

Avtal för tidsbank

Tidsbankens namn: [Tidsbankens namn]

Tjänsteområde: [Geografiskt område eller gemenskap]

Etablerad: [Datum]

Plattform: [Programvara som används, om någon]

1. Vad är tidsbankning?

Tidsbankning är ett ömsesidigt system där människor utbyter tjänster med tid som valuta. En timme av någons tid är lika med en timme av någon annans tid – vilket erkänner att allas bidrag har lika värde.

Kärnprinciper

1. Alla har något att erbjuda

- Alla färdigheter och förmågor värderas
- Ingen tjänst är "värd mer" än en annan
- Vi har alla gåvor att dela med oss av

2. Tid är lika

- En timme = en tidskredit, oavsett tjänst
- En advokats timme = en trädgårdsmästares timme = en barnvaks timme
- Detta utmanar marknadsbaserade värderingar

3. Bygga gemenskap

- Utöver transaktioner bygger vi relationer
- Stärka den sociala väven
- Skapa ömsesidigt beroende och stöd

4. Möta verkliga behov

- Utbyta vad vi faktiskt behöver och kan erbjuda
- Praktisk hjälp och kunskapsdelning
- Minska beroendet av penningekonomin

5. Ömsesidighet, inte välgörenhet

- Både att ge och att ta emot
- Alla bidrar efter förmåga
- Världighet i utbytet

2. Hur tidsbankning fungerar

Det grundläggande utbytet

1. **Erbjud tjänster:** Vad du kan tillhandahålla
2. **Efterfråga tjänster:** Vad du behöver
3. **Hitta en matchning:** Ta kontakt med andra medlemmar
4. **Utför tjänst:** Ge din tid (1 timme = 1 intjänad kredit)
5. **Ta emot tjänst:** Använd dina krediter (1 timme = 1 spenderad kredit)
6. **Registrera utbytet:** Logga timmar hos samordnaren

Startsaldo

- Nya medlemmar börjar med: [0 krediter / Litet startsaldo som 2-5]
- Kan gå "minus": [Ja, upp till -X krediter / Nej]
- Filosofi: Lita på att det man ger får man tillbaka

Tidskrediter

- **Tjäna:** Utför tjänst åt medlem = tjäna krediter
- **Spendera:** Ta emot tjänst från medlem = spendera krediter
- **Spårning:** Via [programvara/kalkylark/papperslogg]
- **Saldokontroll:** Se när som helst i [systemet]

3. Medlemskap

Vem kan bli medlem

- Öppet för: [Boende i området / Organisationsmedlemmar / Alla]
- Ålder: [Alla åldrar / 18+ / Ungdomar med förälders underskrift]
- Inga avgifter [eller minimal avgift: ____ kr årligen för administration]
- Åtagande att följa tidsbankens värderingar

Process för att bli medlem

1. **Introduktion:** Delta i informationsmöte eller läs material
2. **Ansökan:** Fyll i medlemsformulär
3. **Avtal:** Underteckna detta dokument
4. **Profil:** Skapa erbjudanden/efterfrågningar om tjänster
5. **Introduktion:** Bli matchad med en "välkomnare" för första utbytet

Medlemsinformation

Obligatoriskt:

- Namn och kontaktuppgifter
- Närmast anhörig (nödkontakt)
- Tjänster som erbjuds och efterfrågas
- Tillgänglighet/preferenser

Valfritt:

- Utdrag ur belastningsregistret [för vissa tjänster]
- Referenser [för utbyten som kräver högt förtroende]

Medlemmars ansvar

- Svara på tjänsteförfrågningar skyndsamt
- Dyka upp i tid eller meddela frånvaro i förväg

- Rapportera timmar korrekt
- Kommunicera tydligt om behov/förmågor
- Behandla andra medlemmar med respekt
- Delta i gemenskapsträffar [uppmuntras]







4. Tjänster och utbyten

Vad som kan utbytas

Tillåtna tjänster:  Hushållshjälp (städning, organisering, reparationer)

-  Barnpassning och äldreomsorg
-  Djurpassning
-  Trädgårdsarbete och gårdsarbete
-  Matlagning och matförberedelse
-  Transport och ärenden
-  Undervisning och handledning
-  Teknikhjälp
-  Konst och hantverk
-  Musiklektioner
-  Språkträning
-  Administrativ assistans
-  Hälsa och välbefinnande (inom lagens ramar)
-  [Lägg till lokalspecifika tjänster]

Överväganden/Restriktioner:  Medicinska tjänster: Endast licensierad personal, inom ramen för sin yrkesutövning

-  Juridisk rådgivning: Endast licensierade jurister
-  Hemreparationer: Känn dina begränsningar, diskutera ansvar
-  Finansiell rådgivning: Professionella meriter krävs
-  Illegala aktiviteter
-  Tjänster som kräver licens du inte har
-  Allt som gör endera parten obekväm

Tjänstegränser

- Var tydlig med vad du vill/inte vill göra
- Det är okej att säga nej
- Diskutera förväntningar innan ni börjar
- Ändra överenskommelser vid behov

Kvalitet och förväntningar

- Gör ditt bästa
- Kommunicera ärligt om din kompetensnivå
- Ställ frågor om du är osäker
- Båda parter ska känna sig nöjda
- Handlar inte om professionell standard, utan om uppriktig ansträngning

5. Att genomföra utbyten

Hitta matchningar

Metoder:

- Bläddra i medlemsregistret
- Publicera en förfrågan på [anslagstavla/e-postlista/plattform]
- Fråga samordnaren om förslag
- Delta i tidsbankens evenemang
- Ryktesvägen

Att efterfråga tjänster

God praxis:

- Var specifik med vad du behöver
- Nämn datum/tid/plats
- Ange eventuella särskilda krav
- Ge rimlig svarstid
- Respektera människors tillgänglighet

Exempelförfrågan: "Söker någon som kan hjälpa till att flytta möbler lördagen den 15 juni, från kl. 10:00-12:00 (2 timmar). Måste kunna gå i trappor. Plats: Ekstigen 123. Vänligen kontakta Maria på [kontaktuppgifter]."

Att erbjuda tjänster

God praxis:

- Beskriv tydligt vad du erbjuder
- Ange eventuella begränsningar
- Specificera din tillgänglighet
- Uppdatera profilen när omständigheterna ändras

Att arrangera utbytet

1. **Kontakt:** Ta kontakt via föredragen metod
2. **Diskutera:** Bekräfta detaljer (vad, när, var, hur länge)
3. **Överenskommelse:** Båda parter är på det klara med förväntningarna
4. **Utbyte:** Utför/ta emot tjänsten
5. **Registrera:** Logga timmar i systemet
6. **Återkoppling:** [Valfritt: Betygsätt upplevelsen]

Registrera timmar

Vem registrerar:

- [Endera parten / Tjänsteutföraren / Samordnaren]

Obligatorisk information:

- Datum för utbytet
- Utförd tjänst
- Antal timmar
- Medlemmarnas namn
- Båda parter bekräftar

Tidpunkt:

- Registrera inom: [1 vecka från utbytet]
- Via: [Onlineplattform / E-post till samordnare / Pappersformulär]

Beräkna tid

Förberedelse och resor:

- [Räkna / Räkna inte] förberedelsetid

- [Räkna / Räkna inte] restid
- Diskutera i förväg

Avrundning:

- Avrunda till närmaste: [15 minuter / 30 minuter / Timme]
- Minsta utbyte: [0,5 timmar / 1 timme]

Del av timme:

- 30 minuter = 0,5 krediter
- 45 minuter = 0,75 krediter
- Var rimlig och rättvis

6. Roller och styrning

Samordnare

Ansvar:

- Underhålla medlemsdatabasen
- Matcha medlemmar med förfrågningar
- Spåra tidskrediter
- Organisera introduktioner
- Underlätta problemlösning
- Skicka regelbunden kommunikation
- Generera rapporter

Antal: [1-3 samordnare]

Ersättning: [Volontär / Tjänar X krediter per månad]

Mandatperiod: [1 år, förnyelsebar]

Val: [Frivillig / Vald av medlemmarna]

Rådgivande styrelse [Valfritt]

- [3-5 medlemmar]
- Möte: [Kvartalsvis]
- Ger råd om: Policy, strategi, konflikthantering

- Öppna möten [eller efter inbjudan]

Arbetsgrupper [Valfritt]

- **Uppsökande:** Rekrytera nya medlemmar
- **Teknik:** Hantera plattformen
- **Evenemang:** Organisera sammankomster
- **Utbildning:** Erbjuder workshops

Beslutsfattande

Daglig drift:

- Samordnaren beslutar

Policyändringar:

- Föreslås av: Vem som helst
- Diskuteras vid: Allmänt möte
- Beslutas av: [Konsensus / Majoritetsbeslut]

Budgetbeslut: [Om pengar är inblandade]

- Årsbudget godkänns av medlemmarna
- Utgifter över ____ kr kräver godkännande

7. Möten och gemenskapsbyggande

Allmänna möten

- **Frekvens:** [Kvartalsvis / Årsviis]
- **Syfte:** Uppdateringar, diskussion, beslut, samhörighet
- **Format:** Formella ärenden + social tid
- **Kallelse:** [2 veckors varsel]

Sociala sammankomster

- **Knytkalas:** [Månadsvis / Kvartalsvis]
- **Kunskapsutbyten:** Medlemmar lär varandra
- **Tjänstedagar:** Grupprojekt (räknas som tidsbankstimmar)
- **Firanden:** Högtider, milstolpar, uppskattning

Kommunikation

- **E-postlista:** Veckovis sammanställning av förfrågningar/erbjudanden
- **Nyhetsbrev:** [Månadsvis / Kvartalsvis]
- **Webbplats/Plattform:** Medlemsregister, utbyteshistorik
- **Sociala medier:** [Om tillämpligt]
- **Telefonkedja:** [För medlemmar utan internet]

8. Säkerhet och ansvar

Medlemskontroll

[Anpassat till ert sammanhang:]

- Självintygande om att följa avtalet
- Referenser krävs för: [Barnpassning, äldreomsorg, tillträde till hemmet]
- Utdrag ur belastningsregistret för: [Tjänster som involverar sårbara grupper]
- Medlemmar som går i god för varandra

Säkerhetsriktlinjer

Första utbyten:

- Träffas på offentlig plats vid osäkerhet
- Ta med en vän
- Berätta för någon var du ska vara
- Lita på din magkänsla

Tjänster i hemmet:

- Ha en annan person hemma, eller
- Informera någon om dina planer
- Håll husdjur säkrade
- Notera eventuella faror

Sårbara grupper:

- Extra kontroll för barnpassning/äldreomsorg
- Referenser krävs
- Samordnaren involverad i matchning

Försäkring och ansvar

- **Medlemmens ansvar:** Medlemmar använder tjänster på egen risk
- **Ansvarsfriskrivning:** Undertecknas av alla medlemmar
- **Tidsbanken är inte ansvarig** för kvaliteten på utbyten eller incidenter
- **Hemförsäkring:** Kan täcka vissa hembaserade tjänster
- [Valfritt: Tidsbanken har en ansvarsförsäkring]

Om något går fel

Rapportera till samordnaren om:

- Tjänsten inte utfördes som överenskommet
- Säkerhetsproblem
- Olämpligt beteende
- Kvalitetsproblem
- Konflikt som inte kan lösas

Tidsbankens svar:

- Utredning (konfidentiell)
- Medling vid behov
- Kreditjustering om det motiveras
- Avstängning eller uteslutning av medlem vid allvarliga fall

9. Konflikthantering

Vanliga problem

- Timmar som inte registrerats korrekt
- Oenighet om tjänstens kvalitet
- Kommunikationssammanbrott
- Utebliven närvaro utan varsel
- Gränsöverträdelser

Lösningssteg

1. Direkt kommunikation

- Prata med den andra personen
- Utgå från goda avsikter
- Sök ömsesidig förståelse

2. Medling av samordnare

- Be om hjälp från samordnaren
- Neutral facilitering (samtalsledning)
- Hitta en rättvis lösning

3. Granskning av rådgivande styrelse

- För allvarliga eller olösta problem
- Formell granskningsprocess
- Bindande beslut

Att hantera skada

- Bekräfta påverkan
- Gottgöra (justering av tidskrediter, ursäkt, etc.)
- Återställa förtroendet
- Lära och förbättra

10. Ekonomisk hållbarhet

Finansiering [Om tillämpligt]

Tidsbanker kan behöva lite pengar för:

- Arvode till samordnare
- Avgifter för programvara/plattform
- Försäkring
- Material till evenemang
- Uppsökande verksamhet/marknadsföring

Källor:

- Medlemsavgifter: ____ kr årligen [om några]
- Fiskal sponsor (t.ex. en förening): [Organisationens namn]
- Bidrag och donationer
- Insamlingsevenemang
- Stöd in natura

Ekonomisk transparens

- Årsbudget delas med medlemmarna
- Kassörsrapport på allmänna möten
- Alla medel används för tidsbankens drift

11. Förhållande till penningekonomin

Tidsbank ≠ Kontanter

- **Kan inte:** Omvandla krediter till kontanter
- **Kan inte:** Köpa krediter
- **Kan inte:** Betala räkningar eller köpa mat med krediter
- **Kan:** Byta mot tjänster inom tidsbanken

Skatter och juridisk status

- Tidsutbyten: [Generellt sett inte skattepliktig inkomst – kontrollera lokala lagar]
- Tidsbankens status: [Ideell förening / Del av annan organisation / Informell]
- Medlemmar ansvarar för: Att känna till sina egna skatteskyldigheter
- Konsultera: [Skatteexpert för din situation]

Komplement, inte ersättning

- Tidsbankning kompletterar, ersätter inte, penningekonomin
- Vissa saker kräver fortfarande pengar
- Minskar behovet av pengar
- Bygger motståndskraft och gemensam välfärd

12. Särskilda situationer

Grupputbyten

Exempel:

- Flytthjälp (flera personer hjälper till)
- Arbetsdag i gemensam odling
- Matlagning inför knytkalas

Hur det fungerar:

- Arrangören samordnar
- Varje deltagare loggar: [Timmar de bidrog med]
- Arrangören tjänar: [Totala antalet timmar som alla bidrog med]
- ELLER: Alla tjänar för sin egen tid, ingen spenderar

Organisationstjänster

Tidsbanksmedlemmar som tjänar organisationer:

- Medlem utför tjänst åt [skola/ideell förening/etc.]

- Organisationen "betalar" i tidskrediter
- Organisationen måste ha krediter (från medlemmar som tjänat dem)
- ELLER: Organisationen sponsrar startkrediter

Proxy-utbyten (för andra)

Tjäna krediter åt andra:

- Exempel: Förälder tjänar krediter som barnet använder för läxhjälp
- Exempel: Tjäna krediter att ge till en vän i nöd
- Kräver: Godkännande av samordnare
- Tydlig dokumentation

Engångsutbyte kontra löpande

Engångsutbyten:

- Enskild tjänst (flytthjälp, etc.)
- Lätta att samordna och slutföra

Löpande utbyten:

- Regelbundet åtagande (barnpassning varje vecka)
- Kräver tydlig överenskommelse
- Utvärdera regelbundet
- Båda parter kan avbryta med varsel

13. Inkludering och rättvisa

Tillgänglighet

- Tjänster tillgängliga för alla oavsett creditsaldo
- Anpassningar för: [Funktionsnedsättningar, språk, tekniktillgång]
- Hjälp för medlemmar som inte kan använda onlineplattformen
- Transporthjälp [om möjligt]

Kulturell hänsyn

- Respektera olika kommunikationsstilar
- Hedra olika tidsuppfattningar
- Anpassa till olika kulturella normer
- Flerspråkigt stöd [om möjligt]

Ekonomisk rättvisa

- Ingen diskriminering baserad på inkomst/klass
- Alla tjänster värderas lika
- Stöd till de mest behövande
- Bygga ekonomisk motståndskraft

14. Tillväxt och uppsökande verksamhet

Utöka medlemskapet

Rekrytering:

- Ryktesvägen
- Lokala evenemang
- Partnerskap med: [Mötesplatser, bibliotek, etc.]
- Sociala medier
- Lokal media

Introduktion (Onboarding):

- Regelbundna introduktionsträffar
- Mentorskap: Erfaren medlem välkomnar ny medlem
- Hjälp med första utbytet
- Avstämning efter [1 månad]

Kritisk massa

- Tidsbanker fungerar bäst med: [30-50+ aktiva medlemmar]
- Mångfald av färdigheter och behov
- Geografisk närhet [eller delad gemenskap]
- Aktivt deltagande

15. Utmaningar och lösningar

Utmaning: Ojämnt utbyte

Problem: Vissa medlemmar bara ger eller bara tar emot

Lösningar:

- Uppmuntra balans
- Matcha de som behöver med de som ger
- Skapa gruppaktiviteter
- Acceptera att viss obalans är okej

Utmaning: Kredithamstring

Problem: Medlemmar samlar krediter utan att spendera

Lösningar:

- Uppmuntra användning ("krediter ger ingen ränta!")
- Lyft fram tillgängliga tjänster
- Skapa möjligheter att spendera
- Överväg: [Krediternas giltighetstid / Maxgräns för saldo]

Utmaning: Lågt deltagande

Problem: Medlemmar går med men engagerar sig inte

Lösningar:

- Regelbunden kommunikation
- Välkomnande kultur
- Lättanvänt system

- Attraktiva tjänster
- Sociala evenemang

Utmaning: Förtroendeproblem

Problem: Oro för kvalitet, säkerhet, ansvarsskyldighet

Lösningar:

- Kontrollprocess vid inträde
- Referenser
- Betygssystem [valfritt]
- Tydlig konflikthantering
- Bygg relationer på evenemang

16. Utvärdering och lärande

Spåra framgång

Mätetal:

- Antal utbyten
- Aktiva medlemmar
- Totalt utbytta timmar
- Medlemsnöjdhet
- Nya kontakter som skapats

Årlig granskning

Frågor:

- Vad fungerar bra?
- Vad behöver förbättras?
- När vi våra mål?
- Hur kan vi växa?
- Vad behöver medlemmarna?

Återkoppling

- Årlig medlemsenkät
- Kvartalsvisa avstämmningar
- Öppen dörr för förslag
- Lär av utmaningar

17. Ändringar

Detta avtal kan ändras:

- Förslag lämnas till: Samordnaren
- Diskuteras vid: Allmänt möte
- Varsel: [2 veckor i förväg]
- Beslutas av: [Konsensus / 2/3 majoritet]
- Ny version distribueras till alla medlemmar

Nästa granskning: [Årligt datum]

18. Medlemsavtal

Genom att underteckna godkänner jag att:

- Utbyta tjänster med tid som valuta
- Värdera alla medlemmars tid lika
- Delta i att bygga gemenskap
- Registrera utbyten korrekt och skyndsamt
- Kommunicera respektfullt
- Bidra till tidsbankens framgång

Jag förstår att:

- Deltagandet är frivilligt
- Jag använder tjänster på egen risk
- Tidsbanken inte är ansvarig för problem mellan medlemmar

- Jag kan lämna medlemskapet när som helst

Medlemmens namn: _____

Adress: _____

Telefon: _____

E-post: _____

Närmast anhörig: _____

Tjänster jag erbjuder:

1. _____

2. _____

3. _____

Tjänster jag efterfrågar:

1. _____

2. _____

3. _____

Underskrift: _____

Datum: _____

För samordnarens bruk:

Medlemsnr: _____

Gick med datum: _____

Introduktion slutförd: ☐ Ja ☐ Nej

Startsaldo: _____ krediter

Välkomstmatch: _____

Bilaga A: Exempel på tjänstekatalog

Kategorier och exempel:

Hem & Trädgård:

- Hemstädning, organisering
- Trädgårdsarbete, odling
- Mindre reparationer, målning
- Djurpassning, hundrastning

Omsorg & Stöd:

- Barnpassning, läxhjälp
- Sällskap till äldre
- Matlagning
- Transport, ärenden

Färdigheter & Lärande:

- Datorhjälp
- Språkträning
- Musiklektioner
- Karriärcoachning

Kreativt & Praktiskt:

- Sömnad, lagning
 - Fotografering
 - Evenemangsplanering
 - Flytthjälp
-

Bilaga B: Formulär för tjänsteförfrågan

Ditt namn: _____

Kontakt: _____

Önskat datum: _____

Önskad tjänst: [Beskriv vad du behöver]

Uppskattad tid: _____ timmar

Plats: _____

Särskilda krav: [Eventuella verktyg, åtkomst, förberedelser som behövs]

Din tillgänglighet: [Tider/dagar som fungerar för dig]

Bilaga C: Formulär för slutfört utbyte

Tjänsteutförare: _____

Tjänstemottagare: _____

Datum: _____

Utförd tjänst: [Kort beskrivning]

Åtgången tid: _____ timmar

Intjänade/Spenderade krediter: _____

Båda parter godkänner detta utbyte:

Utförarens underskrift: _____ Datum: _____

Mottagares underskrift: _____ Datum: _____

Återkoppling (valfritt): [Hur gick det? Några anteckningar till nästa gång?]

Denna mall tillhandahålls av Communize.org under CC BY-SA 4.0. Anpassa till er gemenskaps behov och lokala juridiska krav. Programvaror för tidsbankning kan automatisera mycket av den spårning och matchning som beskrivs här.