# Instruktion för användande/ utfärdande av aktivitetsintyg

Frivilliga har rätt att få ut ett intyg på att man deltagit i verksamhet, utbildat sig eller haft särskilda uppgifter. För detta ändamål finns här grundmallar.

Meningen med aktivitetsintyget är inte att få ett diplom där det står att man är duktig och jättetrevlig. Meningen är att få ett intyg på vad man faktiskt har gjort i form av uppgifter eller utbildning (kompetens) och som kan vara intressant för en blivande arbetsgivare eller liknande. Därför vill vi ha en sober och relevant framställning över vilka kurser man gått, hur lång kurstid det varit och när man gjorde det.

Dessa mallar bör följas så långt det går. Det går dock att göra tillägg efter behov, men huvudstrukturen ska bestå.

Vi har skapat tre grundmallar. Detta för tydligheten och enkelhetens skull.

1. **Intyg – utbildningsbevis**

Efter varje fullföljd utbildning ska deltagaren få ett utbildningsbevis som beskriver personuppgifter, innehåll, utbildningens längd. Utbildningsintyget är en kvalitetsstämpel på såväl utbildningen som våra verksamheter.

Utfärdas av medlem i lokalföreningsstyrelsen (deltagande intygas av utbildningsledaren)

1. **Intyg – förtroendeuppdrag**

Har en medlem haft förtroendeuppdrag inom Röda Korsets ungdomsförbund ska detta enkelt kunna visas i ett intyg som beskriver personuppgifter, uppdrag och tidsperiod.

Utfärdas av tjänsteman

1. **Intyg – aktiv i verksamhet**

Har en person varit aktiv i en av våra verksamheter ska detta enkelt kunna visas i ett intyg som beskriver personuppgifter, uppdrag (roll), tidsperiod samt en kort verksamhetsbeskrivning.

Utfärdas av medlem i lokalföreningsstyrelsen (insats intygas av verksamhetsledare)

Observera att ALLA intyg ska skrivas ut i färg med Ungdomsförbundets nya logga!