



GUIDE TIL UNGDOMSLEDER- UDVEKSLINGER

GUIDE TIL UNGDOMSLEDER- UDVEKSLINGER

*EN GUIDE MED GODE RÅD OG KRAV TIL
UNGDOMSLEDERUDVEKSLINGER UNDER DUF'S
PROJEKTPULJE OG MENA PULJE*

OM DUF

■ HVAD ER DUF?

DUF – Dansk Ungdoms Fællesråd er en service- og interesseorganisation, som arbejder for at fremme børn og unges deltagelse i foreningslivet og demokratiet.

Siden sin oprettelse i 1940 har DUF arbejdet for at styrke unges vilkår og medbestemmelse og for, at børn og unge gennem et aktivt foreningsliv tilegner sig demokratiske værdier som respekt for andre, evne og vilje til samtale og dialog samt ansvar for hinanden.

■ DUFs MEDLEMMER

DUF repræsenterer 71 landsdækkende danske børne- og ungdomsorganisationer og har omkring 600.000 medlemmer, knap 5000 lokalforeninger og over 100.000 frivillige. Knap halvdelen af den danske befolkning er eller har været medlem af en ungdomsorganisation, som DUF repræsenterer.

DUFs medlemmer laver samfundsengagerende aktiviteter for børn og unge og beskæftiger sig med blandt andet ungdomspolitik, spejderarbejde, religion, miljø, ungdomsklubber, teater, udveksling og internationale projekter.

■ DET GØR DUF

DUFs sekretariat har omkring 35 ansatte og ligger i København. Sekretariatet laver kurser for foreningsaktive, tilbyder rådgivning til medlemsorganisationerne, arbejder for børn og unges gode rammer i foreningslivet, støtter foreningernes internationale arbejde og varetager foreningslivets interesser over for politikere og myndigheder.

Derudover uddeler DUF omkring 120 millioner kroner om året til sine medlemmer. Pengene kommer blandt andet fra danskernes tips- og lottospil, EU og Udenrigsministeriet.



Ansvarshavende redaktør: Henriette Laursen

Redaktion: Jesper Jais Nørgaard og Marie Engberg Helmstedt

Illustration: Karen Leth

Forsidefoto: Mikal Schlosser

Layout: Anne-Mette Thomsen, grafiliokus.dk

Tryk: Christensen Grafisk

INDHOLD

SÅDAN BRUGER I UNGDOMSLEDERGUIDEN	5
1. UNGDOMSLEDERE SKABER FORANDRING	6
2. DUFs UNGDOMSLEDERKURSUS	8
 LÆS OM ELEMENTERNE I UNGDOMSLEDERANSØGNINGEN	
3. PARTNERSKABET	10
Partnerskabets kapacitet	10
Fælles planlægning af ungdomslederudvekslingen	11
4. UNGDOMSLEDERNES ARBEJDSOPGAVER	12
Detaljeret opgaveskema	12
Arbejdstid	12
5. KAPACITETSOBYGNING I BEGGE ORGANISATIONER	14
Kapacitetsopbygning i partnerorganisationen	14
Kapacitetsopbygning i den danske organisation	15
6. OPLYSNINGSAKTIVITETER I DANMARK	16
7. ROLLER OG ANSVARSFORDELING	17
Kommunikationsgange	17
Kontaktperson i partnerorganisationen	18
Kontaktperson i den danske organisation	18
Ungdomsledernes sociale og kulturelle integration	19
8. VALG AF UNGDOMSLEDERE	20
Udvælgelsesprocessen	20
Personlige og faglige kompetencer	21
9. PRAKTISKE FORBEREDELSE	22
Visum, sprogkursus, vaccinationer og forsikringer	22
Flybilletter, lokal transport, bolig og lommepenge	23
10. MONITORERING OG EVALUERING	25
Monitorering	25
Evaluerings	25
11. RISIKOANALYSE	26
Risici	26
Sikkerhed	26
 LÆS OM DE OBLIGATORISKE BILAG I UNGDOMSLEDERANSØGNINGEN	
12. KONTRAKT	28
13. BUDGET	29
Indsamling af bilag	29
14. TIDSPLAN	30



Ved at være ungdomsleder har jeg lært utrolig meget om mig selv som person. Jeg er blevet mere visionær og selvsikker og kan støtte andre i at gøre en forskel. Ungdomslederkurset var en af de bedste oplevelser fra ungdomslederudvekslingen og havde stor indflydelse på, hvordan vi arbejdede i Rwanda.

Caroline J. Arnbjerg, IMCC Rwanda

SÅDAN BRUGER I UNGDOMSLEDERGUIDEN

Denne guide er en hjælp til at udvikle en ungdomslederansøgning til DUFs Projektpulje eller MENA Pulje i fællesskab mellem jer og jeres partnerorganisation. Guiden beskriver de forskellige elementer i ansøgningsskemaet og er en god start på forberedelserne til en ungdomslederudveksling.

Det er vigtigt, at I orienterer jer i og efterlever DUFs retningslinjer igennem hele projektforsløbet: fra ansøgning til afrapportering. I retningslinjerne for DUFs internationale puljer finder I information om krav, ansøgningsfrister, finansiering og afrapportering.

Ifølge retningslinjerne skal jeres ansøgning skrives i overensstemmelse med denne ungdomslederguide. Guiden og ansøgningen er derfor opbygget efter de samme overskrifter og afsnit, så I nemt kan få den information og hjælp, I har brug for, når I skal udfylde ansøgningsskemaet. Guiden indeholder relevante uddrag fra retningslinjerne, så I har alle informationer samlet ét sted.

I ungdomslederguiden bruger vi følgende betegnelser:

- Den danske organisation: DUFs medlemsorganisation
- Partnerorganisation: Den danske organisations partner fra Mellemøsten, Nordafrika eller et udviklingsland

- Værtslandet: Det land, hvor ungdomslederne opholder sig under udvekslingen. Det vil det meste af tiden være partnerorganisationens hjemland.



Værktøjskassen og manualer

DUF har udarbejdet en række manualer og formater, som kan bruges i samarbejde med jeres partnerorganisation. De kan bestilles og downloades fra DUFs hjemmeside via duf.dk/skemaer.

DUFs retningslinjer er jeres vigtigste redskab til at udvikle jeres projekt. Samtidig er DUFs værktøjskasse fuld af gode råd, som vi anbefaler jer at bruge, når I skal i gang med at udarbejde et projekt. Her finder I nyttig viden om kontekstanalyse, projektdesign, den rettighedsbaserede tilgang til udvikling og meget mere.

I DUFs økonomistyringsmanual finder I de formelle krav til økonomistyring af jeres projekt, og I kan blive klogere på alt fra budgetlægning til regnskab, der er en del af økonomistyringen i et internationalt projekt.

» Kontakt DUF

I er altid velkomne til at kontakte DUFs internationale konsulenter. Vi kan svare på spørgsmål og rådgive jer via mail, telefon eller et møde hos os eller jer. DUFs rådgivning er målrettet jer og tager udgangspunkt i jeres behov og erfaringer som projektgruppe. Vi kan blandt andet hjælpe jer med at:

- Få en god forventningsafstemning mellem partnerne
- Komme på rette vej i forhold til retningslinjerne – for eksempel kan rådgiverne vurdere, om jeres projekt lever op til det overordnede formål og de tværgående krav for puljerne
- Få styr på projektets økonomi
- Læse jeres ansøgning til ungdomslederudveksling igennem og give fagligt input til indholdet én gang, inden I indsender det.

Find DUFs internationale konsulenter på duf.dk/ipa

1 UNGDOMSLEDERE SKABER FORANDRING

Derfor skal I tilknytte ungdomsledere:

- Ungdomslederne er med til at skabe et stærkt og tæt samarbejde mellem jeres organisationer
- Ungdomsledere er fuldtidsfrivillige og skaber hurtigt resultater
- Ungdomsledere bliver fremtidige ressourcer i begge organisationer
- Ungdomslederne får en solid uddannelse inden for projektstyring
- Ungdomslederne skaber kontinuitet i jeres samarbejde
- Ungdomslederne skaber tætte personlige relationer mellem jeres organisationer og øger det gensidige kendskab mellem organisationerne
- Ungdomslederne er katalysatorer for forandring

DUFs ungdomslederprogram er en unik mulighed for at tilføre ekstra energi og drivkraft til jeres partnerskab, projekt og aktiviteter.

En ungdomsleder er en ung fuldtidsfrivillig, der tilknyttes partnerskabet mellem en dansk organisation, der er medlem af DUF, og en partnerorganisation i Mellem-østen, Nordafrika eller et udviklingsland. Sammen udgør ungdomslederne fra den danske organisation og partnerorganisationen et team, der arbejder på konkrete aktiviteter og tiltag i den danske organisation og i part-



nerorganisationen. Ungdomslederne kan tilknyttes projektet i en periode på tre til tolv måneder.



Fra DUFs retningslinjer

Der findes to muligheder for at tilknytte ungdomsledere:

- I kan tilknytte ungdomsledere finansieret af DUF
- I kan tilknytte ungdomsledere til partnerskaber uden DUF-støtte, hvor aktiviteterne enten er finansierede gennem andre midler eller udføres på frivillig basis, men ungdomsledernes aktiviteter skal stadig leve op til formålene med DUFs puljer.

Ungdomslederforløb: Fra ansøgning til debrief



ANSØGNINGSFRIST

Fem gange årligt



AFSLUTNING

Afreportering, evaluering og debrief



UNGDOMSLEDERKURSUS

Afholdes i Danmark i februar og september



UNGDOMSLEDERUDVEKSLING

Tre til tolv måneder



2 DUFs UNGDOMSLEDERKURSUS



FOTO: MINAL SCHLOSSER



FOTO: DET ARABISKE INITIATIV

EN OPLEVELSE FOR LIVET

Inden ungdomslederne kan begynde deres arbejde på projektet, skal de deltage på DUFs ungdomslederkursus. På kurset arbejder ungdomslederne med deres eget projekt og skaber en optimal start på samarbejdet.

På kurset lærer ungdomslederne principperne bag DUFs internationale arbejde, opnår et solidt kendskab til projektstyringsredskaber og gennemgår workshops i gruppedynamik og interkulturelt samarbejde. Derudover får de et helt særligt sammenhold med andre unge, engagerede frivillige fra hele verden.

Det er vigtigt, at den danske organisation bakker op om ungdomslederne og kurset ved at sætte sig ind i programmet og deltage på partnerskabsdagen under kurset. Kurset finder sted to gange årligt, i februar og august/september, og er obligatorisk for alle, der skal af sted som ungdomsledere.

>> Eksempel på et ungdomslederforløb

Et typisk ungdomslederforløb starter med, at ungdomslederne mødes i Danmark. Her har den danske organisation udarbejdet et program for ungdomslederne, hvor de lærer den danske organisation, projektet og hinanden at kende. Ungdomslederne deltager på DUFs obligatoriske ungdomslederkursus, hvor de lærer at bruge forskellige projektstyringsværktøjer. Måske deltager de også i oplysningsaktiviteter i Danmark, for eksempel oplæg for medlemmer af den danske organisation.

Herefter rejser ungdomslederne sammen til partnerorganisationen for at arbejde på konkrete projektaktiviteter i en periode på tre til tolv måneder. Efter ungdomslederopholdet bliver ungdomslederne en ressource for projektgrupperne og organisationerne. De kan være med til at drive projekterne og lave oplysningsaktiviteter om det internationale arbejde.



Fra DUFs retningslinjer

Alle ungdomsledere skal inden udvekslingen deltage i et obligatorisk ungdomslederkursus afholdt af DUF, hvor de blandt andet får undervisning i international projekthåndtering, konfliktløsning, dialog og internationale partnerskaber. Kurset afholdes to gange årligt i februar og august/september.

Mindst to dage før ungdomslederkursets start skal den danske organisation møde og introducere ungdomslederne til den danske organisation og partnerskabet.

Organisationerne skal stille med mindst én projektfriwillig, der har kendskab til partnerskabet, ved DUFs partnerskabsdag i forbindelse med DUFs obligatoriske ungdomslederkursus.



ELEMENTERNE I UNGDOMSLEDER- ANSØGNINGEN

3 PARTNERSKABET

En god ungdomslederudveksling forudsætter, at både den danske organisation og partnerorganisationen forstår, hvad det kræver at lede fuldtidsfrivillige i en længere periode, og at organisationerne har den nødvendige kapacitet til at understøtte ungdomslederne og deres arbejde.

PARTNERSKABETS KAPACITET

For at vurdere partnerskabets kapacitet til at have ungdomsledere, skal I analysere jeres styrker og svagheder.

Det er vigtigt at være åben og ærlig omkring partnerskabets svagheder i forhold til at have ungdomsledere.



» Eksempel på styrker og svagheder i et partnerskab

Styrker:

- Partnerskabet har et solidt fundament: Der er godt, gensidigt kendskab til hinandens organisationer, og partnerne har gode erfaringer fra fælles projekter
- Begge organisationer har læst ungdomslederguiden og eventuelt rådført sig med DUF og andre organisationer om, hvad det kræver at have ungdomsledere
- Begge organisationer har ressourcer til at tilknytte kontaktpersoner, der er til rådighed og jævnligt kan sparre med ungdomslederne om arbejdsområder og praktiske forhold
- Ansatte eller frivillige med økonomisk forståelse, der kan varetage den økonomiske del af udvekslingen

Svagheder:

- Partnerskabet er nyt, og der er ikke opbygget stor gensidig tillid
- Organisationerne har ikke fælles ejerskab over ungdomslederansøgningen og kender derfor ikke alle krav og råd til ungdomslederudvekslinger
- Organisationerne har ikke administrativ og menneskelig kapacitet til at være både værter og arbejdsgivere for ungdomslederne, herunder finde bolig, arrangere arbejdsforhold, definere arbejdsopgaver mv.
- Manglende åben dialog omkring kulturforskelle mellem organisationerne
- Organisationerne er ikke enige om målet for og rammerne omkring ungdomslederudvekslingen

Ungdomslederkurset har givet mig en masse gode redskaber og indsigt i internationalt projektarbejde. Det er enormt udviklende personligt og har gjort mig meget selvsikker i det jeg skal ned og arbejde med som ungdomsleder. Samtidig er det inspirerende at være i en så kulturelt mangfoldig gruppe.

Cheyenne Silver Pratt, Danmarks Socialdemokratiske Ungdom

Hvis et partnerskab har ungdomsledere tilknyttet uden at have den rette kapacitet, kan det skade partnerskabet, og ungdomslederne kan opleve problemer i deres udveksling.

Hvis I tidligt i processen bliver bevidste om partnerskabets svagheder, ved I også, hvor I skal styrke jeres samarbejde for at kunne løfte en ungdomslederudveksling.

FÆLLES PLANLÆGNING

Ungdomsledernes rolle og opgaver skal fastlægges ud fra partnerorganisationens behov gennem ligeværdige

drøftelser i partnerskabet. Det er vigtigt, at både den danske organisation og partnerorganisationen tager ejerskab for ungdomslederansøgningen. Hvis det ikke er tilfældet, kan ungdomslederne komme i klemme imellem de opgaver, som de har forpligtiget sig til, og de ønsker partnerorganisationen har, når ungdomslederne er ankommet til værtslandet.

Hvis I ikke tidligere har haft ungdomsledere tilknyttet jeres partnerskab, er det en god idé at ansøge DUF om en forundersøgelse. Gennem en forundersøgelse kan I afklare, hvordan I sikrer de bedste rammer for ungdomslederudvekslingen og afhjælper de eventuelle svagheder, jeres partnerskab måske har.



Fra DUFs retningslinjer

Udvekslingen skal være en del af et partnerskab mellem organisationer, der kender hinanden og har gennemført aktiviteter sammen. Er ungdomslederne tilknyttet et DUF-støttet projekt, er der ingen krav til længden af partnerskabet. Hvis partnerskabet ikke er støttet af DUFs internationale puljer, skal det have eksisteret i minimum to år, før en ungdomslederudveksling kan støttes.

I skal have administrativ kapacitet til at være værter og arbejdsgivere for ungdomslederne. Jeres organisationer har ansvaret for at administrere udvekslingen, herunder finde bolig, arrangere arbejdsforhold og varetage andre praktiske forhold.

4 UNGDOMSLEDERNE ARBEJDSOPGAVER

Ungdomsledernes opgaver skal støtte realiseringen af de mål, I har sat jer i jeres pilot- eller partnerskabsprojekt, og ungdomslederne kan hjælpe med at udføre de konkrete aktiviteter i partnerskabet. Med fuldtidsfrivillige på jeres projekt kan I skabe endnu større resultater.

I ansøgningsskemaet skal I redegøre for sammenhængen mellem projektets mål og ungdomsledernes aktiviteter samt beskrive, hvilke konkrete resultater aktiviteterne skal bidrage til.

Ungdomsledernes opgaver kan spænde bredt og afhænger helt af, hvad I samarbejder om i jeres partnerskab. Det er vigtigt, at I har en realistisk forventning til mængden af opgaver og ungdomsledernes muligheder for at løse dem.

DETALJERET OPGAVESKEMA

Det er ikke et krav, når I udfylder ansøgningsskemaet, men når I har fået jeres bevilling, er det vigtigt, at I gør arbejdsopgaverne så konkrete som muligt og for eksempel visualiserer opgaverne i et skema. Opgaveskemaet er et arbejdsredskab, som begge organisationer og ungdomslederne kan benytte hele vejen gennem ungdomslederudvekslingen.

» Eksempler på arbejdsopgaver:

- Planlægge og afholde træningsaktiviteter
- Undervise på kurser
- Udarbejde træningsmateriale
- Give logistisk og praktisk støtte til projektaktiviteter
- Kommunike om projektets resultater
- Skabe bedre kontakt til de frivillige i organisationen
- Opsamle den viden, som I får gennem projektet, i håndbøger.



FOTO: CHRISTEN HOLTE

Et detaljeret opgaveskema giver en fælles forståelse af ansvarsfordelingen mellem den danske organisation, partnerorganisationen og ungdomslederne før, under og efter ungdomslederudvekslingen.

Opgaveskemaet bør indeholde specifik information om hver enkelt arbejdsopgave, tidspunktet den udføres i, hvad ungdomslederens funktion og ansvar er, hvem ungdomslederne arbejder sammen med, og hvad det forventede resultat er.

ARBEJ DSTID

Den normale arbejdstid for ungdomslederudvekslinger er 37 timer ugentligt, men i særlige tilfælde (for eksempel i forbindelse med studie- og arbejdsmæssige forpligtelser) kan ungdomsledere fra partnerorganisationen få lov at arbejde deltid – minimum 25 timer ugentligt. Hvis lokale ungdomsledere arbejder deltid, reduceres lommepengene procentvis, svarende til reduktionen i arbejdstimerne.

Når I kommer til udvælgelsesprocessen, er det vigtigt, at I taler åbent og tydeligt med ungdomslederne om, hvilke studie- eller arbejdsmæssige forpligtelser de eventuelt vil have under ungdomslederudvekslingen.

» Eksempel på opgaveskema

Opgave	Tidspunkt	Udføres i samarbejde med	Ungdomslederens funktion og ansvar	Forventet resultat
Planlægning af workshop om kønsligestilling	Slutningen af marts	Frivilligruppe	Ansvarlig for at udsende invitationer, booke oplægsholdere og logistiske opgaver	Tretimers workshop i kønsligestilling med 50 deltagere
Holde oplæg om partnerskabet og projektet for minimum to lokalafdelinger i den danske organisation	Ved hjemkomst til Danmark efter udvekslingen	Projektgruppen i Danmark	De danske ungdomsledere er ansvarlige for at forberede oplægget og afstemme med projektgruppen. Projektgruppen booker møder i lokalafdelinger	Min. 40 unge fra den danske organisation har hørt mere om partnerskabet og projektet og føler større ejerskab

På den måde undgår I at havne i en situation, hvor ungdomslederne har mange uforudsete forpligtigelser, og at arbejdsmængden derfor bliver for stor.

I skal sørge for at lave en realistisk forventningsafstemning med ungdomslederne angående arbejdstid. Det

kan for eksempel være acceptabelt, at dele af arbejdstiden i perioder ligger om aftenen eller i weekenderne, så længe ungdomslederne er forberedte på det inden opholdet.



Fra DUFs retningslinjer

Udvekslingen skal være tilknyttet konkrete aktiviteter og tiltag i partnerskabet. Alle ungdomsledere skal have en udførlig arbejdsbeskrivelse.

Ungdomslederne må ikke pålægges eneansvar for, at en aktivitet eller et projekt gennemføres, eller være eneansvarlige for større organisatoriske forandringer.

Ungdomslederne skal arbejde fuld tid (37 timer) i samarbejdsorganisationerne under udvekslingsperioden, og arbejdet som ungdomsleder skal være deres primære beskæftigelse. Under særlige omstændigheder, for eksempel i forbindelse med studiemæssige forpligtigelser og anden bibeskæftigelse, kan ungdomsledere fra partnerorganisationen få dispensation til at arbejde deltid som ungdomsleder (minimum 25 timer).

5 KAPACITETSOPBYGNING I BEGGE ORGANISATIONER

Kapacitetsopbygning og vidensdeling i partnerorganisationerne er vigtige elementer i at skabe en ungdomslederudveksling, der gør en langvarig og bæredygtig forskel for begge organisationer. Det er derfor vigtigt at overveje, hvordan ungdomslederne kan videregive den viden, de får om projektstyring på ungdomslederkurset, og den indsigt de får i projektet gennem udvekslingen.

Mange ungdomsledere gennemgår en stor personlig og faglig udvikling under ungdomslederopholdet, og det er derfor vigtigt, at ungdomslederne får brugt denne udvikling til at skabe forandringer for andre.

KAPACITETSOPBYGNING I PARTNER-ORGANISATIONEN

Når I planlægger, hvordan I vil arbejde med kapacitetsopbygning i partnerorganisationen, anbefaler DUF, at I overvejer følgende elementer under jeres ungdomslederudveksling.

● Introduktionsforløb ved ankomst

Når ungdomslederne ankommer til partnerorganisationen, er det vigtigt, at de får en god introduktion til organisationen, de ansatte og de frivillige. Ungdomslederne skal føle sig velkomne, og resten af organisationen skal kende ungdomslederne, deres opgaver og aktiviteter.

Et introduktionsforløb er en måde at integrere ungdomslederne i organisationen. Forløbet danner fundament for samarbejdet og skaber en god start. Samtidig kan introforløbet også være med til at kapacitetsopbygge partnerorganisationen gennem den viden, som ungdomslederne allerede har opnået på ungdomslederkurset.

● Bæredygtighed i opgavevaretagelsen

De forandringer, som ungdomslederne starter, skal som udgangspunkt kunne fastholdes eller videreføres efter ungdomslederudvekslingen. Bæredygtighed skal derfor medtænkes som en naturlig del af projektaktiviteterne.

Der kan være mange måder at sikre bæredygtigheden, men overordnet er det vigtigt at være opmærksom på balancen mellem ungdomsledernes ansvar og lederskab, og hvordan de videregiver ansvar og lederskab til andre. Aktiviteter, viden og erfaringer fra ungdomslederudvekslingen kan kun videreføres, hvis andre i organisationen har fået ejerskab over dem.

For at sikre, at viden og erfaringer videreføres, skal ungdomsledernes opgaver som udgangspunkt udføres i samarbejde med ansatte eller frivillige fra partnerorganisationen. Bæredygtigheden kan styrkes, ved at ungdomslederne indgår i teams med ansatte og/eller

» Eksempel på elementer i et introduktionsforløb

- En præsentation af partnerorganisationen og centrale personer for ungdomslederne
- En præsentation af ungdomslederne til partnerorganisationen
- Videreformidling af ungdomsledernes læring fra opholdet i Danmark til partnerorganisationen, særligt redskaber, metoder og viden fra ungdomslederkurset
- En fælles gennemgang af ungdomsledernes arbejdsopgaver og mandat ud fra kontrakten, opgaveskemaet og tidsplanen
- En aftale om, hvordan ungdomslederne kommunikerer med partnerorganisationen og den danske organisation under opholdet
- En samtale om ungdomsledernes sociale integration i organisationen og værtslandet.

Når unge samarbejder med andre unge, giver det enormt meget engagement og motivation begge veje. Man er på bølgelængde med hinanden, og det giver en enorm følelse af ansvar. Hvis der skal ske grundlæggende forandringer, skal det komme fra unge.

Ida Kirkegaard Mikkelsen, Det Danske Spejderkorps

frivillige, og at der planlægges møder med andre, hvor ungdomslederne deler deres viden og erfaringer.

● **Afsluttende møde ved udvekslingens ophør**

DUF anbefaler, at partnerorganisationen og ungdomslederne holder et afsluttende møde for at reflektere over, hvad ungdomslederudvekslingen har bidraget til, og hvordan læringen kan bruges og forankres fremadrettet.

» **Eksempel på elementer i et afsluttende møde**

- Hvad har ungdomslederudvekslingen bidraget til?
- Hvad har ungdomslederne og organisationen lært?
- Hvordan kan henholdsvis ungdomslederne og de samarbejdende organisationer bruge læringen?
- Hvordan videreformidles læringen, så den kan bruges i organisationerne nu og i fremtiden?
- Hvordan indgår ungdomslederne som fremtidige ressourcer i projektgruppen og organisationen?

KAPACITETSOPBYGNING I DEN DANSKE ORGANISATION

I den danske organisation vil kapacitetsopbygningen oftest være centreret om perioden efter de danske ungdomslederes udveksling hos partnerorganisationen.

Det er en god idé at planlægge et hjemkomstmøde med ungdomslederne og projektgruppen og/eller organisationens ledelse. Her kan I lave planer for, hvordan ungdomsledernes læring om projektstyring og partnerskabet i sig selv kan videreformidles og bruges i den danske organisations nationale og internationale virke. Mødet kan for eksempel tage udgangspunkt i ungdomslederkurset og de overvejelser, der blev gjort på det afsluttende møde hos partnerorganisationen.

Det er også vigtigt, at I taler om, hvordan ungdomslederne kan indgå som fremtidige ressourcer i projektgruppen og/eller andre steder i organisationen.

Brug tid på at indsamle og nedskrive de erfaringer, som I og ungdomslederne har gjort sig med ungdomslederudvekslingen til brug for fremtidige ungdomslederudvekslinger.



Fra DUFs retningslinjer

Det skal fremgå i jeres ansøgning, hvordan ungdomsledernes viden og kompetencer bliver integreret i både den danske forening og i partnerorganisationen efter udvekslingen.

6 OPLYSNINGSAKTIVITETER I DANMARK

Efter udvekslingen har de danske ungdomsledere en stor viden om forholdene i udvekslingslandet og en masse spændende fortællinger og erfaringer.

Efter ungdomslederudvekslingen kan denne viden for eksempel bruges til, at ungdomslederne:

- Styrker kendskabet til det internationale projektarbejde internt i organisationen, for eksempel gennem interne kommunikationskanaler og informationsmøder for medlemmer
- Indgår i offentlige debatter for at skabe opmærksomhed omkring og opbakning til unges deltagelse i udviklingsarbejde og/eller projektets specifikke fokus
- Udbreder viden om partnerlandet og unges situation og holder oplæg for andre målgrupper uden for organisationen, for eksempel skoleklasser og gymnasieelever.



FOTO: DUF

DUF anbefaler, at oplysningsaktiviteter tænkes ind i det samlede ungdomslederforløb. Oplysningsaktiviteter kan både være interne for lokalforeninger, udvalg og ledelse i jeres organisation eller rettet mod et eksternt publikum, for eksempel moderorganisationer, skoleklasser og den brede offentlighed.

På ungdomslederkurset er undervisningen på et utroligt højt niveau og man kan virkelig udvikle sin viden.

Jens Kjærgaard, Danmarks Socialdemokratiske Ungdom

» Eksempel på oplysningsaktiviteter

Oplysningsaktiviteter i organisationen:

- Mundtlige oplæg og debat internt i organisationen, der giver ny viden om de lokale forhold i udvekslingslandet og det tema, I arbejder med i projektet
- Skriftlig kommunikation via jeres organisations kommunikationskanaler, for eksempel blogindlæg, hjemmesideopdateringer, artikler til nyhedsbrev og indlæg på sociale medier.

Oplysningsaktiviteter uden for organisationen:

- Oplæg og debat hos organisationens moderorganisation eller i andre foreninger
- Undervisning hos en skole- eller gymnasieklasse
- Debatindlæg og artikler i offentlige medier, som bygger på jeres viden om den lokale kontekst.

7 ROLLER OG ANSVARSFORDELING

Det er vigtigt, at organisationerne tager stilling til, hvordan I fordeles roller og ansvar i forhold til for eksempel kommunikation, økonomi, beslutningsprocedurer og støtte til ungdomslederne under opholdet. Klare aftaler på forhånd gør det lettere for jer at arbejde sammen under ungdomslederudvekslingen og mindsker risikoen for misforståelser og uoverensstemmelser.

I forbindelse med jeres ansøgning skal I derfor redegøre for rolle- og ansvarsfordelingen.

KOMMUNIKATIONSGANGE

Det er en god idé på forhånd at tale om, hvordan I kommunikerer under ungdomslederudvekslingen. Herunder kan I aftale, hvem der kommunikerer med hvem, hvor ofte I kommunikerer, og hvor lang svartiden bør være.

DUF anbefaler, at I vælger en person fra hver projektgruppe i de to organisationer som primær kontaktperson

for ungdomslederne. Kontaktpersonen vil ofte være projektlederen, et centralt projektgruppemedlem eller i nogle tilfælde en sekretariatsansat.

Kontaktpersonerne er bindeledet mellem de to organisationer under udvekslingen og står for den løbende kommunikation mellem de to organisationer og med ungdomslederne. Derudover er det kontaktpersonernes ansvar at sikre, at alle parter er opdaterede på, hvad der sker i projektet. Ungdomslederne skal ikke være ansvarlige for kommunikationen mellem de to organisationer, da det kan sætte ungdomslederne i en uheldig dobbeltrolle.

Inden udvekslingen skal I overveje, hvordan kontaktpersonerne fordeles det ledelsesmæssige ansvar for ungdomslederne. I skal vurdere, hvem der er ansvarlig for den daglige opgaveløsning, den faglige sparring og ungdomsledernes sociale trivsel.



FOTO: CHRISTER HOLTE



FOTO: CHRISTER HØJTE

KONTAKTPERSON I PARTNERORGANISATIONEN

Kontaktpersonen i partnerorganisationen er ungdomsledernes sparringspartner og bindeled til partnerorganisationen. I det daglige arbejde vil det oftest være kontaktpersonen i partnerorganisationen, som ungdomslederne refererer til, og som er ansvarlig for den løbende prioritering og fordeling af opgaver og har det daglige ledelsesmæssige ansvar for ungdomslederne.

DUF anbefaler, at kontaktpersonen har regelmæssige møder med ungdomslederne. Kontaktpersonen skal kunne bidrage med sparring på opgaverne, og derfor er det vigtigt, at kontaktpersonen har et godt kendskab til ungdomsledernes opgaver, projektet og partnerskabet.

Hvis der opstår større ændringer og justeringer i projektet eller i ungdomsledernes arbejdsopgaver, skal dette drøftes og aftales mellem de to kontaktpersoner i fællesskab og videreformidles til projektgrupper og organisationer. Hvis ændringerne er væsentlige i forhold til den oprindelige projektplan og det oprindelige budget, har den danske organisation pligt til at kontakte DUF for at få godkendt disse ændringer.

Det er vigtigt for ungdomsledernes trivsel og motivation, at deres opgaver og aktiviteter har opbakning i organisationen, og at der er mulighed for at fejre succeser. Derfor er det også vigtigt, at kontaktpersonen formår at løfte opgaven som bindeled mellem ungdomslederne og resten af organisationen.

» Eksempel på ansvarsområder for kontaktpersonen i partnerorganisationen

- Sikre introduktionsforløb for ungdomslederne (se afsnit 5.1)
- Fordele og prioritere daglige opgaver og have ansvar for eventuelle ændringer i arbejdsbeskrivelsen
- Sparre på ungdomsledernes opgaver
- Følge op på ungdomsledernes arbejdsmæssige trivsel
- Facilitere kommunikation mellem ungdomslederne og resten af organisationen
- Fremme kommunikation og vidensdeling med kontaktpersonen i den danske organisation
- Motivere og opmuntre ungdomslederne.

KONTAKTPERSON I DEN DANSKE ORGANISATION

Selv om ungdomsledernes arbejde og opgaver primært udføres hos partnerorganisationen, er det vigtigt, at I tilknytter en kontaktperson i den danske organisation. Kontaktpersonen har i fællesskab ansvar for ungdoms-

» Eksempel på ansvarsområder for kontaktpersonen i den danske organisation

- Varetage den løbende kommunikation med kontaktpersonen fra partnerorganisation, hvor der deles viden og følges op på arbejdsopgaver, projektets fremgang og ungdomsledernes trivsel og justeres efter behov
- Sikre løbende kommunikation med de danske ungdomsledere og overlevering af information til den danske projektgruppe
- Planlægge og afholde personlig debrief af ungdomsledere ved hjemkomst
- Indsamle nyttige erfaringer til brug for senere ungdomslederudvekslinger.

” Det at være internationalt aktiv giver mulighed for at udvide sin horisont. Når man laver internationalt projektarbejde under DUFs puljer, er man ikke bare en brik, men selve drivkraften bag projektet.

Anne Kirstine Rønn, Radikal Ungdom

lederne og skal samarbejde med kontaktpersonen fra partnerorganisationen, for eksempel i forhold til at justere og prioritere arbejdsopgaver.

En løbende kontakt mellem de to kontaktpersoner muliggør, at nye ideer og udfordringer kan håndteres i god tid.

UNGDOMSLEDERNES SOCIALE OG KULTURELLE INTEGRATION

En ungdomslederudveksling er ikke kun en faglig, men i høj grad også en kulturel og social udveksling, og det er vigtigt, at ungdomslederne bliver godt integreret i værtslandet og organisationen.

Det kan være en god idé at tilknytte en person fra begge organisationer, som er ansvarlig for, at ungdomslederne føler sig godt tilpas, når de er i henholdsvis den danske organisation og partnerorganisationen.

En social kontaktperson kan være med til at introducere ungdomslederen til de daglige og sociale rutiner i

organisationen, give et indblik i landet og dets kultur, vise rundt i lokalområdet og være en person, som ungdomslederne kan være fortrolige med, hvis de oplever udfordringer.

Det er en god idé, hvis ungdomslederne og den sociale kontaktperson taler om kulturelle forskelligheder undervejs i udvekslingsforløbet, og hvordan de kan være en styrke frem for en årsag til negative konflikter.

Kontaktpersonen skal have tid til ungdomslederne og bør ikke også have ansvar for ungdomsledernes faglige opgaver.

» Eksempel på ansvarsområder for den sociale kontaktperson

- Vise ungdomslederne rundt i lokalområdet
- Tage ungdomslederne med til sociale aktiviteter
- Introducere ungdomslederne til landets kultur og traditioner.



Fra DUFs retningslinjer

I skal som samarbejdspartnere have menneskelig kapacitet (arbejdsgruppe, projektleder eller andet) til dels at definere og fordele arbejdsopgaver, dels at sikre klare kommunikations- og beslutningsprocedurer for ungdomslederne.

Hver ungdomsleder skal have adgang til sparring og rådgivning gennem hele sit ophold.

8 VALG AF UNGDOMSLEDERE

Ungdomsledernes antal afhænger af omfanget af de opgaver, der er behov for, at ungdomslederne støtter. Erfaringer fra tidligere ungdomslederophold viser, at fire ungdomsledere (to fra den danske organisation og to fra partnerorganisationen) oftest er et passende antal, og at den lige fordeling af ungdomsledere mellem organisationerne skaber større ligestilling i partnerskabet.

UDVÆLGELSESPROCESSEN

I kan sætte rekrutteringen af ungdomsledere i gang, når ungdomslederansøgningen er bevilget. Udvælgelsen af ungdomsledere i både Danmark og partnerlandet skal være demokratisk og transparent. Det betyder for eksempel, at alle organisationens medlemmer skal kunne søge stillingen, og at det er åbent over for organisatio-



FOTO: CHRISTER HOLTE

» Eksempel på udvælgelsesproces

- Udarbejde kriterier for udvælgelse af ungdomsledere
- Nedsætte en udvælgelseskomité af frivillige/ansatte
- Udarbejde et jobopslag baseret på udvælgelseskriterierne
- Opslå stillingen, for eksempel i medlemsblad, nyhedsbrev, på hjemmeside og Facebook
- Afholde samtaler med udvalgte ansøgere
- Varetage løbende konsultation mellem partnerorganisationerne omkring udvælgelsesprocessen
- Udvælge ungdomsledere i fællesskab med partnerorganisation.

”**At være frivillig er at tro på, at man selv kan være katalysator for at skabe forandringer og ændre verden. Når vi i det internationale arbejde samarbejder ung til ung, opdager vi, at vi har samme udgangspunkt på trods af forskelligheder.**

Alexander Blum Bertelsen, Danmarks Socialdemokratiske Ungdom

nens medlemmer, hvem der er med til at vælge ungdomslederne, og hvilke kriterier der danner baggrund for udvælgelsen.

Opslaget bør indeholde:

- Information om partnerskabet og ungdomsledernes opgavebeskrivelse i relation til projektet
- De ønskede kriterier for ungdomsledernes personlige og faglige kompetencer
- Praktisk information om udvekslingens længde og deltagelse på DUFs obligatoriske ungdomslederkursus
- Information om økonomi og lommepenge.

PERSONLIGE OG FAGLIGE KOMPETENCER

Når I udvælger ungdomsledere, er det vigtigt, at I ser på deres tilhørsforhold til jeres organisation. Hvis ungdomslederne kun er løst tilknyttet organisationen, viser

tidligere erfaringer, at der kan opstå problemer i samarbejdet mellem ungdomslederen og organisationerne. Det er desuden vigtigt at tænke på bæredygtigheden af projektet, således at I vælger ungdomsledere, der har lyst til at bidrage til hjemmeorganisationens udvikling efter opholdet.

I udvælgelsesprocessen skal I også være opmærksomme på, hvordan I sammensætter ungdomslederne for at få en ligelig kønsfordeling. DUF anbefaler som udgangspunkt, at begge køn er repræsenterede både hos de danske ungdomsledere og ungdomsledere fra partnerorganisationen.

Endelig skal I vurdere, hvilke faglige og personlige kompetencer ungdomslederne bør have. Det kan være for eksempel være relevant med sprogkunderskaber, organisatorisk erfaring, samarbejdsevner osv.



Fra DUFs retningslinjer

I skal tilknytte ungdomsledere fra både den danske organisation og partnerorganisationen.

I kan søge støtte til udveksling af maksimalt otte ungdomsledere per ungdomslederudveksling.

Ungdomslederne skal udvælgelse på gennemskuelig vis.

Ungdomslederne skal være mindst 18 og højst 30 år.

Ungdomslederne kan ikke være ansatte i organisationerne.

Ungdomslederne skal kunne forstå og udtrykke sig på engelsk.

9 PRAKTISKE FORBEREDELSE

VISUM

Partnerorganisationen er, i samarbejde med ungdomslederne, ansvarlig for at ansøge om visum til henholdsvis Danmark og opholdet hos partnerorganisationen. Der gælder forskellige visumregler, afhængigt af hvilket land ungdomslederne skal rejse til, samt hvor lang tid de skal være i landet. Reglerne ændres jævnligt i takt med lovgivning og politiske forhold, så søg altid de nyeste oplysninger.

På Udenrigsministeriets hjemmeside kan I finde en oversigt over andre landes visumregler, men derudover bør I kontakte landets repræsentation (ambassade eller konsulat) i Danmark for at sikre jer, at reglerne er opdaterede og gældende. Læs mere på www.um.dk.

Det kan være en langstrakt proces at få et visum til Danmark, og I skal derfor søge visum senest seks uger før ungdomslederkursets start.

Kontakt DUF for at modtage et invitationsbrev til ungdomslederkurset, som I kan bruge i jeres visumproces til at bekræfte, at ungdomslederne er inviteret til Danmark, og at deres udgifter under opholdet er dækket.

Bemærk, at det kan være påkrævet, at visumansøgerne kan vise dokumentation for forsikring, vaccinationer og boligforhold ved ansøgning.

Der er ikke brug for arbejdstilladelser i Danmark, men I skal undersøge det i relation til ophold i udviklingslandene og i MENA-regionen.

SPROGKURSUS

DUFs ungdomslederkursus foregår på engelsk, og det er derfor et krav i DUFs retningslinjer, at alle ungdomsledere skal kunne forstå og udtrykke sig på engelsk. Hvis det anslås at være nødvendigt, kan der i nogle tilfælde bevilges et engelsk sprogkursus, der kan hjælpe ungdomslederne til at opfriske deres engelske.



FOTO: SHUTTERSTOCK

For danske ungdomsledere, der skal til et ikke-engelsktalende sprogområde, er det ligeledes muligt at få støtte til sprogkurser. Sprogkurserne kan bevilges i et af de større sprog, som spansk, fransk eller portugisisk, eller i et lokalt sprog, hvis kendskab til dette kan forbedre ungdomsledernes arbejde. For eksempel kan en dansk ungdomsleder modtage undervisning i arabisk i forbindelse med en udveksling med en organisation i Palæstina.

Kurset kan både foregå i hjemlandet eller i værtslandet sideløbende med ungdomslederopholdet.

VACCINATIONER

Organisationerne og ungdomslederne er ansvarlige for, at ungdomslederne har de anbefalede vaccinationer og kan få malariaforebyggende medicin, hvis det er nødvendigt. Vaccinationer og malariaforebyggelse er forskellig fra land til land. Vejledning kan findes på WHO's hjemmeside, Statens Seruminstits hjemmeside eller ved at kontakte en læge.

FORSIKRINGER

Organisationerne er ansvarlige for at tegne en forsikring før afrejse, der dækker ungdomslederne gennem hele ud-

”**At blive ungdomsleder var en drøm, som gik i opfyldelse. Jeg har altid ønsket at skabe forandringer for udsatte unge i Uganda, og nu er det blevet muligt for mig at skabe reelle forandringer i mit land.**

Ivan Dembe Luutu, Red Cross Youth Uganda

vekslingen. Forsikringen skal omfatte rejse, sygdom og uheld og dække ubegrænset i forhold til læge og hospitalssk assistance (unlimited medical cover). Husk at undersøge, om forsikringsselskabet kræver en erhvervsrejseforsikring i forbindelse med frivilligt arbejde.

FLYBILLETTER

Organisationerne skal fastlægge datoen for både ud- og hjemrejse med ungdomslederne og købe flybilletter til ungdomslederne. Det er en god idé, at ankomst- og afrejsetidspunktet ikke ligger umiddelbart før eller efter DUFs ungdomslederkursus, men at ungdomslederne fra partnerorganisationen har lidt tid i Danmark inden ungdomslederkursets start, og at de danske ungdomsledere har tid til at pakke og sige farvel, når ungdomslederkurset er slut.

DUF anbefaler, at organisationerne køber billetter, som kan ændres uden større gebyrer før og under udvekslingen, hvis der opstår situationer, hvor det bliver nødvendigt at ændre på rejsedatoerne.

LOKAL TRANSPORT

Partnerorganisationen er ansvarlig for at organisere ungdomsledernes lokale transport og for at vise ungdomslederne, hvordan transportsystemet fungerer. Det forventes som udgangspunkt, at ungdomslederne benytter den samme type transport som deres nære kollegaer.

Aftal gerne før opholdet, hvordan ungdomslederne får

refunderet transportudgifter og hvilke udgifter, der refunderes.

BOLIG

Partnerorganisationen er ansvarlig for at finde en passende bolig til ungdomslederne, før ungdomslederne ankommer. Boligen skal være tæt på arbejdsstedet og i nærheden af transportmuligheder.

Ofte vil det være en fordel, at alle ungdomslederne ikke bor i samme hus/lejlighed i længere perioder af gangen, men at de i stedet for eksempel bor sammen to og to i nærheden af hinanden. Hvis ungdomslederne er sammen hele døgnet, kan det være svært at adskille arbejdsliv og fritid.

Ungdomslederne bør have deres eget private værelse med adgang til eget eller fælles toilet, bad og køkkenfaciliteter. DUF anbefaler derudover, at alle ungdomslederne så vidt muligt bor tæt på hinanden.

LOMMEPENGE

Ungdomsledere er fuldtidsfrivillige og ikke ansatte. Derfor udbetales der ikke løn, men gives lommepenge som supplement til de udgifter (kost, logi, transport osv.), som er dækket af budgettet.

Mad- og lommepenge udregnes med udgangspunkt i Moderniseringsstyrelsens satser for diæter. Det er dog vigtigt, at I undersøger de lokale lønforhold og prisnive-



auet i det pågældende land, inden I fastlægger en sats for ungdomslederne. På duf.dk/skemaer kan I se det maksimale beløb, som kan finansieres til lomme- og madpenge.

Hvis lommepengeniveauet er for højt, kan det skabe uligevægt og spændinger i forhold til ungdomsledernes fastansatte kollegaer og gå imod princippet om, at ungdomsledere er frivillige og ikke ansatte.

Ungdomsledernes madpenge og lommepenge betragtes som diæter og er således skattefrie. Diæter kan dog være skattepligtige for de danske ungdomsledere under opholdet i Danmark, hvis bopæl og arbejdssted er tæt på hinanden. I er selv ansvarlige for at undersøge skatteforhold både i og uden for Danmark. Det er ikke alle lande, der har regler om skattefrie diæter. I bør derfor undersøge eventuelle skatteregler for ungdomslederne i partnerlandet.



Fra DUFs retningslinjer

Hvis I har ansøgt visum seks uger før ungdomslederkurset i Danmark, men ikke opnår visum, kan I søge om dispensation til at fortsætte udvekslingen, hvis I indsender dokumentation for, hvornår I har søgt visum.

Budgettet skal dække lommepenge efter de gældende landesatser, som er tilgængelige på duf.dk/skemaer.

I særlige tilfælde, hvor ungdomsledere fra partnerorganisationen har fået dispensation til at arbejde deltid (minimum 25 timer), skal lommepengesatsen reguleres forholdsmæssigt efter det ugentlige timeantal.

Lommepenge finansieres ikke i forbindelse med eventuel ferie i løbet af udvekslingen.

10 MONITORERING OG EVALUERING

Når I skal gennemføre jeres ungdomslederudveksling, er det vigtigt, at I løbende følger udvekslingen og projektets fremgang. På den måde kan I nemmere vurdere, om forløbet er på rette spor, om I når jeres mål, eller om der er brug for justeringer.

I skal samtidig kunne dokumentere over for DUF, at jeres projekt gør en forskel og redegøre for i hvilken grad, I har nået jeres mål ved projektets afslutning.

Når I skriver ansøgningen, skal I derfor tage stilling til, hvordan I påtænker at monitorere og evaluere jeres ungdomslederudveksling.

Før I går i gang med aktiviteterne, kan det være en idé at udarbejde en såkaldt baseline. En baseline giver udtryk for situationen i udgangspunktet. Det vil sige, hvordan situationen ser ud, inden I går i gang med jeres arbejde. For at måle fremgang og resultater skal I nemlig bruge data på, hvordan situationen var, inden I begyndte jeres indsats.

Hvis I for eksempel vil øge en målgruppes viden om et bestemt emne, kan det være en fordel på forhånd at have målt målgruppens allerede eksisterende viden, for at kunne vurdere om jeres indsats gør en forskel. Det sker ofte gennem spørgeskemaer og i nogle tilfælde interviews.

MONITORERING

Ved at monitorere jeres projekt løbende kan I se, om aktiviteterne forløber som planlagt og har de forventede resultater, eller om der er behov for at justere i aktivite-

terne, budgettet eller ungdomsledernes opgaver.

I skal ligeledes monitorere, at jeres budget bliver fulgt, og at de økonomiske procedurer er i orden, så I om nødvendigt kan foretage justeringer efter DUFs gældende regler.

EVALUERING

En evaluering er en undersøgelse af ungdomslederudvekslingens resultater, effekt, relevans og effektivitet. I vil ofte skulle evaluere enkelte aktiviteter løbende under ungdomslederudvekslingen, som kan indgå i den endelige evaluering ved afslutningen af ungdomslederudvekslingen.

Senest tre måneder efter afslutningen af ungdomslederudvekslingen skal I indsende en samlet afrapportering til DUF, en personlig evaluering fra hver ungdomsleder og et færdigt regnskab. Medlemmer af projektgruppen, og gerne også ungdomslederne, skal desuden deltage på DUFs halvårslige obligatoriske evalueringsseminar.

Det er en god idé at gennemføre en intern evaluering af ungdomslederopholdet med jeres ungdomsledere, så I kan indsamle vigtig viden og erfaringer til kommende ungdomslederudvekslinger.

DUF afholder desuden en årlig debrief i efteråret for de danske ungdomsledere, der er hjemvendt fra udvekslingsophold. Mange erfaringer og udfordringer vil være genkendelige på tværs af ungdomslederudvekslinger, og det fælles møde er en god platform til at reflektere over egen læring og oplevelser.



Fra DUFs retningslinjer

Monitorering og evaluering foregår på to planer: Ungdomslederne skal hver lave en selvstændig evaluering af udvekslingen. De samarbejdende organisationer er ansvarlige for den overordnede monitorering, inklusive beslutnings- og kommunikationsprocedure og den afsluttende evaluering og afrapportering af udvekslingen.

I skal indsende en fælles afrapportering fra de to involverede organisationer, hvor ungdomsledernes egne evalueringer vedlægges som bilag.

Skemaer til afrapportering og regnskab kan downloades på duf.dk/skemaer. Deadline for afrapportering og aflæggelse af regnskab for udvekslingen er tre måneder efter udvekslingens afslutning.

11 RISIKOANALYSE

RISICI

Der vil næsten altid være risici og udfordringer forbundet med at gennemføre større projekter og ungdomslederudvekslinger. Risici er de omstændigheder, der kan være en trussel mod projektet, og de mål I har sat.

Når I er bevidste om risici, bliver I også i stand til at lave en handlingsplan og reagere. Når I skal lave risikoanalysen i ansøgningen, skal I tænke på de særlige risici, der kan ramme jeres projekt. Typerne af risici kan være på samfunds-, projekt- og aktivitetsplan.

Det kan for eksempel være, at eksamensdatoerne ændrer sig, så jeres målgruppe ikke kan deltage, eller at en ustabil politisk kontekst betyder, at I må flytte en aktivitet til en anden region.

SIKKERHED

I forbindelse med en ungdomslederudveksling skal I overveje, om I skal tage særlige forholdsregler, hvad angår ungdomsledernes sikkerhed.

Sikkerhedsmæssige foranstaltninger kan variere meget afhængigt af det specifikke land og område. Det er en god idé, at I har en åben snak med jeres partnerorganisation om de sikkerhedsmæssige perspektiver af ungdomslederudvekslingen og taler om, hvordan I forbereder jeres ungdomsledere på opholdet.



I forbindelse med lokal transport skal I overveje, om det er nødvendigt at tage særlige sikkerhedshensyn, for eksempel i relation til risikoen for uheld eller at blive bestjålet.

Det er en god ide løbende at orientere sig i forhold til den sikkerhedsmæssige situation under udvekslingen. I visse områder kan det være en fordel at nedtone sit danske tilhørsforhold.

Ydermere skal I være opmærksomme på det danske udenrigsministeries rejsevejledninger, som I kan finde på deres hjemmeside, hvor I også kan skrive jer på "Danskerlisten".

Som ungdomsleder tager man ansvar, og det er enormt personligt udviklende. I Rwanda skal foreningslivet bygges op, så unge stemmer kan blive hørt. Jeg kan bringe de danske erfaringer med ud og tage inspiration med tilbage til Danmark.

Ditte Skårhøj, Danske Baptisters Spejderkorps

A photograph of three young people standing outdoors in front of a green, leafy background. On the left is a man with dark hair, wearing a purple hoodie and a red and white patterned scarf. In the center is a man with brown hair, wearing a blue denim jacket over a black and white striped t-shirt. On the right is a woman with long brown hair, wearing a dark blue top. They are all smiling and looking towards the camera. The man in the center has his arm around the shoulders of the other two.

DE OBLIGATORISKE BILAG I UNGDOMS- LEDERANSØGNINGEN

12 KONTRAKT

Kontrakten er det formelle grundlag for samarbejdet mellem partnerorganisationerne og ungdomslederne. Kontrakten bør berøre samarbejdets varighed, arbejdsopgaver, arbejdstid, ferie, løn og pension, dækning af udgifter til kost og logi, aftale om refusion af projektudgifter, sygdom, forsikring og forholdsregler, hvis samarbejdet ophører før tid.

Når I udformer kontrakten for samarbejdet, skal I overveje, om der er balance imellem løn og pension, ugentligt

timeantal, regler for ferie og afspadsering i forhold til de lokalansattes forhold i organisationen. Hvis det ikke er tilfældet, kan ungdomslederne få en uensretlig særlig status, som kan skabe spændinger i organisationen.

Det er vigtigt at inddrage de juridisk og økonomisk ansvarlige i begge organisationer, da kontrakten binder organisationen til økonomiske forpligtigelser. DUF har udviklet et standardudkast til en kontrakt. Den kan findes på duf.dk/skemaer.

Jeg har virkelig lært en masse om projektudvikling fra ungdomslederseminaret. At være sammen med unge fra andre lande gav mig ny inspiration og idéer til, hvordan jeg kan forbedre mit arbejde i min egen organisation i Filippinerne.

Marian Bahalla, Akbayan Youth



FOTO: MIKAL SCHLOSSER

13 BUDGET

Det er "Retningslinjerne for Projektpuljen og MENA Puljen" og "Økonomistyringsmanualen", der udgør de finansielle rammer for ungdomslederudvekslingen.

Som bilag til ungdomslederansøgningen skal I vedlægge et budget. Partnerorganisationerne er ansvarlige for at udarbejde budgettet, så det stemmer overens med behovene i udvekslingen. DUFs økonomistyringsmanual kan guide jer til, hvordan I udformer et godt budget.

Det er begge organisationers ansvar at udregne og retfærdiggøre de forventede udgifter. Det er derfor vigtigt at lægge budgettet i tæt samarbejde mellem jeres to organisationer.

Ungdomslederprogrammet adskiller sig fra de andre aktiviteter støttet under DUFs internationale puljer ved, at der ikke er nogen øvre beløbsgrænse.

Husk at tale med den økonomiansvarlige i jeres organisation om, hvordan den løbende bogføring skal foregå, og hvordan I fordeler ansvar.

INDSAMLING AF BILAG

I DUFs økonomistyringsmanual kan I læse om god bogføringspraksis, herunder hvordan I indsamler bilag og fører regnskab under ungdomslederudvekslingen.

DUF anbefaler, at I gør jeres udvalgte ungdomsledere opmærksomme på, hvordan økonomistyringen skal forløbe. Det er en god idé at huske ungdomslederne på at gemme alle kvitteringer, der har relation til udgifter i forbindelse med udvekslingen, så snart de er udvalgt.

For ungdomsledere gælder der særlige forhold omkring indsamling af bilag. Det er ikke nødvendigt at indsamle bilag for lommepenge og madpenge, når de danske og udenlandske ungdomsledere er hos partnerorganisationen. Ungdomslederne kan i stedet kvittere for, at de har modtaget et samlet beløb. Under opholdet i Danmark skal ungdomslederne indsamle bilag for udgifter til mad.

Hvis I vælger, at ungdomslederne ikke skal indsamle separate bilag for madudgifter, er det vigtigt, at I har helt klare retningslinjer for, hvordan madpenge må bruges. Madpenge må ikke få karakter af ekstra lommepenge, men må kun finansiere rimelige og nødvendige udgifter til mad.



Fra DUFs retningslinjer

Budgettet for en ungdomsleder skal dække rimelige udgifter til kost og logi, international transport (tur-retur til værtslandet på økonomiklasse), lokal transport til og fra arbejde, transport til DUFs ungdomslederkursus på økonomiklasse samt visum, vaccinationer, forsikring og revision.

Endelig kan der søges om 7 procent af de samlede projektudgifter til administration.

Udgifter til materialeindkøb eller aktiviteter kan ikke indgå i budgettet for ungdomslederudvekslingen.

Hvis I har behov for denne type støtte, skal I søge om den som en del af projektstøtten i det tilknyttede pilot- eller partnerskabsprojekt. Hvis ungdomslederne ikke er tilknyttet et DUF-støttet projekt, skal I finansiere udgifterne på anden vis. I kan dog søge om støtte til nødvendig sprogundervisning og eventuelle småanskaffelser, hvis de er absolut nødvendige for at muliggøre ungdomsledernes aktiviteter eller ophold.

DUF dækker alle udgifter forbundet med ungdomslederkurset. I kan derfor ikke søge om lommepenge til ungdomslederne under kurset.

14 TIDSPLAN

Tidligere ungdomslederudvekslinger har dannet baggrund for et væld af erfaringer med, hvilke elementer der er gode at have med i en ungdomslederudveksling. Når I laver jeres tidsplan, anbefaler DUF derfor, at den er udførlig, og at I får så mange tænkelige elementer med som muligt.

Tidsplanen bliver et anvendeligt værktøj, som kan justeres løbende.



» Eksempler på hvad tidsplanen kan indeholde

Før udvekslingen til partnerorganisationen:

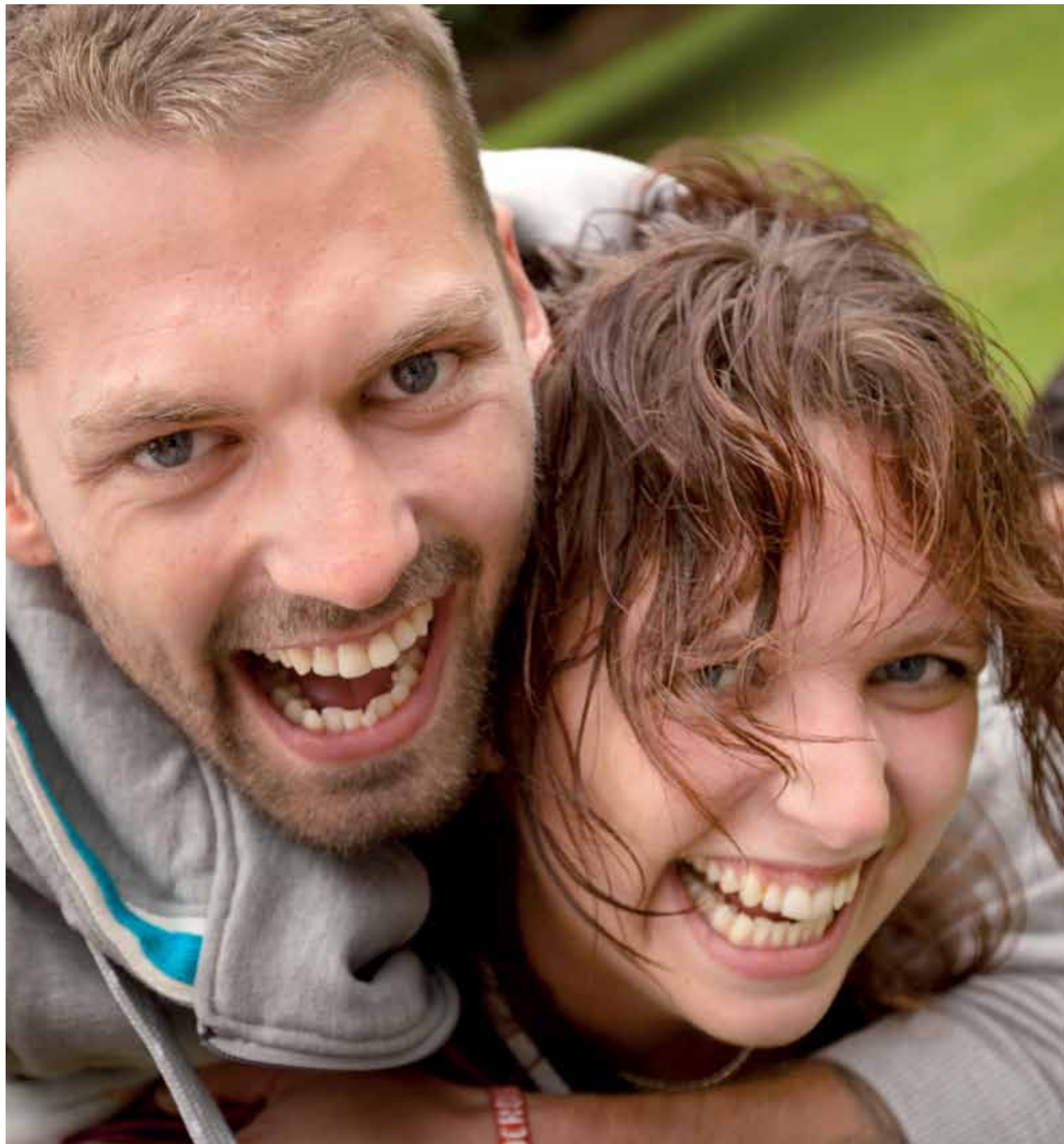
- Rekruttering af ungdomsledere i den danske organisation og i partnerorganisationen (kapitel 8)
- Praktiske forberedelser i forbindelse med opholdet hos den danske organisation (kapitel 9), herunder:
 - Anskaffelse af visum til Danmark senest seks uger før ungdomslederkurset
 - Flybilletter, transport, logi, forsikringer, vaccinationer osv.
- Udarbejd et program for opholdet hos den danske organisation, for eksempel:
 - Introduktion til ungdomslederne af den danske organisation, partnerskabet, projektet og ungdomsledernes arbejdsopgaver
 - DUFs touders ungdomslederkursus i februar eller august/september (kapitel 2)
 - Oplysningsaktiviteter i den danske organisation og/eller i offentligheden (kapitel 6)
 - Afrejse til værtslandet.

Under udvekslingen til partnerorganisationen:

- Et introduktionsmøde mellem ungdomslederne og partnerorganisationen (kapitel 5)
- Videreformidling af ungdomsledernes læring fra opholdet i Danmark til partnerorganisationen (kapitel 5)
- Udførsel af opgaver jævnfør opgaveskemaet (kapitel 4)
- Tilbagevendende møder med partnerorganisationen, hvor der følges op på arbejdsopgaver og ungdomsledernes trivsel (kapitel 7)
- Løbende kommunikation med den danske organisation, hvor der følges op på arbejdsopgaver samt ungdomsledernes trivsel (kapitel 7)
- Afsluttende møde med partnerorganisationen ved udvekslingens ophør (kapitel 5).

Efter udvekslingen til partnerorganisationen:

- Videreformidling af de danske ungdomslederes viden til den danske organisation (kapitel 5)
- Personlig debriefing mellem ungdomslederne og den danske organisation (kapitel 5)
- Indsamling af erfaringer fra ungdomslederne til brug for senere ungdomslederudvekslinger (kapitel 5)
- Oplysningsaktiviteter i den danske organisation og/eller i offentligheden (kapitel 6)
- Evaluering af ungdomslederudvekslingen (kapitel 10)
- Afrapportering til DUF (kapitel 10).



” At være ungdomsleder er en kæmpe rejse med personlig udvikling og udfordringer. Det er hårdt, spændende og sjovt. Som ungdomsleder får man kompetencer til at styrke andre.

Kasper Rolle, Det Danske Spejderkorps



Dansk Ungdoms Fællesråd
Scherfigsvej 5
2100 København Ø
Tlf.: 39 29 88 88
www.duf.dk