



GUIDE TIL UNGDOMSLEDER- UDVEKSLINGER

EN GUIDE MED KRAV OG GODE RÅD TIL
UNGDOMSLEDERUDVEKSLINGER UNDER DUFs
INTERNATIONALE PULJE

GUIDE TIL UNGDOMSLEDERUDVEKSLINGER

EN GUIDE MED KRAV OG GODE RÅD TIL
UNGDOMSLEDERUDVEKSLINGER UNDER DUFs
INTERNATIONALE 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 de gennem et aktivt foreningsliv tilegner sig demokratiske værdier som respekt for andre, samtale og dialog samt ansvar for hinanden.

■ DUFs MEDLEMMER

DUF repræsenterer over 70 landsdækkende danske børne- og ungdomsorganisationer og har omkring 600.000 medlemmer, knap 6.400 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 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 ministerier, herunder Udenrigsministeriet og Danida.



Ansvarshavende redaktør: Foreninger og International Udvikling, Dansk Ungdoms Fællesråd

Redaktion: Retningslinjerne blev udarbejdet af Jesper Jais Nørgaard og Marie Engberg Helmstedt i 2014.

Redigeret i 2017 af Sarah Wolf.

Illustrationer: Karen Leth

Forsidefoto: Christer Holte

Layout: Anne-Mette Thomsen, grafiliokus.dk

Tryk: Christensen Grafisk

INDHOLD

SÅDAN BRUGER I UNGDOMSLEDERGUIDEN	4
1. UNGDOMSLEDERE SKABER FORANDRING.....	6
2. DUFs UNGDOMSLEDERKURSUS	8
ELEMENTERNE I UNGDOMSLEDERANSØGNINGEN	
3. PARTNERSKABET	10
PARTNERSKABETS KAPACITET 10	
FÆLLES PLANLÆGNING 10	
4. UNGDOMSLEDERNES ARBEJDSOPGAVER	12
DETALJERET OPGAVESKEMA 12	
ARBEJDSTID 12	
5. KAPACITETSOPBYGNING I BEGGE ORGANISATIONER.....	14
KAPACITETSOPBYGNING I PARTNERORGANISATIONEN 14	
KAPACITETSOPBYGNING I DEN DANSKE ORGANISATION 15	
6. OPLYSNINGSAKTIVITETER I DANMARK	16
7. ROLLER OG ANSVARFORDELING	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 20	
9. PRAKTISKE FORBEREDELSE.....	22
VISUM, SPROGKURSUS, VACCINATIONER, FORSIKRINGER OG FLYBILLETTER 22	
LOKAL TRANSPORT, BOLIG OG LOMMEPENGE 23	
10. MONITORERING OG EVALUERING.....	24
MONITORERING 24	
EVALUERING 24	
11. RISIKOANALYSE.....	26
RISICI 26	
SIKKERHED 26	
DE OBLIGATORISKE BILAG I UNGDOMSLEDERANSØGNINGEN	
12. KONTRAKT	28
13. ARBEJDSBESKRIVELSE.....	29
ELEMENTER 29	
14. BUDGET	30
INDSAMLING AF BILAG 29	
15. TIDSPLAN.....	31

SÅDAN BRUGER I UNGDOMSLEDERGUIDEN

■ 1-2: UNGDOMSLEDERE SKABER FORANDRING

Her bliver I introduceret til hvorfor det kan være en god idé at tilknytte ungdomsledere til jeres projekt, og hvordan DUFs ungdomslederkursus klæder dem på til opgaven.

■ 3-11: ELEMENTERNE I UNGDOMSLEDERANSØGNINGEN

Anden del handler om, hvordan I udarbejder ansøgningen til ungdomslederudvekslingen. Kapitlerne beskriver de krav, DUF stiller til jer som organisationer, samt hvilke overvejelser I skal gøre jer i forhold til arbejdsopgaver, kapacitetsopbygning, oplysningsaktiviteter, roller og ansvarsfordeling, praktiske forberedelser og mere.

■ 12-15: DE OBLIGATORISKE BILAG I UNGDOMSLEDERANSØGNINGEN

Denne del beskriver de bilag, som I skal sende med jeres ansøgning: kontrakt, arbejdsbeskrivelse, budget samt tidsplan.

DUF holder løbende fyraftensmøder, kurser og seminarer i Danmark og udlandet, som kan være relevante for jeres internationale arbejde. Hold jer opdateret på duf.dk/arrangementer.



FOTO: CHRISTER HOLTJE

Denne guide er en hjælp til at udvikle en ungdomslederansøgning til DUFs internationale pulje i fællesskab mellem den danske organisation og partnerorganisationen. 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 projektforløbet: fra ansøgning til afrapportering. I retningslinjerne for DUFs internationale pulje 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 bruges følgende betegnelser:

- Den danske organisation: DUFs medlemsorganisation
- Partnerorganisation: Den danske organisations internationale partner
- Værtslandet: Det land, hvor ungdomslederne opholder sig under udvekslingen. Det vil det meste af tiden være partnerorganisationens hjemland.

» 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 puljen
- 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/kontakt



Toolboxen og guidelines

DUF har udarbejdet en række redskaber og formater, som kan bruges i jeres partnerskab. De kan bestilles og downloades fra duf.dk/skemaer.

DUFs retningslinjer er jeres vigtigste redskab til at udvikle jeres projekt. Samtidig er DUFs toolbox 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 økonomimanual 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.

1 UNGDOMSLEDERE SKABER FORANDRING

DERFOR SKAL I TILKNYTTTE UNGDOMSLEDERE:

- Ungdomslederne er med til at skabe et stærkt og tæt samarbejde mellem jeres organisationer
- Ungdomslederne er fuldtidsfrivillige og skaber hurtigt resultater
- Ungdomslederne 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 tilføje 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 ude i verden. Sammen udgør ungdomslederne fra den danske organisation og partnerorganisationen et team, der arbejder på konkrete aktiviteter og tiltag i den danske organisation og i partnerorganisationen. Ungdomslederne kan tilknyttes projektet i en periode på 3 til 12 måneder.



FOTO: CHRISTER HOUTE



Fra DUFs retningslinjer

Der findes to muligheder for at tilknytte ungdomsledere:

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

UNGDOMSLEDERFORLØB: FRA ANSØGNING TIL DEBRIEF



ANSØGNINGSFRIST
Fem gange årligt



AFSLUTNING
Afrapportering, evaluering og debrief



UNGDOMSLEDERKURSUS
Afholdes i Danmark i februar/marts og august/september



UNGDOMSLEDERUDVEKSLING
3 til 12 måneder



2

DUFs UNGDOMSLEDERKURSUS

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/marts og august/sep-tember, og er obligatorisk for alle, der skal arbejde 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 3 til 12 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.

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

Jens Kjærgaard, Danmarks Socialdemokratiske Ungdom



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.

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

Organisationerne skal stille med mindst én projekt-frivillig fra den danske organisation, der har kendskab til partnerskabet, ved DUFs partnerskabsdag i forbindelse med DUFs obligatoriske ungdomslederkursus.

A photograph of three young people outdoors. In the foreground, a young man with sunglasses and a black hoodie is smiling broadly. Behind him, a young woman with long blonde hair is also smiling. To the left, another young man in a green jacket is smiling. The woman is holding a colorful soccer ball. The background is a blurred outdoor setting with trees and a building.

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.

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 roller og opgaver skal fastlægges ud fra partnerorganisationens behov og projektaktiviteternes fremgang 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 projektaktiviteter, 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 har.

» 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
- Begge organisationer har ansatte eller frivillige med økonomisk forståelse, der kan varetage den økonomiske del af udvekslingen

Svagheder:

- Partnerskabet er nyt, og der er endnu 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 med videre
- Der mangler åben dialog omkring kulturforskelle mellem organisationerne
- Organisationerne er ikke enige om målet for og rammerne omkring ungdomslederudvekslingen



FOTO: MIHAL SCHLOSSER



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 pulje, skal det have eksisteret i minimum to år, før ungdomsledere 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 andre praktiske forhold.

4

UNGDOMSLEDERNES 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. Husk, at I skal vedlægge en arbejdsbeskrivelse som bilag, når I indleverer ansøgningen.

Opgaveskemaet er et arbejdsredskab, som begge organisationer og ungdomslederne kan benytte hele vejen gennem ungdomslederudvekslingen.

Et detaljeret opgaveskema giver en fælles forståelse af ansvarsfordelingen mellem den danske organisation,

» Eksempler på arbejdsopgaver:

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

» I nogle tilfælde kan en ungdomslederudveksling meritoverføres til studier på danske uddannelsesinstitutioner som en form for praktik. Kontakt selv dit studie, hvis du vil undersøge mulighederne for at bruge ungdomslederudvekslingen i forbindelse med din uddannelse. Vær opmærksom på, at din uddannelsesinstitution højst sandsynligt skal godkende ungdomslederudvekslingen, før du tager afsted.

partnerorganisationen og ungdomslederne før, under og efter ungdomslederudvekslingen.

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

ARBEJDSSTID

Den normale arbejdstid for ungdomslederudvekslinger er 37 timer ugentligt. 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 partnerorganisationens ungdomsledere arbejder deltid, reduceres lønpengeprocenten, 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.

På den måde undgår I at havne i en situation, hvor ungdomslederne har mange uforudsete forpligtelser, og at arbejdsomkostningen 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.

» 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	3-timers workshop i kønsligestilling med 50 deltagere
Afholde seminar om økonomistyring	April	Den økonomiansvarlige i frivilligruppen og bogholderen i partnerorganisationen	Ansvarlig for den praktiske og logistiske koordinering, samt oplæg om håndtering af bilag	1-dags seminar om økonomistyring for kasserer i 10 lokalafdelinger
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



Fra DUFs retningslinjer

Udvekslingen skal være tilknyttet konkrete aktiviteter og tiltag i partnerskabet. I kan søge om midler til at afholde aktiviteter under ungdomslederudvekslingen, der supplerer det projekt, ungdomslederne er tilknyttet. Aktiviteterne må ikke have et nyt formål, men skal supplere det projekt, de er tilknyttet. Alle ungdomsledere skal have en udførlig arbejdsbeskrivelse, som skal vedhæftes som bilag.

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

Ungdomslederne skal arbejde fuld tid (37 timer) i organisationerne under udvekslingsperioden, og arbejdet som ungdomsleder skal være deres primære beskæftigelse. Under særlige omstændigheder, for eksempel studiemæssige forpligtelser 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 organisationerne 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 PARTNERORGANISATIONEN

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 introduktionsforløbet 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 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,

>> 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, arbejdsbeskrivelsen, opgaveskemaet og tidsplanen
- En aftale om, hvordan ungdomslederne kommunikerer med partnerorganisationen og den danske organisation under udvekslingen
- En samtale om ungdomsledernes sociale integration i organisationen og værtslandet.

hvad ungdomslederudvekslingen har bidraget til, og hvordan læringen kan bruges og forankres fremadrettet.

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

» 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?

kan indgå som fremtidige ressourcer i projektgruppen og/eller andre steder i organisationen.

Brug tid på at indsamle og nedskrive de erfaringer, som ungdomslederne, projektgruppen og organisationen 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 organisation og i partnerorganisationen efter udvekslingen.

6 OPLYSNINGSAKTIVITETER I DANMARK

Efter udvekslingen har ungdomslederne en stor viden om forholdene i værtslandet 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.

DUF anbefaler, at oplysningsaktiviteter tænkes ind i det samlede ungdomslederforløb. Oplysningsaktiviteter kan både være interne for lokalforeninger, udvalg og ledelse i organisationen eller rettet mod et eksternt publikum, for

» Eksempel på oplysningsaktiviteter

Oplysningsaktiviteter i organisationen:

- Mundtlige oplæg og debat internt i organisationen, der giver ny viden om de lokale forhold i værtslandet og det tema, I arbejder med i projektet
- Skriftlig kommunikation via organisationens 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 viden om den lokale kontekst.

eksempel moderorganisationer, skoleklasser og den brede offentlighed.



FOTO: MIKAL SCHLOSSER

7 ROLLER OG ANSVARSFORDELING



FOTO: MIKAL SCHLOSSER

Det er vigtigt, at organisationerne tager stilling til, hvordan I fordeler roller og ansvar i forhold til for eksempel kommunikation, økonomi, beslutningsprocedurer og støtte til ungdomslederne under udvekslingen. 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 ansat i organisationen.

Kontaktpersonerne er bindeleddet 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 udvekslingen. 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 fordeler det ledelsesmæssige ansvar for ungdomslederne. I skal vurdere, hvem der er ansvarlig for den daglige opgaveløsning, den faglige sparring og ungdomsedernes sociale trivsel.

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 behov for større ændringer og justeringer i projektet eller i ungdomsledernes arbejdsopgaver, skal dette drøftes og aftales mellem de to kontaktpersoner i fællesskab og videreformidles til projektgrupperne og organisationerne. 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.

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

» Eksempel på ansvarsområder for kontaktpersonen i partnerorganisationen

- Sikre introduktionsforløb for ungdomslederne (se mere om introduktionsforløb i kapitel 5)
- 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.

» Eksempel på ansvarsområder for kontaktpersonen i den danske organisation

- Sikre et godt program og være til rådighed for ungdomslederne i Danmark forud for udvekslingen i værtslandet
- Varetage den løbende kommunikation med kontaktpersonen fra partnerorganisationen, hvor der deles viden og følges op på arbejdsopgaver, udvekslingens fremgang og ungdomsledernes trivsel, og justere 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.

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

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

UNGDOMSLEDERNES SOCIALE OG KULTURELLE INTEGRATION

En ungdomslederudveksling er ikke kun en faglig udveksling, men i høj grad også en kulturel og social. Det er derfor 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 ungdomslederne 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.

» 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.

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

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



Fra DUFs retningslinjer

I skal som samarbejdspartnere have menneskelig kapacitet (arbejdsgruppe, projektleder eller andet) til dels at definere og fordele arbejdsopgaver og dels til 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

Antallet af ungdomsledere 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 om at blive ungdomsleder, og at det er åbent over for organisationens medlemmer, hvem der er med til at vælge ungdomslederne, og hvilke kriterier der danner baggrund for udvælgelsen.

Opslaget kan laves ud fra arbejdsbeskrivelsen og bør indeholde:

- Information om partnerskabet og ungdomsledernes opgaver og arbejdsbeskrivelse 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 ungdomslederne og organisationerne. Det er desuden vigtigt at tænke på bæredygtigheden af projektet, således at I vælger ungdomsledere, der har lyst til at bidrage til organisationens 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 ungdomslederne fra partnerorganisationen.

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

» Eksempel på udvælgelsesproces

- Udarbejde kriterier for udvælgelse af ungdomsledere
- Nedsætte en udvælgelseskomité af frivillige/ansatte
- Udarbejde et opslag baseret på udvælgelses kriterierne
- Opslå positionen som ungdomsleder, for eksempel i medlemsblad, nyhedsbrev, på hjemmeside og Facebook
- Afholde samtaler med udvalgte ansøgere
- Varetage løbende konsultation mellem de samarbejdende organisationer omkring udvælgelsesprocessen
- Udvælge ungdomsledere i fællesskab.



FOTO: CHRISTOPHER HOLTE



Fra DUFs retningslinjer

For at I kan få støtte til en eller flere ungdomsledere, skal følgende krav til ungdomsledernes rolle og funktion være opfyldt:

- Ungdomslederne skal være mindst 18 og højst 30 år.
- I skal tilknytte ungdomsledere fra både den danske organisation og partnerorganisationen.
- Ungdomslederne kan ikke være ansatte i organisationerne.
- Ungdomslederne skal udvælges på gennemskuelig vis.
- Ungdomslederne skal kunne forstå og udtrykke sig på engelsk.

I kan søge støtte til udveksling af maksimalt 8 ungdomsledere per ungdomslederudveksling.

9

PRAKTISKE FORBEREDELSE

VISUM

Organisationerne er, i samarbejde med ungdomslederne, ansvarlig for at ansøge om visum til henholdsvis Danmark og udvekslingen 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 udvekslingen i partnerlandet.

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.

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 ungdomslederudvekslingen.

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 Seruminstutts hjemmeside eller ved at kontakte en læge.

FORSIKRINGER

Organisationerne er ansvarlige for at tegne en forsikring før afrejse, der dækker ungdomslederne gennem hele udvekslingen. Forsikringen skal omfatte rejse, sygdom og uheld og dække ubegrænset i forhold til læge og hospitalassistance (unlimited medical cover). Husk at undersøge, om forsikringssselskabet 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.

DUF anbefaler, at alle ungdomslederne så vidt muligt bor tæt på hinanden. Ofte vil det være en fordel, at alle ungdomslederne ikke bor i samme hus eller lejlighed i længere perioder af gangen, men at de for eksempel i stedet 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.

LOMMEPENGE

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

Lommepenge udregnes med udgangspunkt i Moderniseringsstyrelsens satser for diæter. Det er dog vigtigt, at I undersøger de lokale lønforhold og prisniveauet 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 lommepenge i dokumentet "Lommepengesatser for ungdomsledere", som opdateres hvert år.

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 søgt visum seks uger før kurset 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/materialer. 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 opholdet eller under DUFs ungdomslederkursus. DUF dækker alle udgifter forbundet med ungdomslederkurset.

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 aktiviteterne, 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.

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



Fra DUFs retningslinjer

Monitorering og evaluering foregår på to planer: Ungdomslederne skal lave en selvstændig evaluering af udvekslingen mens de samarbejdende organisationer er ansvarlige for den overordnede monitorering og den afsluttende evaluering og afrapportering af udvekslingen.

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

Skemaer til afrapportering og regnskab kan downloades på duf.dk/skemaer.

Deadline for afrapportering og aflæggelse af regnskab for udvekslingen er 3 måneder efter udvekslingens afslutning.

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 i DUFs halvårslige obligatoriske evalueringsmøde.

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.



11

RISIKOANALYSE

RISICI

Der vil næsten altid være risici og udfordringer forbundet med at gennemføre større projekter og ungdomsleder-udvekslinger. 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 i landet.

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 i partnerskabet 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 idé 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 Udenrigsministeriets rejsevejledninger, som I kan finde på deres hjemmeside um.dk, hvor I også kan skrive jer på "Danskerlisten".

Kontakt DUFs internationale konsulenter for råd og vejledning om sikkerhed og risici forbundet med 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



**DE OBLIGATORISKE
BILAG I
UNGDOMSLEDER-
ANSØGNINGEN**

12 KONTRAKT

Kontrakten er det formelle grundlag for samarbejdet mellem de samarbejdende organisationer og ungdomslederne. Kontrakten bør berøre samarbejdets varighed, arbejdsopgaver, arbejdstid, ferie, lommepenge, dækning af udgifter til kost og logi, aftale om refusion af projektudgifter, sygdom, forsikring og forholdsregler, hvis samarbejdet ophører før tid. Arbejdsopgaverne kan være overordnet i kontrakten, og bør uddybes i arbejdsbeskrivelsen.

Når I udformer kontrakten for samarbejdet, skal I overveje, om der er balance imellem lommepenge, ugentligt time-

antal, regler for ferie og afspadsering i forhold til partnerorganisationens ansatte. Hvis det ikke er tilfældet, kan ungdomslederne få en u hensigtsmæssig særstatus, som kan skabe spændinger i organisationen.

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



FOTO: CHRISIER HØJTE

13

ARBEJDSBESKRIVELSE

Arbejdsbeskrivelsen er en slags stillingsbeskrivelse, som skal guide ungdomslederudvekslingen. Det er DUFs erfaring, at en udførlig arbejdsbeskrivelse hjælper ungdomslederne og de samarbejdende organisationer med at afklare forventninger til ungdomsledernes rolle og arbejdsopgaver før udvekslingen går i gang. Arbejdsbeskrivelsen kan dermed være en rettesnor i ungdomsledernes daglige arbejde.

I kan også tage udgangspunkt i arbejdsbeskrivelsen, når I skal skrive opslaget til rekruttering af ungdomsledere.

ELEMENTER

Arbejdsbeskrivelsen skal beskrive ungdomsledernes roller og funktioner. Det kan eksempelvis være at ungdomslederne primært skal være trænere og afholde opfølgingsworkshops, facilitere bestemte organisatoriske processer og være ressourcepersoner, eller måske skal de arbejde med lidt af det hele som projektmedarbejdere.

I skal også beskrive ungdomsledernes ansvarsområder og eventuelt konkrete opgaver i relation til projektet. Hvis de

primært skal være trænere, er det for eksempel vigtigt at beskrive om det kun er selve undervisningen på en række workshops, de står for, eller om de også har ansvaret for den praktiske koordinering, planlægning og evaluering af dem. Hvis ungdomslederne skal arbejde som projektmedarbejdere og være inde over mange forskellige opgaver, er det ligeledes vigtigt at gøre det klart hvilke opgaver de skal bidrage til at løse og hvilke de har ansvaret for at løse – i samarbejde med andre. Det kunne for eksempel indebære at koordinere interne møder, understøtte frivilliges aktiviteter, kommunikere om projektets aktiviteter og resultater, undersøge behov blandt målgruppen, monitorere projektets fremgang og økonomi og hjælpe med at indsamle data til afrapportering.

Arbejdsbeskrivelsen bør også indeholde information om kommunikationsgangene. Hvem er ungdomsledernes kontaktperson i partnerorganisationen? Hvem refererer de til i det daglige arbejde og hvem skal konsulteres på bestemte opgaver? Hvem har mandat til at tage beslutninger om eventuelle justeringer af ungdomsledernes opgaver og arbejdsbeskrivelse?

Ungdomslederkurset har givet mi gen 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

14 BUDGET

Det er "Retningslinjerne for DUFs internationale pulje" og "Økonomimanualen", der udgør de finansielle rammer for ungdomslederudvekslingen.

Som bilag til ungdomslederansøgningen skal I vedlægge et budget. Partnerorganisationen er ansvarlig for at udarbejde budgettet, så det stemmer overens med behovene i udvekslingen. DUFs økonomimanual 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.

Ungdomslederudvekslingen adskiller sig fra de andre projektyper støttet under DUFs internationale pulje 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 økonomimanual 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 alle ungdomsledere 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.

I kan søge om midler til at afholde aktiviteter under ungdomslederudvekslingen, der supplerer det projekt, ungdomslederne er tilknyttet. Aktiviteterne må ikke have et nyt formål, men skal supplere det projekt, de er tilknyttet.

Hvis det er absolut nødvendigt for at muliggøre ungdomsledernes aktiviteter eller ophold, kan I søge om støtte til nødvendig sprogundervisning.

15 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 og så videre
- Udarbejd et program for opholdet hos den danske organisation, for eksempel:
 - Introduktion til ungdomslederne af den danske organisation, partnerskabet, projektet og ungdomsledernes arbejdsopgaver
 - DUFs ungdomslederkursus i februar/marts 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)
- Udførelse af opgaver jævnfør opgaveskemaet (kapitel 4) samt arbejdsbeskrivelsen (kapitel 13)
- 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).



Dansk Ungdoms Fællesråd

Scherfigsvej 5

2100 København Ø

Tlf.: 39 29 88 88

www.duf.dk