

AKTIV UNGDOM

Gruppeutveksling



Et ressurshefte

I dette heftet har vi samlet en del nyttig informasjon og materiale for dere som har lyst å lære mer om hvordan man kan arrangere en gruppeutveksling.

Dersom dere ikke finner svar på det dere lurer på her, er det bare å kontakte prosjekttypeansvarlig på e-post eller tlf. Kontaktinformasjon finner du på www.aktivungdom.eu

Innhold:

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Hvordan finne en partnergruppe?..... | 3 |
| 2 | Kommunikasjon med partnergruppen..... | 3 |
| 3 | Engasjer alle! | 4 |
| 4 | Planleggingsbesøk – hva bør diskuteres? | 4 |
| 5 | Hvem i lokalsamfunnet kan bidra? | 6 |
| 6 | Aktiviteter – metoder for interkulturell læring | 6 |
| 7 | Tips til tilleggsfinansiering av en gruppeutveksling..... | 7 |
| 8 | Eksempel på dag-til-dag-program..... | 8 |
| 9 | Administrative spørsmål..... | 11 |
| 10 | Eksempel på regnskapsoppsett..... | 11 |
| 11 | Forslag til søknad om skolefri i forbindelse med Aktiv ungdom-utveksling | 12 |
| 12 | Krisehåndtering på reisen..... | 13 |
| 13 | Tips til evaluering av en gruppeutveksling..... | 14 |

1 Hvordan finne en partnergruppe?

Dersom dere ikke allerede har en partnergruppe å gjøre utveksling med er det naturlig å starte her. Det er kanskje ikke så enkelt å finne ut hvor man skal begynne å lete, og derfor har vi listet opp noen av mulighetene her. Vær forberedt på at dette kan ta lenger tid enn dere tror.

- Søk om å få delta på kontaktseminar eller kurs gjennom Aktiv Ungdom-programmet. Gjennom disse kan dere både lære mer om ungdomsarbeid/ utveksling og samtidig komme i kontakt med ungdomsledere/ ungdomsorganisasjoner i andre land. Oversikt over kursene våre finner dere på www.aktivungdom.eu/kurs. Maks egenandel for reise, opphold og deltakeravgift er kr 500.
- Hvis din organisasjon er en del av et internasjonalt nettverk, undersøk med hovedkontoret om de har noen forslag til hvem dere kan kontakte. Snakk med noen i organisasjonen som har deltatt på seminar, kurs eller annet internasjonalt ungdomsarbeid. Fikk de kontakt med noen som kan være potensielle partnere?
- Har din by en vennskapsby i et annet land? Undersøk med kommunen din! Mange kommuner både hjelper til med å finne partnere og gir støtte til utvekslinger med ungdomsgrupper i vennskapskommuner/byer.
- Kanskje er det noen i nærmiljøet som har kjente i et annet land og som kan sette dere i kontakt med en passende gruppe?
- Sjekk partnerannonsene (utenlandske grupper som søker norske partnere) eller legg ut eget søk etter partnere på www.otlas.eu. Otlas er en felles europeisk database for partnersøk.

2 Kommunikasjon med partnergruppen

De fleste med erfaring i å arrangere gruppeutvekslinger enes om at forberedelsesfasen er nøkkelen til suksess. Det er viktig å finne kontaktpersoner i hver gruppe som kan kommunisere på et felles språk, slik at dere kan utveksle synspunkter angående tema, målsetninger, program, innkvartering, lommepenger, reiserute, hvor mange deltakere og ledere som skal være med, alders- og kjønnsfordeling osv.

For å bli litt kjent med hverandre før utvekslingen kan det være lurt å legge til rette for at ungdommene kan utveksle bilder og egenbeskrivelser med hverandre via e-post, Facebook, Skype eller lignende. Man kan også lage presentasjonsvideo av gruppene og/eller koble ungdommer fra forskjellige grupper som "utvekslingsvenner".

For best mulig forberedelse anbefaler vi å arrangere et planleggingsbesøk på utvekslingsstedet. Utgifter til et planleggingsbesøk er noe man får støtte til gjennom selve søknaden om gruppeutveksling, og dere kan invitere en ungdom og en leder fra hver organisasjon.

Planleggingsbesøket må arrangeres samme sted som utvekslingen skal skje. Se kapittelet *Planleggingsbesøk – hva bør diskuteres?*

Dersom dere har funnet en partner gjennom en database og aldri har truffet noen fra organisasjonen før kan det være aktuelt å søke om støtte til forbesøk¹ før selve søknaden om gruppeutveksling. Dette kan være en lur måte å sikre at kjemien mellom partnergruppene stemmer før man begynner arbeidet med selve prosjektet.

Lag gjerne en kontrakt mellom partnergruppene der det er tydelig beskrevet hva som forventes av forpliktelser, både økonomisk og praktisk.

¹ Såkalt Feasibility visit/planleggingsbesøk i prosjekttype4.3 Opplæring av ungdomsarbeidere og ungdomsledere. Egen veiledning og søknadsskjema til dette finnes på www.aktivungdom.eu

3 Engasjer alle!

For å sikre seg at så mange som mulig deltar aktivt i planleggingen, kan det være lurt å organisere deltakerne i grupper som jobber med bestemte oppgaver. Noen eksempler på arbeidsgrupper:

1. Arbeidsgruppe *Finansiering*
Ideer til finansiering (se neste side)
Budsjett – kostnader og inntekter
Regnskap og rapport
2. Arbeidsgruppe *Reise*
Undersøk forskjellige reisemuligheter, kostnader og bestillinger
Har alle har gyldige pass, reiseforsikring og Europeisk helsekort? Har alle fylt ut krisehåndteringsskjema? Trnger man underskrift fra foreldre?
Organisering av mat på reisen
3. Arbeidsgruppe *Kost og losji*
Ordne overnattingssted
Sette opp meny og beregne kostnader
Organisere rutiner for innkjøp, matlaging og oppvask
Bestille restaurantbord hvis dere skal spise ute
4. Arbeidsgruppe *Aktiviteter*
Komme med ideer til program som er knyttet til tema for utvekslingen
Kartlegge behov for materiell og utstyr
Kontakte samarbeidspartnere, gjøre bestillinger
Gjør undersøkelser om landet partnergruppen kommer fra: kultur, tradisjoner, mat osv.
Samle informasjon om eget lokalmiljø
Ideer til bli-kjent-leker
5. Arbeidsgruppe *PR*
Kontakte lokale aviser, radio e.l. for å skape blest om utvekslingen
Organisere møte med foreldrene og evt. sponsorer
Være ansvarlig for alt trykket materiell for utvekslingen – program osv.
Husk å opplyse om støtten fra Aktiv ungdom slik at andre også kan få vite om støtteordningen!
6. Arbeidsgruppe *Oppfølging og Evaluering*
Komme med ideer til opplegg for løpende og endelig evaluering -se punkt 9.9 Tips til evaluering
Organisering av dagbokføring/evt med foto/video under hele utvekslingen
Organisere tilbakemelding til din organisasjon/foreldre/lokale myndigheter

4 Planleggingsbesøk – hva bør diskuteres?

Vi har satt opp en liste over ting det kan være nyttig å diskutere med partnerne – enten på planleggingsbesøket eller gjennom telefon/e-post. Plukk ut det som dere mener er viktig!

Planlegging av planleggingsbesøket:

- Velg ett felles arbeidsspråk

- Hvilke kommunikasjonsmiddel fungerer best for alle? Har alle lett tilgang til e-post og telefon – kveld eller dagtid?
- Visum for å komme inn i landet?
- Pass på at de som kommer på planleggingsbesøk er de samme som skal være ledere/deltakere under selve utvekslingen
- Alle partnere bør ha møter med hele gruppen før planleggingsbesøket slik at representantene er sikre på at de representerer deltakernes ønsker

Selve planleggingsbesøket:

Første del:

- Alle presenterer egne forventninger til prosjektet og til hverandre
- Litt tid til å bli kjent
- Bestem hvordan og hvem som tar avgjørelser for prosjektet
- Hvem fører referat for møtet
- Tidsfrist for å sende ut referat og evt andre skriftlige overenskomster
- Bli enige om dagsorden for selve planleggingsmøtet (vertsorganisasjon bør ha klart et forslag)

Andre del:

Forslag momenter til agenda for møtet:

- Regler for utvekslingen. Eks: alkohol og andre rusmidler, tider, sex, sikkerhet, penger, hvordan takle problemer/konflikter med mer. Hvem skriver ned reglene, skal deltakerne skrive under på at de aksepterer reglene? Hvordan vil hver gruppe sørge for at alle deltakerne er kjent med og aksepterer reglene?
- Hvordan sikre at alle har tilgang til informasjon om utvekslingen?
- Hvordan takle konflikter innenfor ledergruppa?
- Ledernes ulike personligheter og roller: hvem passer best til å gjøre hva?
- Hva skal ungdommene i de ulike gruppene gjøre – før og under utvekslingen?
- Delegering av ansvar. Hvem gjør hva?
- Evaluering: Hva skal evalueres? Hvilke metoder skal brukes? Hvem har ansvar for hva?
- Rapport: Når? Hvem har ansvar for hva?
- Sikkerhet og problemforebygging.
- Lovreguleringer (i noen land kan for eksempel ikke mannlige ledere ta med jenter på aktiviteter uten kvinnelige ledere til stede, lover om rusmidler, sex osv)
- Oversettelse/tolking
- Refundering av utgifter (særlig aktuelt for multilaterale prosjekter). Forberede en kontrakt mellom partene som alle signerer – om refundering og innsending av dokumentasjon av reiseutgifter osv.
- Lage framdriftsplan – hva skal være klart når?
- Praktisk informasjon om selve utvekslingsstedet (aller helst: dra og se på stedet!):
 - Overnatting
 - Mat
 - Penger
 - Reise – hvordan man kommer dit
 - Sykehus/legevakt i nærheten
 - Lokal transport
 - Mulige ekskursjonsmål i nærmiljøet
 - Teknisk utstyr tilgjengelig
 - Informasjon om landet

Hvis dette ikke alt er klart gjennom søknaden:

- Mål for utvekslingen
- Målgruppe (deltakere): alder, kjønn, sosial bakgrunn, annet

- Når skal utvekslingen foregå?
- Dag-til-dag-program
- Arbeidsmetoder

Etter planleggingsbesøket er det viktig å formidle planene man har lagt til resten av gruppa.

5 Hvem i lokalsamfunnet kan bidra?

Andre organisasjoner / klubber kan enkelte ganger bidra til programmet, f.eks. kan dere besøke den lokale leikarringen med bunader, folkedans, kjøttkaker og masse moro, eller kanskje kan motorsykelklubben bidra med rundtur for de utenlandske gjestene?

Offentlige tjenestefolk som for eksempel ordfører eller lensmann kan også bes om å bidra med omvisning, foredrag etc. Dere kan få til et samarbeid med skoler, bibliotek og kulturkontor i kommunen. Hvis disse møtene legges til lunsj-tider, kan det hende kommunen spanderer også! Bedrifter i lokalmiljøet tar også ofte imot gjester på omvisning – særlig hvis en av ungdommene har foreldre som jobber der. Bedrifter er også ofte rause med lunsj-spandering.

6 Aktiviteter – metoder for interkulturell læring

Hvilke aktiviteter er egnet for å arbeide med temaet dere har valgt? Hvilke aktiviteter fremmer målet dere har satt opp? Hvordan kan gruppene bli kjent med hverandre på en morsom og inkluderende måte?

På www.salto-youth.net/toolbox finner du en fantastisk samling (på engelsk) av godt beskrevne øvelser og metoder for å lære navn, bli kjent, teambuilding, få bukt med fordommer osv.

Tips til metoder og beskrivelser av interkulturelle øvelser finner du også her:

T-kits: http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership/publications/T-kits/T_kits

LNU: http://www.lnu.no/pages/oversikt_enkel.aspx?nr=5

ECYC: <http://www.youth-worktraining.org/default.php?action=getLang&language=EN>

Eksempel på andre sider man kan finne på internett:

<http://kfuk-kfum.no/programbank/>

<http://wilderdom.com/games/Icebreakers.html>

<http://www.icebreakers.ws/>

http://leadership.uoregon.edu/resources/exercises_tips/energizers

7 Tips til tilleggsfinansiering av en gruppeutveksling

Selv om Aktiv Ungdom gir støtte til prosjektet, vil det alltid bli en egenandel som må skaffes til veie. Dette behøver ikke bare å innebære slit og strev. Dersom deltakerne må jobbe for å finansiere prosjektet blir de sammenspleiset underveis og utvekslingen blir deres eget prosjekt. Nedenfor følger noen tips til hvordan man kan samle inn penger til prosjektet.

Annen støtte:

| | |
|-----------------------|---|
| Kommunal støtte | Kulturkontorer, oppvekstetat osv har i mange tilfeller midler til internasjonale prosjekter for ungdom. I noen kommuner er det avsatt en fast post i budsjettet til internasjonal ungdomsutveksling. |
| Fylkeskommunen | Fylkeskommunene har ofte midler til internasjonalt arbeid. |
| Andre støtteordninger | Eurodesk er en informasjonstjeneste for ungdom og de som arbeider med ungdom. Eurodesk har informasjon om ungdom, utveksling og mobilitet, med oversikt over støtte- og finansierungsordninger for internasjonale ungdomsaktiviteter som spesialfelt. Se Eurodesk: www.eurodesk.no Kontakt med Eurodesk: Telefon 24044023. E-post: eurodesk@bufdir.no |

Sponsing:

| | |
|--|--|
| Lokalt næringsliv | Det lokale næringsliv støtter ofte hvis de føler at de får noe igjen: Undersøk med handelsstanden for mat- og utstyrsinnkjøp. Inviter til hyggekveld i klubben m/lysbilder og servering. |
| Lokale hoteller / restauranter | De sponser en middag, mot at organisasjonen betaler desserten? |
| Kommunen | Gratis bruk av svømmehall med vakt, gratis lunsj i kommunekantina etter møte med ordføreren el For å spare penger kan man også spørre om kommunen har lokaler til overnatting. Kanskje man kan sove på golvet på klubben, eller på skolen (hvis det er ferietid)? |
| Nærbutikken | Organisasjonen / klubben handler fast hos i butikken dersom den gir støtte til prosjektet i form av penger og/eller matvarer. |
| Lokale industribedrifter/ bondegårder el | Gir ofte omvisninger med gratis lunsj (evt matvarer) inkludert |

Andre ideer:

- Arrangere café/disco el og la overskuddet gå til prosjektet
- Dugnadsarbeid. Sjekk mulighetene på www.dugnadsbanken.no (formidler dugnadsoppdrag), eller ta kontakt med lokale bedrifter. Kanskje noen foreldre kan være behjelpelige med å skaffe oppgaver?

- Heng opp plakater og bilder fra utvekslingsstedet og gjør alle oppmerksom på at utenlandske gjester er underveis/ dere skal på utveksling til utlandet. Musikk og mat fra partnerlandet. Inngangspenger = overskudd til prosjektet.
- Husk at man kanskje må ha tillatelse for å arrangere kakelotteri, loppemarked eller tilsvarende. Kontakt lokale myndigheter for å være sikker på at dere har papirene i orden.

Egenandeler

Ofte er det greit å ha en egenandel på utvekslingsprosjekt, særlig med tanke på søknader hos sponsorer, fylkeskommune, kulturkontorer m.fl. Å vise at ungdommene også bidrar selv, vil kunne oppfattes positivt. Egenandelen kan gjerne være inntekt fra basarer og lignende. Denne typen egenandel vil også kunne bidra til at ungdommene får økt eierforhold til utvekslingen, og engasjerer seg mer.

8 Eksempel på dag-til-dag-program.

Et *dag-til-dag program* skal følge med søknaden. Noen syns dette er vanskelig fordi søknaden ofte sendes inn lang tid før selve utvekslingen. Programmet er imidlertid svært viktig for oss som vurderer søknaden, så forsøk å sette opp et foreløpig program som viser hvilke aktiviteter dere planlegger hver dag (inndelt i for eksempel formiddag, ettermiddag og kveld). Programmet kan finjusteres (og til og med endres) etter at søknaden er godkjent, så lenge Aktiv Ungdom blir informert og godkjenner endringen.

Merk : Det er meningen at programmet skal utarbeides i samarbeid med partnergruppen(e), og det er viktig at deltakerne/ungdommene får være med i prosessen. Pass på at programmet inneholder varierte aktiviteter, og at aktivitetene fremmer målsetningene dere har satt opp og er relevante for temaet.

Alle deltakerne skal være med på hele utvekslingen. Utvekslinger der vertsgruppe-ungdommene for eksempel går på skole på dagtid, kan ikke godkjennes med mindre det gis en god begrunnelse for dette.

Vi anbefaler at dere setter opp programmet i et oppsett som også fokuserer på mål og metoder. Dette er uansett noe Aktiv Ungdom-konsulentene ser på når søknaden vurderes: Henger aktivitetene sammen med målsetningene for utvekslingen? Er det valgt gode metoder? Det er også nyttig å ha en klar oversikt over hvem som har ansvar for hva og om det trengs spesielt materiell til de ulike program-elementene. Dag-til-dag-programmet kan på denne måten brukes som et verktøy i både planleggingen, gjennomføringen og evalueringen av utvekslingen.

Eksempel på program for en utveksling

Tema for utvekslingen: Vinteraktiviteter i Nord

| Dato: _____ | Aktivitet Hva skal deltakerne gjøre? | Metode Hvordan vil dere gjøre det? | Mål Hvorfor vil dere gjøre dette? Jf målsetningene i søknaden. | Materiell/utstyr Trenger dere ekstra utstyr som må finnes fram til denne aktiviteten? | Ansvarlig Hvem er ansvarlig for gjennomføring av denne aktiviteten? |
|-----------------------|--|--|---|---|---|
| 9-10:30 | Introduksjon av programmet og stedet vi er på | Flip-over- presentasjon Guida tur på stedet. Vertsugdømmene guider gjestene i blanda smågrupper | Skape trygghet og oversiktighet | Flip-over, tusjer | Anne |
| 10:30-12 | Bli kjent | Leker: Navn og gester, Menneskelig Bingo | Skape god atmosfære for resten av utvekslingen | Ferdig oppkopierte bingo-ark | Per |
| Lunsj | | | | | |
| 13-14:30 | Bli kjent – i snøen | Snøfigurkonkurranse – i blanda smågrupper | Skape god atmosfære for resten av utvekslingen og introdusere temaet Team-building, interkulturell forståelse | Snø! | Peikka |
| 14:30-16 | Bli kjent – i snøen | Snøballpaintball – i blanda smågrupper | Skape god atmosfære for resten av utvekslingen og introdusere temaet. Team-building, interkulturell forståelse | Reglene for leken | Trine |
| Middag | | | | | |
| 17:30-19 | Velkomstfest | Forberede festen – | Skape god atmosfære | Fest-rekvisitter til | Per |

| | | | | | |
|----------|--------------|---|--|-------------------------------------|-----|
| | | blanda smågrupper tar ansvar for underholdning, pynting, snacks osv | for resten av utvekslingen og introdusere temaet. Team-building, interkulturell forståelse | pynting av lokale, snacks, brus osv | |
| 19-20:30 | Velkomstfest | Underholdning av og med ungdommene selv | Skape god atmosfære for resten av utvekslingen og introdusere temaet. Team-building, interkulturell forståelse | | Per |

Det finnes en mal for aktivitetsprogram på http://www.aktivungdom.eu/element_db/20/2081_Aktivitetsprogram_mal.doc

9 Administrative spørsmål.

Dersom dere søker til det norske kontoret og får innvilget søknaden er det dere som får tildelt midler på vegne av alle de deltakende gruppene. Dette fører til at det blir noe mer administrativt arbeid på dere. Det er ulike måter å gjøre dette på, og partene i utvekslingen må selv bestemme hvordan de vil gjøre det. Vi har imidlertid noen forslag basert på noen brukeres erfaringer:

- 1) Gi alle partnergruppene klar beskjed om at de må sjekke billettprisene grundig – også at prisene fortsatt gjelder når de eventuelt får beskjed om at prosjektet er innvilget. Hvis de oppgir for lave priser, vil støtten bli utregnet ut fra disse, og støtten blir ikke øket hvis prisene er høyere. De kan altså få max 70 % av reisekostnadene som oppgis i søknaden. Hvis prisene derimot blir lavere, blir støtten redusert tilsvarende.
- 2) De utenlandske gruppene kan selv sørge for å bestille billetter (enklest gjennom reisebyrå fordi disse vanligvis kan ordne med alle billetter – også evt tog og båtbilletter), og vertsgruppen overfører betalingen direkte til reisebyrået/selskapet (70% av summen – resten skal jo den utenlandske gruppa selv dekke). I så fall overføres den faste summen som skal gå til forberedelser av gruppen separat og direkte til partnergruppen.
- 3) Pengene for reisekostnadene (de 70% som deltakerne får refundert) kan bankoverføres til partnerens konto sammen med den faste summen som skal gå til forberedelser av gruppen. Dette kan gjøres i for- eller etterkant av selve utvekslingen.
- 4) Vertsgruppen kan kjøpe billetter for alle deltakerne og sende disse direkte til partnergruppene (evt at billetten utstedes i gruppenes hjemland, men betales i vertslandet). Dette ordnes gjennom et reisebyrå. I så fall overføres den faste summen som skal gå til forberedelser av gruppen separat.
- 5) Kontantutbetaling. Det er også en mulighet (for eksempel hvis det ikke finnes noen løsning på høye bankgebyrer) at gruppene får refundert sine utgifter i kontanter når de er kommet til selve utvekslingen. Vertsgruppa må da sørge for at lederne kvitterer for å ha mottatt pengene.

Bankgebyrer:

Noen banker tar store gebyrer for transaksjoner til utlandet. Sjekk med banken deres på forhånd og prøv å finne en løsning. Lokale banker er ofte fleksible.

Overføre pengene i for- eller etterkant av utvekslingen?

For gruppene som skal reise, er det en stor fordel å få pengene før utvekslingen, for å slippe å måtte legge ut alt sammen selv. For noen grupper vil det være svært vanskelig å måtte legge ut selv.

Men det er vertsgruppen som sitter med ansvar for at det leveres inn fakturer og andre bilag til rapportering og regnskap – også for gjestenes billetter. Noen foretrekker derfor å si til partnergruppene at de får pengene først når de leverer inn kvitteringene. Uansett kan det være en fordel å sørge for å ta kopier av billettstammer og andre bilag mens gjestene er i landet (selv om de skal ettersende originale bilag – disse skal vertsgruppa oppbevare).

10 Eksempel på regnskapsoppsett

Aktiv Ungdom krever kun dokumentasjon på reiseutgifter og det som er godkjent som "Spesielle kostnader" -jf kontrakten.

Dersom prosjektet inneholder mange bilag, og særlig dersom bilagene er i forskjellig valuta, må

regnskapsdelen av prosjektrapportene være utformet på en oversiktlig måte. Vi anbefaler at dere bruker regnskapsoppsettet som kan lastes ned fra [http://www.aktivungdom.eu/element_db/50/502 Forslag til regnskapsoppsett for multilaterale prosjekter.xls](http://www.aktivungdom.eu/element_db/50/502_Forslag_til_regnskapsoppsett_for_multilaterale_prosjekter.xls)

Det kan også være en idé å lage et fullstendig regnskap for alle utgiftene i prosjektet, selv om ikke vi krever det i rapporten. Da blir det langt enklere neste gang dere skal lage et prosjekt, og det kan også komme spørsmål fra foreldre og andre om hva pengene ble brukt til. Det kan f.eks. settes opp slik:

Inntekter:

| Tekst | Sum |
|-----------------------|----------------------|
| Tilskudd Aktiv Ungdom | kr 70 000,00 |
| Tilskudd kommunen | kr 30 000,00 |
| Inntekter loppemarked | kr 10 000,00 |
| Deltakeravgift | kr 7 000,00 |
| Totalt: | kr 117 000,00 |

Utgifter:

| Tekst | Sum | Bilagsnummer |
|------------------------------|----------------------|--------------|
| Leie av leirsted | kr 45 000,00 | 1 |
| Buss | kr 5 000,00 | 2 |
| Matvarer | kr 30 000,00 | 3 |
| Instruktører | kr 8 000,00 | 4 |
| Avslutningsmiddag | kr 6 000,00 | 5 |
| Div utstyr | kr 8 000,00 | 6 |
| Legevakt | kr 300,00 | 7 |
| Peppes pizza | kr 3 000,00 | 8 |
| Ekstra madrasser | kr 700,00 | 9 |
| Leie av båt | kr 9 000,00 | 10 |
| Administrasjon (telefon osv) | kr 2 000,00 | 11 |
| Totalt | kr 117 000,00 | |

11 Forslag til søknad om skolefri i forbindelse med Aktiv ungdom-utveksling

Vi anbefaler at dere sender en felles søknad om skolefri for elever som skal delta i Aktiv Ungdom-utvekslinger i skoleåret. Dere kan for eksempel bruke følgende mal:

Til (rektor, skolens navn)

Søknad om skolefri i forbindelse med Aktiv Ungdom-utveksling

I henhold til § 4. 27 i forskriften til Opplæringsloven, søker vi om at flg elever (navn på elevene) får fri fra skolen f.o.m. (dato) t.o.m. (dato) uten at dette regnes som fravær. I denne perioden skal de delta i prosjektet (prosjektets tittel), gjennom sitt engasjement i (navn på organisasjon/institusjon). Prosjektet er godkjent og støttet av Aktiv Ungdom, som er EUs ungdomsprogram for ikke-formell læring, jf vedlagt tilskuddsbrev (legg ved tilskuddsbrevet som dokumentasjon på at prosjektet finner sted og er godkjent).

Mer informasjon om Aktiv Ungdom finnes på www.aktivungdom.eu.

(her kan det eventuelt stå noe mer om forventet læringsutbyttet ved utvekslingen el.)

Signatur

Navn på leder

Leder for utvekslingen (tittel)

Eventuelt: stempel

Vedlegg: Tilskuddsbrev fra Aktiv Ungdom

12 Krisehåndtering på reisen

Hva gjør dere hvis noe går galt på turen? Hvis en av deltakerne brekker et bein, eller får frastjålet vesker med pass, penger og kredittkort? Lederne bør ha med seg følgende informasjon (neste side) om hver enkelt deltaker for å kunne håndtere situasjonen dersom noe skulle skje. La hver deltaker fylle ut skjemaet. Ta også med kopier av Europeisk helsekort (tidligere E111-skjema) for alle deltakerne dersom dere skal til et EU/EØS-land. Dette fås på trygdekontoret.

Lederne bør også tenke gjennom og drøfte med deltakerne hva som skal være regler for oppførsel osv under utvekslingen. Hva skal reaksjonene være dersom en deltaker bryter reglene, eller til og med loven (for eksempel når det gjelder rusmidler) i det landet de oppholder seg?

Det er også utarbeidet en egen brosjyre om sikkerhet for ungdom under Aktiv Ungdom-utvekslinger. Denne inneholder bl.a. forslag til skjemaer for utfylling av ungdommene og foreldre/foresatte, samt sjekklister for arrangører som vil sikre at de har gjort de viktigste forberedelsene. Brosjyren kan lastes ned fra www.aktivungdom.eu

Ansvar for ikke-myndige deltakere under utvekslingen:

Lederne må vurdere om de ønsker at foreldrene signerer på noe slikt som:

Jeg/vi gir med dette ansvaret for å ta beslutninger på vegne av _____ (navn på deltaker) i perioden _____ (dato for utvekslingen) til _____ (navn på hovedleder) i tilfellet det ikke lykkes lederne av utvekslingen å få kontakt med meg/oss.

(sted, dato og signatur, foresatte)

Rusmidler under utvekslingsopphold

Lederne (fra alle landene som deltar) for hver utveksling bør sørge for at de har en felles holdning til rusmiddelbruk under utvekslingsoppholdet. Dette kommer selvsagt an på deltakernes alder osv. Det er viktig å være klar over at man har svært ulik holdning til dette i de ulike landene som deltar i Aktiv Ungdom.

Noen bestemmer at rusmiddelbruk automatisk skal føre til hjemsendelse på ungdommenes/de foresattes regning. I så fall er det lurt å kreve at ungdommene/de foresatte signerer på at de aksepterer dette som en betingelse for å få delta.

Opplysninger om deltakerne på Aktiv Ungdom-utveksling:

Deltaker

Navn:

Adresse:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-post:

Fødselsdato/fødselsnummer:

Passnummer:

Helse

Sykdommer som lederne av utvekslingen bør vite om?

Bruker du noen medisiner?

Navn/dosering på medisinen:

(Sjekk med legen/apoteket om medisinen kan tas med til utlandet uten spesiell tillatelse)

Har du behov for noen spesiell diett?

Reiseforsikring

Forsikringsselskap:

Polisenummer:

Telefonnummer til aktuell alarmsentral (finnes på reiseforsikringsbeviset):

Kredittkort og reisesjekker

Type:

Kortnummer:

Telefonnummer for melding tap av kort:

Nummer på reisesjekker:

Nærmeste pårørende 1

Relasjon:

Navn:

Adresse:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-post:

Nærmeste pårørende 2

Relasjon:

Navn:

Adresse:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-post:

13 Tips til evaluering av en gruppeutveksling

Evaluering er viktig for å kartlegge utbyttet av en utveksling. Evalueringen vil bevisstgjøre deltakere og ledere om hva de fikk ut av utvekslingen og legge grunnlaget for forbedringer og videre arbeid med lignende prosjekt. Det er også viktig at sponsorer, familier, kollegaer og andre involverte får tilbakemelding om prosjektet.

Aktiv Ungdom har satt opp noen tips til hvordan en utveksling kan evalueres. Det finnes ingen fasit på hvilke spørsmål som bør stilles, men det kan være fruktbart å berøre følgende punkter:

Hvem?

Evaluering bør foretas på flere nivå:

- i fellesskap med ledere og deltakere fra begge/alle partnergruppene
- kun med ledere og deltakere i den norske gruppen
- på ledernivå uten deltakere

Hva?

- i hvilken grad ble målene for utvekslingen oppnådd?
- var alle deltakerne aktivt med i alle faser av prosjektet (planlegging, gjennomføring, evaluering)?
- lærte dere noe nytt? (f.eks. om utvekslingens tema, om dere selv, om de andre).
- hvordan fungerte gruppen sammen?
- hvilke aktiviteter fungerte bra og mindre bra?
- hvordan og i hvilken grad ble deltakerne kjent med partnergruppas land og kultur?
- hva slags tanker, følelser og reaksjoner kom frem hos deltakerne i møte med en annen kultur?
- hvordan taklet lederne uforutsette situasjoner?
- ble deltakernes tilbakemeldinger underveis i utvekslingen tatt på alvor?
- hvilke konsekvenser får utvekslingen for videre arbeid i klubben/organisasjonen,?
- hva kunne vært gjort annerledes og hvordan?

Hvordan?

Det er viktig å ikke bare evaluere utvekslingen i etterkant, men også underveis i prosjektet for å kunne foreta endringer og justeringer i programmet dersom det er behov for det. Bruk gjerne flere metoder for evaluering som utfyller hverandre og kan gi en bred analyse av prosjektet.

Noen metoder:

- 1) **Skriftlig.** Med et skriftlig evalueringsskjema kan man lett sammenligne svarene og finne noen hovedtendenser. For å få mest mulig ærlige svar kan det være lurt å la deltakerne svare anonymt.
- 2) **Muntlig.** Med en muntlig evaluering kan man få utdypet svarene og skape en dialog mellom ledere og deltakere. Ulempen er at ikke alle tør si det de mener i en større forsamling.
- 3) **Hopes and fears.** Man kan sjekke deltakernes forventninger i begynnelsen av utvekslingen og sammenligne dem med erfaringene i etterkant. Dette kan for eksempel gjøres ved at deltakerne første dagen skriver opp sine "hopes and fears" på lapper som henges opp på vegg, og så lager nye lapper eller diskuterer dette på slutten av prosjektet. Metoden gir lederne mulighet til å gripe tak i urealistiske forventninger på et tidlig tidspunkt, og man kan prøve unngå situasjoner som deltakerne ikke ønsker.
- 4) **Fysisk evaluering.** Alle deltakerne står midt i rommet, og blir bedt om å gå til venstre eller høyre alt etter hva de synes om de forskjellige spørsmålene/påstandene lederen kommer med. For eksempel: Hvordan opplevde dere bli-kjent-lekene første dagen? (Høyre: veldig gøy/bra/nyttig, midten: ok, venstre: verken gøy eller nyttig) osv. Fordelen med denne metoden er at alle må være aktive og "si" sin mening, og at den er kjapt gjennomført. Den kan imidlertid være nokså overflatisk og bør følges opp av muntlig eller skriftlig evaluering.

En annen måte er å tegne et hav med øyer i på en vegg, gi øyene navn som for eksempel "paradis", "frustrasjon", "kjedsomhet", "stress", osv, og be hver deltaker flytte sin "båt" til øya der de har vært den dagen. Hvis ønskelig kan hver deltaker kommentere, for eksempel: "Jeg har vært på stress-øya det meste av dagen, for min gruppe hadde ansvaret for underholdningen, og jeg måtte øve og ordne maten osv...men tok en tur til paradis til slutt, når alle klappet for sketsjen vi hadde øvd inn."