



Projektledervejledning



» RED BARNET UNØDOM «

Kære projektleder

Red Barnet Ungdom er rigtig glad for, at du har lyst til at være projektleder – så velkommen til!

I den følgende vejledning har vi samlet en masse information til dig, som er ny i rollen som frivillig projektleder i Red Barnet Ungdom. Du er altid mere end velkommen til at henvende dig på sekretariatet, hvis du har spørgsmål til dine opgaver som projektleder. Du kan se kontaktoplysninger på: www.redbarnetungdom.dk

Læs vejledningen godt, idet den er fyldt med informationer, der gør det nemmere for dig at være projektleder.



Du kan se kontaktoplysninger på
www.redbarnetungdom.dk

Koordination

Det er din opgave at:

- Sikre dig, at alle frivillige på projektet udfylder og afleverer en børneattest på sekretariatet
- Sikre dig, at alle frivillige på projektet bliver medlem af Red Barnet Ungdom, da man ikke må være frivillig på et projekt, uden at være medlem
- Indsende statusrapporter, når du bliver påmindet om det og at opdatere kontaktoplysninger på de frivillige på dit projekt via projektportalen. Har du endnu ikke adgang til projektportalen, så kontakt sekretariatet
- Indsamle forældretilladelser, hvis I tager på udflugt med børnene. Indsamle forældretilladelser, hvis der skal tages billeder af børnene i dit projekt. Indsamle skriftlige forældretilladelser, hvis samvær mellem barn og frivillig foregår på tomandshånd og i ikke-offentligt rum
- Indkalde til og afholde planlægnings- og/eller arbejds møder i frivilligruppen
- Sørge for at udarbejde en vagtplan for projektet (hvis du er projektleder for et projekt hvor I har regelmæssige aktiviteter sammen med børn). På den måde ved alle hvem der har vagt og det forpligter
- Sikre en klar opgave- og ansvarsfordeling, hvis I er to projektledere på projektet

Du kan finde børneattest, forældresamtykkeerklæringer, skabelon til vagtplan på Red Barnet Ungdoms intranet via www.redbarnetungdom.dk.
Medlemskab opnås via www.redbarnetungdom.dk

» Projektudvikling

Det er din opgave at:

- Kontakte sekretariatet, hvis der opstår udfordringer i projektet som truer projektets virke eller som opleves som demotiverende for det frivillige arbejde.
- Sørge for at skabe udvikling og kvalitet i projektet, så det altid er en god oplevelse for børnene og de frivillige at deltage i aktiviteten.
- Sikre dig, at projektet har en projektbeskrivelse og at denne opdateres, hvis der ændres markant i projektet. I nogle tilfælde er der lavet en projektbeskrivelse fra sekretariatets side. Henvend dig evt. til sekretariatet for råd og vejledning.
- Sørge for at skabe overblik over projektets aktiviteter ved at lave en handlingsplan. Her kan man se hvilke aktiviteter I laver hvornår og hvilke frivillige, der er ansvarlige.
- Bidrage til at evaluere dit projekt, hvis der er krav herom fra en ekstern bevillingsgiver.



Du kan finde vejledning i udarbejdelse af projektbeskrivelse og skabelon for handlingsplan på Red Barnet Ungdoms intranet.

Brug din projektbeskrivelse aktivt. Sørg for at projektets aktiviteter stemmer overens med dét, der står i projektbeskrivelsen og søg inspiration i den, når du skal planlægge nye aktiviteter og tiltag i samarbejde med din frivilligruppe.

» Økonomi

Det er din opgave at:

- Sørge for at der findes kvitteringer for alle udlæg. Husk at dankort-kvittering ikke er tilstrækkelig dokumentation for udlæg. Det er dit ansvar at sikre dig, at der løbende udfyldes udgiftsafregninger, der sendes til økonomikonsulenten på sekretariatet.
- Sikre dig at midlerne anvendes forsvarligt i overensstemmelse med Red Barnet Ungdoms formål og bevillingsgiverens krav.
- Holde dig ajour med økonomien i dit projekt via projektportalen. Du finder projektets budget på projektportalen.
- Være i løbende dialog med sekretariatet omkring udgiftsbehovene i dit projekt.
- Kontakte sekretariatet, hvis du overvejer at opsøge sponsorer eller at fundraise på egen hånd.

Du kan finde udgiftsafregningsblanket på Red Barnet Ungdoms intranet.

I vores "regler for gaver, møder og repræsentation", som du også finder på intranettet, står fx at du altid skal bruge den billigste transportform, og at du må bruge ca. 30 kr. pr. person i forbindelse med mødeforplejning. Generelt kan midler ikke bruges til gaver til frivillige eller alkohol.

Har du større udlæg, kan du kontakte økonomikonsulenten mindst 5 arbejdsdage i forvejen og anmode om at få et udlæg overført til din konto. Bemærk dog at økonomikonsulenten skal modtage kvittering for udlæg inden for 3 arbejdsdage efter udgiften er afholdt.

>> Kompetenceudvikling og uddannelse

Det er din opgave, at:

- Deltage på uddannelsesdage i RBU. Uddannelsesdage afholdes to gange årligt for alle frivillige i Red Barnet Ungdom den sidste weekend i februar og september.
- Informere frivilligruppen om relevante arrangementer i Red Barnet Ungdom. Det er din opgave at sikre dig, at minimum 1-2 personer repræsenterer projektet til uddannelsesdagene.
- Deltage i alle projektledermøder på dit indsatsområde, såfremt sådanne afholdes. På projektledermøderne har du mulighed for at møde andre projektledere, der står med samme udfordringer som dig selv og udveksle erfaringer med dem.

Vigtige arrangementer:

Uddannelsesdag: sidste weekend i februar og september.

Faglig Forårsfest: ligger altid tredje weekend i april.

Landsmøde: ligger altid i oktober eller november.

Der afholdes løbende lokale møder og arrangementer ved lokalforeninger og lokale styregrupper m.fl., som kan være interessante for dig og dine frivillige. Hold øje via nyhedsbrevet.

Vi håber, at denne vejledning giver dig svar på dine spørgsmål, samt giver dig god indsigt i hvad det vil sige at være projektleder i Red Barnet Ungdom. Du er altid velkommen til at ringe til sekretariatet for yderligere information på telefon: 35 24 85 42.



» Du får meget til gengæld for din frivillige indsats...

Som projektleder opnår du:

- Erfaring med projektstyring og -ledelse
- Gratis kurser i fx projektledelse og konflikthåndtering
- Sjove oplevelser med andre engagerede frivillige og et større netværk
- Personlig udvikling og større bevidsthed om dine styrker og svagheder
- Erfaring med en ungdomsorganisation og mulighed for at præge dens udvikling
- Redskaber til at arbejde ud fra en anerkendende og inddragende arbejdsmetode
- Mulighed for at stå i spidsen for et projekt der gør en konkret forskel for børn/unge





www.redbarnetungdom.dk

» RED BARNET UNØDOM «

Red Barnet Ungdom
Rosenørns Alle 12, stuen
1634 København V
Tlf: 35 24 85 42
redbarnetungdom@redbarnetungdom.dk