

Hvordan skape ungdomsjobber?

Et veikart med erfaringer, tips og råd for frivillige organisasjoner

Godt i gang

Velen
være



Starte opp

Ungdomsjobber? Hvorfor?

Hvorfor skape ungdomsjobber?

Ledestjerna

Tenk etter! – Det å starte med ungdomsjobber forutsetter riktig og langvarig **motivasjon**.

Skap derfor et bevisst forhold til **hva** dere ønsker å oppnå og **hvorfor**:

- for målgruppen,
- for organisasjonen og
- for nærmiljøet.

Ledestjerna – den indre motivasjonen – er grunnleggende for å få hele organisasjonen med på satsingen.

Den er visjon og mål, stå-på-vilje når dere møter motstand, kreativitet til å tenke utenfor boksen og organisasjonens identitet når det gjelder videre innsalg, både internt og eksternt.

Ta sjansen at ungdom duger!

«**Gi ansvar til ungdommene, utfordre dem – så vil ungdommene gripe ansvar og levere gode resultater!**», det er alle organisasjonene enig i. Ungdommer er rett og slett flinke til å løse problemer.

Idrettslag som har mange aktiviteter med barn forteller stolt at ungdommene er både lekne sammen med barna og ansvarsfulle voksne som trøster og motiverer.

Gjennom betalt jobb utvikler ungdommen kunnskaper, arbeidserfaring og CV.

De lærer å følge regler, være punktlig, innfri forventninger og opplever mestring og gode tilbakemeldinger.

Frivillige, mentorer og prosjektledere må tørre å bli glad i ungdommen de veileder.

Ungdommen bygger fortillit, dvs. at dere er kunnskapsrike arbeidsledere, forståelsesfulle støttespillere og inspirerende forbilder i én og samme person.

Inspirasjon

Dette veikartet er utviklet på grunnlag av intervjuer, SWOT-analyser og diskusjoner med organisasjoner som har lyktes med å skape ungdomsjobber.

Både konsepter, erfaringer, gode råd, beste praksis og suksesshistorier, men også utfordringer og trusler inngår i veikartet.

Ungdomsjobber kan være så mangt. Idrettslag og friluftsansjoner kan skape sommerjobber rundt organisering av ferieleir, eller deltidsjobber for ungdommer som kan lede trening og gruppeaktiviteter for barn.

Mange ideelle organisasjoner har god kontakt med lokalt næringsliv og kan starte et prosjekt med jobbformidling.

Ungdommer ønsker å jobbe – uansett om det er en enkel jobb en gang i uken, en avtalt arbeidsutprøving eller matlaging og servering på arrangementer.

«*Tar dere god tid til å utvikle et bærekraftig konsept med trygg forankring i organisasjonen.*»

Beste praksis

10 gode råd

1. Ha en forventningsavklaring blant de frivillige/teamet om hva som skal til i dette prosjektet.
2. Lag en prosjektplan og del opp prosjektet i faser.
[Vedlegg: Prosjektbeskrivelse](#) [Vedlegg: Prosjektplan](#)
3. Test konseptet på noen ungdommer.
4. Skap nettverk (næringsliv, kommune, nærområdet).
5. Snakk med ungdommen om forventninger til arbeidsgiver og hvordan man er en god kollega.
6. Gi ungdommen ansvar.
7. Sørg for trygg økonomi.
[Forutsigbar økonomi](#) [Vedlegg: Lenker/Finansiering](#)
8. Lag en Handlingsplan for HMS.
[Vedlegg: Handlingsplan for HMS](#)
9. Vær stolt av det dere gjør – selg inn prosjektet som et viktig samfunnsbidrag (for det er det faktisk!).
10. Hvis du står fast og trenger hjelp – kontakt en frivillig venn.

Suksesskriterier og fallgruver

- God prosjektplan
- Fokus på ungdommen
- Bevisst på arbeidsgiverrollen
- Ungdommene trenger mentorer/veiledere
- Ansvarliggjøring av ungdommen
- Forpliktelse og konsekvenser
- Bruk nettverket til erfaringsoverføring

*«Begynn med å gjøre det som er nødvendig,
deretter det som er mulig,
og plutselig greier du det umulige.» (Frans av Assisi)*



Kom i gang med ungdomsjobber ...

... ved å klikke deg rundt i veikartet

Starte opp

Fra idé til konsept

- Idémyldring rundt ungdomsjobber
- Hva er vårt verdiforslag/ verdiløfte?

Ressurser

(ansatte/frivillige)

- Prosjektledelse og administrasjon
- Arbeidsgiverrolle
- Mentorer og arbeidsledere

Samarbeid

- Frivillige ildsjeler
- Sponsorer og privat næringsliv
- Nettverk

Prosjekt og søknad

- Prosjektbeskrivelse
- Prosjektplan
- Den første søknaden

Klar, ferdig, gå!

- Forenklede jobbsøknader
- Jobbintervju light
- Viktig å huske på

Opplæring

- Kurs for ansatte/frivillige
- Introduksjon for ungdommen
- Seminareer og oppfølging

Fra idé til konsept

Idémyldring rundt ungdomsjobber

En idémyldring er en idédugnad eller brainstorming der det er viktig å få fram alle gode og kreative idéer om hvordan dere kan starte opp med ungdomsjobber.

Begynn å diskutere muligheter:

- Hvem ønsker vi å skape ungdomsjobber for?
Hvilke problemer opplever disse ungdommene?
Hvorfor er en jobb viktig for dem?
- Skal dere selv ansette ungdommer, formidle jobber eller begge deler?
- Aldersgruppe, antall jobber, arbeidsoppgaver, arbeidssted, arbeidstid?
- Hvilke behov for opplæring og veiledning ser dere?
- Hvem av de frivillige har kompetanse og motivasjon for å ta på seg oppgaver? Burde vi ansette en prosjektleder?

Sorter innspillene inn i 2-3 alternativer med fordeler, ulemper og antatte kostnader.

Hva er vårt verdiforslag/verdiløfte?

Fokuser på ungdommen og deres behov. Hva slags ungdomsjobber vil dere skape for ungdommene? Formuler et verdiforslag/verdiløfte, en kort setning som beskriver den viktigste fordelen dere lover å levere til ungdommene. I all enkelhet handler det om: «Hva løser vi for hvem?».

Det kan være lurt å tenke over noen grunnleggende spørsmål:

- Hvem retter dette prosjektet seg mot (målgruppen)? Hva kjennetegner målgruppen? Hvilke behov opplever de som er i målgruppen?
- Hva skal organisasjonen gjøre? Hvilket problem/behov skal vi løse? Hvilken verdi skaper vi for målgruppen?
- Hvordan skal vi få det til? Hva er spesielt med vår løsning? Kan vi samarbeide med noen? Hvordan er vår løsning bedre enn alternativene? Skal det ansettes en prosjektleder?
- Hvorfor skal vi skape ungdomsjobber? Hva er grunnen til at vi gjør dette? Hva er drivkraften bak initiativet?

Mange forveksler begrepene 'visjon' og 'verdiforslag'/'verdiløfte'. Forskjellen ligger i at 'visjon' handler om hvordan organisasjonen lykkes, mens 'verdiforslag'/'verdiløfte' handler om hva (produkter, tjenester etc.) man lover å levere til kundene/brukerne.

<https://prosperastiftelsen.no/slik-jobber-du-med-value-proposition-canvas/>

«Forøvrig er det *ikke store forskjellen mellom å starte egen bedrift og det å skape ungdomsjobber.*»



Ressurser

Prosjektledelse og administrasjon

Alt etter hvordan dere velger å arbeide med ungdomsjobber vil dere trenge noen som har ansvar for å følge opp prosjektet, enten dette er ansatte, en prosjektleder, frivillige eller et team av frivillige. Denne prosjektledelsen har ansvar for å planlegge, gjennomføre og evaluere prosjektet, samt delegere oppgaver, motivere og veilede.

Det er betydelige forskjeller i omfanget av oppgaver mellom det å etablere ungdomsjobber i egen organisasjon (som f.eks. sommerleir) versus det å formidle ungdommer til aktiviteter og bedrifter:

- Frivillige med prosjekt-, administrasjons- eller gründererfaring får til mye når det gjelder å skape ungdomsjobber internt i en organisasjon.
- Så snart en skal formidle eksterne jobber til ungdommer, anbefaler vi at en vurderer å ansette en prosjektleder for å håndtere alle oppgavene. Markedsføring og nye samarbeidsavtaler blir fort en utfordring i det lange løp.

Et råd: Det har vist seg å være en trussel å bygge alt på 1-2 nøkkelpersoner og deres store nettverk. Unngå farlig personavhengighet ved å lære opp administrasjon og frivillige til å kunne vikariere og videreføre det gode arbeidet.



Arbeidsgiverrolle

Arbeidsgiverrollen krever kunnskap om lover og regler. En arbeidsgiver må sørge for et godt arbeidsmiljø, oppfølging av helse, miljø og sikkerhet, arbeidskontrakter, utbetaling av lønn, innbetaling av skatt og opplæring av ungdommen til å mestre jobben. For organisasjoner som driftes kun av frivillige kan arbeidsgiverrollen være krevende. Organisasjoner som arrangerer frivillig arbeid har imidlertid også et ansvar for helse, miljø og sikkerhet for de frivillige.

Ofte finnes det kompetanse blant ledere og frivillige i egen organisasjon – bare spør! Det er hensiktsmessig å dele arbeidsgiverrollen på flere av de frivillige for å unngå overbelastning.

Store organisasjoner kan ofte støtte opp med en profesjonell administrasjon. En slik administrasjon vil kunne bestå i etableringen av rutiner i forbindelse med oppstart av ungdomsjobber internt.

Mentorer og arbeidsledere

Ungdommen er i en krevende livsfase med stor usikkerhet og mange flere spørsmål enn svar. Og alle voksne de har tillit til får stor betydning for deres veivalg. Å etablere ungdomsjobber betyr derfor også at en påtar seg en rolle som mentor og forståelsesfull støttespiller for ungdommene.

Å skape og opprettholde autoritet og respekt sikrer at ungdommen forstår alvor og følger instruksjoner. Likevel er oppfordringen fra frivilligheten:

Tør å bli glad i hver enkelt ungdom du veileder. Gi av deg selv, skap trygghet og opplev ungdommens vei til mestring.

[Vedlegg: Mentorrollen](#)

Samarbeid

Hvordan finne gode samarbeidspartnere i en oppstartsfase?

Vi anbefaler å gjennomføre en interessentanalyse over hvilke samarbeidspartnere og konkurrenter som finnes. Deretter bør en lage en plan for hvordan en kan ta kontakt og følge opp samarbeidspartnere og interessenter.

Det handler om å selge inn den overordnede idéen til potensielt riktige samarbeidspartnere og få dem til å tro på at dette er et godt prosjekt å støtte, knytte seg opp mot eller delta i.

Tips:

- Vær tydelig på verdiforslag og mål med prosjektet.
- Presenter en ønsket plan for gjennomføring.
- Finn god argumentasjon for hvorfor dette er riktig for akkurat denne sponsoren/bedriften/støttespilleren og hvorfor de skal være med i en startfase.
- Ta kontakt med kommune/bydel, NAV og andre offentlige etater på et tidlig tidspunkt.

Frivillige ildsjeler

Der er motiverende for frivillige å bidra i organiseringen rundt ungdomsjobber med deloppgaver som matcher deres interesser og kompetanse. Samsnakk om behovet for å finne ut hvem som stiller opp:

- **Utvalg:** Liste over ulike oppgaver og ønsket kompetanse
- **Forutsigbarhet:** Tidsplan og forventet tidsbruk
- **Fleksibilitet:** Oppgavedeling med flere andre, mulighet for å steppe inn eller ta ferie

Noen trives med faste oppgaver over tid og stort ansvar mens andre ønsker å prøve seg i forskjellige oppgaver og ta på seg mer ansvar etter hvert. Ta hensyn til dette i fordeling av oppgaver, sammensetning av team, kursing og tilpassede utviklingsmuligheter. Og ikke glem å takke for innsatsen, feire delmål og legge til rette for trivsel.



«I sin første jobb skal ungdommen møte et ryddig arbeidssted som forholder seg til regelverk.»

Sponsorer og privat næringsliv

Før dere starter arbeidet med en partnerstrategi bør dere ha definert hva som er unikt med prosjektet for dere og organisasjonen (jf. verdiløftet/verdiforslaget):

- Få oversikt over mulige sponsorer.
- Bygg relasjoner med sponsorene.
- Etabler partnerskap med private aktører.

<https://prosperastiftelsen.no/slik-jobber-du-med-partner-sponsorstrategi/>

Nettverk

- **Bli med i allerede etablerte nettverk som kan støtte og bidra i arbeidet med å etablere ungdomsjobber.**
- Lag kriterier for hvem en vil samarbeide med.
- Bygg et nettverk mot bedrifter, offentlige institusjoner (kommune, NAV, forskningsinstitutter, universiteter etc.).
- Samarbeid med andre frivillige organisasjoner.
- **Husk at nettverket må vedlikeholdes.**

Prosjekt og søknad

Prosjektbeskrivelse

Det lønner seg å ta seg god tid til å beskrive prosjektet med korte avsnitt, spisset budskap og tro på å lykkes. Erfaring fra flere organisasjoner viser at stiftelser, kommuner og private givere prioriterer profesjonelle prosjektbeskrivelser med overbevisende sammendrag, god organisering, realistiske tall, samt henvisning til statistikk, forskningsresultater eller liknende prosjekter med suksesshistorie.

Start prosjektet med et mindre antall jobber, samle erfaring, forbedre rutiner, og skaler prosjektet etter hvert.

[Vedlegg: Prosjektbeskrivelse](#)

Prosjektplan

Lag en enkel men strukturert prosjektplan. Planen bør relatere seg til prosjektbeskrivelsen.

Noen tips og fokusområder:

- Målsetting
- Beskriv roller og ansvar
- Fremdriftsplan
- Oppfølging ved avvik og rutiner for dette
- Økonomistyring

[Vedlegg: Prosjektplan](#)

Den første søknaden

- Informasjon om organisasjonen:
 - Formål, visjon
 - Økonomisk og organisatorisk status
 - Kontaktinfo
- Informasjon om prosjektet:
 - Hvorfor ungdomsjobb?
 - Prosjektbeskrivelse, prosjektplan
 - Markedsføring, samarbeid, oppfølging
- Økonomisk støtte/sponsor
 - Budsjett, egeninnsats
 - Økonomisk styring og rapportering
 - Størrelse på økonomisk støtte/behov
 - Regnskap/revisor

[Vedlegg: Lenker/Finansiering](#)

Gode råd til prosjektsøknaden

- Les nøye gjennom spørsmålene og hjelpetekstene i søknadsskjemaet.
- Svar presis på spørsmålene med kortfattede beskrivelser. Unngå uklarheter.
- Oppgi et realistisk budsjett i søknadsskjemaet inkl. sikre og usikre inntekter. Opplys om andre midler dere har søkt om.
- Konkretiser hvilke kostnader dere forventer og bruk budsjettposten «Andre utgifter» så lite som mulig.
- **Alt arbeid dere har lagt ned til å spisse budskapet i prosjektbeskrivelsen, er gull verdt for å skrive gode søknader.**

«Det er en gyldig grunn
at en skal på jobb i stedet for å henge.»



Klar, ferdig, gå!

Forenklete jobbsøknader

Det anbefales å bruke et enkelt søknadsskjema som er lett å fylle ut av ungdommene.

Begynn gjerne med en kort beskrivelse av prosjektet/jobbene.

Så skal ungdommene fylle ut:

- Fornavn, etternavn, fødselsdato, adresse, e-post og mobilnummer
- Hvorfor de ønsker å jobbe, motivasjon, bakgrunn for søknaden
- Ev. kunnskaper innen en idrett eller friluft (*når de skal trene barn eller lede barnegrupper på sommerleir*)
- Ev. hvor de hørte om prosjektet eller jobbene (*for egen oversikt*)
- Ev. referanse (*navn, telefonnummer, arbeidsplass*)

Søknaden skal sendes på e-post til organisasjonen.

Jobbintervju light

Ungdommer er skikkelig nervøse på jobbintervju. Senk terskelen ved å snakke om skole og fritid – **intervjuet handler om å bli kjent**. Mange ungdommer har ikke jobberfaring fra før. Ta derfor opp forventninger og regler, f. eks. mobilfri arbeidstid, å møte opp i tide, å gi beskjed ved fravær. Forsikre kandidaten om at den får tilbakemelding om jobb eller ikke innen noen dager.

Et avslag er tungt å få.

Tips: Organisasjoner som skaper 20-30 jobber, får tak i nok kandidater internt, på en skole eller i nærmiljøet.

Satser dere på inkludering av ungdommer som trenger det mest? Da anbefales det et tett samarbeid med kommunen/bydel.

Viktig å huske på

- **Handlingsplan for HMS:** Vær godt forberedt på uhell, ulykker og uønskede hendelser. Tenk gjennom mulige scenarier for hva som kan oppstå og hvordan dette kan forebygges med tiltak. Handlingsplan gir føringer for hvordan situasjonen kan håndteres på en rask, riktig og effektiv måte. Denne skal signeres av alle involverte. Eksempel: [Handlingsplan for HMS](#)
- **Forventningsavklaring** med ungdommen:
 - Gjennomgå på en enkel måte hva som forventes av dem som arbeidstakere og hva eventuelt bedriften forventer.
 - Legg også frem hva de kan forvente av deg/dere som arbeidsgiver.
 - Snakk om hvordan en er en god kollega, hva forventes av en av oppførsel, språkbruk og hvordan en oppfører seg på en arbeidsplass.
- **Markedsføring:** Behovet for markedsføring varierer ut ifra hvilke grupper man ønsker å nå – ungdommer, frivillige, samarbeidspartnere, bedrifter, sponsorer. Temaet utdypes her: [Markedsføring](#)

«Alle fortjener en sjanse,
og de fleste bruker den godt.»



Opplæring

Kurs for ansatte/frivillige

Interne arbeidsprosesser, kommunikasjon og opplæring i forskjellige oppgaver må være på plass før dere tar imot de første ungdommene:

- **Koordinering:** Kommunikasjonskanaler internt for ad hoc informasjon, på- og avmelding (hvem stiller opp når, sykdom, fravær, ferie, hvordan når noen som kan steppe inn) – det hindrer misforståelser.
- **Arbeidsoppgaver:** Sammensetting av teams og opplæring der erfarne koordinatorene, arbeidsledere og mentorer deler sin kompetanse, samt tips og råd.
- **Forventningsavklaring:** Oppførsel og lyttende tilnærming, håndtering av fortrolig informasjon, eller når en ungdom ber om hjelp.
- **Motivasjon:** Frivillige foreslår temaer for kurs, eller hvis de ønsker mer fleksibilitet og andre oppgaver.
- **Nye synspunkter** får dere ved å invitere en prosjektleder fra en annen organisasjon til å fortelle om deres erfaring – eller en kursleder fra frivillig.no.

Introduksjon for ungdommen

Det er mye ungdommene ikke har tenkt på er en del av jobben. Oppførsel, kles- og ordvalg for eksempel. Men ved å respektere ledere og etterleve instruksjoner og regler i sin første jobb lærer de hvordan arbeidslivet fungerer.

Et tema på introduksjonen er arbeidsavtalen (skattekort, lønn, utbetaling m.m.) og HMS-planen som ungdommene skal signere. Videre tas opp respekt og hvordan ungdommene skal forholde seg til ledere, høre på hva de sier.

Flere tema når ungdommene skal lede aktiviteter med barn:

- Ha oversikt over barna i sin gruppe, holde aktiviteten i gang
- Lytte, snakke, gi svar og bry seg om barna, lære deres navn
- I arbeidstiden: ikke tillatt med mobilbruk, snus og røyk
- Tidsplan for aktiviteter og måltider, inn- og utregistrering
- Fortrolig informasjon skal ikke spres

Flere tema når ungdommene skal jobbe i en bedrift:

- Arbeidssted, arbeidstid, pauser, arbeidsklær, arbeidsmengde
- Hvordan komme seg på jobb, møte opp punktlig, si ifra ved fravær
- Ta med matpakke

Seminarer og oppfølging

Opplæring og oppfølging av ungdommene er både styrke, svakhet, mulighet og trussel – det viser SWOT-analysen. Hold derfor kontakt med ungdommene gjennom kurs, samlinger og arrangementer.

- **Jobbsøkerkurs:** Ungdommene kartlegger sine interesser og hvilke oppgaver de trives med. De får veiledning i å finne utlysninger, skrive jobbsøknad og CV og inntar forskjellige roller under intervjuuttrening.
- **Avhengig av oppførsel,** må en ta opp tema fra introduksjonen en gang til, f. eks. respekt.
- **Ved konflikter:** Reflektere over personlige grenser, mobbing, vold, vennskap, ryktespredning m.m.
- **Et stort steg videre:** Lære ungdommen om livet, om motivasjon og mestring ([SAMM-metode](#)).

«Ikke undervurder opplæring!»



Godt i gang

Markedsføring

- Målgrupper
- Ungdom 13-20
- Bedrifter/
samarbeidspartnere
- Bygge omdømme

Forutsigbar økonomi

- Struktur og langsiktighet
- Støtteordninger
- Rutinert søknadsprosess

Administrasjon

- Handlingsplan for HMS
- Organisering
- Rekruttering av frivillige

Markedsføring

Målgrupper

Behovet for markedsføring varierer ut ifra hvilke grupper man ønsker å nå. Det må være klart hva som er oppgaven og hva en ønsker å formidle til hvem. Har en budsjetter eller må en belage seg på organisk spredning og frivillighet? Ta stilling til følgende spørsmål:

- Vil en rekruttere ungdom?
Hvor mange er det behov for?
- Er det behov for å knytte til seg samarbeidspartnere, som bedrifter, offentlige etater osv.?
- Er det behov for å knytte til seg flere frivillige med bestemte egenskaper?

Definer målgruppe, ønsket mål, hvilket budskap en skal nå ut med og størrelsen på et eventuelt budsjett.

Ungdom 13-20

Det er Instagram, Snapchat, YouTube og TikTok som er prefererte kanaler.

- Budskapet må fenge målgruppen og det må fange oppmerksomheten raskt (i løpet av bare tre sekunder ofte).
- Formuler gjerne annonseteksten som et spørsmål, da oppnår man lettere engasjement. Oppfordre til deling.
- Stands på skoler, ungdomsklubber osv.
- Gi god informasjon om hvordan man skal navigere videre for å respondere på tilbudet.

Bedrifter/samarbeidspartnere

- Voksen målgruppe, SoMe effektivt mot disse også, men hovedsakelig Facebook og Instagram.
- En kan komme langt med organisk spredning, men ved å legge på et lite budsjett kan en nå ut til langt flere og være mer spisset både med tanke på budskap og målgruppe.
- En kan kjøpe lokale målgrupper hos riksdekkende medier, medier har ofte en veldedighetskvote, som gir høye rabatter til frivillige organisasjoner.
- Oppsøkende virksomhet/utarbeide innsalgsmateriell.
- Stands på messer.

Tips: Formidle «suksesscase», fortell solskinnshistoriene, få andre samarbeidspartnere til å snakke varmt om prosjektet.

Nyttig lenke:

<https://prosperastiftelsen.no/slik-lager-du-en-salgspresentasjon/>

Bygge omdømme

Et godt rykte oppnås ved hjelp av positiv omtale og formidling av gode historier. Godt PR-arbeid, er vesentlig for et godt rykte.

Noen tips:

- Egne nettsider, der en tydelig dokumenterer den jobben som gjøres. Her kan en legge ut løpende informasjon, bilder og videoer som dokumenterer jobben som gjøres og menneskene bak.
- Etablere sider/kanaler på Sosiale Medier, og opparbeide en følgerbase. Viktig at disse sidene følges opp og oppleves som ferske. En bør også overvåke kommentarfeltene.
- Jobbe proaktivt mot mediene, dvs. etablere kontakt med ulike redaksjoner da særlig lokalpresse ofte er sultne på stoff.
- God omtale og høy kjennskap, gjør det enklere å nå ut til nye potensielle samarbeidspartnere.



Forutsigbar økonomi

Struktur og langsiktighet

Langsiktig finansiering og god struktur i oppfølgingen av bidragsytere og sponsorer er ofte en utfordring i arbeidet med ungdomsjobber. Flere av organisasjonene som danner grunnlaget for denne veiviseren har ikke finansiering lenger enn 1 år inn i framtiden. Ønsket er å få til en finansieringsmodell som gjør det mulig å tenke 3-5 år fram i tid. Det er derfor viktig å få til en langsiktig finansiering som gjør det mulig å utvikle satsingen på ungdomsjobber.

- **Analyser dagens økonomi** ved å lage et likviditetsbudsjett som strekker seg fram i tid. Når begynner det å skranke med økonomien i forhold til det finansielle grunnlaget? Hva koster det å drive prosjektet på årlig basis?
- **Strukturer økonomien** – mer transparens og fordele ansvar.
- **Vedlikehold tiltaksoversikten** som kan gjøre økonomien mer forutsigbar. Gjennomfør tiltakene i henhold til tidsfrister.
- **Land samarbeidsavtaler** med sponsorer, private stiftelser og andre organisasjoner for å hente inn midler.

Støtteordninger

Frivillige organisasjoner som jobber med ungdom bidrar med noe utrolig viktig i samfunnet og det finnes mange ulike ordninger som ønsker å støtte opp det gode arbeidet som blir lagt ned.

Det viktigste når man søker støtte er å utarbeide en god prosjektbeskrivelse på forhånd.

[Vedlegg: Prosjektbeskrivelse](#)

Her er også noen linker til ulike støtteordninger:

[Vedlegg: Lenker/Finansiering](#)

Rutinert søknadsprosess

Usikkerhet og mangel på langsiktig planlegging kan lett føre til at gode prosjekter med ungdomsjobber må avvikles. Gjennom å lage gode rutiner som gjentar seg gjennom året («årshjul») blir det lettere å følge opp de finansielle støttespillerne og sponsorene.

Her er noen tips til hvilke rutiner det kan være greit å ha på plass for å få til langsiktighet:

- Etabler standard søknadsbrev og «innsalgspakker» mot støttespillere og sponsorer.
- Bruk oversikten over søknadsordninger til å lage eget årshjul.
- Vedlikehold oversikten (årshjul) som viser hvilke støtteordninger som kan søkes på når, fra hvem og for hva.



*«Uforutsigbar økonomi 1 år om gangen er en trussel.
Finn en finansieringsmodell med 3-5 års perspektiv!»*

Administrasjon

Handlingsplan for HMS

Hva skal du gjøre i situasjoner hvor noe uventet skjer? I arbeid med ungdom kan man stå overfor en rekke problemstillinger som kan være vanskelig å håndtere. Det er derfor påkrevd å lage en handlingsplan for helse, miljø og sikkerhet (HMS) så alle i organisasjonen vet hvordan ulike situasjoner håndteres.

Huskeliste for deg som arbeidsgiver:

- Du har ansvaret for å forebygge ulykker.
- Kartlegg arbeidsoperasjoner, vurder risiko og gjennomfør tiltak.
- Vurder hvilken opplæring som er nødvendig og gjennomfør denne.
- Vurder om arbeidstiden er slik at sikkerheten er tatt vare på.
- Ta særlig hensyn til unge arbeidstakerer.

Arbeidet er forankret i internkontrollforskriften der det heter at det skal etableres mål for HMS-arbeidet. Disse målene skal dokumenteres skriftlig.

[Vedlegg: Handlingsplan for HMS](#)

Organisering

Etablering av noen gode rutiner kan hjelpe dere med å drive arbeidet fremover.

Her er noen tips:

- Tydelig formålsbeskrivelse for virksomheten, mål og verdiløfte.
- Hvem er vi? Hva skal vi gjøre? Hva skal vi ikke gjøre?
- Etabler ny organisasjonsmodell med rollebeskrivelser og tilhørende mandater.
- Etabler prosjektledere med tydelige roller og mandat.
- Sett opp månedlige møter for rapportering og beslutninger, med fast agenda og aksjonsliste – og følg opp.
- Lag årshjul med nøkkelaktiviteter planlagt inn i god tid (Økonomi, HMS, Markedsføring etc.).
- **Dokumenter de gode historiene!**

«*Vær stolt av det dere gjør.*»



Rekruttering av frivillige

Mange blir med i frivillig arbeid når de blir spurt av en bekjent, kollega eller venn.

Folk flest ønsker å bidra som frivillige fordi det føles godt å gjøre noe for andre, og en får nye bekjente og erfaringer.

- Bruk Sosiale Medier til å dele planen om å skape ungdomsjobber og spør om hvem som vil hjelpe til som frivillig.
- Hvis dere mangler kompetanse for prosjektet – spør en kollega eller venn.
- Det anbefales å rekruttere tilflyttere i nærmiljøet, aller helst ved å spørre direkte og snakke varmt om prosjektet.
- Gi god informasjon: Hvor skal nye frivillige henvende seg? Hva forventes? Hvilken opplæring får de?

[Vedlegg: Lenker/Styrke frivillighet og inkludering](#)

Veivalg videre...

Evaluering

- Hvorfor evaluere?
- Hva kan en evaluering inneholde?
- Svakheter:
Måling av langtidseffekter

Skalere prosjektet

- Evaluering som basis for beslutninger
- Sikre kontinuitet
- Skalere opp prosjektet?
- Forskningsprosjekt?
- Avvikle prosjektet?

Evaluering

Hvorfor evaluere?

Det er viktig å stoppe opp for å evaluere i hvilken retning prosjektet går og ta seg tid til å se på hva som er blitt gjort. Dette er en god anledning til å reflektere over og vurdere det en har oppnådd. Samtidig kan en se på forbedringspunkter.

Vi anbefaler å ha en evaluering internt i prosjektledelsen, men også med ungdommene. Under evaluering er det nyttig å gå tilbake til lederstjernen og prosjektets visjon og mål.

- Oppnår vi det vi ønsket?
- Opererer vi i tråd med vår visjon, mål og leverer vi på vårt verdigrunnlag?
- Hva har vi oppnådd?
- Hva har vi ikke oppnådd?

Hva kan en evaluering inneholde?

Evalueringen kan blant annet omfatte:

- Resultater
- Gjennomføring
- Deltakelse og deltakernes erfaringer

Hensikten er å gi innspill til videre arbeid.

En evaluering bør planlegges helt fra starten av arbeidet med prosjektet. Det bør framgå hvordan både planen, og de enkelte tiltakene i planen, skal evalueres.

Evaluering kan brukes som grunnlag for å:

- Vurdere om det er behov for endringer i tiltaket.
- Søke om støtte fra tilskuddsordninger.

Både positive og negative erfaringer skal evalueres.

Svakhet: Måling av langtidseffekter

Flere av organisasjonene som har bidratt i dette arbeidet sier at det er lite måling av langtidseffekter av tiltakene de driver, altså langtidseffekten av å gi ungdom arbeidslivserfaring.

Noen nevner medlemstall i organisasjonen og en del anekdoter/historier om ungdommer som fikk jobb etter endt sommerjobb, men få av organisasjonene kan vise til mer systematiske datainnsamlinger og analyser av sine aktiviteter.

«CVIDERE» som er drevet av Blå Kors (Kristiansand) skiller seg ut og har følgeforskning på sitt prosjekt.

Prospera-teamet bak denne veiviseren skulle ønske at det hadde blitt gjennomført mer forskning på effektene av disse prosjektene.



«*Vitenskap ser baklengs,
men vi lever forlengs.*» (Harald Høffdingamet)

Skalere prosjektet

Evaluering som basis for beslutninger

Hensikten med å evaluere prosjektet er å innhente og lage et kunnskapsgrunnlag for å avgjøre veien videre med prosjektet man har startet.

- Har en nok ressurser til å sikre kontinuitet og videre drift?
- Eller kanskje en ser muligheter for å skaffe flere ressurser og ønsker skalere opp prosjektet?
- Kanskje har det ikke gått så bra som en ønsket slik at en ønsker å avvikle prosjektet?

Uansett skaper det trygghet om slike beslutninger kan tas på et godt kunnskapsgrunnlag. Samarbeid med en frivillig ekspert, en student (bachelor- eller masteroppgave) – eller et forskningsmiljø.

Sikre kontinuitet

Hvordan sikrer vi en god kontinuitet og bygger en struktur som gjør det mulig å bevare organisasjonen og utvikle den videre? Skap gode arbeidsprosesser og samle arbeidsbeskrivelser i en mappe som gjør at nye ansatte kan gå inn og se hva som kreves. Frem en kultur der erfarne har glede av å lære opp nye.

Skalere opp prosjektet?

- Hva skjer dersom vi går fra 10 ungdommer til 100 eller 1000?
- Hvilke ressurser kreves dersom vi skalerer?
- Hvordan får vi gitt like god verdi når vi blir større?
- Hva er potensielle fallgruver ved å skalere opp prosjektet?

Forskningsprosjekt?

Finnes det muligheter for å innrette prosjektet mot forskningsmiljøer?

Avvikle prosjektet?

- Har prosjektet gode forutsetning for å fortsette?
- Er motivasjonen der for å drive dette videre?
- Har man gode økonomiske forutsetninger for å drifte?
- Er det visse hindringer som gjør at dette ikke går riktig vei?
- Er alle som jobber i prosjektet med på visjonen og det som kreves?

Det anbefales å ta en grundig avsjekk blant de involverte i prosjektet, ha en åpen dialog for motivasjon og hvordan den videre veien blir.

«Det er ikke nok å vite,
man må også anvende.
Det er ikke nok å ville,
man må også gjennomføre.»

(Johann Wolfgang von Goethe)



Vedlegg

Lenker

- Organisasjoner som har bidratt i prosjektet og til veikartet
- Andre initiativ for ungdoms-/sommerjobber
- Maler, verktøy og eksempler
- SAMM-metoden
- Styrke frivillighet og inkludering
- Finansiering

Prosjektbeskrivelse

Prosjektbeskrivelsen er nøkkelen til suksess når det gjelder å søke om midler til finansiering av ungdomsjobbprosjektet.

Prosjektplan

Lag en enkel men strukturert prosjektplan. Planen bør relatere seg til prosjektbeskrivelsen.

Handlingsplan for HMS

Vær godt forberedt på ulykker og uønskede hendelser. Tenk gjennom mulige scenarier for hva som kan oppstå og hvordan dette skal håndteres.

SWOT-analyse

Samlet for alle organisasjonene som har bidratt til veikartet

Mentorrollen

Mentorer og arbeidsledere bidrar til at ungdommen utvikler seg og lykkes i jobben sin.

Lenker

Organisasjoner som har bidratt i prosjektet og til veikartet

- Blå Kors Kristiansand / CVidere (jobbformidling)
<https://www.blakors.no/kristiansand/2021/10/13/blakors-kristiansand-har-skaftet-jobb-til-svaert-mange-unge/>
- Kirkens Bymisjon Kristiansand / Kudos jobb (jobbformidling)
<https://kirkensbymisjon.no/kudos/kudos-jobb/>
- Spiderne Fredrikstad / Piratleir (sommerjobber)
<https://www.fredrikstadspeiderne.no/>
- KFUK-KFUM / Holmlia Forandringshuset / UngdomsCrew (jobbformidling)
<http://forandringshuset.no/ungdomscrew/>
- Mortensrud Aker - Sportsklubb (sommerjobb og deltid ukentlig trening)
<https://mask.no/samfunnsansvar/>

Andre initiativ for ungdoms-/sommerjobber

- <https://www.oslo.kommune.no/job-i-oslo-kommune/sommerjobb-for-ungdom/bydel-gamle-oslo/-gref>
- <https://www.fontenehuset-asker.no/>
- <https://yellow.place/en/gjenbruksbutikken-modus-asker-norway>
- <https://www.ungjobb.no/>
- <https://www.stovnerungdom.no/ungjobb>
- <https://www.moradi.no/>

Maler, verktøy og eksempler

- <https://www.prosjektveiviseren.no/dokumentasjon/dokumentmaler>
- <https://www.prosjektveiviseren.no/dokumentasjon/eksempel-pa-styringsdokumentasjon>
- <https://prosperastiftelsen.no/50-strategiske-metoder-til-ideelle-innsatser/>
- <https://prosperastiftelsen.no/prosperas-verktoykasse/>
- <https://www.visdet.no/>

SAMM-metoden (Systematisk Arbeid med Mestring, Medvirkning og Motivasjon)

<https://samm.uia.no/>

Styrke frivillighet og inkludering

- <https://www.frivillighetnorge.no/verktoy/rekruttere-og-ta-vare-pa-folk>
- <https://www.oslo.kommune.no/prosjekter/dugnad-for-en-aldersvennlig-frivillighet/-gref>
- <https://prosperastiftelsen.no/veikart-for-inkluderende-idrett/>
- <https://prosperastiftelsen.no/veileder-for-flere-senior-til-frivillig-arbeid/>
- <https://om.frivillig.no/ledelse-av-frivillige>

Finansiering

- <https://sparebankstiftelsen.no/alt-du-ma-vite-om-a-soke-og-rapportere/>
- <https://www.sparebank1.no/nb/smn/om-oss/nyheter/kan-bedriften-din-gi-uge-sommerjobb.html>
- <https://srstiftelsen.no/soke/-gavepolitikk>
- https://bufdir.no/Tilskudd/Soke_om_tilskudd/Barn_og_ungdom/inkludering/
- <https://www.gjensidigestiftelsen.no/>
- <https://anthonstiftelsen.no/>
- <https://stipendportalen.no/>
- <https://www.lnu.no/stotteordninger/mangfold-og-inkluderingsstotta/>
- <https://soknadssenter.miljodirektoratet.no/TilskuddFriluftaktivitet/Startside/Index?soknadstypeld=7>
- <https://norskfriluftsliv.no/wp-content/uploads/2021/11/Brev-til-org-om-a-soke-midler-fra-KUD-2022.pdf>
- <https://www.regjeringen.no/no/dep/kud/tilskudd/Tilskuddsordninger-for-frivillige-organisasjoner/id2342820/>
- <https://www.regjeringen.no/no/dep/kud/tilskudd/id711839/>
- <https://fundraisingnorge.no/wiki/sokeordninger-innen-finansiering/>
- <https://s3.eu-west-1.amazonaws.com/frivillighet-norge/Tilskuddsordninger-2020-oppdater.pdf>

Prosjektbeskrivelse

Prosjektbeskrivelsen er nøkkelen til suksess når det gjelder å søke om midler til finansiering av ungdomsjobbprosjektet.

1. Sammendrag

- Hovedpunkter og fokusområder

2. Bakgrunn

- Hvorfor ungdomsjobber?
- Informasjon om organisasjonen

3. Situasjonsbeskrivelse

- Hvorfor? – med bakgrunn i innspill
- Gjerne konkrete beskrivelser av hendelser og henvendelser

4. Målgruppe

- Viktig med presisering.
Hvem er tiltaket ment for?

5. Beskrivelse av prosjektet/tiltaket

- Organisering (tydelige roller, for eksempel arbeidsgiver-, mentorrollen)
- Markedsføring
- Oppfølging og evaluering
- Finansiering
- Vis gjerne til prosjektplan

6. Målsetting

- Hovedmål
- Delmål
- Resultatmål
- Effektmål

7. Økonomi og økonomistyring

- Finansiering
- Søknader om finansiering
- Sponsorer
- Dokumentasjon

8. Medvirkning

- Involvering
- Samarbeidspartnere
- Erfaring fra andre

9. Forankring

- Hvorfor ungdomsjobber?
- Intern forankring i organisasjonen

10. Visjon og verdier i organisasjonen

- Organisasjonens verdigrunnlag
- Interne «regler og rutiner»

11. Samarbeid

- Andre organisasjoner
- Sentrale og felles organisasjoner
- Næringslivet
- Foreldre og foresatte

12. Fremdriftsplan

- Hovedmål
- Delmål
- «Sekundering» underveis

Prosjektplan

1. Mål og rammer

1.1 Bakgrunn

- *Gi en beskrivelse av bakgrunnen for prosjektet.*

1.2 Prosjekt mål

- *Gi en klargjøring av hensikten med det totale prosjektet.*
- *Delmål for prosjektet: Effektmål og resultatmål. Prosjektet kan også ha definerte delmål ved behov.*

1.3 Rammer

- *Gi en beskrivelse av forutsetninger og rammer for prosjektet, herunder også økonomi.*

2. Omfang

Oppgavespesifikasjon

- *Beskriv hva som skal gjøres i prosjektet. Gi en så presis avgrensning av oppgavene som mulig. Det må også legges vekt på hvilke oppgaver som ikke inngår i prosjektet.*

3. Prosjektorganisering

Ansvarsforhold

- *Gi en beskrivelse av hvem som er oppdragsgiver, prosjektansvarlig (PA) og prosjektleder (PL).*
- *Spesifiser også om det er spesielle ansvarsforhold som gjelder utover det ordinære.*
- **Eksempel:**
Oppdragsgiver:
Prosjektansvarlig (PA):
Prosjektleder (PL):

- **Eksempel ansvarsforhold:**

PAs ansvar:

- Godkjenning av prosjektplan
- Økonomi og fremdriftsoppfølging
- Kvalitetssikring

PLs ansvar:

- Planlegging og innkjøp
- Fordeling av oppgaver og rammer
- Prosjektgjennomføring
- Kvalitetssikring av prosess
- Oppfølging
- Planlegging av oppgaver i mellomperiodene

4. Planlegging, oppfølging og rapportering

4.1 Hovedinndeling av prosjektet

- *Gi en presisering av hvilken fase prosjektplanen gjelder for. Om prosjektet skal oppdeles i flere delprosjekter osv.*

4.2 Krav til statusmøter og beslutningspunkter

- *Beskriv behovet for statusmøter, når disse skal finne sted, hvor ofte, og om det skal være beslutningspunkter i denne fasen.*

5. Risikoevaluering

5.1 Kritiske suksessfaktorer

- *Definer de forhold som er avgjørende for om prosjektet vil bli en suksess eller en fiasko i forhold til de definerte målene.*

5.2 Risikoevaluering

- *Gi en kort vurdering av mulighetene for å nå prosjektmålet.*

6. Kvalitetssikring

6.1 Organisering av kvalitetssikring

- *Beskriv hvordan kvalitetssikringen skal organiseres, og om den skal gjennomføres i form av ordinær prosjektoppfølging med PL og PA, eller om det skal nedsettes en egen kvalitetssikringsgruppe.*
- *Det kan også ved behov vurderes om man skal bruke eksterne kvalitetsrevisorer.*

6.2 Kvalitetssikring av kritiske suksessfaktorer

- *Beskriv hvordan dette skal gjennomføres.*

7. Gjennomføring

7.1 Hovedaktiviteter

- *Beskriv hovedaktiviteter i prosjektet, med hensikt og resultat.*

7.2 Milepæler

- *Sett opp en oversikt over milepæler med dato og beskrivelse av hendelsene. En milepæl kan være en viktig beslutning som er tatt, eller et delmål som er nådd osv.*

7.3 Beslutningspunkter

- *Lag en oversikt med beslutningspunkter, med datoer og beskrivelse av hvert beslutningspunkt*

7.4 Tids- og ressursplaner

- *Sett opp hovedaktiviteter i et Gant-skjema med angivelse av ressurser. Gi kommentarer til ressursbehov og ressursbruk.*

7.5 Kostnader

- *Sett opp kalkyler og budsjett med stipulerte kostnadstyper og størrelser.*

7.6 Finansiering

- *Sett opp eventuelt behov for finansiering, og hvor dette søkes dekket inn.*

8. Kontrakter og avtaler

8.1 Kontrakter med ungdommene

- *Ansettelsesavtaler*

8.2 Kontrakter med oppdragsgivere

- *Eventuelle kontrakter med underleverandører, konsulenter, eventuelle interne ressurspersoner må være på plass.*
- *Det må også klargjøres hvilket ansvar som ligger på de respektive partene, dersom avtalene ikke oppfylles.*

Handlingsplan for HMS

Hver sommer siden 2006 har Fredrikstadspeiderne (Fredrikstad Speiderråd) arrangert feriekubb for barna i kommunen. I 2021 deltok 1200 barn fordelt på tre uker ferieaktiviteter. Frivillige voksne står for all organisering rundt mens speiderungdommen får betalt sommerjobb. Hvert år ansettes 60-70 ungdommer som drifter aktivitetene. **Dette forslaget bygger på beredskapsplanen som Fredrikstadspeiderne bruker ved gjennomføring av Piratleir/Sommerleir.**

1. Kort om ...

- *Skriv en kort introduksjon om hvor handlingsplanen gjelder: sommerleir, trening, arbeidssted, arbeidsoppgaver, aktiviteter, ansvarlig organisator osv.*

2. Personer

2.1 Viktige personer

- *List opp og strukturer kontaktopplysninger av alle som må kunne nås i nødsituasjoner, dvs. ledere, gruppeledere, kommune, deltakere, foreldre med relevante kolonner (navn, mobil, aktivitet, sted, dato). Hvis listen er veldig lang, kan den legges ved.*

2.2 Andre involverte og nødnumre

- *Ambulanse – 113*
- *Legevakt – telefon, adresse*
- *Politi – telefon, ev. nødanrop 112*
- *Brannvakt – telefon, ved brann 110*

3. Plan ved uhell, ulykker og spesielle hendelser

3.1 Generelt

- *Gi informasjon om personen som er til stede og har ansvar for å vurdere raskt situasjonen som har oppstått. Utdyp hvem som skal utføre hvilke handlinger for å håndtere ulykker og uhell på en god måte.*
- *Eksempel:*
 - *Ved livstruende skade kontaktes 113, førstehjelp gis etter beste evne, prosjektleder varsles som sørger for videre oppfølging.*
 - *Ved mindre alvorlige ulykker utføres førstehjelp, og oppfølging skjer i samråd med prosjektleder.*
 - *Andre hendelser varsles prosjektleder som sørger for oppfølging.*
 - *Ved behov for evakuering: moteplass, opptelling, kontroll, rapportering til ansvarlig leder.*
- *Tilleggsinformasjon om hvilke andre gjeldende handlings-/beredskapsplaner en forholder seg til.*

3.2 Førstehjelp og situasjonshåndtering

- *Skriv kort om hvem som har tilegnet seg god førstehjelpskunnskap (eller livredningskurs, hjertestarterkurs). Førstehjelp skal kunne gis av alle gruppeledere, arbeidsledere og mentorer samt ungdommer som har aktiviteter med barn.*
- *Annen erfaring eller organisering som minsker risiko for ulykker.*

4. Risikoanalyse

4.1 Generelt

- *En arrangør kan ikke utelukke at uhell og ulykker skjer, men begrense sjansene for at spesielle hendelser oppstår.*
- *Eksempel:*
 - *Tilpasse aktiviteter etter alder og evner*
 - *Iverksette tilstrekkelige sikkerhetstiltak*
 - *Begrense omfanget (f. eks. med mindre grupper)*

4.2 Situasjon/tiltak

- *Sorter og utdyp sikkerhetstiltakene.*
- *Eksempel:*
 - *Oversikt og tilhørighet: Lett synlig t-skjorte for å gjenkjenne gruppeledere og deltakende barn*
 - *Vannaktiviteter: Redningsvest, flere voksne til stede, livredningskurs*
 - *Øvelser: Brannøving, opplæring nødnumre*
 - *Verktøy: Korrekt bruk av verktøy og verneutstyr*
 - *Aktiviteter med barn: Nok voksne til stede som har tilstrekkelig oversikt*

5. Utstyr

- *Skriv om hvilket utstyr som er tilgjengelig ifall uønskede situasjoner oppstår (førstehjelpsutstyr, hjertestarter, mobiltelefoner) samt transportmuligheter, f. eks. at en voksen person med bil er tilgjengelig på telefon til enhver tid.*

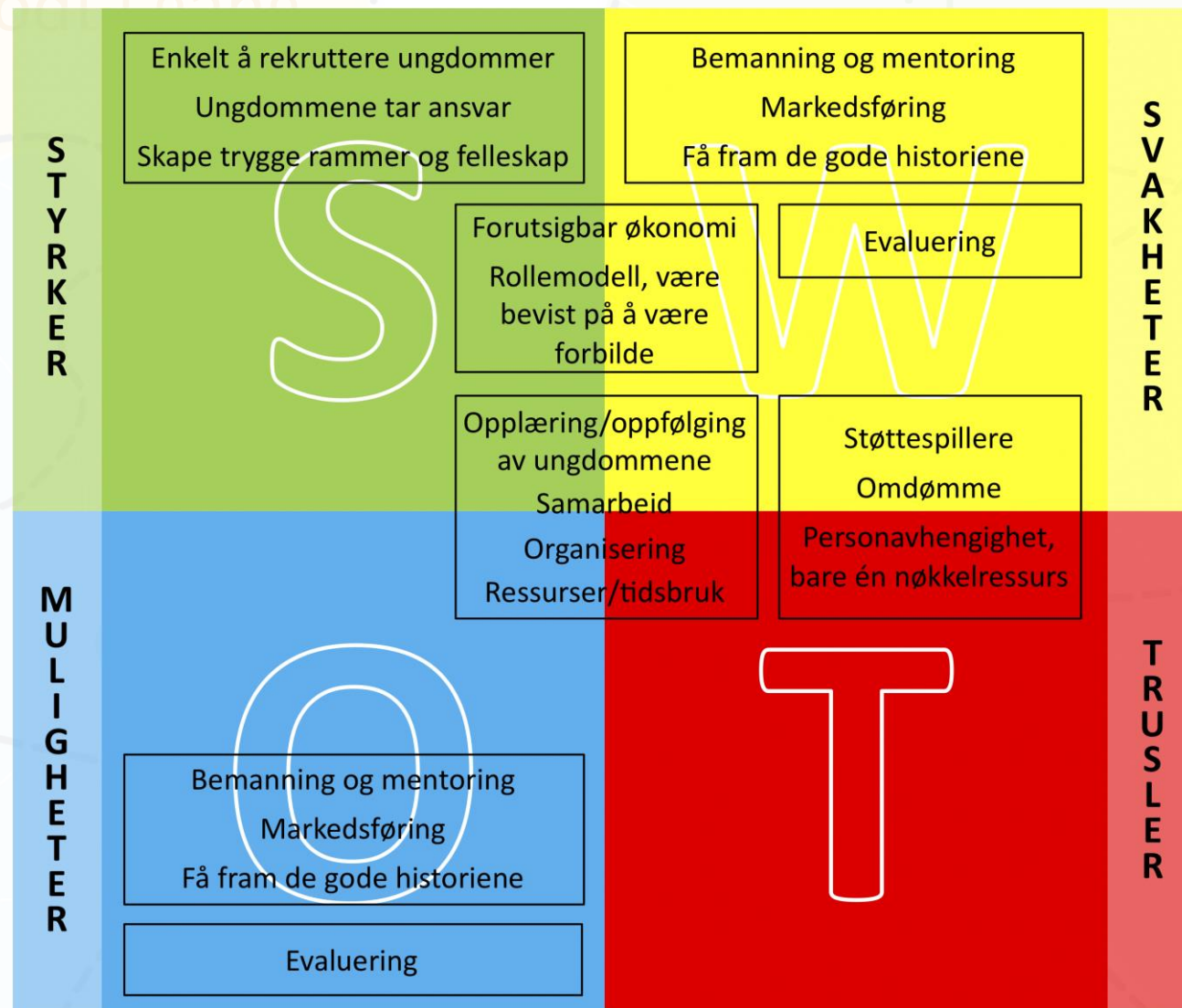
SWOT-analyse

Samlet for alle organisasjonene som har bidratt til veikartet

SWOT-analysene viste at for å lykkes med etablering av ungdomsjobber var det viktig å ha fokus på ungdommene.

Vær oppmerksom på at ungdommen ikke bare trenger den formelle strukturen som følger av å være i jobb, men også veiledning, opplæring og oppfølging. Det krever ressurser, tid og bemanning til å ivareta dette behovet.

Personavhengighet og bemanning ble trukket fram som den største trusselen eller sårbarheten av organisasjonene.



Mentorrollen

Voksne frivillige og prosjektansatte som organiserer ungdomsjobber tar på seg en situasjonsbestemt mentorrolle. **Det er en inspirerende oppgave å gi ungdommen nye muligheter, kunnskap og erfaring – og samtidig hjelpe ungdommen i å takle motgang og bli tryggere på seg selv og det de faktisk kan.**

Diagrammet tar utgangspunkt i ungdommens intellektuelle og emosjonelle behov. Den viser hvordan mentorer og arbeidsledere svarer på disse behovene ved å bytte mellom forskjellige roller avhengig av situasjonen.

Allerede i det første møtet med ungdommen er det viktig å bygge tillit og trygghet gjennom aktiv lytting, empati, respekt og positive tilbakemeldinger.

Etter hvert bidrar mentoren til at ungdommen utvikler seg og lykkes i jobben sin:

- Mentoren og arbeidslederen gir støtte, bekreftelse og mot.
- De utfordrer gjennom tilbakemeldinger og oppmuntrer til å sette nye mål.
- Og de gir hjelp til refleksjon og egen tenkning slik at ungdommen finner frem til hvem den er, hva den står for, hva den vil, og hva som må gjøres for å nå målet.

