

Håndbog til mentoring



Denne håndbog skal fungere som et opslagshæfte, hvor I kan læse om de mest grundlæggende rammer og regler, der gælder for netop jeres funktion som enten lokalafdeling eller frivilliggruppe(også kaldet aktivitetsgruppe) der opstarter mentoring. Håndbogen vil give jer indblik i roller, ansvarsområder og strukturering af mentorordningen m.m. Håndbogen er ikke ment som en opskrift I skal følge, men som en inspiration til jeres frivillige arbejde. Hvis I har kommentarer eller savner informationer i håndbogen, bedes I skrive til jeres kontaktperson på sekretariatet.



INDHOLD

1. FORORD – HVAD ER MENTORING?	4
2. STRUKTUREN I URK	5
2.1 <i>Organisering</i>	5
2.2 <i>Sekretariatet og Task Force</i>	6
3. FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER	6
3.1 <i>Vigtige roller i en frivilligruppe</i>	6
3.2 <i>Matching</i>	7
3.3 <i>Opfølgning og sparring af mentorforløb</i>	7
3.4 <i>Motivation af jer som gruppe</i>	8
3.5 <i>Rekruttering af frivillige</i>	8
3.6 <i>Fundraising og økonomi</i>	9
3.7 <i>Fælles opgaver</i>	9
3.8 <i>Persondata (GDPR)</i>	10
4. MATCHPROCES	11
4.1 <i>Rekruttering/henvisning af mentees</i>	12
4.2 <i>Rekruttering af mentorer</i>	13
4.3 <i>Forberedelse af mentorer</i>	13
4.4 <i>Matchmødet</i>	15
4.5 <i>Forløbet efter match</i>	15
5. NÅR MATCHET IKKE LYKKES	16
5.1 <i>Hvad gør I, når dette sker</i>	16
6. ALT DET PRAKTISKE	17
6.1 <i>Samværspolitik</i>	18
7. INSPIRATION TIL MENTORING PÅ ANDRE MÅDER	20
7.3 <i>Tilkobling af mentoring på andre aktiviteter i URK</i>	20

1. FORORD – HVAD ER MENTORING?

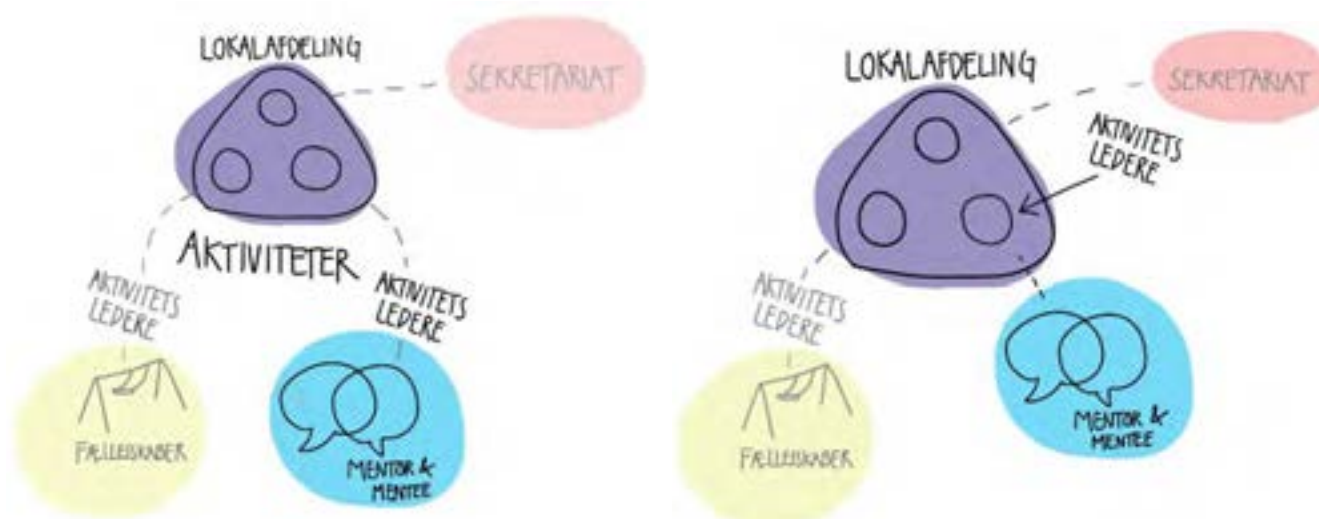
Et mentorforløb består af en mentor og en mentee. Mentor er en frivillig, som stiller sig selv, sine ressourcer og sit engagement til rådighed for et barn eller en ung. Mentee er et barn eller en ung, som har brug for hjælp til at komme godt videre i livet. Mentor og mentee mødes 3-4 gange om måneden over en periode på et år. Mentor er en stabil støtte i

mentees liv i en afgrænset periode, og hjælper mentee til at udfolde sit potentiale og få succesoplevelser. Jeres opgave som frivilliggruppe er at stå for alt det administrative og organisatoriske i processen omkring mentoring, så mentorforløbene bliver mulige.



2. STRUKTUREN I URK

Mentoring er en af Ungdommens Røde Kors' mange aktiviteter. I kan som frivillige i URK opstarte mentoring i jeres lokalområde. Billedet herunder illustrerer Ungdommens Røde Kors' struktur og jeres placering heri, som frivilligruppe der opstarter mentoring.



2.1 Organisering

2.1.1 Hvis du er en lokalafdeling

Som lokalafdeling kan I opstarte mentoring i jeres lokalområde. Dette foregår således, at I nedsætter en gruppe af frivillige, som vi i URK også kalder en aktivitetsgruppe. Gruppen skal stå for driften af mentorforløb. I kan som lokalafdeling selv være en del af aktivitetsgruppen, men I kan også rekruttere nye frivillige til en aktivitetsgruppe, så jeres funktion som lokalafdeling kun bliver opstart og løbende støtte af en ellers selvstændig aktivitetsgruppe.

2.1.2 Hvis I allerede er en etableret aktivitetsgruppe

Det URK kalder en aktivitetsgruppe, er en gruppe af frivillige som opstarter mentoring. Som frivilligruppe der opstarter mentoring er I en del af den lokale Ungdommens Røde Kors afdeling i jeres lokalområde. Den såkaldte lokalafdeling. I tilfælde af, at der ikke er en lokalafdeling i jeres lokalområde, har I i stedet direkte kontakt til en person på sekretariatet.

- ❖ Som aktivitetsgruppe har I en kontaktperson eller en fast mail på lokalafdelingen i jeres by. I kan skrive til lokalafdelingen, hvis I har behov for sparring eller hjælp til jeres arbejde i aktivitetsgruppen. Lokalafdelingen vil desuden informere og invitere jer til events arrangeret

for frivillige i Ungdommens Røde Kors, som kan være fordelagtige for jer som gruppe at deltage i.

- ❖ Tag en snak med lokalafdelingen om, hvad I kan samarbejde om, og hvordan lokalafdelingen kan støtte jer som gruppe. Lokalafdelingen har blandt andet et godt netværk i området, som I kan benytte jer af. Det kan eksempelvis være kontakter i kommunen eller samarbejde med andre aktiviteter, som I kan nyde godt af. Derudover kan de eventuelt hjælpe jer med rekruttering af nye medlemmer, fundraising og reklamering af jeres aktivitet.

2.2 Sekretariatet og Task Force

2.2.1 Kontaktperson i sekretariatet

I er som gruppe tilknyttet en kontaktperson på URKs sekretariat. I kan henvende jer til kontaktpersonen med spørgsmål, som I eller lokalafdelingen ikke selv kan finde svar på. Hvis ikke I ved hvem jeres kontaktperson på sekretariatet er, kan I skrive til info@urk.dk.

2.2.2 Task Force

Udover sekretariatet og lokalafdelingen kan I også finde støtte hos Ungdommens Røde Kors' Task Force, som består af erfarne frivillige. Task Force kan understøtte jer og jeres arbejde på en måde, som sekretariatet ikke kan, fordi de selv er frivillige og har erfaring med mange af de udfordringer, I vil komme til at sidde med i jeres frivillige arbejde. I kan derfor anvende Task Force til sparring og rådgivning i jeres arbejde. Task Force er tilknyttet forskellige områder i landet, og I kan finde kontaktinformationer på det medlem af Task Force, der er nærmest jer på URKs hjemmeside: www.urk.dk/task-force

3 FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER

For at I som gruppe kan lave mentorforløb, er der først og fremmest nogle organisatoriske opgaver, som skal uddelegeres mellem jer i gruppen. I dette afsnit vil arbejdsopgaverne, som mentoring indebærer, blive præsenteret. Ved en overskuelig uddelegering af arbejdsopgaver, skaber I overblik i gruppen samtidig med at I sikrer jer, at der bliver fulgt op, på alt det der skal.

3.1 Vigtige roller i en frivilligruppe

3.1.1 Indkaldelse til møder

Der er en som skal stå for at arrangere møder og indkalde til dem.

3.1.2 Fast kontaktperson

Der skal i gruppen være en fast kontaktperson til sekretariatet, lokalafdelingen og samarbejdspartnere. Denne rolle er vigtig, så de førnævnte ikke er i tvivl om hvem i gruppen de bliver kontaktet af og hvem de skal kontakte. På den måde får I skabt et godt samarbejde med alle involverede.

❖ Besvarelse af mails

Der er en eller flere som skal påtage sig rollen, at læse mails og besvare henholdsvis mentorer og henvisninger på mentees. På den måde sikrer I jer, at der bliver fulgt op på henvendelser.

3.2 Matching

Jeres primære arbejdsopgave er at matche mentorer med mentees. I kan under afsnit 4. *Match proces* læse alt om processen og jeres arbejdsopgaver herunder.

3.3 Opfølgning og sparring af mentorforløb

Når I har lavet et match mellem mentorer og mentees, skal der følges op på hvordan det går med forløbene. Det er op til jer, hvordan I sikrer, at der bliver fulgt op på forløbene, og at mentorerne får løbene sparring. Det er blot vigtigt, at mentorer og mentees henviser eller forældre, ved hvem af jer der er deres kontaktperson, så de ved hvem de kan ringe til, hvis der opstår spørgsmål hos dem. Her er eksempler på modeller for sparring og opfølgning:

- ❖ Ét medlem i gruppen får til opgave at ringe rundt til alle mentorer, eksempelvis en gang hver eller hver anden måned. Dette medlem af gruppen skal under hver samtale, følge op på hvordan mentorforløbet går og hjælpe mentor igennem eventuelle udfordringer.
- ❖ I tildeles hver især et antal mentorforløb, hvor I skal sørge for at ringe til mentorerne regelmæssigt, eksempelvis en gang hver eller hver anden måned, og følge op på hvordan mentorforløbet går samt hjælpe mentor igennem eventuelle udfordringer.
- ❖ I mødes fysisk med mentorerne og evt. mentee en gang hver tredje måned eller hvert halve år, hvor I sparrer med mentor og mentee i forhold til udfordringer, eventuelle konflikter samt svarer på spørgsmål. Fysiske møder kræver typisk færre møder end telefoniske. Dog er det vigtigt at ringe til mentorerne og høre hvordan det/de første møder er gået.

3.4 Motivation af jer som gruppe

3.4.1 Sociale arrangementer

Som frivillige er det vigtigt, at huske at hygge sig sammen. Det er derfor en god ide, at arrangere sociale arrangementer for jeres gruppe. Det kan også være motiverende for jer som gruppe at deltage i relevante kurser sammen. Der kan evt. udnævnes en i gruppen, som er ansvarlig for dette punkt.

3.4.2 Sparring med andre frivillige

I er en del af et større netværk af aktivitetsgrupper, som arbejder med mentoring rundt omkring i landet. I kan med fordel bruge hinanden til sparring og erfaringsudveksling. Et par gange om året arrangeres dialogmøder og andre arrangementer, for frivillige i Ungdommens Røde Kors. Arrangementerne foregår både i Jylland og på Sjælland. Til arrangementerne er der workshops og fokus på kompetenceudvikling af jer frivillige. Jeres kontaktperson på sekretariatet eller Task Force vil løbende informere jer om arrangementerne og tilmelding.

3.4.3 Frivilligbevis

Når I har været frivillige i Ungdommens Røde Kors omkring et år, kan I få et frivilligbevis. Beviset kan I anvende på jeres CV. Kontakt jeres kontaktperson i sekretariatet for underskrift af dette.

3.5 Rekruttering af frivillige

Når I har brug for at rekruttere frivillige mentorer eller nye medlemmer til jeres gruppe, er fremgangsmåden den samme. I kan lave frivilligopslag på forskellige platforme. I skal blot huske, at kontakte sekretariatet, hvis I vælger annoncering i form af opslag, der koster penge.

3.5.1 Annoncering

❖ Frivilligjob.dk:

I kan oprette en bruger på frivilligjob.dk og lave et frivilligopslag på den rolle I mangler udfyldt.

❖ Facebookopslag:

Et opslag på frivilligjob.dk kan også opslås på Facebook. I dette tilfælde, skal I skrive til webred@urkmail.dk. (Denne løsning kan virke effektivt. Hver dog opmærksom på at et facebookopslag koster penge fra jeres eget budget. Kontakt derfor jeres tilknyttede kontaktperson på sekretariatet inden.

❖ Den lokale avis:

I kan kontakte den lokale avis og lave et frivilligopslag.

❖ **Netværk:**

I kan spørge jeres eget netværk, om de kender nogen, som kunne være interesseret i at blive frivillige i jeres gruppe eller som mentorer.

3.6 Fundraising og økonomi

For at skaffe penge til jeres aktiviteter kan I gøre lidt forskelligt:

3.6.1 Paragraf 18

- ❖ Jeres lokalafdeling eller kontaktperson på sekretariatet kan søge § 18 midler til jeres mentoring indsats. § 18 midler er en pulje til frivilligt socialt arbejde. I kan finde en ansøgning til § 18 midlerne på jeres kommunes hjemmeside. Kontakt jeres lokalafdeling eller kontaktperson på sekretariatet, hvis I vil søge disse midler.
- ❖ Vi efterstræber, at hvert mentorforløb har 150 kr. om måneden til at lave aktiviteter for. Det er både sekretariatet, og jer der har ansvaret for at søge om penge til mentorforløbene. Sekretariatet vil derfor være i løbende dialog med jer om dette.

3.6.2 Lokale sponsorater

- ❖ I kan søge lokale sponsorater til sociale arrangementer for mentorforløbene eller jer som gruppe. I kan søge sponsorater hos eksempelvis det lokale supermarked, biografen eller pizzeriaet etc.
- ❖ På URKs hjemmeside under Værktøjer: *Økonomi- og fundraising* kan I finde inspiration til måder at fundraise til jeres aktiviteter. I kan finde det på dette link: <https://urk.dk/okonomi-og-fundraising>).

3.7 Fælles opgaver

Udover ovenstående opgaver er der nogle opgaver, som vil være fælles for alle i jeres gruppe. Helt overordnet er det vigtigt, at I alle sammen har overblikket, over hvilke arbejdsopgaver der er og indblik i jeres dokumenter.

3.7.1 Kendskab til mentorguide og mentortræning

I skal sætte jer grundigt ind i mentorguiden, således at I har en forståelse af mentorernes arbejde og hvad der forventes af dem. Alle I jeres frivilliggruppe skal herudover deltage i en mentortræning.

3.7.2 Overlevering af viden/dokumentation

I skal løbende skrive ny viden ind i jeres fælles dokumenter og mapper, så jeres viden ikke går tabt, hvis et medlem af gruppen stopper, og så nye medlemmer nemt kan få overblik over jeres arbejde. Gode råd til hvordan der kan dokumenteres:

- ❖ I kan lave et skema i Excel, over mentorer I har på venteliste til at blive matchet.
- ❖ I kan lave to separate mapper med henvisningsskemaer og oplysningsskemaer på mentorer og mentees. På den måde har I et fast sted at indhente oplysninger på jeres mentorer og mentees.
- ❖ Notér match ned i et skema i Excel sammen med status på forløbene efter hver samtale I har haft med mentorerne. På den måde kan alle være opdaterede, på hvornår der sidst har været kontakt til forløbene, og hvordan det går med dem.
- ❖ Skriv referater under hvert gruppemøde, så alle kan følge med i, hvad status i gruppen er.

3.7.3 Hvis et medlem stopper

Hvis en af jeres medfrivillige af den ene eller anden grund er nødt til at stoppe i gruppen, er det en god ide at have en procedure for dette. Sørg altid for at rekruttere et nyt medlem der kan overtage det tidligere medlems plads. På den måde sørger I for, at gruppen består.

- ❖ I kan også lave en aftale om, at det er den som stopper, der skal sørge for at finde en stedfortræder inden medlemmet stopper helt. På den måde kan medlemmet som stopper, også sørge for at lave en overlevering af arbejdsopgaver til stedfortræderen.

3.8 Persondata (GDPR)

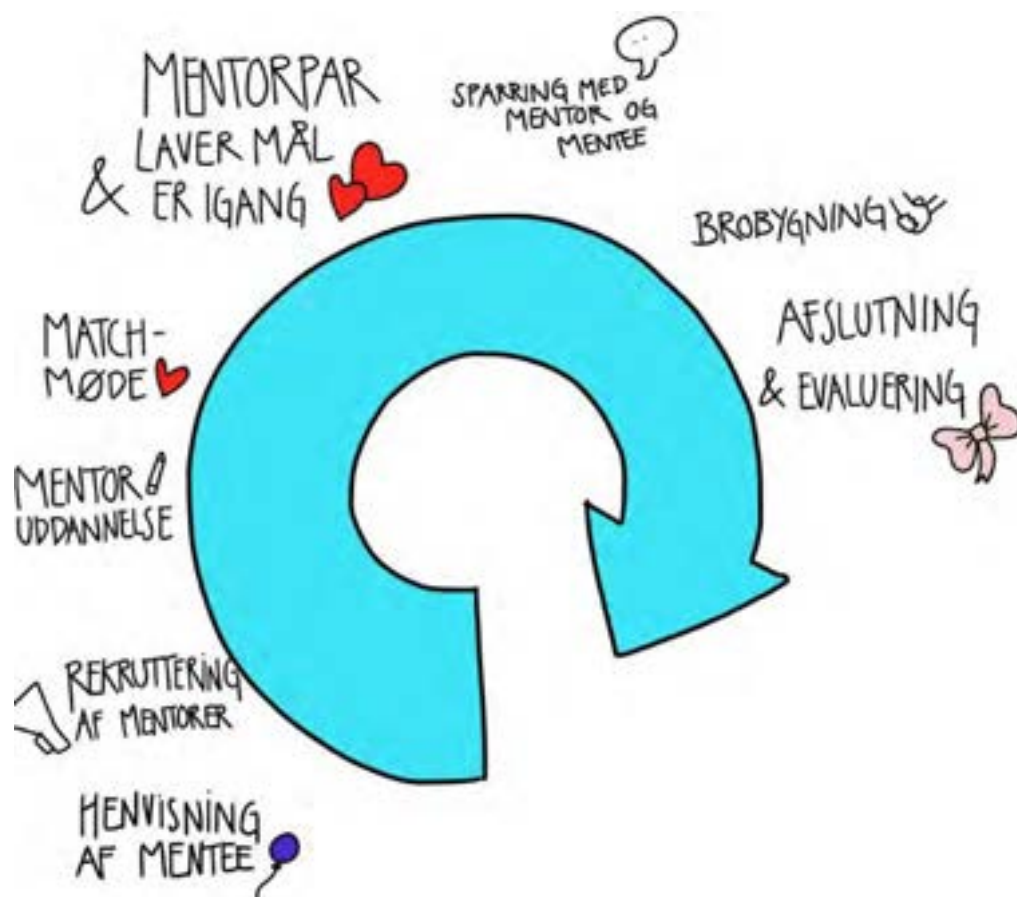
Deling af fortrolige og personfølsomme data om jeres mentorer og mentees, må kun deles gennem en mappe på URK OneDrive. Jeres kontaktperson på sekretariatet opretter denne mappe for jer, og vil også have adgang til den. Jeres kontaktperson inviterer jer til mappen og sætte jer ind i, hvordan den fungerer. Hvis I endnu ikke har en mappe til jeres dokumenter på OneDrive, skal I kontakte jeres kontaktperson på sekretariatet. I kan læse mere her: <https://urk.dk/privatlivspolitik>

Persondata er alle data der sammen eller hver for sig, kan identificere en person.

- ❖ Almindelige persondata:
Kontaktoplysninger, e-mail, billeder, sygedage, fødselsdag, mv.
- ❖ Fortrolige data:
Straffe- og børneattest, cpr. nr.
- ❖ Følsomme data:
Helbredsoplysninger, etnisk oprindelse, race, religiøs overbevisning, fagforening mv.

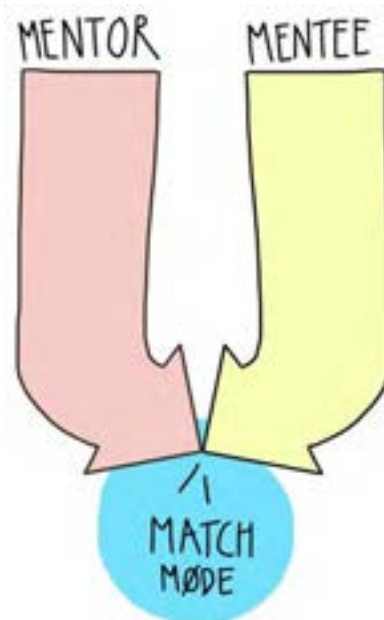
4. MATCHPROCES

I dette afsnit gennemgås alt det praktiske i matchprocessen fra henvisning af mentee og rekruttering af mentorer til det første møde mellem mentor og mentee. Rækkefølgen af matchprocessen er ikke altid, som vist her.



4.1 Rekruttering/henvisning af mentees

Måden hvorpå I får henvisninger på unge og børn, der kunne have gavn af en mentor, er gennem samarbejder, som I skaber med kommunen, skoler, klubber eller gennem andre af Ungdommens Røde Kors' aktiviteter i lokalområdet. Det er jeres opgave som gruppe, der står for mentoring, at tage kontakt til kommunen, institutioner osv. og gøre opmærksom på jer selv som gruppe og jeres arbejde. De nedenstående dokumenter kan findes på URKs hjemmeside under Guides og Inspiration i værktøjskassen, eller her: <https://urk.dk/guides-og-inspiration>



4.1.1 Henvisningsskema

Når I har skabt samarbejde med kommunen, institutioner osv. som vil henvise børn og unge til jeres mentorordning, skal I bede henviseren om at få barnet/den unge til at udfylde et henvisningsskema, som skal sendes til jer. Henvisningsskemaet finder I i jeres mappe med dokumenter på URK OneDrive.

- ❖ Samtykkeerklæring:

I bunden af henvisningsskemaet er en samtykkeerklæring, som også skal udfyldes.

- ❖ Kørselstilladelse:

Udover henvisningsskema og samtykkeerklæring skal en kørselstilladelse også udfyldes af mentees forældre eller henviser. Kørselstilladelsen finder I i jeres mappe med dokumenter på URK OneDrive.

4.1.2 Forældrebrev og velkomstbrev

Det er vigtigt at forberede mentees forældre på hvad en mentor er, og hvad en mentor kan for deres barn. På den måde kan I komme misforståelser i forkøbet. I kan informere forældrene ved at sende et såkaldt forældrebrev og et velkomstbrev til forældrene. I kan finde forældrebrev og velkomstbrev i jeres mappe med dokumenter på URK OneDrive eller på URKs hjemmeside i værktøjskassen under Guides og Inspiration.

4.1.3 Forventningsafstemning

Det er vigtigt også at forventningsafstemme med henviser og mentee om, hvad man kan bruge en mentor til. Det kan eventuelt ske på det første møde mellem mentor og mentee.

URK har desuden ikke officielle grænser for hvem der kan henvises til vores mentorordninger, så det er op til jer som gruppe, at vurdere om henvisningerne I får, er noget I kan imødekomme med de mentorer I har.

4.2 Rekruttering af mentorer

4.2.1 Rekruttering

Når I skal rekruttere nye frivillige mentorer, kan det gøres på forskellige platforme. Se afsnit 3.5 *Rekruttering af frivillige* for forskellige ideer til rekruttering af mentorer.

4.2.2 Hurtig opfølgning

Når I får ansøgninger ind på jeres mentoropslag, er det vores erfaring, at hurtig opfølgning på ansøgningerne er vigtig, så ansøgerne ikke mister motivationen og springer fra. Opfølgningen kan både ske over telefon og mail, men vi anbefaler at der tages telefonisk kontakt, som det første, da det forpligtiger mere.

4.2.3 Oplysningsskema

Når I har fået kontakt til jeres ansøgere, skal I bede dem om at udfylde og sende jer et oplysningsskema. Oplysningsskemaet finder I i jeres mappe med dokumenter på URK OneDrive eller på URKs hjemmeside i værktøjskassen under Guides og Inspiration.

4.2.4 Afholdelse af samtale

Når I skal afholde samtaler med ansøgere, kan I gøre det enten telefonisk eller fysisk. Samtalen er vigtig at afholde, for at I kan få en fornemmelse af ansøgerne, og om de vil egne sig til at være mentor. I kan finde en interviewguide til samtalen i jeres URK OneDrive mappe eller på URKs hjemmeside i værktøjskassen under Guides og Inspiration.

4.2.5 Afslag af frivilligansøgere

I tilfælde, hvor I har afholdt samtale med en ansøger til mentorrollen, men alligevel ikke ønsker at tilbyde den pågældende frivilligjobbet, kan I ringe vedkommende op, eller sende en mail og begrunde, hvorfor vedkommende ikke bliver valgt. Husk dog altid også at fremhæve ansøgerens positive sider og kvaliteter. Hvis I ikke kan komme i kontakt med vedkommende pr. telefon, kan der skrives en mail i stedet. Det er en god idé at foreslå et andet URK-projekt, som vedkommende i stedet kan ansøge om at blive frivillig i.

4.3 Forberedelse af mentorer

4.3.1 Løbende information

Husk at mentorer der venter i lang tid på at blive matchet, skal holdes informeret løbene om processen. Fortæl dem, at I ikke har glemt dem, men gerne vil lave det bedste match mellem dem

og en mentee, hvilket kan tage tid. Ved at holde dem informeret løbende, kan I imødekomme motivationstræthed hos mentoren.

4.3.2 Børneattest

Når I har ansat en frivillig mentor, skal I altid indhente en børneattest på vedkommende. Se under afsnit 6.4 *Børneattest*, hvordan I indhenter børneattester.

4.3.3 Mentortræning

Det er vigtigt at informere mentorerne om mentortræning, som er en obligatorisk del af mentorforløbet. I kan med fordel informere mentorerne om mentortræning og dato for den næste mentortræning allerede til ansættelsessamtalen. Det er dog muligt for mentorerne at starte mentorforløbet op inden de har været til mentortræning. I tilfælde af, at de starter mentorforløbet op inden de har fået mentortræning, skal I bede mentorerne om at læse mentorguiden grundigt.

- ❖ Inden mentortræning:

Send mentorerne en mail med mentorguiden og vigtige nedslagspunkter fra samværspolitikken og underretningspligten. I kan se nedslagspunkterne under afsnittene 6.1 *Samværspolitik* og 6.3 *Underretningspligt*.

- ❖ Tilmelding:

Tilmelding til mentortræning foregår på URKs hjemmeside under 'Kalender', som ligger under fanen 'Aktuelt'. I finder det på dette link: <https://urk.dk/kalender>. Mentortræningen foregår oftest i København eller Århus, og deltagere kan få op til 250kr. af transporten refunderet.

- ❖ Uddannelseskorpset:

Uddannelseskorpset består af frivillige, som står for mentortræningen. I får en mail eller kontaktperson på uddannelseskorpset. Hvis I i jeres by har mulighed for at samle minimum 5 mentorer, som skal have en uddannelse, kan Uddannelseskorpset komme ud til jer og afholde mentortræningen. I så fald aftaler I dato og tidspunkt for mentortræningen med Uddannelseskorpset. Hvis I ikke har mulighed for at samle minimum 5 mentorer til mentortræning, kan jeres mentorer tage til mentortræning i København eller Århus (Læs ovenstående punkt). Husk at informere Uddannelseskorpset hver gang I har en mentor, som skal have mentortræning, så Uddannelseskorpset har en føling med, hvor mange der mangler at deltage i mentortræning.

- ❖ Det er også en mulighed at to eller flere i gruppen får ansvaret for at træne nye mentorer. Hvis I vælger selv at afholde og facilitere mentortræninger, vil I få en indførsel i mentortræningen af Uddannelseskorpset eller sekretariatet.

- ❖ **Bevis:** Mentorerne får et bevis for deres deltagelse i mentortræningen.

4.3.4 Frivilligaftale

Der findes en frivilligaftale, der fungerer som en slags kontrakt for den frivillige mentor. I kan finde frivilligaftalen i jeres mappe med dokumenter på URK OneDrive.

4.4 Matchmødet

Det første møde mellem mentor og mentee kalder vi matchmødet. Matchmødet kan afholdes på forskellige måder alt efter hvilken mentee I har med at gøre. Det vigtigste er, at der er opbakning til mødet fra forældre eller henviser. Der er opstillet tre måder at afholde matchmødet på nedenfor.

- ❖ **Henviser afholder mødet**

Hvis det er henviser, som sætter mødet i stand, er det henviser der indkalder til mødet og står for det praktiske. Under mødet deltager henviser, mentor, mentee og evt. forældre til mentee.

- ❖ **Mentor afholder mødet**

Hvis det er mentor, som sætter mødet i stand, er det mentor der står for at indkalde til mødet og i samarbejde med mentees forældre finde dato og sted for mødet. Her er det også en god ide, at forældre er tilstede under en del af mødet, så mentee mærker opbakning hjemmefra.

- ❖ **Aktivitetsgruppen afholder mødet**

I kan også som frivillig gruppe stå for at sætte mødet i stand mellem mentor og mentee. I dette tilfælde aftaler I, sammen med mentees forældre og mentor, dato og sted for mødet. Under mødet deltager en fra jeres gruppe, mentee, mentor og evt. forældre til mentee.

4.4.1 Dagsorden til matchmødet

Der er nogle emner, som er en god ide at komme rundt om på matchmødet. I kan se en dagsorden til mødet I jeres mappe på URK OneDrive og på URKs hjemmeside i værktøjskassen under Guides og Inspiration. Udover en gennemgang af, hvad I skal nå igennem på mødet, indeholder dokumentet også punkter, hvor mentor kan nedskrive praktiske informationer som kontaklinformationer på alle involverede.

4.5 Forløbet efter match

I skal efter matchmødet, som er beskrevet i afsnittet ovenfor, blot sørge for at følge op på jeres mentorforløb løbende, så I har føling med hvordan forløbene går. I kan under afsnit 3.3 *Opfølgning og sparring* læse om forskellige måder at følge op på mentorforløbene.

4.5.1 Sociale arrangementer

Udover løbende opfølgning i form af samtaler og eventuelt møder med mentor og mentee, er det en god ide at arrangere sociale arrangementer for både mentorer og mentees. Ved at arrangere sociale arrangementer for mentorforløbene, giver I dem en følelse af, at de er en del af et større fællesskab. Sociale arrangementer er desuden en motivationsfaktor for de frivillige mentorer, samtidig med at I ved de sociale arrangementer får en større føling med forløbene, og ser den forskel, I er med til at skabe.

4.5.2 Frivilligbevis og frivilligudtalelse

I kan som aktivitetsgruppe eller Lokalafdeling tilbyde at lave et frivilligbevis eller en frivilligudtalelse til mentor, som mentor kan bruge på sit CV. Det kan være en god ide, at informere mentorerne om at de kan få frivilligbeviser og frivilligudtalelser, når de har gennemført et mentorforløb, da det kan virke som en motivationsfaktor for de frivillige. I kan læse mere om frivilligbeviser under afsnit 6.6 *Frivilligbeviser og frivilligudtalelse*.

5. NÅR MATCHET IKKE LYKKES

Mange parter er inde over processen fra start til slut, og dermed er der mange mulige faktorer, der kan spille ind undervejs i forløbets gang, som påvirker muligheden for, at matchet bryder eller slet ikke kommer i gang. Det kan være rigtig ærgerligt at møde denne modstand, men I vil også finde ud af, at det er en helt normal del af processen, som I ikke altid kan kontrollere.

5.1 Hvad gør I, når dette sker

- ❖ Sørg for at tage kontakt til alle parter og informer om forholdene, og hvad der skal ske nu. Skal et nyt forløb eventuelt startes op, vil de kobles på en anden aktivitet, eller noget helt tredje?
- ❖ **Tal med mentor om**, hvordan matchet er forløbet. Evaluer om udfordringer og succeser.
- ❖ **Lav en udtalelse og/eller et frivilligbevis**, hvis mentoren beder om det og har været aktiv i Ungdommens Røde Kors.



Lærerne i skolen har meget travlt. Det har Nadia ikke. Hun er sammen med mig, og hun har tid til at snakke og lave det, jeg har lyst til. Hun gider godt at mødes med en dreng som mig. Det er dejligt - **Mummen, Mentee**

6. ALT DET PRAKTISKE

Punkterne i dette afsnit er vigtig viden, når I laver mentoring i Ungdommens Røde Kors. I kan læse nærmere om disse punkter på URKs hjemmeside under fanen 'Værktøjskassen'. I kan finde dokumenterne beskrevet i nedenstående punkter her: <https://urk.dk/attester-tilladelser-og-politikker> og <https://urk.dk/okonomi-og-fundraising>). Her ligger også andet materiale, som kan være gavnligt, når man er frivillig i Ungdommens Røde Kors.

6.1 Samværspolitik

Samværspolitikken omhandler, hvordan mentor og mentee skal omgås. Den er lavet for at beskytte begge parter. Hele samværspolitikken skal læses, og I finder den på URKs hjemmeside. Blandt andet står der:

- ❖ Mentor og mentee må ikke være alene - de skal være i offentlige rum eller med døren på klem hos mentee, hvor der samtidig skal være nogen hjemme.
- ❖ Mentor og mentee må ikke være hjemme hos mentor.
- ❖ Det eneste tidspunkt mentor og mentee må være alene på, er hvis de kører i bil til og fra aktiviteter.
- ❖ Samværspolitikken er til for at beskytte mentee, men også for at beskytte mentoren mod eventuelle beskyldninger.

6.2 Tavshedspligt

I Ungdommens Røde Kors har vi tavshedspligt inden for projektet. Det vil sige, at I gerne internt i projektet må tale om mentees, men undlad som hovedregel altid at nævne navne og personfølsomme oplysninger med mindre det er yderst nødvendigt. Mentorerne har ligeledes tavshedspligt inden for projektet. Det kan være en god ide, at opfordre mentorerne til at informere deres mentees om tavshedspligten, da det kan skabe et stærkere tillidsbånd imellem dem.

6.3 Underretningspligt

Ifølge Servicelovens § 154 har alle borgere pligt til at underrette myndighederne, hvis de møder børn eller unge, der er udsat for omsorgssvigt eller overgreb. Det betyder, at alle frivillige i Ungdommens Røde Kors også har pligt til at reagere, hvis de oplever, at et barn/en ung udviser faresignaler – eller hvis der er et barn/en ung, der direkte fortæller, at han/hun er udsat for mistrivsel/overgreb eller lignende.

Hvis jeres mentorer er nervøse for mentees ve og vel, kan de underrette anonymt. Hvis der underrettes anonymt, får mentees forældre ikke noget at vide, om hvem der har underrettet. Jeres mentorer kan underrette på kommunens hjemmeside, hvor der også er et telefonnummer, som man kan ringe til og stille spørgsmål omkring underretning. URK anbefaler, at mentor altid kontakter sekretariatet inden vedkommende underretter.

Vi anbefaler desuden, at mentor er ærlig i dialogen med mentee, omkring, at mentor har underretningspligt. På den måde bliver der skabt en tillid i relationen, og mentee kommer ikke til at sige noget, som mentee tror, bliver holdt hemmeligt.

6.4 Børneattest

I Ungdommens Røde Kors skal der indhentes børneattest på alle, der har med børn at gøre. Det skal I derfor også sørge for at indhente på nye medlemmer i gruppen og på alle jeres mentorer, inden de går i gang med deres mentorforløb. CPR-nummer må ikke indhentes på mail eller sms, da dette ikke betegnes som sikkert. Derudover må I ikke opbevare det på telefon, lpad, computer eller papir efter indsendelsen til Ungdommens Røde Kors' sekretariat. I skal derfor modtage CPR-nummeret til børneattesten mundtligt. På URKs hjemmeside kan I finde guide til indhentning af børneattesten. Her finder I også et link til den formular, der skal udfyldes ved indhentningen af børneattesten. Husk, at I kun får svar på indhentningen af børneattest, hvis ikke den er godkendt. Hvis ikke I hører noget, kan I derfor antage at børneattesten er godkendt.

6.5 Refusionssedler

Hvis I eller jeres mentorer bruger penge, skal I udfylde refusionssedler, sende den til sekretariatet og vedhæfte kvitteringerne inden 14 dage efter, at pengene er brugt. I skal sende refusionssedlerne til refusion@urk.dk. Vær opmærksom på, at man skal være medlem af URK, for at kunne modtage refusion. Man kan enden være betalende medlem (<https://urk.dk/bliv-medlem>), eller handlingsmedlem (<https://urk.dk/bliv-handlingsmedlem>). Her kan I finde mere information og refusionssedlen: <https://urk.dk/okonomi-og-fundraising>

6.6 Frivilligbeviser og frivilligudtalelse

Et frivilligbevis eller en frivilligudtalelse kan gives til de frivillige mentorer, når deres mentorforløb er afsluttet. I finder skabeloner til beviset i jeres mappe på URK OneDrive. I kan også få et bevis eller en udtalelse, i det tilfælde skal I kontakte jeres kontaktperson på sekretariatet.

6.7 Krisehjælp

Hvis I selv eller nogen af jeres mentorer oplever noget voldsomt, som kræver ekstra hjælp, skal I kontakte sekretariatet, der vil sikre at vedkommende får den rette psykologhjælp. Der er heldigvis meget sjældent behov for dette, men der er ikke desto mindre en procedure for det.

7. INSPIRATION TIL MENTORING PÅ ANDRE MÅDER

I dette afsnit kan I finde inspiration til, hvordan I kan tilpasse mentoring til jeres lokalområde. Følgende punkter indeholder forslag til, hvordan I kan udforske tilgange til matchprocessen eller hvordan I kan tænke organiseringen af matchprocessen på længere sigt.

7.1 Hvilke faktorer matcher vi ud fra?

Det kan være en god idé at overveje, hvilke faktorer I prioriterer højest i matchprocessen. Faktorer at matche ud fra kan være geografi, køn, alder, interesser, baggrund, målet med forløbet eller noget helt andet.

7.2 Mentorkatalog

Et mentorkatalog kan bruges til at inddrage mentee mere i matchprocessen. Dette kan for eksempel foregå ved, at man præsenterer mentees for de enkelte mentorer. Det kan udformes som et katalog med tekst om og eventuelt et billede af hver mentor. Ud fra det kan I sammen med mentee også få italesat, hvad en god mentor er for dem og derudover få afstemt, hvad de godt kunne tænke sig at lave med mentoren. Det kan være en god anledning til at klæde mentee på, ligesom vi gør det med mentor og således skabe et stærkt fundament for forløbet. Hvis ikke man vil inddrage mentorerne direkte i kataloget, kan man eventuelt lave fiktive mentorer eller fiktive situationer at skrive ind i kataloget, og dermed stadig bruge det som et redskab til at forberede mentee på forløbet.

7.3 Tilkobling af mentoring på andre aktiviteter i URK

Mentoring kan med fordel også tænkes i forbindelse med andre aktiviteter hos Ungdommens Røde Kors. Undersøg gerne, hvad der ligger i lokalområdet (for eksempel kan I tage fat på den eventuelt tilknyttede lokalafdeling) og afklar med aktiviteten om et samarbejde kunne give mening for begge parter. Aktiviteten kan inddrages ved at mentor støtter mentee i at blive en del af et fællesskab, som kan tage over når mentorforløbet slutter. Mentor kan følges med mentee hen til aktiviteten, og kan efterfølgende trappe ned efter behov, så mentee bliver selvstændig i forhold til at deltage i aktiviteten og fællesskabet. Jeres mentoring kan lige såvel tage afsæt i en af lokalområdets

aktiviteter, hvis der gives udtryk for at deltagere i aktiviteten kunne få gavn af ekstra støtte. Til dette kan man sagtens omtænke mentoringformatet i forhold til mødetidspunkter og længden på forløbet, så det komplementerer og understøtter mentees tilknytning til aktiviteten. På hjemmesiden findes danmarkskortet, som er en oversigt over alle URKs aktiviteter: <https://urk.dk/aktiviteter>.

7.4 Årshjul

Et årshjul eller en tidslinje kan bruges som redskab til jer, for at få overblik over de opgaver der skal klares i løbet af et år, såsom rekruttering, mentortræning, sparring, eventuelle fælles aktiviteter og meget andet. I forhold til rekruttering kan I gøre jer overvejelser om, hvorvidt I rekrutterer løbende eller i puljer på planlagte tidspunkter af året, hvad enten det er i forhold til mentorer eller mentees. Det samme gælder, når I gennemtænker jeres opgaver i forbindelse med eventuel afholdelse af mentortræning og sparring for mentorerne. At afholde fælles opsamlende aktiviteter undervejs for enten mentorerne eller både mentorer og mentees, kan være en god måde at skabe et fællesskab omkring mentoring, som ellers er en aktivitet, hvor de frivillige arbejder selvstændigt. Der vil her også være mulighed for at erfaringsudveksle, og for jer at kunne evaluere undervejs.