

Partnerskabsmodel mellem kommuner og bruger- organisationer

Forældrekursus og -netværk i samarbejde
mellem kommuner og brugerorganisationer

For Socialstyrelsen

Publikationen er udgivet af

Implement Consulting Group
Strandvejen 56
2900 Hellerup
Tlf: +45 4586 7900
E-mail: info@implement.dk
implementconsultinggroup.com

Forfatter: Implement, Socialt
Udviklingscenter SUS og
FamilieNet.dk
Udgivet i december 2017

Digital ISBN: 978-87-993289-4-9

Indhold

1.	Baggrund	4
2.	Partnerskabsmodel	5
2.1	Trin 1. Den bærende idé i partnerskabet	5
2.2	Trin 2. Udvikling af konceptet	8
2.3	Trin 3. Rolle- og arbejdsfordeling	8
2.4	Trin 4. Den endelige partnerskabsaftale	12
3.	Bilag A	13
	Arbejdsskema til henholdsvis udvikling og gennemførelse af undervisningsgange og netværksmøder	
4.	Bilag B	32
	Skabelon til partnerskabsaftalen	

IMPLEMENT
CONSULTING GROUP

 Socialt
Udviklingscenter

 FamilieNet.dk
det giver mening

1. Baggrund

Denne partnerskabsmodel er udviklet til kommuner og brugerorganisationer, og målet er at gøre det lettere for partnerne i samarbejde at udbyde forældrekurser og at gøre dem i stand til i fællesskab at etablere og understøtte civilsamfundsbaseede familienetværk.

Den proces, der skitseres i partnerskabsmodellen, er udviklet og afprøvet i Socialstyrelsens projekt "Udvikling og afprøvning af modeller for forældrekurser og netværk" i samarbejde mellem kommuner og brugerorganisationer, og anbefalingerne i denne rapport baserer sig på denne afprøvning.

Der er en række gode grunde til at udvikle og gennemføre aktiviteter som forældrekurser i et partnerskab. Det muliggør den særlige synergi, der kan opstå, når forskellige ressourcer og erfaringer forenes i en opgave. For kommunen giver det adgang til brugerorganisationernes særlige viden, kompetence og det erfaringsbaserede netværk, som forældre tilbydes i forlængelse af kurset. Der er desuden grund til at tro, at partnerskabet med brugerorganisationerne kan skabe et anderledes og mere uformelt møde mellem forældre og kommune. For brugerorganisationerne er det positivt at udvikle og fastholde en god relation til kommunen. Det kan fremme muligheden for andre relevante dialoger og samarbejdsinitiativer. Partnerskabet kan endvidere gøre brugerorganisationerne kendte for familier, som de ikke tidligere har været i kontakt med. Familierne tilbydes et forældrekursus, der baserer sig på erfaringer og kompetencer fra både kommunen og brugerorganisationer. Det kan – ikke mindst til gavn for familierne – medvirke til en mere sammenhængende dialog fremadrettet mellem familier, brugerorganisation og kommune.

Brugerorganisation anvendes her som en fælles betegnelse for en interesse-, sygdoms- eller handicaporganisation, der besidder omfattende faglig og erfaringsbaseret viden om handicaps. Mange brugerorganisationer har lokalafdelinger landet over, og det muliggør et lokalt forankret samarbejde med en kommune.

2. Partnerskabsmodel

Udviklingen af partnerskaber mellem brugerorganisationer og kommuner er et bærende element for at sikre et godt samarbejde på tværs af sektorerne. Et godt partnerskab kendetegnes ved, at der er en fælles vision mellem parterne, og at der er gensidige aftaler mellem partnerne om roller, forventninger, forpligtelser og opgaver. Partnerskab er en dynamisk proces, der konstant vil være under forandring og stå til forhandling.

I et godt partnerskab er partnerne ligeværdige (selvom de måske er meget forskellige og ikke nødvendigvis bidrager lige meget til partnerskabet). Der er gensidig tillid, og partnerne kommunikerer regelmæssigt. Man arbejder i det fælles projekt – samtidig med at der er rummelighed nok til, at partnerne kan have hvert deres mål for samarbejdet.

Partnerskabsmodellen beskrevet her kan være mellem én kommune og én brugerorganisation eller et partnerskab bestående af flere kommuner og en eller flere brugerorganisationer. Det anbefales, at der indgås en formaliseret partnerskabsaftale mellem de forskellige partnere. Hovedelementerne i en partnerskabsaftale vil være:

- Partnerskabets formål, vision og mål
- Parternes roller, forventninger, forpligtelser og opgaver
- De økonomiske aftaler
- Den organisatoriske ramme (herunder tydeliggørelse af parternes ansvar og indflydelse)
- Aftale om parternes levering af ressourcer (herunder minimum tidsforbrug)
- Evt. et værdisæt eller "dogmeregler" for selve partnerskabet og samarbejdet

I det følgende beskrives den proces, som partnerne skal igennem fra aftalen om samarbejde besluttet, og til den endelige partnerskabsaftale er på plads. Formen vil veksle mellem en række spørgsmål og temaer, som det anbefales at tage stilling til, og en række konkrete anbefalinger, der baserer sig på konkrete og tilsvarende samarbejds erfaringer. For overskuelighedens skyld er det opdelt i fire trin, der hver beskæftiger sig med centrale områder i partnerskabet:

- Trin 1. Den bærende idé
- Trin 2. Udvikling af konceptet
- Trin 3. Rolle- og arbejdsfordeling
- Trin 4. Den endelige partnerskabsaftale

2.1 Trin 1. Den bærende idé i partnerskabet

Det er vigtigt, at partnerne får talt den idé, der ligger til grund for partnerskabet, grundigt igennem. Et partnerskab skal altid have en meningsfuld begrundelse: Hvad kan vi sammen udvikle og tilbyde forældrene, som er bedre end det, vi allerede kan hver for sig? Det er unægteligt altid lettere at udvikle initiativer i sin egen organisation; partnerskaber skaber andre muligheder og kræver til gengæld ekstra tid og ressourcer. Derfor er det vigtigt at være klar over, hvad hver partner forventer at få ud af partnerskabet.

Centrale spørgsmål, der skal afklares, er:

Målbeskrivelse - hvad vil vi?

- Hvem er idéen til gavn for?
- Afklaring af kompetencer og ressourcer: Hvad kan vi hver især bidrage med?
- Dokumentation: Hvad ved vi? Hvad er vores erfaringer?
- Rekruttering af nøglepersoner: Hvem har vi?

Det gode partnerskab forudsætter, at der opbygges kendskab til de andre partners organisation. Der skal udvikles et fælles produkt, og det forudsætter, at der er tillid til de andres kompetencer, ressourcer og motiver. Råstoffet er opbygning af personlige relationer på tværs af organisationerne samt opnåelse af positive erfaringer og fælles successer.

Inspiration

I projektperioden blev der arbejdet med følgende bærende idé:

Formålet er i fællesskab at udbyde et forældrekursus og etablere et civilsamfunds-baseret netværk for familier med børn med funktionsnedsættelse. Det overordnede formål med forældrekurserne er højere trivsel for familier med børn med funktionsnedsættelse.

Dette skal nås gennem:

- Øget netværk
- Styrket mestringsevne
- Positiv samarbejdsrelation mellem familie og kommune
- Øget samarbejde mellem brugerorganisationer og kommune

Succeskriterierne for partnerskabet er:

- Familierne oplever øget støtte fra netværk (herunder det nye, som de får via kursusprogrammet, fra deres familie, privat og fra det offentlige netværk, fx skole, kommune og civilsamfund).
- Mindre grad af stress hos familierne, færre konflikter og bedre mestring af uoverensstemmelser.
- Offentlige samarbejdspartnere oplever bedre samarbejde med familier og omvendt.
- Øget fokus på tidlig og forebyggende indsats.
- Familierne oplever større sammenhæng i det samlede støttesystem (v. brugerorganisation, kommuner etc.).
- Flere partnerskaber mellem brugerorganisationer og kommuner.
- Kommuner og brugerorganisationer oplever en øget grad af gensidig lydhørhed.

I partnerskabet mødes partnere med forskellige arbejdsvirkeligheder. Den kommunale kontakt til borgerne baserer sig på myndighedsudøvelse og rammesættes af muligheder og betingelser i eksisterende lovgivning og kommunal organisering. Brugerorganisationerne baserer sig ofte på både lønnede og frivillige

ressourcer, og deres tilgang til borgerne er båret af denne frivillighed og af et ønske om at gøre en ekstra indsats for en særlig målgruppe. Præcis den store forskel mellem parterne er både den gode grund til et partnerskab, og samtidig er det medvirkende til at gøre det udfordrende. Ligeværdighed i partnerskabet skabes, når partnerne kan være åbne og ærlige om, hvad de vil med partnerskabet, og herigennem får indblik i hinandens mål og motiver.

Ligeværdigheden ligger i den fælles vision. Ikke i en fælles indsats, heller ikke i fælles mål og intentioner. Vi indgår i partnerskab med hvert vores motiv, og det er selve drivkraften i partnerskabet.

(Kilde: DGI Syd og Region Sjælland: Guide til partnerskaber: om samarbejde mellem offentlige og frivillige organisationer. 2007)

Vær opmærksom på

- Aftal specifik, hvem der har projektledelsen i partnerskabet. Vælger man delt projektledelse, hvor både kommune og brugerforening er repræsenteret, så vær tydelig på, hvem der har kompetence til at tage hvilke beslutninger. Hvis det ikke er tydeligt er der risiko for uforholdsmæssigt stort tidsforbrug på at træffe alle beslutninger i fællesskab.
- Afsæt tid til at drøfte arbejdsspørgsmål grundigt igennem. Skønt det kan forekomme indlysende, hvorfor der etableres et samarbejde om forældrekurser og netværk, så prioritér alligevel at gennemgå, hvilken værdi partnerskabet forventes at skabe for partnerne og for målgruppen. Hvordan vil værdien komme til udtryk? Hvordan kan vi se, om vi skaber den forventede værdi?
- Afsæt tid til at opbygge kendskab og relationer partnerne imellem. Planlæg mindst et par møder, hvor der er god tid til at tale sammen – og besøg hinandens organisationer.
- Vær opmærksom på tidlig involvering af alle partnerne – også i selve idéudviklingsfasen. Det kan være vanskeligt at skabe ejerskab overfor et projekt, som kun én af parterne har udviklet.
- Tidligt indblik i de andre partners bekymringer ved samarbejdet. Det er vigtigt at tale om, hvilke erfaringer partnerne har med sig. Hvis de ikke italesættes, kan der ligge "ukendte" forudindtagede meninger. Når der tales åbent om bekymringerne, kan der også handles på dem.
- Involver forældrene. Hav øje for den afgørende og vigtige viden, som forældrene har, og udnyt den. Invitér forældre med i udviklingen af tilbuddet – og spørg løbende forældrene, hvad de synes.

"Det var utrolig vigtigt for vores samarbejdsproces, at vi fik talt ordentligt om vores roller og opgaver. Selvom det var beskrevet i vores ansøgning, var det vigtigt at tale om det igen. Det gav en ligeværdighed og et fælles blik i vores opgaver."

(Citat fra et partnerskab)

2.2 Trin 2. Udvikling af konceptet

Partnerne skal konkretisere og udvikle det koncept, der skal sikre, at den ønskede værdi opnås. Her skal partnerne enes om at fastlægge aktiviteter, bemanning, metoder og gennemførelse. Her kan der tages udgangspunkt i den udviklede kursusmanual.

Vær tydelig og eksplicit med at beskrive hver af partnernes ressourcer og kompetencer – og de gensidige forventninger til, hvad de andre partnere leverer. Partnerskabets samlede ressourcer er partnerskabets vigtigste aktiver, og det er afgørende vigtigt at vide, hvad der tilsammen rådes over.

Vær opmærksom på at afstemme forventninger til, hvad frivillige kan bidrage med. Der kan være meget forskellige forhåndsantagelser om, hvad en frivillig er, kan og har interesse for.

I denne fase nedsættes den arbejdsgruppe, der skal arbejde med den konkrete planlægning og gennemførelse af kurser og netværk.

Hjælpe spørgsmål kan fx være:

- Hvilke aktører, ressourcer og kompetencer er nødvendige?
- Hvilke redskaber og metoder vil vi bruge?
- Hvilke aktiviteter skal gennemføres?
- Hvilke omkostninger har konceptet?
- Hvordan skal konceptet formidles og til hvem?

2.3 Trin 3. Rolle- og arbejdsfordeling

I løbet af trin 3 skal partnerne blive enige om de elementære dele, der er nødvendige for at gennemføre konceptet. Aktiviteterne må oplyses og beskrives, så det er muligt i forhold til hver enkelt opgave at afklare, hvordan opgaven løses, og hvem der har ansvaret. Kompetencer og ressourcer i kommuner og brugerorganisationer er forskellige, og det er vigtigt at skabe sig et overblik over, hvem der har de bedste forudsætninger for hvad. Nedenstående er et bud på ressourcer og kompetencer, som drøftelsen kan tage udgangspunkt i. Helt lavpraktisk anbefales det at fokusere på opgaverne:

- Før kurset
- Selve undervisningsafviklingen
- Mellem undervisningsgangene
- Fra undervisningsgange til netværksmøder
- Efter undervisningsgangene

Hvad kan kommunen typisk levere?

- Formidle tilbuddet om forældrekurser til familierne (og evt. bevilge familiens egenbetaling)
- Levere oplægsholdere (fx i forhold til lovgivning og de særlige kommunale tilbud)
- Delt kursusledelse sammen med brugerorganisationen
- Bidrage med kendskab til velegnede fysiske faciliteter

Hvad kan brugerorganisationen typisk levere?

- Være bindeled mellem familierne og kommunen
- Bidrage med både specialiseret og erfaringsbaseret viden
- Adgang til netværk
- Erfaring med denne type kurser, evt. adgang til faciliteter
- Kan stille med frivillige under kurserne, fx børneteamb til at varetage børnepasning under forældreoplæggene. Vær opmærksom på, at frivillige kan bidrage på forskellige måder i kurset - og med forskellige erfaringer. Frivillige med egne erfaringer kan indgå i undervisning og på netværksmøder. Studerende fra sociale uddannelser kan indgå på kurserne i forhold til børneaktiviteter. Endelig kan der være en række mere praktiske opgaver, som frivillige kan byde ind på uden at skulle have særlige kompetencer. At finde tilstrækkeligt mange frivillige til de forskellige opgaver kan være vanskeligt. Opgaven må diskuteres og prioriteres. Frivilligjob.dk kan være en mulig rekrutteringsplatform
- Kan evt. stille med fagligt personale til undervisning på modulerne

Som bilag til denne partnerskabsmodel findes et arbejdsskema over opgaverne fordelt på før kursusforløbet, under selve undervisningsafviklingen, mellem undervisningsgangene, efter undervisningsgangene og fra undervisning til netværk. Der findes et arbejdsskema til henholdsvis undervisningsgange og forældre-netværket. Det anbefales, at partnerne anvender disse som en tjekliste.

I det følgende præsenteres en række af de spørgsmål, som partnerskabet anbefales at tage stilling til i forbindelse med den konkrete kursusplanlægning og gennemførelse.

2.3.1 Før kursusforløbet

- Hvem er målgruppen - dækker forældrekurset for eksempel en bredere målgruppe end brugerorganisationen?
- Hvor mange deltagere?
- Hvor afholdes kurset - hvilke faciliteter skal være til stede i forhold til deltagerkredsen?
- Programplanlægning (oplægsholdere, tovholder, drejebogsudarbejdelse)
- Invitation til forældrene og formidling af invitationen
- Hvem har kontakten til forældrene før kurset?
- Budget og evt. egenbetaling

Visitation af deltagere

- Hvem er ansvarlig for at rekruttere deltagere til kursusforløbet?
- Hvordan og hvornår skal visitationsindsatsen finde sted?

Der er her erfaring for, at det kan være vanskeligt for kommunerne at rekruttere tilstrækkeligt med familier til gennemførelse af kursusforløbet. Det anbefales, at der deltager mindst otte familier af hensyn til netværkets robusthed. Ligeledes kan det være vanskeligt at rekruttere "de rigtige" familier. Det vil sige familier, som kan profitere af tilbuddet.

Der er fra afprøvningen i projektperioden erfaring med, at det kan være vanskeligt for familier, der er meget hårdt belastede, eller hvor identiteten som familie med et barn med handicap er meget ny, at have overskud til at deltage i aktiviteterne sammen med andre familier.

I kommuner, hvor indsatsen for familier med handicap er fordelt på flere forskellige kontorer, centre eller enheder, kan det være vigtigt, dels at der på tværs af de relevante enheder udarbejdes en profil på, hvilke familietyper der skal søges rekrutteret, og dels hvem der har hovedansvaret for at rekruttere familierne. Det beror erfaringsmæssigt på et individuelt skøn fra kommune til kommune på, hvem der er bedst til opgaven. Hvem kender familierne, og hvem har den gode kontakt til at foreslå familien tilbuddet?

En yderligere opmærksomhed er at matche familierne indbyrdes. Hele idéen er, at familierne skal have udbytte af samværet og erfaringsdelingen med hinanden. Det betyder ikke, at der skal være match på typen af handicap, men at familierne skal kunne fungere sammen og forventes at kunne bidrage med noget til hinanden. Det udfordrer rekrutteringsprocessen, fordi der, inden den endelige sammensætning af familier, skal være et blik på selve sammensætningen.

Det anbefales endvidere, at der også i rekruttering/identifikation af relevante familier kan være samarbejde mellem kommune og brugerorganisation, da brugerorganisationerne ofte har et bredt netværk blandt familier med børn med handicap.

Endelig anbefales det – på baggrund af erfaringerne med afprøvning af modellen i projektperioden – at der afsættes god tid til rekruttering, da også familierne har brug for tid til at planlægge deltagelsen.

Frivillige

- Hvilke opgaver skal de frivillige varetage i det samlede kursusforløb? Er der flere forskellige typer opgaver i forløbet? Husk at forskellige frivillige kan være interesserede i forskellige opgaver.
- Profiler på de frivillige: Hvem er de, hvad skal de kunne, og hvor skal de rekrutteres?
- Hvem er ansvarlig for rekruttering, sparring og opfølgning i forhold til de frivillige?
- Budget for udgifter, der relaterer sig direkte til udvikling af frivillighed.

2.3.2 Selve undervisningsafviklingen

- Udpegning af en kursusledelse, som består af både kommune og brugerorganisation
- Undervisningsopgaver
- Praktiske opgaver
- Aktiviteter for børn (inkl. søskende)

2.3.3 Mellem undervisningsgangene

- Kontakt til familierne
- Opfølgning
- Oprettelse og vedligeholdelse af elektronisk netværk
- Indkaldelse til næste gang
- Detailplanlægning af næste undervisningsgang

2.3.4 Efter undervisningsgangene

- Den økonomiske afvikling af forældreundervisningen
- Tilfredshedsskema til deltagerne
- Dokumentation og evaluering af såvel indhold i aktiviteter som succes med samarbejdet

2.3.5 Planlægning af opgaver i forbindelse med gennemførelse af netværksmøder

- Hvad er formålet med netværksmøderne?
- Forventning til deltageres udbytte
- Hvem kan være med? (Er det udelukkende deltagere fra forældrekurset, eller kan andre forældre også være med?) Her er der positive erfaringer med at samle flere "årgange" af deltagere på tværs.
- Hvem skal facilitere netværkene? Det kan fx være frivillige eller ansatte fra brugerorganisationen, evt. i samarbejde med kommunen
- Hvordan varetages aktiviteter for børn under netværksmøderne?
- Uddannelse til de frivillige. Hvem varetager denne opgave?
- Supervision til frivillige, der faciliterer netværkene. Hvem varetager denne opgave?
- Hvad er kommunens rolle i netværkene?
- De tidsmæssige rammer - hvor tit, hvor længe, hvor mange mødegange?
- Hvor skal netværksmøder finde sted? Her er der erfaring med, at det er en stor hjælp for netværket, hvis enten kommune eller brugerorganisation kan lægge lokaler til. Både fordi det kan være svært for forældrene at overskue at lægge eget hus til, men også på grund af de forskellige krav til adgangsforhold, som familier med børn med handicap kan have
- Finansiering og budget
- Respons fra deltagerne - løbende og i forbindelse med evaluering

Vær opmærksom på

- Tag uoverensstemmelser i opløbet. Når forskellige partnere skal udvikle og gennemføre et nyt projekt sammen, så vil der uvilkaarligt opstå situationer, hvor man undrer sig over de andres synspunkter, prioriteringer eller handlinger. Husk, at udvikling bedst finder sted, når man tør være reflekterende og ærlig overfor hinanden.
- Afhold regelmæssige statusmøder om, hvordan samarbejdet forløber. Det skal være på alle niveauer. På frivilligniveau, på praksisniveau, på ledelsesniveau - alle lag, som partnerskabet indgår i, skal høres.
- Overgangen fra undervisningsgange til netværksmøder, hvor en del af opgaven med forældre-netværkene forventes at varetages af frivillige. Dette kræver indgående forberedelse og rekruttering af relevante frivillige. Derfor er det også vigtigt, at opgaven tænkes på en måde, der giver mening for frivillige at varetage.

"Det tager tid at arbejde i partnerskab, men da vi hørte forældrenes begejstring for det første kursus, var vi ikke i tvivl om, at det har været betydningsfuldt for familierne."
(Citat fra et partnerskab)

2.4 Trin 4. Den endelige partnerskabsaftale

I trin 4 skal parterne udforme og underskrive den endelige partnerskabsaftale, der indeholder beskrivelser af trin 1-3. Som bilag til denne partnerskabsmodel findes en skabelon til en partnerskabsaftale. Den giver et overblik og guider igennem de vigtige spørgsmål, som en partnerskabsaftale skal indeholde. En god aftale sikrer, at partnerne igennem hele samarbejdet føler sig sikre på, hvad der er aftalt, og hvordan det fælles ansvar skal varetages.

Partnerskabsaftalen indeholder:

1. Aftalens partnere
2. Opgaven, som aftalen omhandler
3. Aftalens indhold
4. Finansiering og budget
5. Organisering og ledelse
6. Opgave- og ansvarsfordeling
7. Aftalens varighed
8. Kontraktændringer
9. Underskrift

Vær opmærksom på

- Priorité, at der afsættes de fornødne ressourcer til udvikling og justering af samarbejdet i begge organisationer. Et partnerskab opnår ikke sit fulde potentiale ved et enkelt indledende møde.
- Afsæt ordentlig tid i starten til at gennemdrøfte afklaring af rolle og forventninger i partnerskabet. Vær opmærksom på, at der skabes en balance i både indflydelse og opgaver. Bliv skarpe på, hvilken værdi selve partnerskabet leverer i udvikling af kurserne – kunne én af parterne lige så godt have gjort det selv, eller skaber det særlig værdi for forældrene, at tilbuddet udvikles på tværs af forskellige organisationer?
- Vær omhyggelig med at sikre baglandets opbakning til partnerskabet. Hver af parterne er ansvarlige for, at politisk og faglig ledelse er velinformeret om partnerskabets indgåelse og har planlagt, hvorledes baglandet holdes løbende orienteret om arbejdet.

3. Bilag A

Arbejdsskema til henholdsvis udvikling og gennemførelse af undervisningsgange og netværksmøder

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Før kursusforløbet				
Målgruppe				
Hvem er målgruppen for forældrekurset? (Er målgruppen bredere end brugerorganisationens målgruppe?) • Er der ting, som vi skal være særligt opmærksomme på ift. denne målgruppe?				
Hvor mange deltagere?				
Hvor finder vi deltagerne, og hvordan kontakter vi dem?				
Hvem visiterer målgruppen til kursusforløbet?				
Frivillige				
Hvilke opgaver skal de frivillige varetage i det samlede kursusforløb? Er der flere forskellige typer opgaver i forløbet?				
Profiler på de frivillige: Hvem er de, hvad skal de kunne, og hvor skal de rekrutteres?				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Før kursusforløbet				
Hvem er ansvarlig for rekruttering, sparring og opfølgning i forhold til de frivillige?				
Budget for udgifter, der relaterer sig direkte til udvikling af frivillighed.				
Kursusbudget/ deltagerbetaling				
Hvilke midler dækker kurset?				
Fastlæggelse af kursusbudget for: <ul style="list-style-type: none"> • Den første intensive undervisningsgang • Efterfølgende undervisningsgange • Netværksmøder 				
Hvem har beslutningskompetencen til at bestemme evt. deltagerbetaling og dens omfang? Er der deltagerbetaling, og hvor meget udgør den i forhold til undervisningsgange og netværksmøder.				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Før kursusforløbet				
Tidspunkt or undervisningsgangenes afholdelse				
Hvad har betydning for kursets tidsmæssige placering? Tidspunkt for afholdelse af: <ul style="list-style-type: none"> • Første undervisningsgang • Efterfølgende (tre eller flere) undervisningsgange 				
Undervisningssted				
Hvor afholdes undervisningen? <ul style="list-style-type: none"> • Prisniveau for kursussted og forplejning? • Hvilke faciliteter skal der være til stede? • Forplejning? • Er første undervisningsgang internat eller eksternt? • Indhentning af tilbud • Beslutning 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Før kursusforløbet				
Kontrakt med kursussted				
Skriftlig kontrakt med kursussted, der fastsætter lokale og forplejningsomkostninger samt indeholder evt. særlige aftaler (i forhold til målgruppens behov).				
Invitation				
Udarbejdelse af invitation og evt. spørgeskema (se kursusmanual) til forældrekurset: <ul style="list-style-type: none"> • Indhold • Format • Udsendelsesform • Hvem kan man henvende sig til med spørgsmål? 				
Udsendelse af invitation og evt. spørgeskema: <ul style="list-style-type: none"> • Hvem skal inviteres? • Adresselister? • Deadline for udsendelse? • Hvem formidler invitationerne – og hvordan? • Hvem modtager tilmeldingerne? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Før kursusforløbet				
Undervisningsplanlægning				
Programmet: <ul style="list-style-type: none"> • Varighed af første undervisningsgang • Mål med undervisningen (hvad ønsker vi, at deltagerne får med sig?) • Overordnet indhold – fx fordeling mellem oplæg og deltagerdebat/proces • Valg af oplægsholdere 				
Oplægsholdere: <ul style="list-style-type: none"> • Idéer til oplægsholdere • Skal forældrene selv være oplægsholdere? • Hvem kontakter oplægsholdere? • Prisniveau? • Kontrakt med oplægsholder • Budgetlægning 				
Udarbejdelse af drejebog, dvs. detaljeret planlægning af alle undervisningsgange og fordeling af opgaver og ansvar (se drejebøger i kursusmanual).				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Før kursusforløbet				
Kurstilmelding				
Tilmeldingsfrist?				
Hvordan indbetaler deltagerne kursusgebyr?				
Hvem er kursusansvarlig? <ul style="list-style-type: none"> • Hvem modtager tilmeldinger? • Hvem holder øje med deltagerantallet? • Hvem udarbejder deltagerliste? • Hvem følger op på tilmeldinger med en bekræftelse og en reminder kort før kursusafholdelse? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Første undervisningsgang				
Kursusledelse				
Hvem udgør kursusledelsen på første undervisningsgang?				
Fordeling af opgaver på undervisningsgangen - notér alt relevant ned i jeres drejebog for kurset, fx: <ul style="list-style-type: none"> • Hvem tager imod deltagere? • Hvem tager imod oplægsholdere? • Hvem byder velkommen? 				
Hvordan/hvornår holder vi korte tjekmøder i løbet af undervisningen og sikrer os, at alt går godt?				
Hvordan gik undervisningsafviklingen og samarbejdet? <ul style="list-style-type: none"> • Hvad fungerede godt? • Hvad kan vi gøre bedre til næste gang? • Hvad skal vi notere ned, så vi husker det til næste gang? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Forberedelse til de efterfølgende undervisningsgange				
Opfølgning				
Tid og sted for opfølgningsmøde mellem undervisningsgangene?				
Fælles overblik over opgaver, der skal løses?				
Hvem varetager kontakten til familierne mellem undervisningsgangene?				
Opfølgning: Skal der sendes noget til deltagerne efter sidste gang? Avis, fotos, kort opsamling, tak for sidst-hilsen el.lign.				
Oprettelse og vedligeholdelse af elektronisk netværk				
Oprettelse af et elektronisk netværk, så forældrene kan kommunikere med hinanden mellem undervisningsgange og netværksmøder: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad kræver det? • Hvordan skal løsningen se ud? • Hvem løser opgaven? • Kontakt til deltagerne? • Deadline for opgaven? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Forberedelse til de efterfølgende undervisningsgange				
Hvem har ansvaret for vedligeholdelse af netværket? <ul style="list-style-type: none"> • Hvad kræver det af ressourcer? • Findes de ressourcer allerede i partnerskabet, eller skal de skaffes – og i så fald hvordan? • Hvem løser opgaven? 				
Indkaldelse til næste undervisningsgang				
Udarbejdelse af invitation til deltagerne.				
Udsendelse af invitation/reminder til deltagerne sammen med et program for de efterfølgende undervisningsgange.				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Forberedelse til de efterfølgende undervisningsgange				
Detailplanlægning af næste undervisningsgang				
Hvor afholdes det? - er det besluttet tidligere?				
Budget for undervisningsgang - er der budgetændringer i forhold til det tidligere aftalte?				
Forplejning på aftenmøder?				
Program for undervisningsgangen				
Hvem har kursusledelsen på undervisningsgangen?				
Fordeling af opgaver i selve undervisningen - notér alt relevant ned i jeres drejebog for kurset (se skabelon).				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Forberedelse til de efterfølgende undervisningsgange				
Hvordan gik aftenmødet og samarbejdet? • Hvad fungerede godt? • Hvad kan vi gøre bedre til næste gang? Hvad skal vi notere ned, så vi husker det til næste gang?				
Forberedelse til sidste undervisningsgang,- der samtidig er første netværksmøde				
Forberedelse af netværksmøderne, som introduceres på fjerde undervisningsgang. Det skaber en glidende overgang fra undervisning til netværk.				
Planlægning af fjerde undervisningsgang.				
Tilbuddet om netværksmøder præsenteres for deltagerne (jf. jeres drejebog for dette møde).				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Efter undervisningsgangenes afslutning				
Den økonomiske afvikling af undervisningsgange				
Regnskabsafklæggelse og betaling af faktura: <ul style="list-style-type: none"> • Særlige forhold at være opmærksom på? • Hvem har ansvaret for opgaven? 				
Dokumentation og evaluering				
Tilfredshedsspørgeskema udsendes til forældrene: <ul style="list-style-type: none"> • Hvem udsender skemaerne? • Hvem er ansvarlig for modtagelse og evt. rykke deltagerne? • Hvem er ansvarlig for at udarbejde en samlet deltagerbedømmelse? 				
Hvem skal modtage dokumentation af deltagertilfredshed med forældrekurset? <ul style="list-style-type: none"> • Er det udelukkende internt i partnerskabet? • Skal deltagerne se den samlede bedømmelse? • Skal evt. økonomiske bidragsydere se den? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Efter undervisningsgangenes afslutning				
Partnerskabets evaluering af undervisningsgangene				
<p>Første del af et evalueringsmøde med partnerne afholdes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad har forældrene fået ud af undervisningsgangene? • Hvordan stemmer det overens med de mål, som oprindeligt blev opstillet for forældrekurset? • Partnernes tilfredshed med deltagernes udbytte? • Opmærksomhedspunkter og forbedringer til evt. fremtidige undervisningsgange? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Efter undervisningsgangen afslutning				
Partnernes tilfredshed med samarbejdet				
<p>Anden del af partnernes evalueringsmøde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partnernes tilfredshed med samarbejdet. Hvad har fungeret godt, og hvad kan forbedres? 2. Har roller og arbejdsfordelingen fungeret hensigtsmæssigt – og hvad kan forbedres? 3. Skaber det værdi for forældrekurset, at det gennemføres i et partnerskab? 4. Er partnerne interesseret i at fortsætte partnerskabet? 5. Hvad er næste skridt? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Udvikling og gennemførelse af netværksmøder				
Koordinering og ansvar for netværksmøder				
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad er formålet med netværksmøderne? • Hvem er ansvarlig for netværksmøder? • Udpeg en ansvarsgruppe 				
Uddannelse af frivillige facilitatorer/tovholdere				
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad skal den frivillige facilitator/tovholder kunne? • Hvordan klædes de på til opgaven (kursus)? • Hvem har ansvaret for, at det sker? • Hvordan sikres den frivillige adgang til sparring og vejledning - faglig kontaktperson? • Hvordan tilbydes den frivillige supervision? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Udvikling og gennemførelse af netværksmøder				
Rammen for netværksmøder				
<ul style="list-style-type: none"> • Hvem kan deltage i netværket? (Udelukkende deltagere fra kurset, eller kan andre få tilbuddet?) • Antal af netværksmøder, der tilbydes • Hvor afholdes møderne? 				
Økonomi og budget				
Budget for netværksmøder (lokaler, forplejning, transport, oplægsholdere): <ul style="list-style-type: none"> • Hvem dækker evt. udgifter? • Hvad skal netværkets deltagere evt. selv betale? 				
Indhold på netværksmøderne				
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad indeholder et netværksmøde? (Er det en fast skabelon, der kan anvendes til hvert møde?) 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Udvikling og gennemførelse af netværksmøder				
Facilitering af netværksmøderne				
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad er facilitators opgave? (En tovholder, der sikrer, at netværksmødet fungerer godt) • Hvem faciliterer møderne? • Er der flere om opgaven? 				
Invitation til netværksmøder				
<ul style="list-style-type: none"> • Hvem udarbejder invitation? • Indhold: Formål, deltagere, datoer, evt. deltagerbetaling, sted og antal møder • Hvem skal have invitationen? • Hvem udsender invitation? • Hvem modtager tilmeldinger og er kontaktperson for deltagerne? 				

	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Udvikling og gennemførelse af netværksmøder				
Opfølgning og evaluering af netværket				
Planlægning af opfølgningsmøder i ansvarsgruppen: • Fx et møde midtvejs i netværksforløbet				
Deltagernes evaluering af netværksmøderne				
• Spørgeskema til deltagerne (deres tilfredshed med indhold, forslag til justeringer og forbedringer) • Deltag evt. i sidste netværksmøde, og evaluér forløbet med deltagerne				

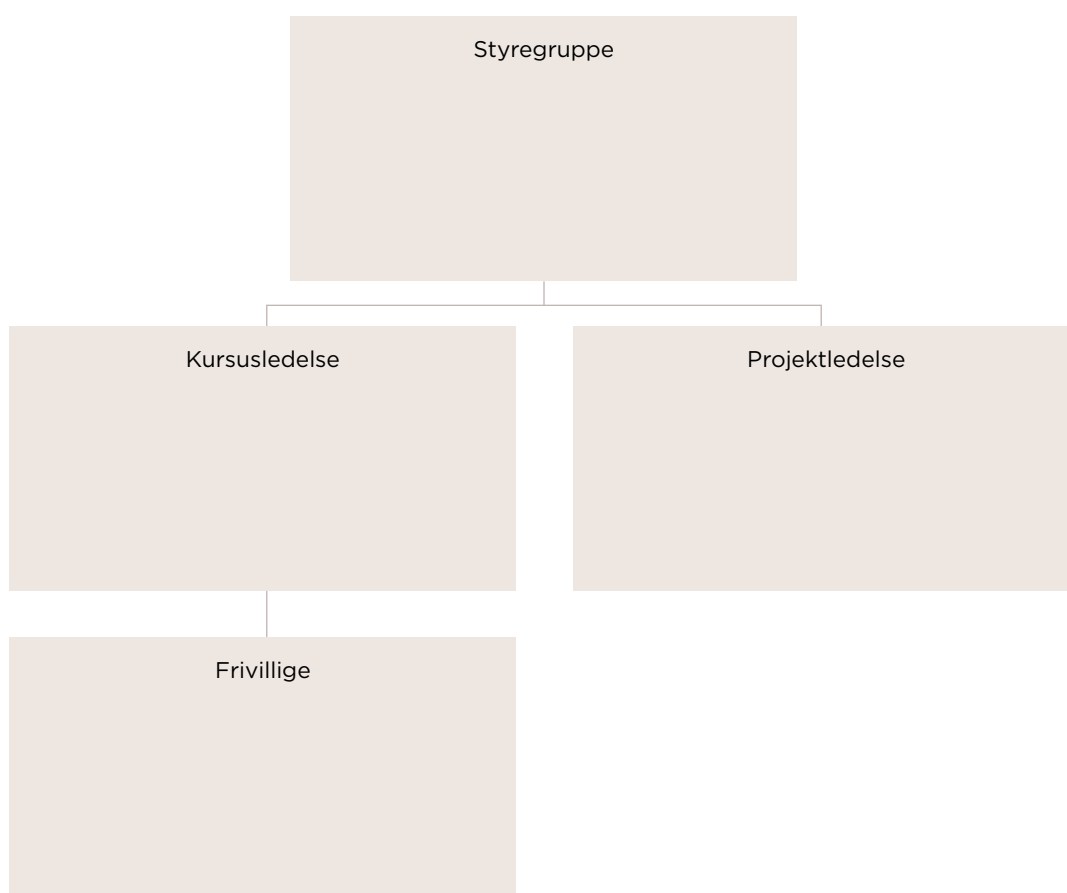
	Hvad har vi besluttet?	Hvad er kommunens opgave?	Hvad er brugerorganisationens opgave?	Deadline og ansvarlig?
Udvikling og gennemførelse af netværksmøder				
Ansvarsgruppens samlede vurdering af netværket				
<ul style="list-style-type: none"> • Deltagernes tilfredshed • Ansvarsgruppens egen vurdering af forløb • Ansvarsgruppens vurdering af rolle og ansvarsfordeling og samarbejdet som helhed • Skal tilbuddet om netværksmøder fortsætte - og med hvilke justeringer? • Hvem skal involveres i beslutningen eller informeres om beslutningen (brugerorganisationen, kommunen, andre)? 				

4. Bilag B

Skabelon til partnerskabsaftalen

Partnerskabsaftale om forældrekursusforløb	
Aftalens partnere:	
Har dd. indgået partnerskab om løsning af følgende opgave:	Forældrekursus for forældre med børn med handicap og efterfølgende netværksmøder.
Aftalens indhold (for uddybning henvises til arbejdsskema, der vedlægges som bilag):	<p>Kort beskrivelse af kursusforløbet (undervisningsgange og netværksmøder) (omfang, indhold, tidspunkt):</p> <p>Målgruppen for kursusforløbet:</p> <p>Antal deltagere på kursusforløbet:</p>
Finansiering af opgaven, som aftalen omfatter:	<p>Finansiering af undervisningsgange aftales således:</p> <p>Finansiering af netværksmøder aftales således:</p>
Budget på opgaven, som aftalen omfatter:	<p>Det samlede budget for undervisningsgange:</p> <p>Det samlede budget for netværksmøder:</p>

<p>Organisering og ledelse af partnerskabet.</p>	<p>Partnerskabet organiserer sig i en styregruppe med to repræsentanter fra hver af partnerne samt en til to forældrerepræsentanter. Styregruppen udpeger én overordnet ansvarlig for styregruppens arbejde. Styregruppen aftaler det nødvendige antal status- og arbejds møder.</p>
--	--



Styregruppen beslutter sammensætning af projektledelse og kursusledelse. Projektledelsen vil typisk bestå af en repræsentant fra hver af partnerne. Vær opmærksom på en tydelig fordeling af ansvars- og kompetenceområder.

Kursusledelsen sammensættes af nødvendigt antal personer, der varetager planlægning og afholdelse af kurset. Opgaven kan være delt mellem begge partner, eller uddelegeres til den ene partner.

Partnerskabsaftale om forældrekursusforløb

Partnernes opgave- og ansvarsfordeling:	Arbejdsskema til brug for udvikling af forældrekursusforløb skal vedlægges partnerskabsaftalen som bilag.
Aftalens varighed og ophør:	Nærværende aftale træder i kraft ved underskrift af partnerne og bringes til ophør, når aftalen er gennemført, som senest er den ...*.
Kontraktændringer:	Eventuelle ændringer til partnerskabsaftalen skal udfærdiges som tillæg og skal være underskrevet af begge parter for at være gyldige. Mundtlige aftaler vil kun være gyldige, hvis de efterfølgende udarbejdes skriftligt.

* Partnerne kan vælge en fortløbende kontrakt på et fast samarbejde om forældrekursusforløb. I så fald indskrives et årligt evalueringstidspunkt, hvor samarbejdet kan vurderes og evalueres af partnerne. Vælges denne løsning, tilføjes partnerskabsaftalen en passus om, at partnerskabet kan opsiges af hver af partnerne i forbindelse med den årlige evaluering.

Partnernes underskrift og dato:
