



# **Internationale contacten in de jeugdzorg**

**Praktische richtlijnen voor een professionele aanpak**

Versie: 1.2  
november 2007

© FICE Nederland

## Colofon

Uitgave: *Internationale contacten in de jeugdzorg. Praktische richtlijnen voor een professionele aanpak*, FICE Nederland, Zwolle, november 2007  
© FICE Nederland

Deze publicatie is te bestellen via:  
Secretariaat FICE Nederland  
Postbus 65  
8000 AB ZWOLLE  
Tel. 038-4225155  
Fax 038-4219301  
E-mail: [info@fice.nl](mailto:info@fice.nl)

## Wat is FICE-NL?

FICE-NL bevordert internationale samenwerking in de jeugdzorg.

FICE-NL is de Nederlandse sectie van de Fédération Internationale des Communautés Educatives, waarbij 30 landen zijn aangesloten. Het internationaal secretariaat hiervan is sinds 2006 gevestigd in Oostenrijk.

De vereniging FICE-Nederland stelt zich ten doel het bevorderen en ondersteunen van internationale samenwerking tussen personen en organisaties die werkzaam zijn in de jeugdzorg. Leden zijn individuele personen en organisaties.

FICE bevordert de uitwisseling van kennis en ervaring op het gebied van de jeugdzorg over de grenzen heen. De Nederlandse jeugdzorg kan leren van het buitenland, maar heeft ook veel te bieden, zeker aan landen die op dit terrein nog een achterstand hebben. Om die reden onderhoudt FICE-NL nauwe betrekkingen met landen in Oost Europa. De uitwisseling bestaat uit studiereizen en werkbezoeken over en weer, het bieden van ondersteuning bij de introductie van nieuwe methoden en kwaliteitsverbetering. In dat kader stimuleert FICE-NL bilaterale samenwerking tussen instellingen in Nederland en in die landen.

FICE-NL heeft directe persoonlijke contacten met de jeugdzorg in tal van landen. Door deze korte lijnen heeft FICE gemakkelijk en snel toegang tot het werkveld over de grens. Die internationale contacten zijn de hoofdmoot van de activiteiten van FICE-NL.

In eigen land organiseert FICE regelmatig studiedagen met een internationaal karakter en is zij actief op het terrein van de opvang en begeleiding van AMA's. FICE is de initiatiefnemer en voorzitter van het Nationaal Platform AMA's.

## Recente projecten

- Quality for Children: internationale kwaliteitsstandaarden voor de jeugdzorg vanuit het perspectief van het IVRK. Een project FICE, IFCO en SOS-kinderdorpen. Deelname van 32 landen.
- PRIDE Servië, kwaliteit van de pleegzorg, pleegouders en Eigenkracht.
- Managementontwikkeling van jeugdzorg in Centraal en Oost Europa
- Opbouw van een databank internationale contacten.
- Initiatiefgroep bevordering internationale jeugduitwisseling.
- Bemiddeling bij studiebezoeken vanuit het buitenland aan Nederland (zoals adoptiehulpverlening, pleegzorg).
- Studietoetsconferentie i.s.m. Associatie Jeugdzorg: "Inspirerend leiderschap: jeugdzorg en het buitenland".

## Lid worden?

U kunt zich als lid van FICE-NL aanmelden door opgave per post of e-mail aan het secretariaat in Zwolle. De contributie bedraagt voor individuele leden € 35,00 per jaar; voor organisaties is de contributie begrotingsafhankelijk.

De leden van FICE-NL ontvangen enkele malen per jaar het bulletin FICE-FORUM met actuele informatie over activiteiten en ontwikkelingen. Zij ontvangen korting op de inschrijfgelden van studiedagen en conferenties en kunnen deelnemen aan het Professional Exchange Program (P.E.P.) dat tijdelijke tewerkstelling van personen in jeugdzorginstellingen in het buitenland organiseert.

## FICE-mail

FICE-NL verzorgt ook een elektronische nieuwsbrief - FICE-mail. Heeft u belangstelling stuur dan even een e-mail met naam, instelling en uw e-mailadres naar [nieuwsbrief@fice.nl](mailto:nieuwsbrief@fice.nl).

## INHOUDSOPGAVE

Inleiding .....	4
Organisatie .....	6
Plan van aanpak.....	6
Financiering .....	7
II    Specifieke richtlijnen .....	10
II.a.    Studiereizen .....	11
II.b.    Ondersteuning van kwaliteitsverbetering van de jeugdzorg .....	13
II.c.    Transfer van scholingsprogramma's of methodieken.....	16
II d    Verspreiden van informatie en opzetten van nieuwe wetgevingstructuren en belangenbehartiging .....	17
II.e.    Adoptie van een tehuis of project.....	18
II.f.    Jongerenuitwisseling .....	19
III    Concrete tips over voorwaarden vooraf .....	21
Informatie verzamelen .....	21
Organisatie en uitvoering .....	21
Financiering .....	22
IV    Kwaliteitscriteria voor Internationale Contacten.....	23
Deel I:    Randvoorwaarden .....	23
Deel II:    Organisatie, Uitvoering en Evaluatie .....	23
Deel III:    Gedragscode .....	23
Bijlage: literatuur en nuttige adressen .....	25

## **Inleiding**

Het kleiner worden van de wereld en het wegvallen van steeds meer grenzen hebben niet alleen invloed op economie, handel, milieu en techniek. Ook de jeugdzorg kan niet meer om het buitenland heen. Internationale uitwisseling verdient een professionele plaats in een professionele jeugdzorg die het vanzelfsprekend vindt om over (zijn) grenzen heen te kijken. De internationale samenwerking, met name in Europees verband, heeft wetgeving opgeleverd die direct van invloed is op aspecten van de jeugdzorg. Verder is Internationaal Verdrag Rechten van het Kind (IVRK) voor de jeugdzorg een basis voor beleid en uitvoering. Zo ook zijn er recent internationale standaarden voor kwaliteit ontwikkeld in het project Quality for Children.

In het buitenland is veel te leren en omgekeerd is internationale solidariteit het motief om ervaringen en verworvenheden uit Nederland beschikbaar te stellen voor collega-instellingen elders. Nederland heeft ook veel te brengen en kan trots zijn op zijn unieke diversiteit in het aanbod.

In de praktijk ontstaan er in de jeugdzorg steeds meer contacten over de grenzen door studiereizen, uitwisselingsprogramma's, internationale seminars en conferenties, adoptie van buitenlandse instellingen en projecten. Langdurige relaties tussen Nederlandse instellingen met collega's en kindhuizen met name in de voormalige Oostbloklanden, zijn vaak ontstaan door eigen initiatieven van directies en management. In toenemende mate komen deze contacten mede tot stand door de relaties die gemeentelijke en provinciale bestuurders leggen met hun collega's in het buitenland in het kader van de Europese eenwording. Aan instellingen voor de Jeugdzorg wordt gevraagd delegaties te ontvangen of, omgekeerd, om mee te gaan met een werkbezoek naar een ander land. Het resultaat: concrete uitwisselingsprojecten waarvoor Europese subsidies beschikbaar zijn.

In de uitvoering van alledag ziet de jeugdzorg zich steeds meer voor de taak gesteld jeugdigen afkomstig uit andere landen te helpen: kinderen van migranten uit Marokko en Turkije, kinderen met een Surinaamse of Antilliaanse achtergrond, Alleenstaande Minderjarige Asielzoekers en kinderen van vluchtelingen. Vanuit deze achtergrond krijgen begrippen als interculturalisatie en internationalisering uitdrukkelijk betekenis. Kennis hebben van andere culturen, weet hebben van internationale organisaties, zicht hebben op maatschappelijke structuren en politieke situaties, zijn de noodzakelijke voorwaarden om deze kinderen en hun ouders zo goed mogelijk te helpen.

Onze gemengde en open samenleving verplicht de jeugdzorg in zijn opvoedingstaak jongeren de kansen en mogelijkheden te bieden zich te kunnen ontwikkelen tot wereldburger.

Een professionele jeugdzorg kan niet meer zonder oriëntatie op wat het buitenland te bieden heeft en zonder internationale contacten. Grotere organisaties voor jeugdzorg in Nederland

hebben hier in de loop van de tijd al ervaring mee opgedaan; vanuit ons land vindt professionele methodiekoverdracht naar andere landen plaats. Op tal van plaatsen in ons land is – zij het versnipperd – nuttige informatie te halen. Met deze brochure wil FICE Nederland een handreiking bieden aan de jeugdzorg bij het aangaan of uitbouwen van internationale contacten.

Deze handleiding bevat algemene richtlijnen met betrekking tot de organisatie, het plan van aanpak en de financiering van internationale activiteiten. Vervolgens worden specifieke richtlijnen geformuleerd die afhangen van het type buitenlands contact dat men aangaat. Of het nu gaat om een studiereis, om de overdracht van een bijzondere methodiek, een werkbezoek, ondersteuning van een kinderkuis in het buitenland, een uitwisseling van jongeren, een bijdrage aan de ontwikkeling van de jeugdzorg in een ander land, of gewoon om een stukje internationale solidariteit, in alle gevallen vragen deze activiteiten om zorgvuldige voorbereiding, goede organisatie en heldere communicatie. Alleen daardoor kunnen de effecten transparant en toetsbaar zijn, zijn de opbrengsten in kennis en ervaring overdraagbaar en de investeringen in tijd en geld verantwoord.

## **I Algemene richtlijnen**

Het is van toenemend belang activiteiten op het gebied van internationale oriëntaties van professionele voorwaarden te voorzien. Een mislukte of teleurstellende reis kan niemand zich meer permitteren. Professionele voorwaarden moeten de effectiviteit en efficiëntie van de activiteiten verhogen. Een geheel van samenhangende kwaliteitseisen voor de buitenlandse contacten zal de bereidheid bij subsidiënten voor financiering vergroten. <sup>1</sup>

Grofweg zijn drie soorten voorwaarden te omschrijven:

- een organisatiestructuur
- een plan van aanpak
- financiering

### **Organisatie**

Het organiseren, stimuleren, bevorderen en vooral de beleidsvoorbereiding van internationale oriëntatie en contacten kunnen niet (meer) afhankelijk zijn van een toevallig initiatief.

De Nederlandse samenleving verandert snel en wordt steeds internationaler. Dat heeft ook gevolgen voor de jeugdzorg: cliëntenpopulatie, achtergronden van medewerkers, methodieken, opvoedingsverantwoordelijkheid (jongeren opvoeden tot wereldburgers), transparantie, relatie jeugdzorg en zijn omgeving ('binnen' verbinden met 'buiten'), enzovoorts.

- Toevalligheden kunnen een belangrijke aanleiding voor internationale contacten zijn, maar inbedding in het beleid van de organisatie en het maken van keuzes is essentieel i.v.m. kwaliteit, continuïteit en spin off.
- Zorg voor verbreding en commitment in je eigen organisatie, voorkom 'hobbyisme' van een of meer collega's.
- Bij grotere organisaties en samenwerkingsverbanden op provinciaal en landelijk niveau moeten er functionarissen zijn die 'buitenlandse contacten' in hun takenpakket hebben. Deze moeten eveneens onderdeel van beleidsplannen van de organisatie zijn.

### **Plan van aanpak**

Het systematiseren van alle werkzaamheden voor een studiereis, voor het ontwikkelen van een partnerrelatie of deelname aan een uitwisselingsproject is voorwaarde voor een succesvolle activiteit. Daartoe dient een plan van aanpak te worden opgesteld waarin doelstelling, de

---

<sup>1</sup> Deze brochure richt zich op de afzonderlijke instelling of organisatie. Die moet gebruik kunnen maken van beschikbaar materiaal op een centrale databank. Aldus kunnen collega's binnen de organisatie of in de sector, die zich over c.q. in het buitenland willen oriënteren gemakkelijk beschikken over goede en relevante informatie. Dit betreft informatie over o.a. het betreffende land in algemene zin, over het (overheids)beleid en de praktijk van de jeugdzorg daar alsook over namen en adressen van contactpersonen en over namen van landgenoten die eerder contacten onderhielden of het betreffende land bezochten. In zulk een databank moeten ook de (verplichte) rapportages, publicaties en projectbeschrijvingen worden geregistreerd. Op die manier worden de ervaringen van collega's systematisch verwerkt en dienstbaar aan anderen gemaakt. Het inrichten van zulk een databank zou op landelijk niveau hoge prioriteit moeten krijgen.

wijze van informatieverwerving, voorbereiding, uitvoering en evaluatiecriteria zijn geformuleerd. Bij het opstellen van dit plan van aanpak moet men zich realiseren dat kennis van de geschiedenis en de cultuur van het land voorwaarden zijn voor een goed begrip van het land dat wordt bezocht. Landspecifieke informatie is van groot belang. Ieder land is anders; ontwikkelingen in een land, beleid en organisatiestructuren kunnen niet begrepen worden als de context daar niet bij wordt betrokken.

In het plan van aanpak dienen criteria voor de keuze van de activiteit, het eventuele reisdoel, de organisatiepartners en de deelnemers vooraf te worden vastgesteld. Tevens moet zijn vastgelegd op welke wijze wordt gerapporteerd, door wie en aan wie, hoe de evaluatie wordt uitgevoerd en hoe op een eventuele follow up kan worden ingespeeld.

### **Financiering <sup>2</sup>**

Instellingen stellen vooraf vast of er binnen de beschikbare budgetten ruimte is voor financiering van internationale activiteiten. In een eigentijdse professionele organisatie dienen deze overigens reguliere begrotingsposten te zijn. Bijna altijd vragen deze activiteiten om extra budget. Bij subsidieverstrekkers is de bereidheid voor (co-)financiering groter wanneer er een gedegen plan van aanpak ligt.

De financiering van internationale projecten is vaak lastig en ingewikkeld. Aanvullende middelen zijn te verkrijgen via fondsen. Wanneer fondsen e.d. middelen beschikbaar stellen zal dat vrijwel altijd zijn in de vorm van cofinanciering. Er zijn veel instanties waar je terecht kunt, variërend van:

- Europese fondsen (zoals EG en Raad voor Europa), waarvan een deel voor de beoordeling van de aanvragen, de honorering en de afrekening loopt via nationale agentschappen (in Nederland o.a. het NJi internationaal <sup>3</sup>);  
Voorbeelden: Leonardo da Vinci, Socrates (onderwijs), Youth in action, Xplore
- nationaal: zoals de MATRA-financiering via het ministerie van Buitenlandse Zaken;
- de grotere bedrijfsfondsen, zoals VSB en Fortis;
- de grotere landelijke (particuliere) fondsen, zoals Stichting Kinderpostzegels Nederland, Juliana-welzijnsfonds;
- tal van kleinere (particuliere) fondsen.
- Euregio-middelen, met name voor grenscontacten Oost Nederland - Duitsland.

Informatie is beschikbaar bij het NJi internationaal, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BUZA).

---

<sup>2</sup> De jeugdzorg als zodanig zou uitdrukkelijker dan voorheen de grotere fondsen kunnen adviseren over de toewijzing en besteding van gelden uit deze fondsen. Uiteraard op basis van vooraf overeengekomen criteria, waaraan deze Richtlijnen een bijdrage kunnen leveren.

<sup>3</sup> Het NJi internationaal heeft een publicatie uitgegeven met als titel " *Geld maakt wijzer!? Financieringsgids voor Europese projecten met en voor jongeren*", Utrecht, 2007.

Ieder fonds stelt eigen prioriteiten en heeft eigen doelgroepen. Procedures voor aanvragen zijn vaak gestandaardiseerd en terug te vinden op de respectievelijke websites. De praktijk is dat de aanvrager meestal veel informatie moet aandragen.

Enkele fasen van een project volgend leidt tot de volgende aanbevelingen.

*De initiatieffase:*

Dit is wel de belangrijkste fase voor de financiering van een project. Hier moet veel tijd in worden gestoken. Onvoldoende voorbereiding leidt in volgende fasen al snel tot frustratie, extra werk en onbegrip.

Om bij het juiste fonds uit te komen is het van belang om:

- Je goed te oriënteren op de inhoud van het project (wat willen wij en waarom), de vorm (hoe en met wie) en het draagvlak (bij de partners, de politiek en bestuurlijk, zowel nationaal en als bij je partners in het buitenland).
- De lobby goed te doen, ook samen met je partners in het buitenland.
- Je goed te oriënteren op de doelstellingen en prioriteiten van de diverse fondsen en de wijze van financiering, en de eisen m.b.t. de afrekening c.q. de verantwoording van de bestedingen. Aanvragen die niet aansluiten bij de doelstellingen van een betreffend fonds zullen onmiddellijk worden afgewezen.

De aanloop, wanneer start een project?

De inhoudelijke voorbereiding van en de lobby voor een project vraagt vaak veel tijd en kost veel energie, niet alleen hier in eigen land, maar ook met en voor je partners in het buitenland. Er zijn fondsen die financieringsmogelijkheden bieden voor deze aanloopkosten (bijv. Socrates en Youth in Action). Youth in Action en Xplore geven ook trainingen in het voorbereiden (en leiden) van projecten.

*De fase vóór de aanvraag:*

Er zijn bemiddelingsbureaus die - meestal op basis van no-cure-no-pay - een subsidieaanvraag mee kunnen voorbereiden. De kosten bedragen al snel zo'n 10% van de toegekende subsidie.

Nationale agentschappen, zoals het NJi internationaal, bieden kosteloze begeleiding bij het indienen van subsidieaanvragen. De kleinere particuliere fondsen zijn vaak zeer geneigd om actief mee te denken en mee te doen.

- Let goed op de prioriteiten en doelstellingen van de diverse fondsen.
- Veel fondsen hebben de procedures voor aanvragen gestandaardiseerd en werken met vaste bedragen. Er zijn er ook die werken met *lump sum* financiering.
- Kijk of je organisatie voldoende is ingericht en expertise heeft om een toegekende financiering ook volgens de regels van het fonds te kunnen beheren en verantwoorden.
- Kijk of je organisatie voor een betreffend fonds voldoende omvang en statuut heeft om voor financiering in aanmerking te komen. FICE, als NGO, komt als organisatie bijvoorbeeld



beeld niet in aanmerking voor MATRA-subsidie, daar moet dan een andere organisatie voor in de bres springen.

- Ga goed na wie van de partners in hun eigen land allemaal een aanvraag moeten indienen.
- Houd bij de planning van een project er goed rekening mee dat het voor de partners in een project veel tijd kost om elkaar te leren kennen (ieder heeft zo zijn eigen stijl, normen en waarden, cultuur, verschillende contexten et cetera). Calculeer deze tijd in je projectopzet, doelstellingen en resultaten. Zeker de internationale fondsen zijn bekend met dit fenomeen. Met andere woorden: wil niet teveel in een te korte tijd. Voorkom te veel stapeling van doelen.
- Gedeelde financiering is vaak lastig, maar heeft ook zin in de betekenis van het opbouwen van het partnerschap.
- Zorg vanaf de start van een project om administratieve formatie vrij te maken, met name in geval van grotere fondsen –zoals EG-financiering. Calculeer deze formatie mee in je projectopzet.

#### *Uitvoeringsfase*

- Wanneer er in de voorbereiding onvoldoende aandacht is geweest voor de wijze waarop bestedingen bij de financier verantwoord en afgerekend moeten worden, is dit een belangrijke bron voor onbegrip en frustratie. De regels zijn voor uitvoerende partijen niet altijd eenvoudig en logisch.
- Zorg voor een adequate boekhouding, conform de regels van de financiers.
- Houd tussentijds contact met de financiers, niet alleen over de financiën, maar ook over de inhoudelijke voortgang.
- Vernoem de financiers in je publicaties, op je website et cetera (tenzij anders door de financier is bepaald).

#### *Eind/afsluitingsfase*

- Geef ervaringen (positief en negatief) met het project over wijze van financieren door aan de financier.
- Heb aandacht voor de continuïteit in de relatie met je financier(s).

## II Specifieke richtlijnen

Er zijn veel soorten internationale contacten in de jeugdzorg, zowel inhoudelijk als organisatorisch. Sommige worden geïnitieerd door een alliantie van instellingen voor jeugdzorg, landelijk of regionaal, soms gaat het om langduriger bilaterale uitwisseling en in andere gevallen om incidentele reizen of bezoeken. Naast het verschil in organisatie van waaruit geopereerd wordt, is er ook verschil in de typen reizen die worden gemaakt. De doelformulering en opzet van de contacten hangen af van het karakter ervan.

Het kan om de volgende typen contacten gaan:

- *Studie-/oriëntatierizen ter uitwisseling van kennis* en met als neven doel de versterking van het eigen netwerk;
- Hulp bieden bij de kwaliteitsverbetering of bij de opzet van *nieuwe jeugdzorgvoorzieningen* in een ander land;
- Samenwerking op het gebied van de *transfer van methodieken*;
- *Verspreiden van informatie* en opzetten van nieuwe wetgevingsstructuren en belangenbehartiging;
- *Adoptie van een tehuis of project*;
- *Jongerenuitwisseling*.

## II.a. Studiereizen <sup>4</sup>

### *Doel:*

Studie- of oriëntatiereizen naar het buitenland hebben in het algemeen een dubbele doelstelling. Primair is meestal het opbouwen van een nieuw referentiekader: 'eens even in een andere keuken kijken, waardoor men vanzelf ook met andere ogen en vanaf een afstand naar de eigen werksituatie kijkt'. Dit laatste verhoogt in het algemeen de betrokkenheid van de deelnemers bij de eigen organisatie. Een belangrijk neveneffect van studiereizen met een groep collega's van andere instellingen, beleidsmakers en bestuurders is vaak een versteviging van het netwerk in de eigen omgeving. De intensieve omgang gedurende wat langere tijd en de gezamenlijke oriëntatie op een andere situatie draagt veelal bij aan de onderlinge samenwerking.

Bij studiereizen is het van belang steeds vanuit drie gezichtspunten naar de taken voor organisatie en uitvoering te kijken.

- a. Taken voor de bezoekende partij
- b. Taken voor de ontvangende partij
- c. Gezamenlijke taken en communicatie

### *Vorbereiding:*

De bezoekende partij

Vooraf is van belang vast te stellen: (1) Wat willen we met het bezoek bereiken, (2) wat is de meeste geschikte delegatie, (3) wat is grootte van de groep. Wat dit laatste betreft: houd de delegatie liefst klein of werk tijdens de bezoeken met subgroepjes.

De voorbereiding dient in elk geval te omvatten:

- een voorverkenning door enkele deelnemers;
- een voorbespreking met alle deelnemers om de doelen goed te formuleren;
- aandacht voor het reisschema, dat wil zeggen de tijd die het kost om je te verplaatsen en de vervoersmogelijkheden;
- informatie verzamelen over het land in de vorm van folders, reisbrochures en eventuele publicaties;
- het samenstellen van een informatieset voor alle deelnemers, waarin opgenomen wordt zoveel mogelijk schriftelijke informatie over de instellingen die worden bezocht, het reisschema, de adressen van de hotels, telefoonnummers van de deelnemers en dergelijke; deze informatieset moet voorafgaand aan de reis in het bezit van de deelnemers zijn;
- het zorgen voor een vaste contactpersoon in het land waar het bezoek plaats zal vinden en in eigen land; hun namen en (bereikbaarheids)gegevens dienen eveneens in de informatieset te worden opgenomen zodat de deelnemers hun thuisfront hiervan in kennis kunnen stellen.

---

<sup>4</sup> Een uitgebreide, in het engels opgestelde handleiding is van Impact (NL) / Workwise NL en Youth Rise (Fin): "*Towards more effective transnational study visits*" (2003)

- Wanneer er ook aandacht moet zijn voor het interne groepsproces, houd daar dan in het reisschema rekening mee en bespreek dit in de voorbereiding met de ontvangende partij.

#### De ontvangende partij

- Sta goed open voor de vraag van de bezoekers, waar zijn ze in geïnteresseerd en waarom.
- Kijk vervolgens welke bezoeken daar het best bij kunnen aansluiten, maar houd rekening met voldoende ruimte tussen de programmaonderdelen en zorg dat er ruimte is voor uitwisseling, discussie, ontspanning en niet alleen voor informatieoverdracht.
- Bereid de ontvangende organisaties en personen goed voor. Geef ze de juiste informatie over de bezoekers.

#### *Uitvoering:*

##### De bezoekende partij

- Houd je aan het reisschema.
- Zorg voor een goede mix van informatie, discussie, bezoeken aan instellingen en cultuur en ontspanning.
- Maak met de groep regelmatig een terugblik en geef feedback.

##### Gezamenlijk en communicatie

- Stel je open op.
- Geef feedback.
- Houd rekening met elkaar.

#### *Afronding:*

##### De bezoekende partij

- Betrek deelnemers bij de verslaglegging.
- Stel vervolgens een eindverslag op.
- Draag zorg voor een evaluatiebijeenkomst met alle deelnemers.
- Formuleer met elkaar de opbrengst van de studiereis en de eventuele activiteiten die daaruit kunnen voortvloeien.
- Rapporteer daarover ook aan de ontvangende partij.

##### De ontvangende partij

- Vraag om feedback.
- Bedank de verschillende ontvangende organisaties en personen voor hun inzet en bijdragen, geef de feedback van de bezoekers aan hen door.

##### Gezamenlijk

- Informeer elkaar over ieders ervaringen.
- Informeer zonedig derden, andere belanghebbenden over de studiereis.

## **II.b. Ondersteuning van kwaliteitsverbetering van de jeugdzorg <sup>5</sup>**

Hetzij door inhoudelijke ondersteuning van bestaande instellingen, hetzij door het helpen opzetten van een nieuwe instelling in het buitenland.

### *Doel:*

Investeren in jeugdzorgontwikkeling in een achtergebleven land, zowel in structuren als in personen door hen te helpen bij deskundigheidsbevordering.

Kinderen helpen en de sociale humuslaag van de samenleving opnieuw leggen.

### *Vorbereiding:*

- Ga na wat de vraag en wat de werkelijke behoefte is.
- Stel een projectplan op i.s.m. je partner in het buitenland en laat dit voorzien van een aanbeveling door de overheid aldaar.
- Stel met elkaar een contract op.
- Oriënteer je op mogelijkheden voor ondersteuning uit Europese fondsen.
- Creëer een netwerk om je heen.
- Richt in je eigen omgeving een werkgroep op voor dit project.
- Zoek te vertrouwen rechtspersoon in het betreffende land via ambassade of kerkelijk persoon (bijvoorbeeld bisschop).
- Oriënteer je goed op de (vak)taal van de sector in het betreffende land.

### *Uitvoering:*

Bescheidenheid vanuit Nederland is als basale houding van belang. Wanneer men in de samenwerking de nadruk legt op datgene waarin het land waarmee gewerkt wordt goed is, voorkom je dat een minderwaardigheidscomplex wordt aangepraat.

- Communiceer in je interne blad, via de website van de organisatie of via een speciale nieuwsbrief regelmatig over de doelstelling van het project en wie er bij zijn betrokken.
- Stel de verbindingsmogelijkheden vast met de partner in het buitenland: post, telefoon, fax of e-mail.
- Leg contact met de Nederlandse Ambassade of het consulaat. Overleg welke steun zij kunnen bieden. Zij kennen het land.
- Ga na of het mogelijk is om aan te haken bij een jumelage tussen een gemeente of provincie en het partnerland.
- Ga je als instelling iets ondernemen vorm dan een werkgroep of begeleidingsgroep en stel een projectleider aan.
- Zorg dat je project een pilotproject is met spin off.

---

<sup>5</sup> Veel buitenlandse projecten doorlopen vaak meer fasen van ontwikkeling. Ondersteuning in ontwikkeling van grootschaligheid naar kleinschalige voorzieningen, inpassing van de nieuwe/vernieuwde voorziening(en) in zijn omgeving, overdracht van methodieken en toerusting van medewerkers, toerusting van het management, aanpassing van wet- en regelgeving. Betrokkenheid van de verschillende echelons in de betrokken organisatie(s) en de betrokkenheid van het regionaal/landelijk bestuur is daarbij een niet mis te verstane, belangrijke succesfactor.

- Stem de materiële hulpverlening af op wat ter plekke wordt gebruikt om te voorkomen dat er een discrepantie ontstaat tussen wat de instelling heeft en wat de ouders hebben van de kinderen die van de instelling gebruik maken.
- Gebruik zoveel mogelijk lokale krachten en producten.
- Creëer draagvlak bij de lokale gemeenschap.
- Stel overeenkomsten tussen meewerkende organisaties op schrift.
- Laat je eventuele partner daar een rechtspersoon oprichten waardoor hun reguliere werk of subsidie gescheiden blijft van de samenwerking.
- Leg contact met een betrouwbare bank daar als je geld zou willen overmaken; leg de verantwoordelijkheid hiervoor niet bij één persoon en regel die formeel.
- Werk activerend.
- Wees zorgvuldig in de keuze van je partners; ga de achtergrond van organisaties na; b.v. in Oost-Europa niet met (ex)communistische organisaties in zee gaan als de bevolking daar geen vertrouwen in heeft.
- Bied hulp in fasen aan, zodat je partners bij elke stap de mogelijkheid hebben om terug te komen op hun keuze.
- Laat aan je partners de ruimte om zelf te kiezen wat ze met je hulp gaan doen.

*Afronding:*

- Maak een adreslijst van belangstellenden/belanghebbenden die het project willen ondersteunen.
- Schrijf een evaluatie en jaarverslag die aan de verschillende betrokkenen worden toegezonden.
- Rapporteer aan en houd contact met de co-financiers (fondsen/sponsors).

**Enkele ervaringen uit met name Oost Europese projecten**

- De omslag van een autoritair naar een 'democratisch' hulpverlenings- en organisatiemodel is een moeilijk en langzaam verlopend proces. Dialoog en discussie zijn in Oost-Europese landen moeilijk te hanteren methoden en vragen tijd en veiligheid voordat het goed werkt.
- In Oost Europa is men gewend aan het zo anders organiseren dan in West Europa. Voorbeeld is het omgaan met afspraken: de leidinggevende geeft door, maar vraagt niet na. Een schrijfcultuur ontbreekt, waardoor bijvoorbeeld overdracht en het leren (van analyse) van ervaringen bemoeilijkt wordt.
- Wees bewust dat er een andere stijl van leidinggeven overheerst, top – down.
- Het westerse tempo werkt niet. Waar het om draait zijn:
  - kleine stappen
  - niet overnemen maar toevoegen, (niet het kunstje even leren)
  - nooit incidenteel werken, maar altijd zorg hebben voor de langere termijn en vervolg (continuïteit en borging)

- veel aandacht voor praktische zaken en zien van elkaar (de Oost-Europese blik is anders dan de Westerse: zaken die ogenschijnlijk zo vanzelfsprekend zijn of waar wij helemaal niet bij stilstaan)
- in training en coaching veel aandacht voor het uitvoeren in de praktijk van alledag, praktisch gericht – niet autoritair, maar zeker ook niet laissez faire (in de Oost-Europese opleidingen is de praktijk geen onderdeel van de opleiding)
- werken met contracten helpt
- Cultuurverschillen vragen veel aandacht, niet alleen tussen de landen, maar ook binnen een land zelf en binnen een organisatie. Zoals de verschillen tussen 'de oud-systeem handhavers' en 'de nieuwe denkers'.
- In samenwerkingprojecten vanuit verschillende landen is aandacht nodig voor eventuele historisch onderliggende animositeiten.
- Werken in een internationale context vraagt om een voortdurende reflectie op het eigen begrippenkader: begrippen als verantwoordelijkheid, participatie et cetera, begrippen die ogenschijnlijk zo vanzelfsprekend zijn, vragen steeds weer om onderzoek naar wat je er dan feitelijk onder verstaat.
- Werken in een internationale context betekent ook bewust zijn van het imago dat Nederland in dat andere land of die andere landen heeft. Nederland een rijk land, het land van seks, drugs en rock & roll, onbetrouwbaar, het land van het vingertje. Belangrijk is daar snel je standpunt over duidelijk te maken. Niet alleen in geval van Oost-Europese partners, maar evenzo goed met West-Europese partijen.

## **II.c. Transfer van scholingsprogramma's of methodieken**

### *Doel:*

Kennis verspreiden en verkopen. Er wordt meestal uitgegaan van een win-win-situatie; beide partijen doen hun voordeel. Het exportland door verkoop van producten, het importland door professionalisering.

### *Vorbereiding:*

- Zoek naar gemeenschappelijkheid.
- Bouw een netwerk op van mogelijke financiers hier en daar.
- Betrek tijdig eigen medewerkers tijdig bij de voorbereiding.

### *Uitvoering:*

- Wees steeds bewust van en blijf aansluiten bij de vraag.
- Richt een instituut op dat ter plekke jeugdzorgwerkers certificeert.
- Sluit aan bij gevestigde orde (bijvoorbeeld residentieel koppelen met pleegzorg en niet of/of om weerstand te voorkomen).
- Werk competentiegericht volgens vier fasen: *awareness, knowing and understanding, skill application, skill acquisition*. Fasering van de hulp is belangrijk zodat mensen bij elke stap de mogelijkheid hebben om terug te keren van hun keuze.
- Wees er alert op dat (voor-)opleidingen elders niet altijd praktijkgericht zijn.
- Zorg dat eigen medewerkers voldoende tijd krijgen voor – individuele en gezamenlijke – voorbereiding en uitvoering.
- Zorg dat je methodieken, trainingen enzovoorts voldoende beschreven zijn.
- Zorg voor een solide financiering.
- Zorg voor continuïteit in de contacten: steeds wisselende collega's en ambtenaren, zowel in Nederland als in het land waar naartoe geëxporteerd wordt maakt de samenwerking moeilijk.

### *Afronding:*

- Zorg dat het land waarnaartoe een methodiek is geëxporteerd zo snel mogelijk zelfstandig aan de gang kan.
- Houd contact en volg de ontwikkelingen in het betreffende land.
- Evalueer met alle betrokkenen.
- Houd je eigen organisatie goed op de hoogte van het project, de resultaten en de spin off.
- Informeer derden, andere belanghebbenden over het project en de resultaten.
- Rapporteer aan en houd contact met de co-financiers (fondsen/sponsors).



## **II d    Verspreiden van informatie en opzetten van nieuwe wetgevingstructuren en belangenbehartiging**

### *Doel:*

Versterken, vernieuwen van de structuur en organisatie van de (jeugd)zorg.

### *Vorbereiding:*

- Ga grondig na wat de vraag is.
- Oriënteer je goed op het land en de context, van waaruit de vraag komt.
- Verzamel materiaal en laat dit zondig vertalen.

### *Uitvoering:*

De vraag van de ontvangende partij komt mogelijk wel voort uit verwachte expertise van de bezoekende partij, maar bescheidenheid als basale basishouding is van belang.

- Zorg voor een open gespreksklimaat.
- Wees open over en kritisch reflectief op eigen, Nederlandse 'verworvenheden'.
- Blijf voortdurend alert op en dichtbij bij de vraag.
- Let op en eis heldere en onafhankelijke vacature-invulling en ga niet akkoord met coöptatie.
- Wees transparant en communiceer open in tegenstelling tot 'hard' en 'direct'. Leg uit hoe en waarom je ergens insteekt.
- Werk waar nodig gefaseerd (niet alles tegelijk willen).

### *Afronding:*

- Respecteer de andere partij zijn keuzes.
- Houd contact.

## **II.e. Adoptie van een tehuis of project**

### *Doel:*

Inhoudelijke, concrete en waar mogelijk materiële ondersteuning van een jeugdzorginstelling in een land met een achterstandspositie.

### *Vorbereiding:*

- Ga na of de wensen en behoeften van de een en de mogelijkheden van de eigen organisatie op elkaar (kunnen) aansluiten. zijn.
- Ga daarbij mogelijkheden na die voor beide partijen aantrekkelijk zijn (bijvoorbeeld een locatie voor ervaringsleren, uitwisseling van personeel en dergelijke).
- Leg afspraken vast in een gezamenlijk plan van aanpak.
- Ga na of er voorzieningen/fondsen zijn die bij willen dragen aan bijvoorbeeld de opbrengst van sponsoractiviteiten.
- Ga na of er NGO's in de omgeving van het tehuis of het project zijn die toe willen zien op de besteding en waar nodig intermediair zijn voor het contact.

### *Uitvoering:*

- Laat helder zijn wat het perspectief van het project is.
- Houd de eigen achterban goed op de hoogte.
- Houd goed toezicht op de beoogde en bereikte resultaten.
- Evalueer, stel doelen zonodig bij.
- Wees helder naar tehuis of project over de afsluiting.

### *Afsluiting:*

- Evalueer met alle betrokkenen.
- Informeer en rapporteer naar de eigenachterban.
- Informeer en rapporteer naar de cofinanciers/sponsors.
- Stel derden, andere belanghebbenden op de hoogte.

## II.f. Jongerenuitwisseling <sup>6</sup>

Steeds vaker komt het voor dat jongeren betrokken worden in uitwisselingsprogramma's, studiereizen, bezoeken aan instellingen in andere landen.

### *Doel:*

Jongeren laten leren van elkaar en laten ontdekken dat de wereld niet ophoudt bij hun eigen (residentiele) instelling of leefomgeving.

### *Vorbereiding:*

- Als begeleider(s), zorg dat je goed weet waar je aan begint.
- Wees helder over het doel van het programma.
- Maak een draaiboek en neem ruim de tijd voor de voorbereiding.
- Wees van meet af aan helder naar de jongeren over het perspectief voor hem of haar. Is het onderdeel van de behandeling, is het interessant om het meegemaakt te hebben (een levenservaring erbij) of hebben ze bijvoorbeeld na afloop kans op een baan?
- Bereid het programma zeer goed voor en betrek daar de jongeren zelf bij.
- Betrek tijdig de ouders erbij en verkrijg goedkeuring van de ouders.
- Maak afspraken met de jongeren (en het hele team) dat op reis gaat over:
  - gedragsregels
  - wat te doen bij ongelukken, calamiteiten
  - contact met de achterban
  - geld
  - enzovoorts
- Maak tijdig afspraken met de school van de jongeren
- Zorg voor:
  - de goede reisdocumenten
  - eventuele inenting
  - de juiste informatie over contactadressen en contactpersonen daar en hier; zorg dat alle belanghebbenden die informatie heeft – reizigers, contactpersonen in de instelling, ouders / verzorgers.

### *Uitvoering:*

- Wees duidelijk over en houd je aan de afspraken die met elkaar gemaakt zijn.
- Houd de achterban op de hoogte.
- Wees voorzichtig met kopen van souvenirs en besteding van geld.

---

<sup>6</sup> Een uitgebreide handreiking voor internationale jongerenuitwisseling is geschreven door Irma Vermeend en later geactualiseerd door Marielle Unger, *Alles op een rijtje, Handleiding voor het opzetten van een internationale jongerenuitwisseling*, NIZW (thans NJi), Utrecht, 2001/2004

*Afronding:*

- Evalueer met alle betrokkenen.
- Laat jongeren rapporteren aan hun achterban wat ze hebben meegemaakt.
- Werk door aan het perspectief dat aan de jongeren vooraf is aangeboden.
- Doe verslag aan de (co-)financiers.

### **III Concrete tips over voorwaarden vooraf**

#### **Informatie verzamelen**

- Zoek informatie over het land waarmee contacten worden aangeknoopt en over het project waarvoor belangstelling is. Betrek hierbij nadrukkelijk de toekomstige partner of de te bezoeken instelling/organisatie in het buitenland.
- Raadpleeg het NJi internationaal, Ministerie van Buitenlandse zaken, de ambassade(s) via de telefoon, fax, e-mail of bezoek de website.
- Koop algemene reisgidsen bij het toeristenbureau van het desbetreffende land.
- Zoek uit welke wetgeving op het gebied van de jeugdzorg in het betreffende land geldt; oriënteer je hiervoor bijvoorbeeld bij Defence for Children International (DCI in Amsterdam).
- Ga na of er een vereniging of organisatie is in Nederland of in het partnerland die informatie kan verschaffen.<sup>7</sup>
- Consulteer Bureau Buitenland van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) of het Interprovinciaal Overleg (IPO).
- Kijk of er aangesloten kan worden bij zgn. jumelages van de gemeente of de provincie, waarin de eigen instelling is gevestigd met steden en regio's in andere landen.
- Ga na of aansluiting mogelijk is bij de internationale activiteiten van de Hogescholen.
- Koop een woordenlijst of woordenboek van de betreffende taal met hulpverlenersjargon (FICE, NJi internationaal, Euridoom).
- Bepaal de uitgangspunten hoe je met de eventuele partner in het buitenland wilt werken. Zorg dat de partner die uitgangspunten kent en vergewis je vooraf dat deze die ook onderschrijft.
- Vraag bij eventuele reizen ook collega's van andere Nederlandse instellingen mee. Mogelijk raken ook zij geïnteresseerd en ontstaat er een netwerk van instellingen die in gezamenlijke verantwoordelijkheid projecten dragen.

#### **Organisatie en uitvoering**

- Het welslagen van een uitwisseling, of het nu om studiereizen of om uitvoering van langdurige projecten gaat, staat of valt met de mogelijkheid met 'de ander' te communiceren. Oriënteer je op de taal van het land, maar beter nog is om één gezamenlijke voertaal te gebruiken. Beide partijen hebben dan een gelijkwaardige positie omdat beiden dan niet in de eigen taal communiceren. Daartoe is het belangrijk om vooraf duidelijk te hebben dat er in het Engels, eventueel Duits of Frans gecommuniceerd kan worden.
- Organiseer voorafgaand aan elke reis een voorbereidingsbijeenkomst met de deelnemers en na elke reis een nabespreking.
- Maak voor elke reis een programma en verdeel taken voor de schriftelijke verslaglegging.
- Informeer goed naar hotel/slaapaccommodaties.

---

<sup>7</sup> In vrijwel alle Europese landen en ook daarbuiten zijn vaak al Nederlandse collega-organisaties actief of actief geweest. Doe daar navraag naar en stel je op de hoogte van hun ervaringen.

- Neem een laptop mee en controleer of je GSM het daar wel doet.
- Beperk je contacten daar niet tot de directe jeugdzorgpartner maar oriënteer je ook op de omgeving. Contacten met andere instellingen en organisaties, met de plaatselijke autoriteiten en eventuele vertegenwoordigers van de overheid kunnen goed van pas komen en geven duidelijkheid over de positie, de mogelijkheden en de knelpunten van de instelling waarmee een relatie wordt aangegaan.
- Het is gemakkelijk en zinvol om rechtstreeks of via FICE-Nederland contact op te nemen met het FICE-bureau in het betreffende land om snel goede informatie te verkrijgen.
- Maak voor de aanschaf van noodzakelijke materialen zoveel mogelijk gebruik van de leveranciers/winkeliers ter plaatse of in de regio; dat versterkt de lokale betrokkenheid bij een project.
- Ga na of er bij de partner stageplaatsen in zitten voor een Nederlandse Hogeschool en wijs de partnerorganisaties op de mogelijkheid om in Nederland, of juist omgekeerd in het buitenland via het P.E.P.-programma van FICE-Europa werkervaring elders op te doen.
- Interesseer hier én daar media voor het project. Journalisten schrijven en nemen daarmee de PR voor hun rekening.

### **Financiering**

- Stel een begroting vast waarin alle kosten (voorbereiding, drukwerk, telefoon/fax, reis- en verblijfskosten, representatiekosten en eventuele personeelskosten) zijn opgenomen.
- Informeer bij het NJi internationaal naar Europese subsidies die van toepassing zouden kunnen zijn.
- Schroom niet om zonnig zelf contact op te nemen met de subsidieverstrekkers in Brussel. Van belang is het vooraf na te gaan welke criteria de te benaderen fondsen stellen aan het project en de uitvoering.
- Voer een heldere financiële administratie omdat na afloop van het uitwisselingsprogramma of de studiereis altijd afgerekend moet worden. Houd de financiële administratie in één hand.

## **IV Kwaliteitscriteria voor Internationale Contacten**

### **Deel I: Randvoorwaarden**

1. Internationale contacten maken deel uit van het kwaliteitsbeleid van de instelling.
2. Het beleid voor internationale contacten is vastgelegd in het Jaarplan en het Meerjarenbeleidsplan van de instelling.
3. De instelling heeft formatie/budget beschikbaar voor een medewerker die internationale contacten in het takenpakket heeft.
4. De instelling beschikt over een website waar melding wordt gemaakt van de activiteiten die de instelling internationaal uitvoert en de relaties die de instelling met buitenlandse instellingen /organisaties onderhoudt.
5. De instelling beschikt tenminste over Engelstalig foldermateriaal.
6. Projectbeschrijvingen en evaluaties van projecten zijn in de Engelse taal beschikbaar.

### **Deel II: Organisatie, Uitvoering en Evaluatie**

1. Voor iedere internationale activiteit wordt een Plan van Aanpak opgesteld.
2. Vooraf worden de hoofdlijnen van de rapportage vastgesteld, wie hiervoor verantwoordelijk is en wanneer deze rapportage moet zijn voltooid.
3. Voorafgaand aan de uitvoering van het internationale contact wordt landspecifieke informatie ingewonnen ter zake van cultuur, historie, politieke en bestuurlijke situatie, over de positie van de jeugdzorg en relevante wet- en regelgeving.
4. De deelnemers krijgen vooraf informatie over de organisatie waarmee en de personen met wie in het buitenland contact wordt gemaakt.
5. De organisatie in het buitenland wordt omgekeerd vooraf geïnformeerd over de gasten.
6. De financiering van het project is vooraf geregeld in een sluitende begroting.
7. Met de financiers (intern en extern) zijn vooraf duidelijke afspraken gemaakt over de rapportage.
8. Het beheer van de financiën berust in één hand.
9. De medewerkers van de instelling(en) die niet rechtstreeks aan het internationale project deelnemen worden vooraf, tijdens en na afloop geïnformeerd over het verloop en de resultaten.
10. Bij de uitvoering wordt rekening gehouden met de suggesties en aanbevelingen uit de Specifieke Richtlijnen, zoals hierboven omschreven.
11. De rapportage over het project wordt beschikbaar gesteld aan belangstellende collega-instellingen en aan een landelijke databank.

### **Deel III: Gedragscode**

1. De deelnemers verplichten zich tot het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van een verslag.
2. Deelnemers aan internationale (uitwisselings)projecten respecteren de cultuur, de maatschappelijke context en de wet- en regelgeving van het land dat wordt bezocht.

3. De grondhouding van deelnemers aan zulk een project is die van collegialiteit en gelijkwaardigheid met de buitenlandse partners.
4. Doel van elk internationaal contact is geven en ontvangen.
5. Bij het verstrekken van hulp op inhoudelijk of materieel gebied wordt elke vorm van afhankelijkheid vermeden.
6. Nadrukkelijk wordt vertaling van het eventuele aanbod naar de eigen situatie van het betreffende land gestimuleerd.
7. Alle internationale ontmoetingen zijn per definitie gebaseerd op de erkenning van de internationale Rechten van het Kind en de stimulering daarvan.



## Bijlage: literatuur en nuttige adressen

### Literatuur

- NJi, *Geld maakt wijzer!? Financieringsgids voor Europese projecten*, Utrecht, 2007
- Groenendijk, T., *17-25 oktober 2007, Retourtje Vizhinjam, India, Reisinformatieboekje*, Oosterpoort, Oss, 2007
- Xplore, *X-plore checklist veilig vertrekken*, NJi, Utrecht ...
- Youth in action, *Publiciteitkit voor organisaties*, NJi, Utrecht ...
- Youth in Action, *Publiciteitkit voor jongeren*, NJi, Utrecht ...
- Vermeend, I, M. Unger, *Alles op een rijtje, Handleiding voor het opzetten van een internationale jongerenuitwisseling*, NIZW, (thans NJi) Utrecht, 2001/2003
- Workwise NL & Youth Rise (Finland), *Towards more effective transnational study visits. A manuel* produced by the equal project Impact (NL) an Youth Rise (Finland), 2003
- Vereniging van Fondsen in Nederland (FIN), *Fondsenboek*, uitgeverij Walberg Pers, Zutphen (jaarlijks in het najaar een herziene uitgave)
- Vereniging van Fondsen in Nederland (FIN), *Fondsendisk (CD-rom)*, uitgeverij Walberg Pers, Zutphen (jaarlijks in het najaar een herziene uitgave)

### Factsheets

Op de websites van NJi ([www.youthpolicy.nl](http://www.youthpolicy.nl)), het Programmaministerie Jeugd en Gezin ([www.jeugdengazin.nl/english](http://www.jeugdengazin.nl/english)) en Justitie ([www.minjus.nl](http://www.minjus.nl)) zijn factsheets in het Engels over de Nederlandse jeugdzorg te downloaden.

### Nuttige adressen

FICE Nederland	<a href="http://www.fice.nl/">http://www.fice.nl/</a>
IFCO	<a href="http://www.ifco.info/">http://www.ifco.info/</a>
SOS Kinderdorpen	<a href="http://www.soskinderdorpen.nl/">http://www.soskinderdorpen.nl/</a>
NJi internationaal	<a href="http://www.nji.nl/">http://www.nji.nl/</a>
Ministerie van Buitenlandse Zaken	<a href="http://www.minbuza.nl/">http://www.minbuza.nl/</a> (zie ook bij: ontwikkelingssamenwerking)
VNG - internationaal	<a href="http://www.vng-international.nl/index.html">http://www.vng-international.nl/index.html</a>
IPO	<a href="http://www.ipo.nl/templates/">http://www.ipo.nl/templates/</a>
Euregio: Oost-Nederland - Duitsland	<a href="http://www.euregio.nl/">http://www.euregio.nl/</a>
Eurodesk subsidie-informatie	<a href="http://www.nji.nl/eurodesk/">http://www.nji.nl/eurodesk/</a>
Nederland – Duitsland jeugduitwisseling	<a href="http://www.diabolojeugd.nl/">http://www.diabolojeugd.nl/</a>
Een Engelse site van en door jongeren	<a href="http://www.anationalvoice.org:80/">http://www.anationalvoice.org:80/</a>

### Fondsen

Leonardo da Vinci	<a href="http://www.leonardodavinci.nl/?NODE=759">http://www.leonardodavinci.nl/?NODE=759</a>
Youth in Action	<a href="http://www.youthinaction.nl/">http://www.youthinaction.nl/</a>
Xplore	<a href="http://www.xplore.nl/">http://www.xplore.nl/</a>

Stichting Kinderpostzegels Nederland	<a href="http://www.kinderpostzegels.nl/">http://www.kinderpostzegels.nl/</a>
Pekoenia	<a href="http://www.pekoenia.nl/home.html">http://www.pekoenia.nl/home.html</a>
Oranjefonds	<a href="http://www.oranjefonds.nl/">http://www.oranjefonds.nl/</a>
VSB fonds	<a href="http://www.vsbfonds.nl/">http://www.vsbfonds.nl/</a>
SOROS foundation	<a href="http://www.soros.org/initiatives/children/">http://www.soros.org/initiatives/children/</a>
Matra-subsidieprogramma	<a href="http://www.minbuza.nl/nl/themas,europese-samenwerking/dossier_matra">http://www.minbuza.nl/nl/themas,europese-samenwerking/dossier_matra</a>

Zie verder ook Fondsenboek en Fondsendisk