

## AFS JOB DESCRIPTION

### TITEL

Family Contact Person (FCP) = Gastfamilienberater/in  
Funktion: Key Volunteer

### ZIEL

Ziel der Tätigkeit ist, dass allen Gastfamilien und ihren Gastschüler/innen die intensive und persönliche Betreuung zugeteilt wird. Diese Betreuung ist wichtig aufgrund schwieriger Phasen die beim gegenseitigen kennenlernen oder durch verschiedene kulturelle Hintergründe entstehen. Die Family Contact Person (FCP) koordiniert diese Betreuung und arbeitet dazu mit dem Participant Contact Person (PCP).

### AUFGABEN

- Monatlicher Kontakt mit den Gastfamilien und Dokumentation in unserer online Datenbank Global Link.
- Beratung der Familien bei Fragen und Problemen.
- Zuteilen der PCPs, die für die Betreuung der Austauschstudent/innen der Region zuständig sind.
- Regelmässiger Kontakt mit den PCPs und Kontrolle der Einträge im Global Link.
- Organisation von Besuchen bei den Gastfamilien vor der Ankunft der Austauschstudent/innen und Durchführung eines Homeinterviews.
- Verwaltung der Studenten- und Familiendossiers.
- Regelmässiger Austausch mit der Chairperson und die Teilnahme an Gastfamilienanlässen und den Komiteesitzungen.
- Kontaktpflege mit dem AFS-Büro.

### VORAUSSETZUNGEN

Die Aufgabe als FCP verlangt einerseits Einfühlungsvermögen andererseits ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit. Ausserdem wird von den FCPs, als regionale Koordinatoren, Selbstvertrauen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit verlangt. Hohe Selbständigkeit, Freude an Koordination und administrative Kenntnisse werden vorausgesetzt. Grundkenntnisse der englischen Sprache und mit Vorteil weitere Fremdsprachen, Ausländerfahrung, pädagogische Kenntnisse oder eigene Erfahrungen als Elternteil sind für die Ausübung dieser Tätigkeit grundlegend. Als FCP kommen erfahrene PCPs, Gastfamilien und Personen mit interkulturellem Hintergrund in Frage. Sie sollten die oben genannten Anforderungen erfüllen und motiviert sein, eine neue Herausforderung anzunehmen. Das Mindestalter für diese freiwillige Tätigkeit ist 25 Jahre.

Als Key Volunteer im Komitee verpflichtet man sich ausserdem dazu:

- Die Chairperson des Komitees über Ferienabwesenheiten und allfällige Änderungen von Name, Adresse, Telefonnummer und Email zu informieren.
- Teilnehmer- und Familieninformationen, vertraulich behandeln.
- Die AFS Regeln kennen, vertreten und durchzusetzen.
- Einen allfälligen Rücktritt von der Freiwilligenfunktion frühzeitig bekannt geben und mit dem Komitee nötigenfalls auch mit Unterstützung des Volunteer Supports eine/n Nachfolger/in finden.

## Um die Ziele zu erreichen sollten...

... alle Gaststudent/innen vor der Ankunft in der Schweiz einen PCP haben.

... alle Gastfamilien sollten ihre FCP persönlich kennen und wissen, wie man ihn/sie im Bedarfsfall erreicht.

... Ausserdem muss der monthly Contact eingehalten werden.

## ZEITAUFWAND

Der Zeitaufwand ist von vielen Faktoren abhängig und beläuft sich im Jahresschnitt auf ca. 2 -4 Stunden pro Monat, was ungefähr 2 - 5 Familien entspricht.

## ARBEITSORT

Die FCPs arbeiten grundsätzlich von zu Hause und steht mit den PCPs und den Ansprechpersonen im AFS Büro in Kontakt. Bei Komiteetreffen ist die FCPs auch anwesend. Allenfalls sind Besuche der Gastfamilien für Beratungsgespräche an ihrem jeweiligen Wohnort notwendig.

## ARBEITSUNTERLAGEN und LEITFÄDEN

- Job Description Family Contact Person
- Gastfamilien-Ratgeber
- Leitfaden für Participant Contact Persons
- Dokumente unter [www.afsvolunteers.ch](http://www.afsvolunteers.ch):
  - AFS rules to be signed by host students
  - Ablauf eines Beratungsgesprächs
  - Finanzblatt (Spesenabrechnung)
  - PCP Monatsrapport-Anleitung Monthly Contact
- Listen der zuständigen Personen anfordern unter: <http://suivol.afs.org/dokumente-et-al/listen>

## ANSPRECHPERSONEN

Regional Komitee: Chairperson (vgl. Chairperson Liste)

Bei Supportfällen: Hosting Support  
Tel. direkt 044 218 19 10  
Fax 044 218 19 00  
Email [hostingsupport@afs.ch](mailto:hostingsupport@afs.ch)

Volunteer Angelegenheiten: Volunteer Support  
Tel. direkt 044 218 19 15  
FAX 044 218 19 00  
Email [volunteersupport@afs.ch](mailto:volunteersupport@afs.ch)

## LEISTUNGEN VON SEITEN AFS

- Individuelle Einführung in die Tätigkeit als Family Contact Person durch den/die Vorgänger/in oder einer anderen erfahrene FCP und allgemeine Einarbeitung im Büro.
- Aus- und Weiterbildung inklusive Workshops über Interkulturelles Lernen, Mediation, Case Studies.
- Unterstützung bei der Suche nach PCPs.
- Logistische Unterstützung wie das Verschicken von Einladungen und Briefen.
- Ausstellung eines Sozialzeitausweises.
- Spesen – siehe AFS Spesenreglement für Freiwillige.
- Versicherung – siehe AFS Versicherungsreglement für Freiwillige
- Global Link (<http://www.afsglobal.org>) ist eine zentrale AFS Datenbank.

## **Komiteefunktionen**

Chairperson	Komiteevorsitzende / Komiteevorsitzender
Event Manager	Organisiert Anlässe für die Austauschschüler
Fundraising	Organisiert Aktionen, um Geld für die Komiteekasse zu sammeln
Marketing	Macht Werbung für's Komitee
Participant Contact Person	PCP; Gotte oder Götti der Gastschüler
Host Family Interview Coordinator	Koordiniert die Interviews der zukünftigen Host Families in seinem Chapter
Home Interviewer	Führt bei zukünftigen Teilnehmern Familien-Interviews zu Hause durch
Local Chapter Member	Mitglied des jeweiligen Komitees, macht verschiedene unterstützende Arbeiten
AFS Ambassador	engagiert sich an öffentlichen Präsentationen oder Infoveranstaltungen an Schulen, an Messen und ähnlichen Events.
Treasurer	Verwaltet die Komiteekasse
School Coordinator	Steht mit den Schulen der Region im Kontakt