



**Interkulturelle Programme  
Schweiz**

# FCP Coordinator



## **Pensum**

Zeitaufwand: Im Schnitt 1-2 Stunden pro Woche

## **Zielsetzung**

- Unterstützen der FCPs (Gastfamilienbetreuer/in)
- Schnittstelle zwischen FCPs, Chairperson, Eventmanager und AFS Büro



## **Aufgaben**

- Organisieren von FCP-Treffen
- Abklären der Kapazitäten der FCPs aus dem Chapter (Lokalkomitee)
- Verteilung der Home Interviews auf die FCPs
- Betreuen und Unterstützen der FCPs
- Schnittstelle zwischen FCPs, Chairperson, Eventmanager sowie AFS Büro
- Organisation von Gastfamilientreffen in Absprache mit Chairperson

## **Voraussetzungen**

- Erfahrung mit Betreuung von Gastfamilien
- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Interkulturelle Erfahrungen (ehemalige Gastfamilie, längerer Auslandsaufenthalt oder Migrationshintergrund)
- Interesse an AFS als Organisation und an den AFS-Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freude am Umgang mit Menschen und Einfühlungsvermögen
- Selbstvertrauen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Grundkenntnisse der englischen Sprache, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Computerkenntnisse
- Mindestalter 25 Jahre

## **Arbeitsort**

Der/die FCP Coordinator (FCP-Koordinator/in) grundsätzlich von Zuhause aus und steht so im Kontakt mit den FCPs (eventuell PCPs), Chairperson und dem AFS Büro in Zürich. Reisespesen werden entsprechend dem Spesenformular zurückerstattet.



**Interkulturelle Programme  
Schweiz**

### **Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

Der/die FCP Coordinator arbeitet eng mit der Chairperson des Chapters zusammen.

#### **Volunteersupport**

044 218 19 15

[volunteersupport@afs.org](mailto:volunteersupport@afs.org)

#### **Hostingsupport**

044 218 19 10

[hostingsupport@afs.org](mailto:hostingsupport@afs.org)

#### **Hosting Admission**

044 218 19 09

[sendingadmission@afs.org](mailto:sendingadmission@afs.org)

### **Verpflichtungen**

Als ehrenamtliche Mitarbeiter von AFS Schweiz verpflichtet sich ein/e FCP Coordinator Regeln und Werte von AFS zu kennen und gegenüber Austauschschülern sowie Mitglieder des Chapters zu vertreten und durchzusetzen.

FCP Coordinator verpflichtet sich einen Rücktritt frühzeitig bekanntzugeben und sich bei der Suche einer Nachfolge aktiv mitzuhelfen.

Informationen zu Austauschschüler und anderen Mitarbeitenden sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

### **Stellvertretung**

Bei längerer Abwesenheit oder nicht Erreichbarkeit ist gemeinsam mit der Chairperson und den entsprechenden Stellen im AFS Büro eine Lösung zu finden. Im Falle von Abwesenheit müssen die FCPs des Chapters informiert werden.

### **Organisatorische Einbindung**

Die FCP Coordinator sind ehrenamtliche Mitarbeiter/innen von AFS Schweiz und identifizieren sich mit den Werten von AFS.

Ansprechperson der FCP Coordinator ist die Chairperson des Chapters, Hosting Support, Hosting Admission sowie Volunteer Support des AFS Schweiz Büros.

### **Leistungen von AFS**



- Individuelle Einführung in die Tätigkeit als FCP Coordinator durch den Hosting-, und Volunteer Support und den/die Vorgänger/in
- Persönliches Coaching Gespräch
- Listen von Hosting- und Sendingschüler sowie Komitee-Mitglieder
- Aus- und Weiterbildung
- Ausweis für freiwilliges Engagement
- Rückvergütung der Spesen
- Versicherung – siehe AFS Versicherungsreglement für Freiwillige
- Dokumente auf [afs.ch/volunteers](https://afs.ch/volunteers) und <https://woca.afs.org/>
- Zugang Globallink ([afsglobal.org](https://afsglobal.org))
- 24h AFS Notfallhandy (079 358 84 56) für Notfälle mit Austauschschülern ausserhalb der Bürozeiten

### **Kontakt**

Volunteer Support

Tel. direkt: 044 218 19 15

Email: [volunteersupport@afs.org](mailto:volunteersupport@afs.org)