



**Interkulturelle Programme
Schweiz**

Chairperson



Pensum

Im Schnitt 2-5h pro Woche je nach Chaptergrösse.

Zielsetzung

Nebst dem Führen des Chapters (Lokalkomitee) und der Begleitung der ehrenamtlichen Mitarbeitern/ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen gehört die Weiterentwicklung des Chapters zu den Aufgaben eines/einer Chairperson (Präsident/in Lokalkomitee). Die /Der Chairperson ist die Hauptansprechperson des Chapters und vertritt die Interessen von AFS und des Chapters innerhalb von AFS und gegen Aussen.

Der/die Chairperson sorgt dafür, dass das Chapter mit seinen ehrenamtlichen Mitarbeitern/ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen gut vernetzt ist.



Aufgaben

- Führung und Coaching der Chaptermitarbeiter/innen
- Suche und Einführung von neuen Chaptermitgliedern
- Koordination, Delegation und Kontrolle der anfallenden Aufgaben (z.B. Chapteraktivitäten) durch regelmässigen Kontakt
- Einhaltung der Chapterfinanzen (in Zusammenarbeit mit Treasurer (Kassierer/in))
- Organisation der Halbjahresplanung (Anfangs Semester) und Evaluation (Ende Semester) mit allen involvierten Verantwortlichen (Event Manager, Administration, Librarian, Treasurer, Home Interview Coordinator (Koordinator/in der Familiengespräche), FCP Coordination (Koordinator/in der Familienkontaktpersonen), PCP Coordination (Koordinator/in der Göttis/Gottis))
- Fortlaufende Aktualisierung der Adresslisten der Chaptermitglieder, sowie Austauschschüler/innen (in Zusammenarbeit mit Administration)
- Kontaktperson für AFS Büro, Gastfamilien, Gastschüler/innen, Chaptermitglieder und Interessierte
- Gewährleistung des Informationsflusses zwischen dem AFS Büro und den anderen Mitglieder des Chapters
- Teilnahme am halbjährlichen Chairpersonmeeting

Voraussetzungen

- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sozialkompetenz und Empathie



Interkulturelle Programme Schweiz

- Organisationstalent
- Freude an der Teamarbeit, Chaptermitglieder zu motivieren, zu coachen und zu führen
- Strategisches Denken
- Erfahrener ehrenamtlicher Mitarbeiter/erfahrene ehrenamtliche Mitarbeiterin

Verpflichtungen

Als ehrenamtlicher Mitarbeiter/ehrenamtliche Mitarbeiterin von AFS Schweiz verpflichtet sich ein/e Chairperson die Regeln und Werte von AFS zu kennen und gegenüber Austauschschülern/Austauschschülerinnen sowie Mitglieder des Chapters zu vertreten und durchzusetzen.

Ein/e Chairperson verpflichtet sich seinen/ihren Rücktritt frühzeitig bekanntzugeben und bei der Suche einer Nachfolge aktiv mitzuhelfen.

Die während des Einsatzes als ehrenamtlicher Mitarbeiter/ehrenamtliche Mitarbeiterin von AFS erhaltenen Informationen zu Austauschschülern/Austauschschülerinnen und anderen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Arbeitsort

Der/der Chairperson arbeitet grundsätzlich von Zuhause aus.

Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Der/die Chairperson arbeitet eng mit den verantwortlichen Stellen des Chapters zusammen (Event Manager, Administration, Bibliothekar, Treasurer, Home Interview Coordinator, FCP Coordination, PCP Coordination). Bei administrativen Fragen zum Einsatz als ehrenamtlicher Mitarbeiter/ehrenamtliche Mitarbeiterin ist das AFS Büro zuständig (Volunteer Support). Bei Fragen zu Hostingschülern/Hostingschülerinnen wendet sich der/die Chairperson an den AFS Hostingsupport.

Stellvertretung

Der/Die Chairperson muss den Volunteer Support und die verantwortlichen Stellen des Chapters über längere Abwesenheiten informieren. Bei längeren Abwesenheiten (>4Wochen) muss zusammen mit dem Volunteer Support und den verantwortlichen Personen des Chapters eine Übergangslösung gefunden werden.

Organisatorische Einbindung

Der/die Chairperson ist verantwortlich für das jeweilige Chapter und dem Volunteer Support unterstellt.

Leistungen von AFS

- Individuelle Einführung in die Tätigkeit als Chairperson/in durch den Volunteer Support und „on the job“
- Arbeitsunterlagen sowie Zugangsberechtigungen zum Global Link (afsglobal.org)
- Regelmässige Coaching Gespräche mit dem Volunteer Support
- Aus- und Weiterbildung
- Ausstellung des „Dossiers Freiwillig Engagiert“
- Rückvergütung der Spesen
- Versicherung – siehe AFS Versicherungsreglement für Freiwillige
- Dokumente auf afs.ch/volunteers und <https://woca.afs.org>
- Zugang Global Link (afsglobal.org)
- 24h AFS Notfallhandy (079 358 84 56) für Notfälle mit Austauschüler/innen ausserhalb der Bürozeit.



Kontakt

Volunteer Support

Tel. direkt: 044 218 19 15

Email: volunteersupport@afs.org

Kontakt

Hosting Support

Tel. direkt: 044 218 19 10

Email: hostingsupport@afs.org