



Interkulturelle Programme
Schweiz

Family Contact Person (FCP)



Pensum

Im Schnitt 2-4 Stunden pro Monat pro Gastfamilie

Zielsetzung

Regelmässige, aktive Betreuung und Begleitung der Gastfamilien und Austauschschüler/innen im Team mit den PCPs (Göttis/Gotten der Austauschschüler/innen). Der/die FCP (Familienkontaktperson) ist dabei in der Regel erste Ansprechperson der Gasteltern, der/die PCP erste Ansprechperson der Austauschschüler/innen. Vertrauensverhältnis aufbauen zwischen allen Beteiligten (FCP, Gastfamilie, Austauschschüler/in, PCP). Sicherheit und Wohlbefinden der (meist minderjährigen) Austauschschüler/innen sicherstellen. Durch regelmässigen, persönlichen Kontakt mit den Gastfamilien und den PCPs trägt die FCP massgeblich dazu bei, dass dies gelingt. Austausch als prägende Lernerfahrung für alle Beteiligten. Als erste Ansprechperson bei Schwierigkeiten, die sich aus Missverständnissen, mangelnder Kommunikation oder kulturellen Unterschieden ergeben, hilft der/die FCP den Gastfamilien und ihren Gastkindern, Probleme und Frustrationen zu erkennen und gemeinsam Strategien zu erarbeiten, um diese zu überwinden.

Aufgaben



- Home Interview bei der Gastfamilie (persönlicher Besuch bei neu angemeldeten Gastfamilien zur Klärung der Eignung, der Erwartungen, der Fragen und Unsicherheiten der Familien)
- Verfassen des Home Interview Berichtes nach Vorlage
- Verantwortung für die Rekrutierung der PCPs. Die PCP-Suche und -Zuteilung ist in jedem Chapter (Komitee) unterschiedlich organisiert. Informationen dazu gibt es bei dem/der lokalen PCP Coordinators (Kordinator/innen der Göttis/Gotten) und dem/der Chairperson
- In den ersten zwei Wochen nach der Ankunft ein erstes Treffen von Gastfamilie, Austauschschüler/in, PCP und FCP organisieren
- Monatlicher Kontakt mit Gastfamilien und Dokumentation in der AFS Datenbank Global Link („Monthly Contact“)
- Beratung der Familien bei Fragen und Problemen. Bei Bedarf persönliche Gespräche, einzeln oder mit allen Beteiligten
- Zusammenarbeit und regelmässiger Austausch mit PCPs
- Zusammenarbeit mit dem Hosting Support im AFS Büro (Probleme melden und Vorgehen gemeinsam absprechen)



Interkulturelle Programme Schweiz

- Anwesenheit bei Anlässen des Chapters (bspw. Gastfamilientreffen)
- Abschlussgespräch kurz vor oder nach dem Ende des Austausches

Voraussetzungen

- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Interkulturelle Erfahrung (ehemalige Gastfamilie, längerer Auslandsaufenthalt oder Migrationshintergrund)
- Interesse an AFS als Organisation und an den AFS Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freude am Umgang mit Menschen und Einfühlungsvermögen
- Gute/r Zuhörer/in und gute Wahrnehmung des Gegenübers
- Selbstvertrauen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Grundkenntnisse der englischen Sprache, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Computerkenntnisse
- Mindestalter 25 Jahre

Arbeitsort

FCPs arbeiten meist von zu Hause und stehen mit den Gastfamilien, PCPs und der Ansprechperson im AFS Büro in Kontakt. Gelegentlich sind Besuche der Gastfamilien an ihrem jeweiligen Wohnort nötig, einerseits für die Vorbereitung der Familie vor dem Austausch, aber auch bei Problemen während dem Austausch. Bei Treffen des Chapters sind die FCPs ebenfalls anwesend.

Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Auf lokaler Ebene arbeiten FCPs hauptsächlich mit dem/der PCP zusammen. In grösseren Chapters gibt es meist eine/n FCP Coordinator und eine/n PCP Coordinator, welche/r die Betreuung aller Gastfamilien und Austauschschüler/innen koordinieren. Ebenfalls findet ein Austausch mit anderen FCPs im Chapter statt. Bei administrativen Fragen zum Einsatz als ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in ist das AFS Büro zuständig (Volunteer Support)

Stellvertretung

FCPs müssen die Familien, PCPs, Chairperson und dem/der FCP Coordinator im Chapter sowie das AFS Büro über Abwesenheiten informieren. Bei längeren Abwesenheiten (> 6 Wochen) muss zusammen mit dem Hosting Support und den verantwortlichen Personen vom Chapter eine Übergangslösung gefunden werden.

Organisatorische Einbindung

FCPs sind ehrenamtliche Mitarbeiter/innen von AFS Schweiz und identifizieren sich mit den Werten von AFS. FCPs sind direkt der/dem Hosting Support im AFS Büro unterstellt. FCPs haben eine Führungsfunktion gegenüber den PCPs der gemeinsam betreuten Familien. PCPs sind in der Regel nur wenig älter als die Austauschschüler/innen und deren erste Ansprechperson. Normalerweise betreut ein PCP nur eine/n Gastschüle/in. Als FCP führt man gleich viele PCPs, wie man Gastfamilien betreut. FCPs sind Mitglieder ihres Chapters, das die AFS Aktivitäten auf lokaler Ebene organisiert und koordiniert.

Leistungen von AFS

- Individuelle Einführung in die Tätigkeit als FCP im AFS Büro und „on the job“ im Chapter
- Logistische und fachliche Unterstützung durch die Ansprechpersonen im AFS Büro (z.B. Versand von Einladungen, Fallbesprechungen, PCP Suche)
- Aus- und Weiterbildung
- Ausstellung des „Dossiers Freiwillig Engagiert“
- Rückvergütung der Spesen
- Versicherung – siehe AFS Versicherungsreglement für Freiwillige
- Dokumente auf [afs.ch/volunteers](https://woca.afs.org/) und <https://woca.afs.org/>
- Zugang Globallink (afsglobal.org)
- 24h AFS Notfallhandy (079 358 84 56) für Notfälle mit Austauschschüler/innen ausserhalb der Bürozeiten



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

Kontakt

Hosting Admission
Tel. direkt: 044 218 19 09
Email: sendingadmission@afs.org