



**Interkulturelle Programme
Schweiz**

Participant Contact Person (PCP)



Pensum

Im Schnitt 2-3 Stunden pro Monat und Austauschschüler/in

Zielsetzung

Participant Contact Person (Gotti/Götti) betrauen und begleiten die Austauschschüler/innen, in Zusammenarbeit mit den Family Contact Person (Familienkontaktperson), regelmässig. Der/die PCP ist in der Regel erste Ansprechperson des/der Austauschschüler/in. Sie bauen ein Vertrauensverhältnis auf zum/zur Austauschschüler/in und dem/der FCP. Vertrauen ist die Voraussetzung dafür, dass die Betreuung gut funktioniert. Sie stellen die Sicherheit und das Wohlbefinden des/der Austauschschüler/in sicher. Durch regelmässigen, persönlichen Kontakt sorgst du dafür, dass der/die Austauschschüler/in schnell Anschluss an die Schweizer Kultur erhält.

Aufgaben



- Kontaktaufnahme mit Family Contact Person
- Kontaktaufnahme mit dem/der Austauschschüler/in und Vorstellung innerhalb einer Woche nach Ankunft
- Organisation von einem ersten Treffen mit dem/der Austauschschüler/in
- Monatlicher Kontakt mit dem/der Austauschschüler/in und Dokumentation in der AFS-Datenbank Global Link („Monthly Contact“).
- Regelmässiger Austausch mit der Family Contact Person.
- Organisation vieler verschiedenen individuellen Ausflügen mit dem/der Austauschschüler/in
- Teilnahme an verschiedenen Chapteranlässen (Lokalkomiteeanlässen) mit dem/der Austauschschüler/in

Voraussetzungen

- Interesse und Motivation, den/die Austauschschüler/in während des Jahres zu begleiten und ihm/ihr die Integration in den Schweizer Alltag zu erleichtern
- Interkulturelle Erfahrung (Auslandserfahrung, Migrationshintergrund, Austausch)
- 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



Interkulturelle Programme Schweiz

Verpflichtungen

PCPs sind ehrenamtliche Mitarbeiter/innen von AFS Schweiz und identifizieren sich mit den Werten von AFS. Teilnehmer- und Familieninformationen, die man im Verlaufe der Zeit erhält, müssen vertraulich behandelt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Der/die PCP kennt die AFS-Regeln und kann sie gegenüber Teilnehmer/innen und anderen Freiwilligen vertreten.

Frühzeitige Bekanntgabe bei einem allfälligen Rücktritt als ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in.

Arbeitsort

PCPs arbeiten meist von Zuhause/der Schule aus und stehen mit dem/der Austauschschüler/in und der FCP in Kontakt. Gelegentlich sind Besuche der Gastfamilien zusammen mit dem/der FCP nötig.

Auf lokaler Ebene arbeiten PCPs hauptsächlich mit der FCP und der Chairperson zusammen. In grösseren Chapters gibt es meist ein/e PCP Coordinator (Koordinator/in der Göttis/Gottis) und eine/n FCP Coordinator (Koordinator/in der Familienkontaktpersonen), welche/r die Betreuung aller Gastfamilien und Austauschschüler/innen koordinieren.

Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Die wichtigsten Ansprechpersonen im AFS Büro ist der Hosting Support (für alle Betreuungsangelegenheiten). Bei administrativen Fragen zum Einsatz als ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in ist das AFS Büro zuständig (Volunteer Support).

Stellvertretung

PCPs müssen den/die Austauschschüler/in, FCPs, Chairperson und PCP Coordinator im Chapter sowie das AFS Büro über längere Abwesenheiten (> 6 Wochen) informieren. In diesem Fall muss eine Übergangslösung gefunden werden.

Organisatorische Einbindung

PCPs sind direkt dem/der FCP unterstellt. PCPs arbeiten eng mit den FCPs zusammen und informieren den/die FCP über Probleme/Herausforderungen mit dem/der Austauschschüler/in. FCP und PCP müssen sich austauschen und unterstützende Massnahmen miteinander diskutieren und koordinieren. Sie sind ein Team und gemeinsam für das Wohl aller Beteiligten (Austauschschüler/in, Gasteltern, Gastgeschwister) zuständig. PCPs sind Mitglieder ihres Chapters, das die AFS-Aktivitäten auf lokaler Ebene organisiert und koordiniert.

Leistungen von AFS

- Individuelle Einführung in die Tätigkeit als PCP durch die/den FCP, „on the job“ und im Chapter sowie wenn vorhanden über den/die PCP-Koordinator/in
- Dokumentation: PCP-Leitfaden und GL-Anleitung
- 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 und <https://woca.afs.org>
- Zugang Global Link (afsglobal.org)
- 24h AFS Notfallhandy (079 358 84 56) für Notfälle mit Austauschschüler/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

Kontakt

Hosting Admission

Tel. direkt: 044 218 19 09

Email: sendingadmission@afs.org