



Oktober | 09

Arbejdsprogram 2010



Indholdsfortegnelse

1 VÆRDIUDSAGN	4
1.1 KOMMUNIKATION:	4
1.2 POLITIK:	4
1.3 LEDELSE:	4
1.4 UDVIKLING:	4
2 BESTYRELSEN	4
2.1 SAMARBEJDE MELLEM UDVALGENE	5
2.2 COWORKERE	5
2.3 KOMMUNIKATION	6
2.4 LEJRE	6
2.5 INTERN UDVIKLING	7
2.6 SAMARBEJDSPARTNERE	7
2.7 MÅL 2010	7
3 SEKRETARIAT	8
3.1 KANDIDATER	8
3.2 UDVEKSLINGSSTUDENTER	9
3.3 VÆRTSFAMILIER	10
3.4 FRIVILLIGE	10
3.5 ADMINISTRATION OG KOMMUNIKATION	11
3.6 MÅL FOR FREMTIDEN	12
4 KONTAKTGRUPPEN (KG)	12
4.1 VOLONTØRERNE	12
4.2 LOMMEPENGE OG TRANSPORT	13
4.3 INFORMATION TIL UDVEKSLINGSVOLONTØRER	13
4.4 PROJEKTER	14
4.5 SEMINARER	14
4.6 KONTAKTPERSONER	15
4.7 SPROGUNDERVISNING	16
4.8 INTERN UDVIKLING	17
4.9 MÅL 2010	17
5 VÆRTSFAMILIEGRUPPEN	17
5.1 VÆRTSFAMILIER	17
5.2 VÆRTSFAMILIE OG UDVEKSLINGSVOLONTØRTRÆF	18
5.3 MÅL 2010	18
6 REJSEHOLDET	18
6.1 ICYE KANDIDATER	18
6.2 EVS KANDIDATER	19
6.3 FLEXCHANGE KANDIDATER	19
6.4 SEMINARER	19
6.5 INTERN UDVIKLING	20
6.6 MÅL 2010	20
7 PR-GRUPPEN	20



7.1	OVERORDNET PR-STRATEG	20
7.2	SEMINARER/LEJRE	21
7.3	FORMIDLINGSWORKSHOP	21
7.4	ARTIKLER EL. PRESSEMEDDELELSER	21
7.5	AD HOC PR-OPGAVER	21
7.6	STARTPAKKE	21
7.7	INTERN UDVIKLING	21
7.8	MÅL 2009	21
8	WORKCAMP-UDVALGET	22
8.1	WORKCAMPS OG VOLONTØRER	22
8.2	INTERN UDVIKLING I UDVALGET	22
8.3	MÅL FOR 2010	22
9	MEDA ARBEJDSGRUPPEN	23
9.1	SAMARBEJDSPARTNERE	23
9.2	MÅL FOR 2010	23
10	ARBEJDSGRUPPEN FOR INNOVATION	23
11	LOKALFORENINGER	24
11.1	AKTIVITETER	25
11.2	ØKONOMI	26
11.3	MÅL FOR FREMTIDEN	26
12	ØKONOMI	27
12.1	ØKONOMI FOR DE FRIVILLIGE	27
12.2	ØKONOMISTYRING	27
12.3	BUDGETLÆGNING	28
12.4	MÅL FOR FREMTIDEN	28
13	VISIONER FOR 2011	28
13.1	KVALITET	28
13.2	VÆKST	29
13.3	LÆRING	29



Arbejdsprogram for Dansk ICYE 2010

1 VÆRDIUDSAGN

Dansk ICYE's arbejde baserer sig på nedenstående værdisætninger. Arbejdsprogrammet som helhed skal reflektere hvordan organisationen ønsker at implementere værdisætningerne i det konkrete arbejde.

1.1 Kommunikation:

Vores kommunikation bygger på dialog og når ud til alle. Vores åbenhed, engagement og ansvarfølelse gør, at vi kommunikerer på den mest hensigtsmæssige måde. Dansk ICYE søger aktivt at støtte medlemmer og udvalg i udførelsen af det organisatoriske arbejde.

1.2 Politik:

Politik i Dansk ICYE stemmer overens med foreningens værdigrundlag og er til løbende genforhandling. Det fælles mål nås gennem værdsættelse af forskellighed, ved at vi lytter til hinanden, viser gensidig tillid og lader det bedre argument råde.

1.3 Ledelse:

Vi har et fælles mål og ansvar for at definere og løse opgaver med mulighed for at sætte vores individuelle præg og at bruge vores forskelligheder til at opnå et bedre resultat. Opgaver fordeles ud fra, at den enkeltes interesser tilgodeses og kompetencer udvikles.

1.4 Udvikling:

Vi prioriterer såvel den enkeltes som organisationens udvikling samtidig med at socialt samvær er i højsædet. Vi arrangerer spændende og udfordrende seminarer, hvor oplevelser og erfaringer sættes ind i en sammenhæng, og kompetencer udvikles.

De enkelte udvalg samt bestyrelsen tilstræber at implementere værdisætningerne i deres arbejde. Bestyrelsen har ansvar for at støtte denne proces.

2 Bestyrelsen

Bestyrelsen har ansvaret for organisationens virke og overordnede udvikling. Udvalget skal bevare et organisatorisk overblik igennem tæt samarbejde med resten af organisationen samt Dansk ICYEs samarbejdspartnere.

Udvalget består af 8 medlemmer der vælges på Dansk ICYEs generalforsamling. Heraf bliver formand, næstformand og kasserer valgt for 2-årige perioder – samtidig udgør disse tre også forretningsudvalget. Konstituering kan ske internt efter behov.

Bestyrelsen er i meget høj grad en udførende bestyrelse i og med at den aktivt indgår i det frivillige arbejde. Således skal der sikres støtte og sparring til ICYEs nuværende organer samt søsættes nye projekter.



2.1 Samarbejde mellem udvalgene

Bestyrelsen skal fungere som sparringspartner for udvalgene i deres daglige virke og i udformningen af nye tiltag, herudover bør bestyrelsens udvalgsrepræsentanter være i tæt dialog med udvalgene for at kunne repræsentere udvalgenes interesser og behov bedst muligt på bestyrelsens møder.

Bestyrelsen har kontaktpersoner til alle udvalg. Når det skønnes nødvendigt skal bestyrelsen deltage på andre udvalgsmøder, ligesom andre udvalg kan deltage på bestyrelsesmøderne i relevant omfang. Efter identifikation af bestyrelsens udvalgsrepræsentanter, tilstræbes det, at disse deltager på førstkommande udvalgsmøde, for i fællesskab at danne et overblik over samarbejde og matche fælles behov. Transportudgifter i forbindelse med disse møder trækkes fra udvalgskonti.

Bestyrelsesmøderne er åbne for alle medlemmer, men bestyrelsen forbeholder sig retten til at afholde dele af bestyrelsesmødet lukket af hensyn til personsager og forpligtelser som arbejdsgiver. Inden bestyrelsesmøderne skal bestyrelsen og udvalgene være i dialog omkring aktuelle sager, samt andre relevante emner for udvalget eller bestyrelsens arbejde. Forslag til punkter til dagsordenen er velkomne.

Bestyrelsen skal udsende mødedatoer for bestyrelsesmøder efter første møde. Dette gøres for at udvalgene herefter kan afholde deres møder på samme tidspunkter, og dermed sikre større social og arbejdsrelateret samvær, samt som en invitation til en fælles arbejdsdag om søndagen. Til disse arbejdsdage vil der være mulighed for at sparre udvalgene imellem og diskutere Dansk ICYE i et større perspektiv.

Bestyrelsen skal desuden tilstræbe en samlet koordinering og synliggørelse af den frivillige indsats samt sekretariatets arbejde via afholdelse af fælles arbejdsdage. Her vil bestemte aktiviteter, der vedrører Dansk ICYEs kernevirk, være på dagsordenen i et projektorienteret forløb, hvor de frivillige har mulighed for at samarbejde på tværs af ICYEs udvalg og daglige rollefordeling. Arbejdsdagen og dets program skal således henvende sig til alle medlemmer, både "løse" frivillige og medlemmerne af de faste udvalg.

2.2 Coworkere

Bestyrelsen vil arbejde for en socialt velfungerende organisation. Hvilket indebærer, at vi i Dansk ICYE arbejder for rummelighed i forhold til forskellighed, konstruktiv dialog mellem medlemmerne imellem samt glæde og entusiasme ved det frivillige arbejde. Endvidere vil der fokuseres på kompetenceudviklingen af de aktive medlemmer.

Igennem Dansk ICYEs internationale samarbejdspartnere afholdes der i løbet af året flere internationale seminarer. Det er muligt for alle medlemmer af Dansk ICYE at søge seminarerne. Dette gælder også i forbindelse med kurser udbudt af andre organisationer, som f.eks. Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), Mellempøkeligt Samvirke (MS), Nordisk Råd, CIRIUS og Århus Ungdoms Fællesråd (ÅUF) mv.

Bestyrelsen vil altid være behjælpelig i forbindelse med ansøgningsproceduren og kurser igennem Youth in Actions programmet vil altid blive dækket. Bevilling til dækning af udgifter i forbindelse med deltagelse i andre kurser og seminarer, der menes at være relevante for foreningsarbejdet, kan søges hos Forretningsudvalget (FU). Der er budgetteret med en uddannelsespulje på 5.000 kroner til formålet.



2.3 Kommunikation

Det er bestyrelsens ønske at være et synligt udvalg i forhold til de øvrige udvalg og medlemmerne generelt, for herigennem at støtte udviklingen af Dansk ICYE. Bestyrelsen anser det for en essentiel del af dets virke, at de har tæt kontakt til de andre udvalg for derigennem, at kunne danne sig det nødvendige overblik over organisationen. Dette opnår bestyrelsen til dels ved at udvalgskontaktpersonerne skal være i jævnlig kontakt med udvalgene i Dansk ICYE, dels ved at bestyrelsen er tilstede på seminarer afholdt af Dansk ICYE og ved jævnligt at være i kontakt til ICYEs sekretariat.

Bestyrelsen udsender efter hvert bestyrelsesmøde nyhedsbrevet "Panorama". Heri videreformidles vigtige beslutninger og diskussioner til foreningens medlemmer, således at resten af organisation kan få et overblik over hvad der rører sig i organisationen, og hvilken retning Dansk ICYE udvikler sig i. Endvidere bringes historier fra alle grene af organisationen som fx rejseberetninger, værtsfamilie historier, kronikker mv.

2.4 Lejre

Der afholdes 4 lejre hvert år af Dansk ICYE. Seminarerne der bliver afholdt på lejrene har mangeartede formål, disse bliver uddybet i de senere respektive afsnit. Det overordnede formål med lejrene er at samle de forskellige seminarer og skabe en helhedsorientering i organisationen. Lejrene fungerer således som et fælles læringsforum, hvor deltagere har mulighed for at reflektere, forberede, og diskutere emner der relaterer sig til Dansk ICYEs formål og virke.

Det tilstræbes, at kandidater og interesserede mulige ansøgere til henholdsvis ICYE-programmet, EVS og FlexChange motiveres til at deltage i organisationens lejre med det formål at integrere kandidater i organisationen. Også selvom der ikke afholdes program decideret for dem.

Bestyrelsen har en koordinerende rolle ved forberedelse og afholdelse af alle lejre, og sørger for de fysiske rammer er tilstede omkring lejren. Dvs. regnskab, køkkenhold, skole/hytte mv. Bestyrelsen er ansvarlig for at der er en tilstede konstant, der står for det praktiske, fælles/socialt aktiviteter samt en fest- og alkoholpolitik i samarbejde med de øvrige udvalg. Det er de medvirkende udvalgs medansvar, at lejrene bliver en succes.

Der henvises i denne sammenhæng til, at der tages højde for, at Dansk ICYEs coworkere repræsenterer Dansk ICYE og bør derfor fremstå som et godt eksempel overfor de andre deltagere på lejrene både, hvad angår program, opførelse og alkoholindtagelse.

Lejrkoordinatorerne skal udvise økonomisk ansvarlighed, og i videst muligt omfang udarbejde et budget forud for lejren.

I forbindelse med deltagernes evaluering af deres respektive seminarer skal lejren som helhed også evalueres. Denne evaluering samt udvalgets egen evaluering formidles videre til bestyrelsen for gennem dialog at forbedre seminarer og lejre. Evalueringen arkiveres på sekretariatet til senere brug. Arrangørerne skal på baggrund af evalueringerne sikre en løbende udvikling af lejrene.



2.5 Intern udvikling

Bestyrelsen ser det som en vigtig del af sit arbejde at videreudvikle bestyrelsesmedlemmernes kompetencer. Dette skal både ske i form af formelle seminarer og i form af arbejdsopgaverne. Kompetenceudviklingen skal medvirke til, at bestyrelsen er i stand til at varetage, udvikle og forny organisationen.

I forbindelse med opstarten af en ny bestyrelse efter en generalforsamling er det de erfarne bestyrelsesmedlemmers ansvar at involvere de nye medlemmer, således at de hurtigt får en fornemmelse for organisationen og er i stand til selvstændigt at varetage ansvarsområder.

Som et middel til at opnå bestyrelsens målsætning om en kontinuerlig intern udvikling, er det essentielt, at andre frivillige og ansatte i Dansk ICYE indgår i en konstruktiv debat om bestyrelsens arbejde.

2.6 Samarbejdspartnere

Dansk ICYE er medlem af:

ICYE føderationen, ICYE European Association (EA), U-Huset Århus, Samrådet For Ungdomsudveksling (SAFU), Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), Århus Ungdoms Fællesråd (ÅUF), Mellemfolkelig Samvirke (MS) og Børn & Ungdomsnetværket (B&U-netværket).

For at styrke foreningen økonomisk, coworkermæssigt og ideologisk skal det tilstræbes at styrke samarbejdet med andre organisationer.

Endvidere er Dansk ICYE registreret hos Rejseankenævnet for at give en sikkerhed ved køb af et af vores programmer.

En stor del af bestyrelsens arbejde ligger internationalt. Dette gøres for det første for at sikre en ordentlig kvalitet af vores udgående program. Igennem dialog med vores partnere tilstræber vi at opnå en fælles forståelse for hvad *kvalitet* vil sige i det specifikke program. På den måde skabes der er forventningsafstemning samtidig med at arbejdet generer interkulturel læring i sig selv. Herudover anser vi det også for en central del af Dansk ICYEs arbejde ikke bare at promovere de værdier vi står for internt og nationalt, men også konstant at forhandle dem internationalt. Derved skabes der læring for både os og vores partnere.

2.7 Mål 2010

I 2010 er det bestyrelsens målsætning at:

- Udvikle en skarpere ideologisk profil hvori Dansk ICYEs vision og mission klart bliver formuleret. Profilen skal formuleres i få sætninger og kunne følges af en mere uddybende redegørelse, så vores arbejdes formål er klart både internt og eksternt.
- At skabe en økonomisk stabil organisation, hvor der er sikret overskud på vores kerneaktiviteter – herunder ICYE-, EVS- og FlexChange-programmet.
- Opnå en stabil medlemsbase på 500 medlemmer, hvoraf mindst 400 er under 30 år i 2010. Dette vil give en bedre sikring af foreningens økonomiske fundament, samt sikre en større base for rekruttering af frivillige og spredning af kendskabet til Dansk ICYE.
- Opstarte og forankre hhv. WorkCamp-programmet og MEDA Samarbejdet (EVS Mellemøsten) i Dansk ICYE. Herunder skal der etableres selvstændige udvalg mm., såle-



des at begge aktiviteter har hhv. sendt og modtaget volontører inden generalforsamlingen 2010.

- Styrke den interne udvikling i Dansk ICYE ved at arbejde for at sende flere medlemmer og medarbejdere på internationale seminarer. Udover opkvalificeringen gøres dette, for at hjælpe med at sætte Dansk ICYEs vision og arbejde ind i et større perspektiv, samt for at styrke vores internationale samarbejdspartnere.
- Skabe en kultur, hvor udvalg og bestyrelsen imellem sparrer med hinanden og bruger hinandens kompetencer konstruktivt i Dansk ICYE. Dette skal bl.a. gøres ved at afholde mindst to arbejdsdage for hele organisationen – fx i forlængelse af et bestyrelsesmøde.
- Se nærmere på mulighederne for et tættere samarbejde med vores mange internationale såvel som nationale samarbejdspartnere, for på den måde at give Dansk ICYE de bedste muligheder for til stadighed at udvikle en forståelse af vores alle sammens medansvar for fred.

3 Sekretariat

Sekretariatet er Dansk ICYE administrative hjerte og et naturligt udgangspunkt for mange af organisationens aktiviteter. Sekretariatet er et sted, hvor de ansatte trives og får mulighed for at udvikle sig både fagligt og socialt. Sekretariat ledes af en sekretariatsleder, der har ansvaret for sekretariats øvrige ansatte.

Sekretariatet har en aktiv rolle i forhold til selvstændigt at udvikle, igangsætte og virke som sparringspartner på tiltag og projekter, der kan hjælpe organisationen med at vokse både i tal og synlighed. Udvikling og implementeringen bør ske i konstruktiv dialog med organisationens øvrige organer og frivillige generelt.

Sekretariatet er aktivt i forhold til alle 4 søjler i Dansk ICYEs arbejde: kandidater, udvekslingsvolontører, værtsfamilier og frivillige.

3.1 Kandidater

Sekretariatet støtter Rejseholdet i at sikre, at de kandidater, der rejser med Dansk ICYE, får det bedst mulige udvekslingsforløb – fra de første gang tager kontakt til foreningen til de er hjemme igen og evt. deltager på hjemkomstseminaret.

3.1.1 Promovering

Sekretariatet skal være aktivt i forhold til promovering af foreningens programmer over for potentielle kandidater. Dette kan f.eks. være i forhold til artikler, opslag, foredrag på skole eller lignende og kan både ske på eget initiativ eller som støtte for PR-gruppen eller Lokalforeningerne.

Sekretariatet støtter lokalforeningerne med afholdes af informationsmøderne og inviterer bl.a. interesserede kandidater til de relevante møder.

Derudover sekretariatet varetager rollen som ”sælger” i forbindelse med henvendelser og i forhold til opsøgende arbejde. Den formidlede information er ærlig og realistisk – specielt omkring vores samarbejdspartnere.



3.1.2 Landevejledere

Sekretariatet opdaterer løbende listen med landevejledere, der står til rådighed for kandidaterne ang. praktiske oplysninger om de lande vi udveksler med. Ved henvendelse fra potentielle kandidater oplyser Sekretariatet om muligheden for at en tidligere kandidat kan ringe op til den interesserede for at bidrage med ekstra landespecifik information.

3.1.3 Administration af foreningens programmer

Det er sekretariatets opgave, at alt det formelle er på plads i forbindelse med kandidaternes rejse med foreningen, og at kandidaterne har overblik over processen. Dette er f.eks. indmeldelse i foreningen, tilmelding til PBS, udfærdigelse af de relevante blanketter og generel vejledning i deres valg af lande og projekter.

3.1.4 Kontakt under opholdet

Sekretariatet sender på initiativ af Rejseholdet et "hvordan-går-det" brev to gange om året til kandidaterne. Brevet kan f.eks. indeholde: hvordan går det?, en opfordring til at skrive en rejseberetning, noget der sker i Danmark, og hvad vi pt. arbejder med i Dansk ICYE.

Derudover skal sekretariatet håndtere evt. klager og problemer under kandidaternes ophold. Mindre sager kan håndteres selvstændigt, mens de større sendes videre til Rejseholdet og Bestyrelsen.

3.1.5 Hjemkomst

Umiddelbart efter kandidaternes hjemkomst til Danmark er sekretariatet ansvarlige for at kontakte volontører per telefon. Denne kontakt bør indeholde en kort uformel snak om volontørens ophold, samt en præsentation af mulighederne for at være frivillig i Dansk ICYE og en invitation til den næste ICYE-lejr. Opgaven kan uddelegeres til Rejseholdet eller Bestyrelsen.

Kandidater, der viser interesse for at blive aktiv, skal sendes videre til det relevante udvalg eller bestyrelsen, som efterfølgende vil ringe vedkommende op.

Endvidere skal hjemvendte EVS-volontører modtage et evalueringsskema indenfor 3 måneder efter hjemkomst.

3.2 Udvekslingsstudenter

Sekretariatet tager sig af det praktiske i forbindelse med udvekslingsstudenternes ankomst til og ophold i Danmark. Eksempler på dette er hjælp til visumansøgningen og udbetalingen af lommepege.

3.2.1 Før ankomst

Når en udvekslingsstudenter er optaget på et program i Danmark, skal vedkommende modtage en "velkommen til Danmark" mail. Denne mail skal udover et generelt velkommen indeholde gode råd til hvad man skal tage med til Danmark (sovepose, varmt tøj, ting til præsentationen på introseminaret) samt en henvisning til mere information om Danmark (f.eks. www.denmark.dk). Det kunne også være en beskrivelse af, at det er vigtigt at være nysgerrig under sit ophold. Brevet skrives sammen med KG.



Omkring en uge før udvekslingsstudentens ankomst sender sekretariatet en mail til vedkommende med informationer på kontaktpersonen og hvem der henter vedkommende in lufthavnen.

Sekretariatet skal udsende information omkring udvekslingsstudenten til vedkommendes kontaktperson. KG er ansvarlig for rekrutteringen og den generelle forberedelse af kontaktpersonerne, men sekretariatet kan hjælpe til i forbindelse med ringerunderne til de hjemvendte kandidater.

3.2.2 Afhentning af udvekslingsvolontører

Sekretariatet står i samarbejde med KG for koordinering af afhentning og husning af indkomne udvekslingsvolontører op til sommerlejren. Ankommer udvekslingsvolontørerne før eller efter windowdates, opkræver Sekretariatet et gebyr på 100 Euro fra den pågældende udvekslingsvolontørs sendeorganisation til dækning af ekstra transportudgifter. Der kan ses bort fra dette, hvis bestyrelsen vurderer, at ankomsttidspunktet er velbegrunderet.

3.2.3 Under opholdet

Sekretariatet er først og fremmest ansvarlig for de praktiske aspekter af udvekslingsopholdet, såsom udsendelse af materiale, udbetaling af lomme penge osv. Eventuelle problemer løses primært af KG, kontaktpersonen og værtsfamiliegruppen.

3.3 Værtsfamilier

Sekretariatet støtter resten af foreningen og specielt værtsfamiliegruppen i rekrutteringen af værtsfamilier. Til dette arbejde kan der trækkes på PR-udvalget i udfærdigelsen af rekrutteringsmaterialet, pressemeddelelser, mm.

3.3.1 Aktive værtsfamilier

Sekretariatet støtter værtsfamiliegruppen i at sikre, at de familier, som har en udvekslingsvolontør fra Dansk ICYE boende, får den bedst mulige støtte undervejs.

3.3.2 Passive værtsfamilier

Sekretariatet sørger sammen med værtsfamiliegruppen for, at der bliver holdt kontakt til forhenværende værtsfamilier. På den måde får nogle af dem forhåbentlig på et tidspunkt lyst til at vende tilbage som aktive værtsfamilie.

Denne kontakt kunne f.eks. holdes i form af en julehilsen med en beskrivelse af, hvordan det går med de udvekslingsvolontører vi pt. har i landet.

3.4 Frivillige

Sekretariatet har til opgave, i fællesskab med bestyrelsen, at skabe en organisation for de frivillige. En organisation for unge, der brænder for kulturudveksling og tror på, at ICYEs grundidé om forståelse af, at menneskelige værdier på tværs af kulturer er med til at skabe fred. Disse frivillige får i Dansk ICYE have mulighed for, at arbejde konkret med kulturudvekslingen i en proces, hvor de også selv bliver klogere.

Det er muligt for de frivillige i foreningen at bruge sekretariat som arbejdsplads i forbindelse med ICYE arbejdet.



3.4.1 Rekruttering

Som beskrevet under afsnittet om kandidaternes hjemkomst er sekretariatet med til at facilitere overgange fra kandidat til aktiv frivillig. Dette gælder ligeledes i forbindelse med henvendelser fra folk, der ikke har været på et af vores ophold, men som ønsker at blive aktiv i foreningen.

3.4.2 Aktive frivillige

Det er som frivillig muligt at vælge sit eget niveau af engagement i foreningen – lige fra passivt støttemedlem til fast koordinator i et udvalg. Sekretariatet støtter sammen med bestyrelsen de frivillige i deres engagement og i at opbygge deres kompetencer indenfor området. Dette betyder bl.a. at sekretariatet administrerer tilmeldinger til de forskellige arrangementer. I den forbindelse informerer sekretariatet generelt de frivillige om mulighederne for at øge deres engagement. F.eks. kan tilmeldte til køkkenholdet spørges om de vil være med til at afholde en session osv.

3.5 Administration og kommunikation

3.5.1 Internus

Sekretariatet udsender så vidt muligt foreningens interne informationsblad "Internus" via e-mail til alle interesserede hver fredag. Internus indeholder relevante nyheder, kursusopslag, invitationer mv. Internus er et åbent medie for alle medlemmer med ICYE-relevante emner. Indlæg skal være sekretariatet i hænde senest torsdag for at nå deadline.

Det er sekretariatets ansvar løbende at opdatere adresselisten til Internus.

3.5.2 Hjemmeside

Det er sekretariatets opgave at varetage driften af Dansk ICYEs hjemmeside. Hjemmesiden er gennemarbejdet og vil i overbevisende omfang formidle organisationens ideologi samt fungere som promoveringskanal over for mulige kandidater.

Større udviklingsarbejde på hjemmeside sker i samarbejde med bestyrelsen og evt. PR-udvalget.

3.5.3 Medlemsdatabase

Det er sekretariatets opgave, at sørge for at Dansk ICYE har en opdateret og gyldig database over samtlige medlemmer af Dansk ICYE. Sekretariatet sikrer en glidende opkrævning af kontingent for eksisterende medlemmer samt registreringen af nye medlemmer.

Sekretariatet har ansvaret for at sikre et absolut minimum på 300 medlemmer svarende til DUFs tilskudsgrænse.

3.5.4 Økonomi

Herudover er det vigtigt for Dansk ICYE, at sekretariatet bevarer det økonomiske overblik. Både forstået som varetagelsen af den daglige økonomiske drift i forbindelse med pengeoverførsler og bogføring, men også at sekretariatet tager et økonomisk ansvar og redegør



for eventuelle farer og mulige interventioner samt giver information og handler på yderligere indtægtsmuligheder.

Økonomistyringen er beskrevet i afsnit 9 - Økonomi.

3.6 Mål for fremtiden

I 2010 vil sekretariatet arbejde for:

- At gennemarbejde og rydde op i sekretariatets administrative procedure, og derigennem skabe mere luft til nye initiativer og projekter.
- At opbygge en liste over "vågeblus"-aktive, der kan kontaktes i forbindelse med mindre opgaver, som f.eks. afhentning i lufthavnen.
- At gennemarbejde og rydde op i foreningens materiale som f.eks. brochure, blanketter osv. Dette indbefatter f.eks. at danne sig et overblik over, hvad vi har og hvad vi har brug for, og at sikre den størst mulige ensartethed i layout og indhold.
- At etablere mindst 2 nye EVS-projektpladser i Danmark.
- At styrke indholdet, relevansen og kvaliteten af vores eksisterende EVS-projekter.
- At Dansk ICYE opfylder sin kvota på det lange ICYE program.
- At rydde op, organisere og ajourføre i medlemsdatabasen, så den er mere overskuelig og anvendelig til sit formål.

4 Kontaktgruppen (KG)

KG's rolle i Dansk ICYE er først og fremmest at skabe det bedst mulige ophold for udvekslingsvolontørerne i Danmark. KG bør i deres arbejde stræbe efter både at skabe gode rammer for volontørernes oplevelser i Danmark og at udvikle deres personlige kompetencer og kvalifikationer. Endvidere bør KG's arbejde tilstræbe at udvikle en større tværkulturel forståelse blandt udvekslingsvolontørerne, som kan viderebringes i volontørens hjemland, og dermed udbrede ICYE ideologi om fred på baggrund af mellemfolkelig forståelse.

KG's arbejde foregår i tæt samarbejde med kontaktpersoner, værtsfamiliegruppen, sekretariatet og udvekslingsvolontørerne. Samarbejdet bygger på en fælles forståelse for opfyldelsen af Dansk ICYE's ideologi samt kommissionens formål med Youth in Action.

KG er et selvsupplerende udvalg og bør bestå af mindst 6 medlemmer. Udvalget er ansvarligt for overholdelse af eget budget.

4.1 Volontørerne

1.1.1 Information og ankomst

KG modtager informationer og oplysninger på volontørerne senest 4 måneder før programstart, således at kontaktperson og arbejde kan ligge klar til udlændingsservice senest 60 dage før ankomst.

I særlige tilfælde kan ICYE acceptere, at oplysninger bliver sendt efter deadline 4 måneder før ankomst.



Opnås opholdstilladelsen først efter programstart, skal udvekslingsvolontøren ankomme senest 14 dage efter programstart. Der kan ses bort fra dette under særlige omstændigheder.

Vi tilstræber at hovedparten af udvekslingsvolontørerne kommer indenfor windowdates herudover henvises volontørerne til ankomst i januar/februar, da der i større grupper skabes de bedste rammer for et succesfuldt udvekslingsophold.

KG har desuden ansvaret for at sende en velkomstmil til udvekslingsvolontørerne allerede inden deres ankomst. Formålet med denne mail bør være at byde volontørerne velkommen til Danmark, samt at give dem indtrykket af, at der vil blive taget godt hånd om dem under deres kommende ophold.

1.1.2 EVS-projekter

Dansk ICYE's EVS-projekter får selv lov til at udvælge den kandidat, de mener, passer bedst til deres projekt. Dansk ICYE's sekretariat varetager formidlingen af kandidater til projekter samt de indledende manøvrer i oprettelsen af samarbejde mellem volontør, projekt og Dansk ICYE.

Det tilstræbes at EVS-projekterne er ansvarlige for at værtsfamiliegruppen. Hvis projektet ikke har mulighed for at værtsfamiliegruppen og sekretariatet i samarbejde med EVS-volontørens projekt ansvaret for at finde en værtsfamilie til EVS-volontøren.

Volontørernes ankomst afhænger af de fastsatte deadlines for ansøgning samt præferencer fra projektets side.

4.2 Lommepenge og transport

1.2.1 FlexChange og ICYE-program

Der udbetales lommepenge til udvekslingsvolontører hver måned i henhold til minimumssatser fra ICYE's internationale kontor. Udvekslingsvolontøren kan ikke få udbetalt lommepenge for måneder før ankomst til Danmark eller for måneder efter en tidlig afbrydelse af programmet.

Der kan ydes et månedligt transporttilskud på maksimalt 500 kr. til transport til og fra arbejde eller skole. Det skal tilstræbes at minimere transportudgifterne.

1.2.2 EVS-program

Der udbetales lommepenge til EVS volontørerne hver måned i henhold til minimumssatser fra CIRIUS. EVS volontøren kan ikke få udbetalt lommepenge fra måneder før ankomst til Danmark eller for måneder efter en tidlig afbrydelse af programmet.

Der kan ydes et månedligt transporttilskud på maksimalt 500 kr. til transport til og fra arbejde eller skole. Det skal tilstræbes at minimere transportudgifterne.

4.3 Information til udvekslingsvolontører

Det er primært kontaktpersonen, som skal varetage den daglige kontakt til udvekslingsvolontøren, mens det er KG's opgave at være i tæt kontakt med kontaktpersonerne. I tilfælde, hvor kontaktpersoner er ude af stand til at klare de opgaver, der er dem betroet, er det KG's ansvar, at kontakten til udvekslingsvolontørerne vedligeholdes.



1.3.1 Højskoler

Udvekslingsvolontørerne tilbydes, i den udstrækning det er muligt, fripladser på højskoler. For at komme i betragtning til en friplads skal udvekslingsvolontørerne underskrive en bindende ansøgning. Udvekslingsvolontørerne betaler 100 kroner i depositum for fripladsen. Disse penge fratrækkes i lommepengene. Dette er for at sikre, at vi ikke har for meget frafald under ansøgningsproceduren til højskolerne, eller hvis den tilbudte højskoleplads ikke accepteres, på trods af, at den matcher deres ansøgning. Depositummet tilbagebetales, når udvekslingsvolontøren starter på højskolen. KG er ansvarlig for at finde og fordele fripladserne.

Der ydes transportrefusion til en ud- og hjemrejse. Ved ferielukning af højskoler ydes der refusion til en returrejse til værtsfamilien.

Der ydes ikke materialetilskud til højskoleophold.

4.4 Projekter

Udvekslingsvolontørerne arbejder enten frivilligt på et projekt eller deltager i et skoleforløb. Det tilstræbes, at Dansk ICYE har faste aftaler med projekter og uddannelsesinstitutioner. Disse projekter tilbydes en udvekslingsvolontør, hvis det er i overensstemmelse med udvekslingsvolontørernes og projektets behov og ønsker. Endvidere kræves det, at udvekslingsvolontørernes arbejde ikke optager en arbejdsplads, der ellers ville være tilfaldet en lønnet arbejder. Derudover skal arbejdet også leve op til ICYE Føderationens krav om meningsfyldt arbejde. Det er kontaktpersonens ansvar i samarbejde med værtsfamiliegruppen at finde et projekt til udvekslingsvolontøren. Er dette ikke muligt videregår opgaven til værtsfamiliegruppen i samarbejde med KG.

4.5 Seminarer

Dansk ICYE afholder hvert år 4 lejre for udvekslingsvolontører i Danmark, udrejsende og hjemkomne frivillige. KG's rolle og ansvar på de forskellige lejre er som følger:

4.5.1 1.5.1 Sommerlejr (Aug.)

Intro-lejren afholdes umiddelbart efter volontørernes ankomst i august måned. Dermed udgør lejren udvekslingsvolontørernes første chance for at møde hinanden og bearbejde de indtryk, de allerede har fået. Derudover er lejren til for at give udvekslingsvolontørerne den første forberedelse til et år i Danmark. På lejren deltager desuden de frivillige, der skal ud og rejse, samt de frivillige, som er vendt hjem.

KG's rolle på intro-lejren er at afholde et intro-seminar. Seminaret afholdes med støtte fra bestyrelsen. Der afholdes sprog- og kulturkursus for udvekslingsvolontørerne, samt forskellige forberedende og fællesskabsfremmende aktiviteter. Introduktions-seminarets varighed er 11 dage. Seminaret har til formål, at forberede udvekslingsvolontørerne til deres ophold i Danmark og give dem de bedste forudsætninger for at få en positiv og lærerig oplevelse. Håbet er, at introduktionen til det danske sprog og de danske normer, undervisningen i konfliktløsning, teambuilding øvelserne osv. vil give udvekslingsvolontørerne de bedste forudsætninger for selv at skabe et godt udvekslingsophold.



Det tilstræbes endvidere, at der afholdes et teambuilding-arrangement i umiddelbar tilknytning til KP-seminaret afholdt på sommer lejren. Aktiviteten skal sikre øget interaktion og tættere sammenhold mellem udvekslingsvolontører og kontaktpersoner.

4.5.2 1.5.2 Vinterlejr og forårslejren (jan./feb. og maj)

KG har ansvaret for planlægningen samt afholdelsen af et Mid-Year-seminar og et End-of-Year-seminar for udvekslingsvolontørerne på henholdsvis vinterlejren og forårslejren. Bestyrelsen har det koordinerende ansvar for lejrene og skal sørge for de praktiske rammer.

Seminarerne er for udvekslingsvolontørerne, og hovedindholdet skal være evaluering af deres ophold i Danmark, samt videreudvikling af deres kvalifikationer for at få et fortsat godt og lærerigt ophold. Seminarerne skal understøtte ICYEs formål og medvirke til at skabe yderligere debat og refleksion over volontørens ophold i Danmark.

4.5.3 1.5.3 Eventyrseminar/Efterårslejr (okt./nov.)

Det tilstræbes, at der nedsættes en arbejdsgruppe koordineret af KG, gerne i lokalforeningsregi, som arbejder for at afholde et ikke-obligatorisk seminar i enten oktober eller november for udvekslingsvolontører og EVS-volontører. Gruppen kan evt. søge fonde m.m. til finansiering af seminaret, som kan indeholde samvær, sightseeing, kulturarrangementer med invitation af lokale i området eller lignende programpunkter. Seminaret vil være en god mulighed for at indføre udvekslingsvolontørerne i en relevant problemstilling eller et lærerigt tema. Som eksempel på et tidligere eventyr-seminar kan nævnes besøg på Skælskør Julemærkehjem, hvor udvekslingsvolontørerne fik til opgave at finde på lege til børnene. KG kan få hjælp fra PR-udvalget til at promovere seminaret.

1.5.4 Seminarer generelt

KG opfordres til at afsøge nye måder at afholde seminar på, således at seminarerne kommer til at adskille sig fra de CIRIUS afholdte seminarer, og EVS volontørerne ikke på den måde oplever at skulle på det samme seminar to gange.

Hvis muligt eller nødvendigt, opfordres udvalget til at søge ekstern finansiering til afholdelse af særlige aktiviteter med samfundsrelevant indhold.

KG opfordres desuden til løbende at revurdere de enkelte dele af deres seminarer, således at disse konstant udvikler sig i en positiv retning.

4.6 Kontaktpersoner

KP'eren er det primære led mellem ICYE og volontørens berøringsflader og arbejder tæt sammen med VF-gruppen og KG. Det er KP'erens opgave at varetage den daglige kontakt til udvekslingsvolontørerne, men det tilstræbes ligeledes, at KG får et personligt forhold til udvekslingsvolontørerne.

1.6.1 Kontaktpersoner for udvekslingsvolontører

Det er KG's ansvar i samarbejde med kontoret at finde kontaktpersoner (KP) til udvekslingsvolontørerne. Det tilstræbes at kontaktpersonen bor i nærheden af udvekslingsvolontøren, når udvekslingsåret begynder. Derudover tilstræbes det, at kontaktpersonen om muligt har rejst i samme region, som udvekslingsvolontøren kommer fra.



Der ydes transportrefusion til, at udvekslingsvolontørerne og kontaktpersonerne kan mødes i løbet af udvekslingsåret. For helårsudveksling ydes der transportrefusion til tre møder, og for halvårsudveksling ydes der transportrefusion til to møder. Mindst et møde skal foregå hos værtsfamilien og det skal tilstræbes, at dette er i starten af forløbet.

Kontaktpersonerne skal varetage den tætte kontakt med udvekslingsvolontørerne, værtsfamilierne og arbejdspladserne/skolerne. Desuden er det kontaktpersonens opgave i samarbejde med værtsfamiliegruppen at finde arbejde til udvekslingsvolontøren. Hvis kontaktpersonen på ansøgningstidspunkt ikke er i stand til at varetage denne opgave, er det værtsfamiliegruppens ansvar at finde arbejde til volontøren.

Kontaktpersonen bør i videst mulig omfang deltage på værtsfamiliebesøget inden volontørernes ankomst.

Endvidere er kontaktpersonen sammen med værtsfamilien/projektet også ansvarlig for at være behjælpelig med at finde en fritidsbeskæftigelse til udvekslingsvolontøren. Det er KG's ansvar at sætte KPerne ind i deres arbejde. Dette inkluderer afholdelsen af et KP-seminar i første og anden halvdel af udvekslingsåret. Seminaret fungerer som kapacitetsopbygning samt introduktion til ansvarsroller og organisation (se desuden 1.5.1).

1.6.2 Kontaktpersoner for EVS'er

KG modtager informationer og oplysninger på volontøren, når kontrakten er godkendt hos det nationale agentur.

Herefter er det KG's ansvar at finde kontaktpersoner/mentorer (KP) til EVS-volontørerne. Det tilstræbes at kontaktpersonen bor i nærheden af EVS-volontøren, når udvekslingsåret begynder. Derudover tilstræbes det, at kontaktpersonen om muligt har rejst i samme region, som EVS-volontøren kommer fra.

Der gælder de samme regler for transportrefusion mellem EVS-volontører og KPer som mellem ICYE-volontører og KPer (se 1.6.1)

Kontaktpersonerne skal varetage den tætte kontakt med EVS-volontørerne, værtsfamilierne og arbejdspladserne/skolerne.

Kontaktpersonen er sammen med værtsfamilien/projektet ansvarlig for at være behjælpelig med at finde en fritidsbeskæftigelse til volontøren såfremt volontøren ønsker dette. Det er KG's ansvar at sætte KP'erne ind i deres arbejde. Dette inkluderer afholdelsen af et KP-seminar i første og anden halvdel af udvekslingsåret. Seminaret fungerer som kapacitetsopbygning samt introduktion til ansvarsroller og organisation (se desuden 1.5.1).

4.7 Sprogundervisning

Udvekslingsvolontørernes krav om sprogundervisning på mindst 30 lektioner i henhold til minimum conditions dækkes af et passende undervisningsforløb hurtigst muligt efter ankomsten til Danmark. Det er kontaktpersonens ansvar i samarbejde med KG at finde disse undervisningsforløb. Eventuelle uddannelsesafgifter samt transport dækkes af Dansk ICYE.

På introseminaret står de frivillige for afholdelse af omkring 15 timer introduktion til dansk. KG er ansvarlige for disses gennemførelse i samarbejde med bestyrelsen.



4.8 Intern udvikling

KG har selv til ansvar at dygtiggøre og udvikle sig for at kunne forbedre Dansk ICYEs program. Dette kan ske ved deltagelse i kurser tilbudt af partnerorganisationer, samt ved sessioner indenfor Dansk ICYE. Altid med det mål for øje at skabe det bedste og mest lærerige ophold i henhold til Dansk ICYEs vedtægter for de volontører, der kommer til Danmark, samt at udvikle de enkelte KG-medlemmers personlige kompetencer.

4.9 Mål 2010

- Sende de nye medlemmer på mindst 1 relevant kursus/seminar for at give dem yderligere indsigt i deres arbejde og formål.
- Nå op på mindst 5 faste projektaftaler med skoler eller projekter, til brug for udvekslingsvolontørerne.
- Lave folder med projektbeskrivelser. Folderen skal sendes til ansøgere der hermed får mulighed for at ansøge om specifikke projekter. Ud over de specifikke projekter har ansøgeren stadig mulighed for at lave en generel ansøgning på socialt arbejde.
- Opdatering og nyrevidering af alt materiale, der bliver benyttet i ICYE-KG-regi.
- I tæt samarbejde med sekretariatet at tilstræbe at nå op på mindst 10 EVS-projekter.
- Rekruttere flere medlemmer til udvalget
- Skabe grundlag for indholdsrige seminarer, der bliver afholdt sammen med andre ICYE-seminarer.
- Med udgangspunkt i det nuværende ICYE-KG materiale at udvikle nyt materiale til udvalget i samarbejde med PR-udvalget.

Udvikle engelske sessionplans for alle aktiviteter i KG, så disse kan deles med andre komitéer i det internationale ICYE. (slettes)

5 Værtsfamiliegruppen

Formålet med værtsfamiliegruppen er at sikre en god oplevelse for alle værtsfamilier i Dansk ICYE.

5.1 Værtsfamilier

Værtsfamiliegruppen er i samarbejde med sekretariatet ansvarlig for rekruttering af værtsfamilier. Værtsfamiliegruppen skal støtte PR-gruppen i at etablere en strategi for løbende annonceringer ift. rekruttering af nye værtsfamilier. Hovedansvaret ligger hos PR-gruppen, mens værtsfamiliegruppen indgår som sparringspartner.

Selve rekrutteringen af værtsfamilier er værtsfamiliegruppens ansvar og koordineres i samarbejde med sekretariatet og PR-gruppen. Deadline for at have fundet alle værtsfamilier til udvekslingsvolontørerne der ankommer i august er 1. juni i henhold til Udlændingesservices procedure.



Der tilstræbes en løbende kontakt mellem værtsfamiliegruppen, KG og sekretariatet gennem udvekslingsåret, i særdeleshed omkring situationer som kunne være af interesse for enten værtsfamiliegruppen eller KG.

Værtsfamiliegruppen er ansvarlig for, at alle værtsfamilier bliver besøgt og indbudt til et værtsfamiliemøde i begyndelsen af udvekslingsåret. Endvidere afholdes i første halvår en faglig dag med relevante emner for værtsfamilier.

Udvekslingsvolontørens projekt etableres af kontaktpersonen med støtte af værtsfamiliegruppen.

Værtsfamilieforløbet samt den daglige kontakt til værtsfamilierne varetages af værtsfamiliegruppen. Værtsfamiliegruppen og kontaktpersoner indgår i tæt kontakt og sparring med hinanden om værtsfamilierelaterede emner.

Det tilstræbes at samtlige værtsfamilier (deres børn under 30 år) melder sig ind i Dansk ICYE. Værtsfamiliegruppen har ansvaret for denne indsats.

5.2 Værtsfamilie og udvekslingsvolontørtræf

Værtsfamiliegruppen skal koordinere mindst 2 årlige træf for værtsfamilier, volontører og kontaktpersoner. Her bør tidligere, nuværende og nye potentielle værtsfamilier samt nuværende volontører og kontaktpersoner i Danmark inviteres.

Det bør tilstræbes at træffene arrangeres i samarbejde med en af lokalforeningerne. Ligeledes bør der være muligheden for værtsfamilietræf i forbindelse med hver lejr.

5.3 Mål 2010

- Udvide VF-gruppen med flere medlemmer og sikrer vidensdeling mellem nye og gamle medlemmer.
- Rekruttere værtsfamilier til alle udvekslingsvolontører og EVS volontører inden deadline for visum ansøgning.
- Skabe et forum for værtsfamilierne i Dansk ICYE, hvor familierne kan dele oplevelser omkring det at være værtsfamilie.

6 Rejseholdet

Rejseholdet er det udvalg i Dansk ICYE der har ansvaret for de danske kandidater der skal på udvekslingsophold i udlandet.

Rejseholdets arbejdsopgaver indebærer forberedelse af kandidater, arrangere velkomstseminar samt varetage kontakten til kandidaterne før, under og efter udvekslingsopholdet.

Rejseholdet er et selvsupplerende udvalg og bør bestå af mindst 6 medlemmer. Udvalget er ansvarlige for overholdelse af eget budget.

6.1 ICYE kandidater

Der søges aftalt udveksling med lande fordelt på alle de kontinenter, Dansk ICYE samarbejder med. Bestyrelsen vurderer hvilke lande, der skal udveksles med, herunder inddrages vurdering af de enkelte landes politiske situation og programmernes kvalitet.



Der nedsættes et ad-hoc udvalg, bestående af medlemmer fra bestyrelsen og Rejseholdet, der står for udvælgelsen af kandidater. For at rejse med Dansk ICYE skal kandidaten have været interviewet og have deltaget på et af Dansk ICYE arrangeret forberedelsesseminar.

ICYE kandidater som rejser med Dansk ICYE binder sig til at et medlemskab af organisationen på mindst 3 år. De er desuden et krav, at kontingentet indbetales via PBS.

6.2 EVS kandidater

Det er de danske EVS-kandidaters eget ansvar at finde et projekt. Sekretariatet støtter i denne proces.

Rejseholdet har ansvaret for, at de danske EVS-kandidater bliver forberedt. EVS-kandidaten skal forberedes på et af Dansk ICYE godkendt forberedelsesseminar.

EVS kandidater som rejser med Dansk ICYE binder sig til at et medlemskab af organisationen på mindst 3 år. De er desuden et krav, at kontingentet indbetales via PBS.

6.3 FlexChange kandidater

Dansk ICYE tilbyder FlexChange af minimum fire ugers og maksimum 4 måneders varighed i udlandet. Programmerne kan indeholde både sprogskole og frivilligt socialt arbejde socialt, natur- og dyrelivsbevarende (fx arbejde med skildpadder i Costa Rica). Samarbejdspartnere skal som hovedregel findes blandt ICYE-føderationens medlemmer og samarbejdspartnere.

Kandidater til FlexChange skal tilbydes deltagelse på et af Rejseholdets forberedelsesseminarer. Forberedelsen er ikke obligatorisk, men Rejseholdet vil anbefale deltagelsen.

Rejseholdet er, i samarbejde med sekretariatet, ansvarlig for at tilbyde de tilbagevendte en skriftlig evaluering og invitere dem med på velkomstseminar.

FlexChange kandidater som rejser med Dansk ICYE binder sig til at et medlemskab af organisationen på mindst 2 år (hvorfor ikke 3?). De er desuden et krav, at kontingentet indbetales via PBS.

6.4 Seminarer

6.4.1 Forberedelsesseminar

Det er obligatorisk at deltage på et forberedelsesseminar for de udvalgte ICYE-kandidater, EVS-kandidater. FlexChange-kandidater bliver opfordret til at deltage men seminaret er ikke obligatorisk medmindre der er tale om ICYE STEPs. Seminarerne skal indeholde rejseinformation og kulturforberedelse. Det tilstræbes at forberedelsesseminarerne afholdes i forbindelse med udvekslingsvolontørernes 4 årlige lejre, dvs. Sommerlejren, Efterårslejren, Vinterlejren og Forårslejren.

Der afholdes løbende forberedelse for danske EVS-volontører og kandidater til FlexChange.

6.4.2 Velkomstseminar

Rejseholdet og bestyrelsen afholder velkomstseminar for de hjemvendte ICYE-kandidater, EVS-kandidater og kandidater fra FlexChange i efteråret og foråret. Seminaret skal indeholde en evaluering af udvekslingsåret og en introduktion til arbejdet i Dansk ICYE. Der skal, hvis



muligt, være repræsentanter fra de øvrige udvalg på seminaret. Velkomstseminarerne skal afholdes i forbindelse med hhv. Efterårsseminaret og Forårsseminaret. Endvidere bør der også stræbes imod at afholde velkomstseminar ved Sommerseminaret og Vinterseminaret, hvis der kan findes et acceptabelt antal deltagere.

6.5 Intern udvikling

Rejseholdet har selv til ansvar at dygtiggøre og udvikle sig, for at kunne forbedre Dansk ICYEs program. Dette kan ske ved deltagelse i kurser tilbudt af partnerorganisationer, samt ved sessioner indenfor Dansk ICYE. Altid med det mål for øje, at skabe det bedste og mest lærerige ophold i henhold til Dansk ICYEs vedtægter for de volontører, der rejser via Dansk ICYE.

6.6 Mål 2010

- Komme op på 5 faste medlemmer.
- Få alle nye medlemmer på mindst 1 kursus/seminar for at give dem yderligere indsigt i deres arbejde og formål.
- Holde kontakt med udrejsende volontører på langt program under ophold fx via email mindst 1 gang for 6 mdr og 2 gange for 12 mdr.

7 PR-gruppen

PR-gruppens rolle i Dansk ICYE er at promovere Dansk ICYE på bedst mulig måde, både hvad angår vores ideologi og vores programmer. PR-gruppen bør desuden være behjælpelig for de andre udvalg ift. en lang række ad hoc opgaver. Som eksempler herpå kan nævnes værtsfamiliesøgning, informationsmøder, ICYE-lejre m.m. En del af PR-gruppens arbejde bør rettes direkte mod promovering af Dansk ICYEs programmer, således at der bliver solgt flere af disse.

PR-gruppen er et selvsupplerende udvalg og bør bestå af mindst 6 medlemmer, som er medansvarlige for overholdelse af eget budget.

7.1 Overordnet PR-strategi

PR-gruppen har til ansvar, i samarbejde med sekretariatet og bestyrelsen, at få udviklet en overordnet public relations strategi for Dansk ICYE. Denne skal fokusere på, hvordan Dansk ICYE viser sig udadtil i forskellige medier. Både i henhold til at profilere Dansk ICYE som en samfundsengagerende organisation med et klart ideologisk formål, samt i henhold til promovering af vores programmer.

Dansk ICYE ønsker at være medvirkende til at skabe en offentlig debat angående udveksling og forsøge at påvirke denne. Dansk ICYE ønsker at være medvirkende i den offentlige udlændingedebat med henblik på at skabe større gensidig forståelse mellem forskellige grupper i samfundet.

2.1.1 værtsfamiliesøgning

PR-gruppen skal stå til rådighed for værtsfamiliegruppen i forhold til at promovere af muligheden for at være værtsfamilie i Dansk ICYE, samt for at koordinere annoncering efter værtsfamilier.



7.2 Seminarer/Lejre

PR-udvalget har til ansvar at promovere de enkelte lejre i det lokalområde, hvor de foregår. Dette kan f.eks. ske via internetportaler (Aok.dk, fyens.dk/nu/kalender o.l) eller ved at kontakte lokalaviser, lave opslag til lokalområdet m.m.

7.3 Formidlingsworkshop

To gange om året skal PR-udvalget stå for en formidlings-workshop på velkomstseminarerne. Denne har til formål at hjælpe de hjemvendte kandidater med at reflektere over deres ophold, samtidig med, at der skabes noget PR-materiale. Samtidig kan seminaret anvendes til at rekruttere nye PR-gruppemedlemmer og skabe en interesse for kommunikationsarbejdet.

7.4 Artikler el. pressemeddelelser

PR-udvalget skal kontakte journalister inden hvert seminar med henblik på at få "historien" om seminaret i medierne.

7.5 Ad hoc PR-opgaver

PR-udvalget skal være behjælpelig med at udføre relevante pr-opgaver ud fra klare oplæg fra de øvrige udvalg samt fra sekretariatet. Oplæggene skal så vidt muligt komme i god tid, så PR-udvalget har tid til at udføre dem på bedste vis.

7.6 Startpakke

Det er PR-udvalgets opgave at udbrede brugen af startpakken, samt at vedligeholde og forbedre denne. Dette kan f.eks. ske gennem indlæg i Internus, over hjemmesiden, på ICYE-lejrene eller til lokalforeningsarrangementer m.m.

7.7 Intern udvikling

PR-Gruppen har selv til ansvar at dygtiggøre og udvikle sig, for at kunne forbedre Dansk ICYEs program. Dette kan ske ved deltagelse i kurser tilbudt af partnerorganisationer, samt ved sessioner indenfor Dansk ICYE. Formålet med dette er, at udbrede kendskabet til Dansk ICYE og Dansk ICYEs formål. Derved er det vores håb, at endnu flere vil få kendskab til muligheden for at skabe fred ved forståelse af fælles menneskelige værdier på tværs af kulturer.

7.8 Mål 2009

- Følge op på og revidere de tiltag, vi allerede har igangsat. F.eks. 'startpakke', 'formidlingsworkshop', 'mail-invitationer', 'ad hoc opgaver', 'PR-database'
- Gøre en målrettet indsats for at forbedre salget af Dansk ICYEs programmer
- 'ICYE-Blog', oprette en samlet ICYE-Blog, hvor frivillige kan skrive om deres rejser og oplevelser
- Benchmarking, få inspiration fra lignende organisationer.
- Medlemsanalyse
- Nå op på mindst 5 faste medlemmer. Dette vil blive inkorporeret igennem i en række forskellige aktiviteter i løbet af året – der er allerede igangværende initiativer, som annoncen på frivilligjob.dk og formidlingsworkshoppen



- Skabe positiv opmærksomhed omkring ICYE-lejrene.
- Sende alle nye medlemmer på mindst 1 kursus/seminar for at give dem yderligere indsigt i deres arbejde og formål.
- Promovering på roskilde-festival, f.eks. ICYE-grafitti

8 Workcamp-udvalget

Workcamp udvalget skaber de bedste rammer for, at danske volontører har mulighed for at komme på indholdsrigge og spændende udenlandske workcamps, der følger Dansk ICYEs vision og mission.

Workcamp-udvalget er et nyetableret udvalg i Dansk ICYE, der er ansvarlig for udviklingen, etableringen og vedligeholdelsen af Dansk ICYEs arbejde med - og udbud af - workcamp-programmer.

Workcamp-udvalget samarbejder med sekretariatet om de forskellige faser i opstarten samt i vedligeholdelsen af programmet.

Workcamp udvalget er et selvsupplerende udvalg og bør bestå af minimum 4 medlemmer. Udvalget er ansvarlig for overholdelsen af eget budget.

8.1 Workcamps og volontører

Dansk ICYE vil udbyde en række forskellige workcamps af minimum 1 uges og maksimum 4 ugers varighed, dette enten gennem bilaterale partnerskaber eller en større association. Workcamp-programmerne, der skal udbydes, understøtter Dansk ICYEs vision og mission og kan være oplysningsprojekter, praktiskorienterede projekter og sociale projekter.

8.2 Intern udvikling i udvalget

Workcamp udvalget er et nyt udvalg, hvorfor fokus i særlig grad er på at skabe et fagligt fundament, der understøtter udviklingen af et kvalitetsprogram. Dette sker bl.a. ved deltagelse i kurser tilbudt af partnerorganisationer samt ved sessioner indenfor Dansk ICYE.

8.3 Mål for 2010

- at rekruttere minimum et nyt frivilligt medlem til udvalget.
- at sende minimum et medlem på kursus.
- at sende volontører af sted på workcamps i sommeren 2010 og som minimum sende 40 workcamp-deltagere afsted i 2010.
- at gennemfører en evalueringsproces, der sikre kvalitetsrige workcamp-programmer.
- at workcamp-programmer bliver et integreret program i Dansk ICYE og dets ideologiske grundlag samt sikre workcamp volontører ser sig som en del af Dansk ICYEs organisation.



9 MEDA arbejdsgruppen

MEDA arbejdsgruppen skal arbejde med at etablere EVS projekter i Danmark, specifik møntet på at væрте unge mennesker fra Mellemøsten. Arbejdsgruppen skal med støtte fra både bestyrelsen og sekretariatet mødes med arbejdspladser, der kunne være interesseret i at yde en ekstra indsats, hvor en frivillig ville passe ind. Planen er at værtsprojektet selv skal sørge for arbejde og bolig til volontøren.

Volontører modtaget på MEDA programmet vil indgå i Dansk ICYEs virke på lige fod med volontører modtaget på andre programmer. Det skal således planlægges, at de deltager i lejre samt andre aktiviteter.

MEDA arbejdsgruppen er et selvsupplerende udvalg og skal i løbet af 2010 søge at opnå 4 faste medlemmer. Budget til MEDA arbejdsgruppen tages fra opstartspuljen.

9.1 Samarbejdspartnere

Dansk ICYE har igennem seminaret SHOROUK stiftet kontakt til Mellemøstlige organisationer, der vil være i stand til at identificere mulige volontører. På længere sigt planlægges det også at sende til disse organisationer, for på den måde at sikre forståelsen går begge veje.

9.2 Mål for 2010

- Identificere mulige samarbejdspartnere – både nationalt og internationalt.
- Afholde mindst 3 møder med interesserede værtsprojekter inden Dansk ICYEs generalforsamling 2010.
- Etablere udvalget med afholdelse af møder, faste medlemmer etc.
- Formulere forventninger til hhv. værtsprojekt, volontøren, samarbejdspartner og Dansk ICYE ift. udvekslingsopholdet.

10 Arbejdsgruppen for innovation

Arbejdsgruppen skal arbejde med to kerneområder i 2010. Derudover er arbejdsgruppen åbent på tværs af regioner/andre udvalg etc. Formålet med gruppen er at facilitere viden og nytænkning til Dansk ICYE. Nye kerneområder kan vedtages på næste generalforsamling. I 2010 skal gruppen arbejde på nedenstående områder:

- **Ideologi.** Bestyrelsen er ved at udvikle et strategipapir om organisationens ideologiske fundament. Arbejdsgruppen vil gerne arbejde videre med, hvordan man skaber ejerskab for ICYEs ideologi internt i organisationen. Vi vil gerne arbejde videre med, hvordan man implementerer organisationens ideologiske værdi i det daglige arbejde i Dansk ICYE. Hvordan tydeliggør man det, som vi som organisation står for?
- **Læringsudvikling.** Hvordan arbejder vi i ICYE med læring? Vi tror på, at organisationens seminarer formidler redskaber til læring under opholdet for vores udvekslingsstudenter og volontører. Vi vil gerne se på, hvilken læringsstil ICYE formidler. Vi vil gerne som udvalg lege med læringsbegrebet, måden hvorpå man lærer noget i ICYE og samtidig derigennem understøtte udvalgene i udviklingen af seminarer.



Vi forestiller os at være en tænketank for organisationens medlemmer og udvalg. Umiddelbart tænker vi udviklingen og afholdelsen af et **co-workerseminar i 2010**, hvor vi sætter fokus på ovenstående emner. Vi vil ydermere følge op på emnerne ude i de enkelte udvalg, hvor tanken er, ikke bare at skabe viden om ideologi og læringsudvikling, men i høj grad implementere redskaber, som sætter ideologi og læring på dagsordenen ude hos det enkelte medlem.

Vores konkrete mål er for eksempel, at vi i 2010 på sommerlejren skaber en stærk sammenhæng mellem de aktiviteter og projekter udvalgene planlægger og de fastsatte læringsmål for seminarerne. Hvert udvalg har til efteråret 2010 beskrevet og reflekteret over deres arbejdes rolle i forhold til ICYEs ideologi. Det fælles mål for ovenstående og lignende aktiviteter er, at ideologien reflekteres i den måde ICYE lærer på. På længere sigt skaber vi en proces, hvor udvalgene arbejder ud fra en fælles forståelse af læringsstil og ideologi.

Udvalget vil have enkelte omkostninger til transport og møder, men vil bevidst søge at finansiere sig selv gennem eksterne ansøgninger.

Udvalget består af et kerneteam, som er tovholder og ansvarlig for gennemførelsen af ovenstående aktiviteter. Derudover fungerer udvalget som sparringsrum for alle andre nuværende aktive såvel som tidligere aktive med interesse i udvalgets kerneområder.

Vi forestiller os, at udvalget mødes 4 gange årligt. Møderne er åbne for alle interesserede og vil så vidt muligt inddrage kommunikationsformer såsom Skype. Indkaldelse til møderne samt dagsorden udarbejdes af kerneteamet, som også følger op på processen af arbejdet.

11 Lokalforeninger

Lokalforeningerne er et lokalt forum, hvor medlemmerne af Dansk ICYE kan mødes mellem de større nationale aktiviteter. Formålet med disse møder kan f.eks. være af social karakter, planlægningsmøder, udflugter for udvekslingsvolontørerne, informationsmøder eller PR bevidenheder.

Lokalforeningen er kendetegnet ved en flad struktur, hvor alle medlemmer kan tage initiativ til aktiviteter. Dog styres lokalforeningen overordnet set af formanden, næstformanden og kassereren, der vælges på generalforsamlingen jf. de gældende vedtægter.

Af hensyn til udbredelsen af Dansk ICYE aktiviteter og for at sikre, at vi er berettigede til at modtage tilskud fra DUF, er det vigtigt, at vi har aktive lokalforeninger i mindst 4 af følgende regioner.

- Region Hovedstaden
- Region Sjælland
- Region Syddanmark
- Region Midtjylland
- Region Nordjylland



11.1 Aktiviteter

For at en lokalforening i henhold til DUFs tipstilsudregler kan betegnes som aktiv skal den afholde mindst 5 aktiviteter i løbet af et år ud over "årstidsbestemte" aktiviteter såsom julefrokost, påskefrokost og generalforsamling.

Som udgangspunkt er der vide rammer for, hvad man kan lave i LF regi, men en årskalender, der relativt nemt ville opfylde aktivitetskravene fra DUF, kunne f.eks. se således ud:

- Informationsmøder
- Februar
- Maj
- November
- Sensommermøde
- En fredag sidst i september
- Traditioner på tværs (inkl. Julefrokost og generalforsamling)
- December

11.1.1 Informationsmøder

Et informationsmøde afholdes for at fortælle eventuelle kandidater om mulighederne for at rejse med Dansk ICYE. De kræver et lokale, 2-3 timer af de frivilliges tid og gerne en nylig hjemvendt til at fortælle en personlig beretning.

Bestyrelsen har et PowerPoint show, der forklarer ICYEs programmer, og sekretariatet kan hjælpe med kontakten til en nylig hjemvendt. Det kan også lade sig gøre at "låne" frivillige fra nogle af de mere talstærke regioner, som Hovedstaden og Midtjylland.

En ekstra ting lokalforeningen kan gøre i forbindelse med informationsmøderne er at tage rundt på lokale ungdomsuddannelser (fx gymnasier) og informere om mødet. Sekretariatet og PR-udvalget har en startpakke til dette formål.

11.1.2 Sensommermødet

Sensommermødet er tænkt som et socialt arrangement, hvor specielt ikke-aktive skal inviteres. En stor del af dem, der rejser med Dansk ICYE, starter på en eller anden form for uddannelse i september, og man kunne passende prøve at fange dem.

Temaerne kunne være hygge, mulighederne som frivillig i Dansk ICYE, og hvordan man kan bruge sine erfaringer i Dansk ICYE som springbræt til et studiejob eller en karriere. Her kan bestyrelsen være behjælpelig med et par gode historier. Mødet vil forhåbentlig også skaffe lidt flere frivillige kræfter til lokalforeningen.

Bestyrelsen har et udkast til en invitation.



11.1.3 Traditioner på Tværs

Traditioner på tværs er tænkt som en lejlighed, hvor danskere og udvekslingsstudenter kan komme med forskellige madretter og traditioner. Julen giver en passende ramme for at afholde dette.

Til arrangementet kan lokalforeningen også passende afholde sin generalforsamling og julefrokost. Generalforsamlingen tager omkring en ½ time og skal, jvf vedtægterne, indeholde valg af bestyrelsen, årsberetning samt aflæggelse af regnskab. Regnskab og referatet fra lokalforeningsgeneralforsamling skal sendes til sekretariatet.

11.1.4 Invitationer

Alle arrangementer skal offentliggøres i god tid i Panorama og på foreningens hjemmeside. Det er lokalforeningens ansvar at lave invitationerne og sekretariatets ansvar at offentliggøre dem. Sekretariatet vil ofte have gamle invitationer liggende, som lokalforeningerne kan tage udgangspunkt i.

Invitationen til generalforsamlingen skal ud til alle lokalforeningsmedlemmer pr. brev mindst en måned før afholdelse.

11.1.5 Ansvar for aktiviteter

Det er lokalforeningens eget ansvar at det nødvendige antal aktiviteter bliver afholdt. Sekretariatet og bestyrelsen skal dog løbende holde øje med de lokale aktiviteter, og evt. tage initiativ til ekstra arrangementer, som f.eks. informationsmøder.

Herudover afholdes nationale aktiviteter som f.eks. lejre” i samarbejde” med lokalforeningen, således at disse også tæller med som aktiviteter. Et eksempel på dette er sommerlejren, der afholdes i samarbejde med LF Sjælland. Det er sekretariatets ansvar, at dette bliver skrevet på invitationerne.

11.2 Økonomi

Der ydes et lokalforeningstilskud på 4.000 kr. til hver lokalforening. Pengene udbetales 1. januar hvert år. Hvis en lokalforening har opsparet mere end 12.000 kr. pr. 31. december tilbageføres pengene til Dansk ICYE.

Lokalforeningerne er selv ansvarlig for at overholde eget budget, men pga. den begrænsede størrelse, er det ikke nødvendigt med en egentlig budgetlægning. Lokalforeningens konto administreres af sekretariatet.

Ved større aktiviteter kan lokalforeningen søge ekstra tilskud hos forretningsudvalget.

11.3 Mål for fremtiden

- At opbygge en selvkvørende og velfungerede lokalforening i hver af de 5 regioner, der lever op til DUFs aktivitetskrav.
- At afholde 2-3 informationsmøder i hver region årligt.



12 Økonomi

Dansk ICYE er en non profit organisation. Indtægterne i Dansk ICYE går til at promovere organisationens ideologi og til at støtte de frivillige i deres arbejde i organisationen samt udvekslingsvolontørerne under deres ophold. Dansk ICYE sørger generelt at holde et balance-ret budget.

Det er bestyrelsen, som sidder med det overordnede ansvar for organisationens økonomi, men det skal understreges, at de enkelte udvalg og projekter er ansvarlige for overholdelse af eget budget.

12.1 Økonomi for de frivillige

Som udgangspunkt skal det være omkostningsfrit at være frivillig i Dansk ICYE.

Der ydes telefonrefusion til de frivillige op til 400 kr. i kvartalet.

12.1.1 Rejserefusion

Rejserefusion i forbindelse med aktiviteter ydes til den billigste rejseform. I tilfælde af kørsel i egen bil dækkes udelukkende omkostninger svarende til kørsel med billigste offentlige transport. Der ses dog generelt bort herfra i tilfælde, hvor man har en særlig grund til at anden, dyrere form for transport. F.eks. i forbindelse med medbringelse af biler på lejrene.

Kørselsgodtgørelse vil løbende blive revurderet af bestyrelsen, men pt. på 1 krone per kilometer. Alternativt kan man indsende dokumentation for benzinkøb. Herudover refunderes f.eks. bropenge mv.

12.1.2 Udvalgsaktiviteter

Udgifter i forbindelse med udvalgsaktiviteter som f.eks. mødes refunderes af foreningen ved indsendelse af kvitteringer eller anden dokumentation. Udgifterne dækkes af udvalgenes eget budget.

Det er de enkelte udvalgs ansvar, at udgifterne så mål med det som Dansk ICYE får ud af aktiviteten.

Andre ekstraordinære foreningsudgifter skal godkendes af bestyrelsen.

12.1.3 Udbetaling af refusioner

Foreningen refunderes i udgangspunktet kun udlæg fra de frivillige, hvis de indsender dokumentationen i form af f.eks. kvitteringer osv. Disse kan indsendes i fysisk form eller indscannet via email.

Undtagelser fra dokumentationskravet er kørselsgodtgørelse og telefonrefusion.

12.2 Økonomistyring

Sekretariatet står for det daglige bogholderi og økonomistyring.

Det tilstræbes, at den økonomiansvarlige på sekretariatet er tilstede på hvert bestyrelsesmøde. Her gives en opdatering af den nuværende økonomiske situation samt diskuteres eventuelle interventionsmuligheder.



Såfremt den økonomiansvarlige ikke kan være tilstede, bør denne sætte kasserer i stand til at gennemføre opdateringen. Den økonomiansvarlige og kasserer bør desuden være i løbende kontakt mellem bestyrelsesmøderne omkring den økonomiske udvikling.

12.3 Budgetlægning

Budgetlægningen finder sted omkring 2 måneder før generalforsamlingen.

Processen for budgetlægningen er:

- Bestyrelsen bliver sammen med sekretariatet enige om de grundlæggende forudsætninger. Dvs. hvor mange regner foreningen med at sende og modtage på de forskellige programmer, ændringer på udgiftssiden (f.eks. nye udvalg)
- Sekretariatet beregner konsekvenserne af ændringerne med udgangspunkt i sidste års budget/regnskab.
- Bestyrelsen bliver enige om de sidste detaljer, hvorefter det udsendes sammen med det øvrige generalforsamlingsmateriale.

Regnskab og budget godkendes hvert år på generalforsamlingen.

12.4 Mål for fremtiden

- At vende den økonomiske udvikling således at foreningen ender 2010 med et lille overskud
- At skabe så meget luft i budgettet, at foreningen kan begynde at lægge penge i udviklingsfonden. F.eks. en PR-fond, hvorfra vi på et tidspunkt kan tage penge til en større PR-kampagne.

13 Visioner for 2011

Afsnittet her er skabt, for at give et overblik over bestyrelsens planer for Dansk ICYE i et lidt større perspektiv. Dansk ICYE har som erklæret mål, at skabe forståelse af menneskelige værdier på tværs af kulturer. En af bestyrelsens fornemmeste opgaver er, at varetage hvordan vi bør handle, for at komme tættere på vores mål – og dermed være med til at skabe fred i verden. For bedst at kunne varetage denne opgave, har vi vurderet det nødvendigt, med et afsnit der går et ekstra år ud i fremtiden. Dette er gjort i håbet om, at Dansk ICYEs meget stærke ideologiske profil vil blive skærpet yderligere. Så det langsigtede formål ikke bliver tabt i det vi foretager os nu.

Bestyrelsen vil i 2011 fokusere på 3 nedenstående områder, som vi mener er afgørende for Dansk ICYE.

13.1 Kvalitet

For at kunne fokusere på formålet med ens udvekslingsophold, er det nødvendigt, at rammerne er tilfredsstillende, for ikke at fylde for meget i opholdet. Dette bør ICYE stå for, og dette er beskrevet i de internationale minimum conditions. Desværre sker det jævnligt, at ICYE modtager klager fra udvekslingsvolontører. Menneskerne bag klagerne er ofte skuffede, og ICYE har kun i ringe grad – hvis overhovedet – ændret deres forståelse af de menneske-



ge værdier vi mener, at vi alle deler. Dette kan ICYE ikke være tjent med, og derfor vil dette være et fokusområde for bestyrelsen de kommende år.

13.2 Vækst

For at trænge igennem med Dansk ICYEs værdier, er det nødvendigt, at vi når ud til flere. Derfor bør vi arbejde for en generel vækst af Dansk ICYE, hvor flere mennesker får indsigt i Dansk ICYE, og hvad vi står for. Flere mennesker med kendskab til Dansk ICYEs arbejde, vil give en klarere stemme i samfundsdebatten. Dette arbejde vil i første omgang fokusere på at sende og modtage flere udvekslingsvolontører på vores eksisterende programmer. På længere sigt vil vi dog gerne åbne op for, at Dansk ICYE ser deres formål i et bredere perspektiv.

13.3 Læring

Bestyrelsen vil arbejde for, at arbejdet som frivillig i Dansk ICYE er noget værd for den enkelte frivillige. Frivillige i Dansk ICYE skal også kunne se deres arbejde som givende for dem selv. Man skal kunne blive udfordret, og man skal blive dygtigere af at være frivillig i Dansk ICYE. Grundtanken er den, at for Dansk ICYE skal kunne klare sig bedst muligt som organisation, og derved komme klarest muligt igennem med vores budskab, kræves det, at de frivillige til stadighed bliver bedre til at skabe de resultater, som de virkelig ønsker at opnå. Organisationen skal opmuntre til nye måder at tænke på, og vi skal lære hvordan vi lærer sammen. Ingen ved mere om Dansk ICYE og udveksling end vi, og den viden skal vi udnytte til, at blive endnu bedre.