



Kontaktgruppen (KG) - Arbejde og ansvar

Formålet med denne håndbog er at samle og ajourføre oplysninger og gode arbejdsgange i forbindelse med KG's arbejde og ansvar på Dansk ICYE's lejre og generelt. Den er først og fremmest et arbejdsredskab for udvalget. Ideen er at håndbogen skal være så let tilgængelig som mulig, og den både skal sikre at udvalget kommer hele vejen omkring, og en håndbog der kan benyttes til overlevering og introduktion til nye medlemmer af udvalget. Langt det meste af det, der står i håndbogen er generelle beskrivelser, og der er selvfølgelig plads til fornyelse og andre aktiviteter i udvalget, end dem der er nævnt her.

Udvalgets opgave	2
1.1 Opgavebeskrivelser KG - planlægning og ansvar	2
1.1.1 Administration og planlægning	2
1.1.2 Exchangees	3
1.1.3 Budget	4
1.2 Opgavebeskrivelse KG - KP overordnet, drift og træning	4
1.2.1 Overordnet	4
1.2.2 Drift	5
1.2.3 KG i forhold til KP	5
1.2.3 KP træning	6
2. Koordinatorens opgave	7
3. Hvad man får som medlem	8
4. Ressourcer og supportmateriale	9

1. Udvalgets opgave

Formålet med KG er at medvirke til at sikre, at alle exchangees, både EVS og ICYE, har det bedst mulige ophold i Danmark. Alle exchangees behandles lige, herunder med eventuelle individuelt tilpassede vilkår indenfor en ramme med éns rettigheder og forpligtelser.

Kontaktgruppens hovedopgave:

- at finde kontaktpersoner til udenlandske volontører, der kommer til Danmark.
- at udføre det bedste match mellem kontaktperson og udenlandsk volontør.
- at have overblikket over forholdet mellem kontaktpersoner og volontører
- at have det overordnede ansvar for, at kontakten mellem kontaktperson og volontør er kontinuerlig, og at der følges op på eventuelle problemer.
- at lave workshops for kontaktpersonerne på to af de fire årlige lejre.

KG skal sikre udvalgets formål først og fremmest gennem dets kontakt til og (sam)arbejde med alle kontaktpersoner (KPere). Yderligere skal KG samarbejde med både Cross Cultural Trainers (CCT), sekretariatet og værtsfamiliegruppen (VF). Hvis løsninger ikke findes indenfor disse samarbejder, skal kontoret inddrages.

1.1 Opgavebeskrivelser KG - planlægning og ansvar

KGs konkrete opgaver medvirker til at sikre det bedst mulige ophold for exchangees fra både EVS og ICYE programmet mens, de er i Danmark og dermed er en del af Dansk ICYE.

1.1.1 Administration og planlægning

- ❖ KG har en officiel ICYE-gmail (kg.icye@gmail.com), hvor der er tilkoblet et google-drev. Alt KG's arbejde skal laves i dette drev og alt tidligere arbejde kan forefindes i dette drev.

- ❖ Lave årshjul i starten af hvert år samt sende dette til office@icye.dk . Årshjulet skal bl.a. indeholde sommer- og vinterlejr, GF i april (samt evt. KG-arbejdsdag i forbindelse med denne?, Kulturkolben i oktober, interne møder, resolutionsworkshop dag forud for GF samt alle årets konkrete KG opgaver.
- ❖ Udarbejde årsplan/ arbejdsplan for året med fordeling af opgaver blandt udvalgets medlemmer. Herunder skal arbejdsbyrde, møder, tid m.m. diskuteres samt omsættes.
- ❖ Udarbejde mødeplan for udvalget for et halvt år af gangen
- ❖ Sikre at KP databasen altid er opdateret, så info på alle aktuelle KPere forefindes samlet
- ❖ Sikre at Google drev altid er opdateret, så info om exchangees og dennes KP forefindes samlet
- ❖ Udvalget skal sikre at et medlem er ansvarlig for facebook (FB)/ den ansvarlige skal sikre opdateringer, at aftalte udmeldinger kommer ud samt at eventuelle spørgsmål og/eller kommentarer besvares.

1.1.2 Exchangees

- Kontoret sender et 1. infobrev til alle exchangees så snart projekt og evt. værtsfamilie er på plads. I dette brev beskrives KGs samt KPs rolle og exchangeen får ligeledes besked om, at KG vil sende et pre-departure brev en måned før ankomst.
- KG skal sende et pre-departure brev til alle exchangees en måned før ankomst, KP og kontoret sættes Cc.
- Sikre at alle exchangees har en KP inden/ved ankomst. Herunder sikre at både exchangee samt KP ved hvem hinanden er. Dette kan fx. gøres ved at skrive en mail til begge parter samlet
- Sikre at exchangees er tilmeldt relevante lejre, både EVS og ICYE exchangees (alle lejre er obligatoriske for alle ICYE exchangees/ det kan variere for EVS exchangees). Får besked fra kontoret efter deadline forud for hver lejr. KG skal kontakte pågældende exchangee og bede denne melde sig til.

- Hvis en exchangee har en udfordring, denne ikke kan løse alene med sin KP, er KG ansvarlig for støtte og vejledning/ evt. i yderligere samarbejde med CCT og VF. Ultimativt skal KG inddrage sekretariatet for at løse exchangeens udfordring.

1.1.3 Budget

- ❖ KG har et årligt budget. Budgettets beløb kan afhentes på kontoret
- ❖ Udvalget skal internt vælge et medlem til at være budgetansvarlig.
- ❖ Den budgetansvarlige kan til enhver tid henvende sig til office@icye.dk og bede om en oversigt for indeværende år.
- ❖ Budgettet dækker bl.a.
 - Transport t/r til lejrplanlægningsmøder
 - Transport til KG-møder
 - Forplejning på møder
 - Eventuelle aktiviteter uden for udvalget

Retningslinjer for refusion og forplejning:

<http://www.icye.dk/wp-content/uploads/2016/11/Retningslinier-for-refusion-af-udl%C3%A6g-i-Dansk-ICYE.pdf>

1.2 Opgavebeskrivelse KG - KP overordnet, drift og træning

1.2.1 Overordnet

- Udvikle/ anvende strategi for KP-søgning
- Fortløbende søge nye KPere, herunder evt. kontakte 'gamle' KPere og spørge om de vil være med igen.
- Sikre at alle nye KPere modtager rette information, både via mail og telefonopkald
- Sikre mundtlig opfølgning med alle KPere i slutningen af deres exchangees' forløb
- Udvalget skal udvælge en KP-rekrutteringsansvarlig som er ansvarlig for den overordnede rekruttering og herunder strategien.

1.2.2 Drift

- Finde og matche KP'ere
- Indhente opdateringer hver 2. måned fra KP'erne/ iværksætte rette handling i forhold til opdateringerne/ handle på konkrete udfordringer
- Udvalget skal lave en fordeling hvor de udpeger ansvarlige for et aftalt antal KP'ere. Når KP'ere laver deres opdateringer hver 2. måned, vil det være den konkret ansvarlige, de melder ind til.
- Sikre at alle KP'ere er med i FB-gruppen, KP-nettet.
- Hvis en KP kontakter sin KG-ansvarlige med en opgave i forhold til sin exchangee, som denne har brug for hjælp til, skal den KG-ansvarlige forsøge at hjælpe med at finde en løsning. Her kan evt. CCT og/eller VF inddrages, hvis det skønnes relevant og hjælpsomt. Ultimativt kan sekretariatet inddrages.

1.2.3 KG i forhold til KP

Kommunikation

Udvalget skal gøre sig klart hvilke kanaler, de kommunikerer med KP på; mail, FB, andet? Lav plan og sikre tydelighed og ensartethed.

Nye KPere

- ❖ Sende velkomstmail (med 'velkommen' tekst) samt vedhæfte
 - Opgaver for KP (oversigt)
 - KP håndbog
 - Skrive i mailen at der vil blive fulgt op med et telefonopkald samt skrive tidspunkt for hvornår
 - Introducere til feedback-proceduren hver anden måned
 - Glve info om hvem i KG, der er kontaktperson for KP'en (sende opdateret oversigt)
 - Informere om LF og opfordre til at KP'en bruger LF aktivt som et sted at mødes med sin exchangee. Herunder opfordre KP'en til at kontakte LF med

forslag til arrangementer samt til evt. selv at lave et arrangement sammen med exchangeen.

- ❖ Hvis KP'er allerede er udvalgt som KP for bestemt(e) exchangees
 - Give oplysninger om exchangee

- ❖ Hvis KP ikke har fået exchangee endnu
 - Informere om procedure for hvordan/hvornår KP vil få en exchangee
 - Spørge ind til hvor mange exchangees KP'en kan være KP for
 - Spørge ind til hvor meget/ om den geografiske placering betyder noget/ kan KP'en være KP for en exchangee, der bor langt væk

Eksisterende KP'ere

- Gøre en dialog ud af feedback-proceduren hver anden måned. Ring til KP'ere der ikke svarer på mails indenfor den aftale tid. Ring til KP'ere der generelt virker fraværende.
 - Løbende opfordre til at bruge LF aktivt
 - Informere om KP træning på lejre: Følge årshjulet, evaluering af netop overstået træning, info om næste træning, opmuntring/teaser undervejs i efter/foråret om næste træning, invitation til næste træning (separat invitation fra KG selv til alle KP'ere (kan sendes på samme tid som kontoret sender co-worker invitation. Koordineres med sekretariatet)
- Samarbejde aktivt med CCT og VF hvor relevant.
- Hvis opgaver ikke kan løses i samarbejde med CCT og/eller VF skal KG kontakte sekretariatet

Afgående KP'ere

Skriv mail hvor KP'en takkes for sin indsats samt skrive, at KP'en altid er velkommen tilbage, enten som KP eller evt. i en rolle som co-worker i ICYE. Vedhæft frivillig brochure til mailen.

1.2.3 KP træning

- Planlægge og udføre KP træning på sommer- og vinterlejre
 - Træning kan omhandle konflikthåndtering eller interkulturelle forskelle. Yderligere træner udvalget også kontaktpersoner i at have en god mentorrolle.
- Differentiere træning for nye og 'gamle' KP'ere
- Deltage i lejrplanlægningsmøder
- Lave særskilt invitation til KP træning hvert år til sommer- og vinterlejre
- Mellem lejre følge op med evaluering fra sidste lejr samt teasere og info om næste lejr. Plan herfor skal kunne findes i årsplanen.
- KG har mulighed for at anvende eksterne oplægs/foredragsholdere til KP-træningen. Eventuelle udgifter hertil skal dækkes af KGs budget eller, KG kan søge forretningsudvalget /FU) om ekstra midler.

2. Koordinatorens opgave

En koordinator af et udvalg i Dansk ICYE er den ansvarlige person i udvalget. En koordinator kan delegere sine opgaver mellem medlemmerne af udvalget, men koordinatoren er bestyrelsens og sekretariatets primære kontaktperson.

Koordinatorens opgaver:

Ansvar:

- Den primære kontakt til sekretariatet og bestyrelsen
- Styre udvalgets Email, google-konto og kalender
- Deltagelse i planlægning af lejre, co-worker weekend (kulturkolben) og lignende
- Ansvarlig for at bede om hjælp
- Uddeling af poster i udvalget (f.eks. Budget-ansvarlig)
- Ansvarlig for at løbende informere kontoret om, hvem der er Co-worker i udvalget

Udvikling:

- Langtidsplanlægning af udvalgets arbejde vha. Årshjul, LFX-matrix eller andet. Se værktøjskassen: <http://www.icye.dk/vaerktojskasse-aktive/>

- Sørge for at udvalget samarbejder med andre relevante udvalg
- Ansvarlig for at alle i udvalget kender udvalgets opgave og rolle i Dansk ICYE
 - Være up-to-date på at alle i udvalget har relevante opgaver
- Overblik over medlemmernes frivillighedsstatus (Hvem er stadig aktiv? Hvem er på vej ud?)
 - Lave en strategi for hervedning af nye medlemmer
- Implementere nye metoder og forholde sig til krav fra DUF, ICYE, Bestyrelsen, kontoret eller andet
- Sørge for at udvalget er repræsenteret til Dansk ICYE generalforsamling (f.eks. ved at skrive resolutioner i udvalget eller deltage på lokalforeningsarrangement op til generalforsamlingen).

Overlevering:

- Ansvarlig for overlevering af viden til næste koordinator
 - Igangsætte en plan for overlevering i samarbejde med bestyrelsen
 - Spotte mulige kandidater i eget udvalg

Når en koordinator forlader Dansk ICYE eller fratræder sin post som koordinator er det muligt at efterspørge en anbefaling fra sekretariatet og bestyrelsen, som kan benyttes i en jobansøgning.

Tilføjelser til koordinator

Udover de generelle ansvarsområder som er beskrevet for alle koordinatore i Dansk ICYE, er koordinatorens rolle i KG

- Har ansvar for at årsplanen følges samt for evt. tilretning af planen
- Har overblik over opgaver samt fordeling- og løsning af opgaver i KG
- Skaber og understøtter gode rammer for medlemmers arbejde
- Fungerer som bindeled mellem udvalget og kontoret

3. Hvad man får som medlem

Som frivillig i Kontaktgruppen bliver du god til at holde overblik, løse konflikter samt motivere andre frivillige. Du er med til at gøre opholdet for de udenlandske volontører til en

god oplevelse, ved at fungere som sparringspartner for kontaktpersonerne. Dette kan indebære at rådgive og vejlede kontaktpersonerne i forskellige situationer, de kan komme ud for i mødet med nye mennesker fra andre kulturer.

4. Ressourcer og supportmateriale

Vidensbanken: <https://drive.google.com/folderview...>

Practical Guide for ICYE/EVS Trainings in EU & Partner Countries:

<http://www.icye.org/images/stories/Publicationspdf/practicalguideicl.pdf>

If relevant and available, the following materials should be provided to the volunteers and/or used during the programme on "Vidensbanken":

- * Document about the country, maps, articles, films and/or documentaries on contemporary issues
- * ICYE Federation's Guide for exchangees, (if not received by exchangees in home country)
- * Host NC's rules and regulations
- * On cultural shock – to be found under Part V – CD-ROM "Other Resource Materials"

T-KIT on Intercultural Learning of CoE

T-KIT on International Voluntary Service

"International Youth Workers' Guide by Cameron Sang "Problem Solving and Crisis Management: Section 4 " Cultural Adjustment Process", by Jun Pirotta-Maruyama 2002)



Klosterport 4A, 3.sal – DK 8000 Århus C – tlf. +45 8618 0715 – icye@icye.dk – www.icye.dk – CVR 75867328