

Outbound-Checkliste für Austauschleiter/innen (Ambassador Coordinator /AC) und Reisende (Ambassadors) bei Austausch (Journeys) zu anderen Clubs

Die folgende Checkliste soll allen Beteiligten helfen, einen Austausch so erfolgreich und befriedigend als möglich zu planen und durchzuführen. Die Liste ergänzt und adaptiert das ausführliche, bestehende AC Manual (siehe <https://www.friendshipforce-solothurn.org/> resp. <https://www.thefriendshipforce.org/journey-documents/>).

Wer/Was	Erläuterungen
Clubpräsidium/Vorstand	
Erstkontakt	Nach Bekanntgabe der akzeptierten Austausche durch FFI /Atlanta nehmen die beiden Clubpräsidenten/innen Kontakt auf.
Erste Informationen	Präsident/in des Gastclubs informiert Präsident/in FF Solothurn über <ul style="list-style-type: none"> • mögliches <i>Programm</i> • informiert über physische <i>Anforderungen</i> (Health & Mobility Checklist) • teilt maximale <i>Gästezahl</i> mit und • orientiert über die <i>Kosten</i>
Datum des Austausches	Möglichst frühzeitig wird ein Datum/Zeitfenster für den Austausch fixiert.
Kommunikation	Sobald die Eckdaten eines Austausches stehen, wird durch das zuständige Vorstandsmitglied informiert: 1) Mail an alle Mitglieder und Interessierte 2) Ankündigung auf der Website des Clubs. Falls nötig, wird auch in weiteren Club-Mails für den Austausch geworben und auf offene Plätze hingewiesen.
Mithilfe bei Rekrutierung	Wenn sich abzeichnet, dass die verfügbaren Plätze nicht durch den Verein gefüllt werden können, sollen zuerst befreundete Clubs oder Gruppen (Zürich, Lausanne) aus Europa angeschrieben werden (durch zuständiges Vorstandsmitglied). In einem zweiten Schritt muss der Austausch international auf der FFI-Website ausgeschrieben werden.
Bestimmung ACs/ Verdankung AC	Nach Absprache mit FF-Vorstand werden 2 ACs gesucht und bestimmt. Diese werden eingeführt und nach Bedarf unterstützt (durch Vorstandsmitglieder). An der Farewell-Party oder der nächsten Mitgliederversammlung wird ihnen mit einem kleinen Geschenk gedankt (Kosten aus Vereinskasse).
Club-Club Geschenke	Club-zu-Club-Geschenke sind aus Sicht FF Solothurn nicht notwendig. Falls sie vom Hostclub erwünscht sind, sollten sie minimal gehalten (z.B. Schokolade oder Fotobuch) und budgetiert werden (Kosten aus Vereinskasse).
Nachbereitung	Nach dem Austausch erfolgt eine schriftliche oder mündliche Rückmeldung (gelungene/weniger gelungene Punkte) sowie die Abrechnung des AC zuhanden des Vorstandes, damit die Austausche verbessert/angepasst werden können. Geprüft werden soll auch eine Berichtserstattung des AC für Regionalzeitung oder Rubrik «Meine Gemeinde» (zusammen mit zuständigem Vorstandsmitglied).

AC (Ambassador Coordinator)/ Austauschleitung	
Generell	AC sind für die Gesamtplanung und Durchführung des Austausches verantwortlich. In der Regel sind es 2 Personen (davon 1 mit vorheriger AC-Erfahrung), wobei eine Person für das Programm, die andere für Administration/Finanzen zuständig sein könnte. Die Aufgabe ist vor allem in der Anfangsphase (Rekrutierung, Klärung/Koordinierung Zusatzprogramm) anspruchsvoll und zeitaufwändig mit vielen Details, die zu regeln sind.
Unterstützung	Bei Unklarheiten, Fragen oder Überlastung können sich ACs an Mitglieder des Vorstandes wenden. AC nehmen mit dem/r Host Coordinator Kontakt per E-Mail (evt. telefonisch) auf und bleiben in regelmässigem Kontakt.
Grobprogramm und Information	Der/die Host Coordinator sollte dem AC ein <i>Grobprogramm oder ein Musterprogramm</i> für den Austausch vorlegen, damit dies den potenziellen Reisenden zugestellt werden kann (Werbung für Rekrutierung).
Rekrutierung	Sobald die Eckdaten des geplanten Austausches (Ort, Dauer, Datum/Zeitfenster, Grobprogramm, ungefähre Kosten) stehen, soll schriftlich und mündlich aktiv geworben werden. Dies soll an Vereinsanlässen oder einer speziellen Veranstaltung geschehen. Dabei sollen nicht nur Vereinsmitglieder angesprochen werden, sondern auch Personen auf der Interessiertenliste und weitere Kreise. Reisende, die nicht Mitglied von FF Solothurn sind, müssen für das entsprechende Kalenderjahr Clubmitglied werden und den Jahresbeitrag bezahlen (2020: 30 SFR).
Anmeldung und Anzahlung	Den interessierten Personen wird vom AC ein Anmeldeformular zugestellt (siehe Beilage). Jede/r Reisende/r muss dieses offizielle Anmeldeformular «FFI Ambassador Application and Agreement» ausfüllen. Damit soll sichergestellt werden, dass die Reisenden die Ziele von FFI verstehen, die Anforderungen und Bedingungen erfüllen und die notwendigen Versicherungen abgeschlossen haben. Zur Sicherstellung der Anmeldung sollte eine Anzahlung (oder die vollen Kosten) 6-8 Monate im Voraus auf das FF-Solothurn-Konto überwiesen werden (Details bitte mit dem/r FF-Kassier/in absprechen).
Ausschreibung ausserhalb unseres Clubs «Fill-the-seat» Policy	Wenn sich abzeichnet, dass die verfügbaren Plätze nicht durch den Verein gefüllt werden können, sollen zuerst befreundete Clubs oder Gruppen (Zürich, Lausanne) aus Europa angeschrieben werden (durch zuständiges Vorstandsmitglied). Falls 3-4 Monate vor dem Austauschbeginn immer noch freie Plätze vorhanden sind, muss der Austausch international auf der FFI-Website ausgeschrieben werden («Fill-the-seat»-Policy). Dies geschieht in Zusammenarbeit mit der zuständigen FFI-Mitarbeiterin. Selbstverständlich müssen auch diese Ambassadors das FFI-Anmeldeformular ausfüllen. Wichtig ist das Einholen von Referenzen durch den AC (evt. mit Hilfe von FFI Staff) bei der letzten Austauschleitung oder der/m Club-Präsidentin/en.
Absage	Falls trotz aller Bemühungen nicht genügend Ambassadors gefunden werden können oder äussere Umstände (Epidemien etc.) dies bedingen, kann ein Austausch abgesagt werden. Dies bedingt eine vorgängige Absprache mit dem/r Host Coordinator, dem Vorstand und der zuständigen FFI-Mitarbeiterin.
Vorbereitung, Treffen	Die am Austausch Interessierten werden so früh als möglich zu einem ersten Treffen eingeladen (in Lohn-Ammannsegg stehen Gratislokalitäten zur Verfügung). Dies dient dem Kennenlernen und der Koordination des Reisedatums, der Reiseart, des

	<p>Programms und allfälliger Zusatzreisen. Weitere Treffen oder gemeinsame Vorbereitungsaktivitäten (Museumsbesuche, Sprachkurse etc.) können stattfinden. Schliesslich ist ein Treffen kurz vor Abreise empfehlenswert, um letzte Absprachen zu vereinbaren. Weitere Informationsaustausche erfolgen periodisch per E-Mail.</p>
Programm	<p>Der/die Host Coordinator erstellt ein Gesamtprogramm für den ganzen Austausch (6-7 Übernachtungen bei regulären Austauschen resp. 3-4 Übernachtungen bei Kurzaustauschen); dabei ist eine gute und frühzeitige Absprache mit dem/r AC wichtig, damit Spezialwünsche berücksichtigt werden können (Sonderwünsche führen je nachdem zu zusätzlichen Kosten). Das <i>detaillierte Programm</i> sollte den Reisenden mind. 2-3 Wochen vor Abreise zugestellt werden.</p>
«Less is more...»	<p>Programme waren bis jetzt meist überfrachtet und anstrengend; bei der Gesamtplanung sollte deshalb genügend Erholungszeit und Freiraum eingeplant werden.</p>
Zusatzprogramm/-reise	<p>Speziell bei Reisen ausserhalb von Europa, ist es sinnvoll einen zusätzlichen Aufenthalt von 2-4 Wochen einzuplanen. Die Erfahrungen bei FF Solothurn zeigen, dass die Reisenden zwar unterschiedliche Interessen haben, aber je nach Destination durchaus Bereitschaft besteht, an einem gemeinsamen Zusatzprogramm teilzunehmen. Dieses Programm sollte in Zusammenarbeit mit einem Reisebüro (in Solothurn oder lokal, Absprache mit Host Coordinator) organisiert werden.</p>
Visum, Impfungen	<p>Je nach Destination ist ein Visum erforderlich. Der/die AC klärt dies ab und informiert entsprechend. Er/sie organisiert allfällig notwendige Einladungen beim Hostclub. Je nach Destination sind zudem Impfungen oder andere gesundheitliche Abklärungen erforderlich. Der/die AC klärt dies für die Gruppe und informiert die Reisenden frühzeitig.</p>
Matching Ambassadors – Hosts	<p>Ca. 3-4 Monate vor dem Besuch stellt AC zusammen mit dem/r Kassierer/in eine Gästeliste mit persönlichen Angaben zusammen (Hobbies, Sprachkenntnissen etc.). Die Angaben aller FF-Mitglieder sind bereits vorhanden und werden vom/n Kassierer/in verwaltet. Die Gästeliste wird dem/der Host Coordinator zugestellt, damit diese/r ein Matching Gäste-Gastgeber vornehmen kann.</p>
Budget/Kosten	<p>Für einen 1-wöchigen Austausch müssen 150 US\$ (Stand 2020) an FFI bezahlt werden. Der Hostclub erhält für die Organisation des Programms mind. 150 US\$ (meist mehr). Bei innereuropäischen Kurzaustauschen beträgt die FFI-Gebühr 15 US\$/pro Nacht. Die Kosten des Hostclubs sind je nach Programm unterschiedlich und werden mit dem AC abgesprochen. Zusätzlich werden für die Administration bei FF Solothurn 20 CHF für 1-wöchigen Austausche und 10 CHF bei Kurzaustauschen erhoben. Bei einem Zusatzprogramm wird ein separates Budget mit entsprechenden Zahlungsbedingungen erstellt.</p>
(An-)Zahlung	<p>Wenn möglich soll eine Anzahlung (oder die vollen Kosten) 6-8 Monate im Voraus auf das FF-Solothurn-Konto überwiesen werden (Details bitte mit dem/r FF-Kassier/in absprechen). Damit wird sichergestellt, dass sich die Ambassadors für den Austausch verpflichten und nicht kurzfristig absagen.</p>
Koordinierte Anreise	<p>Falls die Reisenden nicht zusammen anreisen, sollte sichergestellt werden, dass die Ankunftszeiten trotzdem koordiniert werden. Damit soll ein Zusatzaufwand von Seiten des Hostclubs vermieden werden.</p>

Geschenke	Club-zu-Club-Geschenke sind aus Sicht FF Solothurn minimal zu halten (z.B. Schokolade oder Fotobuch) und können der Vereinskasse belastet werden. Ein kleines Dankeschön an die jeweiligen Host-Coordinators für deren grosse Arbeit ist aber sicher angebracht.
Mitbringen	Kleine Geschenke für unerwartete Einladungen etc. Nicht vergessen: FF-Namensschild, evt. Fotos von Angehörigen Tüchlein und Liederbüchlein Evt. FF-Solothurn-Banner mitnehmen!
Während der Reise...	AC ist Ansprechperson für irgendwelche Probleme innerhalb der Reisegruppe und gegenüber dem Host Coordinator.
Notfall	AC holt Passkopien und Notfalladressen von allen Reisenden ein (evt. in geschlossenem Kuvert aufbewahren).
Evaluation	Nach dem Austausch erfolgt eine schriftliche oder mündliche Rückmeldung (gelungene/weniger gelungene Punkte) zu Händen des Vorstandes, damit die Austausche verbessert/angepasst werden können.
Nachbereitung	Abrechnung: Am Schluss muss eine Abrechnung (mit Belegen) erstellt werden zu Händen des/r FF-Kassiers/in. Website von FF Solothurn: Fotos zusammenstellen; eher Gruppenfotos, keine Einzelporträts Mitarbeit oder Verfassen von Kurzbericht für Regionalzeitung oder Rubrik «Meine Gemeinde» (zusammen mit zuständigem Vorstandsmitglied)

Ambassadors/Reisende	
Generell	Die Gäste verstehen sich im Sinne von FF als „Ambassadoren“ für Freundschaft und interkulturelle Verständigung.
Allgemeine Anforderungen	Offenheit und Toleranz für neue Situationen (sprachlich, kulinarisch, kulturell etc.) werden vorausgesetzt.
Physische Anforderungen	Die Anforderungen sind grundsätzlich in einer Health & Mobility Checklist des Hostclubs festgehalten. Falls nicht vorhanden, bitte nachfragen.
Anmeldung	Jede/r Reisende/r muss das offizielle Anmeldeformular «FFI Ambassador Application and Agreement» ausfüllen (siehe Beilage). Damit soll sichergestellt werden, dass die Reisenden die Ziele von FFI verstehen, die Anforderungen und Bedingungen erfüllen und die notwendigen Versicherungen abgeschlossen haben.
Vorbereitung, Treffen	Die am Austausch Interessierten nehmen an verschiedenen Treffen teil. Das erste dient dem Kennenlernen und der Koordination des Reisedatums, der Reiseart, des Programms und allfälliger Zusatzreisen. Weitere Treffen oder gemeinsame Vorbereitungsaktivitäten (Museumsbesuche, Sprachkurse etc.) können stattfinden. Schliesslich erfolgt ein Treffen kurz vor Abreise, um letzte Absprachen zu vereinbaren. Weitere Informationsaustausche erfolgen periodisch per E-Mail.
Visum, Impfungen	Je nach Destination ist ein Visum erforderlich. AC klärt dies ab und informiert die Ambassadoren. Er/sie organisiert allfällig notwendige Einladungen beim Hostclub.

	Je nach Destination sind zudem Impfungen oder andere gesundheitliche Abklärungen erforderlich. AC klärt dies für die Gruppe ab und informiert die Reisenden frühzeitig.
Zahlung	Wenn möglich soll eine Anzahlung (oder die vollen Kosten) 6-8 Monate im Voraus auf das FF-Solothurn-Konto überwiesen werden (Details bitte mit dem/r FF-Kassier/in absprechen).
Mitbringen	Geschenke (kleine) für Gastgeber/in Kleine Geschenke für unerwartete Einladungen etc. Nicht vergessen: FF-Namensschild, evt. Fotos von Angehörigen
Einladung der Gastgeber	Bei FF ist es üblich (aber nicht notwendig), dass sich die Gäste 1x mit einem Nachtessen (evt. Mittagessen) bedanken, indem sie die Gastgeber einladen. Allenfalls kann dies im Rahmen der Farewell-Party geschehen. Allenfalls ist es auch möglich, ein typisch schweizerisches Essen (oder einen Gang) zu kochen. Nach der Reise empfiehlt es sich, den Gastgebern nochmals schriftlich/per E-Mail zu danken (evt. mit Fotos).
Notfall	Passkopie und Notfalladresse dabeihaben (separat aufbewahren); Kopie an AC
Unterstützung	Bei Unklarheiten oder Fragen können sich Ambassadoren an ihre ACs wenden.

Weitere wichtige Unterlagen

(siehe <https://www.thefriendshipforce.org/> >> Member Resources >> Journey Documents)

- 1) Journey Guidelines for Ambassador and Host Coordinators
- 2) FFI Ambassador Application and Agreement