

Arbeidsbeskrivelse Interchangeansvarlig

Interchangeansvarlig i styret er kontaktperson mot partnerlandets Local Interchange Coordinator (LIC). Sammen har de ansvar for å fastsette rammene for Interchanget, blant annet tidsrom og antall delegater. Etter søknadsfristens utløp har LIC ansvar for intervju av søkerne og deres familie¹. Det må da gjennomføres hjemmebesøk for å se at både delegat og foresatte er skikket til å delta på Interchange. Når hjemmebesøk er gjennomført, velger LIC ut søkerne som er best egnet til å delta på Interchanget i samarbeid med annet styremedlem. Dersom det er for mange søkere og noen av dem har deltatt tidligere, bør disse prioriteres sist. Det bør tilstrebes å ha like mange av hvert kjønn i delegasjonen, men dette må avtales med partnerlandets LIC.

Når IC-delegasjonen er satt sammen har LIC ansvar for foreldretreningen av Interchangeforeldrene i samarbeid med foreldretreningsansvarlig. LIC skal følge opp at lederen får tilstrekkelig Interchangetrening i tillegg til generell ledertrening sammen med ledertreningsansvarlig. Lederen skal delta på Ledertreningsseminaret (LTS) i februar/mars som er rettet mot Interchange, og Nettverk, engasjement og oppfølging (NEO) i september. Det er viktig at lederen er kjent med bruken av PDPEF.

LIC bør delta på de første delegasjonsmøtene og følge opp blant annet planleggingen av program i egen vertsfase. Her er det viktig at man fokuserer på viktigheten av fredsutdannende aktiviteter og at foresatte gjøres kjent med målene for Interchange og Interchange Programme Guide. Sammen med Local Risk Manager (LRM) har LIC ansvar for at foresatte søker om politiattest og at denne sendes til LRM for registrering.

Leder, deltagere og LIC må registrere deltagelse på programmet på myCISV. Det er derfor viktig at LIC har god kjennskap til siden, slik at den kan veilede foresatte. Interchangeansvarlig følger opp at alle relevante skjemaer er fylt ut i rett tid (se liste under) og kommuniserer med billetansvarlig om bestilling av billetter til delegasjonen. Interchangeansvarlig er hovedkontakten til lederen, og har ansvar for oppfølging av leder og delegasjon før og under Interchanget.

Viktige datoer

- **25. mai:** Frist for innmelding av neste års Interchange til IO, hvor følgende skal informeres om:
 - Ønsket varighet; kort (innen 3 mnd.) eller langt (over 6 mnd., innen 2 år)
 - Ønsket region
 - Ønsket alder; 12-13 (A), 13-14 (B) eller 14-15 (C)
 - Antall deltagere man ser for seg i egen delegasjon (6-12).
- **Midten av juli:** Frist for å takke ja til Interchange-matcher for påfølgende år.
- **31. oktober:** Interchange Confirmation and Contact Form (ICCF) sendes inn til IO av NIC.
- **1. november:** Interchange Friendly Intent Form (IFIF) utveksles mellom LICene for avtale av tidsrom, antall deltagere og ledere.
- **25. januar:** Frist for innsending av IFIF til IO.
- **28. februar:** Siste frist for kansellering av IC uten økonomisk straff.

¹ Det er Interchangeansvarligs ansvar at hjemmebesøk gjennomføres, men det er ikke krav om at disse gjennomføres av Interchangeansvarlig. Dersom hjemmebesøk er gjennomført tidligere er det normalt ikke nødvendig å gjøre dette igjen.

- **Begynnelsen av mars:** Interchange Information Forms (leder/juniorleder- og delegatversjon) utveksles mellom partnerlandene. Chapteret som står for første vertsfase legger foreslår paring av delegatene.
- **1. april:** Kanselleringsavgiften doubles.
- **April/mai:** Travel Information Form (TIF) skal sendes inn til partnerlandet senest 2 mnd. før programstart.
- **Juni/august:** Interchanget finner sted.
 - Address List skal sendes inn senest 2 uker etter første vertsfase, uavhengig av hvilket land ICet starter i.
 - Risk Management Checklist Report skal fylles ut og sendes til Local Risk Manager innen 3 dager etter ICet har begynt i Trøndelag.
 - Programme Directors Planning and Evaluation Form (PDPEF) skal fylles ut og sendes inn via myCISV senest 2 uker etter egen vertsfase er over.

Andre skjema

Skjema	Fylles ut av	Antall kopier
Interchange Home Visit Form	LIC, ved hjemmebesøk	
Interchange Parent Interview Form	LIC, ved hjemmebesøk	
Interchange Parent Agreement Form	Foresatte, ved plassdeling	
Youth Legal Information Form (YLIF)	Foresatte	2
Adult Legal Information Form (ALIF)	Leder	2
Youth Travelling Alone Legal Information Form (TWAL)	Juniorleder	2
Health Form	Foresatte og leder, maks 3 mnd. før programstart	2

Alle skjemaene finnes på www.cisv.org. Se også Info-files på www.cisv.no.