

Datum

Uppdragsgivare

Trygga möten

Uppdragsbeskrivning

 Grupp Ledare för grupp Medlem av grupp

Titel

Samtalsledare för *Trygga möten live* och *Trygga möten fördjupning*

Uppdrag

Leda Trygga möten – *live*, som är en träff då en scoutkår/grupp tillsammans med samtalsledaren går igenom webbkursen som avslutas med att alla enskilt gör ett digitalt test för intyg.

Leda Trygga möten – *fördjupning*, som är en fördjupande workshop med olika teman och formad utifrån scoutkårens/gruppens behov.

Läs mer om innehåll och skillnader på Trygga möten hemsida och i dokumentet "Information om Trygga möten live och Trygga möten fördjupning" i Teams.

Mål med uppdraget

Samtalsledare får efter avslutad samtalsledarutbildning uppdraget att leda Trygga möten live och Trygga möten fördjupning. Dessa riktar sig till ledare och medlemmar, från 15 år, i scouterna eller samverkansorganisation och ska inte genomföras i externa organisationer eller företag.

Uppdraget och förväntningar (uppgiften)

- Samtalsledaren förväntas dela Scouternas och Scouternas folkhögskolas värderingar och syn på bildning och utbildning. I teams/Samtalsledare Trygga möten finns dessa att läsa och ta del av.

- Samtalsledaren ska leda Trygga möten live och Trygga möten fördjupning i scoutkårer och grupper inom scouterna eller samverkansorganisation.
- Trygga möten live och Trygga möten fördjupning är ämnad för ledare från 15 år.
- Det bör vara minst ca 8 och max ca 25 deltagare under en Trygga möten live. Och minst ca 8 och max ca 20 vid Trygga möten fördjupning.
- Det går bra att blanda olika scoutkårer/deltagare så länge beställaren också tycker att det är bra.
- Det regionala kansliet eller samverkansorganisationen förmedlar beställningar från scoutkårer/grupper/medlemmar till samtalsledaren som i sin tur tar kontakt med beställaren/scoutkåren/gruppen för att boka en dag, tid och plats för Trygga möten live eller Trygga möten fördjupning.
(Se detaljerade instruktioner under Ansvar och Samverkan).
- Samtalsledaren förväntas genomföra minst fyra *Trygga möten live* och/eller *Trygga möten fördjupning* per år.
- Samtalsledarens uppdrag sträcker sig över två år med möjlighet till förlängning.
- Det kan innebära en del resor för samtalsledaren över landet och med övernattning på en annan ort.
- Samtalsledare, som inte är anställda vid samverkansorganisation, förväntas kunna genomföra uppdrag i alla scoutkårer vid behov.
- Samtalsledaren ingår i ett nätverk för möjlighet till utveckling och erfarenhetsutbyte kring uppdraget och dess innehåll. Nätverksträffar med fortbildning kommer att erbjudas två gånger per år och samtalsledaren förväntas delta på minst en träff per år.

Avgränsningar

Uppdraget som samtalsledare innebär *inte* hantera eller reda ut specifika händelser och konflikter, utan det ansvaret ligger på Samordnare för Trygga möten (Trygga mötens nationella arbetsgrupp) och regionala kanslier.

För samverkansorganisationer

För de samtalsledare som tillhör en samverkansorganisation upprättas ett gemensamt avtal mellan Scouterna och samverkansorganisationen där samtalsledarens uppdrag (ideell och anställd) förtydligas gällande samtalsledarens uppdrag, kostnader etc. i

samverkansorganisationen samt hur intyg ska genereras.

För anställda

För *anställda* inom Scouterna, Equmenia, NSF, Salt och skiljer sig samtalsledaruppdraget och är en del av ens arbetsuppgifter och tjänstebeskrivning därmed täcker samverkansorganisationen kostnader för den anställdes utgifter.

Ansvar och Samverkan

Ansvarsfördelning

Scoutkårer/grupper/medlemmar kontaktar sitt regionala kansli med beställningar av Trygga möten *live* och Trygga möten *fördjupning*. Hur och vem på det regionala kansliet som hanterar beställningar avgör de regionala kanslierna själva och skapar rutiner för. Som stöd har kanslierna ett frågeformulär för att få en uppfattning av vad scoutkåren/gruppen önskar. Det regionala kansliet kontaktar sedan en av sina samtalsledare för att informera om beställningen.

Inför en *Trygga möten live* har samtalsledaren ansvar att kontakta beställaren/scoutkåren/gruppen och ställa frågor om deras behov och förväntningar, boka datum, tid och plats samt samla in deltagares namn och mailadresser. Kontaktuppgifter till deltagarna mailas till tryggamoten@scouterna.se för att deltagarna ska få tillgång till det digitala testet samt utvärderingsformulär. Det ansvarar Trygga möten Samordnare för.

Inför en *Trygga möten fördjupning* tar samtalsledaren kontakt med beställaren/scoutkåren/gruppen som regionalt kansli eller samverkansorganisation förmedlat kontakt till. Samtalsledaren har ansvar att ställa frågor om deras behov och förväntningar, boka datum, tid och plats samt samla in deltagares namn och mailadresser. Kontaktuppgifter mailas till tryggamoten@scouterna.se för att deltagare ska få möjlighet att utvärdera. Det ansvarar Trygga möten Samordnare för.

Samtalsledaren har ett frågeformulär som stöd i kontakt med beställaren. Det finns i teams/Trygga möten Samtalsledare.

Resurser (budget, grupp, anställt stöd, mm)

Material

Trygga möten förser samtalsledarna med workshop-material i form av manus, powerpointpresentation, fallbeskrivningar med handledning, instruktioner för upplägg och deltagarmaterial såsom Aktivitetspaket, handlingsplaner mm.

Dessa finns i Teams/Trygga möten Samtalsledare .

Samtalsledaren kommer även att få en Scouterna-mailadress, bli inbjuden till en teams-grupp få ett startpaket med tryckt material, tröja, TM-badge och namnskylt efter avslutad samtalsledarutbildning.

Nätverk och fortbildning

För utveckling och kunskapsutbyte ingår samtalsledarna i ett nätverk av samtalsledare där de kan utbyta erfarenheter och lärdomar samt få fortbildning med två planerade träffar (live eller digitalt) tillsammans, varav samtalsledaren förväntas delta på minst en.

Stöd

Samtalsledaren kan alltid vända sig till Samordnare för Trygga möten vid frågor.

Vid behov av handledning kan samtalsledaren också vända sig till någon i kursteamet.

Resor och utlägg

Trygga möten står för samtalsledarens kostnader för resor och logi samt mat och fika under workshoptillfällen och utbildning. Alla utlägg för kostnader skickas till Trygga möten. Se instruktioner nedan.

Bokning av biljetter

Tänk på att boka avbokningsbara eller ombokningsbara biljetter när du bokar tågbiljett.

Samtalsledaren förväntas följa Scouternas och Scouternas folkhögskolas resepolicy:

<http://www.scouternasfolkhogskola.se/files/2014/02/Riktlinjer-foer-resor.pdf>

Samtalsledaren kan få en förskottsbetalning eller lägga ut pengar själv.

För att göra få en förskottsbetalning måste blanketten komma in till oss ca en månad innan.

Utlägg ska redovisas senast tre månader efter inköp.

Att göra en förskottsbetalning eller utläggsredovisning:

1. Ladda ned blanketten: "Utläggsredovisning för resor och andra kostnader" eller "Utbetalningsunderlag". Dessa hittar ni på Scoutservice:
<http://www.scoutservice.se/ladda-ner/blanketter/>
2. Följ instruktionerna och var noga med att fylla i alla fält.
Välj referens: Ingrid Häggblom
Välj organisation: Scouterna
3. Du behöver skriva ut blanketten för att kunna signera och posta den tillsammans med kvittan av inköpen till:

Referens: Ingrid Häggblom

Scouterna

FE 555

751 75 Uppsala

För samtalsledare tillhörande någon av samverkansorganisationerna kommer information finns inom kort.

Tidsplan samt datum för uppföljning

Uppdraget börjar och sträcker sig april 2021 – april 2023.

Efter utvärdering och avstämning mellan uppdragsgivarna - Trygga möten nationella grupp, Trygga möten Samordnare och regionala kanslierna samt samverkansorganisation kan samtalsledarens uppdrag komma att förlängas.

Förväntningar på uppdragsgivare (Trygga möten nationella gruppen och Samordnare Trygga möten)

- Att vara stöd i praktiska frågor (Samordnare Trygga möten) och ge handledning (Kursteam)
- Producera workshops, och kommunikationsmaterial samt kommunicera med samtalsledare och de regionala kanslierna. (Samordnare Trygga möten)
- Ansvara för utvärdering av Trygga möten live och Trygga möten fördjupning (Samordnare Trygga möten)
- Ansvara för teknisk funktionalitet/inlogg till att kunna genomföra testet (Samordnare Trygga möten och webbkurssupport).
- Tillhandahålla workshopmaterial och ansvara för Team-gruppen (Samordnare Trygga möten)
- Ansvara för fortbildning och nätverksträffar (Samordnare Trygga möten och Kursteam)
- Etablera en kontakt mellan regionalt kansli och samtalsledare samt stötta vid kommunikation och bokningar mm. (Samordnare Trygga möten och regionalt kansli)

Datum för uppföljning

Underskrift uppdragsgivare

Datum

**Underskrift
uppdragstagare/projektledare**

Datum