

Datum

dec 2022 - dec 2024

Uppdragsgivare

Trygga möten

Uppdrags beskrivning

 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 för ledare i en scoutkår eller arrangemangsgrupp, som tillsammans med samtalsledaren går igenom kursen som avslutas med att alla enskilt gör ett digitalt test för att få intyg.

Leda Trygga möten – *fördjupning*, som är en fördjupande workshop för ledare i en scoutkår eller arrangemangsgrupp med olika teman, formad utifrån scoutkårens/gruppens behov.

Läs mer om innehåll och skillnader på Trygga mötens hemsida och i Handledning för samtalsledare som du finner i Teamsgruppen för samtalsledare.

Mål med uppdraget

Samtalsledare får efter avslutad Samtalsledarutbildning uppdraget att leda Trygga möten live och Trygga möten fördjupning för ledare under 2 år. Dessa riktar sig till ledare och medlemmar, från 15 år, i scouterna och samverkansorganisation. Dessa ska inte genomföras i externa organisationer eller företag.

Uppdraget och förväntningar (uppgiften)

- Samtalsledaren förväntas dela Scouternas och Scouternas folkhögskolas värdegrund, policys, Scoutlagen och syn på bildning och utbildning. I Teamsgruppen för samtalsledare 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 går 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 nedan under Ansvar och Samverkan).
- Samtalsledaren förväntas genomföra minst fyra *Trygga möten live* och/eller *Trygga möten fördjupning* per år.
- Samtalsledaren ansvarar för att skicka deltagarlista till Trygga möten samordnare för de som genomgått Trygga möten live. Samtalsledaren ansvarar också för att skicka utvärderingar till samtliga deltagare. (Manualer finns i Samtalsledarnas teamskana).
- Samtalsledaren ansvarar för att sammanställa antal genomförda workshops och dela utvärderingarna med Trygga möten samordnare i slutet av varje år.
- Det kan innebära en del resor för samtalsledaren över landet och med övernattnig på en annan ort. Trygga möten eller arbetsgivare står för alla kostnader.
- 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.
- Samtalsledarens uppdrag sträcker sig över två år med möjlighet till förlängning efter utvärdering.
- Samtalsledaren har möjlighet att avsluta sitt uppdrag om det inte fungerar bra eller inte känns meningsfullt.
- Samtalsledarens uppdrag kan avslutas om hen inte följer Scouternas värdegrund, Scoutlagen eller på annat sätt motverkar Scouternas och Trygga mötenens syfte.

Avgränsningar

Uppdraget som samtalsledare innebär *inte* hantera eller reda ut specifika händelser eller 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 uppdraget, 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.

Resurser (budget, grupp, anställt stöd, mm)

Material

Trygga möten Samordnare förser samtalsledarna med workshop-material i form av:

Trygga möten Live

Handledning för Trygga möten live i fysiskt och digitalt format + powerpointpresentation

Trygga möten fördjupning

Fallbeskrivningar med tillhörande handledning och instruktioner för upplägg för fysiskt och digitalt format. Dessa finns i Teamsgruppen för samtalsledare.

Samtalsledaren kommer även att få en Scouterna-mailadress, ett startpaket med tröja och namnskylt (tryckt material och TM-badge) samt bli inbjuden till Teamsgruppen för samtalsledare efter avslutad Samtalsledarutbildning.

Nätverk och fortbildning

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

Stöd

En – två gånger om året genomförs individuella uppföljningssamtal och i slutet av uppdraget ett utvärderingssamtal.

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 Scouterernas 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: *"Utläggredovisning 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 kvitton 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 är mellan december 2022 – december 2024.

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

Förväntningar på uppdragsgivare (Trygga mötens nationella arbetsgrupp och Samordnare Trygga möten)

- Att vara stöd i frågor som rör utbildningens innehåll och praktiska frågor (Samordnare Trygga möten) och erbjuda handledning (Kursteam)
- Producera workshops-, och kommunikationsmaterial samt ansvar för kommunikation med syfte att få kårer att beställa workshops.
- Ansvara för att sammanställa utvärderingarna av Trygga möten live och Trygga möten fördjupning.
- Ansvara för teknisk funktionalitet/inloggning till deltagare för att kunna genomföra det digitala testet (Samordnare Trygga möten och webbkurssupport).
- Tillhandahålla workshopmaterial och ansvara för Teams-gruppen (Samordnare Trygga möten)
- Ansvara för uppföljningssamtal, 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