

Nr.	Bezeichnung	Name der Datei	Ausgabe
-----	-------------	----------------	---------

2 Leitungsteam

Kapitel 00 → Inhaltsverzeichnis

2-00-001	Inhaltsverzeichnis Verteiler 2	2-00-001Inhaltsverz.pdf	012
----------	--------------------------------	-------------------------	-----

Kapitel 01 → Voraussetzungen

2-01-001	Anforderungen an das LT	2-01-001Leitungsteam.pdf	002
2-01-002	Checkliste für das Leitungsteam	2-01-002CheckLT.pdf	009

Kapitel 02 → Aufgaben Leitungsteam

2-02-001	Leitungsteam Grundsätzliches	2-02-001Leitungsteam.pdf	002
2-02-002	Leitungsteam Vorbereitung	2-02-002Leitungsteam.pdf	001
2-02-003	Leitungsteam Aufgaben Delegationsleitung	2-02-003Leitungsteam.pdf	001
2-02-004	Leitungsteam in Japan (Zentral I)	2-02-004Leitungsteam.pdf	005
2-02-005	Leitungsteam in Japan (Regionalprogramm)	2-02-005Leitungsteam.pdf	002
2-02-006	Leitungsteam in Japan (Zentral II)	2-02-006Leitungsteam.pdf	001
2-02-007	Leitungsteam Abrechnung	2-02-007Leitungsteam.pdf	003
2-02-008	Leitungsteam Interventionsplan	2-02-008Leitungsteam.pdf	002

Ähnliche Themen	Übersicht
	LEITUNGSTEAM DER DEUTSCHEN DELEGATION..... 1
	AUSWAHLKRITERIEN 1

Leitungsteam der deutschen Delegation

Bei der Auswahl der Leitungspersonen ist davon auszugehen, dass sie sich als Vertretung der dsj präsentieren und bereit sind, persönliche Interessen für die Dauer des Aufenthaltes zurückzustellen.

Auswahlkriterien

Das Leitungsteam der deutschen Delegation besteht aus bis zu 3 Personen – in der Regel aus Männern und Frauen, wird vom Vorstand der Deutschen Sportjugend benannt und vertritt die Gesamtdelegation.

Die drei Plätze analog zu den Positionen im Leitungsteam werden ausgeschrieben. Der Anmeldeschluss ist dem Blatt „Termine OUT 1-02-001 Pos. 01“ zu entnehmen.

Anhand der vorliegenden Bewerbungen wird vom Vorstand der dsj möglichst bis Ende Januar des Veranstaltungsjahres per Beschluss ein Leitungsteam inklusive der zu benennenden Funktionen (Delegationsleiter*in, Stellvertreter*in, Organisationsleiter*in) benannt.

Um zur Entscheidungsfindung beizutragen, erstellt die AG Japan hierzu einen Beschlussvorschlag

Bei der Bewerbung ist ein Bewerbungsformular mit Befürwortung von einer dsj-Mitgliedsorganisation einzureichen. Im Formular müssen neben den üblichen persönlichen Angaben, wie beruflicher Werdegang und Funktion im Jugendsport, folgende Fragen beantwortet werden:

1. Meine fachlichen Erfahrungen in der internationalen Jugendarbeit
2. Meine Leitungs- und Führungskompetenzen (ggf. Referenzen)
3. Meine Erfahrung und Kompetenzen in der Organisation bei internationalen Maßnahmen.
4. Meine Gründe und Motivation zur Bewerbung als Delegationsleitung
5. gute Sprachkenntnisse in Englisch

Es wird erwartet, dass das Leitungsteam als Team auftritt und alle anstehenden Aufgaben gemeinsam löst.

Ähnliche Themen	Übersicht
	Vorbereitung 1 Blossin 1 Abflug 1 Ankunft 1 Zentralprogramm I 1 Regionalprogramm 2 Zentralprogramm II 2 Sayonaraparty 2 Rückflug 2 Nachbereitung 2

Vorbereitung

Aufgabe	Siehe Ordner
Daten in die Datenbank eingeben	1-04-003 + 3-01-004
Führungszeugnis beantragen und bei der dsj vorlegen	
Gastgeschenke (Liste, Wein...), Geschenkpapier besorgen	3-02-002
Wünsche des LT für das Regionalprogramm kommunizieren	1-04-006
Blog vorbereiten, Absprache mit der Geschäftsstelle	3-07-001

Blossin

Aufgabe	Siehe Ordner
Freistellungsantrag abklären	
Referate verteilen	
Alarmsystem mit GL absprechen, Notfallnummer der Gruppe sammeln	
Für die Sayonara-Party > Programm, Moderatoren, Abschlussrede der Jugendlichen	
Evaluationsbogen 1 einsammeln	
Namensschilder einsammeln	

Abflug

Aufgabe	Siehe Ordner
Begrüßung und „Check In“ gruppenweise	
Evaluationsbogen 2 mitnehmen	
Visitenkarten, Namensschilder mit Notfallnummer verteilen	
Koffererkennung (z.B. einheitlich farbige Koffergurte pro Gruppe)	3-08-002
Abstimmung mit Stewardessen	
Einreisekarte und Zollmeldung ausfüllen (lassen)	3-04-003

Ankunft

Aufgabe	Siehe Ordner
Einheitliche Bekleidung (dsj-T-Shirt im Handgepäck)	
Eigener Schalter für Zoll	
Verladung auf LKW mit Teilnehmerhilfe	
Buseinteilung nach Gruppen	

Zentralprogramm I

Aufgabe	Siehe Ordner
Zimmereinteilung von JJSA bereits erfolgt, kein selbstständiges Umziehen	
Auf Essensmarken und Zimmerschlüssel aufpassen	
LT-Handy an der Hotel-Rezeption abholen	
Evaluationsbogen und Gastgeschenke direkt an JJSA	
Persönliche Verabschiedung der Gruppen	
Gastgeschenke an Hotelorganisationspersonal	
USB-Stick für die Dokumentation an die GL verteilen	

Blog führen	
-------------	--

Regionalprogramm

Aufgabe	Siehe Ordner
Kasse führen, Belege aufheben	2-02-007
Telefonliste Dolmetscher aller Gruppen	
Programmgespräche mit Aufnahmeorganisation	
Abprache wegen Gastgeschenken (+Reserve)	
Reden vorher schriftlich an Dolmetscher/in	

Zentralprogramm II

Aufgabe	Siehe Ordner
Empfang der Gruppen im Hotel	
Abschlussgespräche mit GL,GS, JJSA	
Abschlussessen mit JJSA (Termin vorher vereinbaren)	
GL zu Abschlussgespräch einladen	
Organisation der „Freizeit“ mit GL absprechen und organisieren	
Auf Hotel-Benimmregeln hinweisen	
Organisation der Abreise (Koffer wiegen, „Müllentsorgung“)	
Krankmeldungen entgegennehmen, für die Abrechnung notwendige Unterlagen (Diagnose, Quittungen) einsammeln.	
USB-Stick mit Berichten, Fotos und Video einsammeln. Berichte auch der JJSA geben	

Sayonaraparty

Aufgabe	Siehe Ordner
Liste vorher bei JJSA abgeben (Angabe über Inhalte, Technik, Ablauf)	
Wer ist für Musik zuständig?	
Abschlussrede vorbereiten	
Abschlussrede der Jugendlichen vorbereiten	

Rückflug

Aufgabe	Siehe Ordner
Abstimmung mit Fluggesellschaft (evtl. eigene Abfertigung)	
Pässe zeigen lassen (GL)	
Evtl. einheitliche Bekleidung, Treffpunkt nach der Abfertigung	
Evaluationsbogen austeilen und einfordern durch GS, nicht durch GL	

Nachbereitung

Aufgabe	Siehe Ordner
Sachbericht im vorgegebenen Raster erstellen	1-05-012
Dankesbrief an die Gastgeber verfassen	
Abrechnung mit der dsj durchführen	2-02-007
Darstellung der Reise auf der Japanträgetagung	

Leitungsteam Grundsätzliches		2-02-001-01
Ausgabe: 002	Verfasser:	Achtert

Ähnliche Themen	Übersicht
	GRUNDSÄTZLICHES 1

Grundsätzliches

Eine Leitung, die unauffällig agiert, ein Team, das gut harmoniert, Aufgaben, die gelöst werden, zeichnen eine gute Führungsmannschaft aus. In der Jugendarbeit ist es von großer Wichtigkeit, die Jugendlichen in den Vordergrund zu stellen. Die Leitung, das Leitungsteam muss dann in Erscheinung treten, wenn die Situation es erforderlich macht. Dafür muss man vorbereitet sein und in der Lage sein, Entscheidungen zu fällen.

Diese Entscheidungen müssen jedoch im Team tragbar sein und eine hohe Akzeptanz beinhalten.

Entscheidungsprozesse sollen daher auf der Basis einer guten Kommunikation erfolgen und vor allen Dingen gut durchdacht sein. Dies gewährleistet eine hohe Akzeptanz der eingeleiteten Maßnahmen.

Eine der wichtigsten Aufgaben am Beginn der Maßnahme sollte die Förderung der Teambildung sein. Hier müssen die Akteure, die durch die dsj bestimmt wurden, sich kennen lernen, sich abstimmen und viel miteinander kommunizieren.

Besonders wichtig ist es, eine gemeinsame Basis zu finden, sich gegenseitig zu respektieren, um im Team die anfallenden Aufgaben zu lösen.

Sich mit Japan intensiv beschäftigen! Man muss die Fragen der Gruppenleitung, insbesondere in der Vorbereitungsphase (fast) immer beantworten können.

Sich immer als Leitungsteam untereinander abstimmen. Es ist peinlich und zeigt Unsicherheit, wenn ein Leitungsteam sich gegenseitig kritisiert. Dies wird insbesondere von unseren japanischen Gastgebern schnell bemerkt und hinterlässt keinen guten Eindruck.

Profilierungssüchte der Delegationsleitung darf es nicht geben. Das Leitungsteam sollte immer als Team auftreten. Jüngere und auch weibliche Leitungsteammitglieder müssen gerade in Japan unterstützend in den Vordergrund gestellt werden. Man trifft in Japan auf eine geballte Macht von älteren Funktionären, die meist nur als männliche Repräsentanten vertreten sind. Weibliche Leitungsteammitglieder sollten von uns besonders unterstützt werden. Hier sollten wir zeigen, dass bei uns in Deutschland der Sport vom Geiste des „gender mainstreaming“ durchdrungen ist.

Die Arbeit im Ehrenamt sollte kein Selbstzweck sein. Die ganze Sache muss allen Spaß machen. Nur dadurch werden unvergessliche Erlebnisse geschaffen.

Leitungsteam Vorbereitung		2-02-002-01
Ausgabe: 001	Verfasser:	Haug

Ähnliche Themen	Übersicht
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben in der Vorbereitungsphase

Aufgaben in der Vorbereitungsphase

Die Aufgaben der Delegationsleitung sind vielfältig und vielschichtig. Hier sollte das Team sich auf die Erfahrungen der ehemaligen Leitungsteams stützen, jedoch stets auf neue Herausforderungen reagieren und fallbezogen agieren können. Wichtig ist die Zusammenarbeit im Team, in der Vorbereitung, während des Austausches sowie bei der Nachbereitung und Auswertung.

Im Folgenden nun einige Punkte, die wir vor und auf unserer Reise als wichtig und notwendig erachteten:

- Das Sichkennnenlernen des Leitungsteams muss bereits vor der ersten Begegnung mit der Gruppenleitung gründlich erfolgen, da es ein absolutes Muss ist, einstimmig und entschieden aufzutreten. Hierzu findet verpflichtend ein gemeinsames Vorbereitungswochenende statt.
- Eine weitere Maßnahme ist die Mitorganisation des Treffens mit den Gruppenleiterinnen und -leitern, eine Aufbereitung des Jahresthemas sowie eine evt. Überarbeitung des Evaluationsbogens sein.
- Klar und deutlich muss zum Ausdruck kommen, dass die Anwesenheit aller Gruppenleiterinnen und -leitern **Pflicht** ist. Entschuldigungen wie: schon gebuchter Urlaub etc. sind nicht akzeptabel. Notfalls muss die Gruppenleitung ausgetauscht werden.
- Hilfreich ist es, hier bereits eine Aufgabenteilung vorzunehmen. So könnten Organisation, Transportfragen sowie vorbereitende Überlegungen zum Jahresthema aufgeteilt werden.

Während des Seminars für die Führungskräfte der Gruppen sollten folgende Themen angesprochen werden:

- Die regionale Vorbereitung für das zentrale Seminar sowie für Japan
- Die Präsentation der Gruppen
- Die Gestaltung des Jahresthemas
- Die Absprache eines Alarmsystems –zentral und regional
- Abstimmen von Zuständigkeiten während eines Notfalls
- Aufgaben und Zuständigkeit der Gruppenleitung und der Vertreter/-in der Gruppenmitglieder
- Die Thematik Gastgeschenke
- Die Thematik Alkohol
- Zentrale und regionale Besonderheiten während des Japanbesuchs (z.B. jap. Essen (Fisch!), Wohnen in der Familie, Benimmeregeln im Hotel...)
- Programmgestaltung und Unterbringung für das zentrale Vorbereitungsseminar

Elementare Elemente des zentralen Vorbereitungsseminars in Blossin:

- Es besteht eine Anwesenheitspflicht aller (Ausnahmenregelungen gemeinsam abstimmen).
- Aufgabenaufteilung des Leitungsteams: Zuständigkeit der Gruppenleitung, für die Vertreter/-in der Gruppenmitglieder, organisatorische Zuständigkeit
- Das Seminar nicht mit Themen überfrachten. Es muss genügend Zeit für gemeinsamen Sport und Kommunikation der Teilnehmenden untereinander bleiben.
- Die Präsentationen der Referate und des Jahresthemas finden in Workshops statt.
- Die Selbstdarstellung der Gruppen werden alle miterleben. Hier trifft das Leitungsteam bereits eine Vorentscheidung für die Sayonara-Party.
- Ein Muss ist das Referat über die „to do's and not to do's“ im Gastland. Reaktionen der Japaner über zu knappe Tops und gut sichtbare String Tangas sowie unhöfliches Mäkeln über das Essen sollen nicht vorkommen.
- Zeit für Fragen, im Zweiergespräch wie vor dem gesamten Plenum, sollte hinreichend eingeplant werden, da es nicht möglich ist, an alles, was die Teilnehmenden bewegt, zu behandeln.
- Das Thema „Gastgeschenke“ sowie die Bedeutung derselben sollte zentral und innerhalb der Gruppen ausführlich angesprochen werden.
- Das Leitungsteam sollte bei der Ausgabe der Einkleidung mit eingebunden werden.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Abstimmung mit der Fluggesellschaft. Der Sitzplan für den Hinflug sowie das Einchecken für den Rückflug können so erleichtert werden.

Leitungsteam stellv. Delegationsleiter*in		2-02-003-01
Ausgabe: 001	Verfasser:	Domesle

Ähnliche Themen	Übersicht
	AUFGABEN ALS DELEGATIONSLEITER*IN..... 1 AUGABEN ALS STELLV. DELEGATIONSLEITER*IN AUGABEN ALS ORGANISATIONSLEITER*IN

Aufgaben als Delegationsleiter*in

Aufgaben als stellv. Delegationsleiter*in

Koordinierung der beteiligten deutschen Gruppen, Vertretung nach innen und außen.

Vor dem Simultanaustausch

- Mitwirken bei der Organisation und Durchführung des Seminars für die Gruppenleitung und des zentralen Vorbereitungsseminars.
- Unterstützung bei der Verteilung der Quartiere und Bekleidung.
- Koordinierung der Gruppenpräsentationen beim Vorbereitungsseminar.
- Auswahl von Gastgeschenken.
- Ansprechpartner für die Gruppensprecher*in (Beratung der Gruppensprecher*in).

Während des Japanaufenthaltes

- Nach der Ankunft bzw. vor dem Rückflug Informations- bzw. Auswertungsgespräche mit den Gruppensprechern bzw. Gruppensprecherinnen
- Zusammenarbeit und Unterstützung des Leitungsteams, z.B. Ansprachen halten bei offiziellen Empfängen oder beim Sportaustausch, gerade wenn Japanerinnen in leitenden Funktionen sind, z.B. die Gastgeschenkübergabe.
- Wenn eine Gruppenleitung ausfällt, wird die Vertretung übernommen.

Nach dem Simultanaustausch

- Mitarbeit bei der Zusammenstellung der Auswertungsunterlagen und bei den Auswertungsgesprächen.
- Ratgeber für die Gruppenleitung bei der Erstellung der Berichte.



Ansprechpartner*in für die Belange aller Beteiligten

Aufgaben als Organisationsleiter*in

Ähnliche Themen	Übersicht
	ANKUNFT..... 1

Ankunft

Die Gruppenleitung sollte vor dem Ausstieg aus dem Flugzeug von den Teilnehmenden noch das Vorhandensein der Pässe kontrollieren. Vor der Landung sollten alle Teilnehmenden das dsj T-Shirt anziehen. Wir werden so immer als Gruppe angesehen. Dies ist besonders wichtig für die Passkontrolle und den Zoll. Auch haben wir als Leitungsteam und die Gruppenleitung immer eine gute Übersicht. Wir befinden uns auf einem fremden Flughafen.

Der japanische Gastgeber, die JJSA, ist noch nicht anwesend und kann uns daher auch noch nicht helfen.

Nach der Zollkontrolle treffen wir erstmals mit den japanischen Organisatoren zusammen. Hier werden wir von Mitgliedern der Geschäftsstelle der JJSA empfangen. Dies ist die erste Begegnung mit unserem japanischen Partner. Hier muss das Leitungsteam die Reisebusse einteilen und die Gepäckverladung überwachen. Dabei sollte sich das Leitungsteam die Unterstützung von Jugendlichen im Vorfeld sichern.

Nach der Ankunft im Hotel gibt es eine Einführung und Referate durch die JJSA.

Nach dem Mittagessen findet der Check-In im Hotel statt, dieser ist durch das Leitungsteam zu unterstützen, bis der letzte Teilnehmer untergebracht ist. Anschließend erfolgen diverse Besprechungen und die Empfangszeremonie mit Abendessen. Es wird ein pünktliches Erscheinen gefordert.

Da das Empfangsabendessen mit einer Rede der JJSA und der Delegationsleitung beginnt, ist es mehr als peinlich gegenüber unseren Gastgebern, wenn die Teilnehmenden verspätet erscheinen.

Hier heißt es für alle: Durchhalten am ersten Tag!

Am nächsten Tag findet eine Stadtrundfahrt statt sowie Kennenlernen, gemeinsames Abendessen und Besprechung mit der Betreuung aus den Präfekturen und den Dolmetschern/-innen.

Hier ist die nächste Rede fällig → Merkpunkt Aufgabenteilung.

Am Morgen werden die einzelnen Gruppen in die Präfekturen reisen.

Auch wenn die Reise für einzelne Gruppen sehr früh beginnt, sollte sich das Leitungsteam persönlich von allen Gruppen verabschieden.

Die Weinkisten und die Gastgeschenke für die Sayonaraparty werden ebenfalls der JJSA in Verwahrung gegeben. Somit muss man diese Dinge nicht im Regionalprogramm mitschleppen. Evtl. könnten Pakete mit den Gastgeschenken vom Hotel per Paketdienst an jeweilige Präfekturen geschickt werden.

Für das Leitungsteam steht eine eigene Dolmetscherin zur Verfügung.

Ähnliche Themen	Übersicht
	REGIONALPROGRAMM..... 1
	DAS LEIBLICHE WOHL 1
	FAMILIENAUFENTHALT..... 1
	JAPANISCHES HOTEL 1

Regionalprogramm

Aufgaben, wie zum Beispiel Ansprachen und Reden, können im Leitungsteam verteilt werden. Reden sollten immer schriftlich vorliegen und rechtzeitig dem*der Dolmetscher*in zur Übersetzung übergeben werden. Dies erleichtert die Arbeit ungemein. Das Auftreten in den einzelnen Stationen sollte frühzeitig durchgesprochen werden.

Wir haben immer eindringlich bei unseren Gastgebern darauf hingewiesen, dass das Leitungsteam nicht im Vordergrund stehen sollte. Die Gruppe und dabei insbesondere die Jugendlichen stehen im Mittelpunkt des Austausches. Das wird überwiegend von den Gastgebern akzeptiert.

In den einzelnen Stationen der Besuchsorte sollen Gastgeschenke überreicht werden. Über dieses Thema jeweils frühzeitig mit dem*der Dolmetscher*in Absprachen über die Anzahl der zu beschenkenden Personen tätigen. Eins ist jedoch sehr wichtig in Japan: Immer einige Reservegeschenke parat haben. Man ist nie vor Überraschungen sicher.

Das leibliche Wohl

Es gibt viel und reichlich zu essen. Hier möchten wir zur Bescheidenheit raten. Auch eine herrliche japanische Nudelsuppe schmeckt sehr köstlich und macht satt.

Familienaufenthalt

Um Japan richtig kennen zu lernen, ist ein Familienaufenthalt sehr wichtig. Für das Leitungsteam ist dies meist jedoch nicht vorgesehen. Wenn es jedoch gewünscht wird, sollte man vorher gegenüber der JJSA diesen Wunsch in den Vordergrund stellen.

Japanisches Hotel

Die Unterkünfte des Leitungsteams bestehen in der Regel aus Hotels, die europäisch eingerichtet sind. Um Japan jedoch richtig zu erleben, ist eine Übernachtung in einem echten japanischen Hotel ein besonderes Erlebnis. Das Zimmer mit Tatamimatten ausgelegt, das Schlafen auf dem Boden, den Kopf auf ein Reiskissen, das ergibt ein unvergessliches Erlebnis. Diese japanischen Hotels haben in der Regel auch ein heißes Bad.

Ähnliche Themen	Übersicht
	ZENTRALPROGRAMM II 1
	DIE SAYONARAPARTY 1
	DIE ABREISE..... 1

Zentralprogramm II

Zum Abschluss der Regionalprogramme treffen sich alle Gruppen wieder. Hier besteht die Aufgabe für das Leitungsteam, alle ankommenden Gruppen zu begrüßen und zusammen mit der JJSA beim Einchecken der Gruppen zu helfen.

Für die Gruppen stehen beim ZP II keine Dolmetscher bzw. Dolmetscherinnen mehr zur Verfügung. Es sind zwar noch einige anwesend, diese sind jedoch nur noch für Auskünfte und Unterstützung in der Hotelhalle am JJSA-Stand zuständig. Dies sollte man den Gruppen vorher klarmachen. Beim ZP II haben die Teilnehmer außer der Sayonaraparty keine Programmpunkte mehr. Sie können die Stadt alleine erkunden.

Für das Leitungsteam sind noch folgende Aufgaben zu erledigen:

- Die Geschäftsstelle der JJSA zu einem Abendessen einladen. Die Organisation wird durch JJSA vorgenommen. Hier werden die Gastgeschenke (u.a. Weinkisten) übergeben. Die Bezahlung dieses Abendessen erfolgt aus dem Vorschuss der dsj.

Abschlussgespräche mit folgenden Gruppen führen:

- Gruppensprecher*in → Kritikpunkte (positiv wie negativ) beim Abschlussgespräch mit der JJSA vorbringen.
- Gruppenleitung → Kritikpunkte (positiv wie negativ) beim Abschlussgespräch mit der JJSA vorbringen.
- Mit der JJSA → Abgabe des Reiseberichts. Dieser Bericht sollte auf die Abschlussgespräche aufbauen. Die Kritikpunkte sollten jedoch durch das Leitungsteam auf das Wesentliche beschränkt werden. Nicht jede Kritik aus den einzelnen Gruppen ist verwertbar.

Die Sayonaraparty

Die Sayonara-Party durchführen, das Programm der einzelnen Gruppen festlegen. Eine gemeinsame Aufführung durchführen, Reden halten und an wichtige Persönlichkeiten Gastgeschenke übergeben. Eventuell ein Besuch der Deutschen Botschaft einplanen. Am Wochenende ist die Botschaft jedoch geschlossen.

Das Leitungsteam sollte die Gruppenleitung im obersten Stockwerk des Hotels zu einem Getränk einladen. Diese Rechnung wird aus der Fahrtenkasse beglichen. Jetzt ist der Zeitpunkt gekommen ein Dankeschön auszusprechen und auf die gelungene Reise anzustoßen.

Die Abreise

Als Abschlussaufgabe steht dann noch die Organisation der Abreise an. Hier ist auf das zulässige Koffergewicht zu achten. Auch muss das Abfallproblem der Gastgeschenke, die nicht zurück nach Deutschland mitgenommen werden, mit der JJSA geklärt werden (Rückgabefisch).

Auf dem Flughafen sollte das Leitungsteam allen anwesenden Personen der JJSA (incl. Dolmetscher*in), die mit zum Flughafen gekommen sind, noch einmal seinen Dank für die gelungene Reise aussprechen.

Ähnliche Themen	Übersicht
	FINANZABRECHNUNG DER REISE 1
	VORSCHUSS FÜR DIE REISE 1
	VERWALTER FÜR DIE KASSE..... 1
	SCHRIFTLICHE BERICHTERSTATTUNG 1

Finanzabrechnung der Reise

Hier als **Beispiel** die Ausgabenübersicht, die für eine Reise mit der dsj abgerechnet wurde:

		Beleg Nr.:	Seite	Ausgabe in €	Ausgabe in Yen
1	Gebühr für den Geldumtausch	1	2	107,84	14.189,59
2	Auslagen in	2	3	12,77	1.680,00
3	Taxibeleg	3	3	34,20	4.500,00
4	Auslagen in	4	3	25,84	3.400,00
5	Telefonkarte	5	4	7,60	1.000,00
6	Telefonkarte	6	4	7,60	1.000,00
7	Einladung für die Gruppenleitung	7	5	193,04	25.400,00
8	Sitzung mit der JJSA	8	5	46,44	6.110,00
9	Essen mit JJSA	9	6	555,56	73.100,00
10	Auslagen auf dem Flughafen Tokio	10	6	22,04	2.900,00
11	Auswertebogen an/Postversand	11	7	7,00	921,06
12	Gastgeschenke nach Frankfurt zur DSJ	12	7	26,50	3.486,87
13	Postbeleg	13	8	52,30	6.881,63
14	Postbeleg	14	8	3,00	394,74
15	CD und DVD Produkte	15	9	24,98	3.286,87
16	Abschlussbericht	16	9	23,60	3.105,29
17	Arztabrechnung I	17	10	73,17	9.628,00
18	Arztabrechnung II	18	14	109,17	14.364,00
	Gesamtausgaben			1.332,63	175.348,05
	Vorschuss			1.500,00	
	Restbetrag zur Überweisung an die dsj			167,37	

Die **rot dargestellten Beträge** wurden als Zahlungsart verwendet. Für die rot dargestellten Beträge sind Belege vorhanden.

Vorschuss für die Reise

In der Regel erhält das Leitungsteam von der dsj für die Reise einen Vorschuss von 1.500,00 €. Dieser Betrag wird nach der Reise mit der dsj abgerechnet. Hier ist es besonders wichtig eine ordentliche und übersichtliche Abrechnung zu erstellen. Dies vermeidet Nachfragen der Finanzverwaltung der dsj.

Das Leitungsteam kann außerdem einen Betrag von ca. 500,00 € für den Kauf von Gastgeschenken verwenden. Darunter fällt auch der Kauf von 12 Flaschen Wein. Dieser Wein ist als Gastgeschenk für die Geschäftsstelle der JJSA und für einzelne Mitarbeiter/-innen und Vorstandsmitglieder vorgesehen. Der Wein muss sehr gut verpackt sein, damit er den Transport ohne Schaden übersteht. Gute Weinhändler wissen, wie eine Überseeverpackung auszusehen hat.

Verwalter für die Kasse

Das kann im Vorfeld geklärt werden. Die Kassenführung ist eine Aufgabe für eine Person, die mit Geld umgehen kann.

Schriftliche Berichterstattung

Zur Erstellung des Gesamtberichtes sind durch jede Gruppe ein Bericht und einige Bilder einzureichen. Das Leitungsteam verteilt dafür einen USB-Stick und sammelt diesen direkt bei Ankunft beim ZP II wieder ein oder teilt den Gruppenleitungen den Link mit, um die Dateien direkt in die Cloud einstellen zu können.

Leitungsteam Abrechnung / Bericht		2-02-007-02
Ausgabe: 003	Verfasser:	Achtert/Miyashita

Alle Berichte werden dann auf einem Stick oder in der Cloud zusammengestellt und an die dsj übergeben. Außerdem verfasst der Delegationsleiter den Sachbericht, der für die Erstellung des Verwendungsnachweises der Gesamtmaßnahme beim Zuwendungsgeber benötigt wird.

Ferner ist das tatsächlich durchgeführte Programm zu übergeben.

Darüber hinaus wäre es wünschenswert, weitere Präsentationen über die Reise zu erstellen. Dies könnten sein:

- Tagebuch
- Schilderung von Eindrücken
- Gesamtdarstellung der einzelnen Gruppen
- Fotodokumentation

Interventionsplan		2-02-008-01
Ausgabe: 002	Verfasser:	dsj

Intervention bei sexualisierter Gewalt während des deutsch-japanischen Sportjugend-Simultanaustauschs

Handlungsleitfaden für: das Leitungsteam (die Beauftragte/den Beauftragten)

Alle Teilnehmer*innen müssen dich jederzeit erreichen können. Es muss ihnen klar sein, dass du die Beauftragte für Fälle sexualisierter Gewalt bist.

Sollten die Teilnehmer*innen als Betroffene sexualisierter Gewalt oder als Beobachter*innen eines solchen Vorfalles sich an dich wenden, sind diese Äußerungen ernst zu nehmen.

Für Konfliktsituationen, die kein Straftatbestand sind, sollte das Team sich im Vorhinein über Interventionen einigen.

Hinweis: Während des gesamten Prozesses ist eine Kommunikation mit der Öffentlichkeit zu vermeiden!

Erster Kontakt zu einem/einer Betroffenen...

- Höre dem/der Betroffenen gut zu, schenke ihm/ihr deinen Glauben und ermutige ihn/sie.
- Kläre die eigenen Gefühle und bewahre Ruhe.
- Handle nicht überstürzt und versprich nichts, was du anschließend nicht halten kannst (z.B. Geheimhaltung).

...im Gespräch mit dem/der Betroffenen...

Hinweis: Bei Gesprächen mit Betroffenen über ihre Erfahrungen besteht die Gefahr, diese ungewollt suggestiv zu beeinflussen, so dass die Beweiskraft der Aussage in Frage gestellt werden kann.

- Erfrage im Gespräch mit dem/der Betroffenen nur so viel wie nötig und so wenig wie möglich.
- Bestehe NICHT auf eine detaillierte Schilderung des Erlebnisses, um eine weitere Beschämung des/der Betroffenen zu vermeiden und interpretiere das Erlebnis NICHT.
- Frage einfühlsam auf der Gefühlsebene nach und signalisiere Verständnis für die Gefühle.
- Nimm dem/der Betroffenen die Sorge vor negativen Konsequenzen und informiere ihn/sie altersgerecht über die mögliche weitere Vorgehensweise.

...die Lage prüfen...

- Verschaffe dir in einer möglichst ruhigen und sachlichen Atmosphäre ein Bild über die Situation:
 - o Besteht unmittelbarer Handlungsbedarf zur Gefahrenabwehr?
 - o Welche weiteren Interventionsschritte sind notwendig?
- Notiere dir die ersten Aussagen, Gedanken und jede weitere Vorgehensweise (Was/Wann/Wo).
- Ziehe geeignete Kolleg*innen vor Ort hinzu, mit denen du dich berätst.
- Fülle keine Entscheidungen über den Kopf der betroffenen Person hinweg (z.B. Strafanzeige aus eigener Motivation).
- Gib keine Informationen an den Täter/die Täterin.
- Informiere die Zuständigen der dsj (Christina Gassner oder/und Ferdinand Rissom oder/und Lisa te Boekhorst) über die Vorkommnisse

Telefonnummern:...

... intervenieren.

- Der Schutz der von sexualisierter Gewalt betroffenen Person ist handlungsleitend: Alle Maßnahmen der Intervention müssen das Ziel verfolgen, den Schutz des/der Betroffenen sicherzustellen.
- Das weitere Vorgehen ist im Hinblick auf Alter, Geschlecht, Entwicklung und den kulturellen Hintergrund des/der Betroffenen zu reflektieren.
- Trage Sorge dafür, dass der*die Betroffene nach dem bekannt werden eines Vorfalles/Verdachts sexualisierter Gewalt keinen Kontakt mehr zum Täter/zur Täterin hat.
- Beachte, dass allgemeine Persönlichkeitsrechte sowohl des*der Betroffenen als auch des/der Verdächtigen nicht verletzt werden.
- Schalte bei strafbarem Verhalten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (z.B. Vergewaltigung, sexuelle Nötigung) gegenüber den Teilnehmenden oder unter den Teilnehmenden in Absprache mit der betroffenen Person die Sicherheitsbehörden ein. Beweisfotos können im weiteren Verlauf hilfreich sein.
- Lasse im Fall einer Vergewaltigung innerhalb der nächsten 24 Stunden eine beweissichernde, medizinische Untersuchung vornehmen und suche therapeutische Hilfe für die betroffene Person.