

| Nr. | Bezeichnung | Name der Datei | Ausgabe |
|---|--|---|---------|
| 4 Regionalbetreuung | | | |
| <i>Kapitel 00 → Inhaltsverzeichnis</i> | | | |
| 4-00-001 | Inhaltsverzeichnis Verteiler 4 | 4-00-001Inhaltsverz.pdf | 009 |
| <i>Kapitel 02 → Regionale Vorbereitung</i> | | | |
| 4-02-001 | Programmgestaltung IN | 4-02-001Programm.pdf | 001 |
| 4-02-002 | Zusammenarbeit mit den Dolmetscher*innen | 4-02-002ZusammDolm.pdf | 001 |
| <i>Kapitel 03 → Anmeldung über die Datenbank</i> | | | |
| 4-03-001 | Anmeldung über die Datenbank | 4-03-001Anmeldungüberdie Datenbank.pdf | 001 |
| <i>Kapitel 04 → Zentralprogramm I / Anreise</i> | | | |
| 4-04-001 | Anreise zum Zentralprogramm I | 4-04-001AnreiFraSport.pdf | 004 |
| <i>Kapitel 06 → Zentralprogramm II / Abreise</i> | | | |
| 4-06-001 | Anreise zum Zentralprogramm II | 4-06-001AnreiseBerlin.pdf | 005 |
| <i>Kapitel 07 → Nachbereitung</i> | | | |
| 4-07-001 | Berichte IN | 4-07-001BerichteIN.pdf | 003 |
| <i>Kapitel 08 → Prävention sexualisierter Gewalt</i> | | | |
| 4-08-001 | Handlungsleitfaden für Betreuer*innen | 4-08-001PSGBetreuer.pdf | 001 |
| 4-08-002 | Handlungsleitfaden für Dolmetscher*innen | 4-08-002PSGDolm.pdf | 001 |
| 4-08-003 | Ehrenkodex für Gastfamilien | 4-08-003EhrenkodexFam.pdf | 001 |
| 4-08-004 | Vorlagen für Gastfamilien | 4-08-004Vorlagen für Gastfamilien.pdf | 001 |

| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|---|
| | VORGEHENSWEISEN BEI DER PROGRAMMGESTALTUNG 1 ERSTELLUNG DURCH DEN* DIE VERANTWORTLICHEN 1 ERSTELLUNG DURCH DIE AM PROGRAMM TEILNEHMENDEN JUGENDLICHEN..... 1 GRUNDSÄTZLICHES ZUM PROGRAMM..... 1 Hinweis auf Familientage.....1 Familienwechsel.....2 Das Programm nicht überfrachten / Doppelungen vermeiden2 Abwechselnd Sport und Kultur2 Einen Empfang mit einer wichtigen Person arrangieren2 PLANUNG DER AN- BZW. ABREISE..... 2 Frühzeitig planen2 Abholung in Frankfurt.....2 Übergabe an Gastfamilien2 Übergepäck2 Sayonaraparty2 Abreise nach Berlin.....3 MITARBEITER IM PROGRAMM..... 3 Verbindung zur Japanreise hervorheben3 Verantwortung übergeben.....3 Familienprogramm.....3 ANLAGE PROGRAMMBEISPIELE 4 |

Vorgehensweisen bei der Programmgestaltung

Es gibt mehrere Möglichkeiten ein interessantes Programm für die Gäste zu gestalten. Der Phantasie werden hier keine Grenzen gesetzt. Eine teure Möglichkeit ergibt sich aus der Tatsache, dass wir eine Agentur für die Programmgestaltung beauftragen würden. Kann dies jedoch unser Ziel sein?

Wir wollen hier jedoch zwei Vorgehensweisen vorschlagen, die in der Regel zur Anwendung kommen:

- Erstellung durch den*die Verantwortlichen
- Erstellung zusammen mit den am Programm teilnehmenden Jugendlichen

Erstellung durch den*die Verantwortlichen

Die einfachste und auch problemloseste ist die Erarbeitung durch den oder die Verantwortlichen. Anhand eines früheren Austausches oder Musterprogramms können schnell und effektiv Entscheidungen gefällt, umdisponiert und auch entschieden werden.

Erstellung zusammen mit den am Programm teilnehmenden Jugendlichen

Wesentlich aufwendiger ist die Erarbeitung, wenn sie mit den am Programm beteiligten Jugendlichen getätigt wird. Der große Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass die Jugendlichen Mitverantwortung tragen und ihre eigenen Ideen einbringen können. Zudem geht mit dieser Variante ein immens wichtiger Lernerfolg einher.

Ideensammlung, Einholung von Informationen, Überprüfung auf eine Umsetzung in die Realität, Kostenkalkulation, Organisation von Programmpunkten, Diskussion derselben und Entscheidungen fällen all dies sind (in curricularen Lehrplänen) geforderte basic skills und Kernkompetenzen, die auch im Hinblick auf ein späteres Berufsleben gefordert werden und gefördert werden sollen.

Selbstverständlich bedarf diese Vorgehensweise einer umsichtigen Leitung und Kontrolle, damit keine, für Jugendliche nicht immer einsichtige, Fehlentscheidungen getroffen werden. Gerade Entschlüsse finanzieller Art oder die zeitliche Komponente bei Programmabläufen erfordern Erfahrung und Routine.

Der größte Vorteil bei dieser Art der Programmearbeitung liegt in der Tatsache, dass die Jugendlichen ihre Vorschläge einbringen konnten und eine eventuell entstehende Kritik an Programmpunkten nicht auf andere abwälzen können. Zudem garantiert diese Vorgehensweise auch ein jugendgemäßes und für Jugendliche interessantes Programm.

Grundsätzliches zum Programm

Hinweis auf Familientage

Laut Konzeption soll der japanische Gast ständig von der etwa gleichaltrigen Jugendgruppe des Gastgebers und dem nominierten Betreuer begleitet werden. Dazu sollten, falls der Besuch in die Schulzeit fällt, rechtzeitig Befreiungsanträge über den Verband an die jeweiligen Schulen gestellt werden.

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------|
| Die Programmgestaltung IN | | 4-02-001-02 | |
| Ausgabe: 002 | | Verfasser: | Haug |

Der überwiegende Teil des Programms ist als Familienaufenthalt einzuplanen. Vor allem die Wochenenden sollten innerhalb der Gastfamilie verbracht werden, da das Kennenlernen des Lebens im Gastland ein wichtiger Eckpfeiler der Austauschphilosophie ist.

Familienwechsel

Angebracht ist ein Aufenthalt in einer Jugendherberge oder einer Jugendbildungsstätte vor einem Familienwechsel, um den Jugendlichen Möglichkeit und Zeit zu geben, sich vom Regionalpartner A zu verabschieden, sich als Gruppe auszutauschen und auf den Partner B einzustimmen. **Peinlich sind rührende Abschiedsszenen mit Familie A, während Familie B schon die Koffer des japanischen Gastes in der Hand hat.**

Das Programm nicht überfrachten / Doppelungen vermeiden

Die Planung des Regionalprogramms soll so erfolgen, dass für die Jugendlichen Zeit bleibt, das Angebot „verdauen“ zu können. Ein Besichtigungsmarathon mag zwar gut gemeint sein, erzeugt jedoch schnell einen gegenteiligen Effekt. Kultur, Diskussion, Freizeit und sportliche Tätigkeit sollen in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Vorschläge zu Programminhalten holt euch bitte bei „alten Hasen“ oder findet ihr in der Konzeption 1-01-003-03 oder in den Beispielprogrammen (siehe unten). Dass die Gäste dabei stetig von einem Betreuer des Gastgebers sowie deutschen Jugendlichen begleitet werden, versteht sich von selbst.

Abwechselnd Sport und Kultur

Das Programm sollte ausgewogen aufgestellt werden. Das Verhältnis zwischen den Bereichen Kultur und Sport sollte gleichwertig sein. Drei Museumsbesuche oder drei Städte an einem Tag sind eine Überfrachtung. Einplanen von Freizeiten innerhalb eines Tagesablaufs wird von den Gästen mit Freuden aufgenommen.

Einen Empfang mit einer wichtigen Person arrangieren

In Japan gehören Empfänge in Rathäusern oder bei Sportverbänden zum Programm. So ist es auch hier angebracht, dem Austausch durch gleichartige Maßnahmen Gewicht und Bedeutung zu verleihen.

Planung der An- bzw. Abreise

Frühzeitig planen

Wer die An- und Abreise der Gäste rechtzeitig plant, kann viel Geld sparen. So hält die Bahn für Gruppenreisen Spezialtarife bereit, die bis zu 70 % unter dem Normalpreis liegen.

Abholung in Frankfurt

Der Termin für die Abholung der japanischen Gäste steht schon ein halbes Jahr im Voraus fest. Die Übergabe erfolgt in der Sportschule in Frankfurt durch einen Vertreter der dsj. Anschließend können bei einem gemeinsamen Mittagessen erste Kontakte geknüpft werden.

Übergabe an Gastfamilien

Der Wechsel in die Gastfamilien sollte sensibel gehandhabt werden, ist es doch für unsere japanischen Gäste der erste persönliche Kontakt in einer für sie fremden Welt. Ein kleiner Empfang, ein paar einleitende Worte, eventuelle Hilfestellung durch den (noch) anwesenden Dolmetscher erleichtern erste Schritte.

Übergepäck

Bei der Auswahl der Geschenke muss auch beachtet werden, dass die japanischen Gäste auch wieder heimfliegen werden. Auch dabei gilt, dass ein Koffer ein Gewicht von maximal 20 kg haben darf. Dabei ist zu beachten, dass die Geschenke möglichst leicht sein sollten.

Sayonaraparty

In Japan ist es üblich, sich mit einer Sayonara-Party zu verabschieden. Diese Möglichkeit, sich mit einem Fest von neuen Freunden zu verabschieden, bietet Platz und Möglichkeiten vielfältigster Art. Aufführungen, Tänze, Gespräche, gemeinsame Lieder,...schaffen eine unvergessliche Atmosphäre.

| | | |
|----------------------------------|-------------------|--------------------|
| Die Programmgestaltung IN | | 4-02-001-03 |
| Ausgabe: 002 | Verfasser: | Haug |

Abreise nach Frankfurt

Für das Zentralprogramm II in Frankfurt sind einige Punkte zu beachten. Neben der Planung der Fahrt selbst muss die dsj-Geschäftsstelle wissen, wie viele Personen am Programm teilnehmen, wann und wo die Gruppe ankommt, wer in der Sportschule übernachtet, ... siehe Konzept Punkt 4-06-001 Die Kosten für eine*n Betreuer*in und eine*n Dolmetscher*in kann von der dsj übernommen werden.

Mitarbeit im Programm

Verbindung zur Japanreise hervorheben

Bei einer abwechselnden Durchführung von in- bzw. out-Maßnahmen sollten die Teilnehmenden auch beide Aufgaben erleben. Jugendliche, die sich bei der Japanmaßnahme in Deutschland arrangieren, sind auch für die out-Maßnahme geeignet.

Verantwortung übergeben

Mit einem guten Team kann man sich von der Arbeit entlasten. Hier ist es die Aufgabe für den Verantwortlichen, Aufgaben zu verteilen, Jugendliche in die Verantwortung zu nehmen und damit die soziale Kompetenz zu fördern.

Familienprogramm

Ein Familienprogramm rundet einen Gesamtaufenthalt in Deutschland ab. Hier können für unsere Gäste unvergessliche Erlebnisse geschaffen werden. Zeigen Sie Ihre Umgebung von der besten Seite. Bieten Sie unseren Gästen einen schönen Tag. An diesem Tag steht nicht mehr die Gruppe im Mittelpunkt, sondern der einzelne Gast. Seien Sie ein guter Gastgeber.

Anlage Programmbeispiele

| | | |
|--|--|---|
| Abholung aus Frankfurt | Übergabe der japanischen Delegation an die bsj Gemeinsames Mittagessen in der Sportschule Abfahrt Frankfurt mit Zug ICE nach Achern Ankunft in Achern Bahnhof / Begrüßung am Bahnhof Achern / Fahrt zu den Familien Begrüßungsparty mit Grillen im Sportheim des SV Fautenbach | 11:00 12:00 13:00 15:41 18:00 |
| Immenstadt | Treffpunkt Wasserskilift Wasserski Bergtour auf die Berghütte "Bärenfalle" Diskussionsrunde zum Jahresthema: "21. Jahrhundert - was können wir?" Hüttenspiele Übernachten in der Berghütte "Bärenfalle" (Schlafsack!) | 9.45 Uhr 10.00-12.00 13.00-22.00 |
| Füssen | Treffpunkt Hotel Krone/Stein Transfer nach Füssen Besuch des Schlosses Neuschwanstein Mittagessen (Lunch) Segeln / Alpsee beim SC Triebings-Immenstadt Grillabend | 8.30 Uhr 08.30-09.30 10.00-12.00 12.00-13.00 14.00-18.00 18.00-20.00 |
| Fautenbach | Schulbesuch Gymnasium (Jahresthema: Schulstrukturen) Mittagessen in den Familien Empfang im Rathaus der Gemeinde Fautenbach (Ortsvorsteher Gebhard Glaser & Oberbürgermeister Stadt Achern Reinhard Köstlin) mit Jungmusikern des Musikvereins Fautenbach Kegeln in der Kegelbahn Sportgaststätte Önsbach Abendessen in der Straußenwirtschaft „Dolle Frieder“ | 07:30 - 12:00 14:30 - 15:30 18:00 |
| Schwarzwald-Tag | Abfahrt Naturzentrum Ruhestein – Führung über Lothar-Pfad /Mummelsee Rückkehr in die Familien Sayonara – Party mit Badischem Büffet anschl. gemeinsamer Discobesuch (Discothek Charlys Fun Factory in Achern) | 08:45 09:30 18:00 |
| Laguna Erlebnisbad Weil am Rhein / Basel | Treffpunkt am Eichstetter Rathaus Abfahrt nach Weil am Rhein Ankunft Laguna Erlebnisbad (zur freien Verfügung im Schwimmbad) Treffpunkt vor dem Schwimmbad und Weiterfahrt nach Basel Ankunft in Basel/Schweiz, gemeinsames Mittagessen im Mc Donalds Stadtführung / Besichtigung des „3-Länder-Ecks“ Deutschland-Frankreich-Schweiz zur freien Verfügung / Shopping Treffpunkt am Claraplatz, Rückfahrt nach Eichstetten In die Gastfamilien | 09:00 09:15 10:00 13:30 14:00 15:30 16:30 19:00 |
| Freiburg | Treffpunkt am Eichstetter Rathaus Abfahrt nach Freiburg Empfang bei der Stadt Freiburg (Rathaus) Stadtführung Freiburg Mittagessen im Schlappen in Freiburg (Studentenkneipe) Shopping (zur freien Verfügung bis 16.30 Uhr) Besichtigung Freiburger Fußballschule (Jahresthema) Rückfahrt in die Gastfamilien Sayonara Party mit Badischem Büffet im Sportheim des SCE | 09:00 09:15 10:00 11:00 12:30 13:30 17:00 18:00 19:30 |
| Freiburg / Weiterfahrt nach Berlin | Treffpunkt am Eichstetter Rathaus Abfahrt nach Freiburg Ankunft Freiburg Hauptbahnhof Abfahrt mit Zug ICE nach Berlin Ankunft in Berlin Hauptbahnhof | 07:45 08:00 08:30 08:57 15:24 |

| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|--|
| | GRUNDSÄTZLICHES..... 1 |
| | INFORMATIONSWEITERGABE UND ROLLENVERTEILUNG..... 1 |
| | DOLMETSCHEN UND ÜBERSETZEN 2 |
| | FÜRSORGE FÜR DIE DOLMETSCHER*INNEN..... 2 |
| | DOLMETSCHEREINSATZ - VERTRAGLICHES 2 |

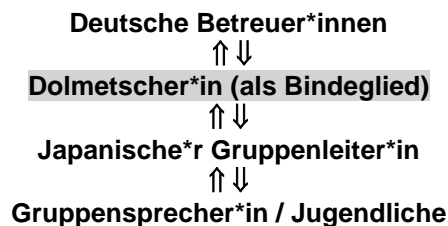
Grundsätzliches

Für eine reibungslose Durchführung des Austausches ist der Einsatz eines*einer Dolmetschers*in unerlässlich. Jeder Gruppe steht ein*e Dolmetscher*in zur Verfügung.

Dabei sind Dolmetscher*innen nicht nur **Sprachmittler**, die beide Sprache beherrschen und den deutschen Betreuer*innen und der japanischen Gruppe bei sprachlichen Verständigung und Kommunikation Hilfe leisten. Gleichzeitig sollen sie auch **Wert- und Kulturmittler** sein, die sich mit den beiden Kulturen und Mentalitäten auskennen. Missverständnisse oder Probleme entstehen nicht nur durch mangelnde Sprachfähigkeit. Häufig stecken verschiedene kulturelle Hintergründe, Mentalitäten dahinter. Da sie meistens der*die einzige sind, der*die die japanischen Jugendlichen in ihrer Muttersprache ansprechen können, fungieren sie oft auch als **Seelsorger**.

Informationsweitergabe und Rollenverteilung

Es ist wichtig, sich an die Regeln des Informationsflusses zu halten:



Der*die Dolmetscher*in dolmetscht und spricht Probleme an, wohingegen der*die Betreuer*in bzw. Gruppenleiter*in die Gruppe führt und Probleme löst. **Diese Rollenverteilung muss eingehalten werden. Der*die Dolmetscher*in ist kein*e Gruppenleiter*in!**

Programmänderungen oder Vorschläge sollten im Dreier-Gespräch (deutsche*r Betreuer*in, japanische*r. Gruppenleiter*in, Dolmetscher*in) festgelegt werden. Es ist zu empfehlen, bei Bedarf oder auch generell den*die Gruppensprecher*in einzubeziehen. Achtet bitte auch darauf, dass die Informationen innerhalb der japanischen Gruppe weitergegeben werden.

Am Ende des Tagesprogramms muss eine **kurze Besprechung für das Programm des nächsten Tages** stattfinden. Es ist wichtig, u.a. folgende Punkte zu klären und die Informationen an die Jugendlichen und ggf. an die Gasteltern weiterzugeben.

- Was sollen die Jugendlichen morgen anziehen? (Offizielle Kleidung oder leger?)
- Welche und wie viele Gastgeschenke sollten sie mitnehmen?
- Gibt es sonst noch spezielles mitzunehmen? (Sportsachen, Badeanzüge, Lunchpaket etc.)

Bei Unfällen/Krankheitsfällen sollte der*die Dolmetscher*in schnell darüber informiert werden. Beim Krankenhausbesuch ist der Dolmetschereinsatz unerlässlich. Das Leitungsteam muss auch darüber informiert werden.

Dolmetschen und Übersetzen

Allgemeines

Generell soll 1 zu 1 übersetzt werden. Der*die Dolmetscher*in darf keine eigenen Kommentare dazu abgeben. Jedoch sind ggf. längere Erläuterungen durch den*die Dolmetscher*in zur Verständigung erforderlich. Es gibt z.B. Begriffe, die in der japanischen Sprache so nicht vorkommen, und diese müssen erläutert werden.

Besichtigungen

Es ist hilfreich, wenn der*die Dolmetscher*in im Vorfeld Informationen über jeweilige Programmpunkte (u.a. bei der Besichtigung) bekommen kann. Der*die Dolmetscher*in sollte sich bemühen, auch selbständig Informationen zu sammeln und sich vorzubereiten. Heutzutage kann man im Internet viele Sachen recherchieren.

Reden

Für den Fall, dass Reden vorher schriftlich vorliegen, gebt diese bitte an den*die Dolmetscher*in. Falls keine Texte vorhanden sind, ist es trotzdem hilfreich, ein paar Stichpunkte aufzuschreiben und dem*der Dolmetscher*in zur Verfügung zu stellen.

Nach ein oder zwei Sätzen sollen Sprech-Pausen zur Übersetzung eingelegt werden. Lange, komplizierte Formulierungen sollen vermieden werden. **Weist bitte auch externe Redner darauf hin!**



Fürsorge für die Dolmetscher*innen

Eine Dolmetschertätigkeit ist ein harter Job. Sie erfordert ein hohes Maß an Konzentration und die Dolmetscher*innen sind 13 Tage im Dauereinsatz. Daher nehmt bitte Rücksicht auf eure Dolmetscher*innen!

Es ist sehr wichtig, genügend Zeit zum Schlafen zur Regenerierung einzuräumen! Ein Einsatz bis spät in die Nacht sollte vermieden werden. Dolmetscher*innen sollten möglichst nicht mit einem Mitglied der Gruppe in einer Familie untergebracht werden, damit er*sie abends mal etwas Ruhe hat und nicht im „Feierabend“ weiter übersetzen muss.

Sonst ist der*die Dolmetscher*in bei wichtigen Programmpunkten (Empfänge/Diskussion) nicht mehr voll einsatzfähig.

Der*die Dolmetscher*in muss auch Energie tanken! Oft muss der*die Dolmetscher*in auch während des Essens andauernd Gespräche übersetzen und kommt selber gar nicht zum Essen. Versucht soweit möglich mit den Jugendlichen direkt zu kommunizieren und lasst den Dolmetschern auch mal „durchatmen“!

Dolmetschereinsatz - Vertragliches

Der*die Dolmetscher*in muss für die Gesamtzeit des Regionalprogramms zur Verfügung stehen. Hierfür soll ein Vertrag zwischen dem regionalen Verband (nicht die dsj!) und dem*der Dolmetscher*in abgeschlossen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Höhe des Honorars, **€ 125,- pro Tag** einheitlich bleibt, um eine Ungleichheit zwischen den Gruppen zu vermeiden.

Nach der Beendigung der Maßnahme soll der*die Dolmetscher*in das Honorar zeitnah in Rechnung stellen und das Geld muss auf Konto der*des Dolmetscher*in **überwiesen werden (keine bar Auszahlung!)**.

Dolmetscher*innen sind dazu verpflichtet, **die Einnahmen aus Honoraren bei dem für sie zuständigen Finanzamt selbst zu versteuern.**

Abgesehen vom Vertrag ist ein **Personalbogen** nach vorgegebenem Formular bei der dsj einzureichen.

| | | |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Anmeldung über die Datenbank | | 4-03-001-01 |
| Ausgabe: 001 | Verfasser: | dsj |

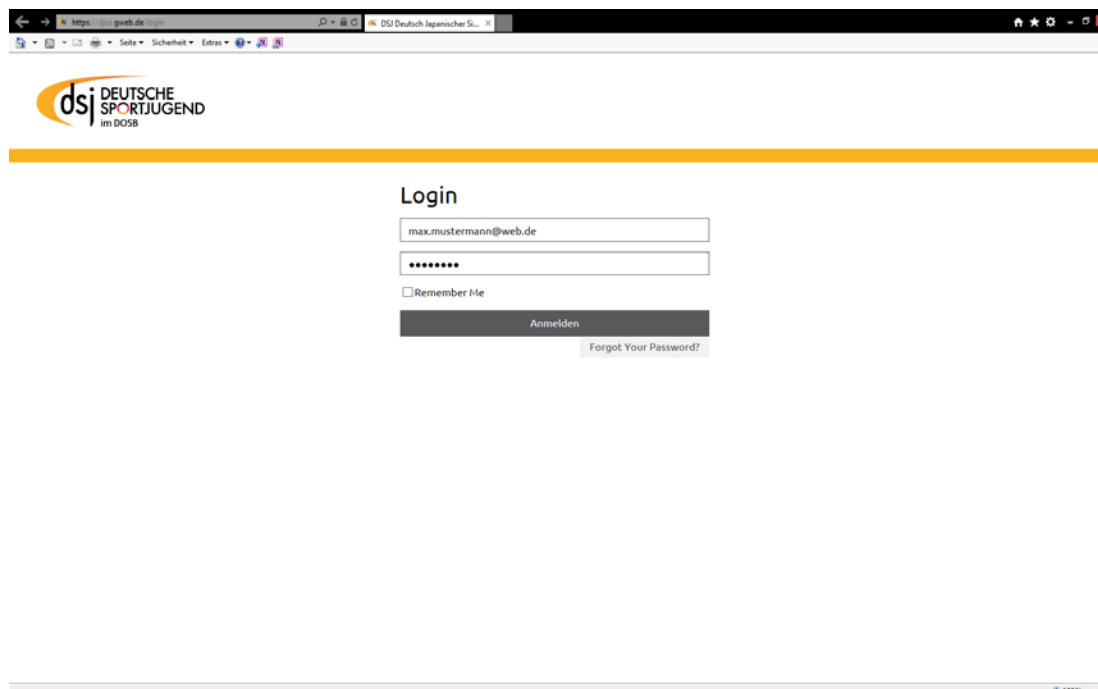
| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|--|
| | 1 EINFÜHRUNG..... 1 |
| | 2 ANMELDUNG ÜBER DIE DATENBANK..... 1 |
| | 3 REGISTRIERUNG..... 2 |
| | 3.1 EINGABE DER TEILNEHMENDEN 2 |
| | 3.2 ANMELDUNG DER BETREUER*IN UND DOLMETSCHER*IN 3 |
| | 3.3 ANMELDUNG FÜR ZENTRALPROGRAMME..... 3 |
| | 3.4 BESTELLUNG FÜR DIE T-SHIRT (OPTIONAL)..... 4 |
| | 4 DATENÜBERSICHT UND -ÄNDERUNG 5 |

1 Einführung

Die Anmeldung von Betreuer*in und Dolmetscher*in für die IN-Maßnahme und die Angaben zum Regionalprogramm sowie Zentralprogramm erfolgen über das Onlineportal, das jeder Mitgliedsorganisation (im folgenden MO genannt) von der dsj zur Verfügung gestellt wird.

2 Anmeldung über die Datenbank

Die Beauftragten der MOs bekommen den Link für den ersten Anmeldeschritt und die Zugangsdaten für ihren Account von der dsj-Geschäftsstelle per E-Mail zugeschickt. Über den Link lässt sich die Login-Seite öffnen.



Nach der Anmeldung gelangt man automatisch auf die Seite „Teilnehmerliste-OUT“, wenn der*die Beauftragte für die IN- und OUT- Maßnahmen zuständig ist. Um die richtige Liste sichtbar zu machen, klickt man auf das Kästchen „IN“ rechts oben auf der Seite. Dadurch ändert sich automatisch die Hintergrundfarbe von gelb zu grün.

Wenn der*die Beauftragte nur für die IN-Maßnahme zuständig ist, gelangen er*sie direkt auf die richtige Seite.

Teilnehmer Organisationen Vorbereitungsseminar Bekleidung Evaluation

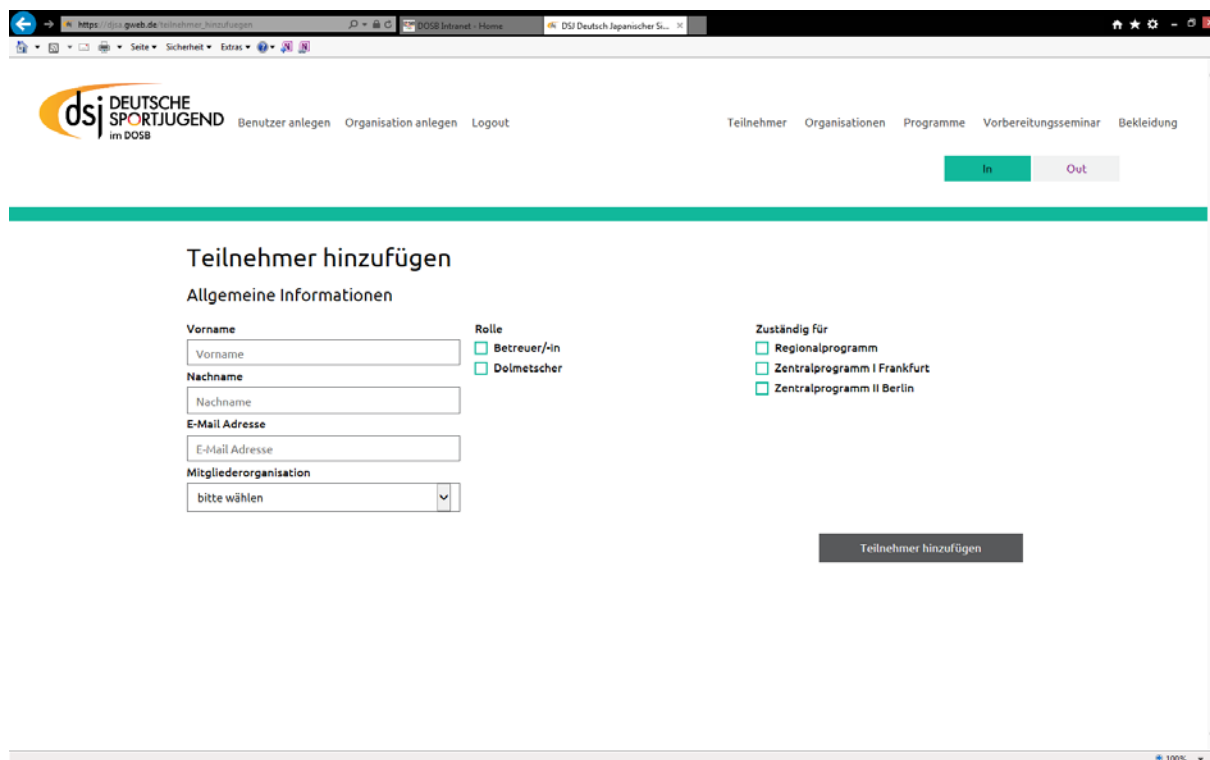
In

Out

3 Registrierung

3.1 Eingabe der Teilnehmenden

Über die Funktion „Teilnehmer hinzufügen“ gibt der*die Beauftragte zunächst den Name und die E-Mailadresse von Regionalbetreuer*in und Dolmetscher*in.



Teilnehmer hinzufügen

Allgemeine Informationen

Vorname

Nachname

E-Mail Adresse

Mitgliederorganisation

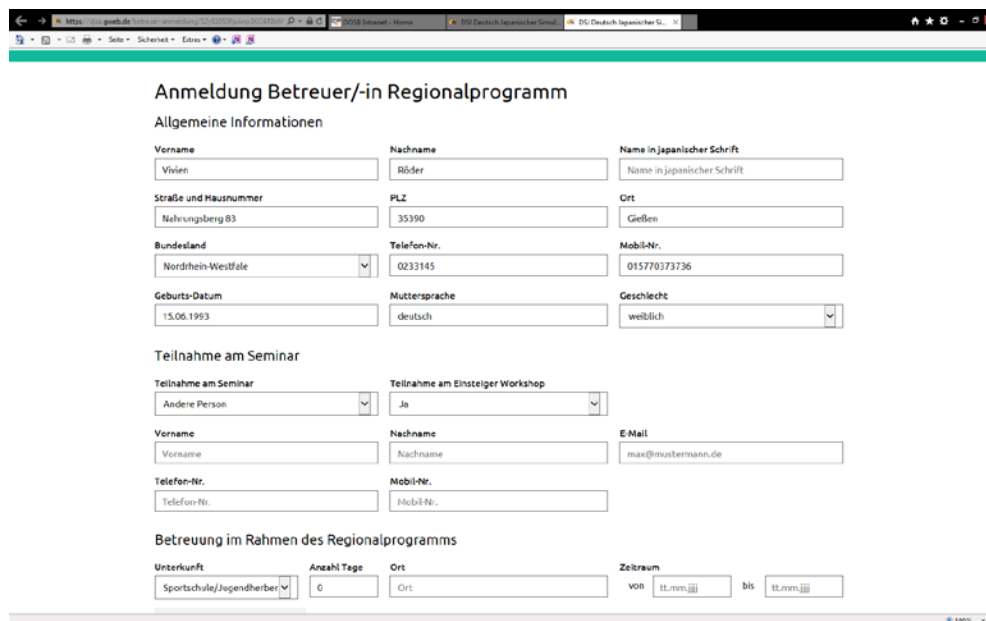
Rolle
 Betreuer/-in
 Dolmetscher

Zuständig für
 Regionalprogramm
 Zentralprogramm I Frankfurt
 Zentralprogramm II Berlin

Teilnehmer hinzufügen

3.2 Anmeldung der Betreuer*in und Dolmetscher*in

Wenn alle Daten eingegeben sind, klickt man „Teilnehmer hinzufügen“. Daraufhin wird automatisch eine E-Mail an die von Ihnen angemeldeten Betreuer*innen und Dolmetscher*innen geschickt. Mit der Email erhalten diese einen Link, über den man weitere Daten zu Ihrer Person, zur Teilnahme am Seminar und zur Betreuung im Rahmen des Regionalprogramms eingibt.



Anmeldung Betreuer/-in Regionalprogramm

Allgemeine Informationen

Vorname: Vivien, Nachname: Röder, Name in japanischer Schrift: Name in japanischer Schrift

Straße und Hausnummer: Nehrungsberg 83, PLZ: 35390, Ort: Gießen

Bundesland: Nordrhein-Westfalen, Telefon-Nr.: 0233145, Mobil-Nr.: 015770373736

Geburts-Datum: 15.06.1993, Muttersprache: deutsch, Geschlecht: weiblich

Teilnahme am Seminar

Teilnahme am Seminar: Andere Person, Teilnahme am Einsteiger Workshop: Ja

Vorname: Vorname, Nachname: Nachname, E-Mail: max@mustermann.de

Telefon-Nr.: Telefon-Nr., Mobil-Nr.: Mobil-Nr.

Betreuung im Rahmen des Regionalprogramms

Unterkunft: Sportschule/Jugendherber, Anzahl Tage: 0, Ort: Ort, Zeitraum: von tt.mm.jjj bis tt.mm.jjj

Nachdem alle Daten eingegeben sind, bestätigt man das Feld „Abschicken“. Der*die Betreuer*in oder der*die Dolmetscher*in erhält eine weitere E-Mail mit folgenden Links.

3.3 Anmeldung für Zentralprogramme



Anmeldung für Zentralprogramme

Ja ich möchte am Zentralprogramm I teilnehmen

Ja ich möchte am Zentralprogramm II teilnehmen

Abschicken

Hier kann man nun auswählen an welchem Zentralprogramm man teilnimmt. Nachfolgend werden von weiteren Informationen zur Abholung, Übernachtung und Rechnungsanschrift abgefragt.

Anmeldung für Zentralprogramme

Ja ich möchte am Zentralprogramm I teilnehmen

Abholung der Gruppe in Frankfurt am Main beim Zentralprogramm I

Verkehrsmittel: Abreisezeit:

Verpflegungsart: Personen (deutsche Betreuer/-in): Personen (gesamt):

Verantwortliche/r für Anreise der Gruppe:

Vorname: Nachname: E-Mail:

Telefon-Nr.: Mobil-Nr.:

Übernachtungen in Frankfurt beim Zentralprogramm I

Verbindliche Bestellung der Übernachtungen für Betreuer/-in

Vorname: Nachname: Anreise: Abreisedatum:

Weitere Übernachtungswünsche auf eigene Kosten

Abschließend bestätigt man mit dem Feld „Abschicken“.

3.4 Bestellung für die T-Shirt (optional)

T-Shirtsbestellung für Betreuer/-in und Vereinsmitglieder

T-Shirts mit gedrucktem Logo 2018 (Einzelpreis inkl. MwSt. 18 €)

| Artikel | 2XS | XS | S | M | L | XL | XXL | 3XL | Summe | Preis |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------|-------|
| Damen (schwarz) | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 0 | 0 € |
| Herrn (schwarz) | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 0 | 0 € |
| | | | | | | | | | Gesamtsumme: | 0 € |

Rechnungsanschrift Bekleidung

Firma / Organisation/ Verein: Vorname: Nachname:

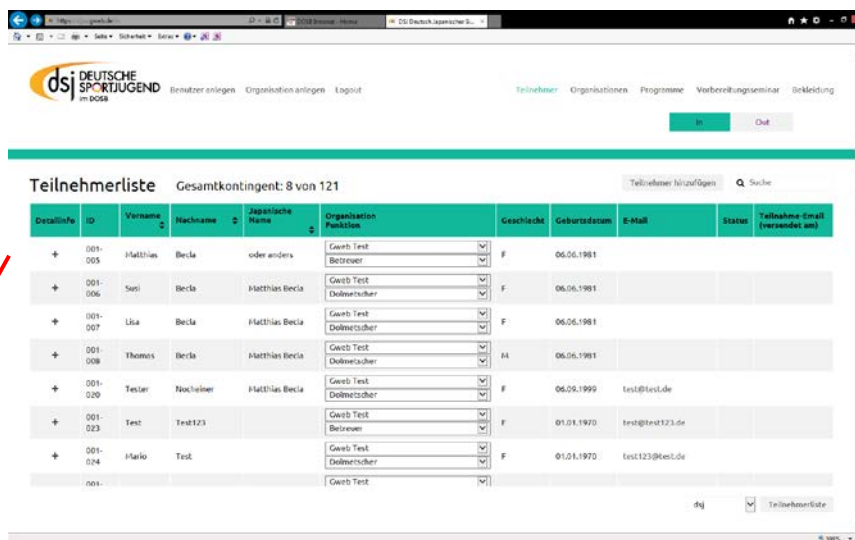
Straße und Hausnummer: PLZ: Ort:

Hier können die Anzahl der notwendigen T-Shirts bestellt werden. In der rechten Spalte werden automatisch die jeweiligen Preise zusammengerechnet.

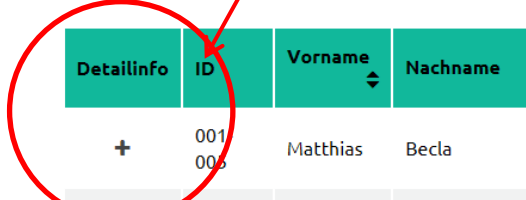
4 Datenübersicht und -änderung


Zudem kann jede MO nun unter japan.dsj.de in der „IN-Teilnehmerliste“ die eingetragenen Daten der Teilnehmer*innen seiner*ihrer Gruppe einsehen und ggf. verändern oder ergänzen. Dies wird auf der nächsten Seite genauer erklärt.

Beim Anklicken auf „+“ in der Spalte „Detailinfo“ erhält man weitere Informationen zu den einzelnen Personen.



Teilnehmerliste Gesamtkontingent



Bereits eingegebenen Daten können durch einen Doppelklick auf das gewünschte Textfeld manuell geändert werden. Anschließend klickt man rechts daneben auf das Symbol , um die geänderten Daten zu speichern.

| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|---|
| | QUARTIER FÜR DAS ZENTRALPROGRAMM I IN FRANKFURT AM MAIN..... 1 |
| | GRUNDSÄTZLICHES ZUR ANREISE..... 1 |
| | ANREISE MIT DEM PKW ODER MIT DEM BUS..... 1 |
| | UMWELTZONE..... 1 |
| | ANREISE MIT DEN ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN..... 2 |

Quartier für das Zentralprogramm I in Frankfurt am Main

Die Teilnehmenden der In-Maßnahme am deutsch-japanischen Sportjugend-Simultanaustausch übernachten in der Sportschule des LSB Hessen:

Postanschrift

Sportschule des Landessportbundes Hessen e.V.
 Otto-Fleck-Schneise 4
 60528 Frankfurt am Main

Tel: 069- 6789 0 (Rezeption)
 Internet: <http://www.sport-in-hessen.de/>

Grundsätzliches zur Anreise

Am 29.07. findet eine offizielle Übergabe der Gruppen an die Regionalbetreuungen statt. Wir bitten daher den*die Betreuer*in bereits am 28.07. anzureisen. Hierzu übernimmt die dsj die Übernachtungskosten für ein*e Betreuer*in und ein*e Dolmetscher*in. Die Abreise am 29.07. ist nach der offiziellen Übergabe (um 10:30 Uhr) möglich. Ab 11:00 Uhr kann ein Mittagessen mit den jeweiligen Gruppen eingenommen werden. Bei früherer Abreise können Lunchpakete bestellt werden.

Weitere Übernachtungen in der Sportschule können auf eigenen Kosten gebucht werden. Die Buchung erfolgt über die dsj. Die Anmeldung ist **bis zum 21.06.** des Jahres bei der dsj über das Onlineportal (japan.dsj.de) einzureichen. Die Buchung ist verbindlich und die spätere Absage ist mit Stornogebühren verbunden.

Eine Übernachtung mit Frühstück kostet 41,00 € (Doppelzimmer), 51,00 € (Einzelzimmer). Die Abrechnung erfolgt nach der Durchführung des Programms.

Anreise mit dem PKW oder mit dem Bus

Von der Autobahn aus Richtung Köln-Würzburg (A 3):

Abfahrt Frankfurt-Süd in Richtung Stadion den Schildern Sportverbände folgend in die Otto-Fleck-Schneise einbiegen.

Anfahrt vom Flughafen mit dem Pkw:

Auf der B 43 Richtung Frankfurt Innenstadt der Beschilderung Sportverbände in die Otto-Fleck-Schneise folgen.

Aus Richtung Innenstadt mit dem Pkw:

In Richtung Stadion über Kennedy-Allee, Mörfelder Landstraße am Stadion vorbei der Beschilderung Sportverbände folgend in die Otto-Fleck-Schneise einbiegen.

Umweltzone

In Frankfurt am Main besteht seit Oktober 2008 eine Plakettenpflicht für alle Fahrzeuge, die in die Innenstadt fahren wollen. Seit 1. Januar 2012 sind in der Frankfurter Umweltzone nur noch Fahrzeuge **mit einer grünen Plakette** erlaubt. Auch die Sportschule liegt in der Umweltzone. Die Plakettenpflicht gilt auch für Touristenfahrzeuge. Wenn man ohne Plakette in der Umweltzone kontrolliert wird, wird neben der Geldstrafe auch ein Punkt in Flensburg fällig.

Weitere Informationen sind im Internet erhältlich:

www.umweltzone.frankfurt.de/



Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Aus der Innenstadt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Ab Hauptbahnhof, Hauptwache, Konstablerwache mit der S-Bahn S 8, S 9 (Richtung Frankfurt Flughafen) bis zum S-Bahnhof Stadion. Von dort sind es noch ca. zehn Minuten Fußweg bis zur Sportschule.

Vom Flughafen mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

S-Bahn S 8, S 9 (Richtung Frankfurt Hauptbahnhof) bis S-Bahnhof Stadion. Von dort ist es zehn Minuten Fußweg bis zur Sportschule.



| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|--|
| | QUARTIER FÜR DAS ZENTRALPROGRAMM II IN FRANKFURT AM MAIN..... 1 |
| | GRUNDSÄTZLICHES ZUR ANREISE..... 1 |
| | ANREISE MIT DEM PKW ODER MIT DEM BUS..... 1 |
| | UMWELTZONE..... 1 |
| | ANREISE MIT DEN ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN..... 2 |
| | HINWEIS FÜR DIE DEUTSCHEN BEGLEITPERSONEN..... 2 |
| | SAYONARAPARTY 2 |

Quartier für das Zentralprogramm II in Frankfurt am Main

Die japanische Delegation und das Organisationsteam der dsj übernachten in der Sportschule des Landessportbundes Hessen:

Anschrift

Sportschule des Landessportbundes Hessen
e.V.
Otto-Fleck-Schneise 4
60528 Frankfurt am Main

Tel: 069- 6789 0 (Rezeption)

Internet: <http://www.sport-in-hessen.de/>

Grundsätzliches zur Anreise

Die japanische Gruppe soll am 03.08. zwischen 13 Uhr und 17 Uhr zum o.g Hotel gebracht werden. Wir bitten alle Verantwortlichen der Regionalprogramme, uns bis zum 21.06. per Onlineportal die Anreiseart und die Ankunftszeit (für die PKW-Anreise die voraussichtliche) mitzuteilen. Für die deutschen Betreuer*innen besteht die Möglichkeit, um 18 Uhr mit der Gruppe zusammen in der Sportschule einzunehmen. Die Anmeldung hierfür erfolgt ebenso per Onlineportal.

Anreise mit dem PKW oder mit dem Bus

Von der Autobahn aus Richtung Köln-Würzburg (A 3):

Abfahrt Frankfurt-Süd in Richtung Stadion den Schildern Sportverbände folgend in die Otto-Fleck-Schneise einbiegen.

Anfahrt vom Flughafen mit dem Pkw:

Auf der B 43 Richtung Frankfurt Innenstadt der Beschilderung Sportverbände in die Otto-Fleck-Schneise folgen.

Aus Richtung Innenstadt mit dem Pkw:

In Richtung Stadion über Kennedy-Allee, Mörfelder Landstraße am Stadion vorbei der Beschilderung Sportverbände folgend in die Otto-Fleck-Schneise einbiegen.

Umweltzone

In Frankfurt am Main besteht seit Oktober 2008 eine Plakettenpflicht für alle Fahrzeuge, die in die Innenstadt fahren wollen. Seit 1. Januar 2012 sind in der Frankfurter Umweltzone nur noch Fahrzeuge **mit einer grünen Plakette** erlaubt. Auch die Sportschule liegt in der Umweltzone. Die Plakettenpflicht gilt auch für Touristenfahrzeuge. Wenn man ohne Plakette in der Umweltzone kontrolliert wird, wird neben der Geldstrafe auch ein Punkt in Flensburg fällig.

Weitere Informationen sind im Internet erhältlich:

www.umweltzone.frankfurt.de/



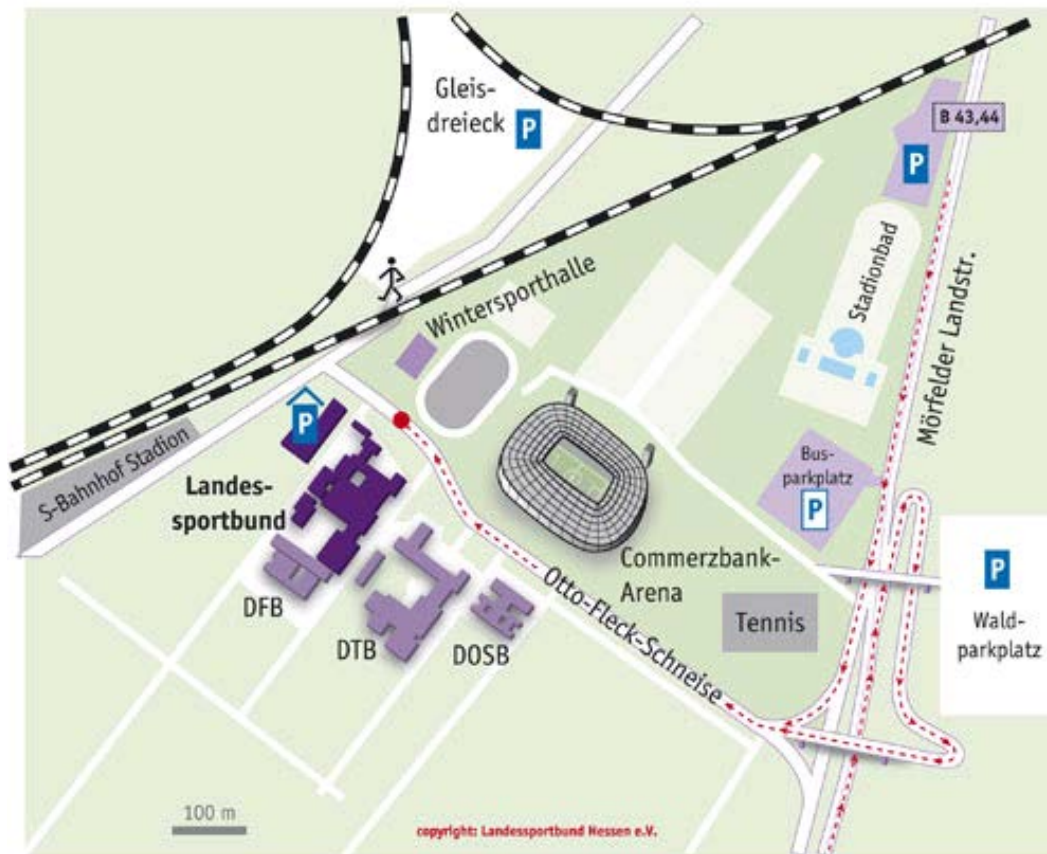
Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Aus der Innenstadt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Ab Hauptbahnhof, Hauptwache, Konstablerwache mit der S-Bahn S 8, S 9 (Richtung Frankfurt Flughafen) bis zum S-Bahnhof Stadion. Von dort sind es noch ca. zehn Minuten Fußweg bis zur Sportschule.

Vom Flughafen mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

S-Bahn S 8, S 9 (Richtung Frankfurt Hauptbahnhof) bis S-Bahnhof Stadion. Von dort ist es zehn Minuten Fußweg bis zur Sportschule.



Hinweis für die deutschen Begleitpersonen

Die Übernachtung für eine*n Betreuer*in und eine*n Dolmetscher*in in der Sportschule (solange freie Zimmerkapazitäten vorhanden) kann bis zum **21.06.2020** über die dsj gebucht werden (per Onlineportal). Die dsj übernimmt hierzu die Kosten.

Sayonaraparty

Die Sayonara-Party findet am 04.08.2020 in der Mehrzweckhalle der Sportschule Hessen statt.

Sportschule des Landessportbundes Hessen e.V.

Otto-Fleck-Schneise 4, 60528 Frankfurt am Main

Vorher angemeldete Gäste können ebenfalls an der Sayonaraparty teilnehmen. Die Anmeldung erfolgt ebenso per Onlineportal.

| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|--|
| | SCHRIFTLICHE BERICHTERSTATTUNG (IN-MAßNAHME)..... 1 |
| | 1. BERICHT FÜR DAS GESAMTBERICHTSHEFT 1 |
| | 2. VERWENDUNGSNACHWEIS..... 1 |
| | TIPPS ZUR BILD- ODER VIDEODOKUMENTATION 1 |

Schriftliche Berichterstattung (IN-Maßnahme)

Über den Aufenthalt der japanischen Delegation sind zwei schriftliche Abschlussberichte zu erstellen.

1. Bericht für das Gesamtberichtsheft

Die Dokumentation ist nicht nur eine Pflichtaufgabe, sie ist auch ein Andenken an eine interessante Reise und wird bei einer sehr guten Darstellung gerne wieder gelesen. Die Dokumentation wird im Gesamtberichtsheft des Simultanaustausches veröffentlicht.

- Bericht der Gruppen mit folgenden Inhalten:
 - Zusammenfassender Bericht zu einer*m interessante*n Begebenheit oder Tag aus dem Regionalprogramm (max. eine Seite)
 - Bericht zum Jahresthema (max. ½ Seiten)
 - Digitale hochauflösende Bilder (max. 5 Fotos inkl. Gruppenfoto)

Bei der Auswahl der Bilder ist zu beachten, dass alle eingereichten Bilder ausgedruckt oder im Internet veröffentlicht werden können. Die Betreuer*innen muss daher mit den Jugendlichen abstimmen, welche Bilder an die dsj weitergegeben werden können.

2. Verwendungsnachweis

Für die Abrechnung des Regionalprogramms müssen folgende Unterlagen rechtzeitig an die dsj eingereicht werden:

- Formular Verwendungsnachweis (1-05-010)
- Unterschriebene Teilnehmerlisten gemäß Formblatt L (1-05-011), **vollständig ausgefüllt und im Original**
- Sachbericht gemäß dem Sachberichtsraster (1-05-012)
- Chronologische Programmübersicht (**tatsächlicher** Programmablauf)
- Kostenaufstellung mit Belegen (gemäß Belegliste 1-05-010 „N BLi“)

Weitere Informationen sind aus unserem Merkblatt zum Verwendungsnachweis zu entnehmen.

Termin für den Verwendungsnachweis ist der 30. September des Jahres

Tipps zur Bild- oder Videodokumentation

Ein zusammenfassender Bericht als Bild- oder Videodokumentation in IT-Form sollte eine maximale Länge von 15 – 20 Minuten nicht überschreiten.

Lange Foto- oder Filmdokumentationen werden als Präsentation vor einer Gruppe schnell uninteressant. Lange Dokumentationen sind nur für die Teilnehmenden selbst von Interesse.

Hier ist es zweckmäßig, wenn die besten Fotos des Regionalprogramms durch die Gruppe zusammengestellt werden. Mit einer entsprechenden Software lässt sich eine Diashow zusammenstellen. Die Show kann mit diesen Programmen auch mit Musik untermalt werden.

Diese CDs/Dateien sollten natürlich auch an die japanische Gruppeweitergereicht werden.

| | | |
|--|-------------------|--------------------|
| Handlungsleitfaden für Betreuer*innen | | 4-08-001-01 |
| Ausgabe: 002 | Verfasser: | dsj |

Merkblatt zum Umgang mit der Meldung eines Vorfalles sexualisierter Gewalt während des deutsch-japanischen Sportjugend-Simultanaustauschs

Handlungsleitfaden für die Regionalbetreuer*innen IN

Wird dir ein Vorfall sexualisierter Gewalt gemeldet, sind diese Äußerungen ernst zu nehmen und ist die dsj-Geschäftsstelle zu informieren.

| |
|---------------------------------|
| Telefonnr. dsj-Geschäftsstelle: |
|---------------------------------|

Der Schutz der von sexualisierter Gewalt betroffenen Person ist handlungsleitend: Alle Maßnahmen der Intervention müssen das Ziel verfolgen, den Schutz des*der Betroffenen sicherzustellen.

Hinweis: Während dieses Prozesses ist eine Kommunikation mit der Öffentlichkeit sowie eine breite Kommunikation innerhalb der Organisation zu vermeiden!

Während des Kontakts zu einem*einer Betroffenen...

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

- Höre dem*der Betroffenen gut zu, schenke ihm*ihr deinen Glauben und ermutige ihn*sie Kontakt zum Leitungsteam aufzunehmen.
- Bewahre Ruhe.
- 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.
- Falls nötig, nimm dem*der Betroffenen die Sorge vor negativen Konsequenzen und informiere altersgerecht über deine weitere Vorgehensweise.
- Falls die Betroffenen dir gegenüber von ihrem Erlebnis berichten, fertige ein Gesprächsprotokoll an (Was/Wann/Wo) und leite es an die dsj-Geschäftsstelle weiter.

| | | |
|---|-------------------|--------------------|
| Handlungsleitfaden für Dolmetscher*innen | | 4-08-002-01 |
| Ausgabe: 002 | Verfasser: | dsj |

Merkblatt zum Umgang mit der Meldung eines Vorfalles sexualisierter Gewalt während des deutsch-japanischen Sportjugend-Simultanaustauschs

Für Dolmetscher*innen

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

Deine Aufgabe ist es, den Kontakt zwischen dem*der Betroffenen und dem Leitungsteam, das sich um die weiteren Handlungsschritte kümmert, herzustellen.

Telefonnr. Leitungsteam:

Der Schutz der von sexualisierter Gewalt betroffenen Person ist handlungsleitend: Alle Maßnahmen müssen das Ziel verfolgen, den Schutz des*der Betroffenen sicherzustellen.

Hinweis: Eine Kommunikation mit der Öffentlichkeit über den Vorfall sowie eine breite Kommunikation innerhalb der Organisation ist zu vermeiden!

Während des Kontakts zu einem*einer Betroffenen...

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

- Höre dem*der Betroffenen gut zu, schenke ihm*ihr deinen Glauben und ermutige ihn*sie Kontakt zum Leitungsteam aufzunehmen.
- Bewahre Ruhe.
- 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.
- Falls nötig, nimm dem*der Betroffenen die Sorge vor negativen Konsequenzen und informiere über deine weitere Vorgehensweise.
- Falls der*die Betroffene dir gegenüber von dem Erlebten berichtet, fertige ein Gesprächsprotokoll an (Was/Wann/Wo) und leite es an das Leitungsteam weiter.

| | | |
|--|------------|--------------------|
| Information zu Gastfamilienvorlagen | | 4-08-003-01 |
| Ausgabe: 002 | Verfasser: | Lamby, Röder |

| | |
|------------------------|---|
| Ähnliche Themen | Übersicht |
| | INFORMATION ZU GASTFAMILIENVORLAGEN FÜR JAPANBEAUFTRAGTE UND REGIONALBETREUER*INNEN..... 1 |

Information zu Gastfamilienvorlagen für Japanbeauftragte und Regionalbetreuer*innen

Liebe Japanbeauftragte und Regionalbetreuer*innen,

im Zuge der Weiterentwicklung der Präventionsmaßnahmen zur Stärkung des Kinder- und Jugendschutzes im deutsch-japanischen Sportjugend-Simultanaustausch wurden die Vorlagen für Gastfamilien überarbeitet.

Internationale Jugendarbeit im Sport trägt maßgeblich zur Persönlichkeitsentwicklung der jugendlichen Teilnehmenden und zum Austausch von Fachkräften der Kinder- und Jugendarbeit im Sport bei. Dabei bereichern Gastfamilienaufenthalte die Austauschprogramme auf besondere Weise und sind mit wertvollen Erfahrungen für alle Beteiligten verbunden.

Im Zuge der intensiven Beschäftigung mit der Prävention von sexualisierter Gewalt im Sport in der Deutschen Sportjugend (dsj) und dem Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) entstanden neben Informations- und Qualifizierungsmaterialien¹ auch Präventionskonzepte für Maßnahmen, welche die dsj für Kinder und Jugendliche anbietet. Bei internationalen Begegnungen entstehen neue Freundschaften und Beziehungen zwischen den Teilnehmenden, den Betreuer*innen und den Gastfamilien. Jedoch können Nähe und Bindung missbraucht werden – z.B. kann es zu sexuellen Übergriffen kommen. Daher ist es wichtig, Präventivmaßnahmen zum Schutz vor sexualisierter Gewalt im Rahmen internationaler Austauschprogramme zu implementieren. Dafür wurden die folgenden Unterlagen erarbeitet.

Vorlagen für Gastfamilien:

1. In einem **Informationsschreiben** für die Gastfamilien werden die Vorlagen den Gastfamilien erläutert.
2. Der **Gastfamilienbogen** kann im Vorfeld des Austauschprogramms die Regionalbetreuer*innen bei der geeigneten Gastfamilienauswahl und adäquaten Zuordnung der Gäste in die Familien unterstützen. Es soll gewährleistet werden, dass Familien mit passenden Kindern und Jugendlichen im Haushalt gefunden werden, die auch am Austauschprogramm mit dem Gast teilnehmen.
3. Die dsj hat erstmals 2013 für den deutsch-japanischen Sportjugend-Simultanaustausch einen **Ehrenkodex für Gastfamilien** entwickelt. Mit der Ergänzung durch eine sogenannte **Selbstauskunft**, tragen wir der Tatsache Rechnung, dass es auf Basis des Bundeskinderschutzgesetzes (§ 72a SGB VIII) Vereinbarungen zwischen öffentlichen Trägern

¹ Materialien zum Download unter: www.dsj.de/kinderschutz

| | | |
|--|-------------------|---------------------|
| Information zu Gastfamilienvorlagen | | 4-08-003-02 |
| Ausgabe: 002 | Verfasser: | Lamby, Röder |

und Sportorganisationen geben kann, die bei Ehrenamtlichen, die Kinder und Jugendliche über Nacht betreuen, die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses vorsehen.

Die Unterzeichnung dieses Ehrenkodex und der Selbstauskunft ermöglicht den Verantwortlichen in der Gastfamilie und den sich zu dieser Zeit im Haushalt aufhaltenden Familienmitgliedern, sich aktiv für den Schutz der ihnen anvertrauten Jugendlichen während der Zeit des Austausches einzusetzen.

4. Die **Verhaltensregeln** für Gastfamilien geben Handlungssicherheit für einen achtsamen und respektvollen Umgang mit dem Gast und berücksichtigen die Einhaltung des allgemeinen Kinder- und Jugendschutzes.

Die Regionalbetreuer*innen sind verpflichtet, den Ehrenkodex, die Selbstauskunft und die Verhaltensregeln ausführlich und praxisorientiert gemeinsam mit den Gastfamilien z.B. bei einem Vorbereitungstreffen oder ggf. telefonisch zu besprechen. Wenn die Gastfamilie den Ehrenkodex und die Selbstauskunft nicht unterzeichnen möchte, kann dort kein Gast zur Übernachtung eingeteilt werden.

| Ähnliche Themen | Übersicht |
|-----------------|---|
| | VORLAGEN FÜR GASTFAMILIEN 1 INFORMATION ZU VORLAGEN FÜR GASTFAMILIEN 1 GASTFAMILIENBOGEN 2 EHRENKODEX UND SELBSTAUSKUNFT FÜR GASTFAMILIEN..... 3 VERHALTENSREGELN FÜR GASTFAMILIEN 4 |

Vorlagen für Gastfamilien

Information zu Vorlagen für Gastfamilien

Liebe Gastfamilie,

vielen Dank, dass Sie sich für eine aktive Teilnahme am Austauschprogramm entschieden haben und sich als Gastfamilie für Jugendliche zur Verfügung stellen. Durch Ihr Engagement wird die internationale Jugendarbeit im Sport erst ermöglicht, welche maßgeblich zur Persönlichkeitsentwicklung und interkulturellen Sensibilisierung nicht nur der jugendlichen Gäste, sondern ebenso aller Teilnehmenden beiträgt. Dabei bereichern Gastfamilienaufenthalte die Austauschprogramme auf bedeutungsvolle Weise und sind mit wertvollen Erfahrungen für alle Beteiligten verbunden.

Bei internationalen Begegnungen entstehen neue, besondere Freundschaften und Beziehungen zwischen den Teilnehmenden, den Betreuer*innen und den Gastfamilien. Diese sollen achtsam und respektvoll gestaltet werden. Daher setzen wir präventive Maßnahmen ein, damit kulturelle Begegnungen und insbesondere Gastfamilienaufenthalte als wertvolle Erfahrung ermöglicht werden können und gleichzeitig der Schutz der Teilnehmenden gewährleistet wird.

Aus organisatorischen Gründen und zur Einhaltung des Jugendschutzes hat die dsj folgende Unterlagen entwickelt:

- Gastfamilienbogen: Dieser dient zur Erfassung näherer Informationen über Sie als Gastfamilie und hilft bei einer adäquaten Zuteilung der Gäste für Ihre Familie. Die Angabe, welche Familienmitglieder aktiv am Austausch teilnehmen, ist hilfreich.
- Ehrenkodex und Selbstauskunft: Dieses Dokument ermöglicht den Verantwortlichen der Gastfamilien mit Ihren Familienmitgliedern, die während des Austauschprogramms im Haushalt wohnen, aktiv persönlich zu bekunden, dass sie sich für den Schutz der Ihnen anvertrauten Jugendlichen einsetzen.
- Verhaltensregeln: Klare Verhaltensregeln geben Handlungssicherheit für einen achtsamen und respektvollen Umgang miteinander.

Gastfamilienbogen

ANGABEN ZUR GASTFAMILIE UND DEUTSCHEN AUSTAUSCHPARTNER/INNEN

| | | | |
|---|--------------|----------------|---|
| Nachname, Vorname (Elternteil I): | | | Alter: |
| Nachname, Vorname (Elternteil II): | | | Alter: |
| Adresse | | Kontakt | |
| Straße: | | Telefon: | |
| PLZ: | | Handy: | |
| Ort: | | E-Mail: | |
| Angaben zu weiteren <u>im Haushalt lebenden Personen während der Jugendbegegnung</u> mit Verwandtschafts-/Beziehung (VB) zu den Elternteilen und Angaben zur Teilnahme am Austauschprogramm (TN): | | | |
| Name | Alter | VB | TN |
| | | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| | | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| | | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| | | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| | | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

| |
|--|
| 1. Wie wird der Gast untergebracht (eigenes Zimmer/teilt sich Zimmer mit...)? |
| 2. Spricht eine der oben genannten Personen eine zum Austausch passende Fremdsprache (z.B. Landessprache und/oder Englisch)? Wenn ja, welche? |
| 3. Welcher Sport wird in Ihrer Familie betrieben? |
| 4. Gibt es in der Familie Haustiere, wenn ja, welche? |
| 5. Wer könnte/ist deutsche/r Austauschpartner/in für den Gast in Ihrer Familie sein? |

Unterschrift einer/s Erziehungsberechtigten

Ehrenkodex und Selbstauskunft für Gastfamilien

Ehrenkodex

Wir als Gastfamilienmitglieder der Gastfamilie _____ versprechen, dass

- wir mit dem uns anvertrauten Gast verantwortungsbewusst, vertrauensvoll und wertschätzend umgehen.
- wir dem Gast eine sichere, respektvolle und passende Umgebung bereitstellen, in der sich Vertrauen und Freundschaft entwickeln können.
- wir die individuellen Empfindungen zu Nähe und Distanz, die Intimsphäre und die persönlichen Schamgrenzen des uns anvertrauten Gasts, im Rahmen des Zusammenlebens respektieren.
- wir auf das Recht des uns anvertrauten Gasts und das unserer Familie auf körperliche Unversehrtheit achten und zum Schutz vor Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexualisierter Art, beitragen.
- Bei Kenntnis über einen Verstoß gegen den Ehrenkodex, informieren wir umgehend die Betreuer/in _____ des Austauschprogramms.

Selbstauskunft

Weiterhin versichern wir, dass wir zu keiner Zeit wegen einer Straftat gegen sexualisierte Selbstbestimmung¹ rechtskräftig verurteilt wurden und auch kein solches Ermittlungsverfahren gegen uns eingeleitet ist.

Durch meine Unterschrift bestätige ich die Selbstauskunft und verpflichte mich zur Einhaltung dieses Ehrenkodexes. Ich habe ebenso die Verhaltensregeln zur Kenntnis genommen. (Unterschriften aller im Haushalt lebenden Personen ab 18 Jahren):

| | | |
|------------|-------|--------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Ort, Datum | Name | Unterschrift |
| _____ | _____ | _____ |
| Ort, Datum | Name | Unterschrift |
| _____ | _____ | _____ |
| Ort, Datum | Name | Unterschrift |
| _____ | _____ | _____ |
| Ort, Datum | Name | Unterschrift |
| _____ | _____ | _____ |
| Ort, Datum | Name | Unterschrift |

¹ §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Abs. 3, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 Strafgesetzbuch

Verhaltensregeln für Gastfamilien

Verhaltensregeln für einen achtsamen und respektvollen Umgang mit dem Gast:

- In der Zeit des Austauschprogramms übernehmen Sie als Gastgeber die Aufsichtspflicht für den Gast.
- Für Sie ist die Einhaltung des Jugenschutzgesetzes² stets zu gewährleisten.
- Die Gastfamilie trägt dafür Sorge, dass der Gast sicher und in Begleitung zu einzelnen Programmpunkten hin- und zurückkommt.
- Falls der Gast das Zimmer mit einer anderen Person teilt, soll dies nur mit einer/m Jugendlichen gleichen Geschlechts und möglichst gleichen oder ähnlichen Alters sein. Kein Gastgebernteil schläft alleine in einem Zimmer mit dem Gast.
- Das Betreten des Raums, in dem sich der Gast gerade wäscht und/oder umkleidet, ist von den Gastfamilienmitgliedern zu vermeiden.
- Achten Sie darauf, dass Sie keinen körperlichen Kontakt gegen den Willen des Gastes ausüben (z.B. bei einer Umarmung).
- Fragen Sie nach, ob der Gast damit einverstanden ist, wenn Sie Fotos oder Videos von ihm/ihr machen.
- Beim deutsch-japanischen Sportjugend-Simultanaustausch handelt es sich um einen alkoholfreien Austausch.

Abweichungen von den genannten Verhaltensregeln sind nur möglich, wenn es hierfür gute Gründe gibt, hierüber zuvor mit den verantwortlichen Betreuer*innen gesprochen wurde und diese zugestimmt haben.

² https://www.kenn-dein-limit.info/fileadmin/user_upload/factsheets/BZGA_Kenn_dein_Limit_Jugenschutzgesetz.pdf