

Programmhandbuch (PHB)

Grundlagen, Grundsätze und Richtlinien für die Schüler- und Studentenaustauschprogramme (Programme)

Inhalt Teil A (Programmbeschreibungen)

1	Ziele der Programme	2
2	Zweck und Anwendungsbereich	3
3	Definitionen	4
4	Gesetzliche und vertragliche Grundlagen	6
5	Organisation des Jugendaustausches in Deutschland	7
6	Formen und Grundsätze für die Durchführung der Programme	12
7	Grundsätze für die Betreuung von Jugendlichen (Student Protection Policy)	17
8	Belästigung und Missbrauch	21
9	Konflikt-/Krisenvermeidung und -bewältigung	22
10	Versicherungen	27
11	Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung	29
12	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	32

Anlagen Gruppe A

Anlage 1	zum Teil A Zertifizierung für die Teilnahme an den Programmen von Rotary	32
Anlage 2	zum Teil A Wahrnehmung von Aufgaben des RJD	36
Anlage 3	zum Teil A Aufgaben und Verantwortlichkeiten	37
Anlage 4	zum Teil A Wahrnehmung von Informations- und Meldeverpflichtungen	41

Anlagen Gruppe B

Anlage 6	zum Teil A Youth Exchange 2018 - 2019 Certification Application (Erneuerung jährlich) Aktualisieren durch SL	
Anlage 7	zum Teil A New Generation Service Exchange (NGSE) Programmhandbuch und NGSE Application Form	
Anlage 8	zum Teil A Youth Exchange Handbook, Edition 2008, (746-EN)	
Anlage 9	zum Teil A Satzung des RJD eV	
Anlage 10	zum Teil A Richtlinien zum sexuellem Missbrauch und Belästigung (Anlage 10.1 bis 10.3)	
Anlage 11	zum Teil A Rotary Codes of Policies	
Anlage 12	zum Teil A Termination-/ Prolongation-Agreement	

1 Ziele der Programme



Die Förderung der Jugend gehört zu den wichtigsten Zielen, die sich Rotarier weltweit gesetzt haben. Dazu sind verschiedene Programme eingerichtet, die junge Menschen in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung fördern.

Die Programme sind eine besondere Möglichkeit für Jugendliche, durch das Erleben anderer Kulturkreise internationale Verständigung und Frieden zu fördern. Daneben prägen sie die Entwicklung der Persönlichkeit junger Menschen.

Der Schüler-/Studentenaustausch gibt weltweit jährlich mehr als 10.000 Jugendlichen die Möglichkeit, ein fremdes Land, seine Bevölkerung, Lebensgewohnheiten und Kulturräume kennenzulernen und dabei zu erfahren, wie andere Leute manches anders tun, sowie ein besseres Verständnis dafür zu bekommen, welche Grundbedürfnisse wir mit allen Menschen teilen und welche Unterschiede die jeweiligen Kulturkreise einzigartig machen.

Dabei wird von den Jugendlichen ein persönliches und klares Engagement erwartet. Sie müssen aktiv an der Gestaltung und dem Gelingen des Austausches mitwirken. Sie sollen in ihrem Auftreten und Verhalten altersgemäß beispielgebend sein, die Austauschregeln einhalten und über ihr Heimatland in angemessener Weise informieren können.

- Austauschschüler/-studenten (**Teilnehmer***¹) lernen aus erster Hand die Lebensart, Besonderheiten und die Verhaltensweisen des Gastlandes kennen
- **Teilnehmer** reifen zu Individuen heran und öffnen sich für andere Länder und Kulturkreise
- **Teilnehmer** kehren nach Hause zurück mit neuen Einstellungen, sie sind selbstständiger geworden und betrachten die Welt aus verändertem Blickwinkel

Die Gastgeber profitieren ebenfalls von den Erfahrungen der Programme. Dies gilt auch für entsendende und aufnehmende Rotary Clubs (**RC**) sowie für Familien und Einrichtungen, die mit den **Teilnehmern** in Kontakt kommen.

In der Durchführung der Programme fühlen sich Rotarier und deren Beauftragte in hohem Maße verpflichtet, Schaden wie beispielsweise physische, sexuelle oder psychische Übergriffe, Missbrauch und Rücksichtslosigkeit von Teilnehmern im Austausch abzuwenden und bestehende Risiken zu minimieren. Die Teilnehmer sollen am Ende des Austausches gesund und wohlbehalten in ihr Heimatland und in ihre Familien zurückkehren.

Die Programme sind nicht auf finanziellen Profit für Rotarier, rotarische Institutionen oder andere am Austausch beteiligte Personen oder Institutionen angelegt. Planung, Organisation und Durchfüh-

¹ *) Teilnehmer/Teilnehmerinnen werden in diesem Dokument zusammengefasst als Teilnehmer bezeichnet. Dies gilt auch für alle übrigen weiblichen und männlichen Differenzierungen
2018-11-10 PHB Teil A GV RJD.docx

rung der Austausche geschehen ehrenamtlich. Die betreuenden Rotarier und Gasteltern übernehmen damit eine gemeinnützige Aufgabe.

2 Zweck und Anwendungsbereich

Die Grundlagen, Grundsätze und Richtlinien haben das Ziel, das notwendige Maß an Einheitlichkeit für die Planung, Organisation und Durchführung der Programme auf allen Organisationsebenen sicherzustellen. Dies geschieht auf der Basis der Vorgaben und Zertifizierungsverpflichtungen von **Rotary** und einschlägiger Gesetze und Verordnungen. Sie sind wesentliche Grundlage und Voraussetzung für die Zertifizierung von Distrikten zur Teilnahme am Jugendaustausch durch **Rotary**.

Hierzu gehört insbesondere

- Youth Exchange 2018 - 2019 Certification Application (Erneuerung jährlich), Anlage 6 zum Teil A

Die Grundsätze und Richtlinien treffen auf alle Programme und die zugehörigen Teilprogramme zu.

Dies sind

- Long Term Exchange Program (**LTEP**)
- Family to Family Exchange Program (STEP - **F2F**)
- Camps (STEP - **Camp**)
- Organisierte Gruppenreisen innerhalb der Programme
- Aktivitäten ehemaliger Teilnehmer, ROTEX und Alumni
- Austauschaktivitäten mit Jugendlichen zwischen einem in- und einem ausländischen **RC** und Rotary Distrikt (**RD**)

Daneben wird ein assoziiertes Programm geführt, das durch den Rotary Jugenddienst Deutschland e.V. (**RJD**) nach den Vorgaben von **Rotary** umgesetzt wird:

- New Generations Service Exchange (**NGSE**)

Die für das **NGSE** entwickelten Ausgestaltungen – Handout 2014 und Application Form 2014 - sind in der Anlage 7 zum Teil A beschrieben

Das Handbuch dient der Sicherstellung der operativen Prozesse, dem Qualitätsmanagement und der Qualitätssicherung der Programme durch einen kontinuierlichen, strukturierten Prüfungs- und Verbesserungsprozess.

3 Definitionen

- **Betreuer:**

Alle verantwortlich Mitwirkenden an Austauschprogrammen, Rotarier und sonstige Verantwortungsträger
- **Jugendaustausch:**

Programme und Aktivitäten gemäß Kapitel 2
- **Jahresaustausch, Long Term Exchange Program (LTEP):**

Austauschdauer 11-12 Monate, Alter bei Austauschbeginn 16-18 Jahre
- **Kurzzeitaustausch, Short Term Exchange Program (STEP):**
 - **Family to Family Exchange (F2F):**

Austauschdauer 3-6 Wochen, überwiegend während der Sommerferien, Alter 15-19 Jahre
 - **Camps:**

Teilnahme an einem von einem **RC, RD** organisierten Camp im europäischen sowie nicht europäischen Ausland für Outbounds und in Deutschland für Inbounds, Dauer 2-4 Wochen, Alter nach Vorgabe der Veranstalter 16-25 Jahre
- **New Generations Service Exchange (NGSE):**

Austausch für junge Erwachsene, Alter bei Austauschbeginn 18-30 Jahre, Dauer und Thema werden individuell gestaltet. Individual- und Gruppenaustausche sind möglich. Das **NGSE**-Programm steht organisatorisch neben dem Jugendaustausch und wird unter Nutzung der Organisationsstrukturen des **RJD** vom Jugenddienst umgesetzt
- **Austauschschüler, Austauschstudenten:**

Gemeinsam bezeichnet als **Teilnehmer** an Programmen
- **Outbound:**

Teilnehmer, der durch einen deutschen **RC** gefördert, ins Ausland entsandt und durch einen ausländischen **RC** aufgenommen wird
- **Inbound:**

Teilnehmer, der durch einen ausländischen **RC** gefördert, entsandt und durch einen deutschen **RC** während ihres Aufenthaltes aufgenommen wird

➤ Rebound:

Teilnehmer nach der Beendigung seines Austausches

➤ ROTEX:

Organisation ehemaliger **Teilnehmer**, die sich neben eigenen Veranstaltungen der Unterstützung der Austauschprogramme widmet

➤ Gastfamilien:

Von **Rotary** überprüfte Familien oder Personen (Erweitertes Führungszeugnis), die einen **Teilnehmer** für einen abgestimmten Zeitraum in ihrem Haushalt aufnehmen und betreuen. Sie nehmen damit gegenüber dem **Teilnehmer** wesentliche elterliche Pflichten an Stelle der leiblichen Eltern/Erziehungsberechtigten wahr

➤ Orientation:

Veranstaltung zur Information, Schulung und Vorbereitung der **Teilnehmer**; gilt für **Inbounds** und **Outbounds** sowie deren Eltern und/oder Erziehungsberechtigten und verantwortliche Jugenddienstleiter und Counselors der **RC**

➤ Zertifizierung:

Durch **Rotary** erfolgte förmliche Bestätigung der Einhaltung von festgelegten Vorgaben durch einen **RD**. Die Zertifizierung ist Voraussetzung für die Teilnahme an den rotarischen Programmen. Jugendaustauschaktivitäten finden nur in durch **Rotary** zertifizierten **RD** statt

➤ Jugendlicher:

Personen, die 14, aber noch nicht 18 Jahre alt ist (§ 1, Abs. 1, Ziffer 2, JuSchG)

Anmerkung zu Austauschaktivitäten von Erwachsenen (im Sinne dieses PHB = Junge Erwachsene):

Austauschaktivitäten mit jungen Erwachsenen fallen nicht unter die formalen Regelungen der einschlägigen Gesetzgebungen. Gleichwohl sind zur organisatorischen Umsetzung die Regeln dieses **PHB** zu berücksichtigen. Alle betroffenen **RD** und **RC** haben volljährige **Teilnehmer** auf die Verpflichtung zur Regeleinhaltung gesondert hinzuweisen.

4 Gesetzliche und vertragliche Grundlagen

Der Jugendaustausch begründet ein Geflecht von rechtlichen und vertraglichen Vereinbarungen zwischen den Beteiligten. Diese werden inhaltlich im Wesentlichen durch gesetzliche Normen und Verordnungen bestimmt, unter anderem:

1. **Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)**
2. **Sozialgesetzbuch VII (SGB VII)**
3. **Jugendschutzgesetz (JuSchG)**

Hieraus leiten sich eine Reihe von Organisationsverantwortungen ab, die bei der Umsetzung von allen Austauschaktivitäten zu berücksichtigen sind. Die Missachtung kann zu einem Organisationsverschulden führen mit entsprechenden Haftungsfolgen für den/die Betroffenen.

4. Anforderungen für die Zertifizierung durch Rotary

Definition der Aufgaben für **RC** und **RD** zur Teilnahme an den Programmen, Einzelheiten gemäß Certification Application Anlage 6 zum Teil A.

5. Youth Exchange Handbook und Rotary Code of Policies (RCOP)

Rotary hat ein Handbook herausgegeben, in dem die grundsätzlichen Bedingungen für die Austauschprogramme festgelegt sind. Das Handbuch, Edition 2008 (746-EN) steht allen Verantwortlichen im Internet (www.rotary.org) zur Verfügung. Daneben sind die „Rotary Code of Policies“ (RCOP) zu beachten.

Das Youth Exchange Handbook, Edition 2008 (746-EN) ist als Anlage 8 zum Teil A die Rotary Code of Policies sind als Anlage 12 zum Teil A beigefügt.

6. Bewerbungsunterlagen - Application Form

Die Bewerbungsunterlagen - **Application Form** - informieren über den **Teilnehmer** und geben Hinweise über seine Person, seine Gesundheit und die Eignung für das jeweilige Programm. Sie enthalten darüber hinaus die Bestätigung aller am Austausch beteiligten Parteien - Teilnehmer, dessen Eltern, entsendender und aufnehmender **RC**, **RD** und aufnehmende Schule (nur LTEP) - für ihre im Austausch übernommenen Verpflichtungen.

Die **Application Forms** werden durch die Anlage eines Bewerberkontos durch die Datenbank erzeugt.

7. Ermächtigung durch die Erziehungsberechtigten

Die Erziehungsberechtigten genehmigen bei Abschluss der Austauschvereinbarung den Gasteltern für die Dauer des Austausches, im Bedarfsfalle eine notärztliche Versorgung des **Teilnehmers** ohne weitere Rücksprache zu veranlassen.

Weitergehende Sorgerechtsübertragung sind im Rahmen der geltenden gesetzlichen Vorschriften möglich.

8. Garantie Form (GF)

Die verbindliche Bestätigung der Übernahme von wesentlichen Verpflichtungen aller am Austausch beteiligten Parteien. Mit der unterzeichneten **GF** wird der Austausch in einen bindenden Vertrag der Parteien gekleidet.

9. Zusätzliche Vereinbarungen

Neben der **GF** werden verbindliche Vereinbarungen getroffen und zwar:

- zwischen dem **Outbound**, den entsendenden Eltern und dem entsendenden **RC, RD**
- zwischen dem deutschen **RC** und **RD**, sie betreffen die **Inbound**- und die **Outbound**-Seite
- Austauschverträge zwischen **RJD**, vertreten durch den jeweiligen Multidistriktkoordinator (**MDK**), und Hosting **RC, RD**

Zusatzvereinbarungen zwischen **Outbound** und ausländischem Distrikt müssen über den jeweiligen **MDK** laufen und dem **RJD** zur Kenntnis zu bringen.

10. Selbstauskunft der Gasteltern

Informationen über Lebens- und Wohnverhältnisse der Befragten.

11. Aufbewahrungsfristen von Dokumentationen

Unterlagen, die einen einzelnen Austausch betreffen, sind für den Zeitraum von mindestens fünf Jahren auf allen Bearbeitungsebenen ab dem Beginn des dem Austauschstart folgenden Kalenderjahres aufzubewahren, soweit nicht gesetzlich anderweitig geregelt. Die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind zu berücksichtigen. Ein Abgleich mit den Speicherzeiten in der Datenbank ist erforderlich.

Buchungsbelege und Belege des Zahlungsverkehrs haben eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren ab dem der Belegentstehung folgenden Kalenderjahres.

5 Organisation des Jugendaustausches in Deutschland

1. Allgemein

Die Organisation des Jugendaustausches in Deutschland wird bestimmt durch

- die rotarischen Strukturen in Deutschland und die sich daraus entwickelnden Handlungs-
ausprägungen
- die Satzung des **RJD** und seine Festlegungen und Vorgaben
- die Vorgaben von **Rotary**
- die gelebten und genehmigten aufbau- und ablauforganisatorischen Strukturen im interna-
tionalen Jugendaustausch.

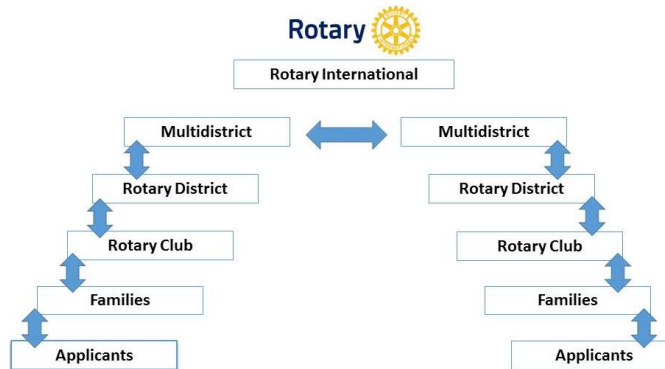
Der organisatorische Aufbau stellt sich wie folgt dar:

Organigramm des RJD eV

Geschäftsführender Vorstand				
Vorsitzender	Stellvertretender Vorsitzender	Schatzmeister		
V1	V 2	V3		
Erweiterter GFV				
Health & Safety	Öffentlich- keitsarbeit	IT + Datenbank + Datenschutz		
Internationale Kon- takte+EEMA+AJA	Website	Versicherungen + Rechts- fragen		
NGSE	Stiftung Mercator	PHB		
Distrikt Youth Service Chair				
		Distrikt Youth service Chair	Youth Protection Officer	
Interact + Rotaract	Rotaract	RYLA	Youth Exchange	NGSE
			Longterm Exchange	Group
			Shortterm Exchange	Individual

2. Kommunikationswege im Jugendaustausch

Die Kommunikationswege vom **Teilnehmer**, hier Applicant, bis zum Multidistrikt (**MD**) beschreiben den nationalen Teil, die Verbindung von **MD** zu **MD** beschreibt den internationalen Teil. Der **MD** in Deutschland wird durch **RJD** dargestellt.



Soweit **MD** miteinander in einen Konflikt geraten und/oder auf Meinungsverschiedenheiten stoßen, den/die sie nicht zu lösen imstande sind, können sie **Rotary** um Vermittlung - Mediation - anrufen. Siehe hierzu die Ausführungen in der Youth Exchange Certification Application für 2018-19, Anlage 6 zum Teil A.

3. Rotary Jugenddienst Deutschland e.V., Oldenburg (RJD)

RJD ist Träger aller rotarischen Programme in Deutschland. Er ist gemeinnützig, hat die wesentliche Organisationsverantwortung und bildet die rechtliche, in Sonderheit die haftungs- und versicherungsrechtliche Grundlage sowie die aufbau- und ablauforganisatorische Struktur für die Durchführung der Programme. Seine Ziele, seine Mitglieder und sein Vorstand ergeben sich aus der Satzung gemäß Anlage 9 zum Teil A.

Hinweis: Einzusehen unter www.rotary-jugenddienst.de (Downloadcenter).

Der **RJD** nimmt zugleich als **MD** „Multidistrikt 1800-1900 & 1930-1950“ die Aufgaben im Rahmen der rotarischen „Multidistrikt-Organisation“ für alle Programme wahr. Der **MD** ist damit integraler Bestandteil des **RJD** und koordiniert den Austausch zwischen den deutschen Distrikten und den **MD** in den von ihnen betreuten Ländern. Dazu ernennt der Gesamtvorstand des Vereins länderspezifische **MDK**. Diese sprechen Austausche mit den Ländern ab, schließen Vereinbarungen mit den Vertragspartnern ab und informieren kontinuierlich die **RD** über die jeweilige aktuelle Situation in den jeweiligen Gastländern.

Der Gesamtvorstand des **RJD** verabredet mit den **MDK** jährlich die Anzahl der Austauschplätze im **LTEP** pro Gastland und pro Distrikt. Für die übrigen Programme gibt es bis auf weiteres keine zahlenmäßigen Vorgaben vom **RJD**.

Der geschäftsführende Vorstand des **RJD** bevollmächtigt Personen/Personengruppen zur Wahrnehmung von Aufgaben auf der Grundlage der Satzung des **RJD**, siehe dazu die entsprechende Anlage 9 zum Teil A.

Verträge werden durch Mitglieder im **RC** und dem **RD** als Bevollmächtigtem des **RJD** abgeschlossen.

Neben den satzungsgemäßen Veranstaltungen führt der **RJD** jährliche **MDK**-Tagungen zur Koordination sowie zur Aus- und Weiterbildung mit festzulegenden Personenkreisen durch.

Der **RJD** kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit nichtrotarischen Organisationen kooperieren, bzw. Mitglied dieser Organisationen werden, wenn diese gleichartige und gemeinnützige Ziele im Jugendaustausch verfolgen.

4. Multidistriktkoordinatoren (MDK)

MDK haben die Aufgabe, den **RJD** in den Partnerländern zu vertreten, notwendige länderspezifische Vereinbarungen zu verhandeln, die Kommunikation vollumfänglich zwischen den betroffenen **RD** sicherzustellen und für den reibungslosen Ablauf und die Qualität der Umsetzung der Programme gemeinsam mit den **RC, RD** Sorge zu tragen.

Zu den Koordinierungsaufgaben der **MDK** gehören unter anderem Vorschläge gemeinsamer Regeln zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Seite, der Krisenbewältigung sowie der Festlegung von Reisetterminen ins Gastland und der Betreuung in Sachen Visaangelegenheiten.

Die Beauftragungen von **MDK** sollen mindestens 3 Jahre gelten.

5. Rotary Distrikt (RD)

Der **RD** steht gegenüber **Rotary** in der unmittelbaren Verantwortung für die Durchführung der Programme und für die Einhaltung der Zertifizierungsaufgaben.

Der **RD** führt die Aus- und Weiterbildungen der **RC**-Jugenddienstbeauftragten - Club YEO -, der **Club-Counselors**, siehe auch Kapitel 7, Seite 19, der Eltern/Gasteltern, der **Teilnehmer**, hier sowohl **Inbound** als auch **Outbound**, und sonstiger Organisatoren durch und vermittelt ihnen die notwendigen Informationen im Rahmen von Orientations.

Der **RD** prüft die Bewerbungen der **Outbounds** und leitet diese an die **MDK** weiter, nimmt die **Inbound**-Anmeldungen von den **MDK** entgegen, prüft diese und leitet sie an die **RC** weiter.

Durch den **RD** werden geeignete Veranstaltungen und Reisen für **Inbounds** organisiert. Qualifizierte ehemalige Austauschschüler (ROTEX) können dabei unterstützen und können mit der Durchführung von Veranstaltungen beauftragt werden.

Die endgültige Entscheidung für eine vorzeitige Beendigung eines Austauschs (early-return) erfolgt durch den aufnehmenden **RD**, vertreten durch seinen **District Chair Youth Exchange**, unter Würdigung vorliegender Sachverhaltsschilderungen und der Argumente aller Beteiligten. Dabei hat der **RD** die prozessualen Abläufe entsprechend den **Rotary**-Vorgaben sicherzustellen und zu verantworten.

Der **RD** nimmt in Zusammenarbeit mit den **RC** die Informations- und Meldeverpflichtungen gegenüber **Rotary** insbesondere bei „Incident-Reports“ sowie gegenüber dem **RJD** wahr, siehe Anlage 6 und 3 zum Teil A.

Die Gesamtverantwortung für den Jugenddienst trägt im **RD** der **Chair Youth Service**. Dieser wird

von dem jeweils amtierenden Governor beauftragt. Der **Chair Youth Service** wiederum beauftragt in Abstimmung mit dem jeweiligen Governor den Beauftragten für den Jugendaustausch **Chair Youth Exchange**. Dieser benennt weitere Rotarier, die ihn bei der Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen.

Die vorgenannten Beauftragungen sollen mindestens 3 Jahre gelten.

6. Rotary Club (RC)

Der **RC** wählt geeignete Jugendliche für den Austausch aus und betreut diese vor, während und nach dem Austausch. Für jeden nominierten deutschen **Teilnehmer** im **LTEP** und im **F2F** verpflichtet sich der entsendende **RC**, für einen vergleichbaren Zeitraum einen ausländischen **Teilnehmer** aufzunehmen und zu betreuen. Für diese **Teilnehmer** werden ausreichend Gastfamilien, im **LTEP** in der Regel drei Familien je Austauschjahr, und eine Schule für den gesamten Zeitraum des Austausches ausgewählt und verbindlich vertraglich eingebunden. Im **F2F** und im **Camp** ist kein Schulbesuch vorgesehen.

Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben bestimmt der jeweilige **RC** ein Mitglied als Jugenddienstbeauftragten/Jugenddienstleiter (**Club YEO**).

Die Betreuung - Patenschaft - von **Teilnehmern** im **LTEP** wird von einem Jugenddienst-Counselor (**Club Counselor**) übernommen, der vom jeweiligen **RC** beauftragt wird. Es wird eine Gleichgeschlechtlichkeit empfohlen. Für jeden **Teilnehmer** ist ein **Club Counselor** zu bestimmen. Für die übrigen Programme ist die Einbindung eines **Club Counselors** optional.

Club YEO, **Club Counselor** und Koordinatoren **RC**-übergreifender Programme sind verpflichtet, an den Jugenddienstveranstaltungen des **RD** regelmäßig, mindestens alle zwei Jahre, zur Aus- und Weiterbildung teilzunehmen.

Nur dokumentierte Schulungen berechtigen den jeweiligen **RC** zur Teilnahme an Programmen. Dies gilt sowohl für den **Club YEO** als auch für die **Club Counselors**.

7. ROTEX-Engagement und -Verantwortlichkeit

Ehemalige - in ROTEX organisierte - **Teilnehmer** bilden eine wertvolle Unterstützung in der Vorbereitung zukünftiger **Outbounds** und in der Betreuung von **Inbounds**. Soweit ihnen eigenständig Leitungsaufgaben, z.B. bei der Organisation von Wochenenden oder Reisen mit **Teilnehmern** übertragen werden, setzt dies die persönliche Eignung voraus. Sie sind in geeigneter Weise vom jeweiligen **RD** auf diese Aufgaben vorzubereiten.

Diese Vorbereitung muss zwingend folgende Themenbereiche beinhalten:

- Rotarische Ziele, Grundlagen und Grundsätze des Jugendaustausches
- Versicherungsrechtliche Grundlagen und haftungsrechtliche Absicherung
- Rechtliche Grundlagen und Grundsätze der Organisationsverantwortungen
- Erkennen und Vermeiden von Gefährdungssituationen; grundlegende Sicherheitsbestimmungen
- Aufgaben bei der Durchführung oder Unterstützung von Reisen
- Pädagogische und methodische Grundsätze in besonderen Situationen
- Erste Hilfe: Richtig reagieren in Notfall

- Berücksichtigung der DSGVO

Die Qualifikation für diese Leitungsaufgaben kann auch über die Teilnahme an entsprechenden Orientations dargelegt werden. Dies gilt analog zu den Schulungen der **RC-Verantwortlichen**.

6 Formen und Grundsätze für die Durchführung der Programme

1. Jahresaustausche (LTEP)

Teilnehmen können Jungen und Mädchen im Alter von 16 bis 18 Jahren. Die Altersangaben beziehen sich auf den Beginn des Austauschjahres, in der Regel auf den 1. August eines Jahres. Das 16. Lebensjahr muss beendet und das 19. Lebensjahr darf noch nicht begonnen haben. Abweichungen vom Regelalter müssen zwischen den beteiligten Parteien gesondert abgesprochen werden. Dies gilt grundsätzlich sowohl für **Inbounds** als auch für **Outbounds**.

Anderweitige, länderspezifische Gesetzesvorschriften bleiben hiervon unberührt.

Die Erstellung der Bewerbungsunterlagen (**Application Form**) erfolgt online über die Austauschdatenbank des **RJD**.

Die Eignung des Bewerbers ist durch den jeweiligen **RC, RD** zu prüfen. Die Auswahl erfolgt auf der Grundlage von Bewerbungsunterlagen, persönlichen Gesprächen mit Vertretern der betroffenen **RC** und auf der **RC-Ebene** festzulegenden Eignungskriterien.

Zum Austauschbeginn muss die 10. Jahrgangsstufe der jeweiligen Regelschule erfolgreich abgeschlossen sein. Die Erfüllung dieses Kriteriums ist schriftlich vom **Teilnehmer**/Schule darzulegen. Der zuständige **RD** kann im Einzelfall begründete Ausnahmen hiervon zulassen.

Nach Rückkehr vom Austauschjahr muss der Schulbesuch fortgesetzt werden.

Die Mitgliedschaft eines/beider Elternteile in einem **RC** ist ohne Einfluss auf die Zulassung zum **LTEP**.

Ein Anspruch an **Rotary** auf Vermittlung eines Austauschs, auf ein bestimmtes Gastland und/oder eine bestimmte Region, eine bestimmte gastgebende Familie und deren Lebensstandard, eine bestimmte Schule, Reisemöglichkeiten im Gastland, Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen besteht nicht.

Allgemeine und spezielle Informationen zum **LTEP** sind aktuell auf der Webseite www.rotary-jugenddienst.de bzw. den Webseiten der Distrikte enthalten.

Ein Schwerpunkt des **LTEP** ist die Kulturerfahrung durch einen entsprechenden Schulbesuch. Die **Teilnehmer** müssen in ihrem Gastland regelmäßig eine von ihrem gastgebenden **RC** bestimmte Schule besuchen. Ein Anspruch auf das Erlangen von Examina, Graduierungen oder Diplomen besteht nicht. Ebenso kann der Austausch nicht als Sprachschule verstanden werden.

Das Austauschjahr ist für **Outbounds** identisch mit dem Schuljahr (Länderbezogen) in Deutschland. Der Austausch beginnt häufig im Juli bzw. August eines Jahres und endet in der Regel nach 11 bis 12 Monaten im Juni/Juli des Folgejahres. Maximal kann ein Austauschjahr 364 Tage dauern. Für **Inbounds** aus Ländern, deren Schuljahr dem Kalenderjahr entspricht, beginnt der Austausch entsprechend ihrem Schuljahr, d. h. im Regelfalle zu Beginn des entsprechenden Kalenderjahres.

Es wird angestrebt, die Schüler in Gruppen gemeinsam zu den Eingangsflughäfen der Gastländer reisen zu lassen. Ein Anspruch auf Gruppenreisen besteht jedoch nicht. Zu geänderten Abreiseterminen kann es kommen, wenn die den Austausch bestätigenden Dokumente aus dem Gastland zu spät beim deutschen **RC, RD** bzw. beim Schüler eintreffen und damit ein erforderliches Visum nur mit Zeitverzug beantragt werden kann. Eine Einreise in ein Gastland mit Visazwang ohne gültiges Visum ist nicht gestattet.

Um dem Ziel einer zügigen Bearbeitung nachzukommen, ist von den jeweiligen **RC** und **RD** eine Rücksendung der **GF** vom **Inbound** an den **MDK** innerhalb von 4 Wochen nach Zugang sicherzustellen.

Die **Teilnehmer** müssen zum Austauschbeginn auf direktem Wege zu dem Flughafen reisen, der vom gastgebenden **RD** festgelegt wurde. Am Ende des Austauschjahres müssen die **Teilnehmer** grundsätzlich auf direktem Wege zurückkehren.

➤ **Besonderheiten zum LTEP**

Die Auswahl und Festlegung der Gastländer kann nur aufgrund der von den Gastländern zur Verfügung gestellten Plätze geschehen. Sofern Gastländer die Zahl ihrer Austauschplätze im Verlaufe der Vorbereitungszeit auf das Austauschjahr reduzieren, kann eine Umplanung erforderlich werden. Dem **Teilnehmer** wird dann ein anderes Austauschland vorgeschlagen, das dieser annehmen oder ablehnen kann. Im Falle der Ablehnung kommt ein Austausch nicht zustande. In diesem Falle hat der jeweilige **RD** einen angemessenen Teil der Teilnehmerbeiträge an den Austauschschüler zurückzuerstatten.

Die Bestätigung für einen Austausch liegt vor, wenn der aufnehmende **RC, RD** die **GF** unterschrieben und dem entsendenden **RD** zugeleitet hat. Einfluss auf den Zeitpunkt der Rückgabe der **GF** und anderer für die Erlangung des Visums notwendiger Dokumente kann weder von dem jeweiligen **RD** und noch vom **RJD** ausgeübt werden. Unabhängig davon gilt das Bemühen der jeweiligen **RC** und **RD**. In Einzelfällen können die Dokumente erst kurz vor dem geplanten Reiseternin eintreffen, so dass eine Verschiebung des Reiseternins erforderlich werden kann.

Die Betreuung des **Teilnehmers** und die Einbeziehung in die Aktivitäten des gastgebenden **RC** ergeben sich aus der kulturellen Besonderheit und der Struktur des Gastlandes bzw. der Region. Ein Vergleich mit Lebensweisen in Deutschland ist weder hilfreich noch angebracht.

Die Struktur der Organisation des Austauschs in den Gastländern kann abweichen von der Struktur in Deutschland. Insbesondere besteht die Möglichkeit, dass in einzelnen Ländern die Beauftragten der **RC, RD** stärker Einfluss auf Entscheidungen der **Teilnehmer** nehmen.

Ein Einfluss auf Entscheidungen, die vom gastgebenden **RC, RD** für einen **Outbound** getroffen werden, besteht vom entsendenden **RD** oder vom **RJD** grundsätzlich nicht. Dies gilt insbesondere für die Auswahl der Gasteltern und Schule, die Erlaubnis für Reisen und die vorzeitige Beendigung des Austauschs bei Regelverstößen durch den Austauschschüler. Rechtliche Verstöße sind hiervon un-

benommen.

Die Anwendung der Austauschregeln ist abhängig von den kulturellen Besonderheiten des Gastlandes.

Besuchsreisen von Eltern sind nicht erwünscht, dies gilt insbesondere für den Beginn des Austauschjahres. In jedem Fall kann der Besuch nur in Absprache mit dem gastgebenden **RC, RD** erfolgen. Eine Nichtbeachtung kann zum vorzeitigen Abbruch des Austauschs führen.

Während des Austauschjahres ist der Gastschüler in der Regel nicht berechtigt, die Region des jeweiligen **RD** zu verlassen. Dieses ist gemäß den Vorgaben Rotary International nur auf der Grundlage einer Travel-Permission zulässig, die vor Antritt einer Reise schriftlich vorliegen muss.

Jede Reise eines **Teilnehmers** mit Übernachtung und der keine rotarische, familiäre oder schulische Veranlassung zugrunde liegt, erfordert eine Travel-Permission.

Die Ausübung von Extremsportarten, (länderspezifisch unterschiedlich) z.B. Adventure Racing, Kite Surfing, Cliff Diving, Bungee-Jumping, White-Water-Rafting bedarf der gesonderten Genehmigung der leiblichen Eltern und des **RD**. Die Ausübung von Extremsportarten ist im Übrigen grundsätzlich zu vermeiden.

Die **Teilnehmer** am **LTEP** müssen physisch und psychisch geeignet sein. Falsche Angaben zum Gesundheitszustand können zum Ausschluss aus der geforderten Krankenversicherung und zur vorzeitigen Beendigung des Austauschs führen. Bestehende gesundheitliche Einschränkungen müssen in der **Application Form** angegeben sein.

Der **Teilnehmer** muss sich bewusst sein, dass der Erfolg des Austausches wesentlich durch sein Verhalten beeinflusst wird. Der **Teilnehmer** erkennt die Austauschregeln durch seine Unterschrift auf der **Application Form** an.

Die Austauschregeln sind Bestandteil der **Application Form**. Einzelne ausländische Distrikte konkretisieren diese Regeln für die landesspezifische Situation und teilen diese ergänzenden Regeln vor Beginn des Austauschjahres oder zu Beginn des Auslandsaufenthalts mit. Diese werden in Abstimmung mit den jeweiligen **MDK** schriftlich vereinbart. Mit seiner Unterschrift bestätigt der **Teilnehmer**, dass er diese zusätzlichen Regeln beachten wird.

Die Pflicht zur Einhaltung der Regeln im Ausland gilt unabhängig von einer möglicherweise anderen Handhabung für ausländische **Teilnehmer** in Deutschland. Ein Verstoß gegen die Regeln kann zu einem vorzeitigen Abbruch des Austauschs von Seiten des gastgebenden **RD** führen.

Wenn ein **Teilnehmer** seinen **LTEP** aufgrund eigener Entscheidung vorzeitig abbricht, so hat er ein Termination Agreement mit allen Beteiligten abzuschließen. Das Muster eines solchen Vertrages ist als Anlage 12 zum Teil A beigefügt.

Alle **Teilnehmer** müssen eine Reisekranken-, Unfall-, Notfall- und Haftpflichtversicherung mindestens nach den Vorgaben von **Rotary** abschließen.

➤ **Grundsätzlicher Zeitplan für den LTEP**

Die RD erstellen vor Beginn des Rotary Jahres einen Zeitplan zur Planung und Organisation der Programme. Ein Schwerpunkt ist zu legen auf die Planung der Schulungstermine, damit die betroffenen Teilnehmer diese rechtzeitig in ihre Zeitplanung aufnehmen können. Der nachfolgende Zeitplan soll als Anhalt für die Planung dienen.	
Juli/August	➤ Abreise Outbound Südhemisphäre
August/September	➤ Abreise Outbound Nordhemisphäre ➤ Eintreffen der Inbound mit gleichem Schuljahresmodus
Nach den Sommerferien	➤ Anmeldung für den Jahresaustausch des Folgejahres, bundesländerspezifisch
September	➤ Inbound Orientation I ➤ Rebound -Orientation ➤ Tagung der Club YEO auf der RC -Ebene, Einladung durch den RD ➤ Orientation von Club YEO , Club Counselor und Gasteltern
III. - IV. Quartal	➤ Auswahl der Outbound für den LTEP des Folgejahres, entsprechende Gasteltern ➤ Outbound -Bewerber-Orientations I
30. November	➤ Eingabe der Application Form für den LTEP des Folgejahres, Detailfestlegungen durch die jeweiligen RD
Januar	➤ Abgabe von Bewerbungsanträgen des RD an die MDK
Januar	➤ Eintreffen der Inbound Südhemisphäre
Februar	➤ Inbound -Orientations II ➤ Orientation von Club YEO , Club Counselor und Gasteltern, im Rahmen gesonderter Orientations
II. Quartal	➤ Outbound -Orientations II
Nach Schuljahresende	➤ Rückreise der Inbound und Rückkehr der Outbound

Anmerkung: Jährlicher Abgleich mit Gesamtvorstand abstimmen

2. Kurzaustausche (STEP)

Es gelten die Grundsätze des **LTEP**. Diese sind in angemessener Weise auf die Bedingungen des Kurzaustausches anzuwenden. Unabdingbar sind die Auswahl geeigneter Teilnehmer, Gastfamilien und Unterbringungsbedingungen sowie die begleitenden Organisatoren.

Teilnehmer, Gastfamilien und Organisatoren sind durch Orientations oder durch schriftliche Unterlagen in ausreichendem Maße zu informieren. Den Teilnehmern sind Ansprechpartner für Notfälle schriftlich/digital bekanntzugeben. Im **RC** muss ein Rotarier als **Club YEO** die Betreuung des Teilnehmers übernehmen. Die Einbindung eines **Club Counselor** ist optional. Eine einfache Dokumentation der getroffenen Maßnahmen ist sinnvoll und anzustreben.

Ablauforganisatorische Regelungen sind nicht in dem Maße festgelegt wie beim Jahresaustausch. Dies gilt auch für die notwendigen Zeitplanungen. Sie sind fallbezogen festzulegen. **STEP** können sowohl über die **MDK** als auch durch die **RD** unmittelbar initiiert werden. Unbeschadet dessen sind Application Form ausschließlich über die **RC**, **RD** vorzunehmen und in der Datenbank des **RJD** zu erfassen.

➤ **Family to Family Exchange (F2F)**

Teilnehmen am **F2F** aus Deutschland können Jungen und Mädchen im Alter von 15 bis 19 Jahren. Die Mitgliedschaft eines/beider Elternteile in einem **RC** ist ohne Einfluss auf die Zulassung zum Austausch.

Ein Schwerpunkt des **F2F** ist die Kulturerfahrung. Die **Teilnehmer** wohnen in der Regel in der Familie des Austauschpartners.

Zeitpunkt und Zeitdauer werden zwischen den jeweiligen **MDK/RD/RC/Familie** abgesprochen. Meist findet der Austausch in den Sommerschulferien statt und dauert zwischen 3 und 6 Wochen.

Die Flugtermine sind abhängig vom Austauschzeitraum. Sofern Gruppen in einen **RD** reisen, werden gemeinsame Reisettermine angestrebt. Der Planungszeitraum ist meist kurz, daher werden die Austauschtermine häufig kurzfristig festgelegt.

Alle Teilnehmer müssen eine Reisekranken-, Unfall-, Not- und Haftpflichtversicherung abschließen. Es ist empfehlenswert, auch für die ausländischen **Teilnehmer** diese Versicherungen abzuschließen.

➤ **Camps**

➤ **Ausrichtung eines Camps**

Die Planung, Organisation und Ausrichtung eines **Camps** erfolgt entsprechend den allgemeinen Grundsätzen und Richtlinien dieses **PHB**. Die von **Rotary** herausgegebenen Regeln hinsichtlich der Veröffentlichung, der Anmeldung und der Kommunikation finden Anwendung und sind in Anlage 1 und 3 zum Teil A beschrieben.

Die **Camps** werden geplant für **Teilnehmer** im Alter zwischen 15 und 25 Jahren, sie dauern in der Regel zwischen 2 und 4 Wochen. Sie sollten unter einem sinnstiftenden Thema durchgeführt werden; touristische Aspekte stehen nicht im Vordergrund.

Es wird empfohlen, auf der **Inbound**-Seite einen Teilnehmerbeitrag von 100 € bis 150 € zu erheben.

➤ **Teilnahme an einem Camp**

Die **Camps** werden durch deutsche, europäische und außereuropäische **RC**, **RD** und **MD** durchgeführt und ausgerichtet. Sie werden vom **MDK** auf der Internetseite des **RJD** ausgeschrieben.

Die Anmeldung von **Outbounds** erfolgt über einen **RC**. Danach erfolgt die Freischaltung in der Austauschdatenbank durch den **RD** an den **MDK**.

Die Anmeldung von **Inbounds** erfolgt vom entsendenden **MD** an den ausrichtenden **RC**, **RD**. Der Ausrichter entscheidet über die Teilnahme der einzelnen Bewerber. Dabei sind transparente Entscheidungskriterien festzulegen, zu dokumentieren und einzuhalten.

Die Mitgliedschaft eines/beider Elternteile in einem **RC** ist ohne Einfluss auf die Zulassung zum **Camp**.

Ein Schwerpunkt des **Camps** ist die Kulturerfahrung und die internationale Begegnung. Die **Teilnehmer** wohnen in Familien oder jugendgerechten Gemeinschaftsunterkünften, z.B. Jugendhotels oder Jugendherbergen.

Zeitpunkt und Zeitdauer, ebenso wie die vorgesehene Altersspanne, werden von den Ausrichtern vorgegeben. Meist finden die Camps im Sommer statt. Die An- und Abreise erfolgt in eigener Verantwortung der **Teilnehmer**.

Für die Vermittlung von **Outbounds** wird keine Gebühr erhoben.

Alle Teilnehmer müssen eine Kranken-, Unfall-, Not- und Haftpflichtversicherung abschließen.

3. New Generations Service Exchange (NGSE)

NGSE steht aus Sicht von **Rotary** organisatorisch neben dem Jugendaustausch, wird jedoch in Deutschland bis auf weiteres vom **RJD**, dieser vertreten durch die **RD**, betreut und umgesetzt.

Hinsichtlich der Umsetzung hat **Rotary** ein gesondertes Handbuch und ein Anmeldeformblatt herausgegeben, siehe dazu Anlage 7 zum Teil A.

Daneben erfolgt der **NGSE** auf der Basis bilateraler Vereinbarungen zwischen den jeweiligen **RD**. Muster hierzu können beim **RJD** angefordert werden.

4. Reiseprogramme

Im Rahmen der **Programme** finden in der Regel durch die **RD** organisierte zusätzliche Reisen statt. Darunter fallen sowohl Deutschland- als auch Europareisen. Der Zweck dieser Reisen sollte den Grundgedanken der **Programme** entsprechen und eine rotarische Ausrichtung haben.

Die Gesamtverantwortung obliegt dem ausrichtenden **RD**. Planung und Durchführung können vollständig oder teilweise an Dienstleister wie ein Reisebüro oder an ROTEX bzw. sonstige Veranstalter übertragen werden. Eine rotarische Begleitung ist unabhängig hiervon in jedem Fall zu gewährleisten.

Anfallende Kosten tragen die Teilnehmer. Eine angemessene Unterstützung kann durch die **RC**, **RD** erfolgen.

7 Grundsätze für die Betreuung von Jugendlichen (Student Protection Policy)

1. Allgemein

Die folgenden Grundsätze sind für alle Programme gültig.

2. Verpflichtungen (Student Protection Policy - Rotary Statement For Working with YOUTH))

Alle beteiligten Rotarier verpflichten sich, ein möglichst sicheres Umfeld für alle **Teilnehmer** zu schaffen und zu erhalten. Es ist die Aufgabe aller Rotarier und anderer freiwillig Mitwirkenden, das in ihren Kräften Bestmögliche zum Schutz von Teilnehmern zu tun, um sie vor Belästigung und physischem, sexuellem oder emotionalem Missbrauch zu bewahren.

3. Youth Protection Officer (YPO)

Auf der Distriktebene wird ein **YPO** durch den **RD**, vertreten durch den Distrikt Governor oder den **Youth Service Chair**, bestellt und entsprechend seinen Aufgaben vom **RJD** geschult. Er ist für die Behandlung von Belästigungs- und Missbrauchsvorwürfen zuständig.

Die weiteren Aufgaben des **YPO** sind:

- Einhaltung der Vorgaben aus der Youth Exchange 2018 - 2019 Certification Application kritisch auf der **RC**- und **RD**-Ebene zu begleiten
- Umsetzung und Einhaltung der Regeln zum Jugendschutz aus dem Youth Exchange Handbook zu überwachen
- Distriktrichtlinien für die Prävention von Missbrauch und sexueller Belästigung zu entwickeln
- Verbindliche, distriktbezogene Richtlinien zum Melden und zur weiteren Verfolgung von Anschuldigungen wegen Missbrauchs und Belästigung zu entwickeln
- Selbstverpflichtungserklärung und erweitertes Führungszeugnis für alle erwachsenen Betreuer nach Maßgabe RJD anzufordern, zu dokumentieren und zu archivieren. Der YPO kann sich bei der Durchführung dieser Aufgabe durch die RC-Ebene unterstützen lassen.
- Entsprechende Schulungen im Rahmen der Orientations vorzunehmen

4. Jugenddienstleiter/Jugenddienstbeauftragter (Club YEO)

Der **Club YEO** hat alle planerischen und organisatorischen Aufgaben zur Durchführung von Programmen auf der **RC**-Ebene in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorstand des RC verantwortlich zu führen.

5. Risikominimierung in den Programmen

Zur Verringerung der Risiken für die **Teilnehmer** und zum Schutz der in den Programmen engagierten Rotarier und anderer Beteiligter wurden die folgenden Punkte erarbeitet. Sie geben eine detaillierte Handlungsanleitung und legen die notwendigen Verhaltensweisen sowie die notwendigen Kenntnisse fest.

➤ Allgemein

Die Eignung aller Personen, die im Programm mitwirken, und aller erwachsenen Mitglieder der Gastfamilien wird in angemessener Weise und in Übereinstimmung mit den **Rotary**-Zertifizierungsrichtlinien fortlaufend festgestellt. Dazu gehört u.a. die Vorlage des Erweiterten Führungszeugnisses. Die Beteiligten müssen in der Lage sein, eine für das körperliche, geistige und seelische Wohlbefinden förderliche Umgebung für **Kinder und Jugendliche** zu schaffen.

Diese Verfahren dienen sowohl dem Schutz der **Teilnehmer** als auch dem Schutz der involvierten Rotarier und anderer in den Programmen mitwirkenden Personen.

Wenn eine Organisation/Unternehmung mit Aufgaben zur Umsetzung von Programmen beauftragt wird, so müssen sich die verantwortlichen Rotarier von der Eignung der Organisation und/oder der Unternehmung und deren Beauftragten vorher überzeugen.

Verfahren zur Risikobewältigung sind im **RD** zu entwickeln, um in Notfällen, die zu Verletzungen oder zum Tode von **Teilnehmer** führen können, schnell reagieren zu können. Dies schließt die Reaktion bei Naturkatastrophen und durch Menschen verursachte Katastrophen oder Terrorismusaktivitäten ein.

Alle Personen, die in den Programmen mitwirken, **Club YEO**, **Club Counselor** und Gastfamilien, sind über die anzuwendenden Verfahren zu informieren.

Verfahren, wie auf Vorwürfe von Missbrauch oder Belästigung zu reagieren ist, sind in den jeweiligen Teilen des PHB ausführlich beschrieben. Sie sind regelmäßig in den Orientations für alle Teilnehmer zu behandeln, siehe Kapitel 8.

➤ **Outbound**

Bewerber werden nur akzeptiert, wenn sie in Auswahlgesprächen und gegebenenfalls mit den Eltern/Erziehungsberechtigten ihre Qualifikation für den Austausch gegenüber dem jeweiligen **RC** dargelegt haben. Die Verantwortung für die Entscheidung über die Eignung eines Bewerbers obliegt dem jeweiligen **RC**, der **RD** hat hierzu ein Vetorecht.

Empfehlungen und Hinweise der Schule zu Fähigkeiten und Qualifikationen des Bewerbers werden schriftlich, soweit vom Programm gefordert, eingeholt und berücksichtigt.

Vor der Abreise werden alle Bewerber in Orientations auf die Erwartungen, Herausforderungen und Risiken während des Programms vorbereitet.

Allen Bewerbern wird verdeutlicht, dass jede Form von Missbrauch oder verbaler, physischer, emotionaler oder sexueller Belästigung in keinem Kulturkreis akzeptiert wird. Sofern sie sich betroffen fühlen, müssen sie unmittelbar Hilfe bei der aufnehmenden und entsendenden Seite suchen. Kontakte für sofortige Hilfe werden ihnen vor der Ausreise genannt.

Den Bewerbern wird ihre Verantwortlichkeit gegenüber Rotary und den Programmen bewusstgemacht.

Alle Bewerber müssen eine den Anforderungen von **Rotary** entsprechende Kranken-, Unfall-, Notfall- und Haftpflichtversicherung entsprechend den Forderungen des aufnehmenden **RD** abschließen. Sofern dieser nicht den Abschluss einer Versicherung in seinem Land anbietet oder fordert, muss eine deutsche Kranken-, Unfall-, Notfall- und Haftpflichtversicherung abgeschlossen werden. Ein Angebot der HanseMerkur Versicherung hierzu liegt vor.

➤ **Inbound**

Alle **Inbounds** erhalten vor ihrer Einreise eine schriftliche Information über ihren **Club Counselor** und die erste Gastfamilie. Sie enthält auch die aktuellen E-Mail-Adressen und die aktuellen Telefonnummern. Änderungen sind von den Betroffenen unverzüglich gegenüber dem **RC** und/oder dem **RD** schriftlich anzuzeigen.

Inbounds müssen eine Kranken-, Haftpflicht-, Notfall- und Unfallversicherung bei der Hanse Merkur Versicherung abschließen. Ausgenommen von der Krankenversicherungspflicht sind **Inbounds** aus europäischen Ländern, mit denen Deutschland ein Sozialversicherungsabkommen vereinbart hat. Einzelheiten über die Versicherungsanforderung erhalten die **Inbounds** rechtzeitig vorab. Inbounds aus Australien bringen ihre eigenen Versicherungen mit.

Inbounds aus Ländern mit Visapflicht müssen mit einem geeigneten, gültigen Visum einreisen.

Nach der Einreise trägt der jeweilige **RC** dafür Sorge, dass der **Inbound**, soweit erforderlich, beim Einwohnermeldeamt gemeldet wird und bei der zuständigen Ausländerbehörde einen „Aufenthaltstitel für die Bundesrepublik Deutschland“ zeitnah erhält. Ebenso erfolgt die Abmeldung bei den Behörden zum Ende des Austausches.

Inbounds erhalten vom **RC** und später vom **RD** während der Orientations Informationen über das jeweilige Programm. Hierin eingeschlossen sind Informationen zur persönlichen Sicherheit. **Sie** werden auf die rechtlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Besonderheiten in Deutschland aufmerksam gemacht. Sie erhalten ferner eine Liste von geeigneten Kontakten für den Notfall.

Jeder **Inbound** wird durch einen **Club Counselor** betreut. Es wird empfohlen, dass **weibliche Inbounds** eine Counselorin und **männliche** einen Counselor zugewiesen bekommen.

Club Counselors erhalten Informationen für ihre Aufgaben und Verpflichtungen und eine angemessene Ausbildung, um ihrer Verantwortung gerecht werden zu können. In diesem Kontext sind sie verpflichtet, an den entsprechenden Orientations des **RD** teilzunehmen.

Die **Inbounds** müssen ihre Erreichbarkeit gegenüber dem **RD/RC** jederzeit sicherstellen.

➤ **Gasteltern**

Die Eignung der Gastfamilien, insbesondere deren Lebens- und Wohnverhältnisse, werden durch mindestens zwei Rotarier zeitnah in Gesprächen mit den betroffenen Familienangehörigen in deren Haus/Wohnung festgestellt. Soweit Familien bereits früher **Teilnehmer** aufgenommen haben, ist durch den **RC** zu prüfen, ob diese Gespräche in geeigneter Form erneut durchzuführen sind.

In Verlaufe des Austausches hält der **Club Counselor** engen und regelmäßigen Kontakt mit der/den Gastfamilie/n und dem **Teilnehmer**, um sich über den Verlauf des Austausches zu informieren und bei Problemen in geeigneter Weise Hilfestellung zu geben. Dies kann angekündigte und unangekündigte Besuche bei der Gastfamilie einschließen, wenn dies als förderlich und nützlich angesehen wird.

Alle Gastfamilien erhalten Informationen über ihre Rolle und Verantwortung. Die Schulung wird durch Aushändigung von Informationsbroschüren im Rahmen von Orientations unterstützt.

Es wird berücksichtigt, ob der **Teilnehmer** sein eigenes Zimmer hat oder dieses mit jemandem teilt. Sofern kein eigenes Zimmer zur Verfügung steht, wird sichergestellt, dass es eine Möglichkeit zum Arbeiten, Lesen oder zum Schreiben persönlicher Briefe/E-Mails oder zum Führen von Telefonaten gibt.

Eine Ersatzfamilie wird immer frühzeitig festgelegt, um, sofern erforderlich, einen schnellen Familienwechsel durchführen zu können. Die Ersatzfamilie kann zur Problemlösung ausnahmsweise die Familie des **Club Counselor** sein. Beim dauerhaften Verbleib in dieser Familie muss ein neuer **Club Counselor** bestimmt werden.

8 Belästigung und Missbrauch

1. Vorbemerkungen

Der Verhaltenskodex für die Arbeit mit Jugendlichen, Rotary Statement For Working With Youth, verpflichtet alle Betreuer dazu, das Wohl der Kinder und Jugendlichen, mit denen sie in Kontakt kommen, nach besten Kräften zu schützen und Belästigungen sowie körperlichen, sexuellen oder emotionalen Missbrauch dieser Kinder und Jugendlichen zu verhüten.

Jeder Distrikt muss darauf vorbereitet sein, dass Anschuldigungen vorgebracht werden, und muss auch für derartige Fälle einen stringenten Krisenreaktionsplan ausformuliert vorhalten.

RJD kann in einem Krisenfall mit geschulten Beratern helfen.

2. Verpflichtungen

Jeder Distrikt hat sich im Rahmen der Zertifizierung verpflichtet, geeignete Präventionsmaßnahmen für die Distriktebene zu entwickeln. Dazu gehören regelmäßige Orientations für alle Betreuer und Teilnehmer.

Dabei ist neben einer klärenden Definition von Belästigung (Harassment) und Missbrauch (Abuse) deutlich herauszustellen, dass

- weibliche und männliche Teilnehmer und Betreuer Opfer oder Täter sein können
- alle Ebenen von Rotary den Schutz der anvertrauten jungen Menschen ernst nehmen und eine Zero-Tolerance Politik verfolgen
- es häufig im Vorfeld Warnsignale gibt, die allerdings stressbedingten Belastungsstörungen ähnlich sind
- jede Mitteilung oder Kenntnis eines Übergriffs sofort gemeldet werden muss
- es erste Pflicht für jeden RC ist sicherzustellen, dass es keinen weiteren Kontakt, persönlich oder über elektronische Medien, zum potentiellen Täter gibt und das mögliche Opfer angemessen untergebracht und betreut wird
- es einen YPO in jedem RD gibt, der für alle derartigen Fälle als Entscheidungsinstanz zu-

- ständig und der entsprechend zu informieren und involvieren ist
- es unzulässig ist, wenn auf der RC-Ebene oder von Gasteltern eigenständig Untersuchungen der Vorwürfe angestellt werden

Jeder **RD** evaluiert seinen eigenen Krisenreaktionsplan regelmäßig; ein Zyklus von 3 Jahren wird empfohlen.

Hinweis:

Für generelle Information empfiehlt sich das Handbuch (mit CD) von Rotary "Prävention von sexueller Belästigung und Missbrauch".

9 Konflikt-/Krisenvermeidung und -bewältigung

Während des Austauschjahres können trotz guter Vorbereitung des Austausches und guter Betreuung der **Teilnehmer** Konflikte, Gefahren und Krisen nicht in jedem Falle vermieden werden. Die Fürsorgepflicht erfordert von allen Betreuern, jeglichen Schaden, eingeschlossen Vernachlässigung, Rücksichtslosigkeit und Missbrauch, von den **Teilnehmern** abzuwenden und dessen Risiko zu minimieren. Am geplanten Ende seines Austauschaufenthalts soll der Teilnehmer körperlich und seelisch gesund nach Hause zurückkehren.

Konflikte, Gefahren und Krisen lassen sich nur bedingt kalkulieren und präventiv behandeln. Soweit vorhersehbar, ist schädigenden Ereignissen frühzeitig entgegenzuwirken. Nach Eintreten eines Konfliktes, einer Gefährdung oder einer Krise sind alle Bemühungen darauf zu richten, Schäden für alle **Teilnehmer** und weitere Beteiligte zu vermeiden oder mindestens zu minimieren. Lage- und sachgerechtes, an den Zielen und Grundsätzen des rotarischen Programms und am Wohl des **Teilnehmers** orientiertes Handeln, ist unabdingbar.

Vorbereitende Überlegungen und Planungen unterstützen ein ruhiges und kontrolliertes Handeln. Da die nachfolgenden Ausführungen nicht vollumfänglich alle möglichen Konflikte, Gefahren und Krisen umfassen können, sind sie exemplarisch zu sehen.

Es kann zwischen **allgemein-kollektiven** und **individuell-persönlichen Konflikten, Gefahren und Krisen** unterschieden werden.

➤ **Potenzielle Gefahren- und Krisensituationen allgemein-kollektiver Art**

- Naturkatastrophen im Gastland. Bsp.: Erdbeben in Chile 2010, Tsunami in Japan 2011, Überflutungen
- Epidemien/Pandemien im Gastland. Bsp.: Schweinegrippe in Mexiko 2009
- Innenpolitische Krisen im Gastland. Bsp.: Argentinien, Venezuela, Simbabwe
- Kriegerische Konflikte und bürgerkriegsähnliche Zustände in einer Krisenregion. Bsp.: Israel, Thailand

- Größere Unfälle. Bsp.: Busunglück bei einer Reise

➤ **Potenzielle Konflikt-, Gefahren- und Krisensituationen individuell-persönlicher Art**

- Gesundheitliche: schwere Erkrankungen/Tod des **Teilnehmers** bzw. seiner leiblichen Angehörigen. Bsp.: Tod einer Rotary-Austauschschülerin 2009 durch Amokläufer in Portland/USA
- Finanzielle: Forderungen an den gastgebenden **RC**, ausgelöst durch den **Teilnehmer**. Bsp.: Unerlaubtes Herunterladen aus dem Internet
- Operationale, rechtliche Risiken. Bsp.: Eltern sind nicht einverstanden mit der Betreuung ihres Kindes im Ausland oder der **RC** wird für mangelhafte Betreuung des **Teilnehmers** verantwortlich gemacht
- Bedrohung: Einschüchterung (Mobbing), physische Gewalt, sexuelle Belästigung oder Missbrauch des **Teilnehmers**
- Individuelles starkes Fehlverhalten des **Teilnehmers** und Notwendigkeit des vorzeitigen Abbruchs eines Austausches

Je nach Art der Konflikt-/Gefahren und Krisensituation sind die Form und die Art der Kommunikation zu wählen. Für die Kommunikation ist in jedem Fall nur ein Verantwortlicher (RJD Pressesprecher) festzulegen. In jedem Fall bedarf es der Erstellung eines schriftlichen „Incident Reports“.

Bei Krisensituationen allgemein-kollektiver Art ist die Koordination aller Informationen an Eltern, andere **Teilnehmer** und Medien durch den **MDK** sinnvoll.

Im Falle individuell-persönlicher Probleme ist die Koordination der Informationen an die Eltern über den **YPO** des **RD** sinnvoll.

1. Prävention

Zur präventiven Beurteilung potenzieller Konflikt- und Krisensituationen allgemein-kollektiver Art können die offiziellen Informationen der Bundesregierung, Website des Auswärtigen Amtes, herangezogen werden. Dabei sind zu unterscheiden:

- Reisehinweise enthalten Informationen unter anderem über die Einreisebestimmungen eines Landes, medizinische Hinweise, straf- oder zollrechtliche Besonderheiten.
- Sicherheitshinweise machen auf besondere Risiken für Reisende und im Ausland lebende Deutsche aufmerksam. Sie können die Empfehlung enthalten, auf Reisen zu verzichten oder sie einzuschränken. Gegebenenfalls wird von nicht unbedingt erforderlichen oder allen Reisen abgeraten.

- Reisewarnungen enthalten einen Appell des Auswärtigen Amts, Reisen in ein Land oder in eine Region eines Landes zu unterlassen. Sie werden nur dann ausgesprochen, wenn aufgrund einer akuten Gefahr für Leib und Leben vor Reisen in ein Land oder in eine bestimmte Region eines Landes gewarnt werden muss. Eine Reisewarnung wird nur selten ausgesprochen. Deutsche, die in diesem Land leben, werden gegebenenfalls zur Ausreise angehalten und aufgefordert.

Die Sicherheitshinweise und Reisewarnungen der Bundesregierung werden in regelmäßigen, unterschiedlichen Abständen aktualisiert. Es ist Aufgabe für den **MDK**, bereits vor Antritt des Austausches gemeinsam mit den verantwortlichen Rotariern im Austauschland eine Beurteilung der konkreten Lage vor Ort vorzunehmen und eine verantwortungsbewusste Einteilung der **Teilnehmer** in Regionen zu veranlassen, die eine Gefährdung der **Teilnehmer** vermeidet.

In Ländern, für die Sicherheitshinweise oder Reisewarnungen bestehen, erstellt der **MDK** mit Abreise eine vollständige Liste aller **Teilnehmer** und registriert diese vorsorglich bei der deutschen Botschaft im Austauschland, die sog. „Deutschenliste“.

Alle Beteiligten werden in angemessener Weise auf Konflikt-, Gefährdungs- und Krisensituationen vorbereitet, siehe Anlage 1 zum Teil A. Exemplarische Konflikt-, Gefahren- und Krisensituationen sowie Handlungsempfehlungen und -anweisungen sind Bestandteil der Aus- und Weiterbildung. Sie sind nachweisbar in den entsprechenden Orientations aufgenommen. Einzelgespräche und schriftliche Informationen sind weiterhin dafür geeignete Mittel.

2. Konflikt- und Krisenbewältigung

Grundsätzlich: Die konkrete Konflikt-, Gefährdungs- und Krisenlage wird vor Ort durch verantwortliche Rotarier des aufnehmenden **RD/RC** unter Hinzuziehung von Fachleuten beurteilt.

Sofern während des Austauschjahres vom Auswärtigen Amt eine veränderte Beurteilung der Gefahren- und Krisenlage im Austauschland publiziert wird oder sofern durch die verantwortlichen Rotarier des aufnehmenden **RD** eine veränderte Beurteilung erfolgt, prüft der verantwortliche **MDK** Alternativen vor Ort sowie ggf. einen Abbruch des Austausches und eine frühzeitige Rückkehr von **Teilnehmern**. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Situation eines **Teilnehmers** eine andere sein kann als die eines Reisenden.

Bei Gefahren allgemein-kollektiver Art ist der Schutz durch die Gastfamilie, den aufnehmenden **RD/RC** in der Regel zunächst der beste Schutz. Dabei sind unabgestimmte Entscheidungen auf der **RC**-Ebene zu vermeiden.

Die Nutzung moderner Informationsquellen wie Google Personfinder, Skype, Facebook, Twitter kann im Einzelfall sinnvoll sein, um eine Kommunikation mit einer Krisenregion aufrechtzuerhalten.

Bei Konflikten im individuell-persönlichen Bereich ist die Feststellung des Sachverhaltes, des „Wahr und Falsch“, aus der Ferne häufig nicht möglich, zumindest schwierig. Die Frage nach dem Verschulden eines Konfliktes ist häufig nicht eindeutig zu lösen; in vielen Fällen haben alle Seiten einen Beitrag zum Entstehen oder Eskalieren eines Konfliktes beigetragen. Ein unmittelbarer Kontakt zwischen emotional Betroffenen, z.B. Gastfamilie und Familie des **Teilnehmers**, trägt daher in einer sol-

chen Situation nicht zur Problemlösung bei.

➤ **Allgemein-kollektive Gefährdungs- und Krisensituationen**

Bei einer allgemein-kollektiven Gefährdungs- oder Krisensituation von **Teilnehmern** im In-/Ausland nimmt der zuständige **MDK** unverzüglich Kontakt mit dem/den aufnehmenden **RD** auf und leitet Informationen und eine begründete Einschätzung der Gefährdung an die entsendenden **RD** weiter. Gemeinsam mit dem/den aufnehmenden **RD** erarbeitet er Handlungsempfehlungen für die betroffenen Teilnehmer. Der Situation angemessen stimmt er Informationsinhalte, Informations- und Meldewege mit dem/den **RD** ab. Eine Erreichbarkeit der **RD/MDK** innerhalb von 24 Stunden oder eine Vertretung muss gewährleistet sein.

Wenn Gefahr im Verzuge ist, erfolgen Entscheidungen durch den aufnehmenden **RD/RC** und/oder die Gastfamilie vor Ort. Hierüber sind der aufnehmende **RD**, der **MDK** und der entsendende **RD/RC** unmittelbar zu informieren. Ein unmittelbares Eingreifen oder unabgestimmte Entscheidungen der leiblichen Eltern sind nicht zielführend und können die Sicherheit des **Teilnehmers** gefährden.

Der jeweiligen Situation angemessen legen **RD/MDK** notwendige Einzelheiten zur Kommunikation fest, um schnell und sachgerecht zu reagieren, sowie „mit einer Stimme sprechen“ zu können. Beratung durch den Pressesprecher des RJD wird empfohlen. Notwendige Schritte sind:

- E-Mail-Standardverteiler festlegen, gegebenenfalls bcc-Adressaten bestimmen
- Wichtige Personen- und Kontaktdaten auf **RC-** und **RD** Ebene verfügbar halten
- Verfügbarkeit dieser Daten sicherstellen
- Festlegen von Ansprechpartnern und deren Vertretung auf **RD-/RC**-Ebene

Regelmäßige Aktualisierungen und periodische Informationen erhöhen das Vertrauen in die Kompetenz des rotarischen Krisenmanagements.

Notwendige Entscheidungen zum **Schutz des Teilnehmer** über:

- einen vorzeitigen Abbruch des Austausches
- eine frühzeitige Rückkehr
- einen Wechsel in einen **RD/RC** in einer sicheren Region im Austauschland oder ein anderes Land

werden durch den Gast-**RD/RC** im Benehmen mit dem entsendenden **RD/RC** sowie dem verantwortlichen **MDK** getroffen.

Bestehen Eltern auf Maßnahmen, die nicht die Zustimmung vom jeweiligen aufnehmenden **RD/RC**, und/oder des entsendenden **RD/RC** finden, wie z.B. eine unabgestimmte Rückkehr, so entbinden diese Eltern Rotary von der Verantwortung für den **Teilnehmer**. Eine schriftliche Dokumentation hierüber ist zwingend erforderlich.

➤ **Persönlich-individuelle Probleme Konflikte und Krisen**

Probleme und Konflikte individuell-persönlicher Art sind zunächst einmal auf der Ebene zu lösen, auf der sie entstanden sind, also im aufnehmenden **RC** unter Beteiligung des **Club Counselors**. Ist dies nicht möglich, erfolgt ein Versuch der Problemlösung auf der nächsthöheren Ebene, im aufnehmenden **RD**. Bei Konfliktlösungen auf der Ebene zweier **RD** ist der **MDK** einzubinden. Gegebenenfalls ist Rotary gemäß den Zertifizierungsvorgaben von **Rotary-International** als Mediator einzubinden, siehe Anlage 6 zum Teil A. Das Überspringen einzelner Eskalationsstufen, wie etwa die direkte Weitergabe eines Problems oder Konfliktes an den entsendenden **RD**, **RC** oder Eltern ist, sofern nicht Gefahr im Verzug ist, durch Rückdelegation zu unterbinden. Präjudizierende und nicht abgestimmte Entscheidungen oder Festlegungen auf der **RC**-Ebene schränken die Entscheidungs- und Handlungsfreiheit auf den übrigen Ebenen ein und verringern damit das gegebene Lösungspotenzial. Die **RD** treffen geeignete Maßnahmen, um nicht abgestimmtes Vorgehen seitens der **RC** zu vermeiden.

Bereits bestehende Kontakte vom **MDK** sowohl zu den **RD** der Austauschländer oder zwischen den Verantwortlichen im Gast-**RD/-RC** und entsendenden **RD/RC** schaffen ein Vertrauensverhältnis zwischen den Beteiligten und eröffnen zusätzliche Informationswege.

3. Besonderheiten für Inbounds

➤ Informationen

Alle **Inbounds** erhalten zu Beginn ihres Aufenthalts mündliche und schriftliche Informationen über Personen und Einrichtungen, bei denen sie im Notfall Hilfe und Unterstützung erhalten können. Es ist zu berücksichtigen, dass eine Volljährigkeit weder die **Inbounds** von der Einhaltung der Regeln, noch Gast-Familien und die aufnehmenden **RD** von ihrer Verantwortung und Fürsorgepflicht entbindet.

➤ Dokumente

Dokumente des **Inbounds**, wie etwa Pass, Flugticket, Versicherungsnachweis befinden sich als Original beim **Inbound**. Es wird empfohlen, eine Kopie beim aufnehmenden **RC** verfügbar zu halten.

➤ Abmahnung

Eine Abmahnung gegenüber einem **Teilnehmer** wird vom **RD** bei festgestelltem Regelverstoß in Abstimmung mit dem aufnehmenden **RC** ausgesprochen und dem **Teilnehmer** gegenüber eindeutig kommuniziert. Diese „gelbe Karte“ wird über den **MDK** dem entsendenden **RD** mitgeteilt.

➤ Abbruch des Austauschs (Early-Return)

Ein Abbruch setzt eine vorherige Abmahnung, eine offizielle „gelbe Karte“ des Betroffenen durch den jeweiligen aufnehmenden **RD** voraus und ist dann in Betracht zu ziehen, wenn mehrfache und/oder schwerwiegende Regelverstöße durch den aufnehmenden **RC**, **RD** festgestellt wurden.

Ein fristloser Abbruch des Austauschs ist bei einer strafrechtlichen Gesetzesübertretung oder bei „Gefahr in Verzug“ vertretbar und wird durch den aufnehmenden **RD** entschieden.

Die letztendliche Entscheidung über einen frühzeitigen Abbruch obliegt dem aufnehmenden **RD** im Benehmen mit dem aufnehmenden **RC** und dem entsendenden **RD**. Der jeweilige **MDK** ist verantwortlich für die Kommunikation mit den Beteiligten und ist daher rechtzeitig zu informieren und generell in den Prozess einzubinden.

Zum frühzeitigen Abbruch des Austausches werden auch Abbrüche gerechnet, die aufgrund einer einseitigen Entscheidung des **Teilnehmers** oder seiner entsendenden Eltern zustande kommt. In diesem Falle ist ein **Termination Agreement** abzuschließen, um die wirtschaftlichen Folgen für alle Parteien festzulegen. Das hierzu notwendige vertragliche Dokument ist als Muster in der Anlage 12 zum Teil A beschrieben.

➤ Ende eines Austauschprogrammes

Im Regelfalle endet ein Programm mit der Rückkehr des Teilnehmers auf direktem Wege in seine Familie. Alle Abweichungen hiervon bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung.

Gelegentlich wird der Wunsch vom **Teilnehmer** geäußert, nach Abschluss des Programmes weiterhin im Gastland zu verbleiben. Ähnlich wie beim vorzeitigen Abbruch sind die wirtschaftlichen Folgen über eine Vereinbarung zu regeln. Diese umfasst auch das Thema einer möglichen veränderten Aufenthaltsgenehmigung. Hierzu kann ein **Prolongation Agreement** verwendet werden, siehe ebenfalls Anlage 12 zum Teil A. Dieses ist mit dem Termination Agreement zusammengefasst. Die Kommunikation über das offizielle Ende der Verantwortung für den Inbound erfolgt vom aufnehmenden **RD** über den **MDK** an den entsendenden **RD**.

➤ Krankheit/Todesfall

Bei schwerer Krankheit bzw. Tod der Eltern braucht der **Teilnehmer** die Unterstützung aller Beteiligten. Über eine Heimreise wird im Einzelfall der aufnehmende **RD** entscheiden.

10 Versicherungen

1. Allgemein

Im Allgemeinen legen die aufnehmenden **RC, RD** fest, wo und welche Versicherungen abgeschlossen werden. Alle Versicherungen für den **STEP/LTEP** müssen den Vorgaben von **Rotary** entsprechen. Es gilt im Allgemeinen die Regel, dass Versicherungen im Gastland abgeschlossen werden. Die nachfolgenden Festlegungen gelten für alle **Teilnehmer**.

2. Inbound

Inbounds müssen ihre Versicherungen vor ihrer Einreise nach Deutschland abschließen. Dazu wurde mit HanseMerkur ein Versicherungspaket vereinbart. Es umfasst eine Kranken-, Unfall-, Notfall- und Haftpflichtversicherung. Das Versicherungspaket entspricht den Vorgaben von **Rotary**. Die Versicherung beginnt mit dem Abflug und endet mit der Rückkehr, jeweils auf dem direkten Wege, vom bzw. zum Heimatland.

Inbounds aus Ländern, für die eine Visumpflicht nach Deutschland besteht, haben für die Visumserteilung eine Krankenversicherung mit einer Mindesthöhe von 30.000 € nachzuweisen.

Der Vertragsabschluss erfolgt, soweit notwendig, online im Heimatland über die Seite: <https://www.rotary-id.de/inbound-informationen/insurance/>. Nach Bezahlung der Versicherungsprämie mit einer Kreditkarte erhält der **Inbound** per E-Mail eine Versicherungsbestätigung, die bei der Beantragung des Visums den deutschen Behörden im Ausland vorgelegt wird.

Die Aufforderung zum Abschluss der Versicherungen erfolgt durch die **MDK**. Die **RD** haben auf einer von HanseMerkur eingerichteten Datenbank Überblick über bestehende Versicherungsabschlüsse ihrer **Inbounds**.

Teilnehmer aus Australien und Neuseeland werden in ihrem Heimatland versichert. **Teilnehmer** aus der EU, Island, Norwegen, Lichtenstein, Schweiz und weiteren Ländern, mit denen Deutschland ein Sozialversicherungsabkommen abgeschlossen hat, werden nach Vorlage des Formulars E 111 von deutschen Krankenkassen versichert. Auf eine zusätzliche Krankenversicherung kann in diesen Fällen verzichtet werden.

Für **Teilnehmer**, die nicht bei der HanseMerkur krankenversichert sind, ist vom aufnehmenden **RC** zu prüfen, ob eine Unfall-, Notfall- und Haftpflichtversicherung abgeschlossen wurde.

Kosten für Schäden, die weder von einer Versicherung noch vom **Teilnehmer** selbst getragen werden bzw. nicht getragen werden können, müssen nach Prüfung des jeweiligen Einzelfalls und unter Berücksichtigung möglicher rotarischer Verpflichtungen zunächst vom aufnehmenden **RC** getragen werden. Eine finale Entscheidung zur Kostentragung erfolgt in gemeinsamer Abstimmung des **RC**, **RD**.

3. Outbound

Outbounds müssen eine vom aufnehmenden **RC**, **RD** angebotene Versicherung/Versicherungspaket kaufen, soweit sie den Anforderungen von **Rotary** entsprechen. Der **Outbound** muss prüfen, welche ausländische Versicherungen einen Selbstbehalt oder Deckungsgrenzen vorsehen, und ggf. eine ergänzende Versicherung abschließen. Die Versicherungskosten tragen die **Outbounds**.

Liegen keine Versicherungsangebote und/oder Forderungen eines aufnehmenden **RC**, **RD** vor, kann eine entsprechende Versicherungsdeckung bei der HanseMerkur erworben werden. Die jeweiligen **RD** informieren in den Orientations hierüber.

4. Haftpflichtversicherung für Programmverantwortliche

Als Träger der deutschen Programme schützt **RJD** alle Programmverantwortlichen und -beauftragten vor den Folgen haftungsrechtlicher Ansprüche Dritter. Diese Absicherung erfolgt durch eine Vereinshaftpflichtversicherung, die in Deckung und Grenzen den Anforderungen von **Rotary** entsprechen und den deutschen Rechtsnormen angepasst sind. Dies schließt eine Veranstalterhaftpflichtversicherung ein. Eine weitergehende Absicherung zur Sicherung von Ansprüchen aus Vermögensschäden wird durch eine D&O-Versicherung - Director and Officers Liability Insurance - gewährleistet. Einzelheiten stehen unter www.rotary-jugenddienst.de, Ordner: Organisation.

11 Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung

1. Allgemein

Die Beibehaltung eines professionellen Standards der Programme und der Zertifizierungsvorgaben erfordert eine kontinuierliche Überprüfung der Grundlagen, Grundsätze, Richtlinien und der Durchführung der Programme auf den Ebenen **RC, RD/MDK** (Evaluierung). Die Durchführung von Programmen beruht auf Freiwilligkeit und Ehrenamtlichkeit der Beteiligten. Vertrauen in das Engagement und die Kompetenz aller Beteiligten ist die Arbeitsgrundlage und unerlässlich.

In der Konsequenz stehen konkrete Kontroll- und Korrekturmechanismen nur begrenzt zur Verfügung. Mittel zur Gewährleistung sind vornehmlich Information, Aus- und Weiterbildung sowie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten. Im Falle, dass ein **RC, RD/MDK** in gravierender Weise und wiederholt seinen Pflichten in der Betreuung von Austauschschülern/-studenten nicht nachkommt, kann er von der weiteren Teilnahme an den Programmen ausgeschlossen werden. Die Entscheidung hierüber trifft der **RJD** nach Anhörung der beteiligten Ebenen.

2. Regelkreis zum Qualitätsmanagement und zur Qualitätssicherung

Der Regelkreis Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung berücksichtigt zwei Aspekte:

- Die regelmäßige Prüfung und Verbesserung der bestehenden Austauschprozesse
- Die Weiterentwicklung der Prozesse durch sich ändernde Vorgaben von Rotary, geänderten gesetzlichen Regelungen und gesellschaftlichen Veränderungen

Der Regelkreis erfolgt dabei in folgenden Schritten:

➤ **Sachstandsfeststellung:**

Sammeln und Auswerten aller verfügbaren Informationen, Änderung gesetzlicher Vorgaben oder Auflagen von **Rotary**, Auswertung von Meldungen über Besonderheiten, wie z.B. frühzeitige Abbrüche, gravierende Regelverletzungen, Erkenntnisse

aus Tagungen, etc., hierzu gehören auch die am Ende des Austauschjahres durchgeführten Umfragen und deren Auswertung, die Berichte der Teilnehmer und entsprechende Anmerkungen der Teilnehmer auf Orientations. Status der Umsetzung von beschlossenen Maßnahmen und der daraus resultierenden Auswirkungen.

➤ **Bewertung:**

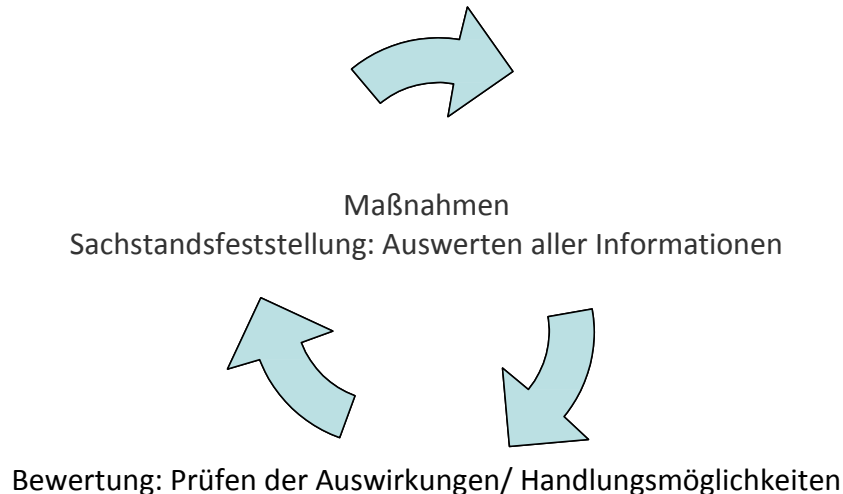
Prüfen der Auswirkungen und Entwickeln erforderlicher Maßnahmen

➤ **Umsetzen der Maßnahmen:**

Herbeiführen notwendiger Beschlüsse, deren Umsetzung und - soweit erforderlich - Änderung/Ergänzung des Handbuchs.

➤ Erneute Sachstandsfeststellung und gegebenenfalls Korrektur der bis dahin getroffenen Entscheidungen

Der Regelkreis ist einmal im rotarischen Jahr durchzuführen. Dazu bildet der **RD/RJD** eine ständige Arbeitsgruppe, der mindestens ein Vertreter aus den **RD** angehört. Diese Arbeitsgruppe schlägt dem **RJD** notwendige Maßnahmen vor, insbesondere Ergänzungen und Änderungen des Handbuchs. Der Gesamtvorstand des **RJD** entscheidet über die Annahme vorliegender Vorschläge. Fragen des Qualitätsmanagements und der Qualitätssicherung sind grundsätzlich bei allen geeigneten Tagungen zu thematisieren.



3. Monitoring, Erfassung qualitätskritischer Daten

Wichtige Kenngrößen des Austauschprogramms (Teilnehmerzahlen, Austauschländer, vorzeitige Abbrüche des Programms, „Incidents“) werden seitens der **RD** festgehalten und in verschiedener Form an Rotary berichtet. Die **RD** nehmen an Umfragen zur Qualität des Austauschs teil, in denen auch die Möglichkeit „offener“ Antworten gegeben ist.

Die Teilnahme an Schulungsprogrammen der Beteiligten wird dokumentiert und nachverfolgt.

Kritisches Qualitätsmerkmal des Bewerbungsprozesses sind die Durchlaufzeiten, deren Minimierung die **RD** durch geeignete Maßnahmen sicherstellen. Ein zusammenfassendes Monitoring erfolgt derzeit auf **MDK**-Ebene.

4. Zertifizierung und Audits

Rotary hinterfragt in jährlichem Rhythmus die Einhaltung der Programmvorgaben. Regelmäßig erfolgt eine ausführlichere Prüfung und Rezertifizierung der **RD** nach positiver Prüfung. Diese Zertifizierungspolitik stellt auch die Einhaltung der Qualitätskriterien in den Austauschländern sicher. Stichprobenartig werden Audits durchgeführt.

5. Datenschutz

Im Rahmen des Austauschprozesses werden von den **Beteiligten** personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet. Die personenbezogenen Daten werden im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der DSGVO, verwendet. Von den Beteiligten wird das Einverständnis eingeholt, personenbezogene und - soweit im Rahmen des Austauschs erforderlich - besondere personenbezogene Daten zu erheben, zu speichern und zu verarbeiten. Der Umfang der Datenerhebung ist minimiert und ausschließlich auf die Durchführung der **Programme** ausgerichtet.

Die personenbezogenen Daten werden nur zur Durchführung der Prozesse genutzt. **RJD**, **RD** und **RC** werden diese Daten niemals zu Werbezwecken an Dritte weitergeben. Eine Weitergabe an andere **Beteiligte** und andere Prozessbeteiligte (Schulen, Behörden) findet nur nach Einverständnis statt und wird auf den erforderlichen Umfang beschränkt.

RJD speichert personenbezogene Daten in einer webbasierten Datenbank, die nach dem Stand der Technik gegen unbefugten Zugriff geschützt ist. Arbeitskopien einzelner personenbezogener Daten liegen bei **RC**, **RD** und **MDK**. Diese Unterlagen unterliegen denselben Regelungen.

Im Austausch mit Ländern außerhalb der EU kann nicht ausgeschlossen werden, dass die nationalen Datenschutzgesetze nicht europäischen Standards entsprechen. Eine Weitergabe personenbezogener und besonderer personenbezogener Daten erfolgt auch in diesen Fällen im für den Austauschprozess erforderlichen Rahmen mit Einwilligung der **Beteiligten**.

Die Aufbewahrungsfrist für besondere personenbezogene Daten, z. B. die vollständigen Bewerbungsunterlagen, beträgt 5 Jahre nach Austauschende, für die Vertragsunterlagen, z. B. die GFs, 10 Jahre. Ein Abgleich mit den Speicherzeiten in der Datenbank steht noch aus.

RJD benennt einen Datenschutzbeauftragten. Eine Schulung zum Thema Datenschutz wird jährlich im Rahmen der Jugenddienstleitertagung durchgeführt. Datenschutz ist Thema der **Club-YEO**-Schulung auf **RD**-Ebene.

12 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Programme eignen sich in besonderem Maße für eine aktive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf den **RC-**, **RD**-Ebenen, um das Engagement von Rotary für den Jugendaustausch und das Hauptziel von Rotary in die Öffentlichkeit zu transportieren:

Förderung der internationalen Völkerverständigung und des Friedens

Erfahrungsberichte von und Interviews mit **Teilnehmern** in den Print- und elektronischen Medien sind hierfür geeignete Wege. Die **Teilnehmer** sind dabei zu beraten und zu unterstützen.

Insbesondere in Krisen- und Problemfällen bedarf es eines überlegten und professionellen Umgangs mit den Medien. Zeitpunkt und Inhalte von Presseerklärungen und Interviews oder sonstige Aktivitäten sind durch den RJD-Pressesprecher zu koordinieren. Presseaktivitäten dürfen in diesen Fällen behördliche Aktivitäten nicht behindern oder beeinflussen.

Unter den Adressen: www.rotary-jugenddienst.de bzw. www.rotary-id.de ist ein Internetportal eingerichtet, das den **RJD** vorstellt und über die einzelnen Programme informiert. Die Seiten sind generell jedermann zugänglich. Interessenten können sich per E-Mail direkt beim **RC**, **RD** informieren. In einem Login-Bereich sind Unterlagen für die Planung und Durchführung der Programme für die beteiligten Rotarier verfügbar.

Anlagen

Anlage 1 zum Teil A Zertifizierung für die Teilnahme an den Programmen von **Rotary**

Mit Schreiben vom 30. Juni 2007 hat **Rotary** jeden der 15 deutschen Distrikte für die Teilnahme an den Programmen zertifiziert. Grundlage ist der schriftliche Nachweis der Erfüllung vorgegebener Bedingungen.

Dieser Nachweis ist jährlich durch die Governors der **RD** neu bei **Rotary** vorzulegen.

1. Allgemein

Die Anforderungen zur Erteilung der Zertifizierung sind im Programmhandbuch umgesetzt. Zusammengefasst fordert **Rotary**:

- Die Gründung einer Gesellschaft/Körperschaft des privaten Rechts zur Durchführung der **Programme**

- Den Abschluss einer Haftpflicht für diese Körperschaft zur Absicherung von Personen, die mit Aufgaben der für die Körperschaft betraut sind
- Ein Verfahren gem. der **RCOP**, Anlage 12 zum Teil A zum Schutz der **Teilnehmer** vor Belästigung und Misshandlung

2. Einzelforderungen

➤ **Programmorganisation**

RC, RD, RJD muss Austausch außerhalb der **Programme** verhindern

RD, RJD muss jährlich einen Überblick über die **Programme** und **Teilnehmer** vorlegen

RD, RJD nimmt das „Statement of Conduct for Working with Youth“ an, Bestandteil von **RCOP**, Anlage 12 zum Teil A

➤ **Auswahl und Überprüfung der Teilnehmer und Betreuer**

Die Auswahl der Beteiligten an den **Programmen (Teilnehmer, Eltern, Gasteltern, Club YEO, Club Counselor** oder andere Beauftragte) darf nur nach sorgfältiger Überprüfung der Eignung für die Aufgabe erfolgen.

➤ **Information und Ausbildung**

RD hat sich Richtlinien für Inhalt und Häufigkeit von Schulungen, Teilnehmern, und Teilnahmeverpflichtungen gegeben und bestellt die Verantwortlichen für Orientations.

Die Teilnahmen an den Schulungen werden durch **RC, RD** sichergestellt.

Orientations - Schulungen und Informationen - von:

- **Outbound**

Outbounds im **STEP/LTEP** und ihre Eltern/Vormunde, soweit erforderlich, müssen an Orientations teilnehmen

Die Orientations vermitteln notwendige Informationen über Programmregeln, Verfahren, Erwartungen und beinhalten eine Schulung über die Belästigungs- und Missbrauchs-Prävention.

- **Inbound**

Inbounds im **STEP/LTEP** müssen kurz nach ihrer Ankunft an einer Orientations teilnehmen.

Die Orientation schließt Informationen über den zuständigen **Club YEO**, **Club Counselor** und seine Koordinaten ein, damit der **Teilnehmer** diese Personen in Problemsituationen erreichen kann. Informationen über Ansprechstellen im Falle von Belästigung und Missbrauch und Informationen der für **Teilnehmer** wichtigen Gesetze und Vorschriften werden vom **RD** bereitgestellt.

- **Gastfamilien**

Die Schulung der Gastfamilien muss Informationen über das Programm, seine Administration und Regeln enthalten, eingeschlossen Informationen über die Kenntnis und Prävention der Regeln zum Schutz von **Teilnehmer** gegen Belästigung und Missbrauch.

Alle Gastfamilien für Teilnehmer an Programmen müssen diese Schulung in Form einer Orientation erhalten, bevor **Teilnehmer** in ihre Familie kommen.

- **Rotarier und andere Beauftragte, die mit Aufgaben in den Programmen betraut sind**

RD führt für alle an der Durchführung der Programme oder an Programnteilen beteiligten Rotarier und andere Beauftragte gezielte Schulungen durch.

Club YEO/Club Counselor erhalten eine zusätzliche Schulung, um auf Probleme oder Missstände während eines Austauschs reagieren zu können, einschließlich der Reaktion auf Vorwürfe von Belästigung und Missbrauch.



Unterstützung der Schüler und Kontakte

Club Counselor

- Der **RC** muss für jeden **Inbound** und für jeden **Outbound** einen **Club Counselor** bestellen, es wird eine Gleichgeschlechtlichkeit empfohlen.
- Die **Club Counselor** sind verpflichtet, regelmäßig Kontakt mit den **Teilnehmer** zu halten und eine Verbindung zwischen ihnen, den leiblichen Eltern, den Gasteltern, dem **RC** und der Gesellschaft im Allgemeinen zu gewährleisten

Kontakte für Notfälle

- Die **RD** stellen sicher, dass die **Teilnehmer** jederzeit einen **RD-Verantwortlichen** telefonisch erreichen können.
- **Outbound** müssen vor der Abreise Informationen erhalten, um folgende Kontaktpersonen erreichen zu können

- Governor des **RD** und **District Chair**, **Outbound**-Koordinator des

entsendenden **RD**

- Präsident und **Club Counselor/Club YEO** des entsendenden **RC**
 - **Inbound**-Koordinator des aufnehmenden **RD, Club Counselor/Club YEO** des aufnehmenden **RC**
 - Relevante Notfallnummern
- **Inbounds** müssen vor der Ankunft im Gastland Informationen erhalten, um folgende Kontaktpersonen erreichen zu können
- Governor und **District Chair** des aufnehmenden **RD**
 - Präsident und **Club Counselor/Club YEO** des aufnehmenden **RC**
 - **Inbound**-Koordinator des aufnehmenden **RD, Club Counselor/Club YEO** des aufnehmenden **RC**
 - Relevante Notfallnummern
- **Relevante Notfallnummern sind:**
- Örtliche Einrichtungen zur medizinischen und zahnärztlichen Versorgung
 - Polizeidienststellen und örtliche Einrichtungen des Jugendschutzes,



Rebound-Meeting

Nach Ende eines Programmes sollte, im **LTEP** muss eine Auswertung mit den **Outbound** im Rahmen einer Rebound-Orientierung stattfinden.



Behandlung von besonderen Situationen

- Abbruch eines Austausches
- Belästigung/Missbrauch von Schülern/Studenten

Jeder **RD** muss hierzu Verfahren einrichten, um Programmbeteiligte vorzeitig aus dem Programm nehmen zu können. Bei vorzeitiger Beendigung eines Programms müssen Pläne für den Entscheidungsprozess und die Benachrichtigung des entsendenden/aufnehmenden **RC, RD**, der Gasteltern und der leiblichen Eltern vorliegen.

RD akzeptiert die „zero-tolerance-policy“ für Belästigung und Missbrauch von **Rotary**

RD haben Richtlinien zur Meldung besonderer Vorfälle an die örtlichen Strafverfolgungsbehörden und an **Rotary**.

RD haben Richtlinien zur Gewährung von Sicherheit und Unterstützung der Schüler/Studenten nach einem Belästigungs- oder Missbrauchsvorwurf.

RD haben Verfahren und Richtlinien, um unabhängige und eingehende Untersuchungen von Vorwürfen durchzuführen.

Anlage 2 zum Teil A Wahrnehmung von Aufgaben des RJD

Mit der Wahrnehmung von Aufgaben werden folgende Personen auf der Grundlage der Satzung des **RJD** bevollmächtigt:

➤ **Multidistriktkoordinatoren (MDK)**

Sie sind bevollmächtigt, im Namen des **RJD** Absprachen und Verträge mit deutschen und ausländischen **RD** zum Austausch deutscher **Outbound** und ausländischer **Inbound** zu treffen.

➤ **RD, vertreten durch den YEO**

Sie sind kraft Amtes Mitglieder im Gesamtvorstand des RJD

District Chairs sind bevollmächtigt, im Namen des **RJD** Absprachen und Verträge zur Auswahl und Nominierung von deutschen **Teilnehmern** zu treffen sowie Orientations für Gasteltern, **Club YEO** und **Club Counselor** durchzuführen.

Sie sind im Rahmen von **STEP/LTEP** bevollmächtigt, im Namen des **RJD** Absprachen und Verträge mit ausländischen **RD** über den **MDK** zum Austausch von **Outbound** und von **Inbound** zu treffen.

Sie sind ermächtigt, weiteren Mitgliedern des **RD** und anderen Personen Untervollmachten zu erteilen und sie mit der Wahrnehmung von Aufgaben für den **RJD** zu beauftragen, z.B. die Beauftragung von Betreuern einer **Reise** oder die Beauftragung zur Durchführung eines **Camps**.

Für die Erteilung von Untervollmachten gilt die Schriftform.

Die Bevollmächtigten unterschreiben in ihrem Amt mit dem Zusatz: „Im Auftrage des RJD e.V.“. Sie müssen die Kriterien für die Zertifizierung der Programme durch **Rotary** berücksichtigen und die Bestimmungen dieses **PHB** befolgen.

Alle Vollmachten sind bis zum Ende des jeweiligen rotarischen Jahres, d. h. bis zum 30. Juni eines jeden Kalenderjahres befristet. Nach diesem Zeitpunkt gehen die Beauftragungen auf die Amtsnachfolger durch schriftliche Erklä-

zung/Annahme über. Ist im Einzelfall eine Amtsübergabe noch nicht erfolgt, besteht die Vollmacht zunächst fort, längstens jedoch bis zum 30. September des rotarischen Folgejahres.

Alle Amtsinhaber haben dafür Sorge zu tragen, dass die jeweilige Amtsübergabe mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf und in der entsprechenden inhaltlichen Form durchgeführt wird.

Anlage 3 zum Teil A Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Im Folgenden sind die Aufgaben von wichtigen Funktionen kurz und beispielhaft beschrieben. Die Programmbeschreibungen können durch Besonderheiten in den **RD** ergänzt werden.

➤ **Distrikt-Governor Nominee**

Der Distrikt-Governor Nominee ist Mitglied des Jugendausschusses.

➤ **Distrikt-Governor Elect**

Der Distrikt-Governor Elect ist verantwortlich für die Rezertifizierung.

➤ **Distrikt-Governor**

Der Distrikt-Governor soll vertraut sein mit den „Youth Exchange Guidelines“ von Rotary, Anlage 8 zum Teil A; er ist neben dem **Chair Youth Service** verantwortlich für die angemessene Durchführung der Programme im **RD**.

Der Distrikt-Governor beruft den **Chair Youth Service** des **RD**. Es wird empfohlen, dass die Amtszeit einen Zeitraum von drei Jahren umfasst. Eine frühzeitige Neuberufung ist sicherzustellen. Es ist ferner Sorge dafür zu tragen, dass der nachfolgende **Chair Youth Service** vor Amtsantritt umfassend in sein Amt eingewiesen wird.

Der Distrikt-Governor begleitet die Berufung der Mitglieder im Jugenddienst-Team durch den **Chair Youth Service**.

Der Distrikt-Governor unterstützt und begleitet die Programme im **RD**. Diese Unterstützung kann beinhalten:

- Berichte über Jugenddienst-Aktivitäten im Governorbrief
- Berichte auf der Internetseite
- Teilnahme an Orientations und Ausbildungsveranstaltungen.

Ein enger Kontakt zum **Chair Youth Service** ermöglicht rasche und sachgerechte Informationen bei auftretenden Problemsituationen und schnelles und lösungs-

orientiertes Handeln.



Beauftragter für den Jugenddienst der Distrikte im RD Gesamtvorstand ist der Youth Exchange Chair, sein Stellvertreter der Youth Service Chair.

Der **Youth Exchange Chair** ist „geborenes“ Mitglied im Gesamtvorstand des **RJD**, er wird ersatzweise durch den **Youth Service Chair** vertreten.

Diese Funktionalität wurde mit der Implementierung des „5. Service Dienstes“ eingeführt und umfasst die Teildienste: RYLA, Interact, Rotaract, Jugendaustausch, **NGSE**

Zu seinen Aufgaben gehören u.a.

- Führung und Überwachung des Jugenddienst-Budgets des RD
- Implementierung der Verfahren zum Risikomanagement
- Bericht beispielhafter Jugenddienstaktivitäten an das „Rotary Magazin“

Anmerkung: Health & Safety –Aufgaben werden durch den YPO wahrgenommen.



Beauftragter für den Jugendaustausch im RD ist der Chair Youth Exchange.

Der **Chair Youth Exchange** im **RD** ist zuständig für alle Programme und deren Koordination innerhalb des **RD**. Dazu gehören Werbung für die Teilnahme an den Programmen, die Koordination und Kommunikation mit dem Governor, den **RC** und den **MDK**. Er bestellt die Mitglieder des Jugendaustauschteams im **RD**. Eine Berufung wird für eine Amtszeit von drei Jahren empfohlen. Zweimalige Wiederberufung ist zulässig.

Zu den Aufgaben des **Chair Youth Exchange** gehören:

- Definition von Aufgabenbereichen der Mitglieder des Jugendaustauschteams
- Unterstützung der **RC**
- Definition von Anforderungen für **Inbound** und **Outbound** der Programme
- Erkennen neuer Trends im Jugendaustausch und distriktbezogene Umsetzung
- Entwicklung von Vorstellungen zu Problemlösungen in Programmen
- Festlegung von Regeln zur Durchführung von Programmen der **Inbound**
- Organisation der Orientations für **Club YEO, Club Counselor, Inbound, Outbound** und **Teilnehmer-** und **Gasteltern**

- **RC**-Besuche und Vorstellung der Programme
- Organisation und Betreuung von ROTEX-Aktivitäten
- Durchführung der jährlichen Programm-Evaluation entsprechend den Vorgaben von **Rotary**

Die Größe des Jugenddienstteams im **RD** ist abhängig vom Umfang der durchgeführten Programme. Die Mitglieder des Jugenddienstteams übernehmen Aufgaben im zugewiesenen Umfang. Zu den Aufgaben gehören:

- Kontakt mit den zuständigen **MDK**
- Betreuung der **Inbound/Outbound**
- Koordination und Beauftragung von Rotary Reisen
- Organisation von **STEP/LTEP**
- Hilfe und Unterstützung bei der Beantwortung von Versicherungsfragen
- Kassenführung des Jugenddienstbudgets im **RD**



Jugenddienstleiter/Jugenddienstbeauftragter im RC (Club YEO)

Der **RC** wählt und beruft einen **Club YEO**. Die Aufgaben des **Club YEO** im **RC** sind denen des **District Chairs** ähnlich auf der **RC**-Ebene. Die Berufung für dieses Amt gilt für einen Zeitraum von mindestens drei Jahren.

Der **Club YEO** ist verantwortlich für die Planung, Durchführung und Unterstützung aller Programme des jeweiligen **RC**, zu seinen Aufgaben gehören:

- Koordination der Austauschaktivitäten, mit der Auswahl der **Outbound**, Betreuung der **Inbound**, Auswahl der Schule, Auswahl und Betreuung der Gasteltern
- Informationsbereitstellung an Rotarier, **Club Counselor**, **Teilnehmer** und Gasteltern über
 - Programm
 - Aufgaben
 - Erwartungen
- Zusammenarbeit mit dem **RD**
- Teilnahme an Tagungen und Orientations des **RD**
- Sicherstellen, dass die **Teilnehmer** mindestens einmal pro Monat an einem

Meeting des **RC** teilnehmen

- Zeitgerechte Information des **RD** über auftretende Probleme
- Der **Club YEO** stimmt sich eng in seinen Aktivitäten mit dem **Club Counselor** ab

➤ **Jugenddienst-Counselor im RC (Club Counselor)**

Der **Club Counselor** hat die Patenschaft für einen **Inbound**, optional für einen **Outbound**. Sie beginnt mit dem ersten Tag des Aufenthaltes bzw. der Entsendung eines **Teilnehmers**. Aus diesem Grunde ist der **Club Counselor** gehalten, den **Inbound** bei seiner Ankunft persönlich zu begrüßen und in den ersten Tagen seines Aufenthaltes ein persönliches Verhältnis mit dem **Inbound** zu begründen.

Die Aufgaben des **Club Counselor** beziehen sich beim **Outbound** auf die Begleitung des **Outbound**, um im Falle einer Problemstellung rasch und wirkungsvoll eingreifen zu können.

Daneben hat er die Aufgaben des „Youth Protection Officer“ (**YPO**) auf der **RC**-Ebene wahrzunehmen und in diesem Kontext dafür zu sorgen, dass notwendige Kommunikationen stattfinden, insbesondere mit dem **RD**.

➤ **Sonstige**

Beschreibungen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten weiteren Funktionen der **Inbound** und **Outbound** sowie Gasteltern und Eltern von **Outbound** sind in den folgenden Teilen und Kapiteln des **PHB** beschrieben.

Anlage 4 zum Teil A Wahrnehmung von Informations- und Meldeverpflichtungen

Im Rahmen der Zertifizierungsauflagen von **Rotary** sind nachstehende routinemäßigen und situationsabhängigen Informations- und Meldeverpflichtungen erforderlich. Insbesondere Problemfälle erfordern eine vertrauensvolle Zuarbeit der **RC**. Die **RD** legen Einzelheiten in eigener Zuständigkeit fest.

lfd Nr	Fällig	Art	an	Verantwortlich	Bemerkungen
1	30.Juni	Jährlicher Zertifizierungsprozess	Rotary	RD	Formblatt wird durch Rotary übermittelt
2	August	Übermittlung der Inbound -Daten für „Sommer- Inbound “	Rotary	MDK für LTEP RD für STEP	Form und Inhalt gemäß Auflagen Rotary , Tabelle oder Datenbank RJD
3	1. September	Änderungen zu Angaben des Youth Exchange Directory	Rotary	RD	Info an RJD
4	30. September	Jährlicher Tätigkeitsbericht (Annual Activity Report)	Rotary	RJD	Zuarbeit durch RD
5	1. Dezember	Änderungen zu Angaben des Youth Exchange Directory	Rotary	RD	Info an RJD
6	Januar	Übermittlung der Inbound-Daten für „Winter-Inbounds“	Rotary	MDK für LTEP RD für STEP	Form und Inhalt gemäß Auflagen Rotary , Tabelle oder Datenbank RJD
7	1. März	Änderungen zu Angaben des Youth Exchange Directory	Rotary	RD	Info an RJD
8	1. Juni	Änderungen zu Angaben des Youth Exchange Directory	Rotary	RD	Info an RJD
9	Unmittelbar nach Abbruch eines Austausch	Youth Exchange Early Return Form	Rotary	RD	Formblatt vom aufnehmenden RD
10	Spätestens 72 Stunden nach Bekanntwerden des Vorfalles, Erstbericht	Youth Exchange Incident Report	Rotary	RD	Formblatt an RJD