

Herbsttagung YEO's 2021, Zoom-Meeting

9. Oktober 2021 Herbsttagung
YEOs



Übersicht

- Vorstellung der Teilnehmer und des Teams
- Austausch ab 1.7.2022
 - LTEP
 - Bewerberlage, Datenbank, Termine
 - STEP
- APP
- Jugendschutz
- Datenschutz
- Grundsätze der Zusammenarbeit

Das Jugenddienstteam im Distrikt 1800

- Jugenddienst Chair Stefan Karnop
 - Jugendaustausch Chair Stefan Karnop
 - Inboundkoordinatoren: Kay Timm, Holger Böttger
 - Assistent Inbounds: Tyll Schultz
 - Outboundkoordinatoren: Birte Branning, Claudia Gienapp,
 - Outbound-Counselor: Christiane Hein, Andreas Gartner
 - STEP (F2F und Camps): Inga Bettenhausen
 - Rotex, Rotaract, Interact: Chair: Myra König
 - NGSE: Stefan Krippendorf,

DISTRIKT 1800



Für einige Wochen oder ein ganzes Jahr im Ausland? Rotary macht es möglich! Mit unseren Programmen wollen wir jungen Menschen die Möglichkeit eröffnen, ein fremdes Land und eine fremde Kultur intensiv kennen zu lernen.

Du kommst aus unserer Region und möchtest mit Rotary ins Ausland? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

ANSPRECHPARTNER



Chairman:
Stefan Karnop, Rotary Club Burg-Genthin

<http://rotary1800.org/>

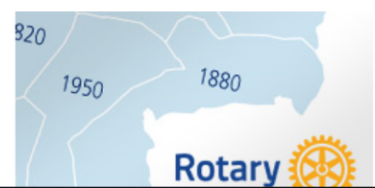
Zur Distriktseite



Besuchen Sie unseren Distrikt auf unserer Distriktseite und erfahren Sie mehr über unsere Aktivitäten.

[Distrikt entdecken ▶](#)

Clubfinder



Eckdaten für Austauschstart

- Bewerberlage
- Datenbank
- Länderauswahl
- Corona
- Termine:
 - Bewerberwochenende: 18. bis 20. Februar 2022 in MD
 - Gastelternschulung / YEO Schulungen im Mai 2022

- Die Austausch App
 - Vortrag Tyll Schultz

Jugendschutz

- Youth Protection Policy
 - Vorsorge
 - Intervention

Prävention im Jugendaustausch

- Schulung der Verantwortlichen
- Orientation der Schüler
- Hausbesuche bei Gasteltern
- Checks durch Referenzen
- Information über Anlaufstellen, die Hilfe bieten können (Notfallkarte)
- **Einsichtnahme in Erweitertes Führungszeugnis – auch alle neuen YEOs an mich!!!**

Neu!!!

- **Krisenmanagement Plan**

Zeigt die notwendigen Schritte auf, die in den jeweiligen Situationen erforderlich sind und gibt detaillierte Empfehlungen zur Krisenbewältigung und die Kommunikation zwischen Club, Distikt, Jugenddienst-Team, Kernstab, Krisenstab, RJD und RI.

Meldungen an Chair sind der Kernbestandteil

- Unfälle
- Physische und psychische Krankheiten
- Schulverweigerung / Integrationsverweigerung
- Sachbeschädigung, Diebstahl, Gewalt, Strafdelikte
- Alkoholmissbrauch, Drogenmissbrauch
- Vorfall auf Gruppenreise
- Unzulässiges Weiterleiten von Daten / Datenverlust / Datendiebstahl
- Sexualdelikte
- Schwangerschaft
- Todesfall in der Familie eines Austauschschülers
- Vermisste Person /Todesfall eines Austauschschülers
- Entführung / Geiselnahme
- Terroranschlag / Amoklauf
- Naturkatastrophen / Seuche
- Politische Unruhen.

Intervention im Jugendaustausch

- Gespräche führen
- Einbindung der Entsendeseite
- Reiseverbote
- Sozialdienste anordnen
- Gelbe Karte
- Early Return
- Meldung an Rotary International

Spezialfall Belästigung und Missbrauch

- Selten, aber nicht nur theoretischer Natur
- Belästigungen passieren in unterschiedlichen Situationen und macht auch vor vertrautem Umfeld nicht Halt.
- Aufgrund der Erziehung und kultureller Prägung wird **Belästigung** unterschiedlich empfunden.
 - **Beispiele:** Klatsch über eig. Sexualeben, abfällige Bemerkungen über sex. Aktivität, zeigen sex. Objekte, Bilder oder Zeichnungen (auch Smartphon), unangebrachte Berührung, obszöner Sprachgebrauch
- Emotionaler Missbrauch: z.B. Drohungen, Demütigung, abwertende Bemerkungen, Ausgrenzung
- Körperlicher Missbrauch
- Vernachlässigung: Unterlassen Versorgung, ärztl. Vers.
- Sexueller Missbrauch

Rolle von Club und Distrikt im Fall von Mißbrauch und Belästigung

- Club meldet an Chair
- Club ergreift erste Sofortmaßnahme:
 - Trennung von mutmaßlichem Täter
 - Counselor oder andere Vertrauensperson führt sensibles Gespräch
- Ansonsten Diskretion
- Distrikt übernimmt:
 - ggf. Clubumsetzung
 - Einschaltung Polizei
 - Meldung an RI, Entsendeseite, Eltern etc.
 - Ggf. Info an Governor

Datenschutz - Übersicht

- Datenschutzgrundverordnung
- Erheben, verarbeiten, nutzen
- Grundsätze
- Datenbank
- Löschkonzept
- Weitere „Datensammlungen“
- Datenschutzbeauftragter

Neue, europäisch einheitliche Datenschutzrechtliche Regelung: **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)**

- wurde per 25.5.2018 verbindlich in allen Ländern der EU (keine Übernahme in nationales Recht erforderlich)
- **Stärkung der Rechte der Betroffenen**
 - **Einwilligungserfordernis**
 - **Transparenz hinsichtlich Zweck und Art und Weise des Datenspeicherung**
 - **Risikobewertung aus Sicht des Betroffenen**
 - **Auskunfts- und Löschrecht**
 - **Sicherungsmaßnahmen für die Vertraulichkeit**
 - **Ausführliche Dokumentationen**
 - **Berichtspflicht bei Lecks – 72 Stunden!**
 - **Drakonische Strafen bei Verstößen (bis 20 Mio € bzw. 4 % des Weltjahresumsatzes!)**

aber: vieles im BDSG bereits seit Jahren enthalten

Wir erheben, verarbeiten und nutzen personenbezogene Daten:

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person (Betroffener).

Besondere Kategorien („sensible“ personenbezogener Daten sind Angaben über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualeben, genetische und biometrische Daten → unsere **Bewerbungsunterlagen**.

Grundsätzlich sind wir dazu in Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen mit den Austauschschülern berechtigt. Wir holen zudem eine Einwilligung auch zur Weitergabe (auch außerhalb der EU) ein.

Datenbank

- **Die Datenbank ist so aufgebaut, dass nur diejenigen Zugriff auf die Daten eines Bounds haben, die diesen Zugriff für die Abwicklung des Austauschs benötigen**
- **Die Datenbank liegt auf einem deutschen Server, der nach State of the Art geschützt ist – der Zugriff auf die Datenbank erfolgt über verschlüsselte Leitung (<https://>)**
- **Der Versand der Bewerbungsunterlagen in die Zielländer erfolgt entweder über verschlüsselten Download aus der Datenbank heraus oder durch Kurier.**
- **Unsere Partner in den Zielländern werden auf den vertraulichen Umgang mit den Daten hingewiesen – de iure gelten aber die Datenschutzbestimmungen des Aufnahmelandes.**
- **Outbounds wie deren Eltern werden darauf hingewiesen und deren Einwilligung eingeholt (AF in der Datenbank).**

Personenbezogene Daten sind auch in:

- „Hardcopies“ – Unterlagen in Papierform
Hierzu gehören:
 - Ausgedruckte Application Forms, GFs, etc.
 - Berichte
 - Notizen/Protokolle z. B. auch zu Gasteltern-Besuchen
- „Softcopies“ auf Desktops/Laptops/Tablets
hierzu gehören auch **eMails** mit Personenbezogenen Daten
- Erforderliche Massnahmen
 - Zugangskontrolle (Zugang für Unbefugte ist zu unterbinden)
 - Desktop-Verschlüsselung (gesamt oder kritische Dateien) → z. B. mit 7zip als open source software.
 - Ordnungsgemäße Vernichtung nach Aufbewahrungsfrist (lt. Programmhandbuch: 5 Jahre).

Worauf die Clubs achten sollten:

- **Im Vorfeld der Bewerbung:**
sensible Informationen nur annehmen nach Hinweis auf den Datenschutz und (zumindest mündliches) Einverständnis des Betroffenen.
- **Einwilligung der Gasteltern einholen** – man kommt beim Besuch der Gastfamilie relativ schnell auch auf Themen zu sprechen, die als „sensible Daten“ zu interpretieren sind.
- **Einwilligung bei NGSE einholen.**
- **Bei Weitergabe sensibler personenbezogener Daten** an Schule, Gasteltern, etc. dies unter ausdrücklichem Hinweis auf die Vertraulichkeit (am besten schriftlich) tun.
- **Bei Problemen oder Rückfragen** den Datenschutzbeauftragten des RJD ansprechen (s.u.)

Probleme und Rückfragen:

- **Information über Datenlecks**
Berichtspflicht bei kritischen Lecks innerhalb 72 h. Die Kommunikation mit den Behörden erfolgt über den Datenschutzbeauftragten. Im Bedarfsfall erfolgt die Kommunikation mit der Öffentlichkeit / den Medien über die RJD-Beauftragte für die Öffentlichkeitsarbeit.
- **Datenschutzbeauftragter des RJD:**
Juergen Lingnau, RC Mainz
datenschutz@rotary-jd.de
- **Weitere Informationen finden Sie im Programmhandbuch, das Sie unter www.rotary-jd.de einsehen und herunterladen können.**

Kommunikation YEO- Distrikt

- Grundsätzlich per E-Mail, keine „Probleme“ in WhatsApp! – **Dokumentation**
- **Bitte vollständige Schülernamen, Clubnamen, Kontaktdaten gleich dazu schreiben.**
- Reaktionen immer sofort, spätestens innerhalb von 18 Stunden: **Problem: Dienst-Accounts**
 - Ggf. Abwesenheitsnotiz einstellen
 - Ggf. Eingangsbestätigung
- 72 Stunden – Pflicht für Meldungen an RI
- Termine einhalten, bei Problemen informieren!!!
- Keine Kontakte ins Ausland unterhalten