

Leitfaden für den Rotary Club - RC

Inhalt Teil B:

Kap. 1	Grundsätzliches	B – 3
1.1	Verantwortungen	B – 3
1.2	Zertifizierung	B – 3
1.3	Erweitertes Führungszeugnis	B – 3
1.4	Verpflichtungen	B – 4
1.5	Rotary Jugenddienst Deutschland e.V. (RJD)	B – 4
1.6	Aufbewahrung und Nachweise der Unterlagen	B – 4
1.7	Gültigkeit	B – 4
1.8	Datenbank	B – 4
1.9	Datenschutz	B – 5
1.10	Zugänge	B – 5
Kap. 2	Outbound	B – 6
2.1	Allgemeines	B – 6
2.2	Vertragsgrundlagen: Garantie Form (GF) und zusätzliche Vereinbarungen	B – 6
2.3	Visum	B – 6
2.4	Versicherungen	B – 6
2.5	Kosten	B – 7
2.6	Regelverstöße während des Austausches	B – 7
Kap. 3	Inbound	B – 8
3.1	Verpflichtungen des aufnehmenden RC	B – 8
3.2	Betreuung durch die einzelnen RC-Mitglieder	B – 8
3.3	Finanzielle Verpflichtungen des RC	B – 9
3.4	Emergency Fund (nur für LTEP)	B – 10
3.5	Kassenführung	B – 10
3.6	Versicherungen	B – 10
3.7	Verletzung von Gastgeberpflichten	B – 11
3.8	Deutschkenntnisse im LTEP	B – 11
3.9	Sprachkenntnisse im STEP	B – 11
3.10	Schulbesuch im LTEP	B – 12
3.11	Schulbesuch im STEP	B – 12

	3.12	Reisen	B – 12
	3.13	Konsequenzen bei Regelverstößen, Abbruch des Aufenthalts	B – 13
	3.14	Maßnahmen bei Regelverstößen, der „Early Return“	B – 13
	3.15	Konfliktlösungen	B – 14
	3.16	Besuch der Eltern	B – 14
	3.17	Termination Agreement	B – 14
	3.18	Risikomanagement	B – 15
Kap. 4		Club YEO und Club Counselor	B – 15
	4.1	Jugenddienstleiter oder Club YEO	B – 15
	4.2	Club Counselor	B – 16
Kap. 5		Gastfamilien (Host Families)	B – 17
	5.1	Allgemeines	B – 17
	5.2	RI-Regel	B – 17
	5.3	Auswahl der Gastfamilien	B – 18
Anlagen			
	1	Vereinbarung des Rotary Clubs – RC mit dem Rotary Distrikt –RD im LTEP	B - 19
	2	Auswahl von Teilnehmern (Outbound -OB)	B - 22
	3	Checkliste Maßnahmen	B - 23
	4	Vertrag zwischen Bewerber/Eltern und dem RC im LTEP	B - 26
	5	Exchange Agreement	B - 29
	6	Versicherungsschutz für Teilnehmer	B - 31
	7	Travel Permission	B - 34
	8	Termination Agreement (Verkürzung)	B - 35
	9	Termination Agreement (Verlängerung)	B - 36
	10	Risikomanagement	B - 37
	11	Bereitschaftserklärung Gasteltern	B - 40
	12	Fragebogen Gastfamilie	B - 42

1. Grundsätzliches

1.1 Verantwortungen

Der rotarische Schüler- und Studentenaustausch ist in erster Linie Angelegenheit der **Rotary Clubs (RC)**, dies wird vom **Jugenddienstleiter (Youth Exchange Officer, kurz Club YEO)** wahrgenommen. Durch die aktive Beteiligung der Rotarier wird das weltweit größte Austauschprogramm ermöglicht.

Bei der Entsendung eines Austauschschülers/-studenten (**Teilnehmer¹**) in den rotarischen Austausch wie bei der Aufnahme eines Teilnehmers aus dem Ausland handelt es sich nicht um eine einfache Vermittlung, sondern um eine umfassende rotarische Gemeinschaftsaufgabe, die die jeweiligen RC während des gesamten Austauschzeitraums wahrnehmen müssen.

Sowohl die richtige Auswahl der ausreisenden Teilnehmer (**Outbound - OB**) als auch die Betreuung der ausländischen Teilnehmer (**Inbound - IB**) liegen in der Verantwortung des jeweiligen RC. Der RC soll nach Ablauf des Austausches Kontakt mit den rückkehrenden Outbound (**Rebound - RB**) halten, um den rotarischen Geist bei den RB lebendig zu halten. Die Bereitschaft der RB, sich an rotarischen Clubprojekten zu beteiligen, soll gefördert und aktiv genutzt werden.

Der gastgebende RC, kurz **Gast-RC** genannt, handelt gemeinsam mit den jeweiligen Gasteltern an Eltern statt. Die tägliche Betreuung wird von den Gasteltern und im Long Term Exchange Program (**LTEP**) von der jeweiligen Schule getragen. Durch regelmäßige Kontakte mit diesen vergewissern sich die RC über die ordnungsgemäße Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben.

Hierzu hat jeder RC einen Club **YEO**, und für jeden Inbound einen Club Counselor (**CC**) zu bestellen. Für weibliche Inbounds soll ein weiblicher Counselor bestellt werden.

Kritische Entscheidungen über Leib und Leben des Teilnehmers bedürfen grundsätzlich der Zustimmung der leiblichen Eltern der Teilnehmer, soweit der betroffene Teilnehmer im Sinne des Entsendelandes nicht volljährig ist.

1.2 Zertifizierung

RC, die Teilnehmer in Austauschprogrammen betreuen, sind an die Auflagen der Zertifizierung von Rotary International (**RI**) gebunden. Diese Auflagen, zu deren Einhaltung sich der Rotary Distrikt (**RD**) verpflichtet hat, sind in dieses Programmbuch (**PHB**) eingearbeitet. Die Einhaltung der Auflagen ist unabdingbare Voraussetzung für die Teilnahme an den rotarischen Austauschprogrammen, siehe dazu die Ausführungen in Teil A.

1.3 Erweitertes Führungszeugnis

RI verlangt von jedem Volljährigen, der sich in Ausübung seiner Aufgaben im ständigen Kontakt mit Teilnehmern befindet, ein Erweitertes Führungszeugnis.

¹ Teilnehmer/Teilnehmerinnen werden in diesem Dokument zusammengefasst als Teilnehmer bezeichnet. Dies gilt auch für alle weiblichen und männlichen Differenzierungen

Dieses ist vom Betroffenen dem Club YEO vorzulegen, der seinerseits die Existenz des Erweitertes Führungszeugnisses gegenüber dem Distrikt Chair elektronisch/schriftlich bestätigt. Der Distrikt Chair gibt eine entsprechende Erklärung an den Vorsitzenden des RJD e.V. ab.

1.4 Verpflichtungen

Der RC verpflichtet sich gegenüber dem RD zur Durchführung festgelegter Aufgaben im Austauschprogramm (Anlage 1 und Teil A).

1.5 Rotary Jugenddienst Deutschland e. V. (RJD)

Rotary Jugenddienst Deutschland e.V. (RJD) ist Träger aller Jugendaustauschprogramme und trägt die Verantwortung zum Schutz der in den Programmen engagierten Rotarier und Teilnehmer. Die Teilnahme an Austauschprogrammen setzt die Mitgliedschaft des entsendenden RC im RJD voraus. Diese Mitgliedschaftsvoraussetzung ist über die jeweiligen Distrikte sichergestellt.

1.6 Aufbewahrung und Nachweise der Unterlagen

Dokumente, die im Zusammenhang mit der Durchführung von Programmen erzeugt werden, sind für die Dauer von fünf Jahren ab dem Beginn des dem Austausch folgenden Kalenderjahres aufzubewahren, soweit nicht andere und/oder weitergehende gesetzliche Regelungen zu berücksichtigen sind. Dazu zählen alle Dokumente, die im Zusammenhang mit der Durchführung von Austauschprogrammen entstehen, u.a. Unterlagen über die Auswahl des OB, Bewerbungsformulare – Application Form (**AF**), Notizen über Gespräche mit den Gasteltern, Notizen über Besuche im Hause der Gasteltern, der Austauschvertrag, die Garantieform (**GF**), Vereinbarungen über vorzeitige Abbrüche, „Early>Returns“, Notizen über sonstige Ereignisse.

1.7 Gültigkeit

Die Anforderungen und Regeln gelten für alle Austauschprogramme und soweit notwendig und zulässig auch für den NGSE.

1.8 Datenbank

In einer zentralen Datenbank des RJD werden die Daten von Schülern, Eltern, RC und RD erfasst und die Bewerbungsunterlagen erstellt. Die Durchführung eines Austausches ohne die Einbindung der zentralen Datenbank ist nicht zulässig.

Zugriffsrechte auf die Datenbank werden entsprechend den vorliegenden Verantwortungen getrennt eingeräumt für:

- Bewerber für ein Austauschprogramm
- YEO des jeweiligen RC
- OB-Koordinator für das jeweilige Programm und den jeweiligen RD
- IB-Koordinator für das jeweilige Programm und den jeweiligen RD
- Chair des jeweiligen Distriktes
- Multidistriktkoordinatoren des RJD (**MDK**) für die von ihnen betreuten Länder bzw. Distrikte.

Anmerkung: Zugangsberechtigte erhalten nur Zugang zu Daten, die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich von Bedeutung sind.

Die Datenbank bedient folgende Austauschprogramme:

- Jahresaustausch: Long Term Exchange Program (**LTEP**)
- Kurzzaustausch: Short Term Exchange (**STEP**), in Form von
 - Camps
 - Family-2-Family (**F2F**)

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

1.9 Datenschutz

Den Anforderungen an die gesetzlichen Vorschriften zur Einhaltung aller Datenschutzerfordernisse wird entsprochen. Verantwortung hierfür tragen die **Chairs der Distrikte** gemeinsam mit den **Club YEO**.

RI legt unter den Zertifizierungsvoraussetzungen die Offenlegung der **GF**-Daten aller LTEP-Teilnehmer fest. Die Weitergabe dieser Daten an RI wird vom RJD unter der Voraussetzung der Einhaltung einer strengen Vertraulichkeit und unter der Maßgabe der Nutzung dieser Daten ausschließlich für Zwecke der Jugendaustauschprogramme wahrgenommen.

Siehe im übrigen Teil A.

1.10 Zugänge

Zur Homepage des RJD: www.rotary-jugenddienst.de

Zur Datenbank: <http://database.rotary-jugenddienst.de>

Das Login zur Datenbank besteht aus der E-Mail-Adresse des aktuellen Club YEO und einem Passwort. Der Club-Datensatz wird vom RD angelegt und das Passwort dem Club YEO vom System mitgeteilt.

Dieses Passwort kann nach dem ersten Einloggen vom Club YEO individuell geändert werden. Sollte das gültige Passwort vergessen werden, kann der Club YEO selbstständig ein neues Passwort im System anfordern.

Bei Ämterwechsel muss der Club YEO seinen Nachfolger im System mit dessen E-Mail-Adresse anlegen.

Zu Teilnehmerkonten: Nach erfolgter Eingabe der Teilnehmerdaten durch den Club YEO erzeugt die Datenbank eine E-Mail an den Bewerber mit dessen Zugangsdaten.

2. Outbound

2.1 Allgemeines

Der jeweilige RC wählt unter Einbeziehung seiner für den RC geltenden Kriterien sich bewerbende Teilnehmer in seiner Verantwortung für den Austausch aus und betreut diese vor, während und nach Ablauf des Austauschprogrammes.

Als Anhalt für die Durchführung der Auswahlgespräche wurde ein Merkblatt entwickelt (Anlage 2).

Eine weitere Hilfestellung für die vorzunehmenden Handlungen des Club-YEO während des Programmablaufes ist in der Anlage 3, Teil OB beschrieben.

2.2 Vertragsgrundlagen: Garantie Form (GF) und zusätzliche Vereinbarungen

In der **GF** und den zusätzlichen Vereinbarungen

- RJD (vertreten durch den RD) - RC (Anlage 1)
- RJD (vertreten durch den RD) - Eltern (Anlage 4)

werden alle notwendigen Vertragsregelungen der betroffenen Parteien zum jeweiligen Austauschprogramm geregelt. Die Vertragsparteien bestätigen durch Unterschrift ihre Zustimmung zu den getroffenen Regelungen.

Die vorstehenden Vereinbarungen werden im Namen des RJD geschlossen.

Es ist darauf zu achten, dass der verantwortliche Vertragspartner (RJD) in den Vertragsgrundlagen benannt wird.

Schließlich bestehen zwischen dem RJD und dem Gast RD/MD gesonderte vertragliche Vereinbarungen (**Exchange Agreement**). Diese sind ebenfalls Vertragsbestandteil (Anlage 5).

2.3 Visum

Der zuständige MDK stellt dem TN die zur Erlangung eines Visums notwendigen Informationen zur Verfügung.

2.4 Versicherungen

RJD schreibt den Abschluss einer Kranken-, Haftpflicht-, Unfall- und Notfallversicherung vor.

Die aufnehmenden RD legen fest, wo und welche Versicherungen abgeschlossen werden und stellen dabei sicher, dass die Minimalanforderungen von RI erfüllt werden.

Sofern ein Sozialabkommen des Gastlandes mit Deutschland besteht, z.B. mit EU-Ländern, kann in Absprache mit dem aufnehmenden RD auf den Abschluss einer weiteren Krankenversicherung verzichtet werden. Unabhängig davon, muss von den **OB** eine Unfall-, Haftpflicht- und Notfallversicherung nach Maßgabe des Gastlandes abgeschlossen werden.

Soweit zum Abschluss der oben bezeichneten Versicherung vom Gast-RD keine Vorgaben vorliegen, sind die entsprechenden Versicherungen bei der HanseMerkur Versicherungsgruppe abzuschließen. Die HanseMerkur Versicherungsgruppe stellt die folgende Ansprechstelle derzeit zur Verfügung:

Generalvertretung Raimund Kampwirth
Domänenstr. 10
44225 Dortmund
Tel. 0231-556 964-0
Fax 0231-556 964-44

Email: raimund.kampwirth@hansemerkur.de

Die Versicherung muss am Reisetage von Deutschland beginnen und am Tage des Wiedereintreffens in Deutschland enden. Die Teilnehmer sind dann von dem Augenblick an versichert, an dem sie ihren Heimatort verlassen, bis zu ihrer Rückkehr in ihren Heimatort.

Der Versicherungsvertrag muss in vielen Fällen beim Antrag des Visums bei den jeweiligen Auslandsvertretungen vorgelegt werden.

Der entsendende RC hat die Verantwortung, den notwendigen Versicherungsschutz des TN vor der Ausreise zu prüfen und zu dokumentieren.

2.5 Kosten

Folgende Kosten hat der TN zu tragen:

- Teilnahmebeitrag
- Visumserteilung
- Reisekosten (An- und Abreise, optionale rotarische Reisen)
- Versicherungen
- Persönliche Ausstattung
- Sprachausbildung

Zusätzlich ist in einem Emergency Fund einzuzahlen. Die Höhe wird vom Gast RD festgelegt. Nicht in Anspruch genommene Mittel werden zurückgezahlt.

2.6 Regelverstöße während des Austausches

Arten von Regelverstößen sind im Teil A beschrieben.

Wird der entsendende RD über den Verdacht eines Regelverstößes im Gastland informiert, dann informiert dieser zeitnah den entsendenden RC und bittet um Information an die entsendende Familie, um sich eine

sachgerechte Beurteilung erarbeiten zu können und eine unmittelbare Verhaltensänderung des TN herbeizuführen.

Bei zweifelhaften Vorwürfen stimmt sich der entsendende RD mit dem MDK über das weitere Vorgehen ab und spricht Empfehlungen an den TN aus.

3. Inbound

Der Aufenthalt des IB ist integraler Bestandteil des Clublebens. Der IB erhält viele Kontakte zu rotarischen Freunden, um Anschluss zu finden, Möglichkeiten zu Einladungen zu erhalten und Verbindung zur rotarischen Jugend zu bekommen.

Eine weitere Hilfestellung für die vorzunehmenden Handlungen des Club-YEO während des Programmablaufes ist in der Anlage 3, Teil IB beschrieben.

3.1 Verpflichtungen des aufnehmenden RC:

- Der TN soll regelmäßig, möglichst zweimal im Monat, an den Meetings des Gast-RC teilnehmen.
- Eine angemessene Anzahl von Clubmeetings wird dem IB gewidmet, und zwar zeitnah nach der Ankunft zur Begrüßung und einer kurzen Vorstellung seinerseits, sowie einem Vortrag zum Heimatland des IB nach einem gewissen zeitlichen Abstand. Bei einem LTEP hat sich ein Abstand von zwei bis drei Monaten bewährt. Zur Verabschiedung ist der IB zum Clubmeeting einzuladen.
- Sofern der IB bei nichtrotarischen Gasteltern wohnt, werden diese zu den vorgenannten Veranstaltungen eingeladen.
- Der IB soll zu allen besonderen Clubveranstaltungen eingeladen werden, z.B. zur Ämterübergabe, zum Weihnachts-Meeting, Clubfahrten etc.
- Zum Abschluss des Austauschjahres soll der RC dem IB behilflich sein, eine Abschiedsparty für seine Freunde zu organisieren.

3.2 Betreuung durch die einzelnen RC-Mitglieder

Nicht nur die Gastfamilien, sondern jeder einzelne Rotarier hat eine Betreuungsaufgabe zu übernehmen.

Hierfür einige Anregungen:

- Einladungen in die Familie am Wochenende
- Einladungen zu Ausflügen oder Kurzreisen
- Mitnahme in andere Städte bei Geschäftsreisen
- Mitnahme auf Urlaubsreisen, Skifahren/Skikurs
- Mitnahme zu Veranstaltungen (Konzerte/Theater/Feste)

- Übernahme einer Transportaufgabe (zu auswärtigen Veranstaltungen, usw.)
- Anbieten eines Fahrrades

Hierzu müssen die RC-Mitglieder durch den Club YEO immer wieder angehalten werden.

Es hat sich bewährt, die terminlichen Verpflichtungen des IB mit den RC-Mitgliedern zu kommunizieren und die Freunde zu bitten, Einladungen und Mitreiseangebote gegenüber dem IB zu äußern.

3.3 Finanzielle Verpflichtungen des RC

Die Aufnahme eines IB verursacht finanzielle Verpflichtungen für den jeweiligen RC. Die folgende Übersicht soll Anhaltspunkte zur finanziellen Beteiligung des RC geben:

- **Obligatorisch:**

- **LTEP:**

- Verzicht auf die Berechnung von Kosten für die Teilnahme an Clubmeetings und Clubfahrten
- Monatliches Stipendium in Höhe von mindestens 75 EUR

Es ist die Verantwortung des jeweiligen YEO, dass der Teilnehmer ein solches Taschengeld rechtzeitig und regelmäßig erhält

Die Einrichtung eines Dauerauftrages zugunsten des Bankkontos eines Teilnehmers hat sich bewährt

- Ergänzend sind die Transportkosten des ÖPNV zum Schulbesuch auszugleichen
- Anfallende Schulgelder und Schulmaterialien
- Kostenübernahme (inkl. Fahrtkosten) bei obligatorischen Distriktveranstaltungen, z.B. Orientations

- **STEP:**

- Verzicht auf die Berechnung von Kosten für die Teilnahme an Clubmeetings
- Kostenübernahme (inkl. Fahrtkosten) bei obligatorischen Distriktveranstaltungen, z.B. Orientations

- **Empfohlene Leistungen, über die der RC befindet**

- Zuschüsse für optionale rotarische Reisen bei Bedürftigkeit
- Zuschüsse für Sprachkurse (angemessene Co-Finanzierung)

- Beteiligung an Kosten für Klassenfahrten
- Aufenthaltstitel

- **Leistungen, die nicht zu erbringen sind**

- Kosten für Versicherungsgebühren
- Kosten für Kleidung und sonstige persönliche Aufwendungen

3.4 Emergency Fund (nur für LTEP)

Im LTEP ist vom Club YEO für den IB ein Emergency Fund in Höhe von 300 EUR anzulegen. Dieser Betrag ist vom IB gesondert zu zahlen und wird in Höhe des nicht verbrauchten Anteils an den IB unmittelbar vor Ablauf des Austauschprogramms zurückgezahlt. Dieser Sachverhalt wird dem IB vom jeweiligen MDK im Begrüßungsbrief mitgeteilt.

3.5 Kassenführung

Die Verwendung der vom Gast RC zur Durchführung von Programmen verwalteten Gelder des Inbounds (Emergency Fund, Stipendien) ist zum Ende eines Programms auf Aufforderung des jeweiligen RD im Rahmen einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung darzulegen.

3.6 Versicherungen

RJD schreibt für alle IB den Abschluss einer Kranken-, Haftpflicht-, Unfall- und Notfallversicherung bei HanseMerkur vor (Anlage 6) und berücksichtigt dabei die Minimalanforderungen von RI.

Sofern ein Sozialabkommen des Entsendelandes mit Deutschland besteht, z.B. mit EU-Ländern, kann auf Abschluss einer Krankenversicherung der HanseMerkur verzichtet werden. Unabhängig davon muss von den IB eine Unfall-, Haftpflicht- und Notfallversicherung bei HanseMerkur abgeschlossen werden.

Der jeweilige MDK hat sich vom Abschluss der notwendigen Versicherungen vor Abreise des IB zu überzeugen. Zum Zeitpunkt der Einreise hat der zuständige IB-Koordinator sich über den Bestand der Versicherungsverträge in Abstimmung mit dem Club YEO zu überzeugen.

Die HanseMerkur Versicherungsgruppe stellt die folgende Ansprechstelle derzeit zur Verfügung:

Generalvertretung Raimund Kampwirth
Domänenstr. 10
44225 Dortmund
Tel. 0231-556 964-0
Fax 0231-556 964-44

Email: raimund.kampwirth@hansemerkur.de

Die Versicherung muss am Reisetage nach Deutschland beginnen und am Tage des Eintreffens im Heimatland enden. Die IB sind dann von dem Augenblick an versichert, an dem sie ihren Heimatort verlassen, bis zu ihrer Rückkehr ihren Heimatort.

Der Versicherungsvertrag muss in vielen Fällen beim Antrag des Visums bei den jeweiligen Auslandsvertretungen vorgelegt werden.

Soweit ein Austausch mit Australien oder Neuseeland stattfindet, sind deren Krankenversicherungsverträge vom RJD anerkannt.

Sofern ein Sozialabkommen der Entsendeländer mit Deutschland besteht, z.B. mit EU-Ländern, wird auf Abschluss einer weiteren Krankenversicherung verzichtet. Unabhängig davon, muss von den IB eine Unfall-, Haftpflicht- und Notfallversicherung abgeschlossen werden.

3.7 Verletzung von Gastgeberpflichtungen

Soweit Gasteltern ihren vertraglichen Verpflichtungen trotz Ermahnung und Abmahnung nicht nachkommen, sind diese zum Schadensersatz verpflichtet.

3.8 Deutschkenntnisse im LTEP

- Es sollen Grundkenntnisse der deutschen Sprache vor Beginn des Austausches vorhanden sein. Diese muss sich der IB in seinem Heimatland aneignen. Er muss sich in Deutschland um das weitere Erlernen der deutschen Sprache bemühen. Dabei wird er von den Gastfamilien und vom Gast RC unterstützt. Als eine von vielen Möglichkeiten zur Erlangung von deutschen Sprachkenntnissen wird der IB bereits im Begrüßungsschreiben des RD auf den online-basierten Sprachkurs „Rosetta Stone“ oder eine vergleichbare Alternative hingewiesen.
- Die Gasteltern sind gehalten, die Bemühungen des IB, die deutsche Sprache zu erlernen, zu unterstützen und zu fördern, z. B. durch intensive Gespräche in Deutsch und durch wohlwollendes Korrigieren.
- Es ist Aufgabe des Gast-RC, dem IB bei Bedarf neben dem Schulbesuch einen zusätzlichen Deutschkurs anzubieten und ihn auf die Pflicht der Spracherlernung hinzuweisen.
- Eine Weigerung des IB, die deutsche Sprache zu erlernen, kann zum vorzeitigen Abbruch – Early-Return – des Austauschprogrammes führen.

3.9 Sprachkenntnisse im STEP

- Deutschkenntnisse sind in den STEP-Austauschprogrammen keine Teilnahmevoraussetzung. Hier ist die Geschäftssprache Englisch.

3.10 Schulbesuch im LTEP

Der Schulbesuch ist für jeden IB im LTEP verpflichtend. Das gilt auch dann, wenn der IB die jeweilig gesetzlich vorgeschriebene Schulausbildung in seinem Heimatland bereits beendet hat.

- Als Schulformen kommen alle für die jeweiligen Jahrgangstufen vorhandenen Schulformen in Betracht.
- Der YEO stimmt mit der Schulleitung, die sich in der GF verpflichtet hat, ab, in welche Klasse der IB eingeordnet wird und welchen Fächerkanon er belegen wird unter Berücksichtigung der Interessen des IB.
- Der IB hat grundsätzlich alle geforderten Hausaufgaben zu machen und an den Prüfungen und Klassenarbeiten teilzunehmen. Es sind von ihm, unter Berücksichtigung eventueller anfänglicher Sprachschwierigkeiten, angemessene Leistungen zu erwarten.
- Der IB soll an Klassenfahrten/Studienfahrten seiner Klasse teilnehmen.
- Es empfiehlt sich, dass der Counselor des IB engen Kontakt zur Schule hält und sich ein Bild von der Integration und dem Lernfortschritt macht.

3.11 Schulbesuch im STEP

Im STEP wird kein Schulbesuch gefordert, gleichwohl wird ein Schulbesuch empfohlen.

3.12 Reisen

- Von einigen RD werden Reisen für die eigenen IB organisiert, z. B. eine Deutschlandreise, eine Berlinreise oder eine Europareise. Die Teilnahme erfolgt freiwillig und grundsätzlich distriktbezogen.
- Verbleibende freie Plätze werden den übrigen RD für ihre IB angeboten. Die RC sollten hierbei Sorge dafür tragen, dass ein IB nicht ohne Absprache an mehreren Reisen teilnimmt.
- Reisen der IB in eigener Regie sind grundsätzlich nicht erlaubt. Davon abweichende Entscheidungen sind in begründeten Fällen möglich. Die abschließende Entscheidung fällt der jeweilige RD. Bei der Erteilung einer Travel Permission (Anlage 7) ist darauf vom RC zu achten, dass die bestehende Fürsorgepflicht gegenüber dem IB gewährleistet bleibt.
- Eine genehmigungspflichtige Einzel- oder Gruppenreise liegt immer dann vor, wenn der IB eine Reise antritt, die ohne familiäre, schulische, kirchliche, vereinsbezogene und/oder rotarische Veranlassung erfolgt und wenn diese Reise außerhalb des Einzugsgebietes stattfindet und eine Nächtigung zum Inhalt hat oder nach sich zieht.

3.13 Konsequenzen bei Regelverstößen, Abbruch des Aufenthalts

- Regeln
 - Die Teilnehmer müssen alle Gesetze und Verordnungen des Gastlandes einhalten.
 - Die Teilnehmer müssen regelmäßig zur festgelegten Schule gehen.
 - Die Teilnehmer müssen die Regeln der Gastfamilie und des Gast-RC und des Gast-RD einhalten.

- Nicht erlaubt ist
 - Motorisierte Verkehrsmittel selbst zu fahren, do not drive
 - Ohne Genehmigung zu verreisen, do not travel
 - Unangemessen Alkohol zu konsumieren, do not drink
 - Drogen zu konsumieren und zu besitzen, do not take drugs and keep away from drugs
 - Isolierende Intimbeziehungen zu pflegen, do not date

- Kenntnisnahme, Bestätigung durch die IB

Die IB haben im Rahmen ihres Bewerbungsverfahrens alle Regeln zur Kenntnis genommen, akzeptiert und durch Unterschrift in der GF die Annahme bestätigt.

- Verstöße, Sondergenehmigungen

Bei Verstößen gegen die Regeln kann sich der IB nicht auf Sonderregelungen bzw. Sondergenehmigungen seitens seiner Eltern berufen, selbst dann nicht, wenn er solche schriftlich vorlegt. Derartige Ausnahmewünsche seitens der Eltern gelten nicht. Die Eltern haben per Release-Formblatt ihre elterliche Verantwortung und Weisungsbefugnis, mit Ausnahme der Entscheidung in schwerwiegenderen medizinischen Fragen, für die Zeit des Austauschprogrammes an den gastgebenden RC, vertreten durch seinen Präsidenten und den Vorstand, und die Gastfamilie übertragen.

- Volljährigkeit

Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch bei Überschreiten der Volljährigkeitsgrenze, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

3.14 Maßnahmen bei Regelverstößen, der „Early Return“

Der RC kann bei Verstoß gegen die oben genannten Austauschregeln, z B bei Gesetzesbrüchen, Fernbleiben von der Schule, unerlaubter Entfernung von der Familie, mangelndem Willen zur Integration oder Spracherwerbs den Abbruch des Austausches in Abstimmung mit dem RD einleiten.

Der RD trifft die endgültige Entscheidung über einen Early Return im Benehmen mit dem Gast-RC und nach Information des entsendenden RD unter Einbeziehung des MDK.

Der Abbruch eines Austauschprogrammes bedeutet für den Teilnehmer die Entlassung aus dem jeweiligen Austauschprogramm und damit die Rücksendung in sein Heimatland.

Bei der Umsetzung eines Early>Returns ist darauf zu achten, dass im Vorhinein über den MDK der entsendende Distrikt und der entsendende RC und die entsendende Familie informiert werden und somit die bestehende Fürsorgepflicht gewährleistet bleibt.

3.15 Konfliktlösungen

Konflikte sind zunächst auf der Ebene zu lösen, auf der sie entstehen. Ist dies nicht möglich, wird die nächst höhere Ebene einbezogen.

Diese lauten in der untenstehenden Reihenfolge:

- Teilnehmer
- Gastfamilie
- Gast-RC
- Gast-RD
- MDK

- MDK
- Entsendender RD
- Entsendender RC
- Entsendende Familie

3.16 Besuch der Eltern

Besuche von Eltern sind während des Austausches grundsätzlich nicht erwünscht – müssen in jedem Fall im Vorhinein mit allen Betroffenen abgestimmt werden. Dabei ist die jeweilige Einzelsituation kritisch zu würdigen.

3.17 Termination Agreement

Programme enden entsprechend der GF mit der Heimreise des IB. Wird hiervon abgewichen, gibt es zwei Möglichkeiten, nämlich einmal die Verkürzung und zum anderen die Verlängerung.

- Verkürzung:

In diesem Falle bedarf es eines Termination Agreements, in dem alle betroffenen Parteien Ihre Zustimmung zur Verkürzung des Programms erklären und die wirtschaftlichen Folgen abschließend geregelt werden. (Anlage 8)

- Verlängerung:

In diesem Falle bedarf es ebenfalls eines für die Verlängerung geeigneten Termination Agreements, in dem alle betroffenen Parteien Ihre Zustimmung zur Verlängerung des Programms erklären und die wirtschaftlichen Folgen abschließend geregelt werden. (Anlage 9)

3.18 Risikomanagement

- Jeder IB erhält eine Notfallkarte mit Telefonnummern/Mailadressen, bei denen er schnell Hilfe erhalten kann. Dazu gehören u.a. die des Club YEO und Counselors des Gast-RC sowie im Gast-RD die Kontaktdaten des IB-Koordinators und des RD-Counselors, die öffentlichen Hilfseinrichtungen und die Kontaktdaten des Kinderschutzbundes.
- Die Übergabe dieser Notfallkarte muss dokumentiert werden. Die Verantwortung hierfür trägt der IB-Koordinator. Er übergibt sie anlässlich der ersten IB-Orientierung.
- Zu einer schnellen und richtigen Reaktion in Risikosituationen müssen rechtzeitig Überlegungen angestellt werden und Pläne vorbereitet sein. Die beigefügten Überlegungen sind eine Hilfestellung dazu (siehe Anlage 10).

4. Club YEO und Club Counselor

Aufgaben und Verantwortungen zum Club YEO und zum Club Counselor

4.1 Jugenddienstleiter oder Club YEO

Jeder RC, der im Jugendaustausch engagiert ist, hat einen Jugenddienstleiter zu bestellen. Dieser trägt die Funktionsbezeichnung „Youth Exchange Officer“ oder kurz Club YEO.

Die Aufgaben des Club YEO lassen sich wie folgt zusammenfassen:

Der Club YEO ist verantwortlich für alle Jugenddienstaktivitäten eines RC mit Blick auf die Clubintegration der TN, die organisatorische Vorbereitung und Umsetzung von Jugenddienstprogrammen sowie die Betreuung von Teilverantwortlichkeiten.

Im Einzelnen, soweit nicht andere Verantwortungen vom Club YEO festgelegt wurden:

- Bearbeitung und Prüfung von TN-Anträgen
- Beschlussvorlage zur Annahme des TN-Antrages für den Clubvorstand
- Anlegen des Datensatzes in der Austauschdatenbank
- Auswahl der Gastfamilien für den IB nach Besuch
- Einladungen zu Clubveranstaltungen gegenüber den TN aussprechen
- Betreuung durch Clubmitglieder sicherstellen
- Abwicklung der finanziellen Dinge gewährleisten

- Regelung der Teilnahme von TN an Distriktveranstaltungen
- Eigene Teilnahme am Orientierungstreffen
- Organisation des Wechsels einer Gastfamilie
- Aufnahme in eine geeignete Schulklasse sicherstellen
- Gelegentliche Rückfrage bei zuständigen Klassenlehrern, ob der IB sich am Unterricht aktiv beteiligt und wie der IB in der ihm zugewiesenen Klasse eingebunden ist
- Gespräch mit den beteiligten Pädagogen, um einen Eindruck über erfolgte Integration zu gewinnen.
- Einrichtung eines Bankkontos für den IB
- Anmeldung des IB bei Einwohnermeldeamt und bei der Ausländerbehörde (Aufenthaltstitel) und Prüfung, ob die notwendigen Versicherungen wirksam zustande gekommen sind, gegebenenfalls Abschluss aller notwendigen Versicherungen veranlassen.

4.2 Club Counselor

Für jeden **IB** muss der Gast-RC ein Clubmitglied oder ein(e) Partner(in) eines Clubmitgliedes als Counselor bestellen. Es darf nicht der Club YEO, ein Mitglied der Gastfamilie, ein Befreundeter der Gastfamilie oder ein Mitglied des engeren Vorstands des Gast-RC sein, um einen möglichen Conflict-of-Interest zu vermeiden.

Der Counselor des Gast-RC ist der unmittelbare persönliche Ansprechpartner des IB für alle Belange während des Austauschprogrammes. Er soll ihm Berater/Pate sein und bei der Organisation seines Lebens im Gastland helfen. Der IB muss den Counselor auch bei allen Problemen, in der Gastfamilie, in der Schule und im RC ansprechen können.

Der Counselor hat das Befinden des IB und den Ablauf des Aufenthaltes zu beobachten und muss vor allem von sich aus Kontakt zu dem Austauschschüler halten.

Der Counselor hat in Zusammenarbeit mit dem Club YEO die Einhaltung der Regeln des Austausches zu gewährleisten.

Der Counselor ist Verbindungsperson, Vermittler und Koordinator zwischen IB, Gastfamilie, Schule, Öffentlichkeit, Institutionen, Gast-RC und Gast-RD.

Durch sein Wirken beeinflusst der Counselor wesentlich:

- dass IB ein erfolgreiches und erfülltes Austauschprogramm bei uns erleben

- dass Gastfamilien die Aufnahme des IB nicht als Belastung, sondern als Bereicherung empfinden und sich gerne wieder zur Verfügung stellen und sich in den Austausch gerne wiederholt einbinden
- dass das Clubleben beflügelt wird
- dass fortwährendes Interesse für neue TN an den Austauschprogrammen im RC geweckt wird.

Der Counselor stimmt sich in seinen Aktivitäten eng mit dem Vorstand seines RC und dem Club YEO sowie den Gasteltern ab.

5. Gastfamilien (Host Families)

5.1 Allgemeines

Der Austausch ruht auf drei Säulen:

- dem Rotary Club
- der Schule
- den Gastfamilien

Die Säule Gastfamilien sollte die stärkste Kraft entfalten. Daher kommt der Auswahl und der Schulung der Gastfamilien hohe Priorität zu.

5.2 RI-Regel

Im LTEP sollten für den IB drei, mindestens aber zwei Familien zu Beginn des Programms verbindlich bestellt und festgelegt sein. Bei STEP ist eine Vereinbarung mit einer Familie oder einer adäquaten Unterkunft ausreichend.

Es obliegt dem RC, durch persönliche Inaugenscheinnahme die Eignung der familiären Betreuung und/oder Unterkunft zu prüfen.

Es ist darauf hinzuweisen, dass Volljährige, die im ständigen Kontakt mit IB stehen, über ein Erweitertes Führungszeugnis ab 2017 verfügen müssen.

Insbesondere die erste Gastfamilie sollte Austausch Erfahrungen mitbringen oder diese über entsprechende Orientations des RC und/oder des RD mitgegeben bekommen.

5.3 Auswahl der Gastfamilien

Mit den Gasteltern und allen im Gasthaushalt lebenden Erwachsenen sind persönliche Interviews im Hause der Gastfamilie zu führen. Diese Aufgabe fällt dem jeweiligen Club YEO zu. Er muss sich ein umfassendes Bild über die zukünftigen Gastfamilien machen. Alle Elternteile müssen bereit und in der Lage sein, einen IB zu betreuen. Neben der Qualifikation und einem guten Leumund müssen auch die materiellen Voraussetzungen gegeben sein.

Vor den Interviews muss ein von den zukünftigen Gastfamilien ausgefüllter Informationsbogen bearbeitet sein. Dieser ist Bestandteil der Bewerbungsunterlagen des Outbounds (Anlage 11).

Er muss in gleicher Weise von den weiteren Gastfamilien vorgelegt und bearbeitet worden sein.

Als Hilfestellung für die Interviews dient der beigefügte Fragebogen (Anlage 12). Der Fragenumfang kann und sollte entsprechend den Gesprächsergebnissen erweitert werden. Nein-Antworten schließen nicht unbedingt von der Gastelternschaft aus, sie müssen vom YEO bewertet werden.

Informationen zu den Aufgaben der Gasteltern sind zusammengefasst im öffentlich zugänglichen „LEITFADEN FÜR GASTFAMILIEN“.

Anlage 1

**Jugenddienst
Deutschland e.V.**

**Jugendaustauschprogramme
der deutschen Distrikte
1800 – 1900 & 1930 - 1950**

2 Ausfertigungen:

1. Ausfertigung für Rotary Club
2. Ausfertigung für Rotary Distrikt

**Vereinbarung des Rotary Clubs mit dem Rotary Distrikt
Rotary Schüler-Jahresaustauschprogramm**

Rotary Club: **Distrikt:**

A. Allgemein

Die allgemeinen Grundlagen, die Programmbeschreibung und Besonderheiten des Rotary Schüler-Jahresaustauschs sind im Programmhandbuch (Teil A) beschrieben. Diese Informationen sind uns bekannt und werden in unserem Rotary Club für das Austauschprogramm angewendet.

B. Die Organisation des Rotary Schüler-Jahresaustauschs

1. Der Träger des Austausches für Jugendliche aus Deutschland ist der Verein „Rotary Jugenddienst Deutschland e.V.“ vertreten durch den deutschen Rotary Club. Der Rotary Club nominiert einen Bewerber für den Jahresaustausch. Mit der Nominierung bestätigt der Rotary Club die Eignung des Jugendlichen für den Austausch und erklärt sich gleichzeitig bereit, einen ausländischen Schüler für den Jahresaustausch in dem Zeitraum aufzunehmen und zu betreuen, in dem der deutsche Schüler seinen Jahresaustausch im Ausland verbringt. Die Nationalität des aufzunehmenden Gaststülers muss nicht der Nationalität des Landes entsprechen, in dem der nominierte deutsche Schüler seinen Austausch verbringt. Die Betreuung der einzelnen deutschen bzw. der ausländischen Austauschschüler wird je einem Mitglied des Rotary Clubs übertragen, dem Jugenddienstleiter (YEO) bzw. Counselor.
2. Die Beauftragten im Rotary Distrikt unterstützen die Rotary Clubs in der Planung und Durchführung des Austauschprogramms. Dies geschieht insbesondere durch die Information und Schulung der Club-Jugenddienstbeauftragten und Counselors, die Einplanung deutscher Bewerber für Austauschländer, durch die Schulung von Bewerbern und deren Eltern für das Austauschjahr (Orientation), durch die Schulung der ausländischen Austauschschüler für ihren Aufenthalt in Deutschland und die Besonderheiten des gastgebenden, deutschen Distrikts, durch die Orientierung der Gasteltern, die Organisation und Durchführung von besonderen Veranstaltungen für deutsche und ausländische Austauschschüler, einschließlich zurückgekehrter Austauschschüler und ggfs. durch Unterstützung im Krisenmanagement.

C. Die Auswahl der deutschen Austauschschüler (Outbounds)

Wir melden _____ als Bewerber/in für den

Jahresaustausch im Schuljahr _____ an.

Mit dem 'Sponsoring Rotary Clubs's Endorsement' auf der Seite 10 der Bewerbung (Application) bestätigen wir die Eignung des/der Schülers/in in Hinsicht auf schulische Leistungen, auch außerschulische Interessen, persönliche Motivation, Ausstrahlung und Auftreten. Wir halten unsere/n Kandidaten/in für gut geeignet, Rotary und die Heimat im Gastland zu vertreten. Der Wunsch zur Teilnahme am Austausch geht vom Jugendlichen aus. Die Eignung wurde in mehreren Interviews durch Beauftragte des Rotary Clubs festgestellt. Eignungskriterien (siehe Anlage ‚Auswahl Outbounds‘) haben wir zugrunde gelegt.

Während des Austauschjahres stellen wir sicher, dass wir bei Bedarf des Outbounds jederzeit und unmittelbar mit ihm Kontakt aufnehmen können.

Wir schlagen folgende Zielländer in Priorität vor (nur ein englischsprachiges Land):

1 _____ 2 _____ 3 _____

D. Fürsorge für den Inbound

Mit der Nominierung eines Outbounds verpflichten wir uns, einen Inbound aufzunehmen. Der Inbound ist Gast unseres Rotary Clubs, den wir nach besten Kräften betreuen und versorgen. Wir sorgen im Rahmen unserer Möglichkeiten für sein allgemeines Wohlergehen während des Aufenthalts in Deutschland. Insbesondere in schwierigen Lagen und Problemsituationen werden wir den Inbound unterstützen. Dabei wenden wir das vorgegebene Schema zur Problemlösung und, sofern notwendig, die Vorgaben zum Risikomanagement an.

Die Austauschregeln sind uns bekannt und werden von uns angewendet.

Jeder Inbound:

- erhält ein monatliches Taschengeld in Höhe von Euro zur Deckung eines Teils der persönlichen Bedürfnisse. Die Höhe wird durch unseren Rotary Club festgelegt, die allgemeine Höhe des Taschengeldes im Distrikt werden wir berücksichtigen.
- erhält eine Liste der privaten und öffentlichen Einrichtungen unseres Gebietes, bei denen Jugendliche Hilfe im Gefahrenfall erhalten können (eingeschlossen Hilfe bei Vergewaltigung, Suchtvorbeugung und –bekämpfung, Selbsttötungsversuch)
- erhält eine Liste mit mindestens drei Namen oder Kontaktadressen, bei denen er in allen Fällen Hilfe und Unterstützung bekommen kann. Diese Personen müssen sowohl Männer wie Frauen und nicht miteinander verwandt sein, sie müssen unabhängig vom Counselor, Jugenddienstbeauftragten und den Gasteltern sein.

E. Auswahl von Gasteltern

Als Gasteltern stehen für den Inbound die folgenden Familien zur Verfügung:

1. _____

2. _____

3. _____

ggfs. 4 _____

Mindestens zwei Gasteltern stehen bei Angabe der Bewerbung des Outbounds fest und sind hier eingetragen, die restlichen Familien müssen bei Erstellung der Garantie Form feststehen. Wir haben Gasteltern mit großer Sorgfalt ausgewählt. Sie sind aufgrund der Familienstruktur und der Persönlichkeiten beider Elternteile in der Lage und Willens, eine/n Schüler/in aufzunehmen.

Die Auswahl geschah durch zwei Rotarier aufgrund der Selbstauskunft und verschiedener Gespräche/Interviews im Hause der Gasteltern. Ständig im Haus lebende erwachsene Personen wurden in die Gespräche einbezogen. Es wurde festgestellt, dass einer Aufnahme von Inbounds in die Familie nichts entgegensteht. Zugrunde gelegt wurden u.a. die Fragen aus der Anlage: „Bewerbung als Gasteltern“.

Dieses Auswahlverfahren wenden wir auch für Gasteltern an, deren Kind nicht am Austauschprogramm teilnimmt.

Alle Gasteltern:

- sind mit den Regeln des Austauschprogramms und den zu übernehmenden Aufgaben vertraut und bereit, diese anzuwenden;
- verfügen über einen guten Leumund und legen ein erweitertes Führungszeugnis vor;
- sind bereit, an den Orientations zur Schulung für diese Aufgabe teilzunehmen;
- sind bereit, mit den Beauftragten des Rotary Clubs und der Schule bei der Betreuung des Inbound zusammenzuarbeiten.

F. Verpflichtungen im Austauschprogramm beteiligter Clubmitglieder und weiterer erwachsener Personen

Für den Inbound wird _____ als Counselor benannt. Der/die Rotarier/in bzw. Ehepartner/in eines/r Rotariers/in betreut nur einen Inbound und ist weder der Jugenddienstbeauftragte selbst noch verwandt mit einer der Gastfamilien.

Der Counselor ebenso wie der Jugenddienstbeauftragte:

1. sind mit den Regeln des Austauschprogramms und den zu übernehmenden Aufgaben vertraut und bereit, diese anzuwenden;

2. verfügen über einen guten Leumund und bestätigen, weder jemals wegen Verstoßes gegen StGB §§ 174 (Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen), 176 (Sexueller Missbrauch von Kindern), 177 (Sexuelle Nötigung, Vergewaltigung), 182 (Sexueller Missbrauch von Jugendlichen) oder 184 (Verbreitung pornographischer Schriften) verurteilt worden zu sein, noch dass ein diesbezügliches Verfahren anhängig ist. Dazu legen sie ein erweitertes Führungszeugnis vor.
 3. sind bereit, an den Veranstaltungen des Distrikts zur Schulung für diese Aufgabe teilzunehmen;
 4. sind bereit, mit den Gasteltern und der Schule bei der Betreuung des Inbound zusammenzuarbeiten.
- Anforderungen in Punkt F. 2. werden für alle im Austauschprogramm beteiligten erwachsenen Personen angewendet.

G. Auswahl der Schule

Für den Inbound wählen wir eine öffentliche Schule aus, deren Anforderungen seinem Lebensalter, seinen akademischen Leistungen, seinen Sprachfertigkeiten entsprechen. Der Counselor/Mentor hält während des Austauschjahres ständigen Kontakt mit der Schule und unterstützt den Inbound bei eventuell auftretenden Problemen.

H. Risikomanagement

Rotarier und deren Beauftragte sind bei der Betreuung des Inbound bemüht, Schaden, eingeschlossen Missbrauch und Rücksichtslosigkeit, von den Schülern abzuwenden bzw. dessen Risiko zu minimieren. Die Jugendlichen sollen am Ende des Austauschaufenthaltes gesund und wohlbehalten nach Hause zurückkehren.

Maßnahmen zur Verhinderung bzw. zur Reaktion auf auftretende Probleme planen wir anhand der Verfahren zum Risikomanagement (siehe Teil A, Kap. 8)

I. Des Weiteren stimmen wir den folgenden Vorgaben zu:

- Der Abstimmung eigener Unterlagen zur Förderung und Unterstützung des Austauschprogramms, eingeschlossen Werbematerial und Broschüren, Bewerbungsformulare, Links zu Internetseiten, etc. werden mit dem Distrikt.
- Der Durchführung des Austauschprogramms entsprechend der Richtlinien des Programmhandbuchs.
- Dem Besuch der Gastfamilien vor und während des Austauschjahres und dem ständigem Kontakt durch Jugenddienstbeauftragte des Rotary Clubs, um ggfs. Probleme frühzeitig zu erkennen.
- Der Beachtung der Maßnahmen bei Kenntnis von Missbrauch oder Belästigung von Austauschschülern (siehe Teil A - 9)
- Dem Verbot, Inbounds außerhalb des Distrikts und des Rahmens des Distrikt-Austauschprogramms unterzubringen.
- Dem Erstellen eines Notfallplanes zur Unterbringung eines Schülers bei vorher ausgewählten und überprüften Gastfamilien.
- Der Teilnahme des Jugenddienstbeauftragten und des Counselors/Mentors an einer jährlichen Informationsveranstaltung zum Risikomanagement und zu Maßnahmen zur Verhinderung von physischem, sexuellem, emotionalem Missbrauch oder Belästigung.
- Der Teilnahme von Gastfamilien, Inbound und Outbound und ihren Eltern bzw. Vormunden an den Orientations für das Austauschprogramm, einschließlich Orientations zum Risikomanagement und zur Verhütung sexuellen Missbrauchs oder Belästigung.
- Der Beachtung von RI Richtlinien zur Erstellung von Internet-Seiten und Benutzung von Rotary Emblemen.
- Der unverzüglichen Meldung von Verwarnungen aufgrund von Fehlverhalten, sog. „Gelbe Karte“ an den Distrikt.
- Der unverzüglichen Meldung aller schwerwiegenden Ereignisse (Unfälle, Verbrechen, Abbrüche des Austauschs, Todesfälle) unmittelbar an den Distrikt.

J. Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des RJD e.V.

Präsident und Jugenddienstbeauftragter sind ermächtigt, auf der Grundlage der Satzung und des Programmhandbuchs im Namen des Vereins Absprachen zu treffen sowie Verträge zur Auswahl und Nominierung von deutschen Austauschschülern (Outbounds), zur Auswahl und Schulung von Gasteltern und Counselor/Mentors und zur Aufnahme und Betreuung von ausländischen Austauschschülern (Inbounds) abzuschließen. Der Rotary Club muss Mitglied in RJD e.V. sein. Die Beauftragten unterschreiben in ihrem Amt mit dem Zusatz: „Im Auftrag des RJD e.V.“.

.....
Ort, Datum

Unterschrift (Präsident)

Unterschrift (Jugenddienstbeauftragte/r)

Unterschrift (Counselor)

Anlage 2

Auswahl Austauschschüler (Outbound)

Bewerber (Jungen und Mädchen) für den Jahresaustausch müssen formalen Anforderungen entsprechen. Sie müssen physisch und psychisch gesund und in der Lage sein, ein anstrengendes Austauschjahr auf sich zu nehmen. Körperliche Einschränkungen schließen jedoch nicht grundsätzlich vom Austausch aus. Zu Beginn des Austauschjahres (1. August) müssen sie 15 bis 18 Jahre alt sein (Das 19. Lebensjahr darf noch nicht begonnen haben.) Ausländische Rotary Distrikte können die Altersspanne für ihre Teilnehmer anders festsetzen. Zum Austauschbeginn muss die zehnte Klasse (mittlere Reife) erfolgreich abgeschlossen sein. Nach Rückkehr vom Austauschjahr muss der Schulbesuch fortgesetzt werden. Die Mitgliedschaft eines/beider Elternteile in einem Rotary Club ist ohne Einfluss auf die Zulassung zum Austausch.

Der Bewerber muss von seiner Persönlichkeit in der Lage sein, den Anforderungen des Auslandsaufenthaltes zu entsprechen. Dies erfordert Selbstbewusstsein und Selbständigkeit und die Fähigkeit, seine Heimat und seinen Sponsor Rotary Club als „Botschafter“ im Ausland zu vertreten.

Die schulischen Leistungen sollen (im Durchschnitt) nicht schlechter als „Befriedigend“ sein.

Das Auswahlgespräch muss dokumentiert werden.

Bewertungskriterien bei der Auswahl von Austauschschülern

(beispielhafte, nicht abschließende Aufzählung)

- Erster Eindruck, Persönlichkeit
- Fähigkeit zur Kontaktaufnahme, Kommunikationsfähigkeit
- Intellektuelle Fähigkeiten, schulische Leistungen
- Emotionale Stabilität
- Unabhängigkeit
- Selbstsicherheit/ -disziplin; Verhalten in der Gruppe
- Begeisterungsfähigkeit; Engagement
- Anpassungsfähigkeit; Verständnis und Akzeptanz anderer kultureller Gegebenheiten und Normen
- Auftreten
- Kreativität; Hobbys, Interessen
- Kenntnisse über Deutschland

Anlage 3**Checkliste des Rotary Clubs für den Schüleraustausch****Outbound**

Vorname/Name: Gastland: Gast-Distrikt:

Aufgabe/Maßnahme	erledigt, Handz.	Datum
Erstes formloses Bewerbungsgespräch		
Anlage einer Durchlaufakte		
Besuch im Haus des Bewerbers (2 Rotarier), Gespräch mit den Eltern: Austausch-Grundlagen, Kosten, Regeln, Ablauf, unterstützen sie die Bewerbung? (Kurznotiz über Gespräch in Durchlaufakte)		
Auswahlgespräch; Bewerber akzeptiert? ja/nein		
Anlage des online Kontos in der Datenbank: www.database.rotary-jugenddienst.de/		
E-Mail mit Anhang „Checkliste Austausch“ und „Vertrag_RC_Distrikt“ erhalten		
Information Bewerber/Eltern über Vorbereitungs-/ Orientation-Programm		
Unterstützung des Bewerbers beim Erstellen der Bewerbung; Überprüfung der Unterschriften und Vollständigkeit der Formblätter „extraforms“; ggfs selbst hochladen		
Nach Abschluss: Überprüfung der Bewerbung auf Vollständigkeit (alle Unterschriften)		
Übernahme der Papierform der Bewerbung (sofern erforderlich, der Versand der Bewerbung in PDF-Form geschieht)		
Bewerbung der Eltern zur Übernahme der Gastelternschaft (Bewerbung als Gasteltern); verbleibt in der Durchlaufakte		
Vertrag zwischen Bewerber/Eltern und dem Rotary Club im Schüler-Jahresaustauschs; 1 Exemplar in Durchlaufakte		
Vertrag_RC_Distrikt an Distrikt geschickt		
Unterstützung des Outbounds bei den Austauschvorbereitungen		
Überprüfung des Abschlusses der Kranken-/ Haftpflichtversicherung für das Gastland		
Einladung des Outbounds zu Rotary Meetings		
Banner-Übergabe & Verabschiedung vor Abreise		
Kontakt zum Outbound im Ausland alle 2-Monate; Kurzberichte anfordern, kurze Rückmail; Kontrolle; Prüfen des Datenbank-Bewerberkontos „My Account“ auf Aktualität		
Bei sich abzeichnenden Problemen frühzeitige Einbindung des Outbound-Koordinators des Distriktes und des Multidistriktkoordinators; aktenkundige Dokumentation von Schriftverkehr und getroffenen Entscheidungen		
Einladung nach Rückkehr; Vortrag über Austauschjahr		
Anlage bzw. Aufnahme in die Alumni-Akte; Hinweis auf Mitgliedschaft bei Rotex und Rotaract		

Archivierung der Akte; Aufbewahrungsfrist 5 Jahre

Inbound

Vorname/Name: Heimatland: Heimat-Distrikt:

Aufgabe/Maßnahme	erledigt, Handz.	Datum
Anlage einer Durchlaufakte pro Inbound		
Beauftragung eines Counselors pro Inbound: ein/e Rotarier/in bzw. dessen/deren Partner/in (nicht Jugenddienstbeauftragter, nicht Präsident, nicht Mitglied einer Gastfamilie)		
Name des Counselors:		
Suche und Screening Gastfamilie 1 (Besuch im Haus der Gasteltern, Informations-/Auswahlgespräch; Kurznotiz ablegen; ist Bewerbung der Eltern zur Übernahme der Gastelternschaft (Host Parents Application) korrekt? verbleibt in der Durchlaufakte)		
Suche und Screening Gastfamilie 2 (Besuch im Haus der Gasteltern, Informations-/Auswahlgespräch; Kurznotiz ablegen; ist Bewerbung der Eltern zur Übernahme der Gastelternschaft (Host Parents Application) korrekt? verbleibt in der Durchlaufakte)		
Suche und Screening Gastfamilie 3 (Besuch im Haus der Gasteltern, Informations-/Auswahlgespräch; Kurznotiz ablegen; ist Bewerbung der Eltern zur Übernahme der Gastelternschaft (Host Parents Application) korrekt? verbleibt in der Durchlaufakte)		
Auswahl der Schule; Anmeldung und Kontakt mit Betreuungslehrer aufnehmen		
Guarantee Form (S. 2) ausfüllen (ausfüllbares pdf-Formular im Download Center www.rotary-jd.de); 2 Exemplare zurück an Distrikt		
Teilnahme von Counselor und Gasteltern an Schulungsveranstaltung des Distrikts sicherstellen		
Planungs- und Informationsgespräch gemeinsam mit allen Gastfamilien ; Festlegung des Familienwechsels, Regeln, Reise-Regeln, Student Protection Policy-Verpflichtung; Notiz ablegen		
Plan zur schnellen und richtigen Reaktion in Notsituationen erstellen; Absprache mit Gasteltern über Maßnahmen in Krisen-/Konfliktsituationen; Einbindung Counselor, Vorstand, Distrikt (unbedingt beachten: eventl. Entscheidung über Early Return liegt immer bei dem Distrikt! <i>Gelbe Karte vorher zwingend!</i> Aktenkundige Dokumentation von Schriftverkehr und Entscheidungen		
Einrichtung eines Bankkontos für Taschengeld, 1. Einzahlung vornehmen (empfohlen 70 - 100,- €/Monat)		
Kranken-/Haftpflicht-Versicherung (in der Regel bei Hanse-Merkur abgeschlossen) prüfen; werden vor Einreise online abgeschlossen		
Planung der regelmäßigen Teilnahme am Clubleben; zusätzl. Unternehmungen		
Begrüßung Inbound (Flughafen?), Vorstellung im Rotary Club		
Teilnahme an Inbound-Orientations(s) sicherstellen		
Inbound-Konto „My Account“ in der Datenbank: www.database.rotary-jugenddienst.de/ prüfen und regelmäßig pflegen lassen		
Hat Inbound die Emergency Card mit Notfalladressen, -telefonnummern?		
Anmeldung Ausländeramt sicherstellen (hierzu: Erklärung RJD für Ausländeramt!) Aufenthaltstitel (Scheckkartenformat) mit Lichtbild beantragen		
Reisebeschränkungen beachten; nur möglich mit Rotary, Schule, Gasteltern, Verein;		

Zustimmung der Eltern u. des H-Distrikts erforderlich (Formblatt im Download Center)		
Besuchswunsch der Eltern kritisch beurteilen; grundsätzlich nur im letzten Quartal möglich; Inbound darf dadurch nicht von Schule freigestellt werden		
Annahme Emergency Fund (300,-- €) auf ein Sparkonto, Quittung, Datum		
Annahme Pass und Ticket (durch Jugenddienst oder Counselor) Quittung, Datum		
Planung: Geburtstag, Weihnachten, Ostern, etc; Geschenk?		
Dank an Gastfamilien für Aufnahme u. Betreuung am Ende des Austauschjahres		
Organisation der Verabschiedung durch den Club		
Abmeldung Ausländeramt		
Auflösung Bankkonto		
Rückzahlung des Emergency Fund		

|
Archivierung der Akte; Aufbewahrungsfrist 5 Jahre

Anlage 4

Jugenddienst
Deutschland e.V.

Long Term Exchange Program
Section I: Vereinbarung
Bewerber/Eltern mit dem Rotary Club

Vertrag zwischen Bewerber/Eltern und dem Rotary Club im Schüler-Jahresaustauschs

Vorname/Name des/r Bewerbers/in

Anschrift

PLZ

Stadt

Entsendender deutscher Rotary Club

Distrikt

A. Programmbeschreibung

Rotary International ist eine weltumspannende Vereinigung von geschäfts- und berufstätigen Menschen, die sich als Einzelne und als Gemeinschaft dem ‚Ideal des Dienens‘ verpflichtet fühlen. Aus einem der Ziele Rotarists, dem aktiven Eintreten für Frieden und Verständigung unter den Völkern, wurde ein Austauschprogramm entwickelt, das Jugendlichen den Aufenthalt in einem anderen Land für einen vorher festgelegten Zeitraum ermöglicht.

Rotary International ist keine Austauschorganisation. Das Engagement der Rotarier zur Organisation und Planung der Austausche geschieht ehrenamtlich. Das Austauschprogramm ist nicht ausgerichtet auf finanziellen Gewinn für einzelne Rotarier, für rotarische Institutionen oder für ggf. bei der Durchführung des Austauschs helfende Personen bzw. Institutionen. Durch die betreuenden Rotarier und die Gasteltern wird eine uneigennütige Leistung erbracht.

Der Jahresaustausch gibt Jugendlichen die Möglichkeit, ein fremdes Land, seine Bevölkerung und Lebensgewohnheiten und seine Kultur kennenzulernen. Von den Jugendlichen wird eine eigene hohe Verpflichtung erwartet. Sie müssen aktiv an der Gestaltung des Austauschs mitwirken. Als ‚Botschafter‘ ihres entsendenden Rotary Clubs und ihres Heimatlandes werden von ihnen ein beispielgebendes, altersgemäßes Verhalten, die Anerkennung und Einhaltung des Austauschregelwerks und eine sachliche Information über ihr Heimatland erwartet.

1. Teilnehmen am Jahresaustausch aus Deutschland 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. Das 19. Lebensjahr darf noch nicht begonnen haben. Abweichungen vom Regelalter müssen gesondert abgesprochen werden.) Ausländische Rotary Distrikte können die Altersspanne für ihre Teilnehmer anders festsetzen. Zum Austauschbeginn muss die 10. Schulklasse erfolgreich abgeschlossen sein. Nach Rückkehr vom Austauschjahr muss der Schulbesuch fortgesetzt werden. Die Mitgliedschaft eines/beider Elternteile in einem Rotary Club ist ohne Einfluss auf die Zulassung zum Austausch.
2. Ein Anspruch an Rotary International auf Vermittlung eines Austauschs, auf ein bestimmtes Gastland bzw. eine Region, bestimmte gastgebende Familie und deren Lebensstandard, eine bestimmte Schule, Reisemöglichkeiten im Gastland, Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen besteht nicht.
3. Ein Schwerpunkt des Jahresaustauschs ist die Kulturerfahrung. Die Schüler (Der Begriff ‚Schüler‘ umfasst immer sowohl Schüler wie auch Schülerinnen) müssen in ihrem Gastland regelmäßig eine von ihrem gastgebenden Rotary Club bestimmte Schule besuchen. Ein Anspruch auf das Erlangen von Examina, Graduierungen oder Diplomen besteht nicht. Ebenso kann der Austausch nicht als bloße Sprachschule verstanden werden.
4. Das Austauschjahr ist identisch mit dem Schuljahr in Deutschland. Der Austausch beginnt je nach Austauschjahr zwischen Juli und September eines Jahres und endet in der Regel nach 11 Monaten im Juni/Juli des Folgejahres. Maximal kann ein Austauschjahr 364 Tage dauern. In aufnehmenden Ländern, deren Schuljahr dem Kalenderjahr entspricht, beginnt der Austausch entsprechend in der zweiten Hälfte dieses Schuljahres.
5. Die Jugendlichen müssen zum Austauschbeginn auf direktem Wege bis zu dem Flughafen reisen, der vom gastgebenden Rotary Distrikt gefordert wird. Am Ende des Austauschjahres müssen die Jugendlichen auf direktem Wege vom Wohnort ihrer Gastgeber zum Wohnort der Eltern reisen. Schließt der Austauschschüler am Ende des Austauschjahres eine gemeinsame (Urlaubs-)Reise zusammen mit seinen leiblichen Eltern an, so endet der Jahresaustausch mit dem Tage des Beginns der gemeinsamen Unternehmungen. Hierzu ist die Absprache mit dem Heimatdistrikt erforderlich.

B. Die Organisation des Rotary Schüler-Jahresaustauschs

1. Der Träger des Austausches für Jugendliche aus Deutschland ist der Verein „Rotary Jugenddienst Deutschland e.V.“ vertreten durch den deutschen Rotary Club/Distrikt. Der Rotary Club nominiert einen Bewerber für den Jahresaustausch. Mit der Nominierung bestätigt der Rotary Club die Eignung des Jugendlichen für den Austausch und erklärt sich gleichzeitig bereit, einen ausländischen Schüler für den Jahresaustausch in dem Zeitraum aufzunehmen und zu betreuen, in dem der deutsche Schüler seinen Jahresaustausch im Ausland verbringt. Die Nationalität des aufzunehmenden Gastchülers muss nicht notwendigerweise der Nationalität des Landes entsprechen, in dem der deutsche Schüler seinen Austausch verbringt. Die Betreuung der deutschen bzw. der ausländischen Austauschschüler wird einem Mitglied des Rotary Clubs übertragen.
2. Die Beauftragten im Rotary Distrikt unterstützen die Rotary Clubs in der Planung und Durchführung des Austauschprogramms. Dies geschieht insbesondere durch die Einplanung für Austauschländer, die Schulung von Austauschbewerbern und deren Eltern für das Austauschjahr (Orientation), die Schulung der ausländischen Austauschschüler für ihren Aufenthalt in Deutschland und die Besonderheiten des gastgebenden, deutschen Distrikts, und durch die Organisation und Durchführung von besonderen Veranstaltungen für deutsche und ausländische Austauschschüler, einschließlich zurückgekehrter Austauschschüler und ggfs. durch die Unterstützung im Krisenmanagement.
3. Zur Koordination des deutschen Schüler-Jahresaustauschs mit der Vielzahl ausländischer Distrikte/ Multidistrikte haben sich die deutschen Rotary Distrikte zu einem Multidistrikt zusammengeschlossen. Die Multidistrikts-Koordinatoren halten Kontakt zu den ausländischen Distrikten, sprechen Austausche ab und legen ggf. Platz-Kontingente für deutsche Distrikte in einzelnen Gastländern fest.
4. Der gastgebende Rotary Club übernimmt die Koordination und Betreuung für den Austausch während des Aufenthalts des Schülers im Gastland. Dieses beinhaltet insbesondere:

- Die Auswahl von Gasteltern. In der Regel wird der Schüler im Verlaufe des Austauschjahres in mehreren Familien wohnen, jedoch mindestens in zwei Familien.
 - Die Auswahl der Schule. In der Regel wird der Schüler eine öffentliche Schule in einer Jahrgangsstufe besuchen, die den Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Beherrschung der Landessprache angemessen ist. Die regelmäßige Teilnahme am Schulunterricht ist Pflicht für den Austauschschüler.
 - Die Benennung eines Counselor für jeden Schüler. Der Counselor ist ein Mitglied des gastgebenden Rotary Clubs oder dessen Ehepartner. Er/Sie ist Ansprechpartner für den Schüler.
 - Die Zahlung eines Taschengeldes. Der Austauschschüler erhält ein monatliches Taschengeld zur Deckung eines Teils der persönlichen Bedürfnisse. Die Höhe wird jeweils individuell vom gastgebenden Rotary Club festgelegt, ein Vergleich mit der Höhe des Taschengeldes für ausländische Schüler in Deutschland ist nicht angebracht. Insbesondere besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Höhe des Taschengeldes für das eigene Kind, falls das Gastkind eine davon abweichende Taschengeldsumme erhält.
 - Die Sorge für das allgemeine Wohlergehen des Schülers. Der gastgebende Rotary Club trägt im Rahmen seiner Möglichkeiten Sorge für das allgemeine Wohlergehen während des Aufenthalts im Gastland.
 - Die frühzeitige Mitteilung der Abflugtermine. Es wird angestrebt, die Schüler in Gruppen gemeinsam zu den Eingangsluftbahnen 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 Rotary Club/Distrikt bzw. beim Schüler eintreffen und damit das Visum erst verspätet beantragt werden kann. Eine Einreise in das Gastland ohne gültiges und erforderliches Visum ist nicht gestattet.
5. Die Auswahl der Gasteltern geschieht vom aufnehmenden Rotary Club mit großer Sorgfalt. Sie werden über die Austauschregeln und ihre Aufgaben informiert; der Betreuer des Austauschschülers (Counselor) hält ständigen Kontakt zu den Gasteltern.

C. Besonderheiten des Rotary Schüler-Jahresaustauschprogramms

1. Die Auswahl und Festlegung der Gastländer kann nur aufgrund der von den Gastländern zur Verfügung gestellten Platzkontingente geschehen. Sofern Gastländer die Zahl ihrer Austauschplätze im Verlaufe der Vorbereitungszeit auf das Austauschjahr reduzieren, kann eine Umplanung erforderlich werden. Den Schülern wird ein anderes Austauschland vorgeschlagen, in Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass zum Zeitpunkt des Wegfalls eines Austauschplatzes kein weiterer Platz zur Verfügung steht.
2. Die Bestätigung für einen Austausch liegt vor, wenn der aufnehmende Rotary Club/Distrikt die Garantie Form unterschrieben hat. Einfluss auf den Zeitpunkt der Rückgabe der Garantie Form und anderer für die Erlangung des Visums notwendiger Papiere kann von Rotary in Deutschland nicht genommen werden. In Einzelfällen können die Dokumente erst kurz vor dem geplanten Reisettermin eintreffen, so dass eine Verschiebung des Reisettermins erforderlich werden kann.
3. Die Betreuung des Austauschschülers und die Einbeziehung in die Aktivitäten des gastgebenden Rotary Clubs ergeben sich aus der kulturellen Besonderheit und der Struktur des Gastlandes bzw. der Region. Ein Vergleich mit der Situation in Deutschland ist nicht angebracht.
4. 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 Rotary Distrikte stärker Einfluss auf Entscheidungen nehmen.
5. Ein unmittelbarer Einfluss auf Entscheidungen, die vom gastgebenden Rotary Club/Distrikt für den Austauschschüler getroffen werden, besteht von Rotary in Deutschland 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.
6. Die Anwendung der Austauschregeln ist abhängig von den kulturellen Besonderheiten des Gastlandes.
7. Besuchsreisen der Eltern sind vom gastgebenden Rotary Club in der Regel nicht erwünscht, werden in Einzelfällen zu bestimmten Zeiten des Austauschjahres nicht toleriert und können zum vorzeitigen Abbruch des Austauschs führen. In jedem Fall kann ein Besuch nur in Absprache mit dem gastgebenden Rotary Club erfolgen.
8. Während des Austauschjahres ist der Gastschüler in der Regel nicht berechtigt, das Gastland zu verlassen; es sei denn, der Austausch wird abgebrochen oder der gastgebende Rotary Club/Distrikt führt eine offizielle Reise bzw. die Gasteltern eine Familienreise mit dem Austauschschüler durch. In jedem Falle müssen die Visa-Regelungen beachtet werden.
9. Die Teilnehmer am Jahresaustausch müssen physisch und psychisch den Anforderungen des Austausches gewachsen sein. Falsche Angaben zum Gesundheitszustand können zum Ausschluss aus der geforderten Krankenversicherung und zur vorzeitigen Beendigung des Austauschs führen. Bestehende gesundheitliche Einschränkungen müssen in dem Bewerbungsformular angegeben sein.
10. Der Schüler muss sich dessen bewusst sein, dass der Erfolg des Austauschs wesentlich durch sein Verhalten beeinflusst wird. Der Schüler anerkennt die Austauschregeln durch Unterschrift. Die Austauschregeln sind Bestandteil des Bewerbungsformulars. Einzelne ausländische Distrikte konkretisieren diese Regeln für die landesspezifische Situation und teilen diese ergänzenden Regeln vor Beginn des Austauschjahres bzw. zu Beginn des Auslandsaufenthalts mit. Mit seiner Unterschrift bestätigt der Schüler, dass er die Regeln beachten wird. Die Pflicht zur Einhaltung der Regeln im Ausland gilt unabhängig von einer möglicherweise anderen Handhabung für ausländische Austauschschüler in Deutschland. Ein Verstoß gegen die Regeln kann zu einem vorzeitigen Abbruch des Austauschs von Seiten der Gastgeber führen.

D. Erfahrungen während des Austauschjahres

Der Schüler gewinnt während des Austauschjahres positiv prägende Erfahrungen. Das Leben in einem anderen Kulturkreis und zunächst fremden Familien stärken Persönlichkeit, Selbständigkeit und Selbstbewusstsein. Die Austauschschüler leben in einer verantwortungsbewussten und kontrollierten Obhut durch Gasteltern und Beauftragte des gastgebenden Rotary Clubs. Gleichwohl müssen sich Eltern und Schüler bewusst sein, dass während des Austauschjahres Risiken entstehen können, die aus einem anderen Kulturverständnis, anderen Sitten und Gebräuchen oder aus anderen Bereichen des gesellschaftlichen Zusammenlebens resultieren. Durch vorbereitende Gespräche im Elternhaus sollen Verhaltensweisen abgeprochen werden, die Risiken minimieren bzw. ausschließen. Diese können z. B. sein: schwere Krankheit oder Tod des Schülers oder nahen Angehörigen; Gesetzesübertretung durch den Schüler, Verstoß gegen die Regeln und unerlaubtes Reisen durch den Schüler; physische, psychische und sexuelle Belästigung/Vergewaltigung an dem Schüler. Austauschschüler können durch richtiges Verhalten selbst erheblich zur Vermeidung von Problemsituationen beitragen. Sie müssen sich bei auftretenden Problemen unbedingt sofort ihrem Rotary Counselor oder einer anderen Vertrauensperson anvertrauen. In den vorbereitenden Rotary Informationen (Orientations) werden sie auf die spezielle Situation in ihrem Gastland und auf die Vermeidung von Risiken hingewiesen. Ein Schema zur Problemlösung wird eingehend besprochen.

E. Kosten

Dem Schüler bzw. den Eltern entstehen ausschließlich sachbezogene Kosten. Dies sind im Einzelnen Kosten für:

- ein Hin- und Rückflugticket vom nächsten deutschen Flughafen zu einem vom aufnehmenden Rotary Distrikt/Club geforderten Flughafen,
- eine Kranken, Unfall- und Haftpflichtversicherung im bzw. für das Gastland. Ausnahmen von der Versicherungspflicht sind grundsätzlich nicht möglich,
- die Vermittlung und die Vorbereitung auf den Austausch sowie die Ausstattung. Dies sind insbesondere: die Informationsveranstaltungen, Broschüren und diverse Informations-Unterlagen, Porti und Telefon, die Visitenkarten, Anstecknadeln, ein Austausch Polo-Hemd, eine Landesfahne,
- einen dunkelblauen, einreihigen Blazer mit passendem/r Rock bzw. Hose. Die Blazer werden z. T. von den deutschen Distrikten gesammelt bestellt,
- ggfs. die Aufnahme und Betreuung eines bzw. mehrerer ausländischer Schüler für den Zeitraum von insgesamt einem Jahr gemäß Vereinbarung mit dem Rotary Club,
- die Visumerlangung, einschließlich ggfs. der Registrierung in Datenbanken des Austauschländer (.B. SEVIS in USA)
- optionale Reisen vor Ort: Klassenfahrten oder durch Rotary organisiert.

F. Bestätigung des/der Bewerbers/in

Ich habe die o.a. Besonderheiten des Rotary Austauschprogramms, die Austauschregeln und Verpflichtungen im Bewerbungsformular (Application) Seite 10, 12 und 13 gelesen und verstanden und erteile nochmals meine Zustimmung. Ich werde die Regeln beachten; Verstöße gegen die Regeln können zum unmittelbaren Abbruch des Austauschs führen. Ich sehe mich in der Lage, die Verantwortung, Aufgaben und Belastungen, die sich aus dem Austausch ergeben, zu übernehmen. Auftretende Probleme und Schwierigkeiten bespreche ich mit dem Counselor oder Präsidenten meines gastgebenden Rotary Clubs. Die Datenschutzerklärung der Datenbank des RJD habe ich gelesen, verstanden und akzeptiert. Ich bin einverstanden, dass meine persönlichen Daten - eingeschlossen Informationen zur Gesundheit und schulischem Attest und ggfs. gemachten Aussagen zu religiösen Ansichten und politischen und philosophischen Überzeugungen - für den Austausch in der RJD-Datenbank gespeichert und verarbeitet und an aufnehmende ausländische (Multi-)Distrikte, auszugsweise auch an Rotary International weitergegeben werden. Ich bin ebenfalls einverstanden, dass meine Adresse für spezifische Zwecke des Austausches anderen Austauschschülern mitgeteilt und für die Alumni-Betreuung verwendet wird; ebenso das Fotos von Austauschschülern, die während Rotary Veranstaltungen aufgenommen wurden, auf Rotary Web-Präsenzen und in Rotary Printmedien verwendet werden. Die Datenschutzerklärung in Step 1 des Bewerbungsformulars habe ich gelesen, verstanden und akzeptiert.

Ich bewerbe mich für den Austausch in folgendes Land (Wunschland plus zwei Alternativen, insgesamt maximal ein englisch-sprachiges Land):

.....
 Wunschland Alternative Alternative

Datum: Unterschrift:

G. Bestätigung durch die Eltern des/der Bewerbers/in

Ich/ Wir als Eltern/Vormund erkläre/n, dass wir unser Kind als in jeder Hinsicht für den Austausch geeignet halten und dass es sein/ihr eigener Wunsch und Wille ist, den Austausch durchzuführen und erteilen hiermit folgende Bestätigung:

1. Ich/Wir habe(n) o.a. Besonderheiten des Rotary Austauschprogramms, die Austauschregeln und die Verpflichtungen im Bewerbungsformular (Application), Seite 10, 12 und 13 gelesen und verstanden und erteile(n) nochmals unsere Zustimmung.
2. Ich/Wir übernehme(n) sämtliche Verpflichtungen bezüglich der anfallenden Kosten gem. E., der Teilnahme an Vorbereitungsveranstaltungen, der Befolgung der Distriktsrichtlinien und der in der Garantie Form abgegebenen Erklärung.
3. Eine endgültige Bestätigung des Austauschs mit der Rückgabe der ausgefüllten Garantie Form erfolgt erst, wenn die Voraussetzungen für die Unterbringung des Schülers im Gastland erfüllt sind. Sie ist nicht vor Ende Mai zu erwarten. Der Austausch erstreckt sich grundsätzlich über den Ablauf des Schuljahres. Ich/wir erkenne(n) die Bedingungen für den vorzeitigen Abbruch des Austauschs von Seiten des gastgebenden Rotary Clubs/ Distrikts an. Eine Widerspruchsmöglichkeit hiergegen besteht nicht.
4. Die Datenschutzerklärung der Datenbank des RJD habe/n ich/wir gelesen, verstanden und akzeptiert. Ich/wir bin/sind einverstanden, dass meine/unsere persönlichen Daten und die Daten unseres Kindes - eingeschlossen dessen Informationen zur Gesundheit und schulischem Attest und ggfs. gemachten Aussagen zu religiösen Ansichten und politischen und philosophischen Überzeugungen - für den Austausch in der RJD-Datenbank gespeichert und verarbeitet und an aufnehmende ausländische (Multi-)Distrikte weitergegeben werden. Für spezifische Zwecke des Austausches kann die Adresse meines/ unseres Kindes anderen Austauschschülern mitgeteilt werden und bei Rotary Veranstaltungen gemachte Fotos in Web-Präsenzen und in Rotary Print Medien verwendet werden.
5. Sofern mein/unser eigenes Kind am Rotary Austauschprogramm teilnimmt, bin/sind ich/wir bereit, als Gasteltern bis zu vier ausländische Austauschschüler(innen) für je 3 bis 4 Monate (insgesamt die Dauer eines Jahres) in meiner/unserer Familie aufzunehmen und zu betreuen. Die Aufnahme des/der Gastkindes/r erfolgt in Absprache mit dem Rotary Club und zwar grundsätzlich während des Austauschjahres des eigenen Kindes. Ich/Wir werde/n auch dann diese Verpflichtung einhalten, wenn mein/unser Kind vorzeitig den Austauschaufenthalt beendet bzw. wenn ich/wir nach Abgabe der Bewerbungsunterlagen mein/unser Kind aus dem Austauschprogramm abmelden.

Ort, Datum	Unterschrift Mutter (Vormund)	Unterschrift Vater (Vormund)
------------	-------------------------------	------------------------------

Wiederholung in Druckbuchstaben

Anschrift

Beauftragter des Rotary Clubs

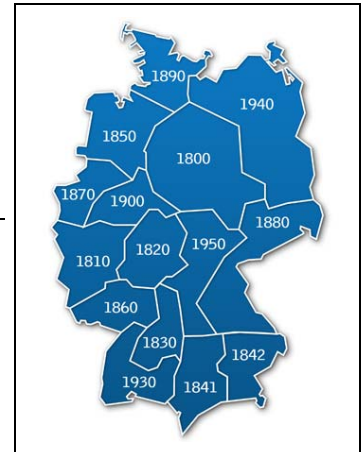
Rotary Club	Jugenddienstbeauftragter
-------------	--------------------------

Datum: Unterschrift (im Auftrag des RJD e.V.)

Anlage 5



Rotary Youth Exchange Germany
Multidistrict 1800-1900 & 1930 - 1950



YOUTH EXCHANGE AGREEMENT FOR 201X-201X

Between: Rotary Youth Exchange Germany and
Rotary Multidistrict/District in
Number of Exchange Students sent by each M/District

General Terms of Exchange Agreement

Both partners accept:

- That the districts involved in this exchange are certified by Rotary International.
- To carefully select and carefully prepare all students who are sponsored for the exchange. This shall include personal interviews by Rotary Youth Exchange representatives of the applicants and their parents. The orientation programs include, at a minimum, discussions of program rules, expectations of students, support systems, intercultural adaptation, and sexual abuse and harassment.
- To appoint a minimum of two host families for all exchange students. These families are appropriately selected, screened, and prepared, to ensure that the families provide a safe and welcoming environment for the student.
- That no family may host more than one student simultaneously, except for brief visits or emergencies.
- To provide to each hosted student, before the student arrives, the name and contact information of at least one host parent and/or the student’s Rotarian Counselor. Both partners agree that the host parent cannot serve as the student’s Counselor.
- That inbound students will not be charged any costs for inbound orientation or other **mandatory** Rotary functions, or for school tuition or transportation. Students may be responsible for the cost of some school supplies, or for extra-curricular activities in which they participate.
- That all students must have a complete round-trip ticket to the destination specified by the Host district. The ticket must allow for a change of return date with minimal or no charges.
- That students will receive a monthly allowance from their Host Rotary Club.
- That in case of serious disciplinary or other problems concerning an exchange student to immediately contact the student’s home district to discuss the problem **before** taking action to terminate an exchange.

Deadlines for Paperwork

1. Application forms must be received by the Host district/multi-district no later than **31 March 201X**.
2. All documents necessary for obtaining a student visa, including completed Guarantee Forms, must be returned to the sponsor district/multi-district no later than **31 May 201X**.
3. These deadlines may be extended by agreement of both partners, in cases where last-minute additions or replacements are involved.
4. We suggest sending and receiving applications in PDF via Dropbox or similar; we need and send completed Guarantee Forms on paper via the postal service or by courier.

Requirements for students coming to Germany

1. **Age:** Exchange students coming to Germany have to be **16 to 18 years of age** at arrival. Exceptions from this age range need a prior approval. German Districts prefer to host inbound students who have not graduated from high school, but we can accept a very limited number who have graduated.
2. **Language:** Inbound students are expected to start learning the German language immediately after their placement and to know Basic German at the arrival. We suggest that the students buy the online based Roset-

ta Stone language course. It costs about 100 Euro. To get more information about Rosetta Stone please contact your German Host District.

All students coming to Germany will undergo a language test shortly after arrival. For students with limited knowledge of German the Host Rotary Club/District organizes German language courses. The students are required to bring **250 Euro** to pay for the course. If students do not pass the second test about three months after arrival, consequences will be discussed.

3. **Insurance:** Students have to buy a combined Health, Liability and Accident Insurance from the German Insurance Company HANSE-MERKUR-Versicherung **before** arrival. Online enrollment has to be done after assignment to a German district and before the return of the Guarantee Form. The costs are **435 Euro** (~ 470 USD). To enroll please visit <http://www.rotary-jd.de/inbound-informationen/insurance/>
4. **Database:** Each student will get a personal account in our Database. After placement the students will find the number of the Host District. The students are required to keep this account up-to-date. In Germany they will get support from their Host Club.
5. **Arrival:** For details, see below or please visit our website <http://www.rotary-jd.de/inbound-informationen/> .
6. **Duration of Exchange:** The end of the exchange is the end of the school year.
7. **Emergency Fund: 300 Euro** must be given to the student’s Host Club YEO upon arrival.
8. **Visits:** Visits by student’s parents/guardians are not wanted. Such visits may only take place with the prior consent by the host Club and host District and only within the last quarter of the exchange. Visits by siblings and/or friends are allowed only if they are accompanied by parent(s)/guardian(s)
9. **Smoking:** German Rotary Clubs do not accept students who smoke.
10. **Travel by Inbound Students:** Travel is permitted with host parents, school or for Rotary Club or District functions authorized by the hosting Rotary Club or District, with adult chaperones. Other travel must be approved by the host District and Club; host family; and the student’s own parents/guardians (in writing), exempting Rotary from responsibility and liability. Students may not travel alone or be accompanied only by other students. Breaking this rule might lead to an early return.

For Rotary Youth Exchange Germany:

For District Date:

.....
(Signature)

.....
(Signature)

Address for all Outbound and Inbound

Address for all Outbound and Inbound

matters and mailings:

matters and mailings:

Vorname Name
Adresse; PLZ Ort – Germany
Tel: +49-111-22222; Mobile: +49-111 333 4567
E-Mail: yeoname@rotary-jd.de

.....
Address:
Tel: Mobile:
E-Mail:

➤➤All mail will be sent to the country contact only – not to Sponsor Districts/Clubs or students◀◀

=====

Arrival of our Inbounds:

If not stated different, we expect the arrival of our Inbounds at the following dates. If other flight dates are intended a prior approval by the Host Club/Host Family is necessary:

Date of arrival	if hosted by Rotary District
xx July to xx August 201x	1800 (State Lower Saxony); 1850; 1880 (Free State Saxony);
xx to xx August 201X	1800 (State Saxony-Anhalt); 1950 (Free State Thuringia)
xx to xx August 201X	1810; 1820; 1860; 1870; 1900
xx to xx August 201X	1890; 1940
xx to xx September 201X	1830; 1841; 1842; 1880 (Free State Bavaria); 1930; 1950 (Free State Bavaria)

Anlage 6: Versicherungsschutz für Teilnehmer



Product Information Sheet

Interested in HanseMerkur travel insurance? – A good choice!

Please read this information sheet to quickly gain an overview of the insurance you have chosen. However, please note that **the information stated here is not exhaustive** in respect of your contract. Please see the insurance application, the insurance policy and the Insurance Conditions for the full content of the contract. Any insurance cover stated below is only valid if you enter into it correctly, i.e. if it is included in the scope of insurance you have chosen!

What type of insurance applies here?

Your insurance is travel insurance limited in time. The scope and individual benefits of your contract are specified by the chosen tariff.

TRAVEL HEALTH INSURANCE

Travel health insurance provides cover for the medical treatment of illnesses that occur during a stay abroad. Insurance cover from travel health insurance shall commence upon the insured person leaving his/her place of residence. We reimburse the cost of illnesses and accidents that occur during the insured period. These include, for example, treatment by a doctor, in hospital or medical drugs. Please see Section 5 of the Insurance Conditions for the full description of benefits.

TRAVEL THIRD-PARTY LIABILITY INSURANCE

If your travel scope of insurance includes travel third-party liability insurance, you are covered during your trip against damage resulting from the risks of daily life for which you are responsible and for which you are required to compensate others. We not only settle damage but also check whether or not an obligation to compensate applies and if so at what amount. The full benefit description is stated in the "Travel Third-Party Liability Insurance" section of the Insurance Conditions.

TRAVEL ACCIDENT INSURANCE

When you enter into this insurance you are covered against the financial consequences of an accident. The benefit amount is conditional on the amount insured.

EMERGENCY INSURANCE

If your travel insurance contains an emergency insurance component, you will receive various forms of help and assistance in an emergency situation.

These include search, rescue and recovery costs of up to EUR 5,000 should an accident occur. If, as the result of an illness, your trip is discontinued, we will organize your return journey and will lend you the additional costs for the return journey. In the event that you require more than 5 days of inpatient HOSPITAL treatment, we will organize the journey of a person close to you to your hospital bed and will bear the related costs. If no other insurance assumes the costs of in-patient treatment during your journey abroad, we will provide you with a loan for this purpose of up to EUR 15,000.

For a full description of the cover provided by the emergency insurance, please refer to the section "Emergency Insurance" in the Terms and Conditions of Insurance.

What you need to know about the premium

The premium amount is conditional on the chosen insurance cover. In the premium overview for individual insurance products you can view the exact premium for the respective insurance cover. The insurance cover shall commence at the earliest from payment of the premium. Please see Section 3 of the Insurance Conditions for the due dates and further details.

What obligations apply upon entering into a contract?

All details you provide to enter into an insurance contract must be complete and truthful. If you violate this provision you will jeopardise your insurance cover!

What obligations do you need to take note of in the event of a claim?

Keep the damage to a minimum! Avoid doing anything that could give rise to an unnecessary increase in costs. Report the case of damage immediately to HanseMerkur. For further obligations please see "Obligations" in the Insurance Conditions.

What legal consequences apply to you if you fail to honour your obligations?

Very important: if one of the obligations is violated, HanseMerkur may reduce the benefit in accordance with the severity of the culpability. This may result in the loss of the full insurance benefit. For more details please see the Insurance Conditions ("Obligations" and "Violating Obligations").

When does your insurance cover begin and end?

The insurance cover commences at the earliest upon payment of the premium but not, however, prior to the agreed time and shall end on the agreed expiry date.

What is not insured?

If the insurance policy holder or the insured person intentionally brings about the insured event, no insurance cover shall apply in any of the insurance classes.

TRAVEL ACCIDENT INSURANCE:

For accidents based on drunkenness or the consumption of drugs. Illnesses and ageing symptoms such as back problems as a result of constant sitting, strokes or heart attacks are not deemed accidents.

TRAVEL HEALTH INSURANCE:

For the illnesses and accidents based on intent, and treatment as a result of suicide attempts.

TRAVEL THIRD-PARTY LIABILITY INSURANCE:

For damage caused to hired, leased and rented items.

For additional exclusions please see the "General Restrictions" and the "Restrictions of Insurance Cover" in the respective sections of the Insurance Conditions.

Prämien

Krankenversicherung:	385 Euro/12Monate 0,95 Euro/Tag für max. 90 Tage
Unfall-, Haftpflicht-, Notfallversicherung:	50 Euro/12 Monate 0,20 Euro/Tag für max. 90 Tage

Rotary International fordert den Nachweis von Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung. Beide Versicherungspakete müssen zusammen gekauft werden. Die Kosten betragen 435 Euro/12 Monate bzw. 1,10 Euro/Tag.

Benefits description for ROTARY – Exchange Programme

The insurance policies stated below are contained in your scope of insurance. **For the exact wording of the insurance benefits and events please see the Insurance Conditions VB-KV 2012 (RO) and VB-RS 2012 (RO).**

Travel health insurance (in the case of trips abroad)		
Area of Application, Commencement and End of Insurance Cover		
The insurance cover provided by the Travel Health Insurance begins on commencement of the journey, upon leaving the place of residence, and ends with the return to the place of residence. Insurance cover is provided for the duration of the stay in Germany or abroad, as well as – under certain preconditions – for short-term holiday visits to the home country and to third countries (for up to 6 weeks).		
Insured benefits		
	Out-patient therapeutic treatment by a physician	100%
	Medical drugs	100%
	In-patient treatment in a hospital (general care insurance in Germany)	100%
	Transport to a hospital and back required as a result of a medical condition	100%
	Birth (waiting period 8 months)	100%
	Pain-killing dental treatment (up to € 500.00 costs shall be reimbursed at 100% for each stay, from € 501.00 to € 1,250.00 at 75 %, above this figure no reimbursement.)	
	Return transport required as a result of a medical condition	100%
	Repatriating the deceased to the native country	€ 40,000

Emergency insurance		
Area of Application, Commencement and End of Insurance Cover		
The insurance cover provided begins on commencement of the journey, upon leaving the place of residence, and ends with the return to the place of residence. Insurance cover is provided for the duration of the stay in Germany or abroad.		
Insured benefits		
	Assumption of transport costs for the outbound and return trip of one parent of the insured person in the case of an accident or illness-related full in-patient hospital stay in excess of 5 days	Up to maximum of € 2,500.00
	Assumption of flight costs of the insured person to the native country in the case of the death of parents or a sibling	Up to maximum of € 1,000
	Evacuation in the event of natural catastrophe, civil unrest or warlike occurrences	up to EUR 40,000
	Loan for additional costs for the return journey in the event of kidnapping	up to EUR 10,000

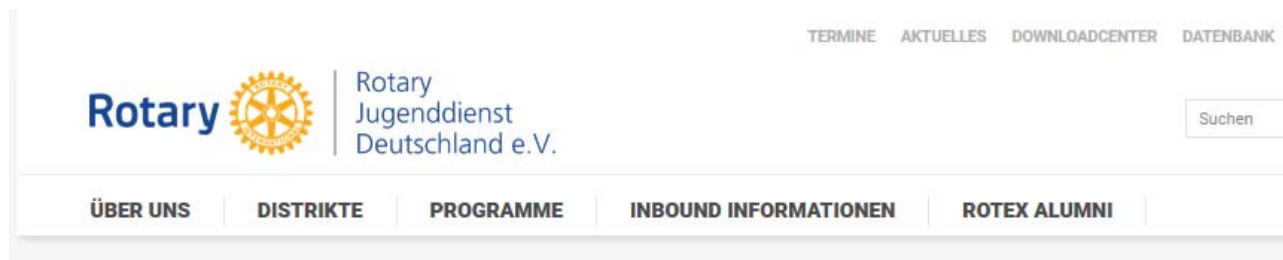
Travel third-party liability insurance		
Area of Application, Commencement and End of Insurance Cover		
The insurance cover provided begins on commencement of the journey, upon leaving the place of residence, and ends with the return to the place of residence. Insurance cover is provided for the duration of the stay in Germany or abroad.		
Amounts insured		
	Personal damage	€ 1 million
	Material damage	€ 200,000
	Damage to leased property	€ 25,000
	Deportation costs	€ 1,000

Travel accident insurance		
Area of Application, Commencement and End of Insurance Cover		
The insurance cover provided begins on commencement of the journey, upon leaving the place of residence, and ends with the return to the place of residence. Insurance cover is provided for the duration of the stay in Germany or abroad.		
Amounts insured		
	In the event of disability (including progressive scale 350%)	€ 40,000
	In the event of death	€ 80,000

Der Abschluss der Versicherung erfolgt nur online, unter:

<http://www.rotary-jd.de/inbound-informationen/insurance/>

Mit Anklicken der Nummer des entsprechenden deutschen Gastdistrikts wird man zum Anmeldeformular der Hanse Merkur geleitet.



Inbound Insurances

All Inbound Students coming to Germany have to buy a German Insurance before they leave home to travel to Germany. The insurance is underwritten by the HanseMerkur Versicherungs AG. The insurance covers the risks health, liability and accident.

Long Term Exchange students buy an insurance cover for 12 months; **Short Term Exchange students** buy an insurance cover for the length of their stay –including the days of travel- from 1 to 90 days.

All students must buy a Travel Health Insurance (Long Term: 385 Euro per 12 months; Short Term: 0,95 Euro per day) plus a Travel Accident, Liability and Emergency Insurance (Long Term: 50 Euro per 12 months; Short Term: 0,20 Euro per day). Both types of insurance are compulsory.

The insurance meets the RI requirements. In accordance with the Rotary exchange rules all students have to have a Health and Liability Insurance. The German Rotary District Governors have decided that all Inbound students coming to Germany have to be insured with the German Insurance Company Hanse-Merkur Versicherungs AG.

The insurance has to be bought online before the student leaves home to travel to Germany; the Guarantee Form only can be returned after the student has bought insurance. The insurance policy is a contract between the parents/legal guardians of the exchange student and the HanseMerkur Versicherungs AG. Please read the insurance conditions carefully; include the travel days from the home country to Germany (departure day) and trip home (arrival day). The insurance covers the trip to/from Germany (house to house).

Please read the terms of HanseMerkur carefully.

How to enroll online for your insurance cover?

Please click on the number of your Host District below and follow the online instruction of the insurance program.

District 1800	District 1810	District 1820	District 1830
District 1841	District 1842	District 1850	District 1860
District 1870	District 1880	District 1890	District 1900
District 1930	District 1940	District 1950	

Wichtige Punkte aus der Praxis

- Versicherungsschutz besteht grundsätzlich nur bei medizinisch notwendigen Behandlungen
- etwaige Vorerkrankungen sind vom Versicherungsschutz ausgeschlossen - hierzu zählen auch Ersatz oder Reparatur vorhandener Sehhilfen oder die Fortsetzung einer laufenden kieferorthopädischen Behandlung
- Rechnungen sind grundsätzlich im Original einzureichen
- in der Haftpflichtversicherung sind gepachtete und geliehene Gegenstände grundsätzlich nicht versichert - die versicherten Schüler werden wie "Kinder" der Gastfamilie gesehen
- für gestohlene oder vom Gastschüler verlorene Gegenstände besteht kein Versicherungsschutz
- Der Geltungsbereich des Versicherungsschutzes erstreckt sich auch auf andere Länder, wenn die entsprechende Reise mit Genehmigung bzw. unter der Leitung von ROTARY stattfindet
- die versicherten Schüler erhalten keine "Versichertenkarte" nach Vorbild der gesetzlichen Krankenversicherung

Anlage 7

Travel Permission

Rotary International

Youth Exchange District _____

Parents/Legal Guardians of Inbound Student:

Full Name: _____

Address: _____

Travel permission

We, the undersigned parents/legal guardians, declare that the travel of the exchange student

_____ is out of the liability and responsibility of ROTARY INTERNATIONAL and the Host District/Rotary Club.

He/she is travelling in the time between (day/hour) _____ and _____

from _____ to _____ by bus / train/plane/ other _____

to: (full address of the hosts on this travel)

Name: _____ Street: _____

PLZ/ZIP: _____ City: _____

Telephone: _____

Signature: _____

Mother/Guardian

Father/Guardian

Date

We agree to this travel:

Sponsor Rotary Club

Name	Signature President/YEO	Date
------	-------------------------	------

Sponsor Rotary District

Number	Signature YEO	Date
--------	---------------	------

Host Rotary Club

Name	Signature President/YEO	Date
------	-------------------------	------

Host District

Number	Signature YEO	Date
--------	---------------	------

Host Parents

Name	Signature	Date
------	-----------	------

Anlage 8



**Jugenddienst
Deutschland e.V.**

District:

Inbound Student

Full Name: _____

Home Address: _____

Termination Agreement

We hereby understand and agree that the above mentioned Inbound student has terminated his/her exchange year in Germany, Rotary District _____ on _____ (date).

All parties agree that there is no longer any commitment for all parties within the Rotary exchange program.

Signatures

Name Mother/Guardian

Name Father/Guardian

Signature Mother/Guardian

Signature Father/Guardian

Date

Sponsor Rotary Club (Name)

Signature President/YEO

Date

Sponsor Rotary District (Name)

Signature YEO

Date

Host Rotary Club (Name)

Signature President/YEO

Date

Host Rotary District (Name)

Signature YEO

Date

Host Parents (Name)

Signature

Date

Exchange Student (Name)

Signature

Date

Anlage 9



**Jugenddienst
Deutschland e.V.**

District:

Inbound Student

Full Name: _____

Home Address: _____

Termination Agreement

We hereby understand and agree that exchange year in Germany, Rotary District _____ for the above mentioned Inbound student ends on _____ (date).

All parties involved have taken notice that the exchange student plans to prolong his/her stay in Germany up to the _____ (date).

All parties agree that there is no longer any commitment for any Rotary entity after the official termination date of the exchange and that it is the sole responsibility of the student/the parents/guardians to cope with visa and insurance obligations.

Signatures

Name Name

Signature Mother/Guardian Signature Father/Guardian Date

Sponsor Rotary Club (Name) Signature President/YEO Date

Sponsor Rotary District (Name) Signature YEO Date

Host Rotary Club (Name) Signature President/YEO Date

Host Rotary District (Name) Signature YEO Date

Host Parents (Name) Signature Date

Exchange Student (Name) Signature Date

Anlage 10

Risikomanagement

Die Eltern vertrauen Rotary für den Zeitraum des Austauschs ihre Kinder an und müssen erwarten, dass diese in eine verantwortungsvolle und kontrollierte Obhut gegeben werden. Aufgrund der Kenntnis der Möglichkeiten von Rotary International haben sich Eltern und Jugendliche bewusst für einen Austausch in diesem Programm entschieden.

Die Betreuung durch Rotarier und deren Beauftragte muss Schaden, eingeschlossen Missbrauch und Rücksichtslosigkeit, von den Schülern abwenden bzw. dessen Risiko minimieren, wobei es das höchste Ziel ist, dass die Jugendlichen am Ende des Austauschaufenthaltes gesund und wohlbehalten nach Hause zurückkehren.

10.1 Was ist Risikomanagement?

Risiken bestehen in allen Bereichen unseres gesellschaftlichen Zusammenlebens und weisen vielfältige Aspekte auf. Im Austausch können daher nicht vorab alle Bedrohungen von den Teilnehmern abgewendet werden. Ein Risikomanagement umfasst vorausschauende Überlegungen und Maßnahmen, um Probleme zu erkennen, sie vorab abzuwenden oder bei Eintritt schnell und richtig zu reagieren. Es müssen vorweg Antworten auf die folgenden Fragen gefunden werden:

- Welche Probleme/Schwierigkeiten könnten auftreten?
- Was kann ich vorab tun, um Probleme/Schwierigkeiten zu verhindern?
- Wie muss ich bei auftretenden Schwierigkeiten reagieren?
- Wie kann ich die Bedeutung des Austauschprogramms erhalten und fördern?

10.2 Welche Probleme können auftreten (Beispiele)?

- Gesundheitliche: Schwere Erkrankungen/Tod des Austauschschülers, bzw. seiner leiblichen Angehörigen.
- Finanzielle: Forderungen an den gastgebenden Rotary Club ausgelöst durch den Schüler.
- Operationelle: Eltern sind nicht einverstanden mit der Betreuung ihres Kindes im Ausland.
- Politische: Krieg oder Unruhen im Gastland.
- Rechtliche: Der Gastclub wird für mangelhafte Betreuung des Schülers verantwortlich gemacht.

10.3 Betreuung und Information

Alle am Austausch Beteiligten müssen ihre Aufgaben, Verantwortung und Pflichten kennen. Dazu sind Informationsveranstaltungen (Orientations) und z.T. Einzelgespräche erforderlich.

10.3.1 Verantwortung für den Gastschüler (Inbound)

- Die drei Säulen des Austauschs sind: der gastgebende Rotary Club, die Gastfamilie und die Schule.
- Die Verantwortung für den Gastschüler trägt im Rahmen der von Rotary International vorgegebenen Erfordernisse der gastgebende Rotary Club. Der Gastclub überträgt einen Teil der Verantwortung auf die Gasteltern. Die Gasteltern übernehmen Pflichten im Rahmen der elterlichen Fürsorge, dieses trifft auch zu, wenn die Schüler älter als 18 Jahre sind bzw. werden.
- Die Schule übernimmt Pflichten im Rahmen der allgemeinen Aufsichtspflichten für Schüler.
- Damit die Gasteltern und die Schule ihre Aufgaben und Pflichten kennen, ist es erforderlich, dass der Club-Jugenddienstbeauftragte sie eingehend hierüber informiert.

10.4 Vorbereitung auf Problemsituationen

Im Distrikt müssen Überlegungen und Pläne vorhanden sein, um in Problemsituationen schnell und lageangepasst reagieren zu können (Festlegung der Informationsweitergabe). Wichtig ist, dass die Pläne auch den Club-Beauftragten bekannt sind. Beauftragte der am Austausch beteiligten Clubs müssen an den regelmäßigen Tagungen teilnehmen.

Der aktuellen und fortwährenden Information aller am Austausch Beteiligten kommt eine hohe Bedeutung zu. Die Austauschschüler (In- und Outbounds) müssen in Orientations umfassend auf mögliche kritische Situationen während des Austauschjahres vorbereitet werden und Wege und Möglichkeiten zur Problemlö-

sung kennen. (Siehe Diagramm Problemlösung). Club-Beauftragte und Gasteltern müssen ihre Aufgaben und Handlungsmöglichkeiten genau kennen.

Allgemein: Für Problemsituationen ist eine Informationskette zur schnellen Informationsweitergabe festzulegen. Es ist zu berücksichtigen, dass Volljährigkeit weder die Schüler von der Einhaltung der Regeln noch Gastgeber von ihrer Verantwortung und Fürsorgepflicht entbindet.

Dokumente: Die Unterlagen über den Austauschschüler, u.a. Pass, Flugticket, Versicherungsnachweis, ärztliches Untersuchungsergebnis aus der Bewerbung, müssen schnell verfügbar sein.

Gasteltern: Da den Gasteltern eine Schlüsselfunktion für das Gelingen des Austauschs zukommt, müssen sie sorgfältig ausgewählt werden und über Regeln und Verpflichtungen informiert sein.

Verwarnung: Eine deutliche Verfehlung der Einhaltung rotarischer Pflichten (z. Bsp. starker Alkoholgenuß, häufiges Schule schwänzen, völlige Passivität im Unterricht) bedarf einer offiziellen Reaktion durch den Club, um unmittelbar korrigierend das Verhalten des Schüler zu beeinflussen, und auch um ein klares Signal an die leiblichen Eltern und den Heimatdistrikt zu geben, dass der Austausch in Gefahr ist: die sog. „Gelbe Karte“.

Abbruch des Austauschs: Ein sofortiger Abbruch des Austauschs ist nur bei einer Gesetzesübertretung (Beispiel: Diebstahl, Drogenbesitz, Alkoholmissbrauch) möglich. Eine Häufung kleiner Regelverstöße kommt oft zustande, weil nicht rechtzeitig eingegriffen wird (z.B. von Gasteltern). Eine folgende Rücksendung kann nur offiziell durch den Distrikt nach Beratung mit dem Gastclub erfolgen. Der Multidistriktbeauftragte ist wie auch bei der „gelben Karte rechtzeitig zu informieren.

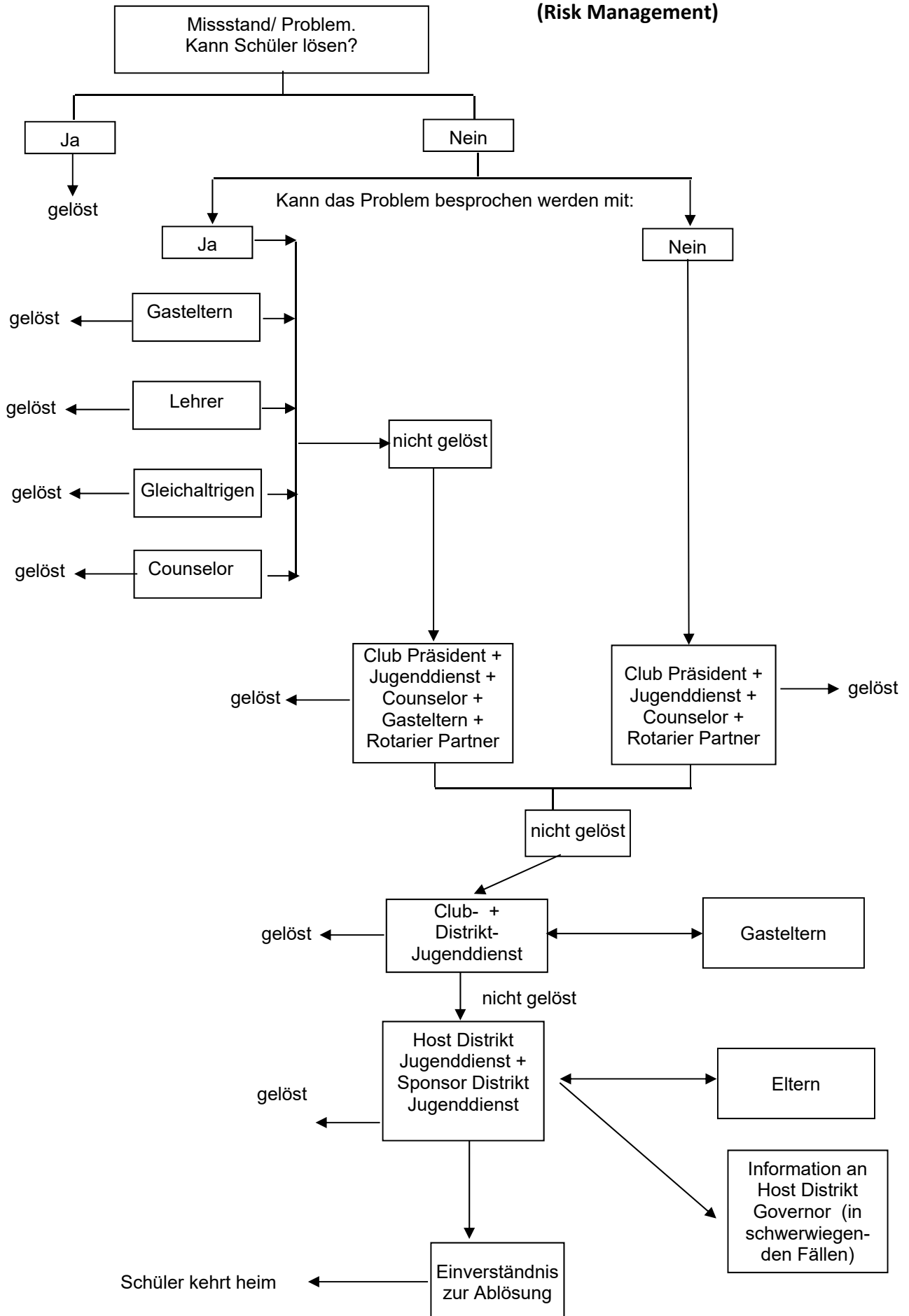
Krankheit/Todesfall: Bei schwerer Krankheit bzw. Tod der leiblichen Eltern braucht der Austauschschüler Unterstützung nicht ausschließlich durch die Gasteltern. Über die (zeitweise) Heimreise muss im Einzelfall entschieden werden. Bei schwerer Krankheit, Unfall oder Tod des Austauschschülers muss schnell und überlegt gehandelt werden.

Reisen: Reisen der Austauschschüler, auch in Begleitung Gleichaltriger, sind nicht erlaubt, sofern sie nicht durch Gasteltern, Rotarier/innen, Schule betreut und beaufsichtigt werden. Sie müssen in jedem Fall vom Counselor/Mentor des Gastclubs genehmigt werden. Die Genehmigung der leiblichen Eltern befreit nicht von der Fürsorgeverpflichtung des Gastclubs/der Gasteltern. Eltern können die Situation im Gastland nicht einschätzen.

Belästigung: Austauschschüler werden belästigt, dieses geschieht häufiger als vermutet. Dabei finden verschiedene Formen der Belästigung statt: Einschüchterung (Mobbing), Physische Gewalt, Sexuelle Gewalt. Belästigung findet bei unterschiedlichen Situationen und Anlässen statt und macht auch nicht Halt vor der Wohnung der Gasteltern. Aufgrund der Erziehung und kulturellen Herkunft wird Belästigung unterschiedlich (stark) empfunden. Während der Orientations sollen Schüler und Gasteltern hierüber aufgeklärt werden. Wichtig ist, dass der Austauschschüler eine Vertrauensperson außerhalb des Kreises der Gasteltern hat und weiß, an wen er/sie sich mit seinem Problem wenden kann.

Politische Unruhen: Unruhen, Krieg im Gastland bedingen ein schnelles und überlegtes Handeln; regierungsamtliche Reise- und Sicherheitshinweise sind zu berücksichtigen. Bei der Entscheidung der Rückholung der Schüler ist unbedingt der Multidistriktsbeauftragte einzuschalten.

Öffentlichkeit: Die Wahrnehmung von Aufgaben der Information in Problemfällen ist festzulegen.



Anlage 11

**Jugenddienst
Deutschland e.V.**

**Long Term Exchange Program
Section H:
Bewerbung als Gasteltern**

Wir sind bereit, als Gasteltern Austauschschüler in unserer Familie aufzunehmen und informieren über uns und unsere Familie.

Vorname/Name der Mutter:

Vorname/Name des Vaters:

Adresse-Strasse

Postleitzahl

Stadt

Telefon

E-mail

In der Familie lebende Kinder : Name

Alter

Geschlecht

Andere Personen, die in im Haushalt leben: Name

Alter

Geschlecht

Andere Personen, die in im Haushalt leben: Name

Alter

Geschlecht

Hobbys der Gasteltern:

Zugehörigkeit zu Clubs und Vereinen:

Katze(n) Hund(e) sonst

Haustiere:

ja nein Wenn ja, mit wem?

Muss der/die Austauschschüler/in sein Zimmer teilen?

ja nein

Ist eine rauchfreie Umgebung für den Inbound vorhanden?

Welche Erfahrungen haben Sie als Gasteltern?

Welche Erfahrungen haben Sie mit Menschen aus anderen Kulturkreisen?

1. Sofern mein/unser eigenes Kind am Rotary Austauschprogramm teilnimmt, bin/sind ich/wir bereit, bis zu vier ausländische Austauschschüler(innen) für je 3 bis 4 Monate (insgesamt die Dauer eines Jahres) in meiner/unserer Familie aufzunehmen und zu betreuen.
2. Die Gastelternschaft schließt die kostenlose Beherbergung und Beköstigung ebenso ein, wie übernommene elterliche Sorge und Fürsorge. Als Gasteltern komme(n) ich/wir für Kosten des Gastkindes innerhalb der Familie auf, einschließlich der ÖPN Fahrkosten zur Schule, mit Ausnahme des Taschengeldes, der Kranken-□/Haftpflichtversicherung, des Sprachkurses und der Bekleidung. Schäden, die das Gastkind bei seiner Gastfamilie verursacht, sind durch eine Austauschschüler-□Haftpflichtversicherung nicht abgedeckt. Notwendig erscheinende Weisungen an die Gastkinder und/oder erzieherische Maßnahmen, die über den alltäglichen Umfang hinausgehen, stimme(n) ich/wir mit dem zuständigen Counselor oder Jugenddienstleiter des Rotary Clubs ab. Der Rotary Distrikt ist im Benehmen mit dem mit dem Rotary Club und auch in Absprache mit dem Heimatdistrikt verantwortlich für eine Entscheidung, ob ein Austauschschüler wegen pflichtwidrigen Verhaltens vorzeitig heimgesandt werden muss.
3. Soweit erforderlich, stehe(n) ich/wir, insbesondere als erste Gasteltern, für den Schüler helfend bei der Erledigung anfallender Formalitäten, wie Anmeldung (Abmeldung) beim Ausländeramt der Stadt/Gemeinde/des Kreises oder auch als Begleiter zu einer amtsärztlichen Untersuchung und der Betreuung des Schulbesuchs zur Verfügung.
4. Die Hinweise und Verpflichtungen des ‚Leitfadens für Gasteltern‘ habe/n ich/wir gelesen und verstanden und werden sie gegenüber unserem Gastkind anwenden.
5. Ich/wir werde/n an den Orientations für Gasteltern teilnehmen.
6. Ich/wir bestätige/n ausdrücklich für mich/uns und alle im Haushalt lebenden Erwachsenen, dass niemand aus diesem Personenkreis wegen Verstoßes gegen StGB §§ 174 (Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen), 176 (Sexueller Missbrauch von Kin-

den), 177 (Sexuelle Nötigung, Vergewaltigung), 182 (Sexueller Missbrauch von Jugendlichen) oder 184 (Verbreitung pornographischer Schriften) verurteilt worden ist oder ein diesbezügliches Verfahren anhängig ist.

Ein Erweitertes Führungszeugnis legen wir für alle erwachsenen Personen unseres Haushalts rechtzeitig vor.

7. Ich/Wir bin/sind einverstanden, dass von Seiten des gastgebenden Rotary Clubs Informationen zu unserer familiären Situation erfragt werden; ich/Wir bin/sind bereit, Ansprechpartner zu benennen, die Auskünfte über mich/uns geben können.

Personen, die über uns Auskunft geben können:

Vorname/Name	Anschrift	Telefon
Vorname/Name	Anschrift	Telefon
Vorname/Name	Anschrift	Telefon

Mit unserer Unterschrift bestätigen wir, dass wir Gasteltern im Rotary Austauschprogramm werden möchten.

Gastmutter	Gastvater	Datum
------------	-----------	-------

Unterschrift weiterer im Haushalt lebender erwachsener Personen

Anlage 12**Fragebogen Gastfamilie _____ RC: _____**

Die Beantwortung der beispielhaften, jedoch nicht ausschließlichen Fragen soll den Beauftragten des Rotary Clubs die Entscheidung über die Eignung der Familie als Gasteltern, -/familie erleichtern. (Ein „nein“ bei einzelnen Fragen schließt eine Gastelternschaft nicht unbedingt aus).

Der Fragebogen ist zusammen mit den anderen Bewerbungsunterlagen 5 Jahre aufzubewahren.

		Ja	Nein	
1.1	Wird Ihr Gastschüler ein eigenes Zimmer haben?			
1.2	Wieweit darf der Gastschüler sein Zimmer gestalten?			
2.0	Darf der Gastschüler täglich duschen?			
3.1	Kann der Gastschüler täglich bei Ihnen frühstücken?			
3.2	zu Mittag essen?			
3.3	Abendbrot essen?			
3.4	Darf der Gastschüler jederzeit essen und trinken?			
	zum Beispiel Nahrungsmittel dem Kühlschrank entnehmen?			
3.5	Führen Sie einen vegetarischen/veganen Haushalt?			
	Wenn ja: muss der Gastschüler vegetarisch/vegan essen?			
4.1	Würden Sie bei einem gemeinsamen Essen außer Haus für den Gastschüler zahlen?			
4.2	Würden Sie die Kosten für eine Schülermonatskarte übernehmen?			
5.0	Trifft der Gastschüler täglich nach der Schule ein Familienmitglied zu Hause an?			
5.1	Wenn ja, ist es ein Elternteil?			
6.0	Erwarten Sie die Mitarbeit Ihres Gastschülers in Ihrem Haushalt? Wenn Ja:			
	▪ beim Babysitten?			
	▪ beim Geschirrspülen?			
	▪ bei der Reinigung der Böden oder Fenster?			
	▪ beim Wäschewaschen, -trocknen oder Bügeln?			
	▪ beim Rasenmähen oder Autowaschen?			
	▪ beim			
7.1	Darf in Ihrem Hause geraucht werden?			
7.2	Darf der Gastschüler Besuch empfangen?			
7.3	Kann der Gastschüler Ihr Haus zwischen 22:00 und 6:00 Uhr mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen?			
	▪ Wenn nein, sind Sie bereit, ihn zu transportieren?			
7.4	Steht ein Fahrrad für den Gastschüler zur Verfügung?			
8.0	Planen Sie einen Urlaub in den Herbstferien?			
	▪ Wenn ja, nehmen Sie den Gastschüler mit?			
	Planen Sie einen Urlaub in den Weihnachtsferien?			
	▪ Wenn ja, nehmen Sie den Gastschüler mit?			
	Planen Sie einen Urlaub in den Osterferien?			
	▪ Wenn ja, nehmen Sie den Gastschüler mit?			
	Planen Sie einen Urlaub in den Sommerferien?			
	▪ Wenn ja, nehmen Sie den Gastschüler mit?			
	Planen Sie einen Urlaub außerhalb der Ferien?			
	▪ Wenn ja, nehmen Sie den Gastschüler mit?			
	Wenn Sie ihn nicht mitnehmen, wer sorgt für ihn?.....			