

Sicherheit und Schutz für
Kinder und Jugendliche im
Rahmen des
Aktionsprogramms JUGEND
(2000-2006)



Leitlinien
für bewährte Verfahren

EINLEITUNG

Kinder- und Jugendschutz gehört seit einigen Jahren zu den Themen, die in der Jugendarbeit eine wichtige Rolle spielen, und viele Jugendorganisationen haben ihre eigenen internen Leitlinien und Strategien für den Schutz der Jugendlichen und ihrer erwachsenen Betreuer erarbeitet.

Innerhalb des Aktionsprogramms JUGEND wurde das Thema Kinderschutz erstmals von einem Projekt im Rahmen der Aktion 5 systematisch behandelt. Im Februar 2003 kamen im Rahmen dieses Projekts Jugendarbeiter und Sachverständige für Kindersicherheit aus Irland, dem Vereinigten Königreich, Deutschland, Griechenland, Frankreich und Schweden in Portlaoise (Irland) zusammen, um gemeinsam Leitlinien für bewährte Verfahren zur Gewährleistung der Sicherheit von Kindern und Jugendlichen bei Jugendaustauschmaßnahmen und in der internationalen Jugendarbeit aufzustellen. Die Ergebnisse ihrer Arbeiten wurden anschließend in Irland und im VK vielfach angewandt und der Kommission im Frühjahr 2004 offiziell vorgelegt.

Ich freue mich, Ihnen hiermit eine angepasste Fassung der Leitlinien für den Jugendaustausch und die internationale Jugendarbeit vorstellen zu können.

Diese Leitlinien bieten praktische Ratschläge und sollen den Nationalen Agenturen und den Organisatoren von Jugendaustauschmaßnahmen helfen, beispielhafte Verfahren im Zusammenhang mit Risiko- und Sicherheitsfragen zu entwickeln. Sie beziehen sich besonders auf Jugendaustauschmaßnahmen (Aktion 1 des Aktionsprogramms JUGEND), aber könnten darüber hinaus für alle Arten internationaler Jugendaktivitäten, die im Rahmen der anderen Aktionen des Aktionsprogramms JUGEND organisiert werden, ein nützliches Basisdokument darstellen.

Neben Checklisten für bewährte Verfahren sind im Anhang auch Vorlagen für Formulare und Dokumente enthalten. Das Thema "Kinderschutz" wird hier im weiten Sinne behandelt. Die Leitlinien beschränken sich nicht auf Kindesmissbrauch, sondern befassen sich auch mit Fragen der Versicherung, der gesetzlichen Verpflichtungen von Jugendorganisationen, mit Gefahren wie Alkohol- und Drogenmissbrauch und mit der Gesundheit und Sicherheit beispielsweise bei Aktivitäten im Freien.

Ich danke Léargas, dem National Youth Council of Ireland, dem Youth Council for Northern Ireland und Child-Safe Avon sowie Somerset Constabulary und EIL Intercultural Learning für ihre Initiative und ihr Engagement.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihren Jugendaustauschaktivitäten.

Philippe COVA
Referatsleiter (m.W.d.G.b)

CHECKLISTEN FÜR BEWÄHRTE VERFAHREN

Diese Checklisten sollen Jugendleitern und -betreuern, die an Jugendaustauschmaßnahmen beteiligt sind, helfen, Leitlinien oder Anhaltspunkte zu erarbeiten. Die Checklisten sind in drei Abschnitte gegliedert:

- Vorbereitung auf den Austausch***
- Während des Austauschs***
- Bewertung und Überwachung***

Vorbereitung auf den Austausch

Bei der Vorbereitung auf ein Austauschprogramm müssen folgende Fragen angegangen werden:

(1) Partnersuche; (2) Vorkehrungen für die Unterbringung; (3) Rekrutierung und Ausbildung; (4) Leitung; (5) das Programm; und (6) Notfallverfahren.

- Partnersuche**
- Es wird dringend empfohlen, vorab einen Planungsbesuch abzustatten. Sie sollten nicht zögern, sich zurückzuziehen, falls Sie mit Ihren Partnern nicht zufrieden sind.
- Überprüfen Sie die Legitimität der Partnergruppe.
- Versuchen Sie, die Interessen und die Gesinnung der beiden Organisationen aufeinander abzustimmen.
- Verwenden Sie ein Muster einer ‘Gegenseitigen Vereinbarung’, um den Abschluss eines Vertrags oder einer Vereinbarung zwischen den beiden Organisationen zu erleichtern. Diese Vereinbarung sollte u.a. die Ziele und Tätigkeiten und die Rolle der Jugendleiter aufführen und eine Verpflichtung zur Gewährleistung der Sicherheit und des Wohlergehens der Jugendlichen beinhalten.
- Stellen Sie eine Checkliste für die ‘Risikobewertung’ für den Planungsbesuch auf (dazu sollten Aspekte wie Unterbringung, Aktivitäten, Jugendleiter usw. gehören).
- Unterbringung**
- Sie sollten in der Planungsphase die vorgeschlagenen Modalitäten für die Unterbringung der Teilnehmer überprüfen.
- Prüfen Sie im Zusammenhang mit der Unterkunft Fragen der Gesundheit und Sicherheit.
- Stellen Sie sicher, dass den Gastfamilien die Kinderschutzrichtlinien der Organisation bekannt sind.
- Die Überprüfung der Gastfamilien ist von grundlegender Bedeutung. Besuchen Sie die Gastfamilie und bitten Sie sie, ein Antragsformular auszufüllen.

- Informieren Sie den Teilnehmer und seine Familie mindestens vier Wochen vor dem geplanten Austausch über die Einzelheiten seiner Unterbringung. Dies erleichtert den Kontakt zwischen dem Jugendlichen und der Gastfamilie vor dem Besuch.
- Übermitteln Sie den Gastfamilien Informationen. Geben Sie ihnen eine Kopie des gesamten Programms. Erklären Sie ihnen die Pflichten. Teilen Sie den Gastfamilien mit, an wen sie sich in Notfällen wenden können.
- Führen und aktualisieren Sie eine Datenbank für Gastfamilien.
- Falls die Teilnehmer nicht in Familien untergebracht sind, überprüfen Sie bei Ihrem Planungsbesuch die Räumlichkeiten, die für die Unterbringung vorgesehen sind, und stellen Sie sicher, dass sie annehmbaren Standards entsprechen.
- Für Jungen und Mädchen unter 18 Jahren sollten unbedingt getrennte Schlafsäle vorhanden sein.
- Vergewissern Sie sich, dass den Jugendleitern eine geeignete Unterkunft zur Verfügung gestellt wird.
- Alle Jugendleiter sollten über eine Liste der Unterkünfte verfügen.
- Schließen Sie mit den Anbietern der Unterkünfte einen Vertrag ab.
- Rekrutierung und Ausbildung**
- Holen Sie für Jugendliche unter 18 Jahren das schriftliche Einverständnis der Eltern/Erziehungsberechtigten ein.
- Stellen Sie sicher, dass Sie für alle Phasen der Aktivitäten – einschließlich des Planungsbesuchs – über eine geeignete und angemessene Versicherung verfügen.
- Formular für Angaben zum Teilnehmer – geben Sie genau an, welche (insbesondere medizinische) Informationen angegeben werden sollen. Wie werden diese Angaben verwendet? Wie vertraulich werden sie behandelt?
- Das Verfahren zur Auswahl der Jugendlichen sollte offen und transparent sein.
- Stellen Sie sicher, dass die Jugendlichen eine gute Schulung und Vorbereitung erhalten – dazu sollte auch die Erarbeitung und Vereinbarung von vertraglichen und Grundregeln für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen gehören. Im Rahmen der Schulung sollten die Teilnehmer auch über kulturelle Aspekte informiert und Fragen der Sicherheit und des Wohlbefindens sowie des Aufbaus von Beziehungen behandelt werden.
- Händigen Sie den Teilnehmern ein Informationspaket aus, das auch eine ‘Help me’-Karte beinhalten sollte.

- Nehmen Sie Kontakt mit der Nationalen Agentur des Entsendelands auf, um in Erfahrung zu bringen, ob eine Schulung vor der Abreise angeboten wird, oder ob Schulungsmaterial zur Verfügung gestellt werden kann. Wenn dies der Fall ist, folgen Sie den Schulungsvorschlägen .

- Leitung**

- Benennen Sie einen Hauptjugendleiter.
- Stellen Sie sicher, dass die Jugendleiter für bestimmte Aktivitäten angemessen qualifiziert sind (Kletter- oder Wassersport usw., falls derartige Aktivitäten vorgesehen sind).
- Falls Sie Jugendleiter außerhalb der Organisation rekrutieren, müssen diese ein Bewerbungsformular ausfüllen. Ferner sollten Sie ein Screening und eine Überprüfung bei den Polizeidienststellen vornehmen.
- Achten Sie auf die Ausgewogenheit zwischen den Jugendleitern hinsichtlich Geschlecht und Alter.
- Alle Jugendleiter sollten eine Schulung zu Fragen des Kinder- und Jugendschutzes erhalten.
- Den Jugendleitern sollten klare Rollen und Verantwortlichkeiten zugewiesen werden.
- Die Jugendleiter sollten den Teilnehmern gegenüber Verständnis und Respekt entgegenbringen.
- Erklären Sie den Jugendleitern, dass sie eine Fürsorgepflicht haben, und was dies bedeutet.
- Mindestens ein Jugendleiter sollte eine Erste-Hilfe-Schulung absolviert haben.

- Programm**

- Sehen Sie tägliche Besprechungen mit den Jugendlichen und den Teilnehmern vor.
- Im Fall eines unstrukturierten Programms sollten Sie sicherstellen, dass es bestimmte Grenzen gibt, und dass dies überwacht wird.
- Stellen Sie sicher, dass es einen klaren Zeitplan für die Jugendleiter gibt, der auch ihre Aufgaben und Freizeit aufführt.

- Notfallverfahren**

- Sie sollten über klare Notfallpläne verfügen, in denen die stets erreichbaren Ansprechpersonen im Gast- und Heimatland sowie die Notfallmaßnahmen bei Evakuierungsbedarf aufgeführt sind; Sie sollten über einen Fonds für Notfälle verfügen und stets wissen, wo sich die Teilnehmer aufhalten.
- Sie sollten einen Back-up-Plan aufstellen für den Fall, dass das Programm aus irgendeinem Grund geändert werden muss.
- Nehmen Sie eine medizinische Ausrüstung mit.

Während des Austauschs

Während einer Austauschmaßnahme müssen die folgenden Fragen angegangen werden: (1) Dokumente, die mitgenommen werden müssen; (2) Einrichtung eines Unterstützungssystems; (3) Einweisung bei der Ankunft; (4) Leitung; (5) Umgang mit Fragen des Kinder- und Jugendschutzes; (6) Einbeziehung der Teilnehmer; und (7) Unterkunft.

Dokumente, die bei dem Austauschaufenthalt mitzubringen sind

- Versicherungsbestimmungen
- Angaben zu den Teilnehmern (Bewerbungsformulare)
- die Programmbeschreibung
- Erste-Hilfe-Bescheinigung (sofern ein Jugendleiter entsprechend qualifiziert ist)
- Gruppenvertrag
- Ausgefüllte Formulare für die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Kontaktangaben
- Fahrkarten
- Angaben zu den Unterkünften
- Jugendschutzrichtlinien (des eigenen Landes). Falls zwischen den beiden Ländern Unterschiede bestehen, sollten Sie die Richtlinien anwenden, die strengere Anforderungen beinhalten.

Unterstützungssystem

- Sie sollten über ein klares System für die Unterstützung der Teilnehmer verfügen.
- Auch für die Jugendleiter sollte ein Unterstützungssystem vorgesehen werden; die Jugendleiter sollten sich gegenseitig unterstützen.
- Sowohl die Entsende- als auch die Aufnahmeorganisation sollte eine Kontaktperson für Notfälle benennen.
- Falls erforderlich sollten auch Kontaktangaben der Finanzierungsstelle bekannt sein.

Einweisung bei der Ankunft

Die Aufnahmeorganisation sollte eine Einführungsveranstaltung organisieren, die Folgendes beinhalten sollte:

- Begrüßung
- Praktische und logistische Informationen

- Einführung in das Programm
- Kulturelle Informationen
- Kontaktangaben
- 'Help me'-Karte
- Zuständigkeiten
- Gruppenvertrag
- Umgang mit Heimweh
- Es sollte einen zentralen Informationspunkt für die Teilnehmer geben, an dem die Informationen in allen verwendeten Sprachen angezeigt werden.

Hilfsmittel für die Orientierung

- Orientierungspaket
- Kulturelle „Eisbrecher“
- Informationspunkt/Anschlagbrett
- 'Help me'-Karte
- Gruppenvertrag
- Jugendleiter**
- Die Jugendleiter sollten in bestimmten Fragen, insbesondere in Notsituationen, im Einvernehmen handeln und eine gemeinsame Position vertreten.
- Die Jugendleiter sollten täglich zusammenkommen.
- Legen Sie klare Verantwortlichkeiten für die Jugendleiter fest.
- Richten Sie ein Unterstützungssystem für die Jugendleiter ein.
- Die Jugendleiter sollten jederzeit wissen, wo sich die Teilnehmer – auch in ihrer Freizeit – aufhalten.
- Die Jugendleiter sollten ein gutes System für ihre Aufzeichnungen anwenden.
- Sie sollten mit den Jugendlichen eine gute, offene und ständige Beziehung unterhalten.

- Die Jugendleiter sollten zu Kommunikationszwecken über einen angemessenen Zugang zu Telefonen haben.

Umgang mit Fragen des Kinder- und Jugendschutzes

- Sie sollten diese Fragen ernst nehmen.
- Nehmen Sie das Kind gegebenenfalls heraus.
- Halten Sie die Nationalen Agenturen beider Länder (Entsende- und Aufnahmeland) auf dem Laufenden.
- Wenden Sie sich an die designierte Kontaktperson.
- Rufen Sie unter den Notfallruffnummern der Aufnahme- und Entsendeorganisation an.
- Ergreifen Sie die Schritte, die in den Jugendschutzrichtlinien empfohlen werden (beziehen Sie sich dabei auf die Richtlinien Ihres eigenen Landes und des Gastlands).
- Halten Sie die Teilnehmer auf dem Laufenden.
- Stellen Sie sicher, dass die Jugendleiter, die sich mit diesen Fragen befassen, unterstützt werden.

Einbeziehung der Teilnehmer

- Es bedarf einer fortlaufenden Konsultation und Überwachung mit den Teilnehmern.
- Machen Sie ihnen die Grundregeln deutlich und erklären Sie ihnen die Konsequenzen, falls diese nicht erfüllt werden.
- Fordern Sie von den Teilnehmern, regelmäßig über ihre Unterbringung Bericht zu erstatten (Gastfamilie, Zentrum usw.)
- Die Jugendlichen sollten ein Tagebuch über ihren Austauschaufenthalt führen, das mit den Jugendleitern geteilt werden kann.

Unterbringung

- Treffen Sie sich während des Austauschs regelmäßig mit den Gastfamilien. Besuchen Sie die Teilnehmer in ihrer Gastfamilie.
- Sie sollten regelmäßig mit den Jugendlichen zusammenkommen und sich über ihre Unterkunft und eventuelle Schwierigkeiten informieren.
- Falls sich bei einer privaten Unterbringung ernsthafte Schwierigkeiten ergeben, sollten Sie den Jugendlichen unverzüglich aus der Gastfamilie herausnehmen.

Überwachung und Bewertung

Bei der Einrichtung eines wirksamen Systems zur Überwachung und Bewertung muss Folgendes beachtet werden:

- Verfahren für die Überwachung und die Bewertung sollten vor dem Austausch entwickelt und gegebenenfalls mit der Aufnahmeorganisation vereinbart werden.
- Überwachung und Bewertung sollten gemeinsam mit den Jugendlichen, den Jugendleitern, mit der Aufnahmeorganisation und den Gastfamilien durchgeführt werden.
- Wenn von Anfang an klare Erwartungen und Grundregeln bestehen, ist es leichter, die Fortschritte und Schwierigkeiten zu überwachen.
- Mit den Teilnehmern und Jugendleitern sollte täglich eine Bewertung vorgenommen werden.
- Die Jugendleiter sollten täglich zusammenkommen, um das Programm zu besprechen.
- Die Teilnehmer sollten ein Tagebuch über ihren Austausch führen.
- Sie sollten einen Briefkasten für die Bewertung einrichten, in den die Teilnehmer jederzeit ihre Kommentare einwerfen können.
- Wenden Sie kreative Formen der Bewertung an.
- Nehmen Sie eine vollständige, abschließende Bewertung vor. Diese Bewertung sollte als echte Aufgabe verstanden werden, von der man lernen kann.
- Stellen Sie sicher, dass es ein System für Aufzeichnungen und Berichterstattung während des Austauschs gibt.

ANHÄNGE

Risikobewertung - Checkliste für Gruppenleiter

Habe ich Folgendes sichergestellt?

- Alle Gruppenmitglieder sind angemessen über ihre Verantwortlichkeiten während des Besuchs informiert worden, verstehen ihre Rolle innerhalb der Gruppe und sind für die Bewältigung von Notsituationen ausgerüstet.
- Die begleitenden Mitarbeiter/Freiwilligen verfügen über die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten, um die Sicherheit der ihnen anvertrauten Jugendlichen zu gewährleisten.
- Alle Gruppenmitglieder haben die erforderlichen Reisedokumente ausgefüllt.
- Alle Gruppenmitglieder bewahren Kopien ihrer Reisepässe und ggf. Visa getrennt von den Originaldokumenten auf.
- Allen Gastfamilien und Gruppenmitgliedern wurden die Angaben der benannten Ansprechperson(en), die bei Notfällen rund um die Uhr erreichbar ist/sind, ausgehändigt, und eine Kopie dieser Informationen wird in meiner Organisation aufbewahrt.
- Der benannten Ansprechperson wurde eine Namensliste der Jugendlichen mit der Anschrift und der Telefonnummer ihrer jeweiligen Gastfamilie übermittelt.
- Der benannten Ansprechperson wurden Originalexemplare aller Einverständniserklärungen der Eltern gegeben.
- Die Kopien der Einverständniserklärung der Eltern aller Jugendlichen wurden ihrer jeweiligen Gastfamilie übermittelt und eine Kopie wird in meiner Organisation aufbewahrt.
- Ich habe die Gastfamilien darüber informiert, dass ich während des Besuchs unangemeldet oder stichprobenweise Überprüfungen vornehmen kann.
- Mein Partner/meine Kontaktperson im Ausland erfüllt die Anforderungen zur Gewährleistung der Sicherheit und des Wohlergehens der mir anvertrauten Jugendlichen.
- Sämtliche Fahrer, Reisebegleiter und Mitarbeiter/Freiwillige, die von mir beschäftigt oder von der Partnerorganisation oder vom Reiseveranstalter zur Verfügung gestellt werden, wurden gründlich überprüft.
- Ich habe die Verfahren, die bei Notfällen im Besuchsland angewandt werden, voll verstanden.
- Ich verfüge über eine Rufnummer, unter der ein leitender Mitarbeiter in meinem Heimatland rund um die Uhr erreichbar ist, falls sich im Ausland eine Notsituation ergibt.
- Ich habe die Kontaktangaben der Nationalen Agenturen der beiden Länder (Entsende- und Aufnahmeland) dabei.
- Ich verfüge für die Bewältigung von Notfällen über ausreichende finanzielle Mittel.
- Ich habe eine Liste der Kontaktangaben für alle Eltern/Erziehungsberechtigten.
- Ich kenne die Einzelheiten unseres Versicherungsschutzes und weiß, wie ich in Notfällen vorgehen muss.
- Die Gruppenmitglieder kennen den Verhaltenskodex, der während unseres Besuchs gilt, und sind damit einverstanden.
- Die Gruppenmitglieder sind mit Fragen der Verkehrssicherheit vertraut.
- Die notwendigen Vorkehrungen wurden getroffen um zu vermeiden, dass Kinder und Jugendliche größere Geldsummen bei sich haben.

Risikobewertung - Checkliste für Kinder und Jugendliche

- Weiß ich, bei welcher Gastfamilie ich untergebracht werde?
- Kenne ich die Adresse und Telefonnummer meiner Unterkunft?
- Haben meine Eltern oder Erziehungsberechtigten diese Informationen erhalten?
- Habe ich einen gültigen Reisepass (und falls erforderlich das Visum) sowie Fotokopien dieser Dokumente dabei?
- Kenne ich die Notfall-Rufnummer, die für meinen Gruppenleiter oder Betreuer rund um die Uhr erreichbar ist, falls ich ein Problem habe?
- Habe ich eine Kopie der von meinen Eltern unterzeichneten Formulare für die medizinische Notfallversorgung und für Ausgehverbot?
- Weiß ich, wer bei der Reise in mein Gastland für mich verantwortlich ist?
- Weiß ich, wer während meines Auslandsaufenthalts für mich verantwortlich ist?
- Weiß ich, an wen ich mich wenden kann, wenn ich während meiner Reise aus welchem Grund auch immer Sorgen habe oder unglücklich bin?
- Bin ich für meine Reise bereit? (oder gibt es Fragen, Ängste oder Sorgen, die ich vor meiner Abreise klären muss?)

Risikobewertung – Checkliste zu den Aktivitätszentren

- Habe ich um eine Liste der Mitarbeiter der Zentrums und ihrer Qualifikationen gebeten?
- Sind sie für alle geplanten Aktivitäten angemessen ausgebildet und qualifiziert?
- Habe ich bei meinem Vorab-Besuch bei dem Zentrum den Eindruck gewonnen, dass die Mitarbeiter, die ich dort getroffen habe, kompetent, gut unterrichtet und zugänglich sind?
- Bin ich mit der Anzahl der Mitarbeiter des Zentrums – insbesondere im Hinblick auf gefährliche Aktivitäten - zufrieden?
- Stellt das Zentrum bei Notfällen Unterstützungspersonal bereit?
- Steht jederzeit ein Ersthelfer zur Verfügung?
- Kennen alle Mitarbeiter/Freiwilligen die Ziele des Zentrums?

Aktivitäten/Programm

- Ist den Eltern/Erziehungsberechtigten die Art aller geplanten Aktivitäten bekannt?
- Habe ich für sämtliche geplanten Aktivitäten die Einverständniserklärung der Eltern erhalten?
- Habe ich unsere Versicherungsgesellschaft über die Art aller geplanten Aktivitäten informiert?
- Ist das Programm auf Jugendliche mit unterschiedlichen intellektuellen, körperlichen, sensorischen und emotionalen Fähigkeiten abgestimmt?
- Bin ich mit den Methoden zufrieden, die von den Mitarbeitern des Zentrums zur Kontrolle der Gruppe und zur Kommunikation angewandt werden?

Ausrüstung

- Verfügt das Zentrum über eine ordnungsgemäß geprüfte Ausrüstung?
- Sind die Lagerräume ordentlich und sauber?
- Habe ich sichergestellt, dass für alle Aktivitäten die geeignete Ausrüstung/Kleidung zur Verfügung gestellt wird – z.B. Schwimm- oder Tarierwesten bei Wassersportaktivitäten wie Kanufahren, Segeln, Rudern oder Rafting?
- Entspricht die Ausrüstung EU-Normen?

Falls Sie bei der Antwort auf eine oder mehrerer dieser Fragen Bedenken haben, sollten Sie weiter nachforschen oder von einer Buchung absehen.

NOTFALLVERFAHREN

1 Erforderliche Informationen:

Die Leiter eines Jugendaustauschs sollten sicherstellen, dass sie jederzeit die folgenden Informationen bei der Hand haben :

- die Telefonnummer der Kontaktperson für Notfälle (und, falls vorhanden, die Faxnummer)
- die Angaben der Angehörigen aller Gruppenmitglieder
- die Einverständniserklärungen (einschließlich der Zustimmung zur medizinischen Behandlung)
- die Bestimmungen der Versicherungspolice und die Telefonnummer der Versicherungsgesellschaft
- die Nummern der Reisepässe aller Teilnehmer
- Anschrift und Telefonnummer der lokalen Botschaft (oder des Konsulats) ihres Landes
- Medizinische Ausrüstung
- Kontaktangaben der Notdienste

2 Verfahren für den/die Leiter:

- Stellen Sie die Art und den Umfang des Notfalls fest.
- Sollte es Verletzte geben, stellen Sie die Namen der Verletzten sowie die Schwere ihrer Verletzungen fest und leisten Sie entsprechende Erste Hilfe.
- Vergewissern Sie sich, dass alle anderen Gruppenmitglieder sich gemeldet haben und in Sicherheit sind.
- Rufen Sie die erforderlichen Notdienste an (die Polizei nimmt Aussagen zu Protokoll - dies ist wichtig, da bei der Erhebung von Versicherungsansprüchen möglicherweise Polizeiprotokolle verlangt werden).
- Sorgen Sie dafür, dass der Rest der Gruppe zur Basis zurückkehrt.
- Falls Verletzte in ein Krankenhaus gebracht werden müssen, stellen Sie sicher, dass sie von einem der Leiter begleitet werden. Sorgen Sie erforderlichenfalls für den Rücktransport per Flugzeug.
- Kontaktieren Sie stets die Nationalen Agenturen beider Länder (Entsende- und Aufnahmeland).
- Beschränken Sie die Benutzung der Telefone, bis Sie Ihre Kontaktperson für Notfälle im Heimatland erreicht haben und bis diese/dieser die direkt Beteiligten benachrichtigt hat. Teilen Sie der Kontaktperson folgende Informationen mit:
 - Ihren Namen
 - die Art, den Tag und die örtliche Zeit des Vorfalls
 - den Ort des Vorfalls
 - die Namen der Beteiligten
 - Einzelheiten zu den Verletzungen
 - die bisher ergriffenen Maßnahmen
 - die Telefonnummern (und ggf. die Faxnummern) für die weitere Kommunikation
- Lassen Sie sich nicht darauf ein, die gesetzliche Haftung zu diskutieren oder auf sich zu nehmen (dies könnte sich negativ auf Versicherungsansprüche auswirken).
- Handelt es sich um einen schwerwiegenden Vorfall (Tod oder Verhaftung), kontaktieren Sie die lokale Botschaft oder das Konsulat für weitere Auskünfte und helfen Sie bei etwaigen besonderen Vorkehrungen.

- Die Jugendleiter sollten sämtliche relevanten Einzelheiten so schnell wie möglich und solange sie noch in frischer Erinnerung sind aufzeichnen. Notieren Sie die Namen und Anschriften aller Zeugen. Etwaige Ausrüstungsgegenstände sollten in ihrem ursprünglichen Zustand erhalten werden.
- Kontaktieren Sie Ihre Versicherungsgesellschaft.

3 Verfahren für die Notfall-Kontaktperson am Heimatort:

Ihre Aufgabe ist es, als Verbindungsglied zwischen der beteiligten Gruppe, den leitenden Mitarbeitern Ihrer Jugendorganisation und den Eltern zu fungieren.

Allgemeine Aspekte:

- Stellen Sie sicher, dass die Gruppe Ihre Telefonnummer (und ggf. Faxnummer) hat.
- Stellen Sie sicher, dass Sie in der Zeit, in der sich die Gruppe nicht am Heimatort aufhält, rund um die Uhr erreichbar sind.
- Stellen Sie sicher, dass Sie über die Angaben der Angehörigen und die Notfall-Rufnummern der Familien aller Gruppenmitglieder sowie des leitenden Personals Ihrer Organisation verfügen. Falls sich darunter Personen befinden, die in dieser Zeit in Urlaub fahren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie die entsprechenden Kontaktadressen und Telefonnummern haben.

Verfahren:

- Falls Sie einen Notruf erhalten, notieren Sie unverzüglich die Telefonnummer für den Fall, dass das Gespräch unterbrochen wird.
- Notieren Sie sorgfältig alle Einzelheiten. Wiederholen Sie sie, um sicherzugehen, dass Sie alles richtig verstanden haben.
- Stellen Sie fest, welche Maßnahmen gegebenenfalls am Heimatort ergriffen werden müssen, z.B. für zusätzliche finanzielle Unterstützung sorgen oder die Versicherungsgesellschaft um Auskünfte über die Versicherungsansprüche bitten.
- Sobald Ihnen ein Notfall gemeldet wird, benachrichtigen Sie die Nationale Agentur.
- Sorgen Sie dafür, dass mit den Eltern/Betreuern der Beteiligten Kontakt aufgenommen wird. Bei einem schwerwiegenden Vorfall kontaktieren Sie die Eltern aller Gruppenmitglieder, um Verwirrung, Angst und Fehlinformation zu vermeiden.
- Bei einem schwerwiegenden Vorfall, bei dem viele Telefongespräche geführt werden müssen, sollten Sie alternative Telefonnummern ermitteln, damit die Telefonleitung zwischen Ihnen und der Gruppe nicht blockiert wird – Sie müssen jederzeit leicht erreichbar sein.
- Benennen Sie eine Person für die Verbindung zu den Medien, an die alle Fragen zu richten sind.

MUSTERFORMULAR

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG DER ELTERN / ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

(notwendig für Teilnehmer unter 18 Jahren)

Name des Teilnehmers/der Teilnehmerin: _____

Ziel des Austauschbesuchs: _____

Beginn (Datum): _____ Ende (Datum): _____

Die in dieser Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten gemachten Angaben werden vertraulich behandelt und ausschließlich an Mitarbeiter weitergegeben, die davon Kenntnis haben müssen. Falls Sie bei einer der nachstehenden Fragen etwas nicht verstehen, falls Sie weitere Auskünfte benötigen oder eine Ihrer Antworten besprechen möchten, sollten Sie unbedingt und unverzüglich Kontakt mit dem Organisator des Austauschs aufnehmen.

Mit diesen Fragen wird nicht bezweckt, Ihre Tochter/Ihren Sohn auszuschließen. Es geht vielmehr darum sicherzustellen, dass die Eltern/Erziehungsberechtigten, die Jugendleiter und die Organisatoren voll über alle Einzelheiten des Programms informiert sind und ihnen sämtliche besonderen Risiken oder Bedenken und besonderen Unterstützungsmaßnahmen, die möglicherweise ergriffen werden müssen, bekannt sind. Die oberste Priorität besteht darin, die Sicherheit jederzeit und für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu gewährleisten, und hierfür ist Ihre uneingeschränkte Mitarbeit von wesentlicher Bedeutung.

Erklärungen:

1. Ich bestätige hiermit, dass ich die Einzelheiten über diesen Jugendaustauschbesuch gelesen habe.
2. Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter an dem oben genannten Jugendaustausch/Austauschbesuch und an den beschriebenen Aktivitäten teilnimmt.
3. Ich bin damit einverstanden, dass sie/er den Leitern des Jugendaustauschs und der Gastfamilie unterstellt ist.
4. Mir sind die Regeln des Austauschbesuchs bekannt und ich bin mit den für den Besuch geltenden Bestimmungen im Zusammenhang mit Alkohol, Drogen und Sexualverhalten einverstanden.
5. Ich bin damit einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter die Regeln einhalten muss, die in der gegenseitigen Vereinbarung festgelegt sind.
6. Mein Sohn/meine Tochter hat folgende besonderen Bedürfnisse (**falls dies nicht zutrifft, geben Sie hier bitte "Keine" an**):

Besondere Ernährung: _____

Welche schmerzstillenden/fiebersenkenden Mittel dürfen Ihrem Kind bei Bedarf verabreicht werden:

Falls Ihr Kind medizinische Behandlung braucht, geben Sie bitte Einzelheiten hierzu an:

- Falls Ihr Kind aufgrund eines körperlichen oder psychischen Leidens behandelt/beraten wird, machen Sie bitte genauere Angaben (Ihr Kind wird nicht ausgeschlossen, wenn dies der Fall ist – aber korrekte Informationen sind notwendig, um die Sicherheit Ihres Kindes zu gewährleisten und sicherzustellen, dass es die geeignete Unterstützung erhält):

- War Ihr Sohn/Ihre Tochter nach Ihrem Wissen in den letzten vier Wochen mit einer ansteckenden Krankheit in Berührung oder hatte er/sie selbst eine ansteckende Krankheit?

JA / NEIN

Wenn JA, machen Sie bitte genaue Angaben:

- Hat Ihr Sohn/Ihre Tochter kürzlich Verletzungen erlitten? Wenn ja, machen Sie bitte genaue Angaben:

- Wann hat Ihr Sohn/Ihre Tochter die letzte Tetanus-Impfung erhalten: _____

7. Ich informiere die Koordinatoren so schnell wie möglich über etwaige Veränderungen der medizinischen Situation, die zwischen dem Tag der Unterzeichnung und dem Beginn des Austauschbesuchs eingetreten sind.
8. Ich bin damit einverstanden, dass meinem Sohn/meiner Tochter Medikamente nach ärztlicher Anweisung verabreicht werden und er/sie einer zahnmedizinischen oder ärztlichen Behandlung oder einem operativen Eingriff, einschließlich Anästhesie oder Bluttransfusion, unterzogen wird, wenn die anwesenden medizinischen Behörden dies für erforderlich halten.
9. Ich kenne den Umfang und die Grenzen des Versicherungsschutzes.

10. Kontaktangaben für Notfälle

Meine private Telefonnummer: _____ Meine Telefonnummer bei der Arbeit: _____

Meine Handynummer: _____

Alternative Kontaktperson für Notfälle (falls Sie aus irgendeinem Grund nicht erreichbar sind)

Name: _____ Beziehung zu dem/der Teilnehmer/in: _____

Private Telefonnummer: _____ Telefonnummer bei der Arbeit: _____

Handynummer: _____

Name des Hausarztes: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Ich bestätige, dass ich alle oben aufgeführten Erklärungen gelesen und sämtliche Abschnitte nach bestem Wissen ausgefüllt habe.

Unterschrift: _____ Datum: _____

Name des Elternteils/Erziehungsberechtigten (in Großbuchstaben): _____

Anschrift: _____

DANKSAGUNG

LEARGAS

189 Parnell Street, Dublin 1
Tel: 018871218 Fax: 018731411
www.leargas.ie.youth

NATIONAL YOUTH COUNCIL OF IRELAND(NYCI)

3 Montague St, Dublin 2
Tel: 014784122 Fax: 01473974
www.youth.ie

YOUTH COUNCIL FOR NORTHERN IRELAND

International Committee
Lamont House
Purdy's Lane, Belfast BT8 4TA
Tel: 02890643882 Fax: 02890643874
www.youthcouncil-ni.org.uk

CHILD- SAFE

Avon and Somerset Constabulary
P.O.Box 37, Valley Road
Portishead, Bristol, BS208QJ
Tel: +441275816133 Fax: +441275816655
www.child-safe.org.uk

AKTIONSPROGRAMM JUGEND

www.europa.eu.int/comm/education/youth/youthprogram.html