

Ähnliche Themen	Übersicht
	Vorbereitung 1
	Blossin 1
	Abflug 1
	Ankunft 1
	Zentralprogramm I 1
	Regionalprogramm 2
	Zentralprogramm II 2
	Sayonaraparty 2
	Rückflug 2
	Nachbereitung 2

Vorbereitung

Aufgabe	Siehe Ordner
Daten in die Datenbank eingeben	1-04-003 + 3-01-004
Führungszeugnis beantragen und bei der dsj vorlegen	
Gastgeschenke (Liste, Wein...), Geschenkpapier besorgen	3-02-002
Wünsche des LT für das Regionalprogramm kommunizieren	1-04-006
Blog vorbereiten, Absprache mit der Geschäftsstelle	3-07-001

Blossin

Aufgabe	Siehe Ordner
Freistellungsantrag abklären	
Referate verteilen	
Alarmsystem mit GL absprechen, Notfallnummer der Gruppe sammeln	
Für die Sayonara-Party > Programm, Moderatoren, Abschlussrede der Jugendlichen	
Evaluationsbogen 1 einsammeln	
Namensschilder einsammeln	

Abflug

Aufgabe	Siehe Ordner
Begrüßung und „Check In“ gruppenweise	
Evaluationsbogen 2 mitnehmen	
Visitenkarten, Namensschilder mit Notfallnummer verteilen	
Koffererkennung (z.B. einheitlich farbige Koffergurte pro Gruppe)	3-08-002
Abstimmung mit Stewardessen	
Einreisekarte und Zollmeldung ausfüllen (lassen)	3-04-003

Ankunft

Aufgabe	Siehe Ordner
Einheitliche Bekleidung (dsj-T-Shirt im Handgepäck)	
Eigener Schalter für Zoll	
Verladung auf LKW mit Teilnehmerhilfe	
Buseinteilung nach Gruppen	

Zentralprogramm I

Aufgabe	Siehe Ordner
Zimmereinteilung von JJSA bereits erfolgt, kein selbstständiges Umziehen	
Auf Essensmarken und Zimmerschlüssel aufpassen	
LT-Handy an der Hotel-Rezeption abholen	
Evaluationsbogen und Gastgeschenke direkt an JJSA	
Persönliche Verabschiedung der Gruppen	
Gastgeschenke an Hotelorganisationspersonal	
USB-Stick für die Dokumentation an die GL verteilen	

Blog führen	
-------------	--

Regionalprogramm

Aufgabe	Siehe Ordner
Kasse führen, Belege aufheben	2-02-007
Telefonliste Dolmetscher aller Gruppen	
Programmgespräche mit Aufnahmeorganisation	
Abprache wegen Gastgeschenken (+Reserve)	
Reden vorher schriftlich an Dolmetscher/in	

Zentralprogramm II

Aufgabe	Siehe Ordner
Empfang der Gruppen im Hotel	
Abschlussgespräche mit GL,GS, JJSA	
Abschlussessen mit JJSA (Termin vorher vereinbaren)	
GL zu Abschlussgespräch einladen	
Organisation der „Freizeit“ mit GL absprechen und organisieren	
Auf Hotel-Benimmregeln hinweisen	
Organisation der Abreise (Koffer wiegen, „Müllentsorgung“)	
Krankmeldungen entgegennehmen, für die Abrechnung notwendige Unterlagen (Diagnose, Quittungen) einsammeln.	
USB-Stick mit Berichten, Fotos und Video einsammeln. Berichte auch der JJSA geben	

Sayonaraparty

Aufgabe	Siehe Ordner
Liste vorher bei JJSA abgeben (Angabe über Inhalte, Technik, Ablauf)	
Wer ist für Musik zuständig?	
Abschlussrede vorbereiten	
Abschlussrede der Jugendlichen vorbereiten	

Rückflug

Aufgabe	Siehe Ordner
Abstimmung mit Fluggesellschaft (evtl. eigene Abfertigung)	
Pässe zeigen lassen (GL)	
Evtl. einheitliche Bekleidung, Treffpunkt nach der Abfertigung	
Evaluationsbogen austeilen und einfordern durch GS, nicht durch GL	

Nachbereitung

Aufgabe	Siehe Ordner
Sachbericht im vorgegebenen Raster erstellen	1-05-012
Dankesbrief an die Gastgeber verfassen	
Abrechnung mit der dsj durchführen	2-02-007
Darstellung der Reise auf der Japanträgetagung	