

Ähnliche Themen	Übersicht
	<b>VORBEREITUNG</b> ..... 1
	<b>VORBEREITUNGSSEMINARE</b> ..... 1
	<b>VORBEREITUNG FLUG</b> ..... 1
	<b>ABFLUG</b> ..... 2
	<b>EINREISE / ZOLL</b> ..... 2
	<b>ANKUNFT IN JAPAN</b> ..... 2
	<b>ZENTRALPROGRAMM I</b> ..... 2
	<b>REGIONALPROGRAMM</b> ..... 2
	<b>ZENTRALPROGRAMM II</b> ..... 2
	<b>RÜCKFLUG</b> ..... 2
	<b>NACHBEREITUNG</b> ..... 2

### Vorbereitung

Aufgaben gemäß der Liste „Termine OUT-Maßnahme 1-02-001“ erledigen.

Aufgabe	Formular	Termin	Anmerkung
Anmeldebogen	1-04-003	30. April	Original per Post an die dsj
Eingabe Datenbank	3-01-004	15. April	Über Onlineportal
Beiträge der Teilnehmenden	1-04-004	30. April	Per Email an die dsj
Programm Wünsche		01. Juni	Über Onlineportal, auf Englisch oder Japanisch
Jahresthema	1-04-008	01. Juni	Über Onlineportal, auf Deutsch und Englisch
Überweisung der Teilnehmerbeiträge		01. Juni	Kontodaten siehe 1-04-003
Anreisedaten Vorführung Blossin		10. Juni	Über Onlineportal

Aufgabe	Siehe Ordner
Infos aus Japan: Besuchsorte, Programm, Info über die Gastfamilien	
Schul- bzw. Dienstbefreiung bei dsj ausstellen lassen <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ E-Mail an <a href="mailto:japan@dsj.de">japan@dsj.de</a> mit dem Namen, Zeitraum und Zweck (Dienst-, Schule-, Unibefreiung)</li> </ul>	
Kontaktdaten der*des Notfallansprechpartner*in für die Gruppe an <a href="mailto:japan@dsj.de">japan@dsj.de</a> Organisations-leitung weitergeben	
<b>Reisepässe</b> , evtl. <b>Visum</b> für ausländische Teilnehmende beantragen	
Kopie der Reisepässe sammeln	
Gastgeschenke in der Gruppe organisieren	3-02-002
Gruppensprecher*in mit der Gruppe bestimmen	
Evaluationsbogen 1 ausfüllen lassen und nach Blossin mitbringen	
Evtl. Freistellung für Blossin klären <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schriftlich bis vor 6 Wochen an <a href="mailto:japan@dsj.de">japan@dsj.de</a></li> </ul>	
Evtl. Blog vorbereiten, Link an die dsj ( <a href="mailto:japan@dsj.de">japan@dsj.de</a> )	

### Vorbereitungsseminare

Aufgabe	Siehe Ordner
Fahrtkostenplanung, Fahrscheine besorgen	3-01-001
Bahnreisende: Ankunftszeit in Friedersdorf mitteilen	Onlineportal
Abrechnung: Formular <b>original mit Unterschrift und Fahrschein (Original)</b> <b>innerhalb 6 Wochen</b> nach dem Treffen	1-04-010/011 3-01-001

### Vorbereitung Flug

Aufgabe	Siehe Ordner
Namen korrekt in der Datenbank eingeben	3-01-004
Anreise zum Flughafen: Rail&Fly, Anschlussflug	
Rail&Fly-Ticket bekommt man mit dem Flugticket per Email (gruppenweise)	
Kein Alkohol an Board	
Koffererkennung, Tesa Gewebepband /Kofferbänder besorgen	

### **Abflug**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Check-In gruppenweise durchführen	
Gepäck: Gewichtsangabe für den Koffer und das Handgepäck beachten	
Treffpunkt: Flughafen / Terminal Fluggesellschaft (3 Stunden vor Abflug)	
Namenschilder mit Notfallnummern verteilen	

### **Einreise / Zoll**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Einreisekarte (embarkation card) und Zollmeldung vorher ausfüllen (lassen)	3-04-003
Fingerabdrücke, Foto	3-04-003

### **Ankunft in Japan**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Einheitliche Bekleidung (dsj-T-Shirts ins Handgepäck!!)	
Reisepass soll jeder bei sich haben	
Verladung auf LKW mit Teilnehmerhilfe	
Buseinteilung nach Gruppen	

### **Zentralprogramm I**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Zimmereinteilung von JJSA bereits erfolgt, kein selbständiges Umziehen	
Auf Essensmarken und Zimmerschlüssel aufpassen	

### **Regionalprogramm**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Telefonliste Dolmetscher/innen aller Gruppen	
Programmgespräche mit Aufnahmeorganisation	
Absprache wegen Gastgeschenken (+Reserve)	
Reden vorher schriftlich an Dolmetscher*in	3-05-001
Bei Notfällen mit LT kommunizieren	
Beim Arztbesuch: <b>Quittung, Diagnose</b> für Versicherung anfordern	

### **Zentralprogramm II**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Abschlussgespräche mit Gruppenleitungen und Gruppensprecher*innen	
Organisation der „Freizeit“ mit LT absprechen und organisieren	
Auf Hotel-Benimmregeln hinweisen	
Organisation der Abreise (Koffer wiegen, „Müllentsorgung“)	
Unterlagen für die Versicherung (Diagnose, Quittungen, Meldebogen) an LT abgeben	
Dokumentation und Fotos per USB-Stick an LT abgeben	

### **Rückflug**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Check-in gruppenweise (evtl. eigene Abfertigung)	
Pässe zeigen lassen (GL)	
Evtl. einheitliche Bekleidung, Treffpunkt nach der Abfertigung	
Evaluationsbogen 2 austeilen und einfordern	

### **Nachbereitung**

<b>Aufgabe</b>	<b>Siehe Ordner</b>
Dankesbrief an die Gastgeber verfassen	