



- Agenda -

8. Treffendes Vorbereitungsteam im Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern, am Dienstag, den 20.05.2014, in der Zeit von 10:00 bis 15:50

Top	Themen	Inhalte - Aufgaben
1	Final Conference Anmeldungen	Aktueller Stand der Anmeldung zur Final Conference Information über den Ablauf des 2. Anmeldeschritts, Hotelliste, Reisebüro, Deadline für Ausländer
2	Keynote speakers	Aktueller Stand hinsichtlich Anfragen und Rückmeldungen, wer macht bis wann was?
3	Draft Agenda	Agenda überarbeiten
4	Aufgabenliste	Fortschreibung der ToDo-Liste unter Einbeziehung der Projektpartner Vorstellung Prozessmanagement-Tabelle
5	Workshop 4 Nachbereitung	Protokoll, Ergebnisse Working Groups, Findings
6	Sonstiges	Nächster Termin: YHD 5. Juni 2014 10:00 Uhr, Raum bis nachmittags



- Protokoll der Beratung vom 20.05.2014

Teilnehmer/Teilnehmerinnen: Herr Jesse, Herr Dr.Schäfer, Frau Ellenrieder, Frau Klee, Frau Arndt, Frau Bruns-Gercken, Frau Ladwig, Herr Pamperin, Frau Gürcke, Herr Maib

Entschuldigt: Frau Hansen, Frau Tägder

Zu1) Aktueller Stand der Anmeldung zur Final Conference

Information über den Ablauf des 2. Anmeldeschritts, Hotelliste, Reisebüro, Deadline für Ausländer

Mit Stand heute sind 218 Ausländer angemeldet. Es soll noch mal eine E-mail an den Generalverteiler (Ausländer) von jcn. Conference geschickt werden mit dem Programm und den Anlagen, als Reminder.

Deadline für die Anmeldung ist der 11. Juli 2014 analog dem Hotelbuchungsformular. Nach einer "Karenzzeit" werden am 15.Juli 2014 die Einladungen an die Deutschen verschickt.

Bis dahin muss das Programm und die Anlagen in Deutsch übersetzt werden.

Als nächster Schritt stehen die Flugbuchungen an. Frau Klee ist noch im Abstimmungsprozess mit dem Reisebüro.

Zu 2) Key note speakers - Aktueller Stand hinsichtlich Anfragen und Rückmeldungen, wer macht bis wann was?

Die Speaker wurden durch den Infobrief auch grob über das, was im letzten Protokoll vom 6.5.2014 festgelegt wurde, informiert. Die Briefe wurden am Freitag, 16.5.2014 nur an die englischsprachigen Ausländer herausgeschickt. Den Kontaktpersonen werden die Briefe und Anlagen zur Kenntnis weitergeleitet. Die Übersetzung des Briefes auf Deutsch liegt vor. Herr Jesse wird die Unterlagen an Herrn Ziercke und Frau Keller schicken, Frau Klee an Frau Lakotta und Herrn Feelgood.



Herr Jesse empfiehlt den Kontaktpersonen, jetzt selbst Kontakt mit den ihnen zugewiesenen Speakern aufzunehmen, um das "Heft des Handelns in der Hand zu behalten."

Generell sollen die Speaker jeweils aus ihrer Sicht und aus ihrer Funktion herausagen, was für die Wiedereingliederung von High Risk Offendern wichtig ist.

Insbesondere sind von den Kontaktpersonen folgende Fragen zu klären, die die Speaker wahrscheinlich haben werden:

Was erwartet das Projekt von mir in welchem Kontext? Welche Speaker treten im Zusammenhang mit mir auf? Die Kontaktaufnahme unter den Speakern der einzelnen "Blöcke" ist wichtig zur ggf. Abstimmung. Bei der Kontaktaufnahme unterstützen die Kontaktpersonen.

Was muss ich sagen? Wie und was bereite ich auf ein bestimmtes Forum vor? Welchen Aspekt soll ich damit abdecken? Was wünscht sich das Projekt von mir? Wie lange soll ich sprechen? *Antwort zur letzten Frage: max 15 min, damit noch Zeit für Fragen bleibt.*

Die Speaker benötigen außerdem die Ergebnisse des Workshops 4, das Protokoll und die Findings. Diese sollen in der 1. KW Juni 2014 an die Speaker verschickt werden.

Alle Speaker sollen um ein Photo und einen kurzen Lebenslauf gebeten werden und ausserdem um die Überschrift ihres Vortrages für das Programm gebeten werden.

Zu 4) Fortschreibung der To Do-Liste

Die To Do Liste wurde fortgeschrieben.

Die zentrale Abwicklung des geplanten Bustransfers (vom Flughafen an Hohe Düne und zurück) wird besprochen. Herr Maib, JA Neustrelitz, wird den Transfer koordinieren. Sobald das Reisebüro die Flüge für die Teilnehmer gebucht hat, bekommt er die Reisebestätigungen zugeschickt, um den



Personaleinsatz zu ermitteln. Diese Ergebnisse werden auch an Frau Hoffmann übersandt, die die Angebote der Busunternehmen einholt.

Herr Maib schlägt vor, die Reisezeit im Bus zu nutzen, um die Teilnehmer ggf. über Abläufe u.a. zu informieren. So könnten Formulare ausgeteilt werden, z.B. für Foto- und Filmerlaubnisse. Den Teilnehmern müssen Kontakttelefonnummern (für Notfälle usw. Vor Ort) bekannt gemacht werden.

Zu 3) Final Conference – Überarbeitung der Draft Agenda

Die Draft Agenda wurde am 20.05.2014 von den Teilnehmer/innen überarbeitet. Die ergänzte/überarbeitete Draft Agenda, Stand 23.Mai 2014, ist als Anlage (gesonderte Datei) diesem Protokoll beigefügt.

Zu 5) Workshop 4 Protokoll, Ergebnisse WorkingGroups, Findings

Die gesamten Unterlagen des WS 4 werden den Keynote Speakern in der 1.KW Juni 2014 von den jeweiligen Kontaktpersonen übersandt, vgl. TOP 2

Die Findings des Workshops 4 müssen zuvor aus den Ergebnissen der Workinggroups zusammengestellt werden.

Anm. Der Verfasserin: Eine vorige Abstimmung mit den Projektpartnern kann nur dann erfolgen, wenn die Versendung der WS4 unterlagen an die Keynote speaker um eine Woche verschoben wird.

Frau Ellenrieder stellt das Protokoll des Workshop 4 vor. Die Power-Point Präsentationen der Referenten, auf die in dem Protokoll Bezug genommen wird, liegen vor. Das Protokoll kann somit auch den Projektpartnern übersandt werden.

Es wurden alle Ergebnisse der Workinggroups ausgedruckt bzw. angesehen und erörtert.



Frau Klee berichtet zu Working group 3, dass ihres Wissens bisher nur Frau Boberg zu dem Protokoll Zustimmung signalisiert hat. Die übrigen Antworten werden in Frau Hansens E mail Postfach sein.

Die Anwesenden sind überstimmend der Meinung, dass Gerrys Text überwiegend das Protokoll der Gruppensitzung, jedoch nicht nur die Ergebnisse darstellt. Es ist eine Überarbeitung erforderlich. Diese macht Frau Bruns-Gercken. Es ist zu prüfen: Was könnte man zu Standards machen? Dies betrifft nur best practices im Vollzug und bis zu 6 Wochen nach der Entlassung. Alles, was zeitlich im Prozess danach kommt, gehört zu working group 4. Folgende Fragen müssen zur Herstellung der Findings beantwortet werden: Wo fängt der Prozeß an, wo hört er auf und passt der in dem Protokoll beschriebene Prozess auch zu der Überschrift der Workinggroup?

Workinggroup2: betrachtet nur die reineVollzugszeit minus einem oder einem halben Jahr vor der Entlassung

Workinggroup 3: Knüpft zeitlich an Workinggroup 2 an bis zu 6 Wochen nach der Entlassung.

Workinggroup 4: Knüpft zeitlich an Workinggroup3 an bis zu einem Jahr oder Länger nach der Entlassung.

Jede Workinggroup stellt den Prozess dar von den Ergebnissen von Helsinki (WS 3) "best practices"zuden"model and standards".

Frau Klee und Frau Hansen schicken ihre Mitschriften an Frau Bruns-Gercken.

Verantwortlich für die Ergebnisse der Workinggroups sind:

WG 1: Herr Dr. Schäfer

WG 2: Herr Jesse

WG 3: Frau Bruns-Gercken

WG 4: Frau Ladwig

Um Vergleichbarkeit zu ermöglichen, sollen die Ergebnisse in Arial 12, 1,5 zeilig, mit Silbentrennung geschrieben werden, Block. Termin Freitag 23.Mai + 2 Tage.



Zu 6) Sonstiges

Die nächste Beratung des JCN – Organisationsteams findet am Dienstag, den 5. Juni 2014 in der Zeit von 10:00 Uhr bis ca. 15:00 Uhr in der YHD statt. Treffpunkt ist in der Lobby des Hotels. Frau Schwab, Frau Färber und Herr Kickelhayn (alle YHD) werden vor Ort sein und Fragen beantworten.

Frau Klee wird Frau Schwab bitten, einen WS Raum mit 100 TN zu bestuhlen, damit sich das Team einen Eindruck verschaffen kann (wg. Rednerpulte, Technik usw.).

Herr Pamperin benötigt die Grundrisse der Räume für die Technikausschreibung.

Weitere zu klärende Fragen:

Raumverdunkelung	
Podium in den Foren möglich für chairs?	Ja, für jeden Raum vorhanden
WLAN	
Wo befindet sich das Conference office	Sonnendeck – gesonderter Raum nahe der Haupttreppe
Pinwände	Info an Hotel
Marktplatz	Marktplatz und Pnwände gleicher Ort, wird besprochen, wenn wir wissen, wieviel Pinwände wir brauchen
Wo und wie werden die Teilnehmer registriert?	Registrierung im Ballsaalfoyer, Tische quer vor dem Ballsaal, eine Tür Ballsaal wird aufgemacht.
	Registrierung am Donnerstag und Freitag ca. eine Viertelstunde vor



	Beginn
Kopfhörer	Kopfhörer wird auch unten im Ballsaalfoyer ausgegeben. Kopfhörer wird im Conference office im Center gelagert.
	Zweitens Conference office an der Rezeption muss ständig besetzt sein (Erfahrung YhD: oft nur während Frühstück, Mittag und Abend zwei Stunden, mit Aushang wannn office besetzt; im übrigen nur office im Congress center
Wo steht das Catering?	Sonnendeck auf beiden Etagen verteilt und Ballsaal Foyer
Wegezeiten	Die zwei vorderen Residenzen: Gehweg ca. 2 minuten. Hintere Residenzen: eigener Frstücksraum, Registration muss in die Agenda mit aufgenommen werden. Es muss aufgenommen werden, wann die Leute im Congress sein müssen.
Wer bekommt welches Zimmer? Welche Zimmerkategorien für wen?	Wird später entschieden: YHD gibt die Zimmerkategorien an uns, wir können entscheiden, wer welches Zimmer bekommt



Justizministerium
Mecklenburg-Vorpommern



JUST/2011/JPEN/AG2943

--	--

:

Office

gez. Klee