

Empfehlung für internationale Jugendbegegnungen

	verantwortliche Personen	Sachstand	Zuständig	Erledigt
Planung				
• Partner im Ausland suchen				
• Kontakt zu Partner im Ausland aufnehmen				
○ Rahmenbedingungen klären(Dauer des Projekts, Altersgruppe, Regelmäßigkeit)				
○ fachliche und thematische Ziele der Begegnung mit dem Partner klären				
• Finanzierung Kostenaufstellung (Eigenanteil TN und sonstige Kosten)				
• Kontakt zu den Partner halten (feste Ansprechpartner)				
• Team für die Begegnung festlegen (Anzahl/Geschlecht/wer?)				
• Programm in Absprache mit den Partnern entwickeln				

	verantwortliche Person	Sachstand	Zuständig	Erledigt
Vorbereitung				
• Schulung der Teamer				
• Rollen unter den Begleitpersonen klären (Wer macht wann was)				
• Evtl. Vorbereitungstreffen mit den Partnern vor Ort				
○ Programmplanung;				
○ Organisatorische Planung (Unterkunft, Verpflegung, Besonderheiten)				
• TeilnehmerInnen werben / ansprechen (Öffentlichkeitsarbeit)				
• Anmeldungen (siehe Vorlage IJA Anmeldungen)				
• TN Listen erstellen (siehe Vorlage IJA TN Listen)				
• Kopien von den Ausweisdokumenten der TN einsammeln (wichtig!)				
• Visa beantragen wenn nötig (min. 6 Wochen vor Abreise)				
• Flüge buchen				
• Rechtlich Frage klären (Gesetzeslage vor Ort, Jugendschutz usw.)				

Empfehlung für internationale Jugendbegegnungen

• Versicherungen abschließen (Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung für den Auslandsaufenthalt)				
• BargeldFrühzeitig auf das Konto der Verantwortlichen Person überweisen (4 - 6 Wochen vor Abreise)				
• Vorbereitungstreffen mit den TeilnehmerInnen (empfohlen sind kontinuierliche Treffen beginnend ca. 2 - 3 Monate vor der Jugendbegegnung)				
○ Vorbereitung der TN auf den internationalen Austausch				
○ Evtl. Vorbereitung auf verschiedene Programmpunkte (z. B. internationaler Abend)				
○ Erwartungen, Ängste, Wünsche der TeilnehmerInnen abfragen				
○ Erarbeitung von Regeln				
○ Sprachanimation (Spielerisches heranzuführen an eine fremde Sprache)				
○ Vorbereitung und Sensibilisierung auf das interkulturelle Zusammentreffen				
○ TeilnehmerInnen bei der Programmgestaltung beteiligen				
• Elterninfoabend (ca. 2 Wochen vor Abfahrt)				
○ Programm				
○ Unterkunft , Verpflegung				
○ Ankunfts- und Abreisezeiten / Treffpunkt				
○ Was benötigen die TN während des Projektes (Packliste) / Taschengeld				
○ Fragen				
○ Individuelle Absprachen mit Eltern				
○ Aufgaben verteilen (z. B. Vorbereitung von Programmpunkten)				
○ Austausch mit Eltern während der Jugendbegegnung				

Aufgaben der Teamer während der Begegnung

	verantwortliche Person	Sachstand	Zuständig	Erledigt
• Kontakt zu den TeilnehmerInnen halten				
○ Befindlichkeiten abfragen				
○ Wünsche abfragen				
○ TeilnehmerInnen bei verschiedenen Programmpunkten mit einbeziehen				
○ Tägliche Reflexion mit den TeilnehmerInnen (wichtig!)				
○ Ansprechbar sein (z. B. wenn Jugendliche Probleme / Konflikte haben)				
• Transparenz gegenüber den TeilnehmerInnen (Wer ist für was Verantwortlich)				
• Absprachen mit anderen Teamern treffen (z. B. welcher Teamer hat am nächsten Tag frei)				

Empfehlung für internationale Jugendbegegnungen

<ul style="list-style-type: none"> • In das Projekt mit einbringen <ul style="list-style-type: none"> ○ Übungen/Spiele anleiten ○ Workshop Leiten ○ Aktionen planen <p>Tipps und Ideen(https://www.dija.de/toolboxen/)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Täglicher Austausch mit allen Teamern <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie geht es den einzelnen Gruppen? ○ Gibt es Konflikte/Probleme? ○ Was läuft gut? ○ Wünsche abfragen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation (während des Projektes eine kurze Doku erstellen, Filme, Fotos und diese sichtbar machen über die Homepage, Facebook) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Öffentlichkeitsarbeit (Logos aller Partner mit einbringen) Fotoerlaubnis der TN einholen. Entsprechend DSGVO 				
<ul style="list-style-type: none"> • TN-Listen führen und Unterschreiben lassen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Reisekosten abrechnen (Alle Tickets sammeln, auch Boardingpässe, alle Belege im Original) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Absprachen mit dem Partnern für weitere Projekte 				

	verantwortliche Person	Sachstand	Zuständig	Erledigt

Nachbereitung

<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion im Team 				
<ul style="list-style-type: none"> • Nachtreffen mit den TeilnehmerInnen (Auswertung, Reflexion, Doku und Bilder zeigen) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Nachtreffen mit den Eltern (TeilnehmerInnen erzählen zu Hause oftmals nichts) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation online stellen / evtl. Zeitungsbericht verfassen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahmenachweise erstellen (YouthPass, Nachweis International) f. Bewerbungsmappe 				
<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung 				
<ul style="list-style-type: none"> • Schlussbericht/Sachbericht 				