

Checkliste zur Organisation einer Jugendbegegnung

Erste Schritte/ Konzeption/ Rahmenbedingungen		Notizen	Erledigt?
 <i>Ideen ausarbeiten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Was wollen wir machen? Welches Land? 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele definieren und festlegen (Rolle des Sports, was wollen wir erreichen?) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppe festlegen (Altersklasse, Gruppengröße, Geschlecht, Profil) 		✓
 <i>Ausländische Partnerorganisation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Partner suchen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt mit dem Partnerverein aufnehmen 		✓
 <i>Kooperationspartner suchen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Planungsteam bilden 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Leute begeistern (Info- / Elternabend) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperationsmöglichkeiten suchen 		✓
 <i>Beschlüsse und Genehmigungen im Verein</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung Vorstand einholen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptverantwortung festlegen 		✓
 <i>Finanzierung klären</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Grober Kosten- und Finanzierungsplan erstellen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Fördermöglichkeiten ausloten 		✓

Organisatorische Vorbereitung		Notizen	Erledigt?
 <i>Rahmenbedingungen des Austauschs</i>	• Ort: IN/OUT		✓
	• Datum/Zeitpunkt (Ferien im jeweiligen Land berücksichtigen)		✓
	• Dauer		✓
	• Evtl. Schulbefreiung für Teilnehmende beantragen		✓
 <i>Administrative und logistische Vorbereitung</i>	• Art der Unterbringung klären und buchen (ggf. Gastfamilien finden)		✓
	• Reise und Transport (bei IN: vor Ort; bei OUT: An- und Abreise) organisieren		✓
	• Verpflegung organisieren		✓
	• Einreisebestimmungen beachten (Visa, Reisewarnungen etc.)		✓
	• Medizinische Vorbereitung (ggf. Hygienekonzept)		✓
 <i>Kommunikation</i>	• Kontaktmöglichkeiten IN /OUT klären		✓
	• Medienarbeit vereinbaren		✓
	• evtl. Presse informieren		✓
 <i>Finanzierung</i>	• Kosten- und Finanzierungsplan erstellen		✓
	• Anträge stellen (evtl. vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen und Frist einhalten)		✓
	• Evtl. Sponsoren suchen		✓
	• Teilnehmerbeiträge einholen und ggf. gestaffelt zahlen lassen		✓
	• evtl. Stornofristen beachten		✓

Organisatorische Vorbereitung		Notizen	Erledigt?
 <i>Teilnehmende</i>	<ul style="list-style-type: none"> • TN-Gewinnung (eigene TN?) - Frühzeitig anfangen Teilnehmer*innen zu akquirieren 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Begegnung ausschreiben (Anmeldeformular) und Anmeldefrist festlegen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Partizipation der TN fördern, sie in der Vorbereitung einbinden, Aufgaben verteilen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitungstreffen – Partizipation, „Landeskunde“, Regeln und Sanktionen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Infoabend (auch mit Eltern) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsschreiben für Eltern (was mitbringen, Erlaubnisse usw.) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Familienunterkunft: Steckbriefe einholen 		✓
 <i>Team</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Leitungsteam und Orga-Team bilden (Qualifikationen, Anzahl, Sprachkenntnisse...) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln für das Team festlegen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Ehrenkodex/ Polizeiliches Führungszeugnis 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Rollen verteilen: Checkliste und Zeitplan erstellen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Regeln und Sanktionen festlegen 		✓
 <i>Recht / Versicherungen und Haftung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Jugendschutzregelung beachten 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherung abschließen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Dokumente anfordern: Elternerlaubnis, medizinische Auskünfte, Bilderrechte 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Krisen- und Notfallplan erarbeiten 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • PSG Schutzkonzept anlegen 		✓

Inhaltliche Vorbereitung		Notizen	Erledigt?
	<ul style="list-style-type: none"> • Programm erarbeiten (Inhalte anhand von Zielen planen, „inkl. Plan B“) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernphase bewusst und überlegt gestalten 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Programmpunkte buchen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Methoden berücksichtigen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten von Jugendwerken / Botschaften für Infos nutzen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Hindernisse bedenken (Sprache, Religion, kulturelle Besonderheiten) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Dolmetschende/Sprachmittlende/Sprachanimateur*in suchen und engagieren 		✓

Durchführung der Begegnung		Notizen	Erledigt?
	<i>Administrativ</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Belege sammeln (evtl. übersetzen. Fahrtkostenabrechnungen. Quittungsblock) 	✓
		<ul style="list-style-type: none"> • TN Liste unterschreiben lassen 	✓
	<i>Kommunikation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Reflexion mit TN durchführen 	✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Teambesprechung (regelmäßig) durchführen 	✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Anlaufstelle für TN schaffen 	✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Ernährungsabsprachen 	✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Interkulturelle Kommunikation schaffen 	✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinschaft gewährleisten 	✓
		<ul style="list-style-type: none"> • Öffentlichkeitsarbeit 	✓

Durchführung der Begegnung		Notizen	Erledigt?
 <i>Programm / Ablauf</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilität und Spontanität gewährleisten 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeiträume „offen“ lassen 		✓
 <i>Auswertung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilder machen für die Dokumentation / Werbung (Einverständnis beachten) 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Endauswertung mit allen Beteiligten durchführen 		✓
	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache künftiger Projekte treffen 		✓

Nachbereitung der Begegnung		Notizen	Erledigt?
 <ul style="list-style-type: none"> • Verwendungsnachweis erstellen / Abrechnung vorbereiten • Bericht erstatten • Dankesbrief schreiben • Nachbereitungstreffen mit Teilnehmende, Team und Partner • Öffentlichkeitsarbeit 		✓	
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	

Zu beachten:

-
-

Stand: 02.06.2021