

# Checkliste zur Organisation einer digitalen Jugendbegegnung im Sport

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

Organisatorische Vorbereitung		Notizen	Erledigt?
 <i>Rahmenbedingungen des Austauschs</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datum/Zeitpunkt (Zeitverschiebung berücksichtigen)</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dauer (an digitales Format anpassen → weniger ist mehr)</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikationssprache festlegen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klärung des Videokonferenztools</li> </ul>		✓
 <i>Kommunikation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medienarbeit vereinbaren</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>evtl. Presse informieren</li> </ul>		✓
 <i>Finanzierung</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kosten- und Finanzierungsplan erstellen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anträge stellen (evtl. vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen und Frist einhalten)</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>evtl. Sponsoren suchen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnehmerbeiträge einholen und ggf. gestaffelt zahlen lassen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>evtl. Stornofristen beachten</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belege sammeln</li> </ul>		✓
 <i>Teilnehmende</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TN-Gewinnung (eigene TN?) - Frühzeitig anfangen Teilnehmer*innen zu akquirieren</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begegnung ausschreiben (Anmeldeformular) und Anmeldefrist festlegen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partizipation der TN fördern, sie in der Vorbereitung einbinden, Aufgaben verteilen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterstützungsbedarf bei technischer Ausstattung klären</li> </ul>		✓

Organisatorische Vorbereitung		Notizen	Erledigt?
 <i>Teilnehmende</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereitungstreffen – Partizipation, „Landeskunde“, Regeln im digitalen Raum, Technik-Check anbieten, Sensibilisierung Datenschutz</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infoabend (auch mit Eltern)</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationsschreiben für Eltern (Datenschutz, technische Ausstattung)</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. kleines Carepaket/Materialien zusenden</li> </ul>		✓
 <i>Team</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leitungsteam und Orga-Team bilden (Qualifikationen, Anzahl, Sprachkenntnisse...)</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regeln für das Team festlegen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ehrenkodex/ Polizeiliches Führungszeugnis</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben und Rollen (Moderator, Technik, ...) verteilen: Checkliste und Zeitplan/Regieplan erstellen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Regeln, Verhalten im digitalen Raum (Netiquette) festlegen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikationsplattform für vor, während und nach der Begegnung festlegen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzung weiterer digitaler Tools klären</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umgang mit Krisen und Störungen festlegen (Technikprobleme, Personalausfall, ...)</li> </ul>		✓
 <i>Recht   Versicherungen und Haftung</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesetzliche Jugendschutzregelung beachten</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSG Schutzkonzept erstellen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wichtige Dokumente anfordern: Elternerlaubnis, Bilderrechte</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datenschutzbestimmungen klären, Urheberrecht beachten (GEMA, ...)</li> </ul>		✓

Inhaltliche Vorbereitung	Notizen	Erledigt?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm erarbeiten (Inhalte anhand von Zielen planen, weniger ist mehr, Ergänzung durch offline Elemente)</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmablauf erstellen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennlernphase bewusst und überlegt gestalten, Ice Breaker nutzen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interaktion einplanen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• genügend Bewegung einbinden</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• genügend Erholungsphasen und Pausen einplanen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pädagogische Methoden berücksichtigen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung von weiteren digitalen Tools</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evtl. Programmpunkte buchen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für Feedback geben</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informellen Programmpunkt einplanen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichkeiten von Jugendwerken / Botschaften für Infos nutzen</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hindernisse bedenken (Sprache, Religion, kulturelle Besonderheiten, Zeitverschiebung)</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolmetschende/Sprachmittlende/Sprachanimateur*in suchen und engagieren</li> </ul>		✓

Durchführung der Begegnung		Notizen	Erledigt?
 <i>Administrativ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN Liste durch Screenshot</li> </ul>		✓
 <i>Kommunikation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teambesprechung (regelmäßig) durchführen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlaufstelle für TN schaffen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interkulturelle Kommunikation schaffen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinschaft gewährleisten</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>		✓
 <i>Programm/Ablauf</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technikhinweise geben, Funktionen erklären</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netiquette erläutern</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartner*innen benennen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamera verwenden</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilität und Spontaneität gewährleisten</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausen einhalten</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwechslung gewährleisten</li> </ul>		✓
 <i>Auswertung</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilder machen für die Dokumentation / Werbung (Einverständnis beachten)</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endauswertung mit allen Beteiligten durchführen</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absprache künftiger Projekte treffen</li> </ul>		✓

Nachbereitung der Begegnung		Notizen	Erledigt?
	• Verwendungsnachweis erstellen / Abrechnung vorbereiten		✓
	• Bericht erstatten		✓
	• Dankesbrief schreiben		✓
	• Nachbereitungstreffen mit Teilnehmende, Team und Partner		✓
	• Öffentlichkeitsarbeit		✓
	• Teilnahmebescheinigung für TN erstellen		✓

**Zu beachten:**

- 
- 

Stand: 15.06.2021