# Checkliste zur Organisation einer Jugendbegegnung

| Erste Schritte/ Konzeption/ Rahmenbedingungen | | Notizen | Erledigt? | DSJ Unterstützung |
|---|---|---|---|---|
| *Ideen ausarbeiten* | • Was wollen wir machen? Welches Land? | | | |
| | • Ziele definieren und festlegen (Rolle des Sports, was wollen wir erreichen?) | | | |
| | • Zielgruppe festlegen (Altersklasse, Gruppengröße, Geschlecht, Profil) | | | |
| *Ausländische Partnerorganisation* | • Partner suchen | | | Partnertagungen, Formular Partnersuche Internetseite |
| | • Kontakt mit dem Partnerverein aufnehmen | | | |
| *Kooperationspartner suchen* | • Planungsteam bilden | | | |
| | • Leute begeistern (Info- / Elternabend) | | | |
| | • Kooperationsmöglichkeiten suchen | | | |
| *Beschlüsse und Genehmigungen im Verein* | • Unterstützung Vorstand einholen | | | |
| | • Hauptverantwortung festlegen | | | |
| *Finanzierung klären* | • Grober Kosten- und Finanzierungsplan erstellen | | | |
| | • Fördermöglichkeiten ausloten | | | |

| Organisatorische Vorbereitung | | Ergebnis | Erledigt? | DSJ Unterstützung |
|---|---|---|---|---|
| *Rahmenbedingungen des Austauschs* | • Ort: IN/OUT | | | |
| | • Datum/Zeitpunkt (Ferien im jeweiligen Land berücksichtigen) | | | |
| | • Dauer | | | |
| | • Evtl. Schulbefreiung für Teilnehmende beantragen | | | |

| Organisatorische Vorbereitung | | Ergebnis | Erledigt? | DSJ Unterstützung |
|---|---|---|---|---|
| *Administrative und logistische Vorbereitung* | • Art der Unterbringung klären und buchen (ggf. Gastfamilien finden) | | | Schutzkonzept für internationale Jugendbegegnungen |
| | • Reise und Transport (bei IN: vor Ort; bei OUT: An- und Abreise) organisieren | | | |
| | • Verpflegung organisieren | | | |
| | • Einreisebestimmungen beachten (Visa, Reisewarnungen etc.) | | | |
| | • Medizinische Vorbereitung (ggf. Hygienekonzept) | | | |
| *Kommunikation* | • Kontaktmöglichkeiten IN /OUT klären | | | |
| | • Medienarbeit vereinbaren | | | |
| | • evtl. Presse informieren | | | |
| *Finanzierung* | • Kosten- und Finanzierungsplan erstellen | | | |
| | • Anträge stellen (evtl. vorzeitigen Maßnahmebeginn beantragen und Frist einhalten) | | | Merkblatt zur Antragsstellung |
| | • Evtl. Sponsoren suchen | | | |
| | • Teilnehmerbeiträge einholen und ggf. gestaffelt zahlen lassen | | | |
| | • evtl. Stornofristen beachten | | | |
| *Teilnehmende* | • TN-Gewinnung (eigene TN?) - Frühzeitig anfangen Teilnehmer*innen zu akquirieren | | | |
| | • Begegnung ausschreiben (Anmeldeformular) und Anmeldefrist festlegen | | | |
| | • Partizipation der TN fördern, sie in der Vorbereitung einbinden, Aufgaben verteilen | | | |
| | • Vorbereitungstreffen – Partizipation, „Landeskunde“, Regeln und Sanktionen | | | |
| | • Infoabend (auch mit Eltern) | | | |
| | • Informationsschreiben für Eltern (was mitbringen, Erlaubnisse usw.) | | | |

| Organisatorische Vorbereitung | | Ergebnis | Erledigt? | DSJ Unterstützung |
|---|---|---|---|---|
| | • Bei Familienunterkunft: Steckbriefe einholen | | | |
| *Team* | • Leitungsteam und Orga-Team bilden (Qualifikationen, Anzahl, Sprachkenntnisse…) | | | |
| | • Regeln für das Team festlegen | | | |
| | • Ehrenkodex/ Polizeiliches Führungszeugnis | | | Ehrenkodex |
| | • Aufgaben und Rollen verteilen: Checkliste und Zeitplan erstellen | | | |
| | • Allgemeine Regeln und Sanktionen festlegen | | | |
| *Recht \| Versicherungen und Haftung* | • Jugendschutzregelung beachten | | | |
| | • Versicherung abschließen | | | |
| | • Wichtige Dokumente anfordern: Elternerlaubnis, medizinische Auskünfte, Bilderrechte | | | |
| | • Notfallplan erarbeiten | | | |
| | • PSG Schutzkonzept überlegen | | | |

| Inhaltliche Vorbereitung | Ergebnis | Erledigt? | DSJ Unterstützung |
|---|---|---|---|
| • Programm erarbeiten (Inhalte anhand von Zielen planen, „inkl. Plan B“) | | | |
| • Kennenlernphase bewusst und überlegt gestalten | | | |
| • Programmpunkte buchen | | | |
| • Pädagogische Methoden berücksichtigen | | | Broschüre „Bewegte Sprachanimation“ |
| • Möglichkeiten von Jugendwerken / Botschaften für Infos nutzen | | | |
| • Hindernisse bedenken (Sprache, Religion, kulturelle Besonderheiten) | | | |
| • Dolmetschende/Sprachmittlende/Sprachanimateur*in suchen und engagieren | | | |

| Durchführung der Begegnung | | Ergebnis | Erledigt? | DSJ Unterstützung |
|---|---|---|---|---|
| *Administrativ* | • Belege sammeln (evtl. übersetzen. Fahrtkostenabrechnungen. Quittungsblock) | | | |
| | • TN Liste unterschreiben lassen | | | |
| *Kommunikation* | • Regelmäßige Reflexion mit TN durchführen | | | |
| | • Teambesprechung (regelmäßig) durchführen | | | |
| | • Anlaufstelle für TN schaffen | | | |
| | • Ernährungsabsprachen | | | |
| | • Interkulturelle Kommunikation schaffen | | | |
| | • Gemeinschaft gewährleisten | | | |
| | • Öffentlichkeitsarbeit | | | |
| *Programm / Ablauf* | • Flexibilität und Spontanität gewährleisten | | | |
| | • Zeiträume „offen“ lassen | | | |
| *Auswertung* | • Bilder machen für die Dokumentation / Werbung (Einverständnis beachten) | | | |
| | • Endauswertung mit allen Beteiligten durchführen | | | |
| | • Absprache künftiger Projekte treffen | | | |

| Nachbereitung der Begegnung | Ergebnis | Erledigt? | DSJ Unterstützung |
|---|---|---|---|
| • Verwendungsnachweis erstellen / Abrechnung vorbereiten | | | Beispiele Verwendungsnachweis, Merkblatt Verwendungsnachweis |
| • Bericht erstatten | | | |
| • Dankesbrief schreiben | | | |
| • Nachbereitungstreffen mit Teilnehmende, Team und Partner | | | |
| • Öffentlichkeitsarbeit | | | |

**Zu beachten:**

- 
- 

Stand: Klicken Sie hier