

Checkliste für internationale Jugendbegegnungen in der Kinder- und Jugendarbeit sowie in berufsbildenden Maßnahmen im Netzwerk „Wiesbaden weltweit“

VORBEREITUNG

1. Planung der Begegnung

- Aufbau einer passenden Partnerschaft: Kontaktaufnahme mit der Fachstelle Wiesbaden International – jugendinternational@wiesbaden.de um passende Partnerorganisationen und Unternehmen kennenzulernen und zu kontaktieren
- in Abstimmung mit der Partnerorganisation Termin der Begegnung festlegen, unter Berücksichtigung von Schulferien, gesetzlichen und religiösen Feiertagen sowie Prüfungsphasen
- Abstimmung von Reisedauer und Teilnehmerzahl
- Prüfung der Möglichkeiten von Fördermitteln mit Unterstützung der Fachstelle Wiesbaden International
- Fristgerechte Beantragung von Drittmitteln

2. Teilnehmende und Team

2.1. Team

- Erstellung einer gemeinsamen digitalen Kommunikationsplattform (Kanban tool) für die Arbeit mit den Kooperationspartnern
- Im Erstgespräch regelmäßige Abstimmungstermine erfassen
- Festlegung von Verantwortlichkeiten der Teamenden (Budget, Erfassung der Teilnehmendendaten, Abschluss der Versicherungen, Reservierung von Terminen für Workshops, Veranstaltungen, Restaurants; Bargeldabrechnungen, Verschriftlichung des Programms sowie Aktualisierung bei Programmänderungen und Information darüber)
- Informations- und Anmeldeformular mit der Partnerorganisationen gemeinsam erarbeiten, gegebenenfalls Bewerbungsverfahren für die Teilnehmenden
- Auswahl Teammitglieder -Abschluss von Honorarverträgen
- in Deutschland: A1-Bescheinigung für die Betreuer*innen, die ins Ausland reisen, sicherstellen, für ausländische Partner analog
- Erfassung Teilnehmerdaten (z.B. Allergien, gesundheitliche Besonderheiten, besondere Bedürfnisse in Bezug auf Verpflegung) über Anmeldeformular
- Prüfung der Reisedokumente auf Gültigkeit der Ausweise, Kopien der Reisedokumente erstellen (analog und digital)
- Prüfung der der Einreisbestimmungen in das Reiseland, entsprechend der Reisepässe der Jugendlichen – Prüfung auf Visabeantragung und den damit verbundenen Fristen
- Abschluss von Versicherungen für die Auszubildende und Betreuer*innen (Unfall- und Haftpflichtversicherung)

- Auswahl und Einkauf von Gastgeschenken für die Jugendlichen Auszubildende und Betreuer*innen des Gastlandes, in Kommunikation mit den Jugendlichen der eigenen Gruppe,
- Vorbereitung der Youthpässe: Inhalte und Ausdrücke und feierlicher Rahmen der Übergabe in Abstimmung mit der Partnerorganisation
- Vorbereitung von Namensschildern

2.1. Teilnehmende

- Bewerbung der Reise über ein „Infoblatt“ : Informationen zu Inhalten, Dauer, Voraussetzungen der Teilnahme
- Information und Werbung zur Begegnung über: Jugendzentren, Jugendorganisationen, Schulen, Betriebe, über Social Media
- Anmeldeformular analog und digital mit Kontaktdaten der Organisator*innen (bei Minderjährigen auch für Eltern und Erziehungsberechtigte – Eventuell Anmeldung mit Bewerbung
- Informationsveranstaltung für Eltern und Jugendliche
- Erstellung einer digitalen datenschutzkonformen Kommunikationsplattformen auf Social Media oder über digitale Pinnwände für die eigene Gruppe und für die gesamte Begegnungsgruppe, um wichtige Informationen und Fotos etc. schnell und unkompliziert zu teilen

3. Vorbereitungstreffen

Vorbereitungstreffen (und oder Elternveranstaltung) in Präsenz in den Landesgruppen, etwa 3 – 4 Wochen vor der Begegnung:

- Kennenlernen
- gemeinsame Programm- und Inhaltsplanung
- Erfragen von Interessen und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Jugendlichen
- Information zu den Jugendlichen und der Organisation des anderen Landes
- Informationen über das andere Land
- organisatorische Fragen

Online- Meeting für alle Teilnehmenden (Etwa 10 bis 7 Tage vor der Begegnung)

- erstes gemeinsames Kennenlernen,
- Abstimmung des Programms
- Festlegung gemeinsamer Regeln
- Klärung organisatorischer Details

4. Finanzen und Budget

- Erstellung einer Kostenkalkulation Reisekosten, Unterkunft, Verpflegung, Programm, etc. (Anlage www Antrag)
- Bereitstellung von Eigenmitteln Beantragung von Drittmitteln
- Dokumentation der Ausgaben, Sammeln aller Belege
- Vorbereitung der Abrechnung entsprechend der Forderungen der Drittmittelgeber (Finanz- und Sachbericht)

5. Programmtage- Planung

- partizipative Programmplanung in Abstimmung der Inhalte mit den Teilnehmenden
- Auszubildende aktiv in die Planung des Programms einbeziehen, z.B. indem sie den Gästen am ersten Tag der Begegnung ihre Stadt zeigen und dabei Verantwortung übernehmen
- Inhalte der Programmpunkte planen, die unterschiedliche Ausbildungen einbeziehen, Tandem- und Mitmachaktionen planen
- Barrierefreie Planung entsprechend der individuellen Voraussetzungen der Teilnehmenden
- Gemeinsam Regeln mit der Gesamtgruppe erarbeiten basierend auf den Prinzipien von aktivem Mitmachen, Respekt. Die Eigenverantwortung der Auszubildenden fördern und stärken
- Diese Regeln auf der gemeinsamen digitalen Plattform kommunizieren.
- Ein "Break the Ice"-Spiel zu Beginn des Programms, um das Kennenlernen der Auszubildenden zu erleichtern.
- Genug Pausen während der Programmtage einplanen, um Erschöpfung zu vermeiden – individuelle Voraussetzungen der Teilnehmenden beachten und kommunizieren
- Tägliche Reflexionsrunden in der Gesamtgruppe, nach Bedarf auch in den nationalen Gruppen
- Gegebenenfalls einen Engagementtag planen und organisieren, inklusive detailliertem Ablauf, Transportlogistik und Verpflegung für alle Teilnehmenden
- Planung eines inklusiven Freizeitprogramm entsprechend der Voraussetzungen und Bedürfnisse der Teilnehmenden
- Am letzten Tag der Begegnung Zeit und Raum für ein Betreuer-Feedback sowie ein mündliches Feedback mit allen Auszubildenden planen. Nutzung des digitalen Auswertungstools i-Eval – Anlegen des Tools über Fachstelle Wiesbaden International
- Informationen über den Youthpass und zur feierlichen Übergabe desselben
- Einen Plan B für Outdoor-Aktivitäten bei schlechtem Wetter überlegen

6. Logistik und Transport

- Planung der Anreise in Abstimmung mit der Partnerorganisation und entsprechend budgetärer Voraussetzungen, z.B. unter Beachtung von Reisepauschalen für Drittmittel
- Planung des Transportes vor Ort – Organisation von ÖPNV Tickets für alle Teilnehmenden in der Regel durch die aufnehmende Organisation
- Organisation von Transporten für Ausflüge (z.B. Fahrrad, Reisebus oder Bahn)

7. Unterkunft und Verpflegung

- Unterkunft für die Gäste nach Möglichkeit 4-5 Monaten vor der Begegnung buchen- Jugendherberge, Hostel oder Jugendgästehäuser, dabei die Stornobedingungen beachten
- Bedingungen in den Unterkünften kommunizieren (Mehrbettzimmer, Lage von WC und Waschräumen, Einzelzimmer für Teamende bereitstellen)
- Verpflegung inkl. Sonderwünsche für jeden Tag der Begegnung unter Berücksichtigung des Budgets 2-3 Wochen vor der Begegnung organisieren. Sonderkonditionen mit Caterern oder Restaurants verhandeln, um die Kosten pro Tag zu optimieren

- Gemeinsames Mittag- und Abendessen für alle Teilnehmenden während der Programmtage planen, um den Austausch und das Miteinander zu fördern
- Lunchpakete (inklusive Essensbesonderheiten) und Getränke für Ausflüge organisieren sobald das Programm steht, um die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden zu berücksichtigen
- Eine Woche vor der Begegnung mit allen Caterern und Restaurants telefonieren, um die letzten Details zu besprechen und sicherzustellen, dass alles wie geplant abläuft.
- Räumlichkeiten für gemeinsame Aktivitäten reservieren- z.B. Gemeinschaftsraum in der Jugendherberge

8. Vielfalt und Inklusion

- Entsprechende Formulierung der Ausschreibung: Einladung an alle Jugendlichen einer bestimmten Zielgruppe zur Teilnahme
- Erhebung individueller Voraussetzungen über das Anmeldeformular und Ermöglichung von Zugängen und/oder Pausen
- Prüfung und evt. Schaffung von Zugangsmöglichkeiten für Personen mit eingeschränkter Mobilität, bzw Auswahl von barrierefrei und gut zugänglichen Orten.
- Berücksichtigung der Ernährung (Intoleranzen, ethische und religiöse Traditionen der Teilnehmenden)
- Kostenübernahme evt. zusätzlicher Kosten bei Drittmittelgebern prüfen

DURCHFÜHRUNG DER BEGEGNUNG

9. Programmtage

Programm

- Verschriftlichung des gemeinsamen Programms
- Hinterlegen des Programms auf gemeinsamer Kommunikationsplattform - Information an die Teilnehmenden darüber, wo das Programm zu finden ist
- Bei Bedarf tägliche Aktualisierung des Programms –
- Kurzer „start up“ am Morgen mit allen Teilnehmenden und Infos zum Tag
- Empfehlung: Ernennung von zwei „time watches“ täglich - aus jeder Gruppe eine Person, die darauf achten, dass alle rechtzeitig da sind
- Abendliche Feedbackrunden in nationalen oder internationalen Gruppen

Dokumentation/ Ö-Arbeit

- Erstellung von Texten und Bild/ Video- unter Einbeziehung aller Teilnehmenden und Ihrer Interessenslagen
- Aufklärung über Datenschutz und Orten der Veröffentlichung (Zeitung, Homepage, Instagram)
- Bereitstellung von digitalen Speicherorten durch die Teamenden
- Information zu Formaten der Speicherung Fotos/ Videos/ Text gespeichert werden

An- und Abreisetag

- Organisation vom Empfang der Gäste – z.B. Abholung vom Bahnhof

- Warming Up und Kennenlernen der gesamten Gruppe
- Vorstellung des Programms
- Gemeinsame persönliche Evaluation in der Gesamtgruppe vor der Abreise
- Teilnahme aller an I-eval – ein Fragebogen für die Jugendlichen, je ein Fragebogen für die Teamenden
- Organisation der Abreise der Gäste – Begleitung zum Abreiseort

Bei Förderung durch Drittmittel

- Vollständiges Ausfüllen der Teilnehmendenlisten durch die Projektleitungen der Länder und Überprüfung der Daten –
- Originalunterschrift aller Teilnehmenden auf den Teilnehmendenlisten
- Evt. Erfassung und Unterschrift für weitere benötigte Dokumente

NACHBEREITUNG

10. Evaluation und Nachbereitung

- Ein Online-Auswertungsgespräch mit den Organisatoren nach Ende der Begegnung organisieren, um Feedback zu sammeln und die Veranstaltung zu reflektieren
- Ein Online-Treffen für die Auszubildenden organisieren
- Abschlussbericht und Verwendungsnachweis für Drittmittelgeber (z.B. Erasmus+) erstellen und versenden
- Bericht über die Begegnung für die Homepage und Beitrag für Social media erstellen
- Ergebnisse und Good Practices dokumentieren
- Dankeschreiben an Partner und Teilnehmenden
- Planungstermin für die Weiterführung des Projektes

Verlinkungen:

<https://wiesbaden-international.de/eine-begegnung-organisieren/>

<https://ijab.de/angebote-fuer-die-praxis/toolbox-internationale-begegnungen-organisieren>

<https://www.bwhw.de/>

Kontakt:

jugendinternational@wiesbaden.de

inda-wi@bwhw.de