

Bei der Planung einer internationalen Jugendbegegnung gilt es – in Zusammenarbeit mit der Partnerorganisation – folgende Punkte zu klären und zu bedenken:

- **Gruppe und Vorbereitung:** Anzahl, Alter, Geschlechterzusammensetzung, Interessen, Auswahlverfahren, Voraussetzungen und die Vorbereitung der Teilnehmenden
- **Zeitlicher Rahmen:** Zeitpunkt und Dauer der Maßnahme
- **Veranstaltungsort:** Ort, Unterbringung, örtliche Umgebung, Nutzungsmöglichkeiten
- **Kommunikation:** sprachliche Verständigung, sprachliche Hilfsmittel, Einsatz von Sprachmittler_innen, Methoden der Sprachanimation
- **Pädagogische Ziele und Grundsätze:** Vorgehensweisen und Methoden in der gemeinsamen Arbeit, gemeinsames Aufstellen von Gruppenregeln und gegebenenfalls Sanktionen, Unterstützung des gegenseitigen Kennenlernens und der Gruppenprozesse
- **Partizipation:** Mitwirkungsmöglichkeiten, Selbstverantwortung und Freiräume der Jugendlichen
- **Fachliche/Thematische Ausgestaltung der Maßnahme:** Erstellung eines Programmkonzeptes mit Inhalten und Methodik, Orientierung an den Interessen der Teilnehmenden, evtl. Erarbeitung eines gemeinsamen Produktes (z.B. Videofilm)
- **Erstellen eines Programms:** Zeiteinteilung und Festlegung einzelner Programmpunkte, Freizeitmöglichkeiten
- **Organisation von An- und Abreise:** Beantragung von Visa, Veranlassung von Impfungen, Recherche der günstigsten Reisemittel, Beantragung der Reisepässe, bei privatem Transport auf rechtliche Bestimmungen achten, Erstellung einer Teilnehmerliste incl. aller wichtigen Daten (Notfall-Erreichbarkeiten, etc.)
- **Klärung rechtlicher, haftungs- und versicherungsrechtlicher Fragen:** Abschluss einer Gruppenunfall- / Haftpflicht- / Auslandskranken- / Reiserücktritts- / Versicherung (etc.); Einverständniserklärung der Eltern bei Minderjährigen; Informationen über Krankheiten, Allergien und Impfschutz abfragen
- **Aufgabenverteilung:** für die Vorbereitung, die Organisation, die Durchführung bestimmter Programmanteile, die Abrechnung
- **Gemeinsames Stellen des Förderantrages**
- Alle **Quittungen/Belege** sammeln für die Abrechnung und nicht vergessen die **Teilnehmendenlisten** von allen Teilnehmenden unterschreiben zu lassen!
- **Dokumentation der Maßnahme** (Gruppentagebuch, Berichte, Fotos, etc.)

Beim Förderantrag gilt es folgende Kostenpositionen mit einzuplanen:

- **Reisekosten** für An- und Abreise und **Transportkosten vor Ort**
- **Vorbereitungskosten** (Projektvorbereitender Besuch; Vorbereitung der Gruppe)
- **Koordinations- und Administrationskosten** (Porto, Telefon, Fax, Internet)
- **Versicherungen**
- **Visakosten**
- **Honorare** für Teamende und Sprachmittler_innen
- **Unterkunftskosten** (Übernachtung, Verpflegung, evtl. Miete für extra Räume)
- **Programmkosten** (Material, Technische Ausstattung, Eintritte, etc.)
- **Kosten für Freizeitaktivitäten** (Eintritte, Gebühren)
- **Gastgeschenke**
- **Öffentlichkeitsarbeit** (Flyer, Ausschreibung, Pressevertreter_innen einladen, etc.)
- **Nachbereitung und Evaluation**