

Programmplanung einer Internationaler Jugendbegegnung

Kurz vor der Abreise dann empfiehlt es sich die Programmplanung zu folgenden Punkten zu konkretisieren und dabei auch Kosten zu kalkulieren und Verantwortlichkeiten festzulegen:

Aktivität	Kosten	Wer ist zuständig?
<p>An- und Abreise der Gruppe /Transport vor Ort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abholen und Hinbringen der Gruppe von bzw. zu Flughafen/Bahnhof • Uhrzeiten der An- und Abreise ins Programm übernehmen • Transport der Gruppe vor Ort zur Unterkunft klären (Bus, Anzahl benötigter Autos inkl. Fahrer_innen,...) • Transporte vor Ort zu den einzelnen Programmpunkten klären (Tickets für Zugfahrten und Nahverkehr kaufen, ggf. Autos organisieren) 		
<p>Unterbringung und Verpflegung der Gruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzahl der TN aktualisieren bei Änderungen gegenüber der vorherigen Reservierung der Unterkunft • Verpflegungsdetails absprechen (Anzahl Vegetarier_innen, Mahlzeiten, die außerhalb der Unterkunft eingenommen werden, Essenszeiten...) • Zimmerverteilung festlegen bzw. die Verteilung der TN auf Gastfamilien • Restaurants bei größeren Gruppen immer vorbestellen: Anzahl der TN und gewünschte Essenszeit mitteilen; Kosten für Mahlzeit festlegen (bspw. Mittagstisch vereinbaren oder Gruppenmenü bestellen; 1 Getränk pro Person in Preis einberechnen); dem Restaurant eine Handy-Telefonnummer für kurzfristige Rücksprachen geben • In der Programmplanung ausreichend Zeit zum Essen mit der Gruppe einplanen (inkl. Weg zum Restaurant und zurück) und Adresse und Telefonnummer des Restaurants ins Programm mit aufnehmen 		
<p>Informationen für die Gruppe bereit stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geplantes Programm an alle TN verteilen • Notfall-Kärtchen für TN basteln: Adresse der Unterkunft sollte darauf stehen, die Notrufnummern vermerkt sein und eine Handynummer eines Gruppenleiters für Notfallsituationen • Stadtpläne für alle TN besorgen 		
<p>Programmplanung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voranmeldung der Gruppe bei Programmpunkten (Museen, Ausstellungen, Führungen, etc.) bereits vor Projektbeginn und klären, ob Rabatte möglich sind • Einfügen aller Adressen und Telefonnummern von Programmorten ins Programm (so dass man zur Not oder falls jemand verloren geht immer die Information hat, wo der Gruppentreffpunkt ist oder wen man bei Verspätungen informieren muss) • Anreise und Abreise zu Programmorten klären • Tickets für Eintritte bereits im Vorfeld besorgen • Zur Not Geld dabei haben, um vor Ort in bar zu bezahlen • Material für Workshops etc. im Vorfeld der Jugendbegegnung besorgen • Referent_innen und Workshopleitende kontaktieren/Details absprechen (Uhrzeiten, Notfall-Erreichbarkeiten, Räume, Orte,...) • Räume für Veranstaltungen buchen (Zeiten absprechen und Kosten klären, Schlüssel organisieren) 		