

## Vorbereitung Internationale Jugendbegegnung: Checkliste

### GRUPPE

- Ist die **Teilnehmendenliste** vollständig (Name, Adresse, Telefon, Mobiltelefon, Emailadresse, Geburtsdatum)?
- Sind für alle TN die **Notfall-Kontaktdaten** von Eltern etc. vorhanden?
- Liegen alle **Einverständniserklärungen der Eltern** vor (für Minderjährige)?
- Sind alle notwendigen **Informationen über Allergien, Krankheiten, notwendige Medikamente, Impfschutz** vorliegend?
- Wurde eine **(Auslands-)Kranken-, Unfall-, und Haftpflichtversicherung** für alle TN abgeschlossen?
- Gibt es eine **Reiserücktrittsversicherung** für alle?
- Haben alle TN noch mind. 6 Monate über den Projektzeitraum hinaus **gültige Reisepässe/ Personalausweise** bzw. wurden notwendige **Visa** erteilt? (Tipp: Beim Vorbereitungstreffen für den Fall eines Verlustes Kopien von allen Ausweisdokumenten machen.)
- Liegen für alle TN die **Tickets für Flüge, Bahn oder Bus** vor?
- Ist geklärt, wie (Foto, Film, Tagebuch, etc.) und von wem das Projekt dokumentiert wird (Tagesverantwortliche Jugendliche, etc.)?

### PROGRAMM

- Sind alle **gemeinsamen Treffpunkte** mit Referent\*innen/Partnergruppe/TN abgesprochen?
- Sind **Zeiten** konkret verabredet und alle **aktuell** über das **Programm** informiert?
- Sind **Verantwortlichkeiten** für die Übernahme einzelner Programmpunkte klar verabredet?
- Liegen die **Kontaktdaten aller Kontakt- und Kooperationspartner\*innen** vor (Telefon, Mobiltelefon, Adressen, Mailadressen), um diese im Notfall auch kurzfristig erreichen zu können? Haben diese Partner\*innen auch die **Notfallkontaktdaten von Euch**, um Euch im ggf. kontaktieren zu können?
- Sind alle **Unterkünfte** gebucht? Liegen die Reservierungsbestätigungen vor bzw. die Buchungsbestätigungen?
- Sind alle **Gastgeschenke** besorgt?

### FINANZEN

- Liegen für alle beantragten Fördergelder die **Bewilligungen** vor? Sind alle **Mittelabrufe** erfolgt? Ist das Geld auf dem Konto des Antragstellers eingegangen? Sind alle **Änderungen**, die sich seit Beantragung ergeben haben (Gruppenzusammensetzung, geplantes Programm, Finanzierung) den Fördermittelgebern mitgeteilt und von diesen bewilligt worden?
- Sind alle **TN-Beiträge** eingezahlt/eingesammelt worden?
- Ist dem Leitungsteam eine „**Handgeldkasse**“ für die Ausgaben vor Ort zur Verfügung gestellt worden? Oder gibt es eine **Bankkarte/Kreditkarte plus PIN** für die Gruppe? Muss im Vorfeld **Geld getauscht** werden?
- Ist eine **TN-Liste** vorhanden, die für die Fördermittelgeber ausgefüllt werden muss? Diese muss von allen TN (auch denen der Partnergruppe im Ausland) handschriftlich unterschrieben werden!
- Ist ein **Quittungsblock** im Gruppengepäck (zum schnellen Ausstellen von Belegen)?
- Ist eine verantwortliche Person für die **Sammlung aller Belege und Quittungen** für die spätere finanzielle Abrechnung des Projektes bestimmt worden?