

Leitfaden Internationaler Austausch

für die Veranstaltenden

Inhalt

Inhalt	1
Grundlegende Informationen	2
Voraussetzungen für die Veranstaltenden	2
Partizipation	3
Bevor es losgeht	3
Meilensteine	3
Die Absprachen mit der Partnerorganisation	3
Der Antrag auf Fördermittel	4
Kostenkalkulation	4
Zielgruppe	5
Die Ausschreibung	6
Auswahl der Teilnehmenden	7
Die Vorbereitung der Delegationsleitung	7
Visa	8
Flugbuchung	9
Versicherung	9
Finanzen vor Ort	11
Programmplanung	11
Nachbereitung	13
Das Nachtreffen	13
Nachbereitung des Leitungsteams	13
Verwendungsnachweis	14
Längerfristige Partnerschaft	14

Grundlegende Informationen

Voraussetzungen für die Veranstaltenden

Es gibt keine festgelegte Form, in der eine internationale Begegnung durchgeführt werden müsste. Die Veranstaltenden gestalten einen Prozess, in dem die Aufgaben und Akteure identifiziert werden. Die Rollenverteilung, die sich dadurch abzeichnet sollte ausdrücklich kommuniziert, abgestimmt und bei auftretenden Schwierigkeiten neu überdacht werden.

Dennoch gibt es bestimmte Tätigkeiten, die sich eher als Verantwortungsbereich der Veranstaltenden darstellen, beispielsweise aufgrund der verfügbaren Arbeitsressource oder notwendiger rechtsverbindlicher Unterschriften.

Es können folgende Akteure für eine Zusammenarbeit benannt werden.

Delegationsleitung – reist mit der Gruppe mit und übernimmt leitende Verantwortung vor Ort und in der Vorbereitung gegenüber der Delegation. In der Regel ohne Altersbeschränkung jedoch mindestens 18 Jahre alt (volljährig). Die Rolle Veranstalter und Delegationsleitung können nach Bedarf von denselben Personen ausgefüllt werden.

Weitere Eigenschaften einer Delegationsleitung sind

- Gruppenleitungs-Ausbildung
- Erste-Hilfe-Ausbildung
- Angemessene Sprachkenntnisse (englisch bzw. Sprache des Begegnungslandes)
- Erfahrung in der Leitung von Gruppen auf nationaler Ebene
- Erfahrung in der internationalen Arbeit
- Fortbildungen zu interkulturellem Lernen
- Motivation und Engagement

Das Leitungsteam sollte möglichst gemischtgeschlechtlich besetzt sein. Die Delegationsgröße rechtfertigt (finanziell) nur eine Leitungsperson. Kann die Leitung nicht passend ergänzt werden durch die Partnerdelegation, spielt Gendersensibilität im Leitungshandeln eine noch größere Rolle.

Delegation – Delegierte sind die Teilnehmenden an der internationalen Maßnahme. Sie können Teilaufgaben gemäß ihrer Fähigkeiten übernehmen, insbesondere im Rahmen des Programms während einer Begegnung. Hauptaugenmerk liegt dabei auf der Schaffung von Erfahrungsspielräumen zur eigenen Persönlichkeitsentwicklung. Die Delegierten lassen sich untergliedern gemäß der beteiligten Partnerländer. Für eine Aufgabenübernahme müssen die unterschiedlichen Zugänge für Gastgeber- und Gastrolle beachtet werden.

Partnerorganisation – Hier ist die Organisation im Partnerland gemeint, die eine Delegationsleitung und Delegierte entsenden. Die Aufgabenaufteilung erfolgt nach praktischen Gesichtspunkten. In der Regel bietet es sich an, Organisation von Programmteilen und Rahmenbedingungen durch den Gastgeber abzudecken. Insbesondere zwischen wirtschaftlich ungleichen Partnerländern kommt auch eine finanzielle Aufgabenteilung ins Spiel. Generell ist die Dokumentation von Absprachen in Form eines Kooperationsvertrages sinnvoll.

Partizipation

Der Mehrwert internationaler Begegnungen, wie auch aller anderen Aktivitäten der Jugendarbeit liegt in der Beteiligung der mitwirkenden Gruppen. Während oberflächlich betrachtet eine stark hierarchische Organisation Abläufe vereinfacht, ermöglicht Partizipation Lernchancen für soziale Verantwortung und Kooperationsfähigkeit, sowie eigene Interessen zu vertreten. Viele Fördermittelgeber beziehen diesen Aspekt auch als Antragsbedingung ein. Bereits in der Vorbereitung sollen Möglichkeiten der Mitbestimmung eingeräumt werden.

Im Gegenzug profitiert die Maßnahme von einer zielgruppengerechten inhaltlichen Gestaltung.

Die Lernchancen stecken auch in der Zusammenarbeit der Partnerorganisationen. Der Austausch von Arbeitsweisen auf internationaler Ebene bedeutet auch für die Veranstaltenden einen Zuwachs an Handlungsoptionen für die eigene Arbeit. Dieser Ansatz ist jedoch nur mit zusätzlichem Aufwand und interkultureller Umsicht erfolgreich.

Bevor es losgeht

Meilensteine

Zur Umsetzung einer internationalen Begegnung sind viele Arbeitsschritte notwendig.

- Kontakt für Absprachen mit Partnerland
- Projektvereinbarung schließen
- Terminfindung
- Kostenkalkulation
- Begegnungsthema festlegen
- Programmentwurf
- Fördermittelantrag
- Reservierung Unterkunft
- Fördervertrag
- Ausschreibung
- Anmeldeverfahren
- Programmplanung
- Benachrichtigung des Dachverbandes über den voraussichtlichen internationalen Besuch
- Elterneinverständnis
- Flugbuchung, Visabeantragung
- Vorbereitungstreffen
- Durchführung
- Nachtreffen
- Verwendungsnachweis

Die Absprachen mit der Partnerorganisation

Auch unter dem Vorhaben, internationale Freundschaften zu stärken, ist der Abschluss eines Vertrages zu erwägen. Vorteil dabei ist weniger die juristische Absicherung. Diese ist über internationale Grenzen

hinweg generell schwer zu gewährleisten. Ein Vertrag bzw. eine Vereinbarung legen die Absprachen offen und befördern die Aussprache von Erwartungen und Grenzen der Zusammenarbeit.

Oft erfolgen Absprachen über einen längeren Zeitraum, so dass ursprüngliche Abmachungen in Vergessenheit geraten. Über die Vereinbarung müssen beide Seiten Änderungen sorgsam abklären und das gemeinsame Absprachepapier entsprechend aktualisieren.

Eckpunkt solcher Vereinbarungen sind klassischer Weise Kostenzusagen, Übertragung von Förderbedingungen auf den Kooperationspartner (Altersgruppe, Anzahl, Thema) oder Vorgehensweisen, was zum Beispiel die Belegführung angeht.

In der Regel besteht ein starkes grundlegendes Interesse an der Maßnahme. Werden Vertragsbedingungen im Ernstfall nicht eingehalten, kann man durch den Verweis darauf ermahnen, mögliche Konsequenzen bei Vertragsbruch sind aufgrund der damit einhergehenden Belastung des Verhältnisses dennoch gut abzuwägen.

Der Antrag auf Fördermittel

Wenn sich das Vorhaben einer internationalen Maßnahme abzeichnet, sollten so bald wie möglich Fristen für Fördermittelanträge eingeholt werden. Anträge sind je nach Mittelgeber im Herbst des Vorjahres zu stellen, mindestens aber 3 Monate vor der Maßnahme.

Ob der Aufwand für Antragstellung, Dokumentation und Verwendungsnachweis die Fördersumme rechtfertigt, ist leider erst nach der ersten Erfahrung zu beurteilen. Durchschnittlich decken die Fördersummen ein Drittel der Ausgaben einer internationalen Maßnahme. Dabei spielen auch Faktoren hinein, ob die Unterbringung im Rahmen einer Zeltfreizeit oder in einem Seminarhaus stattfindet und ob das Partnerland sich generell an den Kosten der Maßnahme beteiligen kann.

Auf nationaler Ebene gibt es Fördermittel durch den Kinder- und Jugendhilfeplan des Bundes. Für Beantragung von Fördermitteln, auch für Teilnehmende des Partnerlandes, eignen sich EU-Fördermittel. Wer der richtige Mittelgeber sein kann, hängt auch vom Partnerland ab. Es gibt bestimmte Zuständigkeiten, beispielsweise für den Deutsch-Polnischen Jugendaustausch. Nähere Informationen zur Antragstellung und Fördermöglichkeiten sind in der KJP-Arbeitshilfe des Bundesverbandes erklärt.

Auch wenn Details der Begegnung ein Jahr vor ihrer Durchführung noch nicht absehbar sind, sollte der Antrag gestellt werden. Änderungen sind in der Regel möglich, müssen aber immer vorher mit den Mittelgebern bzw. Zentralstellen abgesprochen werden. Fällt die Maßnahme aus, ist das aus haushaltsplanerischer Sicht zwar ungünstig, sollte aber dennoch kein Hinderungsgrund vorab für einen Antrag darstellen.

Der zeitliche Ablauf für die Umsetzung verschiedener Meilensteine ist individuell abhängig von Einflüssen, wie dem Grad der Beteiligung der Akteure. Beispielsweise muss ein Begegnungsthema für einen Antrag angegeben werden, bevor die zu beteiligende Zielgruppe der Delegierten feststehen kann. Wer eine Maßnahme in Abhängigkeit von einer Fördermittelzusage plant, sagt vorher keine Teilnahmeplatz zu. Sonst läuft man bei Ablehnung des Förderantrages Gefahr, den Teilnehmenden wieder absagen zu müssen.

Kostenkalkulation

Mit oder ohne Fördermittel, ein Finanzierungsplan sollte alle absehbaren Ausgaben einbeziehen.

- **Unterkunft:** Bei einer Gegenbegegnung im Ausland (Outbound) sollten die Kosten im Verhältnis zu der Regelung für die Erstbegegnung im Inland (Inbound) verteilt sein. Bei den Vereinbarungen mit dem

Partnerland im Vorfeld sollte also geregelt werden, ob jeder die Unterbringung für die Begegnung in seinem Land übernimmt, oder ob zum Beispiel jeder die Kosten für die eigenen Teilnehmenden trägt.

- **Verpflegung:** s.o.
- **Flüge:** evtl. ist eine Teilfinanzierung über die Teilnehmenden vertretbar.
- **Programmkosten:** Dieser Posten ist sehr variabel. Es gibt eine Vielfalt an Methoden, über die eine Gruppe ohne äußeren Input etwa durch Referenten an Themen arbeiten kann. Mit dem Aufwand einer weiten Reise wird aber auch die Verpflichtung empfunden, Sehenswürdigkeiten und exklusive Erlebnisse zu ermöglichen. Wenn nicht durch Eintrittsgelder, dann durch Fahrtkosten entstehen dabei Programmkosten, die man einkalkulieren sollte. Kommen zum Beispiel kreative Methoden ins Spiel, muss auch mit Materialkosten gerechnet werden.
- **Referenten:** Durch die Verständigung in einer Fremdsprache ist der Einsatz von externen Referenten gut abzuwägen. Allgemein gewährleistet die Gestaltung von Programmteilen durch die Teilnehmenden, dass die Inhalte sprachlich die Fähigkeiten der Teilnehmenden treffen und alle aktiv beteiligt sein können.
- **Begegnungs-T-Shirt:** Die Wirkung internationalen Lernens gewinnt durch Wiederholung oder Anlässe zur Retrospektive an Nachhaltigkeit. Unter diesem Aspekt sind T-Shirts (oder andere Gebrauchsgegenstände), die auch später mit der Begegnung in Verbindung gebracht werden, nicht nur ein beliebtes Geschenk, sondern auch ein pädagogisches Mittel. Mit Blick auf die globale Verantwortung, die insbesondere im Bereich der internationalen Jugendarbeit gegenwärtig ist, sind faire bzw. nachhaltige Produkte zu bevorzugen.
- **Gastgeschenk:** Die Ausgaben für ein offizielles Gastgeschenk, das zwischen den Partnerorganisationen ausgetauscht wird, sind üblicherweise keine abrechnungsfähigen Kosten gegenüber einem Mittelgeber. Sie gehören jedoch zur Kultur internationaler Partnerschaften und beeinflussen das Klima der Zusammenarbeit positiv. Ideen für Geschenke sind zum Beispiel ein Bildband über Deutschland (auf Englisch), Jugendrotkreuzfahne, Erste-Hilfe-Koffer oder –Rucksack, Moderationsmaterial.
- **Versicherungen:** s. Absatz Versicherungen
- **Visagebühren:** bei Reisen in Länder, für die eine Visumpflicht besteht (Hinweise Auswärtiges Amt oder zuständige Botschaft), ist mit Visagebühren zu rechnen. Sie können gut 60,00 € pro Person betragen. Der Gastgeber kann bei seiner Einladung der eigenen Botschaft gegenüber um kostenlose Visa ersuchen. Da es sich um eine gegenseitige Jugendbegegnung einer humanitären Organisation handelt, ist diese Bitte nicht aussichtslos.
- **Taschengeld für die Delegationsleitung:** Die Veranstaltenden legen fest, zu welchen Konditionen die Delegationsleitung ihre Aufgabe übernimmt. Auch bei nichtkommerziellen Trägern ist die Übernahme aller Kosten und eine Aufwandsentschädigung zu erwägen.
- **Fahrtkosten:** auch vor Ort fallen Fahrtkosten an, um zum Beispiel mit der ganzen Gruppe eine Sehenswürdigkeit zu besichtigen.
- **Vor- und Nachtreffen:** Hier kalkuliert man Raumkosten, Verpflegung für die Anzahl der deutschen Delegierten, Kilometerpauschale für die Anfahrt und vielleicht noch Materialkosten.

Zielgruppe

Gemäß Förderrichtlinien besteht für Mittel des Kinder- und Jugendplanes des Bundes die Altersobergrenze bis 27 Jahre, bei EU-Mitteln bis 30 Jahre. Außerdem gibt es sogenannte

Fachkräftemaßnahmen, bei denen nicht das Alter, sondern die Qualifikation für die Jugendarbeit (Gruppenleitungslehrgang etc.) das Kriterium bildet. Dabei muss ein entsprechendes Fortbildungsprogramm aus dem Bereich der Jugendarbeit durchgeführt werden.

Ansonsten gibt es zur Entscheidung über die Altersgruppe, an die sich die Ausschreibung wendet, unterschiedliche Aspekte.

- Herausforderungen durch Zielland (Kulturunterschiede, Ernährung, Klima)
- Jugendschutz (Anforderungen an die Aufsichtspflicht)
- Reisebeschränkungen (Elterneinverständnis für unbegleitete Reise von Minderjährigen notariell beglaubigt in mehreren Sprachen)
- Begegnungsthema (Komplexität, Erkenntniserwartung)
- Gruppengröße (Betreuungsaufwand)
- Fremdsprachenkenntnisse

Die Ausschreibung

Je früher ich eine Ausschreibung herausgebe, umso mehr Leute kann sie theoretisch erreichen. Der Anmeldeschluss kann früher gesetzt werden, Flüge früher günstiger gebucht, bei mangelnden Anmeldungen besser nachgesteuert werden.

Für den Partner im Ausland muss das jedoch nicht immer zutreffen. Als Erklärung für ein anderes Zeitmanagement kann man sich vielleicht vorstellen, dass in anderen Ländern die Lebensbedingungen weniger vorhersehbar sind und man Entscheidungen aus Erfahrung so lange wie möglich heraus zögert.

Aber auch ohne Erklärungsmuster wird es hilfreich sein, sich nach Möglichkeit auf die Arbeitsweise des Partners einzulassen. Höfliche Erkundigungen, um eventuelle Hemmnisse aus dem Weg zu räumen, sind dabei dennoch erlaubt. Beispielsweise kam es bei Gegenbesuchen zu „haarsträubenden“ Verzögerungen der Visabeantragung beim Begegnungspartner. In der weiteren Kommunikation stellte sich heraus, dass die Fehlinformation vorlag, ein Visum hätte ab Beantragung eine auf sechs Wochen begrenzte Gültigkeit, unabhängig vom Reisezeitraum.

Folgende Eckdaten kann eine Ausschreibung bereits enthalten:

- Begegnungszeitraum
- Partnerland
- Begegnungsthema
- Anmeldeschluss
- Erwartungen an die Teilnehmenden
- Altersgruppe
- Hinweis auf Begegnungssprache
- Kostenbeteiligung
- Auswahlkriterien
- Evtl. Hinweis auf Notwendigkeit eines Reisepasses (Reisehinweise des auswärtigen Amtes)
- Beschreibung des Hintergrunds der Maßnahme (Vorgeschichte mit dem Partnerland)
- Termine der Vor- und Nachtreffen
- Bildmaterial (Bildrechte beachten!)
- Hinweise zum Begegnungsland auf der Internetseite des Auswärtigen Amtes.

Soweit noch nicht alle Informationen gesichert sind, kann dies auch so formuliert werden. Beispielsweise der Hinweis, dass An- und Abreisedatum von der Verfügbarkeit der Flüge abhängen.

Bei Bedarf kann auch auf detaillierte Informationsvergabe nach Anmeldung verwiesen werden. Packlisten sind für die Entscheidung für eine Teilnahme nicht ausschlaggebend aber erschweren das schnelle Erfassen der Informationen in der Werbephase.

Für das Erheben der Teilnehmendendaten wiederum ist auch zu erwägen, ob es in zwei Phasen möglich ist. Besteht ein Vergabeverfahren, sind Informationen, wie Reisepassnummer zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht wichtig. Auch wenn sie für einen Antrag eines Gruppenvisums später notwendig sein können, gebietet der Datenschutz eine Reduzierung der zu erhebenden Daten auf das nachweislich Notwendige.

Auswahl der Teilnehmenden

Es gibt verschiedene Herangehensweisen für ein Auswahlverfahren. Unkompliziert ist eine Vergabe der Plätze nach Eingang der Bewerbungen. Der Nachteil dabei ist, dass die Teilnahmechancen dadurch stark von den Kommunikationskanälen abhängen. Größerer Unmut kann dadurch ausgelöst werden.

Eine andere „qualitative“ Auswahlmethode ist das Festlegen von Auswahlkriterien. Diese können nach einer festen Reihenfolge auf die Bewerber_innen angewendet werden, oder durch ein Punktesystem. Wichtig ist jedoch, dass das Verfahren vor der Ausschreibung nachprüfbar fest steht. Ansonsten kann die Neutralität der Auswahl in Frage gestellt werden. Auch hier entsteht potentiell Anlass zu großem Unmut. Soweit die Delegationsleitung fest steht, können die Kriterien gemeinsam gewählt werden. Auch eine unabhängige Jury, die nicht selber an der Reise beteiligt sein wird, bietet sich an.

Die Kriterien können aus gesellschaftspolitischen aber auch maßnahmespezifischen Eigenschaften bestehen:

- Geschlechterverhältnis
- Altersverteilung
- Fremdsprachenkenntnisse
- Verhältnis Erfahren/Unerfahren
- Verhältnis Migrationserfahrung/ohne Migrationserfahrung

Die Methode der Abfrage eines Motivationsschreibens ist weniger als Auswahlkriterium geeignet. Sie spiegelt im Zweifelsfall lediglich wieder, wer sprachgewandt ist oder einen guten Unterstützerkreis zur Formulierung hat. Sie ist aber dennoch ein gutes Instrument, um eine Auseinandersetzung mit dem Begegnungsthema und Partnerland anzuregen.

Die Vorbereitung der Delegationsleitung

Sollten Delegationsleitung und Veranstaltende nicht in Personalunion geplant sein, sind die Anleitung und Instruktion der Delegationsleitung mitzuberücksichtigen. Informationen zu notwendigen Unterlagen einer Delegationsleitung sind im Leitfadenmodul für Delegationsleitungen aufgeführt.

Die Vorbereitung der Delegation fällt aus praktischen Gesichtspunkten in den Zuständigkeitsbereich der Delegationsleitung. Da sie für den Zeitraum der Begegnung direkte Ansprechpartnerin der Teilnehmenden ist, leitet sich dabei der Vertrauensbildungsprozess ein. Einzelheiten, wie zur inhaltlichen Gestaltung eines Vor- und Nachtreffens, finden sich daher im entsprechenden Kapitel des Delegationsleitungsmoduls.

Visa

Nach Klärung des Teilnehmendenkreises und evtl. der Überweisung der Teilnahmebeiträge (verbindliche Anmeldung) ist der Zeitpunkt gekommen, Visa zu beantragen. Visastellen sind in der Regel die Botschaften, als Auslandsvertretungen des Ziellandes. Auf deren Internetseiten sind Visabedingungen und Länder, von denen Visa verlangt werden, einsehbar.

Findet die Begegnung in den Schulferien statt, ist ein höheres Aufkommen an Anträgen bei den Visastellen zu erwarten. Dadurch ergibt sich eine längere Bearbeitungszeit. Die Visastellen weisen meist selber darauf hin, dass Anträge möglichst frühzeitig gestellt werden sollten bzw. wie viel Vorlauf eingerechnet werden soll. Da die Flugbuchung im Zusammenhang mit der Visaerteilung stehen kann, macht es Sinn, auf eine Visaentscheidung bis drei Monate vor Abreisedatum hinzuwirken.

Die Aufgabenstellung zur Erlangung von Visa unterscheidet sich natürlich, je nachdem, ob ich entsendende oder aufnehmende Organisation bin.

Um eine Delegation in ein anderes Land zu entsenden klärt man für die Einteilung der Organisationsschritte für die Reise ab, welcher Aufwand durch etwaige Visabedingungen zu erwarten ist. Auch die Notwendigkeit eines Reisepasses kann für die Teilnehmenden ein wichtiger Hinweis vorab sein. Für Deutschland als Mitglied des Schengenraumes reduziert sich die Anzahl der Zielländer mit Visa als Einreisebedingung. Auch in Ländern, die nicht Mitglieder des Schengenabkommens sind, genießt Deutschland im Bezug auf die Auflagen zur Einreise oft Privilegien. Das wird einem spätestens beim Gegenbesuch eines Partnerlandes bewusst, das wirtschaftlich schlechter gestellt ist.

Als Jugendverband lohnt es sich Gruppenvisa mit der Bitte um Verzicht auf Visagebühren zu beantragen (falls Gebühren vorgesehen wären). In der Regel müssen dafür die Reisepässe und ausgefüllte Anträge gesammelt an die Botschaft gegeben werden.

Auslandsvertretungen werden nur in großen Städten unterhalten, teilweise gibt es nur eine zentrale Stelle in Deutschland. Komplizierter wird es daher, wenn persönliche Vorsprachen verlangt werden. Ansonsten können die Unterlagen zur Verbesserung des Schutzes der Pässe per Einschreiben eingereicht werden. Ob die Visastelle für die Rücksendung per Einschreiben eine Gebühr verlangt muss auch individuell in Erfahrung gebracht werden.

Die Anträge müssen manchmal mit einem Bild versehen werden. Auch das spricht für eine frühzeitige Anbahnung der Antragstellung bei den Teilnehmenden, um dem nötigen Vorlauf gerecht zu werden.

Als Gastland eines Partnerlandes, für das Visa vorgeschrieben sind, richten die Veranstaltenden ein offizielles Einladungsschreiben an die deutsche Botschaft im Partnerland. Darin spricht man den Botschafter direkt an, führt die Teilnehmenden mit ihren Passdaten auf und erläutert den Anlass des Besuches. Wenn die Partnerorganisation die Reise nicht selber finanzieren kann, muss man deren finanzielle Situation und Krankenversicherung gewährleisten.

Sollten sich Teilnehmende dann länger im Land aufhalten, als das Visum erlaubt, sind die einladenden Veranstaltenden verantwortlich für alle Kosten, wenn die Polizei die betreffenden Teilnehmenden aufgreift und es zu einer Ausweisung kommt (Übernachtung, Verpflegung, Flug, evtl. Verfahrenskosten...).

Im Falle, dass der längere Aufenthalt aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse (z.B. Unfall) eintritt, muss beim zuständigen Landratsamt eine befristete Verlängerung vor Ablauf der Visa eingeholt werden. Der Landkreis darf dann nicht ohne weiteres verlassen werden. Gesetzesänderungen hierzu sollten im Ernstfall geprüft werden.

Die Gewährleistung der Krankenversicherung muss durch Vorlage des entsprechenden Versicherungsnachweises belegt werden. Die Partnerorganisation bekommt ebenso ein

Einladungsschreiben und den Nachweis über die Versicherung. Mit diesen Unterlagen stellen sie ihren Antrag auf Visa bei der deutschen Botschaft bzw. sprechen bei einem Interviewtermin vor.

Es kann immer sein, dass die Botschaft die Einreise eines Teilnehmenden verweigert. Das ist sehr bedauerlich für die Betroffenen. Auf Wunsch der Partnerorganisation kann man bei der Botschaft rückfragen. Die Beweggründe werden jedoch selten offen behandelt.

Flugbuchung

Für die Anreise bei internationalen Begegnungen mit dem Flugzeug (aber auch mit anderen Verkehrsmitteln) stellt sich generell die Frage, ob sie individuell oder als Gruppe geplant ist. Für Gruppen mit Minderjährigen, sollte zur Gewährleistung der Aufsichtspflicht eine Gruppenbuchung angestrebt werden. Bei Veranstaltungen mit volljährigen, kann die Buchung individuell erfolgen. Das hat den Vorteil, dass Abflughafen und Flugzeiten sich den individuellen Bedürfnissen anpassen lassen. Auch ist die Chance auf günstige Tickets für Einzelpersonen größer. Die Kosten können dann (auch anteilig) gegen Vorlage der Flugtickets im Anschluss abgerechnet werden. Eine Erstattung im Vorfeld ist eher unüblich, da die Buchhaltung auf Nachweise angewiesen ist, dass die Flüge tatsächlich angetreten wurden. Eine Gruppenbuchung kann auch im Sinne der Fluggesellschaft als Preiskategorie „Gruppenbuchung“ möglich sein. Nicht alle Fluglinien bieten diese Option. Ihre Verfügbarkeit ist auch Abhängig von der Gruppengröße. Häufig beginnt sie erst ab 10 Personen. Die Preisvergünstigungen sind dabei weniger erheblich, wie die Flexibilität der Buchungsmodalitäten. Man kann die Flüge z.B. bereits buchen, bevor die Namen der Passagiere fest stehen. Auch Änderungen der Namen und Anzahl der Passagiere, was bei normalen Tickets ein Ding der Unmöglichkeit ist, können zu bestimmten Konditionen geändert werden. Die verbindlichen Richtlinien müssen jedoch beim jeweiligen Anbieter geprüft werden.

Die Entscheidung für eine Flugbuchung auf eigene Faust im Internet oder über die Serviceleistungen eines Reisebüros richtet sich nach persönlichen Vorlieben.

Wer Tickets online bucht spart zwar Buchungsgebühren, muss sich aber auf die Informationspolitik der Onlineanbieter einlassen. Unterschiede zwischen den Anbietern können im Buchungsverfahren auftauchen in Bereichen, wie

- der Zahlungsweise (Kreditkarte, Sofortüberweisung, anmeldepflichtiger Zahlungsdienstleister...)
- den Passagierinformationen zur Identifikation (Passnummer, Name, Geburtsdatum)
- der Preisgestaltung (Mahlzeiten an Bord gegen Aufpreis, Gepäckgebühren, Vermittlungsgebühren)

Versicherung

Es stehen Entscheidungen an über die Versicherung der Teilnehmenden. Da es sich um eine Delegationsreise handelt und die Jugendlichen auch im Auftrag des Jugendrotkreuzes repräsentative Aufgaben übernehmen, sollte der Veranstalter eine Auslandsunfall- und Auslandsrankenversicherung für alle Reisenden übernehmen.

Da nicht alle Privathaftpflichtversicherungen auch eine Auslandsabdeckung bieten, kann es Sinn machen, einen Auslandschaftpflichtversicherung für alle Teilnehmenden abzuschließen.

Für eine Reiserücktrittsversicherung ist ein Abgleich der drohenden Ausfall/Stornogebühren und der Gesamtkosten einer Gruppenreiserücktrittsversicherung zu überlegen. In der Regel ist nur der Krankheitsfall abgesichert. Tritt dieser nachweislich ein, wäre aber auch eine Fluggesellschaft

unabhängig von der Ticketart verpflichtet die Steuern und Flughafengebühren für einen nicht angetretenen Flug auszuführen. Die Kosten für die Versicherung und für die verbleibenden Ticketgebühren sind oft vergleichbar.

Sollte durch die Veranstaltenden keine Reiserücktrittsversicherung für die Gruppe abgeschlossen werden, Teilnehmende aber eine Kostenbeteiligung tragen, sollten die Teilnehmenden auf die Möglichkeit hingewiesen werden, sich gegen den Fall einer Verhinderung des Reiseantritts selber zu versichern.

Finanzen vor Ort

Entsprechend der Absprache mit dem Partnerland ergeben sich die zu erwartenden Ausgaben vor Ort. Soweit nicht auf eine Firmenkreditkarte des eigenen Verbandes zurück gegriffen werden kann, muss ein Bargeldvorschuss mitgeführt werden. Der Umtausch von Travellerchecks ist eher unpraktisch und mit zusätzlichen Gebühren verbunden. Informationen über anerkannte Zahlungsarten des Ziellandes können, wenn nicht beim Begegnungspartner erhältlich, zum Beispiel in aktuellen Reiseführern entnommen werden .

Um für die Belegführung aller Ausgaben Rechnungen zu haben, bietet sich an, eigene mehrsprachige Belegformulare mitzuführen. Sollten Händler keine ausreichenden Belege mit den üblichen Angaben zu Ware, Kaufdatum und Händlerinfo ausstellen, gibt es die Möglichkeit, die mitgeführte Vorlage vor Ort ausfüllen zu lassen. Komplikationen durch andere Sprache oder auch andere Schriftzeichen sind dabei allerdings vorprogrammiert.

Kommen die Begegnungspartner für Kost und Logi auf, reduziert sich der Vorschussbetrag auf den „Notgroschen“ für medizinische Behandlungen, die erst hinterher mit der Krankenversicherung abgerechnet werden können bzw. einen Betrag der für eine verfrühte Heimreise einzelner Teilnehmender eingesetzt werden kann.

Programmplanung

Neben den themengebundenen Programmpunkten lassen sich ein paar generelle Programmteile nennen. Aus den Erfahrungen der bisherigen Begegnungen und Anhand üblicher Fördervoraussetzungen für Begegnungsprogramme hat die Kompetenzgruppe Internationales 2013 ein Programmraaster entworfen. Im Bezug auf einen Fördermittelantrag können Reihenfolge und einzelne Programmpunkte in Absprache geändert werden. Sobald aber neue thematische Inhaltsschwerpunkte entstehen, ist zu prüfen, ob der Förderzweck noch gewährleistet ist.

Am Anfang stehen Zeitfenster für die Erholung von der Anreise (teilweise über Nacht, evtl. mit Zeitumstellung), dann ein angeleitetes erstes persönliches Kennenlernen am besten mit einer unterhaltsamen spielerischen Methode.

Falls noch Zeit übrig ist, kann man die Neugierde der Gäste auf die neue Umgebung mit einem kleinen Erkundungsspaziergang stillen.

Auch die Vorstellung des Gesamtprogramms und insbesondere offener Programmpunkte sollten früh angesetzt werden. Im Sinne der Beteiligung sollten Aufträge der Mitgestaltung solcher Baustellen früh eingeleitet werden.

Beide Delegationen sollten sich und ihre Organisation jetzt als Gruppe vorstellen.

Zu dem empfohlenen Drittel an Rotkreuzinhalten gehört auch ein offizieller Empfang im Gastgebenden Kreisverband. Anstelle einer Präsentation ist eine Besichtigung, beispielsweise einer Rettungswache wesentlich aussagekräftiger für die Vorstellungskraft. Dabei entstehen auch Anknüpfungspunkte für Mitglieder, die nicht mehr der Altersgruppe der Begegnung entsprechen oder sich keine „ganze“ internationale Begegnung zutrauen.

Für die Themenfindung eines Begegnungsthemas eignet sich ein Brainstorming beispielsweise mit einer Planungsgruppe. Dabei sollen auch gleich alle Assoziationen von Unternehmungen, die mit dem Thema in Zusammenhang gebracht werden, gesammelt werden.

Das Ergebnis sollte (übersetzt) auch an die Partnerorganisation übermittelt werden mit der Aufforderung weitere Aspekte beizusteuern. Die bereichernde Wirkung des Diversity-Ansatzes kann sich so schon vor der eigentlichen Maßnahme einstellen.

Tages- Zeitplan	Programminhalt	Gesamtzeitplan
vor 9 Uhr Frühstück	Shoppingzeit	Gemeinsamer Empfang am Flughafen/ Bahnhof/Unterkunft
Programmstart (nicht vor 9Uhr)	ein freier Mittag	Kennenlernen / Teambuilding
Morgenimpuls (Energizer) Tagesaktuelle Fragen	Mind. einmal gemeinsames Kochen	Erwartungsabfrage der TN
Programm (3 h)	Kulturzeit/ Sightseeing	Vorstellung der nationalen RK-Gemeinschaft
Feste Essensdauer (1 Stunde)	regelmäßige MuMas/ Energizer	Offizieller Empfang im KV/ LV
Pause nach dem Essen 30 min	gemeinsame Abend-angebote (z.B. Lagerfeuer)	1 -3 Tagesausflüge
Programm (4h)	Programmempfehlungen	Gastfamilien ca. 2 Nächte
Feste Essensdauer (1 Stunde)	Kreativtag/ nachmittag z.B. kreativ basteln ggf. mit Vernisage am Abend	Ergebnis festhalten
Programm (1,5h)	Picknick	Abschlussfeedback
Reflexion/ Blitzlicht (30min) Methode variieren (offen/ geheim)	Grillen	Farewell-Party gemeinsamer Abschied
Programm bis spätestens 21Uhr		
Teambesprechung (jeden Abend), offen + geschlossen		
Allgemeines zu Beachten		
!!kein zu enger Zeitplan!!	Freizeit (1/3) ca. 3,5h pro Tag	RK-Inhalte (1/3) bzw. Arbeit zum Thema ca. 3,5h pro Tag
Plan B (Wetter, Krankheit)		Interkultureller Austausch (1/3) ca. 3,5h pro Tag

Nachbereitung

Das Nachtreffen

Eine Nachbereitung der Begegnung ist unerlässlich, da sie für den Austausch der Delegierten untereinander sorgt und neue Erkenntnisse als wichtige Hilfen für die zukünftige Arbeit liefern kann. Gleichzeitig bietet sich innerhalb der Nachbereitung die Möglichkeit, den weiteren Kontakt mit dem Partner zu planen und Grundsteine für eine langfristige Partnerschaft zu legen.

Diese Fragen zur Auswertung sollten gemeinsam mit den Delegierten bei der Nachbereitung behandelt werden:

- Haben wir die selbst gesetzten Ziele erreicht?
- Was waren die Erfolge der Begegnung?
- Was waren Schwierigkeiten, Konflikte und Unsicherheiten im Umgang miteinander? Welche genau? Was könnten die Gründe dafür sein? Und was kann man daraus lernen?
- Wie wollen wir die Partnerschaft in Zukunft gestalten?
- Diese Projekte können in der Nachbereitung bearbeitet werden:
 - Dankeschreiben an die Partnergruppe
 - Dokumentation der Begegnung (Internetseite, Fotoalbum usw.)
 - Öffentlichkeitsarbeit innerhalb und außerhalb des DRK
 - Dankeschreiben an Sponsoren und Unterstützer
 - Planung der weiteren Partnerschaftsarbeit gemeinsam mit der Partnergruppe

Nachbereitung des Leitungsteams

Die oben genannten Fragen gelten auch für die Nachbereitung im Leitungsteam. Darüber hinaus sollten bei der Nachbereitung durch das Leitungsteam folgende Sachverhalte evaluiert werden:

- Falls Aufgabentrennung vereinbart wurde:
 - Wurde diese Aufgabentrennung eingehalten?
 - War diese Aufgabentrennung sinnvoll?
 - Sollte bei ähnlichen internationalen Aktivitäten in Zukunft die Aufgaben ähnlich verteilt und getrennt werden?
- Gab es Probleme bei der Kommunikation?
- War der zeitliche Ablauf realistisch? Sollten für zukünftige, ähnliche Aktivitäten in diesem Zusammenhang besondere Dinge beachtet werden?
- Welche Erwartungen der Partner aneinander wurden nicht erfüllt?
- Gibt es verschiedene Sichtweisen der Leitungen bzgl. der Maßnahme oder einzelner Aktionen?
- Welche Erfahrungen habt ihr gemacht und welche Stolpersteine habt ihr entdeckt, zu denen ihr zukünftigen Delegationsleitungen Ratschläge mit auf den Weg geben könnt?

Außerdem sollte die Maßnahme auch in Bezug auf Gender Mainstreaming ausgewertet werden:

- Bewerten Jungen die Maßnahme und die einzelnen Programmangebote, wie die Mädchen? Gibt es Unterschiede? Falls ja, welche Konsequenzen zieht die Leitung daraus für die nächste Maßnahme?
- Wie haben sie ihre Bedürfnisse und Wünsche eingebracht?
- Wie haben sich männliche und weibliche Teilnehmende in den Begegnungsalltag eingebracht?
- Ist das Verhalten der Leitung geschlechtsspezifisch ausgerichtet? Wer hat von den Leitungspersonen welche Aufgaben übernommen? Gibt es da ein Muster?

Verwendungsnachweis

Profitiert eine Maßnahme von öffentlichen Mitteln, wird dafür in der Regel ein Verwendungsnachweis verlangt. Die Maßgaben für den Verwendungsnachweis sollten unbedingt vor der Maßnahme geklärt werden. Die Mittelgeber stellen in der Regel Formulare zur Verfügung und erläutern die formalen Bedingungen der Nachweisführung.

Häufig müssen Originalbelege zu allen in Verbindung stehenden Ausgaben vorgelegt werden – auch für Bereiche, die nicht in die Förderung einbezogen sind. Manchmal reicht eine Liste der Belege nach Förderposten mit Identifizierungsnummer, um bei Stichproben die Belege abfragen zu können.

Neben der Aufführung der Ausgaben und Einnahmen wird üblicher Weise ein Sachbericht angefordert, in dem die Umsetzung der Maßnahme geschildert wird. Zeigt sich, dass die Umsetzung stark von der Förderbedingung abweicht, kann es auch hier zu Förderausfällen kommen.

Dritte zentrale Methode der üblichen Nachweisführung ist die Teilnahmeliste, über die Anzahl, Aufenthaltsdauer und das Alter der Teilnehmenden mit den Fördervoraussetzungen bei der Prüfung des Verwendungsnachweises abgeglichen werden.

Längerfristige Partnerschaft

Langfristige Partnerschaften versprechen eine nachhaltige Zielerreichung. Deshalb werden auch Kontakte, die regelmäßig stattfinden und auf Gegenseitigkeit beruhen, vorrangig gefördert vor Maßnahmen, die auf ein einmaliges Treffen ausgelegt sind. Trotzdem sind auch einmalige Kontakte wirkungsvoll.

Auf längere Sicht ist die Durchführung eines Partnerschaftstreffens sinnvoll, bei dem strategische Zielrichtungen der Partnerschaft vereinbart werden können. Die Teilnehmenden sollten dabei repräsentative Funktionen im Verband haben und legitimierte Entscheidungen treffen können. Reguläre Begegnungen eignen sich wenig, da sie die Beteiligten bereits stark durch operative Aufgaben auslasten. Die Partnerschaft kann dann auch über einen Partnerschaftsvertrag bestätigt werden. Dieser Vertrag kann durch seine Laufzeit eine Aktualisierung und Auffrischung der Partnerschaftsinteressen nach einer gewissen Laufzeit bewirken.