

## Leitfaden für Vorbereitungstreffen von Jugendbegegnungen

Das DFJW fördert Vorbereitungstreffen, da sie maßgeblich zum Gelingen einer Jugendbegegnung beitragen. Im Folgenden hat der **Verein Roudel** mithilfe weiterer erfahrener Partnerorganisationen einen Leitfaden zusammengestellt, der die wichtigsten Punkte, die vor, während und nach einem Vorbereitungstreffen zwischen den Partnerorganisationen aus den beteiligten Ländern besprochen werden sollten, zusammenfasst. Der Leitfaden kann ergänzt werden.

### Kontext

Das DFJW fördert Projekte, die auf den Grundsätzen von Kooperation und Gegenseitigkeit zwischen den Partnerorganisationen aus verschiedenen Ländern basieren. Ziel der Projekte ist es, dass junge Menschen aus Deutschland, Frankreich und ggf. einem weiteren Land Neues entdecken und sich im Rahmen des Austausches kennenlernen. Die Projekte ermöglichen interkulturelles Lernen und Begegnungen und sehen eine aktive Beteiligung der Kinder und Jugendlichen vor. Die Aktivitäten sollen das sprachliche und interkulturelle Potential einer Begegnung zwischen jungen Menschen aus verschiedenen Ländern nutzen.

[Sprachanimation](#) hilft dabei, mögliche Vorbehalte zu überwinden, die junge Menschen in der Kommunikation haben können. Gleichzeitig erzeugt Sprachanimation eine deutsch-französische Gruppendynamik. Eine Begegnung soll bestenfalls von [ausgebildeten Teamer:innen](#) begleitet werden.

Bei einem Vorbereitungstreffen können sich die Partnerorganisationen physisch treffen und sich direkt über das Projekt austauschen; es stellt einen ersten interkulturellen Moment dar. Für das Gelingen des Projekts ist es deshalb wichtig, sich bestimmte Unterschiede bewusst zu machen und Differenzen zu verstehen, die vielleicht auf den ersten Blick nicht offensichtlich sind. Die beteiligten Organisationen lernen sich bei einem Vorbereitungstreffen kennen und erfahren mehr über die Jugendarbeit im Nachbarland. Um eine gemeinsame Grundlage für die Projektplanung zu schaffen und um Missverständnisse zu vermeiden, ist ein Austausch über die Organisation von Jugendarbeit in den verschiedenen Ländern, ihrer Geschichte und Werte sowie über den rechtlichen Rahmen (und ggf. die damit verbundenen Werte) wichtig.

### Vor dem Vorbereitungstreffen

#### Wie sieht der DFJW-spezifische pädagogische und finanzielle Rahmen für die Projektdurchführung aus?

- Im Organisationsteam Bescheid wissen über den finanziellen und pädagogischen Rahmen. Lesen der [Richtlinien des DFJW](#) und des [Wegweisers für internationale Jugendbegegnungen](#) (inklusive Projektbeispiele)
- Ggf. offene Fragen mit den Zentralstellen oder den [Projektbeauftragten des DFJW](#) klären
- Überlegen, ob Sie sich bei einem ersten Projekt Unterstützung von den [interkulturellen Berater:innen des DFJW](#) einholen und/oder mit [ausgebildeten Teamer:innen](#) arbeiten möchten. [Hier](#) können Sie sich über die [pädagogische und sprachliche Unterstützung des DFJW](#) informieren.

#### Was muss ich bei der Organisation einer Jugendbegegnung beachten?

Sich über den [rechtlichen Rahmen](#) von Jugendbegegnungen im eigenen Land informieren und die geltenden rechtlichen Verpflichtungen kennen:

- Deutschland: Haftung und Jugendschutz  
siehe Jugendschutzgesetz und Bürgerliches Gesetzbuch; Prävention sexualisierter Gewalt und Führungszeugnisse; regionale Besonderheiten (Bundesländer)
- Frankreich: Regelungen der Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) (Zielgruppe Minderjährige), Schulbehörde / Académie (französisches Ministerium für Bildung und Jugend), ggf. notwendige Qualifizierung des

Teams (BAFA, BAFD), Meldepflichten (siehe Anhang der [DFJW-Richtlinien](#)), regionale Besonderheiten

- Hygienekonzepte, interne Regelungen der Organisationen usw.
- Merkblätter des DFJW zu [Haftung](#) und [Jugendschutz](#) in Deutschland und Frankreich

### **Welche Informationen könnten beim Vorbereitungstreffen hilfreich sein?**

Brainstorming:

- Ideen und Inhalte für das Projekt
- Unterkunftsmöglichkeiten
- Orte und Personen, die in das Projekt einbezogen werden könnten

### **Wie kann das Treffen vorbereitet werden?**

- Gibt es eine gemeinsame Arbeitssprache? Falls nicht, wie kann das Dolmetschen gesichert werden? Welche Übersetzungen werden nötig sein?
- Festlegen, wer beim Vorbereitungstreffen teilnimmt (ggf. auch Jugendliche, interkulturelle Berater:innen oder Teamer:innen, die voraussichtlich bei der Jugendbegegnung dabei sein werden).
- Den Antrag stellen und den Kostenplan für das Vorbereitungstreffen aufstellen (Unterkunft, Transport, Programmkosten, ggf. Honorare für die Teamer:innen)
- Vorab mit den Partnerorganisationen klare finanzielle Absprachen treffen: wer zahlt was, schießt Geld vor, wie wird das Geld erstattet.
- Während des Treffens informelle Momente mit den Partnerorganisationen vorsehen

## **Während des Vorbereitungstreffens**

### **Wer sind wir?**

Wenn Sie sich mit Ihrer Partnerorganisation über sich und ihre Organisation austauschen, lassen sich verschiedene Auffassungen und Standpunkte darlegen, insbesondere im Hinblick auf die Rolle und Ziele von Jugendarbeit

- Zeit für das gegenseitige Kennenlernen einplanen
- Vorstellung der Organisationen, deren Werte, pädagogische Ziele und aktuelle Herausforderungen
- Vorstellung der Zielgruppe / den Zielgruppen, mit denen die Organisationen arbeiten, der (potentiellen) Teilnehmenden, deren Bedürfnisse, Erfahrungen, Sprachkenntnisse usw.

### **Was möchten wir gemeinsam machen?**

Die pädagogischen Ziele des Projekts fest auf die Bedürfnisse der jungen Teilnehmenden einzugehen. Bedeutung des Projekts für den Werdegang der jungen Menschen definieren.

### **Wo und mit wem?**

Besuch der Orte und Treffen mit Menschen, die in das Projekt einbezogen werden könnten.

### **Was sind die Schlüsselemente des Projekts?**

#### *Rahmendaten*

Den Antrag gemeinsam besprechen:

- Wer stellt den Antrag?
- Definition der Zielgruppe und der Anzahl der Teilnehmenden
- Daten der Begegnung und genaue Ankunfts- und Abreisezeiten (Schulferien in den beiden Ländern und Regionen, religiöse und andere Feiertage, andere Veranstaltungen/Ereignisse beachten, Zug- und Flugzeiten prüfen)
- Berechnung der Projektförderung (Link zur [Fahrtkostenförderung](#))
- Klare finanzielle Absprachen treffen (Wer zahlt was, Erstattung etc.)
- Ggf. Teilnahmebeiträge, weitere Fördermittel, Öffentlichkeitsarbeit

#### *Logistik*

- Reiseorganisation, Transportmittel und Transfer
- Ort der Begegnung und Auswahl der Unterkunft

- Verpflegung (unterschiedliche Bedürfnisse)

#### *Rechtlicher Rahmen*

- Austausch über den [rechtlichen Rahmen](#) einer Jugendbegegnung (siehe oben) und die Regelungen in den beteiligten Ländern. Auch ein Austausch über die Werte, die damit verbunden sind (besonders, wenn es rechtliche Unterschiede gibt), ist sinnvoll.
- Gibt es weitere Regelungen, die für die Gruppen gelten (z. B. in der Schule, Ausbildungsgruppe, Jugendzentrum usw.)
- Sich auf gemeinsame Regeln für die gesamte Gruppe während des Projekts verständigen
- Sicherstellen, dass alle Teilnehmenden über eine Versicherung und die notwendigen Ausweisdokumente verfügen (Gültigkeit, ggf. Visa, Ausreiseerlaubnis für Minderjährige in Frankreich, Einverständniserklärungen der Eltern in Deutschland usw.)
- Bildrechte und Datenschutz klären

#### *Pädagogik*

- Austausch über die bei der Zielgruppe in ihrem regelmäßigen Lebensumfeld bekannten pädagogischen Ansätze (Lernformen, Beziehung zum Lernen und zum pädagogischen Team usw.)
- Austausch über den pädagogischen Ansatz, der beim Projekt angewandt werden soll.
- Haltung der Teammitglieder gegenüber den jungen Teilnehmenden ansprechen

#### *Team*

- Festlegen, wer Teil des Leitungsteams ist und an die [ausgebildeten Teamer:innen](#) denken
- Die folgenden Rollen und Aufgaben verteilen:
  - o Verantwortung für die Kinder und Jugendlichen während der Reise und vor Ort
  - o Dolmetschen / Übersetzen
  - o Anleitung der Workshops
  - o Sprachanimation
  - o Logistik vor Ort
  - o Verantwortliche für das Budget und die Belege
  - o Verfassen des Projektberichts
- Form der Teamsitzungen während der Begegnung festlegen (Rhythmus, Art der Entscheidungsfindung)

#### *Programm und Umsetzung*

- Austauschen über die praktische und pädagogische Berücksichtigung der Mehrsprachigkeit und Interkulturalität im Projekt (Aktivitäten, Präsenz der verschiedenen Sprachen, Dolmetschzeiten)
- Ein Programm mit pädagogischen Aktivitäten und Methoden erarbeiten, die den Zielen der Begegnung entsprechen und klären, wie und wann die Aktivitäten im Rahmen der Begegnung eingebaut werden: Kennenlernen, [Sprachanimation](#), interkulturelles Lernen, thematische Workshops, Beteiligung der Kinder und Jugendlichen, Auswertung der Begegnung. [Hier](#) finden Sie weiteres pädagogisches Material für die Gestaltung von Jugendbegegnungen.
- Überlegen, wie die jungen Teilnehmenden vor dem Treffen vorbereitet ([Vorbereitungsbroschüre](#), Online-Kennenlernen?) und wie sie in die Projektvorbereitung einbezogen werden.
- Benötigtes Material und Dinge, die mitgebracht werden müssen

### **Welche Kostenpunkte fließen in das Budget ein? Wie werden die Kosten verwaltet?**

Beziffern Sie die Ausgaben und legen Sie fest, wer die Kosten für die Begegnung trägt / vorstreckt / erstattet:

4/4

- Kofinanzierungen
- Honorare der Teamer:innen
- Teilnahmebeiträge
- Reisekosten
- Unterkunft und Verpflegung
- Programmkosten
- Sonstiges

#### **Wie organisieren wir uns nach dem Vorbereitungstreffen?**

- Aufgaben bis zum Projektstart
- Termine festlegen: Antrag einreichen, Unterkunft und Reisen buchen, Kinder und Jugendliche auf das Projekt vorbereiten, logistische Vorbereitungen treffen
- Ggf. weitere Online-Vorbereitungstreffen festlegen

#### **Verwaltung Vorbereitungstreffen**

- Reisedokumente zwecks Reisekostenerstattung sammeln
- [Teilnahmeliste](#) unterschreiben
- Belege einsammeln und aufbewahren
- Fotos vom Vorbereitungstreffen machen und die Datenschutzvereinbarungen unterschreiben lassen

#### Nach dem Vorbereitungstreffen

#### **Wie schließe ich das Vorbereitungstreffen ab?**

- [Abrechnung](#) erstellen nach dem Vorbereitungstreffen (inklusive Bericht und Belegliste)
- Über das Vorbereitungstreffen kommunizieren (soziale Netzwerke, Website, Lokalzeitung usw.)

#### **Welche Schritte gibt es bis zur Projektumsetzung?**

- Ihre(n) Partner über Entwicklungen, Änderungen und Fortschritte bei der Planung informieren.
- Nach der Antragstellung das DFJW über mögliche Änderungen informieren
- Teilnehmende auf die Begegnung vorbereiten
- Buchungen vornehmen (Transportmittel, Unterkunft usw.)