



Internationale Jugendbegegnungen



Arbeitshilfe für
Sportvereine und -verbände

Hrsg.: Bayerische Sportjugend im BLSV
Verfasserin: Birgit Winter

1	ERLÄUTERUNGEN ZUR ARBEITSHILFE	5
2	INTERNATIONALE JUGENDBEGEGNUNGEN IM SPORT	6
2.1	Zielsetzungen	6
2.2	Goldene Regeln	7
3	VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND NACHBEREITUNG	8
3.1	Vorbereitung	8
3.1.1	Checkliste für die Vorbereitung	8
3.1.2	Partnersuche	10
3.1.3	Abspraken bzw. Vereinbarung mit dem Partner	11
3.1.4	Kosten und Finanzierung	11
3.1.5	Auswahl des Betreuerteams	12
3.1.6	An- und Abreise	12
3.1.7	Unterkunft und Verpflegung	13
3.1.8	Programm	13
3.1.9	Ausschreibung	17
3.1.10	Einverständniserklärung der Eltern	17
3.1.11	Elternabend	17
3.1.12	Informationsabend für Gasteltern	18
3.1.13	Vorbereitungstreffen für die Teilnehmer	18
3.2	Durchführung einer Maßnahme im Ausland	21
3.2.1	Notwendige Unterlagen	21
3.2.2	Vor der Abfahrt zum Ort der Begegnung	21
3.2.3	Während der Fahrt zum Ort der Begegnung	22
3.2.4	Zu Beginn der Begegnung	22
3.2.5	Während der Begegnung	23
3.2.6	Am Ende der Begegnung	24
3.3	Nachbereitung	25
3.3.1	Öffentlichkeitsarbeit	25
3.3.2	Pressebericht	25
3.3.3	Abrechnung der Maßnahme	25
3.3.4	Auswertung der Maßnahme	26
3.3.4.1	<i>Auswertung gemeinsam mit dem Partner</i>	26
3.3.4.2	<i>Auswertung innerhalb des Leitungsteams</i>	26
3.3.4.3	<i>Auswertung mit den Teilnehmern</i>	26
4	RECHT UND VERSICHERUNG	28
4.1	Aufsichtspflicht	28
4.1.1	Begriffserklärungen	28
4.1.2	Bedeutung von Aufsichtspflicht	28
4.1.3	Kriterien der Aufsichtspflicht	28
4.1.4	Möglichkeiten zur Erfüllung der Aufsichtspflicht	29
4.1.5	Grundsätze der Aufsichtspflicht	30

4.1.6	Aufsichtspflicht von A - Z	30
4.1.7	Zivilrechtliche Haftung von Jugendbetreuer und Verein	32
4.1.8	Strafrechtliche Seite der Aufsichtspflicht	32
4.2	Versicherungen	33
4.2.1	Versicherungsschutz für Mitglieder im BLSV	33
4.2.2	Versicherungsschutz für Nichtmitglieder im BLSV	33
4.2.3	Versicherungsschutz für ausländische Gäste in Deutschland	35
4.2.4	Kfz-Versicherung für Fahrten innerhalb Deutschlands	35
4.3	Insolvenzversicherung	35
4.3.1	Definition Reiseveranstalter	35
4.3.2	Wegfall der Insolvenzpflicht	36
4.3.3	Insolvenzversicherung	36
5	ZUSCHUSSMÖGLICHKEITEN AUF EINEN BLICK	37
5.1	Bestimmungen für alle Fördermöglichkeiten	37
5.2	Liste der Fördermöglichkeiten	38
6	FÖRDERUNG AUS MITTELN DES KINDER- UND JUGENDPLANS DES BUNDES - LÄNGERFRISTIGE FÖRDERUNG IM AUSTAUSCH	42
6.1	Voraussetzungen für eine Förderung	42
6.1.1	Zweck der Förderung	42
6.1.2	Wichtigste Bestimmungen	42
6.1.3	Nicht förderungsfähige Maßnahmen	43
6.2	Zuschusshöhe	44
6.2.1	Zuschüsse für Maßnahmen im Ausland	44
6.2.2	Zuschüsse für Maßnahmen im Inland	44
6.2.3	Zuschläge für Vor- und Nachbereitung und Sprachmittler	44
6.2.4	Fahrtkostenzuschuss für Gäste	45
6.3	Antragstellung	46
6.3.1	Antragstermin	46
6.3.2	Nachanträge	46
6.3.3	Sonderfälle	46
6.3.3.1	<i>Mehr als zwei Maßnahmen eines Antragstellers pro Jahr</i>	46
6.3.3.2	<i>Maßnahmen im Dezember und Januar</i>	46
6.3.4	Notwendige Unterlagen für die Beantragung	46
6.3.4.1	<i>Antragsformular</i>	47
6.3.4.2	<i>Zusage bzw. Einladung des Partners</i>	47
6.3.4.3	<i>Programm</i>	47
6.3.4.4	<i>Gender Mainstreaming (GM)</i>	48
6.3.4.5	<i>Integration von Jugendlichen mit Migrationshintergrund</i>	48
6.4	Bescheid über den in Aussicht gestellten Zuschuss	49
6.5	Verwendungsnachweis (VN)	50
6.5.1	Abgabetermin	50

6.5.2	Erforderliche Unterlagen für den Verwendungsnachweis	50
6.5.2.1	<i>Formular des Verwendungsnachweises</i>	50
6.5.2.2	<i>Teilnehmerliste nach Formblatt L</i>	51
6.5.2.3	<i>Sachberichtsraster</i>	51
6.5.2.4	<i>Fragebogen zu Gender Mainstreaming (GM)</i>	51
6.5.2.5	<i>Tageweise gegliederter Bericht</i>	51
6.5.2.6	<i>Belege</i>	51
6.5.2.7	<i>Kostenaufstellung</i>	54
6.6	Auszahlung des Zuschusses	55
6.7	Nützliche Tipps	55
7	MUSTERFORMULARE	56
7.1	Einverständniserklärung	56
7.2	Antragsformular	57
7.3	Formular des Verwendungsnachweises	59
7.4	Teilnehmerliste nach Formblatt L	61
7.5	Sachberichtsraster	62
7.6	Fragebogen zu Gender Mainstreaming	65
7.7	Kostenaufstellung	67
7.8	Aufgaben von besonderer Bedeutung gemäß KJP des Bundes	68
ANHANG		70
7.9	Verwendete Abkürzungen	70
7.10	Literatur	70
7.11	Adressen	71
7.11.1	(Internet)Adressen	71
7.11.2	Stiftungen	72

1 Erläuterungen zur Arbeitshilfe

Diese Arbeitshilfe soll Anregungen und Hilfestellungen geben für die Durchführung internationaler Jugendbegegnungen. Sie ist speziell gedacht für die Untergliederungen der Bayerischen Sportjugend im BLSV, d.h. für die Bezirksjugendleitungen, die Kreisjugendleitungen, die Vereine und für die Jugendleitungen der Fachverbände.

Zunächst werden in der Arbeitshilfe Themen wie Zielsetzung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von internationalen Jugendbegegnungen behandelt. Dann folgt ein Kapitel über Recht und Versicherung. Kapitel 5 gibt einen Überblick über Fördermöglichkeiten und Kapitel 6 beschäftigt sich ausführlich mit der Beantragung von Fördergeldern für internationale Jugendbegegnungen aus dem Kinder und Jugendplan des Bundes.

Die Arbeitshilfe beschäftigt sich weniger mit pädagogischen Aspekten der internationalen Jugendarbeit, sondern legt den Schwerpunkt auf die Organisation internationaler Jugendbegegnungen, die richtige Beantragung von Fördergeldern und die Abrechnung einer Maßnahme.

Wenn in der Arbeitshilfe von internationalen Jugendbegegnungen gesprochen wird, so ist damit gemeint, dass ein mehrtägiges Treffen von in der Regel zwei etwa gleich großen Jugendgruppen (bis zum Alter von 26 Jahren) aus verschiedenen Ländern stattfindet, die gemeinsam ein Programm durchführen. Die Sport- und/oder Jugendorganisationen der beiden Länder, welche die Jugendlichen entsenden, sind gleichwertige Partner und organisieren die Begegnung in gemeinschaftlicher Arbeit. Die Begegnung kann entweder im Partnerland oder im eigenen Land stattfinden. Ein längerfristiger Austausch mit abwechselnden Hin- und Rückbegegnungen wird angestrebt.

Der Einfachheit und der besseren Lesbarkeit halber wurde immer nur die männliche Schreibweise verwendet.

2 Internationale Jugendbegegnungen im Sport

Noch nie war Kommunikation so einfach. Luftpost, Telefon, Fax und Email machen es möglich sich mit Menschen aus der ganzen Welt, sei es beruflich oder privat, zu verständigen. „Verständigen“.... dieses Wort beinhaltet „Verständnis“, „verstehen“. Doch, haben wir immer Verständnis für die Menschen anderer Nationen, verstehen wir ihre Eigenarten und Gebräuche?

Wir erwischen uns oft dabei, wie wir die verschiedenen Völker in bestimmte Schubladen stecken und sie nach Kriterien, die wir zu kennen meinen, charakterisieren. Immer handelt es sich dabei um Verallgemeinerungen, um eine Pauschalisierung. Natürlich steckt meist ein Funke Wahrheit darin und es ist ja auch schön, dass die Völker der Erde nicht alle gleich sind. Doch wir alle wissen, dass diese Pauschalisierungen in Vorurteile und gar Verurteilungen münden können, was in seiner extremsten Form verheerende Wirkung haben kann.

Deshalb muss es unsere Aufgabe sein, Vorurteile erst gar nicht aufkommen zu lassen oder sie so gut es geht abzubauen und Verständnis aufzubauen für die Kulturen und Religionen anderer Völker, für ihre Verhaltensweisen und Besonderheiten.

Und was gibt es besseres um andere Menschen kennen und verstehen zu lernen als eine persönliche Begegnung mit ihnen? Die modernen Kommunikationsmitteln sind zwar eine praktische Sache um Kontakt zu anderen Menschen aufzubauen und zu halten, doch eine persönliche Begegnung oder gar einen Besuch in einem fremden Land können sie nicht ersetzen.

Die Begründung für internationale Jugendbegegnungen und ihre Zielsetzung liegen somit auf der Hand.

Und was hat das alles mit Sport zu tun? Hierzu lässt sich nur sagen: Sport bedarf keiner Sprache, Sport verbindet und vor dem Hintergrund bestehender Regeln sind im Sport alle Menschen gleich.

Zusammenfassend lässt sich also feststellen: Sport ist ein wichtiger Inhalt bei internationalen Begegnungen und internationale Jugendbegegnungen sind eine zentrale Aufgabe der Jugendarbeit. Und somit ist die internationale Jugendarbeit auch eine wichtige Aufgabe der Bayerischen Sportjugend im BLSV und ihrer Untergliederungen.

2.1 Zielsetzungen

Die Zielsetzungen für eine internationale Jugendbegegnung sind überaus vielfältig. Sie hängen u.a. von Alter, von Reife und Vorbildung der Jugendlichen ab und von ihren Erfahrungen mit anderen Ländern und Menschen anderer Nationen.

So kann z.B. das Kennen lernen eines anderen Landes, seiner Menschen und seiner Kultur als Ziel genügen oder aber man will erreichen, dass die Jugendlichen Zusammenhänge verstehen und kritisch durchleuchten, sich mit bestimmten Themen auseinandersetzen und in ihrer Persönlichkeit reifen.

Es ist sinnvoll die Ziele zunächst nicht zu hoch zu stecken, sonst setzt man die Jugendlichen und auch sich selbst zu sehr unter Druck. Besser ist es, sich einige Ziele von vorneherein zu stecken und weiterführende Zielsetzungen im Hinterkopf zu haben, um sie bei Gelegenheit anzuvisieren.

Einige mögliche Ziele seien hier genannt:

- von und mit Jugendlichen anderer Nationen lernen, mit ihnen arbeiten und den Alltag erleben
- Jugendliche einer anderen Nation, deren Kultur, Religion, Weltanschauung, Alltag und Lebenswirklichkeit kennen lernen / verstehen lernen
- sich mit der eigenen Kultur, Religion und Weltanschauung und ihrem Einfluss auf Verhaltensweisen und Alltag auseinandersetzen
- sich mit der eigenen Lebenswirklichkeit auseinandersetzen
- ein anderes Land, seine Geschichte und Politik kennen lernen / verstehen lernen
- sich mit dem eigenen Land, seinen Landschaften und Sehenswürdigkeiten, seiner Geschichte und Politik und seinen Menschen auseinandersetzen
- aktuelle Themen gemeinsam mit der anderen Jugendgruppe aus verschiedenen Blickwinkeln beleuchten
- die Fähigkeit entwickeln, seine Meinung zu sagen und auch andere Meinungen zu akzeptieren und sich darauf einzulassen
- Verständnis und Toleranz entwickeln für andere Völker, deren Lebensweise, Ansichten und Weltanschauung
- Mitverantwortung empfinden / übernehmen für Frieden und Gerechtigkeit in der unmittelbaren Umwelt und/oder der Welt
- Möglichkeiten der Mitbestimmung und Mitgestaltung erkennen / nutzen
- überdauernde Kontakte / Freundschaften zu Jugendlichen anderer Nationen aufbauen
- die Partnerschaft zweier Länder festigen / vertiefen (sollte Ziel des Leitungsteams sein).

2.2 Goldene Regeln

Das Gelingen einer internationalen Jugendbegegnung hängt stark von der Einstellung und dem Verhalten der Teilnehmer ab.

An folgende Regeln sollte sich jeder Teilnehmer halten:

- Offenheit gegenüber anderen Menschen und gegenüber dem Neuen
- Ehrlichkeit gegenüber sich selbst und den anderen
- gegenseitige Achtung und Anerkennung
- gegenseitiges Vertrauen
- volles Engagement für die Begegnung
- Toleranz für Positionen / Meinungen anderer
- Bereitschaft zur Selbstkritik und zur kritischen Betrachtung der eigenen nationalen Kultur
- Bereitschaft, neue Erfahrungen zu sammeln, zu lernen und sich zu entwickeln

Diese Regeln sollten beim Vorbereitungstreffen ausführlich mit den Teilnehmern besprochen werden.

3 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Eine internationale Jugendbegegnung besteht aus der eingehenden Vorbereitung, der planmäßigen Durchführung und einer effektiven Auswertung und Nachbereitung der Maßnahme. Die Jugendlichen sollen dabei aktiv beteiligt werden und ermutigt werden die Begegnung mitzugestalten. Die beiden Partnerorganisationen sind dazu angehalten, gemeinschaftlich zusammenzuarbeiten.

3.1 Vorbereitung

Eine gute organisatorische und inhaltliche Vorbereitung ist für das Gelingen einer internationalen Begegnung enorm wichtig. Hierzu gehört die eigene Vorbereitung, die Vorbereitung mit dem ausländischen Partner, die Vorbereitung mit dem Betreuersteam und das/die Vorbereitungstreffen mit den Teilnehmern.

3.1.1 Checkliste für die Vorbereitung

Vorbereitung einer internationalen Jugendbegegnung	Zeitpunkt		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gespräch mit dem Vereinsvorstand führen bzgl. der Idee eine internationalen Jugendbegegnung ○ Zielsetzung festlegen ○ Zielgruppe festlegen ○ Kontakt mit einem/dem Partner aufnehmen 	1. Quartal des Vorjahres		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Absprachen (Vereinbarung) mit dem Partner treffen <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ schriftliche Einladung (per Fax) und Informationsmaterial vom Partner einholen ○ Kostenvoranschläge einholen ○ Grobkalkulation erstellen ○ Erkundigungen einholen über Zuschussmöglichkeiten, Antrags-/Anmeldetermine und erforderliche Unterlagen ○ Betreuerkreis festlegen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ schriftliche Zusage (per Fax) und Informationsmaterial vom Partner einholen </td> </tr> </table>	<p>Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ schriftliche Einladung (per Fax) und Informationsmaterial vom Partner einholen ○ Kostenvoranschläge einholen ○ Grobkalkulation erstellen ○ Erkundigungen einholen über Zuschussmöglichkeiten, Antrags-/Anmeldetermine und erforderliche Unterlagen ○ Betreuerkreis festlegen 	<p>Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ schriftliche Zusage (per Fax) und Informationsmaterial vom Partner einholen 	2. Quartal des Vorjahres
<p>Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ schriftliche Einladung (per Fax) und Informationsmaterial vom Partner einholen ○ Kostenvoranschläge einholen ○ Grobkalkulation erstellen ○ Erkundigungen einholen über Zuschussmöglichkeiten, Antrags-/Anmeldetermine und erforderliche Unterlagen ○ Betreuerkreis festlegen 	<p>Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ schriftliche Zusage (per Fax) und Informationsmaterial vom Partner einholen 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitungstreffen mit Betreuern durchführen ○ Programmvorschlage im Betreuerkreis erarbeiten ○ Programmwunsche bzw. Programmvorschlage an den Partner senden und Vorschläge bzw. Wünsche des Partners einholen (bzw. umgekehrt) ○ fertiges Programm vom Partner unterschreiben lassen (per Fax) ○ notwendige Unterlagen für die Beantragung von Forderungsgeldern beschaffen ○ Zuschüsse auf Bezirks- und Kommunalebene beantragen ○ ggf. Voranmeldung für Förderprogramme (z.B. Sonderprogramme) einreichen ○ Sponsoren suchen 	3. Quartal des Vorjahres		
<ul style="list-style-type: none"> ○ ggf. Antrag auf Förderung aus Mitteln des KJP des Bundes einreichen 	4. Quartal des Vorjahres		

Vorbereitung einer internationalen Jugendbegegnung	Zeitpunkt		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ausschreibung der Jugendbegegnung erstellen, an Verteiler versenden und veröffentlichen <p style="text-align: center;">Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ aktive Suche nach Teilnehmern für die Maßnahme in Deutschland ○ ggf. Suche nach Gastfamilien <ul style="list-style-type: none"> ○ Buchungen/Reservierungen vornehmen; sich Änderungen vorbehalten 	20. Woche vor Beginn		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Anmeldungen der Teilnehmer ggf. mit Einverständniserklärung der Eltern entgegennehmen ○ Teilnahmebestätigung an Teilnehmer versenden (kann zugleich Einladung für Elternabend oder Vorbereitungstreffen sein) ○ Teilnehmerliste an den ausländischen Partner senden ○ ggf. Änderungen der Buchungen vornehmen 	14. Woche vor Beginn		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungen zum Elternabend versenden ○ Elternabend organisieren, inhaltlich vorbereiten und durchführen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladung zum Informationsabend für die Gastfamilien versenden ○ Elternabend für die Gastfamilien organisieren, inhaltlich vorbereiten und durchführen </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungen zum Vorbereitungstreffen an die Teilnehmer versenden ○ Vorbereitungstreffen organisieren und inhaltlich vorbereiten 	<p style="text-align: center;">Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungen zum Elternabend versenden ○ Elternabend organisieren, inhaltlich vorbereiten und durchführen 	<p style="text-align: center;">Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladung zum Informationsabend für die Gastfamilien versenden ○ Elternabend für die Gastfamilien organisieren, inhaltlich vorbereiten und durchführen 	12. Woche vor Beginn
<p style="text-align: center;">Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungen zum Elternabend versenden ○ Elternabend organisieren, inhaltlich vorbereiten und durchführen 	<p style="text-align: center;">Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladung zum Informationsabend für die Gastfamilien versenden ○ Elternabend für die Gastfamilien organisieren, inhaltlich vorbereiten und durchführen 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitungstreffen durchführen <p style="text-align: center;">Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ evtl. Visa beschaffen 	10. Woche vor Beginn		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Versicherungen abschließen ○ Gastgeschenke besorgen 	6. - 4. Woche vor Beginn		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Information an Presseverteiler versenden ○ letzte Informationen an Teilnehmer herausgeben ○ Quittungsblocks besorgen <p>Begegnung im Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Geld abheben, evtl. Reiseschecks ausstellen lassen ○ Erkundigung einholen, ob Geldwechsel besser am Heimatort oder im Gastland ○ Reiseapotheke zusammenstellen ○ Teilnehmerliste(n) (für Grenzübergänge) ggf. mit Passnummern erstellen ○ Teilnehmerliste erstellen mit Spalten für die Anwesenheit, für Pass, Einverständniserklärung, Besonderheiten, etc. ○ wichtige Adressen zusammenschreiben (u.a. Adresse der nächsten deutschen Vertretung im Ausland) ○ Kopien der Pässe und ggf. der Flugtickets machen ○ Einverständniserklärungen kopieren und nur die Kopien mitnehmen 	<p>Begegnung in Deutschland</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Geld abheben für Barauslagen ○ Teilnehmerliste der ausländischen und deutschen Teilnehmer erstellen ○ Stadtplan/-pläne für die Gäste besorgen ○ Adressliste für die Gäste erstellen 	<p>3. - 1. Woche vor Beginn</p>
--	---	---------------------------------

3.1.2 Partnersuche

Ausländische Partner lassen sich übers Internet finden z.B. unter www.jugendfuereuropa.de. Eine deutsch-polnische Partnerbörse gibt es unter www.dpjw.org/kontaktboerse, eine deutsch-tschechische Partnerbörse unter www.tandem-org.de und eine deutsch-französische Partnerbörse unter www.dfjw.org. Nützliche Adressen für die Kontaktaufnahme mit dem jeweiligen Land finden sich unter www.djiab.de. Eine nützliche Beratungsstelle für internationale Begegnungen aber auch für die Partnersuche ist das ServiceBureau Internationale Jugendkontakte www.servicebureau.de.

Eine erste Kontaktaufnahme mit einem anderen Land kann auch über die nationalen Sportverbände der Länder erfolgen. Adressen von Sportverbänden in verschiedenen Ländern finden sich z.B. unter www.welt-auf-einen-blick.de. Hat man ein bestimmtes Land im Visier, so lässt sich sehr gut über eine Suchmaschine nach Informationsseiten und Adressen suchen.

Oft ist es auch möglich, über bestehende Kontakte eines anderen Vereins/Verbandes zu einem ausländischen Partner einen eigenen Partner ausfindig zu machen.

Im Anhang sind noch einmal alle Adressen ausführlich aufgelistet.

3.1.3 Absprachen bzw. Vereinbarung mit dem Partner

Es ist wichtig klare Absprachen mit dem ausländischen Partner zu treffen. Dies sollte am besten in Form einer schriftlichen Vereinbarung geschehen, die jeder Partner unterschreibt.

Bzgl. folgender Punkte sollten Absprachen mit dem Partner getroffen werden:

- Zielsetzung der Begegnung
- Alter der Jugendlichen
- Anzahl der Teilnehmer
- Geschlecht der Teilnehmer
- Interessen / Sportarten der Jugendlichen
- Verteilung der anfallenden Kosten
- Aufgabenverteilung bei der Organisation
- Unterbringung der Jugendlichen im jeweiligen Gastland
- Zyklus der Hin- und Rückbegegnungen

3.1.4 Kosten und Finanzierung

Bevor eine internationale Jugendbegegnung stattfinden kann, ist es notwendig, die Kosten zu kalkulieren und ein Finanzierungsmodell zu erarbeiten.

Mit dem ausländischen Partner sollte eine Vereinbarung bzgl. der Übernahme anfallender Kosten getroffen werden, die eine ausgewogene Verteilung der Kosten vorsieht. So könnte z.B. der jeweilige Gastgeber die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Programm übernehmen und die Gäste die Kosten für ihre Hin- und Rückreise. Beantragt man Fördergelder über den KJP des Bundes, so ist diese Regelung sogar verpflichtend.

In Deutschland gibt es einige Förderungsmöglichkeiten für internationale Jugendbegegnungen, sofern sie den Richtlinien entsprechen (siehe Kapitel 5. und 6.). Des Weiteren sollte versucht werden, über das Land, den Kreis oder die Gemeinde Zuschüsse zu bekommen. Spender und Sponsoren sind meist schwer zu finden, aber auch dies sollte nicht unversucht bleiben. Manchmal unterstützen Firmen Jugendmaßnahme auch mit Sachspenden oder einem kostenlosen oder kostengünstigen Essen.

Bei einer Maßnahme im Ausland kann von den Teilnehmern eine Teilnehmergebühr verlangt werden. Die Teilnehmergebühr kann zunächst etwas höher veranschlagt werden und, wenn eine Bezuschussung der Maßnahme erfolgt, den Teilnehmern teilweise zurückerstattet werden.

Bei Maßnahmen in Deutschland sollte versucht werden, günstige Tarife für Unterkunft, Essen und Eintritte auszuhandeln. Dies bedarf sicherlich einiger Überzeugungsarbeit, kann sich aber durchaus lohnen. Die Unterbringung in Gastfamilien ist in jedem Fall eine kostengünstige oder sogar kostenlose und nebenbei auch sinnvolle Lösung.

Auch der ausländische Partner muss sich darum bemühen, in seinem Land Gelder zu akquirieren.

3.1.5 Auswahl des Betreuerteams

Die Anzahl der Betreuer hängt u.a. vom Alter und der Reife der Teilnehmer und vom Reiseland ab. Pro angefangene zehn jugendliche Teilnehmer sollte ein Betreuer dabei sein.

Ein Betreuer muss mindestens 18 Jahre alt sein, besser ist es aber, das Mindestalter auf 20 Jahre festzulegen.

Die Grundvoraussetzung bei der Auswahl der Betreuer ist natürlich die Bereitschaft der Person, ehrenamtlich eine internationale Jugendbegegnung zu begleiten, sich für das Gelingen der Maßnahme zu einzusetzen, sich gut darauf vorzubereiten und sich ggf. fehlende Kenntnisse anzueignen. Ein Betreuer muss zudem fähig sein, seiner Aufsichtspflicht gerecht zu werden.

Folgende Fähigkeiten sind u.a. für die Betreuung einer internationalen Jugendbegegnung hilfreich und sinnvoll:

- Erfahrung in der Leitung von Jugendgruppen
- guter Draht zu Jugendlichen
- Auslandserfahrung
- Sprachkenntnis(se) (gutes Englisch und/oder Sprache des Partnerlandes)
- landeskundliche Kenntnisse
- Ausbildung(en) im Bereich der (sportlichen) Jugendarbeit
- Organisationstalent
- Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Durchsetzungsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Dialogfähigkeit
- Flexibilität
- Kreativität
- sportliche und/oder musikalische Fähigkeiten
- Humor
- Erste-Hilfe-Kenntnisse
- Foto- und/oder Filmkenntnisse
- Fähigkeit, Berichte zu verfassen
- Fähigkeit, finanzielle Angelegenheiten abzuwickeln (Geld einteilen, Belege führen, Abrechnungen machen)

Natürlich wird es schwer sein, eine Person zu finden, die all diesen Anforderungen gerecht wird. Es kann aber zumindest versucht werden, das Betreuerteam so zusammenzustellen, dass diese Fähigkeiten einigermaßen abgedeckt sind.

3.1.6 An- und Abreise

Die Art der Beförderung hängt von der Entfernung und den Kosten ab.

Mögliche Transportmittel sind:

- Bus
- Bahn
- Flugzeug
- private Pkws und vereins-/verbandseigene oder geliehene Busse; in diesem Fall muss unbedingt für ausreichenden Versicherungsschutz aller Insassen gesorgt werden.

3.1.7 Unterkunft und Verpflegung

Unterkunftsmöglichkeiten:

- Gastfamilien
- Jugendherbergen
- Jugendbegegnungsstätten
- Zeltlager
- Freizeitheime
- Selbstversorgerhäuser
- Sportschulen

Die Unterkunft sollte kostengünstig sein und vom Standort so gewählt, dass Treffen der deutschen und ausländischen Jugendgruppe leicht möglich sind. Es besteht zum einen die Möglichkeit, die Gäste alleine einzuquartieren oder aber beide Jugendgruppen werden gemeinsam z.B. in einer Jugendbildungsstätte oder einem Zeltlager untergebracht.

Möglichkeiten für die Verpflegung:

- Gaststätten (evtl. im Vereinsheim)
- Kantinen
- Gastfamilien (z.B. Frühstück und Abendessen)
- Selbstversorgung der Gruppe/n

Mit Gaststätten und Kantinen sollten unbedingt günstige Preise ausgehandelt werden.

3.1.8 Programm



Das Begegnungsprogramm ist von folgenden Faktoren abhängig:



- Zielsetzung der Begegnung
- Alter und Reife der Jugendlichen
- Anzahl der Teilnehmenden
- Interessen und Wünsche der Jugendlichen
- Ort der Begegnung (Möglichkeiten in der Umgebung, touristische Highlights, räumliche Möglichkeiten, etc.)
- Zeitpunkt der Begegnung (Jahreszeit, Schulzeit, Ferien, etc.)
- Art der Unterbringung



Das Begegnungsprogramm sollte gemeinsam mit dem ausländischen Partner besprochen und ausgearbeitet werden und beiderseitige Wünsche berücksichtigen. Im Programm muss aber noch genug Freiraum für die Jugendlichen bleiben, um ihre Begegnung mitgestalten und ihre Vorstellungen und Interessen einbringen zu können.

Das Programm sollte ausgewogen und interessant sein. Neben Freizeit-, Sport- und Besichtigungsprogramm sollen auch Themen aus Geschichte, Politik, Umwelt, Schule, Beruf, Kultur, etc. behandelt werden. Durch gemeinsames Lernen, Arbeiten, Erleben und Reflektieren sollen sich die Jugendlichen gegenseitig kennen und schätzen lernen und sollen dabei auch ihr eigenes Verhalten reflektieren.

Es sollte nie der komplette Tag mit Programmpunkten verplant werden, um den Jugendlichen ein bisschen Zeit für eigene Aktivitäten zu lassen. Diese ungeplante Freizeit ist besonders wertvoll für intensive interkulturelle Kontakte, da in dieser Zeit sehr persönliche und selbstständige Erfahrungen gesammelt werden können.

	<u>Mögliche Programminhalte</u>	<u>Umsetzungsmöglichkeiten</u>
		
Bereich Kennen- lernen	<ul style="list-style-type: none"> ○ erstes Kennen lernen der Jugendlichen ○ Austausch über Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Länder und der Menschen (wie bin ich, wie bist Du, was prägt mich, was prägt Dich?) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spielformen, Unterhaltung ➤ Spielformen, Gespräche, Fragebögen
Gesellschaftspolitischer Bereich	<ul style="list-style-type: none"> ○ Schulbesuch ○ Austausch über Gemeinsamkeiten und Unterschiede im Schulsystem und im Unterricht; Vor- und Nachteile ○ Betriebsbesichtigung ○ Austausch über Ausbildungsmöglichkeiten, Chancen und Schwierigkeiten in den verschiedenen Ländern ○ Besuch einer kirchlichen Veranstaltung ○ Austausch über Religionen und Glaubensrichtungen ○ Besuch von Einrichtungen der Jugendarbeit ○ Austausch über Angebote und Struktur der Jugendarbeit und über Gestaltungsmöglichkeiten der Jugendlichen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teilnahme an einigen Schulstunden (auf Grund der Sprache am besten Sport, Englisch, Mathe, Musik oder Kunst) ➤ Gespräche, Erlebnisberichte, Diskussionen, graphische Darstellung ➤ Exkursion mit Arbeitsaufträgen und Ergebnisbericht ➤ Diskussionen, Gespräche, Vorträge ➤ Gespräche, Referate, Diskussionen, Vorträge, Partnerarbeiten, Rollenspiele ➤ Exkursion mit Arbeitsaufträgen und Ergebnisbericht ➤ Diskussionen, Gespräche, Vorträge, arbeitsteilige Gruppenarbeit, Rollenspiele
Bereich Tourismus	<ul style="list-style-type: none"> ○ gemeinsame und unterschiedliche Bedürfnisse von Mädchen und Jungen ○ Gleichberechtigung der Geschlechter (momentane Zustand, Ideal, Möglichkeiten der Einflussnahme) ○ Besichtigung touristischer Highlights der Gegend mit Erläuterungen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diskussionen, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Spielformen ➤ Diskussionen, Gruppenarbeiten, Vorträge, Gespräche mit Politikern oder Verantwortlichen in Betrieben, Verein, Verband ➤ am besten mit aktiver Beteiligung der Jugendlichen (z.B. Führung von den Jugendlichen des Gastgebers), Fragen-Rallye, Fragenkatalog, Zeichnungswettbewerb, Quiz

	<u>Mögliche Programminhalte</u>	<u>Umsetzungsmöglichkeiten</u>
		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Museumsbesuch, Besuch einer Ausstellung, etc. mit Erläuterungen ○ Kennen lernen der nahen Umgebung, d.h. der täglichen Umwelt der Jugendlichen des Gastgebers ○ gemeinsamer Ausflug ins Umland mit Wanderung und/oder Baden, Spiel, Sport, Picknick, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ am besten mit aktiver Beteiligung der Jugendlichen (z.B. Führung von den Jugendlichen des Gastgebers), Fragen-Rallye, Fragenkatalog, Zeichenwettbewerb, Quiz ➤ Stadttealführung von Jugendlichen des Gastgebers, Stadtteil-Rallye, Orientierungslauf ➤ evtl. Organisation und Durchführung von den Jugendlichen selbst
Sportlicher Bereich	○ sportlicher Wettbewerb	➤ Turnier der Nationen gegeneinander, Turnier mit gemischten Mannschaften, Gauditurnier, Organisation und Durchführung eines Turniers von den Jugendlichen selbst
	○ gemeinsames sportliches Training	➤ Teilnahme am „landestypischen“ Training, Erarbeiten einer Trainingseinheit von Jugendlichen für Jugendliche
	○ Austausch über unterschiedliche Trainingsmethoden, -zeiten, -ziele, etc.	➤ Gespräche, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Demonstration, Erprobung
	○ gemeinsame (Sport-)Spiele	➤ am besten in Selbstorganisation
Kommunikativer Bereich	○ Familientag mit anschließender Reflexion	➤ schriftlicher Bericht über den Familientag, gemeinsame Besprechung
	○ Folkloreabend (z.B. traditionelle Tänze und Gesänge beider Nationen)	➤ Vorführungen, gegenseitiges Erlernen von traditionellen Tänzen oder Gesängen, gemeinsames Einstudieren eines „völkerübergreifenden“ Tanzes oder Liedes
	○ Bunter Abend / Abschlussabend mit Beiträgen der Jugendlichen	➤ Erarbeiten von Beiträgen in gemischten Kleingruppen, Vorführung
	○ kleiner Sprachkurs von Jugendlichen für Jugendliche	➤ Selbstorganisation durch die Jugendlichen

	<u>Mögliche Programminhalte</u>	<u>Umsetzungsmöglichkeiten</u>
		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gemeinsame Freizeitgestaltung ○ Austausch über Unterschiede und Gemeinsamkeiten bei der Freizeitbeschäftigung der Jugendlichen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beteiligung der Jugendlichen an der Organisation oder gesamte Organisation durch die Jugendlichen selbst ➤ Gespräche, Erfahrungsaustausch, Erprobung
Informativer Bereich	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen über die Geschichte und Landeskunde beider Länder, aber speziell des Gastlandes, z.B. in Verbindung mit einer Besichtigung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vortrag (z.B. von Jugendlichen vorbereitet), Gruppenarbeit, Fragebögen, Quiz, Gestaltung von Bildern oder Plakaten
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen über die Politik beider Länder; Wünsche der Jugendlichen für die Zukunft 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vortrag evtl. von Jugendlichen vorbereitet, Diskussionen, Gruppenarbeit, Fragebögen, Quiz, Rollenspiel (z.B. zwischen Politiker und Jugendlichen)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lebenswirklichkeit und Lebensträume; Mitgestaltungsmöglichkeiten Jugendlicher in verschiedenen Bereichen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gespräche, Diskussionen, Gruppenarbeiten, Gestaltung von Plakaten, Erarbeitung konkreter Vorschläge in Gruppenarbeit
Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> ○ tägliche Reflexion des Erlebten 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ schriftliche und/oder mündliche Reflexion jeder Jugendgruppe für sich
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reflexion über Wissen und Verständnis bzgl. des anderen Landes und deren Menschen und bzgl. seines Heimatlandes und sich selbst vor und am Ende der Maßnahme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ schriftliche und/oder mündliche Reflexion; erst jede Jugendgruppe für sich, dann gemeinsame Besprechung, Ausarbeitung z.B. in Form einer Zeichnung oder graphischen Darstellung
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Auswertung der Maßnahme gemeinsam mit beiden Jugendgruppen; was hat gefallen, was nicht, was könnte besser gemacht werden, was hat mir die Maßnahme gebracht, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mündliche und/oder schriftliche Auswertung; bei negativen Rückmeldungen immer auch Verbesserungsvorschläge einfordern

3.1.9 Ausschreibung

Die Ausschreibung sollte zum einen motivierend gestaltet und zum anderen informativ sein.

Folgende Informationen sollte eine Ausschreibung beinhalten:

- Bezeichnung der Begegnung
- Ort der Begegnung
- Beginn / Ende
- Zielgruppe
- Zielsetzung
- Veranstalter
- Leitung
- (voraussichtliche) Kosten
- Anmeldung (Adresse und Termin)
- evtl. Termine für das/die Vorbereitungstreffen

3.1.10 Einverständniserklärung der Eltern

Bei minderjährigen Teilnehmern ist eine Einverständniserklärung der Eltern unbedingt erforderlich. Die Einverständniserklärung kann entweder als Anmeldung dienen oder muss zum Elternabend oder Vorbereitungstreffen mitgebracht werden. Nicht so günstig ist es, die Einverständniserklärungen erst bei der Abreise einzusammeln, denn was macht man, wenn ein Teilnehmer sie nicht dabei hat und nicht von seinen Eltern gebracht wird?

Auch bei einer Maßnahme in Deutschland, die am Heimatort stattfindet und bei der die Jugendlichen zu Hause wohnen, ist eine Einverständniserklärung sinnvoll, da ja die Jugendlichen an allen Ausflügen und Unternehmungen teilnehmen.

Im Kapitel „Musterformulare“ ist ein Musterexemplar einer Einverständniserklärung abgedruckt (Kapitel 7.1).

3.1.11 Elternabend

Ein Elternabend ist ratsam, wenn die Begegnung im Ausland stattfindet und die Teilnehmer noch nicht volljährig sind. Selbes gilt, wenn die Begegnung am „dritten Ort“ in Deutschland stattfindet. „Dritter Ort“ bedeutet, dass die deutschen Jugendlichen während der Begegnung nicht zu Hause wohnen, sondern gemeinsam mit den ausländischen Jugendlichen z.B. in einem Zeltlager oder Selbstversorgerhaus untergebracht sind.

Die Einladung zum Elternabend sollte das Programm des Abends enthalten und ggf. Informationen über mitzubringende Dokumente, z.B. Pass der Jugendlichen, Passbild und Auslandskrankenschein. Falls noch nicht mit der Anmeldung geschehen, sollte zum Elternabend die Einverständniserklärung mitgebracht werden.

Mögliche Inhalte eines Elternabends sind:

- Erläuterung der Teilnahmebedingungen
- Erläuterung der Zielsetzung der Maßnahme
- Informationen über den Reiseablauf (Unterbringung, Verpflegung, Programm, Abfahrts-, Ankunftszeiten, Betreuung vor Ort, etc.)
- Information bzgl. notwendiger Dokumente, z.B. gültige Pässe, Passbild, Auslandskrankenschein
- ggf. Einsammeln von Pässen und Passbildern
- ggf. Visumformular von Eltern ausfüllen lassen und einsammeln
- Erläuterung bzgl. notwendigen bzw. empfohlenen Impfungen
- Information über bestehende/abgeschlossene Reiseversicherungen
- Information über wichtige Gepäckstücke; evtl. Gepäckbeschränkung
- Besprechung bzgl. der Höhe des Taschengeldes

- Information bzgl. Erreichbarkeit vor Ort; Adressen, Telefonnummern für Notfälle
- kleine Landeskunde (Infos über die Länder unter www.auswaertiges-amt.de oder www.djab.de)

Es empfiehlt sich schriftliche Informationsblätter auszuhändigen.

3.1.12 Informationsabend für Gasteltern

Ein Informationsabend für Gasteltern, die einen oder mehrere ausländische Gäste aufnehmen, ist in jedem Fall sinnvoll.

Folgende Informationen sollten die Gasteltern erhalten:

- Zielsetzung der Maßnahme
- Ablauf der Maßnahme (Ankunfts-, Abfahrtszeiten, Treffpunkte, Programmablauf, Betreuung der Jugendgruppen)
- ggf. Datum des Familientages
- Verpflegung der Gäste (Mahlzeiten in Familie und/oder in Gaststätten)
- evtl. Verteilung organisatorischer Aufgaben (z.B. für Abschlussfest)
- Vergütung für Gastfamilien (Ja / Nein / Wieviel)
- Jugendschutzgesetz (was dürfen die Gasteltern den Jugendlichen erlauben und was nicht?)
- Zuordnung der ausländischen Gäste (falls bereits bekannt) auf die Familien

Es empfiehlt sich schriftliche Informationsblätter auszuhändigen.

3.1.13 Vorbereitungstreffen für die Teilnehmer

Ein verpflichtendes Vorbereitungstreffen mit allen Teilnehmern und Betreuern ist sowohl für Begegnungen im Ausland als auch für Begegnungen im Inland ein Muss. Oftmals finden auch zwei oder mehr Treffen mit den Teilnehmern statt.

Die Einladung zum Vorbereitungstreffen sollte das Programm des Treffens und ggf. Informationen über mitzubringende Dokumente, z.B. gültiger Pass, Passbild, Auslandskrankenschein, etc. enthalten. Falls ein Visum für die Reise benötigt wird, ist es sinnvoll, das Visumformular mitzuschicken, damit die Eltern es für ihre minderjährigen Kinder ausfüllen können. Das ausgefüllte Formular wird dann zum Vorbereitungstreffen mitgebracht.

Findet bei Auslandsmaßnahmen kein Elternabend statt, so ist es sinnvoll, möglichst viele Informationen, die sonst während des Elternabends besprochen werden (s.o.), in die Einladung zum Vorbereitungstreffen zu packen. So wissen Eltern und Jugendliche bereits vorab, was auf sie zukommt. Zudem liegen die Informationen in schriftlicher Form vor und es kann später keiner sagen, er hätte nichts davon gewusst. Ansonsten ist es auch möglich, den Jugendlichen beim Vorbereitungstreffen die wichtigsten Informationen schriftlich auszuhändigen.

Die Jugendlichen sollen beim Vorbereitungstreffen aktiv beteiligt werden und die Möglichkeit haben bzw. dazu ermuntert werden, die Maßnahme nach ihren Vorstellungen mitzugestalten.

Mögliche Inhalte eines Vorbereitungstreffens für Maßnahmen im Ausland oder am dritten Ort* in Deutschland: *dritter Ort heißt, dass die deutschen Jugendlichen während der Begegnung nicht zu Hause wohnen	Mögliche Inhalte eines Vorbereitungstreffens für Maßnahmen in Deutschland:
<p><u>Organisatorisches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einsammeln der Einverständniserklärungen, falls noch nicht geschehen ○ ggf. Einsammeln der gültigen Pässe, der Passbilder und Auslandskrankenscheine ○ Einsammeln der ausgefüllten Visumformulare <p><u>Wichtige Informationen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Teilnahmebedingungen ○ Reiseablauf (Unterbringung, Verpflegung, Programm, Abfahrts-, Ankunftszeiten, Betreuung vor Ort, etc.) ○ notwendige Dokumente z.B. gültiger Pass, Passbild, Auslandskrankenschein (falls diese noch nicht eingesammelt wurden) ○ notwendige bzw. empfohlene Impfungen ○ bestehende/abgeschlossene Reiseversicherungen ○ wichtige Gepäckstücke; evtl. Gepäckbeschränkung ○ Höhe des Taschengeldes ○ Erreichbarkeit vor Ort; Adressen, Telefonnummern für Notfälle 	<p><u>Organisatorisches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einsammeln der Einverständniserklärungen, falls noch nicht geschehen <p><u>Wichtige Informationen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Teilnahmebedingungen ○ Ablauf der Maßnahme (Ankunfts-, Abfahrtszeiten, Treffpunkte, Programmablauf, Betreuung der Jugendgruppen) ○ bestehende/abgeschlossene Versicherungen
Mögliche Inhalte, die für alle Maßnahmen relevant sind:	

Landeskundliche Informationen zum Partnerland

(evtl. von Teilnehmern erarbeiten lassen)

- Landeskunde, Klima
- Kultur, Religion
- Geschichte

Selbstreflexion

- Besonderheiten des Heimatlandes
- Geschichte des Heimatlandes
- eigene Kultur und Einfluss auf unser Verhalten

Zielsetzung der Begegnung

- Gründe der Jugendlichen für die Teilnahme
- Ziele und Chancen einer internationalen Begegnung
- mögliche Probleme bei einer Begegnung
- goldene Regeln für eine internationale Begegnung (siehe Kapitel 2.2)

Mögliche Inhalte, die für alle Maßnahmen relevant sind:

Gemeinsame Ausgestaltung des Programms

- Informationen zum Programmablauf
- Vorschläge der Jugendlichen für die Ausgestaltung des Programms
- Themenvorschläge und inhaltliche Vorbereitung der Themen, die während der Begegnung behandelt werden sollen
- Vorbereitung verschiedener Programmpunkte
- Überlegung für die Begrüßung (wird in der Regel vom Gastgeber organisiert)
- Vorbereitung von Reden bei Höflichkeitsbesuchen

Sonstiges:

- Verteilung von Aufgaben (Tagesberichte, Fotos, Film, etc.)
- Überlegung der Gastgeschenke

3.2 Durchführung einer Maßnahme im Ausland

Auch an der Durchführung der Maßnahme sollen die Jugendlichen so gut wie möglich aktiv beteiligt werden. Sie sollen selbst Aufgaben übernehmen, eigene Ideen einbringen und sich für das Gelingen der Maßnahme einsetzen. Die beiden Leitungsteams müssen versuchen, als gleichberechtigte Partner die Maßnahme zielorientiert und doch flexibel durchzuführen. Es empfiehlt sich, jeden Tag eine Teambesprechung zu machen, um den Tag auszuwerten und ggf. Änderungen für den nächsten Tag vorzunehmen.

3.2.1 Notwendige Unterlagen

Folgende Unterlagen und Dokumente sollte der Leiter der Maßnahme vorbereiten und während der Begegnung bereit halten:

Maßnahmen im Ausland oder am dritten Ort* in Deutschland: <small>*dritter Ort heißt, dass die deutschen Jugendlichen während der Begegnung nicht zu Hause wohnen</small>	Maßnahmen in Deutschland:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fahrkarten/Flugtickets ○ Pässe (mit Visum) der Jugendlichen ○ eigene Dokumente ○ Kopien aller Pässe und Fahrkarten/Flugtickets ○ Kopien der Einverständniserklärungen der Eltern ○ Teilnehmerliste ○ Geld ○ Papier und Stifte ○ Adressen und Telefonnummern ○ Quittungsblock ○ Anreisebeschreibung ○ ggf. spezielle Teilnehmerliste für den Förderantrag 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teilnehmerliste der eigenen Jugendgruppe und der Gäste ○ Geld ○ Papier und Stifte ○ wichtige Adressen und Telefonnummern für die Gäste ○ Stadtplan/-pläne für die Gäste ○ Quittungsblock ○ ggf. spezielle Teilnehmerliste für Förderantrag

3.2.2 Vor der Abfahrt zum Ort der Begegnung

Relevant für Maßnahmen im Ausland oder am dritten Ort* in Deutschland: <small>*dritter Ort heißt, dass die deutschen Jugendlichen während der Begegnung nicht zu Hause wohnen</small>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Frühzeitiges Erscheinen des Betreuerteams am Treffpunkt (¾ Std. vor der Abfahrt) ist notwendig. ○ Gepflegtes Erscheinen und souveränes Auftreten der Betreuer ist wichtig, da der erste Eindruck ausschlaggebend für das Vertrauen der Eltern ist. Dies gilt übrigens auch für den Elternabend. ○ Deutliches Erkennungszeichen sollte ausgemacht werden. Es kann auch ein lustiges und dennoch altersgemäßes Thema für das Erkennungszeichen verabredet werden, bei dem sich z.B. jeder nach einem bestimmten Thema verkleiden muss oder jeder ein bestimmtes Accessoire trägt. ○ Wenn die Pässe nicht schon beim Vorbereitungstreffen eingesammelt wurden, dann sollte dies vor der Abreise geschehen. Jeder Teilnehmer sollte eine Kopie seines Passes dabei haben. ○ Noch fehlende Einverständniserklärungen müssen eingesammelt werden. ○ Teilnehmer sollten in einer Liste abgehakt werden. Am besten bereitet man eine Liste vor mit mehreren Spalten z.B. für Pass, Einverständniserklärung, Besonderheiten, Anwesenheit, etc.

- Fragen der Eltern müssen beantwortet werden.
- Genaue Absprachen müssen mit den Eltern bzgl. Abholung bei der Rückkehr getroffen werden.
- Verhaltensregeln während der Fahrt sollten besprochen und Dauer und Ablauf der Fahrt angekündigt werden.

3.2.3 Während der Fahrt zum Ort der Begegnung

Relevant für Maßnahmen im Ausland oder am dritten Ort* in Deutschland:

*dritter Ort heißt, dass die deutschen Jugendlichen während der Begegnung nicht zu Hause wohnen

- Die Teilnehmerliste, alle Pässe und die Fahrkarten bzw. Flugtickets müssen bereitgehalten werden.
- Bei jüngeren Teilnehmern ist anzudenken, dass jeder die Kopie seines Passes, die Telefonnummer der Eltern, den internationalen Krankenschein, Taschengeld und Medikamente in einem Umschlag oder einer verschlossenen Tüte bei einem der Betreuer abgibt. Auf Umschlag bzw. Tüte muss der Name stehen. Der Betreuer sollte einige Tüten und/oder Umschläge dabei haben, falls die Teilnehmer die Sachen lose mitbringen, und eine leere Tasche in der alle Umschläge und Tüten verstaut werden können. Taschengeld sollte nachgezählt und der Betrag notiert werden.
- Während der Fahrt können Spiele gemacht werden, welche die Kommunikation und Integration fördern und bestehendes Eis schmelzen.
- Vor der Ankunft sollte über die Verhaltensweisen beim Aussteigen und über den Ablauf der Quartierverteilung informiert werden.

3.2.4 Zu Beginn der Begegnung

Relevant für alle Maßnahmen

- Begrüßung der Partnergruppe (in der Regel bereitet der Gastgeber etwas vor); die Jugendlichen sollten aktiv daran beteiligt sein
- Gespräch mit dem Leitungsteam des Partners über den weiteren Ablauf
- Zimmerverteilung bzw. Verteilung auf Gastfamilien gemeinsam und zur Zufriedenheit aller lösen
- Besprechen der Verhaltensregeln und der Hausordnung
- Erläuterung des Ablaufs des restlichen Tages
- grober Gesamtüberblick über das Programm
- Aushändigen einer Adressliste mit wichtigen Anschriften und Telefonnummern (auch der Botschaft) an die Teilnehmer
- Ausgeben von Stadtplänen an die Gäste

Der erste Abend ist sehr wichtig für den Verlauf der Maßnahme und für die Stimmung innerhalb und zwischen den Jugendgruppen. Deshalb sollte hierfür etwas besonderes vorbereitet werden. Ziel des ersten Abends sollte sein, den Gruppenzusammenhalt zu festigen und einen ersten positiven Kontakt zur Partnergruppe herzustellen. Jeder sollte sich dabei integriert und angenommen fühlen. Die Jugendlichen sollten zur Gestaltung des Abends beitragen.

3.2.5 Während der Begegnung

Aufgaben während einer Begegnung

Tägliche Reflexion und Vorbereitung des nächsten Tages

- jedes Leitungsteam für sich
- Leitungsteams untereinander
- mit der eigenen Jugendgruppe
- mit beiden Jugendgruppen gemeinsam

Begegnung im Ausland

Durchführung des Programms

- Unterstützung des Partners bei der Programmgestaltung
- Ansagen des jeweils nächsten Programmpunktes bzw. des nächsten Treffpunktes mit Uhrzeit
- aktives Einbeziehen der Jugendlichen und nach Möglichkeit Berücksichtigung ihrer Wünsche und Anregungen
- Übernahme repräsentativer Aufgaben

Begegnung in Deutschland

Durchführung des Programms

- zielorientierte und doch flexible Durchführung des Programms
- Ansagen des jeweils nächsten Programmpunktes bzw. des nächsten Treffpunktes mit Uhrzeit
- aktives Einbeziehen der Jugendlichen und nach Möglichkeit Berücksichtigung ihrer Wünsche und Anregungen
- Organisation der Programmpunkte (Anfahrten, Räumlichkeiten, Materialien, Hilfsaufsichten, Referenten, Mahlzeiten, etc.)
- Übertragen von Aufgaben und Teilen der Programmgestaltung an die deutschen Jugendlichen (am besten an Kleingruppen)

Gewährleisten der Aufsichtspflicht

- Jugendliche erst ab 15 Jahren und dann nur in Dreiergruppen alleine lassen und genauen Treffpunkt vereinbaren; Jugendlichen sollten Stadtplan, Telefonkarte oder Münzen, wichtige Telefonnummern, Adressen und etwas Geld dabei haben.
- mehr zur Aufsichtspflicht in Kapitel 4.1.

Begegnung im Ausland

Weitere Aufgaben

- für alle anfallenden Kosten Belege verlangen
- tägliches Ordnen der Belege und Führen eines Belegbuches
- tägliche Notizen zum Verlauf der Maßnahme
- Teilnehmer sollen Tagesberichte

Begegnung in Deutschland

Weitere Aufgaben

- Pressemitteilung/-einladung an Presseverteiler versenden; am besten Einladung zu einem interessanten Programmpunkt anlässlich dem die Presse dann berichten kann (z.B. Sportveranstaltung oder Abschlussabend)
- für alle anfallenden Kosten Belege ver-

Aufgaben während einer Begegnung

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ schreiben (z.B. in Kleingruppen),○ Bilder oder Filmaufnahmen erstellen (lassen)○ spezielle Teilnehmerliste für den Förderantrag führen | <ul style="list-style-type: none">○ langen○ tägliches Ordnen der Belege und Führen eines Belegbuches○ tägliche Notizen zum Verlauf der Maßnahme○ Teilnehmer sollen Tagesberichte schreiben (z.B. in Kleingruppen),○ Bilder oder Filmaufnahmen erstellen (lassen)○ spezielle Teilnehmerliste für den Förderantrag führen |
|--|--|

3.2.6 Am Ende der Begegnung

Relevant für alle Maßnahmen

Vorplanung, Partnerschaftsvereinbarung

- Vorplanung der nächsten Maßnahme gemeinsam mit dem Partner
- Überprüfen und ggf. Überarbeiten der bestehenden Vereinbarung (Zielsetzung, Absprachen)
- Austausch wichtiger Adressen

Reflexion, Auswertung und Ausblick

- jedes Leitungsteam für sich
- beide Leitungsteams gemeinsam (siehe hierzu auch Kapitel 3.3.4.1)
- mit der eigenen Jugendgruppe
- beide Jugendgruppen gemeinsam

Weitere Informationen bzgl. der Auswertung einer Maßnahme können dem Kapitel 3.3.4 entnommen werden.

3.3 Nachbereitung

3.3.1 Öffentlichkeitsarbeit

- Pressebericht schreiben und an Presseverteiler senden (siehe Kapitel 3.3.2)
- Dokumentation erstellen und an Verteilerkreis versenden
- Abschlussbericht erstellen und an Verteilerkreis versenden
- Filmmaterial schneiden, Kurzfilm erstellen und an Verteilerkreis versenden
- CD erstellen und an Verteilerkreis versenden
- Dankschreiben an Sponsoren, Spender, Stiftungen etc. mit Bericht und Bildern der Maßnahme, bzw. mit Dokumentation, Film, CD
- Dankschreiben an den Partner mit Bildern, CD, Film, Dokumentation, etc.

Bei diesen Arbeiten können auch durchaus die Jugendlichen mit einbezogen werden.

3.3.2 Pressebericht

Entweder schickt man eine informative Pressemitteilung an einen Presseverteiler oder man schreibt selbst einen Artikel und sucht Fotos dazu aus oder man macht beides. In jedem Fall sollte dies gleich nach Ende der Maßnahme geschehen.

Wenn man selbst einen Artikel verfasst oder einen Jugendlichen damit beauftragt, sollte man darauf achten, dass es kein Erlebnisbericht in Ich- oder Wir-Form wird (außer die Zeitung will das explizit oder es handelt sich um die Vereinszeitung). Auch nicht geeignet ist ein nach Tagen gegliederter Bericht, da dies für den Leser sehr langweilig zu lesen ist.

Die wichtigsten Informationen für den Leser sollten zu Anfang stehen, die nicht so wichtigen am Ende. Der Bericht sollte kurz und prägnant sein und muss keinesfalls vollständige Informationen liefern. Das Prinzip ist: „Weniger ist mehr“.

Zur Auflockerung eignen sich Zitate und Aussagen von Jugendlichen und besondere, ungewöhnliche oder lustige Ereignisse/Erlebnisse.

Die Bilder sollten qualitativ gut und ausdrucksstark sein. Gruppenaufnahmen sind meist nicht so geeignet, da die Personen darauf zu klein und daher kaum zu erkennen sind und keine Bewegung im Bild ist. Besser geeignet sind Nahaufnahmen von Personen in Aktion.

Erhält man für die Maßnahme Zuschüsse, so ist man verpflichtet die Zuschussgeber in den Artikeln zu erwähnen. Es empfiehlt sich natürlich auch, eventuelle Spender und/oder Stiftungen im Artikel zu erwähnen. Sponsoren dürfen in öffentlichen Zeitungen in der Regel nicht genannt werden, Stiftungen schon.

3.3.3 Abrechnung der Maßnahme

- Zusammenstellen aller Belege
- Erstellen einer Liste aller Ausgaben und Einnahmen und Zuordnung der Belege
- Tätigen der restlichen Überweisungen
- Erstellen und fristgerechtes Einreichen des Verwendungsnachweises, falls Zuschüsse beantragt wurden

Die Abrechnung der Maßnahme ist um so einfacher, je konsequenter man während der Durchführung auf eine ordnungsgemäße Belegführung achtet.

Im Kapitel 6.5.2.5 ist aufgelistet, welche Angaben ein ordnungsgemäßer Beleg enthalten muss.

3.3.4 Auswertung der Maßnahme

3.3.4.1 **Auswertung gemeinsam mit dem Partner**

Die Auswertung mit dem Partner muss noch am Ende der Maßnahme erfolgen (s.o.).

Mögliche Inhalte der Auswertung:

- Zielüberprüfung
- Auswertung des Programms
- Stärken und Schwächen bei Organisation und Inhalten
- Möglichkeiten der Behebung von Schwächen
- Rückschlüsse bzgl. der Organisation zukünftiger Maßnahmen
- Absprachen bzgl. der nächsten Maßnahme und evtl. grobe Vorbereitung
- Überprüfung und ggf. Überarbeitung der bestehenden Partnerschaftsvereinbarung

3.3.4.2 **Auswertung innerhalb des Leitungsteams**

Mögliche Inhalte der Auswertung:

- Zielüberprüfung
- Auswertung des Programms
- Auswertung der Organisation
- Auswertung der Zusammenarbeit
- Stärken und Schwächen und Möglichkeiten der Behebung von Schwächen
- Rückschlüsse bzgl. der Organisation zukünftiger Maßnahmen
- Überlegungen und Aufgabenverteilung bzgl. der Nachbereitung der Maßnahme (Abrechnung, Dokumentation, CD, Öffentlichkeitsarbeit, etc.)
- Vorbereitung des Auswertungstreffens mit den Teilnehmenden

3.3.4.3 **Auswertung mit den Teilnehmern**

Neben der täglichen Reflexion und der Auswertung am Ende der Maßnahme sollte unbedingt zwei bis drei Wochen nach der Maßnahme noch ein Auswertungstreffen mit allen Teilnehmern und Betreuern stattfinden.

Die Inhalte, die Form und die Methodik des Auswertungstreffens hängen u.a. vom Alter und von der Reife der Teilnehmer ab.

Mit folgenden Fragen sollten sich die Teilnehmer beim Auswertungstreffen u.a. beschäftigen:

- Was hat mir gut gefallen?
- Was hat mir nicht so gut gefallen? Wieso? Wie würde ich es anders machen?
- Wie hat mir das Programm gefallen? Was würde ich so lassen und was ändern?
- Wie war die Organisation? Was war gut und was sollte geändert werden?
- Wie war die Stimmung / Zusammenarbeit in der Gruppe? Was war förderlich für eine gute Stimmung, was hat sie beeinträchtigt?
- Was hat mir die Maßnahme gebracht (für Persönlichkeit, Schule, Studium, Beruf, etc.)? Inwiefern habe ich mich verändert? Inwiefern verhalte ich mich jetzt anders?
- Was habe ich angesichts des Treffens mit der ausländischen Jugendgruppe gelernt?
- Inwiefern hat die Maßnahme meine Annahmen und Ansichten über andere Menschen verändert?
- Wie könnte die nächste Maßnahme aussehen? (Ideensammlung)

Folgende Methoden können bei der Auswertung u.a. hilfreich sein:

- **Befragung:** nur mündlich oder mit schriftlicher Notiz auf einen Zettel; der Zettel wird dann aufgehängt.
- **Zielscheibe:** jeder hat Klebepunkte, die er entweder ins Zentrum (bedeutet „optimal“) oder an den Rand (bedeutet „nicht so gut“) einer Zielscheibe mit bestimmtem Thema klebt und damit seine Wertung abgibt.
- **Auswertungsplakat:** jeder schreibt seine Meinung zu bestimmten Punkten auf ein Plakat.
- **Blitzlicht:** jeder sagt ganz kurz seine Meinung zu einem bestimmten Thema oder gibt nur eine Wertung ab (z.B. „Volltreffer“ oder „Voll daneben“).
- **Bearbeitung von Themen in Kleingruppen:** Bewertung, Auswertung, Verbesserungsvorschläge
- **Position beziehen:** an einer Seite des Raumes ist ein „Ja“ an der anderen ein „Nein“. Der Leiter stellt konkrete Fragen zur Begegnung und die Jugendlichen antworten, indem sie zu der jeweiligen Raumseite laufen (mögliche Frage: „Hättest du dir mehr Freizeit gewünscht?“).
- **Eckenspiel:** in den vier Ecken des Raumes hängen verschiedene Antwortmöglichkeiten zu einer bestimmten Frage. Die Jugendlichen antworten indem sie zu der jeweiligen Ecke laufen.
- **Nachspielen:** die Begegnung bzw. ein Teil davon wird noch einmal nachgespielt. (besonders für Kinder geeignet)
- **Gegenstände die mich erinnern:** in der Mitte liegen Gegenstände (z.B. Stein, Notizbuch, Landkarte, Socke, etc.); jeder nimmt den Gegenstand, der ihn an ein Ereignis während der Begegnung erinnert und erzählt den anderen weshalb. Evtl. können auch von den Teilnehmern Gegenstände mitgebracht werden, die eine bestimmte Geschichte symbolisieren.

Weitere Programmpunkte beim Auswertungstreffen können sein:

- Sichten von Bild- und Filmmaterial
- gemeinsames Erstellen einer Dokumentation (z.B. in Gruppenarbeit mit konkreten Arbeitsaufträge)
- gemeinsames Erstellen einer CD
- Zusammenstellen eines Kurzfilms
- Verfassen eines Artikels für die Vereinszeitung (zu zweit oder in einer Kleingruppe)
- Entwerfen von Dankschreiben für den Partner, die Gasteltern, Spender und Sponsoren, etc.

Die zum Schluss genannten Programmpunkte können in einem eintägigen Auswertungstreffen kaum alle behandelt werden. Hierfür müsste ein zusätzliches Nachbereitungstreffen stattfinden, vorausgesetzt die Jugendlichen (oder ein Teil von ihnen) haben Interesse aktiv mitzuarbeiten.

4 Recht und Versicherung

4.1 Aufsichtspflicht

Das nun folgende Kapitel ist eine grobe Zusammenfassung von Teilen der Broschüre „Rechtliche Aspekte der sportlichen Jugendarbeit“, Verfasser: Rechtsanwalt Sascha Dieterich, Hrsg.: Bayerische Sportjugend im BLSV. Dieser Ratgeber kann bei der Bayerischen Sportjugend bestellt werden (Tel. 089/15702-430).

4.1.1 Begriffserklärungen

Kind:	0 - 13 Jahre
Jugendlicher:	14 - 17 Jahre
Zivilrecht:	ist durch das BGB geregelt. Gegen viele zivilrechtliche Ansprüche kann man sich versichern.
Strafrecht:	regelt alles was strafbar ist und damit eine Ermittlung der Staatsanwaltschaft nach sich zieht. Man kann sich dagegen nicht versichern.
Vorsatz:	Wissen und Wollen bzw. in Kauf nehmen der Tat(umstände)
Grobe Fahrlässigkeit:	außer Acht lassen elementarster Verhaltensregeln
Einfache Fahrlässigkeit:	außer Acht lassen der notwendigen Sorgfalt, „ wie es jedem mal passieren kann“.

4.1.2 Bedeutung von Aufsichtspflicht

- Aufsichtspflicht ist die Pflicht, Jugendliche so zu beaufsichtigen, dass sie
- selbst keinen Schaden erleiden (körperlicher, gesundheitlicher, sittlicher, geistiger oder seelischer Art, sowie Sachschäden durch Dritte),
 - keinem anderen einen Schaden zufügen.

Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Ankunft des ersten Jugendlichen und endet mit dem Gehen des letzten.

4.1.3 Kriterien der Aufsichtspflicht

Im Allgemeinen reicht vernünftiges Denken und Handeln verbunden mit Sachkunde und Erfahrung aus, um seiner Aufsichtspflicht gerecht zu werden.

Folgende Kriterien sollten jedoch auf jeden Fall berücksichtigt werden:

- **Alter der Jugendlichen**
- **Reife und Erziehungsstand der Jugendlichen**
- **Persönliche Umstände der Jugendlichen**
(z.B. Krankheiten, Allergien, Nichtschwimmer)
Am besten ist dies mittels Anmeldeformular abklären.
- **Art der Beschäftigung**
(z.B. besonders gefährliche oder gänzlich ungefährliche Beschäftigung)
Zum einen müssen die einem anvertrauten Jugendlichen vor drohenden Gefahren geschützt werden, zum anderen sollen sie zu verantwortungsbewusstem Handeln erzogen werden. Im Zweifelsfall haben aber Sicherheitsgesichtspunkte gegenüber erzieherischen Erwägungen Vorrang.
- **besondere örtliche Gegebenheiten**
Aufsichtspflicht ist in fremder Umgebung höher als in vertrauter.

- **Fähigkeiten und Fertigkeiten des Jugendbetreuers**
Realistische Selbsteinschätzung ist wichtig. Wer Aufgaben übernimmt, denen er nicht gewachsen ist, verletzt die Aufsichtspflicht bereits mit der Übernahme dieser Aufgaben.
- **Gruppengröße**
Bei internationalen Begegnungen sollte mindestens ein Betreuer pro zehn Jugendliche dabei sein, beim Schwimmen ein Betreuer für acht Jugendliche.
- **Zumutbarkeit**
D.h. von einem Betreuer wird kein Verhalten erwartet, das einen Menschen physisch und psychisch überfordert.
Z.B. kann man nur in Extremfällen sog. „Nachtwachen“ verlangen. Diese dürfen sich aber nicht über mehrere Nächte erstrecken und somit zur völligen Erschöpfung der Betreuer führen. Nächtliche Kontrollgänge sind jedoch zumutbar.

4.1.4 Möglichkeiten zur Erfüllung der Aufsichtspflicht

Die Maßnahmen, die zur Erfüllung der Aufsichtspflicht ergriffen werden, müssen sich an der pädagogischen Geeignetheit messen, aber auch den drohenden Gefahren gerecht werden.

Folgendes Modell ist hierfür ausreichend und angemessen:

1. **Belehren und Warnen**

Hinweis auf Charakter, Umfang und Folgen möglicher (allgemeiner und vorhersehbarer) Gefahren.

2. **Ge- und Verbote aussprechen**

Regeln und Verbote müssen klar, eindeutig und für die betreffende Altersklasse nachvollziehbar formuliert sein. Es sollte nachgefragt werden, ob sie verstanden wurden.

3. **Überwachen**

Es muss regelmäßig kontrolliert werden, ob bestimmte Ge- und Verbote eingehalten werden und ob Belehrungen verstanden wurden. Ein Jugendbetreuer muss immer den Überblick bewahren.

4. **Eingreifen**

Bei Verstoß gegen Verbote ist der Jugendbetreuer verpflichtet einzugreifen. Wie er das macht ist eine Frage der Pädagogik und des Erziehungsstils.

Folgende Maßnahmen sind denkbar:

- Hinweis auf Gefahr
- Wegnahme von Gegenständen
- „Verurteilung“ zu Sonderdiensten
- Ausschluss von Veranstaltungen
- Informieren der Eltern
- Heimschicken (nur in extremen Fällen)
- Abbruch der Veranstaltung

Zusammenfassung

Das Maß der gebotenen Aufsicht richtet sich nach Alter, Reife und Können der Jugendlichen, nach dem Grad der Vorhersehbarkeit der Gefahr und nach der Zumutbarkeit für den Jugendbetreuer. Entscheidend ist, wie ein verständiger Jugendbetreuer nach vernünftigen Anforderungen handeln muss, um Gefahren für den Jugendlichen oder die Schädigung eines Dritten durch den Jugendlichen zu verhindern.

4.1.5 Grundsätze der Aufsichtspflicht

- Niemals etwas erlauben, was das Gesetz verbietet, auch nicht, wenn Eltern es schriftlich erlauben.
- In jeder Situation im Zweifel die sichere Variante wählen.

4.1.6 Aufsichtspflicht von A - Z

Alleine lassen

Ab 15 Jahren möglich, jedoch nur in Dreiergruppen.

Alkohol

Erst ab 16 Jahren, jedoch nur in Maßen. Branntweinhaltige Getränke erst ab 18 Jahren. Alkoholverbot ohne Überwachung ist nicht ausreichend, daher sind nächtliche Kontrollen verpflichtend. Ein alkoholisierte(r) Betreuer wird seiner Aufsichtspflicht nicht gerecht.

Arztbesuch

Am besten auf der Einverständniserklärung die Einwilligung der Eltern für ärztliche Heileingriffe geben lassen. Eltern sind vom Arztbesuch zu informieren. Bei einem größeren Eingriff müssen die Eltern vorher ihre Zustimmung geben. Man sollte ausreichend Bargeld mitführen, damit man notfalls den Arzt bar bezahlen kann.

Ausland

Auf abweichende gesetzliche Regelungen im Ausland vorbereitet sein. Für ausreichenden Versicherungsschutz aller Teilnehmer sorgen.

Wanderungen

Nur auf markierten und gesicherten Wegen und mit erforderlicher Ausrüstung.

Disco

Jugendliche unter 16 Jahren dürfen nur in Begleitung des Jugendbetreuers in die Disco, Jugendliche ab 16 Jahren maximal bis 24:00 Uhr.

Drogen

Erwerb, Besitz und Weitergabe illegaler Drogen sind strafbar. Findet der Jugendbetreuer Drogen bei einem Jugendlichen, muss er sie theoretisch konfiszieren und dann, um sich nicht selbst strafbar zu machen, bei der Polizei abgeben.

Essstörungen

Es handelt sich dabei um gefährliche psychische Krankheiten, die sogar zum Tod führen können. Besonders Mädchen, aber auch immer mehr Buben sind davon betroffen. Anspielungen jeglicher Art auf das Gewicht/Figur/etc. sollten von Betreuern unbedingt unterlassen werden, da dies schlimme Folgen haben kann.

Freiheitsbeschränkung

Freiheitsentzug (z.B. Hausarrest) darf nicht verhängt werden.

Grober Unfug

Dies sind vorsätzliche Straftaten, die der Betreuer wenn möglich verhindern muss.

Hausordnung

Sollte nur ein Gruppenmitglied dagegen verstoßen, ist die Leitung der Jugendherberge, des Jugendlagers, etc. berechtigt, nach einer Abmahnung den Vertrag fristlos zu kündigen.

Heimschicken

Nur in extremen Fällen. Der Jugendbetreuer ist verpflichtet, den Verein davon zu unterrichten. Diese Maßnahme sollte samt Übertragung der Verantwortung und der Kosten schon im Anmeldeformular oder der Einverständniserklärung den Eltern klar gemacht werden.

Jugendschutzgesetz (JÖSchG)

Ist in jedem Fall zu beachten, selbst wenn die Eltern Verstöße schriftlich erlauben.

Mitgebrachte Sachen

Jugendbetreuer muss die Gefahr des Verlustes bzw. der Beschädigung so gering wie möglich halten (z.B. für Ordnung in den Zimmern sorgen).

Mutproben

Erkennbare Gefahren sofort unterbinden. Zu beachten ist, dass auch brave Jugendliche „auswärts“ häufig über die Strenge schlagen.

Nachtruhe

Muss vorgeschrieben und kontrolliert werden. Uhrzeit sollte angemessen sein.

Nothilfepflicht

Jedes Anzeichen von Krankheit ist ernst zu nehmen.

Notrufnummer muss immer parat sein (112 weltweit, außerhalb Deutschlands aber nur vom Mobiltelefon). Jugendbetreuer ist verpflichtet Erste Hilfe zu leisten (angemessene Erste-Hilfe-Tasche zur Hand und zeitnahe Aus- bzw. Fortbildung). Jede Verletzung und Krankheit muss vom Arzt behandelt werden.

Für ärztliche Eingriffe oder verschreibungspflichtige Medikamente ist das Einverständnis der Eltern einzuholen.

Rauchen

Ist für Jugendliche unter 16 Jahren in der Öffentlichkeit verboten.

Schwimmen

Jugendbetreuer muss Baderegeln kennen, wissen, wer Nichtschwimmer oder ungeübt ist und sich über den Gesundheitszustand der Jugendlichen informieren.

Für acht Jugendliche ist ein Betreuer notwendig. Idealerweise hat einer der Betreuer einen Rettungsschwimmerschein.

Auch in öffentlichen Bädern erlischt die Aufsichtspflicht der Betreuer nicht und geht nicht automatisch auf Bademeister oder Wasserwacht über.

Sexual(straf)recht

Sexuelle Betätigungen zwischen Jugendlichen gleich welchen Alters darf der Jugendbetreuer nicht dulden. Bei Jugendlichen unter 16 Jahren würde er sich strafbar machen, auch wenn die Eltern es ausdrücklich erlauben würden.

Das gleiche gilt für sexuelle Handlungen zwischen Jugendbetreuer selbst und ihm anvertrauten Jugendlichen.

Sicherheitsvorkehrungen

Gefahren einschätzen, darauf hinweisen und Vorkehrungen treffen. Bei Unsicherheit lieber die Finger davon lassen.

Straftaten

Weiß der Jugendbetreuer um eine Straftat eines ihm anvertrauten Jugendlichen und schreitet nicht ein, so macht er sich selbst strafbar.

Begeht ein Jugendlicher eine Straftat, besteht die Gefahr einer Strafanzeige durch den Geschädigten. In diesem Fall sollte versucht werden Schadensregulierung zu unternehmen. Meist verzichtet der Geschädigte dann auf die Strafanzeige. Man selbst muss den Jugendlichen nicht anzeigen.

Wenn ein Jugendlicher selbst Opfer einer Straftat wird, muss mit den Eltern Rücksprache gehalten werden, ob man vor Ort Strafanzeige erstatten soll oder ob die Eltern das tun möchten. Besser ist eine baldige Strafanzeige vor Ort.

Trampen

Sollte tabu sein.

Wegnahmen von Gegenständen

Ist zulässig und häufig notwendig, um der Aufsichtspflicht zu genügen (Zigaretten, Alkohol, etc.). Die Sachen dürfen aber nicht vernichtet werden, sondern müssen nach der Maßnahme an die Eltern übergeben werden.

Übertragen der Aufsichtspflicht

Der Jugendbetreuer kann seine Aufgaben und Pflichten ohne Zustimmung des Vereins nicht auf andere Personen übertragen.

4.1.7 Zivilrechtliche Haftung von Jugendbetreuer und Verein

Zivilrechtliche Ansprüche sind Schadensersatzansprüche in Form von Geld. Ob der Verein oder der Jugendbetreuer für den entstandenen Schaden aufkommen muss, hängt davon ab, ob eine vorsätzliche, eine mittlere oder eine einfache Fahrlässigkeit des Jugendbetreuers vorliegt (Begriffserklärungen siehe unter Kapitel 4.1).

Grob gesagt gilt:

- Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Aufsichtspflichtverletzung trifft den Jugendbetreuer der ganze Schaden.
- Bei mittlerer Fahrlässigkeit wird der Schaden quotenmäßig zwischen Jugendbetreuer und Verein aufgeteilt.
- Bei einfachst fahrlässiger Aufsichtspflichtverletzung dürfte am Jugendbetreuer letztlich nichts vom Schaden hängen bleiben.

Gegen einfachst fahrlässige Aufsichtspflichtverletzung seiner Jugendbetreuer ist der Verein versichert.

Der Verein ist dafür verantwortlich, qualifizierte Jugendbetreuer einzusetzen.

4.1.8 Strafrechtliche Seite der Aufsichtspflicht

Strafrecht regelt alles was strafbar ist und damit eine Ermittlung der Staatsanwaltschaft nach sich zieht. Man kann sich dagegen nicht versichern.

Bzgl. Vorsatz und Fahrlässigkeit gilt im Grunde das gleiche wie im Zivilrecht mit dem Unterschied, dass strafrechtlich jeder für sich selbst verantwortlich ist.

4.2 Versicherungen

4.2.1 Versicherungsschutz für Mitglieder im BLSV

Alle Übungsleiter, Jugendbetreuer, Betreuer und alle Mitglieder eines Vereins des BLSV sind über die ARAG Sportversicherung des BLSV versichert solange es sich um eine Veranstaltung des Vereins bzw. Verbandes handelt. Die Versicherung umfasst eine Haftpflichtversicherung, eine Unfallversicherung, eine Krankenversicherung, eine Vertrauensschadenversicherung und eine Rechtsschutzversicherung.

Bis auf die Rechtsschutzversicherung, die nur in Europa, den Anliegerstaaten des Mittelmeer, den Kanarischen Inseln und auf Madeira besteht, gelten alle Versicherungen weltweit.

Für Maßnahmen im Ausland sind alle Mitglieder des BLSV weltweit auslandskrankenversichert inkl. medizinisch angesagtem Rücktransport.

Formulare zur Schadensmeldung stehen im Internet, www.blsv.de, unter Service/Informationen, oder können im ARAG-Versicherungsbüro angefordert werden.

ARAG-Versicherungsbüro beim BLSV „Haus des Sports“
Georg-Brauchle-Ring 93, 80992 München
Tel. 089/15702-221, Fax 089/15702-223
www.blsv.de (unter Service/Informationen)

4.2.2 Versicherungsschutz für Nichtmitglieder im BLSV

Teilnehmer an einer internationalen Maßnahme, die nicht Mitglied eines Vereins oder Verbandes des BLSV sind, sind nicht über die Sportversicherung des BLSV versichert. Für diese Teilnehmer sollte eine zusätzliche Versicherung abgeschlossen werden.

Für Maßnahmen in Deutschland am Wohnort kann dies über Tagesteilnehmerkarten (0,50 €/Tag/Person) oder eine 6 Monate gültige Kursteilnehmerkarte erfolgen (2,50 € pro Kurskarte). Die Versicherungskarten sind bei den zuständigen Bezirksgeschäftsstellen oder beim ARAG-Versicherungsbüro im BLSV erhältlich.

Für Maßnahmen in Deutschland, die nicht am Heimatort stattfinden, kann eine Reiseversicherung (siehe unten) abgeschlossen werden. Der Abschluss einer Krankenversicherung ist innerhalb Deutschlands nicht notwendig.

Für Maßnahmen im Ausland sollte eine Auslandsversicherung für Nichtmitglieder abgeschlossen werden. Vor allem der Abschluss einer Reisekrankenversicherung ist unbedingt anzuraten.

Folgende Versicherungsunternehmen bieten günstige Konditionen für Vereine/Verbände:

- **ARAG-Versicherungsbüro beim BLSV „Haus des Sports“**
Georg-Brauchle-Ring 93
80992 München
Tel. 089/15702-221
Fax 089/15702-223
www.blsv.de (unter Service/Informationen)

Reiseversicherung

Haftpflicht-, Unfallversicherung	0,10 €/Tag/Person
Haftpflicht-, Unfall-, Krankenversicherung	0,41 € /Tag/Person
Haftpflicht-, Unfall-, Reisegepäck-, Krankenversicherung	0,77 € /Tag/Person

- **Bernhard Assekuranz**
Internationale Versicherungsmakler GmbH
Mühlweg 2 b, 82054 Sauerlach
Tel. 08104/89160, Fax 08104/891735
www.bernhard-assekuranz.com

Reiseversicherung für Maßnahmen der Jugendarbeit

Haftpflicht-, Unfall-, Kranken-, Reisegepäck-, Rechtsschutzversicherung	0,77 € /Tag/Person
Kranken-, Reisegepäck-, Rechtsschutzversicherung	0,56 € /Tag/Person
Haftpflicht-, Unfall-, Kranken-, Rechtsschutzversicherung	0,49 € /Tag/Person
Haftpflicht-, Unfall-, Reisegepäck-, Rechtsschutzversicherung	0,54 € /Tag/Person

Reiserücktrittsversicherung: 2 % des Reisepreises (Anmeldung muss spätestens 14 Tage vor Reiseantritt bei der Versicherung vorliegen).

- **Jugendhaus Düsseldorf**
Abteilung Versicherung
Carl-Mosterts-Platz 1, 40477 Düsseldorf
Tel. 0211/4693-135, Fax 0211/4693-112
www.jugendhaus-duesseldorf.de

Ferienversicherung

Haftpflicht-, Unfall-, Krankheitskosten-, Rechtsschutzversicherung	0,62 € /Tag/Person (ab 7 Personen) für Europa und Mittelmeer-Anrainer-Staaten	0,73 € /Tag/Person (auch für Kleingruppen bis 6 Personen) Weltgeltung
--	---	---

Reisegepäckversicherung: zwischen 6,20 € und 9,20 € pro Teilnehmer je nach Reiseland und Versicherungsdauer.

Reiserücktrittsversicherung: Die Prämien sind gestaffelt nach Reisepreis und Höhe der Rückerstattung.

Weitere Angebote der Versicherungsunternehmen sowie die genauen Leistungen und Bedingungen der einzelnen Versicherungen können im Internet nachgelesen bzw. per Post angefordert werden.

Man sollte sich genau über den Ablauf einer Schadensmeldung informieren und sich entsprechende Formulare für die Schadensmeldung zuschicken lassen oder aus dem Internet ausdrucken.

4.2.3 Versicherungsschutz für ausländische Gäste in Deutschland

Bei Inlandsmaßnahmen sollte sichergestellt werden, dass die ausländischen Gäste ausreichend versichert sind. Für Einwohner der GUS-Staaten und einiger Ostblockstaaten wird eine Einreise nur gewährt, wenn ein Krankenversicherungsschutz besteht. Ist dies nicht der Fall, liegt es meist am deutschen Gastgeber, eine Versicherung für die Gäste abzuschließen.

Versicherungspakete für ausländische Gäste in Deutschland (Kranken-, Unfall-, Haftpflichtversicherung):

ARAG-Versicherung:	1,10 € /Tag/Person
Jugendhaus Düsseldorf:	1,25 € /Tag/Person (0,78 € falls nur Krankenversicherung)
Bernhard Assekuranz:	2,35 € /Tag/Person (inkl. Rechtsschutzversicherung)

4.2.4 Kfz-Versicherung für Fahrten innerhalb Deutschlands

Schäden an einem anderen Fahrzeug sind durch die gesetzliche Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters abgedeckt, der den Unfall verschuldet hat. Eine Hochstufung der Versicherungsprämie im Schadensfall zahlt der Fahrzeughalter. Dies ist auch so, wenn das Fahrzeug für berufliche oder ehrenamtliche Zwecke genutzt wird.

Für selbst verschuldete Schäden am Fahrzeug des Fahrzeughalters kommt die gesetzlichen Haftpflichtversicherung aber nicht auf. Hierfür kann eine Zusatzversicherung abgeschlossen werden.

Die ARAG-Versicherung bietet eine Kfz-Zusatzversicherung (inkl. Rechtsschutzversicherung) für Vereine an, durch die selbstverschuldete Schäden am eingesetzten Fahrzeug versichert sind. Die Kfz-Zusatzversicherung der ARAG wird für ein Jahr für den gesamten Verein abgeschlossen. Die Prämie misst sich an der Mitgliederzahl des Vereins (z.B. 600 Mitglieder = Prämie 791 €/Jahr)

Das Jugendhaus Düsseldorf bietet eine Pkw-Versicherung für Tageseinsätze innerhalb Deutschlands (9,45 € pro Pkw pro Tag) und eine Dienstreiseversicherung für 6 Monate (155 €/Person), 9 Monate (230 €/Person) oder 12 Monate (305 €/Person).

4.3 Insolvenzversicherung

Nach § 651 k BGB hat ein Reiseveranstalter seit dem 01.11.1994 sicherzustellen, dass dem Reisenden der Reisepreis und evtl. anfallende Rückreisekosten erstattet werden, wenn die Reiseleistungen aufgrund von z.B. Zahlungsunfähigkeit nicht erbracht werden können. Dieses Gesetz gilt auch für Sportverbände und -vereine.

4.3.1 Definition Reiseveranstalter

Reiseveranstalter im Sinne des Gesetzes ist derjenige, der dem Reisenden mindestens zwei auf die Reise bezogene Leistungen zusagt.

Dies können z.B. sein:

- Unterkunft und Verpflegung oder
- Transport und Unterkunft oder
- Unterkunft und Programm.

Die Dauer der Reise ist dabei nicht maßgeblich.

4.3.2 Wegfall der Insolvenzpflicht

Der Abschluss der Insolvenzversicherung entfällt, wenn

- der Reiseveranstalter nur gelegentlich und außerhalb seiner gewerblichen Tätigkeit veranstaltet (gelegentlich = max. 2 Reisen pro Jahr),
- der Reisepreis 75 € nicht überschreitet,
- der Reisepreis erst nach Ende der Veranstaltung gezahlt wird oder
- die Reise nicht länger als 24 Std. dauert und keine Übernachtung einschließt.

4.3.3 Insolvenzversicherung

Entweder schließt der Reiseveranstalter eine Insolvenzversicherung ab oder erbringt eine Bankbürgschaft. Bei Nichtbeachtung droht eine Geldstrafe bis zu 5.000 €.

Als Nachweis dafür, dass diese vom Gesetzgeber geforderte Insolvenzabsicherung vorgenommen wurde, muss den Reiseteilnehmern bereits mit der Reisebestätigung ein Sicherungsschein bzw. eine Bürgschaftserklärung ausgehändigt werden.

Das Jugendhaus Düsseldorf bietet für Jugendorganisationen eine Reise-Ausfall-Teilversicherung für 0,50 € pro Person und Reise.

Neben der Insolvenzversicherung ist der Verein als Reiseveranstalter aber auch zu einer Reiseveranstalter-Haftpflichtversicherung mit hoher Deckungssumme verpflichtet. Die ARAG-Versicherung berücksichtigt das in ihrem Versicherungsangebot und bietet eine Haftpflicht- und Kautionsversicherung für den Veranstalter für 0,60 € pro Person und Reise.

Achtung! In der Praxis dürften wohl viele Vereine übers Jahr gesehen als Reiseveranstalter auftreten.

5 Zuschussmöglichkeiten auf einen Blick

5.1 Bestimmungen für alle Fördermöglichkeiten

Zweck der Förderung

- persönliche Begegnung und Erfahrungsaustausch junger Menschen aus verschiedenen Ländern; gemeinsames Lernen und Arbeiten
- Kennen lernen anderer Kulturen und Gesellschaftsordnungen und Erkennen internationaler Zusammenhänge
- Entwickeln von Verständnis und Toleranz und Bewusstmachen der Mitverantwortung für Frieden, Freiheit und soziale Gerechtigkeit
- Förderung der Gleichstellung von Mädchen und Jugend als durchgängiges Leitprinzip (Gender Mainstreaming)

Bestimmungen, die für alle Förderungen gelten:

- Antragsberechtigt im Bereich Sport in Bayern sind die Jugendleitungen der Bezirke (BJL), Kreise (KJL) und Fachverbände (FvJL) der Bayerischen Sportjugend. Sportvereine sind antragsberechtigt, wenn sie eine Jugendordnung vorweisen können.
- Beim ausländischen Partner muss es sich ebenfalls um eine Sport- und/oder Jugendorganisation handeln, die in direkter Zuständigkeit für die Fragen der Jugendarbeit oder des Jugendsports steht.
- Der Antrag, bestehend aus Antragsformular und geforderten Unterlagen, muss fristgerecht eingereicht werden.
- Nach der Maßnahme muss fristgerecht ein Verwendungsnachweis eingereicht werden, inkl. Abschlussbericht und Kostenaufstellung. Alle Kosten müssen mit Originalbelegen nachgewiesen werden.
- Eine Vor- und Nachbereitung der Teilnehmenden ist erforderlich.
- Das gesamte Programm muss gemeinsam mit der/den Jugendgruppe/n der/des Partner/s durchgeführt werden.
- Das Programm muss dem Zweck der Förderung (s.o.) entsprechen.

Nicht förderungsfähige Maßnahmen sind u.a.:

- reine Sportveranstaltungen oder Turniere
- touristische Maßnahmen
- schulische Maßnahmen
- Rundreisen
- Sprachkurse
- Städtepartnerschaften

5.2 Liste der Fördermöglichkeiten

Erläuterung der Abkürzungen:

TN:	Teilnehmer
FK:	Fahrtkosten
KJP des Bundes:	Kinder und Jugendplan des Bundes
OUT-Maßnahme:	Maßnahmen im Ausland am Ort des Partners
IN-Maßnahme:	Maßnahmen in Deutschland
Bilaterale Maßnahme:	zwei Partnerländer
Trilaterale Maßnahme:	drei Partnerländer
Multilaterale Maßnahme:	mindestens vier Partnerländer

	Förderprogramm	Antragstermin, Antragsweg, Ansprechpartner	Wichtigste Richtlinien	Max. Förderhöhe
KJP des Bundes- Längerfristige Förderung	<p>KJP des Bundes – Längerfristige Förderung im Austausch (siehe Kapitel 6)</p> <p>für alle Länder, außer für Frankreich und Polen</p>	<p><u>Antragstermin:</u> 15. Dezember des Vorjahres</p> <p><u>Antragsweg</u> über die Bayerische Sportjugend im BLSV, Postfach 500120, 80971 München</p> <p><u>Informationen und Antragsunterlagen:</u> Bayerische Sportjugend im BLSV (www.bsj.org), Birgit Winter Tel.: 089/15702-425 (-430)</p>	<p><u>Alter:</u> 12 – 26 Jahre <u>Anzahl:</u> in der Regel mind. 10 TN <u>Dauer:</u> 5 – 30 Tage (exklusive An- und Abreisetag)</p> <p>Hin- und Rückbegegnung innerhalb von 16 Monaten</p>	<p><u>OUT-Maßnahme</u> Fahrtkostenzuschuss nach Fahrtkostentabelle, jedoch max. die realen FK (für max. 50 TN) <u>Sonderregelung bei genehmigten Flügen:</u> Zuschuss für max. 18 TN; vorerst 150 € pro TN, später evtl. Aufstockung bis 358 € pro TN, jedoch max. 75 % der tatsächlichen FK</p> <p><u>IN-Maßnahme</u> 15 € pro Tag pro förderungsfähigem deutschen und ausländischen TN (für max. 50 deutsche und 50 ausländische TN)</p>

KJP des Bundes - Sonderprogramme	<p>Sonderprogramm Tschechien</p>	<p><u>Anmeldetermin:</u> 01.09. des Vorjahres (zumeist jährliche Änderungen des Anmeldetermins)</p> <p><u>Anmeldung</u> über die Deutsche Sportjugend, Otto-Fleck-Schneise 12, 60528 Frankfurt</p> <p><u>Informationen und Antragsunterlagen:</u> Deutsche Sportjugend (www.dsj.de), Frau Kuchler, Tel.: 069/6700-328</p>	wie bei Längerfristiger Förderung	wie bei Längerfristiger Förderung
	<p>Sonderprogramm USA</p> <p>Für Jugendbegegnungen mit herausragendem Programm und hoher Zielsetzung in der Jugendhilfe</p>	<p><u>Antragstermin:</u> 01.11. des Vorjahres (zumeist jährliche Änderung des Anmeldetermins)</p> <p><u>Antragsweg</u> über die Deutsche Sportjugend, Otto-Fleck-Schneise 12, 60528 Frankfurt</p> <p><u>Informationen und Antragsunterlagen:</u> Deutsche Sportjugend (www.dsj.de), Frau Takahashi, Tel.: 069/6700-332</p>	auf Anfrage	auf Anfrage
	<p>Sonderprogramm Israel</p>	<p><u>Anmeldetermin:</u> 01.09. des Vorjahres (zumeist jährliche Änderung des Anmeldetermins)</p> <p><u>Anmeldung</u> über die Deutsche Sportjugend, Otto-Fleck-Schneise 12, 60528 Frankfurt</p> <p><u>Informationen und Anmeldeunterlagen:</u> Deutsche Sportjugend (www.dsj.de), Herr Kühn, Tel.: 069/6700-332</p>	auf Anfrage	auf Anfrage

Jugendwerke – Jugendbegegnungen mit Frankreich und Polen	<p>Deutsch-französisches Jugendwerk</p>	<p><u>Antragstermin:</u> 15. Januar des Jahres</p> <p><u>Antragsweg</u> über die Deutsche Sportjugend, Otto-Fleck-Schneise 12, 60528 Frankfurt</p> <p><u>Informationen und Antragsunterlagen:</u> Deutsche Sportjugend (www.dsj.de), Frau Bühmann, Tel.: 069/6700-329</p>	<p><u>Alter:</u> 8 – 27 Jahre <u>Dauer:</u> 5 - 21 Tage (An- und Abreisetag zählen als ein Programmtag)</p> <p><i>*Dritter Ort bedeutet, dass die dt. und frz. Jugendlichen gemeinsam untergebracht sind (kann auch am Heimatort sein!) und somit auch für die einheimischen Jugendlichen Kosten anfallen.</i></p>	<p><u>OUT-Maßnahmen am Ort des frz. Partners und Maßnahmen am dritten Ort* in Deutschland</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fahrtkostenzuschuss laut Tabelle jedoch max. die realen FK ○ Aufenthaltskosten von 30 € pro Tag und TN <p><u>IN-Maßnahmen am Ort des dt. Partners und Maßnahmen am dritten Ort* in Frankreich</u> muss der französische Partner beantragen.</p>
	<p>Deutsch-polnisches Jugendwerk</p>	<p><u>Antragstermin:</u> 15. Januar des Jahres</p> <p><u>Antragsweg</u> über die Deutsche Sportjugend, Otto-Fleck-Schneise 12, 60528 Frankfurt</p> <p><u>Informationen und Antragsunterlagen:</u> Deutsche Sportjugend (www.dsj.de), Frau Bühmann, Tel.: 069/6700-329</p>	<p><u>Alter:</u> 12 – 26 Jahre <u>Dauer:</u> mind. 4 Tage (An- und Abreisetag zählen als ein Programmtag)</p> <p>! Der polnische Partner soll unbedingt auch immer einen Antrag stellen und die jeweiligen Zuschüsse auf seiner Seite beantragen; d.h. FK für Maßnahmen in Deutschland bzw. Aufenthaltskosten für Maßnahmen in Polen!</p>	<p><u>OUT-Maßnahme</u> Fahrtkostenzuschuss laut Tabelle jedoch max. die realen FK</p> <p><u>IN-Maßnahme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Je nach Art der Unterbringung, Aufenthaltskosten von 9 € - 22 € pro Tag für die polnischen TN. ○ Taschengeldzuschuss von 3 € pro Tag für die polnischen Jugendlichen und 5 € für die Betreuer. ○ 40 € pro Tag für Dolmetscherkosten.

Aktionsprogramm Jugend der EU – Aktion 1 – Internationale Jugendbegegnungen	<p>Bi- und trilaterale Jugendbegegnungen mit Programmländern</p> <p><u>Programmländer:</u> EU-Mitgliedsstaaten plus Island, Liechtenstein, Norwegen, Bulgarien, Rumänien, Türkei</p>	<p><u>Antragstermine:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 01.02. für Projektbeginn* zwischen 11.05. u. 30.09. ➤ 01.04. für Projektbeginn zwischen 01.07. u. 30.11. ➤ 01.06. für Projektbeginn zwischen 01.09. u. 31.01. ➤ 01.11. für Projektbeginn zwischen 01.02. u. 30.04. <p><i>* die Vor- und Nachbereitung zählen zum Projekt; d.h. Projektbeginn ist, wenn die Vorbereitungen anlaufen.</i></p> <p><u>Antragsweg</u> über „Jugend für Europa“, Deutsche Agentur für das EU-Aktionsprogramm Jugend, Heussallee 30, 53113 Bonn</p> <p><u>Informationen und Antragsunterlagen:</u> Deutsche Agentur für das EU-Aktionsprogramm Jugend 0228/9506-220 <u>oder</u> Deutsche Sportjugend (www.dsj.de), Frau Hedderich, Tel. 069/6700-319</p> <p>Anträge unter www.webforumjugend.de/ download/ Aktion1.exe.</p> <p>Weiter Infos unter www.jugendfuereuropa.de</p>	<p>2 oder 3 feste Partnergruppen aus Programmländern</p> <p><u>Alter:</u> 15 - 25 Jahre <u>Anzahl:</u> 16 – 60 TN <u>Dauer:</u> 6 - 21 Tage (exklusive Reisetage)</p>	<p><u>OUT-Maßnahme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 70 % der realen FK ○ 500 € pauschal für Vorbereitung der TN <p><u>IN-Maßnahme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 800 € pauschal plus 50 € pro Tag und TN ○ 500 € pauschal für Vorbereitung der TN
	<p>Multilaterale Jugendbegegnungen mit Programmländern</p>	<p>wie bei bi- und trilateralen Jugendbegegnungen</p>	<p>4 und mehr feste Partnergruppen aus Programmländern (davon mind. ein EU-Land)</p> <p><u>Alter:</u> 15 – 25 Jahre <u>Anzahl:</u> 16 – 60 TN <u>Dauer:</u> 6 – 21 Tage (exklusive Reisetage)</p>	<p><u>Beantragung durch gastgebende Nation für alle Teilnehmer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 70 % der realen FK ○ 2000 € für die Koordination der Aktivität ○ 15 € pro Tag und TN ○ 500 € pauschal pro Partnergruppe für die Vorbereitung der jeweiligen TN
	<p>Jugendbegegnungen mit Drittländern</p> <p><u>Drittländer:</u> Euro-Med (Mediterrane Länder), Osteuropa und Kaukasus, Süd-Ost-Europa, Lateinamerika</p>	<p><u>Antragstermine:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 01.02. für Projektbeginn zwischen 01.07. u. 31.12. ➤ 01.06. für Projektbeginn zwischen 01.11. u. 09.04. ➤ 01.11. für Projektbeginn zwischen 01.04. u. 30.09. <p>Antragsweg und Ansprechpartner wie bei bi- und trilateralen Jugendbegegnungen</p>	<p>4 und mehr feste Partnergruppen (davon mind. 2 EU-Länder und mind. 2 Drittländer)</p> <p><u>Alter:</u> 15 – 25 Jahre <u>Anzahl:</u> 16 – 60 TN <u>Dauer:</u> 6 – 21 Tage (exklusive Reisetage)</p>	<p><u>Beantragung durch einen der beteiligten EU- oder EFTA*-Partner für alle Teilnehmer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 70 % der realen FK ○ 2000 € für die Koordination der Aktivität ○ 25 € pro Tag und TN ○ 500 € pro Partnergruppe für die Vorbereitung der jeweiligen TN <p><i>* EFTA-Länder: Island, Liechtenstein, Norwegen</i></p>

6 Förderung aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes - Längerfristige Förderung im Austausch

(siehe Kapitel 5.2 „Liste der Fördermöglichkeiten“, ganz oben)

6.1 Voraussetzungen für eine Förderung

6.1.1 Zweck der Förderung

- persönliche Begegnung und Erfahrungsaustausch junger Menschen aus verschiedenen Ländern; gemeinsames Lernen und Arbeiten
- Kennen lernen anderer Kulturen und Gesellschaftsordnungen und Erkennen internationaler Zusammenhänge
- Entwickeln von Verständnis und Toleranz und Bewusstmachen der Mitverantwortung für Frieden, Freiheit und soziale Gerechtigkeit
- Motivation Jugendlicher zu solidarischen Handeln und zur Mitarbeit bei der Fortentwicklung eines freiheitlichen demokratischen Europas
- Förderung der Gleichstellung von Mädchen und Jugend als durchgängiges Leitprinzip (Gender Mainstreaming)

6.1.2 Wichtigste Bestimmungen

<u>Antragsteller</u>	Antragsberechtigt im Bereich des Sports in Bayern sind die Jugendleitungen der Bezirke (BJL) und Kreise (KJL) der Bayerischen Sportjugend und die Jugendleitungen der Fachverbände (FvJL). Sportvereine müssen eine Jugendordnung nachweisen.
<u>Anerkannter Partner</u>	Anerkannte ausländische Partner sind Sport- und/oder Jugendorganisationen, die in direkter Zuständigkeit für die Fragen der Jugendarbeit oder des Jugendsports stehen. Sie müssen jugendliche Mitglieder nachweisen.
<u>Prinzip der Gegenseitigkeit:</u>	<ul style="list-style-type: none">○ abwechselnde Hin- und Rückbegegnungen (innerhalb von 16 Monaten)○ gleiche Anzahl in- und ausländischer Teilnehmer○ ausgeglichene Finanzierungsregelung; d.h. die gastgebende Seite muss die Kosten für Übernachtung, Verpflegung, Fahrten vor Ort und Programmkosten übernehmen und die entsendende Seite muss die Fahrtkosten für Hin- und Rückreise tragen.
<u>Alter der Teilnehmer:</u>	12 – 26 Jahre
<u>Anzahl der Teilnehmer:</u>	in der Regel mind. 10 Teilnehmer inkl. Betreuer
<u>Anzahl der Betreuer:</u>	in der Regel 1 Betreuer pro angefangene 10 Teilnehmer
<u>Dauer der Maßnahme:</u>	mind. 5 und höchstens 30 Programmtage; An- und Abreisetag zählen <u>nicht</u> als Programmtag
<u>Art des Programms:</u>	muss dem Zweck der Förderung (Kapitel 6.1.1) gerecht werden. Das gesamte Programm muss mit der deutschen und ausländischen Jugendgruppe gemeinsam vor Ort durchgeführt werden.

6.1.3 Nicht förderungsfähige Maßnahmen

Nicht förderungsfähig sind Maßnahmen, die u.a. überwiegend

- schulischen Zwecken, dem Hochschulstudium, der Berufsausbildung,
- dem Breiten- und Leistungssport,
- der Erholung und der Touristik dienen.

Nicht förderungsfähig sind:

- Maßnahmen über kommerzielle Anbieter (z.B. über Komm-Mit-Gesellschaft),
- Maßnahmen, bei denen nur sporadische Treffen mit ausländischen Jugendlichen stattfinden,
- Reisen von Einzelpersonen,
- Rundreisen im Gastland,
- Konzert-/Aufführungsreisen,
- Studienfahrten.

Nicht förderungsfähig aus KJP-Mitteln sind Jugendaustausche, die sich aus einer kommunalen Partnerschaft/Städtepartnerschaft entwickelt haben. Dies ist insbesondere anzunehmen, falls

- in der Partnerschaftsvereinbarung der Jugendaustausch ausdrücklich vorgesehen ist,
- die Stadt/Kommune selbst Träger des Austauschs ist oder hierzu den Auftrag gibt oder
- der Partner eine Stadt/Kommune ist.

Nicht förderungsfähig aus KJP-Mitteln sind:

- Maßnahmen mit Frankreich und
- Maßnahmen mit Polen,

da diese über das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) bzw. das Deutsch-Polnische Jugendwerk (DPJW) bezuschusst werden.

Ansprechpartnerin für deutsch-französische und deutsch-polnische Begegnungen ist Frau Bühmann, Deutsche Sportjugend, Tel. 069/6700-329 (siehe auch Kapitel 5.2 „Liste der Fördermöglichkeiten“).

6.2 Zuschusshöhe

In der Regel reichen die vom Zuwendungsgeber bewilligten Mittel nicht aus, um alle Maßnahmen in der maximalen Höhe zu fördern. Deshalb werden die Zuschüsse zunächst gekürzt. Diese Kürzungen können am Ende des Jahres teilweise oder ganz aufgehoben werden, wenn die Fördermittel eine höhere Bezuschussung zulassen.

Eine Vollfinanzierung einer Maßnahme gibt es in keinem Fall, da vom Antragsteller eine Eigenbeteiligung von etwa 20 % (bei Familienunterbringung etwa 10%) erwartet wird. Zur Eigenbeteiligung zählen auch die Teilnehmerbeiträge.

6.2.1 Zuschüsse für Maßnahmen im Ausland

Bei Auslandsmaßnahmen wird ein Fahrtkostenzuschuss nach Fahrtkostentabelle gewährt (auch Flüge sind möglich, wenn vorher beantragt), jedoch maximal die entstandenen Fahrtkosten (für maximal 50 Teilnehmer). Für 10 förderungsfähige Jugendliche wird eine Betreuungsperson anerkannt.

Die Fahrtkostentabelle liegt dem Antrag bei. Änderungen der Tabelle durch das BMFSFJ sind sehr häufig und meist auch rückwirkend für das laufende Jahr.

Sonderregelung bei vom BMFSFJ genehmigten Flügen:

(gilt für Israel, Türkei, Ukraine, Belarus, Russische Föderation sowie weitere Länder der NUS, baltische Länder, überseeische Länder, arabische Länder, Griechenland, Rumänien, Malta, Island, Zypern und Albanien)

Bei genehmigten Flügen wird ein Zuschuss für maximal 18 förderungsfähige Personen inkl. Betreuer gewährt. Vorerst können maximal 150 € pro Teilnehmer in Aussicht gestellt werden. Der maximal mögliche Zuschuss pro Teilnehmer beträgt 358 €, jedoch max. 75 % der tatsächlichen Flugkosten.

Förderungsfähige Kosten sind bei Auslandsmaßnahmen ausschließlich die Fahrtkosten für die direkte Strecke vom Antragstellerort/Sammelort zum Partnerort und zurück. Fahrtkosten am Partnerort für Exkursionen etc. werden nicht bezuschusst.

6.2.2 Zuschüsse für Maßnahmen im Inland

Bei Maßnahmen in Deutschland wird ein Zuschuss für die Aufenthaltskosten von maximal 15 € pro Tag pro förderungsfähigem ausländischen und deutschen Teilnehmer gewährt (für max. 50 deutsche und 50 ausländische Teilnehmer inkl. Betreuer). An- und Abreisetag zählen zusammen als ein Tag. Für 10 förderungsfähige Jugendliche wird eine Betreuungsperson anerkannt.

Förderungsfähige Kosten bei Inlandsmaßnahmen sind Kosten für Übernachtung, Verpflegung und Programm (inkl. Fahrten vor Ort). Nicht förderungsfähig sind Honorare für Betreuer.

<p>Für deutsche Jugendliche kann der Zuschuss nur gewährt werden, wenn für sie auch Kosten angefallen sind. Dies muss aus den Belegen ersichtlich sein.</p>
--

6.2.3 Zuschläge für Vor- und Nachbereitung und Sprachmittler

Für Vor- und Nachbereitung können Zuschläge gewährt werden, bei Inlandsmaßnahmen auch für Sprachmittler. Zuschläge können nur aus Restmitteln am Jahresende erstattet werden. Förderungsfähig sind z.B. Vor- und/oder Nachbereitungstreffen/-seminare für die deutschen Teilnehmer und Kosten, die speziell für das Vor- und/oder Nachbereitungstreffen (z.B. für Kopien, Porto, Fotoentwicklung, Arbeitsmaterial) oder für den Sprachmittler anfallen. Die Kosten sind mit dem Verwendungsnachweis (VN) mit separater Teilnehmerliste, und sämtlichen Belegen nachzuweisen. Der Sprachmittler ist später auf der Teilnehmerliste der Maßnahme nachzuweisen.

Zuschläge bei Maßnahmen im Inland:

Zuschläge für deutsche und ausländische Teilnehmende von je 51 € pro Person, jedoch maximal 1.534 €. Die Zuschläge können in Anspruch genommen werden für Vor- und Nachbereitung und Sprachmittler.

Zuschläge bei Maßnahme im Ausland:

Zuschläge für deutsche Teilnehmende von je 26 €, jedoch maximal 383 €. Die Zuschläge können in Anspruch genommen werden für Vor- und Nachbereitung.

6.2.4 Fahrtkostenzuschuss für Gäste

Oftmals übernimmt der deutsche Antragsteller auch die Fahrtkosten für die ausländischen Gäste, wenn diese nach Deutschland kommen. Dies darf laut Richtlinien in der Regel nicht sein, denn das Prinzip der Gegenseitigkeit bezieht sich auch auf die Finanzierung der Begegnung. Das heißt, dass bei einer Inlandsmaßnahme der deutsche Partner nur die Kosten für Aufenthalt und Programmkosten tragen darf, nicht aber die Fahrtkosten für An- und Abreise der ausländischen Gäste (siehe Kapitel 6.1.2 „Wichtigste Bestimmungen“; Prinzip der Gegenseitigkeit).

Dies ist in der Realität nicht immer ganz zu verwirklichen, da mit einigen finanzschwächeren Ländern dann gar kein Austausch möglich wäre. Dennoch muss der ausländische Partner alles daran setzen, eine Möglichkeit der Finanzierung im eigenen Land zu finden, um für einen Teil der Kosten selbst aufkommen zu können.

Ausnahmeregelung

Der KJP des Bundes sieht in der Regel keinen Zuschuss für die Fahrtkosten der ausländischen Gäste vor. Ausnahme sind die ehemalige Sowjetunion, die Baltischen Staaten und die Mongolei.

- Baltische Staaten (Estland, Lettland und Litauen): Fahrtkostenzuschuss bis zu 50 € pro förderungsfähigem Teilnehmer
- Nachfolgestaaten der ehemaligen Sowjetunion und Mongolei: Fahrtkostenzuschuss bis zu 128 € pro förderungsfähigem Teilnehmer

Die Regelungen gelten für 2004/2005, für Russland nur für 2004.

Die Beantragung des Fahrtkostenzuschusses muss mit der Antragsstellung erfolgen.

Eine Auszahlung der Fahrtkostenzuschüsse ist nur möglich, wenn folgende Belege mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden:

- eine Kopie des Fahrt-/Flugkostenbeleges, ggf. mit Übersetzung und Umrechnung in Euro
- und
- für den Fall, dass die ausländischen Teilnehmenden die Fahrtkosten bezahlt haben: eine Liste, in der die ausländischen Teilnehmenden den Erhalt des jeweiligen Betrages mit Unterschrift bestätigen,
 - für den Fall, dass der Partner die Fahrtkosten bezahlt hat: ein Schreiben vom Leiter der Partnergruppe, in dem er mit Unterschrift den Erhalt des gesamten Betrages bestätigt.

6.3 Antragstellung

6.3.1 Antragstermin

Der vollständige Antrag muss im Original termingerecht bei der Bayerischen Sportjugend (BSJ) vorgelegt werden.

Antragstermin: spätestens **15. Dezember des Vorjahres**

Antragsweg über die Bayerischen Sportjugend im BLSV
Postfach 500 120, 80971 München

Informationen und aktuelle Antragsunterlagen:
BSJ, Birgit Winter, Tel 089/15702-425 (-430)

Förderanträge sollten niemals zum letztmöglichen Termin eingereicht werden. Falls Unterlagen fehlen oder Änderungen notwendig sind, können diese dann nicht mehr rechtzeitig nachgereicht werden.

6.3.2 Nachanträge

Anträge, die zu spät eingereicht werden oder unvollständig sind und nicht fristgerecht an die Deutsche Sportjugend (dsj) weitergeleitet werden können, werden als „Nachanträge“ behandelt. „Nachanträge“ werden, soweit sie den Richtlinien entsprechen, auf die Warteliste im Nachantragsverfahren gesetzt und aus eventuellen Restmitteln am Jahresende gefördert.

Hierbei ist zu beachten, dass nur Maßnahmen, die ab dem 2. Quartal beginnen und bis spätestens **sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung** vollständig bei der Bayerischen Sportjugend im BLSV eingereicht wurden, in das Nachantragsverfahren aufgenommen werden.

6.3.3 Sonderfälle

6.3.3.1 *Mehr als zwei Maßnahmen eines Antragstellers pro Jahr*

Je Antragsteller kann in einem Jahr zunächst maximal eine Inlands- und eine Auslandsmaßnahme gefördert werden. Weitere beantragte Austauschprogramme werden als „Nachanträge“ (siehe Kapitel 6.3.2) behandelt.

6.3.3.2 *Maßnahmen im Dezember und Januar*

Für Jugendbegegnungen in den Monaten Dezember oder Januar, muss unbedingt vorher Rücksprache mit der BSJ gehalten werden.

6.3.4 Notwendige Unterlagen für die Beantragung

- eine Jugendordnung, falls der Antragsteller ein Verein ist,
- das vollständig ausgefüllte Antragsformular,
- ein tageweise gegliedertes und aussagefähiges Begegnungsprogramm, das mit dem Partner abgestimmt und von diesem mit Unterschrift bestätigt sein muss; die Art der Unterkunft muss erkennbar sein
- bei Maßnahmen in Deutschland, eine schriftliche Zusage des Partners für die gemeinsame Begegnung
- bei Maßnahmen im Ausland, eine schriftliche Einladung des Partner zur gemeinsamen Begegnung

Alle Unterlagen sind im Original oder als Originalfax vorzulegen. Emails werden nicht akzeptiert. Die Partnerbezeichnung muss durch Briefkopf und/oder Stempel erkennbar sein und eine vertretungsberechtigte Person des Partners muss unterzeichnen. Den Unterlagen muss ggf. eine deutsche Übersetzung beigelegt werden.

6.3.4.1 **Antragsformular**

Die Antragsunterlagen können bei der BSJ (siehe Kapitel 6.3.1) angefordert werden. Die Antragsunterlagen bestehen aus einem Merkblatt mit den aktuellen Richtlinien, einer Fahrkostentabelle und dem zweiseitigen Antragsformular.

Das Antragsformular muss vollständig ausgefüllt und von einem unterschiftsberechtigten Vorstandsmitglied des Antragstellers unterzeichnet werden.

Im Kapitel 7.2 ist ein Muster des zweiseitigen Antragsformulars abgedruckt mit Hilfestellungen zum Ausfüllen.

6.3.4.2 **Zusage bzw. Einladung des Partners**

- Für eine Maßnahme in Deutschland bedarf es einer Zusage des Partners, dass er mit einer Jugendgruppe vom ... bis ... nach ... kommt.
- Für eine Maßnahme im Ausland bedarf es einer Einladung des Partners für die deutsche Jugendgruppe vom ... bis ... nach

Auf der Zusage bzw. Einladung muss die Partnerbezeichnung durch Briefpapier und/oder Stempel des Partners eindeutig erkennbar sein. Eine vertretungsberechtigte Person des Partners muss das Schreiben unterzeichnen.

Die Zusage bzw. Einladung muss im Original oder als Originalfax dem Antrag beigelegt werden. Emails werden nicht akzeptiert.

6.3.4.3 **Programm**

Das Begegnungsprogramm muss tageweise gegliedert, abwechslungsreich und aussagekräftig sein. Die Art der Unterkunft muss erkennbar sein. Es muss deutlich werden, dass das Programm von beiden Jugendgruppen gemeinsam durchgeführt wird. Das Programm muss vom Partner abgestempelt und unterschrieben werden und muss dem Antrag im Original oder als Originalfax beigelegt werden. Emails werden nicht akzeptiert.

Ist das Programm in einer Fremdsprache geschrieben muss eine deutsche Übersetzung beigelegt werden. Die deutsche Übersetzung muss dann ebenfalls vom Partner abgestempelt und unterschrieben sein.

Bei der Programmplanung, die gemeinsam mit dem Partner erfolgen muss, sind die Ziele des KJP zu berücksichtigen. Mit dem Programm muss mindestens eine „Aufgabe von besonderer Bedeutung“ des KJP verfolgt werden.

Im Kapitel 7.8 sind diese „Aufgaben von besonderer Bedeutung“ aufgelistet.

Programminhalte wie Besichtigung von..., Fahrt nach..., Fußballspiel gegen..., reichen nicht aus! Es müssen Themen der politischen Bildung, gemeinsames interkulturelle Lernen und Gender Mainstreaming berücksichtigt werden und im vorzulegenden Programm zum Ausdruck kommen. Ist dies nicht der Fall, so ist die **Förderung gefährdet**. Zudem sollen bei der Beantragung der Fördermitteln die Schwerpunkte der Maßnahme beschrieben und die verfolgten Ziele erläutert werden.

Sinnvoll wäre, der Maßnahme ein übergreifendes Thema / Ziel zu geben, das auf die jeweilige Altersstufe abgestimmt ist, wie z.B.:

- berufliche Chancen in unserem Land
- Mitverantwortung in Gesellschaft und Politik
- Sport als Beitrag zur Völkerverständigung – Idealismus oder Realität
- Schule, Sport und Freizeit hier und anderswo
- Mein Freund ist Ausländer
- Gemeinsame geschichtliche Wurzeln
- Medien – Vorteile und Gefahren

- Filmprojekt zum Thema Frieden oder kulturelle Unterschiede
- u.v.m.

Die Themen können durch Gespräche, Diskussionen, Gruppenarbeiten, Besichtigungen, Exkursionen, Spiele, Sport, Vorträge, Filmaufnahmen, etc. erarbeitet werden. Überlegungen zur Erarbeitung der Themen und Ziele müssen bereits im Programm, das bei der Antragstellung vorgelegt wird, beinhaltet sein.

Nach der Maßnahme sollte geprüft werden, inwieweit die Ziele erreicht wurden und wie sich die Vermittlungsmethoden bewährt haben. Die Ergebnisse werden dann im Verwendungsnachweis dargestellt.

Programmvorschlage sind im Kapitel 3.1.8 zu finden.

6.3.4.4 **Gender Mainstreaming (GM)**

„Bei der Aufgabenerfüllung im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe müssen die unterschiedlichen Lebenslagen von Mädchen und Jugend berücksichtigt, Benachteiligungen abgebaut und die Gleichberechtigung von Mädchen und Jungen gefördert werden.“ (§9 Nr. 3 SGB VIII)

Die Umsetzung des GM ist Pflicht im Bereich der internationalen Jugendarbeit, und alle Träger die eine Förderung aus dem KJP des Bundes erhalten, müssen im Rahmen der Sachberichte dazu Stellung nehmen (hierzu gibt es im Verwendungsnachweis einen extra Fragebogen).

Umsetzung heißt, dass GM im Begegnungsprogramm mit den Jugendlichen und auch innerhalb des Leitungsteams thematisiert werden muss. Bereits bei der Antragstellung muss dieses Thema im geplanten Programm enthalten sein.

Außerdem muss angestrebt werden, dass eine ausgeglichene Zahl von männlichen und weiblichen Jugendlichen an der Maßnahme teilnimmt. Ist dies nicht der Fall, so ist später eine ausführliche Begründung notwendig.

Vereine, die ohne einen nachvollziehbaren Grund

z.B. nur männliche oder nur weibliche Mitglieder haben, müssen aufpassen, da sie im Grunde dadurch schon das Gesetz zu GM verletzen.

6.3.4.5 **Integration von Jugendlichen mit Migrationshintergrund**

In den Richtlinien des KJP ist die Integration von Kindern und Jugendlichen mit Migrationshintergrund als Aufgabe von besonderer Bedeutung der Jugendhilfe verankert (siehe hierzu auch Kapitel 7.8). Jugendliche mit Migrationshintergrund sind Ausländer, Flüchtlinge (Untergruppe der Ausländer/innen), Spätaussiedler/innen (unabhängig von Nationalität), Deutsche mit Migrationshintergrund (d.h. mindestens ein Elternteil ist nach Deutschland eingewandert).

Um das Zusammenleben zwischen deutschen Jugendlichen und Jugendlichen mit Migrationshintergrund zu verbessern, sollen die Träger der Jugendhilfe interkulturelle Angebote insbesondere durch Öffnung der Einrichtungen und gezielte Ansprache aller dieser Jugendlichen für die unterschiedlichen Maßnahmen der Kinder- und Jugendhilfe unterbreiten.

Besonders in Gebieten, wo viele Jugendliche mit Migrationshintergrund leben wird erwartet, dass Maßnahmen zur Integration getroffen werden und dies auch bei einer internationalen Jugendbegegnung Berücksichtigung findet.

Im Verwendungsnachweis muss zu diesem Thema Stellung genommen werden.

6.4 Bescheid über den in Aussicht gestellten Zuschuss

Die eingegangenen Anträge werden von der Bayerische Sportjugend (BSJ) vorgeprüft und, wenn sie vollständig sind, an die Deutsche Sportjugend (dsj) weitergeleitet, welche über die Mittelvergabe entscheidet.

Zwischenbescheid

Der Antragsteller erhält relativ bald von der dsj einen schriftlichen Bescheid, ob sein Antrag bei der Mittelverplanung berücksichtigt wurde.

Findet die Maßnahme in den ersten vier Monaten des Jahres statt, erhält der Antragsteller bereits mit dem Zwischenbescheid die Teilnehmerliste nach Formblatt L. Diese spezielle Teilnehmerliste muss während der Begegnung von allen Teilnehmern ausgefüllt werden.

Zusendung des Verwendungsnachweis (VN)

Mit einem späteren Schreiben (dies kann auch nach Ende der Maßnahme sein) erhält der Antragsteller den VN von der dsj zugesandt. Wurde die Teilnehmerliste nach Formblatt L noch nicht mit dem Zwischenbescheid zugeschickt, so liegt sie dem VN bei.

Zusendung der Teilnehmerliste nach Formblatt L

Diese spezielle Teilnehmerliste muss während der Maßnahme von allen deutschen und ausländischen Teilnehmern und Betreuern unterschrieben werden und ist absolute Voraussetzung für eine Förderung.

Das Formblatt L wird dem Antragsteller entweder mit dem Zwischenbescheid oder gemeinsam mit dem dem VN zugeschickt. Hat man die Teilnehmerliste bis zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme noch nicht erhalten, sollte man vorsichtshalber bei der dsj nachfragen (Frau Kuchler, Tel. 096/6700-328).

Mitteilung über den in Aussicht gestellten Zuschuss

Die Mitteilung über den in Aussicht gestellten Zuschuss ist meist erst im April/Mai möglich. Bei der mitgeteilten Planungssumme handelt es sich um einen gekürzten Betrag und nicht um die maximal mögliche Förderung. Erst am Jahresende können diese Kürzungen evtl. teilweise oder ganz aufgehoben werden, falls die Fördermittel eine höhere Bezuschussung zulassen. Für Anträge die nicht fristgerecht eingereicht wurden und somit als Nachanträge behandelt werden, gibt es keine Mitteilung über die in Aussicht gestellten Zuschüsse.

Zu beachten:

- Ein Rechtsanspruch auf Förderung kann aus dem KJP des Bundes nicht abgeleitet werden. Er wird weder durch die Antragstellung noch durch die Mitteilung über den in Aussicht gestellten Zuschuss begründet.
- Vorschüsse können nicht geleistet werden, daher muss der Maßnahmeträger die Begegnung zunächst vorfinanzieren.
- Es ist außerordentlich wichtig, dass der Maßnahmeträger die Finanzierung der Begegnung aus eigenen Mitteln sicherzustellen vermag, für den Fall, dass, aus welchem Grund auch immer, eine Bezuschussung der Maßnahme nicht erfolgt.

6.5 Verwendungsnachweis (VN)

Nach der Maßnahme ist ein VN zu erstellen, der die Maßnahmen zahlenmäßig und inhaltlich dokumentiert. Nur auf Grundlage des fristgerecht eingereichten, vollständigen VN ist eine Bezuschussung der Maßnahme möglich.

Der VN, bestehend aus den Erläuterungen zum VN, dem zweiseitigen Formular des VN, der Teilnehmerliste nach Formblatt L und einem Sachberichtsraster, wird dem Antragsteller rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme von der dsj zugeschickt.

6.5.1 Abgabetermin

Der VN muss spätestens sechs Wochen nach Ende der Maßnahme bei der Bayerischen Sportjugend im BLSV eingereicht werden.

Der VN wird von der BSJ geprüft und, wenn er vollständig und richtig ist, an die dsj weitergeleitet, welche über eine Förderung und über die Höhe der Bezuschussung entscheidet.

6.5.2 Erforderliche Unterlagen für den Verwendungsnachweis

Erforderliche Unterlagen für den VN:

- das vollständig ausgefüllte Formular des Verwendungsnachweises
- die vollständig ausgefüllte Teilnehmerliste, die von allen in- und ausländischen Teilnehmenden und Betreuungspersonen unterschrieben ist
- das vollständig ausgefüllte Sachberichtsraster
- ein tageweise gegliederter aussagefähiger Bericht über die Begegnung
- der vollständig ausgefüllte Fragebogen zu Gender Mainstreaming

Bei Maßnahmen im Ausland:	Bei Maßnahmen in Deutschland:
<ul style="list-style-type: none"> ○ die Originalbelege der angefallenen Fahrtkosten mit Zahlungsnachweisen <p>Wichtig! Bei Flügen müssen zusätzlich sämtliche Flugtickets beigelegt werden. Ansonsten ist eine Förderung nicht möglich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ alle Originalbelege der angefallenen Kosten mit Zahlungsnachweisen ○ eine detaillierte Kostenaufstellung, die von zwei unterschreibungsberechtigten Vertretern des Antragstellers unterzeichnet ist.

6.5.2.1 Formular des Verwendungsnachweises

Das Formular des VN muss vollständig ausgefüllt und von einem unterschreibungsberechtigten Vorstandsmitglied des Antragstellers unterzeichnet werden.

Im Kapitel 7.3 ist ein Muster des zweiseitigen Formulars des Verwendungsnachweises abgedruckt mit Hilfestellungen zum Ausfüllen.

6.5.2.2 **Teilnehmerliste nach Formblatt L**

Die vollständig ausgefüllte Teilnehmerliste nach Formblatt L ist absolute Voraussetzung für eine Förderung.

Diese spezielle Teilnehmerliste wird dem Antragsteller entweder mit dem Zwischenbescheid oder mit dem VN, aber stets vor Beginn der Begegnung von der dsj zugesandt. Das Formblatt L muss in der zugesandten Form verwendet werden (Kopien sind möglich). Eine selbst erstellte Teilnehmerliste ersetzt die Teilnehmerliste nach Formblatt L **nicht!**

Wird als Teilnehmerliste nicht das Formblatt L verwendet, so ist eine Förderung der Maßnahme nicht möglich.

Die Teilnehmerliste ist von allen deutschen und allen ausländischen Teilnehmern und Betreuern eigenhändig und vollständig auszufüllen und zu unterschreiben. Der Übersichtlichkeit halber sollte eine Liste für die deutschen und eine für die ausländischen Teilnehmer und Betreuer benutzt werden. Der deutsche Leiter unterschreibt auf beiden Listen für die Richtigkeit.

Im Kapitel 7.4 ist ein Muster der zweiseitigen Teilnehmerliste nach Formblatt L abgedruckt mit Hilfestellungen zum Ausfüllen.

6.5.2.3 **Sachberichtsraster**

Das Sachberichtsraster stellt dem Antragsteller konkrete Fragen zu Zielsetzungen, Aufgaben, Ablauf und Ergebnissen der Jugendbegegnung. Alle Fragen müssen beantwortet werden.

Im Kapitel 7.5 ist ein Muster des dreiseitigen Sachberichtsrasters abgedruckt mit Hilfestellungen zum Ausfüllen.

6.5.2.4 **Fragebogen zu Gender Mainstreaming (GM)**

GM muss in einer internationalen Maßnahme berücksichtigt und umgesetzt werden. Es ist zwar weiterhin möglich mit eingeschlechtlichen Gruppen internationale Begegnungen durchzuführen, dies muss aber im Fragebogen begründet werden. In jedem Fall **muss** GM ein Inhalt im durchgeführten Programm sein.

Im Kapitel 7.6 ist ein Muster des zweiseitigen Fragebogens abgedruckt mit Hilfestellungen zum Ausfüllen.

6.5.2.5 **Tageweise gegliederter Bericht**

Dem Verwendungsnachweis muss das tatsächlich durchgeführte Begegnungsprogramm beigefügt werden. Das Programm muss nach Tagen gegliedert sein und es muss erkennbar sein, dass das Programm von der deutschen und der ausländischen Jugendgruppe gemeinsam durchgeführt wurde. Die Zielsetzung des KJP des Bundes, interkulturelles Lernen sowie die politische Bildung, muss erkennbar sein.

6.5.2.6 **Belege**

Nur aufgrund einer vollständigen und ordnungsgemäßen Belegführung ist eine Zuschussung der Maßnahme möglich. Kosten die nicht belegt sind, können auch bei der Förderung nicht geltend gemacht werden.

Alle Belege sind im Original einzureichen und verbleiben dann bei der dsj, wo sie mindestens fünf Jahre aufgehoben werden. Man sollte sich in jedem Fall eine Kopie aller Belege machen und die Kopien ebenfalls mindestens fünf Jahre aufheben.

Notwendige Angaben auf den Belegen

Belege müssen der Maßnahme eindeutig zugeordnet werden können und müssen folgende Angaben enthalten:

- Datum
- Name des Käufers (bei Rechnungen ist dies der Adressat)
- Bezeichnung des Gegenstandes des Kaufes, evtl. Verwendungszweck
- Name des Geschäftes/Unternehmens/etc., wo eingekauft wurde (nachweisbar durch Stempel oder Briefpapier)
- ggf. Anzahl der gekauften Gegenstände (bei Eintritten wäre das die Anzahl der Personen) und Einzelpreis
- Gesamtpreis

Belege in fremder Währung sind in Euro umzurechnen.

Zahlungsnachweis

Bei Rechnungen muss in jedem Fall ein Zahlungsbeleg beigelegt werden, um nachzuweisen, dass der Rechnungsbetrag überwiesen wurde.

Als Zahlungsnachweis anerkannt wird:

- eine Kopie des Kontoauszuges auf dem die Überweisung zu erkennen ist (bei Sammelüberweisungen wäre das die komplette Einzelaufstellung der Überweisungen und der Kontoauszug mit der Überweisung des Gesamtbetrages) oder
- eine schriftliche Bestätigung des Rechnungsstellers, dass die Zahlung eingegangen ist oder
- ein von der Bank abgestempelter Überweisungsbeleg (der Durchschlag der Überweisung ohne Stempel der Bank genügt nicht!).

○ **Bei Flügen müssen als Zahlungsnachweis sämtliche Flugtickets vorgelegt werden. Ansonsten ist eine Förderung der Flugkosten nicht möglich.**

- Wurde eine Rechnung bar bezahlt, so muss dies auf der Rechnung erkennbar und vom Rechnungssteller bestätigt sein.

Eigenbelege

Eigenbelege, wie z.B. eine Rechnung von der Jugendabteilung des Vereins an die Jugendabteilung des Vereins werden grundsätzlich nicht anerkannt.

Wird z.B. der Vereinsbus des Erwachsenenvereins für die Maßnahme gemietet, so kann der Erwachsenenverein an die Jugendabteilung eine Rechnung stellen, vorausgesetzt es handelt sich um einen vernünftigen Preis für die Anmietung. Benzinrechnungen können dann aber nicht mehr abgerechnet werden.

Auch Auszahlungen an Fahrer privater Pkws oder an Gasteltern gelten als Eigenbelege. Hier ist es erforderlich, dass jede Person, die einen bestimmten Betrag erhält, den Erhalt mit seiner Unterschrift bestätigt. Zudem müssen zwei unterschreibungsberechtigte Personen des Antragstellers dafür unterzeichnen, dass dieser Betrag tatsächlich ausbezahlt wurde (siehe auch unten, rechte Spalte).

Erforderliche Belege bei Maßnahmen im Ausland:	Erforderliche Belege bei Maßnahmen im Deutschland:
<p>Sämtliche Fahrtkostenbelege für die direkte Strecke zum Partnerort und zurück müssen im Original mit Zahlungsnachweisen dem VN beigefügt werden.</p> <p>Aus den Belegen muss die Anzahl der mitgeführten Personen und die genaue Reisezeit hervorgehen.</p> <p>Evtl. Fahrten für Exkursionen vor Ort müssen getrennt angegeben werden, da sie nicht bezuschusst werden können.</p> <p>Sind außer den Fahrtkosten noch andere Kosten angefallen, so müssen diese zwar in der Kosten- und Finanzierungsübersicht (Formular des VN, Seite 2) angegeben werden, Belege müssen hierfür aber nicht eingereicht werden.</p> <p><u>Belege für Flugkosten</u> Wichtig! Bei Flügen müssen zusätzlich sämtliche Flugtickets bzw. Bordkarten oder Einlassscheine beigelegt werden. Ansonsten ist eine Förderung nicht möglich.</p> <p><u>Fahrten mit Privatfahrzeugen o.ä.</u> Bei Fahrten mit Privatfahrzeugen und/oder vereins-/verbandseigenen Fahrzeugen muss die Zahl der benutzten Verkehrsmittel angegeben werden. Als Fahrtkostenbelege müssen sämtliche Benzinbelege und evtl. Belege für Straßengebühren vorgelegt werden.</p> <p><u>Belege für Vor- und Nachbereitung</u> Es sind zudem Teilnehmerlisten (Kopie des Formblatt L) von Vor- und Nachbereitungstreffen vorzulegen.</p>	<p>Sämtliche Belege für Aufenthalt, Verpflegung, Fahrten vor Ort und Programm müssen im Original mit Zahlungsnachweisen dem VN beigefügt werden.</p> <p>Alle Belege müssen auf ein DinA4-Blatt aufgeklebt, sinnvoll sortiert und in einer Kostenaufstellung aufgelistet werden.</p> <p><u>Auszahlung an Gasteltern</u> Wenn den Gasteltern für die entstanden Kosten (Unterkunft und Verpflegung) ein bestimmter Betrag ausgezahlt wird, ist dies wie folgt abzurechnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Es ist eine Auflistung zu machen mit den Anschriften der Gasteltern, der Anzahl der Gäste, den Unterkunftstagen, dem Auszahlungsbetrag pro Tag und dem Gesamtbetrag. Die Gasteltern müssen mit Unterschrift den Erhalt des Betrages bestätigen. ○ Zwei vertretungsberechtigte Personen des Antragstellers müssen unterschreiben, dass diese Kosten tatsächlich entstanden sind und die Beträge an die Gasteltern ausgezahlt wurden. <p><u>Auszahlung von Fahrtkosten oder Taschengeld</u> Wird Geld an Betreuer (Fahrtkosten) oder Teilnehmer (Taschengeld, Verpflegungsgeld) ausgezahlt,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ so muss ebenfalls jede Person den Erhalt des jeweiligen Betrages mit seiner Unterschrift bestätigen und ○ zwei vertretungsberechtigte Personen des Antragstellers müssen mit Unterschrift bestätigen, dass diese Kosten tatsächlich entstanden und die Beträge ausgezahlt wurden. <p>Auch hierfür ist es sinnvoll entsprechende Listen vorzubereiten.</p> <p><u>Belege für Vor- und Nachbereitung und Sprachmittler</u> Es sind zudem Teilnehmerlisten (Kopie des Formblatt L) von Vor- und Nachbereitungstreffen vorzulegen. Der Sprachmittler muss auf der Teilnehmerliste der Maßnahme nachgewiesen werden.</p>

6.5.2.7 **Kostenaufstellung**

Bei Begegnungen in Deutschland muss eine Kostenaufstellung vorgelegt werden, die von **zwei** unterschreibungsberechtigten Vorstandsmitgliedern des Antragstellers unterzeichnet sein muss.

In der Kostenaufstellung werden alle Belege aufgelistet, nach Kostenarten sortiert und nummeriert. Die Belege sind auf DinA4-Papier aufzukleben und dementsprechend zu sortieren und zu nummerieren.

Nach folgenden Kostenarten sollten die Belege sortiert werden:

- Fahrtkosten für Hin- und Rückreise (sind bei IN-Maßnahmen in der Regel nicht förderbar!)
- Fahrtkosten für Fahrten und Exkursionen vor Ort
- Unterkunft und Verpflegung
- sonstige Aufwendungen, z.B. Eintritte, Versicherungen, Gastgeschenke, etc.

Im Kapitel 7.6 ist ein Musterexemplar einer Kostenaufstellung abgedruckt.

6.6 Auszahlung des Zuschusses

Die BSJ überprüft den VN und sendet ihn, sobald er vollständig und richtig ist, an die dsj weiter. Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt nach der Befürwortung des VN durch die dsj direkt an den Antragsteller. In der Regel wird zunächst ein gekürzter Zuschuss ausbezahlt. Am Jahresende werden eventuelle Restmittel auf alle abgerechneten Maßnahmen verteilt und es kann noch eine Nachbezuschussung geben.

Zahlungen auf Privatkonten sind nicht zulässig ebenso wie die Übertragung eines Zuschusses auf andere Maßnahmen.

6.7 Nützliche Tipps

Folgende Liste kann bei der Beantragung und Abrechnung der Maßnahme helfen:

Vor der Maßnahme:

- rechtzeitige Vorbereitung der Maßnahme gemeinsam mit dem Partner
- klare Absprachen mit dem Partner, am besten in Form einer Vereinbarung
- frühzeitige Beschaffung der notwendigen Unterlagen vom Partner für die Antragsstellung
- rechtzeitige Beantragung der Maßnahme (15. Dezember des Vorjahres)
- bei Fahrten mit privaten Pkws zu einer Auslandsmaßnahme, vor Beginn der Maßnahme Rücksprache mit der dsj halten

Während der Maßnahme:

- Teilnehmerliste nach Formblatt L ausfüllen lassen, da ansonsten keine Förderung möglich ist. Auf dem Formblatt müssen alle deutschen und alle ausländischen Teilnehmer und Betreuer und ggf. der Dolmetscher unterschreiben.
- Belege für alle Ausgaben verlangen unter Beachtung der notwendigen Angaben auf den Belegen (gilt v.a. für IN-Maßnahmen); Quittungsblock bereit halten.
- Einsammeln aller Flugtickets am Ende der Maßnahme, da ansonsten keine Förderung der Flugkosten möglich ist.
- Tagesberichte von den Jugendlichen erstellen lassen und sich selbst täglich Notizen zum Programm machen; das Erstellen des tageweise gegliederten Abschlussberichtes wird dadurch erheblich erleichtert.

Nach der Maßnahme:

- baldiges Erstellen des VN und rechtzeitiges Einreichen des VN (spätestens sechs Wochen nach Ende der Maßnahme)

7 Musterformulare

7.1 Einverständniserklärung

Hiermit erklären wir uns damit einverstanden, dass unser Sohn / unsere Tochter

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

Anschrift _____ Tel. _____

Verein _____

an der internationalen Jugendbegegnung *des Vereins „XY“*

vom _____ bis _____ in _____ teilnimmt.

Wir erklären weiter, dass unser Kind (Zutreffendes ankreuzen):

- am Baden und Schwimmen teilnehmen darf und hierin über ausreichende Fähigkeiten verfügt;
- sich nach Überprüfung durch den und im Einverständnis mit dem Leiter der Maßnahme von der Gruppe entfernen darf;
- ärztlich behandelt werden darf, sofern ein Arzt diesen Eingriff für notwendig erachtet (auch chirurgische Eingriffe);
- an keinen Krankheiten bzw. Verletzungen (z.B. Herzfehler, starkes Asthma) leidet, die bei sportlicher Betätigung zu einem nicht unerheblichen Gesundheitsrisiko führen können oder sonstiger Vorsichtsmaßnahmen bedürfen.

Weitere verpflichtende Angaben:

Schwimmer Geringfügige Schwimmkenntnisse Nichtschwimmer

Letzte Tetanus-Schutzimpfung am _____

Angabe von bestehenden Erkrankungen, Allergien oder Medikamenten-Unverträglichkeit:

Sofern sich unser Kind nicht in die Gemeinschaft einfügt und andere entsprechende Maßnahmen des Lehrgangleiters nicht wirken, erklären wir uns bereit, es vorzeitig abzuholen, bzw. für eine vorzeitige Heimreise zu sorgen und die Kosten hierfür selbst tragen.

Ort, Datum

Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Telefonnummer(n) für eine Benachrichtigung im Notfall:

7.2 Antragsformular

ANTRAG

für einen Zuschuss aus Mitteln des Kinder- und Jugendplanes des Bundes (KJP) zur Durchführung einer internationalen Jugendbegegnung (längerfristige)

<p>Antragsteller: Kreis- (KJL), Bezirks- (BJL) oder Fachverbandsjugendleitung (FvJL) oder Verein mit Jugendordnung</p> <p>Name des/r Leiters/-in: Name und Adresse der für die Maßnahme verantwortlichen Person</p> <p>Straße: _____</p> <p>PLZ/Ort: (_____) _____</p> <p>Telefon: _____</p> <p>E-Mail-Adresse: _____</p> <p>Bundesland: _____</p> <p>Bankverbindung bei: Konto des Antragstellers (KJL, BJL, FvJL oder Verein); Überweisungen auf private Konten sind nicht möglich!</p> <p>Konto-Nr.: _____</p> <p>BLZ: _____</p>	<p>Antragsnummer: wird nach der Antragsstellung von der Deutschen Sportjugend mitgeteilt</p> <p>Partnerbezeichnung: Sport und/oder Jugendorganisation mit jugendlichen Mitgliedern</p> <p>(genaue Angaben) _____</p> <p>Straße: _____</p> <p>PLZ/Ort: (_____) _____</p> <p>Partnerland: _____</p> <p>Art des Programmes: „Internationale Jugendbegegnung“</p> <p>Ort des Programmes: Land/Region in dem die Begegnung stattfindet</p> <p>Zielort/Region (nur bei Auslandsbegegnungen in Europa entsprechend der Fahrtkostentabelle): nur bei OUT-Maßnahmen angeben; Zielort gemäß Fahrtkostentabelle</p> <p>Fahrtkostentabelle: _____</p>
---	---

Zahl der Teilnehmenden:	Antragsteller (Deutsche)		Partnergruppe (Gäste)		Insgesamt	
	weibl. TN.	männl. TN.	weibl. TN.	männl. TN.	weibl. TN.	männl. TN.
Jugendliche: (12 - 26 Jahren)					0	0
Leiter/-innen					0	0
Insgesamt			0	0	0	0

Benutztes Verkehrsmittel: (bitte ankreuzen)

Bus Bahn Andere Verkehrsmittel z.B. Flugzeug, private Pkws, Vereinsbus, etc.

(bitte erläutern welche)

Angaben zur An- und Abreise der Gruppe des Antragstellers (Maßnahme im Ausland): mind. 5 Programmtage, exklusive An- und Abreisetag!

Angaben zur An- und Abreise der Gruppe des Partners (Maßnahme in Deutschland):

	Antragsteller (Deutsche)			Partnergruppe (Gäste)		
Anreise zum Programort:	Abfahrt am _____	um _____	Uhr	Abfahrt am _____	um _____	Uhr
	Ankunft am _____	um _____	Uhr	Ankunft am _____	um _____	Uhr
Rückreise zum Heimatort:	Abfahrt am _____	um _____	Uhr	Abfahrt am _____	um _____	Uhr
	Ankunft am _____	um _____	Uhr	Ankunft am _____	um _____	Uhr

Berechnung des eingeplanten Zuschusses: Bitte beachten Sie - wird von der dsj ausgefüllt!

Maßnahme im Ausland:		Maßnahme in Deutschland:	
Tatsächliche Fahrtkosten für _____ TeilnehmerInnen		Tagegeld für _____ ausl./dt. TeilnehmerInnen	
Tatsächliche Fahrtkosten _____ €		X Programmtage _____	
Flüge bis 75%/max. 358,00 € _____ €		= Teilnehmertage _____	
Festbetrag nach Tabellensatz _____ €		Tagessatz 15,00 € = _____ €	
Anerkannte Fahrtkosten _____ €		Anerkannte Fahrtkosten _____ €	
Zuschlag gemäß RL-KJP _____ €		Zuschlag gemäß RL-KJP _____ €	
Kürzung auf _____ €		Kürzung auf _____ €	
Eingeplanter Gesamtzuschuss: _____ €		Eingeplanter Gesamtzuschuss: _____ €	

Wieviele aus Mitteln des KJP bezuschusste Programme hat der Antragsteller in den letzten fünf Jahren durchgeführt?
(bitte Anzahl eintragen)
Bitte nur die tatsächlich bezuschussten Maßnahmen eintragen!

Davon haben stattgefunden: In Deutschland Davon haben stattgefunden: Im Ausland

nur vom KJP bezuschusste Maßnahmen angeben!

Wie wird die Gruppe auf die Begegnung vorbereitet? (bitte ankreuzen)

Vorbereitungsseminar Vorträge auf andere Art (bitte erläutern) _____

Es dürfen keine TN, die jünger als 12 J. oder älter als 26 J. sind (außer Betreuer) an der Maßnahme teilnehmen. Ansonsten ist eine Förderung gefährdet.

Wo liegt der Schwerpunkt in der altersmäßigen Zusammensetzung der Gruppe? (bitte ankreuzen)

bei 12 - 14 Jahren bei 15 - 18 Jahren bei 19 - 22 Jahren bei 23 - 26 Jahren

Kosten- und Finanzierungsplan

Ausgaben	Einnahmen
Fahrtkosten	Beantragter Zuschuss aus Mitteln des KJP
für Hin- und Rückreise _____ km _____ €	Maßnahme im Ausland _____ €
für Fahrten am Ort und Exkursionen _____ km _____ €	Maßnahme in Deutschland _____ €
Fahrtkosten insgesamt _____ €	Zuschlag gemäß RL-KJP _____ €
Unterkunft/Verpflegung _____ €	Zuschüsse aus sonstigen öffentlichen Mittel
Sonstige Aufwendungen (bitte angeben welche):	Z.B.: Land/Kreis/Gemeinde _____ €
_____ €	Sonstige Zuschüsse _____ €
_____ €	(angeben woher) _____ €
_____ €	Sonstige Einnahmen _____ €
_____ €	(angeben woher) _____ €
_____ €	Eigenleistung der Teilnehmenden
_____ €	aus dem Ausland _____ €
_____ €	Vorausleistung der/des _____ €
_____ €	Teilnehmenden aus Deutschland _____ €
_____ €	Trägers _____ €
Gesamtkosten 0,00 €	Gesamteinnahmen _____ €
	= Gesamtausgaben 0,00 €

FK laut Tabelle; max. 75 % der realen FK; Sonderregelung bei Flügen

FK sollten in der Regel nur bei OUT-Maßnahmen entstehen

FK vor Ort oder für Exkursionen sollten in der Regel nur bei IN-Maßnahmen entstehen.

Kosten f. U./Vpf. dürfen in der Regel nur bei IN-Maßnahmen entstehen

Kosten f. Programm, Vor- u. Nachbereitung, Sprachmittler (nur in D), etc.

15 € pro Tag u. TN

Vor- u. Nachbereitung, Sprachmittler (nur in D)

unbedingt angeben

alle sonstigen Zuschüsse bzgl. der Maßnahme

alle Einnahmen, die der Antragsteller bzgl. der Maßnahme verbucht. (z.B. Spendengelder)

Einnahmen aus Teilnehmergebühren der ausländischen TN

Teilnehmergebühr der deutschen TN

= Restkosten

Name und Funktion des Vertretungsberechtigten des Antragstellers:

unbedingt angeben; Person muss unterschrifts- und vertretungsberechtigt für Antragsteller sein

Dieser versichert die Richtigkeit der gemachten Angaben und erkennt die Richtlinien des KJP sowie die Bestimmungen der dsj an. Es wird davon Kenntnis genommen, dass kein Rechtsanspruch auf Zahlung eines Zuschusses aus Mitteln des KJP besteht.

Als Anlage sind sämtliche Unterlagen (siehe Merkblatt "Erläuterungen" zum Antrag) beigelegt.

hier unterschreiben

Ort _____, den _____

(rechtsverbindliche Unterschrift)

Befürwortung:

Dieser Antrag wurde überprüft und wird am _____ an die dsj weitergeleitet.

nicht ausfüllen; wird von BSJ ausgefüllt

Name der zuständigen Mitgliedsorganisation _____

Unterschrift des Beauftragten des Jugendausschusses der nebenstehenden Organisation _____

7.3 Formular des Verwendungsnachweises

VERWENDUNGSNACHWEIS
für einen Zuschuss aus Mitteln des Kinder- und Jugendplanes des Bundes (KJP) zur Durchführung einer internationalen Jugendbegegnung

<p>Antragsteller: _____ wie Antragsformular</p> <p>Name des/r Leiters/-in: _____</p> <p>Straße: _____</p> <p>PLZ/Ort: (_____) _____</p> <p>Telefon: _____</p> <p>E-Mail-Adresse: _____</p> <p>Bundesland: _____</p> <p>Bankverbindung _____</p> <p>bei: _____</p> <p>Konto-Nr.: _____ Tatsächliche Anzahl der dt. u. ausl. TN u. Betreuer gemäß Teilnehmerliste</p> <p>BLZ: _____</p>	<p>Antragsnummer: LF Nummer wurde von der dsj mitgeteilt</p> <p>Partnerbezeichnung: _____ (genaue Angaben)</p> <p>Straße: _____ wie Antragsformular</p> <p>PLZ/Ort: (_____) _____</p> <p>Partnerland: _____</p> <p>Art des Programmes: _____</p> <p>Ort des Programmes: _____</p> <p>Zielort/Region (nur bei _____)</p> <p>Auslandsbegegnungen in _____</p> <p>Europa entsprechend der _____</p> <p>Fahrtkostentabelle: _____</p>
--	---

Zahl der Teilnehmenden:	Antragsteller (Deutsche)		Partnergruppe (Gäste)		Insgesamt	
	weibl. TN.	männl. TN.	weibl. TN.	männl. TN.	weibl. TN.	männl. TN.
Jugendliche : (12 - 26 Jahren)						
Leiter/-innen						
Insgesamt	0	0	0	0	(Wird von der dsj ausgefüllt)	

Benutztes Verkehrsmittel:
(bitte ankreuzen)

Bus Bahn Andere Verkehrsmittel _____
(bitte erläutern welche)

Angaben zur An- und Abreise der Gruppe des Antragstellers und des Partners:
(Bitte nur das jeweilige Datum eintragen.)

	Antragsteller (Deutsche)	Partnergruppe (Gäste)
Anreise zum Programort:	Abfahrt am _____	Abfahrt am _____
	Ankunft am _____	Ankunft am _____
Rückreise zum Heimatort:	Abfahrt am _____	Abfahrt am _____
	Ankunft am _____	Ankunft am _____

Berechnung des endgültigen Zuschusses: Bitte beachten Sie - wird von der dsj ausgefüllt!

Maßnahme im Ausland (endgültiger Zuschuss):	Maßnahme in Deutschland (endgültiger Zuschuss):
Tatsächliche Fahrtkosten für _____ dt. TeilnehmerInnen	Tagegeld für _____ ausl./dt. TeilnehmerInnen
Tatsächliche Fahrtkosten _____ €	X Programmtage _____
Flüge bis 75%/max. 358,00 € _____ €	= Teilnehmertage _____
Festbetrag nach Tabellensatz _____ €	Tagessatz € 15,00 = _____ €
Anerkannte Fahrtkosten _____ €	Anerkannte Fahrtkosten _____ €
Zuschlag gemäß RL-KJP _____ €	Zuschlag gemäß RL-KJP _____ €
Kürzung auf _____ €	Kürzung auf _____ €
Nachzahlung _____ €	Nachzahlung _____ €
Gesamtzuschuss _____ €	Gesamtzuschuss _____ €

Sachlich und rechnerisch richtig festgestellt

Datum/Unterschrift

Die dsj-Kasse wird angewiesen, den errechneten Zuschuss wie angegeben zu überweisen

Datum/Unterschrift

Wie ist das Programm ausgewertet worden bzw. welche Auswertung ist noch vorzunehmen?

Gemeinsame Auswertung des Leitungsteams und der Teilnehmenden

Auswertung des Teams unter sich

Auswertung der Teilnehmenden unter sich

Gemeinsame Auswertung mehrerer Programme einer Organisation (z.B. eines Jugendverbandes)

Sonstige Form der Auswertung (bitte kurz erläutern) _____

Wo lag der Schwerpunkt in der altersmäßigen Zusammensetzung der Gruppe? (bitte ankreuzen)

bei 12 - 14 Jahren bei 15 - 18 Jahren bei 19 - 22 Jahren bei 23 - 26 Jahren

Kosten- und Finanzierungsübersicht

Ausgaben	Einnahmen
<p>Fahrtkosten</p> <p>für Hin- und Rückreise _____ km _____ €</p> <p>für Fahrten am Ort und Exkursionen _____ km _____ €</p> <p>Fahrtkosten insgesamt _____ 0,00 €</p> <p>Unterkunft/Verpflegung _____ €</p> <p>Sonstige Aufwendungen (bitte angeben welche)</p> <p>Programmkosten _____ €</p> <p>Kosten für _____ €</p> <p>Vor- und Nachbereitung _____ €</p> <p>Sprachmittler (nur in D) _____ €</p> <p>_____ €</p> <p>_____ €</p> <p>_____ €</p> <p>_____ €</p> <p>_____ €</p> <p>_____ €</p> <p>Gesamtkosten _____ 0,00 €</p>	<p>Zuschuss aus Mitteln des KJP _____ €</p> <p>Maßnahme im Ausland _____ €</p> <p>Maßnahme in Deutschland _____ €</p> <p>Zuschlag gemäß RL-KJP _____ €</p> <p>Zuschüsse aus sonstigen öffentlichen Mitteln</p> <p>z.B.: Land/Kreis/Gemeinde _____ €</p> <p>Sonstige Zuschüsse/Einnahmen (bitte angeben, woher) _____ €</p> <p>_____ €</p> <p>Eigenleistung der Teilnehmenden</p> <p>aus dem Ausland _____ €</p> <p>Vorausleistung der</p> <p>Teilnehmenden aus Deutschland _____ €</p> <p>Vorausleistung des Trägers _____ €</p> <p>Gesamteinnahmen _____ = Gesamtausgaben _____ 0,00 €</p>

Der/die Unterzeichnete _____

Funktion des Vertretungsberechtigten des Antragstellers

Unterschrift

versichert

- a) die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben,
- b) dass die Richtlinien des KJP, die Nebenbestimmungen zur Projektförderung sowie die Bestimmungen der dsj eingehalten worden sind,
- c) dass sämtliche notwendige Unterlagen als Anlage beigefügt sind.

Ort _____, den _____, 20 _____

Befürwortung

Dieser Verwendungsnachweis wurde überprüft und wird am _____ an die dsj weitergeleitet.

Name der zuständigen Mitgliedsorganisation

Unterschrift des Beauftragten des Jugendausschusses der nebenstehenden Organisation

7.4 Teilnehmerliste nach Formblatt L

Vorderseite des Formblattes L

Teilnehmerliste nach Formblatt L muss unbedingt vollständig ausgefüllt werden

Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)

Träger (Kurzbezeichnung) Antragssteller	Veranstaltung Kurs <input type="checkbox"/> Arbeitstagung <input type="checkbox"/> Internat. Maßnahme <input checked="" type="checkbox"/> Sonst. Einzelmaßnahme <input type="checkbox"/>	Thema Internationale Jugendarbeit	Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für eine aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes geförderte Veranstaltung	Formblatt L Seite
---	---	--------------------------------------	--	----------------------

Ort: vom: bis: Tage insgesamt:

alles ausfüllen

Bei Personen ab 27 Jahre bitte zusätzlich die genaue Funktion in der Jugendhilfe angeben:

Ich bestätige meine Teilnahme an der Veranstaltung wie folgt:

Lfd. Nr.	Name, Vorname; Anschrift	Teilnehmende männl. = m weibl. = w	Bei internat. Maßnahmen: Nationalität	dt. Teilnehmenden Bundesland	Alter	Ich bin - ehrenamtlich E - hauptamtlich H - gar nicht in der Jugendhilfe tätig X	Unterschrift	Tage
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

am besten getrennte Teilnehmerlisten für deutsche und ausländische TN führen; auch die Betreuer und ggf. Dolmetscher müssen auf der Liste stehen und unterschreiben.

muss nur angegeben werden bei Personen ab 27 Jahren

Anwesenheitstage eintragen

alle Teilnehmer und Betreuer müssen eigenhändig unterschreiben

Rückseite des Formblattes L

Lfd. Nr.	Name, Vorname; Anschrift	Teilnehmende männl. = m weibl. = w	Bei internat. Maßnahmen: Nationalität	dt. Teilnehmenden Bundesland	Alter	Ich bin - ehrenamtlich E - hauptamtlich H - gar nicht in der Jugendhilfe tätig X	Unterschrift	Tage
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
Summen							Summen	

Es muss die originale Teilnehmerliste (bzw. Kopie) nach Formblatt L verwendet werden.
 Ohne die vollständig ausgefüllte Teilnehmerliste nach diesem Formblatt ist eine **Förderung der Maßnahme nicht möglich!**
 Das Formblatt wird dem Antragsteller vor Beginn der Maßnahme von der Deutschen Sportjugend zugeschickt.
Alle Angaben müssen eigenhändig von den Teilnehmern eingetragen werden!

Die Teilnahme der genannten Personen und die Dauer ihrer Anwesenheit wird bestätigt:

Summen eintragen

Unterschrift der Leiterin/des Leiters der Veranstaltung

gemeint ist der **deutsche** Leiter; er/sie muss sowohl auf der Teilnehmerliste der deutschen TN als auch auf der der ausländischen TN unterschreiben.

Summe eintragen

7.5 Sachberichtsraster

KJP-Internationale Jugendarbeit Sachberichtsraster (Globalmittel)

Deutscher Träger: _____

ausfüllen gemäß Formular des
Verwendungsnachweises (VN)

Partner im Ausland: _____

Titel der Maßnahme: _____

fast immer anzukreuzen

Art der Maßnahme:

Maßnahme mit 3 und
mehr Ländern

- Jugendbegegnung Work-camp
 multilaterale Begegnung Fachkräftemaßnahme
 Sonstiges
 (bitte erläutern)

ausfüllen
gemäß
Formular
des VN

Ort und Zeitraum der Maßnahme: von _____ bis _____ in _____

Anzahl der Teilnehmenden:	_____ dt. Teilnehmende	_____ ausl. Teilnehmende
	weiblich: _____ männlich: _____	weiblich: _____ männlich: _____

Zielsetzung/Rahmendaten

1. Welche inhaltlichen Ziele wurden/werden (kurz und ggf. mittel- bis langfristig) mit der Maßnahme verfolgt?

- z.B.
- Kennen lernen Jugendlicher eines anderen Landes und Knüpfen langhaltender Kontakte
 - Kennen lernen eines anderen Landes, anderer Menschen und deren Kultur und anderer politischer Systeme, etc.
 - Wecken von langfristigem Interesse für andere Länder, andere Menschen und deren Kultur.
 - Abbau von Vorurteilen und Aufbau von Verständnis und Toleranz
 - Förderung von Mitverantwortung der Jugendlichen für eine friedliches Miteinander in Europa/der Welt
 - Förderung von Eigeninitiative, Kreativität und Selbsttätigkeit der Jugendlichen durch aktive Beteiligung an der Maßnahme
 - Förderung der Persönlichkeitsbildung durch neue Erfahrungen

1.1 Über welche Erfahrungen verfügte(n) die Leitungsperson(en)?

..... Die verantwortliche Leitungsperson muss laut Richtlinien Erfahrungen in der internationalen Jugendarbeit und im Umgang Jugendlichen haben.
 Die übrigen Betreuer sollten auch Erfahrungen in der (internationalen) Jugendarbeit haben.

1.2 Bei Jugendbegegnungen: In welcher Form erfolgte eine Partizipation der Jugendlichen an der Vorbereitung, Durchführung sowie bei der Be- und Auswertung der Maßnahme?

..... Die Jugendlichen sollten sowohl an der Vorbereitung (Treffen, Seminare, etc.) aktiv beteiligt werden (Programmausarbeitung, organisatorische Vorbereitung, Vorbereitung einzelner Programmpunkte) als auch an der Durchführung der Maßnahme (Programmgestaltung, Durchführung einzelner Programminhalte, Führen von Tagesberichtsheften, Bearbeitung von Schwerpunktthemen, etc.).
 Die Maßnahme sollte immer auch gemeinsam mit den Jugendlichen ausgewertet werden (Auswertung am Ende der Maßnahme, Auswertungstreffen ein paar Wochen nach der Maßnahme).

2. Welcher der in den Richtlinien KJP genannten Querschnittsaufgaben ist die Maßnahme zuzuordnen? (Vgl. Ziffer I, 2 der RL-KJP vom 19.12.2000.)

- Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe trifft kaum zu
- Berücksichtigung der spezifischen Belange von Mädchen und Jungen; Abbau geschlechterspezifischer Benachteiligungen Dies sollte bei jeder internationalen Maßnahme eine zentrale Aufgabe sein.
- Berücksichtigung der Belange junger Menschen mit Behinderung
- Partizipation von Jugendlichen trifft meistens zu
- Soziale und berufliche Integration
- Förderung eines demokratischen Wertebewusstseins trifft meistens zu
- Vermittlung von Medienkompetenz
- Integration von Jugendlichen mit Migrationshintergrund Besonders in Gebieten, wo es viele solche Jugendliche gibt, sollte das eine zentrale Aufgabe sein.
- Keiner der genannten

Wird dies angekreuzt, ist eine Förderung der Maßnahme gefährdet!

3. Ablauf

3.1 Die Maßnahme wurde durchgeführt

Programm wurde so durchgeführt, wie geplant, oder mit geringfügigen Änderungen.

Datum der Antragsstellung angeben

- entsprechend dem vorläufigen/beigefügten Programm – der Voranmeldung vom
- mit folgenden wesentlichen, den Charakter der Maßnahme berührenden Änderungen:

Wesentliche, den Charakter der Maßnahme berührende Änderungen im Programm sind eher selten und können eine Förderung der Maßnahme gefährden.

3.2 Bei Programmen in Übersee:

Dies muss nur ausgefüllt werden, wenn die Maßnahme in Übersee stattfand.

Mit welcher besonderen Zielsetzung wurde gerade dieses Land für einen Austausch gewählt?

- z.B.
- o Besonderheiten der Kultur und Lebensweise der Menschen,
- o Aufeinanderzugehen der Völker und Abbau von Vorurteilen,
- o langfristig bestehende Partnerschaft

Wann war der letzte Besuch der Partnergruppe in Deutschland bzw. wann ist dieser vorgesehen (entfällt bei multilateralen work-camps)?

Dies muss nur ausgefüllt werden, wenn die Maßnahme in Übersee stattfand.

4. Ergebnisse/Schlussfolgerungen/Perspektiven

4.1 Wie wurden die gesetzten Ziele erreicht?

(Falls sie nicht/nur teilweise erreicht wurden, was waren die Gründe hierfür?)

- z.B.
- o durch Unterbringung in Gastfamilien
- o durch aktive Beteiligung der Jugendlichen
- o durch gute Vorbereitung
- o durch langjährige Erfahrung
- o durch interessante Programminhalte (Bildungsinhalte)

4.2 Welche Konsequenzen ziehen die Teilnehmenden/die Leitung aus der Maßnahme?

- z.B.
- Konsequente Vor- und Nachbereitung mit Jugendlichen ist sehr wichtig.
 - Frühzeitiger Beginn mit Vorbereitung ist notwendig.
 - Internationale Jugendbegegnungen tragen viel zum Abbau von Vorurteilen und zur Entwicklung der Persönlichkeit junger Menschen bei.
 - Unterbringung in Gastfamilien ist sehr vorteilhaft.
 - Klare Absprachen mit dem Partner sind wichtig.
 - Programm sollte nicht zu dicht gepackt sein, damit noch etwas Freiraum für die Jugendlichen ist, sich in Ruhe kennen zu lernen und sich auszutauschen.

4.3 Welche follow up-Maßnahmen sind geplant?

Hier ist anzugeben, wann voraussichtlich die nächste Maßnahme mit dem Partnerverein stattfindet. Die Gegenmaßnahmen muss, laut Richtlinien, möglichst innerhalb eines Zeitraums von 16 Monaten stattfinden.

4.4 Wie werden die Erfahrungen ausgewertet und weitergegeben?

Welche Öffentlichkeitsarbeit wird ggf. vorgenommen?

(Bitte entsprechende Materialien <CD-Rom, Broschüren, Internetseiten etc.) übersenden)

z.B. durch eine Dokumentation, Teilnehmerberichte, Auswertung innerhalb des Leitungsteams, Infoveranstaltung für Interessierte, etc.

Unbedingt zu beachten!
Bei allen Veröffentlichungen muss, laut Richtlinien, in angemessener Weise darauf hingewiesen werden, dass eine Förderung aus dem KJP durch das BMFSFJ erfolgt ist.

4.5 Welche Anregungen für das BMFSFJ und/oder die allg. jugendpolitische Zusammenarbeit mit dem Partnerland haben sich ggf. aus der Maßnahme ergeben?

z.B., dass das Partnerland keine Möglichkeit der Bezuschussung hat.

Unterzeichnende Person muss unterschäfts- und vertretungsberechtigt für den Antragsteller sein.

Unterschrift des Trägers

7.6 Fragebogen zu Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming - Umsetzung -

**Ergänzung zum Sachberichtsraster,
Berücksichtigung der Thematik „Gender Mainstreaming“**

Name des Trägers:

Maßnahme von

bis

Vollständig auszufüllen analog zu den Daten im Verwendungsnachweis

Partnerland:

Antragsnummer:

Folgende Fragen bitten wir sorgfältig und ausführlich zu beantworten:

1. Über Gender Mainstreaming (GM) sind wir informiert (wenn nein: Informationen erhalten Sie bei der Deutschen Sportjugend (dsj)).

Ja

Nein

Inzwischen sollte jeder zumindest im Groben über GM informiert sein. Ausführliche Informationen lagen auch den Antragsunterlagen bei.

2. Die Gleichberechtigung/Gleichstellung von Jungen und Mädchen, Männern und Frauen ist ein Leitprinzip unserer Arbeit.

Ja

Nein

GM sollte in jedem Verein ein Leitprinzip der Arbeit sein und gefördert werden. Dies gilt sowohl für die Strukturen im Verein als auch für seine Angebote, Maßnahmen und Projekte.

3. Wir werden uns in Zukunft verstärkt um die Umsetzung von GM kümmern (wenn nein: bitte erläutern).

Ja

Nein

Jeder Verein sollte die Umsetzung von GM anstreben.

Ausnahme könnte sein, wenn ein Verein z.B. nur männlichen Mitglieder hat, weil bereits der Nachbarverein spezielle oder ausschließlich Angebote für weibliche Personen macht. Auf diese Weise ist regional zumindest ein ausgeglichenes Angebot für alle Geschlechter gegeben. Dennoch sollte auch in diesem Fall GM ein zentrales Anliegen des Vereins für das gesellschaftliche Leben und das Vereinsleben sein.

4. Die Teilnahme an der Maßnahme war offen ausgeschrieben für Jungen und Mädchen (wenn nein: bitte erläutern)

- Ja
 Nein

Eine Maßnahme sollte für beide Geschlechter zugänglich sein.

Ist dies nicht der Fall, so kann das einen pädagogischen Grund haben (spezielle Förderung von Jungen bzw. Mädchen); dann sollte aber auch angegeben werden inwiefern das andere Geschlecht gefördert wird. Oder es gibt organisatorische Gründe (nur eine Mannschaft kann fahren), dann sollte aber die Absicht bestehen, in Zukunft eine Lösung zu finden, so dass beide Geschlechter teilnehmen können. Vereine, die z.B. nur männliche oder nur weibliche Mitglieder haben, müssen aufpassen, da sie im Grunde dadurch schon das Gesetz zu GM verletzen.

5. Wurden beide Geschlechter gleichermaßen zur Teilnahme motiviert? (beides bitte erläutern).

- Ja
 Nein

Wenn die Maßnahme offen ausgeschrieben ist, muss auch versucht werden beide Geschlechter z.B. durch Ausschreibung, Programmgestaltung und Vorbereitung gleichermaßen zu motivieren.

6. Wurde versucht, im Programm die Interessen von Jungen und Mädchen zu berücksichtigen?

- Ja
 Nein

Wenn Jungen und Mädchen an der Maßnahme beteiligt waren, sollte diese Frage in jedem Fall mit Ja beantwortet werden können.

7. Waren Fragen von GM/Gleichberechtigung auch inhaltlicher Teil des Programms? (beides bitte erläutern)

- Ja
 Nein

In jedem Fall muss GM/Gleichberechtigung ein Inhalt im Programm sein. Das Thema kann auch besprochen werden, wenn nur Mädchen oder nur Jungen an der Maßnahme teilgenommen haben. Es kann in Form einer Diskussion, anhand von Beispielen als Rundgespräch, durch Rollenspiele, Interviews, etc. erarbeitet werden. Der entsprechende Programmpunkt muss im Bericht erfasst und hier als Erläuterung aufgeführt werden.

8. Gab es im Leitungsteam Männer und Frauen?

- Ja
 Nein

Ort / Datum

Unterschrift

7.7 Kostenaufstellung

Kostenaufstellung für die internationale Jugendbegegnung mit, vom..... bis.....				
	Kostenart	Belegnummer	Datum der Belege	Betrag
A	Fahrten und Exkursionen vor Ort	Beleg A 1	.....	..... €
		Beleg A 2	.....	..... €
		usw.	.....
				Summe A
B	Unterkunft und Verpflegung	Beleg B 1	.....	..... €
		Beleg B 2	.....	..... €
		Beleg B 3	.....	..... €
		usw.		
				Summe B
C	Eintritte	Beleg C 1	.....	..... €
		Beleg C 2	.....	..... €
		Beleg C 3	.....	..... €
		usw.		
				Summe C
D	Versicherungen	Beleg D 1	.....	..... €
		usw.	.....
				Summe D
E	Gastgeschenke	Beleg E 1	.....
		usw.	.....
				Summe E
F	Vor- und Nachbereitung	Beleg E 1	.....
	Ggf. Sprachmittler	usw.	.....
				Summe F
G	etc.			
				Gesamtsumme

<p>_____ 1. Unterschrift eines vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieds des Antragstellers (z.B. Vorstand oder Stellvertreter)</p>	<p>_____ 2. Unterschrift eines vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieds des Antragstellers (z.B. Schatzmeister)</p>
--	---

Mit Excel lässt sich so eine Tabelle gut erstellen und die Summen leicht berechnen. Die Belege werden auf DinA4-Papier aufgeklebt, entsprechend nummeriert und sortiert.

7.8 Aufgaben von besonderer Bedeutung gemäß KJP des Bundes

(1) Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe

Bei den programmspezifischen Aufgaben kommt der Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe und der Erprobung neuer Wege und Methoden, der Qualifizierung von ehrenamtlich in der Kinder- und Jugendhilfe Tätigen sowie der zentralen Sammlung, Aufbereitung und Weitergabe von Informationen besondere Bedeutung zu.

(2) Berücksichtigung der spezifischen Belange von Mädchen und Jungen

Die Berücksichtigung der spezifischen Belange von Mädchen und Jungen und jungen Frauen und jungen Männern zur Verbesserung ihrer Lebenslagen sowie der Abbau geschlechterspezifischer Benachteiligungen muss bei allen Maßnahmen besonders beachtet werden. Es muss darauf hingewirkt werden, dass Frauen bei der Besetzung und Förderung hauptamtliche Fachkraftstellen angemessen vertreten sind.

(3) Berücksichtigung der Belange junger Menschen mit Behinderung

Bei der Umsetzung der Förderziele sollen die Belange junger Menschen mit Behinderung mit dem Ziel der Integration, der Gleichstellung und der Selbstbestimmung Berücksichtigung finden. Damit junge Menschen mit Behinderung Platz in unserer Mitte haben, müssen Vorurteile abgebaut, muss Gedankenlosigkeit entgegengewirkt und Verständigung gesucht werden. Die Eingliederung und Partizipation junger Menschen mit Behinderung muss eine ständige Herausforderung in allen Handlungsfeldern der Jugendhilfe sein.

(4) Partizipation von Jugendlichen

Bei den programmspezifischen Aufgaben soll die Partizipation von Kindern und Jugendlichen gefördert und es soll darauf hingewirkt werden, dass ihnen Angebote unterbreitet werden, die nach dem Alter der Kinder und Jugendlichen differenzieren. Kinder und Jugendliche aus den unterschiedlichen Bildungsabschlüssen sollen jeweils angemessen berücksichtigt werden.

(5) Soziale und berufliche Integration

Soziale und berufliche Integration sind wichtige Voraussetzungen für eine selbst-ständige und eigenverantwortliche Lebensführung und die Persönlichkeitsentwicklung junger Menschen. Dies gilt insbesondere auch für die Verbesserung der Chancen junger Menschen mit Migrationshintergrund. Bei der Gestaltung der programmspezifischen Handlungsfelder sollen die besonderen sozialen, persönlichen und beruflichen Schwierigkeiten, mit denen junge Menschen konfrontiert sind, besonders berücksichtigt werden.

(6) Förderung des demokratischen Wertebewusstseins

Die Förderung eines demokratischen Wertebewusstseins und Verhaltens als Beitrag zur Sicherung der demokratischen Grundlagen des Gemeinwesens ist eine wesentliche Aufgabe bei der Gestaltung der programmspezifischen Angebote. Kinder und Jugendliche sollen befähigt werden, sich an der Gestaltung des sozialen Zusammenlebens und politischer Prozesse zu beteiligen. Ihnen soll Gelegenheit gegeben werden, in demokratischer und sozial verantwortlicher Weise ihre Interessen in institutionelle und informelle Formen der Beteiligung einzubringen. Die Verbindung von Lernen und Handeln soll genutzt werden, um Kinder und Jugendliche zur Gestaltung ihrer Zukunft zu befähigen.

(7) Vermittlung von Medienkompetenz

In einer Medien- und Wissensgesellschaft sind die Kompetenz zur Erschließung und Bewertung von Informationen, zur Nutzung der medial verfügbaren Ressourcen sowie der kompetente Umgang mit den Angeboten der Medien eine zentrale Schlüsselqualifikation. Die Vermittlung und Stärkung der Medienkompetenz ist eine durchgängige Aufgabe der Kinder- und Jugendhilfe.

(8) Integrationshintergrund von Jugendlichen mit Migrationshintergrund

Für Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund sollen Angebote, die ihre spezifischen Lebenslagen und Voraussetzungen berücksichtigen, dazu beitragen, Zweisprachigkeit und Bikulturalität zu stützen und gleichzeitig Defizite, die der Integration in die deutsche Berufs- und Lebenswelt hinderlich sind, abzubauen. Um das Zusammenleben zwischen Deutschen und Zugewanderten zu sichern und zu verbessern, sollen die Träger der Jugendhilfe interkulturelle Angebote unterbreiten, insbesondere durch Öffnung aller Einrichtungen.

Anhang

7.9 Verwendete Abkürzungen

BJL	Bezirksjugendleitung/en der BSJ
BMFSFJ	Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend
BSJ	Bayerische Sportjugend
dsj	Deutsche Sportjugend
FK	Fahrtkosten
FvJL	Fachverbandsjugendleitung/en der BSJ
IJAB	Internationaler Jugendaustausch und Besucherdienst
IN-Maßnahme	Jugendbegegnung, die in Deutschland stattfindet
KJL	Kreisjugendleitung/en der BSJ
KJP	Kinder und Jugendplan
OUT-Maßnahme	Jugendbegegnung, die im Ausland stattfindet
TN	Teilnehmer
VN	Verwendungsnachweis

7.10 Literatur

Pädagogische Aspekte der internationalen Jugendbegegnung sind unter Begriffen wie „interkulturelles Lernen“, „Vorurteile“, „Kommunikation“, etc. zahlreich in der Literatur zu finden. Schwerer ist es mit Ratgebern für die organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Begegnung.

Literaturvorschläge und verwendete Literatur:

Alfons Scholten: Internationale Jugendbegegnungen, Ratgeber für Leitungsteams, Georgs-Verlag, Neuss 2001, ISBN 3-927349-62-3

Tandem, BJR, IJAB, PAD (Hrsg.): Deutsch-tschechische Begegnungen, Praxishandbuch für Schule und Jugendarbeit, Erhardi Druck, Regensburg, ISBN 3-925628-38-X

Bayerische Sportjugend im BLSV (Hrsg.), Verfasser: Rechtsanwalt Sascha Dieterich: Rechtliche Aspekte der sportlichen Jugendarbeit, Aurach-Druck, München 2001, zu bestellen unter 089/15702-430

Werner Müller (Hg.): Praxishandbuch Kinder- und Jugendfreizeiten, mvg Verlag, ISBN 3-478-72010-9

Sportjugend Nordrheinwestfalen (Hrsg.): Jugendarbeit im Sport (Bd. 1 – 5), zu bestellen bei SPURT GmbH -SportShop-, Friedrich-Alfred-Str. 25, 47055 Duisburt, Tel. 0203/7381-7, Fax 0203/7381-794, sportshop@lsb-nrw.de, www.wir-im-sport.de, Artikel-Nr. 07S18

Sportjugend Nordrheinwestfalen (Hrsg.): Sport interkulturell, zu bestellen bei SPURT GmbH -SportShop-, Friedrich-Alfred-Str. 25, 47055 Duisburt, Tel. 0203/7381-7, Fax 0203/7381-794, sportshop@lsb-nrw.de, www.wir-im-sport.de, Artikel-Nr. 07S31

T-Kit-Reihe unter www.training-youth.net: besonders zu empfehlen ist die Broschüre über interkulturelles Lernen.

7.11 Adressen

7.11.1 (Internet)Adressen

Bayerische Sportjugend: www.bsj.org

Georg-Brauchle-Ring 93, 80992 München, Tel. 089/15702-425 (430)

Deutsche Sportjugend: www.dsj.de

Otto-Fleck-Schneise 12, 60528 Frankfurt am Main, Tel. 069/6700-332, Fax 069/6700691, deutsche-sportjugend@t-online.de

IJAB - Internationaler Jugendaustausch und Besucherdienst: www.ijab.de

Heussallee 30, 53113 Bonn, Tel. 0228 9506-0, Fax 0228 9506-199, ijab-info@ijab.de

Datenbank für internationale Jugendarbeit: www.djab.de

Bayerischer Jugendring: www.bjr.de

Herzog-Heinrich-Straße 7, 80336 München Tel. 089/51458-0, Fax 089/51458-88, info@bjr.de

Jugend für Europa – Deutsche Agentur Jugend: www.jugendfuereuropa.de

JUGEND für Europa, Heussallee 30, 53113 Bonn, Tel.: 0228 9506220, Fax: 0228 9506222, jfe@jfeemail.de

Internetportal von Jugend für Europa: www.webforum-jugend.de

Informations- und Kommunikationsplattform der Jugendarbeit: www.jugendserver.de

c/o IJAB Heussallee 30, 53113 Bonn, Tel. 0228 9506-116, Fax 0228 9506-119, info@jugendserver.de

Eurodesk Deutschland; Europäisches Infonetzwerk: www.eurodesk.de

Internet-Jugendportal: www.europa.eu.int/youth

Veröffentlichungen und Training: www.training-youth.de

Insbesondere gute Broschüren zum Ausdrucken (T-Kit-Reihe) über Management, interkulturelles Lernen etc.

ServiceBureau Internationale Jugendkontakte: www.servicebureau.de

Vor dem Steintor 194, 28203 Bremen, Tel. 04 21/33 00 89 - 10/11/15, Fax: 04 21/33 00 89 - 22, serviceb@jugendinfo.de

ENGSO - European Non-Governmental Sports Organisations: www.engso.com

Sekretariat: Mrs. Marlis Rydzy-Götz, Deutscher Sportbund, Otto-Fleck-Schneise 12, 60525 Frankfurt am Main, Tel. 069/6700-349, Fax 069/96740594, rydzy-goetz@dsb.de

Deutsch-polnisches Jugendwerk: www.dpjw.org

Büro Potsdam, Friedhofsgasse 2, 14473 Potsdam, Tel. 0331/28479-0, Fax 0331/297527, buero@dpjw.org

Deutsch-französisches Jugendwerk: www.dfjw.org

Molkenmarkt 1, 10179 Berlin, Tel. 030/288757-0, Fax 030/288757-88

Koordinierungszentrum deutsch-tschechischer Jugendaustausch: www.tandem-org.de;

ergänzend dazu www.ahoj.info (zweisprachig)

Dechbettener Str. 15, 93049 Regensburg, Tel. 0941/585570, Fax 0941/5855722, tandem@tandem-org.de

Auswärtiges Amt: www.auswaertiges-amt.de

11013 Berlin, Tel.: 030/5000-0, Notruf 030/5000-2000, Fax 030/50000-3402

Übersicht über zahlreiche Länder und Strukturen: www.welt-auf-einen-blick.de

Englischlexikon: www.dict.tu-chemnitz.de

7.11.2 Stiftungen

Verzeichnis der deutschen Stiftungen: www.stiftungen.org

alphabetische Auflistung aller im Internet vertretenen Stiftungen und spezielle Suchfunktionen

Index deutscher Stiftungen: www.stiftungsindex.de

automatisierter Suchdienst für ausschließlich gemeinnützige deutsche Stiftungen, die im Internet vertreten sind

Stiftung für Kinder: www.stiftung-fuer-kinder.de

für die Suche nach Stiftungen, Vereinen, Initiativen, Organisationen mit Sitz in Deutschland, die sich im In- oder Ausland für Kinder und Jugendliche einsetzen mit Links zu Stiftungen, die Jugendbegegnungen fördern

Robert-Bosch-Stiftung: www.bosch-stiftung.de

Förderung der deutsch-französischen und deutsch-amerikanischen Beziehungen und Unterstützung von Freiwilligendiensten in Deutschland und in Mittel- und Osteuropa.

Körper-Stiftung: www.jugendaustausch.de

unterstützt v.a. den Deutsch-Türkischen Jugendaustausch, wenn eine bestimmtes Projektthema vorhanden ist.

Heinz-Schwarzkopf-Stiftung Junges Europa: www.heinz-schwarzkopf-stiftung.de

Reisestipendien an Einzelpersonen; jährliche Vergabe des Preise "Der/die junge Europäer/in des Jahres"

Stiftung für Studienreisen: www.zis-reisen.de

vergibt Stipendien für Auslandsreisen an Jugendliche zwischen 16 und 20 Jahren, die zur Bearbeitung einer selbstgewählten Studienaufgabe unternommen werden.