

## Toolbox Internationale Begegnungen organisieren

### Internationale Begegnungen leicht gemacht - ein Leitfaden für Einsteiger/-innen

*„Nicht nachbedenken, sondern vorbedenken soll der weise Mann.“*

Jeder, der schon einmal einen Ausflug oder ein Wochenendseminar für eine größere Gruppe organisiert hat, weiß, dass solche Aktivitäten immer einen gewissen Vorbereitungsaufwand mit sich bringen. Dieser lässt sich aber meist in Grenzen halten. Schließlich kennt man in der Regel die Teilnehmenden und bewegt sich im vertrauten (deutschen) Umfeld. Da fällt bei überraschend auftretenden Problemen das Improvisieren leicht.



Fahnen. Foto: Rainer Sturm / PIXELIO

Die Organisation einer internationalen Jugendbegegnung spielt in einer etwas anderen Liga, denn die Zahl der möglichen Stolpersteine ist ungleich größer: unbekannte Partner, unterschiedliche Mentalitäten, fremde Rahmenbedingungen. Da können kleine Überraschungen schnell zu einer Krise führen und aus Spaß wird Frustration.

#### Ziele

Mit dieser Toolbox möchten wir Teams mit wenig Erfahrung unterstützen, eine internationale Jugendbegegnung zu organisieren. Die Toolbox dient als Leitfaden und Orientierungshilfe. Die verschiedenen Kapitel sind als Schlaglichter zu verstehen, die helfen sollen, das eigene Vorgehen bei der Organisation zu reflektieren und das Team für verschiedene Problemfelder zu sensibilisieren.

Natürlich kann die Toolbox keine pädagogische Schulung ersetzen. Sowohl für Neueinsteiger/-innen in die internationale Jugendarbeit als auch für erfahrene Fachkräfte, die an der Qualität ihrer Begegnungen gezielt arbeiten möchten, gibt es ein großes Angebot an speziellen Schulungen sowie Fort- und Weiterbildungen. Einen Überblick über die Angebote verschiedener Träger finden Sie auf [DIJA.de](http://DIJA.de) im [Terminkalender](#) zur internationalen Jugendarbeit.

#### Inhalt

Die Toolbox behandelt grundlegende Inhalte einer internationalen Begegnung und orientiert sich dabei am Ablauf einer solchen. Es werden folgende Aspekte und wichtige Phasen einer internationalen Begegnung besprochen, die gleichzeitig die Gliederung der Toolbox darstellen:

1. **Planung:** Welches Thema wähle ich für die Begegnung? Wie finde ich den richtigen Partner? Welche Möglichkeiten der Finanzierung gibt es?
2. **Vorbereitung:** Wie finde ich Teilnehmer/-innen? Wie gestalte ich die An- und Abreise, Unterkunft,

Verpflegung? Wie sieht der genaue Programmablauf aus?

3. **Durchführung:** Leitung der internationalen Begegnung, Krisenmanagement, Kommunikation
4. **Nachbereitung:** Auswertung, Verwendungsnachweise, Dokumentation

Wertvolle Literatur- und Linktipps, die Sie bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer internationalen Begegnung unterstützen können, finden Sie auf DIJA.de unter [Literatur & Links](#).

**Tipp:** In der erweiterten Suche der Datenbank können Sie anhand von Kategorien und Schlagworten Ihre Suche konkretisieren beziehungsweise eingrenzen.

## Methoden

**Methoden, die Sie in der Umsetzung einer internationalen Begegnung nutzen können,** finden Sie in der [Toolbox Interkulturelles Lernen > Methodenbox interkulturell](#).

**Tipp:** In der erweiterten Suche der Datenbank können Sie anhand von Kategorien und Schlagworten Ihre Suche konkretisieren beziehungsweise eingrenzen.

## Planung einer internationalen Begegnung

### "Gut geplant ist halb gelaufen" - Die Planungsphase

Gut geplant ist halb gelaufen, heißt es im Volksmund. Deswegen gibt es – soweit möglich – bei verschiedenen Trägern Planungstage mit dem Ziel, sich persönlich kennen zu lernen, eine Basis für die Zusammenarbeit zu legen, das Projekt zu entwickeln und organisatorisch vorzubereiten. Da aber nicht alle die Möglichkeit haben, ein Planungstreffen zu organisieren, sollen nachfolgend ein paar Punkte genannt werden, die bei der Planung einer internationalen Begegnung zu berücksichtigen sind:



Wörtercollage. Foto: Gerd Altmann / PIXELIO

## Thema

### Je prägnanter, desto interessanter - das Thema

Zu Beginn jeder Begegnung gibt es eine Idee. Erfolgreiche Austauschprojekte und Begegnungen werden oft zu einem bestimmten Thema veranstaltet. Ein Thema kann sich wie ein **roter Faden** durch die Veranstaltung ziehen und einzelne Elemente sinnvoll miteinander verbinden. Thema kann aber auch ein **praktisches Projekt** sein, wie z.B. ein Theaterstück schreiben, inszenieren und vorführen oder Renovierungsarbeiten an einem Jugendzentrum durchführen. Der Vorteil eines praktischen Projektes ist, dass die Gruppe durch das gemeinsame Ziel eine konkrete Aufgabe zu erledigen hat und ein sichtbarer Erfolg erreicht wird. Ein eher allgemein gehaltenes Thema wie „Die Zukunft der Jugend in Europa“ dagegen lässt viel Spielraum für

verschiedene Programmelemente.

Bei der Wahl des Themas gilt es zu beachten, dass nicht nur Sie dieses für gut und sinnvoll halten, sondern auch die Teilnehmenden interessiert. Ein **prägnanter Name** für die Begegnung kann dabei helfen, das Interesse der Jugendlichen zu wecken. Das Thema sollte sich **an der Lebenswelt der Jugendlichen orientieren** und ihre Interessen, Gedanken, Probleme und Bedürfnisse aufgreifen. Anregungen für ein Thema Ihrer Begegnung oder Ihres Projekts können Sie auf DIJA.de in der [Projektdokumentation](#) erhalten.

Wenn Sie für den Fall der Fälle Ideen zum Thema Kreativitätstechniken benötigen, finden Sie Anregungen auf DIJA.de in den [Literatur- und Linktipps](#).

## Ziele

Die Ziele einer Begegnung sollten deutlich formuliert werden. Sie stehen am Anfang und **bilden den roten Faden bis zum Ende des Projektes**. Das ist nicht nur für die Antragstellung bei potentiellen Förderern von Wichtigkeit, sondern auch für das Verständnis der Beteiligten.

Natürlich sind das gegenseitige Kennen lernen, interkulturelles Lernen und Toleranz erstrebenswerte Ziele, aber zu pauschal und allgemein formuliert. Man kann zum Beispiel **Ziele für die soziale und persönliche Entwicklung der Teilnehmer** aufstellen, die man so konkret wie möglich beschreibt. Diese Ziele helfen, sich daran zu orientieren und um nachher einschätzen zu können, ob sie erreicht wurden.



Ziel. Foto: lia.la / PIXELIO

Daneben gibt es aber auch ganz praktische Ziele wie zum Beispiel ein Theaterstück, einen Film oder eine gemeinsame Ausstellung. Das sind Ziele, an denen sich auch die Jugendlichen orientieren und die am Schluss der Begegnung präsentiert werden können. Alle Ziele sollten so formuliert sein, dass sie auch wirklich während einer Begegnung erreicht werden können und sie sollten SMART sein.

**SMART** das heißt:

- **Spezifisch:** für diesen speziellen Arbeitsbereich, nicht zu allgemein,
- **Messbar:** es muss angegeben werden können, wann das Ziel erreicht ist,
- **Akzeptabel:** von allen Beteiligten anerkannt
- **Realistisch:** erreichbar,
- **Terminierbar:** die Zeitachse bzw. Dauer muss angegeben werden können.

*Quelle: Becker, Helle, Heute für Morgen – Auswertung von deutsch-polnischen Maßnahmen, in: Deutsch-Polnische Werkstatt Teil 2. Erste Auflage.*

## Programmentwicklung

### Der zeitliche Rahmen

Die Entwicklung und Vorbereitung des Programms ist ein Prozess, der möglicherweise im Laufe der Zeit angepasst und geändert werden muss. Es ist dennoch wichtig, frühzeitig mit der Programmgestaltung zu beginnen. Soziale Gruppenphasen wie Kennen lernen und Orientierung, Projektphasen, Zeit zur freien Verfügung sowie Auswertung und Abschied können den Rahmen bilden, den Sie schon zu Beginn bei der Planung berücksichtigen.

Programmpunkte, auf die man als Leitungsteam keinen wirklichen Einfluss hat (zum Beispiel Ankunft und Abreise der Teilnehmenden, Essenszeiten, Empfang im Rathaus, andere) können Sie als gesetzt nehmen und teilen die weiteren Programmpunkte auf die verbleibende Zeit auf. Im Anschluss daran können Sie die passenden Methoden hinzufügen. Die Gewinnung ehrenamtlicher Referent(inn)en, „prominenter“ Expert(inn)en und Besichtigungen interessanter Orte müssen langfristig geplant werden.

## **Verantwortlichkeiten festlegen**

Es empfiehlt sich, unmittelbar mit der Programmgestaltung festzulegen, wer für was verantwortlich ist, sprich wer welche Teile vorbereitet und durchführt. Denn nichts ist unangenehmer, als unvorbereitet vor der Gruppe zu stehen und nicht zu wissen wie man den nächsten Programmpunkt gestaltet.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch zu vereinbaren, wer für welchen Teil der Vorbereitung verantwortlich ist, zum Beispiel:

- wer schreibt die Einladung für die Referent(inn)en,
- wer kümmert sich um die Unterkunft,
- wer führt die Korrespondenz mit den Teilnehmenden und andere.

Hier sollten Sie klare Termine und Zeiträume festlegen, in den die vereinbarten Aufgaben erledigt werden müssen. Vergessen Sie nicht einen Zeitpuffer einzuplanen, damit Sie nicht in Zeitnot kommen, wenn etwas nicht so klappt wie geplant.

## **Freie und "freiwillige" Zeit einbauen**

Neben der inhaltlichen Arbeit am Thema sollte es unbedingt auch genügend Zeit geben, in denen keine geplanten Aktivitäten stattfinden. Diese „freie“ Zeit können die Teilnehmenden nutzen, um einander besser kennen zu lernen, etwas gemeinsam zu unternehmen, oder einfach auszuspannen. „Freiwillige“ Programmangebote und eine passende Umgebung (ein gemütlicher Aufenthaltsraum oder Garten, Spiel und Musik, Sportmöglichkeiten, andere) können die Interaktion zwischen den Teilnehmenden während der „freien Zeit“ fördern und möglicherweise zur Mitarbeit beim „offiziellen“ Programm motivieren. Weder Langeweile noch Terminstress sind für eine entspannte Jugendbegegnung förderlich.

Für die Gäste stellt die internationale Begegnung oft die erste Möglichkeit dar, ein bestimmtes Land zu besuchen. Sie wollen Land und Leute kennen lernen und die Umgebung (Sehenswürdigkeiten, landschaftliche Besonderheiten) erkunden. Berücksichtigen Sie auch dies bei der Gestaltung der „freien“ Zeit und machen entsprechende Angebote. Und: Jugendliche möchten selbständig, das heißt auch einmal ohne Betreuer/-innen unterwegs sein. Bestimmte (jugendspezifische) Orte sind für Jugendliche interessant, aber für Betreuer/-innen

nicht wichtig. Geben Sie aus diesem Grund die Möglichkeit, zum Beispiel in Kleingruppen, die Umgebung auf eigene Faust zu erkunden.

## **Ideen der Teilnehmenden bei der Planung berücksichtigen**

Noch ein Hinweis: Für die **Identifikation der Teilnehmenden** am Programm ist entscheidend, dass diese sich als aktiven Teil der Begegnung fühlen. Indem Sie die Teilnehmenden in die Planung mit einbeziehen, steigern Sie die Motivation. Falls Sie die Gruppe bereits kennen, können Sie Ideen und Anregungen der Jugendlichen erfragen und berücksichtigen. Beteiligen Sie die Gruppe bei den ersten Schritten an der Projektplanung und informieren Sie regelmäßig über den Stand der Planung und ggf. notwendige Veränderungen. Spätestens zu Beginn der Begegnung sollten sie die Erwartungen bzw. Wünsche der Teilnehmenden eruieren und diese wenn möglich in den Programmablauf einbeziehen. Z.B. können Sie erfragen, was die Teilnehmenden während der Begegnung gern tun möchten (bzw. was sie auf gar keinen Fall tun wollen) oder was sie im Gastland gerne sehen (bzw. von ihrer eigenen Umgebung gern herzeigen) möchten.

## **Zeitraster für die Vorbereitung und Entwicklung einer internationalen Begegnung**

Mit der Planung einer internationalen Begegnung sollte mindestens ein Jahr im Voraus begonnen werden. In der untenstehenden Übersicht sind die einzelnen Schritte der Vorbereitung als Aufgaben in Zeitphasen eingeteilt.

In diesem Zeitraum sollten die Aufgaben in etwa erledigt werden, damit die Zeit am Ende, bevor es dann losgeht, nicht zu knapp wird. Je nach Begegnungsort, Teilnehmer/-innenzahl oder je nachdem, wie viele Länder an der Begegnung beteiligt sind, ändert sich die Gewichtung der einzelnen Punkte im Zeitplan oder sie erübrigen sich sogar. Hinter jedem Thema stecken zahlreiche Arbeitspakete, die bei einer detaillierten Planung weiter aufgeschlüsselt werden müssen und an unterschiedliche Personen verteilt werden können. Welche weiteren Aufgaben, Ideen und Informationen es zu den einzelnen Punkten gibt, wird ersichtlich, wenn Sie auf die Verlinkung klicken, die Sie zu dem entsprechenden Thema in der Toolbox führt. **Phase 1: Ein Jahr vor der Begegnung**

- Thema und das Ziel der Begegnung stehen fest
- Suche eines geeigneten internationalen Partners zur Durchführung der Begegnung, eventuell Ausschreibung
- Erstellung eines groben Programmplans (Unterrichtseinheiten, Dauer der Begegnung)
- Leitungsteam zusammenstellen
- Aufgabenliste zusammenstellen und eine konkrete Aufgabenverteilung im Team vornehmen
- Finanzierung:
  - Kostenplan erstellen
  - Fördermöglichkeiten suchen
  - Antrag stellen

### **Phase 2: Sechs Monate vor Beginn der Begegnung**

- Detailliertere Programmplanung vornehmen: Referent(inn)en anfragen, Unterbringung, Transport und Verpflegung vor Ort klären, Gestaltung einzelner Programmpunkte
- Ausschreibung der internationalen Begegnung zur Gewinnung der Teilnehmer/-innen
- Gegebenenfalls Visa für die Ausreise der Teilnehmer/-innen beantragen

### **Phase 3: Drei Monate vor Beginn der Begegnung**

- Transportmittel zum Begegnungsort organisieren und festmachen

- Rechtliche Fragen klären: Versicherungen, Aufsichtspflicht, Jugendschutz, Einverständniserklärungen einholen
- Öffentlichkeitsarbeit: Lokale Presse informieren, Presstext schreiben und zur Verfügung stellen
- Informationsabend für Teilnehmer/-innen und eventuell Eltern durchführen

## Wahl der Partner

Bevor Sie mit der Vorbereitung der Jugendbegegnung beginnen, sollten Sie sich überlegen, mit welchem Partner Sie zusammenarbeiten wollen. Grundsätzlich gilt: Je mehr Sie über Ihren Partner vorher wissen, desto leichter ist es, die Gruppe und auch sich selbst auf die Zusammenarbeit vorzubereiten.

Dabei ist die Partnerwahl bzw. die Partnersuche manchmal eine knifflige Sache. Grundsätzlich sind **zwei Vorgehensweisen** (abgesehen von Zwischenstufen) denkbar:

- Man sucht sich einen beziehungsweise mehrere Projektpartner und entwickelt dann gemeinsam eine Projektidee.
- Oder man entwickelt erst eine Projektidee und sucht dann gezielt den passenden Partner. Beide Vorgehensweisen haben Vor- und Nachteile.

Die **erste Vorgehensweise** ermöglicht eine gleichberechtigte Ausgangsbasis beider Partner und somit eine starke Identifikation mit dem Projekt, da beide Partner ihre Vorstellungen und Ideen in die Planung einfließen lassen können.

Bei der **zweiten Vorgehensweise** steht die Projektidee im Vordergrund. Sie können einen Partner suchen, der genau zu ihrem Programm und den spezifischen Rahmenbedingungen passt und realisieren das Projekt mit ihm. Die oft zeitaufwendige gemeinsame Projektentwicklung entfällt.

Nicht immer ist die Organisation, die sich als erste gemeldet hat, der beste Partner. Es ist sinnvoll eine Partnerorganisation auszuwählen, die ähnliche Ziele verfolgt und die eine ähnliche Zielgruppe (zum Beispiel hinsichtlich des Alters) hat. Eine Partnerorganisation, die Finanzierungsquellen in ihrem eigenen Land kennt, kann die Finanzierung der Jugendbegegnung in ihrem Land schneller absichern. Ebenso ist ein Partner, der schon Erfahrung in der Durchführung von internationalen Projekten hat, natürlich von Vorteil.

Der **einfachste Weg** ist sicherlich über bereits geknüpfte Kontakte, über die Teilnahme an internationalen Projekten, Fachkräfteaustauschen oder Hospitationsprogrammen. Häufig sind es allerdings auch die persönlichen Kontakte oder der pure Zufall, die zur gelungenen Partnerwahl führen.

In der internationalen Jugendarbeit ist es gang und gäbe, auch die **Partnersuche offen auszuschreiben**. In diesem Fall können Sie Newsletter der Dachverbände und Zentralstellen (zum Beispiel der Bundesvereinigung für Kulturelle Kinder- und Jugendbildung) oder auch informelle Mailinglisten von Trägern der internationalen Jugendarbeit nutzen, um auf Ihr Projekt aufmerksam zu machen. Manche Zentralstellen und bilateralen Jugendwerke organisieren auch Partnerbörsen oder Kontaktseminare, wo Sie die Möglichkeit haben, potentielle Partnerorganisationen kennen zu lernen.

Durch einen [Klick auf diesen Link](#) gelangen Sie zum [Fachkräfteportal der Kinder- und Jugendhilfe](#). Dort können Sie Organisationen suchen, die für Ihre internationale Begegnung ein potentieller Partner werden können.

Die [Datenbank für internationale Partnersuche OTLAS](#) von SALTO Youth bietet ebenfalls die Möglichkeit nach geeigneten Partnerorganisationen zu suchen.

## Finanzierung

Eine internationale Begegnung steht und fällt – natürlich – mit ihrer Finanzierung. Sobald die wichtigsten Punkte des Programms feststehen, sollten Sie und Ihre Partner sich deshalb mit dieser Frage näher beschäftigen.

### 1. Schritt: Kostenaufstellung

Am Beginn steht eine Aufstellung der Punkte, für die während der Begegnung und ihrer Vor- und Nachbereitung Kosten entstehen. Kosten fallen in der Regel an für:

- An- und Abreise zum Ort der Begegnung;
- Unterbringung und Verpflegung sowie die Miete für Gruppenräume;
- Aktivitäten während des Programms (zum Beispiel Eintrittsgelder, Transport vor Ort);
- Materialien (zum Beispiel Papier, Stifte, Kopien, Bastelmaterialien, Spielgeräte);
- Ausleihgebühren für technische Geräte;
- Honorare für Referent(inn)en und Dolmetscher/-innen;
- Visa und Versicherungen (zum Beispiel Auslands- und Unfallversicherung);
- Öffentlichkeitsarbeit (zum Beispiel Gestaltung und Druck von Flyern);
- Koordination (zum Beispiel Porto- und Telefonkosten);
- Reisen und Unterbringung bei Vor- und Nachbereitungstreffen.

Dabei ist es sinnvoll zu überlegen, welche Kostenpunkte für die Begegnung absolut notwendig sind und auf welche man gegebenenfalls auch verzichten könnte. Vielleicht können Sie Spielgeräte ausleihen oder es ist möglich, kostenlos Tapetenreste für die geplante Wandzeitung zu bekommen. Auch sollte man eine kostengünstigere Variante des Programms entwickeln, um notfalls einen „Plan B“ in der Tasche zu haben, falls die Finanzierung nicht wie gewünscht klappt.

### 2. Schritt: Fördermöglichkeiten ausloten

Im zweiten Schritt gilt es, geeignete Fördermöglichkeiten zu recherchieren. In den meisten Fällen werden Fördermittel nur als Zuschüsse beziehungsweise Teilfinanzierung gewährt. Deshalb müssen in der Regel Finanzierungslücken über Stiftungen, Sponsoren, Teilnehmerbeiträge, Eigenmittel oder geldwerte Leistungen



Währungssymbole. Foto: Martin Kolb / PIXELIO

gedeckt werden. Darüber hinaus ist zu beachten, dass bei einigen Förderprogrammen beide Partner einen Antrag stellen müssen:

- der gastgebende (empfangende) Partner für die Aufenthaltskosten der Teilnehmenden und die Programmkosten vor Ort,
- der besuchende (entsendende) Partner für die Reisekosten seiner Gruppe.

Um herauszufinden, welche Förderung die richtige für die eigene geplante Begegnung ist, empfehlen wir den [Wegweiser Fördermittel](#) auf DIJA.de. Dieser stellt verschiedene Förderarten vor und bietet einen ersten Einblick in das nicht immer ganz einfache Fördergeflecht. Außerdem finden Sie dort Hinweise zu zahlreichen Ansprechpartnern, die Sie bei der Auswahl des für Sie richtigen Förderwegs beraten können.

### 3. Schritt: Antragstellung

Ist das richtige Förderprogramm gefunden, geht es an die Antragstellung. Hierfür gibt es beim Fördermittelgeber meist entsprechende Formulare, die man aus dem Internet herunterladen kann. Neben Angaben zu Ansprechpartnern und den Partnern müssen die Zielgruppe sowie die Art und Weise der Begegnung und die damit verbundenen Ziele beschrieben werden. In der Regel muss auch ein Programmentwurf eingereicht werden.

Eine wichtige Rolle spielt der [Kosten- und Finanzierungsplan](#), in dem die erwarteten Ausgaben und Einnahmen aufgeführt werden. Die Kalkulation sollte am Ende aufgehen, das heißt jede Ausgabe muss durch eine Einnahme gedeckt sein. Wichtig ist, genau zu prüfen, welche Kosten beim jeweiligen Fördermittelgeber abrechnungsfähig sind und welche Bedingungen damit verbunden sind. Schließlich soll es am Ende bei der Abrechnung keine bösen Überraschungen geben. Auch werden in der Regel nur Ausgaben erstattet, die *nach der Bewilligung des Antrags* getätigt wurden.

Ein Antrag kann schnell sehr umfangreich werden und das Schreiben entsprechend viel Zeit in Anspruch nehmen. Also **rechtzeitig damit anfangen** und nicht auf die lange Bank schieben! Wichtig ist, dass die Ziele und Inhalte der geplanten Begegnung mit den Förderrichtlinien des Mittelgebers übereinstimmen. Das kann auch bedeuten, dass Sie Ihr Konzept und Ihre Programmplanung je nach Förderprogramm anpassen müssen, um den Kriterien zu entsprechen.

Bei **Nachfragen** sollten Sie sich an die zuständigen Mitarbeiter/-innen für das Förderprogramm wenden. Sie kennen sich mit den Details aus und können am besten weiterhelfen. Unsere Empfehlung: Greifen Sie zum Telefonhörer und sprechen Sie persönlich mit ihnen! Da klären sich schon viele Fragen.

Ist der Antrag abgeschickt, heißt es warten. Wenn alles gut geht, hat man nach einigen Wochen die Bewilligung in der Hand. Werden die Zuschüsse abgelehnt oder fallen sie geringer aus als beantragt, nicht verzweifeln. Dann heißt es, den „Plan B“ aus der Schublade zu holen und gegebenenfalls einen neuen Antrag bei einem anderen Fördermittelgeber zu stellen oder andere Finanzierungsmöglichkeiten zu suchen.

*"Wer große Pläne hat, nehme sich Zeit." (Sophokles (496-405 v. Chr.))*

Bis die endgültige Finanzierung der Begegnung steht, kann einige Zeit ins Land gehen. Umso wichtiger ist es,



sich rechtzeitig darum zu kümmern. Aufgrund der Antragsfristen der verschiedenen Förderprogramme kann es notwendig sein, bereits zwölf bis sechs Monate vor der geplanten Begegnung einen Antrag einzureichen. Die Organisation und Durchführung einer internationalen Begegnung verlangt häufig einen langen Atem. **Also: Durchhalten!**

## Leitungsteam

Mit dem Leitungsteam steht oder fällt eine internationale Begegnung! Zunächst einmal ist es selbstverständlich, dass das Leitungsteam bei internationalen Begegnungen auch **international zusammengesetzt** sein sollte. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass alle Partnerländer an Planungs-, Diskussions- und Entscheidungsprozessen rund um das Projekt beteiligt werden und auch während der Begegnung die Interessen aller Teilnehmenden gewahrt werden können. Darüber hinaus können so auch kultur- und organisationsspezifische Unterschiede besser berücksichtigt werden.



*Vier Männchen halten je einen Buchstaben des Wortes "Team" in ihren Händen. Foto: Stephanie Hofschlaeger / pixelio.de*

Die konkrete Zusammensetzung des Leitungsteams sollte im Vorfeld der Begegnung thematisiert werden. Fragen wie der Erfahrungshintergrund und die Motivation der Teamer/-innen, das Geschlechterverhältnis, die Aufgabenverteilung und die Verteilung der Machtverhältnisse im Team können helfen, das Leitungsteam bestmöglich zu besetzen. Bedenken Sie dabei, dass in der Praxis die Ideen oft von Leuten entwickelt werden [zum Beispiel hauptamtlichen Mitarbeiter(inne)n], die während der Begegnung nicht dabei sind, sondern nachher von anderen Jugendgruppenleiter(inne)n umgesetzt werden.

Eine Gruppe junger Leute aus mehreren Ländern zu leiten, um gemeinsam eine intensive und positive Zeit zu verbringen, ist nicht leicht. Dazu kommt, dass auf eine direkte Vorbereitung des gesamten internationalen Leitungsteams aus Zeit- und Kostengründen häufig verzichtet wird und man sich erst unmittelbar zu Programmbeginn kennen lernt. Um diese überaus anspruchsvolle Situation dann gut zu bewältigen, ist es unerlässlich, dass Sie klare und **für alle akzeptable Strukturen festlegen** [zum Beispiel die Einrichtung einer regelmäßigen Teamer/-innen-Konferenz], an die sich alle halten.

Um innerhalb des Leitungsteams gut zusammen arbeiten zu können, ist es lohnenswert vorab zu klären, wer im Team welche Fähigkeiten, Ressourcen und Kontakte besitzt. Dies kann später helfen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben sinnvoll zu verteilen.

Ein gemeinsames Projekt, bei dem alle an einem Strang ziehen, verlangt einen **gleichberechtigten Umgang miteinander**, besonders auch unter den internationalen Leitungskolleg(inn)en. Gehen Sie deshalb mit ihrem Selbstverständnis als gutes Beispiel für ein gelungenes Miteinander den Teilnehmenden voraus. Falls Sie bislang keine oder wenig Erfahrung in der Leitung von Gruppen machen konnten, besteht in Deutschland die Möglichkeit, eine Gruppenleiter/-innen-Schulung zu besuchen. Sie vermittelt Wissen und Kompetenzen, die Sie

als Leitung von Jugendgruppen sicher gut brauchen können. Das Engagement und das Besuchen einer solchen Schulung können Sie sich durch die **Juleica (Jugendleitercard)** bescheinigen lassen.

## Vorbereitung einer internationalen Begegnung

Wenn Sie nun die Idee für eine internationale Begegnung in einem Programm konkretisiert haben, möglicherweise bereits einen Partner für Ihr Vorhaben gefunden haben und Wege der Finanzierung eruiert wurden, können Sie mit der nächsten Phase beginnen: der konkreten Vorbereitung der internationalen Begegnung.

### Teilnehmer/-innen

#### Teilnehmer/-innen finden

Mit der Suche nach Teilnehmenden kann nicht früh genug begonnen werden. Damit die Begegnung erfolgreich verläuft und sich die Jugendlichen auch tatsächlich „begegnen“, ist es hilfreich, das Profil der **Zielgruppe** im Vorfeld klar zu beschreiben. Hier sind vor allem das Alter, der berufliche und soziale Hintergrund, die Geschlechterzusammensetzung, die Interessen und der Zugang etwa zum Thema der Begegnung entscheidend.

Einerseits können Sie die Jugendbegegnung frei ausschreiben oder es meldet sich eine bereits bestehende Gruppe an. Bei einer **offenen Ausschreibung** ist es sinnvoll, die internationale Begegnung über verschiedene Medien zu veröffentlichen. Hier können zum Beispiel Newsletter der Dachverbände oder Internetplattformen (zum Beispiel [rausvonzuhause.de](http://rausvonzuhause.de)) helfen, Informationen schnell und breit weiterzugeben.

Eine erfahrungsgemäß erfolgreiche Möglichkeit Teilnehmer/-innen zu finden, ist die **Mund-zu-Mund-Propaganda**. Animieren Sie ehemalige Teilnehmende dazu, Freunden und Klassenkameraden von der Begegnung zu erzählen. Dies könnte auch in einem etwas größeren Rahmen stattfinden, indem Sie einen Informationsabend in lockerer Atmosphäre (vielleicht an einer Schule oder in einem Jugendklub) organisieren und Fotos oder einen kleinen Film zeigen und von der Begegnung berichten. Sicherlich ist es auch förderlich, mit den Teilnehmenden nach beziehungsweise zwischen einzelnen Begegnungen Kontakt zu halten und sie so für weitere Projekte zu motivieren.

#### Vorbereitung der Teilnehmer/-innen

Eine gute Vorbereitung trägt maßgeblich zum Gelingen der Begegnung bei. Für alle Teilnehmenden ist es wichtig, schriftliche Informationen über die Veranstaltung zu erhalten. Dadurch fühlen sie sich ernst genommen und willkommen und können sich besser vorstellen, was auf sie zukommt.

Die **Informationen** sollten die genauen Daten der Begegnung, allgemeine Hinweise über die Anreise, Unterkunft, den Programmentwurf sowie ein Hinweis,



Collage mit dem Wort 'Informationen', einer Weltkarte und einer Uhr im Hintergrund. Foto: Gerd Altmann / PIXELIO

was mitgebracht werden soll (zum Beispiel Dinge für einen internationalen Abend oder besondere Unternehmungen) enthalten. Erfragen Sie besondere Bedürfnisse der Teilnehmenden (zum Beispiel Ernährung) und sorgen Sie für die notwendigen Einverständniserklärungen (bei Minderjährigen) der Eltern.

Bei einem **gemeinsamen Treffen mit der Gruppe im Vorfeld** der Reise können sich die Teilnehmer/-innen schon mal kennenlernen, es können Fragen im direkten Gespräch geklärt, wichtige Infos vermittelt und die Vorfreude auf die internationale Begegnung geweckt werden. Für Reisen, an denen Minderjährige teilnehmen, bietet sich ein Eltern- oder Infoabend an, bei dem das Programm und das Leitungsteam der deutschen Seite vorgestellt werden und mögliche Sorgen der Eltern im Vorfeld bereits aufgelöst werden können.

Reisen Sie mit einer Gruppe geschlossen zu einer internationalen Begegnung, können Sie die Jugendlichen auch aktiv an der Vorbereitung beteiligen, indem sie zum Beispiel Informationen über das Gastland einholen, eigene Pläne schmieden oder sich der Partnergruppe vorstellen. Hilfreich ist es neben der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung auch, kulturelle Unterschiede zu thematisieren. „Fettnäpfchen“, Vorurteile beziehungsweise die Reflexion der eigenen kulturellen Herkunft sensibilisieren die Teilnehmenden für das Miteinander mit Menschen aus anderen Ländern. Vorbereitungsseminare für Teilnehmende werden von manchen Fördermittelgebern bezuschusst.

## Reise

### Reiseformalitäten, Visa & Co

Vor einer internationalen Jugendbegegnung im Ausland sollten Sie ein paar wichtige Punkte über das Reiseland in Erfahrung bringen wie:

- Gibt es bestimmte Einreisebedingungen?
- Welche Gesetze gelten im Reiseland (Meldepflicht, Jugendschutzgesetz ...)?
- Welche kulturellen Besonderheiten gibt es?
- Gibt es besondere medizinische Hinweise (Impfpflicht, Empfehlungen des Auswärtigen Amtes)?
- Welche Währung gibt es im Reiseland und wie ist der Umrechnungskurs?



*Hände halten die Weltkugel. Foto: Hilde Vogtländer / PIXELIO*

Informieren Sie sich rechtzeitig über die Einreisebestimmungen für Ihr Reiseland und klären Sie, ob für das Gastland ein Visum benötigt wird. Dies erfahren Sie bei den zuständigen Botschaften oder auf der [Internetseite des Auswärtigen Amtes](#). Sollten unter den Teilnehmenden Jugendliche mit Migrationshintergrund beziehungsweise mit nicht-deutschem Pass sein, klären Sie, ob diese ein Visum für die Begegnung brauchen.

Wenn die von Ihnen geplante internationale Jugendbegegnung in Deutschland stattfindet, müssen Sie sich über die Einreisebedingungen für Ihre ausländischen Gäste in die Bundesrepublik Deutschland erkundigen. Gäste aus bestimmten Nicht-EU-Staaten benötigen in Deutschland ein Visum im Reisepass. Das Visum ist bei den

Konsulaten und in Konsularabteilungen gegen Gebühr erhältlich. Außerdem müssen Sie dafür Sorge tragen, dass diese Teilnehmenden rechtzeitig eine Einladung für die internationale Jugendbegegnung in Deutschland erhalten. Bedenken Sie: Visaprozeduren können unter Umständen langwierig sein. Es ist daher erforderlich, sich frühzeitig darum zu kümmern.

*Quelle: DJO Deutsche Jugend in Europa. Internationale Begegnungen mitgestalten. Ein Handbuch zur internationalen Jugendarbeit mit, von und für Migranten.*

## **An- und Abreise**

Die Wahl der Verkehrsmittel zur An- und Abreise entscheidet sich häufig mit dem Preis. Aber neben finanziellen Gründen kann die Wahl der geeigneten Reiseverkehrsmittel auch vom zeitlichen Aufwand, von Sicherheits- und Umweltaspekten oder vom Gefühl des „Kulturerlebens“ abhängen.

Auch das Reisen innerhalb der internationalen Jugendbegegnung muss nicht nur Selbstzweck sein. Es ist ein Teil der Jugendbegegnung, in dem bereits wichtige Gruppenprozesse angestoßen werden können und das Entdecken der eigenen und der anderen Kultur im Vordergrund stehen. Sie können deshalb probieren, eine effiziente Kombination verschiedener Verkehrsmittel zu finden, die einerseits die Kosten, die Zeit und Sicherheit berücksichtigt und andererseits den Teilnehmenden viel Raum für Erlebnisse in der Gruppe bietet.

Unabhängig davon, wie Sie reisen, achten Sie darauf, dass der Versicherungsschutz für die Teilnehmenden auch für die An- und Abreise gewährleistet ist.

## **Vor Ort**

### **Unterkunft**

Die richtige Wahl des Veranstaltungsorts trägt sehr zum Gelingen der internationalen Begegnung bei. Denn schließlich will sich jeder während seines Aufenthaltes wohl fühlen. Lassen Sie sich bei der Wahl der Unterkunft nicht alleine von der Finanzierbarkeit leiten, sondern überlegen Sie stattdessen, welche Art der Unterbringung für Ihre Gruppe und das geplante Programm sinnvoll ist. Auch aus organisatorischer und pädagogischer Sicht ist dies eine wichtige Entscheidung.

Prinzipiell können Sie sich zwischen einer Unterbringung bei Gastfamilien oder einer Gruppenunterkunft entscheiden. Je nach Gruppengröße, Thema, Zielgruppe und finanziellen Mitteln kann dann die Unterkunft ganz unterschiedlich ausfallen: Von der Unterbringung in einer Jugendherberge oder auf dem Zeltplatz über Mehrbettzimmer bis hin zu Hotelzimmern ist alles denkbar. Eine gemeinsame Unterbringung und/oder gemischte Unterbringung der Gruppen ist auf jeden Fall sinnvoll.

Besonders günstig ist es auch, wenn die Räumlichkeiten und die Umgebung Gegebenheit bieten, „informell“ und auch in kleineren Gruppen freie Zeit zu verbringen. Ausreichend Platz zum Zusammensein, Diskutieren und Faulenzen tragen zu einer entspannten Atmosphäre bei.

Bedenken Sie, dass auch die Umgebung, in der die internationale Begegnung stattfindet einen Einfluss auf die

Programmgestaltung und die Atmosphäre hat. Die Landschaft, das Gemeinwesen und die Besonderheiten der Region sollten deswegen in das Programm miteinbezogen werden. Eine landeskundliche Vorbereitung der Gruppe sowie Ausflüge in die Umgebung und Informationen über die Region vermitteln einen vielfältigen Eindruck von den regionalen Besonderheiten. Die Zusammenarbeit mit Institutionen oder Initiativen und der Bevölkerung vor Ort können interessante lokale Bezüge herstellen.

## Verpflegung

Eng gekoppelt an die Unterkunft ist auch die Verpflegung. Die Verpflegung innerhalb einer internationalen Jugendbegegnung darf allerdings nicht nur kostengünstig sein und satt machen – sie ist ein wichtiger Bestandteil der Jugendbegegnung.

Wenn alles neu ist, kann Essen, das ungewohnt ist und keine Auswahl und Abwechslung bietet, nicht nur empfindliche Mägen krank machen, sondern die Stimmung der gesamten Gruppe negativ beeinflussen. Egal ob sie selbst oder fremd versorgt werden, die Mahlzeiten sollten landestypische Essgewohnheiten berücksichtigen. Selbstverpflegung ist natürlich mehr Aufwand, bietet aber gleichzeitig die Gelegenheit für soziales und interkulturelles Miteinander und Lernen (zum Beispiel durch das Zubereiten landestypischer Mahlzeiten und Lieblingsrezepte).

Auf der anderen Seite muss die Zeit für Einkauf, Kochen und Abwasch eingeplant werden. Im Vorhinein sollten Sie genau abklären, ob Sonderwünsche beziehungsweise Diätbedürfnisse erfüllt werden müssen. Gerade Teilnehmende mit unterschiedlichen kulturellen und religiösen Hintergründen befolgen bestimmte Regeln bei der Ernährung (zum Beispiel kein Schweinefleisch in muslimischen Ländern). Siehe dazu auch auf DIJA.de die [Toolbox Religion > Ernährung](#).

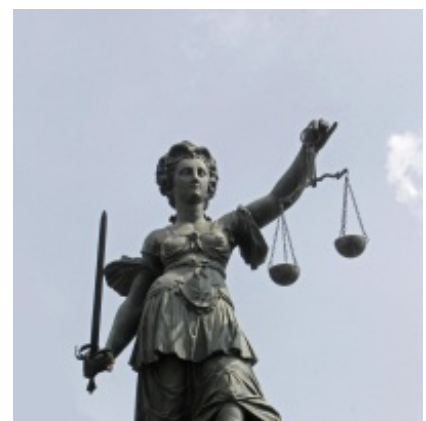
Denken Sie auch daran, dass Teilnehmende möglicherweise auch zwischen den Mahlzeiten Hunger oder Durst haben können. Falls es das Budget erlaubt, sollten grundsätzlich Mineralwasser und im Winter warme Getränke ausreichend zur Verfügung stehen. Andernfalls ermöglichen Sie, dass sich die Teilnehmenden vor Ort mit dem Nötigen versorgen können.

*Quelle: DJO Deutsche Jugend in Europa. Internationale Begegnungen mitgestalten. Ein Handbuch zur internationalen Jugendarbeit mit, von und für Migranten.*

## Rechtliche Fragen

Die Verantwortung, mit einer Gruppe Jugendlicher eine Begegnung durchzuführen, ist groß. Als Leitung haben Sie die Pflicht, für den Schutz und das **Wohlergehen der Teilnehmenden** Sorge zu tragen. Sie sollten deshalb unbedingt die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen des eigenen und des anderen Landes kennen und beachten. Dies bezieht sich vor allem auf Bestimmungen zur **Aufsichtspflicht** und zum **Jugendschutz**.

Mit dem Partner Ihrer Begegnung sollten Sie im Voraus verbindliche



Abreden treffen, was während der Begegnung erlaubt beziehungsweise verboten ist. Diese **Verhaltensregeln** sollten die rechtlichen Bestimmungen berücksichtigen. Informieren Sie zu Beginn der Begegnung die Teilnehmenden über die vereinbarten Regeln. Bei minderjährigen Teilnehmenden ist dringend zu empfehlen, eine **schriftliche Einverständniserklärung** der/des Erziehungsberechtigten zur Programmteilnahme sowie zu bestimmten Vorhaben (zum Beispiel Baden, Pkw-Fahrten und andere) einzuholen.



*Statue der Justitia. Foto: Jonathan Köhler / jugendfotos.de*

## **Aufsichtspflicht für Minderjährige**

Die Aufsichtspflicht geht mit der Teilnahme an einer Jugendbegegnung an den Veranstalter und von diesem wiederum an die konkrete Gruppenleitung über, selbst wenn dies nicht explizit thematisiert wird.

Zweck der Aufsichtspflicht ist es, einerseits die betreuten Minderjährigen selbst vor Schaden zu bewahren, andererseits aber auch davor, Dritten einen Schaden zuzufügen. Wird die Aufsichtspflicht verletzt, können Sie als Betreuer/-in für den entstandenen Schaden haftbar gemacht werden. Das Maß der Aufsichtspflicht richtet sich einerseits nach Alter, Charakter und Entwicklungsstand des Minderjährigen sowie der Vorhersehbarkeit von Gefahren.

Andererseits spricht man von der Grenze der „Zumutbarkeit“ für den Aufsichtspflichtigen: Von einem/r Betreuer/in kann nicht mehr erwartet werden, als von einer sorgfältigen, durchschnittlichen Person mit gesundem Menschenverstand zu leisten ist. Die Aufsichtspflicht sollte weder auf die leichte Schulter genommen werden, noch für übertriebene Bedenken sorgen. Für den schlimmsten Fall müssen Sie ohnehin für eine ausreichende Versicherung sorgen.

## **Aufsichtspflicht für Minderjährige**

Die Aufsichtspflicht geht mit der Teilnahme an einer Jugendbegegnung an den Veranstalter und von diesem wiederum an die konkrete Gruppenleitung über, selbst wenn dies nicht explizit thematisiert wird.

Zweck der Aufsichtspflicht ist es, einerseits die betreuten Minderjährigen selbst vor Schaden zu bewahren, andererseits aber auch davor, Dritten einen Schaden zuzufügen. Wird die Aufsichtspflicht verletzt, können Sie als Betreuer/-in für den entstandenen Schaden haftbar gemacht werden. Das Maß der Aufsichtspflicht richtet sich einerseits nach Alter, Charakter und Entwicklungsstand des Minderjährigen sowie der Vorhersehbarkeit von Gefahren.

Andererseits spricht man von der Grenze der „Zumutbarkeit“ für den Aufsichtspflichtigen: Von einem/r Betreuer/in kann nicht mehr erwartet werden, als von einer sorgfältigen, durchschnittlichen Person mit gesundem Menschenverstand zu leisten ist. Die Aufsichtspflicht sollte weder auf die leichte Schulter genommen werden, noch für übertriebene Bedenken sorgen. Für den schlimmsten Fall müssen Sie ohnehin für eine ausreichende Versicherung sorgen.

## **Jugendschutz**

Jedes Land hat seine eigenen rechtlichen Regelungen und Jugendschutzbestimmungen, die zum Teil deutlich voneinander abweichen. Das betrifft zum Beispiel die Volljährigkeit, das Alter, ab dem das Rauchen, der Konsum von leichten und starken alkoholischen Getränken, der Besuch von Gaststätten und anderes zugelassen sind.

Grundsätzlich hat sich die Gruppe nach den im Programmland geltenden Regelungen zu richten, das heißt es gilt das so genannte „[Territorialprinzip](#)“. Es ist daher unbedingt notwendig, dass Sie sich vor Beginn der Begegnung mit den jeweiligen Regelungen vertraut machen. Sie sollten dennoch nicht die Regelungen Ihres Landes außer Acht lassen und im Zweifelsfall lieber das jeweils „schärfere“ Gesetz beachten. Schließlich müssen Sie auch im Ausland die Erziehungsziele der Eltern beachten.

*Quelle: Müller, Ingrid. Rechtsfragen in der Begegnung, 2000. [Siehe auf DIJA.de > Toolboxen > Literatur und Links](#)*

## Versicherungen

Es ist die Pflicht eines jeden Veranstalters dafür zu sorgen, dass die Teilnehmenden für die Dauer der Begegnung ausreichend versichert sind. Die Vorgaben einer Versicherungspflicht können sich möglicherweise je nach Fördermittelgeber unterscheiden. Deswegen sollten Sie sich als Organisator rechtzeitig in den jeweiligen Richtlinien informieren. Grundsätzlich ist es sinnvoll, die Teilnehmenden gegen Unfall, Krankheit, Haftpflicht und Schadensersatzansprüche zu versichern. Bitte denken Sie daran, dass ein Versicherungsschutz auch für die An- und Abreise gelten muss.

## Medizinische Versorgung

Als Gruppenleitung müssen Sie unbedingt **Kenntnisse in Erster Hilfe** besitzen, die Sie zum sicheren Handeln in Notfällen befähigen, auch wenn es in den meisten Fällen bei der Versorgung von Blasen, kleinen Schnitten oder Sonnenbrand bleibt. Frischen Sie, wenn notwendig, Ihre Erste-Hilfe-Kenntnisse in einem Training auf.

Falls es unterwegs trotz aller Vorsicht zu einem Unfall kommen sollte, müssen Sie schnell handeln. Nach den Sofortmaßnahmen (Erste Hilfe, Alarmierung des Rettungsdienstes) kommen weitere Aktivitäten auf Sie zu, zum Beispiel der Umgang mit Eltern, Behörden, Versicherungen.

Deswegen ist es gut, wenn Sie im Vorfeld eine **Checkliste mit Ansprechpartnern und Telefonnummern** und Informationen über Ärzte und Krankenhäuser vorbereitet haben.

Denken Sie auch an die eventuell notwendige medizinische Vorsorge bei Maßnahmen im Ausland: Tetanusimpfung (Typhus, Gelbfieber, Malaria ...) und erfragen bei den Teilnehmer(inne)n Informationen über eventuelle Allergien oder die regelmäßige Einnahme von Medikamenten. Es empfiehlt sich, dass alle Teilnehmenden ihren (Internationalen) Impfpass bei der Reise mitführen. Die **Erste-Hilfe-Utensilien** gehören auf jeden Fall in Ihr Reisegepäck!



*Rettungsschild Erste Hilfe. Weißes Kreuz auf grünem Grund. Foto: Tommy Weiss / PIXELIO*

*Quellen: DJO Deutsche Jugend in Europa. Internationale Begegnungen mitgestalten. Ein Handbuch zur internationalen Jugendarbeit mit, von und für und Migranten.; VCP – Verein Christlicher Pfadfinder. Planungshilfe für internationale Begegnungen.*

## Öffentlichkeitsarbeit

Auch eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit will gut geplant sein. Begnügen Sie sich nicht damit, dass nur wenige Insider von Ihrem Projekt erfahren, sondern präsentieren Sie Ihre Begegnung einer breiten Öffentlichkeit. Bevor Sie jedoch aktiv werden, ist es ratsam zu bedenken, was Sie nach außen darstellen wollen, wer Ihre Zielgruppen sind und über welche Medien Sie diese Zielgruppen erreichen können.



*Schnee von vorgestern. Ein Stapel mit Zeitungen.  
Foto: Jetti Kuhlemann / PIXELIO*

In der Regel sind es zumeist die **lokalen Medien vor Ort**, die über die internationale Begegnung berichten. Deswegen empfiehlt es sich unter anderem Tageszeitungen, Regionalsender, Amts- und Anzeigenblätter sowie Agenturen zu informieren. Daneben bietet auch das Internet zahlreiche Möglichkeiten für Kontakte: die Webseite Ihres Verbandes, private Webseiten, Newsletter und andere.

Sinnvoll kann es auch sein, einen **Presseverteiler** zu erstellen, in dem alle wichtigen Kontaktdaten zu Printmedien, Radio und lokalen Fernsehsendern aufgelistet sind und über den dann Mitteilungen verschickt werden können. Verzeichnisse über Presseanschriften erhält man über die Presseämter der Landkreise beziehungsweise Städte. Auch Anfragen beim örtlichen Jugending, einem ähnlichen Verein oder einer Schülerzeitung können diesbezüglich sehr hilfreich sein.

Am wirkungsvollsten ist es, mit den Journalisten direkt Kontakt aufzunehmen. Dabei sollten Sie sich in Ihrem Team auf einen Ansprechpartner für die Presse festlegen, der die Kontakte pflegt und die Journalisten regelmäßig informiert.

Neben Presseberichten umfasst Öffentlichkeitsarbeit auch Ausschreibungen, Informationen an mögliche Sponsoren, Handzettel und Plakate, Danksagungen an Sponsoren, Förderer oder Unterstützer. Nutzen Sie viele verschiedene Wege und Mittel, um die Öffentlichkeit über ihr Projekt zu informieren! Auf diese Weise können Sie auch die Bekanntheit Ihrer Organisation steigern und gleichzeitig Werbung für künftige Teilnehmende machen.

*Quellen: DJO Deutsche Jugend in Europa. Internationale Begegnungen mitgestalten. Ein Handbuch zur internationalen Jugendarbeit mit, von und für Migranten.; DRJA - Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch gGmbH, Praxishandbuch zum deutsch-russischen Jugendaustausch, Hamburg 2008.*

## Durchführung einer internationalen Begegnung



Es ist soweit: Der Zeitpunkt der Begegnung ist da! Wie wird es werden? Werden meine und die Erwartungen der anderen erfüllt? Klappt alles so, wie wir es geplant haben? Eine aufregende und spannende Zeit liegt vor Ihnen!

## Zu Beginn

### Letzte Vorbereitungen, bevor es losgeht

Die Teammitglieder sollten möglichst vor den Teilnehmer(inne)n ankommen und genügend Zeit einplanen, um sich von der Reise erholen zu können. Eine Teambesprechung wird notwendig sein, um noch einmal durch den Programmablauf zu gehen. Mögliche Änderungen oder auftretende Probleme können so möglichst schnell geklärt werden und Verantwortlichkeiten überprüft und gegebenenfalls festgezurrert werden.

### Am Anfang

Der Beginn einer jeden Begegnung ist eine besondere Zeit, der Sie sehr sensibel und mit viel Aufmerksamkeit begegnen sollten. Das Land, die Umgebung, die Sprache, die Menschen – all das ist neu zu Beginn einer Begegnung und erst einmal mit Unsicherheiten verbunden.

Menschen brauchen eine gewisse Zeit, um sich in einer neuen Situation zurechtzufinden. Sie müssen sich in ihrer neuen Umwelt wohl fühlen, bevor sie sich auf die Begegnung einlassen können. Sie als Veranstalter müssen das bedenken und gute Rahmenbedingungen schaffen. Sorgen Sie für eine angenehme Atmosphäre bei der Ankunft und erleichtern Sie das Ankommen!

Dazu gehört unter anderem eine gute und klare Wegbeschreibung zum Veranstaltungsort, ein freundlicher Empfang (zum Beispiel ein Willkommensposter, die persönliche Begrüßung im Ankunftsbereich) und Erfrischungen wie Kaffee, Kekse, Mineralwasser, andere. Hier fangen die Teilnehmer/-innen an sich kennenzulernen. Bieten Sie Ihre Hilfe und Unterstützung an, wenn Sie merken, dass Teilnehmende unsicher sind oder ihnen etwas auf dem Herzen liegt. Geben Sie Orientierung, in dem Sie beispielsweise über den weiteren Tagesablauf informieren oder Unterkünfte und Seminarräume zeigen.

## Gruppenprozesse

### Kennen lernen

Am Anfang eines jeden Begegnungsprogramms steht das gegenseitige Kennen lernen. Überlassen Sie dieses nicht dem Zufall und planen Sie unbedingt genügend Zeit ein. Ein gelungener Start ist die Basis für ein offenes und positives Miteinander.

Noch bevor das eigentliche Programm beginnt, kann ein Willkommensabend dazu dienen, dass sich die Teilnehmenden kennen lernen und Sie langsam in das Programm einführen können. Der Willkommensabend



*Ausgestanzte Männchen auf weißem Papier im Kreis angeordnet vor einem*

sollte in angenehmer Atmosphäre stattfinden und mit einer kurzen „offiziellen“ Begrüßung von Ihnen eröffnet werden. Erfrischungen und Getränke, die Sie bereitstellen, laden dann dazu ein, miteinander ins Gespräch zu kommen.

Am ersten Programtag beginnt das bewusste Kennen lernen in der gesamten Gruppe [mit Teamer(inne)n und Sprachmittler(inne)n] damit, die Namen der Anderen zu lernen, zu verstehen, wo jeder herkommt und anzufangen miteinander zu kommunizieren. Dazu gibt es erprobte und bewährte Methoden, die in einer informellen und lockeren Atmosphäre, das „Eis“ brechen und die Teilnehmenden unterstützen, den ersten Schritt aufeinander zu zugehen. Kennen-Lern-Methoden helfen, sprachliche und andere Hemmungen zu überwinden. Im Verlauf der Begegnung können Sie dann auf das natürliche Kontaktbedürfnis der Teilnehmenden vertrauen. Passende Methoden finden Sie auf DIJA.de in der [Toolbox Interkulturelles Lernen](#) > [Methodenbox interkulturell](#).

*Quelle: Taylor, Mark, Methoden internationaler Jugendarbeit. Bausteine inhaltlicher Gestaltungen, in: Otten & Treuheit (Hrsg.), Interkulturelles Lernen in Theorie und Praxis, Leske und Budrich 1994.*

## Gruppendynamik

Im Hinblick auf die Gruppenbildung durchläuft jede Gruppe bestimmte Stadien. Als Leitung ist es wichtig, diesen Prozess im Verlauf der Begegnung zu berücksichtigen und aktiv zu begleiten. Man spricht auch von der Entwicklung einer Gruppendynamik, die man in vier Phasen beschreiben kann:



*Personen stehen im Kreis und stecken ihre Hände in der Mitte zusammen.  
Foto: Markus Jürgens / PIXELIO*

1. In der **ersten Phase (Orientierung)** lernen sich die Gruppenmitglieder kennen. Individuelle Besonderheiten und soziale Kompetenzen kommen zum Vorschein. Jeder ist darum bemüht, sich von seiner besten Seite zu zeigen. Deshalb gehen alle zunächst sehr freundlich miteinander um und unterhalten sich vorerst über allgemeine Themen. In der Rolle der Leitung können Sie hier das Kennen lernen unterstützen.
2. In der **zweiten Phase (Differenzierung)** bilden sich nach und nach bestimmte Strukturen innerhalb der Gruppe heraus, die ausschlaggebend für eine bestimmte Rollenverteilung sind. Da hier bereits erste Konfliktsituationen auftreten können, stellt diese Phase die schwierigste Etappe der Gruppenbildung dar. Bieten Sie immer wieder Ihre Hilfe und Bereitschaft zum Gespräch an und scheuen Sie auch konfliktreiche Auseinandersetzungen nicht. Nachdem jeder Teilnehmende seine Rolle gefunden hat, bleibt die Gruppenstruktur meistens konstant.
3. In der **dritten Phase (Vertrauen)** bildet sich die jeweilige „Gruppenkultur“ aus. Die Gruppe arbeitet an

gemeinsamen Zielen. In bestimmten Abständen können während dieser Phase „Durchhänger“ auftreten. Regelmäßige Reflexionsrunden können hier helfen, das Arbeitsklima positiv zu beeinflussen.

4. In der **vierten Phase (Trennung)** präsentieren die Teilnehmenden ihre Arbeitsergebnisse und bereiten sich auf ihre Abreise vor. Intensive Emotionen wie Freude und Trauer können diese Phase bestimmen. Begleiten Sie auch diese Zeit aktiv und geben Sie dem bevorstehenden Abschied genügend Raum.

*Quelle: DRJA - Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch gGmbH, Praxishandbuch zum deutsch-russischen Jugendaustausch, Kap. 8. Hamburg 2008.*

## Interkulturelles Lernen

Interkulturelles Lernen findet nicht per se statt, sondern erfordert eine gute pädagogische Unterstützung und Begleitung, besonders bei jungen Menschen mit wenig Vorerfahrung. Die Aufgabe für Sie als Leitung besteht darin, einen pädagogisch strukturierten Rahmen bereitzustellen, in dem interkulturelle Lernerfahrungen gemacht und reflektiert werden können. Doch **was versteht man eigentlich unter interkulturellem Lernen?**



*Sascha Rutzen / Jugendfotos.de*

Treffen Menschen aus unterschiedlichen Kulturen aufeinander, entdecken Sie Unterschiede, aber auch Gemeinsamkeiten. Um in diesen Situationen voneinander zu lernen, ist es erforderlich, sich mit den verschiedenen Wahrnehmungen, Einstellungen, Werten und sozialisationsbedingten Verhaltensweisen auseinanderzusetzen.

Der interkulturelle Lernprozess sensibilisiert für andere, fremde Kulturen. Dies kann allerdings nur gelingen, in dem man sich zunächst der eigenen kulturellen Herkunft bewusst wird. Ziel ist es bei aller Verschiedenheit und den damit verbundenen Spannungen und Konflikten, friedliche Lösungen gemeinsam zu erarbeiten und Toleranz und Empathie für das jeweils Fremde zu entwickeln.

Interkulturelles Lernen erfordert die Bereitschaft sich auf komplexe Vorgänge einzulassen, die gleichzeitig verwirren und Spaß machen können. Gut gewählte Methoden und eine umfassende Auswertung erleichtern den Teilnehmenden den Einstieg. Die Auswahl und Vorbereitung der Methoden muss sehr gründlich erfolgen und unbedingt auch eine strukturierte Auswertungsphase enthalten, damit die Teilnehmenden aus den gemachten Erfahrungen Schlüsse ziehen und lernen können. Damit sich die Teilnehmenden auf eine interkulturelle Erfahrung überhaupt einlassen, ist es wichtig, ein Umfeld zu schaffen, in dem sie sich wohl fühlen und das zur Kommunikation auffordert.

Zur Einführung in die Thematik eignen sich Spiele, Übungen und Simulationen besonders. Auf diese Weise erfahren die Teilnehmenden spielerisch und am eigenen Leib, was es zum Beispiel heißt in einer anderen Sprache eine demokratische Entscheidung in der Gruppe zu treffen.

## **In der (wissenschaftlichen) Literatur gibt es folgende Annahmen, die interkulturelles Lernen bei internationalen Begegnungen fördern:**

- Eine interkulturelle Gruppe kann durch kreative Methoden, die sich an gemeinsamen Interessen orientieren, besser in interkulturelle Lernprozesse geführt werden, als durch sprachlich überbetonte Angebote (wie zum Beispiel Vorträge).
- **Kleine Gruppen** bieten die beste Voraussetzung, um intensiv interkulturell voneinander zu lernen: Es muss Zeit da sein, um Unterschiede herauszufinden und Missverständnisse zu klären.
- **Spiel und Sport** „weichen“ bestehende Barrieren auf, sofern nicht zu viele komplizierte Erläuterungen nötig sind und Peinlichkeiten vermieden werden (zum Beispiel „Berührungsspiele“ mit arabischen Gruppen).
- Mahlzeiten sind für diesen Prozess wenig ergiebig, wenn sie straff durchstrukturiert sind. Günstiger sind **Selbstversorgerkonzepte**, wenn sie nicht in Stress ausarten. Auf jeden Fall sind gemütliche Räume und genügend Zeit wichtige Rahmenbedingungen, um beim Essen miteinander ins Gespräch zu kommen.
- **Ausflüge und Exkursionen**, die über Selbsterkundungskonzepte umgesetzt werden, vermitteln authentischere Eindrücke als traditionelle Besuche und Besichtigungen. Fahrten in öffentlichen Verkehrsmitteln (statt im gemieteten Reisebus) tragen dazu ebenso bei wie das selbständige Durchstreifen interessanter touristischer Bereiche (statt dem Mitgehen auf Führungen). Ausreichende Pausen (in Cafés oder auf Parkbänken ...) bieten Möglichkeiten, sich über das Gesehene auszutauschen.
- **Gegenseitige Übersetzungshilfen** tragen in einer Gruppe wesentlich mehr zum positiven Klima bei als eine perfekte Simultanübersetzung.

Wenn Sie das im Hinterkopf behalten beziehungsweise bei der Durchführung des Programms berücksichtigen, haben Sie für den interkulturellen Lernprozess eine gute Ausgangslage geschaffen.

*Quellen: Kern, M. und Kimmig, M., Interkulturelles Lernen – eine Annäherung, in: Und was machen wir heute? Deutsch-Polnische Werkstatt Teil 2, Erste Auflage.; Müller, Werner, Spiele und Methoden: Kreative Formen in interkulturellen Begegnungen.; Taylor, Mark, Methoden internationaler Jugendarbeit. Bausteine inhaltlicher Gestaltungen. In: Otten & Treuheit (Hrsg.), Interkulturelles Lernen in Theorie und Praxis, Leske und Budrich 1994.*

Konkrete Methoden, aber auch Hintergrundliteratur zum interkulturellen Lernen finden Sie auf DIJA.de in der [Toolbox Interkulturelles Lernen - Methodenbox interkulturell](#) sowie unter [Toolboxen - Literatur & Links](#).

## **Methoden**

Ein wesentliches Element von internationalen Begegnungen ist es, Kenntnisse zu verbreiten, praktische Fähigkeiten zu vermitteln und Einstellungen zu ändern. Um diese Ziele zu erreichen, müssen die Teilnehmenden eng in den Lernprozess eingebunden



werden. Die **Wahl der richtigen Methoden** ist nicht nur ausschlaggebend für den Verlauf der Begegnung, sondern trägt wesentlich dazu bei, dass die Teilnehmenden das Erlernte und Erlebte in ihren Alltag zu Hause übertragen können.



*Fünf Hände ziehen gemeinsam an einem Tau, d.h. sie ziehen an einem "Strang". Foto: Ernst Rose / PIXELIO*

Allgemein gilt: Ein gutes Seminar lebt von der **Vielfalt seiner Methoden** und dem Wechsel von Anspannung und Entspannung. Wenn die Teilnehmenden nur konsumieren und stille Zuhörer/-innen sind, sinkt die Motivation zur Mitarbeit und die Aufnahmefähigkeit. Die Mischung macht's: Aktivitäts- und Ruhephasen sowie Partner-, Kleingruppenarbeit und Plenum aber auch Erleben und Reflexion sollten sich abwechseln. Um die Aufmerksamkeit zu erhöhen, versuchen Sie möglichst alle Sinne anzusprechen. Falls mal eine Methode nicht so gelingt, wie Sie sich das vorgestellt haben oder Sie mit negativem Feedback der Teilnehmenden konfrontiert werden, haken Sie es als Erfahrung ab. Es ist ganz natürlich, dass nicht alle Methoden von allen gleichermaßen gut aufgenommen werden.

Es ist vorteilhaft, Methoden anzuwenden, die Sie zuvor schon einmal ausprobiert haben. Denn nur so wissen Sie, wie eine Übung richtig angeleitet wird und worauf es bei der Auswertung ankommt. Dabei richtet sich die **Methodenwahl** nach der jeweiligen Situation. Denn eine zuvor bewährte Methode ist noch kein Garant für eine erfolgreiche Anwendung in der aktuellen Situation. Deswegen: Holen Sie die Teilnehmenden da ab, wo sie stehen und greifen Sie deren Erfahrungen auf! Und: Seien Sie flexibel, von ihrem vorgesehenen Plan auch einmal abzuweichen!

Konkrete Methoden für die Anwendung in internationalen Begegnungen finden Sie in der [Toolbox Interkulturelles Lernen - Methodenbox interkulturell](#).

*Quellen: Giebel, Kerstin, Methoden der Bildungsarbeit, In: [Toolboxen > Literatur & Links](#).; Taylor, Mark, Methoden internationaler Jugendarbeit. Bausteine inhaltlicher Gestaltungen. In: Otten & Treuheit (Hrsg.), Interkulturelles Lernen in Theorie und Praxis, Leske und Budrich 1994.*

## Reflexion

Während der Begegnung ist die Zeit für Reflexionen ebenso wichtig wie die Programmpunkte selbst. Unzählige Eindrücke und Erlebnisse strömen auf die Jugendlichen ein, die es zu verarbeiten gilt, was je nach individueller Lebenssituation und persönlichem Erfahrungshintergrund besser oder schlechter gelingt.

**Regelmäßige Reflexionsphasen** bieten sowohl für die Leitung als auch für die Teilnehmenden die wichtige Chance, die Zufriedenheit aller Beteiligten und damit auch den Erfolg der Begegnung zu erhöhen. Noch während des Programms können so Unzufriedenheiten benannt und Verbesserungsvorschläge diskutiert werden. Auf diese Weise fühlen sich die Jugendlichen in ihren Anliegen ernst genommen, was wiederum zu verstärkter Eigenverantwortung führen kann.

Als Leitung bekommen Sie **Rückmeldung über die „Stimmung“** in der Gruppe und können aufgetretene Probleme besser lösen. Dies gilt für Sie und Ihre Teamkolleg(inn)en gleichermaßen, so dass es empfehlenswert

ist, **Teambesprechungen** regelmäßig und verbindlich einzuplanen.

Eine bewusste und angeleitete Reflexion ermöglicht den interkulturellen Lernprozess und hilft, dass das Erlebte die bisherigen Denk- und Verhaltensmuster erweitern kann. Manches Mal kann auch der zeitweise Rückzug in die eigenkulturelle Gruppe helfen, um das Erlebte zu reflektieren.

## Leitung der Begegnung

Stellen Sie sich vor: Es ist der **erste Tag der Begegnung** und Sie und Ihre Kolleg(inn)en haben sich zum ersten Treffen am Veranstaltungsort zusammengefunden. Wahrscheinlich kennen Sie sich untereinander noch nicht oder nur kaum. Alle sind ein wenig nervös, weil bald die Teilnehmenden eintreffen und das Programm losgehen soll.

Nicht nur für die Teilnehmenden ist der Anfang mit allerlei Unsicherheiten verbunden, auch für die Leiter/-innen: Kommt das Programm an? Werden wir gut zusammenarbeiten? Werden mich die Teilnehmenden akzeptieren? Während einer internationalen Jugendbegegnung passieren sehr viele Sachen parallel und oft müssen schnelle Entscheidungen getroffen werden. Außerdem bedeutet der Einsatz rund um die Uhr, eine hohe psychische und körperliche Belastung für die Leitungspersonen.

Bemühen Sie sich am ersten Tag der Begegnung um ein **vertrauensvolles und ungezwungenes Kennen lernen** ohne die Teilnehmenden. Halten Sie regelmäßig kleine **Teamtreffen** ab, um Programmpunkte zu besprechen und Abmachungen zu treffen und auch um Zeit miteinander zu verbringen. Teilen Sie die Pflichten gerecht auf und informieren Sie die Teilnehmenden über die Zuständigkeiten.

Teilnehmende haben (vor allem zu Beginn) ein **großes Bedürfnis nach Orientierung und Information**. Suchen Sie deswegen immer wieder das persönliche Gespräch mit ihnen und halten Sie die Gruppe bezüglich des Programms auf dem Laufenden. Besprechen Sie bei dieser Gelegenheit ihre Probleme und gehen Sie auf ihre Wünsche und Vorschläge ein.

Um Unsicherheiten und Missverständnissen vorzubeugen, können Sie jeden Morgen das Programm in der Gesamtgruppe vorstellen, offene Fragen beantworten und die Möglichkeit geben, sich zu äußern. Zum Abschluss des Tages ist es ratsam, den Tag Revue passieren zu lassen und nochmals die Gelegenheit zu geben, das Erlebte zu reflektieren. Während der Begegnung ist es für die Motivation der Gruppe wichtig, Erfolge und Teilerfolge zu benennen und die Leistung jedes einzelnen anzuerkennen.

**Berücksichtigen Sie Mentalitäts- und Kulturunterschiede** bei der Leitung von Gruppen! Das, was für Sie selbstverständlich ist, ist es für Menschen aus anderen Ländern, mit anderem kulturellen Hintergrund noch lange nicht. Dies betrifft Teilnehmende und Leitungspersonen gleichermaßen. Machen Sie sich deshalb mit Sitten und Bräuchen des Landes, in das Sie reisen, beziehungsweise der Länder, mit denen Sie zusammenarbeiten, vertraut und erkundigen Sie sich bei Ihren Partnern, was in ihrem Land üblich und was zu beachten ist. Wenn etwas nicht so läuft, wie Sie sich das gedacht oder geplant haben, bleiben Sie offen und denken daran, dass Sie auch immer etwas von ihren ausländischen Kollegen und Gästen lernen können.

**Zu guter Letzt:** Vergessen Sie nicht: Auch Sie als Gruppenleitung sollen Spaß und Freude an der Begegnung haben!

*Quelle: DRJA - Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch gGmbH., Praxishandbuch zum deutsch-russischen Jugendaustausch, Kapitel 8. Hamburg 2008.*

## Kommunikation und Sprache

Sprache ist ein entscheidendes Element in allen internationalen Begegnungen und kann ausschlaggebend für den Erfolg oder Misserfolg sein. Bereits in der Planungsphase sollte der Umgang mit Sprache während der Begegnung thematisiert werden. Während der Begegnung sollte die **sprachliche Verständigung** gleichberechtigt gesichert und organisiert werden.

Worte - ob mündlich oder schriftlich - haben eine große Macht, die Sie nicht unterschätzen sollten. Nehmen Sie Rücksicht auf Teilnehmende, die nicht in ihrer Muttersprache reden können und ermutigen Sie sie, sich auszudrücken und zu beteiligen. Bitten Sie die „schnellen“ Redner/-innen um mehr Geduld und Rücksichtnahme.



*Mit Scrabble-Buchstaben ist das Wort Kommunikation gelegt. Foto: Dieter Schütz / PIXELIO*

Sorgen Sie dafür, dass alle Informationen von allen verstanden werden, zum Beispiel können das Programm oder schriftliche Unterlagen mehrsprachig ausgehändigt werden. Beziehen Sie auch Methoden ein, in denen nicht gesprochen wird, sondern der Fokus auf non-verbaler Kommunikation liegt.

Zahlreiche Übungen aus der Theaterarbeit und der Musik, ermöglichen wertvolle Erfahrungen und können außerdem für Entspannung sorgen. Spiele, Filme und **non-verbale Übungen** bieten sich als zusätzliche Arbeitsmethoden an, auch wenn Sie Sprache nicht ersetzen können. Wenn Sprachprobleme auftauchen, müssen Sie diese thematisieren und für eine Lösung sorgen.

Die sprachliche Verständigung kann auch durch Sprachmittler/-innen unterstützt werden. Hilfreich kann auch die so genannte **Sprachanimation** sein, die spielerisch einen Zugang zur fremden Sprache ermöglicht.

*Quellen: DPJW, Und was machen wir heute? Deutsch-Polnische Werkstatt Teil 2, Erste Auflage, S. 41-43.; Taylor, Mark, Methoden internationaler Jugendarbeit. Bausteine inhaltlicher Gestaltungen. In: Otten & Treuheit (Hrsg.), Interkulturelles Lernen in Theorie und Praxis, Leske und Budrich 1994.*

Weitere Informationen zu Methoden für den Bereich Kommunikation und Sprache erhalten Sie auf DIJA.de in der [Toolbox Interkulturelles Lernen > Methodenbox interkulturell: Stichwort 'Kommunikation und Sprache'](#).

## Umgang mit Krisen

Das Auftreten von kritischen Situationen oder Krisen während einer internationalen Begegnung ist relativ wahrscheinlich und nichts, wovor Sie Angst haben müssen. Es kann hilfreich sein, im Vorfeld zu bedenken, welche Schwierigkeiten während der Begegnung auftreten können, um dann im Ernstfall vorbereitet zu sein. Sie können sich zum Beispiel überlegen,

- mit welcher Wahrscheinlichkeit etwas passieren kann (zum Beispiel beim Entstehen unvorhergesehener Kosten),
- was Sie bedenken müssen, um unangenehme Situationen zu vermeiden (finanzielle Reserven einplanen) und
- was Sie tun können, wenn die Krise dennoch aufgetreten ist (zum Beispiel Ausgaben an anderer Stelle einsparen).

Ziel ist es immer, den Schaden zu verringern oder Gefahrenquellen zu beseitigen. Es empfiehlt sich, bestimmte Informationen und Ressourcen für einen Krisenfall vorzubereiten, wie Kontaktlisten von Ärzten, Krankenhäuser, Botschaften, Konsulaten und andere.

**Doch wann wird aus einer kritischen Situation eine wirkliche Krise?** Krisen entstehen dann, wenn etwas Unvorhergesehenes zu einem ungünstigen Zeitpunkt passiert und unter Zeitdruck Entscheidungen getroffen werden müssen, zu denen das nötige Wissen oder schlicht die Erfahrung fehlt. Eine **Krise** für die Begegnung wäre es, **wenn jeder einzelne Teilnehmende betroffen und der Erfolg der Begegnung als Ganzes gefährdet ist**. Um dann eine geeignete Lösung zu finden, sollten Sie sich im Leitungsteam zusammensetzen und alle möglichen Vor- und Nachteile der einzelnen Lösungsvorschläge gemeinsam diskutieren. Es kann hilfreich sein, die Teilnehmenden in die Erarbeitung der Lösung mit einzubeziehen. Aber nicht jede Krise kann lange diskutiert werden.

Bei **Krisen innerhalb der Gruppe**, versuchen Sie herauszufinden, welche Gründe es dafür gibt. Sprechen Sie mit den Teilnehmenden, um zu erfahren, was in Ihnen vorgeht. Überlegen Sie gemeinsam, wie Sie am besten damit umgehen können. In jeder Begegnung gibt es einen emotionalen Tiefpunkt, bei dem die Teilnehmenden weniger motiviert, passiver oder auch mal traurig sein können. Er ist Teil der gruppendynamischen Prozesse und geht in der Regel wieder rasch vorbei.

*Quelle: DRJA - Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch gGmbH, Praxishandbuch zum deutsch-russischen Jugendaustausch, Kapitel 8, Hamburg 2008.*

Mehr über den Umgang mit Krisen erfahren Sie auf DIJA.de in der [Toolbox Interkulturelles Lernen > Methodenbox interkulturell: Stichwort 'Konflikte & ihre Bearbeitung'](#).

## Auswertung und Transfer

Jede Begegnung wird von den Teilnehmenden dauernd bewertet und beurteilt. Kommentare in den Programmpausen, beim Essen oder im Flüsterton während der Gruppenarbeit sind unvermeidlich und völlig normal. Das Leitungsteam steht vor der Herausforderung, die mehr oder minder laut geäußerten Bemerkungen in einen konstruktiven und offenen Prozess zu lenken.

In dem Sie **geleitete Auswertungs- oder Reflexionsphasen** einplanen, nehmen Sie Vorschläge und Kritik



der Teilnehmenden ernst und können die Atmosphäre während der Begegnung positiv beeinflussen.

Etwa zur Halbzeit der Begegnung kann zum Beispiel eine **Zwischenbilanz** helfen zu erfahren, ob die Erwartungen der Teilnehmenden getroffen werden und welche konkreten Veränderungsvorschläge es für das Programm gibt. Sinnvoll kann aber auch eine begleitende Auswertung sein, beispielsweise am Ende eines Programmpunktes oder am Abend. Sie hilft dabei, zu verstehen warum und wie etwas funktioniert hat oder warum bestimmte Programmpunkte besser oder schlechter ankommen.

Am Ende der Begegnung sollte auf jeden Fall eine **Endauswertung** stehen. Die Teilnehmenden sind noch am Veranstaltungsort, haben viel erlebt und bekommen so die Möglichkeit, ihre Eindrücke zu reflektieren. Das Leitungsteam erhält so ein spontanes und direktes Feedback.

Durch die Kombination verschiedener Auswertungsmethoden können Sie die Veranstaltung von unterschiedlichen Blickwinkeln aus betrachten. Hier eignen sich unter anderem

- Fragebogen,
- Gruppendiskussion,
- Soziogramme und
- Malen und Zeichnen.

Es kann hilfreich sein, die Teilnehmenden aufzufordern, sich bereits vor ihrer Abreise zu überlegen, inwieweit der Aufenthalt ihr alltägliches Leben beeinflussen wird.

Teil des Abschlusses jeder Begegnung ist neben der Endauswertung der **Abschiedsabend**. Ein gelungener Abschiedsabend gibt den Raum, sich von einer intensiven und häufig emotionalen Zeit zu verabschieden. Er ist genauso wichtig wie der Willkommensabend und hat einen großen Einfluss auf den Gesamteindruck der Teilnehmenden. In die Gestaltung des Abschiedsabends können Sie die Teilnehmenden gezielt einbeziehen, in dem sie beispielsweise das Programm für den Abend auf die Beine stellen.

Beides, Endauswertung und Abschiedsabend, erleichtern den Übergang von der besonderen Begegnungssituation in den Alltag zu Hause.

*Quellen: Becker, Helle, Heute für Morgen – Auswertung von deutsch-polnischen Maßnahmen, in: Deutsch-Polnische Werkstatt Teil 2, Erste Auflage.; Taylor, Mark, Methoden internationaler Jugendarbeit. Bausteine inhaltlicher Gestaltungen. In: Otten & Treuheit (Hrsg.), Interkulturelles Lernen in Theorie und Praxis, Leske und Budrich 1994.*

Beispiele für Methoden zur Auswertung und Evaluation finden Sie auf DIJA.de in der [Toolbox Interkulturelles Lernen > Methodenbox interkulturell: Stichwort 'Qualitätsentwicklung und Evaluation'](#).

## Nachbereitung einer internationalen Begegnung

Das war's! Die Begegnung ist vorbei, die Teilnehmenden sind wohlbehalten zu Hause angekommen und Sie lassen eine intensive Zeit Revue passieren. Die Nachbereitung einer Maßnahme ist so wichtig wie deren Vorbereitung. Sie gibt die Gelegenheit, das Erlebte zu reflektieren, Erinnerungen auszutauschen und manche

Misstimmungen oder Konflikte aufzuklären.

Für das Leitungsteam ist es interessant zu erfahren, ob zum Beispiel die Ziele der Maßnahmen erreicht wurden, welche neuen Erkenntnisse man bezüglich Land, Partner oder Methoden gewonnen hat, was den Teilnehmenden gefallen und was Schwierigkeiten gemacht hat. Kurzum die Nachbereitung soll Aufschluss darüber geben, was sich bei der internationalen Begegnung bewährt hat und was beim nächsten Mal besser gemacht werden kann. Denn eine gute Nachbereitung ist die beste Vorbereitung für das nächste Mal.

Wichtig für die Nachbereitung sind folgende Schritte:

- [Evaluation](#)
- [Dokumentation](#)
- [Verwendungsnachweis und Berichte](#)
- [Zertifizierung](#)

## Evaluation

Das subjektive Gefühl, dass Ihre internationale Begegnung für die Jugendlichen von wichtiger Bedeutung war, mag zwar stimmen, ist aber erst dann aussagekräftig, wenn die Jugendlichen selbst eine Bewertung der Begegnung abgeben. Bedenken Sie: Nach der Begegnung ist vor der Begegnung.

Die Analyse und Auswertung der Ergebnisse einer internationalen Begegnung ist notwendig. Nur so können Sie ermitteln, welche Elemente effektiv und erfolgreich waren und welche beim nächsten Mal möglicherweise verändert werden müssen. Hierbei ist es unumgänglich, dass Sie sich erneut Ihre Ziele und Erwartungen aus der Vorbereitung vor Augen führen.

Die Evaluation – also die Bewertung – Ihrer internationalen Begegnung ist davon abhängig, was Sie erwartet haben und erreichen wollten. Je genauer Sie in der Planung überlegt haben, was die Begegnung bringen sollte, umso besser kann am Ende bewertet werden, ob sie so war, wie Sie sich das vorgestellt hatten.

### Es können verschiedene Ebenen bei der Evaluation unterschieden werden:

- Auf der *ersten Ebene* werten Sie aus, ob den Teilnehmenden die Begegnung gefallen hat. Durch die Antworten der Teilnehmenden lernen Sie etwas über deren **Gefühle, Reaktionen** und ihr **Interesse**.
- Auf der *zweiten Ebene* geht es darum, herauszufinden, ob es einen **Erkenntnisgewinn** für die Teilnehmenden gegeben hat, also ob die Teilnehmenden etwas gelernt haben beziehungsweise neues Wissen erwerben konnten.
- Die *dritte Ebene* soll bewerten, ob die Begegnung die Fähigkeiten und Verhaltensweisen der Teilnehmenden



Logo der Website [freizeitenevaluation.de](http://www.freizeitenevaluation.de) mit Zugang zum Evaluationsverfahren für Freizeiten/Kinder- und Jugendreisen sowie internationale Jugendbegegnungen

beeinflusst oder verändert hat (**Verhaltensänderung**).

- Die *vierte Ebene* soll zeigen, ob sich auf einer globaleren Ebene etwas verändert hat (**Resultat**), zum Beispiel welchen Einfluss die Begegnung auf das Verhältnis zur Partnerorganisation hat oder ob sich für die Teilnehmenden in Ihrem Alltag (Schule, Beruf, Universität) etwas geändert hat.

Grundsätzlich können Sie für die Evaluation **mündliche oder schriftliche Befragungen** durchführen. Auswertungen auf den ersten beiden Ebenen können mit allen Teilnehmenden noch vor Ort durchgeführt werden. Möchten Sie neben einem mündlichen Feedback der Teilnehmenden auch etwas Schriftliches vorliegen haben (zum Beispiel auch für den [Sachbericht](#)), können vorbereitete Fragebögen beispielweise noch vor der Abreise ausgeteilt und ausgefüllt werden. So erhalten Sie unmittelbar eine Rückmeldung der Teilnehmenden und müssen nicht darauf hoffen, dass Fragebögen, die Sie mit nach Hause gegeben haben, auch wirklich ausgefüllt werden. Eine weitere Möglichkeit ist die Anwendung vorgefertigter und standardisierter Fragebögen zur Evaluation. Das wissenschaftlich fundierte Instrument [Freizeitenevaluation](#) stellt kostenfrei Fragebögen zur Verfügung, die mit eigenen Fragen ergänzt werden können. Die Auswertung der Daten kann selbst durch das auf einer CD mitgelieferte Statistikprogramm GraffStat vorgenommen werden.

Ergebnisse auf der dritten oder vierten Ebene sind für Sie unmittelbar nach dem Projekt noch nicht erkennbar. Hier ist es sinnvoll, nach einiger Zeit eine Auswertung anzuschließen, möglicherweise im Rahmen eines Nachbereitungstreffens.

*Quellen: Becker, Helle, Heute für Morgen – Auswertung von deutsch-polnischen Maßnahmen, in: Deutsch-Polnische Werkstatt Teil 2, Erste Auflage.; DRJA - Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch gGmbH., Praxishandbuch zum deutsch-russischen Jugendaustausch, Kapitel 8. Hamburg 2008.*

## Dokumentation

Die Projektdokumentation und die Veröffentlichung der Ergebnisse ist in der Regel ein wichtiges Förderkriterium bei den meisten Fördermittelgebern. Deswegen empfiehlt es sich, das Projekt von Anfang an zu dokumentieren.

Angesichts der Fülle der zu erledigenden Aufgaben für die Berichterstattung, ist es ratsam, bereits während des Programms feste Zeiten einzuplanen, in denen die Aufarbeitung der Ergebnisse und die Dokumentation erfolgen.

Wenn Sie frühzeitig entscheiden, in welcher Form Sie die Ergebnisse des Projekts darstellen wollen, können Sie unmittelbar mit der Sammlung des Materials beginnen. Beziehen Sie auch hier wieder die Teilnehmenden mit ein und verteilen Sie Aufgaben (zum Beispiel Fotografieren, Artikel und Protokolle schreiben, Plakate erstellen), die die Dokumentation zum Schluss sicherstellen.

Neben dem Bericht für den Fördermittelgeber halten Sie so zum Schluss auch eine schöne Erinnerung für die Zeit danach in der Hand. Danksagungen oder sonstige Aufmerksamkeiten können beziehungsweise sollten den Organisationen und Verantwortlichen, die nicht persönlich bei der Jugendbegegnung sein konnten,

entgegengebracht werden. Auch die Teilnehmenden sind dankbar, einen Bericht mit den Ergebnissen ihres Projektes, Adresslisten, Bibliographien und Fotokopien von Methoden mit nach Hause nehmen zu können.

## Verwendungsnachweis und Berichte

Am Ende eines jeden noch so schönen Programms stehen die Abrechnung und die Erstellung der Berichte des Projekts. Die Förderer erwarten nach Beendigung der Begegnung einen so genannten

**Verwendungsnachweis**. Dazu gehört neben den Teilnehmer/-innen-Listen einerseits ein **Sachbericht**, in dem Sie den Verlauf der Jugendbegegnung und die Ergebnisse der Arbeit dokumentieren. Auf der Teilnehmer/-innen-Liste müssen in der Regel alle Teilnehmenden verzeichnet sein, also auch das Leitungspersonal und die Sprachmittler/-innen.

Die Länge des Sachberichtes ist nicht so entscheidend wie die Inhalte. Hier geht es vor allem darum, objektiv die Ergebnisse der Begegnung zu beschreiben. Hierbei dürfen auch Schwierigkeiten, Probleme oder Misserfolge ehrlich benannt werden, ohne dass Konsequenzen für die zukünftige Förderung zu befürchten sind. Auch für die Fördermittelgeber ist es wichtig, gemachte Erfahrungen gewinnbringend für alle auszuwerten. Eine Dokumentation, Fotos und Presseartikel ersetzen nicht den Sachbericht, können aber zur Veranschaulichung zusätzlich in den Verwendungsnachweis aufgenommen werden.

In einem **Finanzbericht** müssen alle geförderten Ausgaben durch Flug- oder Zugtickets, Quittungen und Rechnungen belegt werden. Alle Originalbelege und Quittungen, die Sie im Vorlauf, während und nach der Begegnung gesammelt haben, müssen in eine übersichtliche Form gebracht werden (Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben). Bereits vor der Auszahlung der bewilligten Fördermittel müssen Sie ein vorläufiges Programm Ihrer internationalen Begegnung beim Fördermittelgeber vorlegen. Dem Verwendungsnachweis legen Sie dann den Programmablauf bei, wie er tatsächlich stattgefunden hat.

Es empfiehlt sich, die inhaltlichen und finanziellen Berichte zeitnah nach der Begegnung zu verfassen, da Sie sich wenige Wochen später wahrscheinlich an viele Einzelheiten nicht mehr erinnern können. Sammeln Sie alle finanziellen Belege regelmäßig, und wenn möglich unmittelbar im Anschluss an die Programmpunkte, ein (zum Beispiel Bustickets nach einem Ausflug), damit Sie am Ende nicht ohne Belege dastehen.

*Quelle: DJO Deutsche Jugend in Europa. Internationale Begegnungen mitgestalten. Ein Handbuch zur internationalen Jugendarbeit mit, von und für Migranten.*

## Zertifizierung

Mittlerweile ist es selbstverständlich, dass die Teilnehmenden ein Zertifikat über die aktive Teilnahme an einer internationalen Begegnung erhalten. Sie haben ein berechtigtes Interesse, eine Anerkennung für ihre Teilnahme und ihre Lernerfolge zu erhalten. Dies kann für ihr zukünftiges Leben von Nutzen sein.

In Deutschland gibt es verschiedene Möglichkeiten,



**Teilnahmenachweis**  
international

Peter Petermann

\*Internationales Workcamp Quenenschutz\*



einen Nachweis über die durchgeführte internationale Begegnung auszustellen. Zum einen können Sie ein eigenes Dokument erstellen und dieses den Teilnehmer(inne)n aushändigen. Es gibt aber auch die Möglichkeit, einen so genannten **Teilnahmenachweis International** zu erstellen. Es handelt sich hierbei um ein bundeseinheitliches Instrument, das die Teilnahme an einem Projekt der internationalen Jugendarbeit offiziell und seriös bestätigt. Dazu müssen Sie sich als Veranstalter beziehungsweise Träger einer internationalen Begegnung unter [www.nachweise-international.de](http://www.nachweise-international.de) anmelden und dann später einloggen. Sie können die Teilnahmenachweise in einem vorgegebenen Layout selbst erstellen und ausdrucken.



Beispiel für Teilnahmenachweis International, [www.nachweise-international.de](http://www.nachweise-international.de)

Falls Ihr Projekt im Rahmen des Programms "[Erasmus+ JUGEND IN AKTION](#)" gefördert wurde, können Sie den so genannten **Youthpass** für Ihre Teilnehmer/-innen ausstellen. Der Youthpass beschreibt und dokumentiert, was die Teilnehmer/-innen im Zuge des Projekts getan haben und was sie dabei gelernt haben. Alle Informationen zum Youthpass finden Sie unter [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu).

## Impressum

[www.dija.de](http://www.dija.de) ist ein Internetangebot von IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. Verantwortlich für das Portal im Sinne des § 5 TMG / §55 I und II RStV ist

### **IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V.**

Godesberger Allee 142-148

D-53175 Bonn

Fon: +49 228 9506-0

Fax: +49 228 9506-199

E-Mail: [info\(at\)ijab.de](mailto:info@ijab.de)

### **Vertretungsberechtigt**

Marie-Luise Dreber, Direktorin der Geschäftsstelle

### **Redaktionsleitung**

Team DIJA.de

Ansprechpartnerin: Susanne Klinzing

Fon: 0228 9506-113

E-Mail: [dija\(at\)ijab.de](mailto:dija@ijab.de)

**Jetzt unten auf "PDF erzeugen" klicken!**