

Arbeitsgruppe 1: Von der Idee zum Verwendungsnachweis

AG-Leitung: Christin Henke, ConAct – Koordinierungszentrum Deutsch-Israelischer Jugendaustausch

Astrid Nebelung, Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch

A. Negativbrainstorming mit Kartenabfrage: „Was würden Sie tun, damit Ihr Jugendaustausch-Projekt nicht stattfindet bzw. so richtig danebengeht?“

Alle Teilnehmenden erhalten je 1 – 3 Moderationskarten. Sie werden gebeten, Antworten zur Frage auf den Karten zu notieren. Anschließend stellen alle ihre Antworten vor und heften die Karten – wenn möglich geclustert – an die Pinnwand.

B. Wichtige Schritte bei Planung und Durchführung

Hinweis: Die Angaben beziehen sich vor allem auf die administrative Planung und nicht auf die pädagogische. Weiterhin ist hier vom „klassischen“ außerschulischen Jugendaustausch ausgegangen und berücksichtigt vor allem die Förderpraxis der bilateralen Fach- und Fördereinrichtungen. Für den Schulaustausch und das Förderprogramm Erasmus+ gelten ggf. andere Regelungen.

Grundprinzipien der internationalen Jugendarbeit:

- Gegenseitigkeitsprinzip
- Gastgeberprinzip

1. Partnersuche

- institutionelle Partner auf beiden Seiten
- die verschiedenen Fördereinrichtungen können behilflich sein und bieten auch verschiedene Formate an (Partnerbörse, Match-Making Seminar ...)

2. Erste Abstimmungen und Planungen inhaltlicher Art mit dem Partner

- Jugendbegegnung oder Fachkräfteaustausch
- Zielgruppe und Gruppengröße
- Begegnung zuerst in Deutschland oder im Partnerland
- Rhythmus des Austausches und mögliche Termine
- Finanzielle Ressourcen
- Programmideen

3. Beantragung von Fördermitteln

- Wo sollen Mittel beantragt werden? (Jugendwerke, Koordinierungsstellen, Stiftungen, Bundesland etc.)
- Fristen und Richtlinien der einzelnen Einrichtungen beachten!
- Prinzip für Förderung aus den Jugendwerken und aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP): Verbands- und Länderzentralstellen; auch dort Fristen und Verfahren beachten

4. Weitere Planung und Durchführung

- TN-Liste unterschreiben lassen
- Belege sammeln und abheften (Belege auf Thermopapier schnell kopieren und zum Original heften)

5. Verwendungsnachweis

- Fristen und Richtlinien beachten
- Für Jugendwerke und KJP-Förderung: Zentralstellenverfahren
- Bestandteile
 - Sachbericht
 - Programm
 - Ausgefüllte TN-Liste
 - Belegliste (Pfand, Trinkgeld, Alkohol, Gastgeschenke sind nicht förderfähig) und ggf. Belege
 - Ergebnisse der ÖA (Zeitungsartikel, Videos, Website, entstandene „Produkte“)