

## Vorbereitung Internationale Jugendbegegnung

Kurz vor der Abreise dann empfiehlt es sich folgende Punkt noch einmal zu überprüfen und all die entsprechenden Dokumente natürlich auch während der Jugendbegegnung dabei zu haben (wichtig dabei alle wichtigen Dokumente wie Pässe oder Visa eine Kopie für die Unterlagen der Gruppenleitung machen):

### GRUPPE

- Ist die **Teilnehmerliste** vollständig (Name, Adresse, Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse, Geburtsdatum)?
- Sind für alle TN die **Notfall-Kontaktdaten** von Eltern etc. vorhanden?
- Liegen alle **Einverständniserklärungen der Eltern** vor (für Minderjährige)?
- Sind alle notwendigen **Informationen über Allergien, Krankheiten, notwendige Medikamente, Impfschutz** vorliegend?
- Wurde eine (**Auslands-)**Kranken-, Unfall-, und **Haftpflichtversicherung** für alle TN abgeschlossen? (Tipp: Deutscher Ring oder Jugendhaus Düsseldorf)
- Gibt es eine **Reiserücktrittsversicherung** für alle?
- Haben alle TN noch mind. 6 Monate über den Projektzeitraum hinaus **gültige Reisepässe/Personalausweise** bzw. wurden notwendige **Visa** erteilt?
- Liegen für alle TN die **Tickets für Flüge, Bahn oder Bus** vor?
- Ist geklärt wie (Foto, Film, Tagebuch, etc.) und von wem das Projekt dokumentiert wird (Tagesverantwortliche Jugendliche, etc.)?

### PROGRAMM

- Sind alle **gemeinsamen Treffpunkte** mit Referenten/Partnergruppe/TN abgesprochen?
- Sind **Zeiten** konkret verabredet und alle **aktuell** über das **Programm** informiert?
- Sind **Verantwortlichkeiten** für die Übernahme einzelner Programmpunkte klar verabredet?
- Liegen die **Kontaktdaten aller Kontakt- und Kooperationspartner** vor (Telefon, Mobiltelefon, Adressen, Mailadressen) um diese im Notfall auch kurzfristig erreichen zu können? Haben diese Partner auch die **Notfallkontaktdaten von Euch** um Euch im ggf. kontaktieren zu können?
- Sind alle **Unterkünfte** gebucht? Liegen die Reservierungsbestätigungen vor bzw. die Buchungsbestätigungen?
- Sind alle **Gastgeschenke** besorgt?

### FINANZEN

- Liegen für alle beantragten Fördergelder die **Bewilligungen** vor? Sind alle **Mittelabrufe** erfolgt? Ist das Geld auf dem Konto des Antragstellers eingegangen? Sind alle **Änderungen**, die sich seit Beantragung ergeben haben (Gruppenzusammensetzung, geplantes Programm, Finanzierung) den Fördermittelgebern mitgeteilt und von diesen bewilligt worden?
- Sind alle **TN-Beiträge** eingezahlt/eingesammelt worden?
- Ist dem Leitungsteam eine „**Handgeldkasse**“ für die Ausgaben vor ort zur Verfügung gestellt worden? Oder gibt es eine **Bankkarte/Kreditkarte plus PIN** für die Gruppe? Muss im Vorfeld **Geld getauscht** werden?
- Ist eine **TN-Liste** vorhanden, die für die Fördermittelgeber ausgefüllt werden muss? Diese muss von allen TN (auch denen der Partnergruppe im Ausland) handschriftlich unterschrieben werden!
- Ist ein **Quittungsblock** im Gruppengepäck (zum schnellen Ausstellen von Belegen)?
- Ist eine verantwortliche Person für die **Sammlung aller Belege und Quittungen** für die spätere finanzielle Abrechnung des Projektes bestimmt worden?