Kooperationsverbund Jugendsozialarbeit

Leitfaden für die Organisation internationaler Fachkräftebegegnungen in der Jugendsozialarbeit

erarbeitet im Projekt „Jugendsozialarbeit macht mobil“ im Rahmen einer trägerübergreifenden Entwicklungswerkstatt

AWO · Deutsches Rotes Kreuz · BAG Bundesarbeitsgemeinschaft örtlich regionaler Träger der Jugendsozialarbeit ÖRT · IB · DER PARITÄTISCHE GESAMTVERBAND · Evangelische Jugendsozialarbeit EJSA · KJS

Impressum

Leitfaden für die Organisation internationaler Fachkräftebegegnungen in der Jugendsozialarbeit
erarbeitet im Projekt „Jugendsozialarbeit macht mobil“ im Rahmen einer trägerübergreifenden Entwicklungswerkstatt

Berlin, Februar 2014

Herausgeber:
Kooperationsverbund Jugendsozialarbeit (Rechtsträger: Bundesarbeitsgemeinschaft Katholische Jugendsozialarbeit e. V.)
Chausseestraße 128/129, 10115 Berlin
Tel.: 030/288 78 95-38, Fax: 030/288 78 95-5
E-Mail: kooperationsverbund@jugendsozialarbeit.de
Internet: www.jugendsozialarbeit.de

V. i. S. d. P.:
Walter Würfel (Sprecher Kooperationsverbund Jugendsozialarbeit)

Redaktion: Anna Traub, Marlene Menk

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Gefördert durch das Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)

Inhalt

1. Einleitung 4

2. Internationale Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendsozialarbeit – Planung, Durchführung und Nachbereitung 5

1. Organisationsteam bilden 5
2. Projektidee entwickeln 5
3. Partner finden 6
4. Teilnehmende und Gruppenzusammensetzung 8
5. Gestaltung des Programms 9
6. Fördermittel beantragen 11
7. Organisatorisches vor dem Austausch 14
8. Durchführung 15
9. Nachhaltigkeit und Öffentlichkeitsarbeit 17

3. Übersicht über ausgewählte Fördermöglichkeiten 19

1. Bund: Kinder- und Jugendplan des Bundes 19
2. Bundesländer 22

3. Kommunale Förderung/Städtepartnerschaften 22

4. EU-Programme 22

4. Quellen **27**

5. Adressen **28**

1. Einleitung

Internationale Maßnahmen für Fachkräfte kommen, gerade im Bereich der Jugendsozialarbeit, den teilnehmenden Fachkräften und den von ihnen betreuten Jugendlichen in vielfacher Weise zugute. Der Blick über den Tellerrand, die Auseinandersetzung mit anderen Systemen, die Begegnung mit Fachkräften, die teils unter ähnlichen, teils unter sehr unterschiedlichen Bedingungen arbeiten, ermöglichen ein erweitertes Professionalitätsverständnis und ziehen häufig sogar einen intensiveren Kontakt zu den „zu Hause" betreuten Jugendlichen nach sich. Die Kooperationsbeziehungen, die bei der Durchführung eines internationalen Fachkräfteaustausches entstehen, bereichern und qualifizieren die Arbeit einer Einrichtung – im glücklichsten Fall folgen viele weitere Treffen für Fachkräfte und benachteiligte Jugendliche.

Fördermöglichkeiten für die Organisation solcher Begegnungen sind vorhanden. Allein –welche Einrichtung der Jugendsozialarbeit, welche Fachkraft hat Luft, sich auf dieses Abenteuer einzulassen? An wen kann man sich wenden und auf welche Informationen zurückgreifen?

Dieser Leitfaden will Orientierung geben für alle, die sich auf den lohnenden Weg machen.

Von der Konzeptentwicklung über die Antragstellung, die Vorbereitung der Teilnehmer/innen, die Durchführung und Nachbereitung hilft er, wichtige Bedingungen für eine gelingende internationale Fachkräftebegegnung im Auge zu behalten.[1]

[1] Grundlage dieses Leitfadens sind neben bereits vorliegenden Materialien zahlreiche Gespräche mit erfahrenen Fachkräften der Jugendsozialarbeit, die mehrfach internationale Fachkräftebegegnungen durchgeführt haben. Der Leitfaden wurde in einer von der BAG EJSA durchgeführten Entwicklungswerkstatt noch einmal intensiv mit Praktiker/-innen abgestimmt und weiterentwickelt.

2 Internationale Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendsozialarbeit – Planung, Durchführung und Nachbereitung

2.1 Organisationsteam bilden

Die Planung eines Fachkräfteaustausches ist im Team wesentlich leichter als alleine zu bewältigen. Einige „Heldinnen und Helden des internationalen Fachkräfteaustausches“ übernehmen Jahr für Jahr nahezu alle mit dem Austausch verbundenen Aufgaben alleine - von der Antragstellung über die Programmplanung, Durchführung und Nachbereitung. Ein solches Vorgehen erfordert jedoch viel Erfahrung und zeitlichen Einsatz. In einem Team von Menschen, die bereit sind, aktiv an der Verwirklichung des Austauschs mitzuwirken, können Arbeit und Verantwortung auf mehreren Schultern verteilt werden. Dabei ist es ratsam, eine genaue Aufgabenteilung zu vereinbaren, die die Kenntnisse und Kompetenzen der Teammitglieder berücksichtigt.

Gerade beim ersten selbst organisierten Austausch lohnt die Zusammenarbeit mit einem in internationalen Maßnahmen erfahrenen Partner.

2.2 Projektidee entwickeln

Der Ausgangsidee kommt besondere Bedeutung zu. Entscheidungen in allen Planungsphasen werden von den Erwartungen bestimmt, die man an den geplanten Austausch hat. Das bedeutet aber nicht, dass man von Anfang an eine bis ins Detail ausgereifte Projektidee parat haben muss. Vielmehr wird sich diese im Laufe des Planungsprozesses und durch die gegebenen Rahmenbedingungen Schritt für Schritt konkretisieren.

Um Erwartungen und Ziele, aber auch erste Rahmenbedingungen zu klären, sind folgende Überlegungen hilfreich:

- Ziel: Warum und mit welchem Land wollen wir einen Austausch durchführen? Was wollen wir damit erreichen? Welche Entwicklungsmöglichkeiten soll der Austausch den Teilnehmer/-innen bringen, was könnte er den Partner/-innen bringen?
- Zielgruppe: Fachkräfte einer bestimmten Einrichtung, einer bestimmten Region, eines bestimmten Themenfeldes? Praktiker und/oder Führungskräfte?

- Projektthema: Woran wollen wir arbeiten? Steht die Begegnung im Vordergrund oder ein spezielles Thema, an dem wir arbeiten wollen?
- Möglicher Zeitraum: Wo gibt es zeitliche Freiräume und wie viel Vorlauf wird für die Organisation benötigt?
- Finanzplanung: Wie hoch werden die Kosten für die Verwirklichung unserer Ideen sein? Welche Möglichkeiten für Zuschüsse von staatlicher Seite und von Sponsoren oder Stiftungen gibt es? Wie hoch dürfen mögliche Teilnehmerbeiträge sein?

2.3 Partner finden

Der Kontakt zu einer Partnerorganisation im Ausland kann auf ganz unterschiedliche Art und Weise entstehen bzw. hergestellt werden.

Gegebenenfalls verfügt der eigene Dachverband über Kontakte ins Partnerland, die für ein Austauschprojekt in der Jugendsozialarbeit genutzt werden können. Auch lohnt es sich, austauscherfahrene Träger anzusprechen.

Eine Teilnahme an einer internationalen Maßnahme, die etwa durch ein Jugendwerk[2], den IJAB [3] oder den eigenen Dachverband organisiert wird, ist immer eine gute Möglichkeit, um Kontakte zu potenziellen Partnerorganisationen für einen eigenen Austausch zu knüpfen. Gegebenenfalls können in einem solchen Rahmen auch schon Ideen und Themen für zukünftige, gemeinsam organisierte Austausche entwickelt werden. Das anvisierte Partnerland vorab besucht zu haben und so die Gegebenheiten vor Ort zu kennen, hilft auch bei der Planung eines eigenen Austausches.

Zur Partnersuche eignen sich auch Kontaktseminare, die von Jugendwerken, Koordinierungsstellen[4] und IJAB regelmäßig organisiert werden. Auch im Rahmen der EU-Programme werden Vermittlungsseminare und Netzwerktreffen organisiert. Etwa gibt es im Youth and European Social Work Forum (Y.E.S. Forum)[5] die Möglichkeit, an einem „Project Planning Meeting“ für EU-Projekte teilzunehmen, bei dem man auf Partnersuche gehen kann.

---

[2] Deutsch-Französisches und Deutsch-Polnisches Jugendwerk, s. Kap. 3.1
[3] Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V., www.ijab.de
[4] ConAct für deutsch-israelischen Austausch, Tandem für deutsch-tschechischen Austausch und Stiftung deutsch-russischer Jugendaustausch. s. Kap. 3.1
[5] http://www.yes-forum.eu/

Die Idee für einen Fachkräfteaustausch mit Kasachstan entstand bei den Organisatoren während der Teilnahme an einem von IJAB organisierten Fachkräfteausaustausch in Kasachstan. Dort wurden auch bereits erste Kontakte im Land geknüpft. Im Anschluss daran wurden dann im Rahmen des ebenso von IJAB veranstalteten Deutsch-Kasachischen Jugendforums, einem mehrtägigen Treffen von Vertretern verschiedener kasachischer Einrichtungen der Jugendarbeit, weitere Kontakte aufgebaut. Während des Treffens seien dabei neben dem offiziellen Teil vor allem der inoffizielle Austausch und die gemeinsam verbrachte Freizeit wichtig für das Knüpfen von Kontakten gewesen. Insbesondere half beim Zugang zu den kasachischen Organisationen auch der kulturelle und sprachliche Hintergrund eines der drei Teammitglieder, da dieses selber aus dem Partnerland stammt. Partner im ersten Jahr waren dann ausgehend von diesem Forum jugendpolitische Einrichtungen der regierenden Partei. Ausgehend von dieser politischen Ebene konnten aber auch weitere Kontakte geknüpft und Türen geöffnet werden, so dass im Folgejahr auch eine NGO als Partner gewonnen werden konnte. Sehr wichtig sei dabei der Punkt der Kontinuität. Dass das Leitungsteam sowie einige der Teilnehmenden jedes Jahr dabei geblieben seien, habe über Empfehlungen („wir arbeiten schon seit drei Jahren mit denen zusammen“) ganz neue Zugänge und Möglichkeiten eröffnet. Die Partnerseite konnte so Misstrauen ablegen und merkte, dass die deutsche Seite weder als Spitzel noch als Besserwisser auftrat. Über die Jahre hat sich nun auch die Möglichkeit eines Jugendaustausches ergeben, der mit einer sehr gemischten Gruppe (bildungsnaher und bildungsferner Teilnehmer) in beide Richtungen erfolgreich durchgeführt wurde. Nun beginnt das Team, neue Ideen zu erträumen, wie etwa die Durchführung eines Austausches mit Jugendlichen unter 18 Jahren, evtl. einer Schulklasse oder Berufsschulklasse im Bereich Holz/Metall und dessen Lehrern.

Kriterien für die Auswahl des Partners

Über einen potenziellen Partner sollte man sich über das Internet, über die Botschaften und/oder Netzwerke mit Erfahrungsschatz erkundigen.[6] Wichtig ist, dass die Partner offen miteinander sprechen können und in etwa zu ähnlichen Vorstellungen davon kommen, was sie mit welchen Methoden erreichen möchten.

Sprachkenntnisse im eigenen Team sowie in der potenziellen Partnerorganisation sind hilfreich: Gibt es jemanden im Organisationsteam, der die Landessprache des Partners beherrscht -und umgekehrt? Ist eine gute Kommunikation in einer dritten Sprache möglich?

[6] Dies gilt insbesondere für politisch konfliktbeladenen Regionen. Man sollte also sensibel sein für die politische Position des Partners und sich überlegen, wie man dazu steht.

Daneben ist bei der Entscheidung für einen Partner das Gefühl von Vertrauen und Zuverlässigkeit entscheidend, um gut zusammenarbeiten zu können.

Eine Teilnehmerin an einem Austausch mit Bosnien berichtete, wie der Partner während des Besuchs in Bosnien sehr einseitig gefärbte nationalistische Sichtweisen vertrat und auch die Besuche an dem entsprechende symbolträchtige Orte führten.

2.4 Teilnehmende und Gruppenzusammensetzung

Zusammensetzung der Gruppe:

Bei der Auswahl der Teilnehmer/-innen ist besonders der Aspekt der Arbeitsebene entscheidend: Es können Praktiker oder eher Führungskräfte und Multiplikatoren fokussiert werden. Vielfältigkeit in der Gruppe ermöglicht unter Umständen einen multiperspektivischen Austausch, mehr Möglichkeiten für und größere Multiplikationseffekte. Eine homogene Gruppe ermöglicht etwa, ein bestimmtes Arbeitsfeld in der Tiefe zu bearbeiten. Dies sollte daher in der Konzeptionsentwicklung, Vorbereitung und Durchführung der Austausche bedacht werden.

Allerdings ist die Zusammensetzung beider Gruppen, auch wenn man sich gut mit dem Partner abspricht, nicht immer komplett steuerbar.

Persönliche Anforderungen an Teilnehmer/-innen

Eine gewisse Nähe zum Thema des Austausches und relevante Erfahrungen, an die der Austausch anknüpfen kann, sollten bei den Teilnehmenden vorhanden sein. Gut überlegen sollte man sich, welche sprachlichen Kenntnisse man bei Teilnehmenden voraussetzt. Sofern Englischkenntnisse oder Kenntnisse der Landessprache des Partnerlandes vorausgesetzt werden, werden damit unter Umständen Personen, für die der Austausch von Wert wäre, von vornherein ausgeschlossen.

Arbeitsrechtlicher Status der Teilnehmer/-innen während des Austausches

Am günstigsten ist es, wenn die Teilnehmer/-innen den Austausch als Dienstreise oder zumindest als Fortbildung zu veranschlagen können.[7] Sofern Fachkräftebegegnungen und ihre Gleichstellung mit Fort- und Weiterbildungen auch in der Personalentwicklung und im Qualitätsmanagement der Einrichtung/Organisation vorgesehen sind, erleichtert dies die Argumentation.

[7] Wird der Fachkräfteaustausch am Arbeitsplatz befürwortet und knüpfen sich positive Erwartungen daran, so wird der Arbeitgeber eher bereit sein, Mitarbeiter im Rahmen ihrer Arbeitszeit frei zu stellen, den Ausfall zu kompensieren und sich auch intern zu rechtfertigen. Teilnehmende Fachkräfte sollten daher schon im Vorfeld ermutigt und unterstützt werden, im Anschluss an den Austausch den Kollegen ausführlich zu berichten und Lernprozesse in die eigene Einrichtung einzubringen.

Die Freistellung der Mitarbeiter eines Jugendmigrationsdienstes (JMD) für einen internationalen Fachkräfteaustausch war in einem konkreten Fall kein Problem, als in den Grundsätzen der Jugendmigrationsdienste offiziell festgehalten ist, dass die Förderung des internationalen Jugend- und Fachkräfteaustausches zu den Aufgaben der JMD´s zählt. Die Dachorganisation bekräftigte dies in einem Brief an die Geschäftsstelle des Trägers noch einmal und sprach sich dafür aus, den Austausch als Dienstzeit zu veranschlagen.

2.5 Gestaltung des Programms

Wahl eines Schwerpunktthemas

Im Allgemeinen ist davon auszugehen, dass der Grad der Differenziertheit in der deutschen Kinder- und Jugendhilfe größer ist als in Systemen der Sozialen Arbeit in anderen Ländern. Daher sollte das gewählte Thema nicht zu eng gefasst sein. Unterschiede in den Begrifflichkeit und der Trennschärfe der jeweiligen Praxisfelder in den beteiligten Ländern sind bei der Wahl des Bereiches, der zum Oberthema des Fachkräfteaustauschs gemacht wird, zu beachten und mit dem Partner auszuhandeln.

Kooperation mit dem Partner

In den Absprachen der Partner darüber, wie das gemeinsame Projekt verlaufen soll, geschieht dabei bereits das im Kleinen, was sich später auch in der großen Gruppe entwickeln soll: interkulturelles Lernen. Dafür braucht es gegenseitigen Respekt, Offenheit sowie Vertrauen und Verlässlichkeit im Umgang miteinander. Eine fehlerfreundliche Einstellung und das Einkalkulieren von Missverständnissen helfen, Enttäuschungen vorzubeugen.

Folgende inhaltliche Punkte sollten – in Abhängigkeit vom Gesamtkonzept des Austausches- zwischen den Partnern ausführlich besprochen werden:

- die mit der Maßnahme verbundenen Ziele beider Seiten
- Thema, Format, Methoden
- Teilnehmer/-innenstruktur (Anzahl, beruflicher Hintergrund)
- Vorbereitung der Teilnehmenden
- Unterkunft (Art der Unterkunft, Doppel- oder Einzelzimmer?)
- Verpflegung und Ernährungsbesonderheiten (Diät, religiöse Gründe)
- Termin und Dauer

- An- und Abreise (an welchen Flughafen, wer sorgt für den Transfer zum Ort der Veranstaltung)
- Gruppenleitung
- sprachliche Verständigung während des Austausches
- Finanzen
- notwendige verbindliche Zusagen (schriftliche Einladung, schriftliche Bestätigung etc. – wann müssen sie in welcher Form vorliegen?)
- rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Haftungsfragen)
- Versicherung (Kranken- und Haftpflicht)
- Notwendigkeit offizieller Besuche und ihre Ausgestaltung

Weitere Tipps für die Kooperation mit dem Partner sind:

- Anspruch und Ziele stets im Kopf behalten
- Es muss verbindlich geregelt sein, wie die Partner einander erreichen können (feste Ansprechperson(en) und ihre Vertretung, Telefonnummer, Email).
- Auf beiden Seiten sollte klar sein, wer als „Kopf" des Teams verantwortlich ist.
- Nicht nur schriftlich kommunizieren: Bei der Kommunikation mit dem Partner ist es empfehlenswert, möglichst nicht nur per Email zu kommunizieren, da es hier leicht zu Verzögerungen und Missverständnissen kommen kann. Telefonisch lassen sich Dinge leichter klären. Auch wenn keine konkreten Planungsschritte ausstehen, empfiehlt es sich, öfter nachzuhaken, ob alles in Ordnung ist und beim Alten bleibt. Eine Möglichkeit ist z. B. eine geschlossene Facebook-Gruppe.
- In manchen Förderprogrammen können für die gemeinsame Programmplanung auch Gelder für Vorbereitungstreffen beantragt werden.

Methodisches Setting

Nicht nur an der inhaltlichen, gerade auch an der methodischen Programmplanung entscheidet sich die Qualität eines Fachkräfteaustausches. Förderlich ist ein abwechslungsreiches Programm mit einem ausgewogenen Verhältnis von theoretischen und praktischen Reflexionsmöglichkeiten. Inputs und Diskussionsmöglichkeiten sollten ebenfalls in einem sinnvollen und ausgewogenen Verhältnis stehen.

Projektbesuche sollten in der Gruppe systematisch vor- und nachbereitet werden, und es sollte genügend Zeit eingeplant werden, um individuellen Austausch und Bearbeitung von Einzelthemen zu ermöglichen. Moderierte Reflexionseinheiten ermöglichen ggf. ein höheres Abstraktionsniveau.

Unverplante Zeit ist wichtig für einen gelingenden Fachkräfteaustausch! Sie ermöglicht das Verdauen des Gehörten und lässt Raum für Begegnungen und informelle Kommunikation.

Die Bedeutung einer guten Übersetzung für eine anspruchsvolle und vertrauensvolle Kommunikation kann nicht hoch genug angesetzt werden. Vorteilhaft ist, wenn der/die Übersetzende auch während der freien Zeit zur Verfügung steht.

2.6 Fördermittel beantragen

Die Suche nach der passenden Fördermöglichkeit hängt zum einen davon ab, ob es sich beim Partnerland um ein EU-Land oder Nicht-EU Land handelt. Zum anderen ist das Thema des Austausches ausschlaggebend für die Bestimmung von passenden Förderprogrammen. Natürlich spielen auch die Rahmenbedingungen und Ressourcen, also etwa wie viel Aufwand/Zeit man in das Projekt investieren kann, welche Erfahrung man mitbringt und welchen Eigenanteil man einbringen kann/will, eine Rolle.

Meist sind die öffentlichen Fördermöglichkeiten nicht kostendeckend, sondern decken nur einen Anteil der Kosten ab. Daher ist es hilfreich, schon zu Beginn eine Kostenaufstellung zu erarbeiten und zu überlegen, wie und mit welchen Förderquellen und Eigenmitteln man die einzelnen Posten finanzieren kann. Dabei sind Möglichkeiten, aber auch Restriktionen bei der Kombination öffentlicher Fördermitteln zu beachten. Es können u. U. Fördermittel von der Region, vom Bundesland, vom Bund und der EU sowie Mittel aus Stiftungen kombiniert werden. Auch Spenden und Sponsoring können zu Kofinanzierung in Betracht gezogen werden. Grundsätzlich können jedoch keine Förderungen des gleichen Fördermittelgebers kombiniert werden (z. B. geht nicht: 2 x EU-Mittel für die gleiche Maßnahme). Auch lassen sich EU-Mittel meist nicht mit KJP-Mitteln oder Mitteln der bilateralen Jugendwerke/Koordinierungsstellen kombinieren.

Analyse der Förderbedingungen

Um zu prüfen, welche Förderquellen für die eigene Einrichtung und das anvisierte Projekt in Frage kommen, kann man diese in Hinblick auf folgende Fragen analysieren:

- Entspricht die Zielgruppe der Förderquelle den Teilnehmer/-innen bzw. der Zielgruppe der geplanten Maßnahme?
- Gibt es Antragsfristen oder Aufrufe zur Einreichung von Anträgen?
- Entsprechen die geplanten Projektkosten dem möglichen Fördervolumen?
- Fördert die Quelle nur einen Anteil der Projektkosten oder bestimmte Pauschalen?
- Wie sieht die Kombinierbarkeit mit anderen Förderquellen aus?
- Gibt es regionale Einschränkungen, die beachtet werden müssen?
- Wie hoch ist der Aufwand der Beantragung? Stehen die notwendigen Personalressourcen für die Antragsbearbeitung zur Verfügung? Entspricht der Aufwand dem Ertrag durch die beantragten Fördermittel?

Kontakt zur Förderstelle aufnehmen

Es ist immer ratsam, mit der Förderstelle vor der Antragstellung direkt – also nicht nur schriftlich, sondern telefonisch oder persönlich - Kontakt aufzunehmen, um Missverständnisse auszuräumen und zu klären, ob das geplante Projekt tatsächlich förderfähig ist. Jeder Antragsteller hat Anspruch auf Beratung und der Vorteil des mündlichen Kontakts liegt darin, dass Unklarheiten sich oft schnell ausräumen lassen, die ansonsten z. B. zu Formfehlern und allein dadurch schon zum Ausschluss von der Förderung führen könnten. Auch sind mündliche Hinweise häufig stärker auf den konkreten Fall bezogen und praxisnäher gehalten. Der Antragsteller bekommt neben der Sachinformation ein Gefühl dafür, welche Punkte besonders wichtig sind und mit besonderer Aufmerksamkeit bearbeitet werden sollten. Unbekannte Begriffe (wie z.B. Festbetragsfinanzierung, europäische Dimension) sollten nicht einfach überlesen werden. Auch ihre Bedeutung kann und sollte man erfragen, denn oft handelt es sich um Schlüsselwörter zum Verständnis der jeweiligen Förderlogik.

Die Förderinstitutionen bieten Einführungsveranstaltungen für Erstantragsteller an, die viele wichtige Fragen beantworten.

Prüfen des Antrags durch erfahrene Dritte

Der fertige Antragstext sollte vor dem Einreichen durch verschiedene erfahrene Personen aus dem eigenen Umfeld geprüft werden. Insbesondere Personen oder Organisationen, die bereits eine Förderung durch das jeweilige Programm oder die jeweilige Stiftung erhalten haben, können wertvolle Tipps und Hinweise zum Antragstext geben.

Auszahlung der Förderung – Vorleistung der Veranstalter

Der Auszahlungszeitpunkt einer Förderung kann unter Umständen so liegen, dass Träger in Vorleistung treten müssen um z.B. Flüge bereits rechtzeitig buchen zu können. Infomieren Sie sich daher am besten frühzeitig über den Zeitpunkt der Förderungsauszahlung und arrangieren Sie ggf. eine Möglichkeit der Vorschusszahlung mit den Trägern, Teilnehmern und/oder Partnern.

Abrechnung schon bei der Planung bedenken - Anforderungen an Verwendungsnachweis in Erfahrung bringen

Auch ist es ratsam, möglichst früh in Erfahrung zu bringen, welche Kosten förderfähig sind und wie der Verwendungsnachweis, der nach dem Austausch erstellt werden muss, sich genau gestaltet. Praktiker berichteten, dass Gelder wieder zurückgefordert wurden, weil während des Austausches entstandene Fahrtkosten, die im Verwendungsnachweis angegeben waren, vom Programm nicht getragen werden, sondern lediglich Anreisekosten. Daher empfiehlt sich der genaue und frühzeitige Blick auf die Formblätter des Verwendungsnachweises: Wie detailliert muss die Mittelverwendung dargelegt werden? Wie werden Unterkunft und Verpflegung abgerechnet? Was wird getrennt und zusammen abgerechnet? Nach welchem Kurs werden Fremdwährungen umgerechnet? Mit dem Fördergeber ist auch zu klären, ob es möglich ist, Kopien bzw. beglaubigte Kopien der Belege einzureichen oder ob er auf Originalbelege besteht. Dies kann beispielsweise relevant werden, wenn beide Partner einen Beleg für denselben Posten benötigen. Möglicherweise akzeptiert der Zuwendungsgeber in diesem Fall eine Kopie mit dem Hinweis, dass die Förderung gesplittet ist und an welchem Ort sich der Originalbeleg befindet. Meist behält der Partner, der den größten Teil der Kosten trägt, den Originalbeleg.

Bei einem Fachkräfteaustausch ist der Partner mit einem Kleinbus angereist. Für die Anreise konnte der Gastgeber nur 70% über die Förderung erstatten, so dass der Gast ebenso Interesse an den Tankbelegen hatte, um diese seinerseits für die restliche Kostenerstattung als Beleg zu haben.

Sorgfältiges Aufbewahren aller Nachweise

Von Anfang an ist konsequent auf Ordnung bei der Ablage des gesamten Schriftverkehrs und der Abrechnungsbelege zu achten. So findet man auch alle für die spätere Abrechnung wichtigen Belege wieder.

2.7 Organisatorisches vor dem Austausch

Vorabinformationen und Vernetzung

Empfehlenswert sind schriftliche, am Forschungsstand orientierte Vorabinformationen über die jeweiligen Strukturen, die sozialpolitischen, jugendhilfespezifischen, rechtlichen und finanziellen Rahmenbedingungen, die Zuständigkeiten und das Professionalitätsverständnis in den Partnerländern. Vorbereitende Treffen, bei denen die Teilnehmer/-innen sich kennenlernen und Fragen in Bezug auf den Austausch, gemeinsam fokussiert werden, sind in jedem Falle empfehlenswert.

Einplanen von Absagen von Teilnehmern

Es kann vorkommen, dass Teilnehmer/-innen auch noch kurz vor Abreise von ihrer Anmeldung zurücktreten. Je nach Maßnahme ist daher zu überlegen, mit der Anmeldung eine Verpflichtung zur Übernahme etwaiger Stornierungs- und Umbuchungskosten zu fordern. Denn selbst, wenn ein Nachrücker gefunden werden kann, können Kosten etwa für Flugumbuchungen entstehen.

Tipps bzgl. Tickets, Visa, Pässe, Versicherung, Haftungsfragen

Die Gültigkeit aller Reisepässe für mindestens 6 Monate nach Einreisedatum sollte rechtzeitig überprüft werden. Eventuell ergeben sich auch aus der Nationalität/dem Aufenthaltsstatus einzelner Mitreisender besondere Anforderungen oder andere Zuständigkeiten für Ausreise und Visaerteilung.

Visa sollten möglichst frühzeitig (etwa 6 Monate vorher) und gleichzeitig für alle Teilnehmenden, ggf. mit einem Befürwortungsschreiben einer Behörde beantragt werden.

Für die Ausstellung eines Gruppenvisums ist eine schriftliche Einladung (bei Nicht-Schengen-Staaten) erforderlich. Darin muss auch eine Liste aller Teilnehmenden enthalten sein.

Für die beteiligten Gruppe (sowohl in als auch out) kann beim Jugendhaus Düsseldorf eine Gruppenversicherung abgeschlossen werden.

Den Teilnehmenden sind angemessene Impfungen zu empfehlen, hier kann die Webseite des Auswärtigen Amtes genutzt werden. Dort finden sich ggf. auch wichtige Sicherheitshinweise.

Beispiel Kasachstan: Aufgrund des offiziellen ministeriellen Abkommens zur Zusammenarbeit im Jugendaustausch sind die Teilnehmer/-innen im deutsch-kasachischen Austausch von der Visagebühr befreit. Man benötigt lediglich eine offizielle Einladung des Partners mit der Namensliste der Teilnehmer, um die Visa zu beantragen.

Als deutsche Partnerorganisation übernimmt man bei der Ausstellung der Visa für die kasachischen Teilnehmer/-innen die Haftung für die Gäste: Würde ein Teilnehmer beispielsweise einfach verschwinden, wäre man als Austauschorganisation dafür verantwortlich und müsste für das Auffinden, die Rückführung o.ä. sorgen. Die Träger werden also in die Pflicht genommen, für etwaige Folgekosten aufzukommen. Folgender Passus ist verbindlicher Teil des Einladungsschreiben: „(Name des Trägers) verpflichtet sich, alle im Zusammenhang mit dem Aufenthalt in Deutschland und den Schengen-Staaten entstehenden Kosten gemäß §§ 66 bis 68 Aufenthaltsgesetz zu übernehmen."

Geschenke

In einigen Ländern sind Gastgeschenke ein Muss (beispielsweise China und Kasachstan). Das Leitungsteam sollte gemeinsam überlegen, welche Geschenke angemessen sind.

2.8 Durchführung

Respektvoller Umgang trotz Konfliktpotenzial

Ein gleichberechtigter, respektvoller Umgang miteinander ist anzustreben. Etwaige Kritik sollte stets in konstruktiver Weise vorgebracht werden und auf das gemeinsame Lernen hin orientiert sein. Wichtige Faktoren hierfür sind die gegenseitige sprachliche und kulturelle Anerkennung, einschließlich verschiedener Zeitrhythmen und beruflicher Hierarchiestufen, eine gleichberechtigte Sprachregelung, eine demokratische Kommunikationskultur ohne Ängste vor administrativen Folgen kritischer Beiträge und ein gemischtes Leitungsteam.[8]

Konflikte sind in allen Gruppenzusammenhängen - nicht nur bei internationalen Maßnahmen - unvermeidbar. Sich dessen bewusst zu sein, ist der erste Schritt, um mit Konflikten konstruktiv umgehen zu können und sie sogar als Lernmöglichkeit für die Gruppe nutzbar zu machen. Bei internationalen Fachkräfteaustauschen können beispielsweise die Themen Nationalstolz, Essgewohnheiten, Kostenübernahme und Gesundheitsprobleme Konfliktpotenzial besitzen. Mit heiklen Themen im politischen Bereich (z.B. Korruption, Demokratieverständnis, Schuld, Krieg) sollte ebenso vorsichtig, aber dennoch nicht krampfhaft vermeidend umgegangen werden. Vielmehr sollte der richtige Zeitpunkt abgewartet und eine vorwurfsvolle

[8] Riß, Thimmel (2010: 51)

Haltung vermieden werden. Auf keinen Fall sollte dem Partner ständig vorgetragen werden, wie korrupt und schlecht das politische System des Gastlandes ist. Auch Hierarchiekonflikte, unterschiedliche Meinungen, was die Freizeitgestaltung betrifft (Shopping!), Unzufriedenheit mit der Unterkunft oder falsche Erwartungen der Teilnehmenden an das Programm können konflikthafte Themen sein.

Sprachenpolitik und gerechtes Dolmetschen

Um gerechte und professionelle Bedingungen zu schaffen, wäre es optimal, beim Austausch durch einen professionellen Dolmetscher, der sich ausschließlich dieser Aufgabe widmet, unterstützt zu werden. Ein Dolmetscher sollte auf jeden Fall entsprechendes Fachwissen über Strukturen der Sozialen Arbeit besitzen bzw. vorab über die wichtigsten Begriffe und Strukturen aufgeklärt werden, um kompetent in fachlich speziellen Kontexten vermitteln zu können.

Leider wird eine professionelle Übersetzung durch einen externen Dolmetscher in vielen Förderprogrammen finanziell nicht gefördert. Die KJP-Förderung ermöglicht die Finanzierung von Sprachmittlern, also Personen, die die Sprachen beider Partner beherrschen, aber keine professionelle Übersetzerausbildung abgeschlossen haben. Sprachmittler/-innen tendieren eher als professionelle Dolmetscher dazu, Übersetzungen nur ungefähr sinngemäß und kulturell angepasst zu übersetzen, wodurch es zu Verzerrungen kommen kann. Wird Englisch oder eine andere Sprache als gemeinsame Kommunikationssprache bestimmt, werden fast immer einige Teilnehmer/-innen ausgeschlossen oder zumindest stark benachteiligt, entweder bereits bei der Auswahl oder später im Kommunikationsprozessprozess. Als praktikable „zweitbeste“ Lösung hat sich bei binationalen Begegnungen die Kombination aus einem/-r Sprachmittler/-in und einem Teammitglied erwiesen, das die Landessprache des Partners beherrscht, und darauf achtet, dass ausreichend genau übersetzt wird.

Organisatorische Tipps

- Jemanden bestimmen, der die zentrale Handyverantwortung hat, also dessen Nummer an alle Beteiligten vergeben wird und der ggf. notwendige Telefongespräche unterwegs günstig tätigen kann.
- Allen Teilnehmern „Notfallnummern“ zur Verfügung stellen (Deutsche Botschaft, Organisationsteam, lokale Polizei...).
- Überlegen, wie man den Transport vor Ort organisiert: Sowohl finanziell (da Kosten hierfür häufig vom Zuwendungsgeber nicht gefördert werden) als auch, welches Verkehrsmittel am effizientesten ist. ÖPNV hat häufig den

Nachteil, dass er sehr viel Zeit in Anspruch nimmt, so dass die Anmietung eines Transportbusses u.U. vorteilhafter ist.

- Für möglichst alle während des Austausches entstehenden Kosten sollten Belege aufbewahrt werden, um später die Verwendungsnachweise lückenlos erbringen zu können. Dabei ist es, wie schon erwähnt, hilfreich, die Formblätter des Verwendungsnachweises zu kennen. Auch die Bordkarten sollten, wenn möglich, sofort nach dem Boarding von allen Teilnehmenden eingesammelt werden.

2.9 Nachhaltigkeit und Öffentlichkeitsarbeit

Leitfragen beim Thema Nachhaltigkeit sind: Wie können die Erfahrungen des Fachkräfteaustausches im Arbeitsalltag, in der Arbeit mit Jugendlichen, in der Organisation oder auch in der Jugendpolitik eine nachhaltige Wirkung entfalten? Was wollten wir ursprünglich durch den Austausch gewinnen? Wie können wir dies durch die entsprechende Nachbereitung umsetzen und verstetigen?

In jedem Fall ist es ratsam, von Anfang an ein „Follow-up“ in den Planungen zu berücksichtigen. Eine Person aus dem Leitungsteam sollte die Verantwortung dafür tragen, „an der Gruppe dran zu bleiben“. Auch um gewachsene Beziehungen und Erfahrungen für die durchführende Organisation bei einem personellen Wechsel zu bewahren, ist eine Dokumentation von Erfahrungen und Kontakten sinnvoll.

- Am Ende der Maßnahme sollte eine Evaluation durch die Teilnehmer/-innen im Gespräch und/oder per Fragebogen stehen. Informationen, die von den Teilnehmenden erfragt werden, sollten auch an diese zurückgemeldet werden.
- Ein oder mehrere Nachtreffen sind eine sehr gute Möglichkeit, die Ergebnisse der internationalen Lernerfahrung zu verstetigen und gemeinsam ggf. Ideen für weitere Schritte zu entwickeln.
- Die Inhalte und Ergebnisse des Austausches sollten sowohl intern als auch extern kommuniziert werden. Kollegen sollten in Berichten und Newslettern informiert werden, um das Gefühl zu bekommen, mit einbezogen zu werden.
- Ein Handbuch/Album, welches auf anschauliche Weise mit Fotos und Texten die Stationen und Erlebnisse der Gruppe darstellt, ist für die Öffentlichkeitsarbeit sehr nützlich. Doch auch für die Teilnehmer/-innen kann eine

solche Zusammenfassung nützlich sein, etwa um im Arbeitsalltag Kolleg/-innen zeigen zu können, was Inhalte des Austausches waren.

- Bei der Umsetzung solcher und anderer Projekte zur Ergebnissicherung „die Kraft der Gruppe nutzen“: die Ideen und die Dynamik, die aus der Gruppe kommen, nutzen, unterstützen und ihnen eine Plattform geben; Impulse geben und delegieren.
- Die Lokalpresse und lokale Trägernetzwerke eignen sich gut für den Einstieg in die Öffentlichkeitsarbeit. Berichte über einen Fachkräfteaustausch können das Image der Organisation beeinflussen. („Du arbeitest erst für dein Image, dann arbeitet dein Image für dich.“). Auch die Übernahme von Berichten auf entsprechende Plattformen und die Homepage der Organisation ist zu empfehlen.

- Im Anschluss an einen Austausch von Kita-Mitarbeitenden etwa wurde eine 80-seitige Broschüre mit Fotos, erarbeitet und es wurden typische Tagesabläufe dargestellt. So konnte gegenüber Kollegen und Vorgesetzten anschaulich aufgezeigt werden, dass es nicht nur um touristische Aktivitäten und Freizeitgestaltung ging.

3 Übersicht über ausgewählte Fördermöglichkeiten

3.1 Bund: Kinder- und Jugendplan des Bundes

Der KJP ist das Hauptinstrument der Jugendförderung auf Bundesebene und fördert unter anderem internationale Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendhilfe.

Richtlinien

Laut der Richtlinien[9] zählen als „Internationale Maßnahmen mit Fachkräften der Jugendhilfe“:

a) bilaterale und multilaterale Veranstaltungen mit haupt-, neben- und ehrenamtlichen Fachkräften der Jugendhilfe zur Weiterentwicklung der Jugendhilfe durch Informationsaufenthalte, Erfahrungsaustausch, Erarbeitung neuer Konzeptionen sowie Pflege und Ausweitung der jugendpolitischen Beziehungen. Ein Antrag umfasst immer die Förderung einer Hin- und einer Rückbegegnung; Der Austausch erfolgt also beidseitig.

b) internationale Fach- und Arbeitstagungen für leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendhilfe,

c) Hospitationen und Praktika in Einrichtungen der Jugendhilfe mit einer Dauer von maximal drei Monaten.“

Einreichung des Antrags über Zentralstelle

Es gibt mehrere Verfahren der Beantragung:

- Das Zentralstellenverfahren für Träger, die einem bundeszentralen Dachverband angeschlossen sind und
- das Länderverfahren für Träger, die keiner Zentralstelle oder keinem bundesweiten Dachverband angehören, insbesondere Träger der kommunalen Jugendarbeit
- Das Direktverfahren für eigene Projekte der bundeszentralen Organisationen

Für die in bundeszentralen Dachverbänden organisierten Träger der Jugendsozialarbeit werden Anträge also bei der jeweilige Zentralstelle eingereicht, die die

[9] http://www.bmfsfj.de/BMFSFJ/kinder-und-jugend,did=3520.html

Anträge prüft und über die Weiterleitung an das Bundesverwaltungsamt (BVA) entscheidet.

Fristen und Zeitrahmen

Es ist zu beachten, dass die Einreichungsfrist für die Einreichung bei der Zentralstelle meist vor der des BVA liegt. Meist liegt der Termin bei der Zentralstelle im August, während die Frist beim BVA der 30.9. ist.

Achtung: Die Förderzusage erfolgt erst im April oder Mai des Folgejahres. Daher ist unbedingt zu beachten, dass bei einer geplanten Abreise bzw. bei geplantem Maßnahmebeginn zwischen Januar und Mai ein „vorzeitiger Maßnahmebeginn" beantragt wird. Der Grund hierfür ist die Regelung, dass eine Maßnahme normalerweise nicht vor der Förderungszusage begonnen werden darf, es sei denn, man beantragt dies von vornherein!

Wichtig: Das Programm muss noch nicht detailliert ausgearbeitet sein, um einen Antrag zu stellen. Lediglich das Thema und der zeitliche Rahmen müssen angegeben sein.

Förderumfang und Eigenanteil

Fördermittel werden als Zuschüsse und somit nur als Teilfinanzierung gewährt.

Die Fördermittel setzen sich zusammen aus Reisekostenzuschüssen[10], einer Tagespauschale[11] für Aufenthalts- und Programmkosten und Kosten für Vor- und Nachbereitung.

Für die Berechnung der Fahrtkosten sind folgende Webseiten empfehlenswert (immer Ausdruck machen!):

- Maßnahmen im außereuropäischen Ausland: luftlinie.org

[10] Von den Reisekosten in das Gastland (Out-Maßnahme) sind 0,12 EUR pro Kilometer für Maßnahmen im europäischen Ausland (One-way) abrechnungsfähig, sowie 0,08 EUR pro Kilometer für Maßnahmen im außereuropäischen Ausland (One-way); außerdem wird ein Zuschlag von max. 51 € pro Teilnehmenden aus Deutschland (max. 511 € je Maßnahme) für den Aufenthalt im Ausland gewährt (Stand: Dezember 2013)

[11] Abrechnungsfähige Kosten bei Tagessätzen sind für den Besuch der Partnergruppe in Deutschland: Übernachtung und Verpflegung, Reisekosten vor Ort, Programmkosten (Eintrittsgelder, Honorare, Materialien) sowie Vor- und Nachbereitungskosten, Kosten für Sprachmittler/-innen. Bedauerlicherweise werden die Kosten für professionelle Übersetzer/-innen nicht übernommen. Höchstsatz pro Tag und Teilnehmenden 30, bzw. 35 € (Stand Dezember 2013)

- Maßnahmen im europäischen Ausland (immer nur Landweg!): google maps

Herausforderung Gastgeberprinzip

Eine besondere Herausforderung kann sich durch das Gegenseitigkeitsprinzip ergeben, das eine gemeinsame Förderung durch die beteiligten Länder vorsieht: der gastgebende Partner übernimmt die Kosten für Aufenthalt und Programm, der reisende Partner die Kosten für die Anreise. Das bedeutet, dass die KJP-Mittel nur die Reisekosten für die deutsche Gruppe sowie die Aufenthaltskosten für die gesamte Gruppe beim Treffen in Deutschland abdecken. Insbesondere bei Begegnungen in Länder ohne Fördermöglichkeiten für Internationale Jugendarbeit oder bei Partnern, die aus politischen oder formalen Gründen im jeweiligen Land keine Zuschüsse erhalten, ist die komplementäre Förderung häufig nicht gewährleistet, was die Gesamtfinanzierung insbesondere von Out-Maßnahmen erschwert. Hier müssen andere Wege gefunden werden, wie beispielsweise:

- Die Kosten gering halten, beispielsweise durch private Unterbringung in Gastfamilien oder in im Sommer leerstehenden (Studenten-)Wohnheimen.
- Weitere finanzielle Unterstützung suchen: Diese kann evtl. von kommunaler Seite oder vom Träger selber kommen. Eine zusätzliche Förderung aus Mitteln anderer Bundesministerien, aus eigenen Mitteln des Bundeslandes, der Kommune und europäischen Mitteln oder von Stiftungen ist zulässig, aber anzugeben. Eine Kofinanzierung einer Maßnahme aus KJP-Mitteln mit EU-Mitteln ist hingegen ausgeschlossen.
- Nur für wenige Teilnehmer/-innen und wenige Tage planen.
- Teilnehmerbeiträge erheben.

Bilaterale Jugendwerke / Koordinierungsstellen

Bei Austauschprogrammen mit Partnern aus Frankreich, Polen, Tschechien, Israel und der Russischen Föderation (und eventuellen Drittland-Partnern) gibt es spezielle Fördertöpfe. Die Förderung läuft bei der Zusammenarbeit mit einem Partner aus diesen Ländern über die jeweiligen bilateralen Jugendwerke bzw. Koordinierungsstellen. Diese bieten Beratung an und stellen alle Informationen, Materialien und Antragsformulare zur Verfügung. Die Jugendwerke sind das

- Deutsch-Französische Jugendwerk und das
- Deutsch-Polnische Jugendwerk

Die Koordinierungsstellen sind:

- ConAct für den deutsch-israelischen Austausch,
- Tandem für den deutsch-tschechischen Austausch und die
- Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch.

Der Unterschied zwischen den Bilateralen Jugendwerken und den Koordinierungsstellen besteht darin, dass die Jugendwerke jeweils identische Strukturen in beiden beteiligten Ländern haben, was bei den Koordinierungsstellen nicht der Fall ist.

3.2 Bundesländer

Es können Zuschüsse aus Landesmitteln nach Maßgabe der Richtlinien zum Kinder- und Jugendplan des Bundes (festgelegte Tagessätze, Teilnehmerzahlen, andere Kriterien) gewährt werden. Eine Zuwendung aus dem jeweiligen Landesjugend(förder)plan kann *nicht* für Maßnahmen solcher öffentlicher und freier Träger bewilligt werden, die

- zentral über Bundes- oder Landesverbände organisiert sind,
- die durch das Deutsch-Französische Jugendwerk oder das Deutsch-Polnische Jugendwerk gefördert werden können oder
- im Rahmen von kommunalen Partnerschaften durchgeführt werden (vgl. dija.de: Fördertipps).

3.3 Kommunale Förderung/Städtepartnerschaften

Lokal organisierte Fachkräfteaustausche können gegebenenfalls von der Kommune (ko-)finanziert werden, insbesondere im Rahmen bestehender Städtepartnerschaften.

3.4 EU-Programme

Ab 01.01.2014: Erasmus+

Mit Erasmus+ startet am 1. Januar 2014 das neue EU-Programm für Bildung, Jugend und Sport. Es löst die bisherigen Programme europäischer Mobilitätsförderung und Bildungszusammenarbeit ab und fasst drei Bereiche zusammen:

- Lebenslanges Lernen mit den Teilprogrammen für Schulbildung, Hochschulbildung, berufliche Aus- und Weiterbildung und Erwachsenenbildung
- Jugend (JUGEND IN AKTION)

- Sport

Fördermöglichkeiten und -voraussetzungen in diesen Bereichen wurden vereinheitlicht und es werden Anträge möglich, die mehreren Bereichen zuzuordnen sind.[12] Wenngleich nun formell nicht mehr von verschiedenen Programmlinien gesprochen werden kann, bleiben für die verschiedenen Schwerpunkte die bisherigen Nationalagenturen mit je eigenen Budgets zuständig: Der DAAD für den Hochschulbereich, der Pädagogische Austauschdienst für den Schulbereich, das Bundesinstitut für Berufsbildung für den Ausbildungsbereich sowie Jugend für Europa für den Jugendbereich. Der Bereich Sport wird zentral in Brüssel bearbeitet.

Einen guten Überblick bieten der Programmleitfaden[13] sowie die gemeinsame Seite der Nationalagenturen zu Erasmus+ www.erasmusplus.de

Das Programm wird mit einem beträchtlich höheren Fördervolumen als bisher ausgestattet sein. So ist das Programm JUGEND IN AKTION mit einem Budget von 1,47 Mrd. Euro ausgestattet (70 % höher als das vorherige Budget). Damit gewinnt die Förderung internationaler Maßnahmen aus EU-Programmen für die Jugendsozialarbeit auch gegenüber der KJP-Förderung erheblich an Bedeutung.

Die Förderung benachteiligter junger Menschen bleibt ein Förderschwerpunkt in allen Bereichen, insbesondere im Bereich JUGEND IN AKTION.

Die Key Actions

Folgende Aktivitäten (Key Actions) werden in Erasmus+ gefördert:

- Lernmobilität von Individuen:
  In diesem ersten und mit den meisten Fördermitteln ausgestatteten Aktionsbereich werden weiterhin Mobilitätsmaßnahmen für Fachkräfte der Jugendarbeit (bisherige Aktion 4.3) gefördert.
- Zusammenarbeit zur Förderung von Innovation und zum Austausch von bewährten Verfahren:
  Im zweiten Aktionsbereich sollen „Strategische Partnerschaften“ unterstützt werden, die auf die Entwicklung und Umsetzung gemeinsamer Initiativen

[12] Z. B. ein Fachkräfteaustausch mit Fachkräften aus der Berufsbildung UND der Jugendsozialarbeit. Die Maßnahme wird dann bei der Nationalagentur eingereicht, die thematisch dem Schwerpunkt der Maßnahme am nächsten kommt.

[13] Derzeit nur auf Englisch:
http://www.nabibb.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Erasmus_Plus/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

abzielen, darunter von Projekten zur Förderung bürgerschaftlichen Engagements, sozialer Innovation, Beteiligung am demokratischen Leben durch Peer Learning und Erfahrungsaustausch.

- Unterstützung politischer Reformen:
  Hierunter sollen unter anderem jugendpolitische Aktivitäten im Rahmen der Umsetzung der EU-Jugendstrategie gefördert werden.

Die meisten internationalen Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendsozialarbeit werden voraussichtlich wie bisher als Lernmobilitäten von Individuen im Rahmen von JUGEND IN AKTION zu beantragen sein, aber auch eine strategische Partnerschaft kann infrage kommen.[14]

Lernmobilitäten

Folgende Maßnahmen lassen sich als Lernmobilität realisieren:

- Seminare bieten den TeilnehmerInnen eine Plattform für die Diskussion und den Austausch Guter Praxis zu ausgewählten Themen.
- Trainingskurse werden von qualifizierten Trainerinnen und Trainern angeleitet. Sie verbessern die Kompetenzen der TeilnehmerInnen und führen ganz allgemein zu einer Qualitätsentwicklung in der Jugendarbeit und / oder speziell in Erasmus+-Projekten
- Partnerkontaktseminare erlauben es den teilnehmenden Fachkräften, Partner für transnationale Kooperationen sowie Projekte zu finden.
- Studienreisen bieten den TeilnehmerInnen ein organisiertes Studienprogramm, mit dem sie Einblick in die Beschaffenheit der Jugendarbeit und / oder der Jugendpolitik eines anderen Landes bekommen.
- Job Shadowing bietet Fachkräften die Möglichkeit, praktische Lernerfahrungen in einer Partnerorganisation eines anderen Landes zu machen.

Die Aktivitäten können zwischen zwei Tagen und zwei Monaten dauern. Eine Altersgrenze für die TeilnehmerInnen gibt es nicht. Ein Projekt kann maximal 50 Personen umfassen.

Übergeordnetes Ziel aller Maßnahmen ist die Förderung der Qualitätsentwicklung von Jugendarbeit in Europa.

---

[14] Wenn z. B. ein besonderer Ansatz in der Arbeit mit benachteiligten jungen Menschen bei verschiedenen internationalen Partnern implementiert werden soll.

Strategische Partnerschaften

Strategische Partnerschaften sind ein offenes Förderformat für mittel- bis längerfristig angelegte Projekte. Erforderlich sind mindestens drei Partnerländer. Mögliche Aktivitäten können sein:

- Treffen zum Austausch guter Praxis
- Entwicklung, Erprobung und Einführung neuer Trainingsmaterialien / Methoden-Handbücher, etc.
- Zusammenarbeit von Jugend- und Bildungsbereich zur Anerkennung von Kompetenzen
- Zusammenarbeit von Einrichtungen auf lokaler oder regionaler Ebene zur Weiter-entwicklung des Bildungs- oder Jugendbereichs und Integration in lokale / regionale Entwicklungspläne

Die Projekte sollen nachhaltige Wirkungen erzielen. Mit ihnen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Stärkere Verbindung zwischen dem Bildungs- und Jugendbereich mit der Arbeitswelt,
- Mehr Synergien zwischen den Bildungsbereichen und dem Jugendbereich, inkl. verbesserte Nutzung der europäischen Anerkennungsinstrumente,
- Verstärkte Zusammenarbeit von Praxis, Forschung und Politik,
- Bessere Vermittlung und Bewertung von Kompetenzen,
- usw.

Organisationen sollen durch die Strategischen Partnerschaften verbesserte Fähigkeiten zur Arbeit auf europäischer Ebene gewinnen.

Die Teilnehmer/-innen einer Strategischen Partnerschaft sollen auf einer individuellen Ebene (Schlüssel-)kompetenzen wie berufliche Kompetenzen gewinnen können. Sie sollen zu einer aktiven europäischen Bürgerschaft ermuntert werden und ein stärkeres Verständnis für den Bildungs- und Jugendbereich sowie für die Beziehungen der Bereiche untereinander und mit dem Arbeitsmarkt entwickeln.

Beratungsangebote nutzen

Alle Nationalagenturen bieten Seminare an und haben Beratungspflicht. Innerhalb bestimmter Zeiträume besteht die Möglichkeit, Projektskizzen einzureichen und

diese zu besprechen. Die umfassende konkrete Beratung sollte frühzeitig genutzt werden! Nach Einreichung des Antrages dürfen keine weiteren Auskünfte mehr gegeben und keine Dokumente mehr nachgereicht werden.

Zu den EU-Programmen bietet *Eurodesk* kostenlose Beratung an. Eurodesk Deutschland und seine regionalen Partner helfen, sich in der Förderlandschaft zu orientieren. Es besteht auch das Angebot, sich auf Grundlage einer Projektkurzbeschreibung (max. 1 Seite) eine Liste von potentiellen Förderquellen zusammenstellen zu lassen.

Nur für Fortgeschrittene: Bei zentral von Brüssel und nicht über die Nationalagenturen ausgeschriebenen Projekten (z.B. im Bereich Sport) ist es oft schwierig, direkte Beratung zu bekommen, aber auch hier sollte man nach Hotlines oder einem inhaltlichem Ansprechpartner Ausschau halten und den Kontakt aufnehmen.

4 Quellen

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2012): *Richtlinien über die Gewährung von Zuschüssen und Leistungen zur Förderung der Kinder- und Jugendhilfe durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes.* http://www.bmfsfj.de/RedaktionBMFSFJ/Abteilung5/Pdf-Anlagen/richtlinien-kjp-stand-april-2012,property=pdf,bereich=bmfsfj,sprache=de,rwb=true.pdf. 06.12.2012

Drücker, Ansgar/Chahata, Yasmine/Jagusch, Birgit/Riß, Katrin/Sinoplu, Ahmet (Hrsg.) (2010): *Leitfaden InterKulturell on Tour.* Schwalbach: Wochenschau Verlag.

Europäische Kommission (2010): *Ist etwas für mich dabei? Angebote der EU in den Bereichen Bildung, Kultur und Jugend* http://ec.europa.eu/education/pub/pdf/general/what_de.pdf. 06.12.2012.

IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. und GSGM – Generaldirektorat für Jugend und Sport beim Ministerpräsidenten der Republik Türkei (Hrsg.): *Arbeitshilfe für den deutsch-türkischen Jugendaustausch.* Bonn und Ankara.

IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V.: *Eurodesk Wegweiser zur Projektfinanzierung „Nationale und Internationale Jugendarbeit“.* http://www.ijab.de/publikationen/detail/tx_ttproducts_pi1[cat]=5&tx_ttproducts_pi1[product]=73&cHash=083706b59a3afef16a79d876f3c08098. 14.09.2012.

IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V.: *Förderung von internationalen Begegnungen und internationalem Jugendaustausch.* http://www.dija.de/foerdertipps/. 06.12.2012.

IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V.: *JiVE – Jugendarbeit international – Vielfalt erleben.* http://www.jive-international.de/p754160143_432.html. 06.12.2012.

JUGEND für Europa - Deutsche Agentur JUGEND IN AKTION (2012): *Die Aktionsbereiche von JUGEND IN AKTION.* http://www.jugend-in-aktion.de/aktionsbereiche/. 06.12.2012

Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) (2012): *Partnerschaften.* http://www.na-bibb.de/leonardo_da_vinci/partnerschaften.html. 06.12.2012

Riß, Katrin/Thimmel, Andreas (2010): *Binationaler Fachkräfteaustausch zum Thema Migration im deutsch-spanischen und deutsch-türkischen Fachkräfteprogramm. Teilbericht im Projekt „JiVE- Jugendarbeit international – Vielfalt erleben“*. Köln: Fachhochschule Köln.

5 Adressen

IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit
der Bundesrepublik Deutschland e.V.
Godesberger Allee 142-148
D-53175 Bonn
Tel.: +49 228 9506-0
Fax: +49 228 9506-199
E-Mail: *info@ijab.de*

Deutsch-Französisches Jugendwerk
Molkenmarkt 1, 10179 Berlin
Fon: 030 288757-0, Fax: 030 288757-88
E-Mail: info(at)dfjw.org, Internet: http://www.dfjw.org

Deutsch-Polnisches Jugendwerk
Friedhofsgasse 2, 14473 Potsdam
Fon: 0331 284790, Fax: 0331 297527
E-Mail: buero(at)dpjw.org, Internet: http://www.dpjw.org

Koordinierungszentrum deutsch-tschechischer Jugendaustausch – Tandem
Maximilianstr. 7, 93047 Regensburg
Fon: 0941 585570, Fax: 0941 5855722
E-Mail: tandem(at)tandem-org.de, Internet: http://www.tandem-org.de

ConAct – Koordinierungszentrum Deutsch-Israelischer Jugendaustausch
Altes Rathaus, Markt 26, 06886 Lutherstadt Wittenberg
Fon: 03491 4202-60, Fax: 03491 4202-70
E-Mail: info(at)ConAct-org.de, Internet: http://www.ConAct-org.de

Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch gGmbH
Mittelweg 117b, 20149 Hamburg
Fon: 040 8788679-0, Fax: 040 8788679-20
E-Mail: info(at)stiftung-drja.de, Internet: *http://www.stiftung-drja.de*

Eurodesk Deutschland
c/o Fachstelle für Internationale Jugendarbeit

der Bundesrepublik Deutschland
Godesberger Allee 142-148
53175 Bonn
Fon +49 (0)228 9506 250
Fax +49 (0)228 9906 199
eurodeskde@eurodesk.eu
www.eurodesk.de

JUGEND für Europa
Deutsche Agentur für JUGEND IN AKTION
Godesberger Allee 142-148, 53175 Bonn
Fon: 0228 9506-220, Fax: 0228 9506-222
E-Mail: jfe[at]jfemail.de
Internet:
www.jugend-in-aktion.de: Europas Jugendprogramm auf einen Blick - mit Beispielen aus der Förderpraxis
www.jugendfuereuropa.de: Website der Deutschen Agentur - Service, Projekte, Direktkontakt
www.youthreporter.eu: Jugendliche berichten über ihre Erfahrungen in Europa

Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) (Nationale Agentur für Leonardo da Vinci und Grundtvig)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Fon: 0228/107-1676
Fax: 0228/107-2964
Servicehotline: 0228/107-1608

Jugendhaus Düsseldorf e.V.
Bundeszentrale für katholische Jugendarbeit
Carl-Mosterts-Platz 1
40477 Düsseldorf
Telefon:0211 - 4693 - 0
Fax: 0211 - 4693 - 120
E-mail: jhd@jugendhaus-duesseldorf.de