

# Leitfaden Internationaler Austausch

für die Delegationsleitung

## Inhalt

Vorwort.....	2
Grundlegende Informationen .....	3
Voraussetzungen für die Leitung .....	3
Zusammenarbeit mit dem Veranstalter .....	3
Partizipation der Delegierten .....	4
Bevor es losgeht.....	4
Die Ausschreibung .....	4
Auswahl der Teilnehmenden .....	4
Die Vorbereitung der Delegationsleitung .....	4
Wichtige Unterlagen .....	4
Förderantragsunterschriftenliste .....	6
Notfalltasche .....	6
Achtung: Interkulturelle Stolpersteine .....	7
Die Vorbereitung der Delegierten.....	7
Das Vortreffen.....	7
Letzte Abfluginformationen.....	9
Im Ausland .....	9
Finanzen vor Ort .....	9
Reflektion vor Ort/Feedback.....	9
Offizielle Gastgeschenke.....	9
Nachbereitung .....	10
Das Nachtreffen .....	10
Nachbereitung des Leitungsteams .....	10
Längerfristige Partnerschaft.....	11

# Vorwort

Die internationale Arbeit des Jugendrotkreuzes ist etwas Besonderes: Sie ist eingebunden in die weltweite Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung. Rund um den Globus, in fast allen Ländern der Welt gibt es eine Rotkreuz- oder Rothalbmondgesellschaft und dort gibt es immer auch junge Mitglieder.

In diesem Leitfaden werden verschiedene Begriffe genannt. Der Veranstalter ist die Organisation, zum Beispiel euer JRK-Kreisverband. Die Leitung der Delegationsreise wird Delegationsleitung genannt und die Teilnehmenden einer internationalen Begegnung, das sind die Delegierten.

Insbesondere möchten wir der JRK-Bundesgeschäftsstelle und den Arbeitsgruppen danken, deren Leitfäden die Grundlage bei unserer Arbeit waren. Die folgenden Werke waren Quellen für diesen Leitfaden.

- DRK Generalsekretariat:  
Willkommen überall! - Arbeitshilfe für internationale Begegnungen (06/2006)
- DRK Generalsekretariat:  
Internationale Camps von Rotkreuz- und Rothalbmondgesellschaften (09/2008)
- DRK Generalsekretariat:  
Die internationale Arbeit des Jugendrotkreuzes - Rahmenkonzeption (03/2004)
- JRK LV Baden-Württemberg:  
Leitfaden für internationale Aktivitäten (01/2011)
- DRK Generalsekretariat:  
REDCROSSTROTTER- aber wie? (03/2012)
- Ziele der internationalen Begegnung

Internationale Begegnungen sind hauptsächlich darauf ausgerichtet, Begegnungen von jungen Menschen verschiedener Kulturen zu ermöglichen. Sie bieten nicht nur die Chance, andere Kulturen kennen zu lernen, sondern auch die Möglichkeit zur kritischen Auseinandersetzung mit der eigenen Kultur und Identität. Das bedeutet, dass reine Ferienlager keine internationalen Begegnungen sind. Zwar sollen Spaß und freie Zeit nicht zu kurz kommen, aber die Auseinandersetzung mit verschiedenen Themen in Workshops oder Projekten gehört unbedingt dazu!

Die herausragenden Ziele bei der Durchführung von internationalen Maßnahmen mit Begegnungscharakter sind,

- interkulturelles Lernen zu unterstützen
- die Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung jugendgemäß erfahrbar zu machen
- eine Identifikation mit der Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung zu erreichen und
- den Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten über den nationalen Rahmen hinaus zu unterstützen.

Wenn du also internationale Aktivitäten planst, solltest du dich fragen, wie die Sache aussehen muss, um möglichst viel dazu beizutragen, dass diese Ziele erreicht werden. Eine internationale Maßnahme soll einen Einfluss auf die Einstellung der Teilnehmenden haben! In dieser Hinsicht unterscheiden sich dann auch die internationalen Aktivitäten des "Jugendrotkreuz-Tourismus". Diese Zielvorgaben sind also nicht

nur wichtig, weil sie eine Umsetzung der JRK-Leitsätze bedeuten, sondern auch als Qualitätsmerkmal von internationalen Aktivitäten der Jugendverbände. Für fast alle Zuschussgeber zu internationalen Maßnahmen ist es wichtig, dass durch die Maßnahme erkennbar zur Erreichung der oben genannten Ziele beigetragen wird.

# Grundlegende Informationen

## Voraussetzungen für die Leitung

Das internationale Leitungsteam ist gemeinsam verantwortlich für die Jugendbegegnung. Voraussetzung für das Gelingen einer Begegnung ist daher Partnerschaftlichkeit von Anfang an, denn es sollten sich alle Leitungspersonen einig sein, wenn es um die Ziele und Inhalte der Maßnahme geht. Sind sich die Leitungskräfte über Sinn und Zweck der Maßnahme nicht einig, ist eine Zusammenarbeit kaum möglich. Die grundlegenden Schritte zur Planung der Maßnahme sollten daher immer gemeinsam gemacht werden. Die folgenden Fragen sollte man sich stellen:

- Wie arbeitet das Leitungsteam vor und während der Begegnung zusammen?
- Wie werden Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder des Leitungsteams verteilt?
- Wie geht das Leitungsteam mit schwierigen Situationen um und wie werden Entscheidungen getroffen?
- Wie weit dürfen und können die Delegierten das Programm mitbestimmen?

Grundsätzlich gilt, dass alle Partner ihre Mitbestimmungsmöglichkeiten ausschöpfen sollten. Manchmal bedeutet das, den oder die Partner zur Mitgestaltung zu ermutigen, manchmal ist es notwendig, die eigene Mitbestimmung aktiv einzufordern.

Die folgenden Voraussetzungen sollte eine Leitungsperson erfüllen:

- JRK-Gruppenleitungs-Ausbildung
- Erste-Hilfe-Ausbildung
- Angemessene Sprachkenntnisse (englisch, ggf. französisch)
- Mindestens 18 Jahre alt
- Erfahrung in der Leitung von Gruppen auf nationaler Ebene
- Erfahrung in der internationalen Arbeit
- idealerweise Besuch von Fortbildungen zu internationalen Begegnungen und interkulturellem Lernen.
- Motivation und Engagement

Das Leitungsteam sollte möglichst gemischtgeschlechtlich besetzt sein.

## Zusammenarbeit mit dem Veranstalter

Im Vorfeld muss geklärt werden, wie die Aufgabenteilung und die Rechte und Pflichten zwischen dem Veranstalter und der Delegationsleitung geregelt sind. Wenn eine hauptamtliche Kraft vorhanden ist, so können viele organisatorische Aufgaben vom Hauptamt übernommen werden. Wie die Aufgabenteilung

exakt aussieht muss individuell geregelt werden. Beim Leitfaden für den Veranstalter gibt es hierfür eine Hilfestellung.

## **Partizipation der Delegierten**

Partizipation heißt, dass die Delegierten bei Entscheidungen mit einbezogen werden. Dadurch lernen die Delegierten soziale Verantwortung und Kooperationsfähigkeit zu entwickeln, sowie ihre eigenen Interessen zu vertreten. Die Delegierten sollen die Möglichkeit haben, eigene Vorstellungen und Kritik zu äußern. Sie sollen bereits in der Vorbereitung, aber auch in der Durchführung der Maßnahme, mitbestimmen können. Es gibt aber auch Punkte in der Planung, bei der eine Mitbestimmung der Delegierten nicht möglich ist. Die Delegierten bei Entscheidungen mit einzubeziehen ist wichtig, weil sie dadurch das Gefühl des Dazugehörens und der Wertschätzung haben.

Probleme können sich ergeben, wenn Delegierte mit der Erwartung in eine internationale Maßnahme gehen, ein fertiges Programm "konsumieren" zu können. Auch hier gilt: Eine gute Vorbereitung und der Dialog sind Voraussetzung für das Gelingen bei der Begegnung.

# **Bevor es losgeht**

## **Die Ausschreibung**

Bevor es überhaupt losgehen kann/muss eine Ausschreibung erfolgen. Diese Aufgabe liegt im Aufgabenbereich des Veranstalters, sollte aber je nach Vereinbarung in Kooperation mit der Delegationsleitung erfolgen.

## **Auswahl der Teilnehmenden**

Wenn sich mehr Delegierte bewerben, als Plätze zur Verfügung stehen, muss eine Auswahl der Teilnehmenden getroffen werden. Dieser Punkt ist im Leitfaden für den Veranstalter inbegriffen. Je nach Vereinbarung kann diese Aufgabe aber auch von der Delegationsleitung oder in Kooperation der Leitung und des Veranstalters stattfinden.

# **Die Vorbereitung der Delegationsleitung**

## **Wichtige Unterlagen**

### **Checkliste**

- Reisepässe (oftmals muss der Reisepass nach Einreise noch eine bestimmte Zeit gültig sein! Dies sind in der Regel 6 Monate.)
- Visa

- Versicherungspolice
- Teilnehmerliste mit Geburtstagen (Geburtstagskind dabei?)
- Adressliste anfertigen für Visaantrag
- Evtl. Einverständniserklärung der Eltern bei Minderjährigen
- Vorschuss für absehbare Ausgaben und zusätzlich ca. 500,00€ für unerwartete Ausgaben Ort
- Bauchtasche/ Brustbeutel für Bargeldtransport
- EH-Tasche
- Flugtickets
- Teilnahmeliste für den Fördermittelantrag
- Aufbewahrungsmöglichkeit für Belege und Bordkarten bzw. Gepäckabschnitte
- wichtige Kontakte vor Ort inklusive Notfallnummern (24 Stunden erreichbar)
- Quittungsblock
- offizielles Geschenk an Partnerorganisation

Die mit einem Sternchen versehenen Dokumente sollten vorher doppelt kopiert werden: einmal für den Koffer und einmal fürs Handgepäck. Ggfs. kann auch eine Kopie durch die Delegationsleitung aufbewahrt werden.

### **Informationsliste Delegierte**

1. Vor- und Zuname
2. Adresse
3. Kontaktdaten in Deutschland während der internationalen Begegnung
4. Medikamente, wenn bekannt
5. Allergien
6. Besonderheiten beim Essen

### **Erreichbarkeit, Kommunikation**

- Nummer für Entscheidungen →???
- Nummer in Deutschland für Notfälle

### **“Was-passiert-wenn“-Liste**

Setze dich im Vorfeld mit dem Veranstalter in Deutschland zusammen und diskutiere mögliche Worst-Case-Szenarien durch. Beispiele:

- Jemand muss in ärztliche Behandlung
- Jemand geht verloren
- Unangemessenes Verhalten eines Delegierten
- Trauerfall im Familienumfeld der Delegierten
- Inhaftierung
- Naturkatastrophen
- Humanitäre Katastrophen
- ...

## **Flugplan**

Informiere dich vor dem Abflug über mögliche Gates, Terminals oder Umstiegspunkte. Halte die Adresse der ersten Unterkunft oder gastgebenden Rot-Kreuz-Organisation griffbereit - oft benötigt man diese Adresse beim Ausfüllen der Einreiseformulare am Flughafen.

## **Notfalladressen und -telefonnummern**

1. deutsche Botschaft / deutsches Konsulat
2. Regionales Rotkreuz- oder Rothalbmond-Zentrum
3. Unterkunft
4. Delegationsleitung der regionalen Rotkreuz- oder Rothalbmondbewegung
5. Veranstalter
6. entsendende Rotkreuz-Organisation

Diese Unterlagen sollten von der Delegationsleitung zu jedem Zeitpunkt mitgeführt werden. Es macht Sinn, die Notfalladressen auch in Landessprache dabei zu haben.

## **Informationen zu Medikamenten und Krankheiten**

Für den Fall eines medizinischen Notfalls kann es im Zweifelsfall tödlich enden, wenn Du als Delegationsleitung nicht über die medizinischen Hintergründe der Delegierten in Kenntnis gesetzt bist. Daher ist eine freiwillige Auflistung über Allergien und Unverträglichkeiten, chronische und akute Krankheiten, regelmäßig und akut einzunehmende Medikamente für die Delegierten im Vorfeld einzuholen. Die Informationen sollten sowohl in Deutsch als auch in Englisch vorliegen und werden von Dir selbstverständlich vertraulich behandelt. Die Delegationsleitung ist bei volljährigen Teilnehmenden jedoch nicht im Umkehrschluss durch das Vorliegen der Information in besonderer Weise verantwortlich zu machen.

## **Förderantragsunterschriftenliste**

Bei allen Förderungen wird eine Unterschriftenliste verlangt. Diese muss während der Begegnung von allen Delegierten nach den jeweiligen Vorgaben ausgefüllt werden.

## **Notfalltasche**

Im Rahmen des offiziellen Programms muss eine Notfalltasche durch die Delegationsleitung mitgeführt werden. Die Mindestausstattung einer solchen Notfalltasche besteht aus:

- Verbandskasten nach DIN → muss besprochen werden
- wichtige Unterlagen
  - mit Sternchen versehene Kopien unter "Checkliste"
  - Informationsliste Delegierte
  - Erreichbarkeit, Kommunikation
  - Notfalladressen und -telefonnummern

- Handy mit lokaler SIM-Karte
- dem Land entsprechende Geldsumme für Notfälle, z.B. für Krankentransport

## **Achtung: Interkulturelle Stolpersteine**

Andere Länder, andere Sitten. In jedem Land herrschen andere Kulturen, die zu Missverständnissen führen können. Zum Beispiel kann eine gut gemeinte Geste im Ausland als Beleidigung angesehen werden. Um Konflikte zu vermeiden, sind hier beispielhaft ein paar Stolpersteine aufgeführt. Diese sollten auch am Vortreffen mit den Delegierten bearbeitet werden.

- **Gewohnheiten:** Sichtweisen und Verhalten im Bezug auf das Alltagsleben (z.B. Essen, Zeitgefühl, Pünktlichkeit, ... ) sind häufig verschieden. Oft werden Deutsche als sehr direkt, manchmal besserwisserisch und dadurch eventuell als unhöflich wahrgenommen. Auch ist es in manchen Ländern Sitte, ein Angebot nicht sofort, sondern erst nach wiederholter Aufforderung anzunehmen. Über diese Gewohnheiten sollte man sich im Vorfeld gut informieren.
- **Gender:** In den Geschlechterrollen oder bei der gesellschaftlichen Stellung von
- **Frauen und Männern** gibt es oft Unterschiede. Sexualität, Zärtlichkeiten in der Öffentlichkeit, Bedeutung und Akzeptanz von vorehelichen Beziehungen und Homosexualität etc. können sehr unterschiedlich sein. Wichtig ist, sich genauestens über diese Thematik zu informieren.
- **Politik:** In manchen Ländern ist es verboten, seine politische Meinung frei zu äußern. Es wird empfohlen, sich über die politische Situation des Landes zu informieren und sich an die jeweiligen Richtlinien zu halten.
- **Gestik:** Eine Geste kann in anderen Ländern eine ganz andere Bedeutung haben. Zum Beispiel bedeutet der nach oben gestreckte Daumen in Deutschland Zustimmung oder "gefällt mir". In anderen Ländern kann das "Arschloch" bedeuten.
- **Unterschiedliche Kaufkraft:** Bei Begegnungen mit Schwellenländern oder Dritte-Welt-Ländern treffen Personen mit unterschiedlicher Kaufkraft aufeinander. Wichtig ist, dass dadurch kein Überlegenheits- bzw. Unterlegenheitsgefühl entsteht. Deshalb sollten auch bei Besuchen in der Gastfamilie dem Lande angemessene Erwartungen vorhanden sein.

# **Die Vorbereitung der Delegierten**

## **Das Vortreffen**

Damit eine Begegnung ein Erfolg wird, sollte bei der Vorbereitung nicht nur Organisatorisches bedacht werden. Auch die inhaltliche Vorbereitung mit den Delegierten ist zentral für das Gelingen.

Wenn die Delegierten selbst Informationen einholen, Pläne schmieden, eigene Programmideen und Impulse einbringen oder sich der Partnergruppe selbst vorstellen, identifizieren sie sich stärker mit der

Begegnung und setzen sich aktiv für ihre Umsetzung ein. Die Vorbereitung auf eine Begegnung kann sogar den Charakter eines eigenen Projektes annehmen.

Mit den folgenden Themen sollten sich die Delegierten schon vor der Begegnung beschäftigen:

### **Das Partnerland / die Partnerländer**

- Vorstellungen, Vorurteile und Vorwissen der Teilnehmenden zu dem Partnerland
- Lebenssituation in dem Partnerland (z.B. durch aktuelle Zeitungsberichte, Recherche im Internet)
- Kulturelle Unterschiede zum Partnerland (z.B. Höflichkeit, Tabus bzw. "Fettnäpfchen", Essen, Verhalten zu und von Jungen, Mädchen, Männern und Frauen)

### **Das eigene Land**

- Vorbereitung einer Vorstellung für den Partner (bei Erstkontakt) mit allgemeinen Informationen und kulturellen Besonderheiten des eigenen Landes
- Aktuelle politische Themen zwischen dem Partnerland und Deutschland.
- Zu erwartende Fragen und Interesse an bestimmten Themen, z.B. zu Medienberichten über Fremdenfeindlichkeit in Deutschland oder zur nationalsozialistischen Diktatur (dabei evtl. Unterstützung durch externe Referenten einholen).

### **Das Jugendrotkreuz**

- Vorbereitung einer Vorstellung für den Partner
- Überblick über die Aktivitäten des JRK

### **Die Begegnung**

- Interesse und Motivation der Delegierten, bei der Begegnung mitzumachen
- Erwartungsabfrage
- Es ist wichtig zu wissen, welche Erwartungen die Delegation an die Begegnung hat. Es kann auch sein, dass die Delegation Sachen erwartet, die nicht erwartet werden können. Hier ist es wichtig, als Delegationsleitung falschen Erwartungen vorzubeugen. Gleichzeitig können aber auch Erwartungen genannt werden, bei denen es Sinn macht diese dem Gastland zu übermitteln. Zum Beispiel wenn sich die Delegation einen Besuch in einem Altenheim wünscht, weil es aktuell zur Thematik im JRK passt.
- Vorbereitung auf das Programm
  - Ziele des Programms
  - Erwartungen der Delegierten und von euch, der Delegationsleitung
  - Eigene Ideen und Impulse der Delegierten
  - Vorbereitung einzelner Programmpunkte nach Aufgabenstellung des Partnerlandes
- Gastfreundschaft und die Rolle des Gastes in einem fremden Land
- Sprache der Begegnung und andere Verständigungsmöglichkeiten
- Partnerschaftliche Verantwortung der Delegierten und der Leitung für die Begegnung
- Emotionen, Ängste und Unsicherheiten der Delegierten
- Eventuell: Umfang von Geschenken und Taschengeld während der Begegnung

## Letzte Abfluginformationen

Kurz vor der Internationalen Begegnung benötigen die Delegierten letzte Informationen zum Abflug:

- Treffpunkt (z.B. Flughafen Abflugterminal 2, an der Rolltreppe Links)
- Uhrzeit (Zeitpuffer einplanen)
- Erinnerung an wichtige Reisedokumente
- Gepäckinformationen (Gewicht, Handgepäck, Flüssigkeiten, ...)

## Im Ausland

### Finanzen vor Ort

Du musst vor Beginn der Maßnahme wissen, welche Kosten vom Veranstalter, welche vom Gastgeber und welche von den Delegierten übernommen werden. Hier sind Absprachen notwendig. Alkohol ist zum Beispiel grundsätzlich Privatvergnügen. Für Verpflegung und Unterkunft sollte der Gastgeber aufkommen. Wenn auf dem Rückflug zum Beispiel eine Zwischenlandung von einem Tag stattfindet, so wird die Verpflegung meist vom Veranstalter übernommen.

Auch ist es für dich als Leitung immer wichtig eine entsprechende Menge Geld dabei zu haben. Um vor Ort keine ungewollten Überraschungen zu erleben, solltest du dich vor dem Abflug über Wechselmöglichkeiten informieren. In vielen Ländern kann man problemlos mit Kreditkarte Geld abheben oder bezahlen. In anderen Ländern ist nur der Wechsel von Bargeld möglich.

Wichtig ist für die Abrechnung der Ausgaben gegenüber dem Veranstalter, dass für jede Ausgabe ein Beleg eingefordert und aufbewahrt wird. Der Beleg sollte mindestens die Angaben zum Verkäufer (inklusive Adresse des Ladens), die gekaufte Ware und Menge, das Datum und die Summe enthalten. Dies ist im Ausland nicht immer unbedingt üblich. Deshalb solltest du für den Notfall einen Quittungsblock dabei haben. Trotzdem kann es passieren, dass man keine Quittung bekommt. In diesem Fall kann ein Eigenbeleg geschrieben werden.

Am Ende der Begegnung rechnest du die Ausgaben und Belege mit dem Veranstalter ab.

### Reflektion vor Ort/Feedback

Als Delegationsleitung solltest du immer über die emotionale Verfassung der Delegierten im Bilde sein. Überlege dir am besten schon vor Abflug mögliche Reflektionsmethoden wie z.B. ein tägliches Feedback.

### Offizielle Gastgeschenke

Offizielle Gastgeschenke vom JRK an das Jugendrotkreuz, welches euch einlädt, können sein:

- Buch über Deutschland (auf Englisch)

- Jugendrotkreuzfahne
- Erste-Hilfe-Koffer oder -Rucksack
- Moderationskoffer

Daneben ist es eine schöne Geste, bei der Verabschiedung neben den Delegiertengeschenken auch den Verantwortlichen vor Ort eine kleine Aufmerksamkeit zukommen zu lassen. Beispiel könnten eine Packung Haribo-Gummibärchen oder Ähnliches sein.

# Nachbereitung

## Das Nachtreffen

Eine Nachbereitung der Begegnung ist unerlässlich, da sie für den Austausch der Delegierten untereinander sorgt und neue Erkenntnisse als wichtige Hilfen für die zukünftige Arbeit liefern kann. Gleichzeitig bietet sich innerhalb der Nachbereitung die Möglichkeit, den weiteren Kontakt mit dem Partner zu planen und Grundsteine für eine langfristige Partnerschaft zu legen.

Auch bei der Nachbereitung ist die Methodenkompetenz von dir als Leitung gefragt. Diese Fragen zur Auswertung sollten gemeinsam mit den Delegierten bei der Nachbereitung behandelt werden:

- Haben wir die selbst gesetzten Ziele erreicht?
- Was waren die Erfolge der Begegnung?
- Was waren Schwierigkeiten, Konflikte und Unsicherheiten im Umgang miteinander? Welche genau? Was könnten die Gründe dafür sein? Und was kann man daraus lernen?
- Wie wollen wir die Partnerschaft in Zukunft gestalten?
- Diese Projekte können in der Nachbereitung bearbeitet werden:
  - Dankeschreiben an die Partnergruppe
  - Dokumentation der Begegnung (Internetseite, Fotoalbum usw.)
  - Öffentlichkeitsarbeit innerhalb und außerhalb des DRK
  - Dankeschreiben an Sponsoren und Unterstützer
  - Planung der weiteren Partnerschaftsarbeit gemeinsam mit der Partnergruppe

## Nachbereitung des Leitungsteams

Die oben genannten Fragen gelten auch für die Nachbereitung im Leitungsteam. Darüber hinaus sollten bei der Nachbereitung durch das Leitungsteam folgende Sachverhalte evaluiert werden:

- Falls Aufgabentrennung vereinbart wurde:
  - Wurde diese Aufgabentrennung eingehalten?
  - War diese Aufgabentrennung sinnvoll?
  - Sollte bei ähnlichen internationalen Aktivitäten in Zukunft die Aufgaben ähnlich verteilt und getrennt werden?
- Gab es Probleme bei der Kommunikation?

- War der zeitliche Ablauf realistisch? Sollten für zukünftige, ähnliche Aktivitäten in diesem Zusammenhang besondere Dinge beachtet werden?
- Welche falschen Erwartungen wurden ineinander gesetzt?
- Gibt es verschiedene Sichtweisen der Leitung bzgl. der Maßnahme oder einzelner Aktionen?
- Welche Erfahrungen habt ihr gemacht und welche Stolpersteine habt ihr entdeckt, die ihr zukünftigen Delegationsleitungen mit auf den Weg geben könnt?

Außerdem sollte die Maßnahme auch in Bezug auf Gender Mainstreaming ausgewertet werden:

- Bewerten Jungen die Maßnahme und die einzelnen Programmangebote, wie die Mädchen? Gibt es Unterschiede? Falls ja, welche Konsequenzen zieht die Leitung daraus für die nächste Maßnahme?
- Wie haben sie ihre Bedürfnisse und Wünsche eingebracht?
- Wie haben sich männliche und weibliche Teilnehmende in den Begegnungsalltag eingebracht?
- Ist das Verhalten der Leitung geschlechtsspezifisch ausgerichtet? Wer hat von den Leitungspersonen welche Aufgaben übernommen? Gibt es da ein Muster?

## Längerfristige Partnerschaft

Langfristige Partnerschaften versprechen eine nachhaltige Zielerreichung. Deshalb werden auch Kontakte, die regelmäßig stattfinden und auf Gegenseitigkeit beruhen, vorrangig gefördert vor Maßnahmen, die auf ein einmaliges Treffen ausgelegt sind. Trotzdem sind auch einmalige Kontakte sinnvoll.