

Internationaler Austausch – kurz und bündig

Bei einer Umfrage, die 2022 in Großpolen vom Schulamt der Woiwodschaft Großpolen in Posen durchgeführt wurde, stellte sich heraus, dass einige Menschen überhaupt nicht wussten, was eine internationale/interkulturelle Begegnungen (oder der Jugendaustausch) überhaupt sind.

Daher haben wir uns entschieden, in diesem Artikel das Thema näher zu beschreiben und folgende Frage zu beantworten:

- Was macht einen internationalen Austausch aus?
- Was ist bei der Vorbereitung, Durchführung und Zusammenfassung interkultureller Austauschprojekte zu beachten?
- Wie kann man einen Partner für ein internationales/interkulturelles Projekt finden?
- Was alles sollte noch vor der Begegnung (z. B. während eines Vorbereitungstreffens) besprochen werden?

Der internationale Kinder- oder Jugendaustausch ist eine Projektmaßnahme, bei der sich mindestens zwei Gruppen junger Menschen, die im Alltag in verschiedenen Ländern leben, für mehrere Tage an einem bestimmten Ort (in einem der beteiligten Länder) treffen. Die Anzahl der Teilnehmenden aus dem jeweiligen Land sollte ähnlich groß sein. Es lohnt sich, auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis sowohl bei den Teilnehmenden als auch im Leitungsteam zu achten, es sei denn, die Besonderheit des Projekts sieht besondere Ziele vor, für die die Teilnahme von Vertreter/-innen nur eines Geschlechts bevorzugt wird.

Bei einem Austauschprojekt werden die Teilnehmenden und die Betreuungskräfte in einer Einrichtung (Jugendherberge, Bildungsstätte, Hotel etc.) oder bei Familien untergebracht. Im schulischen Austausch erfolgt die Unterbringung fast immer in Familien, beim außerschulischen Austausch wiederum überwiegend in Bildungsstätten oder Jugendherbergen.¹

Während der Jugendbegegnung wird ein gemeinsames Programm durchgeführt. Idealerweise sollte er in Zusammenarbeit mit den Vertreter/-innen aller beteiligten Organisationen, Koordinator/-innen und Teilnehmenden erstellt werden. Meistens entscheiden sich die Gruppen für ein oder mehrere Themen oder ein Leitmotiv.

Es ist gut, wenn das Projekt von Personen geleitet wird, die mit Methoden der non-formalen Bildung vertraut sind. Es ist ratsam, dass die Gruppe während der gesamten Zeit von einem/r Sprachmittler/-in oder Dolmetscher/-in begleitet wird, der/die ebenfalls die oben genannten Methoden kennt.

¹ A. Łada, Nachbarn kennenlernen! Wirkungen deutsch-polnischer Jugendbegegnungen auf die Teilnehmenden, Warszawa 2014

Die Teilnahme am Austauschprojekt kann kostenlos oder kostenpflichtig sein. Die Begegnung kann kofinanziert (gefördert) werden, z. B. aus den Mitteln des Deutsch-Polnischen Jugendwerks (DPJW).

Es sollte sichergestellt werden, dass die Projektergebnisse bekannt gemacht werden und dass freundschaftliche Beziehungen entstehen, die einen Gegenbesuch im Land der Partnerorganisation ermöglichen.

Die Projektarbeit beginnt, wenn eine Idee für gemeinsame internationale/interkulturelle Aktivitäten in der Zukunft entwickelt wird. Hier finden Sie eine Liste der Aufgaben, die vor, während und nach dem Abschluss des Austauschprojekts zu erledigen sind.

To-do-Liste vor einer internationalen/interkulturellen Jugendbegegnung²

- Leitungsteam zusammenstellen
- Partner (Partnerorganisation) im Ausland finden
- Vorbereitungstreffen organisieren
- Projektziele, -methoden, beabsichtigte Ergebnisse, Projektzeitraum und Durchführungsort bestimmen
- Leitungsteam zusammenstellen (z. B. Workshopleiter/-innen oder Sprachmittler/-innen finden)
- Programm aufstellen/planen
- Projektzeitplan mit Terminen (bis wann und von wem die jeweilige Aufgabe zu erfüllen ist) erstellen
- Anmeldeformular erstellen
- Teilnehmende finden
- Projektbudget planen
- Finanzierungsquelle (Förderungsmöglichkeit) finden
- Förderantrag stellen
- Unterkunft mit Verpflegung buchen
- Transport organisieren
- Seminarräume buchen
- Termine für offizielle Treffen festlegen
- Einladungen verschicken
- Workshopmaterialien kaufen
- Eintrittskarten für besuchte Sehenswürdigkeiten kaufen
- Versicherung für die Teilnehmenden und das Leitungsteam abschließen
- Alle notwendigen Unterlagen, Erlaubnisse, Verträge, Infomaterialien anfertigen
- Honorarverträge mit dem Leitungsteam unterschreiben
- Vereinbarungen mit den Eltern/Erziehungsberechtigten der Teilnehmenden unterschreiben

² M. Antoniewicz, Wymiany międzynarodowe od A do Z, Poznań 2021

- Kommunikationsstrategie für die Öffentlichkeitsarbeit planen
- Projektregeln festlegen

To-do-Liste während des Austauschprojekts

- Gruppen abholen (falls sie dem Flugzeug oder öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen)
- Teilnehmende begrüßen
- Gruppen unterbringen (einchecken lassen)
- Kontaktdaten austauschen und Kommunikationswege wählen
- Geplantes Austauschprojekts durchführen und im Falle von Änderungen die Eltern/Erziehungsberechtigte und die Förderer darüber informieren
- Teilnehmererlaubnisse (bzw. Teilnahmebestätigungen) von allen Teilnehmenden (vor allem von der Gastgruppe) einsammeln
- Teilnehmende zur aktiven Teilnahme (z. B. in internationalen Kleingruppen) motivieren
- Durchführung der Projektaktivitäten, Wohlbefinden und Gesundheit der Teilnehmenden und des Projektteams fortlaufend überwachen
- Projektaktivitäten und deren Veröffentlichung in ausgewählten Medien systematisch dokumentieren
- Lokale Gemeinschaft über das durchgeführte Projekt informieren
- Kontakt zu den Eltern/Erziehungsberechtigten, z. B. in Form von täglichen Fotoberichten oder Live-Übertragungen aufrechterhalten

To-do-Liste nach dem Austauschprojekt

- Bericht schreiben und Dokumentation anfertigen
- Förderung abrechnen
- Nachbereitungstreffen für das Leitungsteam/die Teilnehmenden organisieren
- Kontakt zu den Teilnehmenden aufrechterhalten
- Projektergebnisse veröffentlichen/verbreiten
- Bilder/Filme online stellen
- Artikel für die Presse verfassen und veröffentlichen
- Bericht über das Projekt für den Jahresbericht der Organisation verfassen

Bei der Planung des ersten internationalen Projekts fragt man sich oft, wo und womit man überhaupt anfangen soll. Es ist zweifellos wichtig, eine Idee für die Projektaktivitäten zu haben. Es ist sinnvoll, eine Analyse der Bedürfnisse des lokalen Umfelds, der Organisation und der Zielgruppe, mit der das Projekt umgesetzt werden soll, durchzuführen. Für die Organisation einer internationalen Begegnung wird auch selbstverständlich eine Partnereinrichtung benötigt. Das kann zum Beispiel eine Schule, eine Einheit der Kommunalverwaltung oder eine Nichtregierungsorganisation sein. Sie können einen Partner auf verschiedene Art und Weise finden. Die erste Möglichkeit ist, sich in der Partnerbörse des

Deutsch-Polnischen Jugendwerks³ anzumelden. Darüber hinaus kann man auch an einer vom DPJW oder seinen Partnerorganisationen organisierten Partnerschaftsbörse teilnehmen. Es lohnt sich ebenfalls, an verschiedenen internationalen Konferenzen und Workshops teilzunehmen, da man dort Menschen treffen kann, die internationale Projekte durchführen wollen.

Eine weitere Möglichkeit stellt das Portal Eurodesk Polska⁴ dar. Es ist ein Netzwerk für junge Menschen und Personen, die mit Jugendlichen arbeiten. Auf diese Website finden sich nicht nur potenzielle Partnerorganisationen, sondern auch Informationen über die ausgeschriebenen Projekte, für die noch Partnerorganisationen oder Teilnehmende gesucht werden. In der Leiste „Förderung“ finden sich auch Ausschreibungen verschiedener Förderer, dank denen man eine Finanzierung für das eigene Projekt erhalten kann.

Der dritte Weg ist die eTwinning-Plattform⁵. Die Plattform ermöglicht nicht nur die Suche nach einer Partnerorganisation, sondern auch die Teilnahme an einem bereits fertigen Projekt oder an zahlreichen Fortbildungen. Die Kommunikation bei eTwinning-Projekten findet online statt. Es lohnt sich jedoch, diese digitale Option zu nutzen, um z. B. die Glaubwürdigkeit der Partnerorganisation vor einer Begegnung vor Ort zu überprüfen.

Es ist ratsam, vor Beginn eines interkulturellen Projekts ein Vorbereitungstreffen zu organisieren. Ein solches Treffen stellt einen idealen Moment dar, um die Projektaktivitäten zu planen, Verantwortlichkeiten festzulegen, ein Programm zu erstellen, über die Finanzierung zu sprechen und Projektdetails zu besprechen. Es wird auch empfohlen, wenn sich ein neuer Partner dem Projekt anschließt. Welcher Ort eignet sich am besten für ein Vorbereitungstreffen? Die Antwort ist einfach: der, an dem das Austauschprojekt stattfinden wird! So bekommt man die Möglichkeit, die Unterkunft, die Seminarräume und die Ausstattung vor Ort zu testen. Das wird dem Leitungsteam sicherlich helfen, das Programm und die Strategie für das Risikomanagement besser vorzubereiten.

Beispiel: Programm eines Vorbereitungstreffens

8.00		Frühstück	Frühstück
9.00		Energizer mit Elementen der Sprachanimation	Energizer mit Elementen der Sprachanimation
9.30		Anfertigung eines Infopakets für die	Öffentlichkeitsarbeit, Aufgabenverteilung

³ <https://dpjw.org/antrag/projektpartner/?country=Niemcy>

⁴ <http://www.eurodesk.pl/>

⁵ <https://erasmusplus.schule/digitaler-austausch/>, <https://etwinning.pl/>

11.30	Ankunft der Teilnehmenden Check-in	Teilnehmenden und ihre Eltern Welche Dokumente, Erlaubnisse werden gebraucht (Versicherung, medizinischen Vorsorge)	Regeln zur Kommunikation Anfertigung eines Aufgabenkalenders
12.00	Begrüßung der Teilnehmenden durch das Team der Gastgeberorganisation Kennlernrunde Vorstellung des Programms Vorstellung des Teams und seiner Rollen im Projekt Abfrage der Bedürfnisse und Befürchtungen Besprechung der Ziele des Austauschprojekts	Weitere Fragen	Auswertung
13.30	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
14.30	Spaziergang durch die Gegend – Kennenlernen des Ortes der Projektdurchführung	Stadtrallye	Abreise der Teilnehmenden

15.30	Arbeit am Programm (falls noch nicht festlegt) oder eine Besprechung des bereits gemeinsam geplanten Programms Klärung der Verantwortlichkeiten Besprechung der Arbeitsmethoden und der Auswertung		
17.00	Kaffeepause	Kaffeepause	
17.30	Sprachmittlung beim Projekt klären Kommunikationsregeln im Team Strategie für Problem- und Konfliktlösung Kommunikation mit den Teilnehmenden	Zeit für die Teilnehmenden	
19.00	Gruppenauswertung	Gruppenauswertung	
19.30	Abendessen	Abendessen	
20.30	Integrationsabend	Interkultureller Abend	

Während des Vorbereitungstreffens ist es sinnvoll, herauszufinden, wer zum Projektleitungsteam gehören wird, wo die Begegnung stattfinden soll und welche Sprache(n) als Kommunikationssprache(n) gewählt wird/werden.

Der nächste Programmpunkt des Vorbereitungstreffens sollte darin bestehen, die Projektziele, die Arbeits-, Kooperations- sowie Reflexions- und Auswertungsmethoden festzulegen. Es lohnt sich auch, über die Vorbeugung von Konflikten und das

Risikomanagement in einem Projekt zu sprechen. Zu einem festen Bestandteil jedes Vorbereitungstreffens gehört auch die gemeinsame Ausarbeitung eines „Infopakets“ für die Eltern/Erziehungsberechtigten über das Projekt, die die wichtigsten Details zu den durchgeführten Aktivitäten beinhaltet. Das Team, das das Vorbereitungstreffen leitet, sollte sicherstellen, dass jede beteiligte Person seine/ihre Verantwortlichkeiten und Befugnisse kennt. Das Treffen sollte auch dazu genutzt werden, ausführlich über das Programm, die Teilnehmenden, die Versicherung und die Finanzierung des Projekts zu sprechen.

Liste mit Fragen und Themen, die während eines Vorbereitungstreffens besprochen werden sollten

1. Zusammensetzung des Leitungsteams

Projektleiter/-in, Betreuungskräfte aus dem jeweiligen Land, Workshopleiter/-innen
Sprachmittler/-innen, Freiwillige:

- Vor- und Nachname
- Land
- Rolle im Projekt
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geschlecht
- Erfahrung in der Projektarbeit
- Kompetenzen, Befugnisse/Berechtigungen
- Bedürfnisse, Anliegen
- Informationen für die Teilnehmenden
- Verfügbarkeit während des Projekts

2. Ort der Projektdurchführung

- Name der Einrichtung (Hotels, Jugendherberge, Bildungsstätte)
- Genaue Adresse
- Aktuelle Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Standort: Großstadt, Kleinstadt, ländlicher Raum
- In der Umgebung: See, Teich, Meer, Berge, Schwimmbad?
- Wie viele Personen werden zu diesem Zeitpunkt in der Einrichtung untergebracht?
- Welche Gruppen werden es sein – Kinder, Jugendliche oder Erwachsene?
- Ist die Unterkunft berechtigt, Kinder und Jugendliche nach dem Recht des Landes, in dem das Austauschprojekt stattfindet und aus dem die Teilnehmenden kommen, unterzubringen?
- Wo befinden sich die Notausgänge?
- Wo befindet sich der Sammelplatz für den Fall eines Brandes?

- Wird die Einrichtung 24 Stunden lang videoüberwacht? Gibt es einen Sicherheitsdienst oder erfolgt es durch Kameras?
- Gibt es einen kostenlosen Internetzugang, Telefonanschluss? Wie lautet das Passwort?
- Wie viele Personen können im jeweiligen Zimmern schlafen?
- Werden Mädchen und Jungen in getrennten Zimmern untergebracht werden?
- Bekommt jede Person ihr eigenes Bett?
- Werden die Teilnehmenden in Einzel- oder Mehrbettzimmern untergebracht?
- Wird das Leitungsteam in geschlechtshomogenen Zimmern untergebracht?
- Wird das Leitungsteam nicht zusammen mit den Teilnehmenden untergebracht werden?
- Stellt die Einrichtung Bettwäsche und Handtücher zur Verfügung?
- Welche Hausordnung gibt es vor Ort?
- Welche Geldstrafen gibt es bei Nichteinhaltung der Regeln, z. B. falls der Schlüssel verloren geht?
- Gibt es Rauchmelder in den Zimmern? (Falls ja, dann ist es wichtig, in der Nähe keine Sprays zu verwenden, in den Zimmern nicht zu rauchen...)
- Wie werden die Zimmer verschlossen: Schlüssel, Karte oder Chip?
- Wer vom Leitungsteam kann/darf die Zimmer betreten?
- Bekommt das Leitungsteam einen Generalschlüssel, mit dem jedes Zimmer geöffnet werden kann?
- Werden die Mahlzeiten in der Einrichtung eingenommen? In einem separaten Raum (Speisesaal) oder im selben Raum, in den die Workshops stattfinden?
- Bekommt das Leitungsteam Zugang zur Küche, damit es auch ihr Essen alleine zubereiten kann, z. B. bei dem interkulturellen Abend?
- In welcher Form werden die Mahlzeiten serviert: Buffet, serviert, von den Teilnehmenden selbst zubereitet?
- Ist die Küche in der Lage, Mahlzeiten für Vegetarier/-innen, Veganer/-innen oder Allergiker/-innen zuzubereiten? Müssen sie bestimmte Produkte mitbringen?
- Wie wird das vegetarische Essen gekennzeichnet?
- Welche Getränke werden zu den Mahlzeiten serviert?
- Wie viel Zeit steht für jede Mahlzeit zur Verfügung?
- Räumen die Teilnehmenden nach den Mahlzeiten selbst auf, z. B. Tische abwischen, Stühle aufstellen?
- Wo gibt es die Raucherecke? (Dürfen Erwachsene Alkohol trinken und Zigaretten rauchen?)

3. Kommunikationssprache

- Wie viele Sprachmittler/-innen wird es zur Verfügung geben?
- Wer wird sprachmitteln?

- Welche Erfahrung hat/haben diese Person/en?
- In welchen Sprachen wird geschichtelt?
- Wird es eine konsekutive oder simultane Verdolmetschung geben?
- Wird die sprachmittelnde Person 24 Stunden lang erreichbar sein?

4. Teilnehmende

- Wie erfolgt die Teilnehmendensuche in den jeweiligen Ländern?
- Werden sich die Jugendlichen untereinander bereits kennen?
- Wurde ein Vorbereitungstreffen für die Teilnehmenden organisiert? Wird solch ein Treffen noch geplant? Was wurde/wird dabei ggf. besprochen?
- Ist jede teilnehmende Person im Besitz eines gültigen Reisepasses, Personalausweises, Visums oder sonstige Dokumente, die eine Reisen zum Projekt ermöglicht?
- Was passiert, wenn eine Person die Reise storniert?
- Beteiligen sich am Austauschprojekt Personen, die tagsüber Zeit zum Beten benötigen?
- Nehmen am Austauschprojekt Personen mit Behinderung, chronisch Kranke oder sozial benachteiligte Menschen teil?
- Werden Menschen mit Behinderungen von einer medizinischen Hilfskraft begleitet?
- Was wissen wir noch über die Teilnehmenden?

5. Eltern/Erziehungsberechtigte

- Wurde/wird ein Treffen mit den Eltern/Erziehungsberechtigten organisiert?
- Haben die Eltern Infopakete erhalten, d. h. Dokumente mit den wichtigen Informationen über das Projekt (Durchführungsort, Projektdauer, Kosten, Versicherung, Programm, Transportmittel, Telefonnummern der Betreuungskräfte)?
- Haben sie eine Vereinbarung unterschrieben?
- Haben die Eltern es erlaubt, dass sich ihre Kinder in einer fremden Stadt alleine bewegen, z.B. während einer Stadtrallye?
- Sind die Eltern damit einverstanden, dass ein ausländisches Leitungsteam die Betreuung übernimmt?
- Erhalten die Partnergruppen und dann die Eltern von der Gastgeberorganisation ein Formular mit den wichtigsten persönlichen Daten, die für die Organisation eines sicheren Aufenthalts und die Durchführung des Programms unter Wahrung des Datenschutzes erforderlich sind? (wichtig in einem Notfall, z. B. im Falle eines Unfalls).

6. Weitere Fragen

- Wer wird die Sammelisten mit den Daten aller Teilnehmenden anfertigen und wo werden sie aufbewahrt?
- Welche Zustimmungen und Bescheinigungen müssen die

Eltern/Erziehungsberechtigten unterschreiben? Wer bereitet ggf. die Formulare dafür vor?

- An wen und bis wann müssen sie übergeben werden?
- Sind die Eltern eines/einer teilnehmenden Jugendlichen z. B. geschieden und gibt es eine gerichtliche Verfügung, die den Kontakt zu einem von ihnen oder die Weitergabe von Informationen an einen von ihnen verhindert?

7. Programm

- Wurden Energizer (Aufwachspiele) im Programm berücksichtigt? Wer wird sie anleiten?
- Wurden im Programm Einheiten aus dem Bereich der Sprachanimation geplant? Wer wird sie anleiten?
- Ist das Programm entsprechend vielfältig gestaltet? Wurde ausreichend Zeit für interaktive Workshops eingeplant?
- Werden die Teilnehmenden Zeit zum Entspannen und zur Selbstreflexion haben?
- Ermöglicht das Programm den Teilnehmenden einen Einblick in das tägliche Leben im Land des Partners?
- Nimmt jede Person an allen Punkten des Programms teil?
- Ist die Einrichtung, in der die Gruppe untergebracht wird, für gemeinsame Freizeitaktivitäten geeignet?
- Wer wird die Workshops leiten: beauftragte Honorarkräfte oder vielleicht auch die Jugendlichen?
- Wird es tägliche Auswertungen für das Leitungsteam, die nationalen Gruppen und die gesamte Projektgruppe geben?
- Was sollte jede Gruppe vor dem Projekt vorbereiten?
- Wie viel Zeit hat jede Gruppe, um ihr Land beim interkulturellen Abend vorzustellen?
- Wird es jeden Tag einen interkulturellen Abend geben, oder werden sich mehrere Länder an einem Abend präsentieren?

8. Versicherung

- Werden die Teilnehmenden von der Gastgeberorganisation versichert oder muss jede Partnerorganisation ihre Teilnehmende selbst versichern?
- Müssen die Gäste für ihre Hin- und Abreise eine Versicherung abschließen?
- Umfasst die Versicherung folgende Leistungen: medizinische Versorgung oder Transport ins Krankenhaus samt Krankenhausaufenthalt, Kosten für im Ausland gekaufte Medikamente und durchgeführte Untersuchungen, Kosten für zahnärztliche Behandlung bei Schmerzen und der Notwendigkeit einer Zahnfüllung, Transport eines/einer kranken, verletzten oder verstorbenen Teilnehmers/Teilnehmerin aus dem Ausland an seinen/ihren Wohnort oder ggf. Beerdigungskosten am Sterbeort, Schäden in der Unterkunft, die durch sein/ihr Verschulden entstanden sind, Kosten für beschädigtes oder verlorenes Gepäck, stornierte Flüge und Kauf neuer Tickets, Haftung für Schäden, die einer anderen Person zugefügt wurden?

9. Finanzierung, Kosten

- Wie viel muss jede/r Teilnehmende an die Gastgeberorganisation zahlen, um an dem Projekt teilzunehmen?
- Wie hoch ist dieser Betrag, in welcher Währung und wie (in bar vor Ort, Überweisung) muss er beglichen werden?
- An wen soll er übergeben werden?
- Wird die Gastgeberorganisation ihrer Partnerorganisation eine Sammelrechnung stellen oder jede/n Teilnehmende einzeln abrechnen?
- Wie viel Geld kann man für die Programm-, Unterbringungs- und Transportkosten vom Förderer erhalten?
- Wo können noch weitere Fördermittel gewonnen werden?
- Wer übernimmt die Reisekosten?
- Falls die Reise- oder Unterkunftskosten von einem externen Förderer kofinanziert werden, der einen Teil oder alle dafür anfallende Kosten nach dem Projekt erstattet: Wann werden die jeweiligen Ausgaben der Teilnehmenden erstattet?
- Ob und wann wird die Gastgeberorganisation allen Mitveranstaltern einen gemeinsam erstellten Finanzplan übermitteln?
- Wurden die folgenden Kosten im Finanzplan berücksichtigt:
 - Unterkunft
 - Verpflegung und Getränke
 - Sprachmittler/-innen,
 - Orga- und Leitungsteam
 - Betreuungskräfte
 - Transport vom Wohnort zum Durchführungsort und zurück
 - Transportkosten vor Ort (im Land und in der Stadt, wo das Austauschprojekt stattfindet)
 - Seminarräume
 - Eintrittskarten für besuchte Sehenswürdigkeiten
 - Versicherung
 - Ankauf von Materialien für die Workshops
 - Vorbereitungs- und Nachbesprechungstreffen für das Leitungsteam und die Teilnehmenden (wenn das Letztere vorher vereinbart wurde).

Protokoll vom Vorbereitungstreffen

Um sicherzustellen, dass jede am Vorbereitungstreffen beteiligte Person die besprochenen Themen verstanden und sich alle vereinbarten Aufgaben und Fristen aufgeschrieben hat, wie auch um spätere Missverständnisse zu vermeiden, empfiehlt es sich, ein Protokoll zu erstellen. Anschließend wird es in die Sprachen der beteiligten Länder oder in die für den

Austausch gewählte Sprache übersetzt und verschickt (mit der Bitte um eine Empfangsbestätigung).

Falls jemand in der Zukunft ein internationales Austauschprojekt organisieren oder als Teamer/-in bei interkulturellen Projekten arbeiten möchte, dann wird es empfohlen, an einer speziellen Fortbildung teilzunehmen.

Wird für ein Projekt eine Förderung beim Deutsch-Polnischen Jugendwerk beantragt, dann lohnt es sich, an einer Fortbildung/Beratung⁶, die vom DPJW oder einer anderen Partnerorganisation organisiert wird, teilzunehmen.

⁶ <https://dpjw.org/category/aktuell/>, <https://www.dpjwonline.org/>