

# Checkliste für Partnerschaftsbesuche Süd-Nord

23.02.2021

| Wann?                                 | Was?   | Wer?  |
|---------------------------------------|--|---|
| Ca. ein Jahr vor dem geplanten Besuch | <b>Einladung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer sind die offiziellen Ansprechpartner (alle aus der Partnerschaft miteinbeziehen)</li> <li>- Welchen Zuschnitt soll die Delegation haben?</li> <li>- Sind zusätzliche „Selbstzahler“ möglich? Gruppengröße!! – Anspruch an das Programm (das sollte vorher geklärt werden)</li> <li>- Offizielles Einladungsschreiben vom deutschen Partner</li> </ul>  | Kirchenbezirk/Träger  |
|                                       | <b>Erstellung einer Gästeliste mit Namen, Funktionen und Passnummern</b><br>(bitte wegen Namensschreibweise immer eine Kopie des Passes erbitten)  | Partnerbezirk   |
|                                       | <b>Reservierung bzw. Buchung von Tickets</b>   | In der Regel der Kirchenbezirk                                |
|                                       | <b>Beantragung von VISA</b><br>Die Beantragung können nur die Gäste selbst vornehmen, Dokumente müssen zur Verfügung gestellt werden (siehe unten gesondert)   | Reisende mit Unterstützung von der Landeskirche (siehe unten) |
|                                       | <b>Kostenkalkulation</b><br>Flugpreis, Unterbringung, Verpflegung, Abschiedsgeschenke, Eintrittsgelder, Ausflüge, Fahrgelder, Versicherungen, Klimakollekte <a href="https://klima-kollekte.de/">https://klima-kollekte.de/</a><br>Taschengeld in gleicher Höhe an alle  | Kirchenbezirk/Träger  |
|                                       | <b>Beantragung von Zuschüssen</b><br>Antrag an „Brot für die Welt“, Berlin (Inlandsförderung)- Reisedauer i. R. 3 Wochen (Ausnahmen müssen begründet werden)<br><a href="https://www.brot-fuer-die-welt.de/projekte/inlandsfoerderung/material/entwicklungspolitische-begegnungen/">https://www.brot-fuer-die-welt.de/projekte/inlandsfoerderung/material/entwicklungspolitische-begegnungen/</a><br>Grundsätzlich werden nur Reisen in Länder von der DAC-Liste des Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung gefördert (in seltenen Fällen Ausnahmen nach Rücksprache mit B.f.d.W.)   | Kirchenbezirk/Träger nach Beratung mit dem EOK + LMÖ          |
|                                       | <b>Programm Vorbereitung</b> (Ein Entwurf muss bei der Beantragung des Zuschusses vorliegen) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegung eines Programmschwerpunktes / Thema</li> <li>- Wer ist verantwortlich für die einzelnen Programmpunkte?</li> <li>- Einbindung in den gesamtkirchlichen Zusammenhang / mit LMÖ absprechen</li> <li>- Genügend Zeit einplanen für persönliche Begegnung, zum Nachdenken und Reflektieren,</li> <li>- Besuch im Theater o.ä., zum Einkaufen, zum Erholen;</li> </ul> Bitte beachten: Oft ist einfach „freie Zeit“ schwer zu realisieren, da die meisten privaten Gastgeber berufliche Pflichten haben und tagsüber nicht zur Verfügung stehen. | Kirchenbezirk/Träger  |
|                                       | <b>Unterbringung (meist Privatunterkünfte)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suche und Vorbereitung der Gastgeber (Checkliste für Gastgeber)</li> </ul>   | Kirchenbezirk/Träger  |
|                                       | <b>Transport</b><br>Wer muss wann wohin – und wie kommt er/sie dahin?<br>Wichtig: Nicht einfach irgendjemand schicken. Es sollte schon jemand mit am Flughafen sein, der die Partnerschaft repräsentiert.  | Kirchenbezirk/Träger  |

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  | Tipp: Eventuell einen Kleintransporter leihen   |                      |
|  |   |                      |
|  | <b>Dokumentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In welcher Sprache, mit welchen Medien soll der Besuch dokumentiert werden?</li> <li>- Fotos, Videos, Texte?</li> <li>- Wer übernimmt was?</li> </ul>   | Kirchenbezirk/Träger |
|  | <b>Presse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie können lokale Medien für die Besucher interessiert werden?</li> <li>- Einladung an Pressevertreter zu besonderen Programmpunkten</li> </ul>  | Kirchenbezirk/Träger |
|  | <b>Auswertung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evtl. Zwischenauswertung, um auf Wünsche der Gäste eingehen und Programmänderungen vornehmen zu können</li> <li>- Feedback: inhaltliche und formale Besprechung aller Programmpunkte, Erfragen von Höhepunkten, Umgang mit Änderungswünschen, sind die Erwartungen erfüllt worden?</li> <li>- Was würden wir an einem nächsten Programm ändern?</li> <li>- Wie kann der Dialog über die Distanz hinweg aufrechterhalten werden?</li> <li>- Wie gestaltet sich der weitere Kontakt inhaltlich und organisatorisch?</li> <li>- Abschlußbericht an Brot für die Welt erstellen (siehe Zuschüsse)</li> </ul> | Kirchenbezirk/Träger |

**Was unsere Gäste zum Visumsantrag i.d.R. brauchen** (Merkblätter auf den Seiten der jeweiligen Botschaft beachten):

*Gäste:*

- einen Reisepass (mind. 6 Monate gültig)
- Buchung eines Termins bei der zuständigen Botschaft
- Antragsformulare für das Visum mit Passbilder (über Internet erhältlich)
- eigene Geburtsurkunde (ggf. von Kindern), ggf. Heiratsurkunde
- Nachweis über Berufstätigkeit bzw. über finanzielle Situation / Eigentumsnachweis
- Brief der Heimatkirche, dass Antragsteller offizielles Mitglied einer Delegation ist

*Landeskirche:*

- Krankenversicherungsnachweis (Versicherung wird von der Landeskirche übernommen) – Mindestdeckung 30.000Euro
- Einladungsbrief + Programm mit der Zusicherung, dass alle während des Aufenthaltes anfallenden Kosten übernommen werden
- einen Brief an die Deutsche Botschaft im jeweiligen Heimatland mit dem Einladungsbrief als Anlage, um die Seriosität der Einladung zu unterstreichen

*Kirchenbezirk:*

- Flugticket bzw. Reservierung (evtl. stornierbar)

**Beratung und Begleitung durch den jeweiligen LMÖ (insbesondere LMÖ-Süd als Partnerschaftsbeauftragter)**