

# Checkliste für die Organisation eines Sprachaustauschs auf Schulebene

Ein Sprachaustausch ist eine ausgezeichnete Möglichkeit, um die Sprachkenntnisse Ihrer Schüler zu verbessern und deren Sicht auf die Welt zu erweitern. Zudem ist ein Sprachaustausch eine ganz besondere Erfahrung für sie, die sie jahrelang begleitet. Es ist also großartig, dass Sie als Lehrperson einen solchen Austausch organisieren möchten. Natürlich erfordert diese Organisation einige Zeit und Mühe. Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen ein wenig unter die Arme greifen. Neben einer TO-DO-Liste geben wir zahlreiche Beispiele und praktische Tipps.

Zur Erstellung dieser Checkliste haben wir mehrere Lehrpersonen ausführlich befragt. Sie alle haben jahrelange Erfahrung mit der Organisation von Austauschprogrammen auf Schulebene. Die Austauschprojekte dieser Lehrpersonen sind schön ausgearbeitet und doch sehr unterschiedlich. Swap-Swap bedankt sich herzlich bei ihnen für das Teilen ihrer Tipps und Erfahrungen!

Ein Austausch umfasst mehrere Interessengruppen: Sie arbeiten mit einer oder mehreren **Lehrpersonen Ihrer Partnerschule** und manchmal auch Ihrer eigenen Schule zusammen. Die **Direktion** Ihrer Schule und ggf. Ihr Schulteam müssen hinter Ihrem Projekt stehen. Beim Austausch dreht sich natürlich alles um Ihre **Schüler**, aber auch deren **Eltern** sind meist eine wichtige Interessengruppe. Wir teilen die TO DOs dieser Checkliste pro Interessengruppe ein.

## Ihre Partnerschule

TO DO	Tipps und Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Partnerschule finden	Über <a href="http://www.swap-swap.be/awpcp">www.swap-swap.be/awpcp</a> können Sie eine Partnerschule finden. Am wichtigsten ist, dass sich die Lehrpersonen gut verstehen und über den Ansatz des Projekts einig sind. Praktische Aspekte wie die Entfernung kommen an letzter Stelle.
<input type="checkbox"/> Projekt ausarbeiten	Dies geschieht gemeinsam mit Ihrer Partnerschule. Nicht nur Ihre Vision, sondern auch praktische und finanzielle Einschränkungen in Ihrer Schule und Partnerschule spielen dabei eine Rolle.
Praktisches	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch mit oder ohne Übernachtung? Wenn mit: Wie viele Tage?</li> </ul>	Stecken Sie Ihre Ziele nicht zu hoch, wenn Sie zum ersten Mal einen Austausch organisieren! Ein einziger Tagesausflug ist bereits ausgesprochen wertvoll für Ihre Schüler.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn mehrere Tage: In Gastfamilie oder Jugendherberge?</li> </ul>	Der Aufenthalt bei Gastfamilien ist nicht nur günstig, sondern ermöglicht es Ihren Schülern auch, die Lebensweise der anderen Sprachgruppe kennenzulernen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der Schüler: Wer? Verpflichtend oder nicht?</li> </ul>	Die Wahl hängt vielleicht von den Möglichkeiten Ihrer Partnerschule ab.

Inhaltlich	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel(e)</li> </ul>	Ein Austausch hat oft mehrere Ziele (Kommunikation, Kennenlernen von Kultur oder Region, Einstellung usw.), aber das ist nicht zwangsläufig notwendig. Durch die Einbeziehung anderer Fachlehrpersonen können Sie die Ziele weiter ausbauen. Um die Schüler aus ihrer Komfortzone zu holen, können Sie beispielsweise Einstellungen, Kommunikationsversuche oder eine bestimmte mit dem Austausch verbundene Aufgabe in die Notengebung einbinden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Häufigkeit des Kontakts zwischen den Schülern</li> </ul>	Häufiger Kontakt vor und zwischen den Besuchen erhöht die Kommunikationsmomente. Da die Schüler einander besser kennen, verlaufen die Besuche reibungsloser.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationskanäle</li> </ul>	Die Möglichkeiten sind endlos: WhatsApp, E-Mail (mit oder ohne Lehrperson in CC), eine Facebook-Gruppe, ein klassischer Brief usw. eTwinning ( <a href="https://www.etwinning.net/">https://www.etwinning.net/</a> ) ist ein fantastisches Tool für Online-Kontakte zwischen Schülern verschiedener Schulen. Darüber hinaus hilft Ihnen ein Expertenteam immer gerne weiter.
Aktivitäten	Es ist ideal, verschiedene Aktivitäten abwechseln zu können. Beispiele für Unterrichtsvorbereitungen finden Sie auf <a href="https://swap-swap.be/de/awpcp/lehmaterial-sprachaustausch/">https://swap-swap.be/de/awpcp/lehmaterial-sprachaustausch/</a> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung</li> </ul>	Eine „offizielle“ Begrüßung durch die Direktion oder Ihre Schüler selbst kann ein guter Start für den Besuch sein.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernspiele</li> </ul>	Unverzichtbar für die erste physische Begegnung – auch wenn die Schüler einander aus früherer Korrespondenz kennen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterricht in der Schule</li> </ul>	je nach Stundenplan und Bereitschaft anderer Lehrpersonen, Besucher in ihrem Unterricht zu erlauben
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadtrallye, Sportaktivitäten, Museumsbesuch, (geführter) Spaziergang, Quiz usw.</li> </ul>	Aktivitäten in kleinen gemischten Gruppen fördern die Kommunikation. Sie können auch ein Wettbewerbselement einführen, bei dem Kommunikation erforderlich ist, um mehr Punkte zu erzielen. Die Aktivitäten können Sie entweder selbst vorbereiten oder Sie stellen Ihren Schülern die Aufgabe, eine Aktivität vorzubereiten. Dadurch sparen Sie nicht nur Zeit, sondern involvieren Ihre Schüler auch stärker in das Projekt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freizeit</li> </ul>	Manchmal gibt es in Perioden, in denen keine Aktivitäten geplant sind, positive Interaktion zwischen den Schülern der verschiedenen Schulen. Diese freien Momente fungieren auch als eine Art „Puffer“, wenn andere Aktivitäten ausgehen.
<input type="checkbox"/> Budget erstellen	Welche Kosten werden von wem getragen? <ul style="list-style-type: none"> <li>- gemeinsame Kosten (typische kostenpflichtige Aktivitäten)</li> <li>- Kosten zulasten der Schule (für gewöhnlich Transport zur Partnerschule)</li> <li>- Kosten zulasten der Schüler (Mittagessen, Aktivitäten nach der Schule usw.) → vereinbaren Sie möglichst genau, wer welche Kosten trägt. Wenn Schüler zum Beispiel kein Taschengeld mitnehmen dürfen, ist sofort klar, dass die Gastfamilie die Kosten während des Aufenthalts übernehmen muss.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Fördermittel beantragen	Der Prinz-Philippe-Fonds bietet eine jährliche Ausschreibung für belgische Schulen. Auf <a href="https://swap-swap.be/de/fuer-schulen/#financiering">https://swap-swap.be/de/fuer-schulen/#financiering</a> finden Sie einige andere Finanzierungsmöglichkeiten.

<input type="checkbox"/> Evaluierung	Nach Ablauf des Austauschprojekts ist es wichtig, zu analysieren, was gut gelaufen ist und was beim nächsten Austausch verbessert werden kann. Zu diesem Zweck können Sie Ihre Schüler um Feedback bitten.
--------------------------------------	--

## Direktion und Schulteam

TO DO	Tipps und Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Genehmigung einholen	Kann die Schule einspringen, wenn Sie keine oder zu wenig externe Finanzierung finden? Dürfen Sie die Eltern um einen Beitrag (ggf. als Teil der Höchstsumme) bitten?
<input type="checkbox"/> Eventuell: Kollegen um Mitarbeit bitten	Möchten Ihre Kollegen einen Teil der Aktivitäten organisieren oder die Schülergruppe während des Austauschs begleiten?
<input type="checkbox"/> Formalitäten rund um Schulausflüge regeln	In den meisten Schulen gelten Vereinbarungen für die Planung von Schulausflügen („Reservierung“ von Reisetagen, Klassenzimmern, Sporträumen usw.).
<input type="checkbox"/> Kollegen informieren	Es kann sinnvoll sein, eine Kopie eines Schreibens an die Eltern an Ihre Kollegen zu senden oder an ein Anschlagbrett zu hängen.
<input checked="" type="checkbox"/> Versicherung	Eine separate Versicherung ist <u>nicht</u> erforderlich. Ausflüge sind durch die Schulpolice gedeckt und die zivilrechtliche Haftung fällt immer unter die Police einer der Schulen oder die Familien(haftpflicht)versicherung der Gastfamilie.

## Ihre Schüler

TO DO	Tipps und Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Schüler informieren	Beantwortung von Fragen und Anliegen (oft ist der Austausch spannend für die Schüler)
<input type="checkbox"/> Tandempartner zusammenstellen	Meist wird ein Tandem aus zwei Schülern beider Schulen zusammengestellt. Die Auswahl erfolgt in der Regel auf der Grundlage von: <ul style="list-style-type: none"> <li>- einer Präsentation in Form eines Posters, Films, Datenblatts usw., die jeder Schüler über sich selbst macht</li> <li>- eventuell eine Wahl der Top 3 der Schüler selbst</li> <li>- bei Übernachtung auch medizinische Daten (Allergien, Haustiere usw.)</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Beginn der Kommunikation und/oder der gemeinsamen Aufgaben	
<input type="checkbox"/> Besprechung der detaillierten Planung der Besuche	
<input type="checkbox"/> Erzählen über die Erfahrungen und Eindrücke	Was hat Spaß gemacht, was weniger? Was war anders als zu Hause? Was war anders als erwartet?
<input type="checkbox"/> Eine abschließende Mitteilung (mit Dank) an den Tandempartner und/oder die Gastfamilie	kann als letzter Eindruck sehr wichtig sein, geschieht aber nicht immer spontan

## Die Eltern

TO DO	Tipps und Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Eltern informieren/deren Erlaubnis einholen	Eltern können eine wichtige Rolle spielen: als Gastfamilie während des Besuchs Ihrer Schule, eventuell für den Transport zu und von den Aktivitäten/zum Bahnhof usw.  Auf der Rückseite finden Sie eine Checkliste mit den Punkten, die Sie in Ihrem Schreiben oder während eines Informationsmoments erwähnen sollten.
<input type="checkbox"/> Organisation von Gastfamilien	Nach der Schulzeit sind die Gastfamilien für den bei ihnen verbleibenden Schüler und für den Transport zu und von der Schule verantwortlich (z. B. müssen sie ein zusätzliches Fahrrad bereitstellen, eine Fahrgemeinschaft regeln usw.). Die Eltern müssen hierzu ihre Zustimmung geben.
<input type="checkbox"/> Plan B für eine Gastfamilie, die in letzter Minute abspringt	eine Gastfamilie mit zwei oder mehr Schülern der anderen Schule, eine zusätzliche Gastfamilie aus einer Klasse, die nicht am Austausch teilnimmt, eine Jugendherberge in der Nähe usw.
<input type="checkbox"/> Kommunikation der detaillierten Planung	
<input type="checkbox"/> Bereitstellung der Notrufnummern	Geben Sie den Eltern Ihre Telefonnummer und ggf. auch die Telefonnummer und/oder Adresse der Eltern des Tandempartners des Schülers.

## Checkliste für die Kommunikation mit den Eltern

- Rahmen des Austauschprojekts: Name und Standort der Partnerschule, Anzahl der Besuche, Dauer der Besuche, Korrespondenz mit einem Schüler der Schule usw.
- Ziele: Sprachkenntnisse, bereichernde Erfahrung, Projekt ist Teil des Französisch- bzw. Niederländischunterricht (impliziert verpflichtende Teilnahme), in der Vergangenheit/an anderen Schulen für fast alle Teilnehmenden eine positive Erfahrung
- Planung: Datum des Besuchs, Ort und Uhrzeit von An- und Abreise, detaillierte Planung während der Besuche
- Kosten: Beitrag der Eltern, Zuschüsse usw.
- Erwartungen an die Eltern:
  1. Gastfamilie für Schüler der anderen Schule sein: Der Aufenthalt in der Gastfamilie ist ein wichtiger Teil der Erfahrung. In dieser Zeit haben Sie die Verantwortung für die Schüler.
  2. Transport und/oder andere Hilfe
- Checkliste, was für den Austausch alles mitzunehmen ist (Taschengeld?)
- Möglichkeit zur Diskussion von Fragen oder Anliegen → Ihre Kontaktdaten
- Auszufüllender Streifen mit
  1. Erlaubnis zur Teilnahme an dem Austausch
  2. Verfügbarkeit als Gastfamilie
  3. Kontaktdaten und Erlaubnis zur Weitergabe dieser Daten an den Tandemschüler
  4. Möglichkeit der Hilfe bei Transport, Aktivitäten usw.
  5. ggf.: medizinisches Datenblatt des Schülers (Allergien, Medikamente usw.)

*Diese Checkliste wurde mit Unterstützung des Prinz-Philippe-Fonds (verwaltet von der König-Baudouin-Stiftung) und der Taalunie erstellt*