

Erasmus+ Schulpartnerschaften

Leitfaden für Schüler-Langzeitmobilitäten

Version 1.0 vom 26.01.2018

Inhalt

0.	Einleitung	3
1.	Abschnitt 1: Allgemeine Informationen zu Schüler-Langzeitmobilitäten	3
1.1	Warum überhaupt Schüler-Langzeitmobilitäten durchführen?	3
1.2	Wer kann Schüler-Langzeitmobilitäten beantragen und durchführen?	3
1.3	Formale Voraussetzungen für Schüler-Langzeitmobilitäten	4
1.4	Überblick über die organisatorischen Aufgaben	4
2.	Abschnitt 2: Rollen und Pflichten	6
2.1	Die entsendende Schule	6
2.2	Die Gastschule	6
2.3	Die Gastfamilie	8
2.4	Der Schüler bzw. die Schülerin	9
2.5	Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten	10
3.	Abschnitt 3: Fristen	11
4.	Abschnitt 4: Hinweise für die entsendende Schule	13
4.1	Checkliste für entsendende Schulen	17
4.2	Hinweise zur Auswahl von Schüler/-innen durch die entsendenden Schulen	18
5.	Abschnitt 5: Hinweise für Schüler/-innen und Eltern/ Erziehungsberechtigte	22
5.1	Tipps für teilnehmende Schüler/-innen	22
5.2	Checkliste der erforderlichen Unterlagen für die Schüler/-innen und Eltern/ Erziehungsberechtigten	25
6.	Abschnitt 6: Hinweise für Gastschulen	26
6.1	Checkliste für Gastschulen	29
6.2	Hinweise für Mentorinnen und Mentoren	30
6.3	Checkliste der erforderlichen Unterlagen für Mentoren	32
6.4	Hinweise zur Auswahl von Gastfamilien durch die Gastschulen	33
7.	Abschnitt 7: Hinweise für Gastfamilien	36
7.1	Checkliste der erforderlichen Unterlagen	38
8.	Abschnitt 8: Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung	39

8.1	Erstellen der Lernvereinbarung.....	39
8.2	Anerkennung der an der Gastschule erbrachten schulischen Leistungen.....	42
9.	Abschnitt 9: Hinweise zum Krisenmanagement.....	44
9.1	Was ist eine Krise?	44
9.2	Wer ist zuständig für das Krisenmanagement?	46
9.3	Wie beugt man Krisensituationen vor?	46
9.4	Wie geht man mit Krisensituationen um?	47
9.5	Versicherungsschutz für Schüler-Langzeitmobilitäten	52
10.	Abschnitt 10: auszufüllende Formulare.....	53
10.1	Gastfamiliencharta (Gastfamilie).....	54
10.2	Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten (Eltern/Erziehungsberechtigte/r, Schülerin/Schüler)	57
10.3	Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (Schülerin/Schüler/Eltern/Erziehungsberechtigte).....	61
10.4	Anhang zum Bewerbungsformular: Informationen zur Vermittlung	64
10.5	Gesundheitsformular – Teil 1 und Teil 2 (Arzt/Ärztin, Eltern/Erziehungsberechtigte/r, Schülerin/Schüler)	66
10.6	Formular mit Informationen über die Gastfamilie (Gastfamilie)	72
10.7	Lernvereinbarung (entsendende Schule, Gastschule).....	75
10.8	Bericht zur Lernvereinbarung (Gastschule)	78
10.9	Verhaltensregeln (entsendende Schule, Gastschule).....	80
10.10	Krisen-Aktionsplan (entsendende Schule, Gastschule).....	81

Die englische Version des Leitfadens finden Sie hier:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/repository/education/library/reports/2014/pupils-mobility_en.pdf

Der Leitfaden entspricht in weiten Teilen dem „Leitfaden für die Comenius-Aktion *Individuelle Schülermobilität 2013*“.

0. Einleitung

In Erasmus+ Schulpartnerschaften können einzelne Schülerinnen und Schüler der teilnehmenden Schulen 2-12 Monate an einer der Partnerschulen im Ausland verbringen. Das Mindestalter der Schüler/-innen dafür ist 14 Jahre. Die teilnehmenden Schulen müssen die Auslandsaufenthalte (Langzeitmobilitäten für Schüler/-innen) selbst planen und organisieren. Eine gute Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Langzeitmobilitäten sind Voraussetzung für ein erfolgreiches Projekt.

Dieser Leitfaden soll den beteiligten Schulen, Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Eltern und Gastfamilien dabei helfen, sicherzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler eine erfolgreiche Lernerfahrung machen und ihr Wohlergehen während des Auslandsaufenthalts gewährleistet ist. Er erläutert Rollen und Pflichten der Beteiligten, nennt einzuhaltende Fristen, enthält praktische Informationen und Hinweise sowie die für die Organisation des Langzeitaufenthalts auszufüllenden Formulare.

1. Abschnitt 1: Allgemeine Informationen zu Schüler-Langzeitmobilitäten

1.1 Warum überhaupt Schüler-Langzeitmobilitäten durchführen?

Schüler-Langzeitmobilitäten können die Zusammenarbeit der Schulen in einer Erasmus+ Schulpartnerschaft sinnvoll erweitern und nachhaltiger machen. Dadurch, dass mehr Akteure an der Schule in die Organisation einbezogen werden (Schulverwaltung, Lehrkräfte, Eltern, weitere Schüler außer den direkt beteiligten), können die Schulen die Wirkung der Schulpartnerschaft auf institutioneller Ebene steigern und die Internationalisierung und Öffnung der Schule vorantreiben.

Auf individueller Ebene hilft ein Langzeitaufenthalt im Ausland den Schüler/-innen dabei, ihr Verständnis für Europäische Kulturen und Sprachen weiterzuentwickeln und Kompetenzen zu erwerben, die für ihre persönliche Entwicklung wichtig sind. Um die Qualität der Auslandserfahrung und Lernergebnisse der Schüler/-innen zu sichern, sollten die entsendende Schule und die Gastschule eine Lernvereinbarung treffen.

Schüler-Langzeitmobilitäten können zudem für die Lehrkräfte, die bei der Organisation und Durchführung beteiligt sind, zu einer wertvollen pädagogischen Erfahrung auf internationaler Ebene werden.

1.2 Wer kann Schüler-Langzeitmobilitäten beantragen und durchführen?

Schüler-Langzeitmobilitäten können nur von Schulen durchgeführt werden, die in einer Erasmus+ Schulpartnerschaft involviert sind. Um eine Förderung für Langzeitmobilitäten erhalten zu können, müssen sie in dem Erasmus+ Antrag für die Schulpartnerschaft beantragt werden. Die Langzeitmobilitäten müssen entsprechend begründet werden und in die Projektkonzeption eingebunden sein.

Für jede Schüler-Langzeitmobilität gibt es eine entsendende Schule und eine Gastschule. Die teilnehmenden Schüler/-innen werden von den entsendenden Schulen ausgewählt. Das Mindestalter der Schüler beträgt 14 Jahre, und die Schüler müssen eine Vollzeitausbildung an einer der an der strategischen Partnerschaft beteiligten Schulen erhalten. Die ausgewählten Schüler können 2 bis 12 Monate an einer aufnehmenden Schule und Gastfamilie im Ausland verbringen. Der direkte Austausch von Schülerinnen und Schülern zwischen Schulen/Gastfamilien ist wünschenswert, wird aber nicht vorausgesetzt.

1.3 Formale Voraussetzungen für Schüler-Langzeitmobilitäten

Alle Informationen zu formalen Voraussetzungen und Beantragung von Schüler-Langzeitmobilitäten, wie z.B. Höhe der Förderung, Förderkriterien und Fragen zur Antragsstellung, finden Sie in dem Erasmus+ Programmleitfaden, der jedes Jahr neu für die nächste Antragsrunde veröffentlicht wird.

1.4 Überblick über die organisatorischen Aufgaben

Benennung eines Kontaktlehrers und eines Mentors

Die entsendende Schule sollte einen Kontaktlehrer benennen und die Gastschule einen Mentor/Kontaktlehrer, die für die Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Schüler-Langzeitmobilität zuständig sind. Die teilnehmenden Schulen sollten die Arbeit der Kontaktlehrer entsprechend anerkennen.

Auswahl der Schüler/-innen

Die Auswahl der teilnehmenden Schüler/-innen erfolgt durch die entsendende Schule nachdem die Förderung der Langzeitmobilität/-en durch die Nationale Agentur bestätigt wurde. Dieser Leitfaden gibt Hinweise für die Auswahl der Schüler/-innen.

Sammlung der relevanten Informationen über die ausgewählten Schüler/-innen

Sobald ein Schüler/eine Schülerin ausgewählt wurde, muss die entsendende Familie alle persönlichen Informationen über den Schüler/die Schülerin zusammenstellen, die für einen Langzeitaufenthalt im Ausland relevant sind (Gesundheitszustand, Medikamente, psychologische Probleme) und die „Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten“ unterzeichnen.

Festlegen der (individuellen) Lernvereinbarungen

Es wird dringend empfohlen, dass die entsendende und die Gastschule zusammen mit dem Schüler/der Schülerin vor der Langzeitmobilität eine Lernvereinbarung treffen, die zu besuchende Kurse/Fächer, das Curriculum und die geplanten Lernergebnisse auflistet. Ziel der Lernvereinbarung ist, dass die entsendende Schule die erbrachten Leistungen der entsandten Schüler/-innen leichter nachvollziehen und anerkennen kann. Eine Ausstellung des Europasses Mobilität für die Schüler/-innen wäre wünschenswert.

Auswahl der Gastfamilien

Die Auswahl der Gastfamilien erfolgt durch die Gastschule. Es ist empfohlen, dass die Schule die Gastfamilien zu Hause besucht, um die angemessene Unterbringung des Gastschülers/der Gastschülerin zu gewährleisten. Schulen sollen außerdem eine Reserveliste mit Gastfamilien haben, falls Schwierigkeiten mit der ursprünglichen Gastfamilie auftreten. Die Gastschulen sollten sicherstellen, dass alle Gastfamilien die Gastfamiliencharta unterschrieben haben, bevor der Gastschüler/die Gastschülerin ankommt. Die Gastschüler können auch in Schulunterkünften untergebracht werden, wenn alle Pflichten der Gastfamilien anderweitig übernommen werden.

Vorbereitungsworkshop der Nationalen Agentur der entsendenden Schule

Sofern ein Vorbereitungsworkshop der Nationalen Agentur des Landes der entsendenden Schule angeboten wird, ist die Teilnahme für die von der Schule ausgewählten Schüler/-innen verpflichtend. Ggf. kann bei dem Workshop auch die Teilnahme von Lehrkräften vorgesehen sein.

Versicherung

Die entsendende Schule muss sicherstellen, dass die Schüler/-innen ausreichend versichert sind. Siehe auch Erasmus+ Programmleitfaden unter „Schutz und Sicherheit der Teilnehmer“.

Krisenmanagement

Es wird dringend empfohlen, dass die Gastschule einen Krisen-Aktionsplan auf der Basis des Vordrucks erstellt, den dieser Leitfaden zur Verfügung stellt.

2. Abschnitt 2: Rollen und Pflichten

2.1 Die entsendende Schule

- ▶ wählt geeignete Schüler/-innen aus;
- ▶ erstellt in Zusammenarbeit mit der Gastschule eine Lernvereinbarung, einen Krisen-Aktionsplan und Verhaltensregeln;
- ▶ benennt eine Kontaktlehrkraft für die Schüler/-innen;
- ▶ stellt sicher, dass die Kontaktlehrkraft über alle Mittel (Ressourcen und Hilfe von Kolleginnen und Kollegen) verfügt, die zur optimalen Förderung des Auslandsaufenthalts der Schülerin/des Schülers erforderlich sind;
- ▶ trifft die notwendigen Vorbereitungen für die zu entsendenden Schüler/-innen, eingeschlossen Auslandsversicherung, Hin- und Rückreise zu der Gastschule, Überweisung von Taschengeld an die Schüler bzw. Eltern/Erziehungsberechtigten.

Die Kontaktlehrkraft wird in Zusammenarbeit mit ihren Kolleginnen und Kollegen

- ▶ die Schülerin/den Schüler auf den Auslandsaufenthalt vorbereiten;
- ▶ ggf. an der von der Nationalen Agentur veranstalteten Schulung für entsendende Schulen teilnehmen;
- ▶ als Kontaktperson zwischen der entsendenden Schule und der entsendenden Nationalen Agentur, der Gastschule, der Schülerin/dem Schüler und deren/dessen Eltern/Erziehungsberechtigten fungieren (auch hinsichtlich der Weitergabe von Informationen und Unterlagen);
- ▶ sich regelmäßig mit der Mentorin/dem Mentor der Gastschule austauschen;
- ▶ der Schülerin/dem Schüler nach der Rückkehr bei der Wiedereingliederung in die Herkunftsgemeinschaft unterstützen;
- ▶ alle im Rahmen der Schüler-Langzeitmobilität erhaltenen personenbezogenen Daten vertraulich behandeln.

2.2 Die Gastschule

- ▶ benennt eine oder mehrere Mentorinnen/Mentoren und eine Kontaktlehrkraft. Die Kontaktlehrkraft ist verantwortlich für die Lernvereinbarung und andere schulische Belange, während der Mentor für praktische Unterstützung, die Integration des Schülers in der Schule und sein Wohlbefinden zuständig ist. Mentorin/Mentor und Lehrkraft können dieselbe Person sein;

- ▶ stellt dem Mentor/der Kontaktlehrkraft alle Mittel (Ressourcen und Hilfe von Kolleginnen und Kollegen) zur Verfügung, die zur Erleichterung der Eingliederung und Entwicklung der Gastschüler/-innen erforderlich sind;
- ▶ sucht und wählt geeignete Gastfamilien aus, auch durch Besuche bei den in Frage kommenden Gastfamilien.
- ▶ erstellt und unterschreibt zusammen mit der entsendenden Schule und der Schülerin/dem Schüler die Lernvereinbarung;
- ▶ erarbeitet in Zusammenarbeit mit der entsendenden Schule Verhaltensregeln und einen Krisen-Aktionsplan;
- ▶ versorgt die Gastfamilie mit allen notwendigen Informationen, Kontaktdaten und Unterlagen (über die Langzeitmobilität, Themen des Jugendschutzes, das Krisenmanagement und Versicherungsfragen);
- ▶ bietet ggf. der Schülerin/dem Schüler Möglichkeiten zum Erwerb von Sprachkenntnissen an.

Die Mentorin/der Mentor wird in Zusammenarbeit mit ihren Kolleginnen und Kollegen

- ▶ sich vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers mit der Gastfamilie in Verbindung setzen;
- ▶ an der von der Nationalen Agentur veranstalteten Schulung für Gastschulen teilnehmen, falls angeboten;
- ▶ als Verbindungsperson zwischen der Gastschule und der Nationalen Agentur des Gastlandes, der entsendenden Schule, der Schülerin/dem Schüler und deren/dessen Gastfamilie und, falls erforderlich, den Eltern/Erziehungsberechtigten fungieren (auch hinsichtlich der Weitergabe von Informationen und Unterlagen);
- ▶ Fahrten im Gastland organisieren, um die Schülerin/den Schüler bei der An- und Abreise zu begleiten;
- ▶ die Schülerin/den Schüler in der Gastschule vorstellen und sie/ihn bei der Gewöhnung an das neue Schulsystem unterstützen;
- ▶ die Schülerin/den Schüler während des gesamten Aufenthalts betreuen und von der Schülerin/dem Schüler und der Gastfamilie leicht zu erreichen sein;
- ▶ die Entscheidung über einen eventuell erforderlichen Wechsel der Gastfamilie treffen;
- ▶ wichtige Informationen über die Gastfamilie notieren und die Nationalagentur über alle Änderungen informieren;
- ▶ sich falls nötig (im Notfall) mit den Eltern/Erziehungsberechtigten/der Kontaktlehrkraft der entsendenden Schule in Verbindung setzen;

- ▶ falls nötig, den Aufenthalt der Schülerin/des Schülers zu beenden (in Einvernehmen mit der entsendenden Schule und der Gastschule); d
- ▶ die Bewertung am Ende des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers durchführen;
- ▶ die entsendende Schule bei Follow-Up und Evaluationsmaßnahmen unterstützen

Es ist wichtig, dass die Mentorin/der Mentor bzw. die Kontaktlehrkraft

- ▶ über Themen des Jugendschutzes informiert ist;
- ▶ über die Versicherung des Gastschülers/der Gastschülerin informiert ist;
- ▶ in Notfällen folgende Unterlagen zur Hand hat: ein unterschriebenes Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler, ein unterschriebenes Original der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten, eine unterschriebene Gastfamiliencharta, eine Kopie des Versicherungsvertrags mit notwendigen Kontaktinformationen (das Original bleibt beim Schüler), eine Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte des Schülers sowie Übersetzungen der Formulare in die Landessprache;
- ▶ überprüft, dass die Schülerin/der Schüler in einem verschlossenen Umschlag ein ausgefülltes Gesundheitsformular mit sich führt;
- ▶ alle im Rahmen der Schüler-Langzeitmobilität erhaltenen personenbezogenen Daten vertraulich behandelt.

2.3 Die Gastfamilie

Die Gastfamilie wird

- ▶ ggf. (je nach Vorgaben der Gastschule) ihr Einverständnis geben, dass vor der Auswahl der Gastfamilie jedes erwachsene Familienmitglied ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen muss;
- ▶ sicherstellen, dass alle Familienmitglieder die (in der Gastfamiliencharta festgelegten) Rechte und Pflichten als Gastfamilie kennen;
- ▶ die Gastfamiliencharta unterschreiben;
- ▶ für geeignete Unterkunft und Verpflegung sorgen;
- ▶ sicherstellen, dass geeignete Transportmittel für den Schulbesuch der Schülerin/des Schülers zur Verfügung stehen;
- ▶ die elterliche Aufsicht über die Schülerin/den Schüler führen;
- ▶ der Schülerin/dem Schüler die Umstellung auf die neue Kultur erleichtern;
- ▶ sich über die Anforderungen des Jugendschutzes informieren und diese einhalten;

- ▶ die Informationen über Risiken und das Verhalten im Notfall lesen, die im Dokument über das Krisenmanagement und im Krisen-Aktionsplan aufgeführt sind;
- ▶ sich im Falle von Problemen mit der Mentorin/dem Mentor und der Gastschule in Verbindung setzen;
- ▶ in Notfällen folgende Unterlagen zur Hand haben: ein unterschriebenes Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler, ein unterschriebenes Original der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten, eine unterschriebene Gastfamiliencharta, eine Kopie des Versicherungsvertrags mit notwendigen Kontaktinformationen (das Original bleibt beim Schüler), eine Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte des Schülers sowie Übersetzungen der Formulare in die Landessprache;
- ▶ überprüfen, dass die Schülerin/der Schüler in einem verschlossenen Umschlag ein ausgefülltes Gesundheitsformular mit sich führt;
- ▶ alle im Rahmen der Schüler-Langzeitmobilität erhaltenen personenbezogenen Daten vertraulich behandeln.

2.4 Der Schüler bzw. die Schülerin

Die Schülerin/Der Schüler wird

- ▶ in der Bewerbungsphase alle Informationen (Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler, Gesundheitsformular) liefern, die für einen längeren Auslandsaufenthalt erforderlich sein könnten;
- ▶ sich auf den Auslandsaufenthalt vorbereiten (d.h. sich ggf. sprachlich vorbereiten und an Schulungsveranstaltungen teilnehmen);
- ▶ zusammen mit der entsendenden Schule und der Gastschule eine Lernvereinbarung erstellen und diese unterschreiben;
- ▶ sich über mögliche Risiken und das Verhalten im Notfall informieren (Krisenmanagement);
- ▶ sich über die im Gastland geltenden Jugendschutzgesetze informieren und diese einhalten;
- ▶ die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten unterschreiben und die dort angegebenen Verhaltensregeln sowie die von den beiden Schulen beschlossenen Verhaltensregeln befolgen;
- ▶ sich darüber informieren, an wen sie oder er sich im Falle einer Krise wenden kann (Krisen-Aktionsplan);
- ▶ keine unnötigen Risiken eingehen;

- ▶ sich verantwortungsbewusst verhalten;
- ▶ die örtlichen Sitten und Gebräuche respektieren;
- ▶ der entsendenden Schule, der Gastschule und der Mentorin/dem Mentor alle notwendigen Informationen über ihre/seine Gesundheit geben (d. h. angeben, welche gesundheitlichen Probleme während des Auslandsaufenthalts zu einem Notfall führen könnten); das von der Ärztin/vom Arzt ausgefüllte Gesundheitsformular (Teil 2) in einen verschlossenen Umschlag stecken und diesen Umschlag während des gesamten Aufenthalts aufbewahren;
- ▶ einen Beitrag zur Evaluation und zum Abschlussbericht leisten.

2.5 Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden

- ▶ in der Bewerbungsphase alle Informationen (Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler, Gesundheitsformular) liefern, die für einen längeren Auslandsaufenthalt erforderlich sein könnten;
- ▶ sich über mögliche Risiken und das Verhalten im Notfall informieren (Krisenmanagement);
- ▶ sich über die im Gastland geltenden Jugendschutzgesetze informieren;
- ▶ die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten unterschreiben;
- ▶ die Schülerin/den Schüler während des gesamten Auslandsaufenthalts unterstützen;
- ▶ die Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule über alle Probleme, die sich durch den Auslandsaufenthalt ergeben, informieren.

3. Abschnitt 3: Fristen

Wann?	Was ist zu tun?	Wer?
Mindestens drei Monate vor der Bewerbungsfrist (21. März)	Entsendende Schulen, die Schüler-Langzeitmobilitäten beantragen wollen, informieren das Kollegium und die Schüler/-innen.	Entsendende Schulen
Mindestens zwei Monate vor der Bewerbungsfrist	Gastschulen, die Schüler aufnehmen möchten, informieren die Schulgemeinschaft über das Vorhaben und kündigen an, dass Gastfamilien benötigt werden.	Gastschulen
Bewerbungsfrist: 21. März	Siehe Erasmus+ Programmleitfaden	Entsendende Schulen
Nach Bewilligung des Antrags	Entsendende Schulen informieren Schüler/-innen und Gastschulen (und erinnern sie daran, den Leitfaden für Schüler-Langzeitmobilitäten für die Vorbereitung zu nutzen).	Entsendende Schulen
Mindestens drei Monate vor der Schüler-Langzeitmobilität	Gastschulen treffen eine Vorauswahl geeigneter Gastfamilien.	Gastschulen
Mindestens drei Monate vor der Schüler-Langzeitmobilität	Entsendende Schulen wählen Schüler/-innen aus	Entsendende Schulen
Mindestens zwei Monate vor der Schüler-Langzeitmobilität	Entsendende Schulen schicken Informationen über die ausgewählten Schüler/-innen an die Gastschulen.	Entsendende Schulen
Mindestens ein Monat vor der Schüler-Langzeitmobilität	Die Gastschulen wählen auf Basis der Schülerprofile die passenden Gastfamilien aus und leiten die Informationen über die Gastfamilie an die entsendende Schule weiter.	Gastschulen
Mindestens drei Wochen vor der Schüler-Langzeitmobilität	Entsendende Schulen informieren den/die ausgewählte/n Schüler/Schülerin und seine Familie über die Gastfamilie und fördern die Kontaktaufnahme zwischen den entsendenden Familien	Entsendende Schulen, Schüler/-innen, Eltern/Erziehungsberechtigte

	<p>und den Gastfamilien.</p> <p>Aufgrund der erhaltenen Informationen (Gastfamilie, Mentor/Kontaktlehrkraft, Lernvereinbarung) unterschreiben die Eltern die Einverständniserklärung.</p>	
Vor dem Beginn der Schüler-Langzeitmobilität	Entsendende Schule, Gastschule und Schüler erstellen und unterschreiben die Lernvereinbarung	Entsendende Schulen, Gastschulen, Schüler/-innen
Wenn der Beginn der Schüler-Langzeitmobilität festgelegt wurde	Die entsendende Schule organisiert die Reise des Schülers/der Schülerin.	Entsendende Schulen
Mindestens ein Monat vor der Hinreise	Die entsendende Schule stellt die Versicherung des Schülers sicher (Hinweise zu Versicherung im Programmleitfaden unter „Sicherheit und Schutz der Teilnehmer“).	Entsendende Schulen
Vor der Hinreise	Vorbereitung der Schüler/-innen auf den Auslandsaufenthalt	Entsendende Schulen
Vor der Hinreise	Ggf. Vorbereitungsworkshops der Nationalen Agenturen	Schüler/-innen, Kontaktlehrkräfte der entsendenden Schulen
Nach Abschluss des Projekts	Einreichung des Abschlussberichts an die Nationale Agentur	Entsendende Schulen

4. Abschnitt 4: Hinweise für die entsendende Schule

Dieser Abschnitt enthält eine Aufstellung der Aufgaben der entsendenden Schulen im Rahmen der Schüler-Langzeitmobilitäten. Zur besseren Übersichtlichkeit wurden die Aufgaben in die folgenden Phasen unterteilt:

- ▶ Vor der Abreise
- ▶ Während des Auslandsaufenthalts
- ▶ Nach der Rückkehr
- ▶ Während der Vertragslaufzeit der Erasmus+ Schulpartnerschaft

Am Ende dieses Abschnitts finden Sie eine Checkliste mit den erforderlichen Unterlagen.

▶ Vor der Abreise

Motivierung geeigneter Schüler/-innen: Stellen Sie sicher, dass die Informationen über die Möglichkeiten eines Auslandsaufenthalts alle Schüler/-innen erreichen – insbesondere auch diejenigen, die ansonsten unter Umständen eher nicht die Gelegenheit haben, einige Zeit im Ausland zu verbringen.

Auswahl geeigneter Schüler/-innen: Führen Sie ein gründliches Auswahlverfahren durch, damit sichergestellt ist, dass die Schüler/-innen, die an der Aktion teilnehmen, über die persönlichen und schulischen Kompetenzen verfügen, die für einen erfolgreichen Auslandsaufenthalt erforderlich sind. Die Dokumente *Hinweise zur Auswahl von Schülerinnen und Schülern durch die entsendenden Schulen* und das *Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler* geben Ihnen Hilfestellung bei der Auswahl von geeigneten Schüler/-innen Ihrer Schule. Nach der Auswahl geeigneter Schüler/-innen sollten Sie darauf achten, dass das Gesundheitsformular, der Anhang zur Vermittlung (Bewerbungsformular für Schüler/-innen) und die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten ordnungsgemäß ausgefüllt und unterschrieben werden.

Kontaktlehrkraft: Benennen Sie eine Person, die Kontakt zu der Mentorin/dem Mentor in der Gastschule, zur Schülerin/zum Schüler und zu den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers hält. Die Arbeit der Kontaktlehrkraft sollte von der Schule als Teil der Lehrtätigkeit anerkannt werden (z.B. in Bezug auf die Vergütung und reduzierte Arbeitszeiten).

Erforderliche Informationen: Achten Sie darauf, dass notwendige Informationen an die Mentorin/den Mentor in den Gastschule geschickt werden. Es wird empfohlen, dafür das Bewerbungsformular für Schüler/-innen (einschließlich des Anhangs zur Vermittlung) und die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten zu nutzen. Die Angaben auf dem

Gesundheitsformular (Teil 2) sind streng vertraulich, daher sollte das Formular von der Schülerin/dem Schüler in einem verschlossenen Umschlag aufbewahrt werden, der nur in medizinisch notwendigen Fällen von einer Ärztin/einem Arzt geöffnet werden darf. Schicken Sie die Kontaktdaten der Mentorin/des Mentors und der Gastfamilie direkt nach der Bestätigung an die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers.

Vorbereitung auf den Auslandsaufenthalt: Begleiten Sie ggf. die ausgewählten Schülerinnen und Schüler zu dem von der Nationalen Agentur veranstalteten Workshop vor der Abreise. Führen Sie alle erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen durch (z. B. sprachliche Vorbereitung, Information über die Gastschule, Gastfamilie und das Gastland). Außerdem sollten Sie mit den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers über die praktischen Aspekte und den Zweck der Schüler-Langzeitmobilität sprechen. Händigen Sie der Schülerin/dem Schüler das Dokument *Tipps für teilnehmende Schülerinnen und Schüler* aus und sprechen Sie mit der Schülerin/dem Schüler über die Tipps.

Lernvereinbarung: Erstellen Sie für alle Schüler/-innen, die an der Aktion teilnehmen, eine individuelle Lernvereinbarung. Die Lernvereinbarung sollte in Zusammenarbeit mit der Gastschule und der jeweiligen Schülerin/dem jeweiligen Schüler erstellt und unterschrieben werden. Die Vereinbarung soll die Anerkennung des Auslandsaufenthalts erleichtern und so weit wie möglich sicherstellen, dass nach der Rückkehr keine Kurse doppelt belegt werden oder nachgeholt werden müssen. Die Dokumente *Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung* und der *Vordruck für die Lernvereinbarung* geben Ihnen dazu Hilfestellung.

Der Europass Mobilität: Als entsendende Schule sollten Sie für entsandten Schüler/-innen einen Europass-Mobilität beantragen. Im Europass Mobilität werden Inhalt und Umfang des Auslandsaufenthalts näher erläutert. Der Europass Mobilität wird in allen EU-Ländern anerkannt und ist daher wertvoll für den Werdegang der Schülerin/des Schülers. Weitere Hinweise zum Vorgehen erhalten Sie von der Nationalen Agentur Ihres Landes (Deutschland: <https://www.kmk-pad.org/service/europass-mobilitaet.html>) oder auf der Europass-Website (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action>).

Der Krisen-Aktionsplan: Stimmen Sie mit der Gastschule Vorgehensweisen im Falle einer Krise oder eines Notfalls während des Auslandsaufenthalts einer Schülerin/eines Schülers ab. Stellen Sie sicher, dass die Eltern/Erziehungsberechtigten und Schülerinnen/Schüler ein Exemplar des Dokuments über das Krisenmanagement und ein Exemplar des Krisen-Aktionsplans erhalten. Stellen Sie sicher, dass die Schülerinnen/Schüler und ihre Eltern/Erziehungsberechtigten über die Jugendschutzgesetze informiert werden.

Verhaltensregeln: Stimmen Sie mit der Gastschule zusätzlich zu den in der *Einverständniserklärung für Eltern/Erziehungsberechtigte* angegebenen Regeln eine Reihe klarer Regeln für das Verhalten der Schüler/-innen ab, die auch mögliche Konsequenzen bei Regelverstößen enthalten.

Reisevorkehrungen: Organisieren Sie in Abstimmung mit der Gastschule die Anreise der Schülerin/des Schülers. Die Schülerin/Der Schüler sollte an der Schulung der Nationalen Agentur teilnehmen können, sofern eine angeboten wird.

▶ **Während des Auslandsaufenthalts**

Bleiben Sie in Kontakt mit der Schülerin/dem Schüler: Halten Sie regelmäßigen Kontakt zur Schülerin/zum Schüler und der Mentorin/dem Mentor in der Gastschule. Ermutigen Sie die Schülerin/den Schüler dazu, über ihre/seine Erfahrungen zu sprechen. Eine gute Idee sind auch IKT-basierte Vernetzungsaktivitäten (Videokonferenzen, Weblog-Tagebücher usw.) zwischen der Klasse der Schülerin/des Schülers im Heimatland und der Klasse an der Partnerschule.

Überprüfen Sie die Fortschritte: Überprüfen Sie die Fortschritte der Schülerin/des Schülers in der Gastschule auf der Grundlage der Vereinbarungen in der Lernvereinbarung.

Helfen Sie bei Problemen: Helfen Sie der Gastschule bei der Lösung von Problemen und sprechen Sie, falls erforderlich, mit den Eltern der Schülerin/des Schülers.

▶ **Nach der Rückkehr**

Evaluation: Bewerten Sie zusammen mit der Schülerin/dem Schüler die Ergebnisse des Auslandsaufenthalts auf formaler Ebene (schulische Ergebnisse auf Grundlage der Vereinbarungen der Lernvereinbarung) und auf informeller Ebene (persönliche Ergebnisse). Als Grundlage für die Bewertung der Schülerin/des Schülers durch die Gastschule sollte der Vordruck für den Bericht zur Lernvereinbarung dienen. Die Bewertung sollte sich an dem zwischen der entsendenden Schule und der Schülerin/dem Schüler vereinbarten Zeitplan orientieren.

Anerkennung: Stellen Sie sicher, dass der Auslandsaufenthalt so weit wie möglich von Ihrer Schule anerkannt wird und die Schülerin/der Schüler die Möglichkeit erhält, in der Schule über ihre/seine Erfahrungen zu sprechen. Außerdem kann der Europass Mobilität der Schülerin/des Schülers als Nachweis für den Auslandsaufenthalt dienen.

Wiedereingliederung: Unterstützen Sie die Schülerin/den Schüler in jeglicher Form bei der Wiedereingliederung in die heimische Umgebung. Geben Sie ihr/ihm Gelegenheit, über ihre/seine Erfahrungen zu sprechen und diese zu nutzen.

Abschlussbericht: Sie müssen einen Abschlussbericht für die Nationale Agentur Ihres Landes erstellen. Dieser Bericht sollte aussagekräftige Informationen über die Schüler-Langzeitmobilitäten enthalten

■ Während der Vertragslaufzeit der Erasmus+ Schulpartnerschaft

Verwaltung der Finanzhilfe: Stellen Sie sicher, dass die monatliche Beihilfe/Taschengeld für die Schülerin/den Schüler an die Schülerin/den Schüler bzw. die Eltern der Schülerin/des Schülers gezahlt wird. Kaufen Sie die Fahrkarten für die Hin- und Rückreise der Schülerin/des Schülers und stellen Sie sicher, dass alle anderen mit der Reise verbundenen förderfähigen Kosten gedeckt sind. Denken Sie daran, Quittungen für alle Ausgaben im Zusammenhang mit dem Auslandsaufenthalt aufzubewahren. Weitere Informationen zur Verwaltung der Finanzhilfe erhalten Sie von der Nationalen Agentur Ihres Landes.

Kontakt mit der Nationalen Agentur: Stellen Sie sicher, dass die Nationalagentur Ihres Landes über die Einzelheiten und Gastorte der einzelnen Schülerinnen und Schüler informiert wird. Nehmen Sie an dem Workshop der Nationalen Agentur teil, sofern angeboten, und halten Sie sich an die Vorgaben in Bezug auf die Berichterstattung der Nationalen Agentur.

4.1 Checkliste für entsendende Schulen

Zu lesende Dokumente:

- Hinweise zur Auswahl von Schülerinnen und Schülern durch die entsendenden Schulen
- Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung
- Krisenmanagement

Auszufüllende und zu unterschreibende Dokumente:

- Lernvereinbarung
- Krisen-Aktionsplan
- Verhaltensregeln

Dokumente, die die Schülerin/der Schüler beibringen muss (ausgefüllt und unterschrieben):

- Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (einschließlich Anhang zur Vermittlung)
- Gesundheitsformular (nur Teil 1)
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Versicherungsnachweis

Dokumente, die an die Schülerin/den Schüler und deren/dessen Eltern/Erziehungsberechtigte zu übermitteln sind:

- Tipps für teilnehmende Schülerinnen und Schüler
- Krisenmanagement
- Krisen-Aktionsplan
- Verhaltensregeln

4.2 Hinweise zur Auswahl von Schüler/-innen durch die entsendenden Schulen

Ziel dieses Dokuments ist die Unterstützung der entsendenden Schulen bei der Auswahl von geeigneten Schüler/-innen für die Teilnahme an einer Schüler-Langzeitmobilität. Das Auswahlverfahren kann in zwei Phasen eingeteilt werden: die Anwerbungsphase und die eigentliche Auswahl der Schüler/-innen.

Die Anwerbungsphase

Während der Anwerbungsphase werden die Schülerinnen und Schüler aufgefordert, sich für die Teilnahme an einer Schüler-Langzeitmobilität zu melden, damit eine Liste mit Kandidat/-innen erstellt werden kann, aus der dann die tatsächlichen Teilnehmer/-innen ausgewählt werden. In ihrer einfachsten Form kann die Anwerbung aus einem Aushang am Schwarzen Brett oder einem Eintrag auf der Website der Schule bestehen. Die Anwerbung kann sich auch über einen längeren Zeitraum erstrecken und etwas aufwändigere Werbemaßnahmen umfassen. Es sollten auch Schüler/-innen zur Bewerbung aufgefordert werden, die nicht von selbst darauf kommen, dass ein Auslandsaufenthalt für sie interessant sein könnte. Den größten Einfluss auf interessierte Schüler/-innen haben unter Umständen Gespräche mit oder Präsentationen von ehemaligen Teilnehmer/-innen von Austauschprojekten.

Die Auswahl

Die entsendende Schule sollte das Auswahlverfahren festlegen, d. h. die Unterlagen, die die Bewerber/-innen ausfüllen und einreichen müssen, und die Art und Weise, in der diese Unterlagen ausgewertet werden. Im Idealfall sollten die Schulen auf der Grundlage von schriftlichen Bewerbungen eine Vorauswahl treffen (zu diesem Zweck wird ein Muster-Bewerbungsformular für Schüler/-innen bereitgestellt) und vor der endgültigen Entscheidung ein Gespräch mit den vorausgewählten Schüler/-innen führen.

Es gibt eine Reihe von allgemeinen Kriterien, die in einem Auswahlverfahren immer berücksichtigt werden sollten, obwohl natürlich auch immer ein subjektives Element eine Rolle spielt. Es wird empfohlen, ein Auswahlkomitee zu bilden, dem auch Externe angehören können, und nicht einer Person allein die Entscheidung zu überlassen.

Zusätzlich zu den allgemeinen Kriterien gibt es auch noch spezielle Kriterien, die sich auf die Art oder den Zweck des Schulpartnerschaftsprojekts beziehen und die individuell und auf der Grundlage der speziellen Merkmale jedes einzelnen Projekts festgelegt werden müssen. Sowohl die allgemeinen als auch die speziellen Kriterien müssen von allen am Auswahlverfahren Beteiligten berücksichtigt und den Bewerber/-innen klar und eindeutig mitgeteilt werden. Außerdem ist es wichtig, die Auswahlkriterien und die Gründe für die Festlegung dieser Kriterien mit der Kontaktperson der Gastschule zu besprechen, damit diese weiß, auf welcher Grundlage die Auswahl der Schüler/-innen stattgefunden hat, und sich entsprechend darauf einstellen kann.

Allgemeine Kriterien

Die allgemeinen Auswahlkriterien beziehen sich auf die folgenden Punkte:

- ▶ Motivation
- ▶ Elterliche Unterstützung
- ▶ Aufgeschlossenes Wesen
- ▶ Eigenständigkeit
- ▶ Schulische Leistungen

Diese Kriterien werden im Folgenden kurz beschrieben. Keines dieser Kriterien ist wichtiger als eines der anderen Kriterien – *alle* Kriterien sollten einbezogen werden und die endgültige Entscheidung sollte auf einer Gesamtbeurteilung basieren.

▶ Motivation

Motivation sollte ein Schlüsselfaktor für die Auswahl sein. Zunächst einmal sollte sichergestellt werden, dass die Schüler/-innen wissen, was ein Auslandsaufenthalt bedeutet. Sie müssen sich darüber im Klaren sein, dass es nicht immer leicht ist, längere Zeit allein im Ausland zu leben, und dass sie wahrscheinlich auch weniger angenehme Zeiten durchleben und auf Probleme stoßen werden, die sie allein lösen müssen.

Eine Möglichkeit zur Überprüfung der Motivation und des Engagements besteht darin, die Schüler/-innen dazu aufzufordern, nachzuweisen, dass sie willens sind, Ressourcen – d. h. Zeit und Arbeit – in das Projekt zu investieren. Dies kann zum Beispiel dadurch geschehen, dass sie aufgefordert werden, ein Motivationsschreiben zu verfassen, in dem sie erläutern, was sie von einem Auslandsaufenthalt erwarten und aus welchen Gründen sie sich beworben haben.

▶ Elterliche Unterstützung

Die Eltern müssen von dem Projekt überzeugt und gewillt sein, ihre Kinder während des Auslandsaufenthalts voll und ganz zu unterstützen. Eltern, die sich ständig Sorgen machen und ihre Kinder diese Sorgen spüren lassen, haben einen negativen Einfluss auf den Auslandsaufenthalt und können letztlich der Grund dafür sein, dass eine Schülerin oder ein Schüler einen Auslandsaufenthalt abbricht.

Die Bewerbung der Schülerin oder des Schülers sollte daher eine Erklärung der Eltern enthalten, aus der eindeutig hervorgeht, dass ihnen diese Problematik bewusst ist und dass sie darauf vorbereitet sind, ihr Kind während des gesamten Auslandsaufenthalts zu unterstützen und zu motivieren.

▶ Aufgeschlossenes Wesen

Die Schülerin oder der Schüler wird allein in einer fremden Welt zurechtkommen, neue Freunde finden und sich an einer neuen Schule einfügen müssen. Schüler/-innen, die Herausforderungen sonst eher aus dem Weg gehen, werden einen Auslandsaufenthalt eventuell nicht optimal nutzen können und womöglich auf ernste Schwierigkeiten stoßen. Ein

aufgeschlossenes Wesen ist nicht gleichbedeutend mit „beliebt sein“; manchmal besteht eine Beliebtheit aufgrund von äußeren Faktoren und nicht aufgrund der Persönlichkeit eines Menschen.

Ein guter Hinweis für ein aufgeschlossenes Wesen sind Hobbys und Freizeitaktivitäten, aus denen Freundschaften zwischen Gleichgesinnten entstehen. Das kann Musik sein, Sport, Schach oder Politik – eben alle Aktivitäten, die gemeinsam mit anderen Menschen stattfinden.

► **Eigenständigkeit**

Eine längere Trennung von Familie und Freunden ist nicht leicht und es kann passieren, dass die Schüler/-innen Heimweh bekommen und bereits nach einigen Tagen oder Wochen nach Hause zurückkehren. Eine gute Vorbereitung und Unterstützung können dieses Risiko erheblich verringern, die Schüler/-innen müssen jedoch auch über genügend eigene Ressourcen verfügen, um auf sich allein gestellt schwierige Phasen überstehen zu können.

Eine direkte, unverblümete Art ist nicht unbedingt ein Zeichen von Eigenständigkeit; auch Menschen, die eher ruhig sind und einen schüchternen Eindruck machen, können die Fähigkeit haben, sich gut an neue Situationen zu gewöhnen und auch in schwierigen Situationen durchzuhalten. Die ausgewählten Schüler/-innen sollten selbstsicher und in der Lage sein, Hindernisse zu überwinden.

► **Schulische Leistungen**

Gute schulische Leistungen sind ein Vorteil für die Teilnahme an einer Langzeitmobilität im Bereich der Bildung. Die Schüler/-innen, die teilnehmen, müssen nicht nur mit dem Unterricht in einem Schulsystem zurechtkommen, das sich wahrscheinlich sehr von dem System unterscheidet, das sie kennen (und der noch dazu in einer Fremdsprache stattfindet, die sie unter Umständen nicht beherrschen), sondern nach ihrer Rückkehr eventuell auch versäumten Lernstoff nachholen. Für eine Schülerin oder einen Schüler, die/der bereits im Heimatland Schwierigkeiten bei der Bewältigung des Lernpensums hat, könnte ein längerer Auslandsaufenthalt die Probleme noch verschärfen.

Sie sollten jedoch auch nicht den Fehler begehen, hervorragende Noten zur Voraussetzung für eine Teilnahme an einer Langzeitmobilität zu machen. Wichtig sind alle Fähigkeiten der Schüler/-innen, nicht nur die momentane schulische Leistung. Tatsächlich können Schüler/-innen, deren schulische Leistungen nicht den Erwartungen entsprechen, sich hervorragend für einen Auslandsaufenthalt eignen und die Erfahrungen in einem fremden Land können dazu beitragen, ihre wirklichen Kompetenzen zum Vorschein zu bringen. Lehrkräfte wissen häufig, ob ihre Schüler/-innen Leistungen zeigen, die ihrem wirklichen Potenzial entsprechen, oder ob sie aufgrund eines zeitweisen Mangels an Motivation schlechte Leistungen erbringen. Dies ist ein gutes Argument für die Einbeziehung scheinbar schlechterer Schüler/-innen in das Auswahlverfahren, anstatt sich ausschließlich auf die Noten zu verlassen.

Spezielle Kriterien

Neben den allgemeinen Kriterien für das Auswahlverfahren können Sie auch zusätzliche spezielle Kriterien berücksichtigen, die im Zusammenhang mit dem Schulpartnerschaftsprojekt wichtig sind. Da Schüler-Langzeitmobilitäten in eine Erasmus+ Schulpartnerschaft eingebettet sind, mögen manche Schulen die Auswahl der Teilnehmer/-innen auf Schüler/-innen beschränken, die bereits am Projekt beteiligt sind.

Krisenprävention

Die Teilnahme jeder einzelnen Schülerin und jedes einzelnen Schülers an der Aktion sollte sehr sorgfältig durchdacht werden. Einige Schüler/-innen sind unter Umständen noch nicht bereit für die Herausforderungen eines längeren Auslandsaufenthalts. Sie haben unter Umständen falsche Erwartungen, die so früh wie möglich geklärt werden müssen.

Während des Auswahlgesprächs sollte das Auswahlkomitee versuchen, herauszufinden, ob die Schülerin/der Schüler Probleme hat, die ihre/seine Teilnahme an der Aktion gefährden könnten (z. B. psychologische/ gesundheitliche/ familiäre/ schulische Probleme). Diese Informationen sind streng vertraulich zu behandeln und ausschließlich den direkt an der Auswahl beteiligten Personen mitzuteilen. Bei der Auswahl sollten auch die auf dem Gesundheitsformular (Teil 1) angegebenen Informationen der Ärztin/des Arztes berücksichtigt werden.

Nach der Auswahl muss die Schülerin/der Schüler den ausgefüllten und unterschriebenen Anhang zur Vermittlung (Bewerbungsformulars für Schüler/-innen) und die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten einreichen. Außerdem muss sie/er ein ausgefülltes Gesundheitsformular (Teil 2) in einem verschlossenen Umschlag mit sich führen. Der Familie der Schülerin/des Schülers sollte klar sein, dass korrekte und vollständige Informationen Voraussetzung für einen erfolgreichen Auslandsaufenthalt sind. Die Schülerin/Der Schüler kann nur dann an der Langzeitmobilität teilnehmen, wenn diese beiden Dokumente vorgelegt werden.

Die Schule sollte schriftliche Aufzeichnungen über die Auswahl aufbewahren, um ggf. die Gründe für die Auswahl darlegen zu können.

5. Abschnitt 5: Hinweise für Schüler/-innen und Eltern/ Erziehungsberechtigte

5.1 Tipps für teilnehmende Schüler/-innen

Vor der Abreise

- ▶ Mache dich mit den praktischen Details und Verhaltensregeln vertraut. Wenn dir etwas nicht ganz klar ist oder du andere Fragen hast, wende dich an deine Kontaktlehrkraft in deiner Schule oder frage ggfs. bei dem Workshop der Nationalen Agentur nach.
- ▶ Stelle sicher, dass du alle erforderlichen Vorbereitungen in Bezug auf den Pass, die Fahrkarten, die medizinische Versorgung, Versicherungen (du brauchst eine Europäische Krankenversicherungskarte) usw. getroffen hast.
- ▶ Spätestens einen Monat vor Abreise musst du eine ausreichende Versicherung abgeschlossen haben.
- ▶ Versuche, so viel wie möglich über dein Gastland zu lernen, bevor du deinen Auslandsaufenthalt antrittst (Sitten und Gebräuche, rechtliche Fragen, Geschichte, Sprache usw.) Wenn möglich, nimm Kontakt zu Menschen deines Gastlandes auf, die bei dir in der Nähe wohnen.
- ▶ Mache dich mit der Geschichte und dem Erbe deines Heimatlands vertraut. Informiere dich über die Traditionen und Werte deines Heimatlands – dann wird es leichter für dich sein, dich an die Traditionen und Werte deines Gastlandes zu gewöhnen. Sammle Informationen über dein Heimatland (Prospekte, CDs usw.), die du Lehrkräften oder Klassenkamerad/-innen in deiner Gastschule zeigen kannst.
- ▶ Nimm vor deiner Abreise Kontakt zu deiner Gastfamilie auf, stelle dich vor und lerne die Mitglieder deiner Gastfamilie kennen.
- ▶ Überlege dir, was du durch deinen Auslandsaufenthalt erreichen willst, und wie du deine Ziele erreichen kannst.
- ▶ Überlege dir, was du gegen Heimweh tun kannst (z. B. an die Vorteile des Auslandsaufenthalts denken, etwas Neues lernen, deine Fähigkeiten in einer bestimmten Aktivität verbessern, die du magst, neue Leute treffen, Chancen erhalten, die du zuhause nicht bekommen würdest usw.)
- ▶ Versuche, Kontakt zu früheren Austauschschüler/-innen aufzunehmen, und frage diese, ob sie dir Tipps geben können.
- ▶ Deine Schule und die Gastschule werden eine Lernvereinbarung für deinen Auslandsaufenthalt erstellen. Stelle sicher, dass du weißt, welche Lernziele du während deines Auslandsaufenthalts erreichen sollst, und welche schulischen

Leistungen von deiner Schule anerkannt werden und ggf. was du bei deiner Rückkehr nachholen musst.

- ▶ Nimm an dem von der Nationalen Agentur deines Landes ggfs. veranstalteten Workshop vor der Abreise teil.

Während des Auslandsaufenthalts

- ▶ Denke daran, dich verantwortungsbewusst zu verhalten, und keine unnötigen Risiken einzugehen. Halte dich an die in der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten und von der Gastschule und der entsendenden Schule aufgestellten Verhaltensregeln. Einige Regeln erscheinen dir vielleicht sehr streng, sind aber notwendig und dienen deinem Schutz. Sei dir darüber im Klaren, dass du dich während deines Aufenthalts im Gastland an die dort geltenden Gesetze zu halten hast.
- ▶ Während deines Auslandsaufenthalts ist deine Gastfamilie für dich verantwortlich. Versuche, dich so gut wie möglich in das Familienleben deiner Gastfamilie einzufügen. Vereinbare mit deiner Gastfamilie eine klare Hausordnung (deine Aufgaben im Haus, Essenszeiten, Zeit, zu der du spätestens zuhause sein musst) und respektiere die Wünsche deiner Gastfamilie.
- ▶ Deine Gastfamilie muss immer wissen, wo du dich aufhältst. Du bist dafür verantwortlich, deine Gastfamilie darüber zu informieren, wo du hingehst und was du dort machst. Ohne Erlaubnis der Gastschule und der Gastfamilie darfst du die Gastgemeinde nicht verlassen.
- ▶ Lerne die Sprache des Gastlandes. Habe Geduld mit dir – es ist nicht leicht, sich an das Sprechen einer fremden Sprache im Alltag zu gewöhnen. Sei darauf vorbereitet, dass es Missverständnisse geben wird und du öfter mal frustriert sein wirst.
- ▶ Nach einiger Zeit im Gastland wirst du vielleicht Heimweh bekommen. Das ist ganz normal, wenn man sich an eine neue Kultur anpassen muss. Denke daran, dass deine Gastfamilie und deine Mentorin/dein Mentor dafür da sind, dir zu helfen.
- ▶ Nimm an außerschulischen Aktivitäten teil. Das wird dir dabei helfen, Bekanntschaften zu machen und dein Gastland kennenzulernen.
- ▶ Versuche, nicht zu viel Zeit vor dem Computer oder am Telefon zu verbringen, um mit deinen Eltern und Freunden in deinem Heimatland zu kommunizieren. Das hält dich nicht nur von anderen Aktivitäten ab, sondern erschwert dir auch die Eingewöhnung in die neue Kultur.
- ▶ Versuche, positiv zu denken, offen auf alles zuzugehen und flexibel zu sein.
- ▶ Wenn du dir bei etwas nicht sicher bist, habe keine Angst, jemanden zu fragen.

- ▶ Bei Problemen oder unfreundlichem Benehmen dir gegenüber solltest du dich an deine Gastfamilie, deine Mentorin/deinen Mentor und/oder eine/n andere/n Erwachsene/n an der Gastschule wenden, der oder dem du vertraust.
- ▶ Versuche, die in der Lernvereinbarung vereinbarten Ziele zu erreichen, und bitte um Hilfe, wenn du Schwierigkeiten hast.

Nach dem Auslandsaufenthalt

- ▶ Die Erfahrung deines Auslandsaufenthalts endet nicht mit der Rückkehr ins Heimatland. Unter Umständen ist es nicht leicht, sich wieder an das Leben zuhause zu gewöhnen. Das ist normal und Teil der Auslandserfahrung.
- ▶ Nach dem Auslandsaufenthalt fühlst du dich vielleicht erwachsener und unabhängiger und siehst deine Familie, Freunde und die Schule mit anderen Augen. Versuche, keine kritischen Vergleiche zwischen deinem Leben im Ausland und deinem Leben zuhause anzustellen. Denke daran: Es gibt kein besseres oder schlechteres Leben, nur unterschiedliche.
- ▶ Sprich mit deiner Familie, in der Schule und mit Freunden über deine Erfahrungen.
- ▶ Versuche, dich wieder in die Lernaktivitäten an deiner Schule zu integrieren.
- ▶ Schreibe deiner Mentorin/deinem Mentor und deiner Gastfamilie und bedanke dich bei ihnen.
- ▶ Wenn möglich, hilf den nächsten Schüler/-innen bei den Vorbereitungen auf ihren Auslandsaufenthalt.
- ▶ Halte den Kontakt zu den Freunden, die du während deines Auslandsaufenthalts gefunden hast, aufrecht.
- ▶ Denke daran, dass du deinen Beitrag zum Abschlussbericht deiner Schule leisten musst. Denke auch daran, alle Quittungen oder andere Dokumente aufzuheben, die dem Bericht beigelegt werden müssen.

5.2 Checkliste der erforderlichen Unterlagen für die Schüler/-innen und Eltern/Erziehungsberechtigten

Von den Schülerinnen/Schülern und Eltern/Erziehungsberechtigten auszufüllende und zu unterschreibende Dokumente:

- Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (einschließlich Anhang zur Vermittlung)
- Gesundheitsformular (Teil 2) (während des gesamten Auslandsaufenthalts von der Schülerin/dem Schüler in einem verschlossenen Umschlag mitzuführen)
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten

Von den Schülerinnen/Schülern zu unterschreibende Dokumente:

- Lernvereinbarung
- Verhaltensregeln
- Bericht zur Lernvereinbarung

Von den Schülerinnen/Schülern und Eltern/Erziehungsberechtigten zu lesende und aufzubewahrende Dokumente:

- Krisenmanagement
- Krisen-Aktionsplan

6. Abschnitt 6: Hinweise für Gastschulen

Dieses Dokument gibt Ihnen einen allgemeinen Überblick über die Pflichten einer Gastschule. Die Aufgaben der Mentorin/des Mentors einer Schülerin/eines Schülers sind in den Hinweisen für Mentorinnen und Mentoren angeführt, auf die auch im folgenden Abschnitt Bezug genommen wird. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit wurden die Aufgaben in drei Phasen unterteilt:

- ▶ Vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers
- ▶ Während des Aufenthalts
- ▶ Nach der Rückkehr in das Heimatland

Während des gesamten Zeitraums können Sie sich jederzeit an die Nationale Agentur Ihres Landes wenden, die Ihnen Auskunft über alle Fragen im Zusammenhang mit Schüler-Langzeitmobilitäten geben wird.

Am Ende dieses Abschnitts finden Sie eine Checkliste mit den erforderlichen Unterlagen.

▶ Vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers

Mentorin/Mentor: Benennen Sie eine Mentorin/einen Mentor zur Ausführung der in den *Hinweisen für Mentorinnen und Mentoren* detailliert beschriebenen Aufgaben. Einige dieser Aufgaben können auch von der Mentorin/dem Mentor an andere Personen in der Gastschule delegiert werden (siehe Hinweise für Mentorinnen und Mentoren). Die Aufgaben und Pflichten müssen eindeutig zugewiesen und allen Beteiligten mitgeteilt werden. Stellen Sie sicher, dass die Schülerin/der Schüler, die Eltern/Erziehungsberechtigten, die Gastfamilie und die Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule wissen, wer die Mentorin/der Mentor ist. Benennen Sie eine Vertretung für den Fall, dass die Mentorin/der Mentor einmal abwesend oder nicht in der Lage sein sollte, ihre/seine Aufgaben wahrzunehmen. Die Arbeit der Mentorin/des Mentors sollte von der Schule als Teil der Lehrtätigkeit anerkannt werden (z. B. in Bezug auf die Vergütung, reduzierte Arbeitszeiten usw.)

Gastfamilie: Wählen Sie eine geeignete Gastfamilie aus, die die Schülerin/den Schüler während des Auslandsaufenthalts aufnimmt und verpflegt. Das Dokument *Hinweise zur Auswahl von Gastfamilien* durch die Gastschulen enthält viele Informationen zur Auswahl geeigneter Gastfamilien. Auf dem Formular mit Informationen über die Gastfamilie ist angegeben, welche Informationen von der Gastfamilie benötigt werden. Stellen Sie sicher, dass die Gastfamilie die Gastfamiliencharta unterschreibt, und schicken Sie alle Informationen über die Gastfamilie an die entsendende Schule. Das Dokument *Tipps für Gastfamilien* enthält nützliche Informationen für die Gastfamilien, um den Aufenthalt der Schülerinnen und Schüler für alle Seiten so reibungslos wie möglich zu gestalten.

Lernvereinbarung: Unterstützen Sie die entsendende Schule bei der Erstellung der Lernvereinbarung für die Schülerin/den Schüler und unterschreiben Sie die Lernvereinbarung. Die Dokumente *Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung* und der *Vordruck für die Lernvereinbarung* geben Ihnen dazu Hilfestellung.

Krisen-Aktionsplan: Erstellen Sie einen Krisen-Aktionsplan, in dem die Vorgehensweisen und Kontaktdaten für den Fall des Auftretens einer Krise oder eines Notfalls beschrieben werden. Sowohl die Mentorin/der Mentor als auch die Gastfamilie muss dem Aktionsplan zustimmen. Die Schülerin/Der Schüler, ihre/seine Eltern/Erziehungsberechtigten, die entsendende Schule, die Gastfamilie, die Gastschule und die Mentorin/der Mentor müssen ein Exemplar des Dokuments zum Krisenmanagement und des Krisen-Aktionsplans erhalten.

Verhaltensregeln: Legen Sie zusammen mit der entsendenden Schule zusätzlich zu den in der *Einverständniserklärung für Eltern/Erziehungsberechtigte* angegebenen Regeln eine Reihe von klaren Regeln für das Verhalten der Schülerin/des Schülers fest, die auch mögliche Konsequenzen bei Regelverstößen enthalten.

Willkommenspaket: Schicken Sie den ausgewählten Schülerinnen und Schülern ein Willkommenspaket zur positiven Einstimmung auf ihren Auslandsaufenthalt. Ein solches Willkommenspaket von der Gastschule kann folgendes beinhalten:

- ▶ einen Willkommensbrief, der vom Direktor/von der Direktorin, vom Mentor/von der Mentorin, vom Landesschulrat/ von der Landesschulrätin unterschrieben ist
- ▶ Informationen über die Schule (Schulwebsite, spezielle Fächer, die unterrichtet werden, Schwerpunkte, Schulordnung, Schulferien, außerschulische Aktivitäten)
- ▶ Informationen über die Stadt bzw den Ort, in dem sich die Schule befindet (Website, Stadtplan, Flyer)
- ▶ Die Kontaktdaten des Mentors/der Mentorin und der Gastfamilie
- ▶ Eventuell die Kontaktdaten des Schülermentors/der Schülermentorin, der sich bereit erklärt, dem Gastschüler/der Gastschülerin zur Seite zu stehen

Hinweis für die Schüler/innen: Ermutigen Sie die Gastschüler/-innen:

- ▶ Kontaktiere deinen Mentor/deine Mentorin, deine Gastfamilie, und eventuell deinen Schülermentor/deine Schülermentorin bevor du ankommst, um zu erfahren was dich ungefähr erwartet.
- ▶ Bring charakteristische Materialien mit, um dein Land vorzustellen, z.B. Power point Präsentation/Flyer über deine Stadt/dein Land/deine Schule, Fotos von deiner Familie und deiner Wohnumgebung, Postkarten, traditionelle Lieder und Volksmusik, Rezepte von traditionellen Speisen, typische Süßigkeiten aus deinem Land, Kontaktdaten von Schüler/-innen aus deiner Schule, die gerne mit den Schüler/innen der Gastschule im Ausland Kontakt aufnehmen würden

- ▶ Besorg dir einen internationalen Studentenausweis (Isic Card) für vergünstigte Eintrittspreise etc.

▶ Während des Auslandsaufenthalts

Beobachtung: Beobachten Sie das Wohlergehen und den schulischen Fortschritt der Schülerin/des Schülers während ihres/seines gesamten Aufenthalts. Helfen Sie der Schülerin/dem Schüler bei allen auftretenden Problemen oder Hindernissen. Organisieren Sie ggf. Sprachunterricht. Stellen Sie sicher, dass die Schülerin/der Schüler an dem ggf. von der Nationalen Agentur Ihres Landes veranstalteten Workshop teilnimmt und begleiten Sie die Schülerin/den Schüler zu diesen Veranstaltungen.

Verfolgen Sie die Fortschritte: Kontrollieren Sie in Zusammenarbeit mit der entsendenden Schule und auf der Grundlage der Vereinbarungen in der Lernvereinbarung die Fortschritte der Schülerin/des Schülers.

Der Europass Mobilität: Als Gastschule sollten Sie in Zusammenarbeit mit der entsendenden Schule für die Gast Schüler/-innen einen Europass Mobilität beantragen. Im Europass Mobilität werden Inhalt und Umfang des Auslandsaufenthalts näher erläutert. Der Europass Mobilität wird in allen EU-Ländern anerkannt und ist daher wertvoll für den Werdegang der Schülerin/des Schülers. Weitere Hinweise zum Vorgehen erhalten Sie von der Nationalen Agentur Ihres Landes (Deutschland: <https://www.kmk-pad.org/service/europass-mobilitaet.html>) oder auf der Europass-Website (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action>).

Evaluation am Ende des Auslandsaufenthalts: Führen Sie eine Bewertung der Fortschritte der Schülerin/des Schülers im Hinblick auf die Vereinbarungen der Lernvereinbarung durch. Verwenden Sie den *Bericht zur Lernvereinbarung*, um die Fortschritte der Schülerin/des Schülers zu bewerten. Das Dokument wird von der entsendenden Schule als Grundlage für die Anerkennung des Besuchs der Schülerin/des Schülers an Ihrer Schule verwendet.

▶ Nach der Rückkehr

Abschlussbericht: Geben Sie der entsendenden Schule alle Informationen, die diese benötigt, um den Aufenthalt der Schülerin/des Schülers zu evaluieren und den Bericht für die Nationale Agentur des entsendenden Landes zu erstellen.

6.1 Checkliste für Gastschulen

Zu lesende Dokumente:

- Hinweise für Mentorinnen und Mentoren
- Hinweise zur Auswahl von Gastfamilien durch die Gastschulen
- Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung
- Krisenmanagement

Auszufüllende und zu unterschreibende Vordrucke:

- Lernvereinbarung
- Bericht zur Lernvereinbarung
- Krisen-Aktionsplan
- Verhaltensregeln

Dokumente, die Sie von der Gastfamilie benötigen:

- Formular mit Informationen über die Gastfamilie
- Gastfamiliencharta

Dokumente, die die Gastfamilie von Ihnen erhalten muss:

- Tipps für Gastfamilien
- Krisenmanagement
- Krisen-Aktionsplan
- Verhaltensregeln

6.2 Hinweise für Mentorinnen und Mentoren

Die Mentorin/der Mentor ist die Schnittstelle zwischen der Schülerin/dem Schüler, der Gastfamilie und der Gastschule. Konkret bedeutet dies, dass die Mentorin/der Mentor eine Reihe von Aufgaben und Pflichten hat, die im Folgenden aufgeführt sind. Die Mentorin/der Mentor ist in der Regel eine Lehrerin oder ein Lehrer oder eine/ein andere/r Angestellte/r der Gastschule.

Die Mentorin/der Mentor trägt zwar die Gesamtverantwortung für die Betreuung, kann jedoch einige ihrer Aufgaben an andere Personen delegieren, vorausgesetzt, dies ist insgesamt sinnvoll, die Aufgaben und Pflichten werden klar aufgeteilt und die Aufteilung wird allen Beteiligten mitgeteilt (insbesondere der Schülerin/dem Schüler). Zusätzlich zur Mentorin/zum Mentor können einige Schulen auch eine Kontaktlehrkraft benennen, die sich um alle Aufgaben im Zusammenhang mit dem Lehrplan und dem Lernprozess kümmert. Es ist ebenfalls möglich, zusätzlich eine Mentorin/einen Mentor (peer-mentor) zu benennen, die selbst noch Schülerin/Schüler ist, und die die Gastschülerin/den Gastschüler dabei unterstützt, sich in der neuen Umgebung einzuleben. Außerdem sollte klar sein, wer die Mentorin/den Mentor vertritt im Falle der Abwesenheit oder wenn diese aus anderen Gründen nicht in der Lage sein sollte, ihre Aufgaben wahrzunehmen. Eine gute Kommunikation zwischen der Mentorin/dem Mentor und der Schülerin/dem Schüler ist sehr wichtig.

Die Mentorin/der Mentor sollte sich bewusst sein, dass eine Betreuung zusätzliche Arbeit mit sich bringt, und diese Aufgabe daher nur übernehmen, wenn sie sicher ist, dass sie der Schülerin/dem Schüler die notwendige Zeit widmen kann. Die Mentorin/der Mentor sollte ein offenes Wesen haben und auch darauf vorbereitet sein, sich mit Aspekten des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers in der Gastschule zu beschäftigen, die nicht direkt mit dem Schulbesuch zusammenhängen.

Die meisten Aufgaben der Mentorin/des Mentors bestehen während des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers, wichtige Aspekte der Arbeit betreffen jedoch auch den Zeitraum vor dem Beginn und nach dem Ende der Langzeitmobilität.

Vor dem Aufenthalt der Schülerin/des Schülers:

- ▶ Wenn eine geeignete Gastfamilie ausgewählt wurde, stellt die Mentorin/der Mentor sicher, dass sie alle notwendigen Informationen erhält. Die Mentorin/der Mentor verwahrt alle Dokumente der Gastfamilie (Details/Kontaktdaten zur Gastfamilie, unterschriebene Gastfamiliencharta, ggf. polizeiliche Führungszeugnisse).
- ▶ Die Mentorin/der Mentor unterstützt die entsendende Schule bei der Erstellung der Lernvereinbarung für die Schülerin/den Schüler (siehe Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung und Vordruck für die Lernvereinbarung, der Aufstellung einer Reihe von Verhaltensregeln für die Schülerin/den Schüler (siehe *Verhaltensregeln*) und die

Abstimmung der Vorgehensweise in Notfallsituationen (die auf der Grundlage des Krisen-Aktionsplans erfolgt).

- ▶ Gegebenenfalls beaufsichtigt die Mentorin/der Mentor die Reise der Schülerin/des Schülers vom Flughafen des Gastlandes bis zur Gastfamilie und stellt sicher, dass sie/er in Begleitung reist (z.B. durch ein Mitglied der Gastfamilie).

Während des Aufenthaltes:

- ▶ Die Mentorin/der Mentor empfängt die Schülerin/den Schüler in der Gastschule, gibt ihr/ihm eine kurze Einweisung, führt sie/ihn herum und stellt ihr/ihm die Lehrkräfte sowie die Mitschülerinnen und -schüler vor.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor hilft der Schülerin/dem Schüler dabei, sich in das Schulsystem einzugliedern, sowie bei praktischen Problemen während des Aufenthalts, die nicht von der Gastfamilie gelöst werden können.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor hält während des Aufenthalts Kontakt zur Gastfamilie und hilft bei der Lösung eventueller Probleme zwischen der Familie und der Schülerin/dem Schüler. Bei ernststen Meinungsverschiedenheiten kann die Mentorin/der Mentor versuchen, vermittelnd einzugreifen. Sollte ein Wechsel der Gastfamilie erforderlich sein, organisiert die Mentorin/der Mentor diesen Wechsel. Die Mentorin/der Mentor notiert Informationen über die Gastfamilie an und informiert die Nationale Agentur über alle Änderungen.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor überwacht den Lernprozess der Schülerin/des Schülers und berichtet im Hinblick auf die Lernvereinbarung über die Fortschritte der Schülerin/des Schülers an die entsendende Schule.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor koordiniert die Bewertung der Schülerin/des Schülers am Ende des Aufenthalts an der Gastschule (anhand des Vordrucks für den Bericht zur Lernvereinbarung) und führt vor der Abreise der Schülerin/des Schülers eine Bewertungssitzung durch.

Nach dem Aufenthalt:

- ▶ Die Mentorin/der Mentor schickt den Bericht zur Lernvereinbarung sowie alle weiteren Unterlagen, die zur Evaluation und Berichterstattung notwendig sind an die entsendende Schule.

6.3 Checkliste der erforderlichen Unterlagen für Mentoren

Die Mentorin/der Mentor bewahrt die folgenden Unterlagen auf (unterschrieben und vollständig ausgefüllt):

- Bewerbungsformular für Schüler/-innen
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Verhaltensregeln
- Gastfamiliencharta
- Lernvereinbarung
- (ggf. polizeiliches Führungszeugnis für jedes erwachsene Mitglied der Gastfamilie)

In Notfällen sollten die folgenden Unterlagen zur Hand sein:

- Gesundheitsformular (Teil 2) (während des gesamten Auslandsaufenthalts von der Schülerin/dem Schüler in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren)
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers (das Original verbleibt bei der Schülerin/dem Schüler)
- Kopie des Versicherungsvertrags mit Kontaktdaten zur Versicherung (Original verbleibt bei der Schülerin/dem Schüler)
- Übersetzung des Gesundheitsformulars und der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten

6.4 Hinweise zur Auswahl von Gastfamilien durch die Gastschulen

Beim Aufenthalt in einer Gastfamilie geht es nicht nur um Unterkunft und Verpflegung, sondern der Aufenthalt ist ein Teil des gesamten Lernprozesses eines Schülerin/ eines Schülers. Die Gastfamilie ist daher sehr wichtig für einen erfolgreichen Auslandsaufenthalt. Verantwortlich für die Auswahl einer geeigneten Gastfamilie ist die Gastschule. Der Auswahlprozess sollte von mehr als einer Person durchgeführt werden, um eine gute Entscheidung zu gewährleisten. Die Suche nach einer geeigneten Gastfamilie erfordert Zeit und Taktgefühl, da man in die Privatsphäre anderer Menschen eindringt. Zweck dieses Dokuments ist die Unterstützung der Gastschulen bei der Anwerbung und Auswahl von Gastfamilien.

1. Beginnen Sie rechtzeitig vor dem Beginn des Auslandsaufenthalts mit der Suche

Die Suche nach einer geeigneten Gastfamilie ist zu wichtig, um in letzter Minute zu erfolgen. Sie sollten spätestens nach der Bewilligung der Schulpartnerschaft mit Schüler-Langzeitmobilitäten mit der Suche nach geeigneten Gastfamilien beginnen. Sollte ein gegenseitiger Austausch nicht möglich sein, beginnen Sie die Suche nach einer geeigneten Gastfamilie in der Klasse, die die Schülerin/den Schüler aufnehmen soll, oder unter den Familien der Angestellten der Schule.

2. Erstellen Sie eine Liste interessierter Familien

Auch wenn Ihre Schule nur eine Schülerin/einen Schüler aufnehmen sollte, ist es sinnvoll, mehrere interessierte Familien zur Auswahl zu haben. Die Konzentration auf eine einzige Familie birgt einige Risiken, z. B. könnte die Familie plötzlich und kurzfristig ausfallen. Bei einer größeren Auswahl von Familien ist es auch leichter, eine Familie zu finden, die den Bedürfnissen der Schüler/des Schülers gerecht wird, und Sie verfügen über eine Reserveliste, die sehr nützlich sein kann, falls während des Aufenthalts ein Wechsel der Gastfamilie erforderlich sein sollte. Mithilfe des *Formulars mit Informationen über die Gastfamilie* können Sie Informationen über die einzelnen Gastfamilien sammeln.

3. Sammeln Sie Informationen über die Gastfamilien

Schicken Sie den interessierten Familien das *Formular mit Informationen über die Gastfamilie* zu, um Informationen über die Eignung der einzelnen Familien zur Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers zu sammeln. Die Gastfamilie sollte gerne eine Schülerin/einen Schüler aufnehmen, die Schülerin/der Schüler sollte möglichst ein eigenes Zimmer haben und der Wohnort der Gastfamilie sollte nicht zu weit von der Schule entfernt sein bzw. es sollten entsprechende Transportmittel zur Schule und zu möglichen Freizeiteinrichtungen vorhanden sein. Das Formular enthält außerdem Abschnitte für Informationen über weitere Kinder der Familie (Alter, Geschlecht, Interessen), spezielle Ernährungsgewohnheiten (z. B. vegetarisch), Haustiere (wichtig bei Allergien) und Hobbys und Interessen, die sehr nützlich für die Zuordnung von Schülerin/Schüler und Gastfamilie sein können.

4. Überprüfen Sie das Engagement und das Verständnis der Rolle als Gastfamilie

Sie müssen sicherstellen, dass die potenzielle Gastfamilie umfassend über die mit dieser Rolle verbundenen Aufgaben und Pflichten (die in der Gastfamiliencharta aufgeführt sind, die Sie zusammen mit dem Formular mit Informationen über die Gastfamilie verschicken können) informiert ist.

5. Wählen Sie potenzielle Gastfamilien aus

Auf der Grundlage der ausgefüllten Formulare mit Informationen über die Gastfamilie können Sie die Familien auswählen, die Sie für geeignet halten. Für jede aufzunehmende Schülerin/jeden aufzunehmenden Schüler sollten Sie mindestens zwei potenzielle Gastfamilien zur Auswahl haben. Es ist wichtig, dass Sie in Notfällen eine alternative Gastfamilie anbieten können.

Es ist sehr schwer, bestimmte Kriterien anzugeben, die eine gute Gastfamilie erfüllen sollte. Die äußeren Bedingungen sollten zufriedenstellend sein, die Familienmitglieder sollten eine offene und positive Einstellung haben und sie sollten willens sein, Zeit und Ressourcen für die Integration der Schülerin/des Schülers in die Familie aufzuwenden. Fragen Sie sich selbst: Würde ich mein eigenes Kind gern für eine gewisse Zeit in diese Familie geben?

6. Besuchen Sie die Gastfamilie, bevor Sie eine Entscheidung treffen

Ein Besuch der Mentorin/des Mentors bei der Gastfamilie ist obligatorisch. Bei diesem Besuch sollten Sie überprüfen, ob die äußeren Bedingungen zufriedenstellend sind, und sich einen Gesamteindruck von der Eignung der Familie verschaffen. Füllen Sie keine endgültige Entscheidung über die Auswahl, bevor Sie nicht die Gastfamilie besucht haben.

Checkliste für den Besuch

- ▶ Überprüfen Sie die äußeren Bedingungen. Sie sollten zufriedenstellend sein. Die Schülerin/Der Schüler sollte möglichst ein eigenes Zimmer haben. Die Atmosphäre in der Familie sollte positiv sein.
- ▶ Informieren Sie die Familie über Erasmus+ Schulpartnerschaften und insbesondere die Schüler-Langzeitmobilitäten.
- ▶ Erläutern Sie die Rolle und die Pflichten der Gastfamilie gemäß *Gastfamiliencharta* und *Tipps für Gastfamilien*.
- ▶ Sprechen Sie mit der Familie über eventuelle offene Fragen, die sich aus dem Formular mit Informationen über die Gastfamilie ergeben haben (z. B. in Bezug auf die Erwartungen der Gastfamilie an die Schülerin/den Schüler, wenn die Familie sich vegetarisch ernährt oder in Bezug auf bestimmte religiöse Fragen).
- ▶ Erläutern Sie die Bedeutung der ständigen und offenen Kommunikation zwischen der Gastfamilie und der Mentorin/dem Mentor.

- ▶ Erklären Sie, was die Familie tun muss, falls es zu einem Konflikt oder einer Krise kommt (Informationsfluss, Vorgehensweisen, Notfall-Telefonnummern, Versicherungsfragen) und überreichen Sie die entsprechenden Unterlagen (Krisenmanagement).
- ▶ Klären Sie die Familie darüber auf, dass sie die Gastfamiliencharta unterschreiben muss, bevor sie eine Schülerin/einen Schüler aufnehmen darf. Vermitteln Sie keine Schülerin/keinen Schüler in eine Familie, in der ein Mitglied vorbestraft ist oder andere Fragen oder Zweifel in Bezug auf die Einhaltung der Jugendschutzgesetze bestehen.
- ▶ Bauen Sie eine gute Beziehung zur Gastfamilie auf.

7. Zuordnung von Schülerin/Schüler und Gastfamilie

Sobald Sie wissen, welche Schülerin/welcher Schüler am Auslandsaufenthalt teilnimmt, und das ausgefüllte Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler erhalten haben, können Sie der Schülerin/dem Schüler eine geeignete Gastfamilie zuordnen (auf Grundlage der Informationen im Anhang zur Vermittlung des Bewerbungsformulars für Schülerinnen/Schüler und auf dem Formular mit Informationen über die Gastfamilie). Zusätzlich zum einfachen Vergleich der materiellen Bedingungen und Ihrem eigenen Eindruck können Sie noch weitere Kriterien heranziehen – z. B. das Alter der anderen Kinder in der Familie, die Ähnlichkeit der Hobbys, Interessen und persönlichen Werte, die Einstellung zu Haustieren usw. Wenn die Schülerin/der Schüler ihr/sein Zimmer mit einem anderen Kind teilen muss, sollte dieses Kind im gleichen Alter und gleichen Geschlechts sein. Eine einzelne Schülerin sollte zum Beispiel nicht in einen rein männlichen Haushalt vermittelt werden, und ein einzelner Schüler sollte nicht in einen rein weiblichen Haushalt vermittelt werden.

8. Wechselseitigkeit

In einigen Fällen ist der Austausch wechselseitig, d. h. Sie entsenden eine Schülerin/einen Schüler an dieselbe Schule, von der später eine Schülerin/ein Schüler an Ihre Schule entsendet werden wird, und die Schülerin/der Schüler wird jeweils von der anderen Familie aufgenommen. Dieser Austausch ist empfohlen – natürlich nur unter der Voraussetzung, dass die Bedingungen dies zulassen. Denken Sie jedoch daran, dass es in diesem Fall schwierig werden kann, wenn eine/r der Schülerinnen/Schüler Probleme mit der Gastfamilie hat und/oder vorzeitig nach Hause zurückkehrt.

9. Die Gastfamilien enthalten keine Vergütung für ihr Engagement

Die Entscheidung zur Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers sollte aus reinem Interesse und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Erfahrungen erfolgen, daher ist keine Vergütung der Gastfamilien vorgesehen.

7. Abschnitt 7: Hinweise für Gastfamilien

Vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers

- ▶ Die Mentorin/der Mentor wird Ihre Familie besuchen, um Ihnen zu erläutern, wie Ihre Rolle als Gastfamilie aussieht, und Ihnen weitere Informationen über Schüler-Langzeitmobilitäten im Rahmen von Erasmus+ Schulpartnerschaften zu geben.
- ▶ Als Gastfamilie spielen Sie eine wichtige Rolle für einen erfolgreichen Auslandsaufenthalt der Schülerin/des Schülers. Stellen Sie sicher, dass alle Familienmitglieder die (in der Gastfamiliencharta festgelegten) Rechte und Pflichten einer Gastfamilie kennen.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die Schülerin/der Schüler über eine Rückzugsmöglichkeit verfügt.
- ▶ Nehmen Sie vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers Kontakt zu der Schülerin/dem Schüler auf und heißen Sie sie/ihn in ihrer Familie herzlich willkommen. Vielleicht möchten Sie ihr/ihm auch einige Informationen über Ihre Familie und Ihr Umfeld schicken.
- ▶ Wenn Sie planen, während des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers mit Ihrer Familie zu verreisen, treffen Sie alle erforderlichen Vorkehrungen, um die Schülerin/den Schüler mitnehmen zu können. Sollte die Reise mit hohen Kosten verbunden sein, besprechen Sie mit den Eltern der Schülerin/des Schülers, wie diese Kosten gedeckt werden sollen. Sie dürfen die Schülerin/den Schüler nicht an Orte mitnehmen, die nicht von der für den Auslandsaufenthalt abgeschlossenen Versicherung abgedeckt sind, außer, Sie schließen eine spezielle Versicherung für die Reise ab, der die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers zustimmen müssen. Denken Sie auch daran, eine Kopie der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten mitzunehmen und stellen Sie auch sicher, dass die Schülerin/der Schüler für medizinische Notfälle das Gesundheitsformular (Teil 2) mitnimmt.

Während des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers in Ihrer Familie

- ▶ Von Ihnen als Gasteltern wird erwartet, dass Sie während des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers in Ihrer Familie die elterliche Aufsicht führen. Behandeln Sie die Schülerin/den Schüler so, wie Sie möchten, dass Ihr eigenes Kind in einer Gastfamilie behandelt werden soll.
- ▶ Die Schüler/-innen, die an dem Programm teilnehmen, sind eventuell offener und erwachsener als viele andere Teenager. Dennoch sind sie junge Menschen, die in einem fremden Land wohnen und versuchen, eine fremde Sprache zu erlernen. Versuchen Sie, der Schülerin/dem Schüler die Umstellung auf Ihre Kultur und Sprache zu erleichtern.

- ▶ Vereinbaren Sie klare Regeln, an die sich die Schülerin/der Schüler in Ihrem Haus halten muss, um Missverständnisse zu vermeiden. Diese Regeln können zum Beispiel folgende Bereiche betreffen:
 - ▶ Abläufe in der Familie, zum Beispiel Essens- und Schlafenszeiten
 - ▶ Haushaltspflichten der Schülerin/des Schülers, z. B. Aufräumen des Zimmers, Hilfe beim Kochen usw.
 - ▶ Andere praktische Fragen, zum Beispiel das Mittagessen in der Schule, Fahrten zur Schule usw.
 - ▶ Zeit, zu der die Schülerin/der Schüler spätestens zuhause sein muss.
 - ▶ Benutzung von Telefon und Computer.
- ▶ Ermutigen Sie die Schülerin/den Schüler zur Teilnahme an schulischen Aktivitäten und Veranstaltungen der örtlichen Gemeinschaft.
- ▶ Denken Sie daran, dass Sie sich jederzeit an die Mentorin/dem Mentor der Schülerin/des Schülers wenden können, wenn Sie Rat brauchen oder Fragen klären möchten.

7.1 Checkliste der erforderlichen Unterlagen

Auszufüllende und zu unterschreibende Unterlagen:

- Formular mit Informationen über die Gastfamilie
- Gastfamiliencharta

Zu lesende und aufzubewahrende Unterlagen:

- Krisenmanagement
- Krisen-Aktionsplan

Für medizinische Notfälle aufzubewahrende Kopien von Unterlagen:

- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers (Original verbleibt bei Schülerin/Schüler)
- Kopie des Versicherungsvertrags mit den Kontaktdaten (Original verbleibt bei Schülerin/Schüler)
- Übersetzungen des Gesundheitsformulars und der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten (das Original des Gesundheitsformulars, Teil 2, befindet sich in einem verschlossenen Umschlag und wird von der Schülerin/dem Schüler mitgeführt).

8. Abschnitt 8: Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung

Die Lernvereinbarung ist ein Dokument, in dem die wichtigsten Ziele und Ergebnisse des von einer Schülerin/einem Schüler an einer ausländischen Schule verbrachten Zeitraums festgehalten werden. Für jede entsendete Schülerin/jeden entsendeten Schüler ist eine individuelle Lernvereinbarung zu erstellen. Die Hauptbeteiligten an der Erstellung einer Lernvereinbarung sind die entsendende Schule, die Gastschule und die Schülerin/der Schüler. Diese Hinweise und der *Vordruck für die Lernvereinbarung* sollen ihnen die Erstellung der Lernvereinbarung erleichtern.

Die Lernvereinbarung erfüllt zwei Funktionen:

- ▶ Erstens ist es ein Dokument, das es der entsendenden Schule ermöglicht, den Auslandsaufenthalt (mindestens teilweise) anzuerkennen und auf diese Weise zu vermeiden, dass die Schülerin/der Schüler Kurse doppelt belegt oder nach der Rückkehr sehr viel Stoff nachholen muss.
- ▶ Zweitens ist er ein wichtiges Informations- und Koordinierungswerkzeug zwischen den entsendenden Schulen und den Gastschulen, dessen Zweck es ist, Erwartungen zu klären und sicherzustellen, dass die Schülerin/der Schüler den Besuch der Gastschule als wertvolle Erfahrung empfindet.

Die Lernvereinbarung wird zwischen der Gastschule und der entsendenden Schule geschlossen, sollte als Zeichen, dass die Inhalte verstanden und akzeptiert werden, jedoch auch von der Schülerin/dem Schüler unterschrieben werden.

Am Ende des Auslandsaufenthalts wird die Gastschule die Fortschritte der Schülerin/des Schülers auf der Grundlage der Vereinbarungen der Lernvereinbarung bewerten. Der Vordruck für den Bericht zur Lernvereinbarung ist in diesem Leitfaden enthalten.

8.1 Erstellen der Lernvereinbarung

Die Lernvereinbarung soll sicherstellen, dass zur Anerkennung des Auslandsaufenthalts der Schülerin/des Schülers eine ausreichende Anzahl der Anforderungen der entsendenden Schule erfüllt wird. Die Lernvereinbarung kann jedoch nicht alle Aspekte des Lernens im Rahmen eines Auslandsaufenthalts abdecken. Einige Elemente des Lernprozesses können nicht überprüft, geschweige denn gemessen werden – zum Beispiel das informelle Lernen, das in der Gastfamilie oder während der Teilnahme an Freizeitaktivitäten stattfindet. Die Lernvereinbarung betrifft daher zuerst und vor allem das Lernen im schulischen Umfeld. In der Lernvereinbarung sollte es ebenfalls um den Erwerb von Kompetenzen und nicht nur um die Aneignung der Lerninhalte der verschiedenen Fächer gehen (siehe Europäischer Rahmen für Schlüsselkompetenzen unter http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc42_de.htm).

Bei der Erstellung der Lernvereinbarung für eine Schülerin/einen Schüler sollten Sie die im Folgenden aufgeführten Punkte berücksichtigen. Einige der Punkte in der Liste müssen nacheinander erfolgen; lesen Sie sich daher die Aufstellung sorgfältig durch, bevor Sie die endgültige Lernvereinbarung aufsetzen.

1. Das Erstellen der Lernvereinbarung ist eine Gemeinschaftsaufgabe

Die entsendende Schule übernimmt bei der Erstellung der Lernvereinbarung zwar die Federführung, die Erstellung selbst kann sie jedoch nicht allein durchführen. Eine Hauptbedingung einer erfolgreichen Lernvereinbarung ist die Annahme durch und Zustimmung aller Beteiligten – der entsendenden Schule, der Gastschule und der Schülerin/des Schülers. Diese Zustimmung ist leichter zu erzielen, wenn alle Beteiligten von Anfang an in die Erstellung der Lernvereinbarung einbezogen werden.

2. Stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Beginn der Erstellung über alle erforderlichen Informationen verfügen

Das Erstellen der Lernvereinbarung ist wesentlich leichter, wenn alle Beteiligten über grundlegende Kenntnisse der Unterschiede und Ähnlichkeiten zwischen den Lehrplänen und Schulsystemen der entsendenden Schule und der Gastschule verfügen. Um einen allgemeinen Überblick über die Schulsysteme in den beteiligten Ländern zu erhalten, kann das Informationsmaterial von Eurydice (www.eurydice.org) hilfreich sein. Es ist jedoch sehr wichtig, dass die beteiligten Schulen detaillierte Informationen über die jeweiligen Lehrpläne austauschen.

3. Individuelle Mobilität erfordert individuelle Lernverträge

Für einen längeren Auslandsaufenthalt einzelner Schülerinnen und Schüler gibt es kein Patentrezept, das auf alle passt. Die Lernvereinbarung muss auf die tatsächlichen Lernbedürfnisse der einzelnen Schülerin/ des einzelnen Schülers und die Möglichkeiten der Gastschule abgestimmt werden. Hat schon einmal ein ähnlicher Austausch stattgefunden, an dem dieselben Schulen sowie Schüler/-innen derselben Jahrgangsstufe teilgenommen haben, können eventuell einige Elemente daraus übernommen werden; es werden jedoch auch immer spezielle Überlegungen in Bezug auf jede einzelne Schülerin/ jeden einzelnen Schüler erforderlich sein.

4. Stecken Sie die Ziele nicht zu hoch

Der Inhalt der Lernvereinbarung sollte realistisch sein und die Dauer des Auslandsaufenthalts berücksichtigen. Ein wichtiger Teil des Lernens im Rahmen von Mobilitätsprojekten erfolgt informell und findet außerhalb der Schule durch die tägliche Interaktion mit der Gastfamilie, den Mitschüler/-innen und die Teilnahme an Freizeitaktivitäten statt. Diese Art des Lernens ist schwer zu kontrollieren und zu messen, aber dennoch sehr wichtig. Wenn Sie die Schülerin/ den Schüler zwingen, an den Wochenenden oder abends zu lernen, um einen strengen und ambitionierten Lehrplan einzuhalten, gehen diese Möglichkeiten verloren.

5. Beziehen Sie die Fachlehrkräfte mit ein

Bei einzelnen Themen ist es unter Umständen sinnvoll, sich einen detaillierteren Überblick über die Ähnlichkeiten und Unterschiede zwischen den Lehrplänen der beteiligten Schulen zu verschaffen. Der einfachste und schnellste Weg, um dies zu erreichen, ist die Einbeziehung der Fachlehrkräfte der entsendenden Schule und der Gastschule, damit diese sich darüber verständigen können, welche Themen auf der Grundlage der Mindestanforderungen für ihr jeweiliges Fach einander entsprechen.

6. Einsatz von Projektarbeit

Im Idealfall ist die Schüler-Langzeitmobilität projektorientiert und hat einen Bezug zum Thema Erasmus+ Schulpartnerschaft. Die Schüler/-innen sollten während ihres Aufenthalts an der Partnerschule einen Lernauftrag erfüllen (z. B. ein Projekt zu einem vorgegebenen Thema bearbeiten, das sich auf das Gastland bezieht).

Projektarbeit kann auch dann genutzt werden, wenn es nicht sinnvoll ist, dass die Schülerin/der Schüler alle Fächer in der Gastschule besucht, z.B. falls die Sprachfähigkeit der Schülerin/ des Schülers nicht für alle Fächer ausreichend ist. In den so entstandenen Freistunden kann an einem Arbeitsauftrag für das Projekt gearbeitet werden, auch um Frustration zu vermeiden. Der Umfang der individuellen Projektarbeit sollte jedoch nicht so groß sein, dass die Schülerin/ der Schüler dadurch von seinen Klassenkamerad/-innen isoliert wird.

7. Stellen Sie sicher, dass die Lernziele erreicht werden können, und dass der Fortschritt regelmäßig überprüft wird

Die Lernziele sollten klar formuliert werden. Für Lernziele in Bezug auf das Erlernen von Fremdsprachen könnten die Schulen zum Beispiel den gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen verwenden, in dem eindeutige Kompetenzstufen für das Erlernen von Fremdsprachen definiert sind (für die englische Version siehe http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents_intro/common_framework.html).

Die Festlegung eines Zeitplans für regelmäßige Bewertungen ermöglicht die Beobachtung der Fortschritte und ein rechtzeitiges Eingreifen, falls die Entwicklung nicht wie vorgesehen verläuft.

8. Delegieren Sie die Verantwortung auf beiden Seiten des Projekts

Die Verantwortung für die Umsetzung der Lernvereinbarung sollte sowohl in der entsendenden Schule als auch in der Gastschule einer bestimmten Person (Kontaktlehrkraft/Mentor) übertragen werden, über die auch die gesamte Kommunikation laufen sollte. Die verantwortliche Person in der Gastschule sollte ebenfalls in regelmäßigen Abständen die Fortschritte der Schülerin/des Schülers überprüfen.

9. Scheuen Sie sich nicht, von der Lernvereinbarung abzuweichen

Unter Umständen könnte es erforderlich sein, Elemente der Lernvereinbarung zu ändern, nachdem die Schülerin/ der Schüler einige Wochen in der Gastschule verbracht hat – zum Beispiel, weil sich neue und bessere Lernmöglichkeiten ergeben haben oder sich einer der Aspekte der Lernvereinbarung als nicht umsetzbar herausstellt. Das ist normal; Sie sollten jedoch sicherstellen, dass alle beteiligten Parteien den Änderungen zustimmen, und dass diese Änderungen schriftlich festgehalten und der Lernvereinbarung hinzugefügt werden.

10. Lassen Sie die Lernvereinbarung von allen beteiligten Parteien unterschreiben

Nach der Einigung auf die Inhalte der Lernvereinbarung sollten alle beteiligten Parteien – d.h. die entsendende Schule, die Gastschule und die Schülerin/der Schüler – die Lernvereinbarung unterschreiben, um alle festgehaltenen Grundsätze zu bestätigen (einschließlich aller Änderungen oder Anpassungen, die sich bei der Erstellung der Lernvereinbarung ergeben haben).

11. Entscheiden über Konsequenzen eines Verstoßes gegen die Lernvereinbarung

Unter Umständen müssen Sie entscheiden, was geschehen soll, wenn die Schülerin/ der Schüler sich nicht an die Lernvereinbarung hält. Alle Probleme sollten jedoch dann gelöst werden, wenn sie auftreten, und die Schülerin/ der Schüler sollte über alle Entscheidungen in Bezug auf die Lernvereinbarung informiert werden. Um größere Probleme zu vermeiden, sollten sich die Schulen dazu verpflichten, durchgehend in Kontakt zu bleiben.

8.2 Anerkennung der an der Gastschule erbrachten schulischen Leistungen

1. Bericht zur Lernvereinbarung durch die Gastschule

Am Ende des Auslandsaufenthalts der Schülerin/des Schülers sollte auf der Grundlage der Vereinbarungen in der Lernvereinbarung der Lernfortschritt der Schülerin/ des Schülers evaluiert werden. Der von der Gastschule erstellte Bericht zur Lernvereinbarung unterstützt die entsendende Schule bei der Anerkennung der im Ausland erbrachten schulischen Leistungen der Schülerin/ des Schülers. Der Bericht sollte von der Mentorin/ dem Mentor oder der Kontaktlehrkraft der Gastschule koordiniert werden, es sollten jedoch alle Fachlehrkräfte zur Erstellung beitragen, indem sie beschreiben, welche Lernziele die Schülerin/ der Schüler erreicht hat (und nicht nur herkömmliche Noten vergeben). Der Bericht sollte durch einen Stundenplan und eine Mappe mit Arbeiten der Schülerin/ des Schülers (d.h. Aufsätzen, künstlerischen Arbeiten, Tests) ergänzt werden, um die Bewertung der erreichten Lernziele durch die Lehrkräfte der entsendenden Schule zu erleichtern.

2. Nehmen Sie die Anerkennung der erbrachten Leistungen in Ihren Abschlussbericht an die entsendende Nationale Agentur auf

Die Lernvereinbarung sollte für die Anerkennung der erbrachten Leistungen durch die entsendende Schule genutzt werden. Berichten Sie darüber im Abschlussbericht.

3. Nutzen Sie den Europass Mobilität

Zusätzlich zur Lernvereinbarung und dem Bericht zur Lernvereinbarung sollten sich die Schulen darauf einigen, am Ende des Auslandsaufenthalts der Schülerin/des Schülers einen Europass Mobilität auszustellen. Im Europass Mobilität werden Inhalt und Umfang des Auslandsaufenthalts näher erläutert. Der Europass Mobilität wird in allen EU-Ländern anerkannt und ist daher wertvoll für den Werdegang der Schülerin/des Schülers. Weitere Hinweise zum Vorgehen erhalten Sie von der Nationalen Agentur Ihres Landes (Deutschland: <https://www.kmk-pad.org/service/europass-mobilitaet.html>) oder auf der Europass-Website

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigation.action>).

9. Abschnitt 9: Hinweise zum Krisenmanagement

Dieses Dokument zum Krisenmanagement soll sicherstellen, dass die Schüler-Langzeitmobilität zu einem Erfolg für alle Beteiligten wird. Diese Leitlinien enthalten Informationen über die Situationen, die als Krisen gelten (Abschnitt 1), die Personen, die an der Krisenprävention und dem Krisenmanagement beteiligt sein sollten (Abschnitt 2), die Verhinderung von Krisen (Abschnitt 3) sowie das Management von Krisen und die Gewährleistung, dass die beteiligten Schülerinnen und Schüler, verantwortlichen Lehrkräfte, Gastfamilien und Eltern für den Fall einer Krise über einen gemeinsamen Referenzrahmen verfügen, an dem sie sich orientieren können (Abschnitt 4). Außerdem sollen die Leitlinien zum Krisenmanagement sicherstellen, dass im Krisenfall schnell und wirksam gehandelt wird, um eine Eskalation zu vermeiden.

Dieses Dokument zum Krisenmanagement sollte an alle Beteiligten des Austausches ausgehändigt werden, d.h. an die Mentorin/den Mentor an der Gastschule, die Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule, die Gastfamilie, die Schülerin/den Schüler und deren/dessen Eltern/Erziehungsberechtigte. Diese Beteiligten sollten ebenfalls ein Exemplar des Krisen-Aktionsplans und der von den beteiligten Schulen aufgestellten Verhaltensregeln erhalten.

Alle Beteiligten sollten sich bewusst sein, dass alle persönlichen Informationen über die Schülerin/den Schüler streng vertraulich zu behandeln sind und nur im Notfall den direkt an der Bewältigung des Notfalls beteiligten Personen mitgeteilt werden dürfen.

9.1 Was ist eine Krise?

Eine Krise kann als Extremsituation definiert werden, die zu einer ernsthaften Beeinträchtigung des Auslandsaufenthalts führen könnte und ein sofortiges Eingreifen erfordert. Krisen müssen von Problemen unterschieden werden, die keine Extremsituationen darstellen und kein sofortiges Handeln erfordern. Probleme können sich jedoch in Krisen verwandeln, wenn sie nicht sinnvoll behandelt werden.

Krisen erfordern ein schnelles Handeln, sollten jedoch so weit wie möglich vermieden werden. Daher ist die Gefahrenverhütung mindestens so wichtig wie das Krisenmanagement. Trotz aller Maßnahmen zur Gefahrenverhütung kann es zu Krisen kommen. In diesem Fall ist es außerordentlich wichtig, dass alle beteiligten Parteien wissen, wie sie handeln und mit wem sie sich in Verbindung setzen müssen.

Die folgende Liste von Krisen, die während eines Auslandsaufenthalts auftreten können, ist nicht vollständig, sondern soll eine Vorstellung davon vermitteln, welche Krisen auftreten können, und wie diesen begegnet werden kann.

- ▶ Medizinische Probleme:
 - ▶ Ernste Erkrankungen oder Allergien
 - ▶ Ernste Verletzungen
 - ▶ Unfälle (z. B. Verkehrsunfälle)
 - ▶ Ungewollte Schwangerschaft

- ▶ Tod der Schülerin/des Schülers

- ▶ Psychische Probleme:
 - ▶ Depressionen
 - ▶ Psychische Folgen von Gewalt/einer Vergewaltigung
 - ▶ Alkohol- oder Drogenprobleme
 - ▶ Essstörungen

- ▶ Seelische und/oder körperliche Misshandlung der Schülerin/des Schülers:
 - ▶ Sexueller/Körperlicher Missbrauch
 - ▶ Mobbing
 - ▶ Rassismus/Fremdenfeindlichkeit
 - ▶ Leben in einer Gastfamilie und/oder in einem Wohngebiet mit ungesunden oder unsicheren Lebensbedingungen

- ▶ Einer Straftat zum Opfer fallen

- ▶ Verstöße gegen die Verhaltensregeln oder die geltenden Gesetze durch die Schülerin/den Schüler:
 - ▶ Riskantes Verhalten
 - ▶ Weglaufen
 - ▶ Festnahme oder Verhaftung durch die Polizei
 - ▶ Gewalttätiges Verhalten
 - ▶ Diebstahl
 - ▶ Alkohol- und Drogenmissbrauch

- ▶ Andere:
 - ▶ Druck durch die Familie, nach Hause zurückzukehren
 - ▶ Tod/schwere Erkrankung eines Familienmitglieds
 - ▶ Konflikte mit der Gastfamilie
 - ▶ Konflikte mit der Mentorin/dem Mentor

9.2 Wer ist zuständig für das Krisenmanagement?

Die Mentorin/der Mentor und die Gastfamilie spielen eine Schlüsselrolle bei der Krisenprävention und dem Krisenmanagement während des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers im Gastland. Ihre wirkungsvolle Zusammenarbeit und Kommunikation ist unverzichtbar für die Prävention und das Management von Krisen.

Die Mentorin/der Mentor muss ein Vertrauensverhältnis zur Schülerin/zum Schüler aufbauen. Dies kann durch regelmäßigen, häufigen und persönlichen Kontakt geschehen. Die Mentorin/der Mentor sollte für alle Fragen der Schülerin/des Schülers und der Gastfamilie zur Verfügung stehen und in Notfällen leicht zu erreichen sein. Für den Fall, dass die Mentorin/der Mentor einmal abwesend oder nicht in der Lage sein sollte, ihre Aufgaben wahrzunehmen, sollte eine Vertretung benannt werden. Die Schule muss sicherstellen, dass die Schülerin/der Schüler im Notfall immer jemanden erreichen kann. Die Schülerin/der Schüler muss eine Kopie des Krisen-Aktionsplans mit Notfall-Telefonnummern erhalten.

Die Gastfamilie hat die elterliche Aufsicht über die Schülerin/den Schüler. Die Gastfamilie sollte eine reibungslose und wirkungsvolle Kommunikation mit der Schülerin/dem Schüler und der Mentorin/dem Mentor aufbauen.

Sollten bei der Schülerin/dem Schüler Anzeichen ernster Schwierigkeiten festgestellt werden (z. B. ernste persönliche Probleme oder Schwierigkeiten bei der Anpassung an das Gastland), sollten die Mentorin/der Mentor und die Gastfamilie in der Lage sein, schnell zu handeln, um gefährliche Situationen zu verhindern. Dazu ist unter Umständen ein intensives Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler erforderlich, um ihr/ihm bei der Überwindung der emotionalen Probleme zu helfen. Sollte die Schülerin/der Schüler jedoch Anzeichen schwerwiegender Probleme zeigen, sollte sowohl die Mentorin/der Mentor als auch die Gastfamilie professionelle Hilfe in Anspruch nehmen und nicht versuchen, die Probleme im Alleingang zu lösen. Die Mentorin/der Mentor und die Gastfamilie sollten darauf achten, ob es Anzeichen dafür gibt, dass die Schülerin/der Schüler sich unwohl fühlt und sollten sie/ihn dazu ermutigen, ehrlich über ihre/seine Gefühle zu sprechen.

Abschnitt 2: Rollen und Pflichten enthält eine Übersicht über die Rollen und Pflichten aller beteiligten Parteien.

9.3 Wie beugt man Krisensituationen vor?

- ▶ Die Auswahl der Schüler/-innen sollte den *Hinweisen zur Auswahl von Schüler/-innen durch die entsendenden Schulen* folgen.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor muss ihre Aufgaben gemäß den Angaben in den *Hinweisen für Mentorinnen und Mentoren* kennen und wahrnehmen.
- ▶ Einer der wichtigsten Punkte zur Vermeidung von Krisensituationen ist die richtige Auswahl einer Gastfamilie gemäß den *Hinweisen zur Auswahl von Gastfamilien durch die Gastschulen*.

- ▶ Die Schüler/-innen und Kontaktlehrkräfte an der entsendenden Schule müssen an dem von der entsendenden Nationalen Agentur veranstalteten Workshop vor der Abreise teilnehmen, sofern angeboten.
- ▶ Die Schüler/-innen müssen die in der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten aufgeführten und ebenso die von der entsendenden Schule und der Gastschule aufgestellten Verhaltensregeln einhalten (die Vorlage für Verhaltensregeln finden Sie in Abschnitt 10).
- ▶ Außerdem müssen die Schüler/-innen die im Gastland geltenden Gesetze einhalten.
- ▶ Die Schüler/-innen müssen vorab darüber informiert werden, an wen sie sich im Falle von Problemen wenden können. In der Regel sollten diese Ansprechpartner die Mentorin/der Mentor und die Gastfamilie sein. Die Kontaktdaten dieser Personen und die Notfall-Telefonnummern müssen in dem von den Schulen aufgestellten Krisen-Aktionsplan aufgeführt sein.
- ▶ Beide Schulen müssen alle Vorkehrungen treffen, die erforderlich sind, um sicherzustellen, dass die Schüler/-innen nicht allein vom und zum Flughafen/Bahnhof/einem anderen Ankunfts-oder Abreiseort und von der/zur Wohnung oder vom/zum Haus der Gastfamilie reisen müssen.
- ▶ Alle beteiligten Parteien müssen die in Abschnitt 2 aufgeführten Rollen und Pflichten erfüllen.

9.4 Wie geht man mit Krisensituationen um?

Erstellung eines Krisen-Aktionsplans durch die Schulen

Die Gastschule koordiniert die Erstellung eines detaillierten Krisen-Aktionsplans vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers. Abschnitt 10 enthält eine Vorlage für einen Krisen-Aktionsplan. Alle an dem Auslandsaufenthalt Beteiligten – einschließlich der Gastfamilie, der Mentorin/des Mentors, der Eltern und der Schülerin/des Schülers – sollten ein Exemplar des Krisen-Aktionsplans erhalten, damit sie darüber informiert sind, wer im Notfall verantwortlich ist, wie diese Person erreicht werden kann (Kontaktdaten) und was von den einzelnen Beteiligten erwartet wird.

Grundlegendes zum Verhalten im Notfall

Im Notfall ist folgendermaßen vorzugehen:

- ▶ Die erste Aktion in einer Krisensituation (z. B. Anrufen von Notfall-Telefonnummern, Hinzuziehen von Fachleuten) muss – je nachdem, wer zuerst informiert wurde – entweder von der Mentorin/dem Mentor oder von der Gastfamilie ergriffen werden.
- ▶ Die Gastfamilie und die Mentorin/der Mentor informieren sich sofort gegenseitig über den Vorfall.

- ▶ Sollte die Mentorin/der Mentor oder die Gastfamilie nicht in der Lage sein, um das Problem der Schülerin/des Schülers auf lokaler Ebene zu lösen, sollte Verbindung zur Nationalagentur des Gastlandes aufgenommen und diese um Hilfe gebeten werden.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor kontaktiert die Eltern/Erziehungsberechtigten.
- ▶ Nach einer Krisensituation sollte der Wunsch der Schülerin/des Schülers nach Fortsetzung des Auslandsaufenthalts respektiert werden; dies gilt nicht in Fällen, in denen das Verhalten der Schülerin/des Schülers bereits vermuten lässt, dass der Auslandsaufenthalt nicht erfolgreich abgeschlossen werden kann.
- ▶ In sehr dringenden Fällen kann die Mentorin/der Mentor entscheiden, den Aufenthalt der Schülerin/des Schülers zu beenden.
- ▶ Nach einer Krise sollte die Mentorin/der Mentor einen detaillierten Bericht erstellen, in dem die Umstände und Konsequenzen des Vorfalls erläutert und eine Empfehlung für den künftigen Umgang mit ähnlichen Vorfällen gegeben werden sollte (z. B. zur künftigen Vermeidung ähnlicher Situationen und zum Vorgehen in ähnlichen Krisen). Dieser Bericht kann aus versicherungstechnischen, rechtlichen oder anderen verwaltungstechnischen Gründen erforderlich sein. Er sollte zur Information auch an die entsendende Schule geschickt werden.

Die grundlegende Vorgehensweise sollte in allen Notfällen angewendet werden. Für einige Arten von Notfällen gelten spezielle Vorgehensweisen, die im folgenden Abschnitt beschrieben werden.

Medizinische Notfälle

Medizinische Notfälle können alle Situationen sein, in denen es um die Gesundheit und das Wohlergehen der Schülerin/des Schülers geht. Dazu gehören unter anderem: ernste Erkrankungen, Allergien, ungewollte Schwangerschaft, Unfall, körperliche Folgen von Gewalt sowie Alkohol- und Drogenmissbrauch.

In diesen Fällen sollte das im vorstehenden Abschnitt beschriebene Verhalten im Notfall eingehalten werden. Die folgenden Unterlagen sollten gemeinsam aufbewahrt werden, damit sie in medizinischen Notfällen schnell zur Hand sind: die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten, die Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers (das Original verbleibt bei der Schülerin/dem Schüler) und des Versicherungsvertrags sowie die Übersetzungen des Gesundheitsformulars und der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten. Die Mentorin/der Mentor sollte die Originale, die Gastfamilie eine Kopie der vorstehend genannten Unterlagen aufbewahren. Die Schülerin/Der Schüler sollte ihr/sein Gesundheitsformular in einem verschlossenen Umschlag aufbewahren.

Die erste Aktion muss (wie vorstehend beschrieben) entweder von der Mentorin/dem Mentor oder der Gastfamilie ergriffen werden. Die Mentorin/der Mentor oder die Gastfamilie sollten

in der Lage sein, so schnell wie möglich die folgenden Informationen zu liefern bzw. zu beschaffen (alle Informationen sind vertraulich zu behandeln):

- ▶ Genauer Zustand und Sicherheit der Schülerin/des Schülers
- ▶ Vollständiger Name und Geburtsdatum der Schülerin/des Schülers
- ▶ Symptome und Komplikationen
- ▶ Bereits durchgeführte Behandlung und Person, die diese Behandlung durchgeführt hat
- ▶ Für den medizinischen Notfall erforderliche Unterlagen (siehe vorstehende Aufzählung)

Im Falle des Todes der Schülerin/des Schülers sind folgende weitere Informationen zu beschaffen:

- ▶ Umstände des Todes (Zeit, Ort, Vorfall)
- ▶ Benachrichtigte Person/en
- ▶ Ort, an dem sich die Leiche befindet
- ▶ Kontakt zur Polizei und gegebenenfalls Benachrichtigung der Botschaft
- ▶ Krankenakte, Totenschein und Polizeiberichte
- ▶ Kontaktaufnahme mit Versicherung hinsichtlich der Rückführung der Leiche und des Begräbnisses

Psychologische Notfälle

Zu dieser Kategorie gehören Situationen, die eine spezielle psychologische Behandlung/Beobachtung erfordern, zum Beispiel Erkrankungen, ungewollte Schwangerschaft, psychische Konsequenzen von Straftaten, Drogen- und Alkoholmissbrauch, Depressionen, Essstörungen usw. Ein Eingreifen bei Problemen dieser Kategorie kann entweder von der Schülerin/dem Schüler selbst gewünscht sein, oder die Warnzeichen sollten von der Gastfamilie, der Mentorin/dem Mentor, den Lehrkräften oder Mitschülerinnen/Mitschülern erkannt werden.

Die Mentorin/der Mentor sollte – erforderlichenfalls in Zusammenarbeit mit der Gastfamilie – der Schülerin/dem Schüler helfen, eine kompetente Person zu finden, die sie/ihn psychologisch unterstützen kann – z. B. unter den Angestellten der Gastschule.

- ▶ In den Fällen, in denen die Situation auch mit gesundheitlichen Problemen einhergeht, sowie in allen Fällen, in denen eine ernste Krise vorliegt, sollte auf die gleiche Weise wie bei medizinischen Notfällen vorgegangen werden.
- ▶ Es wird empfohlen, sich mit speziellen Einrichtungen vor Ort in Verbindung zu setzen.

Wenn die Schülerin/der Schüler Opfer einer Straftat geworden ist

Zu dieser Kategorie gehören Situationen, in denen die Schülerin/der Schüler Opfer einer Straftat (z. B. Gewaltausübung, Vergewaltigung, Diebstahl oder Raub) geworden ist.

In diesen Fällen sollte folgendermaßen vorgegangen werden:

- ▶ Die Schülerin/der Schüler sollte sich entweder sofort selbst an die Polizei oder an ihre/seine Mentorin/Mentor wenden, die ihr/ihm bei der Kontaktaufnahme mit der Polizei und möglichen Versicherungsfragen hilft.
- ▶ Wenn die Schülerin/der Schüler sich selbst an die Polizei wendet (oder dies durch die Gastfamilie geschieht), muss die Mentorin/der Mentor so schnell wie möglich darüber informiert werden.
- ▶ Gegebenenfalls werden die Gastfamilie und die Eltern/Erziehungsberechtigten von der Mentorin/dem Mentor informiert und einbezogen.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor hilft der Schülerin/dem Schüler beim Melden des Falls an die entsprechenden Behörden.

Unter Umständen müssen einige der Maßnahmen für „psychologische Notfälle“ ergriffen werden, um die Schülerin/den Schüler psychologisch zu unterstützen.

Verstöße gegen Verhaltensregeln oder geltende Gesetze durch die Schülerin/den Schüler

Zu dieser Kategorie gehören Fälle, in denen die Schülerin/der Schüler gegen die Verhaltensregeln oder die im Gastland geltenden Gesetze verstößt (Gewaltausübung, Drogen- und Alkoholmissbrauch, Unfälle, Festnahme oder Verhaftung durch die Polizei). In diesen Fällen sollte das grundlegende Verhalten im Notfall angewendet werden. Die Mentorin/der Mentor und die Gastfamilie sollten außerdem

- ▶ möglichst schnell herausfinden, warum die Schülerin/der Schüler festgenommen wurde und welche Straftat ihr/ihm vorgeworfen wird,
- ▶ herausfinden, ob die Schülerin/der Schüler verhaftet wurde, und wo sie/er sich im Augenblick befindet,
- ▶ Einzelheiten zu den beteiligten Polizeikräften in Erfahrung bringen,
- ▶ sich mit der Schülerin/dem Schüler und der Polizei in Verbindung setzen,
- ▶ die Eltern/Erziehungsberechtigten und die entsendende Schule informieren

Im Falle eines ernsten Verstoßes gegen die Vorschriften oder Gesetze des Gastlandes kann die Mentorin/der Mentor entscheiden, den Aufenthalt der Schülerin/des Schülers zu beenden.

Druck durch die Familie, nach Hause zurückzukehren

- ▶ Die Schülerin/der Schüler teilt der Mentorin/dem Mentor mit, dass ihre/seine Familie möchte, dass sie/er nach Hause zurückkehrt.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor an der Gastschule/die Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule sollte mit der Familie der Schülerin/des Schülers über die Gründe für den Rückkehrwunsch sprechen.
- ▶ Sollte der Grund für den Rückkehrwunsch nicht mit einer ernsten Erkrankung oder dem Tod eines Familienmitglieds zusammenhängen, sollte die Mentorin/der Mentor die Kontaktlehrkraft versuchen, die Familie davon zu überzeugen, dass die Schülerin/der Schüler ihren/seinen Auslandsaufenthalt fortsetzt.
- ▶ Sollte die Familie nach diesem Gespräch immer noch wünschen, dass die Schülerin/der Schüler nach Hause zurückkehrt, können die Mentorin/der Mentor und die entsendende Nationalagentur beschließen, den Auslandsaufenthalt der Schülerin/des Schülers zu beenden. Die Reisekosten trägt in diesem Fall die Familie der Schülerin/des Schülers.

Ernste Erkrankung/Tod eines Familienmitglieds

- ▶ Die Schülerin/der Schüler informiert die Mentorin/den Mentor über eine ernste Erkrankung/den Tod eines Familienmitglieds.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor setzt sich mit der Versicherung in Verbindung und fragt Unterstützung beim Organisieren der Rückfahrt der Schülerin/des Schülers an.

Konflikte mit der Gastfamilie

- ▶ Die Schülerin/der Schüler informiert die Mentorin/der Mentor über einen Konflikt mit der Gastfamilie.
- ▶ Im Falle eines minderschweren Konflikts versucht die Mentorin/der Mentor zu vermitteln.
- ▶ Im Falle unüberbrückbarer Differenzen zwischen der Gastfamilie und der Schülerin/dem Schüler, in denen ein Vermittlungsversuch nicht zu einer akzeptablen Lösung geführt hat, muss die Gastschule der Schülerin/dem Schüler innerhalb von drei Tagen entweder eine alternative Unterbringung zur Verfügung stellen oder die Rückreise veranlassen.
- ▶ Bei einem ernsten Verstoß der Schülerin/des Schülers gegen die Verhaltensregeln kann die Gastfamilie um sofortige Beendigung des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers bitten und die Gastschule dazu auffordern, entweder eine alternative Unterbringung oder die Rückreise der Schülerin/des Schülers zu organisieren. Im Falle der Rückreise der Schülerin/des Schülers werden die Reisekosten von den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers getragen.

- ▶ Im Falle von Zweifeln in Bezug auf die Einhaltung der Jugendschutzgesetze durch die Gastfamilie nimmt die Mentorin/der Mentor die Schülerin/den Schüler sofort aus der Gastfamilie und sorgt für eine alternative Unterbringung. Im Falle eines schweren lokalen Konflikts sollte Verbindung zur Nationalen Agentur des Gastlandes aufgenommen werden.

Konflikte mit der Mentorin/dem Mentor

- ▶ Die Schülerin/der Schüler/die Gastfamilie/die Kontaktlehrkraft der entsendenden Schule informiert die Schulleiterin/den Schulleiter der Gastschule über den Konflikt mit der Mentorin/dem Mentor.
- ▶ Im Falle eines minderschweren Konflikts versucht die Schulleiterin/der Schulleiter zu vermitteln.
- ▶ Im Falle eines unüberbrückbaren Konflikts oder Vertrauensverlustes wird eine neue Mentorin/ein neuer Mentor benannt.
- ▶ Im Falle eines schweren lokalen Konflikts sollte Verbindung zur nationalen Agentur des Gastlandes aufgenommen werden.

9.5 Versicherungsschutz für Schüler-Langzeitmobilitäten

1. Eigene Krankenversicherungen der Schülerin/des Schülers

- ▶ Alle teilnehmenden Schüler/-innen müssen über eine eigene Krankenversicherung verfügen. Durch diese Absicherung haben sie ein Recht auf Ausstellung einer Europäischen Krankenversicherungskarte.

Weitere Informationen zur Europäischen Krankenversicherungskarte erhalten Sie unter <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>.

- ▶ Die Schülerin/Der Schüler/Die Eltern/Erziehungsberechtigten sollten die Unterlagen zur Krankenversicherung der Schülerin/des Schülers zusammenstellen und sicherstellen, dass die Schülerin/der Schüler über eine Europäische Krankenversicherungskarte verfügt.
- ▶ Kopien dieser Unterlagen sollten an die Mentorin/den Mentor geschickt werden.

2. Zusatzversicherung

Schulen sollten dafür sorgen, dass die teilnehmenden Schüler/-innen ggf. notwendige Zusatzversicherungen haben (siehe Erasmus+ Programmleitfaden unter „Sicherheit und Schutz der Teilnehmer“).

10. Abschnitt 10: auszufüllende Formulare

Hinweis der Nationalen Agentur im PAD: Im Folgenden finden Sie Vordrucke für Formulare, die Sie zur Organisation der Schüler-Langzeitmobilitäten benötigen. Zusätzlich stellen wir Ihnen die Formulare auf Deutsch und Englisch als Word-Dokumente auf der PAD-Website zum Download zur Verfügung.

1. Gastfamiliencharta
2. Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
3. Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler
4. Anhang zum Bewerbungsformular: Informationen zur Vermittlung
5. Gesundheitsformular – Teil 1 und Teil 2
6. Formular mit Informationen über die Gastfamilie
7. Lernvereinbarung
8. Bericht zur Lernvereinbarung
9. Verhaltensregeln
10. Krisen-Aktionsplan

10.1 Gastfamiliencharta (Gastfamilie)

Die Schüler-Langzeitmobilität in Erasmus+ Schulpartnerschaften gibt Schüler/-innen Gelegenheit, 2 bis 12 Monate an einer ausländischen Gastschule zu verbringen. Das Leben in einer Gastfamilie ist Teil der interkulturellen Erfahrung und erleichtert die Integration der Schülerin oder des Schülers in das Gastland und dessen Kultur.

Diese Charta enthält Leitlinien für die Beziehung zwischen der Gastschülerin/dem Gastschüler und Ihnen als Gastfamilie, indem sie Ihre Rolle, Pflichten und Rechte erläutert. Zum Nachweis, dass Sie die in der Charta aufgeführten Bestimmungen gelesen und verstanden haben, müssen Sie die Charta in Ihrer Eigenschaft als Vertreterin bzw. Vertreter der Gastfamilie unterschreiben.

Die Schülerin bzw. der Schüler, die/den Sie aufnehmen, erhält eine monatliche Finanzhilfe von der EU, die einen Teil der während des Aufenthalts entstehenden Kosten – zum Beispiel für öffentliche Verkehrsmittel oder Lernmaterialien – decken soll. Für die Dauer ihres/seines Aufenthalts wird die Schülerin/der Schüler über eine Versicherung, die über seine Schule oder Eltern/Erziehungsberechtigten läuft, kranken- und haftpflichtversichert sein.

Ihre Rolle als Gastfamilie:

Gastfamilie zu sein, bedeutet nicht nur, Unterkunft und Verpflegung bereitzustellen. Als Gastfamilie erfüllen Sie noch zwei weitere wichtige Funktionen in Bezug auf das Wohlergehen und den Erfolg des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers:

Vermittler/in:

Das Leben in einer Gastfamilie ist ein sehr wichtiger Teil des Lernprozesses der Schülerin/des Schülers. Durch den täglichen Umgang mit den Gasteltern und -geschwistern erhält die Schülerin/der Schüler wertvolle Einblicke in kulturelle Unterschiede und trainiert den Gebrauch der Fremdsprache im Alltag. Daher ist es sehr wichtig, dass Sie die Schülerin/den Schüler in Ihrem Zuhause nicht als Gast oder Untermieter/in behandeln, sondern so gut wie möglich als Familienmitglied.

Elterliche Aufsicht:

Die Schülerin/Der Schüler ist ein junger Mensch, der unter Umständen keinerlei Erfahrung mit der Kultur und den Sitten und Gebräuchen Ihres Landes hat. Daher benötigt sie/er in Bezug auf viele Aspekte des täglichen Lebens Ihre Hilfe. Das heißt auch, dass Sie klare Leitlinien für ihr/sein Verhalten vorgeben und bestimmen müssen, welches Verhalten akzeptabel und welches inakzeptabel ist – so wie es auch die Eltern oder ein/e andere/r Erziehungsberechtigte/r tun würden.

Pflichten:

Durch Ihre Unterschrift unter dieser Charta erklären Sie sich als Gastfamilie damit einverstanden,

- ▶ _____ (Name der Schülerin/des Schülers) für die Dauer von ____ Monaten bei sich aufzunehmen.
- ▶ sie/ihn kostenfrei und geeignet unterzubringen und zu versorgen,
- ▶ sie/ihn so weit wie möglich in Ihr Familienleben zu integrieren,
- ▶ sie/ihn über die Verhaltensregeln zu informieren, die in Ihrem Haushalt gelten,
- ▶ sie/ihn mit den Sitten und Gebräuche in Ihrem Land vertraut zu machen und bei der Integration in die Kultur und Gewöhnung an die Mentalität Ihres Landes zu unterstützen,
- ▶ so weit wie möglich dafür zu sorgen, dass die Schülerin/der Schüler regelmäßig die Schule besucht, d. h. auch sicherzustellen, dass geeignete Transportmöglichkeiten für die Fahrten zur Schule und von der Schule zu Ihrem Zuhause zur Verfügung stehen,
- ▶ dafür zu sorgen, dass die Schülerin/der Schüler über Nacht nicht allein bleibt (z. B. an Wochenenden und im Urlaub). Sollte dies erhebliche Mehrkosten erfordern, sollten Sie vorab mit den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers klären, wer diese Kosten übernimmt. Falls Sie vorhaben, die Schülerin/den Schüler mit auf eine Auslandsreise zu nehmen, stellen Sie sicher, dass Sie vorab alle mit dieser Reise zusammenhängenden Fragen in Bezug auf die Kranken- und Haftpflichtversicherung klären,
- ▶ so gut wie möglich dafür zu sorgen, dass die Schülerin/der Schüler sich an die zwischen den teilnehmenden Schulen vereinbarten Verhaltensregeln hält,
- ▶ sich bei auftretenden Problemen mit der Mentorin/dem Mentor der Schülerin/des Schülers in Verbindung zu setzen,
- ▶ alle persönlichen Daten der Schülerin/des Schülers vertraulich zu behandeln,
- ▶ den Aufenthalt der Schülerin/des Schülers nicht plötzlich und einseitig und ohne den vorherigen Versuch einer Vermittlung abzubrechen (gilt nicht für die nachstehend unter „Rechte“ aufgeführten Ausnahmen),
- ▶ in Notfällen gemäß den in den Unterlagen zum Krisenmanagement aufgeführten Vorgehensweisen vorzugehen.

Rechte:

Während ihres/seines Aufenthalts in Ihrer Familie untersteht die Schülerin/der Schüler zwar Ihrer Aufsicht, Sie sind jedoch auch Teil eines Teams. Die Gastschule hat eine Mentorin/einen Mentor für die Schülerin/den Schüler benannt, an die Sie sich für Informationen, Rat oder zum Besprechen aller Aspekte des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers in Ihrem Zuhause wenden können. Die Mentorin/der Mentor wird auch versuchen zu vermitteln, wenn Probleme zwischen Ihnen und der Schülerin/dem Schüler ein Stadium erreicht haben, das Ihrer Meinung nach – oder nach Ansicht der Schülerin/des Schülers – ein Eingreifen von außen erfordert.

In Fällen, in denen eine Vermittlung nicht oder nicht mehr möglich ist, haben Sie folgende Rechte:

- ▶ Im Falle eines ernsten Verstoßes der Schülerin/des Schülers gegen die zusammen mit der Schülerin/dem Schüler und von den Schulen festgelegten *Verhaltensregeln* können Sie um sofortige Beendigung des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers in Ihrem Zuhause bitten und die Gastschule dazu auffordern, entweder eine alternative Unterbringung oder die Rückreise der Schülerin/des Schülers zu organisieren.
- ▶ Im Falle unüberbrückbarer persönlicher Differenzen zwischen Ihnen und der Schülerin/dem Schüler, in denen ein Vermittlungsversuch keine akzeptable Lösung gebracht hat, muss die Gastschule der Schülerin/dem Schüler innerhalb von 3 Tagen entweder eine alternative Unterbringung zur Verfügung stellen oder die Rückreise veranlassen.
- ▶ Im Falle des Todes, der Erkrankung oder eines anderen ernsten Vorfalls in Ihrer Familie können Sie die Gastschule bitten, eine andere Unterkunft für die Schülerin/den Schüler zu organisieren oder ihre/seine Rückreise in die Wege zu leiten (gewöhnlich innerhalb von 3 Tagen).

Ich/Wir die/der Unterzeichnete/n erkläre/n hiermit, dass ich/wir die Leitlinien der Charta gelesen und verstanden habe/n.

Angenommen von:

Ort:

Datum:

Name in Großbuchstaben:

Unterschrift:

Name in Großbuchstaben:

Unterschrift:

10.2 Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten (Eltern/Erziehungsberechtigte/r, Schülerin/Schüler)

Name der Teilnehmerin/des Teilnehmers:

Heimatanschrift:

Name, Anschrift und Land der entsendenden Schule:

Name, Anschrift und Land der Gastschule:

Zeitraum des Auslandsaufenthalts: vom _____ bis zum _____

Kontaktdaten der Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule (von den entsendenden Schule vorab einzutragen):

Die Unterzeichnung dieser Einverständniserklärung durch die Eltern/die/den Erziehungsberechtigte/n vor Beginn der Schüler-Langzeitmobilität ist Voraussetzung für die Teilnahme. Falls Sie weitere Informationen benötigen oder Anmerkungen zu dieser Einverständniserklärung haben, wenden Sie sich bitte an die Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule. Oberste Priorität hat die ständige Sicherheit der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler; Ihre uneingeschränkte Kooperation ist daher absolut unverzichtbar.

Als Elternteil/Erziehungsberechtigte/r der vorstehend genannten Schülerin/des vorstehend genannten Schülers

- ▶ gebe ich hiermit meine Zustimmung zu ihrer /seiner Teilnahme an der vorstehend genannten Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität einschließlich der Aktivitäten zur Vor- und Nachbereitung;
- ▶ bestätige ich hiermit, dass ich ausreichend Informationen über die Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität erhalten habe und die praktischen Einzelheiten des Austauschs kenne, zum Beispiel in Bezug auf die die Finanzhilfe, die Versicherung, die Vorbereitungsmaßnahmen sowie die Informationen zum Krisenmanagement;
- ▶ erkläre ich, dass mir bewusst ist, dass der Workshop der Nationalen Agentur – falls angeboten – für Schülerinnen und Schüler vor der Abreise verpflichtend ist;
- ▶ erkläre ich, dass ich auf dem Bewerbungsformular für Schüler/-innen und dem Gesundheitsformular korrekte und vollständige Informationen zum Gesundheitszustand und etwaigen speziellen Bedürfnissen meines Kindes angegeben habe. Ich erkläre mich bereit, die Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule über alle Änderungen von Daten in Kenntnis zu setzen, die zwischen dem Datum der Unterzeichnung dieses Formulars und dem Enddatum des Auslandsaufenthalts (dem Tag der Abreise aus dem Gastland) auftreten;

- ▶ erkläre ich mich damit einverstanden, dass mein Kind sich während seines Aufenthalts unter Aufsicht der benannten Mentorin/des benannten Mentors an der Gastschule und der Gastfamilie befindet und diesen unmittelbar unterstellt ist;
- ▶ erkläre ich, dass mein Kind die zwischen der entsendenden Schule und der Gastschule vereinbarten Verhaltensregeln für den Aufenthalt kennt, mit dem Vorgehen im Falle einer Krise vertraut ist, und sich an diese Vorgaben halten wird;
- ▶ akzeptiere ich, dass es erforderlich sein kann, mein Kind unter den folgenden Umständen nach Hause zu schicken:
 1. Im Falle eines ernsten Verstoßes gegen die folgenden Regeln:
 - ▶ Verpflichtender Schulbesuch: Die Gastschülerin/der Gastschüler muss an allen schulischen Aktivitäten teilnehmen und die ihr/ihm aufgetragenen Arbeitsaufträge und Hausaufgaben erledigen.
 - ▶ Strengstes Verbot von Alkohol- und Drogenmissbrauch
 - ▶ Verbot motorisierte Fahrzeuge zu fahren
 2. Falls die Schülerin/der Schüler ein Verhalten zeigt, das nicht angemessen oder beleidigend für die Gastgemeinschaft ist, das sie/ihn selbst oder andere gefährdet oder wenn sie/er eine Sachbeschädigung verübt.
 3. Aus medizinischen Gründen
 - ▶ Weiterhin erkenne ich an, dass die Rückkehr im Fall (1) und (2) auf meine Verantwortung und meine Kosten erfolgt.
 - ▶ Ich erkläre mich damit einverstanden, dass mein Kind notwendige Medikamente und medizinische, zahnmedizinische oder chirurgische Notfallversorgung, einschließlich Narkose und Bluttransfusionen, erhalten darf, wenn dies von den entsprechenden medizinischen Stellen für erforderlich gehalten wird.
 - ▶ Ich bin damit einverstanden, dass der Umschlag mit dem Gesundheitsformular (Teil 2) während der Schüler-Langzeitmobilität von einer Ärztin/einem Arzt geöffnet werden darf, die/der mein Kind in einem medizinisch notwendigen Fall behandelt. Ich erkläre mich damit einverstanden, der Gastschule und der Gastfamilie erforderlichenfalls alle notwendigen Informationen in Bezug auf die Gesundheit meines Kindes mitzuteilen.
 - ▶ Ich erkläre, alle persönlichen Daten in Bezug auf die Gastfamilie vertraulich zu behandeln.
 - ▶ Ich bin damit einverstanden, dass die entsendende Schule die Informationen über mein Kind aus dem Bewerbungsformular an die Gastschule weitergibt und dass die Gastschule diese Informationen an die Gastfamilie weitergibt.

Mir ist bewusst, dass diese Daten auch an die beteiligten Nationalen Agenturen sowie die Europäische Kommission weitergegeben werden. Alle persönlichen Daten werden vertraulich behandelt.

Datum und Unterschrift:

Mir ist bewusst, dass Fotos sowie Film- und Videomaterial (Bilder) der derzeitigen und ehemaligen Austauschschülerinnen und -schüler gelegentlich von den beteiligten Schulen für Informations- und Werbematerialien verwendet werden.

- Ich stimme der Nutzung, Veröffentlichung und Vervielfältigung von Bildern und Tonaufnahmen meines Kindes, die während der Teilnahme an Erasmus+ entstanden sind, zu.
- Ich stimme der Nutzung von Fotos, Film- und Videomaterial meines Kindes nicht zu.

Datum und Unterschrift:

- ▶ Ich autorisiere die Gastfamilie meines Kindes dazu, alle von der Schule verlangten Genehmigungen zur Teilnahme meines Kindes an schulischen Aktivitäten, Veranstaltungen und Programmen zu erteilen.
- ▶ Mir ist bewusst, dass die entsendende Schule eine Finanzhilfe erhält, um die mit der Schüler-Langzeitmobilität verbundenen Kosten zu decken. Internationale Reisen werden von der Schule organisiert. Mir ist bewusst, dass mein Kind der Schule alle Nachweise über seine Reisekosten (Rechnungen, Bordkarten, Fahrscheine) aushändigen muss. Mir ist bewusst, dass die Reisekosten nicht erstattet werden, wenn die entsprechenden Belege nicht erbracht werden.
- ▶ Mir ist bewusst, dass meinem Kind eine Monatspauschale gemäß den für die einzelnen Gastländer angegebenen Beträgen zusteht. Die Monatspauschale ist ein Beitrag zu den im Rahmen des Auslandsaufenthalts entstehenden Kosten, zum Beispiel für Schulbücher, öffentliche Verkehrsmittel, Schulausflüge usw. Die Verwendung der Monatspauschale muss nicht durch entsprechende Nachweise belegt werden. Mir ist bewusst, dass dieser Teil der Finanzhilfe durch die entsendende Schule an mich (zur Weitergabe an mein Kind) überwiesen wird. Mir ist bewusst, dass bei einer vorzeitigen Rückkehr meines Kindes die Pauschale für den restlichen Zeitraum an die Schule zurückerstattet werden muss.
- ▶ Mir ist bewusst, dass mein Kind – entsprechend den Vorgaben der entsendenden Schule – einen Beitrag zu dem Abschlussbericht über die Schüler-Langzeitmobilität leisten muss.

Angenommen von:

Ort:

Datum:

(Elternteil/Erziehungsberechtigte/r)

Name in Großbuchstaben:

Unterschrift:

(Elternteil/Erziehungsberechtigte/r)

Name in Großbuchstaben:

Unterschrift:

Ort:

Datum:

(Schülerin/Schüler)

Name in Großbuchstaben:

Unterschrift:

Kontaktdaten des Elternteils/der/des Erziehungsberechtigten:

Name:

Anschrift:

Telefonnummer Festnetz:

Telefonnummer Handy:

E-Mail-Adresse:

10.3 Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (Schülerin/Schüler/Eltern/Erziehungsberechtigte)

1. Name und Anschrift der Bewerberin/des Bewerbers

Vorname		Straße	
Nachname		PLZ Stadt	
Telefon (Festnetz)		E-Mail	
Telefon (Mobil)		Geburtsdatum	

2. Gastschule/n – in Reihenfolge der Präferenz

	Name der Gastschule	Land
1.		
2.		

3. Bevorzugte Dauer

_____ (mindestens 2, maximal 12 Monate)

4. Angaben zur Familie

Ich lebe zusammen mit

- Mutter und Vater
 Mutter und Partner
 Vater und Partnerin
 Mutter
 Vater
 Andere (bitte erläutern)

Mutter/Erziehungsberechtigte

Vorname		Telefon (tagsüber zu erreichen)	
Nachname		Telefon (Mobil)	
Beruf		E-Mail	

Vater/Erziehungsberechtigter

Vorname		Telefon (tagsüber zu erreichen)	
Nachname		Telefon (Mobil)	
Beruf		E-Mail	

5. Geschwister

Name	Alter	Lebt mit im Haushalt?	
		ja	nein
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Sprachen

Muttersprache: _____

Weitere Sprachen:

	Sprache	Jahre Unterricht	Mündliche Sprachkompetenz			
			Mangelhaft	Befriedigend	Gut	Sehr gut
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Selbsteinschätzung

a. Bitte beschreibe dich selbst, d. h. deine Persönlichkeit (z. B. ruhig/zurückhaltend, lebhaft, unabhängig, offen, gesellig, neugierig, sportlich usw.), deine liebsten Freizeitbeschäftigungen und andere Interessen. Beschreibe deine Beziehung zu deiner Familie und deinen Freundinnen und Freunden, z. B. wie viel Zeit du mit deinen Geschwistern und/oder Freundinnen und Freunden verbringst, welche Rolle du in der Familie hast, in welchen Situationen du Rat bei deinen Eltern suchst usw.

b. Wie verbringst du deine freie Zeit (zum Beispiel nachmittags und am Wochenende)? Wie sehen deine verschiedenen Rollen in der Gemeinschaft aus, in der du lebst, d.h. in der

Schule, im Sportverein und bei anderen gemeinschaftlichen Aktivitäten? Was ist wichtig für dich? Welche Aspekte deines Alltags magst du, welche Aspekte magst du nicht oder nicht so sehr?

c. Schulische Leistungen: Beschreibe kurz deine Lieblingsfächer und warum du sie magst.

d. Wie sehen deine Pläne in Bezug auf deine schulische und berufliche Zukunft aus?

e. Reisen: Beschreibe kurz deine Erfahrungen mit Auslandsreisen (falls vorhanden): Wie haben diese Reisen dich beeinflusst, was hast du gelernt und warum haben sie dir gefallen?

8. Motivation

Bitte erläutere, warum du an der Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität teilnehmen möchtest und beschreibe, was du von der Teilnahme an diesem Programm erwartest, und zwar auf schulischer und auf persönlicher Ebene. Beschreibe, welchen positiven Beitrag du zum Leben in deiner Gastfamilie, an deiner Gastschule und in deinem Gastland leisten könntest. Wenn du in die Erasmus+ Schulpartnerschaft zwischen deiner Schule und der/den potenziellen Gastschule/n involviert bist: Wie möchtest du zu dem Schulpartnerschaftsprojekts beitragen?

9. Elterliche Unterstützung

Die Fragen in diesem Abschnitt müssen von den Eltern/der/dem/den Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers beantwortet werden.

a. Wie würden Sie den Charakter Ihres Kindes beschreiben?

b. Bitte erläutern Sie, in welcher Weise Ihr Kind von einer Teilnahme an der Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität profitieren könnte.

10. Unterschriften

Ich, die/der Unterzeichnete, erlaube der entsendenden Schule, die auf diesem Formular angegebenen Daten für die Auswahl von Schüler/-innen im Rahmen der Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität zu verwenden. Ich bin damit einverstanden, dass diese Daten an die Gastschule weitergegeben werden, und dass die Gastschule die Daten an die Familie weitergibt, die mein Kind aufnehmen wird. Mir ist bewusst, dass in diesem Formular enthaltene Daten ebenfalls an die für Erasmus+ zuständigen Nationalen Agenturen des entsendenden Landes und des Gastlandes geschickt werden. Alle Personen, die diese Daten erhalten, müssen diese vertraulich behandeln.

Angenommen von:

Name/n und Unterschrift/en der Eltern/des/der Erziehungsberechtigten (Datum)

Name und Unterschrift der Schülerin/des Schülers (Datum)

10.4 Anhang zum Bewerbungsformular: Informationen zur Vermittlung

Nach der Annahme der Bewerbung auszufüllen und einzureichen. Diese Informationen dienen dazu, eine passende Familie für die Schülerin/den Schüler zu finden und ihre/seine Reise zu organisieren.

1. Name der Schülerin/des Schülers: _____

2. Medizinische Informationen und gesundheitliche Einschränkungen

Hast du eine Behinderung (körperliche Einschränkung, Beeinträchtigung) oder Allergien, die die Suche nach einer Gastfamilie oder die Teilnahme am Alltagsleben einer Gastfamilie und/oder dem Schulleben einschränken?

ja nein

(Wenn ja, erläutere bitte, welcher Art deine Einschränkung ist, und gib an, ob du bestimmte Hilfsmaßnahmen, Anpassungen oder eine spezielle Unterstützung benötigst.)

Ich kann NICHT in einem Haushalt leben mit:

Katzen Hunden anderen Haustieren: _____

3. Ernährungsanforderungen

Darfst du, z. B. aus medizinischen, religiösen oder anderen Gründen, bestimmte Nahrungsmittel nicht essen?

ja nein

(Wenn ja, gib bitte an, welche Nahrungsmittel du nicht essen darfst.)

Wenn du dich vegetarisch ernährst, kreuze bitte an, ob du trotzdem folgende Nahrungsmittel essen würdest:

Fisch Geflügel Milchprodukte

4. Rauchen

Rauchst du?

ja nein

Musst du in einem Haushalt leben, in dem nicht geraucht wird?

ja nein

5. Andere Aspekte

Gibt es irgendwelche anderen Aspekte, die bei der Auswahl einer geeigneten Familie für die Schülerin/den Schüler berücksichtigt werden müssen?

ja nein

(Wenn ja, bitte angeben, um welche Aspekte es sich handelt.)

6. Angaben für Visum und Reiseplanung

Geburtsort		Geburtsland	
Geburtstag		Staatsangehörigkeit	
Personalausweis/ Pass			
Nummer		Ausstellungsdatum	
Ausstellungsort		Gültig bis	

7. Bewerbungsfotos

Bitte lege eine Seite mit Fotos von dir, deinen Freundinnen und Freunden und deiner Familie bei. Wenn du möchtest, kannst du auch mehrere Seiten beilegen.

8. Vorstellungsschreiben

Bitte lege einen Brief in der Kommunikationssprache zwischen deiner Schule und der Gastschule bei, in welchem du dich kurz vorstellst. Dieser Brief wird an die Gastschule und die Gastfamilie weitergeleitet.

8. Unterschriften

Ich, die/der Unterzeichnete, erlaube der entsendenden Schule, die auf diesem Formular angegebenen persönlichen Daten im Rahmen der Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität an die Gastschule und die Gastfamilie zu schicken. Die Daten werden ebenfalls an die nationalen Agenturen des entsendenden Landes und des Gastlandes geschickt, die für Erasmus+ zuständig sind. Alle Personen, die diese Daten erhalten, müssen diese vertraulich behandeln.

Name/n und Unterschrift/en der Eltern/der/des Erziehungsberechtigten (Datum)

Name und Unterschrift der Schülerin/des Schülers (Datum)

10.5 Gesundheitsformular – Teil 1 und Teil 2 (Arzt/Ärztin, Eltern/Erziehungsberechtigte/r, Schülerin/Schüler)

Dieses Gesundheitsformular besteht aus zwei Teilen: Teil 1: Medizinisches Gutachten zur Eignung der Schülerin/des Schülers zur Teilnahme an der Aktion und Teil 2: Formular mit Gesundheitsdaten. Teil 1 muss von einer Ärztin/einem Arzt ausgefüllt, ausgedruckt, unterschrieben und an die entsendende Schule geschickt werden, um die Auswahl der Schülerin/des Schülers für die Teilnahme an der Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität zu bestätigen. Teil 2 muss ebenfalls von einer Ärztin/einem Arzt ausgefüllt, von den Eltern/Erziehungsberechtigten und der Schülerin/dem Schüler unterschrieben und in einem verschlossenen Umschlag aufbewahrt werden. Die Schülerin/Der Schüler muss diesen Umschlag mit sich führen und der Umschlag darf nur dann von einer behandelnden Ärztin/einem behandelnden Arzt geöffnet werden, wenn dies medizinisch notwendig ist.

Teil 1: Medizinisches Gutachten zur Eignung der Schülerin/des Schülers zur Teilnahme an der Aktion

Dieser Teil des Dokuments muss ausgedruckt und an die entsendende Schule geschickt werden, um die Auswahl der Schülerin/des Schülers für die Teilnahme an der Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität zu bestätigen.

Ich, die/der Unterzeichnete, attestiere hiermit, dass die Schülerin/der Schüler gründlich untersucht wurde, dass alle entsprechenden medizinischen Informationen auf dem Gesundheitsformular angegeben sind und dass die Schülerin/der Schüler reisetauglich ist. Mir ist bewusst, dass die Auslassung von Informationen schädlich für die Gesundheit der Schülerin/des Schülers sein und zu einer vorzeitigen Beendigung der Teilnahme an der Schüler-Langzeitmobilität führen könnte.

Ich bin der Ansicht, dass die Schülerin/der Schüler in Anbetracht ihrer/seiner medizinischen und/oder psychologischen Vorgeschichte **in der Lage ist / nicht in der Lage ist** (Unzutreffendes bitte streichen), an der Erasmus+ Schüler-Langzeitmobilität teilzunehmen.

Name und Titel der Ärztin/des Arztes	Stempel und Unterschrift
Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse)	Datum

Teil 2: Gesundheitsformular

Die Schülerin/Der Schüler beabsichtigt, 2 bis 12 Monate an einer ausländischen Gastschule zu verbringen und bei einer ausländischen Gastfamilie zu leben. Falsche oder unvollständige Angaben zu ihrer/seiner Gesundheit könnten zu Schwierigkeiten während des Auslandsaufenthalts führen. Das Formular muss von der Ärztin/dem Arzt der Schülerin/des Schülers ausgefüllt werden. Die Ärztin/Der Arzt darf **nicht** direkt mit der Bewerberin/dem Bewerber verwandt sein. Die/Der Eltern/Erziehungsberechtigte/n der Schülerin/des Schülers müssen der Ärztin/dem Arzt alle einschlägigen Informationen und Unterlagen zur Krankengeschichte der Schülerin/des Schülers zur Verfügung stellen. Lautet eine der Antworten auf die Fragen 3 bis 14 „Ja“, sind entsprechende detaillierte Informationen beizulegen.

Dieses Gesundheitsformular muss in einem verschlossenen Umschlag aufbewahrt werden. Die Schülerin/Der Schüler muss diesen Umschlag mit sich führen. Der Umschlag darf nur in medizinisch begründeten Fällen von der Ärztin/vom Arzt geöffnet werden.

Name der Schülerin/des Schülers	Heimatland	Geburtsdatum

1.

Größe		Gewicht		Blutdruck		Puls		Atmung	
-------	--	---------	--	-----------	--	------	--	--------	--

2. Haben Sie Abweichungen in Bezug auf die Größe, das Gewicht (einschließlich eines erheblichen Gewichtsverlustes oder einer erheblichen Gewichtszunahme in den letzten sechs Monaten), den Blutdruck, den Puls oder die Atmung festgestellt?

ja nein

(Wenn ja, bitte erläutern.)

3. Kreuzen Sie bitte mit „ja“ oder „nein“ an. Hat die Schülerin/der Schüler Ihrer Kenntnis nach folgende Krankheiten/gesundheitlichen Störungen gehabt?

	Ja	Nein		Ja	Nein
a) Masern			j) Rheumatisches Fieber		
b) Mumps			k) Husten (anhaltend/wiederkehrend)		

c) Röteln			l) Kopfschmerzen (anhaltend, wiederkehrend)		
d) Windpocken			m) Schlafwandeln		
e) Poliomyelitis			n) Enurese		
f) Hepatitis			o) Appendizitis		
g) Tuberkulose			p) Parasiten (Endoparasiten)		
h) sexuell übertrag- bare Krankheiten			q) Encephalitis		
i) FSME			r) Scharlach		

Wenn ja, geben Sie bitte Einzelheiten und Daten an (gegebenenfalls auf einer zusätzlichen Seite).

4. Akne: ja nein

Wenn ja, geben Sie bitte die betroffenen Körperpartien, Schwere, verordneten Medikamente, Namen der Medikamente, Dosierung und Häufigkeit der Medikamenteneinnahme an.

5. Allergien: ja nein

Wenn ja, geben Sie bitte die Art der Allergie, verordnete Medikamente, Namen der Medikamente, Dosierung und Häufigkeit der Medikamenteneinnahme an.

6. Asthma: ja nein

Wenn ja, geben Sie bitte die Art des Asthmas, Schwere, verordnete Medikamente, Namen der Medikamente, Dosierung und Häufigkeit der Medikamenteneinnahme an.

7. Diabetes: ja nein

Wenn ja, geben Sie bitte die Art des Diabetes, Schwere, verordnete Medikamente, Namen der Medikamente, Dosierung und Häufigkeit der Medikamenteneinnahme an.

8. Anfallsleiden: ja nein

Wenn ja, geben Sie bitte die Art des Anfallsleidens, Schwere, verordnete Medikamente, Namen der Medikamente, Dosierung und Häufigkeit der Medikamenteneinnahme an.

9. Wurde bei der Schülerin/dem Schüler heute oder in der Vergangenheit eine Erkrankungen oder gesundheitlichen Störung an einem der folgenden Organe und Systeme festgestellt?

	Ja	Nein		Ja	Nein
a) Innere Organe, Verdauungssystem			e) Herblutgefäße		
b) Lunge, Atmungsorgane			f) Nasen- o. Rachenmandeln		
c) Knochen, Gelenke, Bewegungsapparat			g) Blut, Hormonsystem		
d) Uro-Genitaltrakt			h) Augen/ Sehvermögen, Ohren/ Hörvermögen		

Wenn ja, bitte erläutern (gegebenenfalls auf zusätzlichen Seiten). Geben Sie auch an, ob spezielle Hilfsmittel, Anpassungen oder Hilfestellungen benötigt werden.

10. War die Schülerin/der Schüler schon einmal im Krankenhaus? ja nein

Wenn ja, bitte Datum, Diagnosen und Folgen der einzelnen Krankenhausaufenthalte angeben.

11. Nimmt die Schülerin/der Schüler zurzeit Medikamente ein oder erhält Injektionen (die nicht bereits vorstehend angegeben wurden)? ja nein

Wenn ja, geben Sie die Namen der Medikamente, den Grund für die Verabreichung, die Dosierung und die Häufigkeit der Verabreichung an.

12. Hat die Schülerin/der Schüler jemals wegen einer nervösen oder emotionalen Störung oder einer Essstörung eine Neurologin/einen Neurologen, eine Psychologin/einen Psychologen oder eine andere Spezialistin/einen anderen Spezialisten aufgesucht?

ja nein

13. Bestehen seit längerer Zeit oder gibt es seit kurzer Zeit Hinweise auf eine nervöse oder emotionale Störung oder eine Essstörung? ja nein

Lautet die Antwort auf die Frage 12 oder 13 „Ja“, ist ein vollständiger Bericht der Spezialistin/des Spezialisten und eine Erklärung der Eltern zur Erkrankung oder zu dem speziellen Problem beizufügen. Hinweis: Der Aufenthalt in einer ausländischen Gastfamilie, Gastschule und Gastgemeinschaft erfordert Anpassungen, die häufig mit emotionalem Stress verbunden sind. Ein derartiger Aufenthalt stellt keine Unterbrechung oder Pause einer gerade durchgeführten Therapie dar. Leidet die Schülerin/der Schüler zurzeit unter emotionalen, körperlichen, persönlichen oder familiären Schwierigkeiten, so könnten diese Schwierigkeiten durch die Anforderungen des Auslandsaufenthalts erheblich verschlimmert werden. Daher sind sie aufgefordert, den aktuellen und früheren gesundheitlichen Zustand bzw. die aktuelle und frühere Behandlung der Schülerin/des Schülers sowie deren/dessen

Fähigkeit zum Umgang mit potenziellen Anpassungen und Stress in einer fremden Umgebung sorgfältig zu bewerten.

14. Gibt es gesundheitliche Gründe, aus denen die Schülerin/der Schüler nicht an bestimmten Aktivitäten und/oder Sportarten teilnehmen darf, oder gibt es andere medizinische Informationen, die bei einem Aufenthalt an einer ausländischen Schule und in einer ausländischen Familie berücksichtigt werden müssen? ja nein

Wenn ja, beschreiben Sie diese bitte.

15. Trägt die Schülerin/der Schüler Kontaktlinsen? ja nein

Wenn ja, bitte Werte der Sehschwäche angeben.

16. Wann hat sich die Schülerin/der Schüler zuletzt einer zahnärztlichen Untersuchung unterzogen?

Trägt die Schülerin/der Schüler eine Zahnsperre? ja nein

Wenn ja, ist während des Auslandsaufenthalts eine kieferorthopädische Versorgung erforderlich? ja nein

Wenn ja, wie oft?

17. Wurde die Schülerin/der Schüler gegen folgende Krankheiten geimpft? Wenn ja, geben Sie bitte das Datum (Tag, Monat, Jahr) an (oder legen Sie eine Kopie des Impfpasses bei):

	Ja	Nein		Ja	Nein
Masern			Tetanus		
Poliomyelitis			Mumps		
BCG			Röteln		
Hepatitis B			Diphtherie		
Keuchhusten			Andere (bitte erläutern)		

18. Wurde ein TB-Test durchgeführt? ja nein

Wenn ja, welcher Typ? Mantoux oder Tine (durchgeführten Test bitte markieren)?

Datum: Ergebnis (+/-):

Wenn der TB-Test positiv war, wurde eine Röntgenaufnahme der Brust gemacht?

ja nein

Datum: Ergebnis (+/-):

Wenn ja, bitte erläutern (gegebenenfalls zusätzliche Seiten beilegen).

Unterschriften:

Ich, die/der Unterzeichnete, attestiere hiermit, dass die Schülerin/der Schüler gründlich untersucht wurde, dass alle wichtigen aktuellen medizinischen Informationen auf dem Gesundheitsformular angegeben sind und dass die Schülerin/der Schüler reisetauglich ist. Mir ist bewusst, dass die Auslassung von Informationen schädlich für die Gesundheit der Schülerin/des Schülers sein und zu einer vorzeitigen Beendigung der Teilnahme an der Schüler-Langzeitmobilität führen könnte.

Name und Titel der Ärztin/des Arztes	Stempel und Unterschrift
Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse)	Datum

Ich, die/der Unterzeichnete, bestätige hiermit, dass die in diesem Gesundheitsformular enthaltenen Informationen korrekt und vollständig sind; mir ist bewusst, dass ungenaue oder unvollständige Angaben schädlich für die Gesundheit der Schülerin/des Schülers sein und zu einer vorzeitigen Beendigung der Teilnahme an der Schüler-Langzeitmobilität führen könnten. Ich bin damit einverstanden, dass der Umschlag mit diesem Formular während der Laufzeit der Aktion von einer Ärztin/einem Arzt geöffnet werden darf, die/der mein Kind in einem medizinisch notwendigen Fall behandelt. Ich erkläre mich damit einverstanden, der Gastschule und der Gastfamilie erforderlichenfalls alle einschlägigen Informationen in Bezug auf die Gesundheit meines Kindes mitzuteilen. Alle persönlichen Daten werden vertraulich behandelt.

Unterschrift der Schülerin/des Schülers, falls volljährig	Datum
Unterschrift der Eltern/Erziehungsberechtigten	Datum

10.6 Formular mit Informationen über die Gastfamilie (Gastfamilie)

1. Name und Anschrift der Vertreterin/des Vertreters der Gastfamilie

Vorname		Straße	
Nachname		PLZ Stadt	
Telefon (Festnetz)		E-Mail	
Telefon (mobil)			

2. Bevorzugte Dauer der Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers

_____ Monate (mindestens 2, maximal 12 Monate)

3. Angaben zur Familie

Gasteltern:

- Mutter und Vater
 Mutter und Partner
 Vater und Partnerin
 Mutter
 Vater
 Andere (bitte erläutern)

ggf. Geschwister:

Name	Alter	Lebt mit im Haushalt?	
		ja	nein
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Informationen zur Vermittlung

Haben Sie

- eine Katze
 einen Hund
 andere Haustiere: _____

Folgt Ihre Familie bestimmten Ernährungsvorschriften, z. B. aus medizinischen, religiösen oder anderen Gründen?

ja nein

(Wenn ja, bitte erläutern.)

Wenn Sie sich vegetarisch ernähren, kreuzen Sie bitte an, ob Sie trotzdem folgende Nahrungsmittel essen:

Fisch Geflügel Milchprodukte

Raucht jemand in Ihrer Familie?

ja nein

Würden Sie der Gastschülerin/dem Gastschüler erlauben zu rauchen?

ja nein

Gibt es irgendwelche anderen Aspekte, die bei der Auswahl einer geeigneten Schülerin/eines geeigneten Schülers berücksichtigt werden sollten?

ja nein

(Wenn ja, bitte erläutern.)

5. Sprachen

Kommunikationssprache in der Familie: _____

Weitere in der Familie gesprochene Sprachen:

	Sprache	Jahre Unterricht	Mündliche Sprachkompetenz			
			Mangelhaft	Befriedigend	Gut	Sehr gut
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Selbsteinschätzung

a. Bitte beschreiben Sie Ihre Familie und die einzelnen Familienmitglieder. Beschreiben Sie den Charakter, die Freizeitaktivitäten und andere Interessen der Mitglieder Ihrer Familie.

b. Wie verbringt Ihre Familie die Abende und Wochenenden?

c. Beschreiben Sie Ihr Zuhause und wie Sie die Schülerin/den Schüler unterbringen möchten (ihren/seinen persönlichen Raum).

7. Motivation

Bitte beschreiben Sie Ihre Gründe für Ihr Interesse an der Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers, was Sie sich von der Teilnahme an dieser Aktion versprechen und auf welche Weise Sie die Schülerin/den Schüler während ihres/seines Aufenthalts unterstützen möchten.

8. Unterschriften

Ich/Wir, die/der Unterzeichnete/n, versichere/versichern, dass alle in diesem Formular enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Mir/Uns sind keine Hindernisse bekannt, die einer erfolgreichen Teilnahme an der Aktion entgegenstehen könnten.

Ich/Wir, die/der Unterzeichnete/n, erlaube/n der Gastschule, die auf diesem Formular angegebenen persönlichen Daten im Rahmen der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ an die Schülerin/den Schüler und ihre/seine Familie zu schicken. Mir/Uns ist bewusst, dass die in diesem Formular enthaltenen Daten ebenfalls an die nationalen Agenturen des entsendenden Landes und des Gastlandes geschickt werden. Alle Personen, die diese Daten erhalten, müssen diese vertraulich behandeln.

Mir/Uns ist bewusst, dass die Entscheidung zur Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers aus reinem Interesse und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Erfahrungen erfolgen sollte, und daher im Rahmen der Aktion keine Vergütung der Gastfamilien erfolgt.

Ich/Wir, die/der Unterzeichnete/n bin mir bewusst/sind uns bewusst, dass die Unterstützung, die ich/wir der Schülerin/dem Schüler geben, sehr wichtig für den Erfolg der Aktion ist. Wenn ich/wir ausgewählt werde/n, werde ich/werden wir mein/unser Bestes tun, um die Schülerin/den Schüler in meiner/unserer Familie herzlich aufzunehmen. Mir/Uns ist bewusst, dass meine/unsere Familie vor der Erteilung einer Erlaubnis zur Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers (i) von einer Vertreterin/einem Vertreter der Schule besucht werden wird, und (ii) ich/wir die Gastfamiliencharta unterschreiben muss/müssen.

Angenommen von:

Unterschrift der Gastmutter	Datum
Unterschrift des Gastvaters	Datum

10.7 Lernvereinbarung (entsendende Schule, Gastschule)

Diese Vorlage für die Lernvereinbarung soll der entsendenden Schule und der Gastschule eine Struktur und Minimalanforderungen an eine Lernvereinbarung an die Hand geben. Die Schulen können die Vorlage nach eigenem Ermessen erweitern, um sie an die Anforderungen ihres Bildungssystems anzupassen.

1. Daten zur Dauer des Auslandsaufenthalts der Schülerin/des Schülers und Kontaktdaten:

Name der Schülerin/ des Schülers	
Geburtsdatum	
Zeitraum des Auslandsaufenthalts (von bis)	
Name und Anschrift der entsendenden Schule	
Name der Kontaktlehrkraft, die für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist (entsendende Schule), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mailadresse)	
Name und Anschrift der Gastschule	
Name der Mentorin/des Mentors, die/der für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist (Gastschule), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mailadresse)	

2. Allgemeine Ziele des Auslandsaufenthalts:

Dieser Abschnitt kann dem Bewerbungsformular entnommen und angepasst werden, das die entsendende Schule bei der Nationalen Agentur des Landes eingereicht hat.

3. Spezielle Ziele:

Was soll die Schülerin/der Schüler Ihrer Ansicht nach in den folgenden Bereichen erreichen?

- ▶ Erlernen einer Fremdsprache
- ▶ Schulische Leistungen (eventuell in Bezug auf die einzelnen Fächer)
- ▶ Projektarbeit (z. B. in Verbindung mit dem Thema der Erasmus+ Schulpartnerschaft oder einer anderen Form der schulischen Zusammenarbeit)
- ▶ Weitere Kenntnisse und Kompetenzen

4. Schulbesuch

Gastklasse/n	
Pflichtfächer, die in der Gastschule belegt werden müssen (wenn möglich, die Anzahl der Stunden pro Woche für jedes Fach angeben)	
Befreiung von Fächern in der Gastschule (bitte Fach und Dauer der Befreiung angeben)	

5. Spezielle Aktivitäten (wenn zutreffend), zum Beispiel:

- ▶ Einzelaufgaben (Art, Anzahl der Stunden)
- ▶ Selbststudium (Art, Anzahl der Stunden)
- ▶ Sprachkurse (Anzahl der Stunden)
- ▶ Praktika (Dauer, Praktikumsort)
- ▶ Kontakt mit der „Heimatklasse“ der entsendenden Schule (Häufigkeit, Art des Kontakts)
- ▶ Musik, Kultur, Sport usw.

6. Bewertung des Fortschritts

	Art der Bewertung (Test, Gespräch, Mappe mit Arbeiten, Beurteilungen von	Für die Bewertung verantwortliche Person	Zeitplan für die Bewertung
--	--	--	----------------------------

	Lehrkräften usw.)		
Während des Aufenthalts (Gastschule):			
Am Ende des Aufenthalts (Gastschule):			
Nach dem Abschluss des Aufenthalts (entsendende Schule):			

Unterschriften:
Vor dem Aufenthalt:

	Datum, Ort	Name	Unterschrift
Entsendende Schule			
Gastschule			
Schülerin/Schüler			

Änderungen (falls zutreffend):

Tragen Sie untenstehend bitte die Änderungen der Lernvereinbarung ein, die allen beteiligten Parteien mitgeteilt worden sind.

	Datum, Ort	Name	Unterschrift
Entsendende Schule			
Gastschule			
Schülerin/Schüler			

10.8 Bericht zur Lernvereinbarung (Gastschule)

Diese Vorlage für den Bericht zur Lernvereinbarung soll der Gastschule eine Struktur und Minimalanforderungen an die Hand geben. Der Bericht bezieht sich auf die in der Lernvereinbarung vereinbarten Lernziele und soll die Anerkennung des Auslandsaufenthalts durch die entsendende Schule erleichtern.

1. Daten zur Dauer des Auslandsaufenthalts der Schüler/in und Kontaktdaten:

Name der Schülerin/ des Schülers	
Geburtsdatum	
Zeitraum des Auslandsaufenthalts (von bis)	
Name und Anschrift der entsendenden Schule	
Name der Kontaktlehrkraft, die für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist (entsendende Schule), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mailadresse)	
Name und Anschrift der Gastschule	
Name der Mentorin/des Mentors, die/der für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist (Gastschule), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mailadresse)	

2. Spezielle Ziele:

Welche Ziele hat die Schülerin/der Schüler in den folgenden Bereichen im Vergleich zu den in der Lernvereinbarung vereinbarten Zielen erreicht?

- ▶ Erlernen einer Fremdsprache
- ▶ Schulische Leistungen (allgemein)

- ▶ Projektarbeit (z. B. in Verbindung mit dem Thema der Erasmus+ Schulpartnerschaft oder einer anderen Form der schulischen Zusammenarbeit)
- ▶ Weitere Kenntnisse und Kompetenzen

3. Schulbesuch:

Hier sollten die Fachlehrkräfte eine kurze schriftliche Bewertung der Fortschritte der Schülerin/des Schülers abgeben. Außerdem sollte der Stundenplan beigefügt werden. Dieser Teil kann durch eine Mappe mit Arbeiten der Schülerin/des Schülers ergänzt werden (Aufsätze, Tests, künstlerische Arbeiten usw.), die diese/dieser während ihres/seines Aufenthalts angefertigt hat.

Belegte Fächer	Bewertung durch die Fachlehrkraft

4. Spezielle Aktivitäten (falls zutreffend):

Welche Ziele hat die Schülerin/der Schüler in den folgenden Bereichen im Vergleich zu den in der Lernvereinbarung vereinbarten Zielen erreicht?

- ▶ Einzelaufgaben (Art, Anzahl der Stunden)
- ▶ Selbststudium (Art, Anzahl der Stunden)
- ▶ Sprachkurse (Anzahl der Stunden)
- ▶ Praktika (Dauer, Praktikumsort)
- ▶ Kontakt mit der „Heimatklasse“ der entsendenden Schule (Häufigkeit, Art des Kontakts)

5. Gesamtbewertung des Besuchs der Gastschule durch die Schülerin/den Schüler

Die Bewertung sollte von der Mentorin/dem Mentor erstellt werden und die Gesamtleistung der Schülerin/des Schülers beurteilen. Sie sollte auch den Mehrwert des Besuchs einer ausländischen Gastschule und des Lebens in einer ausländischen Gastfamilie für die Schülerin/den Schüler einbeziehen (z. B. in Bezug auf den Erwerb interkultureller Kompetenzen, die persönliche Entwicklung, zwischenmenschliche Kompetenzen usw.)

Unterschriften:

	Datum, Ort	Name	Unterschrift
Gastschule			
Schülerin/Schüler			

10.9 Verhaltensregeln (entsendende Schule, Gastschule)

1. Die in der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten festgelegten und durch Unterschrift bestätigten Verhaltensregeln lauten:

- a. Verpflichtender Schulbesuch. Teilnahme an allen schulischen Aktivitäten und Erledigung aller Arbeiten und Hausaufgaben
- b. Strengstes Verbot von Alkoholmissbrauch und Drogenkonsum
- c. Verbot des Fahrens motorisierter Fahrzeuge
- d. Verantwortungsbewusstes Verhalten

2. Weitere zwischen der Gastschule und der entsendenden Schule vereinbarte Verhaltensregeln:

- e. ...
- f. ...
- g. ...
- h. ...

Angenommen und unterzeichnet von:

	Datum, Ort	Name	Unterschrift
Entsendende Schule			
Gastschule			
Schülerin/Schüler			

10.10 Krisen-Aktionsplan (entsendende Schule, Gastschule)

1. Erstellung und Verteilung

Erstellt von:

Verteilt an:

2. Kontaktdetails:

Tragen Sie die Kontaktdetails der genannten Personen ein. Geben Sie auch die Zeiten (tagsüber) an, zu denen die jeweilige Person im Gastland erreichbar ist, und stellen Sie sicher, dass für Notfälle Tag und Nacht jemand zu erreichen ist.

Mentor an der Gastschule:

Name	
Anschrift	
Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Kontaktperson, falls die Mentorin/der Mentor nicht erreichbar ist:

Name	
Anschrift	
Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule:

Name	
------	--

Anschrift	
Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Kontaktperson, falls die Kontaktlehrkraft nicht erreichbar ist:

Name	
Anschrift	
Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Teilnehmende Schülerin/Teilnehmender Schüler:

Name	
Anschrift	
Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Eltern/Erziehungsberechtigte/r der Schülerin/des Schülers

Mutter/Kontaktperson 1:

Name	
Anschrift	

Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Vater/Kontaktperson 2:

Name	
Adresse	
Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Gastfamilie:
Gastmutter/Kontaktperson 1:

Name	
Adresse	
Telefon (Festnetz)	
Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

Gastvater/Kontaktperson 2:

Name	
Adresse	
Telefon (Festnetz)	

Telefon (mobil)	
E-Mail	
Wann erreichbar?	

3. Verhalten im Notfall

Grundsätzlich gelten die in Abschnitt 9.4 (Krisenmanagement) beschriebenen Vorgehensweisen. Wenn Sie eine oder mehrere dieser Vorgehensweisen anpassen oder verändern oder weitere Vorgehensweisen für den Notfall festlegen möchten, so tragen Sie diese bitte hier ein. Geben Sie an, wer jeweils für die Gesamtkoordination, die Aufteilung der Pflichten und die Informationskette (wer von wem informiert wird) verantwortlich ist.

4. Notfall-Telefonnummern im Gastland

- ▶ Polizei:
- ▶ Medizinische Hilfe (Notfälle):
- ▶ Notrufstelle:
- ▶ Weitere Notfall-Telefonnummern:

5. Informationen zur Versicherung der Schülerin/des Schülers

- ▶ Kontaktdaten der Versicherungsgesellschaft (Gesundheitsausgaben, dauerhafte Behinderung und Tod, Rückführung, private Haftpflicht gegenüber Dritten):
- ▶ Nummer/n des Versicherungsscheins/der Versicherungsscheine:

6. Checkliste der erforderlichen Unterlagen:

Die folgenden Dokumente sollten von den beteiligten Parteien vor Beginn des Auslandsaufenthalts ausgefüllt/erstellt und unterschrieben werden. Die Originale und Kopien der Dokumente sollten gemäß der Festlegung im Dokument zum Krisenmanagement (Abschnitt 9.4) an die beteiligten Parteien verteilt werden.

- Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (einschließlich Anhang zur Vermittlung)
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Verhaltensregeln
- Gastfamiliencharta
- Gesundheitsformular (Teil 2 wird während des gesamten Auslandsaufenthalts von der Schülerin/dem Schüler in einem verschlossenen Umschlag mitgeführt)

Die folgenden Dokumente sollten vor der Abreise der Schülerin/des Schülers zusammengestellt und zusammen aufbewahrt werden, damit sie bei medizinischen Notfällen während des Auslandsaufenthalts zur Hand sind:

- Gesundheitsformular (Teil 2) in einem verschlossenen Umschlag, der von der Schülerin/dem Schüler mitgeführt wird
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers (das Original verbleibt bei der Schülerin/dem Schüler)
- Kopie der Versicherungsunterlagen der Schülerin/des Schülers einschließlich der Kontaktinformationen (Original verbleibt bei der Schülerin/dem Schüler)
- Übersetzungen des Gesundheitsformulars und der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten