



# Guide to Comenius Individual Pupil Mobility

**2013 Leitfaden für die  
Comenius-Aktion  
„Individuelle Schülermobilität“**

# Leitfaden für die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“

## Inhaltsverzeichnis/Struktur für die Onlinepräsentation der Unterlagen

Einleitung

Abschnitt 1: Allgemeine Informationen zur Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“

Abschnitt 2: Rollen und Pflichten

Abschnitt 3: Fristen

Abschnitt 4: Hinweise für entsendende Schulen:

- Checkliste für entsendende Schulen
- Hinweise zur Auswahl von Schülerinnen und Schülern durch die entsendenden Schulen

Abschnitt 5: Hinweise für Schülerinnen und Schüler und deren Eltern/Erziehungsberechtigte:

- Tipps für teilnehmende Schülerinnen und Schüler

Abschnitt 6: Hinweise für Gastschulen:

- Checkliste für Gastschulen
- Hinweise für Mentorinnen und Mentoren
- Hinweise zur Auswahl von Gastfamilien durch die Gastschulen

Abschnitt 7: Hinweise für Gastfamilien:

- Tipps für Gastfamilien

Abschnitt 8: Hinweise für entsendende Schulen und Gastschulen zur Lernvereinbarung

- Hinweise für Schulen zur Lernvereinbarung

Abschnitt 9: Hinweise zum Krisenmanagement:

- Krisenmanagement
- Versicherungsleitfaden
- Länderleitfaden

Abschnitt 10: Auszufüllende Vordrucke:

- Lernvereinbarung (entsendende Schule, Gastschule)
- Bericht zur Lernvereinbarung (Gastschule)
- Krisen-Aktionsplan (entsendende Schule, Gastschule)
- Verhaltensregeln (entsendende Schule, Gastschule)
- Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (Schülerin/Schüler, Eltern/Erziehungsberechtigte)
- Gesundheitsformular – Teil 1 und Teil 2 (Arzt/Ärztin, Eltern/Erziehungsberechtigte/r, Schülerin/Schüler)

- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten (Eltern/Erziehungsberechtigte/r, Schülerin/Schüler)
- Formular mit Informationen über die Gastfamilie (Gastfamilie)
- Gastfamiliencharta (Gastfamilie)
- Zahlungsaufforderung (Gastschule)
- Bestätigung über erhaltene Zahlungen von der Gastschule

# EINLEITUNG

Die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ ist eine europäische Initiative, die Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe II Gelegenheit gibt, 3 bis 10 Monate an einer ausländischen Gastschule zu verbringen. Ziele dieser Aktion sind die Entwicklung des Verständnisses für die Vielfalt der europäischen Kulturen und Sprachen und der Erwerb von Kompetenzen für die persönliche Entwicklung. Darüber hinaus soll die Zusammenarbeit zwischen den teilnehmenden Schulen gestärkt und die gegenseitige Anerkennung der an den ausländischen Schulen erbrachten Leistungen gefördert werden.

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.

## Inhalt des Leitfadens

Dieser Leitfaden enthält praktische Informationen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Aktion und ist gemäß den verschiedenen Bedürfnissen und Interessen der Beteiligten in verschiedene Abschnitte unterteilt.

**Abschnitt 1** gibt einen Überblick über die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“.

**Abschnitt 2** erläutert die Rollen und Pflichten der Beteiligten.

**Abschnitt 3** nennt die Fristen, die eingehalten werden müssen.

**Abschnitt 4** wendet sich an Schulen, die im Rahmen der Comenius-Aktion Schülerinnen und Schüler entsenden. Dieser Abschnitt enthält eine Checkliste für die Verwaltung der Aktion auf der Ebene der Schule und die Verwendung der Unterlagen. Er gibt auch Hilfestellung für die Auswahl von Schülerinnen und Schülern.

**Abschnitt 5** enthält Tipps für die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler sowie Einzelheiten zu den Unterlagen, die die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern/Erziehungsberechtigten lesen und unterschreiben müssen.

**Abschnitt 6** richtet sich an die Gastschulen. Dieser Abschnitt enthält eine Checkliste für die Verwaltung der Aktion auf der Ebene der Schule und die Verwendung der Unterlagen. Außerdem enthält er Hinweise für Mentorinnen und Mentoren und zur Auswahl von Gastfamilien.

**Abschnitt 7** enthält Tipps für Gastfamilien und Informationen zu den Unterlagen, die diese lesen und unterschreiben müssen.

**Abschnitt 8** konzentriert sich auf die Erstellung und Anwendung der Lernvereinbarung zwischen der entsendenden Schule und der Gastschule.

**Abschnitt 9** enthält Leitlinien für das Krisenmanagement und versicherungsspezifische Abläufe.

**Abschnitt 10** enthält alle auszufüllenden Vordrucke.

Auf der Europa-Website stehen alle Unterlagen (in englischer Sprache) zum Download zur Verfügung. Andere Sprachversionen stehen auf den Websites der jeweiligen nationalen Agenturen zur Verfügung.

## Abschnitt 1: Allgemeine Informationen zur Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“

Die „Individuelle Schülermobilität“ ist eine der Aktionen des Comenius-Programms, die sich auf die Schulbildung bezieht. Comenius ist Teil des Programms zum lebenslangen Lernen<sup>1</sup>.

### Wer kann sich bewerben?

Schulen der Sekundarstufe II in den im folgenden Absatz aufgeführten Ländern können Finanzhilfe für die Organisation der Aktion zur individuellen Schülermobilität beantragen. Antragsberechtigte Schulen müssen derzeit an einer Comenius-Schulpartnerschaft beteiligt sein oder beteiligt gewesen sein. Die von den Schulen ausgewählten künftigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen ordentliche Schülerinnen oder Schüler, mindestens 16 Jahre alt und an einer förderfähigen Schule angemeldet sein<sup>2</sup>.

### Welche Länder können teilnehmen?

Im Schuljahr 2012/13 nehmen alle Länder, die am Programm für Lebenslanges Lernen teilnehmen, auch an der Comenius Individuellen Schülermobilität teil, **außer**: Deutschland, Großbritannien, Irland und Zypern.

### Wie wird die Finanzhilfe beantragt?

Die entsendenden Schulen beantragen bei der Nationalagentur ihres Landes Finanzhilfe. Bei der Nationalagentur sind auch die Antragsformulare sowie detaillierte Informationen zum Antragsverfahren erhältlich. Alle einschlägigen Verwaltungsinformationen zur Aktion sind im englischsprachigen [Lifelong Learning Programme Guide](#) enthalten, der jedes Jahr zusammen mit der allgemeinen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht wird.

### Welche Kosten werden durch die Finanzhilfe abgedeckt?

Die Finanzhilfe wird den entsendenden Schulen von den nationalen Agenturen ausgezahlt. Die entsendende Schule ist verantwortlich für die Verwaltung und Verteilung der Finanzhilfe. Die Finanzhilfe soll zur Deckung der folgenden Kosten beitragen:

- ▶ Verwaltungskosten, die der entsendenden Schule entstehen.
- ▶ Kosten für die sprachliche Vorbereitung der Schülerin/des Schülers.
- ▶ Verwaltungskosten, die der Gastschule entstehen, einschließlich der Kosten für die Betreuung.
- ▶ Kosten einer Hin- und Rückreise für die Schülerin/den Schüler (einschließlich Reisekosten innerhalb des Gastlandes).
- ▶ Monatliche Beihilfe für die Schülerin/den Schüler.

Die Kosten, die durch die Pflichtschulung der Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte entstehen, werden direkt von der nationalen Agentur übernommen. Während ihres Auslandsaufenthalts sind die Schülerinnen und Schüler durch einen Gruppenversicherungsvertrag abgesichert.

---

<sup>1</sup> Beschluss Nr. 1720/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. November 2006 über ein Aktionsprogramm im Bereich des lebenslangen Lernens.

<sup>2</sup> Weitere Informationen zu förderfähigen Schulen und der Altersgrenze der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler erhalten Sie bei der nationalen Agentur Ihres Landes.

## Abschnitt 2: Rollen und Pflichten

### Die entsendende Schule

- ▶ benennt eine Kontaktlehrkraft,
- ▶ 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.

Die Kontaktlehrkraft wird in Zusammenarbeit mit ihren Kolleginnen und Kollegen

- geeignete Schülerinnen und Schüler auswählen,
- in Zusammenarbeit mit der Gastschule eine Lernvereinbarung, einen *Krisen-Aktionsplan* und *Verhaltensregeln* erarbeiten,
- die Hin- und Rückreise der Schülerin/des Schülers organisieren,
- die Schülerin/den Schüler auf den Auslandsaufenthalt vorbereiten,
- 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),
- alle im Rahmen dieser Aktion erhaltenen personenbezogenen Daten vertraulich behandeln,
- den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers die monatliche Beihilfe überweisen,
- den Pauschalbetrag der Finanzhilfe an die Gastschule überweisen,
- sich regelmäßig mit der Mentorin/dem Mentor der Gastschule austauschen,
- der Schülerin/dem Schüler nach der Rückkehr bei der Wiedereingliederung in die Herkunftsgemeinschaft unterstützen,
- den Abschlussbericht an die Nationalagentur schicken,
- nach der Annahme des Abschlussberichts entweder den verbleibenden Überschuss der Finanzhilfe an die Schülerinnen und Schüler (oder deren Eltern) überweisen oder an die Nationalagentur zurückerstatten.

## Die Gastschule

- ▶ benennt eine oder mehrere Mentorinnen/Mentoren und eine Kontaktlehrkraft (Mentorin/Mentor und Lehrkraft können dieselbe Person sein, die verantwortlich für die Lernvereinbarung und andere schulische Belange ist),
- ▶ stellt der Mentorin/dem Mentor und gegebenenfalls der Kontaktlehrkraft alle Mittel (Ressourcen und Hilfe von Kolleginnen und Kollegen) zur Verfügung, die zur Erleichterung der Eingliederung und der Nachverfolgung der Entwicklung der Comenius-Schülerinnen und -Schüler erforderlich sind.

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

- Gastfamilien suchen und auswählen (auch durch Besuche bei den in Frage kommenden Gastfamilien),
- eine Kontaktlehrkraft benennen (kann dieselbe Person wie die Mentorin/der Mentor sein, die verantwortlich für die Lernvereinbarung und andere schulische Belange ist),
- zusammen mit der entsendenden Schule und der Schülerin/dem Schüler die Lernvereinbarung erstellen und unterschreiben,
- in Zusammenarbeit mit der entsendenden Schule *Verhaltensregeln* und einen *Krisen-Aktionsplan* erarbeiten,
- sich zu Themen des Jugendschutzes informieren,
- sich vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers mit der Gastfamilie in Verbindung setzen,
- die Gastfamilie mit allen notwendigen Informationen, Kontaktdaten und Unterlagen versorgen (über die Aktion, Themen des Jugendschutzes, das Krisenmanagement und Versicherungsfragen),
- an der von der nationalen Agentur veranstalteten Schulung für Gastschulen teilnehmen,
- 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),
- alle im Rahmen dieser Aktion erhaltenen personenbezogenen Daten vertraulich behandeln,
- 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,
- Aufzeichnungen über die Einzelheiten der Gastfamilie anfertigen und die Nationalagentur über alle Änderungen informieren,



- erforderlichenfalls der Schülerin/dem Schüler Möglichkeiten zum Erwerb von Sprachkenntnissen anbieten,
- sich erforderlichenfalls mit der Versicherungsgesellschaft in Verbindung setzen,
- sich erforderlichenfalls (im Notfall) mit den Eltern/Erziehungsberechtigten/der Kontaktlehrkraft der entsendenden Schule in Verbindung setzen,
- sich bei Fragen und für Beratungen an die Nationalagentur wenden,
- in sehr dringenden Fällen entscheiden, den Aufenthalt der Schülerin/des Schülers zu beenden (nach Zustimmung durch die Nationalagentur des Gastlandes),
- 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*, den Versicherungsvertrag, eine Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers. Außerdem sollte sie eine Übersetzung der Formulare in die Landessprache zur Hand haben und überprüfen, dass die Schülerin/der Schüler in einem verschlossenen Umschlag ein ausgefülltes Gesundheitsformular mit sich führt; alle im Rahmen dieser Aktion erhaltenen personenbezogenen Daten sind vertraulich zu behandeln,
- die Bewertung am Ende des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers durchführen,
- die entsendende Schule bei Nachverfolgungs- und Bewertungsmaßnahmen unterstützen.

## Die Gastfamilie

Die Gastfamilie wird

- ▶ 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: eine Kopie der unterschriebenen *Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten*, eine Kopie der unterschriebenen *Gastfamiliencharta*, eine Kopie des unterschriebenen *Bewerbungsformulars für Schülerinnen und Schüler*, den Versicherungsvertrag, eine Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers. Außerdem sollte die Gastfamilie eine Übersetzung der Formulare in die Landessprache zur Hand haben und überprüfen, dass die Schülerin/der Schüler in einem verschlossenen Umschlag ein ausgefülltes Gesundheitsformular mit sich führt. Alle im Rahmen dieser Aktion erhaltenen personenbezogenen Daten sind vertraulich zu behandeln.

## Die Schülerin/Der Schüler

Die Schülerin/Der Schüler wird

- ▶ in der Bewerbungsphase (ohne Auslassungen) 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 erforderlichenfalls sprachlich vorbereiten und an speziellen Schulungsveranstaltungen teilnehmen),
- ▶ zusammen mit der entsendenden Schule und der Gastschule eine Lernvereinbarung erstellen und diesen unterschreiben,
- ▶ sich über mögliche Risiken und das Verhalten im Notfall informieren (*Krisenmanagement*),
- ▶ sich über die im Gastland geltenden Jugendschutzgesetze informieren und diese einhalten (*Länderleitfaden*),
- ▶ die *Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten* unterschreiben und die auf der *Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten* 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 Abschlussbericht schreiben.

## **Die Eltern/Erziehungsberechtigten**

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden

- ▶ in der Bewerbungsphase (ohne Auslassungen) 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 (*Länderleitfaden*),
- ▶ 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.

## Abschnitt 3: Fristen

Wann?	Was ist zu tun?	Wer?
Oktober- November 2012	Die entsendenden Schulen, die planen, sich für die Teilnahme an der Aktion zu bewerben, informieren die Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler über ihr Vorhaben.	Entsendende Schulen
Oktober- November 2012	Die Gastschulen, die der Aufnahme von Gastschülerinnen und -schülern zugestimmt haben, informieren die Schulgemeinschaft über das Vorhaben und kündigen an, dass Gastfamilien benötigt werden.	Gastschulen
<b>3. Dezember 2012</b>	<b>Ende der Bewerbungsfrist für die entsendenden Schulen (Einreichung der ausgefüllten und sowohl von den entsendenden als auch von den Gastschulen unterschriebenen Bewerbungsunterlagen).</b>	<b>Entsendende Schulen</b>
Bis Mitte Februar 2013	Die entsendenden Nationalagenturen informieren die entsendenden Schulen in Form einer Absichtserklärung über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens.	Entsendende Nationalagenturen
Ab Mitte Februar 2013	Die ausgewählten entsendenden Schulen informieren die Schülerinnen, Schüler und Gastschulen über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens (und erinnern sie daran, sich mit Hilfe des <i>Leitfadens für die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität</i> auf die Teilnahme an der Aktion vorzubereiten).	Entsendende Schulen
Bis Ende März 2013	Die Gastschulen treffen eine Vorauswahl geeigneter Gastfamilien.	Gastschulen
Bis Ende März 2013	Die entsendenden Schulen wählen Schülerinnen und Schüler aus.	Entsendende Schulen
Ende März 2013	Die entsendenden Schulen schicken die Einzelheiten zu den ausgewählten Schülerinnen und Schülern an die Gastschulen.	Entsendende Schulen
Ende April 2013	Die Gastschulen wählen (aufgrund der Profile der Schülerinnen und Schüler) die Gastfamilien aus und teilen den entsendenden Schulen die Einzelheiten zu den Gastfamilien mit.	Gastschulen
Anfang Mai 2013	Die entsendenden Schulen informieren die Schülerinnen und Schüler und deren Familien über die ausgewählten Gastfamilien und fördern die Kontaktaufnahme zwischen den entsendenden Familien und den Gastfamilien.  Aufgrund der erhaltenen Informationen (Einzelheiten über die Gastfamilie, die Mentorin/den Mentor, Kontaktlehrkraft und die Lernvereinbarung) unterschreiben die Eltern/Erziehungsberechtigten die <i>Einverständniserklärung für Eltern/Erziehungsberechtigte</i> .	Entsendende Schulen/Schülerinnen/Schüler/entsendende Familien
Mitte Mai 2013	Die entsendende Schule, die Gastschule und die Schülerin/der Schüler erstellen und unterschreiben die Lernvereinbarung.	Entsendende Schulen/Gastschulen/Schülerinnen/Schüler

20. Mai 2013	Die entsendenden Schulen teilen der entsendenden Nationalagentur Einzelheiten über die ausgewählte Schülerin/den ausgewählten Schüler, die Gastschule und die Gastfamilie mit (einschließlich Kopien der unterschriebenen <i>Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten</i> und der Lernvereinbarung).	Entsendende Schulen
Mai 2013	Die entsendende Nationalagentur setzt die Zuschussvereinbarung auf und schickt sie an die entsendende Schule.	Entsendende Nationalagenturen
Wenn das Reisedatum fixiert, und der Termin für das On-arrival Training bekannt ist	Die entsendenden Schulen kaufen unter Berücksichtigung des Starttages der Aktion (= Datum der Abreise) die Fahrkarten im Gastland.	Entsendende Schulen
Spätestens 1 Monat vor der Abreise	Die entsendenden Schulen melden die Schülerinnen und Schüler bei der von der Kommission mit der AXA Gruppe abgeschlossenen Versicherung für Comenisu Schüler/innen an	Entsendende Schulen
Mai /Juni 2013	Pre departure Vorbereitung	Entsendende Schulen
Vor der Abreise Mai/Juni 2013	Pre-departure Training für Schüler/innen und Kontaktlehrkräfte der entsendenden Schulen (das Training wird von der entsendenden Nationalagentur organisiert)	Schülerinnen/ Schüler/Kontaktlehrkräfte der Gastschulen
Nach der Ankunft 2013	On-arrival Training für die Gast Schüler/innen und Mentor/innen (das Training wird von der Nationalagentur im Gastland organisiert) – ab August/September	
Oktober 2013	Nach der Ankunft der Schülerin/des Schülers schickt die Gastschule die unterschriebene <i>Zahlungsaufforderung</i> an die entsendende Schule, um den Pauschalbetrag für die Verwaltung der Aktion zu erhalten.	Gastschule
Ende Oktober 2013	Die entsendenden Schulen zahlen auf der Grundlage des vorstehend angegebenen Dokuments den Pauschalbetrag an die Gastschule.	
Ende November 2013	Die entsendenden Schulen übermitteln der Nationalagentur die Daten der ausgewählten Schüler/innen, der Gastschule und der Gastfamilie (von den Schüler/innen, die im 2. Semester wegfahren)	Entsendende Schule

Ab August 2013

Die entsendenden Schulen übermitteln den entsendenden Nationalagenturen die Abschlussberichte mit Informationen der Schülerinnen/Schüler und Gastschulen sowie unterschriebene Kopien der erforderlichen Unterlagen (*Lernvereinbarung*, unterschriebene *Einverständniserklärung* der *Eltern/Erziehungsberechtigten*, unterschriebene *Gastfamiliencharta*, unterschriebene *Bestätigung über den Erhalt der Fördermittel von der Gastschule*). Die Abschlussberichte müssen einen Nachweis enthalten, dass die Gastschulen die Zahlung des Pauschalbetrags für die Verwaltung der Aktion von der entsendenden Schule erhalten haben.

Entsendende  
Schulen

## Abschnitt 4: Hinweise für entsendende Schulen

### Checkliste für entsendende Schulen

Diese Checkliste enthält eine Aufstellung der Aufgaben der entsendenden Schulen im Rahmen der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit wurden die Aufgaben in die folgenden Phasen unterteilt:

- ▶ Vor der Abreise
- ▶ Während des Auslandsaufenthalts
- ▶ Nach der Rückkehr
- ▶ Während der Vertragslaufzeit

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

### Vor der Abreise

**Motivation und Auswahl geeigneter Schülerinnen und Schüler:** Stellen Sie sicher, dass die Informationen über die Möglichkeiten eines Auslandsaufenthalts alle Schülerinnen und Schüler erreichen – insbesondere auch diejenigen, die ansonsten unter Umständen eher nicht die Gelegenheit haben, einige Zeit im Ausland zu verbringen.

**Auswahl geeigneter Schülerinnen und Schüler:** Führen Sie ein gründliches Auswahlverfahren durch, damit sichergestellt ist, dass die Schülerinnen und Schüler, 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 Schülerinnen und Schülern Ihrer Schule. Nach der Auswahl geeigneter Schülerinnen und Schüler sollten Sie darauf achten, dass das *Gesundheitsformular*, der Anhang zur Vermittlung des *Bewerbungsformulars für Schülerinnen und Schüler* 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 das *Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (einschließlich des Anhangs zur Vermittlung)* und die *Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten* an die Mentorin/den Mentor in den Gastschule geschickt werden. 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 die ausgewählten Schülerinnen und Schüler zu der von der nationalen Agentur veranstalteten Schulung vor der Abreise. Gleichzeitig wird ein Schulungskurs für die Kontaktlehrkräfte der entsendenden Schule stattfinden. 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 Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ 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 Schülerinnen und Schüler, 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-Mobilitätsnachweis:** Als entsendende Schule sollten Sie für die Comenius-Schülerin/den Comenius-Schüler einen Europass-Mobilitätsnachweis beantragen. Im Europass-Mobilitätsnachweis sind Inhalt und Umfang des Auslandsaufenthalts angegeben. Der Mobilitätsnachweis wird in allen EU-Ländern anerkannt und ist daher sehr wertvoll für die Zukunft der Schülerin/des Schülers.

Weitere Hinweise zum Vorgehen erhalten Sie von der nationalen Agentur Ihres Landes oder auf der Europass-Website unter <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 (im *Länderleitfaden* aufgeführten) 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 Schülerinnen und Schüler 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 so rechtzeitig im Gastland eintreffen, dass sie/er an der Pflichtschulung nach der Ankunft teilnehmen kann. Die Nationalagentur Ihres Landes wird Sie über die Daten dieser Schulung informieren.

## 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

**Bewertung:** 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-Mobilitätsnachweis 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 Nationalagentur Ihres Landes erstellen. Dieser Bericht sollte alle von der Schülerin/dem Schüler und der Gastschule erhaltenen Informationen, Kopien der erforderlichen Unterlagen (unterschiedene Lernvereinbarung, unterschriebene *Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten*, unterschriebene *Gastfamiliencharta*, unterschriebene *Bestätigung der Gastschule über erhaltene Zahlungen*) sowie alle weiteren erforderlichen Nachweise (Zahlungsnachweise) enthalten.

## Während der Vertragslaufzeit

**Verwaltung der Finanzhilfe:** Stellen Sie sicher, dass die monatliche Beihilfe für die Schülerin/den Schüler an die Schülerin/den Schüler/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. Überweisen Sie nach Erhalt der unterschriebenen *Zahlungsaufforderung* den entsprechenden Teil der Finanzhilfe an die Gastschule. 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 der Schulung teil und halten Sie sich an die Vorgaben in Bezug auf die Berichterstattung der nationalen Agentur. Falls Sie zusammen mit der Gastschule entscheiden, dass eine Schülerin oder ein Schüler nach Hause zurückkehren sollte, setzen Sie sich sofort mit Ihrer nationalen Agentur in Verbindung, um den Zeitpunkt für die Beendigung des Aufenthalts festzulegen.

## Checkliste der erforderlichen Unterlagen:

Zu lesende Dokumente:

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

Auszufüllende und zu unterschreibende Vordrucke:

- Lernvereinbarung
- Krisen-Aktionsplan
- Verhaltensregeln

Dokumente, die die Schülerin/der Schüler beibringen muss:

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

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

## Abschnitt 4: Hinweise für entsendende Schulen

### Hinweise zur Auswahl von Schülerinnen und Schülern durch die entsendenden Schulen

Ziel dieses Dokuments ist die Unterstützung der entsendenden Schulen bei der Auswahl von geeigneten Schülerinnen und Schülern für die Teilnahme an der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“. Das Auswahlverfahren kann in zwei Phasen eingeteilt werden: die *Anwerbungsphase* und die eigentliche *Auswahl* der Schülerinnen und Schüler.

#### Die Anwerbungsphase

Während der Anwerbungsphase werden die Schülerinnen und Schüler aufgefordert, sich für die Teilnahme an der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ zu melden, damit eine Liste mit Kandidatinnen und Kandidaten erstellt werden kann, aus der dann die tatsächlichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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 Schülerinnen und Schüler zur Bewerbung aufgefordert werden, die nicht von selbst darauf kommen, dass ein Auslandsaufenthalt für sie interessant sein könnte. Den größten Einfluss auf interessierte Schülerinnen und Schüler haben unter Umständen Gespräche mit oder Präsentationen von ehemaligen Teilnehmerinnen und Teilnehmern von Austauschprojekten.

#### Die Auswahl

Die entsendende Schule sollte das Auswahlverfahren festlegen, d. h. die Unterlagen, die die Bewerberinnen und Bewerber 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 Schülerinnen und Schüler* bereitgestellt) und vor der endgültigen Entscheidung ein Gespräch mit den vorausgewählten Schülerinnen und Schülern 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 Mobilitätsprojekts 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 angenommen und den Bewerberinnen und Bewerbern 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 Schülerinnen und Schüler 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 wichtiger Faktor für die Auswahl sein. Zunächst einmal sollte sichergestellt werden, dass die Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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 störenden 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. Schülerinnen und Schüler, 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, aber auch Sport, Schach oder Politik – 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 Schülerinnen oder Schüler Heimweh bekommen und bereits nach einigen Tagen oder Wochen nach Hause zurückkehren. Eine gute Vorbereitung und Unterstützung können dieses Risiko erheblich verringern, die Schülerinnen und Schüler müssen jedoch auch über genügend eigene Ressourcen verfügen, um auf sich allein gestellt schwierige Phasen überstehen zu können.

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

## **Schulische Leistungen**

Gute schulische Leistungen sind ein Vorteil für die Teilnahme an einem längerfristigen Mobilitätsprojekt im Bereich der Bildung. Die Schülerinnen und Schüler, die an einem derartigen Mobilitätsprojekt 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 dem Mobilitätsprojekt zu machen. Wichtig sind alle Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler, nicht nur die momentane schulische Leistung. Tatsächlich können Schülerinnen und Schüler, 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler in das Auswahlverfahren, anstatt sich ausschließlich auf die Noten zu verlassen.

## **Spezielle Kriterien**

Neben den allgemeinen Kriterien für das Auswahlverfahren sollten Sie auch *zusätzliche spezielle Kriterien* berücksichtigen, die im Zusammenhang mit dem Mobilitätsprojekt wichtig sind. Da das Projekt zwischen Schulen stattfindet, die an einem größeren Comenius-Projekt beteiligt sind oder waren, sehen einige Schulen das Projekt „Individuelle Schülermobilität“ unter Umständen als Fortsetzung dieses größeren Projekts an und beschränken die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf Schülerinnen und Schüler, die bereits am größeren Projekt beteiligt waren.

## **Krisenprävention**

Die Teilnahme jeder einzelnen Schülerin und jedes einzelnen Schülers an der Aktion sollte sehr sorgfältig durchdacht werden. Einige Schülerinnen und Schüler 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 des *Bewerbungsformulars für Schülerinnen und Schüler* 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 Aktion teilnehmen, wenn diese beiden Dokumente vorgelegt werden.

## Abschnitt 5: Hinweise für Schülerinnen und Schüler und deren Eltern/Erziehungsberechtigte

### Tipps für teilnehmende Schülerinnen und Schüler

#### Vor der Abreise

- ▶ Mache dich mit den praktischen Details und Verhaltensregeln vertraut. Wenn dir etwas nicht ganz klar ist oder du andere Fragen hast, frage während der Schulung nach oder wende dich an deine Kontaktlehrkraft in deiner Schule.
- ▶ Stelle sicher, dass du alle erforderlichen Arrangements in Bezug auf den Pass, die Fahrkarten, die medizinische Versorgung, Versicherungen (du brauchst eine Europäische Krankenversicherungskarte) usw. getroffen hast.
- ▶ 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 Klassenkameradinnen/-kameraden 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 Austauschschülerinnen oder -schülern 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 welche nicht.
- ▶ Nimm an der von der nationalen Agentur deines Landes veranstalteten Pflichtschulung vor der Abreise teil.

## **Während des Auslandsaufenthalts**

- ▶ Nimm an der von der nationalen Agentur des Gastlands veranstalteten Pflichtschulung nach der Ankunft teil.
- ▶ 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).
- ▶ 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.
- ▶ 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 Schülerinnen und Schülern 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 aufzuheben, die dem Bericht beigelegt werden müssen.

### **Checkliste der erforderlichen Unterlagen für die Schülerinnen und Schüler/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
- Versicherungsleitfaden
- Krisen-Aktionsplan
- Länderleitfaden

## Abschnitt 6: Hinweise für Gastschulen

### Checkliste für Gastschulen

Dieses Dokument gibt Ihnen einen allgemeinen Überblick über die wichtigsten 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 Nationalagentur Ihres Landes wenden, die Ihnen Auskunft über alle Fragen im Zusammenhang mit der Comenius-Aktion geben wird. Die Nationalagentur Ihres Landes wird Ihnen die erforderlichen Unterlagen aushändigen und die Schulung für die Mentorinnen und Mentoren veranstalten.*

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

### Vor der Ankunft der Schülerin/des Schülers

- **Antragsformular für Finanzhilfe:** Unterstützen Sie die entsendende Schule beim Ausfüllen des *Antrags auf Finanzhilfe von der nationalen Agentur des entsendenden Landes für eine Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“* und unterschreiben Sie den Antrag.
- **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 angenehm 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.
- **Informationen über die Schule und die örtliche Gemeinschaft:** Schicken Sie den ausgewählten Schülerinnen und Schülern Informationen über die Schule und die örtliche Gemeinschaft.
- **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:**
  - 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:
    - 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 Schülerinnen und Schülern 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

- **Finanzhilfe für die Gastschule:** Schicken Sie so bald wie möglich nach der Ankunft der Schülerin/des Schülers die ausgefüllte und unterschriebene *Zahlungsaufforderung* an die entsendende Schule. Auf der Grundlage dieses Dokuments und dessen Anhängen (der unterschriebenen *Gastfamiliencharta* und der unterschriebenen *Lernvereinbarung*) wird die entsendende Schule Ihrer Schule den entsprechenden Anteil der Finanzhilfe überweisen.
- **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 den erforderlichen Sprachunterricht. Stellen Sie sicher, dass die Schülerin/der Schüler an der von der nationalen Agentur Ihres Landes veranstalteten Schulungen 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-Mobilitätsnachweis:** Als Gastschule sollten Sie für die Comenius-Schülerin/den Comenius-Schüler einen Europass-Mobilitätsnachweis ausstellen. Im Europass-Mobilitätsnachweis sind Inhalt und Umfang des Auslandsaufenthalts angegeben. Der Mobilitätsnachweis wird in allen EU-Ländern anerkannt und ist daher sehr wertvoll für die Zukunft der Schülerin/des Schülers. Weitere Hinweise zum Vorgehen erhalten Sie von der nationalen Agentur Ihres Landes oder auf der Europass-Website unter <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action>.
- **Bewertung 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 bewerten und den Bericht für die Nationalagentur des entsendenden Landes zu erstellen. Schicken Sie der entsendenden Schule die *Bestätigung der Gastschule über erhaltene Zahlungen*, die diese dem Bericht beilegen muss. Schicken Sie eine Kopie des Berichts an die Nationalagentur Ihres Landes.

## Checkliste der erforderlichen Unterlagen:

### 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
- Zahlungsaufforderung
- Bestätigung der Gastschule über erhaltene Zahlungen

### 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

## Abschnitt 6: Hinweise für Gastschulen

### 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, 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 viel 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 Comenius-Aktion.

### **Vor dem Beginn der Comenius-Aktion:**

- ▶ Die Mentorin/der Mentor ist verantwortlich dafür, eine geeignete Gastfamilie zu finden (siehe *Hinweise zur Auswahl von Gastfamilien durch die Gastschulen*). Die Mentorin/der Mentor informiert die Gastfamilie darüber, dass jedes erwachsene Mitglied der Familie ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen muss. Die Mentorin/der Mentor bewahrt die polizeilichen Führungszeugnisse auf.
- ▶ 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*).
- ▶ Die Mentorin/der Mentor und die Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule sind verantwortlich für die 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* erfolgen kann).
- ▶ 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 (wahrscheinlich durch ein Mitglied der Gastfamilie).

### Während der Comenius-Aktion:

- ▶ 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 fertigt Aufzeichnungen über die Einzelheiten der Gastfamilie an und informiert die Nationalagentur über alle Änderungen.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor stellt sicher, dass die Schülerin/der Schüler an allen von der nationalen Agentur des Gastlands veranstalteten Schulungen teilnimmt. Die Mentorin/der Mentor begleitet die Schülerin/den Schüler zur Pflichtschulung nach der Ankunft und nimmt selbst an der Pflichtschulung für Mentorinnen und Mentoren teil.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor achtet darauf, dass die Schülerin/der Schüler die Schule besucht und die zwischen der Gastschule und der entsendenden Schule vereinbarten *Verhaltensregeln* einhält. Die Mentorin/der Mentor entscheidet zusammen mit den Lehrkräften der Gastschule und der Kontaktlehrkraft der entsendenden Schule bei einem Verstoß gegen die Verhaltensregeln über entsprechende Konsequenzen.
- ▶ 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 der Comenius-Aktion:

- ▶ Die Mentorin/der Mentor schickt den *Bericht zur Lernvereinbarung* sowie alle weiteren Unterlagen, die sie für die Bewertung und die Erstellung des Berichts verwendet hat, an die entsendende Schule.

### Checkliste der erforderlichen Unterlagen:

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

- Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Verhaltensregeln
- Gastfamiliencharta

- Lernvereinbarung
- 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)
- Versicherungsvertrag
- Übersetzung des Gesundheitsformulars und der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten



## Abschnitt 6: Hinweise für Gastschulen

### 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 oder eines Schülers. Die Gastfamilie ist daher sehr wichtig für einen erfolgreichen Auslandsaufenthalt. Verantwortlich für die Auswahl einer geeigneten Gastfamilie ist die/der von der Gastschule benannte *Mentorin/Mentor*. Die Mentorin/der Mentor sollte jedoch von einer oder mehreren weiteren Personen unterstützt werden, um zu gewährleisten, dass die Auswahl der Gastfamilie möglichst objektiv erfolgt. 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 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 dem Erhalt der Nachricht der entsendenden Schule, dass diese für die Teilnahme an der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ zugelassen wurde, 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 wird.

#### 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 die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“.
- 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, Versicherungsplan – Leitfaden für Comenius Schüler*).

- Klären Sie die Familie darüber auf, dass nach der Auswahl der Familie als Gastfamilie jedes Mitglied der Familie ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen und 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. Die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ unterstützt dieses Konzept – 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 im Rahmen der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ keine Vergütung der Gastfamilien vorgesehen.

## Abschnitt 7: Hinweise für Gastfamilien

### Tipps 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 die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ zu geben. Die Mentorin/der Mentor wird Sie auch darüber informieren, dass jedes erwachsene Mitglied Ihrer Familie ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen muss. Sobald Sie das polizeiliche Führungszeugnis erhalten haben, müssen Sie es der Mentorin/dem Mentor an der Gastschule schicken.
- ▶ 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 Ihre örtliche Gemeinschaft schicken.
- ▶ Wenn Sie planen, während des Aufenthalts der Schülerin/des Schülers mit der Familie und ihrem Gast 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 Schülerinnen und Schüler, 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.

### Checkliste der erforderlichen Unterlagen:

Auszufüllende und zu unterschreibende Unterlagen:

- Formular mit Informationen über die Gastfamilie
- Gastfamiliencharta

Zu lesende und aufzubewahrende Unterlagen:

- Krisenmanagement
- Krisen-Aktionsplan
- Versicherungsleitfaden

Für medizinische Notfälle aufzubewahrende Kopien von Unterlagen:

- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Europäische Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers
- Versicherungsvertrag
- 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).

# Abschnitt 8: Hinweise für entsendende Schulen und Gastschulen zur Lernvereinbarung

## 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 nachholen muss.
- ▶ **Zweitens** ist es 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.

### 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](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. Es ist sehr wichtig, dass die beteiligten Schulen detaillierte Informationen über die jeweiligen Lehrpläne austauschen. Um einen allgemeinen Überblick über die Schulsysteme in den beteiligten Ländern zu erhalten, kann das Informationsmaterial von Eurydice ([www.eurydice.org](http://www.eurydice.org)) hilfreich sein.

## **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 und des einzelnen Schülers und die Möglichkeiten der Gastschule abgestimmt werden. Hat schon einmal ein ähnlicher Austausch stattgefunden, an dem dieselben Schulen sowie Schülerinnen und Schüler derselben Jahrgangsstufe teilgenommen haben, können eventuell einige Elemente daraus übernommen werden; es werden jedoch auch immer spezielle Überlegungen in Bezug auf jede einzelne Schülerin und 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 Mitschülerinnen und Mitschülern 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 oder 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 individuelle Schülermobilität projektorientiert und hat einen Bezug zum Thema der Comenius-Partnerschaft. Die Schüler 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 in Fällen eingesetzt werden, in denen es nicht wichtig ist, dass die Schülerinnen und Schüler an allen Unterrichtsstunden ihrer Jahrgangsstufe in der Gastschule teilnehmen – zum Beispiel dann, wenn die Sprachkenntnisse der Schülerin oder des Schülers noch nicht ausreichen, um allen Inhalten folgen zu können. In diesen Fällen kann es eine gute Idee sein, die Schülerinnen und Schüler an einem Projekt arbeiten zu lassen – um ein optimales Ergebnis zu erhalten und Frustrationen zu vermeiden. Der Anteil der individuellen Projektarbeit sollte jedoch nicht so hoch sein, dass die Schülerinnen und Schüler von ihren Mitschülerinnen und -schülern isoliert werden.

## **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](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, wenn dies sinnvoll sein sollte**

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. Stellen Sie klar, welche Konsequenzen ein Verstoß gegen die Lernvereinbarung hat

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, ständig miteinander Kontakt zu halten.

## 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 bewertet 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 Lernvereinbarung in Ihren Abschlussbericht an die entsendende Nationalagentur auf

Die Lernvereinbarung (einschließlich des Stundenplans der Schülerin/des Schülers) sollte dem Abschlussbericht beigelegt werden, den die entsendende Schule an die entsendende Nationalagentur schickt. Die Nationalagentur wird die Lernvereinbarung als Hilfsmittel zur Kontrolle der Lernziele verwenden.

### 3. Nutzen Sie den Europass-Mobilitätsnachweis

Zusätzlich zur Lernvereinbarung und dem *Bericht zur Lernvereinbarung* sollten sich die Schulen darauf einigen, am Ende des Auslandsaufenthalts der Schülerin/des Schülers einen Europass-Mobilitätsnachweis auszustellen. Im Europass-Mobilitätsnachweis sind Inhalt und Umfang der von der Schülerin/dem Schüler unternommenen Aktivitäten aufgeführt (die Sie dem *Bericht zur Lernvereinbarung* entnehmen können). Der Mobilitätsnachweis wird in allen EU-Ländern anerkannt und ist daher sehr wertvoll für die Zukunft der Schülerin/des Schülers. Weitere Hinweise zum Vorgehen erhalten Sie von der nationalen Agentur Ihres Landes oder auf der Europass-Website unter <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigation>.

## Abschnitt 9: Hinweise zum Krisenmanagement

### Krisenmanagement<sup>3</sup>

Dieses Dokument zum *Krisenmanagement* soll sicherstellen, dass die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ 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 zusammen mit dem *Versicherungsleitfaden* und dem entsprechenden Abschnitt des *Länderleitfadens* 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.

### 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 bewältigt 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 Aktion 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 erschöpfend, sondern soll eine Vorstellung davon vermitteln, welche Krisen auftreten können, und wie diesen begegnet werden kann.

---

<sup>3</sup> Die Urfassung dieses überarbeiteten Textes stammt aus dem Krisenhandbuch des Europäischen Freiwilligendienstes für junge Menschen.

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

## 2. Wer muss in die Krisenprävention und das Krisenmanagement einbezogen werden?

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.

### 3. Wie können Krisensituationen verhindert werden?

- ▶ Die Auswahl der Schülerinnen und Schüler sollte den Leitlinien in den *Hinweisen zur Auswahl von Schülerinnen und Schülern 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 Schülerinnen, Schüler und Kontaktlehrkräfte an der entsendenden Schule müssen an der von der entsendenden nationalen Agentur veranstalteten Schulung vor der Abreise teilnehmen.
- ▶ Die Schülerinnen, Schüler und Mentorinnen, Mentoren an der Gastschule müssen an der von der nationalen Agentur des Gastlandes veranstalteten Schulung nach der Ankunft teilnehmen.
- ▶ Die Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler die im Gastland geltenden Gesetze einhalten (siehe *Länderleitfaden*).

- ▶ Die Schülerinnen und Schüler 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 sind in dem von den Schulen aufgestellten *Krisen-Aktionsplan* angegeben.
- ▶ Beide Schulen müssen alle Vorkehrungen treffen, die erforderlich sind, um sicherzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler nicht allein vom und zum Flughafen/Bahnhof/einem anderen Ankunfts-oder Abreiseort und von der/zur Wohnung oder vom/zum Haus der Gastfamilie sowie von/zu den Pflichtschulungen reisen müssen.
- ▶ Alle beteiligten Parteien müssen die in Abschnitt 2 aufgeführten Rollen und Pflichten erfüllen.

## 4. Wie sollte mit Krisensituationen umgegangen werden?

### 4.1 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.

### 4.2 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 oder nicht kompetent genug 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. Falls möglich, sollte die Mentorin/der Mentor sich jedoch zunächst an die Nationalagentur des Gastlandes wenden (die die entsendende Nationalagentur informieren wird), bevor sie eine Entscheidung trifft. Sollte dies nicht möglich

sein, sollte die Nationalagentur des Gastlandes so bald wie möglich von der getroffenen Entscheidung in Kenntnis gesetzt werden.

Nach einer Krise sollte die Mentorin/der Mentor einen detaillierten Bericht erstellen, in dem die Umstände und Konsequenzen des Vorfalles 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 Nationalagentur des Gastlandes 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.

#### 4.2.1 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 der AXA Assistance hinsichtlich der Rückführung der Leiche und des Begräbnisses

#### **4.2.2 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.

#### **4.2.3 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 Aktionen für „psychologische Notfälle“ ergriffen werden, um die Schülerin/den Schüler psychologisch zu unterstützen.

#### **4.2.4 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 (Gewaltanwendung, 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,
- ▶ sich (über die Mentorin/den Mentor) mit der Nationalagentur des Gastlandes in Verbindung setzen.

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 – wenn möglich, nach Beratung mit der Nationalagentur des Gastlandes.



#### **4.2.5 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.

#### **4.2.6 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 handelt so schnell wie möglich und hilft der Schülerin/dem Schüler beim Organisieren der Fahrt nach Hause.
- ▶ In diesem Fall werden die Reisekosten von der Versicherung, die im Rahmen der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ abgeschlossen wurde, rückerstattet.
- ▶ Die Mentorin/der Mentor setzt sich mit der Versicherung in Verbindung, um herauszufinden, welche Schritte unternommen werden müssen, damit eine Rückerstattung der Reisekosten durch die Versicherung erfolgen kann.

#### **4.2.7 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 3 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.

#### **4.2.8 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.

## Versicherungsleitfaden

### 1. Eigene Krankenversicherungen der Schülerin/des Schülers

- ▶ Alle teilnehmenden Schülerinnen und Schüler müssen über eine eigene Krankenversicherung verfügen. Durch diese Absicherung haben Sie ein Recht auf Ausstellung einer Europäischen Krankenversicherungskarte<sup>4</sup>.
- ▶ 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. Europäische Gruppenversicherung

Die europäische Gruppenversicherung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“, die von der AXA im Auftrag der Europäischen Kommission zur Verfügung gestellt wird, stellt sicher, dass alle Schülerinnen und Schüler, die an der Aktion teilnehmen, während ihres Auslandsaufenthalts gleichermaßen versichert sind.

Der Versicherungsleitfaden mit den versicherungsspezifischen Abläufen befindet sich auf der Website der Nationalagentur. Die Mentorin/der Mentor und die Familie macht sich mit den im Leitfaden aufgeführten Abläufen/Modalitäten der Anwendung vertraut und folgt diesen in Notfällen.

Der Versicherungsleitfaden befindet sich auch auf der Website der Versicherungsgesellschaft [www.europeanbenefits.com](http://www.europeanbenefits.com) (section European Commission/Comenius).

## Abschnitt 10: Auszufüllende Vordrucke

### Gastfamiliencharta

Die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ gibt Schülerinnen und Schülern Gelegenheit, 3 bis 10 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. Die Nationalagentur des entsendenden Landes

---

<sup>4</sup> Einzelheiten zur Europäischen Krankenversicherungskarte finden Sie unter <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>. Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus der Türkei und den EFTA-Staaten sollten sich bei Fragen zur Krankenversicherung an ihre jeweilige Nationalagentur wenden.

zahlt die monatliche Finanzhilfe für die Schülerin/den Schüler an die entsendende Schule, die diese an die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin/des Schülers überweist. Für die Dauer ihres/seines Aufenthalts wird die Schülerin/der Schüler über eine Versicherung, die von der Europäischen Kommission bereitgestellt wird, 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 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 eine Mutter, ein Vater oder ein/e andere/r Erziehungsberechtigte/r tun würde.

### **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 Vorfalles in Ihrer Familie können Sie die Gastschule bitten, innerhalb von 3 Tagen eine andere Unterkunft für die Schülerin/den Schüler zu organisieren oder ihre/seine Rückreise in die Wege zu leiten.

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:

## Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten

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 \_\_\_\_\_

Kontaktinformationen der Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule (von der entsendenden Schule vorab einzutragen):

Die Unterzeichnung dieser Einverständniserklärung durch die Eltern/die/den Erziehungsberechtigten vor Beginn der Aktion ist Voraussetzung für die Anmeldung und die Teilnahme an der Aktion "Individuelle Schülermobilität". 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 Zusammenarbeit 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 Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ einschließlich der Aktivitäten zur Vor- und Nachbereitung,

– bestätige ich hiermit, dass ich ausreichend Informationen über die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ erhalten habe und die praktischen Einzelheiten des Austauschs kenne, zum Beispiel in Bezug auf die finanzielle Hilfe, die Versicherung, die Schulungsmaßnahmen sowie die Informationen zum Krisenmanagement

– erkläre ich, dass mir bewusst ist, dass die Schulungen für Schülerinnen und Schüler vor der Abreise und nach der Ankunft verpflichtend sind,

– erkläre ich, dass ich auf dem Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler und dem Gesundheitsformular korrekte und notwendige 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 ernststen Verstoßes gegen die folgenden Regeln:

- Verpflichtender Schulbesuch. Teilnahme an allen schulischen Aktivitäten und Erledigung aller Arbeiten und Hausaufgaben
- Strengstes Verbot von Alkohol- und Drogenmissbrauch
- Verbot motorisierte Fahrzeuge zu fahren

2. Nicht angemessenes Verhalten gegenüber der Gastkultur:

- Falls die Schülerin/der Schüler ein Verhalten zeigt, dass 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 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 notwendigen Informationen in Bezug auf die Gesundheit meines Kindes mitzuteilen.

– Ich erkläre, alle persönlichen Daten in Bezug auf die Gastfamilie vertraulich zu behandeln.

– Ich erkläre mein Einverständnis damit, dass die entsendende Schule die im Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler enthaltenen Daten über mein Kind an die Gastschule weitergibt, und dass die Gastschule die notwendigen Daten an die Familie weitergibt, die mein Kind aufnimmt. Mir ist bewusst, dass die persönlichen Daten über mein Kind ebenfalls an die entsendende Schule und die Nationalagentur des Gastlandes, die für die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ verantwortlich ist, sowie an die Europäische Kommission weitergeleitet werden. Alle persönlichen Daten werden vertraulich behandelt.

– Mir ist bewusst, das Fotos sowie Film- und Videomaterial („Bilder“) der derzeitigen und ehemaligen Austauschschülerinnen und -schüler bei Bedarf von der Europäischen Kommission und/oder den Nationalagenturen<sup>5</sup> für Werbezwecke verwendet werden. Mit der Unterzeichnung dieser Einverständniserklärung durch die Eltern/Erziehungsberechtigten räume ich der Europäischen Kommission/der Nationalagentur das Recht ein, Auszüge aus Gesprächen und Briefen sowie Bilder und Tonaufnahmen der Schülerin/des Schülers zu veröffentlichen und/oder zu vervielfältigen, die während ihrer/seiner Teilnahme an der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ angefertigt wurden.

Datum und Unterschrift:

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 Aufnahme der Schülerin/des Schülers verbundenen Kosten zu decken. Internationale Reisen werden von der Schule organisiert und sind durch die Finanzhilfe abgedeckt. 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 Nachweise nicht erbracht werden.

– Sollte mein Kind für die Reise in das Gastland oder aus dem Gastland Fahrkarten für Fahrten im Heimat- oder Gastland benötigen, werden die Kosten für diese Fahrkarten im Rahmen und innerhalb der Grenzen der zugewiesenen Finanzhilfe von der entsendenden Schule erstattet. Die Kosten werden auf der Grundlage der echten Kosten erstattet, die durch entsprechende Quittungen, entwertete Fahrkarten oder Bordkarten nachgewiesen werden müssen.

– 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/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 einen Beitrag zu dem Abschlussbericht leisten muss, der von der entsendenden Schule an die Nationalagentur geschickt wird. Die Vorlage für den Bericht wird von der Schule zur Verfügung gestellt.

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:

## Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler

### 1. Name und Anschrift der Bewerberin/des Bewerbers

Vorname:	
Nachname:	
Telefonnummer Festnetz:	
Faxnummer:	
Telefonnummer Handy:	

Straße:	
Postleitzahl und Ort:	
E-Mail-Adresse:	
Geburtsdatum:	

### 2. Gastschule/n – in Reihenfolge der Präferenz

Platz	Name der Gastschule	Land
1.		
2.		
3.		
4.		

### 3. Bevorzugte Dauer

\_\_\_\_\_ (mindestens 3, höchstens 10 Monate)

### 4. Angaben zur Familie

Ich lebe zusammen mit:

- |                                           |                                             |                                                      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mutter und Vater | <input type="checkbox"/> Mutter und Partner | <input type="checkbox"/> Vater und Partnerin         |
| <input type="checkbox"/> Mutter           | <input type="checkbox"/> Vater              | <input type="checkbox"/> Andere<br>(bitte erläutern) |

#### **Mutter/Stiefmutter/Erziehungsberechtigte**

Vorname:	
Nachname:	
Beruf:	

Telefonnummer Handy:	
Tagsüber zu erreichen unter folgender Telefonnummer:	

#### **Vater/Stiefvater/Erziehungsberechtigter**

Vorname:	
Nachname:	
Beruf:	

Telefonnummer Handy:	
Tagsüber zu erreichen unter folgender Telefonnummer:	

### 5. Geschwister

Name	Alter		Ja	Nein
		Lebt mit im Haushalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lebt mit im Haushalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lebt mit im Haushalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 6. Sprachen

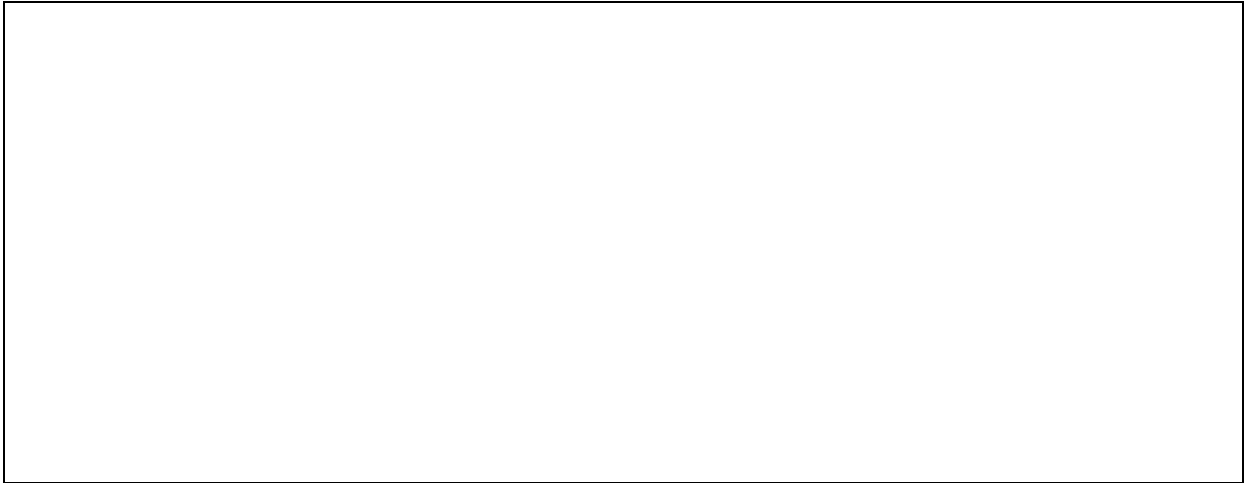
Muttersprache:	
----------------	--

Weitere Sprachen:

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

### 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?

Beschreibe deine Pläne für deine schulische und berufliche Zukunft

### e. Reisen

Beschreibe 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 Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ 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 bereits an Comenius-Partnerschaftsaktivitäten zwischen deiner Schule und der/den potenziellen Gastschule/n teilgenommen hast: Wie möchtest du zur Fortsetzung des Projekts beitragen?

## 9. Elterliche Unterstützung

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

Wie würden Sie den Charakter Ihres Kindes beschreiben?

Bitte erläutern Sie nachstehend, in welcher Weise Ihr Kind von einer Teilnahme an der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ profitieren könnte.

## 10. Unterschriften

Ich, die/der Unterzeichnete, erlaube der entsendenden Schule, die auf diesem Formular angegebenen Daten für die Auswahl von Schülerinnen und Schülern im Rahmen der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ 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 enthaltenen Daten ebenfalls an die nationalen Agenturen des entsendenden Landes und des Gastlandes geschickt werden, die die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ leiten. 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)

## Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler

### Anhang: Informationen zur Vermittlung

**Nach der Annahme der Bewerbung auszufüllen und einzuschicken. 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:	
Geburtstag:	
Staats- angehörig- keit:	

Geburtsland:	
--------------	--

Pass / Personalausweis:			
Nummer:		Ausstellungs- datum:	
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 dem 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 Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ an die Gastschule und die Gastfamilie zu schicken. Die Daten werden ebenfalls an die nationalen Agenturen des entsendenden Landes und des Gastlandes geschickt, die die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ leiten. 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)

## Gesundheitsformular

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 Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ 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 Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ 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 Aktion 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 Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ teilzunehmen.

Name und Titel der Ärztin/des Arztes		Stempel und Unterschrift	
Kontaktdaten (Anschrift, Telefon- nummer, gegebenen- falls E-Mail- Adresse):		Datum	

## Teil 2: Gesundheitsformular

Die Schülerin/Der Schüler beabsichtigt, 3 bis 10 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 „Ja“ oder „Nein“ an. Hat die Schülerin/der Schüler Ihrer Kenntnis nach folgende Krankheiten/gesundheitlichen Störungen gehabt?

	JA	NEIN		JA	NEIN
a) Masern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	j) Rheumatisches Fieber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Mumps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	k) Husten (anhaltend, wiederkehrend)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Röteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l) Kopfschmerzen (anhaltend, wiederkehrend)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Windpocken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	m) Schlafwandeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Poliomyelitis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n) Enuresis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Hepatitis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o) Appendizitis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Tuberkulose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	p) Parasiten (Endoparasiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Sexuell übertragbare Krankheiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	q) Enzephalitis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) FSME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	r) Scharlach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

--------------

**4 AKNE** Ja Nein

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

**5 ALLERGIEN** Ja Nein

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

**6 ASTHMA** Ja Nein

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

**7 DIABETES** Ja Nein

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

**8 ANFALLSLEIDEN** Ja Nein

Wenn ja, geben Sie 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?:

	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>		<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
a) Innere Organe, Verdauungssystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e) Herzblutgefäße	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Lunge, Atmungsorgane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f) Nasen- o. Rachenmandeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Knochen, Gelenke, Bewegungsapparat				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			g) Blut, Hormonsystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Uro-Genitaltrakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h) Augen/Sehvermögen, Ohren/Hörvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 Zahnspange?  Ja  Nein

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

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):

	NEIN	JA	TAG/MONAT/JAHR		NEIN	JA	TAG/MONAT/JAHR
Masern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tetanus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Poliomyelitis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Mumps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Röteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hepatitis B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Diptherie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Keuchhusten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lautet die Antwort „Andere“, bitte erläutern:

18 Wurde ein TB-Test durchgeführt? 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 Aktion führen könnte.

Name und Titel der Ärztin/des Arztes		Stempel und Unterschrift	
Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer, gegebenenfalls 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 Aktion 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 (wenn sie/er nicht minderjährig ist)	Datum
Unterschrift der Eltern/des Elternteils	Datum

## Formular mit Informationen über die Gastfamilie

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

Vorname:	
Straße:	
Telefonnummer Festnetz:	
Faxnummer:	
Telefonnummer Handy:	

Nachname:		
Postleitzahl und Ort:		
E-Mail-Adresse:		

### 2. Bevorzugte Dauer der Aufnahme einer Schülerin/eines Schülers

\_\_\_\_\_ Monate (mindestens 3 Monate)

### 3. Angaben zur Familie

Gasteltern:

Gastmutter und -vater

Gastmutter und -partner

Gastvater und -partnerin

Gastmutter

Gastvater

Andere  
(bitte erläutern)

Kinder (wenn vorhanden):

Name	Geschlecht	Alter

Ja      Nein

Zuhause lebend?      

Zuhause lebend?      

Zuhause lebend?      

### 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

Kommunikations-  
sprache in der  
Familie:

Andere in der Familie  
gesprochenen Sprachen:

Sprache		Sprach- kompetenz	<input type="checkbox"/> Mangel- haft	<input type="checkbox"/> Befriedi- gend	<input type="checkbox"/> Gut	<input type="checkbox"/> Sehr gut
Sprache		Sprach- kompetenz	<input type="checkbox"/> Mangel- haft	<input type="checkbox"/> Befriedi- gend	<input type="checkbox"/> Gut	<input type="checkbox"/> Sehr gut
Sprache		Sprach- kompetenz	<input type="checkbox"/> Mangel- haft	<input type="checkbox"/> Befriedi- gend	<input type="checkbox"/> Gut	<input type="checkbox"/> Sehr gut

## 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, (ii) alle erwachsenen Familienmitglieder, die im Hause der Familie leben, ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen müssen und (iii) ich/wir die *Gastfamiliencharta* unterschreiben muss/müssen.

Angenommen von:

Name und Unterschrift des Gastelternteils	Datum
Name und Unterschrift des Gastelternteils	Datum

## Lernvereinbarung

Die Vorlage für die Lernvereinbarung soll der entsendenden Schule und der Gastschule eine Struktur und eine Liste der Informationen an die Hand geben, die mindestens erforderlich sind. 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):	
Gesamtdauer (in Monaten):	
Name und Anschrift der entsendenden Schule:	
Name der Kontaktlehrkraft, die für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist – entsendende Schule:	
Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse):	
Name und Anschrift der Gastschule:	
Name der Mentorin/des Mentors/Kontaktlehrkraft, die für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist – Gastschule:	
Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse):	

### 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 Comenius-Partnerschaft 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 Lehrkräften usw.)	Für die Bewertung verantwortliche Person	Zeitplan für die Bewertung
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			

## Bericht zur Lernvereinbarung

Die Vorlage für den Bericht zur Lernvereinbarung soll der Gastschule eine Struktur und eine Liste der Informationen an die Hand geben, die mindestens erforderlich sind. Dieser 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 Schülerin/des Schülers und Kontaktdaten:

Name der Schülerin/des Schülers:	
Geburtsdatum:	
Zeitraum des Auslandsaufenthalts (von/bis):	
Gesamtdauer (in Monaten):	
Name und Anschrift der entsendenden Schule:	
Name der Kontaktlehrkraft, die für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist – entsendende Schule:	
Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse):	
Name und Anschrift der Gastschule:	
Name der Kontaktlehrkraft/Mentor, die für die Umsetzung der Lernvereinbarung verantwortlich ist – Gastschule:	
Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse):	

### 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 Comenius-Partnerschaft 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			



## Verhaltensregeln

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 Alkoholmiss- und Drogengebrauch
- c. Verbot des Fahrens motorisierter Fahrzeuge
- d. Verantwortungsbewusstes Verhalten

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

- a.
- b.
- c.
- d.

Angenommen und unterzeichnet von:

	Datum, Ort	Name	Unterschrift
Entsendende Schule			
Gastschule			
Schülerin/Schüler			

# Krisen-Aktionsplan

## 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:*

Mentor an der Gastschule:

Name	
Anschrift	
Telefonnummer Festnetz	
Telefonnummer Handy	
E-Mail-Adresse	
Wann erreichbar?	

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

Name	
Anschrift	
Telefonnummer Festnetz	
Telefonnummer Handy	
E-Mail-Adresse	
Wann erreichbar?	

***Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule:***

Name	
Anschrift	
Telefon- nummer Festnetz	
Telefon- nummer Handy	
E-Mail- Adresse	

Kontaktperson, falls die Kontaktlehrkraft nicht erreichbar ist:

Name	
Anschrift	
Telefon- nummer Festnetz	
Telefon- nummer Handy	
E-Mail- Adresse	
Wann erreichbar?	

***Teilnehmende Schülerin/Teilnehmender Schüler:***

Name	
Anschrift	
Telefon- nummer Festnetz	
Telefon- nummer Handy	
E-Mail-Adresse	

***Eltern/Erziehungsberechtigte/r der Schülerin/des Schülers***

Mutter/Kontaktperson 1:

Name	
Anschrift	
Telefon- nummer Festnetz	
Telefon- nummer Handy	

E-Mail-Adresse	
----------------	--

Vater/Kontaktperson 2:

Name	
Anschrift	
Telefonnummer Festnetz	
Telefonnummer Handy	
E-Mail-Adresse	

**Gastfamilie:**

Gastmutter/Kontaktperson 1:

Name	
Anschrift	
Telefonnummer Festnetz	
Telefonnummer Handy	
E-Mail-Adresse	
Wann erreichbar?	

Gastvater/Kontaktperson 2:

Name	
Telefonnummer Handy	
E-Mail-Adresse	
Wann erreichbar?	

### 3. Verhalten im Notfall

Grundsätzlich gelten die in Abschnitt 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. Einzelheiten der europäischen Versicherung für die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“

- ▶ Anschrift und Telefonnummer der Versicherungsgesellschaft:
- ▶ 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 4.2.1) 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)
- Unterlagen der europäischen Versicherung für die Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“
- Übersetzungen des Gesundheitsformulars und der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten

## Zahlungsaufforderung

Auf der Grundlage dieser Zahlungsaufforderung durch die Gastschule wird die entsendende Schule den Pauschalbetrag für die Verwaltung der Comenius-Aktion an die Gastschule überweisen. Die Zahlungsaufforderung muss von der Gastschule ausgefüllt und nach dem Eintreffen der Schülerinnen/Schüler an der Gastschule an die entsendende Schule geschickt werden.

Namen der Schülerinnen/Schüler:	
Entsendende Schule (Name und Land):	
Gastschule (Name und Land):	

Ich, die/der Unterzeichnete, bestätige hiermit, dass .....(Name) als Mentorin/als Mentor für die oben genannten Schülerinnen/Schüler benannt wurde, und dass die Gastschule Gastfamilien für die Schülerinnen/Schüler ausgewählt hat. Die von diesen Familien unterschriebenen *Gastfamilienchartas* und *Lernverträge* liegen diesem Schreiben bei.

Unterschrift:

Datum:	
Ort:	
Name:	
Position an der Gastschule:	
Unterschrift:	

## Bestätigung über erhaltene Zahlungen

Mit dieser Zahlungsbestätigung wird bestätigt, dass die entsendende Schule den Pauschalbetrag für die Verwaltung der Aktion an die Gastschule überwiesen hat. Die Zahlungsbestätigung muss von der Gastschule ausgefüllt und nach dem Erhalt der Pauschalsumme an die entsendende Schule geschickt werden. Die Zahlungsbestätigung muss dem Bericht beigelegt werden, den die entsendende Schule an die Nationalagentur ihres Landes schicken muss.

Namen der Schülerinnen/Schüler:	
Entsendende Schule (Name und Land):	
Gastschule (Name und Land):	

Ich, die/der Unterzeichnete, bestätige hiermit, dass die Gastschule die Zahlung von ..... (Betrag/Währung) für die Verwaltung der Comenius-Aktion „Individuelle Schülermobilität“ von der entsendenden Schule erhalten hat. Eingang der Zahlung am ..... (Datum, an dem die Zahlung eingegangen ist).

Unterschrift:

Datum:	
Ort:	
Name:	
Position an der Gastschule:	
Unterschrift:	





