

Integration von Austauschschüler:innen in den Schulalltag

Informationen für
Austauschverantwortliche
Klassenlehrpersonen
Fachlehrpersonen

Herausgegeben von Intermundo, dem Schweizerischen Dachverband zur Förderung von Jugendaustausch in Zusammenarbeit mit AFS Interkulturelle Programme, Rotary Jugendaustausch, YFU Internationaler Jugendaustausch

Checkliste für Austauschverantwortliche

Vor dem Schuleintritt

1

- Prüfen, ob Kontaktdaten (Gastfamilie, Austauschorganisation) vorhanden sind; andernfalls bei Austauschorganisation nachfragen
- Schüler:in in geeignete Klasse einteilen, möglichst in Absprache mit Austauschorganisation oder Gastfamilie
- Klassen- und Fachlehrpersonen informieren und an Regeln und übliche Handhabungen erinnern
- Sekretariat informieren
- Gastfamilie informieren - Themen: allgemeine Informationen zu Schule / Abteilung / Klasse, wichtige Termine
- Evtl. Kennenlerngespräch mit Gasteltern und Schüler:in aufgleisen und durchführen
- Schüler:in - Ausweis bestellen
- 2 - 3 Termine für Standortbestimmungen mit Austauschschüler:in und Gasteltern festsetzen

Regelmässigen Kontakt
mit Austauschorganisationen
pflegen

Während des Schuljahres

3

- Sich über Fortschritte von Schüler:in informieren
- Gute Kommunikation mit Austauschorganisation pflegen (Zwischenevaluationen, Kontakt bei Fragen oder Schwierigkeiten)
- Allenfalls Anlässe mit den Austauschschüler:innen durchführen, wie z. B. Begrüssungsanlass bei Schuljahresbeginn, Tagesausflug

Erste Schultage

2

- Schüler:in zu einem persönlichen Gespräch treffen - Themen: gegenseitige Erwartungen, Vergleich der Schulsysteme, Rechte und Pflichten, schulische Ziele
- Schüler:in über Schulbibliothek, schulische Freizeitaktivitäten (Freifächer, Sportlager etc.), Nutzung der IT-Infrastruktur, Vergünstigungen (Mensa u. ä.) informieren
- Allenfalls persönliches Schliessfach organisieren und Schlüssel abgeben
- Schüler:in über allfällige Unterstützungsangebote der Schule im Bereich Spracherwerb (zusätzliche Deutschstunden, PCs mit Sprachlernprogrammen etc.) informieren

Abschluss

4

- Schulbestätigung oder Abschlusszeugnis ausstellen
- Austrittsgespräch führen

Checkliste für Klassenlehrpersonen

Vor dem Schuleintritt

1

- Schulklasse auf neues Klassenmitglied einstimmen
- Klassengötti / Klassengotte bestimmen

Erste Schultage

2

- Schüler:in am ersten Schultag einführen
- Gemeinsam mit Schüler:in geeigneten Zeitpunkt für persönliche Vorstellung (in der Klasse) festlegen
- Schüler:in fragen, ob alle erhaltenen Informationen (z.B. von Austauschverantwortlichen) verstanden wurden
- Sich als Ansprechperson bei Fragen oder Schwierigkeiten anbieten
- Schüler:in über wichtige Termine, welche evtl. bereits im letzten Semester kommuniziert wurden, informieren
- Sich einen Eindruck der Sprachkenntnisse von Schüler:in verschaffen

Während des Schuljahres

3

- Als Ansprechperson zur Verfügung stehen
- Integration von Schüler:in fördern (Klassenverband)
- Austauschverantwortliche Person über Fortschritte von Schüler:in informieren
- Kontakt zu (Gast-)Familie halten
- Gasteltern explizit zu Besuchstagen, Elternabenden und / oder Elterngesprächen einladen

Abschluss

4

- Schüler:in im Unterricht verabschieden

Checkliste für Fachlehrpersonen

1

Erste Schultage

- Schüler:in über wichtige Termine, welche evtl. bereits im letzten Semester kommuniziert wurden, informieren
- Realistische Leistungsanforderungen für Schüler:in definieren und klar kommunizieren
- Schüler:in auffordern, sich bei Schwierigkeiten zu melden

2

Während des Schuljahres

- Schüler:in aktiv in den Unterricht einbinden
- Dem Leistungsvermögen angepasste Aufgaben geben
- Leistungen (Präsenz, Hausaufgaben, Prüfungen) von Schüler:in regelmässig kontrollieren
- Mit Schüler:in gelegentlichein kurzes Gespräch führen

Tipps zur Integration von Austauschschüler:innen

Aktive Beteiligung / Präsenz

- Schüler:in bei Schuleintritt klar zu verstehen geben, dass eine regelmässige und aktive Beteiligung am Unterricht gefordert und erwünscht ist. Setzen Sie geltende Regeln durch (Absenzenwesen).
- Suchen Sie bei gehäuften unentschuldigten Abwesenheiten frühzeitig das Gespräch mit dem/der Schüler:in, den Gasteltern und der Austauschorganisation.

Klassenanschluss

- Wiederholte Erinnerung an Schüler:in, den Klassengötti resp. die Klassengotte zu beanspruchen.
- Binden Sie den/die Schüler:in bei Gruppenarbeiten immer ein.
- Schaffen Sie Situationen, in denen der/die Schüler:in der Klasse etwas vermitteln kann.
- Zeigen Sie der Klasse, dass auch von den Austauschschüler:innen etwas verlangt wird, dass auch sie etwas leisten müssen.

Motivation

- Fordern Sie den/die Schüler:in. Behandeln Sie ihn/sie als vollwertiges Klassenmitglied mit Rechten und Pflichten.
- Sollte der/die Schüler:in in Ihrem Fach (am Anfang) nicht mit dem Rest der Klasse mithalten können, so verlangen Sie trotzdem aktive Mitarbeit. Auf diese Weise geben Sie zu verstehen, dass Sie ihn/sie ernst nehmen und an einen möglichen Lernerfolg glauben.
- Aufgaben erteilen, welche bereits vorhandene Kompetenzen anspricht, und deren Erledigung auch für den Rest der Klasse gewinnbringend ist (z. B. Vortrag über das Herkunftsland halten, im Sprachunterricht mithelfen, (kulturspezifische) Sichtweisen zu historischen / politischen Themen formulieren). Kleine Spezialaufgaben und Erfolge steigern die Motivation (Spracherwerb, Mitarbeit im Unterricht).
- Formulieren Sie klar, was Sie für Erwartungen haben an den/die Schüler:in.

Einbindung der Gastfamilien

- Gastfamilien können die Austauschschüler:innen in vielen Fällen bei der schulischen Integration unterstützen. Damit dies gelingen kann, ist es wichtig, dass sie über die Fortschritte informiert sind. Pflegen Sie deshalb den Kontakt zu den Gasteltern.

Unterstützung von Seiten der Austauschorganisationen

Ein Austauschaufenthalt ist für alle Beteiligten eine Chance **und** eine Herausforderung. Uns ist es deshalb ein Anliegen, Austauschschüler:innen und Gastfamilien, aber auch Schulverantwortliche und Lehrpersonen bestmöglich zu unterstützen. Falls Sie also eine Frage, ein Anliegen oder ein Problem haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren!

Am besten wenden Sie sich direkt an die (regionale) Kontaktperson der jeweiligen Organisation. Sollten Ihnen die Koordinaten dieser Person nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstellen:

AFS
Geschäftsstelle
044 218 19 19
hallo@afs.ch

Rotary
Geschäftsstelle
056 426 50 58
office@rotaryswissyep.ch

YFU
Geschäftsstelle
031 305 30 60
info@yfu.ch



Die Organisationen AFS, Rotary Jugendaustausch und YFU sind mit dem Intermundo-Zertifikat ausgezeichnet.

Dies bedeutet:

- Gemeinnützige, nicht gewinnorientierte Organisation
- 24h-Notruf-Hotline
- Gastfamilien: geprüft, freiwillig, keine finanziellen Anreizsysteme

... plus zahlreiche weitere Kriterien, die für eine hohe Sorgfalt in allen Bereichen garantieren.

Die Einhaltung der strengen Qualitätskriterien wird regelmässig extern überprüft.

Weitere Informationen

<https://www.intermundo.ch/schwerpunkte/schulen/>

