**TIPPS ZUR VORBEREITUNG EINES AUSTAUSCHES**

1. **Eine Plattform schaffen**

Einen Austausch können Sie nicht alleine organisieren. Werben Sie bei Kolleg\*innen für Ihre Idee und denken Sie auch fächerübergreifend: Welche anderen Fächer eignen sich für eine Zusammenarbeit? Wenn Sie Mitstreiter\*innen gefunden haben, wenden Sie sich an Ihre Schulleitung. Natürlich ist es hilfreich zu wissen, welche [Formen der finanziellen Förderung von Schulpartnerschaften](https://austausch.nl/de/subsidie/sectoren/2/3) es gibt.

1. **Zielsetzung**

Bestimmen Sie das Ziel des Austausches. Hiervon hängen nicht nur die Art des Austauschs und der Ort der Partnerschule, sondern auch Thema und Form des Austausches ab. Am effektivsten sind Austauschmomente mit einem übergeordneten Thema, beispielsweise Zivilgesellschaft, Nachhaltigkeit oder Kompetenzen für die Arbeitswelt von morgen. (Weitere Themenvorschläge finden sie [hier](https://austausch.nl/de/themen)).

1. **Zielgruppe**

Wollen Sie die ganze Klasse mitnehmen oder nur Freiwillige?

1. **Partnerschule**

Finden Sie eine Partnerschule, die zu Ihrer Zielsetzung passt (siehe auch: [Partnerschulen finden](https://austausch.nl/de/partnerschulsucher)). Achten Sie hierbei auf die Schulform, den Ort, die Muttersprache sowie Thema und Form des Austauschs. Zwar lernen viele niederländische Schüler\*innen Deutsch, wenn die Schüler\*innen ihrer Zielgruppe jedoch auch Niederländisch lernen, ist das ein großer Vorteil.

1. **Programm**
* Entwerfen Sie einen Programmvorschlag, den Sie weiter ausarbeiten. Denken Sie hierbei unter anderem auch an soziale und kulturelle Programmpunkte sowie ein mögliches Projekt.
* Kündigen Sie den Austausch an Ihrer Schule an.
1. **Praktisches**

Regeln Sie praktische Dinge, so wie Transport, Unterkunft, Versicherung, Kostenaufstellung (Reisekosten, Unterkunft, Aktivitäten, Gastgeschenke, Taschengeld), Beantragung der Fördermittel, ein gesondertes Bankkonto eröffnen, Brief an die Eltern, Anmeldungsformular, Anzahl der Teilnehmer\*innen, schriftliche Einverständniserklärung der Eltern, Einverständniserklärung der Gasteltern (um eine\*n ausländischen Austauschschüler\*in aufzunehmen) und besprechen sie organisatorische Aspekte mit den weiteren Begleitpersonen.

1. **In der Klasse**
* Verteilen Sie Vorträge und Berichte
* Verteilen Sie Fotoaufträge
* Bilden Sie ein Schüler-Redaktionsteam, das einen Bericht über den Austausch schreibt
* Stellen Sie eine Liste mit Literatur, Filmen, Medien usw. für den Austausch zusammen
* Die Klasse kann auch Programm(unter)punkte vorgeben und/oder inhaltlich vorbereiten, beispielsweise durch Internetrecherche oder Anfrage bei einer niederländischen Touristeninformation.
* Legen Sie Verhaltensregeln fest. Lassen Sie diese eventuell von den Schüler\*innen und Eltern unterschreiben. Bestimmten Sie im Voraus, welche Konsequenzen Fehlverhalten hat und kommunizieren Sie diese.
* Geben Sie Tipps für die [Unterkunft in den Gastfamilien](https://austausch.nl/de/unterkunft-bei-einer-gastfamilie)
* Niederländischkenntnisse auffrischen bzw. erwerben (z. B. durch Standardphrasen)
1. **Vor der Abreise**
* Allen Beteiligten Uhrzeit und Ort der Abreise mitteilen
* Transportbetrieb (Bus, Zug) informieren
* Reisedokumente bereitlegen
* Adressliste für die Unterkunft und das Austauschprogramm an Eltern und Schüler\*innen verteilen
* Packliste austeilen (Download)
* Tipps für [Gastgeschenke](https://austausch.nl/de/unterkunft-bei-einer-gastfamilie)
1. **„Nach dem Austausch“ planen**
* [Evaluieren](https://austausch.nl/de/nachbereitung) Sie den Austausch gemeinsam mit Ihrer Partnerschule
* Präsentation innerhalb und außerhalb der Schule, z. B. Broschüren, Internetauftritt, Video, Podcast, Artikel auf der Schulwebseite, Lokalzeitung, Produkt (z. B. Präsentation über ein Thema), Präsentation auf dem Elternabend.