



# **EFFORT-A:** **Europa im Klassenzimmer!** Ein "How-to-Guide" für Schulleitungen und Lehrkräfte.



# Vorplanung

Diese Planungshilfe bietet eine strukturierte Herangehensweise zur Vorbereitung eines internationalen Besuchs an Ihrer Schule. Sowohl kultureller Austausch als auch pädagogische Zusammenarbeit sowie Sprachenlernen werden berücksichtigt.

## **Bei weiteren Fragen stehen Ihnen gern zu Verfügung:**

Dirk Kolar (Fortbildungsdezernent)  
[dirk.kolar@bra.nrw.de](mailto:dirk.kolar@bra.nrw.de)

Benjamin Wagner (Sachbearbeitung)  
[verwaltungefforta@bra.nrw.de](mailto:verwaltungefforta@bra.nrw.de)

Anna Kapsalis (Projektkoordination)  
[anna.kapsalis@bra.nrw.de](mailto:anna.kapsalis@bra.nrw.de)

Bastian Karch (Sachbearbeitung)  
[verwaltungefforta@bra.nrw.de](mailto:verwaltungefforta@bra.nrw.de)

Melanie Froch (Evaluations-  
und Netzwerkkoordination)  
[melanie.froch@bra.nrw.de](mailto:melanie.froch@bra.nrw.de)

Wir wünschen Ihnen viel Freude und guten Austausch mit Europa!

# Zielsetzung & Einbindung

Die Zielsetzung des geplanten Besuchs ist entscheidend. Es sollte festgelegt werden, ob der Fokus auf kulturellem Austausch, pädagogischer Zusammenarbeit oder Sprachenlernen liegt. Des Weiteren ist zu klären, welche Personen aus der eigenen Schule in den Prozess involviert werden sollen.

## **Definieren der Ziele**

Identifizieren Sie klar die Ziele des Besuchs und besprechen Sie die Schwerpunkte mit dem Team.

## **Einbeziehung der richtigen Personen**

Bestimmen Sie, welche Personen aus Ihrer Schule an der Planung und Umsetzung des Besuchs beteiligt sein sollen. Wir empfehlen Ihnen Ihre zuständige schulfachliche Aufsicht über Hospitationsbesuche von mehr als 5 Personen in Kenntnis zu setzen.

# Finanzielle Planung & Fördermittel

Die Klärung der Finanzierung sowie möglicher Fördermittel (z.B. Erasmus+) ist eine wichtige Vorbereitungsstufe. Auch die Unterstützung bei der Einreichung notwendiger Dokumente ist bedeutend.

## **Klärung der Finanzierung**

Identifizieren Sie mögliche Quellen der Finanzierung und klären Sie, ob zusätzliche Mittel benötigt werden.

Falls ja, kontaktieren Sie bitte die Projektleitung EFFORT-A für weitere Schritte.

## **Beantragung von Fördermitteln**

Unterstützen Sie die Gäste beim Ausfüllen der notwendigen Erasmus+ Dokumente und klären Sie, welche Fördermittel beantragt werden können.

# Unterkunft, Komfort & Transport

Die Organisation von angemessenen Unterkünften sowie die Abstimmung von Transportmöglichkeiten für die Gäste sind wesentliche Bestandteile der Vorbereitungen.

## **Unterbringung**

Organisation von Gastfamilien oder Empfehlung von Hotels/Jugendherbergen. Stellen Sie sicher, dass angemessene und komfortable Bedingungen gewährleistet sind.

## **Transport**

Empfehlungen zu An- und Abreise sowie Hilfestellung beim lokalen Transport sollten bereitgestellt werden.

# Gestaltung des Besuchs- programms

Die Programmgestaltung sollte sowohl kulturelle Aktivitäten als auch den schulischen Teil berücksichtigen. Es ist wichtig, einen ausgewogenen Zeitplan zu erstellen.

## **Schulischer Teil**

Erstellen Sie einen detaillierten Zeitplan für den Schulbesuch, der die besonderen Aspekte des Schulbetriebs und Hospitationen beinhaltet.

## **Kulturelle Aktivitäten**

Empfehlen und organisieren Sie Ausflüge zu lokalen Sehenswürdigkeiten sowie die Einbeziehung kultureller Ereignisse oder gemeinsamer Mahlzeiten.

# Sprachliche Vorbereitung & regelmäßige Kommunikation

Die sprachliche Vorbereitung und die Aufrechterhaltung eines kontinuierlichen Dialogs sind zentrale Elemente für den erfolgreichen Besuch.

## **Sprachbarrieren minimieren**

Sorgen Sie dafür, dass die Sprachbarrieren minimiert werden, z.B. durch die Auswahl von Kollegen, die über entsprechende Sprachkenntnisse verfügen.

## **Kontinuierliche Kommunikation**

Stellen Sie eine regelmäßige Kommunikation zwischen allen Beteiligten sicher und machen Sie Ansprechpartner für eventuelle Notfälle deutlich.

# Nachbereitung & Nachhaltigkeit

Die Nachbereitung des Besuchs ist ein entscheidender Schritt, um die Erfahrungen zu evaluieren und Zukunftskooperationen zu planen.

## **Feedback sammeln**

Sammeln Sie Rückmeldungen der Teilnehmenden und bewerten Sie den Erfolg sowie die Auswirkungen des Besuchs.

## **Nachhaltige Planung**

Planen Sie zukünftige Kooperationen oder Folgebesuche und dokumentieren Sie die Erfahrungen und Ergebnisse für eine erfolgreiche Nachhaltigkeit.

# Öffentlichkeits- arbeit & Verbreitung

Die Veröffentlichung von Informationen und die Einbindung der lokalen Gemeinschaft sowie der Medien tragen zu einer gelungenen Öffentlichkeitsarbeit bei.

## **Informationen veröffentlichen**

Veröffentlichen Sie Informationen und Updates über den Besuch auf der Schulwebsite sowie in Newslettern und leiten Sie diese an relevante Stellen weiter.

## **Lokale Gemeinschaft einbinden**

Integrieren Sie die lokale Gemeinschaft und Medien, um für das Projekt und den Besuch zu werben.

**EFFORT**  **A**

ERASMUS FÜR DIE LEHRKRÄFTEFORTBILDUNG BR ARNSBERG

[www.effort-a.de](http://www.effort-a.de)



**Erasmus+**

Enriching lives, opening minds.

[www.erasmusplus.schule](http://www.erasmusplus.schule)

**European  
School  
Education  
Platform**



[school-education.ec.europa.eu/de](http://school-education.ec.europa.eu/de)

Stand: Januar 2024

**Land Nordrhein-Westfalen  
vertreten durch die**

**Bezirksregierung Arnsberg**

Seibertzstraße 1

59821 Arnsberg

Telefon 02931 82-0

Telefax 02931 82-2520

poststelle@bra.nrw.de

[www.bra.nrw.de](http://www.bra.nrw.de)

