



Checkliste zur Vorbereitung einer Schulpartnerschaft

Schulinterne Vorbereitung

- Personelle Ressourcen der Schule prüfen (Projektplanung und Durchführung), Einbeziehung der Schulleitung
- Beschluss der Schulkonferenz zur Begründung einer Partnerschaft einholen

Suche einer geeigneten Partnerschule

- Persönliche Kontakte nutzen (Kolleginnen und Kollegen, Eltern, Kontakte über Fortbildungen, Tagungen etc.)
- Prüfung vorhandener Städtepartnerschaften
- Kontaktaufnahme mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern für Städtepartnerschaften in den Kommunen
- Suche bzw. Registrierung auf Plattformen im Internet, z.B.
<https://www.kmk-pad.org/programme/etwinning/projektpartner-finden.html>
<https://www.partnerschulnetz.de/>
- Ist die Partnerschule gefunden: Kontakt zur zukünftigen Partnerschule herstellen durch ein Vorstellungsvideo oder eine PPT-Präsentation der eigenen Schule, eigene Vorstellungen zur Gestaltung der Schulpartnerschaft kommunizieren, wie z.B. Projektideen, Altersstufen der Schülerinnen und Schüler, mit denen der Austausch durchgeführt werden soll.

Ggf. Planung eines vorbereitenden Besuchs

- Finanzierung des vorbereitenden Besuchs klären
- Passende Terminierung (Feiertagsregelungen im Gastland) beachten
- Programm erstellen, Unterkunft abklären



Vorbereitung des Austauschs

- Programm erstellen, Unterstützung Schulleitung und Kollegium klären, klare Absprachen mit der Partnerschule treffen, Inhalte, Projektthemen und Ziel der Begegnung festlegen, Ergebnissicherung, Präsentation der Ergebnisse besprechen, Gastfamilien suchen
- Finanzierungsplan:
Eigenbeitrag der Familien, Förderprogramme, Förderverein, Sponsoren etc. berücksichtigen
- Auf transparentes Auswahlverfahren achten:
Kriterien können sein: Motivation, soziales Engagement, Zuverlässigkeit, Fremdsprachenkenntnisse, Selbstständigkeit, Konflikt- und Teamfähigkeit (insbesondere wegen der „Tandembildung“ vor Ort) etc.
- AG oder Projektkurs für die mitfahrenden Schülerinnen und Schüler mit folgenden Schwerpunkten durchführen:
Organisatorisches (Packliste, Währungsrechner Übersetzungs-App etc.)
Projektbezogene und inhaltliche Vorbereitungen des Austausches
Interkulturelles Training: Was erwartet die Schülerinnen und Schüler? Vorbereitung auf sensible Themen
Konfliktmanagement, Umgang mit schwierigen Situationen
- Elterninformationsabend zu folgenden Tops durchführen:
Bericht vom Vorbereitungsbesuch
Vorstellung des Programms
Ggf. Hinweise zur Sicherheitslage und zu der Erreichbarkeit im Land, Informationen über die Internetseite des Auswärtigen Amtes
Ausgabe verbindlicher Anmeldeunterlagen (u.a. auf Englisch und Deutsch abgefasste Einverständniserklärung der Eltern zur Mitnahme der Kinder/Jugendlichen durch die begleitenden Lehrkräfte; Passkopie/ Passnummern (Prüfung des Reisepasses bzgl. Gültigkeit und Aufenthaltsstatus in Deutschland); Impfpass, Allergie- und Nahrungsunverträglichkeitsinformation, Krankenversicherungsnachweis etc.
Verbindlichkeit der Teilnahme nach Überweisung des Eigenanteils
Hinweis auf den Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung durch die Erziehungsberechtigten



- Buchung von Flug und ggf. Unterkunft vornehmen (wenn keine Unterbringung in Gastfamilien erfolgt)
- Für den Gegenbesuch z. B. aus Israel und Palästina:
Sicherheitsaspekte berücksichtigen, d. h. ggf. ortspolizeiliche Anmeldung zwecks Begleitung z.B. bei Ausflügen vornehmen
- Ggf. Beantragung von Fördermitteln für die israelischen bzw. palästinensischen Schülerinnen und Schüler beim Pädagogischen Austauschdienst (PAD)
<https://www.kmk-pad.org/programme/schulpartnerschaften-mit-israel.html>

Nachbereitung des Austauschs

- Dokumentation und Nachhaltigkeit: Wie kann möglichst die gesamte Schulgemeinde von der Schulpartnerschaft profitieren?
- Beispiele für Projektarbeit und Ergebnissicherung bzw. Präsentation der Ergebnisse:
Videotagebuch (je eine Schülerin/ein Schüler erarbeitet einen Tag)
Ggf Anfertigung einer Projektarbeit bei AG oder Projektkursen
Aufbereitung der Projektergebnisse für den Tag der offenen Tür
Abschlussabend in Deutschland (Austausch von Bildern und anderem)
Informationen an Schulleitung und Kollegium, Abrechnung, ggf. Berichte erstellen
Pressemeldung verfassen oder Kontakt mit der regionalen Presse aufnehmen

Die vorliegende Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll Lehrkräften praktische Tipps liefern, die jederzeit individuell ergänzt werden können.

Anregungen und Ergänzungen senden Sie bitte an: int-austausch@brd.nrw.de

Stand:

Oktober 2023

