



## **Leitfaden für Austausch und Mobilität an Berufsfachschulen**

Austauscherfahrungen im Ausland oder in einer anderen Sprachregion der Schweiz können für Lernende und Schulsehrende prägende Erlebnisse sein. Dieser Leitfaden soll zum Gelingen eines Mobilitätsprojektes beitragen. Lassen Sie sich nicht von seinem Umfang abschrecken. Nehmen Sie sich Zeit dafür und bedenken Sie, dass auch Rom nicht an einem Tag erbaut wurde.

Für Inspirationen lohnt ein Besuch der Website der Fachstelle: [www.fsam.zh.ch](http://www.fsam.zh.ch). Unter Beratung für Berufsbildende findet man weiterführende Hinweise für Planung, Finanzierung und Umsetzung eines Mobilitätsprojektes: <https://fsam.zh.ch/berufsbildende-r/beratung>

### **Vorbereitung**

#### **a) Ideen schärfen**

Am Anfang eines Mobilitätsprojektes stehen die Idee, die Motivation und die Einsicht, dass Austauscherfahrungen sowohl die einzelnen Teilnehmenden als auch die beteiligten Institutionen als Ganze bereichern.

Folgendes gilt es festzulegen:

- Zweck und Inhalt der Mobilität
- Form des Austauschs:
  - o Mobilität für Einzelpersonen oder Gruppen?
  - o Mit oder ohne Begleitung?
  - o Betriebspraktikum mit oder ohne Sprachkurs? Sprachaufenthalt ohne Praktikum? Projektorientierte Zusammenarbeit mit Angehörigen einer anderen Institution?
- Destination, Dauer und idealer Zeitpunkt (Rücksicht auf Schullehrplan, üK-Termine und betriebliche Bedingungen (z.B. saisonale Schwankungen im Geschäftsgang))
- Anzahl und Profil der Teilnehmenden
- Partner (Vermittler oder Direktplatzierungen? Vorbereitender Besuch?)
- Leistungen der Teilnehmenden
- Programm für die Teilnehmenden

#### **b) Machbarkeit abwägen und Ideen anpassen**

Die Vorstellungen oben beeinflussen einander. So kann sich die Form eines Austausches auf die Dauer auswirken: Beispielsweise ist eine Klassenmobilität in der Regel eher kürzer als eine Einzelmobilität. Deswegen ist es hilfreich, sich über Erfahrungen anderer zu informieren. Erste Abklärungen können mit mobilitätserfahrenen Lehrpersonen bzw.



Institutionen oder mit Sprachreise- bzw. Vermittlungsagenturen getroffen werden. Falls gewünscht, vernetzt die Fachstelle gerne mit engagierten Akteurinnen und Akteuren.

- Spätestens jetzt empfiehlt sich die Kontaktnahme mit der Fachstelle Austausch und Mobilität. Als erste Anlaufstelle im Kanton lässt die Fachstelle gerne an ihrem Erfahrungsschatz teilhaben und berät bei der Planung und bei Fragen zur Finanzierung des Projektes ([info-fsam@bi.zh.ch](mailto:info-fsam@bi.zh.ch))
- Wenn noch nicht geschehen, vergewissern Sie sich, dass die Schulleitung Ihre Initiative unterstützt.
- Bei Destinationen im Ausland: Klären Sie die Einreisebestimmungen ab. (Womöglich gibt es Teilnehmende unterschiedlicher Nationalitäten, für die unterschiedliche Bestimmungen für die Einreise ins Zielland gelten).
- Erstellen Sie eine grobe Planung des Projektablaufs.

### **c) Finanzierung**

Die Fachstelle Austausch und Mobilität berät bei der Finanzierung und der Antragsstellung für Fördergesuche. Es gibt verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten, z.B.:

- Movetia, die Nationalagentur für Austausch und Mobilität ([www.movetia.ch/](http://www.movetia.ch/))
- Stiftungen (<http://www.swissfoundations.ch/stiftungssektor/stiftungssuche/>)
- Beiträge durch die Teilnehmenden selbst
- Grenzüberschreitende regionale Förderprogramme ([www.interreg.org/](http://www.interreg.org/))
- Weitere Hinweise auf: <https://fsam.zh.ch/berufsbildende-r/beratung/finanzierung-bb>

Parallel dazu sind die Kosten zu ermitteln. Die wichtigsten Budgetpunkte sind:

- Kost und Logis bei einem Aufenthalt
- Hin- und Rückreise
- Transport und Exkursionen während des Aufenthalts
- Allfällige Sprachkurse
- Versicherungen
- Evtl. Visa und Strafregisterauszug
- Allfällige Vermittlungs- und / oder Betreuungsgebühren
- Kosten für Begleitperson / Stellvertretungen

Fällt der Entscheid zugunsten einer Zusammenarbeit mit einer Vermittlungsagentur, gilt es verschiedene Angebote auf Preis und Qualität zu prüfen. Ein Augenschein vor Ort im Rahmen eines vorbereitenden Besuches vermindert Risiken und schafft Verbindlichkeit. Movetia kann vorbereitende Besuche mit einer Pauschale unterstützen (<https://www.movetia.ch/programme/international/vorbereitende-besuche-international>).

Für Gesuche um finanzielle Förderung des Projektes gelten in der Regel Eingabefristen.



- Budget: Führen Sie von Anfang an ein Budget und informieren Sie die an Ihrer Schule für Finanzen zuständige Stelle frühzeitig. So können Sie Abläufe definieren, die gewährleisten, dass die erwarteten Mittel pünktlich und reibungslos fließen.

#### **d) Planung**

Nun kann die Planung konkretisiert werden. Es sollte ein Konzept oder ein Projektplan erstellt werden, in dem das Vorgehen festgelegt wird. Einerseits müssen die Zuständig- und Verantwortlichkeiten geregelt werden, andererseits muss ein Terminplan erstellt werden, aus dem hervorgeht, wann welche Tätigkeiten ausgeführt werden.

Folgende Punkte finden dabei Berücksichtigung:

- Definition von Zielen und Inhalten der Mobilität
- Abklärung bei der Fachstelle, ob QV-Dispensationen nötig sind (bei Aufenthalten ab 3 Monaten).
- Allenfalls Bestimmung von Begleitpersonen
- Anfrage und Evaluation von Angeboten (z. B. Sprachschule, Praktikum, Unterkunft und Reise, Freizeitaktivitäten und Exkursionen)
- Detailplanung der Mobilität: Zeitpunkt und Dauer (Rücksicht auf Curriculum einschl. üK-Termine), Destination, Kosten, Zielpublikum, Programm, Freizeitprogramm, Anmeldeverfahren und Anmeldefristen
- Bei Auslandsmobilität: Einreisebestimmungen beachten
- Festlegung der Selektionskriterien und Planung des Selektionsverfahrens
- Informationsveranstaltungen für Lernende, evtl. für Eltern und Ausbildungsbetriebe
- Pre-Departure Meetings
- Leistungen der Teilnehmenden vor, während und nach der Mobilität
- Ansprechpersonen/Notfallkontakte vor und während der Mobilität
- Vorbereitung der Teilnehmenden (fachlich, persönlich, sprachlich, kulturell)
- Zeitpunkt und Art der Evaluation der Mobilität
- Kommunikation (siehe unter Durchführung)

#### **Durchführung**

Nun geht es an die konkrete Vorbereitung der Lernenden und der Aufenthalte. Dabei ist neben administrativer und logistischer auch viel zwischenmenschliche Arbeit gefragt.

- Selektion der Teilnehmenden
- Einwilligungen einholen: Die kantonale Fachstelle stellt Vorlagen bereit für die Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, der Betriebe und für das Zeigen von Bildern (Bildrechte).
- Bei Mobilitäten verbunden mit einem Berufspraktikum: Unterlagen für Praktikumsbetriebe erstellen lassen (z.B. CV und Motivationsschreiben)
- Sicherstellung, dass die Lernenden ausreichend versichert sind (Privathaft, Haftpflicht am Arbeitsplatz, Berufsunfall und Nichtberufsunfall, evtl.



Reiseversicherungen). Die Lernenden können hier z.B. im Allgemein Bildenden Unterricht (ABU) unterstützt werden.

- Bei Auslandsmobilität: Beschaffung gültiger Reisedokumente. Einholen allfälliger Visa und, wenn nötig, Bestellung des Strafregisterauszugs. Unterstützung der Lernenden allenfalls im ABU.
- Allfällige Mobilitätsverträge oder Vereinbarungen mit Agenturen etc. unterzeichnen
- Buchungen vornehmen oder vornehmen lassen
- Interkulturelle, sprachliche und praktische Vorbereitung auf die Mobilität
- Pre-Departure-Meeting: Klärung aller praktischen Fragen: Reisedaten, Unterkunft, Praktikumsbetrieb, Sprachschule, Verhaltenskodex, Vorgehen bei Notfällen
- Die Lernenden mit den nötigen Informationen versehen, z.B. Notfallblatt, Transfer, Adressen von Schule, Praktikumsbetrieb etc.
- Betreuung: Ungeachtet des Umfangs der Betreuung vor Ort ist es zentral, dass die Projektverantwortlichen im Kontakt mit den Lernenden bleiben. Dies erhöht die Verbindlichkeit und die Wahrscheinlichkeit, dass die Auslandsaufenthalte zum Erfolg werden. Es empfiehlt sich z.B. die Einrichtung einer Gruppe auf einem Messenger Service. Zwingend ist die Abgabe einer Notfalltelefonnummer
- Fachstelle Austausch und Mobilität über die Art der Mobilität, die Finanzierung, Daten, Anzahl und Profil der Teilnehmenden sowie Partner informieren.
- Verteilen der Teilnahmebestätigungen

Bei der Durchführung hat die *Kommunikation* einen wichtigen Stellenwert. Die Fachstelle empfiehlt, die Ausbildungsbetriebe vor den Lernenden über das Mobilitätsprojekt zu informieren. Danach gilt: je mehr im Vorfeld über das Projekt gesprochen wird, desto besser. Wichtig ist neben der Kommunikation nach aussen immer auch die Kommunikation nach innen. Hervorzuheben ist die Kommunikation gegenüber Stakeholdern, die vom Projekt betroffen sind. Darunter fällt z.B. die Information von Lehrpersonen über den Selektionsbescheid bei Bewerbungen ihrer Lernenden.

Wenn die Lernenden in die Kommunikation eingebunden werden, ergibt das oft schöne Produkte und zuweilen eine Eigendynamik, die sich positiv auf die nächste Durchführung des Projekts auswirken kann. Deshalb ist es ratsam, die Lernenden zu aussagekräftigen Foto- und Videoaufnahmen während der Mobilität anzuhalten. Beispiele und weiterführende Hinweise auf: <https://fsam.zh.ch/berufsbildende-r/beratung/dokumentieren-und-weitererzaehlen-bb>

Wichtig ist, dass Sie die *Bildrechte der Beteiligten* einholen. Hier finden Sie ein Merkblatt und Muster: [https://fsam.zh.ch/images/Factsheet%20und%20Musterbeispiel\\_Einwilligungserklärung.pdf](https://fsam.zh.ch/images/Factsheet%20und%20Musterbeispiel_Einwilligungserklärung.pdf)



Beispiele für die Sichtbarmachung und Dokumentation sind:

- Lernende schreiben einen Blog oder einen Erlebnisbericht fürs Schulblatt bzw. die Social-Media-Kanäle der Schule oder produzieren ein Video für die Webpage
- Beiträge in der lokalen Presse oder in lokalen bzw. regionalen Radio- oder Fernsehsendern über das Mobilitätsprogramm der Schule
- Präsentationen an schulinternen Anlässen
- Information der Ausbildungsbetriebe (Rundschreiben, Tagung für Berufsbildende etc.)
- Veröffentlichungen (z.B. Bericht der/s Mobilitätsverantwortlichen) in einem Verbandsmagazin
- Berichte, Video Clips, Fotos auf der Webseite der Fachstelle und / oder Movetia
- ...

### **Nachbereitung**

Im Anschluss an die Mobilität erfolgt eine Evaluation, aus der Schlussfolgerungen gezogen werden für Nachfolgeprojekte. Es sollte nach Möglichkeit Feedback von allen Beteiligten eingeholt werden, also von den Teilnehmenden, den Projektpartnern (Sprachschule, Praktikumsbetriebe), den Lehrpersonen, den Berufsbildenden und den Begleitpersonen. Der/die Mobilitätsbeauftragte wertet die Feedbacks aus. Als Schlussfolgerung sollte festgehalten werden, was sich bewährt hat und wo Änderungen nötig sind. Diese Änderungen gilt es in Nachfolgeprojekten umzusetzen. In der Regel muss für geldgebende Institutionen wie Movetia ein Schlussbericht eingereicht werden, der sich auf eine Evaluation stützt.

In die Nachbearbeitung fällt oft auch ein grosser Teil der Kommunikationsarbeit (s.o.). Durch geschickte Kommunikation lassen sich schon die Weichen für gelingende Nachfolgeprojekte stellen.

Mobilitätsprojekte bleiben auch nach ihrer Durchführung interessant. Fragen danach, wie die Teilnehmenden im QV abgeschlossen haben und wie ihre Beschäftigungssituation zu einem späteren Zeitpunkt aussieht, erlauben Rückschlüsse auf die langfristige Wirkung von Mobilität in der Berufsbildung.

Links:

[www.fsam.zh.ch](http://www.fsam.zh.ch)

[www.movetia.ch](http://www.movetia.ch)

<http://www.swissfoundations.ch/stiftungssektor/stiftungssuche/>

[www.interreg.org/](http://www.interreg.org/)

### **Referenzen**

Die Fachstelle vermittelt auf Anfrage gerne Kontakte zu Akteurinnen und Akteuren, die erfolgreich Mobilitätsprojekte durchgeführt haben.