

# 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
- Schülerausweis bestellen
- 2-3 Termine für Standortbestimmungen mit Austauschschüler/-in und Gasteltern festsetzen

**Regelmässigen Kontakt mit Austauschorganisationen pflegen**

2

### Erste Schultage

- 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

3

### Während des Schuljahres

- Sich über Fortschritte des Schülers/der Schülerin 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

4

### Abschluss

- Schulbestätigung oder Abschlusszeugnis ausstellen
- Austrittsgespräch führen

## Checkliste für Klassenlehrpersonen

### Vor dem Schuleintritt

1

- Schulklasse auf neues Klassenmitglied einstimmen
- Klassengötti/Klassengotte bestimmen

### Während des Schuljahres

3

- Als Ansprechperson zur Verfügung stehen
- Integration des Schülers/der Schülerin fördern (Klassenverband)
- Austauschverantwortliche/-n über Fortschritte des Schülers/der Schülerin informieren
- Kontakt zu (Gast-)Eltern halten
- Gasteltern explizit zu Besuchstagen, Elternabenden und/oder Elterngesprächen einladen

### 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. vom 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 von den Sprachkenntnissen des Schülers/der Schülerin verschaffen

### 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 den Schüler/die Schülerin 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) des Schülers/der Schülerin regelmässig kontrollieren
- Mit dem Schüler/der Schülerin gelegentlich ein kurzes Gespräch führen

## Tipps zur Integration von Austauschschüler/-innen

### Aktive Beteiligung/Präsenz

- Machen Sie dem Schüler/der Schülerin bei Schuleintritt klar, 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 Schüler/der Schülerin, den Gasteltern und der Austauschorganisation.

### Klassenanschluss

- Erinnern Sie den Schüler/die Schülerin daran, dass er/sie die Hilfe des Klassengöttis oder der Klassengotte beanspruchen darf.
- Binden Sie den Schüler/die Schülerin bei Partner- oder Gruppenarbeiten immer ein.
- Schaffen Sie Situationen, in denen der Schüler/die Schülerin der Klasse etwas vermitteln kann.
- Zeigen Sie der Klasse, dass auch vom Austauschschüler/von der Austauschschülerin etwas verlangt wird, dass auch er/sie etwas leisten muss.

### Motivation

- Fordern Sie den Schüler/die Schülerin. Behandeln Sie ihn/sie als vollwertiges Klassenmitglied mit Rechten und Pflichten.
- Sollte der Schüler/die Schülerin 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.
- Erteilen Sie dem Schüler/der Schülerin Aufgaben, die ihm/ihr erlauben, vorhandene Kompetenzen einzusetzen, 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 vom Schüler/von der Schülerin erwarten.

### Einbindung der Gastfamilien

- Gastfamilien können ihren Austauschschüler/ihre Austauschschülerin in vielen Fällen bei der schulischen Integration unterstützen. Damit dies gelingen kann, ist es wichtig, dass sie über die Fortschritte des Schülers/der Schülerin 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  
[info@afs.ch](mailto:info@afs.ch)

### Rotary

Geschäftsstelle  
056 426 50 58  
[office@rotaryswissyep.ch](mailto:office@rotaryswissyep.ch)

### YFU

Geschäftsstelle  
031 305 30 60  
[info@yfu.ch](mailto:info@yfu.ch)



Die Organisationen AFS, Rotary Jugendaustausch und YFU sind mit dem Intermundo-SQS-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

- Broschüre «Jugendaustausch macht Schule - Informationen für Lehrpersonen und Austauschverantwortliche an Schweizer Schulen»
- Informationen für Austauschverantwortliche, Klassen- und Fachlehrpersonen «Integration von Austauschschüler/-innen in den Schulalltag»

Download unter [www.intermundo.ch/infothek](http://www.intermundo.ch/infothek)