



GD Bildung und Kultur

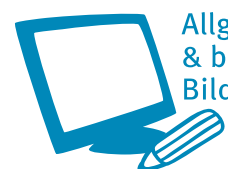
Programm für lebenslanges Lernen



**PRAKTISCHE HINWEISE**

# COMENIUS-ASSISTENZZEITEN

## Handbuch für **Gasteinrichtungen** und **Assistenzkräfte**



Allgemeine  
& berufliche  
Bildung

**Europe Direct soll Ihnen helfen, Antworten auf Ihre  
Fragen zur Europäischen Union zu finden**

**Gebührenfreie Telefonnummer (\*):**

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Einige Mobilfunkanbieter gewähren keinen Zugang zu 00 800-Nummern  
oder berechnen eine Gebühr.

Zahlreiche weitere Informationen zur Europäischen Union sind verfügbar über Internet,  
Server Europa (<http://europa.eu>).

Bibliografische Daten befinden sich am Ende der Veröffentlichung.

Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften, 2009

ISBN 978-92-79-12817-2

doi 10.2766/35564

© Europäische Gemeinschaften, 2009

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

# INHALT

<b>1. Einführung</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Comenius-Assistenzzeiten – Allgemeiner Hintergrund</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Praktische Hinweise für Gasteinrichtungen</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Vor der Ankunft der Assistenzkraft</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2 Integration in die Gasteinrichtung</b> .....	<b>13</b>
<b>3.3 Integration in das lokale Umfeld</b> .....	<b>17</b>
<b>3.4 Im Klassenzimmer und darüber hinaus</b> .....	<b>20</b>
<b>4. Praktische Hinweise für Assistenzkräfte</b> .....	<b>28</b>
<b>4.1 Vor Antritt der Assistenzzeit</b> .....	<b>29</b>
<b>4.2 Integration in die Gasteinrichtung</b> .....	<b>36</b>
<b>4.3 Integration in das lokale Umfeld</b> .....	<b>41</b>
<b>4.4 Im Klassenzimmer und darüber hinaus</b> .....	<b>45</b>
<b>5. Schlussfolgerungen</b> .....	<b>52</b>
<b>Anhang I – Unterkunft</b> .....	<b>53</b>
<b>Anhang II – Unterrichtsmaterialien, die Assistenzkräfte mitbringen könnten</b> .....	<b>55</b>
<b>Anhang III – Vorschläge für Aktivitäten</b> .....	<b>56</b>
<b>Anhang IV – Mustervereinbarung zwischen Gasteinrichtung und Assistenzkraft</b> .....	<b>66</b>

Jährlich absolvieren rund 1 500 angehende Lehrkräfte eine Comenius-Assistenzzeit. Sie verbringen zwischen 3 und 10 Monaten an einer Schule oder vorschulischen Einrichtung eines anderen europäischen Landes, unterstützen die Lehrtätigkeit im Klassenzimmer, beteiligen sich an Schulprojekten und unterrichten oftmals ihre Muttersprache. Dabei erhalten sie Gelegenheit, ihre Kenntnisse anderer europäischer Länder und Bildungssysteme zu vertiefen und ihre pädagogischen Fähigkeiten auszubauen. Die Aktion unterstützt den Sprachunterricht an den Gasteinrichtungen und ermöglicht – unabhängig vom Lehrfach – eine Verbesserung der Sprachkenntnisse der Schüler, mit denen die Comenius-Assistenzkraft arbeitet. Ihre Motivation zum Erlernen von Fremdsprachen wächst ebenso wie ihr Interesse an Land und Kultur der Assistenzkraft.

Doch Comenius-Assistenzzeiten beschränken sich bei Weitem nicht auf den Unterricht im Klassenzimmer. Das vorliegende Handbuch für Gasteinrichtungen und Assistenzkräfte trägt dieser Tatsache Rechnung. Gestützt auf die Erfahrungen von Assistenzkräften, Gasteinrichtungen und Nationalen Agenturen, soll es in erster Linie praxisnah sein. Wir hoffen, dass das Handbuch Gasteinrichtungen und Assistenzkräften helfen wird, einen möglichst großen Nutzen aus den Comenius-Assistenzzeiten zu ziehen.

Die folgenden Seiten bieten einen allgemeinen Überblick über das Comenius-Programm der Europäischen Union und die Comenius-Assistenzzeiten im Besonderen.

Abschnitt 3 des Handbuchs richtet sich an die Gasteinrichtungen. Es enthält Vorschläge, wie die Gasteinrichtung die Assistenzkraft dabei unterstützen kann, den pädagogischen und sozialen Schulalltag sowie das Leben der Gastgemeinde konkret zu bereichern. Dabei sind bereits vor der Ankunft der Assistenzkraft einige Vorbereitungen zu treffen. Comenius-Assistenzkräfte können einen bleibenden Beitrag zum Schulleben sowie dem sprachlichen und kulturellen Bewusstsein der Schülerinnen und Schüler leisten. Weiterhin wird in diesem Abschnitt geschildert, wie sich gängige Probleme bei der Organisation einer Assistenzzeit seitens der Gasteinrichtungen vermeiden oder lösen lassen.

Abschnitt 4 befasst sich mit den Erwartungen an die Comenius-Assistenzkräfte. Er behandelt die Vorbereitung auf die Assistenzzeit und gibt Ratschläge für den Umgang mit Herausforderungen, die bei der Integration in den Schulalltag und der Anpassung an verschiedene Lehrsituationen auftreten können. Ein weiteres Thema ist die Freizeitgestaltung – sei es durch Aktivitäten außerhalb des Schuldienstes, Kontakte mit anderen Programmteilnehmern oder die Teilnahme am Gemeindeleben.

#### **Vier Anhänge vervollständigen den Leitfaden:**

- Anhang I befasst sich mit Fragen der Unterkunft.
- Anhang II umfasst eine Liste von Unterrichtsmaterialien, die Assistenzkräfte eventuell aus ihrem Heimatland mitbringen könnten.
- Anhang III bietet Ideen für spielerische Aktivitäten, die bei Schülern Interesse an der Sprache und Kultur der Assistenzkraft wecken können. Die meisten dieser Anregungen stammen von Gasteinrichtungen und Comenius-Assistenzkräften früherer Jahre.
- Anhang IV enthält ein Muster für die Vereinbarung zwischen Gastschule und Assistenzkraft.

# 2

## COMENIUS-ASSISTENZZEITEN – ALLGEMEINER HINTERGRUND

Das Comenius-Programm, zu dessen Aktionen die Comenius-Assistenzzeiten zählen, ist seit 2007 Teil des Programms für lebenslanges Lernen. Es befasst sich mit Schulbildung und richtet sich praktisch an alle Beteiligten: Schüler, angehende Lehrkräfte, erfahrene Lehrkräfte, Lehrerausbildungseinrichtungen, Universitäten, lokale und regionale Schulbehörden, Elternverbände, Nichtregierungsorganisationen und andere mehr.

Programm für Lebenslanges Lernen			
Comenius	Erasmus	Leonardo da Vinci	Grundtvig
Schulbildung	Hochschulbildung und weiterführende Bildung	Berufliche Bildung	Erwachsenenbildung
Querschnittsprogramm			
4 Schwerpunkte: politische Zusammenarbeit, Sprachenlernen, Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT), Verbreitung bewährter Praktiken			
Jean-Monnet-Programm			
3 Schwerpunkte: Jean-Monnet-Aktion, europäische Institutionen, europäische Verbände			

Ziel des Comenius-Programms ist es, bei jungen Menschen und Lehrkräften das Verständnis für den Wert und die Vielfalt europäischer Kulturen und Sprachen zu fördern. Weiterhin soll jungen Menschen geholfen werden, die grundlegenden Lebensfertigkeiten zu erlangen, die sie für ihre Persönlichkeitsentwicklung, ihre spätere Berufstätigkeit und eine aktive Unionsbürgerschaft benötigen. Die Comenius-Assistenzzeiten tragen beiden Zielen in besonderer Weise Rechnung und sollen dazu beitragen:

- angehenden Lehrkräften die Gelegenheit zu bieten, ein besseres Verständnis der europäischen Dimension ihres Lehrens und Lernens zu gewinnen, ihre Fremdsprachenkenntnisse sowie ihr Wissen über andere europäische Länder und Bildungssysteme auszubauen und ihre pädagogischen Fähigkeiten weiterzuentwickeln;
- die Fremdsprachenkenntnisse der Schülerinnen und Schüler an den Gasteinrichtungen zu verbessern, ihre Motivation zum Erlernen von Fremdsprachen zu stärken sowie ihr Interesse an Land und Kultur der Assistenzkraft zu wecken.

Comenius-Assistenzkräfte verbringen zwischen 3 und 10 Monaten an einer vorschulischen Einrichtung, Primarschule oder Sekundarschule eines Landes, das am Programm für lebenslanges Lernen teilnimmt. Häufig beteiligen sie sich am Fremdsprachenunterricht, oder sie unterrichten Sachfächer in einer Fremdsprache oder sie benutzen bei der allgemeinen Arbeit mit Schülern eine Fremdsprache. Sie erhalten einen Zuschuss zum Lebensunterhalt und zur Deckung der Reisekosten. Die Reisekosten für ein Assistententreffen im Gastland werden ebenfalls erstattet, und gegebenenfalls kann eine Förderung für eine sprachliche Vorbereitung oder Einführung in den bilingualen Sachfachunterricht (CLIL) gewährt werden.



Wer kann Comenius-Assistenzkraft werden? Teilnahmeberechtigt sind Lehramtsstudierende und angehende Lehrkräfte, die ihre Ausbildung zwar abgeschlossen haben, aber noch nicht als Lehrkraft angestellt waren. Sie müssen die Staatsbürgerschaft eines Teilnehmerlands des Programms für lebenslanges Lernen besitzen oder dort ihren ständigen Wohnsitz haben.

Keinesfalls kommen als Comenius-Assistenzkräfte nur Muttersprachler der in Europa meist unterrichteten Fremdsprachen in Betracht. Vielmehr ist das gesamte Spektrum europäischer Sprachen und Kulturen vertreten. Je mehr europäische Sprachen die Bürgerinnen und Bürger Europas beherrschen, desto besser können sie die Chancen wahrnehmen, die ihnen die Europäische Union bietet. Natürlich ist die Beherrschung derjenigen Sprachen besonders wichtig, die vorrangig zur internationalen Verständigung genutzt werden, und in dieser Hinsicht werden auch beachtliche Fortschritte erzielt. Nicht weniger kommt es jedoch auf die Förderung der weniger weit verbreiteten Sprachen an, um die kulturelle und sprachliche Vielfalt Europas zu erhalten. Nur so können die Bürgerinnen und Bürger ihr Recht, überall in Europa zu leben und zu arbeiten, in vollem Umfang wahrnehmen.

Einen weiteren Schlüsselaspekt der Comenius-Assistenzzeiten stellt die Einführung oder Stärkung einer europäischen Dimension in der Gasteinrichtung und Gastgemeinde dar: Die Assistenzkräfte fördern die Sensibilität der Schülerinnen und Schüler für andere europäische Kulturen und helfen, Vorurteile abzubauen. Häufig sprechen sie Sprachen, die an der Gasteinrichtung noch nicht unterrichtet werden, und bereichern die Schule und Gemeinde daher um ein ansonsten kaum zugängliches sprachliches und kulturelles Element. Besonders wichtig kann dieser Beitrag sein, wenn sowohl die Assistenzkraft als auch die Gasteinrichtung einem Land mit einer weniger verbreiteten Sprache angehören. Das Hauptinteresse der meisten Assistenzkräfte wird sicherlich der Arbeit im Klassenzimmer gelten. Doch auch darüber hinaus bestehen häufig Möglichkeiten, sich an originellen und innovativen Aktivitäten zu beteiligen oder sie selbst zu entwickeln. Ein Beispiel dafür sind gemeinsame europäische Projekte, wie etwa Comenius-Schulpartnerschaften oder eTwinning. Weitere Ideen und Anregungen werden in [Anhang III](#) dieses Leitfadens vorgestellt.

Schon die bloße Tatsache, dass sich eine Comenius-Assistenzkraft im Rahmen eines europäischen Programms an der Schule aufhält, gibt den Schülerinnen und Schülern eine konkrete Vorstellung von den Vorteilen und dem Potenzial der Europäischen Union. Möglicherweise werden sie sogar angeregt, sich über Möglichkeiten für die eigene Teilnahme an solchen Programmen zu informieren. Ansprechpartner in solchen Fällen sind die Nationalen Agenturen. Zudem sind zahlreiche Comenius-Assistenzkräfte gut über europäische Fragen unterrichtet. Sie können die Gasteinrichtungen dabei unterstützen, Wissen über die Europäische Union zu vermitteln, kritisches Bewusstsein in europäischen Fragen zu fördern und Vorurteile abzubauen.

Einzelheiten zu sämtlichen Aktionen des Programms für lebenslanges Lernen (LLP), der Leitfaden für Antragsteller sowie Antragsformulare sind bei den Nationalen Agenturen erhältlich. Informationen finden Sie auch auf der Website der Europäischen Kommission unter folgender Adresse:

[http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc84\\_de.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc84_de.htm)

Eine Liste mit den Adressen der Nationalen Agenturen des Programms für lebenslanges Lernen steht auf derselben Website unter folgender Adresse bereit:

[http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/national\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/national_en.html)

# 3

## PRAKTISCHE HINWEISE FÜR GASTEINRICHTUNGEN

Mit einer Comenius-Assistenzkraft kommt eine angehende Lehrkraft an Ihre Schule oder vorschulische Einrichtung, die nicht nur muttersprachliche Kenntnisse einer anderen europäischen Sprache besitzt, sondern auch als Botschafterin oder Botschafter ihres Heimatlands auftreten kann.

Comenius-Assistenzkräfte bereichern ihre Einrichtung durch eine gänzlich neue, europäische Dimension – die Chance den Lehrplan zu erweitern, den Unterricht lebendiger zu gestalten und neue Aktivitäten außerhalb des Lehrplans anzubieten. Auch für die Fortbildung des Lehrerkollegiums, für Elternaktivitäten und die Zusammenarbeit zwischen Schule und Gemeinde bieten sich Vorteile.

Vorab muss Ihre Einrichtung jedoch etwas Zeit in das Assistenzprojekt investieren, um es für alle Beteiligten möglichst konstruktiv und gewinnbringend zu gestalten. Dieser Abschnitt gibt Ihnen dazu einige Ratschläge an die Hand.



# 3.1

## VOR DER ANKUNFT DER ASSISTENZKRAFT

### Checkliste

- Erörtern Sie das Assistenzprojekt mit allen beteiligten Lehrkräften
- Erstellen Sie einen Überblick über das Assistenzprojekt
- Informieren Sie das Kollegium und die Schüler über die Ankunft der Assistenzkraft
- Benennen Sie eine für die Betreuung verantwortliche Lehrkraft / pädagogische Fachkraft
- Nehmen Sie an Veranstaltungen der Nationalen Agentur teil
- Nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt mit der Assistenzkraft auf
- Sprechen Sie sich mit weiteren Einrichtungen ab, an denen die Assistenzkraft gegebenenfalls tätig ist
- Erstellen Sie einen vorläufigen Stundenplan in Absprache mit dem Kollegium und der Assistenzkraft
- Der Stundenplan sollte schulbezogene Tätigkeiten zwischen 12 und maximal 16 Wochenstunden Dauer umfassen
- Senden Sie der Assistenzkraft vorab Informationsmaterial über die Schule und Ihre Umgebung/Region
- Schlagen Sie Materialien für den Unterricht vor, die die Assistenzkraft mitbringen könnte
- Unterstützen Sie die Assistenzkraft bei der Suche nach einer Unterkunft
- Stellen Sie sicher, dass die Assistenzkraft in den Versicherungsschutz gegen Risiken am Arbeitsplatz eingebunden ist
- Überprüfen Sie, ob die Assistenzkraft über eine gültige Krankenversicherung verfügt
- Erläutern Sie die für Assistenzkräfte geltende Rechtslage
- Holen Sie ggf. weitere Informationen / Ratschläge bei der Nationalen Agentur Ihres Landes ein



### 3.1.1 Erörtern Sie das Assistenzprojekt mit allen beteiligten Lehrkräften

Noch bevor der Antrag auf Aufnahme einer Comenius-Assistenzkraft gestellt wird, sollte mit allen beteiligten Lehrkräften besprochen werden, wie die Assistenzkraft in den Schulalltag integriert und für welche Aktivitäten sie eingesetzt werden soll. Die endgültige Entscheidung für eine Bewerbung sollte gemeinsam gefällt werden. Alle Beteiligten sollten sich über den Zweck und die Ziele einer Comenius-Assistenzzeit im Klaren sein. Die Aufgaben der Comenius-Assistenzkraft sollten keinesfalls auf den Sprachunterricht beschränkt bleiben. Vielmehr kann sie in vielerlei Hinsicht einen Beitrag zum Unterricht in anderen Fächern liefern und die betreffenden Lehrkräfte unterstützen (siehe [3.4.1](#)).

### 3.1.2 Erstellen Sie einen Überblick über das Assistenzprojekt

Aus Ihrem Antrag sollte klar hervorgehen, wie die Comenius-Assistenzkraft an der Gasteinrichtung eingesetzt werden soll. Schildern Sie insbesondere die innovativen Aspekte des Projekts, den Gewinn, den sich die Schule durch den Einsatz der Assistenzkraft verspricht, und den Beitrag zur Lehrtätigkeit, den die Assistenzkraft erbringen soll.

Die Gasteinrichtungen sollten sich die folgenden Fragen stellen:

- Welche Unterrichtsfächer / Bereiche sollen einbezogen werden?
- Welche zusätzlichen Vorkehrungen sind zu treffen, damit die Assistenzkraft ihre Muttersprache unterrichten kann?
- Mit welchen Lehrkräften soll die Assistenzkraft arbeiten und für welche Unterrichtsstunden soll sie eingesetzt werden? (Denken Sie nicht nur an den Sprachunterricht! Ideen finden Sie unter [3.4.11](#).)
- In welche Projekte, Unternehmungen oder Austauschprogramme könnte die Comenius-Assistenzkraft einbezogen werden?
- Wie kann das Assistenzprojekt in die Gemeinde eingebunden werden? Wie können beispielsweise Kontakte mit Eltern oder ortsansässigen Unternehmen hergestellt werden?
- Welche Ressourcen sollte die Gasteinrichtung einbringen, um die Assistenzzeit erfolgreich zu gestalten?
- Wie lange sollte die Assistenzzeit im Idealfall dauern und zu welchem Zeitpunkt im Schuljahr sollte sie beginnen? Die Dauer der Assistenzzeit sowie das genaue Start- und Enddatum sind mit der Assistenzkraft abzusprechen. Es empfiehlt sich, ihren Terminwünschen entgegenzukommen, da sie in der Regel auf wichtige Erwägungen, beispielsweise Prüfungstermine, abgestimmt sind.
- Wie kann der Assistenzkraft bei der Suche nach einer Unterkunft geholfen werden? Gibt es eine Schulkantine, in der sie kostenlose oder preisgünstige Mahlzeiten erhalten kann?

Sobald die Nationale Agentur die Zuweisung einer Comenius-Assistenzkraft bestätigt hat, muss in Absprache mit der Assistenzkraft ein allgemeiner Projektplan ausgearbeitet werden. Schon jetzt kann die Vorbereitung des Aufenthalts beginnen. Je gründlicher in dieser Phase gearbeitet wird, desto leichter wird anschließend die Eingliederung der Assistenzkraft in den Schulalltag fallen.



### 3.1.3 Informieren Sie das Lehrerkollegium und die Schüler über die Ankunft der Assistenzkraft

Besondere Bedeutung kommt dem Aspekt zu, dass das gesamte Kollegium über das Ankunftsdatum der Assistenzkraft, ihren Namen und ihre Aufgaben informiert ist. Es ist bereits vorgekommen, dass nur ein bis zwei Lehrkräfte von einem Antrag wussten, während sich das übrige Kollegium fragte, was der Neuankömmling an der Schule zu suchen hatte. Eine solche Situation ist nicht nur für die Assistenzkraft demotivierend, sondern kann auch dazu führen, dass wertvolle Chancen ungenutzt bleiben.

Auch die Schüler- und Elternschaft sollte vor Eintreffen der Assistenzkraft informiert werden. Es sollte allgemein bekannt sein, welche Ziele die Gasteinrichtung mit der Comenius-Assistenzzeit verfolgt und wie die Assistenzkraft zu den schulischen Aktivitäten beitragen wird.

### 3.1.4 Benennen Sie eine für die Betreuung verantwortliche Lehrkraft / pädagogische Fachkraft

Assistenzkräfte benötigen einen Hauptansprechpartner an der Schule. Diese Rolle übernimmt eine Betreuungslehrkraft, die die Assistenzkraft willkommen heißt und ihr die Integration in den Schulalltag und das Gemeindeleben erleichtert. In der Regel sollte es sich dabei um eine Lehrkraft handeln, die mit der Assistenzkraft arbeiten wird und der es schnell gelingt, ein Vertrauensverhältnis herzustellen. Äußerst wichtig ist eine effektive Kommunikation zwischen der Betreuungslehrkraft und Assistenzkraft. Sofern sie sich nicht in einer der beiden Muttersprachen verständigen können, sollte es sich um eine Sprache handeln, die beide Seiten gut beherrschen.

Die Betreuungslehrkraft sollte sich über den zusätzlichen Zeitaufwand im Klaren sein und die Rolle nur annehmen, wenn sie sich in der Lage sieht, der Assistenzkraft die nötige Unterstützung zukommen zu lassen.

### 3.1.5 Nehmen Sie an Veranstaltungen der Nationalen Agentur teil

Zahlreiche Nationale Agenturen halten Vorbereitungs- oder Einführungsveranstaltungen für Gasteinrichtungen ab. In der Regel wird die Betreuungskraft die Gasteinrichtung bei solchen Anlässen vertreten. Zur Teilnahme wird dringend geraten, auch wenn die Kosten meist von der Schule oder zuständigen Behörde zu tragen sind. Die Betreuungskraft erhält so einen Überblick über ihre Rolle während der Assistenzzeit und die an sie gestellten Erwartungen.

### 3.1.6 Nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt mit der Assistenzkraft auf

Nach der Auswahl einer Assistenzkraft und dem Eingang der Bestätigung muss die Gasteinrichtung – in der Regel über die Betreuungslehrkraft – mit der Assistenzkraft in Verbindung treten. Je früher diese Kontaktaufnahme erfolgt und je sorgfältiger die Gasteinrichtung auf die Fragen der Assistenzkraft eingeht, umso zuversichtlicher und motivierter wird diese ihrem Aufenthalt entgegensehen. Ein solch enger Kontakt verringert auch das Risiko, dass die Assistenzkraft von der angebotenen Assistenzzeit zurücktritt. Trotz aller Bemühungen gelingt es der Nationalen Agentur in solchen Fällen nicht immer, einen Ersatz zu finden, und in jedem Fall geht wertvolle Zeit verloren. Die Kontaktaufnahme per Telefon, per E-Mail oder auf dem Postweg bietet die Gelegenheit, die Assistenzkraft so umfassend wie möglich zu informieren und ihre Fragen zu beantworten. Bereits vor Beginn der Assistenzzeit sollten die folgenden Punkte geklärt werden:



- Verfügt die Assistentzkraft bereits über Lehrerfahrung? Wenn ja, in welcher Art und welchem Umfang?
- Was verspricht sie sich von der Assistenzeit?
- Welche Unterrichtsfächer und welche Altersgruppe(n) möchte sie gerne unterrichten?
- Kann die Assistentzkraft zusätzliche Talente und Erfahrungen in den Schulalltag einbringen? Ist sie beispielsweise sportlich, musikalisch oder schauspielerisch begabt?
- Inwieweit beherrscht die Assistentzkraft die Sprache des Gastlands? Wie kann die Gasteinrichtung zur Verbesserung ihrer Sprachkenntnisse beitragen? Denkbar sind beispielsweise die Teilnahme an einem Intensivkurs direkt nach der Ankunft, ein sprachlicher Austausch mit Lehrkräften (Sprachtandem) oder der Besuch eines Abendkurses vor Ort während der Assistenzeit.
- Bei vorhandenen Kenntnissen der Sprache des Gastlands: Ist die Assistentzkraft an einer formellen oder informellen Fortbildung in anderen Fächern (beispielsweise im Rahmen eines Teilzeit- oder Abendstudiums) interessiert? Kann die Gasteinrichtung bei der Organisation helfen?
- Bei geringen Kenntnissen der Sprache des Gastlands: Welche Sprachen beherrscht die Assistentzkraft? Welche Mitglieder des Kollegiums können gegebenenfalls für sie dolmetschen?
- Welche Hobbys und Interessen hat die Assistentzkraft? Welche Informationen zu gesellschaftlichen und kulturellen Aktivitäten in der Umgebung könnte die Gasteinrichtung bereitstellen?

Für den Fall, dass weitere Fragen oder Probleme auftreten, sollte die Betreuungskraft der Assistentzkraft ihre private Telefonnummer und E-Mail-Adresse überlassen. Dies ist besonders wichtig, wenn der erste Kontakt während der Sommerferien oder kurz davor erfolgte.

### 3.1.7 Sprechen Sie sich mit weiteren Einrichtungen ab, an denen die Assistentzkraft gegebenenfalls tätig ist

Gewöhnlich arbeiten Comenius-Assistenzkräfte zwar nur an einer Gasteinrichtung, doch nach den Regeln des Programms ist ein Einsatz an bis zu drei Schulen denkbar. Bei Assistentzkraften, die mehreren Schulen zugewiesen sind, sollte die Vorbereitung besonders gründlich ausfallen. Für die Gestaltung einer erfolgreichen Assistenzeit ist eine frühzeitige Absprache zwischen den Schulen erforderlich. Die Stundenpläne sollten sorgfältig aufeinander abgestimmt werden, um übermäßige Pendelfahrten zu vermeiden. Die Kosten für dennoch erforderliche Pendelfahrten sollten von den Schulen erstattet werden. Für die täglichen Fahrten zwischen Unterkunft und Schule kommt die Assistentzkraft in der Regel selbst auf, wobei einige Schulen jedoch einen Beitrag leisten.

Pro Schule sollte eine Betreuungslehrkraft ernannt werden, wobei jedoch einer Person eine koordinierende Rolle zukommen sollte. Alle Betreuungslehrkräfte sollten vor und während der Assistenzeit nicht nur mit der Assistentzkraft, sondern auch untereinander regelmäßig in Kontakt stehen.

### 3.1.8 Erstellen Sie einen vorläufigen Stundenplan in Absprache mit dem Kollegium und der Assistentzkraft

Der Einsatzplan für die Assistenzeit muss sowohl von der Comenius-Assistentzkraft als auch von der Gasteinrichtung (oder allen beteiligten Einrichtungen) genehmigt werden. Nach der ersten Kontaktaufnahme mit der Assistentzkraft kann ein vorläufiger



Stundenplan in Absprache mit dem Lehrerkollegium ausgearbeitet werden. Unter Berücksichtigung der von der Assistentkraft gemachten Angaben sollte ihr insbesondere eine möglichst breit gefächerte Erfahrung ermöglicht werden, bei der unterschiedliche Altersgruppen und Unterrichtsfächer einbezogen werden. (Vorschläge hierzu finden Sie in Abschnitt 3.4.).

Besonderer Wert sollte auf Flexibilität gelegt werden. Die Assistenzzeit benötigt Raum, um sich entfalten zu können. Der endgültige Stundenplan sollte erst nach Ankunft der Assistentkraft in gegenseitigem Einvernehmen festgelegt werden. Hierbei ist es sinnvoll, wenn bereits ein Entwurf vorliegt, der dann gegebenenfalls überarbeitet werden kann. Bei der Gestaltung des Stundenplans ist die Gasteinrichtung an die Bedingungen der Comenius-Assistenzzeiten gebunden. Allen Beteiligten muss klar sein, dass die Assistentkraft weder eine Ersatzlehrkraft noch eine Hilfskraft für die Prüfungsvorbereitung ist, auch wenn sie durchaus herangezogen werden kann, um kleinere Gruppen auf staatliche Prüfungen vorzubereiten. Wichtig ist es auch, der Assistentkraft das Unterrichten ihrer Muttersprache zu ermöglichen (siehe 3.4.1 und 4.4.1).

### 3.1.9 Der Stundenplan sollte schulbezogene Tätigkeiten zwischen 12 und maximal 16 Wochenstunden Dauer umfassen

Für „schulbezogene Tätigkeiten“ der Assistentkraft sollten zwischen 12 und 16 Wochenstunden eingeplant werden. Gemeint sind damit Kontaktstunden – also Zeitabschnitte, in denen sich die Assistentkraft den Schülern oder ihr von der Schule zugewiesenen Aufgaben (z. B. europäischen Projekten, Elternkontakten oder der Arbeit mit Gemeindemitgliedern) widmet. Regelmäßige, im Stundenplan veranschlagte Aktivitäten, wie etwa die Leitung von Sprachclubs oder Konversationskursen, zählen zu den 12 bis 16 Wochenstunden, auch wenn sie während der Mittagspause oder außerhalb des Regelunterrichts stattfinden. Die Unterrichtsvorbereitung – ob auf dem Schulgelände oder zu Hause – ist dagegen davon ausgenommen.

Mit Einverständnis der Assistentkraft kann die Anzahl der Wochenstunden auf mehr als 16 erhöht werden. Die Assistentkraft ist berechtigt, inner- oder außerhalb der Gasteinrichtung einer bezahlten Tätigkeit nachzugehen, sofern die Assistenzzeit dadurch nicht beeinträchtigt wird. Nach Möglichkeit empfiehlt es sich, die Arbeitswoche der Assistentkraft auf vier Tage zu beschränken, damit am fünften Tag Zeit für Fortbildung bleibt – beispielsweise für das Hospitieren in anderen Unterrichtsstunden an der Schule oder an anderen Bildungseinrichtungen bzw. für private Sprachstudien.

### 3.1.10 Senden Sie der Assistentkraft vorab Informationsmaterial über die Schule und Ihre Umgebung/Region

Die Gasteinrichtung sollte der Assistentkraft genaue Informationen für die Anreise zukommen lassen – Angaben zum nächstgelegenen Flughafen, Bahnhof oder Busbahnhof, Fahrpläne und Fahrpreise für die Zug- oder Busverbindung zur Einrichtung usw. Weiterhin sollte eine möglichst umfangreiche Dokumentation über die Gasteinrichtung und ihre Umgebung – beispielsweise mit Informationen zu den Lebenshaltungskosten – bereitgestellt werden. Ein Überblick über den Lehrplan, aus dem die Bedeutung der von der Assistentkraft zu unterrichtenden Fächer hervorgeht, sowie allgemeine Angaben zum sprach- und/oder fachbezogenen Kenntnisstand der Schüler sollten ebenso wenig fehlen wie ein Kalender mit den Ferienterminen (sehr wichtig!). Auch Karten, grundlegende touristische und kulturelle Informationen sowie die Fahrpläne und Linien der öffentlichen Verkehrsmittel werden dankbar angenommen. Zu diesem Zeitpunkt sind jedoch nur Informationen allgemeiner Art erforderlich. Ausführlichere Materialien, wie beispielsweise Lehrbücher oder Informationen zu Einkaufsmöglichkeiten und Freizeitaktivitäten in der Gastregion, können zu einem „Begrüßungspaket“ für die Ankunft der Assistentkraft zusammengestellt werden.



### 3.1.11 Schlagen Sie Materialien für den Unterricht vor, die die Assistentkraft mitbringen könnte

Die Gasteinrichtung ist möglicherweise daran interessiert, der Assistentkraft eine Liste nützlicher Lehr- und Lernmaterialien zu übermitteln, die aus dem Heimatland mitgebracht werden können. Dies ist besonders dann ratsam, wenn die Muttersprache der Assistentkraft weniger verbreitet ist und authentische Materialien im Gastland nur unter Schwierigkeiten zu beschaffen wären. [Anhang II](#) enthält Beispiele von Materialien, die sich in der Vergangenheit als nützlich erwiesen haben. Wird die Assistentkraft gebeten, höhere Ausgaben für Materialien wie Videos, DVDs oder Lernsoftware zu tätigen, sollten ihr diese nach der Ankunft von der Gasteinrichtung erstattet werden.

### 3.1.12 Unterstützen Sie die Assistentkraft bei der Suche nach einer Unterkunft

Ein weiteres wichtiges Thema vor Beginn der Assistentzeit ist die Suche nach einer geeigneten Unterkunft – insbesondere in Anbetracht des meist stark begrenzten Budgets für die Miete. Für viele Assistentkräfte ist dies die brennendste Sorge in der Vorbereitungsphase. Jede Unterstützung, die die Gasteinrichtung leisten kann, ist sicherlich willkommen.

Im günstigsten Fall kann die Einrichtung selbst eine preiswerte oder kostenlose Unterkunft für die Dauer der Assistentzeit bereitstellen. Dabei sind jedoch die Erwartungen der Assistentkraft zu berücksichtigen: Einige sind begeistert, wenn sich eine Gastfamilie findet, während andere Wert auf Unabhängigkeit legen und daher eine Mietwohnung – allein oder mit Gleichaltrigen – vorziehen. In manchen Ländern können Einrichtungen in Hochschulnähe möglicherweise die Unterbringung in einem Studentenwohnheim arrangieren. Zumindest aber sollte die Gasteinrichtung Sorge tragen, dass bei der Ankunft der Assistentkraft eine vorläufige Unterkunft bereitsteht – wenn nicht in der Familie einer Lehrkraft, dann in einer Herberge/Pension oder einem preiswerten Hotel vor Ort. Wichtig sind auch möglichst umfangreiche Informationen zum örtlichen Wohnungsmarkt – etwa zur Miethöhe, der Verfügbarkeit möblierter Wohnungen, der üblichen Wohnungsausstattung oder einschlägigen rechtlichen Bestimmungen. Bei der Unterkunftssuche sollte berücksichtigt werden, dass sich die Assistentkraft in einer kleineren Gemeinde, die nur begrenzte Kontaktmöglichkeiten mit Gleichaltrigen bietet, isoliert fühlen könnte. [Anhang I](#) enthält weitere Empfehlungen zur Unterkunftssuche.

### 3.1.13 Stellen Sie sicher, dass die Assistentkraft in den Versicherungsschutz gegen Risiken am Arbeitsplatz eingebunden ist

Ein angemessener Versicherungsschutz ist unerlässlich. Missverständnisse in diesem Punkt haben in der Vergangenheit mitunter zu Problemen geführt.

Die Schule ist dafür verantwortlich, die Assistentkraft – zu den gleichen Bedingungen wie das übrige Kollegium – gegen Unfälle oder eine Schädigung Dritter am Arbeitsplatz zu versichern. Die Kosten dieser Versicherung trägt die Schule oder zuständige Behörde. In einigen Fällen wird es ausreichen, die verantwortliche kommunale oder nationale Behörde vom Eintreffen der Assistentkraft in Kenntnis zu setzen. Wenn für die Schule eine gesonderte Versicherung abgeschlossen wurde, muss die Assistentkraft als zusätzlich versicherte Person in dieser Police benannt werden. Besteht für das Schulkollegium kein derartiger Versicherungsschutz, ist es Aufgabe der Schule, die Assistentkraft über die Regeln im Gastland zu informieren.



### 3.1.14 Überprüfen Sie, ob die Assistenzkraft über eine gültige Krankenversicherung verfügt

Für den Abschluss einer Krankenversicherung ist die Assistenzkraft selbst verantwortlich. In einigen Fällen, insbesondere für Assistenzkräfte aus Nicht-EU-Ländern, muss die Gültigkeit der vorhandenen Krankenversicherung im Gastland geprüft werden. Assistenzkräfte mit Wohnsitz im EU-Gebiet, die ihre Assistenzzeit in einem anderen EU-Mitgliedsstaat absolvieren, brauchen lediglich vor ihrer Abreise bei einer zuständigen Stelle ihres Landes eine Europäische Krankenversicherungskarte<sup>1</sup> zu beantragen. Diese ist in allen Mitgliedstaaten identisch und erleichtert während eines vorübergehenden Aufenthalts den Zugang zu Leistungen der öffentlichen Gesundheitsversorgung. Ein zusätzlicher Versicherungsschutz kann jedoch notwendig sein, wenn die Kosten für erforderliche Behandlungen in voller Höhe erstattet werden sollen. Aufgabe der Gasteinrichtung ist es, die Assistenzkraft beizeiten über das Gesundheitswesen im Gastland zu informieren, damit sie vor ihrer Abreise Informationen einholen und die nötigen Vorkehrungen treffen kann. Auch für ihre Sach-, Haftpflicht- und Unfallversicherung im außerschulischen Bereich ist die Assistenzkraft selbst verantwortlich.

### 3.1.15 Erläutern Sie die für Assistenzkräfte geltende Rechtslage

Ein weiteres wichtiges Thema für Gasteinrichtungen in diesem Zusammenhang sind die rechtlichen Bestimmungen bezüglich der Beschäftigung von Mitarbeitern, die zwar Verantwortung für das Wohlergehen und die Sicherheit von Schülern tragen, jedoch keine voll ausgebildeten Lehrkräfte sind. Die Nationale Agentur kann Schulen hierzu beraten. Möglicherweise ist der Status der Assistenzkraft mit dem Bildungsministerium zu klären, insbesondere, wenn sie an Aktivitäten oder Ausflügen außerhalb des Schulgeländes teilnehmen soll. Bei solchen Aufgaben sollte ihr nicht allein die Verantwortung für eine Schülergruppe überlassen werden.

Der Schule obliegt es auch, die Assistenzkraft mit ihren gesetzmäßigen Rechten und Pflichten innerhalb der Schule sowie der einschlägigen Disziplinarordnung vertraut zu machen. Weiterhin sollte die Assistenzkraft über Fragen des Kinderschutzes im Gastland und an der Gasteinrichtung informiert werden.

Assistenzkräfte aus Nicht-EU-Ländern benötigen möglicherweise ein Visum, um ihre Assistenzzeit antreten zu können. Häufig erfordert das eventuell recht aufwändige Antragsverfahren die Unterstützung der Gasteinrichtung.

### 3.1.16 Holen Sie ggf. weitere Informationen / Ratschläge bei der Nationalen Agentur Ihres Landes ein

Sowohl vor als auch während der Assistenzzeit können die Gasteinrichtungen jederzeit Rat bei der Nationalen Agentur ihres Landes einholen. Die meisten Nationalen Agenturen verfügen über mehrjährige Erfahrung mit Comenius-Assistenzzeiten. Viele der Fragen und Probleme, mit denen sich die Gasteinrichtungen konfrontiert sehen, dürften ihnen daher vertraut sein.

<sup>1</sup> Weitere Informationen zur Europäischen Krankenversicherungskarte finden Sie unter: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>

# 3.2

## INTEGRATION IN DIE GASTEINRICHTUNG

### Checkliste

- Ankunft und Begrüßung der Assistenzkraft
- Eingewöhnungsphase vor Arbeitsbeginn
- Führung durch die Gasteinrichtung und Bekanntmachen mit Kollegen und Schülern
- Strukturierte Einführungsphase
- Besprechung mit der Betreuungslehrkraft nach der Einführungsphase



Die Ankunft in einem neuen Land zu Beginn eines Arbeitsaufenthalts ist zweifellos eine belastende Situation. Die Gasteinrichtung kann jedoch der neuen Assistenzkraft die Eingewöhnung wesentlich erleichtern. Insbesondere sollte sie ihr etwas Zeit lassen und nicht erwarten, dass sie sich sofort in der möglicherweise doch recht fremden Umgebung heimisch fühlt.

### 3.2.1 Ankunft und Begrüßung der Assistenzkraft

Bei der Ankunft der Assistenzkraft in der Gasteinrichtung sollten sich sowohl die Schulleitung als auch die Betreuungskraft Zeit für die Begrüßung nehmen. Nach Möglichkeit sollte die Assistenzkraft am Flughafen oder Bahnhof abgeholt und zu ihrer Unterkunft gebracht werden.

### 3.2.2 Eingewöhnungsphase vor Arbeitsbeginn

Es ist keine ganz leichte Aufgabe, sich gleichzeitig in ein neues Lebens- und Arbeitsumfeld einzugewöhnen. Manche Assistenzkräfte bevorzugen es, vor ihrem ersten Besuch an der Gasteinrichtung und der Begegnung mit Lehrern und Schülern etwas ihre Umgebung zu erkunden, während andere möglichst sofort ihren Einsatz beginnen möchten. Daher sollte über den Anreisetag und ersten Arbeitstag ein klares Einverständnis zwischen Schule und Assistenzkraft bestehen.

### 3.2.3 Führung durch die Gasteinrichtung und Bekanntmachen mit Kollegen und Schülern

Während der ersten Arbeitstage sollte die Assistenzkraft durch die Gasteinrichtung geführt und allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft, mit denen sie regelmäßig zusammenarbeiten wird, vorgestellt werden, einschließlich der Schulleitung. Da es immer etwas schwierig sein kann, sich viele neue Gesichter gleichzeitig einzuprägen, könnte ein Verzeichnis des Kollegiums mit den Namen, Aufgaben und möglichst auch Fotos aller Lehrkräfte eine große Hilfe sein. Die Assistenzkraft sollte zu den Lehrerkonferenzen eingeladen werden. Auch mit Angestellten der Schule – in Sekretariat, Bibliothek, Hausverwaltung usw. – wird die Assistenzkraft aller Voraussicht nach in Kontakt kommen und sollte ihnen möglichst frühzeitig vorgestellt werden.

Neben Gemeinschaftseinrichtungen wie dem Lehrerzimmer, den Kopiergeräten, Kaffeemaschinen oder Anschlagtafeln sollte der Assistenzkraft auch gezeigt werden, wo sie Unterrichtsmaterialien wie Lehrbücher, Kreide, Boardmarker oder Papier findet. Die Assistenzkraft benötigt Zugang zu allen einschlägigen, an der Einrichtung verwendeten Lehrmaterialien. Lehrbücher sollten ihr angesichts ihres geringen Einkommens kostenlos überlassen werden, und auch ein Computer mit Internetanschluss sollte ihr zur Verfügung stehen. Bei Übergabe eines Schulschlüssels sollte die Schule darauf achten, dass die Assistenzkraft angemessen gegen einen Verlust versichert ist. Gegebenenfalls könnten kostenlose oder subventionierte Mahlzeiten im Rahmen der Schulverpflegung angeboten werden.

Gibt es eine Schülerzeitung, könnte diese ein Interview mit der Assistenzkraft veröffentlichen. Dieses sollte möglichst vorab per Telefon oder E-Mail geführt werden, damit es ungefähr zu Beginn der Assistenzzeit erscheinen kann. Weitere Berichte zu einem späteren Zeitpunkt, etwa eine Bilanz kurz vor Abreise der Assistenzkraft, sind denkbar. Wenn – wie in einigen Ländern üblich – eine tägliche oder wöchentliche Versammlung der Lehrer- und Schülerschaft stattfindet, kann die Schulleitung oder eine dienstältere Lehrkraft die Assistenzkraft mit einigen Worten vorstellen sowie ihre Anwesenheit



an der Schule und ihre künftigen Aufgaben erklären. So wird deutlich, dass die Assistenzkraft den Rückhalt der Schulleitung besitzt und dass ihr der gleiche Respekt wie einer regulären Lehrkraft gebührt, auch wenn sich in der Regel wohl ein zwangloseres Verhältnis zwischen Assistenzkraft und Schülern entwickeln wird. Vorab sollte jedoch mit der Assistenzkraft geklärt werden, ob sie einen solchen – unter Umständen als unangenehm empfundenen – Auftritt vor der ganzen Schule überhaupt wünscht. Ist dies nicht der Fall, kommt als Alternative ein Gang durch alle Klassen in Frage. Bei jüngeren Schülern ist es eventuell ratsam, von einem „Lehrer aus einem anderen Land“ zu sprechen, statt die Kinder mit Worten wie „Assistent“ oder „Student“ zu verwirren und die Autorität der Assistenzkraft zu mindern.

### 3.2.4 Strukturierte Einführungsphase

Die ersten zwei bis drei Wochen der Assistenzzeit sind als Einführungsphase zu betrachten, in der die Assistenzkraft noch nicht am Unterricht mitwirkt, sondern hauptsächlich hospitiert. Die Dauer der Einführungsphase und die Aktivitäten während dieses Zeitraums hängen von verschiedenen Faktoren ab – beispielsweise der bisherigen Lehrerfahrung und der Gesamtdauer der Assistenzzeit. Die Assistenzkraft erhält so Gelegenheit, sich mit dem Schulalltag und den Rahmenbedingungen ihrer künftigen Tätigkeit vertraut zu machen. Bei der Planung sollte bedacht werden, dass die Assistenzkraft in den ersten Tagen nach der Ankunft in der Regel einige außerschulische Angelegenheiten zu erledigen hat.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass angehende Fremdsprachenlehrkräfte, die in der Einführungsphase neben dem Sprachunterricht auch im Unterricht anderer Fächer hospitieren konnten, durch diese Erfahrung stark motiviert wurden. Etwaige Vorbehalte gegenüber dem Unterrichten nicht fremdsprachlicher Fächer wurden dadurch abgebaut (siehe 3.4.11).

Die Einführungsphase sollte der Assistenzkraft Gelegenheit bieten, in Unterrichtsstunden quer durch das Fächer- und Altersspektrum zu hospitieren. Auch der Besuch örtlicher Einrichtungen wie Bibliotheken oder Sprachlernzentren ist möglich. Wenn die Assistenzkraft benachbarte Bildungseinrichtungen kennenlernen möchte, sollte die Gasteinrichtung bei der Kontaktaufnahme behilflich sein. Bei mangelnden Kenntnissen in der Sprache des Gastlands kann ein Intensivsprachkurs in der Einführungsphase die Eingewöhnung erleichtern. Insbesondere bei Assistenzkräften mit relativ geringer Lehrerfahrung ist es ratsam, auch über die Einführungsphase hinaus regelmäßige Hospitationen einzuplanen.

Für einen erfolgreichen Verlauf der Einführungsphase ist eine gewisse Struktur unabdingbar. Beispielsweise können Betreuungslehrkraft und Assistenzkraft gemeinsam einen Plan der zu besuchenden Unterrichtsstunden ausarbeiten. Hospitationen dieser Art sind nicht einfach als passive Anwesenheit der Assistenzkraft im Klassenzimmer aufzufassen. Vielmehr kann es sinnvoll sein, die Aufmerksamkeit der Assistenzkraft auf bestimmte Unterrichtsaspekte zu lenken – beispielsweise mit welchen Methoden sich eine Sprachlehrkraft den Schülern in der unterrichteten Fremdsprache verständlich macht, oder wie die Disziplin gewahrt wird. Ein interessanter Vorschlag ist es auch, die Assistenzkraft festhalten zu lassen, wie sich die Unterrichtspraxis zwischen Gast- und Heimatland unterscheidet.

Bevor die Assistenzkraft konkret in das Unterrichtsgeschehen einbezogen wird, sollte die Lehrkraft den Schülern erklären, um wen es sich handelt und was mit der Assistenzzeit bezweckt wird. Eine wichtige Aufgabe der Betreuungslehrkraft ist es, das Kollegium zu informieren, dass die Assistenzkraft sie um den Besuch einer Unterrichtsstunde ersuchen könnte. Die Lehrkräfte wiederum sollten Interesse an den ersten Eindrücken der Assistenzkraft zeigen und sich zur Beantwortung von Fragen bereit erklären.



### 3.2.5 Besprechung mit der Betreuungslehrkraft nach der Einführungsphase

Nach Abschluss der Einführungsphase sollten die Betreuungslehrkraft und die Assistenzkraft zusammenkommen, um der nun folgenden Hauptphase die endgültige Form zu geben. Dieses Gespräch bietet der Betreuungslehrkraft zudem Gelegenheit, auf mögliche Sorgen der Assistenzkraft einzugehen, die während der Einführungsphase aufgekommen sein könnten. Sie sollte angehalten werden, sich offen über eventuelle Probleme oder über Unterschiede zwischen der Gasteinrichtung und Schulen im Heimatland zu äußern. Ungefähr zu diesem Zeitpunkt sollte die Betreuungslehrkraft auch zwei wesentliche persönliche Aspekte ansprechen: die Wohnsituation und die Finanzlage. Hat die Assistenzkraft eine geeignete Unterkunft gefunden und ist sie damit zufrieden? Hat die Nationale Agentur des Heimatlands die zugesicherten Gelder geschickt? Die Zuschüsse werden in der Regel auf ein Bankkonto im Heimatland überwiesen. Die Assistenzkraft selbst ist für die Weiterleitung ins Gastland verantwortlich.

Es sollte ein fester Termin für künftige Besprechungen vereinbart werden, die mindestens einmal wöchentlich stattfinden sollten (siehe [3.4.14](#) und [3.4.15](#)). Außerdem könnte es hilfreich sein, mit der Assistenzkraft zu besprechen, in welcher Form sie Aufzeichnungen über die Assistenzzeit führen möchte (siehe [4.4.13](#)).

# 3.3

## INTEGRATION IN DAS LOKALE UMFELD

### Checkliste

- Einladung zu gemeinsamen Unternehmungen
- Informationen zum Freizeitangebot in der Umgebung
- Hilfe bei der Kontaktaufnahme mit anderen Programmteilnehmern
- Hilfe bei Behördengängen



Häufig ist die Gasteinrichtung zunächst der einzige Berührungspunkt der Assistentenkraft mit der örtlichen Gemeinde und Kultur. Doch selbst wenn die Gasteinrichtung die Assistentenkraft vorbildlich einbezieht, können außerhalb des Schullebens Probleme auftreten.

Das größte Problem ist oft die Einsamkeit. Nicht selten haben damit sogar Lehrkräfte zu kämpfen, die innerhalb des eigenen Landes in eine ihnen fremde Region versetzt werden. Für Assistentenkräfte, die aus einer anderen Kultur stammen und sich möglicherweise in der Landessprache nicht sicher fühlen, kann diese Erfahrung noch wesentlich gravierender sein. Erfahrungsberichte zeigen, dass ein beträchtlicher Anteil der Assistentenkräfte zeitweise unter Isolationsgefühlen leidet. Diese sind jedoch fast immer vorübergehender Natur.

Betreuungslehrkräfte sollten sich auch vergegenwärtigen, dass Assistentenkräfte mitunter noch sehr jung sind. Insbesondere wenn sie aus Ländern stammen, in denen üblicherweise eine Hochschule in der Nähe des Heimatorts besucht wird, haben sie möglicherweise bisher bei den Eltern gelebt und empfinden die neue Unabhängigkeit zunächst als etwas einschüchternd. Andererseits gibt es natürlich auch viele äußerst unabhängige Assistentenkräfte, die sich weitgehend selbständig in der neuen Umgebung behaupten. Denjenigen aber, die praktische Hilfe oder auch nur ein offenes Ohr benötigen, sollte die Betreuungskraft zur Seite stehen, ohne dabei in die Rolle eines Ersatz-Elternteils zu schlüpfen.

### 3.3.1 Einladung zu gemeinsamen Unternehmungen

Lehrkräfte können auf vielfältige Weise dazu beitragen, dass die Assistentenkraft eine anfängliche Einsamkeit schnell überwindet – etwa durch gelegentliche Einladungen zum Essen oder indem sie in gemeinsame Unternehmungen wie Restaurant-, Kino- oder Konzertbesuche mit Freunden und Bekannten einbezogen wird. Doch auch eine indirekte Hilfe ist möglich. Beispielsweise ist es gut denkbar, dass insbesondere jüngere Mitglieder des Lehrkollegiums ähnliche Interessen haben wie die Assistentenkraft. In solchen Fällen kann die Betreuungskraft eine wichtige Vermittlerrolle übernehmen.

### 3.3.2 Informationen zum Freizeitangebot in der Umgebung

Vereine oder Einrichtungen der Erwachsenenbildung, beispielsweise in Verbindung mit einem sportlichen oder kulturellen Interesse, bieten Assistentenkräften eine gute Möglichkeit, neue Freundschaften zu schließen und ihre sprachlichen Fähigkeiten zu verbessern. Da es aber für Neuankömmlinge nicht immer leicht ist, an die nötigen Informationen zu gelangen, könnte die Gasteinrichtung geeignete Materialien sammeln und dem „Begrüßungspaket“ beifügen. Auch ein Hinweis, wo Informationen zu gesellschaftlichen Veranstaltungen zu finden sind, wie etwa zu Konzerten, Theateraufführungen oder Kinofilmen, sind sicher willkommen.

### 3.3.3 Hilfe bei der Kontaktaufnahme mit anderen Programmteilnehmern

Im Idealfall findet die Assistentenkraft in der Gastgemeinde zahlreiche gleichaltrige Freunde, mit denen sie sich in der Landessprache übt. Die Praxis sieht jedoch häufig anders aus: Oftmals fällt es leichter, Freundschaften mit anderen jungen Menschen aus dem Ausland zu schließen. Die Nationale Agentur kann eine Liste aller Comenius-Assistentenkräfte in der Region bereitstellen. Möglicherweise liegen auch Informationen über Erasmus-Studierende aus dem Heimatland der Assistentenkraft vor, die an nahe



gelegenen Hochschulen studieren. In Ländern, wo neben Comenius nationale Assistenzprogramme existieren, haben in der Regel die Schulen selbst oder die örtlichen Schulbehörden über deren Teilnehmer Kenntnis. Der Kontakt mit Gleichaltrigen in ähnlicher Situation, mit denen sich Erfahrungen und Probleme besprechen lassen, kann ausgesprochen hilfreich für die Assistenzkräfte sein. Die Gasteinrichtungen können hier die Kontaktaufnahme erleichtern.

### 3.3.4 Hilfe bei Behördengängen

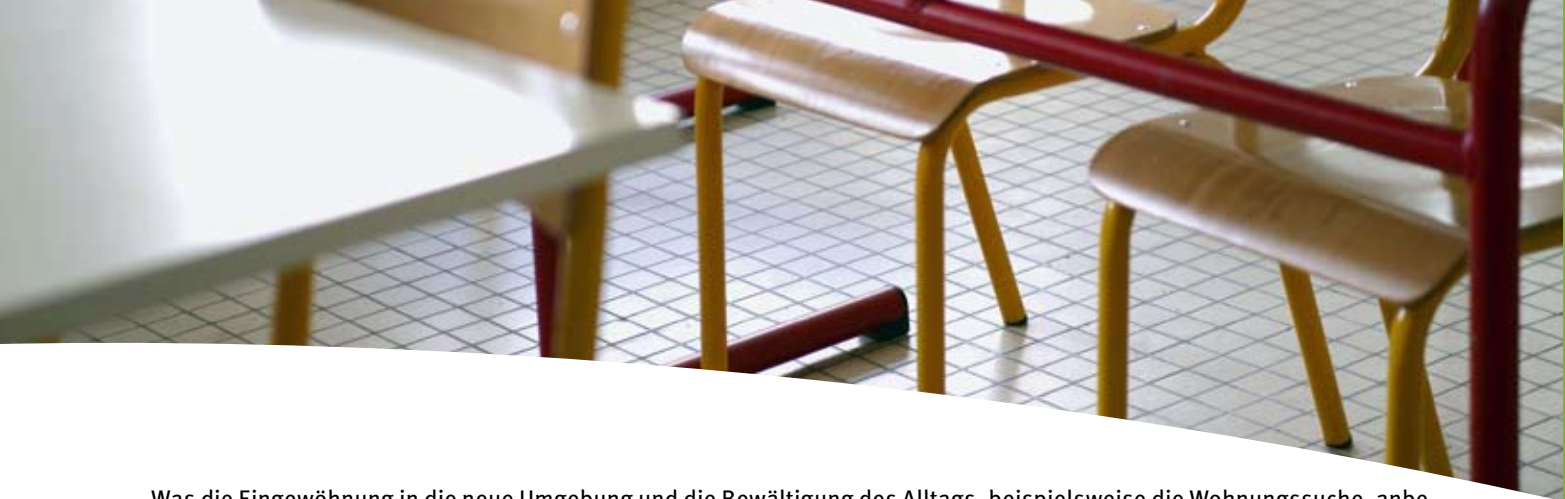
Obwohl ernsthafte Probleme nur selten auftreten, können sich Assistenzkräfte, die noch nie zuvor im europäischen Ausland gelebt haben, bei amtlichen Formalitäten überfordert fühlen. Dies gilt umso mehr, wenn Sprachschwierigkeiten hinzukommen. Viele Assistenzkräfte werden es daher schätzen, bei den nötigen Behördengängen – etwa der polizeilichen Meldung, der Meldung bei den Sozialversicherungseinrichtungen oder gegebenenfalls beim Besuch eines Amtsarztes – von der Betreuungslehrkraft begleitet zu werden. Auch bei der Eröffnung eines Bankkontos und – sollte die Assistenzkraft eine Wohnung alleine mieten – bei den Kontakten mit dem Gas-, Strom- und Telekommunikationsanbieter ist sie möglicherweise dankbar.

# 3.4

## IM KLASSENZIMMER UND DARÜBER HINAUS

### Checkliste

- Geben Sie der Assistentkraft Gelegenheit, ihre Muttersprache zu unterrichten
- Setzen Sie die Assistentkraft auch außerhalb des Sprachunterrichts ein
- Sehen Sie kreative Einsatzmöglichkeiten für die Assistentkraft vor
- Beteiligen Sie die Assistentkraft an der Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien
- Lassen Sie nicht nur der Sprache, sondern auch die Kultur des Heimatlands der Assistentkraft vermitteln
- Ermöglichen Sie ein breites Erfahrungsspektrum
- Beziehen Sie die Assistentkraft in die Unterrichtsplanung ein
- Setzen Sie die Assistentkraft zur Unterstützung benachteiligter Schüler ein
- Setzen Sie die Assistentkraft zur Förderung besonders begabter Schüler ein
- Ermöglichen Sie den Kontakt der Assistentkraft zur gesamten Klasse
- Nutzen Sie mögliche Interessen und Fähigkeiten der Assistentkraft im Bereich neuer Technologien
- Binden Sie die Assistentkraft in die Gastgemeinde ein
- Unterstützen Sie die Assistentkraft bei Disziplinproblemen
- Treffen Sie sich wöchentlich mit der Assistentkraft
- Ermutigen Sie die Assistentkraft, eigene Ideen einzubringen
- Ermutigen Sie die Assistentkraft, sich einen Europass-Mobilitätsnachweis ausstellen zu lassen
- Bleiben Sie auch nach der Assistenzzeit in Kontakt



Was die Eingewöhnung in die neue Umgebung und die Bewältigung des Alltags, beispielsweise die Wohnungssuche, anbelangt, stehen die meisten Comenius-Assistenzkräfte vor vergleichbaren Herausforderungen. Wendet man sich aber der schulischen Tätigkeit zu, fällt es wesentlich schwerer, gemeinsame Erfahrungen herauszukristallisieren, denn dafür sind die Gasteinrichtungen und deren Bildungstraditionen zu vielfältig und die Altersstufen und Leistungsniveaus der Schüler zu unterschiedlich. Auch die Assistenzkräfte selber unterscheiden sich stark hinsichtlich der Lehrerfahrung und Selbstsicherheit. Einige benötigen noch Hilfe im Hinblick auf die Anwendung grundlegender Lehrmethoden, während andere schon weitgehend eigenverantwortlich unterrichten können. Die meisten von ihnen beherrschen Sprachen, die an der Gasteinrichtung unterrichtet werden, als Mutter- oder Fremdsprache, doch auch dies ist keine allgemeine Regel. Aus diesen Gründen sollten Assistenzkräfte niemals als reguläre Lehrkräfte betrachtet werden. Aus diesem Grund sollten sie in der Regel weder zur Vertretung von Kollegen noch zur formellen Leistungsbeurteilung von Schülern herangezogen werden.

Im Folgenden können nicht alle denkbaren Konstellationen behandelt werden. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben, werden daher einige allgemeine Grundsätze dargelegt und Vorschläge unterbreitet, die auf Berichten früherer Comenius-Assistenzkräfte und den Erfahrungen der Nationalen Agenturen basieren. Wie bei der Liste in [Anhang III](#) handelt es sich nicht um verbindliche Leitsätze, sondern um Anregungen, die Assistenzkräfte und Gasteinrichtungen nach Wunsch aufgreifen können.

### 3.4.1 Geben Sie der Assistenzkraft Gelegenheit, ihre Muttersprache zu unterrichten

Für viele Schülerinnen und Schüler ist die Comenius-Assistenzkraft die erste Person aus dem jeweiligen sprachlichen und kulturellen Umfeld, die sie näher kennenlernen. Dies hat sich erstaunlich oft bewahrheitet, selbst wenn die Assistenzkraft aus einem relativ großen Teilnehmerland mit weit verbreiteter Landessprache stammt, und ist umso wahrscheinlicher bei Assistenzkräften mit einer selteneren Muttersprache.

Daraus ergibt sich die äußerst lohnende pädagogische Chance, die Schüler für die Vielfalt europäischer Kulturen und Sprachen zu sensibilisieren (siehe auch [4.4.1](#)). Aus diesem Grund ist die Gasteinrichtung verpflichtet, die Comenius-Assistenzkraft zumindest einige Grundlagen ihrer Muttersprache unterrichten zu lassen. Nach Möglichkeit sollte dieser Unterricht in der regulären Schulzeit stattfinden.

Wenn die Muttersprache der Assistenzkraft ohnehin an der Schule unterrichtet wird, sind in dieser Hinsicht keine Probleme zu erwarten. Andernfalls müssen möglicherweise flexible Lösungen gefunden werden – insbesondere wenn die Schule einem zentralen Lehrplan unterliegt, der nur wenig Raum für zusätzliche Fächer lässt. Beispielsweise könnte der Sprachunterricht in andere Fächer eingebunden werden. Eine weitere Möglichkeit sind „Sprachclubs“ (siehe [Anhang III](#)), die während der Mittagspause oder nach Schulschluss stattfinden und allen Schülern offen stehen. Auch in Schulprojekten, die eventuell fächerübergreifend angelegt sind, könnte das Heimatland der Assistenzkraft behandelt werden. Schließlich lässt sich die Assistenzzeit in einigen Fällen mit der Vorbereitung oder Umsetzung einer Comenius-Schulpartnerschaft oder eines eTwinning-Projekts mit einer Schule im jeweiligen Land verbinden.

Die Gasteinrichtung sollte in diesem Zusammenhang berücksichtigen, dass Comenius-Assistenzkräfte nicht notwendigerweise für den Sprachunterricht im Allgemeinen oder das Unterrichten der eigenen Muttersprache im Besonderen ausgebildet sind. Insbesondere wenn nur wenige Hilfsmittel, wie etwa Lehrbücher, verfügbar sind, könnten sie sich damit zunächst schwer tun. Hinzu kommt, dass in einigen Ländern nur wenig Gewicht auf das Erlernen der Grammatik der Muttersprache gelegt wird. Daher sollte es nicht überraschen, wenn grammatikalische Erklärungen manchen Assistenzkräften Schwierigkeiten bereiten.



Ein gängiges Problem, auf das Assistenzkräfte stoßen, die seltenere Sprachen unterrichten, besteht darin, dass geeignete Lehr- und Lernmitteln nur selten verfügbar sind. Vielfach müssen sie die Unterrichtsmaterialien daher selbst erstellen. Als Anregung können die nützlichen Materialsammlungen zur Mehrsprachigkeit auf der Europa-Website unter [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/multiling\\_de.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/multiling_de.html) und der Lingu@net-Website unter <http://www.linguanet-europa.org/plus/de/home.jsp> dienen.

### 3.4.2 Setzen Sie die Assistenzkraft auch außerhalb des Sprachunterrichts ein

Comenius-Assistenzzeiten stehen angehenden Lehrkräften aller Fachrichtungen offen. Zahlreiche Assistenzkräfte wurden bereits erfolgreich in nicht fremdsprachlichen Unterrichtsfächern eingesetzt. Dies bietet den Vorteil, dass insbesondere jüngere Schüler, die bislang nur wenig Kontakt zu Menschen aus anderen Ländern hatten, die Assistenzkraft als „normale“ Person mit vielseitigen Interessen und Kenntnissen wahrnehmen – nicht etwa nur als Vertreter einer fremden Sprache und Kultur. Geschichte und Geografie sind zwei typische Unterrichtsfächer, in denen Assistenzkräfte einen wertvollen Beitrag leisten können – in erster Linie, aber nicht ausschließlich, wenn es um ihr Heimatland geht. Zu berücksichtigen sind aber auch pädagogische Kenntnisse oder persönliche Interessen in anderen fächerbezogenen Bereichen, wie etwa Kunst oder Sport. Nicht zuletzt können Assistenzkräfte zu Projekten über Themen wie Umweltschutz oder Europa Beiträge leisten.

Weiterhin können Assistenzkräfte in verschiedener Weise eingesetzt werden, um den Sprachunterricht in andere Lehrfächer zu integrieren – eine Methodik, die integriertes Inhalts- und Sprachlernen<sup>2</sup> (CLIL: Content and Language-integrated Learning) genannt wird. Studien haben ergeben, dass Kinder eine Fremdsprache besonders gut aufnehmen, wenn sie als Unterrichtssprache in anderen Fächern benutzt wird. So beherrschen etwa Schüler, die mehrsprachige Schulen besuchen, oftmals mehrere Sprachen fließend. Der Fremdspracherwerb im Rahmen europäischer Schulpartnerschaftsprojekte (Comenius-Schulpartnerschaften oder eTwinning) hat sich ebenfalls als äußerst effektiv erwiesen. Auch diese Projekte können die verschiedensten Unterrichtsfächer einbeziehen.

Die Assistenzkraft kann in verschiedene Phasen eines europäischen Schulpartnerschaftsprojekts einbezogen werden: bei der Suche nach geeigneten Schulen in ihrem Heimatland, bei der Kontaktaufnahme, der sprachlichen Vorbereitung der beteiligten Lehrkräfte und Schüler und schließlich bei der laufenden Projektkommunikation zwischen den Schulen. Weiterhin kann die Assistenzkraft inner- oder außerhalb des Unterrichts Schüler zur Projektarbeit anleiten. Ein geeignetes Forum für die Projektarbeit ist beispielsweise ein „Europa-Club“ (siehe [Anhang III, Teil II](#)). Denkbar ist auch die Teilnahme an einem Projekttreffen im Heimatland der Assistenzkraft oder die Mithilfe bei dessen Organisation an der Gasteinrichtung.

Eine Comenius-Assistenzkraft kann jeder Schule die Vorteile des integrierten Inhalts- und Sprachlernens erschließen – und sei es nur durch das Einstreuen einiger Vokabeln, die sich auf das Unterrichtsthema beziehen. Doch auch anspruchsvollere Methoden sind möglich, insbesondere wenn die Assistenzkraft muttersprachliche oder ausgezeichnete fremdsprachliche Kenntnisse einer an der Schule unterrichteten Sprache besitzt. [Anhang III](#) enthält einige Anregungen dazu.

Eurydice, das Informationsnetz zum Bildungswesen in Europa, hat eine aufschlussreiche Studie zum integrierten Inhalts- und Sprachlernen in Europa herausgegeben. Die Druck- oder PDF-Version kann (in englischer oder französischer Sprache) über die Website <http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Eurydice> bezogen werden.

2 Auf Deutsch auch oft bilingualer Sachfachunterricht genannt.



### 3.4.3 Sehen Sie kreative Einsatzmöglichkeiten für die Assistenzkraft vor

Die Gasteinrichtungen sind angehalten, Assistenzkräfte auch jenseits der traditionellen Unterrichtsfächer einzusetzen (siehe 3.4.11). Die Assistenzkraft sollte den Schulalltag bereichern und Aufgaben übernehmen, die reguläre Lehrkräfte weniger gut oder weniger leicht erfüllen können. Beispielsweise gibt es zweifellos sinnvollere Einsatzmöglichkeiten, als die Assistenzkraft eine große Lerngruppe schriftliche Grammatikübungen anleiten zu lassen. Anhang III enthält eine Liste einfallreicher Aktivitäten, die sich in der Praxis bewährt haben.

### 3.4.4 Beteiligen Sie die Assistenzkraft an der Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien

Die Assistenzkräfte sollten dazu motiviert werden, als Teil ihrer Assistenzzeit Lehr- und Lernmaterialien zielgruppengerecht selbst zu entwickeln. Besonders gewinnbringend für Assistenzkraft und Gasteinrichtung ist diese Aktivität, wenn sie gemeinsam mit einer Lehrerin oder einem Lehrer ausgeführt wird. Die Assistenzkraft lernt von der pädagogischen Erfahrung der Lehrkraft, während diese umgekehrt vom Ideenreichtum eines Berufsanfängers profitieren kann. Viele der so entstandenen Materialien werden der Einrichtung noch lange nach der Abreise der Assistenzkraft von Nutzen sein.

### 3.4.5 Lassen Sie nicht nur der Sprache, sondern auch die Kultur des Heimatlands der Assistenzkraft vermitteln

Schüler zeigen deutlich mehr Motivation beim Erlernen einer Fremdsprache, wenn sie sich für die Kultur, und insbesondere die Gegenwartskultur, des betreffenden Landes interessieren. Comenius-Assistenzkräfte sollten daher reichlich Gelegenheit erhalten, kulturelle bzw. landeskundliche Aspekte zu vermitteln. Bei der Ausarbeitung geeigneter Lehrmethoden sollten sie angeregt werden, möglichst erfinderisch vorzugehen. So leisten sie einen wesentlichen Beitrag zum Abbau von Vorurteilen und sensibilisieren die Schüler für die Vielfalt und Vielschichtigkeit Europas. Insbesondere Assistenzkräfte mit einer selteneren Muttersprache können eine Lebens- und Denkweise vermitteln, die den Schülern noch weitgehend unbekannt ist. Viele Assistenzkräfte sind Vertreter einer Regionalkultur oder sprechen sogar eine Minderheitensprache, die sie gerne vorstellen.

In den meisten Fällen überlappen sich sprachliche und landeskundliche Lerninhalte. Ein einfaches Beispiel ist das Erlernen der Bezeichnungen für Nahrungsmittel. Sicherlich können diese leichter mit Rollenspielen (beispielsweise einem Supermarkteinkauf oder Restaurantbesuch) oder gar einem Fest mit traditionellen Speisen vermittelt werden als mit Abbildungen der Nahrungsmittel. Auch Popsongs oder Gesellschaftsspiele können zur Erweiterung des Wortschatzes beitragen. Als ein weiteres wichtiges Hilfsmittel sind Videoaufzeichnungen von Filmen, Fernsehsendungen oder Werbespots aus dem jeweiligen Herkunftsland der Assistenzkraft zu nennen, die sich sehr kreativ einsetzen lassen (Anhang III enthält auch hierzu einige Anregungen). Nicht zuletzt können historische Ereignisse oder folkloristische Traditionen eines Landes als Einstieg für das Erlernen und Praktizieren der Sprache dienen.

### 3.4.6 Ermöglichen Sie ein breites Erfahrungsspektrum

Damit sich die Comenius-Assistenzkraft unterschiedliche Lehrmethoden aneignen kann, sollte sie mit einem möglichst breiten Spektrum an Schülern in Kontakt kommen. Im Vor- und Grundschulbereich gilt es daher, auch die jüngsten Kinder



einzu beziehen. Im Idealfall sollte die Comenius-Assistenzkraft die Gelegenheit erhalten, ganze Klassen selbstständig zu unterrichten (wobei in einigen Ländern die Anwesenheit einer voll ausgebildeten Lehrkraft gesetzlich vorgeschrieben ist). Darüber hinaus kann sie sich als Hilfslehrkraft kleineren Gruppen inner- oder außerhalb des Klassenverbands zuwenden. Die zuständige Lehrkraft sollte genauestens über die Aktivitäten der Assistenzkraft und die erwarteten Lernerfolge informiert sein – ganz so, als handle es sich um den eigenen Unterricht. Die Assistenzkraft wiederum benötigt Listen mit den Namen aller Schüler, die den von ihr unterrichteten Klassen oder Schülergruppen angehören.

### 3.4.7 Beziehen Sie die Assistenzkraft in die Unterrichtsplanung ein

Bei der Zusammenstellung des Aufgabenspektrums der Assistenzkraft sollten deren eigene Wünsche berücksichtigt werden. Zudem beurteilen die Betreuungslehrkraft und weitere Lehrkräfte, ob die Assistenzkraft angesichts ihrer Erfahrung, ihrer Selbstsicherheit und der schulischen Gegebenheiten zum selbständigen Unterrichten ganzer Klassen bereits in der Lage ist. Die Assistenzkraft ist in jedem Fall in die Planung aller Stunden einzubeziehen, an denen sie in irgendeiner Weise mitwirken soll.

Generell gilt, dass die eigenverantwortlichen Unterrichtsanteile und Einsatzmöglichkeiten der Assistenzkraft mit der Dauer ihres Aufenthalts zunehmen werden.

### 3.4.8 Setzen Sie die Assistenzkraft zur Unterstützung benachteiligter Schüler ein

Eine erklärte Priorität der Assistenzzeiten besteht darin, benachteiligten Schülern eine zusätzliche Hilfestellung zu gewähren. Dieses Ziel lässt sich auf vielfältige Weise verwirklichen: sowohl innerhalb des Klassenverbands – wobei sich die Assistenzkraft als Hilfslehrkraft zu den förderbedürftigen Schülern setzt und diese unterstützt – als auch in speziellen Fördergruppen.

Probleme beim Erlernen einer Fremdsprache sind nicht selten auf einen Mangel an Motivation zurückzuführen. In solchen Fällen kann bereits der Kontakt zu einem Muttersprachler – oder einer Person aus dem Ausland, mit der nur eine Verständigung in der gemeinsamen Fremdsprache möglich ist – einen hervorragenden Anreiz darstellen. Auch bei Schülern mit Verhaltensauffälligkeiten, Lernschwächen oder Behinderungen ist ein solcher Kontakt an sich schon wertvoll. Für den zielgerichteten Umgang benötigt die Assistenzkraft jedoch eine präzise Anleitung durch eine ausgebildete Lehrkraft, die auf die Betreuung solcher Schüler spezialisiert ist. Ein unbeaufsichtigter Umgang kommt – selbst in kleinen Gruppen – nur dann in Betracht, wenn die Assistenzkraft die Schüler und ihre Verhaltensweisen bereits kennt und zur Übernahme der Aufgabe zweifellos bereit und in der Lage ist. Unterrichtsstunden dieser Art bedürfen einer besonders sorgfältigen Vorbereitung.

### 3.4.9 Setzen Sie die Assistenzkraft zur Förderung besonders begabter Schüler ein

Auch im ergänzenden Intensivunterricht für die begabteren Schüler einer Klasse können sich Assistenzkräfte hervorragend bewähren. Bei der Planung derartiger Aktivitäten sollten klare Ziele gesteckt werden. Klassische Konversationsgruppen, wo sich die Assistenzkraft in ungezwungenem Rahmen mit den Schülern unterhält, haben ab und an durchaus ihren Wert. Da solche Gruppen jedoch meist von einem oder zwei Schülern dominiert werden, sind sie als alleinige Fördermaßnahme wenig sinnvoll. [Anhang II](#) enthält Anregungen für verschiedene Unterrichtsfächer.



### 3.4.10 Ermöglichen Sie den Kontakt der Assistenzkraft zur gesamten Klasse

Alle Schüler einer Klasse sollten zumindest in gewissem Umfang mit der Assistenzkraft arbeiten können. Der Eindruck, die Assistenzkraft werde von einer bestimmten Gruppe monopolisiert, könnte leicht zu Verstimmungen führen. Insbesondere bei motivierteren Schülern sind Frustrationen zu befürchten, wenn Kontaktmöglichkeiten als zu sporadisch oder als zu starr strukturiert empfunden werden.

Zahlreiche Schüler werden aus eigener Initiative außerhalb des Unterrichts Kontakt mit der Assistenzkraft aufnehmen, um Hilfe oder Ratschläge einzuholen. Darüber hinaus hat es sich jedoch in vielen Gasteinrichtungen bewährt, außerhalb der regulären Schulzeit – während der Mittagspause oder nach Schulschluss – eine oder zwei Sprechstunden der Assistenzkraft vorzusehen. Am einfachsten ist es, der Assistenzkraft zu diesem Zweck einen Raum zugänglich zu machen, in dem sie sich für alle Schüler bereithält, die Hilfe bei einer Aufgabe benötigen oder sich ganz einfach in einer Fremdsprache unterhalten möchten.

### 3.4.11 Nutzen Sie mögliche Interessen und Fähigkeiten der Assistenzkraft im Bereich der neuen Technologien

Ein weiterer Bereich, in dem Gasteinrichtungen möglicherweise von Assistenzkraften profitieren können, ist beim Einsatz neuer Technologien – sei es im regulären Unterricht oder zur Weiterentwicklung des Fernunterrichts. Die Assistenzkraft kann den Schülern wesentliche Vorteile durch neue Technologien erschließen – durch die Einrichtung elektronischer Kommunikationswege zu Schulen in ihrem Heimatland, indem sie Hilfestellung bei der Erstellung fremdsprachiger Text- und Grafikdokumente gibt, oder indem sie bei der Verwendung fremdsprachiger Websites unterstützt

Weiterhin kann die Assistenzkraft Schülern helfen, Initiativen im Rahmen des European Schoolnet zu nutzen. Das European Schoolnet ([www.eun.org](http://www.eun.org)) ist ein Netzwerk zur Förderung der virtuellen Zusammenarbeit zwischen europäischen Schulen, das eine ganze Reihe von Projekten auf der Basis von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) umfasst. Zudem werden über die Plattform verschiedene Aktivitäten im Auftrag der Europäischen Kommission durchgeführt – darunter eTwinning und die Kampagne „Europäischer Frühling“. Durch eTwinning ([www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)) werden virtuelle Schulpartnerschaften gefördert, während die Kampagne „Europäischer Frühling“ das Interesse für aktuelle europäische Fragen wecken soll. Die sich jährlich ändernde Website der Kampagne ist auf [www.eun.org](http://www.eun.org) unter der englischen Bezeichnung „Spring Day for Europe“ abrufbar. Schulische Einsatzmöglichkeiten dieser Initiativen werden in [Anhang III](#) beschrieben.

### 3.4.12 Binden Sie die Assistenzkraft in die Gastgemeinde ein

Im Rahmen bisheriger Assistenzzeiten haben einige Gasteinrichtungen und Assistenzkräfte äußerst lohnende Wege der Zusammenarbeit mit der Gastgemeinde gefunden. Beispielsweise organisierten Assistenzkräfte, mit Unterstützung ortsansässiger Unternehmen, Ausstellungen zu bestimmten Aspekten ihres Heimatlands oder gaben Kostproben der heimischen Küche. Auch Schüler wurden in solche Veranstaltungen einbezogen. Andere Assistenzkräfte, oft mit weniger weit verbreiteter Muttersprache, erteilten Sprachunterricht für Gemeindemitglieder, Schüler, Eltern und Lehrkräfte. Es hat sich auch als sinnvoll erwiesen, die örtlichen Medien über die Assistenzzeit zu informieren.



### 3.4.13 Unterstützen Sie die Assistentkraft bei Disziplinproblemen

Die Abschlussberichte bisheriger Comenius-Assistentkräfte zeigen deutlich, dass die Beziehung zu den Schülern stark vom Gastland und Schultyp abhängt. Daher ist es eine wichtige Aufgabe der Betreuungslehrkraft, die Assistentkraft mit den disziplinarischen Grundsätzen der Schule und den Grenzen akzeptablen Verhaltens im Schulalltag vertraut zu machen. Beispielsweise lassen sich in manchen Ländern Lehrkräfte und sogar die Schulleitung von Schülern und Kollegen mit dem Vornamen anreden. Andernorts würde dies als Respektlosigkeit verstanden. Die Beziehung zwischen einem Erwachsenen und einem Kind im Vorschul- oder Grundschulalter ist sicherlich schon in gewissem Maße durch den großen Altersunterschied geprägt. Doch auch Schülern dieser Altersgruppen sollte klar vermittelt werden, dass die Assistentkraft – obschon keine gewöhnliche Lehrkraft – eine Respektsperson ist, deren Anweisungen Folge zu leisten ist.

Im Sekundarbereich ist das rechte Maß noch schwerer zu finden. Die meisten Schüler schätzen den Kontakt mit der Assistentkraft und möchten, dass er fortbesteht. Intuitiv ist ihnen klar, dass eine zwanglose Beziehung nur Bestand haben kann, wenn sie nicht missbraucht wird. Die Zahl der Comenius-Assistentkräfte, die von schwerwiegenden und anhaltenden Disziplinproblemen berichten, ist erfreulicherweise äußerst gering. Jede Klage der Assistentkraft und jedes Verdachtsmoment einer Lehrkraft erfordern jedoch ein sofortiges Eingreifen. Wenn irgend möglich, sollte das weitere Vorgehen mit der Assistentkraft besprochen werden. Im Idealfall sollten ihr Ratschläge gegeben werden, wie sie das Problem selbständig lösen kann, anstatt es ihr ganz aus der Hand zu nehmen. Mehr noch als unter der mangelnden Disziplin der Schüler leidet das Selbstvertrauen der Assistentkraft unter dem Gefühl, der Lage nicht mehr gewachsen zu sein.

### 3.4.14 Treffen Sie sich wöchentlich mit der Assistentkraft

Die Bedeutung informeller, aber regelmäßiger Besprechungen mit der Betreuungslehrkraft kann gar nicht genug betont werden. Sie dienen dem Ideenaustausch, der Fortschrittskontrolle und der Problemlösung. Zudem bieten sie die Möglichkeit, das künftige Arbeitspensum zu erörtern und bei Bedarf den Stundenplan der Assistentkraft anzupassen. Bei dieser Gelegenheit kann auch die Gasteinrichtung selbst prüfen, ob die im Zusammenhang mit der Assistentzeit gesteckten Ziele erreicht werden.

### 3.4.15 Ermutigen Sie die Assistentkraft, eigene Ideen einzubringen

Bei den Besprechungen zwischen Betreuungslehrkraft und Assistentkraft sollte Raum für kreative Denkansätze bleiben. Zweifellos wird die Assistentkraft vom Kontakt mit erfahrenen Lehrkräften aus einer anderen Bildungskultur profitieren, doch umgekehrt kann auch die Gasteinrichtung aus der Zusammenarbeit lernen. Nicht wenige Assistentkräfte haben ihre Lehrerausbildung bereits ganz oder zum größten Teil abgeschlossen. Ihre Jugend kann zwar mit einer gewissen Naivität einhergehen, doch als Neulinge in der Gasteinrichtung bringen sie frische Ideen mit, die sich als äußerst nützlich erweisen können – insbesondere wenn sie mithilfe der Betreuungslehrkraft kanalisiert und angepasst werden.

Die meisten Assistentkräfte werden selbstbewusst genug sein, ihre Vorschläge direkt der jeweiligen Lehrkraft zu unterbreiten. Andere könnten jedoch eine Ablehnung fürchten oder ganz einfach meinen, die eigene Kompetenz zu überschreiten. Im Rahmen der wöchentlichen Besprechungen kann die Betreuungslehrkraft gezielt nach den pädagogischen Ideen der Assistentkraft fragen, um diese mit ihr zu erörtern.



### 3.4.16 Ermutigen Sie die Assistentkraft, sich einen Europass-Mobilitätsnachweis ausstellen zu lassen

Nach Abschluss der Assistenzzeit sollte die Gasteinrichtung den Nachweis der „Europass Mobilität“ ausstellen. Durch dieses in allen EU-Mitgliedsstaaten anerkannte Dokument werden die ausgeführten Lehrtätigkeiten bescheinigt. Daher ist es für die weitere Laufbahn der Assistentkraft von großem Wert.

Informationen zum genauen Vorgehen erhalten Sie bei der Nationalen Agentur oder auf der Europass-Website unter [http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=de\\_DE](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=de_DE)

### 3.4.17 Bleiben Sie auch nach der Assistenzzeit in Kontakt

Mit der Assistentkraft in Kontakt zu bleiben ist nicht nur menschlich bereichernd. Nach deren Eintritt ins Berufsleben kann eine wertvolle europäische Zusammenarbeit mit der betreffenden Schule entstehen.

#### **Ein Beispiel guter Praxis – eine Assistentkraft tschechischer und slowakischer Herkunft an einer deutschen Vor- und Grundschule**

Monika absolvierte ihre Comenius-Assistenzzeit an einer deutschen Dorfschule, die 140 Kinder aus der Gemeinde und ihrer Umgebung im Primarbereich unterrichtete. Es bestand eine Comenius-Partnerschaft mit vier weiteren europäischen Schulen. Dieses Projekt mit dem Namen „One Voice – Celebration through the Languages“ war der Hauptgrund für den Antrag auf eine Comenius-Assistentkraft: Die Schüler und Lehrer sollten bei der Projektvorbereitung unterstützt werden. Darüber hinaus konnte Monika an zahlreichen weiteren Aktivitäten an der Schule und in der Gemeinde – nicht zuletzt an verschiedenen Dorffesten – mitwirken.

Ein Schwerpunkt ihrer schulischen Tätigkeit war der Englischunterricht. Zunächst lehrte sie regelmäßig Englisch in der vierten Klasse als Pflichtfach. Nach und nach wurde die Fremdsprache auch für Zweitklässler, Erstklässler und die ältesten Kinder im Vorschulbereich eingeführt. Darüber hinaus wurden drei Englischkurse für Erwachsene – meist Schülereltern – ins Leben gerufen. Der Englischunterricht diente auch als Forum für die Herstellung und Vertiefung der Kontakte mit anderen Teilnehmerländern.

Monikas Beitrag zum Comenius-Projekt „One Voice“, das in erster Linie dem Thema „Ostern“ gewidmet war, erwies sich als besonders bereichernd. Aufgabe der Assistentkraft war es, ihr Land – und insbesondere die slowakischen Osterbräuche – allen beteiligten Schülern vorzustellen. Die Kinder erfuhren Grundlegendes über die Slowakische Republik, lernten überlieferte Lieder, Tänze und Bräuche kennen und versuchten sich sogar in traditioneller Kochkunst. Vier Schülerinnen und Schüler, die an einer Projektbesprechung in der Slowakischen Republik teilnehmen sollten, erhielten Slowakischunterricht. Ein Höhepunkt des Comenius-Projekts war der Besuch deutscher Kinder und ihrer Lehrkräfte an der slowakischen Partnerschule, wo sie stolz das Gelernte vorführten. Dies war nicht nur eine wichtige Bestätigung für Monikas Arbeit, sondern auch eine hervorragende Gelegenheit, die neuen Kenntnisse und Erfahrungen zu festigen.

Doch damit nicht genug: Monika wirkte auch an zahlreichen Musik- und Kunstprojekten mit. Beispielsweise präsentierte sie den Kindern musikalisches und künstlerisches Schaffen aus der Tschechische Republik und ließ sie die vorgestellten Werke kreativ erkunden. Im Rahmen künstlerischer Workshops lernten die Schüler traditionelle tschechische Textilfärbefahren kennen.

Neben ihrer Lehrtätigkeit beteiligte sich Monika in vielerlei Hinsicht am Schulalltag und begleitete mehrere Klassenausflüge.

# 4

## PRAKTISCHE HINWEISE FÜR ASSISTENZKRÄFTE

Eine Comenius-Assistenzzeit ist eine wertvolle Erfahrung, die Sie in vielerlei Hinsicht bereichern wird – in Ihrer künftigen Laufbahn als Lehrkraft und darüber hinaus. Sie erhalten Gelegenheit, Ihre Fremdsprachenkenntnisse zu vertiefen (oder eine gänzlich neue Sprache zu erlernen) und Ihre pädagogischen Fähigkeiten auszubauen, während Sie im Ausland leben und arbeiten.

Während einer Assistenzzeit können Sie Ihre Kreativität voll ausschöpfen: ob beim Unterrichten Ihrer angestammten Fächer oder beim Vermitteln Ihrer Sprache und Kultur im Sprachunterricht, in Sachfächern, in lehrplanunabhängigen Aktivitäten oder innerhalb der Gastgemeinde.

Vorab sollten Sie jedoch etwas Zeit investieren und einige Überlegungen anstellen, damit Ihre Assistenzzeit nach Wunsch abläuft. Dieser Abschnitt hilft Ihnen dabei.



# 4.1

## VOR ANTRITT DER ASSISTENZSTELLE

### Checkliste

- Nehmen Sie Kontakt mit der Gasteinrichtung auf
- Fertigen Sie eine Liste mit den benötigten Informationen an
- Holen Sie die Kontaktinformationen der Betreuungslehrkraft ein
- Treffen Sie klare Terminvereinbarungen über die Assistenzzeit
- Einigen Sie sich über den vorläufigen Stundenplan
- Achten Sie darauf, dass Ihr Stundenplan zwischen 12 und maximal 16 Stunden umfasst
- Weisen Sie darauf hin, Gelegenheit zum Unterrichten der Muttersprache zu erhalten
- Stellen Sie die Unterrichtsmaterialien zusammen, die Sie mitnehmen können
- Informieren Sie sich über das Bildungssystem des Gastlandes
- Erlernen Sie die Sprache des Gastlandes
- Informieren Sie sich, ob Sie möglicherweise den Studierendenstatus erhalten können
- Beantragen Sie frühzeitig eventuell erforderliche Einreisedokumente (z. B. Visum)
- Planen Sie frühzeitig Ihre Anreise
- Erkundigen Sie sich über die rechtlichen Rahmenbedingungen im Falle der Mitnahme eines Autos
- Schließen Sie einen angemessenen Versicherungsschutz ab (Krankenversicherung u. a.)
- Nehmen Sie nach Möglichkeit an der Informationsveranstaltung der Nationalen Agentur teil



### 4.1.1 Nehmen Sie Kontakt mit der Gasteinrichtung auf

Sowohl Sie als Assistentkraft als auch die Gasteinrichtung sollten die Assistenzzeit sorgfältig vorbereiten, damit sie von Anfang an reibungslos verläuft. Wenden Sie sich telefonisch und/oder per E-Mail, nötigenfalls auch auf dem Postweg, an die Gastanrichtung. In der Regel wird sich die Gasteinrichtung zwar zuerst mit Ihnen in Verbindung setzen, ist dies aber nach einigen Wochen noch nicht geschehen, sollten Sie selbst die Initiative ergreifen. Informieren Sie die Gasteinrichtung so detailliert wie möglich über Ihre Person und Ihre Interessen. Übersenden Sie ein Foto und eine Kurzform Ihres Lebenslaufs, damit Ihre Betreuungslehrkraft Sie bereits vor der Ankunft allen Beteiligten vorstellen kann.

### 4.1.2 Fertigen Sie eine Liste mit den benötigten Informationen an

Als erster Schritt für eine angehende Assistentkraft bietet es sich an, eine umfassende Liste aller Informationen zu erstellen, die vor der Abreise benötigt werden. Diese Liste kann bereits vor dem ersten Kontakt mit der Gasteinrichtung begonnen werden. Anschließend wird sie nach und nach erweitert, wenn zusätzliche Fragen auftreten. Natürlich werden Sie möglichst detaillierte Informationen über die Einrichtung selbst benötigen, doch auch allgemeine Angaben zur Gastgemeinde können hilfreich sein. Oft wird Ihnen die Gasteinrichtung von sich aus viele der erforderlichen Informationen zusenden. Ist dies jedoch nicht der Fall, sollten Sie sich nicht scheuen nachzufragen. Auch offizielle Vertretungen des Gastlandes oder der Gastregion in Ihrem Heimatland – ob Botschaft, Konsulat oder Fremdenverkehrsbüro – können Ihnen behilflich sein. Nicht zuletzt ist das Internet eine wertvolle Informationsquelle über das Gastland.

### 4.1.3 Holen Sie die Kontaktinformationen der Betreuungslehrkraft ein

Sobald der Kontakt zwischen Ihnen und der Gasteinrichtung hergestellt ist, sollten Sie den Namen und die Kontaktinformationen derjenigen Lehrkraft erfragen, die Sie während der Assistenzzeit betreuen wird. Wenn Sie in mehreren Einrichtungen eingesetzt werden, benötigen Sie für jede davon eine Ansprechperson. Dabei muss jedoch klar sein, welche Schule und welche Betreuungskraft Ihre Assistenzzeit übergeordnet koordiniert. Nach Möglichkeit sollte Ihnen die Betreuungslehrkraft auch ihre private Telefonnummer und E-Mail-Adresse überlassen, damit Sie außerhalb der Schulzeit Kontakt aufnehmen können. Besonders wichtig ist dies, wenn Ihre Assistenzzeit direkt nach den Sommerferien beginnt, was häufig der Fall ist.

### 4.1.4 Treffen Sie klare Terminvereinbarungen über die Assistenzzeit

Bereits vor Ihrer Abreise gilt es, einige wichtige Punkte zu klären. Über grundlegende praktische Fragen, wie etwa Ihr An- und Abreisedatum sowie den Start- und Endtermin Ihrer Assistenzzeit, muss Einverständnis bestehen. Die Gasteinrichtung wird nach Möglichkeit Vorkehrungen treffen, um Sie am Flughafen, Bahnhof oder Busbahnhof abzuholen.

### 4.1.5 Einigen Sie sich über den vorläufigen Stundenplan

Ein weiterer Punkt, der einvernehmlich geklärt werden sollte, ist der vorläufige Stundenplan für Ihre Assistenzzeit. Hierfür sind ungefähre Angaben der Stundenzahlen, die den einzelnen Aktivitäten und Altersgruppen zugeordnet sind, völlig ausreichend. Eine detaillierte Wochenplanung ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht erforderlich. In jedem Fall hat Flexibilität oberste



Priorität, damit die Assistenzzeit kreativ gestaltet werden kann. Beiden Seiten sollte klar sein, dass es sich nur um einen ersten Entwurf handelt, der später überarbeitet werden kann.

Als Assistenzkraft haben Sie ein umfassendes Mitspracherecht bei der Gestaltung Ihres Stundenplans. Scheuen Sie sich nicht, Ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen. Informieren Sie die Gasteinrichtung beizeiten über Ihre Vorlieben, aber auch über Fähigkeiten, die Sie einbringen können – etwa in Bereichen wie Sport, Musik, Theater oder Kunst. Dabei sollten Sie allerdings berücksichtigen, dass sich der Stundenplan möglicherweise nicht exakt nach Ihren Wünschen gestalten lässt und dass sich das Bildungssystem des Gastlands von dem Ihres Heimatlands unterscheiden kann.

#### 4.1.6 Achten Sie darauf, dass Ihr Stundenplan zwischen 12 und maximal 16 Stunden umfasst

In zwei Punkten können und sollten Sie konsequent bleiben. Zum einen sollte Ihr Stundenplan zwischen 12 und 16 Stunden pro Woche vorsehen – es sei denn, Sie möchten zusätzliche Arbeit leisten. Dieses Pensum umfasst nicht nur Stunden, die Sie inner- und außerhalb der regulären Unterrichtszeit mit Schülern verbringen, sondern auch andere Aufgaben, zu denen die Schule Sie heranzieht – etwa die Mitwirkung an europäischen Projekten oder die Arbeit mit Eltern oder Gemeindegliedern. Nicht enthalten sind die Zeiten für die Unterrichtsvorbereitung.

Viele Assistenzkräfte sind mit großer Freude bei der Sache und nehmen gerne zusätzliche Aufgaben an. Zu diesem Zeitpunkt sollten Sie jedoch noch keine Überstunden zusagen. Warten Sie, bis Sie sich einige Zeit an der Gasteinrichtung aufgehalten haben und den Arbeitsaufwand besser einschätzen können. Vor Ort werden Sie mit der Betreuungslehrkraft eine Vereinbarung aufsetzen, in der die Rechte und Pflichten beider Seiten dargelegt sind. Diese enthält ein Arbeitsprogramm für die Dauer Ihrer Assistenzzeit.

#### 4.1.7 Weisen Sie darauf hin, Gelegenheit zum Unterrichten der Muttersprache zu erhalten

Der zweite Punkt, auf den Sie Wert legen sollten, ist das Unterrichten Ihrer Muttersprache. Zwar werden Sie in der Regel auch für andere Fächer und Sprachen herangezogen. Doch selbst wenn Ihre Muttersprache nicht zum regulären Lehrplan der Schule gehört, sind Sie berechtigt, sie zumindest in einigen Kontaktstunden zu unterrichten. Dieser Grundsatz gilt für alle Sprachen. Mehrsprachigkeit ist ein vorrangiges Ziel der Europäischen Union. Assistenzkräfte leisten einen wichtigen Beitrag, die Botschaft zu vermitteln, dass auch seltenere Sprachen es wert sind, gelernt zu werden.

Bedenken Sie allerdings, dass die Schulen mancher Länder an staatliche Lehrpläne gebunden sind. Dies kann die Aufnahme zusätzlicher Lerninhalte in die Stundenpläne erschweren. In früheren Assistenzzeiten konnten jedoch verschiedene kreative Lösungen gefunden werden. Dazu gehört die Vermittlung elementarer Sprachkenntnisse in anderen Unterrichtsfächern, wie etwa Geografie oder Geschichte, häufig in Verbindung mit einer allgemeinen Thematisierung des Heimatlands der Assistenzkraft. Einige Assistenzkräfte haben auch ihre Muttersprache für interessierte Schüler (und manchmal auch Eltern und Lehrer!) in der Mittagspause oder nach Schulschluss unterrichtet. Diese Art Unterricht zählt dann zu Ihren regulären Kontaktstunden. Denkbar ist es auch, Ihr Heimatland gemeinsam mit anderen Lehrkräften in Form von Projekten vorzustellen. Zudem kann Ihre Assistenzzeit eventuell mit einer Comenius-Schulpartnerschaft oder einem eTwinning-Projekt mit einer Schule Ihres Heimatlandes verbunden werden, bei dessen Vorbereitung oder Umsetzung Sie helfen können.



### 4.1.8 Stellen Sie die Unterrichtsmaterialien zusammen, die Sie mitnehmen können

Besprechen Sie mit der Gasteinrichtung, welche Lehr- und Lernmittel Sie aus Ihrem Heimatland mitbringen könnten. Dabei wird es eine Rolle spielen, für welche Unterrichtsfächer und Altersstufen Sie vorgesehen werden. Wenn Ihre Muttersprache bereits an der Gasteinrichtung unterrichtet wird, sind authentische Materialien wie Reiseprospekte, Fahrpläne, Zeitungen oder Videos wahrscheinlich zum Teil schon vorhanden. Eventuell werden Sie gebeten, speziellere Unterrichtsmittel mitzubringen. Ist Ihre Sprache dagegen noch kein Lehrfach, sollten Sie nicht mit vorhandenen Materialien rechnen. [Anhang II](#) enthält eine Liste von Lehr- und Lernmitteln, die sich in der Vergangenheit bewährt haben. Wenn der Erwerb der erbetenen Materialien mit höheren Ausgaben verbunden ist, stellen Sie vor dem Kauf sicher, dass Ihnen die Gasteinrichtung die Kosten erstatten wird. Bewahren Sie alle Quittungen auf.

### 4.1.9 Informieren Sie sich über das Bildungssystem des Gastlandes

Im Rahmen einer gründlichen Vorbereitung auf Ihre Assistenzzeit sollten Sie sich vorab über das Bildungssystem Ihres Gastlandes informieren. Fragen Sie die Gastschule nach geeigneten Unterlagen. Möglicherweise lohnt auch der Gang zu einer Schulbuchhandlung vor Ort, wo Sie eventuell vergleichende Studien finden. Nicht zuletzt stellt Eurydice, das Informationsnetz zum Bildungswesen in Europa (<http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Eurydice>), umfangreiche Informationen zu nationalen Bildungssystemen bereit.

### 4.1.10 Erlernen Sie die Sprache des Gastlandes

Assistenzkräfte weisen in ihren Erfahrungsberichten häufig darauf hin, wie lohnend es ist, bereits vor der Abreise an den Sprachkenntnissen zu arbeiten. Wenn Sie die Hauptsprache des Gastlandes oder der Gastregion noch nicht fließend sprechen, sollten Sie etwas Zeit in den Erwerb der sprachlichen Grundlagen investieren. Falls die Teilnahme an einem Sprachkurs vorab nicht möglich ist, bieten sich Materialien für das Selbststudium an. Diese sind – in Form von Lehrbüchern, die oft durch interaktive CDs/CD-ROMs ergänzt werden – für alle europäischen Sprachen erhältlich. Wenn in der Gastregion eine Regionalsprache von Bedeutung ist, empfiehlt es sich, zumindest einige Redewendungen auch aus dieser Sprache zu erlernen. Sie können bei Ihrer Nationalen Agentur einen Zuschuss für sprachliche Vorbereitung beantragen. Diese informiert Sie auch über EILC-Sprachkurse (Erasmus Intensive Language Courses), die im Rahmen des Erasmus-Programms in Ländern mit weniger verbreiteten Sprachen abgehalten werden. Sie sind zur Teilnahme an diesen Kursen berechtigt. Nicht zuletzt können Sie Ihre Gasteinrichtung fragen, ob kurz nach Ihrer Ankunft – beispielsweise im Rahmen der Einführungsphase (siehe [4.2.4](#)) – die Teilnahme an einem Intensivsprachkurs möglich ist und die Einrichtung Ihnen bei der Organisation behilflich sein kann.

### 4.1.11 Informieren Sie sich, ob Sie möglicherweise den Studierendenstatus erhalten können

Wenn Sie sich während Ihrer Assistenzzeit (in sprachlicher oder fachlicher Hinsicht) fortbilden möchten (siehe [4.3.3](#) und [4.3.4](#)), ist es ratsam, möglichst noch vor Ihrer Abreise die nötigen Informationen einzuholen und Vorkehrungen zu treffen. Dies gilt insbesondere, wenn Sie sich an einer Hochschule im Gastland einschreiben möchten. Gibt es vor Ort keine Hochschule, kommt möglicherweise ein Fernstudium in Betracht. Neben der Möglichkeit zur Fortbildung erhalten Sie dadurch



den Studierendenstatus, der Ihnen zahlreiche Vergünstigungen bietet. Einige Länder gewähren den Studierendenstatus auch beim Sprachstudium an bestimmten staatlich anerkannten Einrichtungen außerhalb von Hochschulen. Voraussetzung ist, dass eine gewisse Stundenzahl erreicht wird. Andernfalls können Sie sich möglicherweise an einer Hochschule oder anderen Bildungseinrichtung Ihres Landes immatrikulieren (bzw. immatrikuliert bleiben) und sich dort einen internationalen Studentenausweis besorgen. Bitte vergessen Sie nicht: Fortbildungsmaßnahmen während der Assistenzzeit werden zwar befürwortet, doch die Assistenzzeit hat Vorrang, wenn sich beispielsweise die verschiedenen Stundenpläne nicht vereinbaren lassen.

#### 4.1.12 Beantragen Sie frühzeitig eventuell erforderliche Einreisedokumente (z. B. Visum)

Bürger der EU und des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR), der neben der EU auch Island, Liechtenstein und Norwegen umfasst, können sich im gesamten EU- und EWR-Gebiet ohne Visumpflicht frei bewegen. Informieren Sie sich jedoch unter 4.1.15 über medizinische Vorkehrungen und unter 4.3.7 über Formalitäten nach der Ankunft. Wenn Sie dagegen aus einem Land außerhalb des EU-/EWR-Gebietes stammen oder in ein solches einreisen, werden Sie voraussichtlich ein Visum und möglicherweise auch ein ärztliches Attest benötigen. Wenden Sie sich in diesem Fall, sobald Ihnen das Gastland bekannt ist, an dessen Botschaft oder Konsulat in Ihrem Land. Dort erhalten Sie die nötigen Informationen und Antragsformulare. Die Bearbeitung eines Visumsantrags kann über zwei Monate in Anspruch nehmen. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur. Wenn Sie Ihren Antrag frühzeitig stellen, sind Komplikationen unwahrscheinlich. Bitte berücksichtigen Sie jedoch, dass die Bewilligung des Visums letztlich im Ermessen der nationalen Einwanderungsbehörden liegt.


#### 4.1.13 Planen Sie frühzeitig Ihre Anreise

Wenn Sie beabsichtigen, mit dem Flugzeug oder bestimmten Hochgeschwindigkeitszügen anzureisen, sollten Sie die Hin- und Rückreise möglichst frühzeitig buchen, denn die preiswerteren Angebote sind meist schnell ausgebucht. In der Regel sind Ihre Reisekosten in den EU-Fördermitteln enthalten, die Ihnen die Nationale Agentur Ihres Landes zukommen lässt. Daher ist es in Ihrem eigenen Interesse, möglichst preisgünstig zu reisen.

Verständigen Sie sich vor der Buchung der Reise mit Ihrer Betreuungslehrkraft, um sicherzustellen, dass die geplante Reiseroute zweckmäßig und kostensparend ist. Beispielsweise mag ein Direktflug zu einem Regionalflughafen auf den ersten Blick relativ kostspielig erscheinen. Berücksichtigt man aber die Bahnpreise im Gastland, so könnte diese Variante letztlich preiswerter sein als ein Flug in eine größere, weiter entfernte Stadt.

#### 4.1.14 Erkundigen Sie sich über die rechtlichen Rahmenbedingungen im Falle der Mitnahme eines Autos

Möglicherweise erwägen Sie auch, mit dem Auto in das Gastland zu fahren. Erkundigen Sie sich rechtzeitig vor Ihrer Abreise über die im Gastland geltenden Einfuhrbestimmungen für privat genutzte Fahrzeuge. Für EU-Bürger, die weniger als ein Jahr in einem anderen EU-Land leben, ist der Verwaltungsaufwand meist gering. In der Regel können Sie Ihr Nummernschild weiterverwenden, und auch Ihr Führerschein ist gültig. Allerdings sollten Sie in jedem Fall – und insbesondere bei der Fahrzeugmitnahme in Nicht-EU-Länder – bei der Botschaft oder dem Konsulat des Gastlandes nachfragen. Wichtig ist es auch zu prüfen, ob Ihre Kraftfahrzeugversicherung im Gastland gültig ist.



#### 4.1.15 Schließen Sie einen angemessenen Versicherungsschutz ab (Krankenversicherung u. a.)

Für den Abschluss einer Krankenversicherung für den Aufenthalt im Gastland sind Sie selbst verantwortlich. Informieren Sie sich vorab umfassend bei Ihrer Krankenkasse über die Ihnen zustehende Gesundheitsversorgung im Gastland. Als EU-Bürgerin oder -Bürger können Sie eine Europäische Krankenversicherungskarte<sup>3</sup> beantragen. Diese gewährleistet, dass Ihnen Kosten der öffentlichen Gesundheitsversorgung ganz oder teilweise erlassen werden, wenn Sie während eines Auslandsaufenthalts erkranken oder sich verletzen.

Für den Rücktransport im Falle einer ernsthaften Erkrankung oder eines Unfalls ist es ratsam, eine Zusatzversicherung abzuschließen. Wenn Sie aus einem Nicht-EU-Land stammen oder in ein solches reisen, müssen Sie in vielen Fällen eigene Vorkehrungen für Ihre Krankenversicherung treffen. Eine relativ kostengünstige Möglichkeit ist eine Reiseversicherung für Langzeitaufenthalte, die Sie in einem Reisebüro erwerben können. Achten Sie jedoch darauf, dass die Ihnen angebotene Versicherung im Gastland gültig ist und auch Arbeitsaufenthalte abdeckt. Wenn Sie weitere Auskünfte in Fragen der Krankenversicherung benötigen, wenden Sie sich zunächst an Ihre Nationale Agentur.

In der Regel versichert Sie Ihre Gasteinrichtung oder die zuständige Behörde im Gastland gegen Unfälle oder Schäden Dritter, die sich im Rahmen Ihrer schulischen Tätigkeit ereignen. Vergewissern Sie sich, dass die Gasteinrichtung die nötigen Vorkehrungen trifft. Wenn dies nicht der Fall ist, wenden Sie sich an Ihre Nationale Agentur.

In jedem Fall gilt: Im außerschulischen Bereich sind Sie selbst für Ihre Sach-, Unfall- und Haftpflichtversicherung verantwortlich. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Versicherungsschutz auch im Ausland greift.

#### 4.1.16 Nehmen Sie nach Möglichkeit an der Informationsveranstaltung der Nationalen Agentur teil

Zahlreiche Nationale Agenturen veranstalten Vorbereitungstreffen für Assistenzkräfte vor deren Abreise ins Gastland. Nehmen Sie die Gelegenheit wahr, um zusätzliche Informationen einzuholen, andere angehende Assistenzkräfte kennenzulernen und Ratschläge von Assistenzkräften früherer Jahre zu erhalten. Sollten Sie verhindert sein, bitten Sie die Nationale Agentur um Zusendung der verteilten Unterlagen. Erkundigen Sie sich auch, ob Kontaktinformationen einer ehemaligen Assistenzkraft vorliegen, die im gleichen Gastland tätig war. (Hinweis: Nach Ihrer Ankunft im Gastland wird die dortige Nationale Agentur eine Einführungsveranstaltung abhalten. Weitere Informationen finden Sie unter 4.3.5).

<sup>3</sup> Weitere Informationen zur Europäischen Krankenversicherungskarte finden Sie unter: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>



### Ein Beispiel guter Praxis – eine polnische Assistentkraft in Schweden

Vor Beginn der Assistenzzeit verwendete Tomasz beachtliche Zeit auf die Zusammenstellung von Unterrichtsmaterialien. Um die geeignetsten Lehrmittel auswählen zu können, machte er sich mit der schwedischen Kultur, dem dortigen Bildungssystem und gängigen Methoden des Fremdsprachenunterrichts vertraut. Es gelang ihm sogar, Informationen über die Interessen und Freizeitaktivitäten schwedischer Teenager – etwa ihre bevorzugten Fernsehsendungen – zu sammeln. Seine Hauptinformationsquelle in dieser ersten Phase war das Internet. Anschließend suchte er nach Materialien für den Unterricht – ansprechenden Texten, Kommunikationsaktivitäten (besonders wichtig war ihm eine Sammlung von Sprachspielen), authentischem kulturellen Material und audiovisuellen Lehrmitteln. Zur Vervollständigung seiner Vorbereitung holte er Ratschläge erfahrener Lehrkräfte ein.

Besondere Mühe verwendete er auf die Zusammenstellung einer multimedialen Präsentation über polnische Geschichte und Kultur, die Bilder, Ausschnitte aus Reiseführern und Geschichtsbüchern, Landkarten und Prospekte umfasste. Auch die polnische Botschaft in Stockholm war Tomasz eine große Hilfe. Sie beriet ihn hinsichtlich seiner Ankunft in Schweden und der dortigen Verfügbarkeit von Materialien über Polen.

Das wichtigste Element seiner Vorbereitung aber war die erfolgreiche Kommunikation mit der Gastschule. Tomasz hatte zahlreiche praktische Fragen – von der Organisation des Schulalltags über die Klassengröße hin zu den Unterrichtszeiten. Da die Betreuungslehrkraft bereitwillig und detailliert antwortete, wusste Tomasz genau, was ihn erwartete, und konnte leichten Herzens nach Schweden aufbrechen.

Auch der Projektkoordinator spielte eine wichtige Rolle. Er half, potenzielle Probleme der Unterrichtsgestaltung bereits im Vorfeld zu erkennen und zu vermeiden. Vor Ort war er bei der Wohnungssuche (einer Studentenunterkunft, rund zwei Kilometer von der Schule entfernt), den nötigen Behördengängen und der Erläuterung der Schulordnung zur Stelle. Das gesamte Lehrerkollegium wurde beizeiten über Tomasz' Ankunft informiert und erhielt Gelegenheit, mit der Betreuungslehrkraft mögliche Einsatzmöglichkeiten zu planen. All diese Faktoren trugen zum Erfolg der Assistenzzeit bei. Schon wenige Tage nach der Ankunft konnte Tomasz mit dem Unterricht beginnen.

Bei einer der ersten Besprechungen mit dem Schulleiter, dem Projektkoordinator und der Betreuungslehrkraft wurde beschlossen, vor Beginn der Lehrtätigkeit einen klaren Stundenplan auszuarbeiten. Bei dessen inhaltlicher und zeitlicher Ausgestaltung wurden vielfältige Faktoren berücksichtigt. Zunächst legte die Schule ihre Erwartungen an die Assistenzzeit und die auszuführenden Aufgaben dar. Als Nächstes erhielt Tomasz Gelegenheit, seine Wünsche, Interessen und Fähigkeiten zu erläutern. So entstand ein ausgewogener Stundenplan, der die verschiedensten Aktivitäten inner- und außerhalb des Klassenzimmers vorsah und Tomasz dennoch Zeit für einen Schwedischkurs ließ. Oberste Priorität hatte der Kontakt mit möglichst vielen Schülern, und zu diesem Zweck konnten sogar Unterrichtsstunden verschoben werden. Der Schulleiter und die Betreuungslehrkraft waren sich einig, dass Tomasz ein breites Spektrum von Altersgruppen und Lehrfächern (beispielsweise auch Geschichte und Sozialwissenschaften) unterrichten sollte. Großen Wert legte die Schule auch darauf, alle Schüler für das Assistenz-Projekt zu begeistern und ihnen die Chance zu geben, sich zu beteiligen. Beispielsweise stand der „Polnisch-Club“ der gesamten Schülerschaft offen.

# 4.2 INTEGRATION IN DIE GASTEINRICHTUNG

## Checkliste

- Respektieren Sie kulturelle und pädagogische Unterschiede
- Stellen Sie sich dem gesamten Kollegium vor
- Haben Sie Verständnis für die mitunter hohe Arbeitsbelastung des Kollegiums
- Nutzen Sie die Einführungsphase zur Planung Ihrer Assistenzzeit
- Unterstützen Sie andere Lehrkräfte während der Einführungsphase
- Bieten Sie Ihre Hilfe bei lehrplanunabhängigen Aktivitäten an (z. B. Sport, Arbeitsgruppen)
- Besprechen Sie sich mit der Betreuungslehrkraft nach der Einführungsphase
- Wenden Sie sich an Ihre Betreuungslehrkraft als erste Anlaufstelle bei Problemen



Schulen sind meist sehr komplexe Organisationen mit einem ausgeprägten Eigenleben. Schon im eigenen Land und im vertrauten Bildungssystem ist die Eingewöhnung an einer neuen Schule keine ganz leichte Aufgabe. In einer fremden Bildungskultur kann sie zu einer wahren Herausforderung werden.

Daher ist es nicht ungewöhnlich, wenn Sie sich zu Beginn Ihrer Comenius-Assistenzzeit etwas verloren fühlen – insbesondere wenn bei Ihrer Ankunft das Schuljahr bereits begonnen hat. Sie benötigen Zeit, sich an die Gasteinrichtung zu gewöhnen, und umgekehrt gilt das Gleiche. Verzagen Sie nicht, wenn die Dinge anfangs nicht ganz nach Plan zu laufen scheinen. In aller Regel werden Sie sich rasch einleben. Assistenzkräfte früherer Jahre haben nur selten von länger anhaltenden Eingewöhnungsschwierigkeiten berichtet. Stellen Sie sich von Anfang an auf ernsthafte Arbeit ein. Erwarten Sie nicht, dass die Lehrkräfte Sie an der Hand nehmen und Ihnen ständig sagen, was zu tun und zu lassen ist. Zeigen Sie sich eigenverantwortlich, und ergreifen Sie selbst die Initiative. Auch Flexibilität, ein Sinn für Humor und die Bereitschaft, um Hilfe zu bitten, sind wesentliche Eigenschaften.

### 4.2.1 Respektieren Sie kulturelle und pädagogische Unterschiede

Der vielleicht wichtigste Aspekt, den Sie sich zu Beginn, aber auch im späteren Verlauf Ihrer Assistenzzeit immer wieder ins Gedächtnis rufen sollten, ist, dass Unterschiede zwischen der Gasteinrichtung und Schulen in Ihrem Land völlig normal sind. Beobachten Sie diese Abweichungen, und stellen Sie sich darauf ein, ohne eine Wertung vorzunehmen. Denken Sie daran, dass sich bei der Führung von Bildungseinrichtungen und Vermittlung von Wissensinhalten die verschiedensten Verfahren bewährt haben. Nachfolgend werden einige der gängigsten Unterschiede herausgegriffen. Die Liste ließe sich aber noch beliebig fortsetzen.

Die Umgangsformen der Lehrkräfte untereinander sowie zwischen Schülern und Lehrkräften sind möglicherweise mehr oder weniger konventionell, als Sie dies gewohnt sind. Auch in pädagogischer Hinsicht sind größere Unterschiede möglich – und als frisch ausgebildete Nachwuchskraft aus einer anderen Bildungstradition könnten Sie manche davon befremden. Beispielsweise legen einige Bildungssysteme großen Wert auf Gruppenarbeit, während andernorts die Lehrkräfte fast ausschließlich frontal unterrichten. Im Sprachunterricht tritt dieser Unterschied oft besonders deutlich zutage – ebenso wie ein verwandter Aspekt, nämlich die Betonung mündlicher oder schriftlicher Arbeit. Beim mündlichen Sprachgebrauch wiederum legen einige Systeme den Schwerpunkt eher auf eine effektive Kommunikation, andere auf eine möglichst fehlerfreie Ausdrucksweise. Übersetzungsübungen sind in einigen Ländern sehr beliebt, werden in anderen aber vermieden.

In manchen Bildungssystemen haben Prüfungen einen hohen Stellenwert, und mitunter werden sogar Ranglisten der Schüler aufgestellt. Andere verzichten weitgehend auf diese Form der Leistungsbeurteilung. Unterschiede bestehen auch hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltungsfreiheit der Lehrkräfte. Staatliche Lehrpläne können äußerst detailliert sein oder lediglich allgemeine Grundsätze darlegen.

Disziplin ist ein weiterer Punkt, an dem sich die Schulsysteme unterscheiden. In manchen Ländern sehen die meisten Schulen vor, dass Schuluniformen getragen werden. Dies geschieht nicht aus autoritären Gründen, sondern um einheitlichere Voraussetzungen für Schüler aus unterschiedlichen Einkommensverhältnissen zu schaffen. Bisweilen werden Gespräche im Klassenzimmer in gewissem Umfang geduldet. Andernorts ist absolute Stille geboten.

Auch die Rolle, die den Lehrkräften bei der Aufrechterhaltung der Disziplin zuerkannt wird, ist unterschiedlich. In manchen Bildungssystemen teilt sich das Lehrerkollegium die Verantwortung für die Pausenaufsicht – häufig nach einem Dienstplan. Andere Schulen arbeiten mit spezialisiertem Personal und beschränken die Aufsichtspflicht der Lehrkräfte auf das Klassenzimmer. Auch ältere Schüler können zur Aufsicht herangezogen werden.



## 4.2.2 Stellen Sie sich dem gesamten Kollegium vor

In der Regel wird Sie Ihre Betreuungslehrkraft oder der/die Schulleiter/in kurz nach Ihrer Ankunft den meisten Mitgliedern des Kollegiums vorstellen. Geschieht dies aber nicht, sollten Sie selbst Ihr Möglichstes tun, sich mit der Schulgemeinschaft bekannt zu machen – nicht nur mit den Lehrkräften, sondern auch mit anderen Mitarbeitern der Einrichtung, beispielsweise mit dem Sekretariat oder der Hausverwaltung. Dabei spielt es keine Rolle, wie gut Sie die Sprache des Gastlandes beherrschen. Bedenken Sie aber, dass möglicherweise einigen Ihrer neuen Kollegen die Kommunikation in einer Fremdsprache schwer fällt. Erwarten Sie nicht, dass der erste Schritt zur Kontaktaufnahme immer vom anderen ausgeht.

## 4.2.3 Haben Sie Verständnis für die mitunter hohe Arbeitsbelastung des Kollegiums

Sicherlich drängen sich Ihnen zahlreiche Fragen zur Organisation des Schulalltags auf, und Sie können es kaum erwarten, sich mit den Lehrkräften über Ihre künftige Lehrtätigkeit auszutauschen. Seien Sie jedoch nicht enttäuscht, wenn es möglicherweise nicht sofort zu einem Gespräch kommt! Warten Sie einen günstigen Moment ab, statt Ihre Fragen inmitten des hektischen Schulalltags zu stellen. Eventuell ist es eine gute Idee, eine Liste Ihrer Fragen vorzubereiten und Ihre Betreuungslehrkraft zu bitten, kurze Gespräche mit den einzelnen Lehrkräften, mit denen Sie zunächst arbeiten werden, zu organisieren. Die Betreuungslehrkraft sollte an diesen Gesprächen ebenfalls teilnehmen.

## 4.2.4 Nutzen Sie die Einführungsphase zur Planung Ihrer Assistenzzeit

In der Regel wird Ihre Gasteinrichtung eine Einführungsphase von zumindest einigen Wochen einplanen, bevor Sie Ihren regulären Stundenplan aufnehmen. In dieser Zeit unterrichten Sie noch nicht selbst, sondern können sich in Ruhe mit dem Schulalltag vertraut machen, indem Sie in Unterrichtsstunden hospitieren und anderen Aktivitäten beiwohnen. Diese Hospitationen beschränken sich jedoch nicht auf eine passive Anwesenheit hinten im Klassenzimmer. Möglicherweise wird die Betreuungslehrkraft Ihre Aufmerksamkeit auf bestimmte Unterrichtsaspekte lenken. Sollte dies nicht der Fall sein, konzentrieren Sie sich in dieser Phase generell auf Unterschiede zwischen der Gasteinrichtung, Ihrer eigenen Schule und anderen Schulen, die Sie im Zuge Ihrer Ausbildung kennengelernt haben. Machen Sie sich Notizen, um der Betreuungslehrkraft später von Ihren Eindrücken berichten zu können.

Bitte Sie darum, möglichst unterschiedliche Unterrichtsstunden besuchen zu dürfen. Achten Sie darauf, wie Schüler unterschiedlicher Altersgruppen und Leistungsniveaus motiviert werden. Dies dürfte besonders dann interessant sein, wenn Sie noch wenig Lehrerfahrung mit der betreffenden Altersgruppe gesammelt haben. Beispielsweise lassen sich Kinder im Vorschul- und Grundschulalter leicht für kurze Zeit für Spiele und Lieder begeistern, doch ihre Aufmerksamkeitsspanne ist relativ kurz. Ältere Schüler müssen zunächst vielleicht auf intellektueller Ebene für die Lerninhalte gewonnen werden, arbeiten dann aber weitgehend selbstständig. Wenn Sie im Vorschulbereich tätig sind, sollten Sie damit rechnen, in den Tagesablauf der Kinder eingebunden zu werden. Dazu zählen nicht nur formelle Lernaktivitäten in der Gruppe, sondern auch Unternehmungen wie die Essenszubereitung oder Spaziergänge. Die wichtigste Frage, die Sie sich nicht nur in dieser Phase, sondern während Ihrer gesamten Assistenzzeit stellen sollten, lautet: Welchen speziellen Beitrag können Sie zur Lernerfahrung der Schüler, zum Schulalltag und zum Leben der Gastgemeinde leisten? Was Sie zu bieten haben – etwa die Kenntnis von Sprachen und Kulturen, die gewöhnlich nicht an der Gasteinrichtung unterrichtet werden –, ist von enormem Wert. Ihre Aufgabe ist es nicht, die regulären Lehrkräfte zu imitieren, sondern den Schulalltag um eine zusätzliche Komponente zu bereichern.



## 4.2.5 Unterstützen Sie andere Lehrkräfte während der Einführungsphase

Die Schule organisiert die Einführungsphase bis zu einem gewissen Grad für Sie. Sprechen Sie jedoch in jedem Fall persönlich mit den Lehrkräften, deren Unterricht Sie besuchen möchten – zum einen, um Erlaubnis einzuholen, und zum anderen, um Ihre Unterstützung anzubieten. Beispielsweise könnten Sie sich nützlich machen, indem Sie sich zu bestimmten Schülern setzen und diese fördern.

## 4.2.6 Bieten Sie Ihre Hilfe bei lehrplanunabhängigen Aktivitäten an (z. B. Sport, Arbeitsgruppen)

In manchen Schulen finden außerhalb der offiziellen Unterrichtsstunden zahlreiche Aktivitäten statt. Ob beim Sport, bei Theateraufführungen oder musikalischen Veranstaltungen: Vielen Lehrkräften wird Ihre Unterstützung bei diesen – in einigen Ländern sehr verbreiteten – Aktivitäten sehr willkommen sein. Ihr Engagement wird nicht nur Ihr Ansehen im Kollegium stärken, sondern Ihnen auch zusätzliche Einblicke allgemeiner oder pädagogischer Hinsicht in die Kultur des Gastlandes verschaffen. Nicht zuletzt bieten solche Anlässe häufig Gelegenheit, die Eltern der Schüler kennenzulernen.

## 4.2.7 Besprechen Sie sich mit der Betreuungslehrkraft nach der Einführungsphase

Nach Ablauf der Einführungsphase ist unbedingt eine Besprechung mit der Betreuungslehrkraft einzuplanen. Bereiten Sie sich darauf vor, indem Sie eine Liste Ihrer Fragen und Beobachtungen erstellen. Wenn die Einführungsphase Ihr Interesse an zusätzlichen Unterrichtsfächern und Aktivitäten geweckt hat, sollten Sie dies jetzt thematisieren. Scheuen Sie sich auch nicht, eventuelle Schwierigkeiten mit Ihrer Unterkunft oder in Ihrem Alltag außerhalb der Schule anzusprechen.

Wenn Ihnen Probleme im Schulalltag oder Unterschiede zwischen der Gasteinrichtung und Schulen Ihres Landes aufgefallen sind, bringen Sie diese offen, aber taktvoll zur Sprache. Bleiben Sie sich stets Ihrer relativen Unerfahrenheit bewusst. Die Lehrkräfte, mit denen Sie an der Gastschule zusammenarbeiten, haben in meist langjähriger Unterrichtspraxis gelernt, welche Lehrmethoden bei ihren Schülern ankommen. Sie können viel von ihnen lernen. Doch umgekehrt können auch diese Lehrkräfte von Ihrem Einfallsreichtum profitieren. Wenn Sie mit dem nötigen Fingerspitzengefühl vorgehen, werden sie Ihnen sicherlich gerne Raum für eigene Ideen lassen.

Vereinbaren Sie mit der Betreuungslehrkraft einen festen Termin für künftige Besprechungen, die mindestens einmal wöchentlich stattfinden sollten. Hilfreich könnte es auch sein, mit der Betreuungslehrkraft zu besprechen, in welcher Form Sie Aufzeichnungen über Ihre Assistenzzeit führen möchten (siehe [4.4.13](#)).



## 4.2.8 Wenden Sie sich an Ihre Betreuungslehrkraft als erste Anlaufstelle bei Problemen

Nur sehr selten sind Assistenzkräfte mit einem Aspekt ihrer Assistenzzeit grundlegend unzufrieden oder fühlen sich durch die Gasteinrichtung unangemessen behandelt. Sollten Sie jedoch zu irgendeinem Zeitpunkt mit einem derartigen Problem konfrontiert werden, suchen Sie zunächst das Gespräch mit Ihrer Betreuungslehrkraft, und schildern Sie taktvoll, worum es geht. Wenn dies nicht zu einer Lösung führt, wenden Sie sich an die Nationale Agentur Ihres Gastlandes. Mit der Nationalen Agentur Ihres Heimatlands sollten Sie sich nur in Verbindung setzen, falls das Problem durch die vorherigen Schritte nicht gelöst wurde.

### Ein Beispiel guter Praxis – eine italienische Assistenzkraft in Bulgarien

Meine Comenius-Assistenzzeit hat sicherlich zu meiner Anpassungsfähigkeit beigetragen. Denn flexibel muss man sein, wenn sich einfach alles ändert – der Tagesablauf, die sozialen Kontakte, der ganze Lebensrhythmus. Ich muss sagen, dass mir der bulgarische Rhythmus gefallen hat!

Wenn ich trotzdem ab und zu etwas Heimweh bekam, dachte ich an die wirtschaftlichen Nöte vieler bulgarischer Familien, von denen ich gehört hatte. Diese Menschen hatten viel ernstere Sorgen als ich! So lernte ich, meinen Aufenthalt in Bulgarien zu genießen, um aus dieser einmaligen Comenius-Erfahrung und der Arbeit mit den Schülern einen möglichst großen Nutzen zu ziehen.

Lernen musste ich auch, gut zuzuhören, um insbesondere die Bedürfnisse meiner Schüler besser zu verstehen. Anfangs war das nicht ganz einfach, weil ich überhaupt kein Bulgarisch sprach. Dabei war ich so neugierig auf die Ziele und die Mentalität dieser jungen Menschen! Die meisten träumten davon, zu reisen und andere Länder kennenzulernen. Bisher hatten nur wenige unter ihnen Bulgarien verlassen.

Gelehrt hat mich die Erfahrung auch Geduld. Es braucht Zeit, eine fremde Sprache zu lernen, sich in eine andere Kultur hineinzudenken, sich unter neuen Menschen – weit weg vom eigenen Land – heimisch zu fühlen. Aber mittlerweile habe ich viele neue Freunde jeden Alters gefunden: Teenager, Erwachsene, Kinder. Bleibende Freundschaften in einem anderen Land sind etwas Wunderbares!

Zum Abschluss fragte ich einige Schüler nach ihren Eindrücken. Den meisten hatte der Italienischunterricht großen Spaß gemacht. Sie begrüßten meine Anwesenheit an der Schule und sagten mir, sie hätten viel Interessantes gelernt. Auch die Einschätzung meiner Betreuungslehrkraft war positiv.

# 4.3

## INTEGRATION IN DAS LOKALE UMFELD

### Checkliste

- Seien Sie sich der kulturellen und religiösen Unterschiede bewusst
- Verwenden Sie, wenn irgend möglich, die Landessprache
- Erkundigen Sie sich über Sprachkurse oder die Möglichkeit eines Sprachaustauschs
- Nehmen Sie an Abendkursen teil oder engagieren Sie sich bei Vereinsaktivitäten
- Nehmen Sie an der Einführungsveranstaltung der Nationalen Agentur im Gastland teil
- Besorgen Sie sich eine Adress-Liste anderer COMENIUS-Assistenzkräfte bei der Nationalen Agentur des Gastlandes
- Erledigen Sie die erforderlichen Behördengänge (Polizei, Gesundheitswesen usw.)
- Erwägen Sie Kontakt mit lokalen Medien aufzunehmen



Ein Großteil Ihrer Zeit wird zwar der Schule oder schulbezogenen Tätigkeiten gewidmet sein, doch Ihre Assistenzzeit bietet Ihnen auch Gelegenheit, die Kultur des Gastlandes aus anderen Blickwinkeln zu erkunden. Allerdings ist ein relativ kurzer Aufenthalt – zumal in großen, internationalen Städten – oft nicht ausreichend, um sich voll und ganz in die neue Umgebung zu integrieren. Sie sollten Ihre Assistenzzeit keinesfalls als Misserfolg werten, wenn die meisten Ihrer Freunde ebenfalls aus dem Ausland stammen. Es gibt jedoch verschiedene Möglichkeiten, Kontakte zu Einheimischen zu knüpfen und sich in der Landessprache zu üben.

### 4.3.1 Seien Sie sich der kulturellen und religiösen Unterschiede bewusst

Falls Sie sich noch nie zuvor im Gastland aufgehalten haben, ist es nicht weiter erstaunlich, wenn Ihnen die Kultur anfangs fremd erscheint und Sie in manchen Situationen unsicher sind, wie Sie sich verhalten sollen. Bleiben Sie aufgeschlossen, und betrachten Sie Unterschiede gegenüber Ihrer eigenen Kultur nicht als Bedrohung, sondern als Chance, Ihren Horizont zu erweitern. Dann werden Sie sich schon bald heimischer fühlen. Bedenken Sie insbesondere, dass es in einigen Kulturen üblicher ist als in anderen, in der Öffentlichkeit – etwa in Cafés oder Läden – das Gespräch mit Fremden zu suchen. Unterschiede bestehen auch bei der Bereitschaft, neue Bekanntschaften nach Hause einzuladen. Was Ihnen als abweisend oder übermäßig vertraulich erscheinen mag, gehört im Gastland möglicherweise zu den ganz normalen Umgangsformen. Auch im Hinblick auf andere Gebräuche sollten Sie auf der Hut sein. Ein möglicher Fallstrick ist beispielsweise der Umgang mit Alkohol. In manchen Ländern ist es durchaus üblich, bei einer Mahlzeit oder in Gesellschaft größere Mengen zu konsumieren. Andernorts wird Alkoholgenuss, der über ein paar Gläser hinausgeht, als schlechtes Benehmen betrachtet, und möglicherweise wird die betreffende Person künftig nicht mehr eingeladen.

Bedenken Sie auch, dass ein angeregtes Gespräch über brisante Themen wie Politik oder Religion unter den richtigen Umständen durchaus interessant und informativ für alle Beteiligten sein kann. Sie sollten Ihre Gastgeber aber nicht in Verlegenheit bringen, indem Sie solche Themen am falschen Ort zur falschen Zeit ansprechen. Auch in dieser Hinsicht bestehen starke Unterschiede zwischen den Kulturen. Generell gilt: Seien Sie nicht übermäßig kritisch. Denken Sie daran, dass Ihr Land und Ihre Kultur dem Gastland weder über- noch unterlegen sind.

### 4.3.2 Verwenden Sie, wenn irgend möglich, die Landessprache

Auch wenn Sie die Sprache Ihres Gastlandes noch nicht fließend sprechen, sollten Sie jede Übungsmöglichkeit nutzen. Beginnen Sie beispielsweise das Gespräch in Geschäften stets in der Landessprache. Häufig wird Ihr Gegenüber versuchen, Ihnen in Ihrer eigenen Sprache oder einer gemeinsamen Fremdsprache entgegenzukommen. Beharren Sie jedoch wann immer möglich höflich darauf, dass Sie zeitweilig lieber die Landessprache üben möchten. Lassen Sie sich von anfänglichen Verständnisschwierigkeiten nicht entmutigen. Möglicherweise ist die Aussprache vor Ort anders, als Sie es gelernt haben. In vielen Regionen Europas werden zunächst schwierig erscheinende Dialekte gesprochen, in die man sich jedoch in aller Regel schnell einhört.

Auch das Fernsehen leistet beim Spracherwerb gute Dienste. Insbesondere von den Nachrichten werden Sie profitieren, da die Bilder oder Ihr Wissen über das Tagesgeschehen das Verständnis erleichtern. Kino- oder Fernsehfilme in einer Ihnen bekannten Sprache mit Untertiteln in der Landessprache sind ebenfalls eine große Hilfe.



### 4.3.3 Erkundigen Sie sich über Sprachkurse oder die Möglichkeit eines Sprachaustauschs

Die größten Fortschritte im Spracherwerb werden in der Regel erzielt, wenn das „Eintauchen“ in den fremden Sprachalltag um eine systematischere Lernkomponente ergänzt wird. In vielen Ländern veranstalten lokale Behörden, Hochschulen oder Handelskammern kostenlose oder äußerst preisgünstige Kurse in der Landessprache.

Der Besuch einer privaten Sprachschule ist ebenfalls eine Überlegung wert. Insbesondere in Ländern, deren Sprache relativ weit verbreitet ist, werden Sie ein reiches Angebot vorfinden. Seien Sie sich jedoch im Klaren, dass bei der Unterrichtsqualität und den Kosten starke Schwankungen bestehen. Beraten Sie sich vor der Einschreibung mit Ihrer Betreuungslehrkraft oder mit Bekannten, die bereits Sprachkurse absolviert haben.

Wenn Sie Kosten sparen möchten, bietet sich ein informeller Austausch von einigen Stunden pro Woche, ein so genanntes Tandem, an: Sie unterrichten eine Person, die an Ihrer Sprache interessiert ist, und erhalten im Gegenzug Unterricht in der Landessprache. Ideale Partner hierfür sind natürlich Lehrkräfte der Gasteinrichtung. Falls es diesen aber an der nötigen Zeit fehlt, kommen auch ältere Schüler in Betracht. Im letzteren Fall sollten Sie unbedingt darauf achten, keinen Neid unter den Klassenkameraden hervorzurufen, die diese Form des Einzelunterrichts als ungerechte Bevorzugung auslegen könnten. Findet sich an der Gasteinrichtung kein Austauschpartner, könnten Sie es mit einem Aushang an einer Hochschule oder bei einer anderen geeigneten Stelle versuchen.

Wenn Sie die Landessprache bereits recht gut beherrschen, kann der Austausch ganz einfach aus einem Gespräch bestehen. Sind Sie jedoch Anfänger, sollten Sie Ihren Austauschpartner um eine systematischere Unterweisung – etwa mit einem Lehrbuch – bitten.

### 4.3.4 Nehmen Sie an Abendkursen teil oder engagieren Sie sich bei Vereinsaktivitäten

Ihre Gasteinrichtung bittet Sie möglicherweise, ein Sachfach in Ihrer Muttersprache oder einer anderen für die Schüler fremden Sprache zu unterrichten. Dies ist eine hervorragende Methode des Fremdspracherwerbs, die Sie auch für sich selbst nutzen können: Befassen Sie sich in der Landessprache mit einem Thema, das Sie interessiert.

In den meisten Städten, aber auch in zahlreichen kleineren Gemeinden besteht ein reiches Angebot an Abendkursen und Vereinsaktivitäten. Die Themen reichen von Kunst, Fotografie und kreativem Schreiben über Lokalgeschichte hin zu Gastronomie und Weinproben, um nur einige Beispiele zu nennen. Befindet sich in der Nähe der Gasteinrichtung eine Hochschule, haben Sie eventuell die Möglichkeit, als Gasthörer/in an Vorlesungen und Seminaren für Vollzeitstudierende teilzunehmen. Wenn überhaupt, werden dafür nur geringe Gebühren erhoben.

Nicht zuletzt sind dies hervorragende Gelegenheiten, Kontakt zu ähnlich interessierten Menschen aus dem Gastland zu finden. In einigen Ländern werden bei Abendkursen sehr viele neue Bekanntschaften geschlossen. Informationen zum aktuellen Kursangebot finden Sie von Land zu Land an unterschiedlicher Stelle – etwa in Stadtverwaltungen oder Gemeindebehörden, in öffentlichen Bibliotheken oder an Hochschulen. Die Lehrkräfte Ihrer Gasteinrichtung können Ihnen sicherlich ebenfalls einen Tipp geben.



### 4.3.5 Nehmen Sie an der Einführungsveranstaltung der Nationalen Agentur im Gastland teil

In der Regel wird Sie die Nationale Agentur Ihres Gastlandes zu einem Assistententreffen einladen. Dieses wird möglichst bald nach Eintreffen der Assistenzkräfte abgehalten. Aufgrund der unterschiedlichen Ankunftsstermine ist es jedoch möglich, dass Sie Ihre Assistenzstätigkeit bereits seit einiger Zeit ausüben. Wir raten Ihnen dringend, an dieser Veranstaltung teilzunehmen. Ihre Gastschule wird Sie gerne freistellen, und die Nationale Agentur Ihres Heimatlandes gewährt eine Aufwandspauschale. Wenn das Assistententreffen bei Ihrer Ankunft bereits vorüber ist, bitten Sie die Nationale Agentur des Gastlandes, Ihnen einschlägige Unterlagen zuzusenden.

### 4.3.6 Besorgen Sie sich eine Adress-Liste anderer COMENIUS-Assistenzkräfte bei der Nationalen Agentur des Gastlandes

Selbst wenn es Ihnen schnell gelingt, Freundschaften vor Ort zu schließen, möchten Sie sich sicherlich ab und an mit Gleichgesinnten über Erfahrungen oder Probleme austauschen. Wenn die Einführungsveranstaltung nicht sofort nach Ihrer Ankunft stattfindet, kann Sie die Nationale Agentur des Gastlands zwischenzeitlich mit anderen Comenius-Assistenzkräften in der Umgebung in Verbindung setzen. In früheren Jahren haben Assistenzkräfte mitunter Netzwerke zum Austausch von Unterrichtsmaterialien eingerichtet – beispielsweise über E-Mail-Listen – oder sogar gemeinsame Websites erstellt.

### 4.3.7 Erledigen Sie die erforderlichen Behördengänge (Polizei, Gesundheitswesen usw.)

Die nach der Ankunft erforderlichen Formalitäten unterscheiden sich von Land zu Land. Erkundigen Sie sich über die Bestimmungen in Ihrem Gastland. Beispielsweise kann es notwendig sein, sich bei einem Allgemeinarzt registrieren zu lassen, damit Sie nötigenfalls Anspruch auf medizinische Leistungen haben. Mitunter ist auch die Meldung bei einer polizeilichen oder kommunalen Behörde vorgeschrieben.

Ihr Comenius-Stipendium wird in aller Regel nicht besteuert. Allerdings ist es in einigen Ländern denkbar, dass Sie bestimmten Gemeindesteuern unterliegen, insbesondere wenn Sie in eigenem Namen eine Wohnung mieten. In solchen Fällen können Sie oftmals mit einer Steuerermäßigung rechnen. Selbst wenn Sie steuerbefreit sind, müssen Sie möglicherweise eine Steuererklärung ausfüllen oder Ihre Befreiung mit Papieren belegen. Wenn Sie aus einem Nicht-EU-Land stammen oder in einem solchen tätig sind, beachten Sie außerdem, dass Sie eventuell eine Arbeitserlaubnis benötigen, falls Sie neben der Assistenzzeit einer bezahlten Tätigkeit nachgehen möchten. Prinzipiell ist die Aufnahme einer bezahlten Tätigkeit möglich, sofern die Assistenzzeit dadurch nicht beeinträchtigt wird.

### 4.3.8 Erwägen Sie, Kontakt mit lokalen Medien aufzunehmen

In Absprache mit der Gasteinrichtung kommt es möglicherweise in Betracht, eine Lokalzeitung – oder gegebenenfalls auch eine Regionalzeitung mit Beilagen über einzelne Gemeinden – über Ihre Anwesenheit zu informieren. Besonders kleinere Zeitungen, die immer auf der Suche nach ansprechenden Themen sind, werden die Gelegenheit zu einem Gespräch gerne wahrnehmen. Denkbar ist auch ein Termin bei einem lokalen Fernseh- oder Radiosender. Für zahlreiche Assistenzkräfte vergangener Jahre hat sich diese Form der „Öffentlichkeitsarbeit“ bewährt. Insbesondere wenn für spätere schulbezogene Aktivitäten eine Zusammenarbeit mit Gemeindevertretern oder ortsansässigen Unternehmen gesucht wird, kann sich ein gewisser Bekanntheitsgrad als nützlich erweisen. Kommt es zu einem Gesprächstermin, sollten Sie sich vorab etwas Zeit nehmen, um sich entsprechend vorzubereiten.

# 4.4 IM KLASSENZIMMER UND DARÜBER HINAUS

## Checkliste

- Was Sie vor dem Unterricht bedenken sollten
- Bemühen Sie sich um eine Balance zwischen lockerem Umgang und Autorität
- Planen und evaluieren Sie sorgfältig alle Ihre Unterrichtsstunden (möglichst mit der jeweiligen Lehrkraft)
- Verwenden Sie im Fremdsprachenunterricht vorwiegend die Zielsprache
- Sprechen Sie klar und deutlich bei meist normalem Sprechtempo
- Sorgen Sie für einen differenzierten Sprachgebrauch
- Sprechen Sie mit dem Kollegium ab, wie Schülerfehler korrigiert werden sollen
- Sammeln Sie möglichst vielfältige Unterrichtserfahrungen
- Machen Sie eigene Vorschläge zu Aktivitäten und Unterrichtsmaterialien
- Beschränken Sie sich nach Möglichkeit nicht auf den regulären Unterricht
- Wenden Sie sich bei Disziplinproblemen an Ihre Betreuungslehrkraft
- Treffen Sie sich zu wöchentlichen Besprechungen mit der Betreuungslehrkraft
- Fertigen Sie Aufzeichnungen über Ihre Assistenzzeit an
- Bitten Sie um die Ausstellung eines Zeugnisses



Ziel dieses Abschnitts ist es nicht, einzelne Unterrichtsaktivitäten zu beschreiben (Anhang III enthält zahlreiche Anregungen), sondern einige grundlegende methodische Ratschläge zu erteilen. Bei der Umsetzung dieser Empfehlungen ist es wichtig, kulturelle und didaktische Unterschiede zwischen den Einrichtungen zu berücksichtigen. Vermeiden Sie jeden Konflikt mit den Regeln der Gasteinrichtung (siehe auch 4.2.1). Einige Ratschläge beziehen sich auf konkret denkbare Situationen, Lehrfächer und Aktivitäten. Andere zielen speziell auf den Fremdsprachenunterricht ab, der nach wie vor den Kern der Comenius-Assistenzzeiten bildet. Zwischen dem Unterrichten Ihrer Muttersprache und anderer Sprachen, die für die Schüler Fremdsprachen sind, wird in der Regel nicht unterschieden.

### 4.4.1 Was Sie vor dem Unterricht bedenken sollten

Wenn es an das Unterrichten Ihrer Muttersprache geht, sollten Sie sich bewusst machen, dass Sprachkompetenz nicht gleich Lehrkompetenz ist. Unter Umständen müssen Sie dieses Unterrichtsfach sogar besonders gründlich vorbereiten – insbesondere wenn die Sprache nicht im Lehrplan steht und die Schüler keine Vorkenntnisse besitzen. Andererseits erleben aber gerade Assistenzkräfte, die eine neue Sprache an der Gasteinrichtung einführen, ihre Tätigkeit meist als besonders lohnend – vorausgesetzt, sie verfolgen von Anfang an eine klare Strategie und erwarten keine Wunder. Sollten Unterrichtsmaterialien für Ihre Muttersprache schwer zu finden sein, können Sie möglicherweise Materialien für andere Sprachen abwandeln. Der Ideenaustausch mit anderen Assistenzkräften aus Ihrem Land kann ebenfalls eine große Hilfe sein (siehe auch 3.4.1). Nicht zuletzt können Lehrbücher oder ganz normale Kinderbücher Ihres Heimatlandes mit gewissen Anpassungen hervorragende Materialien für den Fremdsprachenunterricht abgeben. Wählen Sie Bücher für sehr kleine muttersprachliche Kinder, die Sie dann für etwas ältere Kinder im Gastland einsetzen. Wenn Ihre Muttersprache kein Pflichtfach ist, könnten Sie Schüler – und eventuell auch Lehrkräfte und Eltern – mit einer durch die Einrichtung ausgestellten Urkunde zur Teilnahme motivieren. Insbesondere bei selteneren Sprachen kann es vorkommen, dass der Sinn des Unterrichts von Schülern oder auch Lehrkräften angezweifelt wird. Betonen Sie in solchen Fällen, wie wertvoll gerade die Kenntnis dieser Sprachen ist. Im Folgenden einige Argumente:

- Das allgemeine sprachliche und kulturelle Bewusstsein der Schüler wächst, wenn sie aus erster Hand eine bisher unbekannte Sprache und Kultur kennenlernen.
- Einen Menschen und seine Kultur kann nur wirklich verstehen, wer zumindest Grundlagen seiner Sprache beherrscht.
- Zu einem echten Verständnis Europas gehören gerade auch Kenntnisse über kleinere Länder und Sprachgemeinschaften.
- Je mehr Sprachen man beherrscht, desto leichter kann man neue hinzulernen.
- Sprachkenntnisse erleichtern die zahlreichen geschäftlichen und kulturellen Kontakte zwischen benachbarten Ländern.
- Zwischen zahlreichen Sprachen bestehen Ähnlichkeiten im Hinblick auf Wortschatz und Grammatik (z. B. Dänisch/Schwedisch/Norwegisch, Deutsch/Niederländisch, Finnisch/Estnisch, Polnisch/Russisch/Tschechisch/Slowakisch/Slowenisch/Serbisch/Kroatisch/Bulgarisch, Portugiesisch/Italienisch/Spanisch/Französisch/Rumänisch). Wer sich mit einer davon beschäftigt, wird sich mit dem Verständnis der anderen leichter tun.
- Englisch und Französisch beherrschen viele. Schon wer nur geringe Kenntnisse einer selteneren Sprache besitzt, hat auf dem Arbeitsmarkt möglicherweise bessere Chancen.

Wenn Sie Fremdsprachen unterrichten, die nicht Ihre Muttersprache sind, denken Sie daran, dass ein guter Unterricht nicht unbedingt eine perfekte Sprachbeherrschung erfordert. Wichtiger sind Kreativität und eine sorgfältige Planung.

Einige Comenius-Assistenzkräfte werden auch in größerem Umfang außerhalb des Fremdsprachenunterrichts eingesetzt. Dies kann ebenfalls eine Herausforderung darstellen, da die Unterrichtssprache nicht immer Ihre Muttersprache ist. Sie haben dabei jedoch Gelegenheit, mit neuen Unterrichtsformen zu experimentieren, Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln und den Schülern fachliche Inhalte aus einer anderen kulturellen Perspektive zu vermitteln.



## 4.4.2 Bemühen Sie sich um eine Balance zwischen lockerem Umgang und Autorität

Als Assistentkraft unterscheidet sich Ihre Beziehung zu den Schülern vom gewohnten Schüler-Lehrer-Verhältnis. Die Schüler sollten einerseits das Gefühl haben, sich Ihnen zwanglos nähern zu können, Sie andererseits aber als vollwertiges Mitglied der Lehrerschaft respektieren und Ihren Anweisungen Folge leisten.

Ihr erster Kontakt mit den Schülern ist für die künftige Beziehung prägend. Es empfiehlt sich, zunächst eher streng aufzutreten und das Verhältnis dann allmählich zu lockern, statt sofort eine Freundschaft um jeden Preis zu suchen. Wenn Sie zu Beginn unter der Leitung einer Lehrkraft mit einzelnen Schülergruppen arbeiten, vergessen Sie nicht, dass Sie dieselben Schüler später möglicherweise eigenverantwortlich unterrichten werden. Treten Sie von Anfang an als Respektsperson auf. Zeigen Sie sich niemals belustigt über Fehlverhalten, und vermeiden Sie alles, was die Autorität der Lehrkraft untergraben könnte.

Im Lauf Ihrer Assistenzzeit könnte sich insbesondere mit älteren Schülern ein relativ gleichberechtigtes Verhältnis außerhalb des Klassenzimmers entwickeln. Im Unterricht aber sollte – auch in einem eher zwanglosen Rahmen – kein Zweifel daran bestehen, dass Sie das Sagen haben. Sollten sich außerschulische Kontakte zu älteren Schülern ergeben, achten Sie im Unterricht darauf, jeden Anschein einer Bevorzugung einzelner Schüler zu vermeiden.

## 4.4.3 Planen und evaluieren Sie sorgfältig alle Ihre Unterrichtsstunden (möglichst mit der jeweiligen Lehrkraft)

Im Idealfall sollten alle Unterrichtsstunden und Aktivitäten, an denen Sie mitwirken, gemeinsam mit der jeweiligen Lehrkraft gründlich vorbereitet werden. In einer schriftlichen Unterrichtsplanung sollte genauestens festgelegt sein, wer welche Aufgaben ausführt. Dies wird sich in der Praxis nicht immer verwirklichen lassen. Suchen Sie aber in jedem Fall vor Unterrichtsbeginn das Gespräch mit der Lehrkraft, um eine klare Vorstellung des Unterrichtsziels und Ihrer eigenen Rolle zu erhalten.

Prüfen Sie anschließend – wiederum möglichst mit der Lehrkraft –, inwieweit Sie Ihre Vorhaben umsetzen konnten und an welchen Aspekten Sie noch arbeiten sollten.

## 4.4.4 Verwenden Sie im Fremdsprachenunterricht vorwiegend die Zielsprache

An einigen Schulen wird der Fremdsprachenunterricht ausschließlich in der Zielsprache abgehalten. Andernorts ist es durchaus üblich, auch die Muttersprache der Schüler zu gebrauchen. Besprechen Sie die Vorgehensweise mit den Lehrkräften. Für Sie als Assistentkraft wird es sich in der Regel jedoch anbieten, konsequent die Zielsprache zu sprechen, auch wenn es sich nicht um Ihre Muttersprache handelt. Dies gilt insbesondere, wenn Sie mit einer regulären Lehrkraft zusammenarbeiten, die den muttersprachlichen Unterrichtsteil übernimmt. Den Schülern ist dann von Anfang an klar, dass die Verständigung mit Ihnen nur in der Zielsprache möglich ist. Ab und an kann es natürlich sinnvoll sein, eine Vokabel zu übersetzen oder eine grammatikalische Erklärung in der Muttersprache abzugeben – insbesondere wenn Sie eine Gruppe mit geringen Vorkenntnissen allein unterrichten. Wichtig ist es, eine klare Trennlinie zu ziehen: Es muss deutlich sein, wann nur die Zielsprache gesprochen werden darf und wann der Rückgriff auf die Muttersprache erlaubt ist.



Wenn Sie an der Gasteinrichtung Ihre Muttersprache unterrichten und diese auch von den meisten Schülern gelernt wird, sollten Sie möglichst viel darin kommunizieren, etwa auch außerhalb des fremdsprachlichen Unterrichts oder sogar außerhalb des Klassenzimmers. Zur Integration einer fremdsprachlichen Komponente in andere Lehrfächer bestehen vielfältige Möglichkeiten. Die entsprechende Methodik wird integriertes Inhalts- und Sprachlernen oder auch bilingualer Sachfachunterricht (CLIL: Content and Language-integrated Learning) genannt. Auch ein europäisches Schulpartnerschaftsprojekt (Comenius-Schulpartnerschaften oder eTwinning) bietet – wiederum in beliebige Unterrichtsfächer eingebunden – hervorragende Gelegenheiten zur Sprachvermittlung. Konkrete Anregungen finden Sie in [Anhang III, Teil II](#).

#### 4.4.5 Sprechen Sie klar und deutlich bei meist normalem Sprechtempo

Beim Unterrichten Ihrer Muttersprache oder einer anderen Sprache, die Sie sehr gut beherrschen, sollten Sie großen Wert auf eine klare Aussprache legen. Nicht weniger wichtig ist es aber, dass sich die Schüler – mit der eventuellen Ausnahme absoluter Anfänger – möglichst an Ihr normales Sprechtempo und Vokabular gewöhnen. Ein Hauptgrund für Ihre Anwesenheit an der Gasteinrichtung ist es schließlich, den Schülern authentische Gesprächserfahrungen mit einem Muttersprachler (oder einer Person mit ausgezeichneten Fremdsprachenkenntnissen) zu vermitteln. Selbst wenn anfangs Schwierigkeiten auftreten sollten, werden sich die Schüler nach und nach an Ihre Stimme und Sprechweise gewöhnen.

#### 4.4.6 Sorgen Sie für einen differenzierten Sprachgebrauch

Gleichwohl kann es nötig sein, Ihre Sprechweise an die Unterrichtssituation anzupassen. Beispielsweise sollten die Schüler bei Anweisungen oder komplexen Erläuterungen nahezu jedes Wort verstehen. Sprechen Sie in solchen Fällen langsamer und vermeiden Sie schwierige Begriffe oder Satzstrukturen. Dies wird zunächst noch etwas Konzentration erfordern, Ihnen aber rasch zur zweiten Natur werden. Kommt es dagegen nur auf den Kern Ihrer Aussage an, sollten Sie möglichst natürlich sprechen. Nicht zuletzt üben die Schüler so ihr Hörverständnis.

#### 4.4.7 Sprechen Sie mit dem Kollegium ab, wie Schülerfehler korrigiert werden sollen

Ein heikler Punkt, an dem die Lehrmethoden auseinandergehen, ist die Korrektur von Schülerfehlern. Viele Lehrkräfte werden zu der „moderneren“ Ansicht neigen, dass übermäßiges Korrigieren – insbesondere im mündlichen Ausdruck – die Schüler entmutigt und daher kontraproduktiv wirkt. Nach dieser Methodik greift die Lehrkraft während eines mündlichen Beitrags nur ein, wenn der Schüler offensichtlich nach einem Wort sucht. Korrekturen werden nach dem Beitrag behandelt. Wenn sich Schüler in der Fremdsprache unterhalten, hört die Lehrkraft still zu und macht sich Notizen, um anschließend die drei bis vier häufigsten oder schwerwiegendsten Fehler zu korrigieren. Weitere Korrekturen würden von den Schülern höchstwahrscheinlich vergessen und sind daher überflüssig.

Andere Lehrkräfte vertreten die traditionelle Sichtweise, dass Schüler möglichst frühzeitig an eine korrekte Ausdrucksweise gewöhnt werden müssen. Einmal eingeschliffene Fehler, so argumentieren sie, seien später kaum noch zu korrigieren.



Besprechen Sie diese Frage mit allen beteiligten Lehrkräften. Selbstverständlich können Sie diplomatisch Ihren eigenen Standpunkt vertreten. Während Ihrer Assistenzzeit sollten Sie jedoch die pädagogischen Konzepte der Gasteinrichtung und die Wünsche der Lehrkräfte respektieren.

#### 4.4.8 Sammeln Sie möglichst vielfältige Unterrichtserfahrungen

Der Nutzen Ihrer Assistenzzeit für Ihre Entwicklung als angehende Lehrkraft ist umso größer, je vielfältiger die Unterrichtserfahrungen sind, die Sie sammeln können. Wenn nach einigen Wochen in dieser Hinsicht Wünsche offen bleiben oder Sie ganz einfach eine zusätzliche Idee haben, wenden Sie sich an Ihre Betreuungslehrkraft. Versuchen Sie insbesondere Erfahrungen zu sammeln mit verschiedenen Unterrichtsfächern, Altersgruppen und Schülerzahlen – von Kleingruppen hin zu ganzen Klassen, wenn Sie die nötige Routine erlangt haben. Oftmals ist es auch lohnend, die Unterrichtsbesuche bei anderen Lehrkräften – ein wichtiger Bestandteil der Einführungsphase – über die gesamte Assistenzzeit fortzusetzen. Möglicherweise wird sich Ihre Sichtweise des Unterrichtsgeschehens mit wachsender Lehrerfahrung an der Gastschule ändern.

#### 4.4.9 Machen Sie eigene Vorschläge zu Aktivitäten und Unterrichtsmaterialien

Wie bereits erwähnt, bleibt Lehrkräften oft wenig Zeit für eine längerfristige Planung. Als Assistenzkraft können Sie daher einen wesentlichen Beitrag zum Unterrichtsalltag leisten, indem Sie Aktivitäten vorschlagen und Unterstützung bei der Erstellung von Unterrichtsmaterialien anbieten. Nicht zuletzt können Sie in diesem Zusammenhang auf Ihre besonderen Einsatzmöglichkeiten beim Unterrichten der Sachfächer hinweisen. Zahlreiche Lehr- und Lernmittel werden Sie bereits aus Ihrem Heimatland mitgebracht haben (siehe [Anhang II](#)). Doch auch im Gastland können Sie sich an Einrichtungen Ihres Heimatlands oder Ihrer Region – ob Botschaft, Konsulat, Kulturinstitut oder Fremdenverkehrsbüro – wenden, um nach Materialsammlungen oder anderen nützlichen Hilfsmitteln zu fragen. Vergessen Sie auch nicht das Internet als wertvolle Quelle von Unterrichtsmaterialien. Achten Sie jedoch auf eine sorgfältige Auswahl und einen durchdachten Einsatz in Einklang mit Ihren pädagogischen Zielen.

#### 4.4.10 Beschränken Sie sich nach Möglichkeit nicht auf den regulären Unterricht

Der Schwerpunkt Ihrer Assistenz Tätigkeit wird sicherlich der herkömmliche Unterricht sein. Doch auch zahlreiche Einsatzmöglichkeiten jenseits des Klassenzimmers kommen in Betracht. Ein gutes Beispiel sind Sprachclubs oder Arbeitsgemeinschaften, denen sich die Schüler freiwillig in der Mittagspause oder nach Schulschluss zum Lesen, Spielen oder Ansehen von Videos anschließen. Sie bewegen sich zwischen den Schülern und helfen bei Bedarf. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, auf dem Schulgelände Kurse für Eltern, Lehrer und die Allgemeinheit anzubieten – sei es in Fremdsprachen oder in anderen Fächern, die Ihnen am Herzen liegen.

Nicht zuletzt können Sie – inner- oder außerhalb eines europäischen Programms – dazu beitragen, Kontakte mit Ihrer Heimatgemeinde zu knüpfen oder zu vertiefen. Mitunter werden Sie dabei mit ortsansässigen Unternehmen oder Stadt- bzw. Gemeindeverwaltungen zusammenarbeiten. Oftmals wird sich das Internet an dieser Stelle als wertvolles Hilfsmittel erweisen.



Besprechen Sie derartige Einsatzideen mit Ihrer Betreuungslehrkraft. Die Gasteinrichtung hat möglicherweise bereits Erfahrungen gesammelt, auf die Sie zurückgreifen könnten.

#### 4.4.11 Wenden Sie sich bei Disziplinproblemen an Ihre Betreuungslehrkraft

Häufig gibt es im Klassenverband oder Lerngruppe Einzelne, die nur schwer zu disziplinieren sind. Bemühen Sie sich, niemals laut zu werden oder die Beherrschung zu verlieren. Betrachten Sie Disziplinprobleme unter keinen Umständen als eigenes Versagen. Nicht selten wird sich herausstellen, dass auch erfahrene Lehrkräfte mit dem auffälligen Verhalten der betreffenden Schüler zu kämpfen haben.

Allerdings darf die Situation auch nicht außer Kontrolle geraten. Suchen Sie frühzeitig Hilfe – möglichst ohne das Problem ganz aus der Hand zu geben. Auf den ersten Blick mag es am einfachsten erscheinen, eine erfahrene Lehrkraft um die Wiederherstellung der Ordnung zu bitten. Eine solche Lösung wird sich aber in aller Regel als kurzlebig erweisen. Sinnvoller ist es, Ihre Betreuungslehrkraft oder den/die Klassenlehrer/in um Hilfe bei der Ausarbeitung einer Strategie zu bitten.

#### 4.4.12 Treffen Sie sich zu wöchentlichen Besprechungen mit der Betreuungslehrkraft

Ihr Stundenplan sollte wöchentliche Besprechungen mit Ihrer Betreuungslehrkraft vorsehen. Diese Gespräche brauchen nicht lange zu dauern, sollten jedoch Gelegenheit zu einer Rückschau auf die vergangene Woche bieten, wobei Sie darlegen, was Sie erreicht haben und was Sie noch verbessern möchten. Sprechen Sie außerdem über Ihren Stundenplan für die kommende Woche, und nennen Sie mögliche Änderungswünsche. Vereinbaren Sie mit der Betreuungslehrkraft abschließend zwei oder drei Punkte, auf die Sie sich in der kommenden Woche konzentrieren möchten.

Sollten in Ihrem schulischen oder außerschulischen Umfeld Probleme aufgetreten sein, scheuen Sie sich nicht, diese offen gegenüber der Betreuungslehrkraft anzusprechen.

#### 4.4.13 Fertigen Sie Aufzeichnungen über Ihre Assistenzzeit an

Sie sollten zumindest eine einfache Dokumentation Ihrer Assistenzzeit anfertigen. Neben Ihren wöchentlichen Stundenplänen und allen vorhandenen Unterrichtsentwürfen gehören dazu auch Beobachtungen unterschiedlichster Art – etwa zum Verhalten der Lernenden oder zu kulturellen und didaktischen Unterschieden zwischen Gast- und Heimatland. Diese Materialien werden Ihnen nicht nur von persönlichem Wert sein, sondern Ihnen auch helfen, den (obligatorischen) Bericht über Ihre Assistenzzeit anzufertigen. Lohnend könnte es auch sein, ein virtuelles Tagebuch („Blog“) Ihrer Assistenzzeit zu führen, um Ihre Erfahrungen daheimgebliebenen Kommilitonen, Freunden und Familienmitgliedern mitzuteilen.

Denken Sie überdies daran, alle von Ihnen entwickelten Lehr- und Lernmittel zweifach anzufertigen. Ein Exemplar verbleibt nach Ihrer Abreise an der Gasteinrichtung, das andere nehmen Sie mit. In Zukunft können sich diese Materialien als äußerst nützlich erweisen – etwa als Arbeitsproben für Bewerbungsgespräche oder zur Weiterverwendung im eigenen Unterricht.



Zudem könnte Sie Ihre Nationale Agentur um Exemplare zur Weitergabe an künftige Assistenzkräfte bitten, insbesondere wenn Sie eine seltenere Sprache unterrichtet haben, für die es nur wenig fertiges Unterrichtsmaterial gibt.

Nach der Rückkehr in Ihr Heimatland empfiehlt es sich, mit der Gasteinrichtung in Kontakt zu bleiben. Dies ist nicht nur persönlich bereichernd, sondern erleichtert Ihnen auch, Ihre Sprachkenntnisse weiter zu pflegen. Darüber hinaus könnten Sie den Kontakt zu Ihrer ehemaligen Gasteinrichtung in Ihrer späteren Laufbahn als Anknüpfungspunkt für internationale Projekte nutzen.

#### 4.4.14 Bitten Sie um die Ausstellung eines Zeugnisses

Wenn Sie noch im Studium sind, entscheidet Ihre Hochschule über die formelle Anerkennung Ihrer Assistenzzeit. In jedem Fall sollten Sie Ihre Gasteinrichtung jedoch in Anbetracht Ihrer späteren Laufbahn um ein Arbeitszeugnis bitten, aus dem die Daten und die Dauer Ihrer Assistenzzeit, die von Ihnen wahrgenommenen Aufgaben und Ihre Leistungen hervorgehen. Im Idealfall stellt Ihnen die Gasteinrichtung den Nachweis „Europass Mobilität“ aus, der EU-weit anerkannt ist. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Nationalen Agentur oder auf der Europass-Website unter [http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=de\\_DE](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=de_DE)

##### Ein Beispiel guter Praxis – eine rumänische Assistenzkraft im Vereinigten Königreich

Als Maria von ihrer Assistenzzeit in Großbritannien zurückkehrte, wurde ihr bewusst, wie sehr die Erfahrung sie gewandelt hatte. Besonders deutlich wurde dies, als sie einige Monate später ihre erste Stelle als Französischlehrerin antrat: „Erst jetzt wird mir klar, wie wichtig die Assistenzzeit für meine fachliche und praktische Lehrkompetenz war. Ohne Übertreibung kann ich sagen, dass ich ohne diesen faszinierenden Einblick in ein anderes Bildungssystem wohl eine mittelmäßige Lehrkraft geblieben wäre. Jetzt aber habe ich das Rüstzeug für eine herausragende Lehrlaufbahn.“

Zahlreiche Bekanntschaften, die Maria während ihrer Assistenzzeit mit anderen Comenius-Assistenzkräften und engagierten Lehrkräften geschlossen hatte, gaben ihr Gelegenheit, Projekte mit Schulen in Großbritannien und ganz Europa zu initiieren.

Seither hat Maria kräftig die Werbetrommel für das Comenius-Programm gerührt. Sie veröffentlichte Artikel in Fachzeitschriften und Mitteilungsblättern für Lehrkräfte und sprach auf einem Einführungsseminar für angehende Assistenzkräfte. Als Französischlehrerin an einer staatlichen Sekundarschule in Rumänien zeigte sie ihren Schülern Materialien und Fotos aus ihrer Assistenzzeit, um diese für eine Teilnahme am Comenius-Programm zu gewinnen.

# 5

## SCHLUSSFOLGERUNGEN

Die Erfahrungen vergangener Jahre haben den enormen Beitrag der Comenius-Assistenzzeiten zum Schulleben demonstriert. Sie bieten den Schulen und vorschulischen Einrichtungen eine zusätzliche, europäische Dimension, steigern die Qualität des Fremdsprachenunterrichts und erweitern das Fremdsprachenangebot quer durch die Klassenstufen. Für die Gasteinrichtung wie auch die Assistenzkraft ist eine Comenius-Assistenzzeit eine äußerst bereichernde Erfahrung. Nahezu 1 500 Assistenzkräfte sind europaweit jedes Jahr im Einsatz und bis zu 300 000 Schülerinnen und Schüler profitieren von der Aktion.

Eine überwältigende Mehrheit der Comenius-Assistenzzeiten wird als Erfolg gewertet, und dies ist allen Beteiligten zu verdanken. Keine Assistenzzeit ist wie die andere. Beispielsweise stehen Assistenzkräfte, die ihre Muttersprache lehrplanunabhängig auf Einstiegsniveau unterrichten, vor ganz anderen Herausforderungen als diejenigen, die es mit fortgeschrittenen Lernenden, etwa in einer Phase der Prüfungsvorbereitung, zu tun haben. Doch wie dem auch sei: Assistenzkräfte und Gasteinrichtungen, die mit Freude und Engagement bei der Sache sind, erleben ihre Comenius-Assistenzzeiten fast ausnahmslos als ausgesprochen lohnend.<sup>4</sup>

Mit diesem Leitfaden möchte die Europäische Kommission Comenius-Assistenzkräften und -Gasteinrichtungen einen Einblick in den gesammelten Wissens- und Erfahrungsschatz vergangener Jahre gewähren. Die Kreativität der Teilnehmer, die das größte Kapital der Comenius-Assistenzzeiten ist und bleibt, soll damit in keiner Weise eingeschränkt werden.

Zweifellos werden die Comenius-Assistenzzeiten auch künftig immer wieder neue Chancen eröffnen, die nicht Gegenstand dieses Handbuchs sein können und sollen. Dieser schöpft vielmehr aus Vorgehensweisen und Aktivitäten, die sich seit dem Beginn der Assistenzzeiten im Jahr 1995 bewährt haben. Auch weiterhin werden die teilnehmenden Einrichtungen und Assistenzkräfte die Assistenzzeiten fantasievoll und innovativ gestalten – etwa durch bilingualen Sachfachunterricht (CLIL), durch den Einsatz neuer Technologien in internationalen Kooperationsprojekten oder indem der vorschulische Bereich stärker einbezogen wird. Der Ideenreichtum aller Beteiligten wird den Erfolg der Comenius-Assistenzzeiten in Zukunft noch weiter steigern.

<sup>4</sup> In der Comenius-Broschüre Mobilität eröffnet Chancen werden herausragende Assistenzzeiten, die einen europäischen Preis erhielten, vorgestellt. Die PDF-Version (EN, FR, DE und SI) finden Sie unter [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/educ-training\\_de.html#Comenius-mobility](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/educ-training_de.html#Comenius-mobility)

# ANHANG I

# UNTERKUNFT

Für viele Assistenzkräfte ist die Frage der Unterkunft die größte Sorge vor der Abreise. Eine angemessene Unterkunft zu einem akzeptablen Preis zu finden ist insbesondere in größeren Städten kein leichtes Vorhaben. Mit einigen geeigneten Strategien können Sie jedoch Ihre Erfolgsaussichten verbessern. In diesem Anhang finden Sie Ratschläge allgemeiner Art. In manchen Fällen steht die Unterkunft bei der Abreise schon fest, andernfalls werden Sie sich erst vor Ort auf die Suche begeben müssen.

Manche Assistenzkräfte haben das Glück, dass die Gasteinrichtung eine preiswerte Unterkunft bereitstellen oder arrangieren kann, mitunter auf dem Schulgelände. Bedenken Sie jedoch, dass Sie sich außerhalb der Unterrichtszeiten etwas einsam fühlen könnten – insbesondere wenn Sie kein Auto besitzen, die Schule relativ weit vom Stadtzentrum entfernt liegt und die Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln ungünstig ist. Bisweilen wird man Ihnen auch vorschlagen, die Unterkunft der vorherigen Assistenzkraft zu übernehmen. Erkundigen Sie sich in diesem Fall vor Ihrer Abreise, welche Ausstattungsgegenstände (z. B. Bettwäsche, Essbesteck) vorhanden sind und welche Sie mitbringen oder vor Ort kaufen müssen. Allerdings ist es den Einrichtungen bei Weitem nicht immer möglich, für eine Unterkunft zu sorgen, und Sie sollten auch nicht damit rechnen. Was Sie von der Gasteinrichtung erwarten können, ist die Organisation einer vorübergehenden Unterkunft für die Zeit nach Ihrer Ankunft – etwa in einer Herberge/Pension, einem preiswerten Hotel oder einem Studentenwohnheim – und Unterstützung bei der Suche nach einer längerfristigen Bleibe. Wenn Ihnen im Zuge der Wohnungssuche Dokumente zur Unterschrift vorgelegt werden, sollten Sie, zumal bei geringen Sprachkenntnissen, Ihre Betreuungslehrkraft um Rat fragen. Zur besseren Verständigung und – vor allem in größeren Städten – auch aus Sicherheitsgründen empfiehlt es sich, Besichtigungstermine möglichst in Begleitung wahrzunehmen.

## Unterkunft in einer Familie

Zahlreiche Comenius-Assistenzkräfte vergangener Jahre waren während ihres gesamten Aufenthalts in einer Gastfamilie – häufig der Familie einer Lehrkraft – untergebracht. Erfahrungsgemäß ist diese Unterkunftsform besonders geeignet, um Kontakt innerhalb der Gastgemeinde zu finden und die Sprachkenntnisse zu verbessern. Schlagen Sie ein solches Angebot nicht vorschnell aus. Bedenken Sie insbesondere, dass Ihr Comenius-Stipendium nicht ausreichen wird, eine luxuriös ausgestattete Wohnung allein zu mieten. Die Unterbringung in einer Familie bedeutet in der Regel Komfort und Sicherheit zu vertretbaren Kosten – Vorteile, die Sie durchaus für den vorübergehenden Verlust der Unabhängigkeit entschädigen können.

Wenn Sie geneigt sind, das Angebot anzunehmen, klären Sie unbedingt zunächst mit der Gastfamilie die genauen Bedingungen Ihres Aufenthalts. Welcher Beitrag zu den Haushaltskosten wird von Ihnen erwartet? Sind Mahlzeiten inbegriffen? Können Sie Küche und Telefon nutzen? (Die Kosten Ihrer Telefongespräche werden Sie in aller Regel selbst tragen.) Dürfen Sie Freunde auf Ihr Zimmer einladen? Wird erwartet, dass Sie abends zu einer bestimmten Zeit zu Hause sind? Möglicherweise ist die Familie bereit, Ihnen die Mietkosten ganz oder teilweise zu erlassen, wenn Sie im Gegenzug Sprachunterricht geben, Kinder betreuen oder im Haushalt helfen. Auch in diesem Fall gilt es, sich vorab auf klare Bedingungen zu einigen. Selbst wenn alle Punkte zur beiderseitigen Zufriedenheit geklärt scheinen, kann es sinnvoll sein, den ersten Monat zur Probezeit zu erklären, nach der beide Seiten von der Übereinkunft zurücktreten können.

## Studentenwohnheime

Eine weitere sehr interessante Unterkunftsform, die insbesondere in größeren Städten in Betracht kommt (jedoch in vielen Ländern nur eingeschränkt verfügbar ist), sind Studentenwohnheime. Die Mietkosten liegen in der Regel deutlich unter dem privaten Mietmarkt, und Sie genießen dieselbe Unabhängigkeit wie in einer Wohnung. Ein weiterer Vorteil ist, dass sich viele Studentenwohnheime in zentraler Lage befinden – in Gegenden, wo Sie möglicherweise Mühe hätten, eine andere Unterkunft zu finden. Auch bei einem solchen Angebot ist es jedoch wichtig, zunächst die genauen Bedingungen zu klären. Werden Sie ein eigenes Zimmer erhalten? Sind Mahlzeiten inbegriffen? Wenn nicht, können Sie in einer Mensa essen? Müssen Sie bei einem verfrühten Auszug die Miete weiterzahlen?



## Wohngemeinschaften

Zahlreiche Assistenzkräfte teilen sich eine Wohnung oder ein Haus mit Mitbewohnern meist ähnlichen Alters. In der Regel steht ein eigenes Schlafzimmer zur Verfügung, während Küche, Bad und manchmal ein Wohnzimmer gemeinsam genutzt werden. In einigen Ländern, wie etwa dem Vereinigten Königreich, ist diese Form des Zusammenlebens weit verbreitet – nicht nur unter Studierenden, sondern auch bei jungen Berufstätigen. Andernorts leben junge Menschen eher allein in Apartments. Jede Wohnsituation hat ihre Vor- und Nachteile.

Wohngemeinschaften sind kostengünstiger, der Wohnraum insgesamt ist größer, und nicht selten werden Sie unter den Mitbewohnern Freunde finden. Das Zusammenleben erfordert jedoch eine gewisse Toleranz und Kompromissbereitschaft. Wenn Sie bisher allein oder bei den Eltern gelebt haben, könnte die Umstellung schwerfallen. Wie auch bei den anderen Unterkunftsformen gilt: Klären Sie vor der Annahme eines Angebots die Bedingungen. Wie groß wird Ihr Zimmer sein? Sind Nebenkosten, wie etwa Strom und Heizkosten, in der Miete inbegriffen? Wenn nicht, wie hoch sind sie ungefähr? Prüfen Sie zudem, wie lange Ihr täglicher Arbeitsweg sein wird, ob Ihnen Fahrkosten entstehen und ob die Wohngegend sicher ist. Wichtig ist auch, dass Sie ohne größere finanzielle Verluste ausziehen können, falls Sie sich nicht wohl fühlen.

Gelegentlich wird Ihnen Ihre Gasteinrichtung oder eine örtliche Hochschule noch vor Ihrer Ankunft eine Wohngemeinschaft vorschlagen. Erfahrungsgemäß wird diese Form der Unterkunft jedoch eher von den Assistenzkräften selbst gefunden – etwa über ein Inserat in einer Lokalzeitung oder einen Aushang in einem Studentencafé. In jedem Fall sollten Sie Ihre künftigen Mitbewohner kennenlernen, bevor Sie endgültig zusagen.

Besonders förderlich für Ihre Sprachkenntnisse und Ihr kulturelles Verständnis ist es natürlich, wenn Ihre Mitbewohner Muttersprachler des Gastlandes sind. Dies wird sich jedoch mitunter kaum arrangieren lassen, insbesondere wenn Wohngemeinschaften unter jungen Menschen des Gastlandes weniger üblich sind. In größeren Städten kann Sie Ihre Gasteinrichtung oder die Nationale Agentur des Gastlandes möglicherweise mit Comenius-Assistenzkräften aus verschiedenen Ländern in Verbindung setzen, die in Ihrer Nähe arbeiten. Unter Umständen können Sie gemeinsam nach einer Unterkunft suchen.

## Eigene Wohnung

Insbesondere in kleineren Gemeinden mit vergleichsweise niedrigen Mietkosten sind Comenius-Assistenzkräfte, die lieber allein leben, häufig in der Lage, eine kleine Mietwohnung zu finden. Auch hier gilt: Prüfen Sie das Angebot sorgfältig, und klären Sie alle Details, bevor Sie eine Verpflichtung eingehen. Ein grundlegender Punkt ist, ob die Wohnung möbliert oder unmöbliert vermietet wird. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass möblierte Wohnungen mancherorts schwer zu finden sind.

Bei der Wohnungsvermittlung durch einen Makler dürften für Sie in den meisten Ländern (es gibt einige Ausnahmen) keine Gebühren anfallen. Bisweilen ist es sogar gesetzeswidrig, beim Mieter eine Provision zu erheben. Bevor Sie sich für eine Wohnung entscheiden, prüfen Sie eingehend Ihr Budget, wobei Sie auch Ausgaben für Ihre Freizeitgestaltung oder Reisen berücksichtigen sollten. Was den Mietvertrag anbelangt, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass sich die Laufzeit mit Ihrer Aufenthaltsdauer deckt. In einigen Ländern sind mehrjährige Mietverträge üblich und die Vertragsstrafen im Falle einer vorzeitigen Kündigung hoch. Im Hinblick auf die Kaution besprechen Sie am besten mit Ihrer Betreuungslehrkraft, ob das vom Vermieter vorgeschlagene Vorgehen gesetzmäßig ist. Das Verfahren ist von Land zu Land unterschiedlich: Entweder verbleibt die Kaution auf einem Bankkonto, zu dem jede Seite nur mit Zustimmung der anderen Zugang erhält, oder sie wird direkt dem Vermieter überwiesen, der sie nach Vertragsende zurückzahlt. Beim Einzug sollten Sie den Vermieter um ein Übergabeprotokoll bitten, das beide Seiten unterschreiben. So können Sie spätere Streitigkeiten über fehlende Gegenstände oder Beschädigungen vermeiden.

## ANHANG II

# UNTERRICHTSMATERIALIEN, DIE ASSISTENZKRÄFTE MITBRINGEN KÖNNEN

Die vorliegende Liste soll einige Anregungen geben, ohne dabei Anspruch auf Vollständigkeit erheben zu wollen. Assistentkraft und Gasteinrichtung sollten vor Beginn der Assistenzzeit besprechen, welche Materialien mitgebracht werden könnten.

Fotos der Familie und Heimatregion
Tonbandaufnahmen von Gesprächen mit Freunden und Familienmitgliedern zum Thema „Ein ganz normaler Tag in meinem Leben“
Stadtplan der Heimatstadt
Reiseprospekte der Heimatregion
Postkarten
Poster
Kalender
Ausschnitte aus regionalen oder überregionalen Zeitungen, z. B.:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stellen- oder Wohnungsmarkt</li><li>• Theater- und Kinoprogramme</li><li>• Horoskope</li></ul>
Zeitschriften oder Comics für die zu unterrichtenden Altersgruppen (besonders interessant sind solche mit Fragebögen)
Aufnahmen von Popsongs oder Volksliedern (möglichst auch ausgedruckte Liedtexte)
Brettspiele
Fahr- und Streckenpläne des öffentlichen Personenverkehrs
Videoaufnahmen von Filmen, Nachrichtensendungen, Wettervorhersagen und Werbespots aus dem Fernsehen
Aufzeichnungen von Nachrichtensendungen, Wettervorhersagen und Werbespots aus dem Radio
Seiten aus Werbe- oder Versandkatalogen
Speisekarten
Traditionelle Rezepte
Spielgeld in Euro bzw. der Landeswährung der Assistentkraft
Stundenplan einer Schule im Heimatland
Briefe von Schülerinnen und Schülern aus dem Heimatland
Für die Vorschule und Primarstufe: typische Süßigkeiten aus dem Heimatland
Typische Objekte oder Trachten aus der Heimatregion

# ANHANG III

# VORSCHLÄGE FÜR AKTIVITÄTEN

Auch bei diesem Anhang wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben. Die Vorschläge sollten nicht als fertige Unterrichtsentwürfe, sondern als Ausgangspunkte für eigene Überlegungen verstanden werden. Die Untergliederung nach Zielgruppen ist nicht bindend. Einige Aktivitäten lassen sich an unterschiedliche Lernniveaus und Altersgruppen anpassen.

Es handelt sich um informelle Aktivitäten, die jedoch einen hohen didaktischen Wert besitzen. Die meisten davon sind am besten für die Zusammenarbeit zwischen einer Lehr- und Assistentkraft geeignet, wobei die Assistentkraft als Sprachressource dient und einzelne Schülergruppen beaufsichtigt. In der Regel spielt es keine Rolle, ob die Assistentkraft ihre Muttersprache unterrichtet oder eine andere Sprache, die sie gut beherrscht. Bei manchen Aktivitäten kann auch die Muttersprache der Schüler gesprochen werden, wobei die Assistentkraft dann eher einen kulturellen Beitrag leistet. Nicht zuletzt werden einige Aktivitäten für das Unterrichten von Sachfächern vorgeschlagen.

Übungen, die aus gängigen Lehrbüchern bekannt sein dürften, werden nicht berücksichtigt.

## Teil I – Sprachunterricht

### 1. Alle Altersgruppen

#### Geheimnisvoller Aushang

Dieser Vorschlag richtet sich insbesondere an Assistentkräfte, die eine neue Sprache an der Gastschule einführen. Um Interesse an Ihrer Sprache zu wecken, suchen Sie eine gut sichtbare Anschlagtafel im Schulgebäude, und hängen Sie einige Wochen lang jeden Tag ein anderes Objekt aus Ihrem Land auf (z. B. Fotos, kurze Wortlisten, Rezepte, Fahrkarten oder Zeitungsausschnitte). Geben Sie keinerlei Erklärung ab. Wenn Sie das Gefühl haben, genügend Neugier geweckt zu haben, kündigen Sie den Sprachunterricht an: „Wer mehr erfahren will, komme um x Uhr in Raum x!“ Setzen Sie das Spiel auch nach Beginn des Sprachunterrichts fort.

#### Kalender

Eine Übung für Anfänger. Im Klassenzimmer hängt ein Kalender in der zu lernenden Sprache. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde werden die Schüler aufgefordert, das Datum in dieser Sprache zu sagen.

#### Bingo

Bringen Sie den Schülern die Zahlen bis 10 oder 100 bei. Verteilen Sie dann Bingokarten mit jeweils einer zufälligen Zahlenfolge. Sie können die Schüler auch bitten, sich selbst fünf Zahlen auszudenken und diese aufzuschreiben. Rufen Sie nun in der Fremdsprache beliebige Zahlen auf. Schüler, die eine Zahl auf ihrer Karte sehen, streichen sie durch. Wer zuerst alle Zahlen durchgestrichen hat, hat gewonnen und ruft „Bingo!“ oder ein beliebiges Wort in der Fremdsprache.

Auf die gleiche Weise kann auch das Alphabet geübt werden.

#### Interview

Die Lehrkraft befragt die Assistentkraft zu einem Aspekt ihres Lebens. Anschließend beantworten die Schüler Multiple-Choice-Fragen zu dem Gespräch. Dies erfordert eine detaillierte Vorbereitung. Eventuell könnte das Gespräch auf Tonband oder Video aufgezeichnet werden, um gezielter bestimmte sprachliche Aspekte zu üben und eine Weiterverwendung in anderen Klassen zu ermöglichen.

Statt der Lehrkraft können auch Schüler die Assistentkraft interviewen. Eine interessante Variante für fortgeschrittenere Schüler ist es, dass die Assistentkraft erst antwortet, wenn die Frage korrekt formuliert wurde.



## Rollenspiel

Die Lehr- und Assistentkraft führen gemeinsam ein vorbereitetes Gespräch oder improvisiertes Rollenspiel vor. Anschließend sind die Schüler an der Reihe. Bei Rollenspielen bietet es sich an, von der Assistentkraft mitgebrachte Materialien einzusetzen (z. B. Wegbeschreibung anhand eines Stadtplans, Auskunft anhand eines Fahrplans oder touristischen Prospekts). Eine weitere Möglichkeit sind Rollenspiele der Assistentkraft mit Schülern (z. B. Erkundigungen am Telefon).

## Theateraufführung

Möglicherweise kann – im Klassenverband oder in einer freiwilligen Arbeitsgemeinschaft – ein Theaterstück in der Fremdsprache einstudiert werden. Sie können auch einzelne Szenen eines Stücks auswählen oder die Schüler selbst einen Text verfassen lassen. Häufig bringt eine solche Aktivität einen Motivationsschub für den Spracherwerb.

## Gedächtnstraining

Die Lehr- oder Assistentkraft zeigt zehn Sekunden lang ein Bild, das sich die Schüler möglichst genau einprägen. Anschließend stellt die Assistentkraft Fragen, wie etwa „Wie viele Menschen sind auf dem Bild abgebildet?“ oder „War ein Hund zu sehen?“.

## Montagsmaler

Die Klasse wird in kleine Gruppen zu je drei bis fünf Schüler unterteilt. Während des Spieles darf nicht gesprochen werden. Ein Vertreter jeder Gruppe kommt zur Lehr- oder Assistentkraft. Diese schreibt einen Begriff auf ein Stück Papier, den die anderen Gruppenmitglieder nicht sehen dürfen. Der Vertreter kehrt in seine Gruppe zurück und beginnt, den Begriff zu zeichnen. Auch weiterhin darf kein Wort fallen. Schüler, die meinen, den Begriff erraten zu haben, schreiben ihn auf und zeigen ihn der Lehr- oder Assistentkraft. Die Gruppe, die ihren Begriff zuerst erraten hat, erhält einen Punkt. Die Zahl der Spielrunden wird vorab festgelegt, wobei die Gruppen in jeder Runde andere Vertreter wählen, die zeichnen. Am Ende siegt die Gruppe mit den meisten Punkten.

## Einkaufszettel

Die Schüler erhalten einen Einkaufszettel. Sie überlegen sich zunächst, welche Läden besucht werden müssen, und spielen dann den Einkauf. Sie als Assistentkraft übernehmen die Rolle der Verkäuferin / des Verkäufers. Wenn Münzen oder Spielgeld in der Landeswährung (bzw. in Euro) verfügbar sind, können diese verwendet werden.

## Supermarkt-ABC

Sie machen den Anfang mit dem Satz „Ich war heute im Supermarkt und habe Ananas gekauft“. Nun kommen nacheinander die Schüler an die Reihe. Sie wiederholen jeweils alle vorherigen Sätze und fügen dann einen eigenen Satz mit dem nächsten Buchstaben im Alphabet hinzu: „Bananen“, „Coca-Cola“ usw. Es empfiehlt sich, in kleineren Gruppen und gegeneinander zu spielen. Wer ein Wort vergisst, scheidet aus; Sieger ist der/die letzte verbleibende Teilnehmer/in. Wenn beim Buchstaben „Z“ noch Spieler übrig sind, wird wieder bei „A“ begonnen, wobei jedoch auch alle 27 Begriffe der vorherigen Runde wiederholt werden müssen.

## Vokabelkartei

Schreiben Sie jede Woche einige (nicht zu viele) fremdsprachliche Wörter, die im Unterricht erwähnt wurden, auf größere Karteikarten. Fügen Sie eine Übersetzung oder ein Bild und eventuell auch Verwendungsbeispiele hinzu. Hängen Sie die Karten eine Woche lang im Klassenzimmer auf, und verwahren Sie sie dann in einem Karteikasten, den die Schüler zur Übung nutzen können.

## Lieder

Anhand von Liedern lässt sich auf vielfältige Weise das Hörverständnis üben. Eine gute Möglichkeit sind Arbeitsblätter mit dem Liedtext, in dem einige Wörter ausgelassen wurden. Am interessantesten ist diese Übung, wenn die Schüler zunächst versuchen, die fehlenden Wörter aus dem Zusammenhang zu erraten. Beim anschließenden Anhören des Liedes korrigieren sie ihre Arbeit.



## Quiz

Veranstalten Sie am Ende Ihrer Assistenzzeit ein Quiz über Ihr Land und Ihre Sprache – nach Möglichkeit für alle Schüler einer Altersgruppe gemeinsam, ansonsten in den einzelnen Klassen. Die Gewinner erhalten kleine Preise.

## 2. Zielgruppe: Vorschule und Primarstufe

### Ausmalen

Die Assistentkraft gibt den Kindern einfache Anweisungen, nach denen sie eine Umrisszeichnung farbig ausmalen.

### Was ist in meinem Beutel?

Stecken Sie verschiedene Gegenstände, deren Namen die Kinder kürzlich gelernt haben, in einen Beutel. Lassen Sie die Kinder den Beutel in Ihrer Hand betasten und die Gegenstände erraten.

### Ausstellung

Stellen Sie mit den Kindern Informationen und Materialien zu Ihrem Heimatland zusammen, die Sie möglichst an einem allgemein zugänglichen Ort – beispielsweise in einem Schulkorridor oder der Eingangshalle – ausstellen. Zusätzlich können Speisen zubereitet werden.

### Suche deinen Partner

Geben Sie der Hälfte der Schüler jeweils ein Bild und der anderen Hälfte ein Wort oder eine Redewendung, die zu den Bildern passen. Die Schüler suchen nun ihre Partner. Wenn die Paare sich gefunden haben, zeigen sie der Klasse die Bilder und zugehörigen Texte. Zur Vertiefung können Sie Arbeitsblätter mit zwei Spalten verteilen: den Bildern in der einen und den Wörtern oder Redewendungen in der anderen. Fordern Sie die Schüler auf, die zusammengehörigen Elemente zu verbinden.

### Lieder und Kinderreime

Studieren Sie mit den Kindern ein einfaches Lied ein, das diese bei einer Schul- oder Elternveranstaltung vorsingen können.

### Heute ist der Teddy dein Lehrer

Wenn Sie sehr kleine Kinder unterrichten, bringen Sie einen Teddybär oder ein anderes Stofftier in den Unterricht mit, und kündigen Sie an: „Heute ist der Teddy euer Lehrer, aber er spricht nur die Sprache x.“

### Puppentheater

Bringen Sie einfache Handpuppen aus einem Spielzeuggeschäft mit, und regen Sie die Kinder an, sich Geschichten auszudenken. Auf Einstiegsniveau bietet es sich an, die Kinder in der Muttersprache arbeiten zu lassen. Anschließend spielen Sie die Stücke in der Mutter- und Fremdsprache vor, wobei Sie neue Vokabeln erläutern.

### Tiere

Bringen Sie verschiedene Tierbilder mit, und stellen Sie Fragen wie: „Welches Tier ist das größte/kleinste/kuscheligste?“ oder „Welches Tier macht dir Angst/ist dein Lieblingstier?“. Bei geringen Sprachkenntnissen stellen Sie die Fragen in der Muttersprache der Kinder und sagen im Anschluss an die Antwort: „Dieses Tier heißt in meiner Sprache x.“ Anschließend wiederholen Sie alle Tiernamen in der Fremdsprache und lassen die Kinder jeweils auf die zugehörigen Bilder zeigen. Zuletzt zeigen Sie selbst auf die Bilder und fragen die Kinder nach den Tiernamen. Auf die gleiche Weise können auch andere Wortfelder (z. B. Nahrungsmittel oder Kleidungsstücke) erarbeitet werden.



## Geräusche

Imitieren Sie verschiedene Geräusche (z. B. Tierstimmen oder Wettererscheinungen), und lassen Sie die Schüler raten, worum es sich handelt. Sie können auch mit einem Tonband arbeiten.

## Märchen

Vergewissern Sie sich zunächst, dass das gewählte Märchen im Gastland gut bekannt ist. Ist dies nicht der Fall, bitten Sie eine Lehrkraft, es den Kindern in deren Muttersprache zu erzählen. Anschließend tragen Sie dieselbe Geschichte in der Fremdsprache vor. Zeigen oder verteilen Sie nun Bilder aus dem Märchen, und fordern Sie die Kinder auf, diese in die richtige Reihenfolge zu bringen. Fortgeschrittenere Schüler können Sie zudem einzelne Szenen nachspielen lassen.

## Eine Geschichte fertig erzählen

Erzählen Sie ein Märchen oder eine andere Geschichte aus Ihrem Heimatland, wobei Sie jedoch den Anfang oder das Ende weglassen. Fordern Sie nun die Schüler auf, schriftlich oder mündlich Ideen für den fehlenden Teil zu sammeln. Abschließend werden die Beiträge der Schüler mit dem tatsächlichen Anfang oder Ende verglichen, was die Neugier schürt und oft Anlass zu einiger Heiterkeit bietet.

## Kochen und backen

Besonders kleinere Kinder sind leicht für das Kochen und Backen zu begeistern. Bringen Sie einfache Rezepte aus Ihrem Heimatland mit, und helfen Sie den Kindern bei der Zubereitung.

## 3. Zielgruppe: Sekundarstufe

### Leise Korrektur in der Kleingruppe

Die Schüler führen in Gruppenarbeit eine wie auch immer geartete mündliche Aufgabe aus. Beispielsweise können die Bilder eines Comics in die richtige Reihenfolge gebracht werden. Alle Gespräche werden in der Fremdsprache geführt. Sie bewegen sich zwischen den Gruppen und stellen leise Fragen oder korrigieren Fehler.

### Gruppenreferate

Unterteilen Sie die Klasse in Gruppen zu je drei oder vier Schülern. Weisen Sie jeder Gruppe ein Thema für ein rund zehn Minuten langes Referat in der Fremdsprache zu, oder stellen Sie mehrere Themen zur Wahl. Die Themen sollten möglichst eine gewisse Recherche in Bibliotheken oder dem Internet erfordern. Sinnvoll ist es auch, einen Bezug zu aktuellen Lehrinhalten in anderen Fächern herzustellen. Die Referate werden in drei bis vier Unterrichtsstunden unter Ihrer Leitung vorbereitet. Beim anschließenden Vortrag vor der Klasse sollten Overhead-Folien, Fotos und ähnliche Materialien eingesetzt werden. Nach Wunsch können die Referate auf Tonband oder Video aufgezeichnet werden.

### Rekonstruktion eines Zeitungsartikels

Suchen Sie in einer Zeitung Ihres Heimatlandes nach einem kurzen Artikel von bis zu 200 Wörtern – möglichst zu einem allgemeinen gesellschaftlichen Thema, wie etwa einem kuriosen Ereignis oder einer Straftat. Unterteilen Sie die Klasse in kleine Gruppen, und schreiben Sie zehn wichtige Wörter aus dem Artikel in der Reihenfolge ihres Vorkommens an die Tafel. Lassen Sie den Gruppen nun zehn Minuten Zeit, um anhand dieser Schlüsselwörter den Inhalt des Artikels zu rekonstruieren. Dabei darf ausschließlich die Fremdsprache gesprochen und geschrieben werden. Bewegen Sie sich zwischen den Gruppen, und greifen Sie bei Bedarf helfend und korrigierend ein. Anschließend trägt jeweils ein Gruppenmitglied das Ergebnis vor. Fügen Sie nun fünf weitere Wörter aus dem Artikel an der jeweiligen Stelle ein. Fragen Sie die Gruppen, ob sie etwas an ihrer Version ändern möchten, und verteilen Sie dann zum Vergleich den ursprünglichen Artikel.



## Andere Aktivitäten unter Verwendung von Zeitungsausschnitten

- Zuordnung von Überschriften zu Artikeln
- Verfassen von Überschriften für Artikel, deren Überschrift entfernt wurde
- Übertragen von Überschriften in normale Sprache (geeignet für Sprachen, bei denen Zeitungsoberschriften eigenen grammatikalischen Regeln folgen, z.B. Englisch)
- Wiederherstellen der korrekten Reihenfolge von Absätzen eines Zeitungsartikels
- Vergleich zwischen ziel- und muttersprachlichen Zeitungen (möglichst anhand von Artikeln über dieselben europäischen oder internationalen Themen)
- Anschlagtafel mit aktuellen Ausschnitten aus fremdsprachigen Zeitungen und Zeitschriften (Nachrichten, Hintergrundartikel, Karikaturen usw.)

## Radionachrichten

Hören Sie sich eine Radionachrichtensendung in der unterrichteten Sprache an, erstellen Sie eine Liste der Themen, und ändern Sie deren Reihenfolge. Unterteilen Sie daraufhin die Klasse in Gruppen, und fordern Sie die Schüler auf, die Beiträge als Radioredakteure in eine geeignete Reihenfolge zu bringen. Sie und die Lehrkraft bewegen sich zwischen den Gruppen und greifen bei Bedarf helfend ein. Spielen Sie nun zum Vergleich die Radiosendung ab. Wiederholen Sie die Wiedergabe noch einige Male, und fordern Sie die Schüler auf, eigene Skripte für die Sendung zu verfassen, wobei Sie und die Lehrkraft wiederum Hilfe anbieten. Anschließend verlässt jede Gruppe einzeln mit Ihnen das Klassenzimmer, um das Skript auf Tonband aufzunehmen. Dabei sollten Sie sich Zeit für detaillierte Korrekturen nehmen. Die Lehrkraft kümmert sich unterdessen um die übrigen Schüler. Abschließend werden alle Aufnahmen im Klassenverband angehört. Diese Übung wird oft mehr als eine Unterrichtsstunde in Anspruch nehmen.

## Beruferraten

Ein/e Schüler/in erhält einen Zettel mit einer Berufsbezeichnung. Der Rest der Klasse stellt geschlossene Fragen (Ja/Nein-Fragen, z. B. „Arbeiten Sie im Freien?“), um den Beruf zu erraten. Wer als Erster richtig liegt, erhält den nächsten Zettel mit einer Berufsbezeichnung. Wenn eine Lehr- und Assistentkraft gemeinsam arbeiten, empfiehlt es sich, die Klasse in kleinere Gruppen zu unterteilen.

## Das Vorstellungsgespräch als Rollenspiel

Bei diesem Thema sind viele Varianten möglich. In jedem Fall ist eine gründliche Vorbereitung, etwa im Hinblick auf das Vokabular, erforderlich. Als erster Schritt könnte ein – möglichst authentisches – Bewerbungsformular ausgefüllt werden. (Eventuell kann ein Unternehmen oder eine Arbeitsvermittlung vor Ort eines bereitstellen.) Die Posten, um die sich die Schüler bewerben, können ruhig hoch gegriffen sein. Wie wäre es beispielsweise mit Astronaut, Generalsekretär der Vereinten Nationen, EU-Kommissar oder Fußballtrainer? Für das Rollenspiel können beiden Seiten, dem Arbeitgeber und Bewerber, unterschiedliche Eigenschaften zugewiesen werden, etwa nervös, arrogant oder aggressiv. Dagegen kann die Übung mit älteren Schülern, die kurz vor der Berufswahl stehen, einen etwas ernsthafteren Charakter annehmen. Beispielsweise lässt sie sich mit einer Diskussion über den Arbeitsmarkt oder einer Berufsberatung in der Muttersprache der Schüler verbinden.

## Personenraten

Kleben Sie jeder Schülerin und jedem Schüler einen Zettel mit einem Prominentennamen auf die Stirn, den alle außer dem/der Betreffenden sehen können. Die Spielenden erraten nun der Reihe nach, wer sie sind, indem sie Ja/Nein-Fragen stellen (z. B. „Bin ich männlich?“, „Lebe ich noch?“ oder „Bin ich ein Filmstar?“).

## Scharade

Verteilen Sie unter allen Schülern Zettel, auf denen jeweils ein Begriff steht, und unterteilen Sie die Klasse in mindestens zwei Gruppen. Die Begriffe werden nacheinander pantomimisch dargestellt, wobei jeweils die übrigen Gruppenmitglieder erraten



müssen, worum es sich handelt. Gelingt ihnen dies nicht, kann die nächste Gruppe einen Tipp abgeben. Für jeden erratenen Begriff gibt es einen Punkt. Die Gruppe, die nach der Darstellung aller Begriffe die meisten Punkte gesammelt hat, hat gewonnen. Fortgeschrittenere Schüler können die Begriffe auch in der Fremdsprache beschreiben, statt sie pantomimisch darzustellen.

## Gedichte oder Geschichten

Bitte Sie die Schüler, jeweils fünf Begriffe aufzuzählen, die sie mit ihrer Stadt oder Schule in Verbindung bringen. Schreiben Sie nun alle Begriffe an die Tafel, und lassen Sie die Schüler allein oder in Gruppenarbeit ein Gedicht oder eine Geschichte schreiben. Die angeschriebenen Wörter dienen als Anregung, brauchen aber nicht verwendet zu werden.

## Rekonstruktion eines Gedichts

Lesen Sie den Schülern ein – möglichst gereimtes – Gedicht vor. Verteilen Sie nun Papierstreifen, auf denen jeweils ein kurzer Abschnitt des Gedichts steht, und lassen Sie die Schüler in Gruppenarbeit die richtige Reihenfolge wiederherstellen. Eine Variante dieser Übung besteht darin, in jeder zweiten Zeile das letzte Wort wegzulassen. Aufgabe der Schüler ist es, das fehlende Wort einzufügen, wobei der Reim als Gedächtnisstütze dient.

## Wetten zu Grammatik, Vokabular und Aussprache

Wählen Sie nach einer mündlichen oder schriftlichen Übung einige besonders häufige Fehler aus, und erstellen Sie ein Arbeitsblatt mit drei Spalten. Schreiben Sie die korrekte Variante des Wortes oder der Satzkonstruktion jeweils in eine Spalte, fehlerhafte Varianten dagegen in die beiden anderen Spalten, wobei Sie die Spalten beliebig wechseln. Unterteilen Sie die Klasse in Gruppen zu je drei oder vier Schülern, und weisen Sie jeder Gruppe einen fiktiven Betrag von 100 EUR zu. Fordern Sie die Schüler nun auf, in der ersten Zeile des Arbeitsblatts bis zu 50 EUR auf die ihrer Meinung nach richtige Variante des Wortes oder der Satzkonstruktion zu setzen. Die Gruppen können sich eine Minute lang in der Fremdsprache austauschen (wer die Muttersprache spricht, zahlt 10 EUR Strafe), bevor sie ihre Entscheidung und den Wetteinsatz bekannt geben. Wer richtig liegt, erhält den Wetteinsatz gutgeschrieben, wer falsch liegt, verliert ihn. Anschließend wird das Spiel mit den folgenden Zeilen fortgesetzt. Am Ende siegt die Gruppe mit dem größten Guthaben.

## Do-it-yourself-Vokabular

Verteilen Sie einen fremdsprachigen Text, der eigentlich für die Klasse zu anspruchsvoll ist. Lassen Sie die Schüler den Text lesen, und beantworten Sie allgemeine Verständnisfragen, ohne jedoch näher auf das Vokabular einzugehen. Verteilen Sie nun eine Übersetzung des Textes, in der einzelne Wörter hervorgehoben sind. Fordern Sie die Schüler auf, im fremdsprachigen Text nach den Entsprechungen dieser Wörter zu suchen.

## Variante von Stadt, Land, Fluss

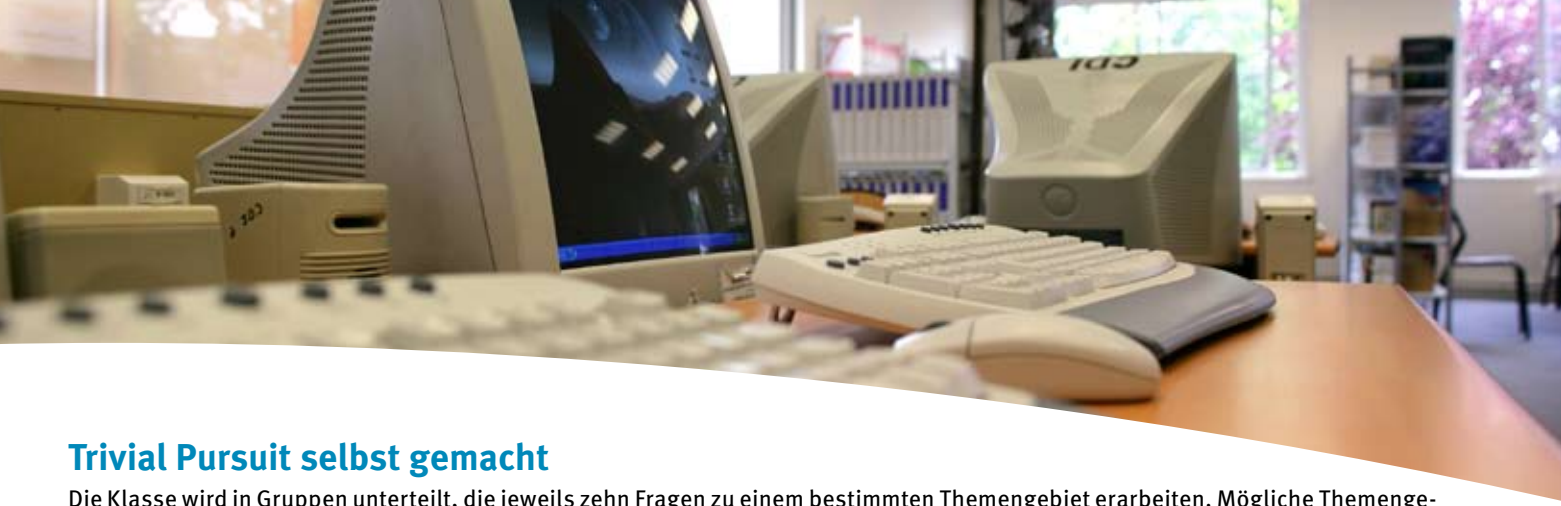
Verteilen Sie eine Tabelle mit Spaltenüberschriften wie „Tier“, „Körperteil“, „Nahrungsmittel“ oder „Beruf“, und wählen Sie einen beliebigen Buchstaben. Die Schüler müssen nun in jeder Kategorie ein Wort finden, das mit diesem Buchstaben beginnt. Für jedes Wort erhalten sie einen Punkt.

## Ja/Nein-Spiel

Suchen Sie nach einem/einer Freiwilligen. Diese/r wird Fragen der übrigen Schüler in der Fremdsprache beantworten, ohne die Wörter für „Ja“ oder „Nein“ zu gebrauchen. Sobald eines dieser beiden Wörter fällt, kommt der/die Frager/in an die Reihe. Die Klasse kann in Gruppen unterteilt werden.

## Lügner

Die Schüler stellen einander, der Lehrkraft oder der Assistentkraft drei bis sechs Fragen über ihren Alltag, ihre Interessen usw. Alle Fragen bis auf eine werden wahrheitsgemäß beantwortet. Die Schüler beraten nun in der Gruppe und entscheiden, welche Antwort die falsche war.



### **Trivial Pursuit selbst gemacht**

Die Klasse wird in Gruppen unterteilt, die jeweils zehn Fragen zu einem bestimmten Themengebiet erarbeiten. Mögliche Themengebiete sind neben Sport, Popmusik oder Kino auch Unterrichtsfächer wie Chemie, Geografie oder Geschichte. Im letzteren Fall kann ein Bezug zum Lehrplan hergestellt werden.

### **Filmausschnitt ohne Bild**

Spielen Sie eine kurze Passage eines Videos (ca. 30 Sekunden) mehrmals ohne Bild ab. Stellen Sie nun detaillierte Fragen – etwa zu den dargestellten Personen, ihrer Kleidung, ihrer Körpersprache, zu Zimmer oder Landschaft. Nachdem sich die Schüler die Szene ausgemalt haben, zeigen Sie zum Vergleich das Video.

### **Was ist passiert?**

Die Schüler arbeiten zu zweit. Eine/r sieht eine Videopassage von einigen Minuten, der/die andere hört nur den Ton. Anschließend erhält Letztere/r eine Minute Zeit, durch Ja/Nein-Fragen herauszufinden, was vorgefallen ist.

### **Synchronisation**

Zeigen Sie eine kurze Videopassage (ca. 30 Sekunden) mit einem Dialog in der Muttersprache der Schüler. Unterteilen Sie die Klasse in kleine Gruppen, und fordern Sie die Schüler auf, den Dialog sinngemäß in der Fremdsprache aufzuschreiben und nachzusprechen. Bewegen Sie sich zwischen den Gruppen, und greifen Sie bei Bedarf helfend oder korrigierend ein.

## **Teil II – Über den Sprachunterricht hinaus**

Einige der folgenden Aktivitäten beziehen sich auf Sachfächer außerhalb des Sprachunterrichts. Andere wiederum führen weit aus dem Klassenzimmer hinaus, indem Aufgaben außerhalb des Schulgeländes oder virtuelle Kommunikationsmedien einbezogen werden.

### **Sprachclub**

Eine interessante Einsatzmöglichkeit für Assistenzkräfte besteht darin, in der Mittagspause oder nach Schulschluss einen Sprachclub für Schüler – und vielleicht sogar Lehrer und Eltern – anzubieten. Ein solcher Club bietet die verschiedensten Gestaltungsmöglichkeiten. Es können beliebig viele Sprachen angeboten werden – auch solche, die an der Schule ansonsten kein Lehrfach sind. Insbesondere ist dies eine hervorragende Gelegenheit, die Muttersprache der Assistenzkraft lehrplanunabhängig zu unterrichten. Der Club kann mit Lernmaterialien zum Selbststudium, Büchern, Videos und Spielen ausgestattet werden, bei deren Verwendung die Assistenzkraft Hilfe anbietet. Nicht zuletzt können Schüler angeleitet werden, frisch erworbene Kenntnisse an Mitschüler, Eltern und Lehrer weiterzugeben.

### **Fernseh- und Videoclub**

Verfügt die Schule über Satellitenfernsehen oder einen gut sortierten Bestand fremdsprachiger Videos oder DVDs, kann die Assistenzkraft einen Fernseh- und Videoclub einrichten, um den Schülern geeignete Sendungen und Filme aus ihrem Heimatland vorzuführen.

### **Fremdsprachliche Inhalte in Sachfächern**

Die Assistenzkraft führt das Unterrichtsthema eines beliebigen Sachfachs in der Fremdsprache ein. Sie gibt Gelegenheit zu Fragen oder Anregungen und übergibt dann an die Lehrkraft. Oder: Die Assistenzkraft wendet sich jeweils einige Minuten lang kleineren Gruppen zu, um mit den Schülern das Unterrichtsthema in der Fremdsprache zu besprechen.

### **Informationslücke**

In einem beliebigen Sachfach wird den Schülern eine Aufgabe gestellt, für die sie Informationen von der Assistenzkraft benötigen.



Unabhängig von der Sprache der Aufgabe beantwortet die Assistentkraft ausschließlich Fragen, die in der Fremdsprache gestellt werden. Die Antworten müssen vorab genau zwischen Lehr- und Assistentkraft abgesprochen werden.

## Verständnis in einer Sprache, Ausdruck in einer anderen

Im Anschluss an eine Geschichts- oder Geografiestunde – in der Muttersprache der Schüler, aber mit einem gewissen Bezug zum Heimatland der Assistentkraft – werden die Schüler aufgefordert, einen Aspekt auszuwählen, zu dem sie in der Fremdsprache ein einminütiges Referat halten oder einen einseitigen Aufsatz schreiben möchten. Die Assistentkraft hilft ihnen dabei und korrigiert Fehler. Umgekehrt kann die gleiche Übung auch in der Muttersprache ausgeführt werden, nachdem die Assistentkraft den Unterricht in der Fremdsprache abgehalten und möglichst auch fremdsprachige Textmaterialien verteilt hat. Diese Aktivität, zu der es noch zahlreiche Varianten gibt, kombiniert nicht nur fremdsprachliche und fachliche Inhalte, sondern simuliert auch die – im Berufsalltag recht häufige – Situation, dass Informationen in einer Sprache aufgenommen und in einer anderen weitergegeben werden. Die Fähigkeit hierzu ist in der Praxis meist viel gefragter als wörtliches Übersetzen.

## Schilder

Die Assistentkraft fügt der in der Schule angebrachten Beschilderung – wie etwa „Lehrerzimmer“, „WC“, „Direktoriat“ oder „Musiksaal“ – farbenfrohe Schilder in ihrer Muttersprache (eventuell mit Aussprachehilfe) hinzu. Sobald sie selbst mit dem Schulgebäude vertraut ist, kann sie zudem Führungen anbieten, damit die Schüler hören, wie die Wörter ausgesprochen werden.

## Snackbar

In Schulen findet sich oftmals eine kleine Snackbar, ein Kiosk oder sogar eine Kantine. In Absprache mit den Betreibern kann die Assistentkraft eine zweite Preisliste in ihrer Muttersprache anfertigen, die neben die vorhandene gehängt wird. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, direkt an der Ware Etiketten mit den Namen der Nahrungsmittel anzubringen.

## Geschichtlicher Vergleich

Nach einer Geschichtsstunde, die einer bestimmten Zeitspanne im Gastland gewidmet war, hält die Assistentkraft eine Stunde zur gleichen Zeitspanne in ihrem Heimatland. Anschließend füllen die Schüler ein einfaches Arbeitsblatt – beispielsweise mit Multiple-Choice-Fragen – aus.

## Sprachentag

Die Assistentkraft begleitet eine Klasse einen ganzen Schultag lang und hilft den Schülern in allen Unterrichtsstunden, wobei sie ausschließlich die Fremdsprache spricht. Die Aktion bedarf einer sorgfältigen Absprache unter allen Beteiligten. Besonders erfolgreich wird sie verlaufen, wenn die Assistentkraft in jeder Situation genau weiß, welche Informationen die Schüler benötigen.

## Schul- oder Klassenzeitung

Die Schule als Ganzes oder eine einzelne Klasse fertigt eine Zeitung an, die in einer oder mehreren Fremdsprachen über Ereignisse auf Schul-, Gemeinde- oder Landesebene berichtet. Möglicherweise kann eine Lokalzeitung für das Projekt gewonnen werden, um für ein professionelleres Erscheinungsbild zu sorgen. Vokabellisten oder auch vollständige Übersetzungen können das Verständnis der Beiträge erleichtern. Neben der Verteilung unter Schülern, Lehrern und Eltern kann die Zeitung auch in der Gemeinde ausgelegt oder im Internet veröffentlicht werden. Kreuzworträtsel und Sprachspiele runden den Inhalt ab.

## Videotagebuch

Wenn die Schule über eine Videokamera verfügt und die Assistentkraft in Kontakt mit einer Schule in ihrem Heimatland steht, kann eine kleine Schülergruppe für die andere Schule ein Video über einen typischen Schultag aufnehmen (und erhält eventuell im Gegenzug ein Video dieser Schule). Sollte das Sprachniveau der Schüler noch nicht ausreichen, muss dabei nicht ausschließlich in



der Sprache des anderen Landes gearbeitet werden – auch wenn einige fremdsprachliche Elemente natürlich wünschenswert sind. Kommt es zu einem Austausch von Videos, können beide Schulen vorwiegend die Landessprache sprechen und die Aktion in erster Linie als Hörverständnisübung betrachten.

### **Tourismusvideo**

Ältere Schüler können mithilfe der Assistentkraft ein Video aufnehmen, das für die touristischen Reize ihrer Heimatregion wirbt. Anschließend wird das Video nach Möglichkeit an eine Schule im Land der Assistentkraft gesendet, und die dortigen Schüler erhalten Gelegenheit, per E-Mail oder Post Fragen zu stellen. Auch bei dieser Übung muss nicht ausschließlich in der Fremdsprache gearbeitet werden.

### **Recherche im Internet**

Wenn die Schule über Zugang zum Internet verfügt, kann die Assistentkraft eine Übung erstellen, die sich auf interessante Informationen von Websites ihres Landes stützt. Die Schüler erhalten die Adressen der Websites und einen Fragebogen, den sie – nötigenfalls mithilfe der Assistentkraft – ausfüllen. Dabei kann in kleinen Gruppen gearbeitet werden, die nacheinander den Klassenverband verlassen.

### **Zusammenarbeit im Rahmen von E-Mail-Projekten und eTwinning**

Mit einer Schulklasse im Heimatland der Assistentkraft – eventuell an deren ehemaligen Schule – kann ein E-Mail-Austausch initiiert werden. Zu einem festen wöchentlichen Termin werden kleinere Schülergruppen außerhalb des Klassenverbands angeleitet, E-Mails an ihre „Brieffreunde“ zu schreiben. Ist ein E-Mail-Austausch nicht möglich, können auch Briefe verfasst werden.

Eine gute Möglichkeit zur Vertiefung solcher E-Mail-Projekte bietet eTwinning. Diese europäische Initiative stellt über ihr europäisches Portal [www.etwinning.net](http://www.etwinning.net) zahlreiche Anregungen und kostenlose IKT-Werkzeuge zur virtuellen Zusammenarbeit zwischen Schulen bereit. Die Werkzeuge für Partnersuche und Kooperation erfordern eine Online-Anmeldung der Schule – ein einfacher Vorgang, der ebenfalls über das europäische Portal ausgeführt wird. Das Thema, die Sprache und die Dauer der Projekte sind frei wählbar. Diese flexible Initiative kann sich nicht nur für die Lehrfähigkeit der Assistentkraft als enorme Bereicherung erweisen, sondern stärkt auch die europäische Dimension an der Gastschule. Das europäische Portal dient als Inspirationsquelle für Kooperationsprojekte im gesamten Fächerspektrum.

### **Meinungsumfrage**

Als Übung in einem Sachfach erstellen die Schüler einen Fragebogen in ihrer Muttersprache. Denkbar sind die verschiedensten Themen – ob Reiseinteressen, Rauchen in öffentlichen Verkehrsmitteln, Arbeitsweg, Essgewohnheiten, bevorzugte Freizeitbeschäftigungen oder Ansichten über Europa. Anschließend werden vor Ort Passanten befragt. Der Fragebogen wird – bei ausreichenden Sprachkenntnissen von den Schülern selbst – übersetzt und per E-Mail oder Post an eine Schule im Heimatland der Assistentkraft gesendet. Die dortigen Schüler führen nun in ihrer Heimatgemeinde die gleiche Befragung durch. (Unter Umständen können Fragebögen auch zwischen den Schulen ausgetauscht und jeweils an der anderen Schule übersetzt werden.) Abschließend werden die Umfrageergebnisse aus den beiden Ländern verglichen.

### **Literaturwoche**

In Zusammenarbeit mit einer Buchhandlung vor Ort wird eine Themenwoche zum Heimatland der Assistentkraft veranstaltet. Die Assistentkraft ist von Zeit zu Zeit zugegen, um mit den Kunden zu sprechen und Bücher aus ihrem Land oder über ihr Land vorzustellen. Parallel dazu lässt sich ein informeller Empfang mit landestypischen Speisen abhalten, zu dem Persönlichkeiten aus der Gemeinde geladen werden.



## EU-Woche

Die Vertretungen (in EU-Ländern) und Delegationen (in Drittländern) der Europäischen Kommission, die in jeder Hauptstadt zu finden sind, stellen vielfältige Informationsmaterialien (Printmedien, Videos usw.) zu europäischen Themen bereit. Mit derartigen Medien, die oftmals auch bei örtlichen Informationsstellen erhältlich sind, lässt sich eine informative Ausstellung für Schüler, Eltern und die allgemeine Öffentlichkeit zusammenstellen. Diese Sammlung kann durch Schülerarbeiten zum Thema „Europa“ – Aufsätze, Projekte, Videos oder Zeitungen, eventuell mithilfe der Assistentkraft erstellt – ergänzt werden. Gegebenenfalls kann die EU-Woche mit einer Teilnahme an der Kampagne „Europäischer Frühling“, die das European Schoolnet ([www.eun.org](http://www.eun.org)) jährlich im Auftrag der Europäischen Kommission veranstaltet, verbunden werden.

## Europa-Club

Die EU-Woche kann von einem Europa-Club organisiert werden, der den Schülern während der gesamten Assistenzzeit offen steht. Ein solcher Club kann sich beliebigen Themen rund um die EU und ihre Länder zuwenden und bietet auch Gelegenheit, die Arbeit an europäischen Projekten – wie etwa Comenius-Schulpartnerschaften, eTwinning oder Europäischer Frühling – zu vertiefen. Unter <http://europa.eu/europago/welcome.jsp> stehen zahlreiche Aktivitäten bereit, die speziell jüngeren Schülern interaktiv die Europäische Union näherbringen.

## Länderspezifische Woche

Für die Dauer mindestens einer Woche steht die ganze Schule im Zeichen des Heimatlands der Assistentkraft. Die Schulverpflegung setzt landestypische Gerichte auf den Speiseplan, oder die Schüler versuchen sich in Kochkursen an der Zubereitung. Die Assistentkraft unterstützt Schüler wie Eltern bei der Organisation vielfältiger kultureller Aktivitäten – von Gastronomie und Weinkunde hin zu Musik, Tanz, Theater und Film. Besonders lohnend ist es, im Zusammenhang mit Festen wie Weihnachten die Bräuche des anderen Landes zu erkunden.

Außerschulische Aktivitäten oder Ausstellungen – beispielsweise in öffentlichen Bibliotheken oder Kulturzentren – können die Veranstaltung in die Gemeinde tragen.

## Geschichtenbuch

Die Schüler verfassen fremdsprachige Geschichten, die – ohne zu viel Wert auf Rechtschreibung oder Grammatik zu legen – zu einem Buch zusammengestellt werden. Wenn die Schule oder Assistentkraft mit Schulen in anderen Ländern in Kontakt steht, können Bücher ausgetauscht werden. Die Schüler senden sich daraufhin per E-Mail oder Post Kommentare zu ihren Geschichten.

## Wettbewerb (Kunst, Gedichte, Kurzgeschichten)

Die Schüler werden zu einem Wettbewerb aufgerufen, dessen Thema vom Heimatland der Assistentkraft inspiriert ist. Die Assistentkraft entscheidet über die Auszeichnung der besten Arbeit. Wenn es gelingt, einen örtlichen Reiseveranstalter einzubeziehen oder Kontakte der Assistentkraft im Heimatland zu nutzen, könnte als erster Preis sogar eine Reise winken. Auch Eltern können sich am Wettbewerb beteiligen, und über öffentliche Aushänge (z. B. in Gemeindeeinrichtungen oder Supermärkten) kann die Gemeinde einbezogen werden.

## Kontakt zur Geschäftswelt

Im Rahmen eines Projekts kann Schülern die Bedeutung von Fremdsprachen in der Geschäftswelt vermittelt werden. Besonders lohnend dürfte eine Kooperation mit einer ortsansässigen Firma sein, die Geschäftskontakte in der Muttersprache der Assistentkraft – oder anderen von dieser beherrschten Sprachen – unterhält. Wenn an der Schule Betriebswirtschaftslehre oder Wirtschaft unterrichtet werden, können die betreffenden Lehrkräfte am Projekt mitwirken, wobei die Assistentkraft ein fremdsprachliches Element in den Fachunterricht einführt. Die verschiedensten Aktivitäten sind denkbar: etwa fremdsprachige Geschäftsbriefe, E-Mail-Kontakte mit Firmen im Zielland, ein fremdsprachiges Video über die Firma vor Ort oder ein Vergleich der Geschäftspraktiken beider Länder.

## Mustervereinbarung zwischen Gasteinrichtung und Assistenzkraft

### Allgemeine Bestimmungen

Hauptaufgabe der Assistenzkraft ist es, mit den Lehrkräften zusammenzuarbeiten und deren Unterrichtstätigkeit zu unterstützen. Das Arbeitsprogramm der Assistenzkraft kann verschiedene Einsatzbereiche umfassen, darunter die Arbeit mit Kleingruppen, Teamunterricht mit der zuständigen Lehrkraft, die Leitung von Konversationsgruppen, die Unterstützung von Projektarbeit und begleiteter Unterricht (Shadow Teaching). Die Assistenzkraft darf nicht unbeaufsichtigt oder als Ersatz für eine reguläre Lehrkraft eingesetzt werden.

Für (vor-)schulbezogene Tätigkeiten der Assistenzkraft (d. h. Tätigkeiten mit den Kindern und Jugendlichen oder andere von der Einrichtung zugewiesene Aufgaben) sind zwischen 12 und 16 Wochenstunden vorzusehen. Die Unterrichtsvorbereitung ist hiervon ausgenommen.

## Die Aufgaben der Gasteinrichtung

### Die Gasteinrichtung:

- ernennt eine Betreuungskraft, die regelmäßige wöchentliche Besprechungen mit der Assistenzkraft abhält;
- stellt die Assistenzkraft zu Beginn der Assistenzzeit allen Kollegen und sonstigen Mitarbeitern der Einrichtung vor;
- verschafft der Assistenzkraft zu Beginn der Assistenzzeit einen möglichst breiten Überblick über das Schulleben und den Lehrplan durch Hospitationen in verschiedenen Unterrichtsstunden;
- erstellt in direkter Absprache mit der Assistenzkraft einen Stundenplan, der die beruflichen Interessen der Assistenzkraft berücksichtigt;
- gibt der Assistenzkraft inner- oder außerhalb des Lehrplans Gelegenheit zum Unterrichten ihrer Muttersprache;
- bemüht sich nach Kräften, der Assistenzkraft die Integration in den Alltag der Einrichtung zu erleichtern;
- unterrichtet die Assistenzkraft über Regeln und Bestimmungen für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Einrichtung;
- bietet der Assistenzkraft – auf die gleiche Weise wie regulären Lehrkräften/pädagogischen Mitarbeitern – Zugang zu den für ihre Tätigkeit nötigen Ressourcen (z. B. kostenlose Nutzung von Schulbüchern und anderen Unterrichtsmedien, Kopiergeräte, PC mit Internetzugang);
- unterstützt Medienkontakte der Assistenzkraft zur Förderung der praktischen Dimension des Comenius-Programms;
- gibt der Assistenzkraft Gelegenheit, an der Einführungsveranstaltung der Nationalen Agentur im Gastland teilzunehmen;
- unterstützt die Assistenzkraft bei der Suche nach einer Unterkunft.

## Die Aufgaben der Assistenzkraft

### Die Assistenzkraft:

- bemüht sich nach Kräften, ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen;
- bereitet sich sorgfältig auf die Assistenzzeit vor;
- unterstützt die Gasteinrichtung bei der Herstellung von Kontakten in ihrem Heimatland;
- achtet sämtliche Regeln und Bestimmungen für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Einrichtung;
- informiert die Gasteinrichtung nach den gleichen Regeln wie reguläre Lehrkräfte / pädagogische Mitarbeiter über Krankheit oder unvorhergesehenes Fernbleiben;
- informiert die Gasteinrichtung frühstmöglich über einen vorzeitigen Abbruch der Assistenzzeit aufgrund unvorhergesehener Umstände.

Änderungen dieser Vereinbarung in Bezug auf nationale, regionale, lokale oder schulische Bestimmungen sind möglich. Der vereinbarte Stundenplan ist der Vereinbarung beizufügen. Die Vereinbarung wird durch die datierten Unterschriften beider Parteien gültig.

Europäische Kommission

**COMENIUS-Assistenzzeiten: Handbuch für Gasteinrichtungen und Assistentenzkräfte**

Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften

2009 — 66 S. — 21 x 29.7 cm

ISBN 978-92-79-12817-2

doi 10.2766/35564



GD Bildung und Kultur

Programm für lebenslanges Lernen

ISBN 978-92-79-12817-2



9 789279 128172