

# Kurzleitfaden für Schulen (2)

Während des Projekts:  
Projektdurchführung

Ein praktischer Leitfaden  
für Schulleiter

# Projektdurchführung

Sie und Ihre Partner profitieren am meisten, wenn Sie über die reine Umsetzung der geplanten Inhalte hinaus denken. In den erfolgreichsten Projekten werden viel Zeit und Ressourcen in den Aufbau von Beziehungen unter den Partnern und damit in die Grundlage für die zukünftige Zusammenarbeit investiert. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einige der verwaltungsrelevanten, akademischen und kulturellen Aspekte bei der Durchführung von Erasmus+ Aktivitäten bewältigen.

Die folgenden Informationen und Ratschläge beziehen sich überwiegend auf länderübergreifende Projekte, bei denen mehrere Partner zusammenarbeiten. Auch wenn nicht alle Informationen gleichermaßen relevant für beispielsweise ein kleines Mobilitätsprojekt sind, kann doch vieles (in vereinfachter Form) auch auf solche Projekte angewendet werden.

## Projektstart

Zwischen dem Einreichen Ihres Antrags und der Gewährung Ihrer Finanzierung ist viel Zeit vergangen. Sie sollten Ihren Projektvorschlag nochmals lesen, um sich die Projektziele, die geplanten Aktivitäten und alle mit Ihren Projektpartnern getroffenen Vereinbarungen zu vergegenwärtigen, und mit allen Beteiligten wieder Kontakt aufnehmen. Sie sollten ihnen die Projektziele in Erinnerung rufen und gemeinsam mit ihnen die nächsten Schritte für den Einstieg in das Projekt festlegen. Den Schwerpunkt setzen Sie gemäß den in Ihrem Antrag geplanten und vereinbarten Aktivitäten. Sie sollten auch alle Projektteilnehmer bitten, Ihnen Änderungen der Umstände (personelle Veränderungen, Adressänderungen usw.) mitzuteilen. Es ist wichtig, die Ansprechpartner für den Fall zu bestätigen, dass Anpassungen der Partnerschaft oder Projektaktivitäten notwendig sind. In der Anlaufphase ist es auch entscheidend, dass die finanziellen Vereinbarungen, die Berichterstattung und die Zahlungsmodalitäten klar festgelegt sind. Insbesondere bei Strategischen Partnerschaften ist die antragstellende Organisation für die Projektmittel verantwortlich.

Die Einbeziehung aller Partner von Beginn an fördert

- die Gruppenidentität,
- gemeinsame Ziele und Werte,
- klare Kommunikationswege,
- ergänzendes Know-how und pädagogische Konzepte,
- die faire und verhältnismäßige Verteilung von Funktionen und Zuständigkeiten.

Vor Beginn der ersten Projektaktivität, des ersten Treffens oder der ersten Schulungsmaßnahme zahlt es sich aus, Informationen auszutauschen, die den Partnern bei der Vorbereitung helfen. Wenn Sie beispielsweise an einer Strategischen Partnerschaft (Leitaktion 2) beteiligt sind, könnte jeder Partner seine allgemeinen und konkreten Zielen kommunizieren.

In der Regel organisieren die Partner ein erstes Projekttreffen, entweder in Form einer Präsenzveranstaltung oder im Rahmen einer Telefon- oder Videokonferenz.

Auch lohnt es sich, einen virtuellen Kooperationsraum zu schaffen. Sie könnten auf eTwinning einen „TwinSpace“ einrichten, in dem sich die Partner regelmäßig treffen

können, um Aktivitäten zu planen oder gemeinsam zu bearbeiten. Ein TwinSpace lässt sich einfach einrichten und nutzen, bietet viele nützliche Funktionen und kann je nach Wunsch entweder privat oder öffentlich sein.

Zu Beginn sollten Sie schriftlich vereinbaren, wie die Partner während der Dauer Ihres Projekts oder Ihrer Aktivität miteinander kommunizieren.



## Beispiel aus der Praxis

### Kommunikation mit Partnern

Eine Schule in der Tschechischen Republik führte ein Projekt durch, an dem zehn Länder beteiligt waren. Beim ersten Projekttreffen wurden die folgenden Kommunikationsmittel vereinbart:

**eTwinning** wurde für die tägliche Kommunikation zwischen den Lehrern genutzt.

Für die Schüler wurde eine **Facebook-Gruppe** eingerichtet, damit sie Kommentare austauschen und Fotos veröffentlichen können.

**Videokonferenzen** (Skype) wurden für Treffen genutzt und alle Partner erhielten Anweisungen, wie die Funktionen zur Bildschirmfreigabe verwendet werden, um während der Treffen Dokumente zu präsentieren und daran zu arbeiten.

**Ein Speicherkonto in der Cloud** (Google Drive) wurde als Archiv für Projektdokumente (Textverarbeitung, Tabellenkalkulationen, Präsentationen) eingerichtet. Dies hatte den Vorteil, dass alle Teilnehmer Dokumente gleichzeitig bearbeiten konnten und es nicht zu Verwechslungen kam, die entstehen können, wenn mehrere Versionen einer Datei als E-Mail-Anhänge weitergegeben werden.

Wenn zu Beginn ein erster Informationsaustausch stattfindet, können sich die Partner besser vorbereiten und einander kennenlernen. Sie könnten beispielsweise die folgenden Inhalte in Ihrem TwinSpace oder über andere Kommunikationsplattformen teilen:

- die Gegebenheiten und Merkmale jeder Schule oder Organisation
- den Europäischen Entwicklungsplan jeder Schule
- die Ziele und Lernergebnisse/Produkte des Projekts
- die Inhalte Ihres Projekts (Projektaktivitäten, Treffen)
- Funktionen und Zuständigkeiten
- Informationen zur sprachlichen Unterstützung, die die Teilnehmer erhalten sollen
- die administrative Organisation
- die in jeder Projektphase erforderlichen Monitoring-, Evaluierungs- und Verbreitungsmaßnahmen



## Im Blickpunkt

### Teilen der Verantwortung für die Berichterstattung

Bei allen Projekten müssen Aktivitäts-, Ergebnis- und Finanzberichte erstellt werden. Die Berichterstattung ist sehr wichtig. Wenn Sie keine Berichte einreichen, muss Ihre Schule unter Umständen die EU-Zuschüsse teilweise oder komplett zurückerstatten.

Den Partnern sollte von Beginn an die Aufgabe übertragen werden, Ihrem Projektkoordinator sämtliche, für die Berichterstattung notwendige Informationen zur Verfügung zu stellen. Damit ist sichergestellt, dass dem Projektkoordinator die notwendigen Daten vorliegen, um Berichte zu erstellen und diese bei Treffen an die Partner mit der Bitte um Stellungnahme weiterzugeben.

Es ist auch sinnvoll, mehrere Personen mit der Berichterstattung zu betrauen. Wenn diese Aufgabe von mehreren übernommen wird, ist gewährleistet, dass bei Ausscheiden oder Krankheit der zuständigen Personen andere Kollegen den Bericht fertigstellen können. Die Termine für das Monitoring und Einreichen von Berichten sollten Sie in Ihrem Schulkalender, den persönlichen Kalendern der Schulleitung und anderer Projektteilnehmer vermerken.

Es ist außerdem hilfreich, die Vorlagen für Zwischen- und Abschlussberichte einzusehen, damit Sie bereits im Vorfeld wissen, welche Informationen für die aktivitätsbezogene Berichterstattung erfasst werden müssen. Sorgen Sie dafür, dass Sie Ihren Bericht fortlaufend ergänzen und nicht erst vor dem Einreichungstermin erstellen.

## Anregungen für Teambuildingmaßnahmen der Partner

Nehmen Sie sich die Zeit, um zwischen den Partnern eine positive Arbeitsatmosphäre zu schaffen, vor allem wenn Sie zum ersten Mal zusammenarbeiten.

„Jeder Teilnehmer der Gruppe hat unterschiedliche Vorstellungen, ein anderes Temperament und andere Pläne. Aber dies ist genau der Vorteil dieser Projekte.“

**Christiane Meisenburg, Lehrerin, Deutschland**

Wenn Sie oder Ihre Mitarbeiter an Mobilitätsaktivitäten (Unterrichtseinsätze oder Job Shadowing) in einer Gasteinrichtung teilnehmen, empfehlen wir Ihnen auf jeden Fall, vor Beginn der Aktivität eine Mobilitätsvereinbarung zu treffen. Diese Vereinbarung sollte zwischen der entsendenden Schule, der aufnehmenden Organisation und dem Teilnehmer getroffen werden. Darin sollten u. a. das Programm und der Gegenstand der Aktivität, die zu erreichenden Lernergebnisse, die Aufgaben der verschiedenen Parteien und die Art des Zertifikats, das der Teilnehmer erhält, beschrieben werden. Eine Vorlage für Mobilitätsvereinbarungen erhalten Sie von Ihrer Nationalen Agentur.

Es kann auch hilfreich sein, weitere Informationen auszutauschen, zum Beispiel Informationen zur Erfahrung des Mitarbeiters, der an der Mobilitätsaktivität, dem Unterrichtseinsatz oder der Job-Shadowing-Maßnahme teilnimmt. Anhand dieser Informationen kann die aufnehmende Organisation die Aktivität genauer auf die speziellen Bedürfnisse und Interessen abstimmen. Sie können diese Informationen über einen Fragenbogen, der vor der Mobilitätsaktivität auszufüllen ist, abfragen.

Wenn Schüler während des Projekts an einer Lernmobilität teilnehmen, sind eine sorgfältige Planung und enge Kommunikation zwischen den entsendenden und aufnehmenden Schulen besonders wichtig. Diese Vorgehensweise trägt dazu bei, das Wohlergehen der Schüler und die Lernergebnisse zu bewahren. Für dieses Verfahren steht ein umfassender Leitfaden zur Verfügung. Wir empfehlen dringend, diesen Leitfaden gewissenhaft zu befolgen. Den Leitfaden erhalten Sie von Ihrer Nationalen Agentur.



## Empfehlung

Was könnte ein Teilnehmerfragebogen vor einer Mobilitätsaktivität beinhalten?

- Name
- Schule
- aktuelle Funktion und Zuständigkeiten in der Schule
- Lehrstatus (vorschulische Bildung, Grundschule, Sekundarstufe, Berufsschule)
- Hauptgründe für die Teilnahme an einem europäischen Projekt
- spezifische Lernziele
- Erfahrung in den Schwerpunktbereichen Ihres Projekts
- Sprachkenntnisse – welche Sprachen (Verstehen, Sprechen auf welchem Niveau)
- besondere Interessen
- Ernährungsbedürfnisse/Lebensmittelallergien
- Anforderungen an Barrierefreiheit (bei Menschen mit Behinderungen)

Sie könnten Links zu Websites nationaler oder lokaler Bildungsbehörden weitergeben, damit die Partner einen Einblick in nationale oder lokale Bildungssysteme gewinnen. Sinnvoll sind auch Informationsbroschüren zu dem Aus- und Weiterbildungssystem Ihres Landes – überfordern Sie Ihre Partner aber nicht!



## Im Blickpunkt

### Einen guten Eindruck machen – Ihre erste Aktivität, Schulungseinheit oder das erste Partnertreffen

„ Ich glaube, dass der Erfolg des Projekts auf den Vereinbarungen beruhte, die beim ersten Treffen getroffen wurden.“

**Robert O’Leary, Direktor, Irland**

Es ist wirklich wichtig, dass Sie bei Ihrer ersten Aktivität, Schulungseinheit oder dem ersten Treffen, das online, im Rahmen einer Telefonkonferenz oder Präsenzveranstaltung stattfinden kann, ein gute Grundlage legen.

Ein wichtiges Ziel ist, dass alle Partner nach dem ersten Treffen von den Führungsqualitäten und dem Umfang der verfügbaren Ressourcen überzeugt sind. Sie sollten Vertrauen haben, dass eine angemessene Planung erfolgt ist und hochwertige Aktivitäten entwickelt wurden. Dies lässt sich nur durch eine sorgfältige Vorbereitung aller Beteiligten gewährleisten.

Vor der Aktivität, Schulungseinheit oder dem Treffen sollten Sie allen Akteuren eine detaillierte Tagesordnung oder ein ausführliches Programm zusenden. Aus dem Programm sollten nicht nur die Inhalte der Aktivität, Schulungseinheit oder des Treffens sowie die Teilnehmer deutlich hervorgehen, sondern auch Informationen darüber, wie sich die Teilnehmer vorbereiten sollten. Zum einen prägen diese einfachen Schritte das Projekt als Ganzes, zum anderen erleichtern sie den Partnern den Einstieg, vor allem wenn sie zum ersten Mal an einem internationalen Projekt mitarbeiten.

Einige Schulen nehmen das erste Treffen zum Anlass, um Verhaltensregeln für Treffen festzulegen, z. B. Handys ausschalten, sicherstellen, dass jeder Teilnehmer zu Wort kommt und gehört wird, Anfangszeiten von Aktivitäten und Treffen sowie Termine einhalten.

Wenn Sie als Schulleiter nicht direkt an Projektaktivitäten oder Treffen teilnehmen, sollten Sie sich die Zeit nehmen, Ihre Mitarbeiter bei ihrer Arbeit zu unterstützen. Findet die erste Projektaktivität an Ihrer Schule statt, könnten Sie an einigen Maßnahmen teilnehmen und dadurch die Bedeutung, die Sie dem Projekt beimessen, deutlich machen. Wenn an der ersten Aktivität auch internationale Gäste teilnehmen, werden diese es schätzen, von Ihnen zu Beginn des Treffens oder der Aktivität begrüßt zu werden.

## Vorbereitung auf Erasmus+ Aktivitäten

Die folgenden Überlegungen vereinfachen die Vorbereitung auf Mobilitätsaktivitäten (d. h. Aktivitäten, die mit Reisen ins Ausland verbunden sind). Diese Aktivitäten können, wie bereits erwähnt, Teil von Personalmobilitätsprojekten (Leitaktion 1) und von Projekten im Rahmen Strategischer Partnerschaften (Leitaktion 2) sein.

## Reisevorkehrungen

Es ist wichtig, dass die Teilnehmer vor ihrer Abreise eine klare Reise- und Anfahrtsbeschreibung zu ihrem Zielort erhalten. Dazu gehören Informationen zu Hotels, dem Veranstaltungsort oder der Schule. Wenn die Teilnehmer in eine Region fahren, die schwierig zu erreichen ist, könnten Sie auch die Abholung vom Flughafen, Bahnhof oder an einem zentralen Sammelpunkt arrangieren. Erwarten Sie mehrere Gäste, ist es unter Umständen wirtschaftlicher, einen Minibus oder ein Großraumtaxi zu mieten, statt die Teilnehmer alleine anreisen zu lassen. Für den Notfall sollten alle Teilnehmer die Telefonnummer einer Kontaktperson kennen.

## Verpflegung, Unterbringung und Veranstaltungsorte

Bei vielen europäischen Projekten finden Partnertreffen, Schulungen und Aktivitäten statt, die logistische Vorbereitungen erfordern.

Suchen Sie möglichst Veranstaltungsorte aus, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln einfach zu erreichen sind (insbesondere, wenn Besucher nach der Besprechung oder Konferenz einen Zug bzw. einen Flug erreichen müssen). Andernfalls wollen viele Teilnehmer die Besprechung/Konferenz womöglich früher verlassen, was zu Störungen am Abschlusstag führen kann.

Manche Teilnehmer können unter Umständen bestimmte Lebensmittel aus medizinischen oder religiösen Gründen nicht essen. Daher ist es wichtig, dass Sie bei den Teilnehmern nachfragen und die besonderen Anforderungen bei Ihren Essensbestellungen berücksichtigen.

Denken Sie auch daran, die Teilnehmer danach fragen, ob Barrierefreiheit ein Kriterium ist. So stellen Sie sicher, dass Ihre Schule, der Veranstaltungsort und das Hotel bei der Ankunft der Teilnehmer auf deren Bedürfnisse vorbereitet sind (Hörschleifen, Unterstützung für Behinderte, Zeichensprache usw.).

## Orientierung für Teilnehmer

Zu Beginn einer Projektaktivität ist es empfehlenswert, das aktivitätsbezogene Programm mit den Teilnehmern durchzugehen. Teilnehmer an Unterrichtseinsätzen, Job-Shadowing-Aktivitäten oder Partnerschaften haben womöglich unterschiedliche Auffassungen über die Inhalte. Die verschiedenen Erwartungen lassen sich aus den vor dem Projekt erstellten Dokumenten und Vereinbarungen ableiten. Wörter und Sätze werden unterschiedlich definiert und übersetzt.

Eine kurze Orientierungssitzung ist eine einfache Möglichkeit, Missverständnisse zu Beginn der Aktivität zu vermeiden. Mögliche Inhalte der Sitzung:

- Wiederholung der Ziele, Inhalte und Informationen der Aktivität sowie Information über kulturelle oder gesellschaftliche Veranstaltungen, die für die Gäste geplant sind
- Information der Teilnehmer über WLAN-Kennwörter, Hot-Desking und weitere Ressourcen, die ihnen während des Aufenthalts zur Verfügung stehen
- ein Rundgang durch die Einrichtung (Garderobe, Toiletten, Speisesaal usw.)
- Beantworten von Fragen und Eingehen auf spezifische Anforderungen

## Überwinden kultureller Hürden und Sprachbarrieren

Die Schaffung eines Umfelds und einer Atmosphäre, die Offenheit und Nachdenken über Erwartungen ermöglicht, ist der Schlüssel für eine vertrauens- und respektvolle Partnerschaft.

Sie sollten daher die möglichen Folgen berücksichtigen, wenn Teilnehmer aus Kulturkreisen zusammenarbeiten, in denen „direkte“ bzw. „indirekte“ Formen der Kommunikation gepflegt werden.

- **Direkte Kommunikationskultur:** Bedeutung und Bitten werden explizit formuliert. (Warum sind Sie so vorgegangen?)
- **Indirekte Kommunikationskultur:** Bedeutung wird durch Andeutungen, Folgerungen, nonverbale Verhaltensweisen und kontextbezogene Signale vermittelt. Diese Kommunikationsform verursacht weniger Konfrontation oder potenzielle Meinungsverschiedenheiten. (Beispiel: Ich bin neugierig und möchte mehr über diesen Ansatz erfahren. Können Sie mir dazu etwas sagen?)

Personen, die an Formen indirekter Kommunikation gewöhnt sind, fühlen womöglich durch eine direkte Frage ihre Kompetenz in Frage gestellt. Personen, die eher mit direkten Fragen vertraut sind, haben dagegen möglicherweise Schwierigkeiten, indirekte Kommunikationsformen zu verstehen oder zu interpretieren. Die Wahrnehmung dieser Unterschiede kann Gegenstand einer amüsanten und informativen Übung oder Gruppendiskussion sein, um „das Eis zu brechen“.



Kulturelle Unterschiede sollten zudem nicht unterschätzt werden. Es ist hilfreich, über die Gepflogenheiten an der Schule zu informieren. Die Kleiderordnung an Schulen ist beispielsweise in ganz Europa sehr unterschiedlich. In einigen Ländern kleiden sich die Lehrer eher lässig und Jeans sind etwas Alltägliches. In anderen Ländern hingegen gilt es als unangemessen, wenn Lehrer Jeans tragen.

Es empfiehlt sich, den Teilnehmern vor ihrer Reise einen kurzen Leitfaden an die Hand zu geben, damit sie sich entsprechend vorbereiten und Verlegenheiten vermeiden können!



## Empfehlungen

### Planen Sie Zeit für „Vernetzung“ ein

„Vernetzung“ gehört zu den Aspekten, die Erasmus+ Teilnehmer bei europäischen Projekten am meisten schätzen. Es ist auch eine der besten Möglichkeiten, um Sprachentwicklung und interkulturelles Verständnis zu fördern.

Versuchen Sie, Zeit für informelle Gespräche und soziale Aktivitäten einzuplanen. Informelle Begegnungen sind vor allem für Teilnehmer hilfreich, die ihre Sprachfertigkeiten üben möchten, in einem formellen Rahmen dabei jedoch unsicher sind.

### Bereiten Sie Gäste auf die Mobilitätsaktivität vor

Erstellen Sie beispielsweise eine Infomappe mit den folgenden Inhalten:

- Programm der Aktivität
- Ratschläge für die Reise und Reiseroute
- Kleiderordnung
- Vorkehrungen zu Barrierefreiheit für Menschen mit Behinderungen
- Gepflogenheiten der Schule (z. B. Anrede von Schülern/ Lehrern)
- Nützliches und Sinnvolles für besondere Veranstaltungen oder Ausflüge (z. B. beim Besuch eines Bauernhofs brauchen die Teilnehmer ggf. Wanderschuhe)
- Informationen über das Wetter und die dafür zu treffenden Vorbereitungen (z. B. Pullover sind wichtig!)

## Geplante Reflexion durch die Teilnehmer während der Erasmus+ Aktivitäten

Mit geplanter Reflexion können Teilnehmer und Organisatoren Fortschritte beobachten und evaluieren sowie die Aktivitäten an veränderte Anforderungen oder unvorhergesehene Gegebenheiten anpassen. Eine einfache Struktur für geplante Reflexion fördert den Dialog und hilft, Lernerfolge und Lerndefizite zu erkennen. Beispiel:

- Was habe ich im Hinblick auf die geplanten Lernergebnisse gelernt?
- Welche Lernergebnisse müssen noch berücksichtigt werden?
- Habe ich etwas Unerwartetes gelernt?
- Was stellte eine besondere Herausforderung dar?
- Wie kann ich das Gelernte in meiner Schule, in der Gemeinschaft oder an anderer Stelle anwenden?
- Wer könnte noch von meinen Lernergebnissen profitieren und wie kann ich das Gelernte weitergeben?

Diese Fragen können in Einzel-, Gruppen- oder Peer-Learning-Gesprächen oder bei Mentoring-Gesprächen erörtert werden. Unter Umständen müssen die geplanten Aktivitäten verändert werden, um auf Defizite einzugehen, die auf dem Weg zum Erreichen der geplanten Lernergebnisse ermittelt wurden. In einigen Fällen kann Reflexion auch zu geringfügigen Änderungen der ursprünglichen Lernergebnisse führen, nachdem die Teilnehmer das gewählte Projektthema besser verstanden haben.

„Anhand von Fragebögen, die zu verschiedenen Zeitpunkten während des Projekts eingesetzt wurden, konnten wir Erreichtes besser evaluieren und Aktivitäten zum Monitoring des Prozesses vorschlagen.“

**Annemie Laurysens, Schulkoordinatorin für internationale Beziehungen, Belgien**

Unabhängig davon, ob Sie und Ihre Mitarbeiter an einem Personalmobilitätsprojekt (Leitaktion 1) oder einer Strategischen Partnerschaft (Leitaktion 2) teilnehmen, sollten Sie sich die Zeit nehmen, das Gelernte regelmäßig zu überprüfen. Die Teilnehmer sollten Zeit haben, um persönliche Aktionspläne zu erstellen und einen Beitrag zur Projektplanung zu leisten, falls zukünftige Treffen oder Aktivitäten geplant sind. Auch wenn dies mit viel Arbeit verbunden zu sein scheint, sparen Sie damit letztendlich Zeit. Die Erfahrungen, die im Rahmen einer geplanten Reflexion dokumentiert werden, helfen Ihnen bei Ihrer Projektevaluierung.

## Monitoring und Evaluierung während der Durchführung des Projekts

Vor dem Projekt müssen die Methoden, Funktionen und Zuständigkeiten abgestimmt werden, mit denen diese Anforderung erfüllt wird. Während der Implementierungsphase sind Monitoring und Evaluierung im Normalfall recht unkompliziert.

Bei einigen Projekten müssen Monitoring- und Evaluierungsberichte nach der Hälfte der Projektlaufzeit (Zwischenbericht) vorgelegt werden. Bei kürzeren Projekten ist nur ein Abschlussbericht erforderlich.



## Beispiel aus der Praxis

### Evaluierung einer europäischen Partnerschaft

Eine Schule in Großbritannien koordinierte eine europäische Partnerschaft mit einer polnischen Schule, um einen Austausch im Rahmen von Model United Nations (MUN) zu organisieren. Hauptaktivitäten waren eintägige Konferenzen nach dem Vorbild der Vereinten Nationen, an denen 200 Schüler und Mitarbeiter der Partnerschulen teilnahmen. Über einen Zeitraum von zwei Jahren wurden jährlich zwei dieser Aktivitäten organisiert. Jedes Jahr fand eine Konferenz in Großbritannien und eine weitere in Polen statt. Die Mobilitätsmaßnahmen wurden über die Partnerschaftszuschüsse finanziert, damit die Schüler und Mitarbeiter an der Konferenz der Gastschule teilnehmen konnten. Zudem wurden Mobilitätsmaßnahmen organisiert, um dem polnischen und britischen Lehrpersonal die Teilnahme an Schulungen zur Organisation und Durchführung von MUN-Aktivitäten sowie zur Vermittlung von bürgerschaftlichen Kompetenzen zu ermöglichen.

Die Partnerschaft verfolgte vier Ziele:

**Ziel 1:** Fähigkeiten zum Erstellen von MUN-Programmen (Model United Nations) bei beiden Partnern aufbauen

**Ziel 2:** Die Partner in die Lage versetzen, Ursachen und Lösungen für interkulturelle Konflikte besser zu verstehen

**Ziel 3:** Lehrer befähigen, Schülern bürgerschaftliche Kompetenzen zu vermitteln

**Ziel 4:** Bei Schülern ein Verständnis für die Zusammenhänge zwischen lokalen und globalen Entwicklungsproblemen und Problemlösungen herausbilden

Jedes Ziel wurde anhand von vier oder fünf Indikatoren bewertet. Dabei handelte es sich um konkrete Ergebnisse, die mit den Kriterien verknüpft waren. Bei Ziel 1 beinhalteten die ausgewählten Indikatoren unter anderem konkrete Qualitätsmaßzahlen, mit denen beispielsweise ermittelt wurde, inwieweit die Mitarbeiter mit den Zielen des MUN-Programms vertraut waren, sich sicher genug fühlten, MUN-Veranstaltungen in Zukunft zu organisieren, und wie viele Teilnehmer an Schulungen zum Kapazitätsaufbau teilgenommen hatten.

Die Evaluierung wurde von einem auf MUN-Programme spezialisierten Bildungsforscher geleitet, der strukturierte Beobachtungen und Interviews mit den Teilnehmer durchführte sowie teilnehmerbezogene Fallstudien erstellte. Anhand von Fragebögen wurden Meinungen zum Erfolg des Projekts bei der Umsetzung der Evaluierungsziele abgefragt.

Nach jeder Aktivität wurden die Ergebnisse bei Projekttreffen vorgestellt, bei denen Erfahrungen in die Folgeaktivitäten einfließen konnten. Die Ergebnisse wurden zudem am Ende des Projekts in einem Bericht veröffentlicht und waren Bestandteil des Abschlussberichts zur Partnerschaft.

Unabhängig von der jeweiligen Anforderung sollten Sie die folgenden Punkte berücksichtigen und damit sicherstellen, dass Monitoring und Evaluierung Ihres Projekts auf hohem Niveau und fristgerecht erfolgt:

- **Stellen Sie sicher, dass die notwendigen Beiträge der Partner rechtzeitig vorliegen**

Die Partner sollten auf die Bedeutung, Anforderungen und Fristen der Berichterstattung hingewiesen werden. Ihr Projektkoordinator sollte frühzeitig an diese Fristen erinnern.

- **Stellen Sie sicher, dass die Monitoring- und Evaluierungsdaten vollständig sind**

Wenn Aktivitäten nicht oder nur teilweise abgeschlossen wurden, ist es wichtig, die Gründe dafür zu ermitteln und in Erfahrung zu bringen, welche Änderungen gegebenenfalls vorgenommen bzw. welche alternativen Aktivitäten durchgeführt wurden, um einen Ausgleich zu schaffen. Diese Informationen sind für Berichte an die Nationale Agentur wichtig.

- **Handeln Sie proaktiv, wenn das Projekt nicht planmäßig verläuft**

Wenn ernsthafte Probleme auftauchen, die darauf schließen lassen, dass einige der Anforderungen der Finanzhilfevereinbarung voraussichtlich oder möglicherweise nicht erfüllt werden können, müssen Sie vorausschauend handeln und Ihre Nationale Agentur frühzeitig informieren. Ihre Nationale Agentur wird Sie nach Kräften unterstützen und eine Lösung finden. In einigen Fall kann die Nationale Agentur beispielsweise den Vertrag ändern.

- **Keine Angst vor Anpassungen**

Wenn Ihr Projekt mehrere Aktivitäten beinhaltet, nutzen Sie die Monitoring- und Evaluierungsdaten Ihrer Aktivitäten, um Folgeaktivitäten zu verbessern. Wenn beispielsweise nach Aussage einer Gruppe von Mobilitätsteilnehmern bei einer Bildungsveranstaltung nicht ausreichend Zeit vorgesehen war, um Fragen zu stellen, sollten Sie das Programm direkt anpassen, damit spätere Teilnehmer nicht auch diesen Punkt bemängeln. Online-Besprechungen der Partner sind eine gute Gelegenheit, um derartige Vorschläge zu machen und Änderungen zu vereinbaren.

Sie können zudem Änderungen vornehmen, wenn Sie Ihre Ziele voraussichtlich vorzeitig erreichen. Durch Monitoring und Evaluierung Ihrer Fortschritte sind Sie in der Lage zu entscheiden, welche Maßnahmen Sie im Rahmen der Finanzhilfe und über den ursprünglichen Plan hinaus durchführen könnten.

- **Timing ist das A und O**

Auch die modernsten Evaluierungsmethoden nützen wenig, wenn die Evaluierung zur falschen Zeit erfolgt. Wenn die Teilnehmer beispielsweise zu einigen Bereichen Ihres Projekts oder ihrer eigenen Lernaktivitäten zu früh befragt werden, können Sie möglicherweise keine Antwort geben. Wenn die Teilnehmer hingegen erst am Ende um ihre Meinung gebeten werden, sind sie vielleicht verärgert, dass sie von ihren Ideen und Vorschlägen nicht profitieren werden.

Sorgen Sie dafür, dass Evaluierungsmaßnahmen dann durchgeführt werden, wenn sie aussagekräftige Rückmeldungen liefern können, und denken Sie daran, dass Sie über eine Evaluierung während und nach Ihrem Projekt oder Ihrer Aktivität Verbesserungen einführen können.



## Empfehlung

Beispiele für weitverbreitete Instrumente zur Evaluierung von Erasmus+ Aktivitäten:

### Fragebögen

Fragenbögen können online/per E-Mail oder persönlich im Rahmen einer Veranstaltung oder Aktivität verteilt werden, um von vielen Personen schnell Informationen zu erhalten. Mit diesem kostengünstigen Instrument lassen sich Daten einfach auswerten. Fragebogen können auch nützlich sein, wenn Sie anonym Rückmeldungen erhalten möchten.

### Strukturierte Interviews

Einen tieferen Einblick in die Erfahrungen der Teilnehmer von Erasmus+ Aktivitäten erhalten Sie durch strukturierte Interviews, die persönlich oder telefonisch bzw. über VOIP geführt werden können. Allen Befragten müssen die gleichen Fragen gestellt werden. Dieser Ansatz kann hilfreich sein, wenn Sie eher qualitative Aspekte der Erfahrungen Ihrer Teilnehmer vergleichen möchten. Sie können beispielsweise die Erfahrungen von Gästen mit denen der Gastgeber vergleichen.

### Semi-strukturierte Interviews

Bei semi-strukturierten Interviews sind einige Fragen vorgegeben, andere werden spontan anhand von Themen entwickelt, die während des Gesprächs auftauchen. Es werden hauptsächlich offene Fragen gestellt, damit Teilnehmer ihre Meinung äußern können. Semi-strukturierte Interviews werden eingesetzt, um persönliche Erfahrungen und Eindrücke der Teilnehmer zu erfassen. Diese Methode kommt in der Regel bei telefonischen Befragungen oder persönlichen Interviews zum Einsatz.

### Evaluation Story

Bei einer Evaluation Story handelt es sich um eine längerfristig angelegte Evaluierungsmethode. Dabei werden Vorgänge dokumentiert, in denen eine Erasmus+ Aktivität zu konkreten Veränderungen geführt hat. Beispiele sind u. a. Lehrplanänderungen oder die Umsetzung einer Schulrichtlinie.

Beispielfragen vor dem Projekt: *Wie ist die derzeitige Situation? Wie könnte die Aktivität/das Projekt diese verbessern?*

Beispielfragen nach dem Projekt: *Wie war die Situation vor der Aktivität/dem Projekt? Inwieweit hat sie sich jetzt verändert?*

### Foto- oder Videodokumentationen

Mit Fotos oder audiovisuellen Medien lassen sich die visuelle Qualität der Aktivität, die Stimmung oder Begeisterung der Teilnehmer einfangen. Sie können damit auch Ihre Evaluierungs- und Kommunikationsunterlagen (Artikel, Blog Posts, Online-Fotoalben usw.) bebildern.

## Kommunikation der Projektergebnisse

Im Zusammenhang mit europäischen Projekten wird in der Regel der Begriff „Verbreitung“ verwendet, wenn es um die Verbesserung der Wahrnehmbarkeit geht. Ihre Verbreitungspläne haben Sie vor dem Projekt erstellt. Während der Durchführung werden allerdings unweigerlich neue Ideen auftauchen.

Es ist in der Tat so, dass viele Teilnehmer den Punkt „Verbreitungsmöglichkeiten“ zu einem festen Bestandteil von Gesprächen und Treffen der Partner machen.

„Information ist sehr wichtig. Wir haben im Unterricht, bei Treffen mit Lehrern und Eltern, auf der Website der Schule informiert ... Ebenso auf Facebook. Artikel wurden in der örtlichen Tageszeitung Sönumitooja veröffentlicht ... An den Schwarzen Brettern in der Schule haben wir die Schüler über Aufgaben, Leistungen, anstehende Aktivitäten und Wettbewerbe informiert.“

**Krista Kuusk, Projektkoordinatorin, Estland**



## Beispiel aus der Praxis

Ein Projektkoordinator berichtet darüber, wie er eine Verbreitungsstrategie entwickelt und umgesetzt hat

Jean-Pierre Marcadier, Fremdsprachenlehrer an einer französischen Schule, war für die Koordination einer Partnerschaft mit acht Ländern zuständig. Er konzipierte einen Valorierungsplan, um die Projektergebnisse innerhalb und außerhalb der Schule zu kommunizieren.

„Wir entwickelten eine solide Strategie, um das Projekt über lokale Vereinigungen, Museen und kommunale Behörden bekannt zu machen ... Im Fall meiner Schule arbeitet ein bekanntes Museum mit uns an europäischen Ausstellungen ... Solche Partnerschaften mit Unternehmen waren angesichts unseres auf berufliche Bildung ausgelegten Lehrplans unverzichtbar.“

Wir haben auch verschiedene Verbreitungskanäle aktiv und gezielt genutzt, darunter Fachpublikationen, soziale Netzwerke und die Presse. Die Presse erleichtert in der Regel eine Verbreitung auf lokaler und regionaler Ebene. Aus diesem Grund haben wir eng mit regionalen Zeitungen zusammengearbeitet. Ein Schwerpunkt unseres Projekts war die Pressearbeit für die Schulzeitung „The Wall“ einer weiterführenden Schule. Darüber hinaus haben wir eine besondere Partnerschaft zwischen unserem Projekt und einer einschlägigen Fachzeitschrift geschlossen, in der wir in einer monatlichen Kolumne über unsere bildungsrelevanten und europäischen Aktivitäten berichtet haben.

Über unsere Website haben wir alle Projektteilnehmer und Partner, einschließlich Eltern, Unternehmen und Ehemalige, erreicht ... Soziale Netzwerke waren nützliche Instrumente, um die Beziehungen zu Eltern und Ehemaligen zu pflegen.

Durch die starke Betonung des Verbreitungsaspekts wurden unsere Leistungen weithin sichtbar. In der Zukunft werden die Wirkungen für das Image der Einrichtung, die Gewinnung neuer Schüler und die Beziehungen mit Institutionen wichtig sein.“

Die folgenden Kommunikationskanäle werden beispielsweise gerne genutzt, um Erasmus+ Projekte zu verbreiten:

### Radio, Fernsehen und Tageszeitungen

Lokale und nationale Medien nehmen oft Pressemitteilungen von Projekten auf, die mit EU-Mitteln finanziert werden, vor allem wenn Sie inspirierende persönliche Leistungen von Schülern oder Lehrern aufzeigen können. Wenn die Medien über Sie berichten sollen, suchen Sie nach interessanten persönlichen Geschichten in Ihrem Projekt und stellen Sie sicher, dass Sie hochwertige Fotos einbinden. Einfacher gestaltet sich dieser Prozess, wenn Sie eine dauerhafte Beziehung zu Journalisten aufbauen können, indem Sie diesen kontinuierlich hochwertige Storys liefern.

### Schulveranstaltungen

Geben Sie Ihren europäischen Projekten eine Plattform bei Schulveranstaltungen oder Veranstaltungen, an denen Ihre Schule teilnimmt, z. B. Lehrerkonferenzen, Schulversammlungen, Elternabenden oder „Tag der Offenen Tür“. Dafür müssen Sie den Schülern und Mitarbeitern, die an dem Projekt teilnehmen, lediglich einen einfachen Ausstellungsbereich zu Verfügung stellen oder die Möglichkeit für eine Präsentation geben.

### eTwinning

In einem TwinSpace lassen sich Websites, Blogs, Fotogalerien usw. einrichten, die dann veröffentlicht werden können. Vergessen Sie nicht, Ihre Projektzusammenfassung zu aktualisieren. Diese ist für alle sichtbar, die das eTwinning-Portal besuchen oder dort nach Projekten suchen.

### Websites und soziale Medien

Viele Schulen richten auf ihren Websites einen Bereich für Erasmus+ Projekte ein und stellen regelmäßig aktuelle Beiträge auf sozialen Medien ein, um ihre Ergebnisse zu bekannt zu machen. Ein Blog mit mehreren Autoren ist besonders effektiv, um die Auslandserfahrungen der Teilnehmer in einem Tagebuch festzuhalten.

### Elternnetzwerke

Sie werden vielleicht überrascht sein, wie viele Eltern Organisationen angehören, die bei der Verbreitung Ihrer Projektergebnisse behilflich sein können. Ermutigen Sie unbedingt die Eltern, an ihrem Arbeitsplatz oder über ihre persönlichen Netzwerke das Projekt bekannt zu machen.

### Netzwerke von Stakeholdern

Lokale Einrichtungen wie Bibliotheken, Museen, Jugendorganisationen und Universitäten können Ihnen auch Zugriff auf deren Verbreitungskanäle ermöglichen.

### Ihre Nationale Agentur und nationalen eTwinning-Koordinierungsstellen

Finden Sie heraus, ob die Nationale Agentur, die in Ihrem Land für Erasmus+ zuständig ist, oder die nationale eTwinning-Koordinierungsstelle Ihre Projektergebnisse veröffentlichen kann. Sie können möglicherweise im nächsten Newsletter einen Artikel über Ihr Projekt veröffentlichen oder das Projekt auf ihrer Website vorstellen.

„ Die Teilnahme verbessert das Renommee der Schule, da man die Öffentlichkeit auf vielfältige Weise über die laufenden Aktivitäten und Projekttreffen informieren kann. In unserem Fall haben die lokalen Medien viele Artikel und Videoclips veröffentlicht, wodurch die Eltern und der Stadtrat aufmerksam und sensibilisiert wurden.“

Gisela Gutjahr, Lehrerin, Österreich

## Erstellen und Verbreiten hochwertiger Fotos und Videos

Es ist wichtig, die Teilnehmer an Erasmus+ Aktivitäten zu bitten, ihre Erfahrungen zu dokumentieren. Dadurch lässt sich sicherstellen, dass die Leistungen Ihrer Schule anhand hochwertiger Fotos und Videos sichtbar werden. Dazu werden in Projekten die folgenden Maßnahmen durchgeführt:

- Die Teilnehmer erhalten Kameras auf Leihbasis, mit denen sie ihre Erfahrungen mit Foto- oder Videotagebüchern dokumentieren können. Falls keine Ausrüstung verliehen werden kann, können die Teilnehmer ihre eigenen Geräte nutzen oder Aufnahmen mit ihren Handys machen.
- Die Teilnehmer werden gebeten, während ihrer Projektarbeiten viele „arbeitsbezogene“ Fotos und Videos aufzunehmen, damit Sie eine Fülle von Material als Nachweis der Projektaktivitäten zur Verfügung haben.
- Die Teilnehmer werden gebeten, genau zu überlegen, was und wie lange sie filmen. Der Bearbeitungsaufwand mehrstündiger Filme ist hoch.
- Die Teilnehmer werden für nationale und internationale Rechtsvorschriften zu Copyright, Datenschutz und dem Recht am eigenen Bild sensibilisiert. Jede Person, die fotografiert wird, sollte schriftlich ihr Einverständnis erklären. Stellen Sie sicher, dass Ihnen auch die Zustimmung der Eltern vorliegt, bevor Sie Kinder fotografieren oder filmen. Sie können dazu den Eltern zu Beginn des Projekts ein Formular aushändigen.



Der Begriff „Verwertung“ bedeutet, dass das europäische Projekt zum Vorteil Ihrer Schule oder Gemeinschaft bzw. zur Verbesserung der allgemeinen und beruflichen Bildung auf lokaler Ebene und darüber hinaus genutzt wird. Das grundlegende Ziel von Maßnahmen zur Verwertung von Inhalten ist es sicherzustellen, dass die neuen Erkenntnisse, Kompetenzen und Arbeitsmethoden Ihrer Schule auch weit über die Dauer des Projekts hinaus angewandt und umgesetzt werden.

Beispiel:

- Die Teilnehmer könnten ihren Kollegen an der Schule Rückmeldung zu Konzepten geben, die von anderen eingesetzt werden, um so Impulse für die Einführung neuer Arbeitsweisen zu geben.
- Ihre Schule könnte die während der Aktivität erlernten Methoden im Unterricht und auf Leitungsebene einführen.
- Ihre Schule könnte den Fremdspracherwerb in der Schule, bei Kollegen, Schülern, in der Familie und im Freundeskreis fördern.
- Ihre Schule könnte es weiteren Schülern und Kollegen ermöglichen, an vergleichbaren Aktivitäten oder zukünftigen Projekten teilzunehmen.
- Ihr Projekt oder Ihre Aktivität könnte als Ausgangspunkt für die Beteiligung an anderen europäischen Projekten dienen.

## Letzte Schritte: Positiver Abschluss Ihres Projekts bzw. Ihrer Aktivität

Kurz vor Abschluss der Aktivitäten ist es wichtig zu signalisieren, dass das europäische Projekt nicht an diesem Punkt endet. Jetzt ist der richtige Zeitpunkt, um die Teilnehmer anzuhalten schriftlich zu dokumentieren, wie sie ihr neu gewonnenen Kenntnisse innerhalb der Schule oder im Rahmen ihrer beruflichen oder akademischen Weiterentwicklung anwenden wollen.

Weiterhin lohnt es sich, den Kontakt zu Ihren Partner nicht abreißen zu lassen. Organisieren Sie Nachbereitungstreffen oder telefonieren Sie miteinander, um ein weiteres Erasmus+ Projekt zu planen. Sie können auch über eTwinning im Gespräch bleiben.

Die nachhaltige Nutzung der Lernergebnisse ist ein wichtiger Bestandteil jedes europäischen Projekts, auf den im Abschnitt „Nach dem Projekt“ dieses Leitfadens eingegangen wird.

„Erasmus+ bereichert unsere schulische Arbeit und gestaltet sie abwechslungsreicher. Wir sind jetzt für immer eine europäische Schule.“

**Ricarda Geidelt, Lehrerin, Deutschland**