



Linguacluster

HANDLEIDING VOOR HET OPZETTEN VAN EEN SCHOLENUITWISSELING

Maart 2010

Inleiding

Voor je ligt een handleiding voor het opzetten van bilaterale euregionale uitwisselingen binnen het project Linguacluster.

Stel jongeren in staat hun horizon te verbreden en breng ze in contact met andere leefgewoonten, culturen en milieus. Daag jongeren uit zich te ontwikkelen, een bijdrage aan de maatschappij te leveren. Maak ze bewust van vooroordelen en de grenzen van tolerantie. Laat ze letterlijk verder kijken, samenwerken en hun energie, enthousiasme en creativiteit gebruiken door zelf activiteiten te ondernemen.

5 fasen in een jongerenuitwisseling

Probeer een uitwisseling zo gestructureerd mogelijk aan te pakken. Dat schept duidelijkheid en overzicht voor iedereen die bij de uitwisseling betrokken is. Er komen nog voldoende onverwachte obstakels en kansen die de hele planning weer in de war gooien. Maar de volgende fasen moet je ongetwijfeld doorlopen...(al dan niet in dezelfde volgorde).... En al deze fasen zullen ook vragen oproepen.

1. VERKENNEN, ONDERZOEKEN
2. VOORBEREIDINGEN
3. DE UITWISSELING ZELF
4. EVALUATIE
5. THUISKOMEN EN DAN?

Allereerst

- ☛ Neem contact op met andere organisaties in de omgeving die al eens eerder een uitwisseling hebben georganiseerd. Laat je inspireren!
= NETWERKEN
- ☛ Bedenk dat een uitwisseling veel tijd en enthousiasme kost en bekijk of dat haalbaar is.
= ONDERSTEUNEN



- Bespreek wat jullie willen bereiken met een jongerenuitwisseling, waarom willen jullie een uitwisseling organiseren en wat levert het de jongeren en/of de organisatie op?
= DOELSTELLINGEN

Verder

- Stel de eigen groep samen:
 - Moet er geadverteerd worden?
 - Is er teveel belangstelling en moet je selecteren? Wie mogen er dan meedoen? Zet de anderen op een reservelijst.
 - Wie begeleidt de groep?
 - Kom bij elkaar, leer elkaar kennen

En tot slot

- Bedenk alvast met welke regio in de EMR jullie zouden willen uitwisselen.
- Is er een speciaal thema dat jullie willen onderzoeken?
- Hebben jullie al bepaalde activiteiten in gedachten om in het programma terug te laten komen?
= KADERING
- Hebben jullie een bijzondere vorm (bijvoorbeeld theater, maken van een videofilm) waarin jullie de uitwisseling willen gieten?

A.Voorbereidingen

Telkens weer wordt door ervaren uitwisselaars benadrukt dat de sleutel tot een succesvolle uitwisseling ligt in de voorbereiding. Natuurlijk is het per groep verschillend waar je aan kunt of moet denken bij de voorbereidingen maar in dit hoofdstuk willen we een paar suggesties doen.

Het zoeken naar een partnergroep

Het zoeken van een partnergroep is een van de eerste dingen die je zou moeten doen. Samen met je partnergroep organiseer je de uitwisseling immers: om het voor iedereen "levendiger" te maken, maar ook om echte afspraken te maken is het noodzakelijk zo snel mogelijk een geïnteresseerde groep te vinden.

Voor je contact zoekt, is het nodig dat minimaal duidelijk is hoe je eigen groep eruit ziet. De CRITERIA binnen Linguacluster zijn vastgelegd en hou daarmee rekening. Verder zijn er geen harde eisen maar je zou kunnen bedenken dat je wilt uitwisselen met een groep jongeren van ongeveer dezelfde leeftijd of met ongeveer dezelfde achtergronden of met hetzelfde opleidingsniveau of met alleen maar meisjes. Bedenk als groep wat voor een partnergroep je ongeveer zoekt... maar probeer wel flexibel te blijven!



PARTNER HOUDEN

Wanneer je eenmaal een partnergroep hebt gevonden, is het van essentieel belang dat het contact met deze partner goed verloopt. De partnergroep is immers de helft van de uitwisseling en ook de helft van het succes! Hieronder volgen de belangrijkste punten waar je rekening mee moet houden in het contact met de partnergroep.

Communicatie

Spreek je dezelfde taal? Wanneer je bijvoorbeeld allebei Duits spreekt kan het voorkomen dat het niveau van de talenkennis nogal uiteenloopt en dat gecompliceerde informatie over bijvoorbeeld de pedagogische aanpak niet wordt begrepen. Wanneer je denkt dat jijzelf of "de ander" de gezamenlijke taal onvoldoende beheerst, is het verstandig iemand in te schakelen die beide talen wel goed spreekt en wil vertalen. Hier kan de regionale antenne ondersteunend werken, idealiter samen met de taalleerkrachten.

Zorg ervoor dat je regelmatig en op verschillende manieren contact houdt. Maak gebruik van de telefoon, fax, e-mail en de post. Het kan voorkomen dat de andere groep het gevoel heeft onvoldoende geïnformeerd te zijn en afhaakt. Probeer dit te voorkomen door regelmatig – en bevestigend – contact te onderhouden.

Doelen en doelstellingen

Zeker in het jongerenwerk – met allerlei vaktermen – is het noodzaak om na te gaan of je allebei hetzelfde bedoelt wanneer je een term gebruikt. Situaties in het jongerenwerk verschillen per land, probeer de culturele achtergronden in je achterhoofd te houden wanneer je contact hebt.

Check bij je partner wat hij/zij bedoelt met bepaalde termen. Als jullie bijvoorbeeld allebei met 'kwetsbare' jongeren werken. Bedoelt de partner dan jongeren met een handicap of werken zij misschien met jongeren die in een afgelegen gebied wonen? Vraag om toelichting en wees duidelijk in je communicatie. Het is ook mogelijk dat je collega in een ander "stadium" zit met zijn/haar groep dan jij. Probeer dit te doorgronden en houd hier rekening mee bij het opstellen van een programma.

Of je elkaar nu al wel of nog niet kent: het is belangrijk om een goede verstandhouding met je regiopartner te ontwikkelen. Betrek elkaar vanaf het begin bij de ontwikkeling van de uitwisseling en houd voortdurend contact (radiostilte kan worden opgevat als desinteresse of de partnergroep kan gaan denken dat er helemaal niets gebeurt).

Allerlei zaken worden van een afstand geregeld. Dit is ondanks de moderne middelen als fax, e-mail of telefoon lang niet altijd eenvoudig. Je hebt vaak te maken met een taalprobleem of je krijgt de juiste persoon niet te pakken. Je kunt afspreken om elkaar iedere twee weken te mailen of te bellen en elkaar op de hoogte te houden van alle ontwikkelingen tijdens de voorbereiding. Ook de jongeren kunnen nieuwtjes uitwisselen. Ze kunnen een video maken of een website over de uitwisseling opzetten.



Vorbereidingen binnen de eigen groep

Natuurlijk wordt de uitwisseling in samenwerking met de partnergroep opgezet, maar ook binnen de eigen groep moeten een aantal zaken duidelijk worden. Denk bijvoorbeeld aan:

Doelstellingen

- Bekijk wat een ieder met de uitwisseling wil bereiken.
- Stel ook gezamenlijk een aantal doelen vast.
- Denk aan doelstellingen voor de groep gezamenlijk, de organisatie in het geheel maar ook aan doelstellingen voor iedere deelnemer afzonderlijk.

Welk **thema** zouden jullie aan de uitwisseling kunnen geven? Wat is de rode draad?

Wanneer zou de uitwisseling kunnen plaatsvinden? (houd rekening met vakanties in Nederland, maar ook in andere landen)

Willen jullie eerst een **ontvangende** uitwisseling of een **reizende** uitwisseling?

Maak **PLANNEN**, met tijdsplanning en taken voor iedereen!!! Jongeren kunnen in kleinere groepjes verantwoordelijk zijn voor bepaalde taken. Mogelijke taakgroepen zijn:

- Algemene coördinatie en tijdsplanning
- Gedragsregels en contract opstellen
- Geldinzamelingactiviteiten
- Financiën (maak een begroting!)
- Subsidieaanvraag
- Research (hoe ziet de andere regio eruit, geschiedenis, aardrijkskunde, eetgewoonten, gebruiken).
- Contact met de partnergroep onderhouden.
- Accommodatie / reis regelen.
- Maaltijden en catering.
- Public Relations.
- Programma en activiteiten plannen.
- Evaluatie.
- Website.
- Verslaggeving.

Wie wordt voor welk onderdeel de **contactpersoon**?

Hoe vaak komen jullie bij elkaar om de uitwisseling voor te bereiden? Gaan jullie nog een aparte teambuilding activiteit doen?

Plan het **voorbereidend bezoek** en bedenk wie daar aan meedoet.



Stel je "gedragsregels" op?

- Betrek de **omgeving** bij de uitwisseling:
- Neem contact op met de gemeente en vertel de ambtenaar jeugdzaken over de plannen.

Maak een **begroting**.

- Zet op een rijtje wat de uitwisseling gaat kosten.
- Leg de begroting voor aan anderen om te checken of je niets over het hoofd hebt gezien.

Ga op zoek naar andere **financieringsbronnen**:

- Linguacluster werkt op basis van subsidies en cofinanciering. Dit wil zeggen dat er ook altijd andere financieringsbronnen mogelijk zijn. Denk aan een bijdrage uit de eigen organisatie, deelnemersbijdragen, geldinzamelingsacties, sponsorgeld, sponsoring in natura (gastgezinnen, gratis brood bij de bakker, materiaal dat gratis of tegen gereduceerde prijzen ter beschikking wordt gesteld), bijdragen van fondsen, vanuit de Gemeente etc.

Zoek de **publiciteit**:

- Stel een persbericht op.
- Zorg dat de uitwisseling in de lokale krant staat vermeld.
- Benader de regionale of lokale omroep. Misschien willen ze wel een reportage komen maken.
- Maak een speciale website voor de uitwisseling en zorg dat jullie als link vermeld worden bij andere websites.

Het voorbereidend bezoek

Wat een uitwisseling anders maakt dan andere lokale activiteiten, is dat je met een partnergroep in een andere regio moet communiceren. Zonder deze groep is er immers geen uitwisseling. Contact via de telefoon of email is nuttig, maar het is veel beter als je tijdens de voorbereiding de gelegenheid hebt om met elkaar om de tafel te gaan zitten. Dat kan tijdens een voorbereidend bezoek. Bij zo'n bezoek kun je alle zaken rustig doorpraten, het programma nog eens goed doorlopen, je kunt elkaar beter leren kennen, eventuele misverstanden uit de weg ruimen en afspraken maken over verantwoordelijkheden en regels. En het belt daarna veel makkelijker met iemand die je al eens hebt gezien. De regionale antenne plant dus altijd een voorbereidend bezoek in.

Een voorbereidend bezoek kan ook heel stimulerend werken, zoals uit het volgende citaat blijkt:

"In mei zijn de Duitse jongerenwerkers op bezoek geweest in Delft om het programma gezamenlijk voor te bereiden, het onderkomen te bekijken en de organisatie door te nemen. De hernieuwde kennismaking heeft naar beide kanten heel motiverend gewerkt en het gevoel opgeleverd dat er een programma lag waar we allemaal achter stonden".



Het project Linguacluster biedt de gelegenheid om een voorbereidend bezoek te organiseren. In de aanvraag voor de uitwisseling kun je de kosten voor zo'n bezoek opnemen.

Het voorbereidend bezoek mag overigens pas plaatsvinden nadat de subsidieaanvraag is goedgekeurd. Je moet dus al eerder met de partnergroep overeenstemming hebben bereikt over de inhoud van beide aanvragen. Ook praktische informatie, zoals aantallen en leeftijd van de jongeren en de data van de uitwisseling, moet kloppen.

Als er nog geen afspraken voor een uitwisseling zijn gemaakt en je wilt eerst uitzoeken of de partner wel geschikt is, kun je apart subsidie voor zo'n bezoek aanvragen bij het project Linguacluster.

Cultuur

Tijdens een uitwisseling heb je te maken met *'s lands wijs 's lands eer* (when in Rome, do as the Romans do). Je moet afspraken maken over zaken die soms gevoelig kunnen liggen.

Cultuur wordt vaak vergeleken met een ijsberg. Het kleine topje dat boven water uitsteekt, dat zijn de opvallende verschillen: kleding, eten, taal etc. Het grootste gedeelte van een ijsberg ligt echter onder water. Daar liggen ideeën, normen en waarden die je op het eerste gezicht niet zo snel ziet. In andere culturen kan de werkstijl heel anders zijn en er leven vaak andere opvattingen over de omgang tussen meisjes/jongens, ouderen/jongeren etc., zaken waar je soms heel onverwacht mee wordt geconfronteerd en waar je pas na verloop van tijd achterkomt. Je moet niet verwachten dat je alles van tevoren kunt inschatten, maar een aantal punten kun je tijdens de voorbereiding wel bespreekbaar maken. Wat verwacht je van de jongeren? Kunnen jongens en meisjes in één ruimte slapen? Mogen jongeren alcohol drinken? Hoe zit het met veiligheidsvoorschriften? Wat zijn de verantwoordelijkheden van de begeleider?

De ontvangende groep verzorgt vaak grotendeels het programma van de uitwisseling, met inspraak van de partnergroep. Je wilt dingen laten zien van je regio en bedenkt wat de ander leuk zou vinden. Het is leuk om een fietstocht in te plannen, maar dan moet je wel eerst checken of de andere deelnemers wel genoeg fietservaring hebben. In een ander land gelden vaak andere regels t.o.v. aansprakelijkheid. In principe zou iedere groep zijn eigen verzekering moeten afsluiten (reis- en ongevallenverzekering). Hierover moet je afspraken maken tijdens het voorbereidend bezoek.

Je kunt jezelf voorbereiden op het voorbereidend bezoek, door een lijstje te maken met onderwerpen en situaties die een buitenlander zou moeten/willen weten voor hij komt. Als jullie naar het buitenland gaan, vraag dan aan je buitenlandse partner om hetzelfde te doen voor zijn land.



Checklist voorbereidend bezoek

De volgende onderwerpen moeten worden besproken tijdens het voorbereidend bezoek:

- ➡ Informatie over de begeleiders.
- ➡ Informatie over de deelnemers; leeftijd, achtergronden, bijzonderheden, interesses.
- ➡ Contactnummers voor thuisblijvers.
- ➡ Inhoudelijke informatie over de uitwisseling; doelstelling, thema etc.
- ➡ Afspraken over de aanvraag.
- ➡ Zijn de financiën geregeld? Gaat het allemaal lukken? Wie betaalt wat?
- ➡ Welke voorbereidingen vinden er plaats? Contact tijdens de voorbereiding.
- ➡ Contacten tijdens de voorbereiding: begeleiders, deelnemers.
- ➡ Accommodatie: gezamenlijk slapen, douches aanwezig, slaapzakken mee, voltage voor elektrische apparaten.
- ➡ Gastgezinnen, wel of niet, voorbereiding van gezinnen, selectie, financiële bijdrage.
- ➡ Eten en drinken: wat zijn de eettijden, wat wordt er gegeten, wie regelt het eten, diëten.
- ➡ Gezondheid: is er een eerste hulp post in de buurt, EHBO koffer en -diploma, vergoeding kosten ziekenhuis of doktersbezoek.
- ➡ Programma van dag tot dag: opbouw, vrije tijd, interculturele avond, evaluaties.
- ➡ Vervoer: hoe is dit geregeld?
- ➡ Is het mogelijk geld te wisselen? Kun je geld afhalen?
- ➡ Kleding: speciale kleding of schoeisel?
- ➡ Gewoontes en gebruiken: hoe ga je met elkaar om, jongerencultuur.
- ➡ Alcohol, roken en drugs: welke afspraken maak je?
- ➡ Huisregels tijdens de uitwisseling.



De praktische dingen

ACCOMMODATIE

- Kunnen er rolstoelen (indien nodig) naar binnen?
- Hebben jullie een EHBO-set? Is er iemand die EHBO kan geven?

Maaltijden

Reis

- Welke reismogelijkheden zijn er? Bus, trein etc. En wat kost dat?
- Regel de reisverzekeringen en annuleringsverzekeringen.

PUBLIC RELATIONS

Bij de voorbereidingen hoort ook dat de omgeving wordt betrokken. De publiciteitsgroep kan op de volgende taken rekenen:

- Alle publiciteit voor, tijdens maar ook na de uitwisseling.
- Organiseer een informatiebijeenkomst met ouders, vrienden, bekenden en burens.
- Maak materiaal dat je kunt uitdelen (folders, brieven, posters).
- Stel de lokale pers (kranten, radio, tv) op de hoogte van jullie plannen.
- Bewaar alles wat er in de pers is gekomen.
- Bouw een website speciaal voor de uitwisseling. Hierop kunnen anderen jullie project volgen, kunnen jullie foto's, verslagen en links kwijt, kan je een forum opstarten met je partnergroep, kun je de sponsors op vermelden etc.
- Maak een collage, een fototentoonstelling of video, die vervolgens aan de pers en andere belangstellenden kan worden getoond.

EVALUATIES

- Bedenk hoe je de tussentijdse en eindevaluatie wilt doen. Bedenk welke methode je wilt gebruiken (door middel van spel, mondeling, schriftelijk, individueel of gezamenlijk etc.)
- Ook bij de voorbereiding van de evaluatie: bespreek het met je partnergroep.
- Spreek af wie, wanneer een dag tot dag verslag maakt. En maak ook vast afspraken over wie, welk onderdeel van het eindverslag maakt. Zorg ervoor dat er niet 1 of 2 personen verantwoordelijk zijn voor het hele verslag, maar dat iedereen in de groep zijn of haar bijdrage levert.
- Bedenk hoe je de uitkomsten van de evaluatie gaat gebruiken en verspreiden (bijvoorbeeld ook naar ouders, de organisatie of de pers).
- Hou de oorspronkelijke doelstellingen in gedachten wanneer je evalueert.



Werk persoonlijk, netjes en accuraat.

Brieven / Emails schrijven is belangrijk maar heeft minder effect dan persoonlijk contact. Grijp dan ook elke mogelijkheid aan om personen binnen voor jou belangrijke organisaties te bereiken. Probeer je enthousiasme over te brengen. Wanneer je een brief schrijft, maak deze dan ook persoonlijk. Vermijd standaardbrieven met gestickerde enveloppen. Stuur ook een korte versie van je projectplan mee, dat er netjes uitgevoerd uit ziet (dat wekt vertrouwen).

B. De uitwisseling zelf

Denk ook aan de volgende punten bij het de samenstelling en de uitvoering van het programma.

- Ruim voldoende tijd in om elkaar te leren kennen. Zorg dat er spelletjes worden gedaan om elkaars namen te leren kennen en om je iets meer op je gemak te voelen bij elkaar.
- Ruim tijd in voor presentaties van de groepen. De jongeren kunnen zichzelf en de organisatie presenteren.
- Zorg dat iedereen de weg leert kennen, in het gebouw en in de omgeving.
- In het hele programma zou voldoende tijd moeten zijn om met elkaar te kunnen praten. Ren niet van de ene activiteit naar de andere want dan leer je elkaar nog niet kennen.
- Het is leuk voor de bezoekende groep om mee te doen aan een lokale activiteit. Is er bijvoorbeeld een dorpsfeest of een buurtbarbecue... doe dan mee, of organiseer zelf een activiteit waarbij de buurtbewoners betrokken worden. De bezoekers voelen zich daarna meer "opgenomen" in de buurt.
- Wanneer je niet met gastgezinnen werkt dan is het wellicht toch leuk om 1 dag in een "gewoon gezin" door te brengen.
- Het programma moet in balans zijn: een ideaal uitwisselingsprogramma bestaat uit voldoende educatieve, recreatieve, (inter-)culturele en rustmomenten.
- Werk zoveel mogelijk in gemengde groepen. Dit bevordert het intercultureel leren.
- Het gaat vooral om samenwerken, leren hoe het is om in een andere cultuur op te groeien, vooroordelen te doorbreken en van elkaar te leren. Hou dat in gedachten!
- Er zijn waarschijnlijk taalbarrières. Ga er creatief mee om, gebruik non-verbale methoden, verzin een spelletje rond taal, leer elkaar woorden etc.



- Wanneer je een eindproduct maakt, zorg dan dat je vooral vroeg in de uitwisseling en vroeg op de dag er aan werkt. Dan kun je tijdig zien of je het gaat "halen" en of het programma bijgesteld moet worden.
- Zorg dat je een alternatief programma achter de hand hebt. Het weer kan soms tegenzitten, zodat een programmaonderdeel uit kan vallen. Het is dan handig om een vervangende activiteit uit de kast te kunnen halen.
- Ruim voldoende tijd in voor evaluaties (ook tussentijds) en doe er iets mee.
- De begeleiding heeft extra tijd nodig voor reflectie, misschien zelfs dagelijks. Zorg dat die tijd er is.
- Los conflicten op. Laat het niet sudderen.
- Doe een gezamenlijke eindevaluatie en eindactiviteit om de uitwisseling echt af te ronden.

Evaluatie

Al tijdens de voorbereidingen hebben we de evaluatie aangehaald. Evalueren is een essentieel onderdeel van de uitwisseling. Iedereen moet zijn ei kwijt kunnen en voor zichzelf en de rest van de groep kunnen aangeven wat er is geleerd en wat er anders had gekund. Zie evaluatie ook niet als kritiek geven, maar als een aanzet tot andere en kwalitatief betere activiteiten.

We hebben het al eerder genoemd; er zijn meerdere evaluaties mogelijk. Aan te raden is om in ieder geval op de volgende momenten te evalueren:

- Halverwege de uitwisseling, om zaken te kunnen bijsturen.
- Aan het eind van de uitwisseling.
- Een paar weken na de uitwisseling.

Probeer creatief te zijn in de manier van evalueren.... Wie wil nu echt per persoon hele uitgebreide schriftelijke verslagen zien? Er zijn tal van andere evaluatiemethoden te gebruiken. Je kunt bijvoorbeeld mondeling, schriftelijk, in spelvorm, op een creatieve manier (bijv. door middel van tekeningen) of door middel van stellingen evalueren.

En met wie evalueer je?

- Met de hele groep tegelijk.
- Met de eigen groep.
- Individueel.
- Met de begeleiders (gezamenlijk of per nationaliteit).
- Met de organisaties en alle andere betrokkenen.

En wat evalueer je?

- Hebben jullie de doelstellingen, die in het begin zijn vastgesteld, gehaald?



- ➡ Zijn er dingen erg goed of erg fout gegaan?
 - ➡ Onverwachte en onvoorspelbare momenten tijdens de uitwisseling.
- Wat hebben deelnemers en begeleiders geleerd door de uitwisseling?

Er zullen evaluatieformulieren voorzien worden door de regionale antenne.

Thuiskomen en dan?

Het eerste deel van de uitwisseling is afgerond. Je komt thuis en wat doe je dan? Je kunt:

- ➡ Beginnen met de voorbereidingen voor het tegenbezoek.
- ➡ Het eindproduct laten zien aan ouders, familie, vrienden, burens en andere belangstellenden = Een feest vieren dat de uitwisseling succesvol is afgerond!
- ➡ Zorg dat de statistische gegevens in orde zijn
- ➡ **Houd contact met partnerschool**

BRONNEN

Vera Poppe – Carolingua

Derk Sassen - Talenacademie