**Vereinbarung für das Pilotprojekt**

**«Immersion autrement: Lehrpersonenmobilität als Schlüssel zu immersivem Unterricht»**

**zwischen[[1]](#footnote-2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lehrpersonen** | **Schulleitungen** | **Schulen** |
| <Name der Lehrperson eintragen>     Lehrperson der Herkunftsschule, im Nachfolgenden ***französischsprachige Lehrperson*** genannt | <Name der Schulleitung eintragen>     Schulleitung der Herkunftsschule, im Nachfolgenden ***französischsprachige Schulleitung*** genannt | <Name der Schule eintragen>     Herkunftsschule, im Nachfolgenden ***französischsprachige Schule*** genannt |
| <*Name der Lehrperson eintragen*>     Lehrperson der Gastschule, im Nachfolgenden ***deutschsprachige Lehrperson*** genannt | <Name der Schulleitung eintragen>     Schulleitung der Gastschule, im Nachfolgenden ***deutschsprachige Schulleitung*** genannt | <Name der Schule eintragen>     Gastschule, im Nachfolgenden ***deutschsprachige Schule*** genannt |

|  |
| --- |
| Diese Vereinbarung regelt die rechtlichen, finanziellen und organisatorischen Aspekte in Zusammenhang mit dem Austausch der Lehrpersonen. Beim vorliegenden Pilotprojekt tauscht ein Lehrpersonenduo aus der Romandie und der Deutschschweiz während eines Schuljahres an einem im Voraus festgelegten Wochentag den Arbeitsplatz, so dass die Schülerinnen und Schüler an diesem Tag von einem immersiven Unterricht profitieren, der von einer Lehrperson aus der anderen Sprachregion erteilt wird.Zwischen den Sommer- und Herbstferien ist vorgesehen, dass die Lehrpersonen zunächst drei eintägige Hospitationen an der Gastschule durchführen (Co-Teaching/immersive Sequenzen), um die Klasse und die verschiedenen Akteure an der anderen Schule kennenzulernen. Die Kosten für die Stellvertretung werden von den jeweiligen Kantonen übernommen. Ab den Herbstferien übernehmen sie die Klasse der Gastschule an einem Tag pro Woche im Rahmen eines deutsch-französischen Immersionsunterrichts. Während dieser «Immersion autrement» werden die Lehrpersonen mittels Netzwerktreffen im Plenum begleitet. |
| **Voraussetzung für das Unterzeichnen der Vereinbarung sind:** **Einreichen folgender Beilagen:** * Lehrdiplome der Lehrpersonen ja [ ]
* [Privat- und Sonderprivatauszug des Strafregisters](https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/strafregister_de) der Lehrpersonen

je nach kantonalen Bestimmungen ja [ ] * Stundenplan der beiden Lehrpersonen während dem Austauschtag ja [ ]

**Anhang 1 – Leitfaden zur Vereinbarung (S. 5)** gelesen und genehmigt [ ] **Anhang 2 – Tabellen (S. 12)** ausgefüllt [ ]  |

**Artikel 1 – Anstellung und Auflösung**

1Die Anstellung des jeweiligen Herkunftskantons bleibt mit allen Rechten und Pflichten bestehen. Die Schulleitungen sind bemüht, einen Stundenplan mit gleicher Anzahl Lektionen bereitzustellen.

2Die Lehrpersonen sind persönlich kranken- und haftpflichtversichert (Grundversicherung nach KVG). Die Gastschule haftet für Schäden, die die Gastlehrperson Dritten widerrechtlich bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeiten zufügt. Ausgenommen hiervon sind Fälle, in denen der Schaden absichtlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Die über den Arbeitgeber bestehende Unfallversicherung besteht auch während der Unterrichtstätigkeit in der Herkunftsschule.

3 Bei Abwesenheit oder Krankheit einer Lehrperson werden zwischen den Schulleitungen folgende Regelungen vereinbart, wenn nötig in Absprache mit der zuständigen Behörde[[2]](#footnote-3):

Ist die französischsprachige Lehrperson an 1 bis 3 Austauschtagen abwesend / krank,

organisiert Wählen Sie ein Element aus. die Stellvertretung

und Wählen Sie ein Element aus. übernimmt die Kosten.

Ist die französischsprachige Lehrperson an 4 Austauschtagen oder mehr abwesend / krank,

organisiert Wählen Sie ein Element aus. die Stellvertretung

und Wählen Sie ein Element aus. übernimmt die Kosten.

Ist die deutschsprachige Lehrperson an 1 bis 3 Austauschtagen abwesend oder krank,

organisiert Wählen Sie ein Element aus. die Stellvertretung

und Wählen Sie ein Element aus. übernimmt die Kosten.

Ist die deutschsprachige Lehrperson an 4 Austauschtagen oder mehr abwesend / krank,

organisiert Wählen Sie ein Element aus. die Stellvertretung

und Wählen Sie ein Element aus. übernimmt die Kosten.

*<andere Regelung, bitte selber formulieren>*

**Artikel 2 – Ausführungsbestimmungen**

1Die Hospitationstätigkeit der Lehrpersonen findet an den in Anhang 2 aufgeführten Terminen statt. Die Schulen verpflichten sich in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen dazu, eine von den Kantonen bzw. Ämtern bezahlte Stellvertretung an den genannten Terminen zu organisieren.

2Die Unterrichtstätigkeit der Lehrpersonen finden an den im Anhang 2 aufgeführten Daten statt. Die Lehrpersonen verpflichten sich dazu, an allen genannten Terminen und Zeiten im Anhang 2 die entsprechenden Klassen zu unterrichten. Bei der Planung der Lektionen ist die Hauptbezugsperson für die Lehrperson der deutschsprachigen Schule die Lehrperson der französischsprachigen Schule und umgekehrt. Die Schulleitungen verpflichten sich, den Lehrpersonen die Ausübung ihrer Unterrichtstätigkeit zu den in Anhang 2 genannten Terminen zu ermöglichen. Die Abstimmungen bezüglich Ferien werden in Anhang 2 geklärt.

**Artikel 3 – Bestimmung über die auszuübenden Tätigkeiten**

1Die Lehrpersonen verpflichten sich, an den regelmässig stattfindenden Netzwerktreffen des Projekts «Immersion autrement» teilzunehmen., im Plenum und im Tandem.

2Nach der Hospitationstätigkeit planen die Lehrpersonen gemeinsam die Unterrichtsschwerpunkte. Sie übernehmen anschliessend vollumfänglich den Unterricht an den aufgelisteten Terminen im Anhang 2.

3Die Lehrpersonen halten sich an die Entscheidungen und Weisungen der Schulleitung sowie an die Absprachen mit der/dem Tandempartner/in. Sie sind ausserdem dem von den Schulen geforderten Rahmen zur Wahrung der Verschwiegenheit verpflichtet.

4Die schulische Heilpädagogin/der schulische Heilpädagoge (SHP) sollte für die Austauschtage von der Schulleitung eingeplant werden, damit die/der SHP die Gastlehrperson beim Umgang mit Schüler.innen mit besonderen Bedürfnissen unterstützt.

5Der Stundenplan der Schulen kann bei Bedarf angepasst werden, beispielsweise wenn bestimmte Fächer täglich unterrichtet werden müssen, die Gastlehrperson aber nicht befugt ist, diese zu unterrichten oder wenn es um übertrittsrelevante Fächer geht, die nach Ermessen der Schulleitung nicht von der Gastlehrperson unterrichtet werden sollten.

**Artikel 4 – Finanzielles**

1Für die finanziellen Auslagen und den zusätzlichen Aufwand am Austauschtag (z.B. höhere Transportkosten, längere Vorbereitungszeit) wird vom Projekt«Immersion autrement»bei der Schweizer Nationalen Agentur für Austausch und Mobilität (Movetia) ein Unkostenbeitrag angefordert. Es handelt sich um Pauschalen, die nach üblichem Zuschussmassstab pro Austauschtag von Movetia berechnet und für das Pilotprojekt über die Pädagogische Hochschule Bern ausbezahlt werden.

2Die Herkunftskantone zahlen jeder am Pilotprojekt teilnehmenden Lehrperson eine Pauschalentschädigung von CHF 500.00, die zur Deckung allfälliger zusätzlicher Kosten (wie die Bestellung eines Strafregisterauszugs) sowie für die Teilnahme an der wissenschaftlichen Begleitung des Projekts bestimmt ist.

**Artikel 5 – Abschliessende Bemerkungen**

1Im Falle eines Verstosses gegen die in den Artikeln 2 und 3 (siehe Seite 3) genannten Verpflichtungen verpflichten sich die Parteien, unverzüglich ein Treffen einzuberufen, um eine einvernehmliche Lösung zu finden.

2Im Falle eines schwerwiegenden oder wiederholten Verstosses gegen die in Artikel 2 und 3 (siehe Seite 3) genannten Verpflichtungen kann diese Vereinbarung fristlos gekündigt werden. Eine vorherige Lösung mit der Co-Leitung des Projekts «Immersion autrement» ist obligatorisch. Der in Artikel 4 (siehe Seiten 3-4) erwähnte finanzielle Beitrag endet sofort.

*Dieses Dokument wird in vierfacher Ausführung (2x Französisch, 2x Deutsch) ausgefertigt und unterzeichnet. Das Gegendokument, in welchem die Rollen der deutschsprachigen und der französischsprachigen Schule umgekehrt sind, wird ebenfalls in vierfacher Ausführung (2x Französisch, 2x Deutsch), ausgefertigt und unterzeichnet. Eine Kopie von jedem Dokument ist bei der Projektleitung von «Immersion autrement»[[3]](#footnote-4) und beim zuständigen Volksschulamt[[4]](#footnote-5) einzureichen.*

Lehrperson der französischsprachigen Schule <*Name*>

*<Ort>*      , der *<Datum>*

Unterschrift

Schulleitung der französischsprachigen Schule <*Name*>

*<Ort>*      , der *<Datum>*

Unterschrift

Lehrperson der deutschsprachigen Schule <*Name*>

*<Ort>*      , der *<Datum>*

Unterschrift

Schulleitung der deutschsprachigen Schule <*Name*>

*<Ort>*      , der *<Datum>*

Unterschrift

**Anhang 1 – Leitfaden zur Vereinbarung**

|  |
| --- |
| Der vorliegende Leitfaden enthält Spezifizierungen zum Lehrpersonenaustausch im Rahmen des Projekts «Immersion autrement» und muss zur Vorbereitung auf die Unterzeichnung der Vereinbarung von allen Parteien gelesen und genehmigt werden. Die Hauptziele des Projekts *«Immersion autrement»* (2024-2026) sind: Ziele für die Lehrpersonen* Erweiterung der berufsspezifischen Sprachkompetenzen in der Zielsprache
* Ausbau der didaktischen Kompetenzen für den bilingualen Unterricht
* Aufbau eines Netzwerks durch Kontakte zu einer Schule in einer anderen Sprachregion
* Persönliche Erfahrung einer anderen Schulkultur

Ziele für die Schülerinnen und Schüler* Erfahrung des bilingualen Lernens durch Unterricht in einer anderen Landessprache
* Bereicherung der Schulerfahrung durch Begegnung mit einer Lehrperson aus dem anderen Zielsprachengebiet und deren Schulkultur

Die Teilnahme am Projekt *«Immersion autrement»* wird für die Lehrpersonen als Weiterbildung über die Pädagogische Hochschule anerkannt. |

|  |
| --- |
| **Voraussetzungen (1/2)** |
| **Lehrpersonen…** | **Schulleitungen…** | **Volksschul-ämter…** | **Pädagogische Hochschulen…** |
| * sind sehr flexibel, bringen eine positive Haltung gegenüber offenen Unterrichtsformen mit (Werkstatt, handlungsorientierter Unterricht usw.), zeigen Offenheit gegenüber Neuem und sind geübt im Umgang mit Ungewissem.
* verfügen über die nötigen zeitlichen Ressourcen für den Austausch
* nehmen sich Zeit für die Austauschtage
* beantworten die Fragen der wissenschaftlichen Begleitung und nehmen an den Netzwerktreffen teil.
 | * haben Kenntnis von der Teilnahme und informieren sich über das Projekt.
 | * vergüten Teilnahme am Pilotprojekt im Rahmen des vereinbarten Kostendachs.
 | * bilden in Absprache mit den Volksschulämtern die Tandems
* organisieren und leiten die Netzwerktreffen im Plenum.
 |
| * lesen den vorliegenden Leitfaden (Anhang 1)
* füllen die Tabellen aus (Anhang 2)
* unterzeichnen die Vereinbarung in 8 Exemplaren
* schicken eine Kopie der unterzeichneten Vereinbarung an die Projektleitung und an das zuständige Volksschulamt.
* schicken eine Kopie des Lehrdiploms für die Zielstufe an die Schulleitung der anderen Schule.
* [händigen der Schulleitung der anderen Schule einen Strafregisterauszug (Privat- und Sonderprivatauszug)](https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/strafregister_de) aus.
* schliessen (optional) eine Berufshaftpflichtversicherung ab.
 | * lesen den vorliegenden Leitfaden (Anhang 1), füllen die Tabellen aus (Anhang 2) und unterzeichnen die Vereinbarung.
* empfangen die Kopie des Lehrdiploms und den Strafregisterauszug und leiten sie an die Anstellungsbehörde weiter.
 |  | * stellen den vorliegenden Leitfaden, (Anhang 1), die auszufüllenden Tabellen (Anhang 2) und die Vereinbarung zur Verfügung und sind Ansprechpersonen für Fragen.
 |
|  | * erfassen die teilnehmenden Lehrpersonen für die Gesuchstellung bei Movetia und erheben ihre Bankkoordinaten.
 |
| **Voraussetzungen (2/2)** |
| **Lehrpersonen…** | **Schul-leitungen…** | **Volksschul-ämter…** | **Pädagogische Hochschulen…** |
| * erarbeitet an den Vorbereitungstreffen mit dem/der Tandempartner/in einen Rahmen zur Zusammenarbeit. Darin ist festgelegt:
* wie kommuniziert wird (z.B. welche Fristen für die Beantwortung von E-Mails gelten),
* was vor Beginn des Schuljahres geregelt werden muss (z. B. Festlegung eines Zeitplans),
* welche Momente des Austauschs es gibt und in welcher Form dies geschieht (z. B. Bericht über den Tag),
* welche Kommunikationsmittel zu verschiedenen Zeitpunkten der Tandemarbeit eingesetzt werden (z. B. E-Mail, Telefon, SMS/WhatsApp etc.),
* welche Plattformen für den Austausch von Ressourcen genutzt werden.
 | * sind über die Absprachen zur Zusammenarbeit informiert; überlassen die Organisation zur gemeinsamen Arbeit jedoch den Lehrpersonen, solange die Zusammenarbeit zur Zufriedenheit aller Beteiligter verläuft.
 |
| * stimmen die Jahreskalender ab, die in Bezug auf Schulferien, mögliche Projektwoche/Lager etc. nicht identisch sind. Veranstaltungen wie Schulreisen und der/die Fotograf/in, die ausschliesslich die Klasse betreffen, werden nach Möglichkeit nicht am Tag des Austauschs durchgeführt. Es ist auch denkbar, dass das Tandem bei besonderen Anlässen pausiert, aber es sollte darauf geachtet werden, dass dies möglichst vermieden wird.
* berücksichtigen bei der Planung der Austauschtermine eine allfällige Betreuung von Studierenden in Praktika.
* stellen die Stellenpartner.in vor und beziehen ihn/sie in die Vorbereitungsphase ein.
 | * Schulleitungen unterstützen die Lehrpersonen und nehmen allenfalls Anpassungen am Stundenplan vor.
* informieren das gesamte Kollegium und appellieren an das Engagement aller Mitarbeitenden.
 | * Pädagogische Hochschulen sind Ansprech-personen für Fragen.
 |

|  |
| --- |
| **Austauschaktivitäten (1/2)** |
| **Lehrpersonen…** | **Schulleitungen…** | **Volksschulämter…** | **Pädagogische Hochschulen…** |
| * sind pünktlich und halten am Austauschtag die Präsenzzeiten der anderen Schule ein.
* setzen sich in Kenntnis über die bestehenden Regeln und Sicherheitsbestimmungen der anderen Schule und wenden diese am Austauschtag an.
* gestalten ihren Unterricht am Austauschtag zweisprachig.
* nehmen am Austauschtag an allen besonderen Veranstaltungen der Schule teil (Herbstausflug, Sporttag, Projektwoche, Läusekontrolle usw.).
* sind bemüht, am Austauschtag mit dem Kollegium in Kontakt zu treten.
 | * beauftragen einen Götti/ein Gotti, um sicherzustellen, dass die Gastlehrperson am Austauschtag Fortschritte in der Zielsprache machen kann. Der Götti/die Gotte unterstützt die Gastlehrperson am Austauschtag beim Tagesgeschäft an der Schule und sorgt dafür, dass sie ins Kollegium integriert wird.
* In den französischsprachigen Regionen achtet das Kollegium darauf, gemeinsam Französisch zu sprechen (auch wenn deutschsprachige KollegInnen von der Schule angestellt sind, z. B. in einem PRIMA-Collège).
* In deutschsprachigen Regionen ist das Kollegium für die Problematik der Diglossie sensibilisiert: Sie sind bemüht, Standarddeutsch zu verwenden, um die Gastlehrperson nicht von ihren Gesprächen auszuschliessen.
 | * sind Ansprechpersonen für Fragen.
 | * begleiten die teilnehmenden Lehrpersonen methodisch-didaktisch.
* machendie am Projekt beteiligten Lehrpersonen mit dem aktuell gültigen Lehrplan der anderen Sprachregion vertraut (Lehrplan 21 / Plan d'études romand).
* stellen zweisprachige Unterrichtssequenzen zur Verfügung (z.B. bili-macht-schule, VABENE, Sequenzen aus dem Projekt „Immersion autrement“ usw.).
* stellen den teilnehmenden Lehrpersonen ein Zertifikat für ihre Mitarbeit im Projekt aus.
 |
| **Austauschaktivitäten (2/2)** |
| **Lehrpersonen…** | **Schulleitungen…** |
| * unterstützen sich gegenseitig bei der Unterrichtsplanung. Dabei orientieren sie sich an einem «fil rouge» bzgl. der Ziele für ihren Unterricht (Integration der beiden Sprachen, weniger in der Quantität, mehr in der Qualität).
* beurteilen idealerweise hauptsächlich formativ. Eine summative Beurteilung sollte in enger Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen erstellt werden (Bezug auf das Dokument „Evaluation für Immersion“ (NE)).
* stehen am Austauschtag unter der pädagogischen Aufsicht der anderen Schulleitung.
 | * übernehmenam Austauschtag die pädagogische Aufsicht für die Gastlehrperson und stellen sicher,
* dass die Lehrperson einen Schulhausschlüssel erhält,
* dass die Lehrperson kopieren/drucken kann,
* dass ein E-Mail-Account für die Lehrperson eingerichtet wird, um ihr den Zugriff zu den relevanten Online-Tools zu ermöglichen,
* dass die Lehrperson mit den spezifischen (digitalen) Tools des Kantons und/oder der Schule vertraut gemacht wird,
* dass die Lehrperson über die nötigen Materialien/Lizenzen für Lehrmittel verfügt, die verwendet werden,
* dass die Lehrperson über Sicherheitsvorkehrungen informiert ist (Pausenregeln, Schulapotheke, Evakuierungsplan etc.).
 |

|  |
| --- |
| **Arbeit mit den Eltern / Erziehungsberechtigten (1/1)** |
| **Lehrpersonen…** | **Schulleitungen…** | **Volksschulämter und** **Pädagogische Hochschulen…** |
| * bereiten zu Schulbeginn im August ein Dossier mit elternbezogenen Besonderheiten vor und gehen es mit dem Tandempartner/der Tandempartnerin gemeinsam durch (z.B. Konfliktsituation nach einer Scheidung, Haselnussallergie etc.).
 | * nehmen Fragen/Kritik von Eltern/Erziehungsberechtigten zum Projekt entgegen.
 |  |
| * klären die Verantwortung für die Arbeit mit den Eltern/Erziehungsberechtigten am Austauschtag (z.B. Feedback zu einzelnen Schülerinnen und Schülern geben, über besondere Situationen informieren).
 | * sind Ansprechpersonen bei Fragen/Kritik von Eltern/Erziehungsberechtigten am Projekt.
 | * sind Ansprechpersonen für Fragen.
 |
| * informieren Eltern/Erziehungsberechtigte im Vorfeld (August – Oktober), bspw. im Rahmen eines Elternabends, über das Projekt.
 | * nehmen ggf. an Informationsanlass für Eltern/Erziehungsberechtigte teil.
 |
| * ziehen bei Bedarf für die direkte Kommunikation mit den Eltern/Erziehungsberechtigten, die am Austauschtag stattfinden muss, den Götti/die Gotte bei, um sicherzustellen, dass die Informationen richtig verstanden und weitergegeben werden.
 | * entscheiden in besonderen Fällen (z. B. enge Betreuung einer Schülerin/eines Schülers) über die Handhabung.
 |  |

|  |
| --- |
| **Absenzen und Unstimmigkeiten (1/1)** |
| **Lehrpersonen…** | **Schulleitungen…** | **Volksschulämter…** | **Pädagogische Hochschulen…** |
| * regeln das Vorgehen für die Übernahme von Stellvertretungskosten (z.B. Absprache mit kommunaler Aufsicht oder kantonaler Behörde).
 | * übernehmen Stellvertretungskosten für die Hospitationstätigkeit.
 |  |
| * informieren bei kurzfristiger Krankheit die Tandempartnerin/den Tandempartner und beide Schulleitungen.
 | * organisieren eine Stellvertretung für die Gastlehrperson.
* Regeln den Umgang der Stellvertretungskosten gemäss Vereinbarung.
 |  |
| * informieren bei längerer Krankheit die Tandempartnerin/den Tandempartner und beide Schulleitungen.
 | * suchen in Absprache mit dem Volksschulamt nach einer gangbaren Lösung. Die Übernahme der Stellvertretungskosten ist in der Vereinbarung geregelt.
 | * suchen in Absprache mit den Schulleitungen und der/dem Tandempartner/in nach einer gangbaren Lösung (Auflösung des Tandems und/oder Ersatzlehrperson).
 |
| * signalisieren Divergenzen im Tandem an die beiden Schulleitungen.
 | * überprüfen das Einhalten der Absprachen zur Zusammenarbeit.
* führen Gespräche mit den Lehrpersonen, falls sie den Austausch abbrechen wollen. Je nachdem, wie gross die Divergenzen sind, kann das Tandem weitergeführt werden oder es wird aufgelöst.
 | * suchen auf der Warteliste nach Lehrpersonen mit einem passenden Profil, die als Ersatz einspringen könnten. Idealerweise kommt die Ersatzlehrperson aus der gleichen Schule.
 | * greifen ein, wenn die Zusammenarbeit nicht gut verlaufen sollte, damit der gesteckte Rahmen (vgl. Voraussetzungen) verbindlich eingehalten wird.
 |

 **Annexe 2 / Anhang 2 – Tableaux / Tabellen**

**Exécutions de l’article 2.1: activités d’observation des enseignant.e.s**

**Ausführungen zum Artikel 2.1: Hospitationstätigkeiten der Lehrpersonen**

|  |
| --- |
| *(Veuillez inscrire les dates pour chaque école, entre les vacances d’été et d’automne 2025 /* *Bitte die Termine für jede Schule zwischen Sommer- und Herbstferien 2025 eintragen)* |
|  | **Date / Datum** | **de… à … / von… bis…**  | **École / Schule** |
|  |  |  | Hospitation in der französischsprachigen Schule |
|  |  |  | Hospitation in der französischsprachigen Schule |
|  |  |  | Hospitation in der französischsprachigen Schule |
|  |  |  | Hospitation in der deutschsprachigen Schule |
|  |  |  | Hospitation in der deutschsprachigen Schule |
|  |  |  | Hospitation in der deutschsprachigen Schule |

**Exécutions de l’article 2.2: activités d’enseignement des enseignant.e.s**

**Ausführungen zum Artikel 2.2: Unterrichtstätigkeit der Lehrpersonen**

|  |
| --- |
| (*Veuillez indiquer les dates, entre les vacances d’automne 2025 et les vacances d’été 2026**Bitte Termine zwischen Herbstferien 2025 und Sommerferien 2026 eintragen):*  |
|  | **Date / Datum** | **de… à … / von… bis…** | **Remarques / Bemerkungen** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Prénom, nom et coordonnées du mentor/de la mentore**

**Vor- und Nachname und Kontaktdaten des Götti/der Gotte**

1. Die in der vorliegenden Vereinbarung verwendete Terminologie entspricht derjenigen des Referenzdokuments [„Ausführungsempfehlungen für die internationale Koordination von Austausch und Mobilität vom 28.03.2019“](https://www.edk.ch/de/themen/transversal/sprachen-und-austausch). [↑](#footnote-ref-2)
2. Für Austausche im Kanton BE: Nach der Validierung der Vereinbarung wird das Büro für Sprachaustausch mit den Schulsekretariaten und den Inspektoraten Kontakt aufnehmen, um das Verfahren zu erläutern. [↑](#footnote-ref-3)
3. PHBern: Simone Ganguillet simone.ganguillet@phbern.ch, PH FHNW: Gwendoline Lovey gwendoline.lovey@fhnw.ch [↑](#footnote-ref-4)
4. BE: Manila Monti manila.monti@be.ch & Christophe Joset christophe.joset@be.ch, BS: Daniel Aeschbach daniel.aeschbach@bs.ch, Bernadette.Trommer Bernadette.Trommer@bs.ch, Manuele Vanotti manuele.vanotti@bs.ch JU: Ségolène Eberlin segolene.eberlin@jura.ch & Jean-Marie Nussbaumer jean-marie.nussbaumer@jura.ch, NE: Giuseppina Biundo Giuseppina.Biundo@ne.ch, SO: Martina Köhli martina.koehli@dbk.so.ch [↑](#footnote-ref-5)