

Handlungsfelder	Institutionen, Personen, Adressaten	Einzelmaßnahmen	Zeithorizont v: vor w: während
Kontakt zur Schulbehörde	BLASCHA-Vertreter	BLASCHA-Vertreter/in der zuständigen Bildungsbehörde ermitteln, sich vorstellen, informieren und vor der Ausreise mit neuem Schulort abmelden; Kontakt während der Auslandstätigkeit halten, z.B. persönl. Besuche während des Urlaubs, Briefe, Telefonate, E-mail.	v, w
	Zuständiger Schulaufsichtsbeamter	Bei dem/der zuständigen Schulaufsichtsbeamten/in: abmelden; Beurteilung des Schulleiters der Auslandsschule kann auf Wunsch der beurteilten Lehrkraft an die Behörde des entsendenden Bundeslandes weitergegeben werden; Tätigkeitsbericht bei Vertragsverlängerung an ihn/sie weiterleiten lassen; Beurteilung durch den zuständigen KMK-Vertreter beantragen, die zur Personalakte genommen werden muss. Rückkehr rechtzeitig (1 Jahr vorher) ankündigen, damit Wünsche für den Einsatz in Deutschland berücksichtigt werden können.	v, w
Kontakt zur Schule bzw. Schulen in Deutschland	Schulleitung	Regelmäßig über die Tätigkeit im Ausland informieren, rechtzeitig vor der Rückkehr (1 Jahr vorher) Kontakt aufnehmen, wenn eine Rückkehr an die alte Schule gewünscht wird. Wenn der Einsatz an einer anderen Schule gewünscht wird, Kontakt zu den in Frage kommenden Schulen aufnehmen und Bedarfssituation erfragen.	w
	Kolleginnen und Kollegen		w
	GEW-Betriebsgruppe		w
Personalvertretung	Schule, Regierungsbezirk, Land	Zuständigkeiten erfragen, damit bei Problemen beim Übergang in das deutsche Schulwesen rechtzeitig Hilfe in Anspruch genommen werden kann, z.B. bei Vertragsänderungen, Versetzungen, Einsatzwünschen.	v, w
Kontakt zur AGAL,		AGAL-Vertreter des Bundeslandes über den Auslandseinsatz informieren, Beratung und Hilfe bei Konflikten und Problemen im Ausland (z.B. mit Schulleitung, Schulverein, ZfA) in Anspruch nehmen, um eine unnötige Eskalation zu vermeiden und Konflikte rechtzeitig beizulegen.	v, w

Handlungsfelder	Institutionen, Personen, Adressaten	Einzelmaßnahmen	Zeithorizont v: vor w: während
Netzwerke aufbauen	Ins Ausland vermittelte Kolleginnen und Kollegen ADLK, BPLK, OLK, Fachberater	Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen, die auch in den Auslandsschuldienst gehen, knüpfen. Hierzu eignen sich besonders die Vorbereitungslehrgänge bei der ZfA, aber auch Informationen, die man über die AGAL oder den VdLiA abfragen kann, Adressen sammeln und austauschen, Kontakte pflegen, Treffen organisieren (örtlich, regional, überregional).	v, w
Bestandsaufnahme		Eigene Tätigkeiten, Besonderheiten des Einsatzes, Verhaltensweisen, Erfahrungen, Probleme und Problemlösungen dokumentieren. Viele Dinge werden vergessen! Sich selbst Rechenschaft ablegen durch Selbstbeobachtung und Selbstevaluation, die eigene Tätigkeit erinnern und reflektieren, um bei Bedarf auf diese Informationen zurückzugreifen. Hilfsmittel: Bogen Kompetenzmerkmale	w
GEW informieren		Beim Landesverband ummelden, während des Auslandseinsatzes sind GEW-Mitglieder bundesunmittelbare Mitglieder. So wird auch der Versand der Zeitschriften ins Ausland sichergestellt.	v, w
Informationsquellen		Informationsquellen nutzen: Rundbrief der AGAL, Zeitschriften der GEW, Zeitschrift des VdLiA, Dokumentationen der Sonnbergtagungen der AGAL, Infos der ZfA, Zeitschrift Begegnung der ZfA, Jahrbuch des Auslandsschulwesens der ZfA und natürlich Informationen im Internet. Wichtige Webseiten: www.auslandsschulwesen.de , www.dasan.de , www.gew.de (mit den Links Querschnitte und Gruppen findet man die AGAL; leider nicht ganz einfach!), www.vdliA.de , www.ifa.de Hier finden sich auch viele Links zu anderen Webseiten mit interessanten Informationen.	v, w