AntiLimbo – handleiding voor facilitatoren

Praktische instructies voor het voorbereiden en begeleiden van een AntiLimbo-spelsessie

Deze handleiding hoort bij de AntiLimbo-spelmodules die ontwikkeld zijn voor Letland, België en Zweden. Ze biedt praktische richtlijnen voor het organiseren en begeleiden van een AntiLimbo-spelsessie – van de logistieke voorbereiding en het onthaal van deelnemers tot de begeleiding, reflectie en opvolging.
Ze bevat geen exact spelscript. Vragen, antwoorden, hints en landspecifieke inhoud zijn opgenomen in de respectieve nationale spelmodules.

DEEL I. VÓÓR DE SPELDAG

1. Ken het spel dat je gaat begeleiden

Neem vóór je de sessie organiseert zelf de volledige nationale AntiLimbo-module door.
Controleer:

- de volgorde en de geschatte duur van alle opdrachten;
- de vragen en juiste antwoorden;
- de personagerollen en hints;
- video's, links en andere multimedia;
- opdrachten waarvoor deelnemers hun telefoon moeten gebruiken;
- opdrachten waarvoor beweging of extra ruimte nodig is;
- vragen waarvoor extra discussietijd wordt aanbevolen;
- eventuele moeilijke of gevoelige onderwerpen;
- of je de samenwerkingsvorm of de optionele competitieve vorm zult gebruiken.

De facilitator hoeft geen expert te zijn in elk historisch of cultureel onderwerp. Je moet de opdrachten wel voldoende begrijpen om ze uit te leggen en deelnemers te helpen wanneer dat nodig is.

2. Bevestig deelnemers en documentatie

Maak vooraf een deelnemerslijst, met de contactgegevens die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit.
Controleer de verwachte:

- aantal deelnemers;
- leeftijdsgroep;

- talen die de deelnemers gebruiken;
- toegankelijkheids- of andere praktische behoeften;
- afspraken rond aankomst en vertrek.

Wanneer je met deelnemers jonger dan 18 jaar werkt, volg je de beschermings- en veiligheidsprocedures van de organisatie en gebruik je, waar vereist, toestemmingsformulieren voor ouders of voogden.
Beslis vooraf of er tijdens de activiteit foto's en/of video's zullen worden gemaakt.
Bereid het nodige voor:

- toestemmingsformulieren voor deelnemers;
- toestemmingsformulieren voor ouders of voogden van minderjarigen, waar vereist;
- toestemming voor foto/video;
- informatie over de verwerking en het gebruik van persoonsgegevens.

Alle verzameling en gebruik van persoonsgegevens, contactgegevens, evaluatieantwoorden, foto's en video's van deelnemers moeten voldoen aan de toepasselijke AVG/GDPR- en gegevensbeschermingsvereisten.

3. Boek en controleer de locatie

Boek tijdig een geschikte ruimte.
Controleer niet alleen of er voldoende stoelen zijn. Maak jezelf vertrouwd met de volledige omgeving die de deelnemers zullen gebruiken.
Controleer:

- de ingang van het gebouw en hoe deelnemers de ruimte zullen vinden;
- de toegankelijkheid van de ingang en de spelruimte;
- de dichtstbijzijnde toiletten;
- de vestiaire of plaats voor persoonlijke spullen, indien beschikbaar;
- de nooduitgangen;
- de basisveiligheidsinstructies en -procedures van het gebouw;
- de beschikbaarheid van drinkwater;
- de plaats voor de koffiepauze;
- eventuele huisregels van het gebouw die deelnemers moeten kennen.

Als deelnemers de locatie niet kennen, zorg dan voor duidelijke instructies om de ingang en het ontmoetingspunt te vinden.

4. Bereid de spelruimte voor

De ruimte moet interactie ondersteunen, niet alleen presentatie.
Richt de ruimte zo in dat:

- iedereen het scherm duidelijk kan zien;
- iedereen video's/audio goed kan horen;
- deelnemers elkaar kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren;
- er voldoende ruimte is voor teamwork;
- er wat vrije ruimte is voor bewegingsopdrachten.

Een halve cirkel, U-opstelling of teamtafels zijn doorgaans beter dan rijen zoals in een klaslokaal.
Als de module rond één gemeenschappelijke tafel wordt gespeeld, zorg dan dat iedereen voldoende ruimte heeft om comfortabel te zitten en deel te nemen.
Als je de optionele competitieve vorm wilt gebruiken, voorzie dan een zichtbare plaats om de punten bij te houden.

5. Bereid de apparatuur voor en test ze

Bereid voor:

- laptop/computer;
- definitieve spelpresentatie;
- projector of groot scherm;
- luidsprekers;
- stabiele internetverbinding;
- verlengkabels;
- laders;
- nodige adapters;
- reservekopie van de presentatie;
- offlinekopieën van belangrijke materialen, waar mogelijk.

Open de presentatie in presentatiemodus en test ze van begin tot einde.
Controleer in het bijzonder:

- video's;
- geluid;
- hyperlinks;
- animaties;
- de leesbaarheid van kleinere tekst;
- activiteiten die afhankelijk zijn van internet.

Test minstens één video met geluid via de apparatuur die tijdens de sessie daadwerkelijk zal worden gebruikt.
Vertrouw niet volledig op internettoegang. Zorg voor een eenvoudige back-upoplossing voor essentiële inhoud.

6. Bereid materialen en versnaperingen voor

Bereid vóór de activiteit alle materialen voor, waaronder:

- de afgedrukte materialen die voor het spel nodig zijn;
- materiaal voor personages/rollen, indien van toepassing;
- deelnemerslijst;
- toestemmingsformulieren en toestemmingsformulieren voor ouders/voogden;
- pennen en papier;
- stiften;
- scoreblad als er met punten wordt gewerkt;
- evaluatieformulieren of QR-code/link naar de evaluatie;
- eventuele bijkomende materialen die voor de specifieke module nodig zijn.

Organiseer ook de koffiepauze vooraf:

- water;
- frisdranken;
- koffie/thee waar passend;
- eenvoudige snacks;
- bekers, servetten en ander nodig serveermateriaal.

Houd waar relevant rekening met allergieën of voedingsvereisten.
Plan wanneer de pauze plaatsvindt in plaats van pas te beslissen wanneer deelnemers moe worden.

DEEL II. VÓÓR HET SPEL BEGINT

7. Laatste controle vóór de deelnemers aankomen

Kom op tijd.
Controleer vóór de start van de activiteit nogmaals:

- de opstelling van de ruimte;
- de presentatie;
- de projector;
- geluid;
- internet;
- video's;
- afgedrukte materialen;
- deelnemerslijst;
- toestemmingsdocumenten;
- dranken en versnaperingen;
- toiletten en andere voorzieningen;
- nooduitgangen en veiligheidsinformatie van de locatie.

De facilitator moet klaar zijn vóór de deelnemers aankomen, zodat de aandacht daarna naar de mensen kan gaan in plaats van naar de apparatuur.

8. Verwelkom de deelnemers

De AntiLimbo-ervaring begint wanneer de deelnemers aankomen, niet wanneer de eerste spelslide verschijnt.
Creëer een gastvrije en informele sfeer.
Verwelkom de deelnemers persoonlijk en:

- toon waar ze jassen en persoonlijke spullen kunnen achterlaten;
- toon de toiletten en andere relevante voorzieningen;
- toon de spelruimte;
- bied een welkomstdrankje of water aan;
- stel jezelf en de andere organisatoren voor;
- voorzie wat tijd voor informeel gesprek voordat je meteen met het programma begint.

Dit aankomstmoment is ook nuttig om de sfeer in de groep te observeren en deelnemers te helpen zich op hun gemak te voelen bij elkaar.

9. Bepaal de taalaanpak

Luister tijdens het informele onthaal naar hoe deelnemers van nature met elkaar communiceren.
Ga er niet vooraf van uit dat iedereen zich even comfortabel voelt bij het gebruik van Oekraïens, Russisch, Engels of de taal van het gastland.
Als je taalproblemen opmerkt, bied dan openlijk alternatieven aan:
“Jullie mogen spreken in de taal waarin jullie je het meest comfortabel voelen. We kunnen Oekraïens, Russisch, Engels, de lokale taal gebruiken of talen mengen als dat helpt om elkaar goed te begrijpen.”
Deelnemers kunnen elkaar ook helpen met vertalen.
Het doel is wederzijds begrip, niet taalkundige correctheid.
Koppel de taalvoorkeur van een deelnemer niet aan veronderstellingen over diens identiteit, politieke opvattingen of mate van integratie.

10. Leg toestemming, foto/video en gegevensbescherming uit

Dit moet gebeuren vóór er foto’s of opnames worden gemaakt.
Leg duidelijk uit:

- of de activiteit zal worden gefotografeerd of gefilmd;
- waarom documentatiemateriaal wordt verzameld;
- hoe foto’s/video’s binnen het project kunnen worden gebruikt;
- dat de afgesproken toestemmingsprocedures worden gerespecteerd;
- hoe deelnemers kunnen aangeven dat ze niet in het documentatiemateriaal willen verschijnen.

Zorg er bij minderjarigen voor dat de vereiste toestemming van ouders of voogden al is verkregen.
Deelname aan AntiLimbo mag niet afhangen van toestemming om op foto’s of video’s te verschijnen.
Voorzie waar nodig praktische alternatieven:

- de deelnemer zit buiten het camerabeeld;
- geen close-ups;
- foto’s van achteren;
- foto’s van handen, materialen of activiteiten in plaats van gezichten;
- andere oplossingen die met de deelnemer zijn afgesproken.

Persoonsgegevens en documentatie moeten worden verwerkt volgens de toepasselijke AVG/GDPR- en gegevensbeschermingsvereisten.

11. Introduceer het spel

Leg kort uit voordat je deelnemers uitnodigt om te beginnen spelen:

- wat AntiLimbo is;
- welk land/welke module ze zullen verkennen;
- de geschatte duur;
- dat het spel verschillende soorten opdrachten bevat;

- dat sommige opdrachten kennis vereisen, terwijl andere logica, creativiteit, discussie, beweging of teamwork vragen;
- wanneer telefoons of online zoekopdrachten mogen worden gebruikt;
- hoe hints/personages werken;
- dat het volkomen normaal is om een antwoord niet te weten.

Zeg indien passend rechtstreeks:
“Er wordt niet van jullie verwacht dat jullie alle antwoorden kennen. Sommige vragen zijn bewust uitdagend, omdat het de bedoeling is om samen iets nieuws te ontdekken.”
Nodig de deelnemers daarna uit aan de speeltafel/in de spelzone.

12. Kies en leg het format uit

AntiLimbo kan in samenwerkingsvorm of met optionele competitieve elementen worden gespeeld.

Samenwerkingsvorm

De hele groep werkt samen.
Gebruik deze vorm wanneer je de nadruk wilt leggen op dialoog, inclusie, samenwerking en gezamenlijke probleemoplossing.

Optionele competitieve vorm

Deelnemers kunnen in teams worden verdeeld en punten verzamelen volgens het systeem dat in de module is opgenomen.
Als je competitie gebruikt:

- leg de regels uit vóór de start;
- pas dezelfde scoringsregels consequent toe;
- houd de score zichtbaar;
- behoud een vriendelijke sfeer.

Competitie is een optionele extra laag, niet het doel van AntiLimbo.

DEEL III. TIJDENS HET SPEL

13. Denk aan je houding als facilitator

De facilitator bepaalt de emotionele toon van het spel.
Wees:

- gastvrij;
- nieuwsgierig;
- bemoedigend;
- geduldig;
- flexibel;
- niet-veroordelend.

Laat deelnemers zich niet beschaamd voelen omdat ze een fout antwoord geven of iets niet weten.
Een fout antwoord kan het begin van een discussie worden.
Humor is welkom. Gepaste grapjes en speelse opmerkingen kunnen deelnemers helpen ontspannen, vooral na moeilijke vragen.
Humor mag gevoelige onderwerpen zoals oorlog, ontheemding, identiteit of persoonlijke ervaringen echter nooit bagatelliseren.

14. Faciliteer in plaats van te testen

Voor elke opdracht:

1. Presenteer de vraag of uitdaging.
2. Controleer of deelnemers begrijpen wat ze moeten doen.
3. Geef hen tijd om na te denken.
4. Moedig hen aan om met elkaar te overleggen.
5. Laat de groep waar mogelijk zelf tot een antwoord of beslissing komen.
6. Als ze vastlopen, bied dan de voorziene hint of een klein beetje extra ondersteuning aan.
7. Toon het juiste antwoord pas nadat deelnemers echt de kans hebben gehad om te antwoorden.
8. Geef de uitleg/context die in de module is opgenomen.
9. Nodig uit tot extra discussie waar dit meerwaarde biedt.
10. Ga verder wanneer het gesprek op een natuurlijke manier is afgerond.

Spring niet onmiddellijk bij wanneer deelnemers twijfelen.
Enkele momenten van onzekerheid kunnen waardevol teamwork opleveren.

15. Help wanneer er geen antwoord komt

Als deelnemers het antwoord niet weten:

- stel hen gerust dat dit normaal is;
- geef hen extra tijd om na te denken;
- moedig hen aan om te overleggen;
- gebruik de voorbereide hint;
- vereenvoudig of herformuleer de vraag indien nodig;
- koppel de vraag aan iets wat ze eerder in het spel al hebben ontdekt.

Zeg of suggereer niet:
“Dit zouden jullie moeten weten.”
Het doel is leren, niet bewijzen wat iemand al weet.

16. Ondersteun de dialoog

De facilitator moet deelnemers actief helpen om met elkaar te communiceren, in plaats van elke uitwisseling tussen één deelnemer en de facilitator te laten verlopen.
Nuttige vragen en aanmoedigingen zijn:

- “Wat denken de anderen?”
- “Zijn jullie het ermee eens?”

- “Kan jullie team samen tot een beslissing komen?”
- “Hoe zijn jullie tot dit antwoord gekomen?”
- “Heeft iemand een ander idee?”
- “Was er hier iets verrassends?”
- “Bestaat er iets gelijkaardigs in Oekraïne?”
- “Hoe verschilt dit van het land waar jullie nu wonen?”

Gebruik niet na elke opdracht een discussievraag. Laat het spel zijn ritme behouden.

17. Beheer tijd en energie

Observeer de groep in plaats van de klok mechanisch te volgen.
Sommige opdrachten kunnen snel verlopen. Andere verdienen meer tijd.
Wanneer de spelmodule TAKE YOUR TIME aangeeft, geef dan meer tijd voor discussie.
Als de energie daalt:

- ga naar een actievere opdracht;
- gebruik een korte humoristische overgang;
- laat deelnemers rechtstaan of bewegen;
- neem de geplande pauze.

De pauze maakt ook deel uit van de sociale ervaring. Geef deelnemers tijd om informeel te praten, iets te eten en nieuwe energie op te doen.

18. Bewaak inclusie

Let erop wie deelneemt.
Als steeds dezelfde mensen antwoorden:

- vraag het team om eerst te overleggen voordat het antwoordt;
- nodig andere deelnemers uit om bij te dragen;
- werk met duo’s of kleinere groepen.

Dwing verlegen deelnemers niet om voor de groep te spreken.
Laat verschillende vormen van deelname toe: een antwoord voorstellen aan een teamgenoot, helpen met vertalen, informatie opzoeken, een visuele opdracht oplossen, deelnemen aan een fysieke uitdaging of bijdragen aan een gezamenlijke beslissing.

DEEL IV. AFRONDING EN NA HET SPEL

19. Reflectie

Stop niet onmiddellijk na de laatste spelvraag.
Voorzie tijd zodat deelnemers kunnen reflecteren op de ervaring.
Mogelijke vragen zijn:

- Wat heb je ontdekt dat nieuw of verrassend was?
- Welke opdracht of welk onderwerp is je het meest bijgebleven?

- Wat heb je geleerd over het gastland?
- Heb je gelijkenissen tussen verschillende culturen ontdekt?
- Heeft iets je op een andere manier doen nadenken?
- Hoe heeft jullie team samengewerkt?
- Wat vond je het leukst?
- Wat zou je verbeteren?

Kies alleen de vragen die passen bij de groep en de beschikbare tijd.
Deelname aan persoonlijke reflectie moet vrijwillig blijven.

20. Evaluatie door deelnemers

Nodig deelnemers uit om de AntiLimbo-evaluatievragenlijst in te vullen.
Leg kort uit dat hun feedback zal worden gebruikt om het spel te evalueren en te verbeteren.
Geef voldoende tijd om de vragenlijst in te vullen in plaats van deelnemers te vragen dit te doen terwijl ze al vertrekken.
Anonieme feedback kan bijzonder waardevol zijn om het volgende te identificeren:

- onduidelijke vragen;
- technische problemen;
- opdrachten die deelnemers leuk vonden;
- moeilijkheden;
- suggesties voor verbetering.

21. Sluit de activiteit af

Bedank de deelnemers voor:

- hun deelname;
- ideeën;
- teamwork;
- openheid;
- feedback.

Leg eventuele relevante volgende stappen uit, bijvoorbeeld waar de projectresultaten later beschikbaar zullen zijn.
Voorzie daarna nog wat informele tijd in plaats van de sessie abrupt te beëindigen.

22. Nadat de deelnemers vertrokken zijn

De facilitator/het projectteam moet:

- de aanwezigheid en het aantal deelnemers controleren;
- de vereiste documentatie verzamelen en veilig bewaren;
- de evaluatieantwoorden verzamelen;
- belangrijke observaties van de facilitator noteren;
- vragen noteren die onduidelijk of moeilijk waren;
- eventuele aanpassingen noteren die tijdens de sessie zijn gemaakt;
- bijzonder geslaagde opdrachten noteren;
- suggesties van deelnemers verzamelen;
- goedgekeurde foto’s/video’s ordenen;

- toestemmingsdocumentatie en persoonsgegevens veilig bewaren;
- relevante observaties delen met de projectpartners.

Een korte nabespreking met de facilitator onmiddellijk na de activiteit wordt aanbevolen, terwijl de ervaring nog vers in het geheugen zit.

DEEL V. MOGELIJKE UITDAGINGEN EN HOE ERMEE OM TE GAAN

Deelnemers weten het antwoord niet

Geef hen tijd. Gebruik een hint, laat overleg toe of herformuleer de vraag. Leg het antwoord nadien uit. Niet weten is een deel van leren.

Een vraag is onduidelijk

Leg de vraag in eenvoudigere woorden uit zonder de betekenis te veranderen. Maak na de sessie een notitie zodat de opdracht kan worden herbekeken.

Deelnemers hebben moeite met de taal

Bied een andere taal aan, laat gesprekken in gemengde talen toe en moedig deelnemers aan om elkaar te helpen vertalen.

Sommige deelnemers zijn erg stil

Dwing hen niet om publiek te antwoorden. Werk met duo's, teams en gezamenlijke beslissingen en laat andere vormen van deelname toe.

Eén of twee deelnemers domineren

Vraag teams om eerst te overleggen en creëer actief kansen voor andere deelnemers om bij te dragen.

De discussie wordt emotioneel

Erken de reactie, maar dring niet aan op persoonlijke verhalen. Laat een pauze toe, stuur de discussie bij of ga naar een andere opdracht.

Deelnemers zijn het sterk oneens

Laat respectvolle meningsverschillen toe. De facilitator hoeft niet te beslissen wiens persoonlijke mening juist is. Breng het gesprek indien nodig terug naar de opdracht.

Deelnemers komen te laat

Start de sessie niet opnieuw. Verwelkom hen, leg kort de regels uit en integreer hen in de bestaande groep/het bestaande team.

Er komen minder deelnemers dan verwacht

Pas het aantal teams aan of speel in samenwerkingsvorm. Een kleinere groep betekent niet dat de activiteit moet worden geannuleerd.

Internet valt uit

Gebruik offlinemateriaal. Laat deelnemers bij online zoekopdrachten samen redeneren of geef zelf de nodige informatie.

Video of geluid werkt niet

Beschrijf kort het ontbrekende materiaal en ga verder met de opdracht. Laat één technisch probleem de sessie niet stilleggen.

Het spel duurt langer dan gepland

Verkort uitleg of bepaalde discussies. Laat de afsluitende reflectie en evaluatie niet weg alleen om elke slide te kunnen afwerken.

Deelnemers worden moe

Gebruik een bewegingsopdracht, verander het tempo of neem de geplande koffiepauze.

Een deelnemer wil niet gefotografeerd of gefilmd worden

Respecteer die beslissing onmiddellijk en gebruik de documentatieafspraken die vóór het spel zijn gemaakt: houd de deelnemer buiten beeld, vermijd close-ups of documenteer de activiteit op een andere manier.

DEEL VI. DEFINITIEVE CHECKLIST VOOR DE FACILITATOR

Vóór de speldag

- ☐ De deelnemerslijst en nodige contactgegevens zijn beschikbaar.
- ☐ Het verwachte aantal deelnemers en de leeftijdsgroep zijn bevestigd.
- ☐ Taal- en toegankelijkheidsbehoeften zijn in overweging genomen.
- ☐ Toestemming van ouders/voogden voor minderjarigen is geregeld waar vereist.
- ☐ Toestemming voor foto/video en AVG/GDPR-/gegevensbeschermingsafspraken zijn voorbereid.
- ☐ De locatie is geboekt.
- ☐ De ingang en toegankelijkheid zijn gecontroleerd.
- ☐ De toiletten en relevante voorzieningen zijn gelokaliseerd.
- ☐ De nooduitgangen en veiligheidsprocedures van het gebouw zijn bekend.
- ☐ De inrichting van de spelruimte is gepland.
- ☐ De definitieve spelpresentatie is nagekeken.
- ☐ Projector/scherm en geluidsapparatuur zijn beschikbaar.
- ☐ Video's en links zijn getest.

- ☐ Internettoegang is gecontroleerd.
- ☐ Reserve-/offlinemateriaal is beschikbaar.
- ☐ De nodige afdrukken zijn voorbereid.
- ☐ Pennen, papier en andere spelmaterialen zijn voorbereid.
- ☐ De samenwerkings-/competitieve vorm is overwogen.
- ☐ De pauze is gepland.
- ☐ Water, frisdranken en snacks voor de koffiepauze zijn voorzien.
- ☐ De evaluatievragenlijst/QR-code is klaar.

Vóór het spel begint

- ☐ De ruimte en apparatuur zijn opnieuw gecontroleerd.
- ☐ Materialen en afdrukken zijn klaar.
- ☐ Dranken en versnaperingen zijn klaar.
- ☐ De deelnemers zijn persoonlijk verwelkomd.
- ☐ De deelnemers hebben de ruimte, toiletten en relevante voorzieningen gezien.
- ☐ Taalvoorkeuren zijn geobserveerd en besproken.
- ☐ Toestemming voor foto/video en documentatieafspraken zijn uitgelegd vóór de opnames beginnen.
- ☐ Het doel en het basisverloop van het spel zijn uitgelegd.
- ☐ Personages/hints en telefoongebruik zijn uitgelegd waar relevant.
- ☐ De samenwerkingsvorm of optionele competitieve vorm is bevestigd.
- ☐ De deelnemers begrijpen dat niet van hen wordt verwacht dat ze elk antwoord kennen.

Tijdens het spel

- ☐ De sfeer blijft gastvrij en niet-veroordelend.
- ☐ De deelnemers krijgen voldoende tijd om na te denken en te overleggen.
- ☐ Hints/ondersteuning worden aangeboden wanneer nodig.
- ☐ Dialoog tussen deelnemers wordt aangemoedigd.
- ☐ Verschillende deelnemers krijgen kansen om bij te dragen.
- ☐ Taalflexibiliteit wordt behouden.
- ☐ Waar passend wordt meer tijd voor discussie gegeven.
- ☐ Humor en ondersteunende opmerkingen worden gepast gebruikt.
- ☐ Pauzes en de energie van de groep worden opgevolgd.
- ☐ Het delen van gevoelige persoonlijke informatie wordt nooit vereist.

Na het spel

- ☐ De afsluitende reflectie is begeleid.
- ☐ De evaluatie door deelnemers is afgerond.
- ☐ De deelnemers zijn bedankt en de activiteit is goed afgesloten.
- ☐ Aanwezigheid/projectindicatoren zijn geregistreerd.
- ☐ De evaluatieresultaten zijn verzameld.
- ☐ Observaties en aanpassingen van de facilitator zijn geregistreerd.
- ☐ Verbeteringssuggesties zijn genoteerd.
- ☐ Goedgekeurde foto's/video's zijn geordend.
- ☐ Toestemmingsformulieren en persoonsgegevens zijn veilig bewaard.
- ☐ Relevante feedback is gedeeld met het projectteam.

***Deze enquête maakte deel uit van het AntiLimbo-project. Het KA2 Small-Scale Partnership-project "AntiLimbo" wordt uitgevoerd door Grem, Letland in samenwerking met MoreMosaic, Zweden en Bessonova Outdoor Immersion School, België binnen het Erasmus+ programma. Het project heeft als doel het gevoel van verbondenheid te versterken bij jonge Oekraïense vluchtelingen in België, Letland en Zweden, door hen te verbinden met de Europese Unie en haar cultureel erfgoed. Via gamificatie en digitale tools willen we het bewustzijn over de Europese cultuurgeschiedenis en -waarden vergroten, en een dieper gevoel van identiteit bevorderen in hun nieuwe omgeving en binnen de Europese samenleving.**
Projectreferentie: 2024-3-LV02-KA210-YOU-000269071.
Jongeren onder de 18 vulden de enquête in met toestemming en onder begeleiding van hun leerkrachten of jeugdwerkers.

Disclaimer: De geuite standpunten en meningen zijn uitsluitend die van de auteur(s) en weerspiegelen niet noodzakelijk die van de Europese Unie of het Europees Uitvoerend Agentschap onderwijs en cultuur (EACEA). Noch de Europese Unie, noch EACEA kan ervoor aansprakelijk worden gesteld. Gefinancierd door de Europese Unie