

## Aufgabenbeschreibung für alle am KooBO-Z Projekt Beteiligten:

### 1. Schule

	Schulleitung / Abteilungsleitung	Klassenlehrer	Projektbegleitende Lehrkraft
<b>vor Abgabe der Bewerbung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ev. Besuch der Infoveranstaltung</li> <li>- ev. Vorbereitung der Bewerbung</li> <li>- Genehmigung der Bewerbung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ev. Besuch der Infoveranstaltung</li> <li>- Vorbereitung der Bewerbung</li> <li>- ev. Bewerbung KooBO-Z beim zuständigen RP/SSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ev. Besuch der Infoveranstaltung</li> <li>- ev. Bewerbung KooBO-Z beim zuständigen RP/SSA</li> </ul>
<b>nach Genehmigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einpassung der wöchentlichen Projektstunden in Stundenplan</li> <li>- Teilnahme bei Kick-off</li> <li>- ev. Unterstützung bei Entwicklung von Projektideen</li> </ul>	<p><b>Unterstützung der projektbegleitenden Lehrkraft</b></p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ev. bei Kick-off des Projekts</li> <li>- bei Entwicklung von Projektideen</li> <li>- bei Elterninformation</li> <li>- bei Zertifizierung</li> </ul> <p>Aus dem Förderaufruf KooBO-Z: Zusammenarbeit Schule – außerschulischer Projektleiter: Lehrkraft ist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechperson</li> <li>- Hilft bei organisatorischen Fragen</li> <li>- Einbettung des Projektes in den schulischen Alltag</li> </ul>	<p><b>Unterstützung von Außerschulischem Projektleiter (AP)...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- als Kontaktperson für AP während des laufenden Projekts</li> <li>- bei Kick-off mit AP</li> <li>- bei Entwicklung von Projektideen</li> <li>- bei Organisation der wöchentlichen Projektstunden</li> <li>- durch Begleitung bei außerschulischen Veranstaltungen und Exkursionen</li> <li>- bei praktischer Umsetzung / Erstellung der Projektideen</li> <li>- ev. bei Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- bei Zertifizierung</li> </ul>

## 2. Bildungsträger

### Schwerpunkt der Projekte:

- Praktische berufliche Orientierung (Erarbeitung und Bearbeitung eines Produktes)
- Allgemeine berufliche Orientierung, Ausbildungsmarkt und Ausbildungsmöglichkeiten sowie –voraussetzungen
- Angebote zur Auseinandersetzung mit den eigenen beruflichen Perspektiven (Berufswahlkompetenzentwicklung)
- Angebote zur Auseinandersetzung mit der persönlichen Entwicklung, den persönlichen Stärken und Möglichkeiten

### Rahmenbedingungen:

- Einmal pro Schulwoche 5 Projektstunden (a 45 Minuten)
- Schwerpunkt: Praktische Ausdifferenzierung der individuellen Berufsorientierung der Teilnehmenden
- Verwaltung der Sach- und Reisekosten

### Aufgaben:

	<b>Außerschulischer Projektleiter</b>
<b>Vor Abgabe der Bewerbung der Schule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die konzeptionelle Entwicklung des Schülerprojets in Absprache mit der die Gruppe bzw. die Schülerinnen und Schüler unterrichtenden Lehrkraft, z.B. in Form der Erstellung einer Projektplanungsübersicht</li> </ul>
<b>Nach Genehmigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die praktische Umsetzung des Projektes im angegebenen Schuljahr</li> <li>- Verwaltung des Budgets der Schülergruppe</li> <li>- Rechtzeitige Abrechnung mit dem ZSL</li> <li>- Ergebnissicherung und Dokumentation der Schülerprojekte</li> </ul>
<b>Allgemeine Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmäßige Information an die / den KooBO-Beauftragten</li> <li>- Gewährleistung der Vertretung im Krankheitsfall</li> <li>- Fristgerechte Erstellung eines vollständigen jährlichen Verwendungsnachweises (mit Sachbericht, Kostenübersicht, Evaluation, Öffentlichkeitsarbeit)</li> <li>- Vorlage eines Meilensteinplans für jedes Schülerprojekt mit Titel und Kurzbeschreibung (spätestens 4 Monate nach Bewilligung)</li> <li>- Teilnahme an den Dienstbesprechungen am Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)</li> <li>- Teilnahme bei den Kick-Off Veranstaltungen etc.</li> </ul>

### 3. Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung

	Außerschulischer Projektleiter	KooBO-Z Beauftragte	Schule
<b>vor Abgabe der Bewerbung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Förderaufrufs</li> <li>- Auswahl der außerschulischen Projektleiter</li> <li>- Information der Schulen etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmäßiger Austausch</li> <li>- Bereitstellung von Formularen / Vorlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Interesse / Bedarf Teilnahm an Informationsveranstaltungen bzw. Beratungsgesprächen an den Schulen</li> </ul>
<b>nach Genehmigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung der nachfolgenden Arbeitsbereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Qualitätssicherung</li> <li>o Einfordern der statistischen Daten sowie Zwischen- und Ergebnisberichten</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an den regelmäßig stattfinden (Koordinierungs-)Treffen</li> <li>- Austausch in „Problemfällen“</li> <li>- Gemeinsame Erarbeitung von Lösungsstrategien</li> </ul>	
<b>Allgemeine Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesamtaufsicht</li> <li>- Federführende Umsetzung des Projektes / Projektsteuerung , d.h. Koordinierungsaufgabe des Gesamtprojektes in den Arbeitsbereichen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Qualitätssicherung</li> <li>o Erhebung und Auswertung von statistischen Daten sowie Zwischen- und Ergebnisberichten</li> <li>o Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> </li> <li>- Abstimmung mit weiteren Partnern und Projektbeteiligten</li> <li>- Unterstützung aller am Projekt Beteiligten</li> </ul>		

## 4. KooBO-Z-Beauftragte

	KooBO-Z-Beauftragte
<b>vor Abgabe der Bewerbung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulakquise</li> <li>- Beratungsgespräche, auch vor Ort</li> <li>- Durchführung von Informationsveranstaltungen</li> <li>- Bei Bedarf Durchführung eines Auswahlverfahrens</li> <li>- Versenden der Zusagen</li> </ul>
<b>nach Genehmigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des ZSL über die getroffene Auswahl</li> <li>- Information des außerschulischen Projektleiters</li> <li>- Information der KooBO-Beauftragten der Staatlichen Schulämter (SSA) und Regierungspräsidien (RP)</li> <li>- Betreuung der Schulen bei Bedarf</li> <li>- Anwesenheit bei den Kick-Off- und / oder Abschlussveranstaltungen</li> </ul>
<b>Allgemeine Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bindeglied zwischen Schule – ZSL</li> <li>- Bindeglied SSA – RP im Hinblick auf die am RP verorteten allgemein bildenden Gymnasien und beruflichen Schulen</li> <li>- Führen eines Tätigkeitsnachweises</li> </ul>