**Checkliste Erstgespräch KooBO-Z**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum / Uhrzeit |  |
| Ort |  |
| Mögliche Beteiligte* Außerschulischer Projektleiter
* Schulleitung / stellvertretende Schulleitung / Abteilungsleitung
* KooBO-Beauftragte/r SSA bzw. RP
* Klassenleitung(en) VKL / VAB-O
* Projektverantwortliche Personen (falls abweichend von der Klassenleitung)
* KümmerIn der Schule
* SchulsozialarbeiterIn
* Sonstige Beteiligte
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mögliche Gesprächsinhalte | Verantwortliche(r) | Termin |
| ORGANISATION / RAHMENBEDINGUNGEN |  |  |
| AnsprechpartnerIn an der Schule  |  |  |
| Kontaktdaten aller Beteiligten sind ausgetauscht |  |  |
| Kommunikationsform /-regelmäßigkeit ist festgelegt |  |  |
| Umgang mit Ausfallzeiten des außerschulischen Projektleiters (Krankheiten, Personalwechsel etc.) |  |  |
| Klärung der organisatorischen Rahmenbedingungen: Umgang mit Fehlzeiten der SchülerInnen, Eintrag ins Klasssenbuch etc. |  |  |
| PROJEKTMANAGEMENT |  |  |
| Die nächsten Termin(e) sind vereinbart (feste Tage, Blockzeiten …) |  |  |
| Projektplanungsübersicht wird erstellt |  |  |
| Meilensteine sind definiert |  |  |
| Klare Aufgabenverteilungen der am Projekt Beteiligten liegt schriftlich vor |  |  |
| Planung des Einsatzes der Sach- und Reisemittel |  |  |
| Umsetzung der Zertifizierung an der Schule, inkl. der Absprache über den Inhalt des Zertifikats |  |  |
| BERUFLICHE ORIENTIERUNG |  |  |
| * Einbindung der Kompetenzanalyse (z.B. durch 2P-Baustein „Berufliche Kompetenz“; Kompetenzkarten der Bertelsmann Stiftung)
 |  |  |
| * Planung und Durchführung von Betriebsbesichtigungen
 |  |  |
| * Festlegung der Berufsbilder, die erkundet werden sollen (z. Bsp. durch den Besuch der Arbeitsagentur, Berufenet.de, etc.)
 |  |  |
| * Festlegung des Produktes / der Dienstleistung / Module
 |  |  |