

Start-up BW@School

Projektplan: Zeitlicher Ablauf und Aufgabenteilung

To do Vorbereitung	wer	wann	
Anmeldung für das Projekt „Start-up BW@school“ per Mail info@youngtalents-bw.de oder Telefon: 07231 42446-05; gleichzeitig Ansprechpartner*in von Seiten der Schule benennen	Schule	Mindestens 2 Monate vor dem gewünschten Termin	<input type="checkbox"/>
Mögliche Termine/Zeitfenster für das Treffen benennen	Schule	Mindestens 2 Monate vor dem gewünschten Termin	<input type="checkbox"/>
Kostenlose Workbooks zur Vorbereitung für alle Schülerinnen und Schüler anfordern	Schule	Mindestens 2 Monate vor dem gewünschten Durchführungstermin	<input type="checkbox"/>
Versand der Workbooks an die Schule	Projektteam „Young Talents“	sofort	<input type="checkbox"/>
Workbooks zur Vorbereitung des Treffens nutzen	Schule		<input type="checkbox"/>
Gründer*in für den gewünschten Termin einladen, und der Schule mitteilen	Projektteam „Young Talents“	Spätestens bis 14 Tage vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Fragen der Gründerin/ des Gründers zum Projekt beantworten und mit dem Inhalt des Workbooks vertraut machen	Projektteam „Young Talents“	sofort	<input type="checkbox"/>

To do Planung			
Fragen an die Gründerin oder den Gründer anhand des Workbooks erarbeiten	Schule	Mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Fragenkatalog für das Treffen an info@youngtalents-bw.de mailen	Schule	Mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Fragenkatalog an die Gründerin oder den Gründer weiterleiten	Projektteam „Young Talents“	Mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Moderationsteam festlegen und Moderation vorbereiten	Schule	Spätestens bis 1 Tag vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Gemeinsam mit den Schülern den Ablauf besprechen um ein lebendiges Gespräch zu initiieren	Schule	Spätestens bis 1 Tag vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Raum reservieren, Schulleitung, Sekretariat und Hausmeister informieren	Schule	Mindestens 1 Woche vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>

To do Planung

Presstext und Pressinfo-Mappe erstellen	Projektteam „Young Talents“	1 Woche vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Eventuell Schülerinnen oder Schüler aus anderen Klassen oder Klassenstufen einladen	Schule	1 Woche vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Klären wer die Gründerin oder den Gründer wo und wann empfängt	Schule	Spätestens bis 1 Tag vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Klären, wer mit den Pressevertretern am Veranstaltungstag spricht	Schule	Spätestens bis 1 Tag vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>

To do am Tag der Veranstaltung

Veranstaltungsraum aufräumen, Stühle und Tische in gewünschter Sitzordnung aufstellen	Schule		<input type="checkbox"/>
Mineralwasser und Gläser für die Gründerin oder den Gründer und das Moderatorenteam bereitstellen	Schule		<input type="checkbox"/>
Weg zum Veranstaltungsraum ausschildern, Hinweisplakate werden vom Projektteam Young Talents zur Verfügung gestellt	Schule		<input type="checkbox"/>
Rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn im Veranstaltungsraum eintreffen und Fragenkatalog mitbringen	Schule		<input type="checkbox"/>

Optional: weitergehende Ideen

Presse einladen und Veranstaltungsraum im Text der Presseeinladung benennen	Schule	1 Woche vor der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Raum evtl. mit Plakaten, Bildern oder Ähnlichen zum Thema gestalten, beispielsweise mit den Ergebnissen aus der Workbook-Aufgabe: „So stelle ich mir meinen Alltag in zehn bis fünfzehn Jahren vor“ oder ein Plakat mit eigenen Zitaten oder denen aus dem Workbook bzw. eine Mischung	Schule		<input type="checkbox"/>
Kleine Aufmerksamkeit als Dankeschön für die Gründerin oder den Gründer besorgen	Schule		<input type="checkbox"/>
Schülerin oder Schüler beauftragen, Fotos während der Veranstaltung zu machen und/oder einen Bericht für das Tour-Tagebuch auf www.startupbw.de erstellen.	Schule		<input type="checkbox"/>