Muster: Arbeitsplan Startchancen

Startchancen-Schulen werden über die Laufzeit des Programms etliche Maßnahmen planen und durchführen. Hier den Überblick zu behalten, unterstützt die Planungs- und Abrechnungsprozesse für die verschiedenen Beteiligten enorm. Daher ist es wichtig, einen Arbeitsplan zu führen. Dieses Dokument listet für jede Startchancen-Schule auf, welche Maßnahmen der Kategorie „nicht geringfügig“ in Planung oder Umsetzung sind. So entsteht ein Überblick darüber, welche parallelen Aufwände für die Schule anfallen, wann und durch wen die nächsten Umsetzungsschritte erfolgen müssen und ob Folge- und Anschlusskosten einzuplanen sind. Der Arbeitsplan bietet zudem eine Form der Erfolgskontrolle. Daher sollte die Liste immer aktuell sein und fortgeschrieben werden.

Als nicht geringfügig gelten Maßnahmen, deren Durchführung zeitlich einen längeren Zeitraum als zwei Tage berühren oder für die Ausgaben von mindestens 1.000 € getätigt werden. Nicht eingetragen werden muss bspw. ein mit geringeren Kosten verbundener Schulausflug oder eine Einzelveranstaltung, die nicht in einer Veranstaltungsreihe steht. Jeder Schule steht es frei, auch geringfügige Maßnahmen in den Arbeitsplan aufzunehmen, sofern dies zur besseren Übersicht in der Arbeitsplanung beiträgt.

Im Unterschied zum Digitalen Chancenbudget, wo Maßnahmen mit dem Ziel ihrer Genehmigung und Abrechnung angelegt werden, ist es für den Arbeitsplan ausdrücklich erwünscht, inhaltlich zusammengehörige Maßnahmen zu bündeln, also auch eventuell erst später geplante oder einsetzende Folgemaßnahmen zusammen mit der Ursprungsmaßnahme bzw. der ersten Geldausgabe in derselben Zeile nachzutragen. Maßgeblich für die Art der Eintragungen in den Arbeitsplan ist es, eine gute Übersicht für die Schulleitung und die sie unterstützende Cluster-Assistenz und die Beratertandems zu erhalten. Die Liste kann, wenn dies ihre Übersichtsfunktion verbessert, angepasst werden.

Die jeweils aktuelle Fassung des Arbeitsplans wird durch die Cluster-Assistenz im Digitalen Chancenbudget abgelegt. Die Fortschreibung wird durch das Beratertandem und die Cluster-Assistenz unterstützt oder erfolgt im Rahmen ihrer Autorisierung durch die jeweilige Schulleitung. Die Entscheidungshoheit über die Planung und Umsetzung von Maßnahmen verbleibt immer bei der Schulleitung.

Die Erstellung des Arbeitsplans ist nach Nr. 5.1.b) der VV Chancenbudget vorgesehen. Der Arbeitsplan kann von den für die Genehmigung von Maßnahmen beteiligten Mitarbeitenden im zuständigen Schulamt eingesehen werden. Der Arbeitsplan wird bei der Vorbereitung der jeweils nächsten Zielvereinbarung Startchancen sowie in der Regel bei Clustertreffen, die der Maßnahmenplanung dienen, mit herangezogen.

Es ist ein Arbeitsplan. Vollständig abgeschlossene Maßnahmen können daher, zur Wahrung der Übersichtlichkeit, in ein separates Dokument übertragen und aus dem Arbeitsplan gelöscht werden. In der Regel hat vorher eine geeignete Form der Erfolgsauswertung stattgefunden.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bezeichnung** der Maßnahme (möglichst gleiche Bezeichnung wie bei erster Anlage im digitalen Chancenbudget) | Weitere Bezeichnungen von Maßnahmen, die im digitalen Chancenbudget als separate Maßnahmen angelegt sind, aber **inhaltlich zu dieser Maßnahme** gehören | Erste **Zieldimension,** wie im Eintrag im Digitalen Chancenbudget | **Laufzeit** insgesamt | Schon jetzt absehbarer **künftiger Ressourcenbedarf** | **Hauptansprechperson** für die praktische Umsetzung | **Milestone/s**, kritische Punkte, die für die Zielerreichung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt umgesetzt werden müssen und ohne die das Projekt nicht erfolgreich weiterlaufen kann | Art und/oder Zeitpunkt einer Zwischenbewertung oder **Erfolgsauswertung**? | Ggf. weitere Bemerkungen oder Hinweise |
| z.B. „Gemeinsames Elterncafé zusammen mit der benachbarten Schule Y“ | z.B. „Zweites und drittes Elterncafé“ | z.B. „Zusammenarbeit mit Eltern, soziale Öffnung, demokratische Schulkultur“ | z.B. „Start 28. August 2025, kein festgelegtes Enddatum“  Turnus: z.B. alle zwei Monate | z.B. „Kosten für weitere Elterncafés ab Januar 2026“ | z.B. „Frau Müller aus Schule Y, Telefon XYZ; für unsere Schule ist Herr Meyer mit Ansprechpartner“ | z.B. „bis Dezember 2025 sollen ein, besser zwei Eltern gefunden werden, die die Organisation mittragen“ | z.B. „Im Clustertreffen im Dezember soll eine Zwischenbewertung erfolgen. Wenn das Café fortgesetzt werden kann, ist ein Elternfragebogen für Januar angedacht“ | z.B. „Mittelfristig soll das Café insbesondere noch die rumänienstämmigen Eltern einbeziehen und mit den Schulen vertrauter machen, dies ist zum Start noch nicht gelungen. Auch das Kollegium unserer Schule muss den Mehrwert des Cafés noch breiter erfahren“ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |