

Leitfaden zum Projekt Wirtschaftswissen im Wettbewerb

Inhaltsverzeichnis

To Do's während der einzelnen Projektphasen	2
Rahmeninformation	6
Datenschutz	8

To Do's während der einzelnen Projektphasen

❖ Mai

- Kreisanmeldung in der BGST zur Teilnahme am Wettbewerb
- Erstellen des Projektteams, welches die Durchführung koordiniert (1-2 WJ)
 - Budgetplanung bzw. Abstimmung im Kreisvorstand
 - Ansprache von Sponsoren als Erinnerung zur Wiederdurchführung oder Neuakquise
 - Versand Mitgliederinformation über Projektstart

❖ Juni

- Ansprache von potenziellen Schulen für die Durchführung von w³
 - Formale Anrede via Brief oder E-Mail inkl. Flyer, um über Projektstart zu informieren. Hauptansprechpartner seitens WJ (Projektleiter) benennen. Hier kann ggf. auf eine bereits vorherige telefonische Absprache hingewiesen werden (sofern vorher erfolgt)
 - Telefonische Ansprache: Individuelles nachtelefonieren für verbindliche Zusage, hier sollte der Verantwortliche Lehrer identifiziert werden (Rücksprache Schulsekretariat)
 - Termine entweder konkret festlegen oder Zeitraum zur genauen Terminabsprache festlegen.

❖ Juli

- Fixierung der Termine zur Durchführung von w³ in den Schulen
 - Offizielle Bestätigung der vereinbarten Termine im Kreis (wenn möglich)
- Abschließen der Vereinbarung zur Verpflichtung der Vertraulichkeit

❖ August

- Finaler Meldetermin für alle Schulen und die Anzahl der Schüler an die BGST
 - Bestellung der Fragebögen in richtiger Anzahl
 - Bestellung der Antwortschablonen
 - Letzte Informationen zum Projekt seitens BGST: Info über Ort des Bundesfinales, Gesamt gemeldete Schulen und Schüler:innen

❖ September

- Eingang der Fragebögen
- Kontrolle der Fragebögen
- Kick-Off Event für die Projektdurchführung im Kreis
 - Briefing und Ausgabe von Projektinformationen und -unterlagen an die Mitglieder, welche in die Schulen gehen
 - Verpflichtung Datengeheimnis mit dem Projektteam bzw. allen Beteiligten abschließen
- *Presseinformation/Einladung über Start der Durchführung des Wettbewerbes in den Schulen. Anhängen der Termine möglich, ggf. kommt Euch ein Pressevertreter oder eine Pressevertreterin nach Rücksprache in einer Klasse besuchen.*
Hinweis: Einvernehmen der Lehrkraft vorausgesetzt!

❖ Oktober/November

- Durchführung von w3 in den Schulen
 - Durchführung einer Unterrichtsstunde pro teilnehmende Klasse durch einen Wirtschafts junior á 45 Minuten.
 - Aufteilung der Stunde in 50% Test und 50% Dialog mit den Schülern über Themen zu Berufswahl, aktuelle Wirtschaft, Karrieretipps etc.
 - Einsammeln aller Fragebögen (Bögen können dann im Rahmen der Siegerehrung gebunden an die Lehrer:innen wieder ausgegeben werden)

❖ Dezember

- Auswertung der Fragebögen im Team
- Einladung der zu ehrenden Schüler:innen auf Kreisebene zur Preisverleihung/Siegerehrung (inkl. Einladung der jeweiligen Lehrkraft)
 - Siehe dazu Einverständniserklärung Preisverleihung im internen Mitgliederbereich → Einverständniserklärung an die Schule zur Weiterleitung an den Schüler geben, somit wird gleichzeitig auch die Anschrift der Schüler abgefragt
- Information an Lehrkräfte, dass während Siegerehrung fotografiert oder gefilmt wird und die Presse gegebenenfalls anwesend ist
- *Presseinformation/Einladung über Siegerehrung*

❖ Januar

- Preisverleihung/Siegerehrung für die Kreissieger:innen
 - Gestaltung in einen kleinen feierlichen Rahmen (ggf. Räume von Sponsoren oder IHK)
 - Dauer: ca. 2 Stunden
 - Preise an Schüler: Geld- bzw. Sachpreise, welche über Sponsoren abgedeckt sein sollten
 - Dankeschön an die Lehrer:innen (z.B. Blumen)
 - Ausgabe der Fragebögen an die jeweiligen Lehrer:innen (um Wirtschaftsthemen im Unterricht behandeln zu können und den Fragebogen nachzubereiten)
 - Ausgabe der Teilnehmer:innrn-Urkunden für alle Schüler:innen, kann mit der Übergabe der Fragebögen an die Lehrkraft verbunden werden
 - Übergabe der Sieger:innen-Urkunden an die Plätze 1-3
- Meldung des Kreissiegers oder der Kreissiegerin an die BGST sowie Koordination
 - Abfrage der Adressdaten des Erstplatzierten
 - Kontaktaufnahme mit den Eltern der Schüler:in, um wichtige Fragen zu klären und Sicherheit zu vermitteln. (Unbekanntes Thema für alle Eltern)
 - Anmeldung der Kreissieger:in für das Bundesfinale bei der BGST
- Buchung der Zugtickets für die Schüler:in, ggf. alternative Anreise gemeinsam mit einen anderen WJ Kreis (Fahrgemeinschaften)
 - Bei Nicht-Teilnahme des 1. Platzierten, dann den 2. oder 3. Platzierten anfragen und folglich auch melden
- *Pressemeldung über die Sieger:innen im Kreisausscheid und die Information zum Stattfinden des Bundesfinale*

❖ Februar

- Einladungen an die Kreissieger:innen zum Bundesfinale durch die BGST (pro Kreis ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin)
 - Meldung der Mitreisenden WJ an den ausrichtenden Kreis des Bundesfinales (eine Entsendung eines eigenen WJ ist sehr empfehlenswert, aber nicht notwendig)
- Abstimmung letzte offene Fragen mit den Eltern (Rückmeldung geschehen, Ab- und Anreisezeiten, Zugticket etc.)

❖ März

- Bundesfinale
- *Pressemeldung mit den Ergebnissen und einen kleinen Bericht über das Bundesfinale und die Ergebnisse. Hier kann auch die Pressemeldung der BGST als Vorlage genutzt werden.*

Rahmeninformation

Projektteam und Bindung: 1-2 WJ als Projektleiter für die Grundorganisation und Kommunikation übers Jahr festlegen. 4-8 WJ für die Durchführung des W³ an den Schulen und in den Klassen. 3-5 WJ zum Auswerten der Fragebögen im Team. 1 WJ zur freiwilligen Mitreise zum Bundesfinale.

Sponsoren: können in verschiedener Art auftreten und monetär oder mit Ressourcen unterstützen.

Beispiel: die Regionale Sparkasse unterstützt das Projekt jedes Jahr mit 1.000€ welche in Form von Preisgeldern zu 100% an die Kreissieger:in 123, Beste der Schulen 123 und beste Klasse aufgeteilt werden. Auszahlung per Überweisung. Zusätzlich stellt die Sparkasse ihre repräsentativen Räumlichkeiten und Getränke für die Siegerehrung zur Verfügung.

Pressearbeit: das W³ Projekt ist ein sehr Medienwirksames und wird von Pressevertretern sehr dankbar angenommen. Vorlagen dafür findet Ihr in unserem Formular Center.

Einteilung WJ für Durchführung W³: für die Durchführung der W³ Runden in den einzelnen Schulen und Klassen teilt Ihr üblicherweise viele Eurer Mitglieder ein. Diese werden vor dem ersten Termin mittels eines Kick-off Termins noch einmal ein Briefing von Euch erhalten, wo über die zu vermittelnden Inhalte, Ablauf und weitere Basics gesprochen wird.

Wie: über die Ansprache der Schulen habt Ihr bereits eine Liste mit Terminen für die Durchführung. Jetzt könnt Ihr als Projektteam diese über ein Doodle oder Survey Monkey intern sichtbar machen und die Mitglieder können sich bei den entsprechenden Terminen eintragen.

Auswertung der Fragebögen: Mitunter gibt es jetzt mehr als 500 Fragebögen auszuwerten, so dass es an der Stelle hilfreich ist, mit 3-5 WJ die Bögen gemeinsam auszuwerten. Hierfür gibt es bereitgestellte Schablonen. Ratsam ist pro 100 Fragebögen je eine Antwortschablone bei der BGST zu bestellen.

Durchführung im Unterricht: Der W³ Test soll im Rahmen einer ganzen Unterrichtsstunde durchgeführt werden. Hier ist es ratsam jede Klasse einzeln zu besuchen. Die Stunde wird dann idealerweise in zwei Hälften geteilt. Einmal den eigentlichen W³ Test und ein weiterer Teil als Dialog mit den Schülern und Lehrern, um für Wirtschaftsthemen zu begeistern. Themen können sein: Ausbildungssuche, Karrierewege, Herausforderungen im Berufsalltag, Jobchancen, Aktuelle Trendthemen etc.

Werbung für WJ oder Sponsoren: Weder die Schüler noch die Lehrer sind Kernzielgruppe der Wirtschaftsjunioren Deutschland. Das Bildungsprojekt W³ ist in der Durchführung nach Möglichkeit werbefrei zu halten.

Was geht: Logos auf Urkunden, PPT und Rollups. Banner zur Siegerehrung oder Nennung der Sponsoren in Social-Media oder den Pressemitteilungen. Kleine Werbegeschenke im Rahmen der Siegerehrung (Give-away etc)

Was geht nicht: Verteilen von Broschüren und konkretem Werbematerialien, welche Kaufanreize setzen

Datenschutz

1. Datenschutzerklärung mit der Schule

Bevor W³ in den Schulen durchgeführt wird, empfiehlt es sich eine Verpflichtung zur Vertraulichkeit abzuschließen. Im WJD internen Mitglieder unter Punkt 2 „Datenschutz W³“ findet man eine Vorlage. Diese Erklärung muss von der Schule und dem Kreis unterschrieben werden. Die Anlage 1, die im Dokument enthalten ist, muss dazu unbedingt mitversandt werden.

2. Verpflichtungserklärung Datengeheimnis mit WJ'lern

Alle Wirtschaftsjuvenen, die am Wettbewerb beteiligt sind, z.B. bei der Durchführung in der Schule oder bei der Auswertung sollten eine Verpflichtungserklärung unterschreiben. Auch diese ist im internen Mitgliederbereich zu finden.

3. Einverständniserklärung Preisverleihung

Im internen Mitgliederbereich findet ihr eine Vorlage zum Einverständnis für die Teilnahme an der Preisverleihung. In diesem Dokument werden die Angaben zum Schüler, wie Postanschrift, eingeholt, die der Bundesgeschäftsstelle für die Einladung zum Bundesfinale weitergeleitet werden können.

Es empfiehlt sich nach Ermittlung des Kreissiegers das Schreiben an die Schule, zur Weiterleitung an den Schüler zu geben.