

So buche ich einen MINTagenten für meine Schule: **Checkliste für Schulen**

(Stand: März 2018)

Diese schnell erklärende Checkliste haben wir für buchende Schulen zusammengestellt. Beim Schulverwaltungsamt erhalten die Düsseldorfer Grund- und Förderschulen eine ausführliche Checkliste, alle Unterlagen und alle notwendigen Verträge.

Vor den Sommerferien:

- Bedarfsplanung (Liste mit MINTagenten anschauen; Download unter www.mintagenten.de)
- Benennung Ihres Wunsch-MINTagenten bzw. der MINTagenten bitte an die Stiftung Pro Ausbildung: wir vernetzen Sie dann miteinander)
- Budgetplanung (Honorare, Umfang, Material)
- optional: Buskostenkalkulation (spielt bei den MINTagenten in der Regel keine Rolle)
- Abstimmung mit den MINTagenten (Angebotszeiten, Honorare, Sachkosten, Projektdatenblatt (Stammdaten, Projektbeschreibung, Qualifikationsnachweise bei Erstantrag), erweitertes Führungszeugnis, Belehrung: Daten- und Infektionsschutz)
- Vertragsunterlagen ausfüllen und ALLE (wie oben aufgeführt) Unterlagen weiterleiten an das Schulverwaltungsamt

Vor Angebotsbeginn:

- Prüfung der Unterlagen durch das Schulverwaltungsamt
- Eingabe in die Datenbank
- Ausfertigung des Honorarvertrages (Ausdruck aus der Datenbank + Autorisierung)
- MINTagent: Vertragsannahme/Honorarvertrag (unterschreiben + beim Schulverwaltungsamt einreichen)
- Vertragsgenehmigung durch das Schulverwaltungsamt (Prüfung des Führungszeugnisses + Anlage 2 zum Honorarvertrag), Aktivierung in der Datenbank, Vertragskopien an den/die MINTagenten + an die Schule)
- **Projekt kann starten**

**BEI RÜCKFRAGEN WENDEN SICH DIE SCHULEN
BITTE AN DAS SCHULVERWALTUNGSAMT.**