

## Checkliste Betriebsbesichtigung

Ziel der Maßnahme: .....

Termin: .....

Partner (Schule, Organisation): .....

Kontaktperson: .....

Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer: .....

Vorbereitung				
Arbeitsschritt	Verantwortliche(r)	Erledigt bis	Erledigt	Anmerkungen
Kontakt mit Schule aufnehmen und abklären, ob Interesse besteht.				
Hauptverantwortliche Person bestimmen				
Termin für ein Koordinationsgespräch mit Lehrperson				
Termin für die Betriebsbesichtigung festlegen				
Ablauf- und Zeitplan erstellen				
Informationsmaterial an Lehrperson versenden				
Information an alle Mitarbeiter				
Räume zur Durchführung auswählen				
Vor- und Nachbereitungsunterlagen erstellen				
Feedbackbögen erstellen				
Formular zur Sicherung der Kontaktdaten bereitstellen				
Erforderliche Schutzmaterialien bereitstellen				
Notizen				

Durchführung				
Arbeitsschritt	Verantwortliche(r)	Erledigt bis	Erledigt	Anmerkungen
Schülerinnen, Schüler und Lehrperson(en) begrüßen				
Unternehmenspräsentation				
Information über Ablauf- und Zeitplan				
Hinweis auf Sicherheitsmaßnahmen				
Erkundung nach Ablauf- bzw. Zeitplan durchführen				
Offene Fragen beantworten, Informationsmaterial bereitstellen				
Feedbackbögen bereitstellen und austeilen oder Feedbackfragen auf <a href="http://berufsreise.at">berufsreise.at</a> hinterlegen				
ggf. Give Aways austeilen				
Kontaktdaten sichern				
Notizen				

Nachbereitung				
Arbeitsschritt	Verantwortliche(r)	Erledigt bis	Erledigt	Anmerkungen
Feedback auswerten				
Nachbesprechung im Betrieb				
Nachbesprechung mit Lehrperson				
Ergebnisse zusammenfassen und festhalten				
Notizen				