

Checkliste Betriebserkundung

Ziel der Maßnahme:

Termin:

Partner (Schule, Organisation):

Kontaktperson:

Anzahl der Schülerinnen und Schülern:

| 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 Betriebserkundung festlegen | | | | |
| Grobkonzept erstellen | | | | |
| Anzahl der Betreuer aus dem Unternehmen definieren | | | | |
| Vorsichtsmaßnahmen definieren | | | | |
| Termine zur Vor- und Nachbesprechung vereinbaren | | | | |
| Ablauf- und Zeitplan erstellen (Feinkonzept) | | | | |
| Informationsmaterial an Lehrperson versenden | | | | |
| Schulung der Beteiligten und Information an Mitarbeiter | | | | |
| Räume zur Durchführung auswählen | | | | |
| ggf. Räume reservieren | | | | |

| Vorbereitung | | | | |
|---|--------------------|--------------|----------|-------------|
| Arbeitsschritt | Verantwortliche(r) | Erledigt bis | Erledigt | Anmerkungen |
| kurze Firmenpräsentation erstellen | | | | |
| Materialien zur Umsetzung gestalten | | | | |
| Vor- und Nachbereitungsunterlagen erstellen | | | | |
| Formular zur Sicherung der Kontaktdaten bereitstellen | | | | |
| Probedurchlauf durchführen | | | | |
| Erforderliche Schutzmaterialien bereitstellen | | | | |
| ggf. Imbiss organisieren | | | | |
| ggf. Geschenke organisieren | | | | |
| Notizen | | | | |

| Durchführung | | | | |
|---|--------------------|--------------|----------|-------------|
| Arbeitsschritt | Verantwortliche(r) | Erledigt bis | Erledigt | Anmerkungen |
| Begrüßung Schülerinnen, Schüler und Lehrperson(en) | | | | |
| Kurzpräsentation des Betriebes, Vorstellung der Gruppenbetreuer | | | | |
| Information über Ablauf- und Zeitplan | | | | |
| Gruppeneinteilung | | | | |

| Durchführung | | | | |
|---|--------------------|--------------|----------|-------------|
| Arbeitsschritt | Verantwortliche(r) | Erledigt bis | Erledigt | Anmerkungen |
| Hinweis auf Sicherheitsmaßnahmen + ggf. Schulung | | | | |
| Erkundung nach Ablauf- bzw. Zeitplan durchführen | | | | |
| Offene Fragen beantworten, Informationsmaterial bereitstellen | | | | |
| Feedbackbögen bereitstellen und austeilern | | | | |
| ggf. auf kleinen Imbiss einladen | | | | |
| ggf. Give Aways austeilern | | | | |
| Kontaktdaten sichern | | | | |
| Notizen | | | | |

| Nachbereitung | | | | |
|--|--------------------|--------------|----------|-------------|
| Arbeitsschritt | Verantwortliche(r) | Erledigt bis | Erledigt | Anmerkungen |
| Feedback auswerten | | | | |
| Nachbesprechung im Betrieb | | | | |
| Nachbesprechung mit Lehrperson | | | | |
| ggf. Ergebnispräsentation der Schulklasse besuchen | | | | |
| Ergebnisse zusammenfassen und festhalten | | | | |
| Notizen | | | | |