



## 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				
kurze Firmenpräsentation erstellen				


**Checkliste**

Durchführung				
Arbeitsschritt	Verantwortliche(r)	Erledigt bis	Erledigt	Anmerkungen
Offene Fragen beantworten, Informationsmaterial bereitstellen				
Feedbackbögen bereitstellen und austeilen				
ggf. auf kleinen Imbiss einladen				
ggf. Give Aways austeilen				
Kontakt Daten 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				