

Betriebsbesichtigung – Betriebscheckliste

Verantwortlich:

im Betrieb: Name: _____ Tel.: _____

in der Schule: Name: _____ Tel.: _____

Notwendige Schritte	erledigt
Vorbereitungsphase	
Folgende organisatorische Absprachen mit der Lehrkraft sind getroffen:	
Das innerbetriebliche Ziel der Besichtigung ist festgelegt.	
Die Ziele der Besichtigung sind mit der Lehrkraft vereinbart.	
Die Hauptverantwortlichen für die Organisation sind festgelegt.	
Ein Vertreter des Betriebs wurde bestimmt, der die Schüler:innen durch den Betrieb führt.	
Ein Termin für die Betriebsbesichtigung wird mit der Lehrkraft festgelegt.	
Die Aufgaben während der Besichtigung sind zwischen Lehrkraft und Betrieb aufgeteilt.	
Ein Ablauf für die Besichtigung wurde mit der Lehrkraft festgelegt.	
Die Anzahl der notwendigen Betreuer:innen aufseiten der Schule und des Betriebs wurde festgelegt.	
Die Vorsichtsmaßnahmen wurden abgeklärt.	
Ein Termin für die Nachbesprechung wurde festgelegt.	
Informationsmaterial über den Betrieb wurde für die Lehrkräfte und Schüler:innen bereitgestellt.	
Die Mitarbeiter:innen wurden über den Besuch der Schüler:innen informiert.	
Die erforderlichen Schutz- und Sicherheitsmaterialien sind bereitgestellt.	
Die Räumlichkeiten für die Begrüßung und Abschlussrunde wurden ausgewählt.	
Die Verpflegung der Schüler:innen wurde mit der Lehrkraft abgesprochen.	

Durchführungsphase	
Die Schüler:innen und die Lehrkraft wurden freundlich empfangen.	
Der Betrieb und die an der Besichtigung beteiligten Mitarbeiter:innen wurden vorgestellt.	
Die Vorsichtsmaßnahmen wurden erläutert.	
Fragen wurden beantwortet.	
Probleme wurden geklärt.	
Nachbereitungsphase	
In einer Nachbesprechung mit der Lehrkraft wurde Feedback über Organisation und Ablauf eingeholt.	
Der/Die betriebliche Betreuer:in war bei der Ergebnispräsentation im Unterricht anwesend.	
