|  |  |
| --- | --- |
| **Notwendige Schritte** | **erledigt** |
| **Vorbereitungsphase** | |
| **In der Schule** | |
| Ein Betrieb, ein Dienstleistungsunternehmen, eine öffentliche Einrichtung o. Ä. wurde als Ort der Besichtigung ausgewählt (z. B. aus der Partner:innendatenbank). |  |
| Das Vorhaben wurde mit der Koordinationsgruppe abgesprochen. |  |
| Die Schüler:innen wurden rechtzeitig über den Termin der Besichtigung informiert. |  |
| Die Eltern wurden rechtzeitig über den Termin der Besichtigung informiert. |  |
| Zusätzliche Begleitpersonen wurden ggf. gefunden. |  |
| Die zusätzlichen Begleitpersonen wurden über das Ziel der Betriebsbesichtigung und die organisatorischen Rahmenbedingungen informiert. |  |
| Sachinformationen zu den Betrieben wurden besorgt und den Schüler:innen zur Verfügung gestellt (z. B. zur überregionalen, nationalen oder internationalen Bedeutung). |  |
| Technische Hilfsmittel zur Dokumentation wurden beschafft (Foto- bzw. Videokamera, Tonbandgerät etc.). |  |
| Die Schüler:innen wurden darüber informiert, was zur Erkundung mitzubringen ist (z. B. Schreibzeug, Block, Verpflegung). |  |
| Vorsichtsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Betrieb wurden den Schüler:innen vermittelt. |  |
| Die Anfahrt zum Betrieb wurde organisiert. |  |
| Ort und Zeit des Treffens wurden den Schüler:innen, Eltern und Begleitpersonen bekannt gegeben. |  |
| Die Kosten wurden abgeschätzt und können gedeckt werden. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mit dem Betrieb** | |
| Der Kontakt mit dem Betrieb wurde aufgenommen (z. B. über die Partner:innendatenbank oder die schulische Ansprechperson). |  |
| Der/Die Hauptverantwortliche vonseiten des Betriebs wurde als Ansprechperson festgelegt. |  |
| Die Kontaktdaten der Ansprechperson sind bekannt (Anschrift, Telefonnummer, E-Mail). |  |
| Die betrieblichen Strukturen und Abläufe sind bekannt. |  |
| **In einem Koordinationsgespräch mit der betrieblichen Ansprechperson wurden folgende organisatorische und konzeptionelle Rahmenbedingungen geklärt:** | |
| Der/Die betriebliche Ansprechpartner:in wurde über den Wissensstand und weitere Voraussetzungen der Schüler:innen informiert. |  |
| Ein gemeinsames Ziel für die Besichtigung wurde festgelegt. |  |
| Der Termin für die Besichtigung wurde festgelegt. |  |
| Es wurde ein:e Betriebsangehörige:r gefunden, der/die die Schüler:innen durch den Betrieb führt. |  |
| Geeignete Räumlichkeiten für Begrüßung, Einführung und Abschlussgespräch wurden festgelegt. |  |
| Die Verpflegungsmöglichkeiten während der Besichtigung wurden abgesprochen. |  |
| Ein Ablauf mit Zeitangaben für die Besichtigung wurde erstellt. |  |
| Informationen über die Sicherheit wurden eingeholt (z. B. erforderliche Kleidung, Gruppengröße, erwünschtes Verhalten der Schüler:innen im Betrieb etc.). |  |
| **Durchführungsphase** | |
| Die Schüler:innen wurden im Betrieb begrüßt und auf die Besichtigung eingestimmt. |  |
| Wichtige Informationen (z. B. zu Sicherheitsaspekten) wurden nochmals betont. |  |
| Der Ablauf der Besichtigung wurde vorgestellt. |  |
| Die Schüler:innen wurden von einem Betriebsmitglied durch den Betrieb geführt. |  |
| Ein Abschlussgespräch fand im Plenum statt (z. B. um offene Fragen zu klären). |  |
| Den beteiligten Betriebsmitgliedern wurde gedankt. |  |
| Weitere Kooperationen mit dem Betrieb wurden angedacht oder vereinbart. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nachbereitungsphase** | |
| Die Eindrücke der Schüler:innen wurden gemeinsam reflektiert und analysiert. |  |
| Die Eindrücke aus der Besichtigung wurden von den Schüler:innen dokumentiert. |  |
| Die Eindrücke aus der Besichtigung wurden von den Schüler:innen im Unterricht präsentiert. |  |
| Die Eindrücke aus der Besichtigung wurden in den bisherigen Unterricht eingeordnet. |  |
| Die Eindrücke aus der Besichtigung wurden an den Betrieb weitergeleitet. |  |
| Feedback über Organisation und Ablauf der Besichtigung wurde bei den Schüler:innen eingeholt. |  |
| Feedback über Organisation und Ablauf der Besichtigung wurde bei der betrieblichen Ansprechperson eingeholt. |  |
| Feedback über Organisation und Ablauf der Besichtigung wurde der betrieblichen Ansprechperson mitgeteilt. |  |
| Dem Betrieb wurde ein Dankschreiben zugesandt. |  |
| Eine Prozessbeschreibung für Betriebsbesichtigungen wurde erstellt oder ggf. ergänzt. |  |