

Betriebsbesichtigung –

Lehrkräftecheckliste

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.	
