|  |  |
| --- | --- |
| **Notwendige Schritte** | **erledigt** |
| **Vorbereitungsphase** |
| **In der Schule** |
| Ein Betrieb, ein Dienstleistungsunternehmen, eine öffentliche Einrichtung o. Ä. wurde als Ort der Erkundung ausgewählt (z. B. aus der Partnerdatenbank). |  |
| Interne Kommunikation: Das Vorhaben wurde mit dem Koordinationsteam abgesprochen. |  |
| Die Schüler:innen wurden rechtzeitig über den Termin der Erkundung informiert. |  |
| Die Eltern wurden rechtzeitig über den Termin der Erkundung informiert. |  |
| Zusätzliche Begleitpersonen wurden ggf. gefunden.  |  |
| Die zusätzlichen Begleitpersonen wurden über das Ziel der Betriebserkundung und die organisatorischen Rahmenbedingungen informiert.  |  |
| Notwendige Techniken für die Beschaffung und Verarbeitung von Informationen sind geübt (z. B. Interviewtechnik, Protokollführung). |  |
| Sachinformationen zum Betrieb wurden besorgt und den Schüler:innen zur Verfügung gestellt (z. B. zur überregionalen, nationalen oder internationalen Bedeutung).  |  |
| Der Hauptaspekt der Erkundung wurde festgelegt und mit dem Betrieb abgestimmt. |  |
| Ein konkreter Erkundungsauftrag wurde im Unterricht erarbeitet oder den Schüler:innen erteilt. |  |
| Erkundungsmaterialien wurden entwickelt (z. B. Fragebögen, Beobachtungsleitfaden, Arbeitsblätter). |  |
| 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 Partnerdatenbank oder den/die schulische:n Ansprechpartner:in). |  |
| Der/Die Hauptverantwortliche vonseiten des Betriebs wurde als Ansprechperson festgelegt. |  |
| Die Kontaktdaten der Ansprechperson sind bekannt (Anschrift, Telefonnummer, Fax oder E-Mail). |  |
| Eine Vorerkundung des Betriebs durch die Lehrkraft hat stattgefunden.  |  |
| 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 Erkundung wurde festgelegt. |  |
| Ein Erkundungsbereich wurde ausgewählt (z. B. Marketing, Marktforschung, Investitionspolitik, Personalentwicklung, Sozialwesen). |  |
| Der Termin für die Erkundung wurde festgelegt. |  |
| Geeignete Räumlichkeiten für Begrüßung, Einführung und Abschlussgespräch wurden festgelegt. |  |
| Die Verpflegungsmöglichkeiten während der Erkundung wurden abgesprochen. |  |
| Es wurde geklärt, welche Mitarbeiter:innen von den Schüler:innen interviewt werden dürfen. |  |
| Es wurde geklärt, in welchem Bereich des Betriebs die Schüler:innen unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften selbstständig Informationen einholen dürfen. |  |
| Ein Ablauf mit Zeitangaben für die Erkundung wurde erstellt. |  |
| Die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Programmpunkte wurden zwischen Lehrkraft und betrieblicher Ansprechperson aufgeteilt.  |  |
| 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 Erkundung eingestimmt. |  |
| Wichtige Informationen (z. B. zu Sicherheitsaspekten) wurden nochmals betont. |  |
| Der Ablauf der Erkundung wurde vorgestellt. |  |
| Die Schüler:innen wurden in Kleingruppen für die Erkundung eingeteilt. |  |
| Während der Erkundung wurde von jeder Gruppe ein Protokoll geführt. |  |
| Ein Abschlussgespräch fand im Plenum statt (z. B. offene Fragen klären, Einzelaspekte vertiefen). |  |
| 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 Erkundungsergebnisse wurden von den Schüler:innen dokumentiert. |  |
| Die Erkundungsergebnisse wurden von den Schüler:innen im Unterricht präsentiert. |  |
| Die Erkundungsergebnisse wurden in den bisherigen Unterricht eingeordnet. |  |
| Die Erkundungsergebnisse wurden an den Betrieb weitergeleitet.  |  |
| Feedback über Organisation und Ablauf der Erkundung wurde bei den Schüler:innen eingeholt. |  |
| Feedback über Organisation und Ablauf der Erkundung wurde bei der betrieblichen Ansprechperson eingeholt. |  |
| Feedback über Organisation und Ablauf der Erkundung wurde der betrieblichen Ansprechperson mitgeteilt. |  |
| Dem Betrieb wurde ein Dankschreiben zugesandt. |  |
| Eine Prozessbeschreibung für Betriebserkundungen wurde erstellt oder ggf. ergänzt. |  |