

Zukunft

konkret

Saarland

Ministerium
für Bildung und Kultur



Bundesagentur für Arbeit

Regionaldirektion
Rheinland-Pfalz-Saarland



THEMENHEFT

BETRIEBSERKUNDUNG

Einleitung 3

Organisation einer Betriebserkundung durch die Lehrkräfte

LM: Organisation einer Betriebserkundung .. 4
LM: Zeitschiene Betriebserkundung 7
LM: Kontaktaufnahme zum Unternehmen/
Fragenkatalog9
LM: Checkliste zur längerfristigen
Vorbereitung10
LM: Checkliste für das Vorbereitungstreffen
mit dem Unternehmen 11
LM: Checkliste für die Vorbereitung
der Schülerinnen und Schüler12
LM: Checkliste für die Nachbereitung 13
LM: Checkliste – Informationen für
das Unternehmen14
LM: Elterninformationsschreiben –
Mustervorlage 15
LM: Rückmeldung der Eltern–Mustervorlage . 16
KV: Berufeliste 17
LM: Betriebserkundungen –
Grundsätzliches in Auszügen 18

Vorbereitung einer Betriebserkundung durch Schülerinnen und Schüler

LM: Verlaufsplanung: Vorbereitung
einer Betriebserkundung 120
LM: Verlaufsplanung: Vorbereitung
einer Betriebserkundung 221
LM: Unternehmenssteckbrief22
LM: Fragenkatalog23
KV: Vorbereitung der Interviews24
KV: Beobachtungsleitfaden25
FO/KV: Verhalten bei Betriebserkundungen...27
KV: Test: Sicherheit bei
Betriebserkundungen29

Nachbereitung einer Betriebserkundung



LM: Verlaufsplanung: Nachbereitung einer
Betriebserkundung.31
KV: Auswertungsbogen für die Schülerinnen
und Schüler 32
KV: Auswertungsbogen für die begleitende
Lehrkraft 34
LM: Gestaltung einer Wandzeitung 36
KV: Gestaltung einer Wandzeitung..... 37

LM: Dankschreiben an das Unternehmen nach
der Erkundung – Mustervorlage 38

Abkürzungen

LM: Lehrerinformations-
materialien
FO: Folien
KV: Kopiervorlagen
TA: Tafelanschrift

Symbole

 Ergebnissicherung
 Lernerfolgskontrolle

Einleitung

Um nach dem Schulabschluss eine fundierte Berufsentscheidung treffen zu können, benötigen Schülerinnen und Schüler u.a. einen möglichst breitgefächerten Überblick über Berufs- und Ausbildungsperspektiven.

Betriebserkundungen sind neben anderen Kooperationsformen zwischen Schule und Wirtschaft eine Möglichkeit, Schülerinnen und Schülern einen realitätsnahen Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt an einem außerschulischen Lernort zu gewähren.

Eine Betriebserkundung unterscheidet sich grundsätzlich von einer Betriebsbesichtigung. Während bei einer Betriebsbesichtigung der Betrieb als Ganzes im Fokus steht, ist eine Betriebserkundung durch gezielte Vor- und Nachbereitung gekennzeichnet. Je nach Schülergruppe kann es sinnvoll sein, nur bestimmte Bereiche eines Betriebes zu erkunden.

Bei der Betriebserkundung werden Schülerinnen und Schüler aktiv in das Geschehen miteingebunden. Sie gehen mit konkreten Fragestellungen und Beobachtungsaufgaben, die zuvor vorbereitet wurden, in den Betrieb.

Der Mehrwert einer Betriebserkundung für Schülerinnen und Schüler hängt von einer intensiven Vor- und Nachbereitung ab und erfordert eine gründliche Planung und gezielte Absprachen.

Das vorliegende Themenheft soll Lehrerinnen und Lehrer bei der Planung und Organisation von Betriebserkundungen unterstützen, notwendige Planungsschritte aufzeigen, Anregungen zur Vor- und Nachbereitung mit den Schülern liefern und mit praktischen Tipps, Checklisten und weiteren Materialien die Durchführung erleichtern.

Organisation einer Betriebserkundung

1) Vor der Kontaktaufnahme mit dem Unternehmen

Sie möchten mit einem Unternehmen in Kontakt treten, das Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern besuchen wollen. Bevor Sie mit der konkreten Planung beginnen, sollten Sie sich mit folgenden Fragen auseinandersetzen:

Ihre Schülergruppe:

- Wie ist der Stand der Berufsorientierung bei Ihren Schülerinnen und Schülern?
- Welche Aktivitäten im Rahmen der Berufsorientierung fanden bereits statt? (Besuch des Berufsinformationszentrums, Betriebspraktika, Berufsinformationstage, usw.)
- Welches Ziel verfolgen Sie mit der Veranstaltung in Zusammenarbeit mit dem Unternehmen? Was sollen die Schülerinnen und Schüler lernen?

Z. B.

- Schülerinnen und Schüler sollen fächerübergreifend im Rahmen einer "Basiserkundung" einen ersten Eindruck zu den betrieblichen Abläufen, den Produkten und Dienstleistungen sowie Informationen zu den Berufen und Tätigkeiten im Unternehmen erhalten.
- Innerhalb eines bestimmten Unterrichtsfachs bearbeiten die Schülerinnen und Schüler am Lernort Betrieb spezifische Fragestellungen und erleben, wie das in der Schule erlernte Wissen im Berufsalltag zum Einsatz kommen kann.
- Bei der Erkundung soll der berufsorientierende Aspekt im Vordergrund stehen.
Die Schülergruppe erlebt, welche Tätigkeiten im Unternehmen ausgeübt werden und erfährt, welche Wege zur Ausübung dieser Tätigkeiten führen.
Die verantwortliche Person im Unternehmen stellt z. B. den eigenen Werdegang vor, aber auch die möglichen Ausbildungsberufe und das Bewerbungsverfahren im Unternehmen.

Der geeignete Zeitpunkt/die Zeitdauer:

- Wann ist ein geeigneter Zeitpunkt für eine Betriebserkundung in Ihrer Schule?
- Wie kann eine Erkundung mit dem Schwerpunkt Berufsorientierung sinnvoll in die übrigen Aktivitäten zur Berufsorientierung eingebettet werden?
- Welcher zeitliche Rahmen steht für die Realbegegnung mit dem Unternehmen zur Verfügung?
- Bei der Erkundung eines Unternehmens muss die Zeit für den Hinweg und den Rückweg mit einberechnet werden. Das Unternehmen benötigt eine Information, wie viel Zeit für die Besichtigung im Unternehmen zur Verfügung steht.
Gerade bei Produktionsunternehmen sollte mit dem Unternehmen auch abgesprochen werden, ob in dem für die Schülerinnen und Schüler möglichen Besichtigungszeitraum nicht gerade die Produktion ruht.

2) Ein passendes Unternehmen finden

- Welches Unternehmen/welche Branche ist für einen fachspezifischen Einstieg im jeweiligen Unterrichtsfach geeignet?
- Bei berufsorientierenden Erkundungen: Welche Ausbildungsunternehmen existieren im Einzugsbereich Ihrer Schülerinnen und Schüler? Hierzu bietet sich auch die Suche über die Jobbörse der Agentur für Arbeit an.



Lassen Sie sich in der Suchmaske die freien Ausbildungsplätze in Ihrer Stadt anzeigen:
<http://www.arbeitsagentur.de>

- Hat Ihre Schule bereits mit bestimmten Unternehmen zusammen gearbeitet? (auch die Kontakte über die Schülerpraktika können hilfreich sein)
- Lässt sich über Familienangehörige einer Schülerin bzw. eines Schülers ein interessanter Kontakt zu einem Unternehmen herstellen?
- Fanden in Ihrer Region bereits Berufsmessen statt? Die Unternehmen, die an solchen Veranstaltungen teilnehmen, zeigen grundsätzlich die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Schulen. In der Regel sind die Teilnehmenden an solchen Veranstaltungen im Internet aufgelistet.
- Auch die Kenner der Unternehmen (Kammern, Agentur für Arbeit, Innungen und Verbände usw.) können bei der Suche nach einem Unternehmen kontaktiert werden.
- Beziehen Sie die SchülerInnen und Schüler über einen Fragebogen in die Suche mit ein (siehe Anlage Fragebogen)

3) Bei der Anfrage an das Unternehmen

Der erste Kontakt zum Unternehmen sollte über die Unternehmens- bzw. die Personalleitung erfolgen. Bei Unternehmen, die bereits mit Schulen zusammen gearbeitet haben, besteht höchstwahrscheinlich nicht die Notwendigkeit, die Vorteile für die Schülerinnen und Schüler bzw. das Unternehmen zu thematisieren. Sollten Sie bei dem von Ihnen angesprochenen Unternehmen jedoch Neuland hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Schulen betreten, ist es günstig, Argumente für die Zusammenarbeit zur Hand zu haben.

Als Argumente können hier angeführt werden:

- Die Jugendlichen lernen die Bandbreite von vorhandenen Ausbildungsplätzen und Berufen kennen. Sie können Interesse an einer Ausbildung im Unternehmen gewinnen und so zu Bewerberinnen und Bewerbern werden.
- Vor Ort wird die Ausbildungswirklichkeit für die Jugendlichen erlebbar und falsche Vorstellungen können korrigiert werden. Damit wird die Gefahr eines Ausbildungsabbruchs vermieden.
- In Zeiten des Nachwuchsmangels ist es wichtig, Schülerinnen und Schüler frühzeitig auf die Ausbildungsmöglichkeiten in Unternehmen hinzuweisen.

i Die Anzahl der vorzeitig gelösten Ausbildungsverträge betrug im Jahr 2010 23 %. Fast zwei Drittel aller Ausbildungsabbrüche erfolgen während des ersten Ausbildungsjahres.¹ Nach einer Untersuchung des BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung) liegen bei jeder dritten Vertragslösung die Gründe im Bereich Berufswahl und beruflicher Orientierung.²

¹ Uhly, A.: Weiterhin hohe Quote vorzeitig gelöster Ausbildungsverträge. In: BWP 2/2012. Bonn, S. 4.

² Schöngen, K.: Ausbildungsvertrag gelöst = Ausbildung abgebrochen?. Ergebnisse einer Befragung. In: BWP, 5/2003. Bonn, S. 36.

Beim ersten Telefonat mit einem Unternehmen empfiehlt es sich außerdem je nach Gesprächsbereitschaft und Zeit ihres Telefonpartners einen Fragenkatalog zur Hand zu haben (siehe S. 59).

Des Weiteren ist es günstig, mit Checklisten zu arbeiten. Eine Checkliste kann Ihnen bei der Organisation eine große Hilfestellung sein, auch im Krankheitsfall können vollständig geführte Checklisten Ihren Kollegen das Weiterarbeiten erleichtern.

i Die Ergebnisse einer DIHK Online-Unternehmensbefragung zeigen deutlich die demografiebedingten Besetzungsprobleme auf. Im Zeitraum 2005 bis 2011 ist die Anzahl der Schulabgänger um 7% gesunken. Bei den Abgängern aus Haupt- und Realschulen betrug der Rückgang im gleichen Zeitraum sogar 20%.
In der Umfrage wurden Betriebe nach der Anzahl von Ausbildungsstellen gefragt, die sie nicht besetzen konnten. Dabei gab ein Fünftel aller befragten Betriebe an, dass sie 2011 nicht alle Stellen besetzen konnten. Laut DIHK blieben im Jahr 2011 60000 Ausbildungsplätze von IHK Betrieben unbesetzt. Der Bewerberrückgang führt dazu, dass Jugendliche häufig aus mehreren Ausbildungsoptionen wählen können und Betriebe im Wettbewerb um attraktive Bewerberinnen und Bewerber Ausbildungsmarketing betreiben müssen.³

³ IHK, Ausbildung 2012, Ergebnisse einer DIHK Online-Unternehmensbefragung

Kontaktaufnahme zum Unternehmen/Fragenkatalog

Beim ersten Telefonat mit einem Unternehmen, empfiehlt es sich je nach Gesprächsbereitschaft und Zeit Ihrer Telefonpartnerin / Ihres Telefonpartners einen Fragekatalog zur Hand zu haben:

Erfahrungen Schule/Wirtschaft:

- Bestehen bereits Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Schulen?
- An welcher Art von Aktivitäten hat das Unternehmen bereits teilgenommen?

Ausbildung im Unternehmen:

- Wird im Unternehmen ausgebildet und in welchen Berufen?
- Wie sind die Erfahrungen mit Auszubildenden?
- Welche Anforderungen werden an die Auszubildenden gestellt?
- Wo sieht das Unternehmen Schwierigkeiten bei den Schulabgängerinnen und Schulabgängern, welche positiven Erfahrungen liegen vor?
- Wie ist das Bewerbungsverfahren im Unternehmen organisiert?
- Erhält das Unternehmen viele Bewerbungen oder ist es schwierig geeignete Bewerber bzw. Bewerberinnen zu finden?
- Ist die Bereitschaft vorhanden, Praktikanten und Praktikantinnen aufzunehmen (Schülerbetriebspraktikum, Orientierungspraktikum, Praktikum Fachoberschule/ Berufskolleg)?
- Existiert im Unternehmen Informationsmaterial über das Unternehmen, das zur Vorinformation der Schülerinnen und Schüler im Unterricht genutzt werden kann.

Betriebserkundung:

- Gilt es betriebliche Vorgaben zu beachten? (Mindestalter, Sicherheitsbestimmungen, Anmeldeformalitäten, etc.)
- Müssen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Schutzbekleidung tragen? (Schutzbrille, Helm, Unfallschuhe, Gehörschutz, usw. ...)
- Welche Bereiche/Vorgänge können erkundet werden?
- Falls vorhanden, können die Ausbildungswerkstätten besichtigt werden?
- Bis zu welcher Gruppengröße kann die Erkundung durchgeführt werden?
- Die Schülerinnen und Schüler sollen aktiv in die Betriebserkundung eingebunden werden. Sie werden sich im Vorfeld einen Fragekatalog erarbeiten und diese Fragen im Rahmen der Erkundung stellen. Ist diese Vorgehensweise für den angefragten Betrieb denkbar?
- Existieren Führungsfunkanlagen oder können Erklärungen noch verstanden werden, wenn laute Maschinen in Betrieb sind? (Speziell in geräuscherfüllter Umgebung ist die Verständigung bei größeren Gruppen problematisch. Das heißt, nur die Personen, die sich unmittelbar neben dem Führenden befinden, verstehen auch dessen Erläuterungen.)

Informationen zu den Personen, die an der Veranstaltung teilnehmen:

- Ausbildung/ Werdegang/ Zuständigkeit des Ansprechpartners bzw. der Ansprechpartnerin.
- Besteht die Möglichkeit, Auszubildende mit einzubinden?

Checkliste zur längerfristigen Vorbereitung

Planungsschritte	Termin	Bemerkung	Erledigt
Verfolgte/beabsichtigte Ziele definieren			
Erkundungsaspekte festlegen			
Termin abstimmen			
Schulleitung und Kolleginnen und Kollegen informieren			
Schülerinnen und Schüler über die geplante Betriebs erkundung informieren			
Interessen/ Berufswünsche der Schülerinnen und Schüler ermitteln			
Geeignete Betriebe suchen und ansprechen			
Termin mit dem Betrieb vereinbaren, zusätzlich Termin für Vorbereitungstreffen, Betrieb über die aktive Einbindung der Schülerinnen und Schüler informieren.			
Termine mit dem Betrieb schriftlich bestätigen			
Ggf. Transport organisieren			
Vorbereitungstreffen vorbereiten: - Informationen zu den Schülerinnen und Schülern - Informationen zum gewünschten - Ablauf - Offene Fragen Elterninformationsschreiben erstellen			
Elterninformationsschreiben austeilen und einsammeln			
Interviewfragen an den Betrieb weiterleiten			

Checkliste für das Vorbereitungstreffen mit dem Unternehmen

Planungsschritte	Termin	Bemerkung	Erledigt
Angestrebte Lernziele, Erkundungsaspekte und Ablauf besprechen			
Informationen zu der Schülergruppe geben			
Erkundungsmöglichkeiten im Betrieb genau besprechen: - Interviews - Anzahl der Interviewpartner - Gruppengröße/Gruppenaufteilung - Beobachtungsmöglichkeiten			
Geräuschkulisse im Betrieb/ Führungsfunkanlagen			
Informationsmaterial über den Betrieb			
inhaltliche Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler			
Fotografierlaubnis klären			
Treffpunkt im Unternehmen			
Anmeldeformalitäten			
Information der Schülerinnen und Schüler über Sicherheitsvorschriften			
Weiterleiten der Interviewfragen ansprechen			
geplante Aktivitäten zur Nachbereitung			

Checkliste für die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler

Planungsschritte	Termin	Bemerkung	Erledigt
Informationsmaterial über den Betrieb sichten, weitere Recherche			
Vor- und Nachbereitung mit den Schülerinnen und Schülern planen, ausarbeiten und erforderliche Materialien erstellen			
Recherche: Schülerinnen und Schüler werten die Informationsunterlagen über das Unternehmen aus und recherchieren im Internet nach weiteren Informationen			
Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Fragenkatalog und ordnen die Fragen nach Kategorien			
Gruppenaufteilung der Schülerinnen und Schüler vornehmen, Aufgabenverteilung in den jeweiligen Gruppen prüfen			
Die Gruppen erstellen Erkundungsbögen mit den Fragen für die jeweilige Gruppe			
Mit den Schülerinnen und Schülern über das Verhalten während des Interviews, die Arbeitsteilung und das notwendige Material sprechen			
Mit den Schülerinnen und Schülern über die Sicherheitsvorschriften im Unternehmen und ihr Verhalten bei der Betriebserkundung sprechen			

Checkliste für die Nachbereitung

Planungsschritte	Termin	Bemerkung	Erledigt
Unterrichtsgespräch mit den Schülerinnen und Schülern über die Eindrücke			
Schülerinnen und Schüler füllen einen Auswertungsbogen aus			
Selbst Auswertungsbogen ausfüllen und Weitergabe des Auswertungsbogens an die beteiligten Kolleginnen und Kollegen			
Ergebnispräsentation mit den Schülerinnen und Schülern aufgrund der Erkundungsergebnisse			
Sich schriftlich beim Unternehmen bedanken und Ergebnisdokumentation der Schülerinnen und Schüler an das Unternehmen schicken			

Checkliste – Informationen für das Unternehmen

Thema	Bemerkung	Erledigt
Allgemeine/organisatorische Themen		
1 Gruppengröße		
2 Anzahl der Begleitpersonen		
3 Alter der Schülerinnen und Schüler		
4 Anteil Jungen und Mädchen		
5 Wo stehen die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Berufsorientierung?		
6 Welchen Schulabschluss streben die Schülerinnen und Schüler an? Wie werden die Schüler aus der Schule entlassen?		
7 Wenn möglich, wie hoch ist der Anteil der Schülerinnen und Schüler, die eine Berufsausbildung direkt nach dem Schulabschluss anstreben?		
8 In welchem Zeitraum kann die Besichtigung stattfinden?		
9 Wann muss die Erkundung beendet sein (damit Schülerinnen und Schüler rechtzeitig den Bus erreichen oder rechtzeitig am weiteren Unterricht teilnehmen können)?		
Ablauf/ Themen der Besichtigung		
10 Es handelt sich um eine Betriebserkundung. Die Schülerinnen und Schüler sollen also aktiv miteingebunden werden. Die jungen Leute überlegen sich im Vorfeld Fragen, die sie im Rahmen der Besichtigung stellen wollen und machen sich dazu Notizen.		
11 Es werden Gruppen gebildet. Ist es möglich jeder Gruppe einen Interviewpartner zur Verfügung zu stellen?		
12 Die Fragen der Schülerinnen und Schüler werden dem Betrieb einige Tage vor der Besichtigung zur Vorbereitung ausgehändigt.		
13 Die Erkundung wird im Unterricht vor- und nachbereitet. Hierzu ist es günstig, wenn die Schülerinnen und Schüler Informationsmaterial zum Unternehmen zur Verfügung haben. Können die Schülerinnen und Schüler hierfür Broschüren o.ä. erhalten? Ist es für die Ergebnispräsentation erlaubt, dass die Schülerinnen und Schüler im Unternehmen fotografieren?		
14 Ggf. kurze Vorstellung der Instrumente wie z. B. "ProfilPASS für junge Menschen", Berufswahlpass usw., wenn diese im Rahmen der Erkundung eingesetzt werden, bzw. bei der Vorbereitung der Betriebserkundung eine Rolle spielen.		

Elterninformation – Mustervorlage

{Briefbogen der Schule}

Elterninformation zur Betriebserkundung der Klasse 8M

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

für die Schülerinnen und Schüler der Klasse 8M findet am 08.10.2013 eine Betriebserkundung der Firma Mustermann statt.

Die Firma Mustermann GmbH hat ihren Firmensitz in der Franz-Mustermannstraße 45 in 56 347 Musterstadt und produziert Mustermänner.

Die Schülerinnen und Schüler lernen bei der Betriebserkundung den Betrieb kennen und erhalten u. a.

- Einblicke in betriebliche Abläufe,
- Informationen zur Personalstruktur, zu unterschiedlichen Berufsfeldern und zu Ausbildungsmöglichkeiten im Unternehmen,
- Informationen zu den Produkten und Dienstleistungen des Unternehmens sowie zu den Unternehmenszielen.

Dabei sind sie nicht nur passive Zuhörer, sondern werden aktiv mit eingebunden, indem sie sich vor der Erkundung über das Unternehmen informieren, die Betriebserkundung inhaltlich vorbereiten und während der Erkundung Interviews mit den betrieblichen Mitarbeitern führen.

Ihr Kind erhält durch diese Betriebserkundung praxisnahe Informationen, die es bei der Suche nach dem passenden Beruf unterstützen können. Die so gewonnen Einblicke in die Berufswelt werden anschließend in Form einer Wandzeitung dokumentiert.

Bitte achten Sie auf festes Schuhwerk und angepasste Kleidung.

Die Schülerinnen und Schüler gehen zu Fuß in Begleitung der betreuenden Lehrkraft zum Betrieb.

oder

Der Transport der Schülerinnen und Schüler zum Unternehmen und zurück zur Schule erfolgt mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Hier für entstehen Transportkosten in Höhe von ____ €.

oder

Der Transport der Schülerinnen und Schüler zum Unternehmen und zurück zur Schule erfolgt durch ein Busunternehmen. Hier für entstehen Transportkosten in Höhe von ____ €.

Die Betriebserkundung findet vormittags während der Unterrichtszeit statt. Die Schülerinnen und Schüler werden zum Unterrichtsende wieder zurück sein.

oder

Die Betriebserkundung findet von ____ Uhr bis ____ Uhr statt.

Die Schülerinnen und Schüler werden gegen ____ Uhr von der Betriebserkundung zurückkehren.

Nach Ankunft an der Schule werden die Schülerinnen und Schüler aus der Aufsicht der betreuenden Lehrkraft entlassen.

Mit freundlichen Grüßen

(Max Mustermann, Schulleitung)

Rückmeldung der Eltern – Mustervorlage

Rückmeldung

[Name der Schule]

[Name der betreffenden Lehrkraft]

[Adresse der Schule]

Veranstaltung: **Betriebserkundung der
Firma Mustermann GmbH
Franz-Mustermannstraße 45
56 347 Musterstadt**

Datum der Betriebserkundung: _____

Klasse: _____

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Name des/der Erziehungsberechtigten: _____

Die Betriebserkundung der Firma Mustermann am _____ findet im Rahmen der schulischen Berufsorientierung statt und ist somit eine schulische Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Betriebserkundung ist daher für Ihr Kind verpflichtend.

Der Schulleiter bzw. die Schulleiterin kann eine Schülerin oder einen Schüler auf Antrag der Erziehungsberechtigten von der Teilnahme an der Betriebserkundung befreien, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen.

Schülerinnen und Schüler, die an der Betriebserkundung nicht teilnehmen können, besuchen während dieser Zeit den Unterricht einer anderen Klasse.

Wir haben die Informationen zur Betriebserkundung der Firma Mustermann am _____ zur Kenntnis genommen. Unsere Tochter / unser Sohn _____ nimmt an der Betriebserkundung teil.

Wir haben die Informationen zur Betriebserkundung der Firma Mustermann am _____ zur Kenntnis genommen und beantragen eine Befreiung unserer Tochter / unseres Sohnes _____ von der Teilnahme an der Betriebserkundung durch den Schulleiter bzw. die Schulleiterin.

Begründung:

Ort, Datum

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Betriebserkundungen – Grundsätzliches in Auszügen

Auszüge aus:

Richtlinien über Schulwanderungen, Lehrfahrten, Schullandheimaufenthalte und andere außerunterrichtliche Schulveranstaltungen

Vom 9. Juli 1996 (GMBI. Saar S. 173)

1. Außerunterrichtliche Veranstaltungen sind ein wichtiger Bestandteil des schulischen Lebens.

Als schulische Veranstaltungen dienen sie der Verwirklichung des Unterrichts- und Erziehungsauftrages der Schule und stellen eine wertvolle Ergänzung des Unterrichts dar. Auf vielfältige Weise eröffnen sie die Möglichkeit der Begegnung mit der Natur, mit historisch, politisch, wirtschaftlich und kulturell bedeutsamen Stätten im In- und Ausland sowie mit der Berufs- und Arbeitswelt. Indem sie der Schülerin und dem Schüler Gelegenheit geben, sich in der Gruppe zu engagieren und Verantwortung für andere zu übernehmen, fördern sie den Gemeinschaftsgeist und das soziale Verhalten der Schülerinnen und Schüler. Sie ermöglichen aber auch eine vertiefte menschliche Begegnung zwischen den Lehrkräften und den Schülerinnen und Schülern und fördern auf diese Weise das gegenseitige Verstehen.

2.2.1. Lehrfahrten erwachsen unmittelbar aus der Unterrichtsarbeit der Schule, veranschaulichen und vertiefen diese. Sie sind als **Bildungsveranstaltungen** zu planen, d. h. sie sind einem Thema oder einer Aufgabenstellung gewidmet, im Unterricht vorzubereiten und nach Abschluss der Fahrt mit den Schülerinnen und Schülern auszuwerten.

3.4.1 Soweit erforderlich, sind grundsätzlich **öffentliche oder gewerbliche Verkehrsmittel** zu benutzen.

3.4.2 Die **Beförderung von Schülerinnen und Schülern mit Kraftfahrzeugen** jeglicher Art, die von Lehrkräften, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen oder Schülern gesteuert werden, ist bei der Durchführung der außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen grundsätzlich nicht zulässig; die Veranstaltung beginnt und endet am Schulort. Das Trampen (Auto-Stopp) ist nicht statthaft. Abweichend hiervon können Schulen für Behinderte, denen eigene Personenkraftwagen oder Kleinbusse zur Verfügung stehen, diese für die Durchführung von außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen benutzen. Geeignete Lehrkräfte können mit ihrem Einverständnis als Fahrerinnen und Fahrer eingesetzt werden. § 15 d der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO) ist zu be-

achten. Die schriftliche Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten ist erforderlich.

3.4.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann in Ausnahmefällen bei eintägigen Veranstaltungen für Fahrten im schulnahen Bereich die Benutzung von Personenkraftwagen und Kleinbussen erlauben, die von Lehr- oder Lehrhilfskräften oder Erziehungsberechtigten, in Ausnahmefällen auch von Schülerinnen und Schülern gesteuert werden, wenn

- die Schulveranstaltung pädagogisch erforderlich ist (z. B. Unterrichtsgang zu einem Biotop),
- die Zustimmung der Fahrerinnen oder des Fahrers vorliegt,
- die Erziehungsberechtigten sich schriftlich einverstanden erklärt haben,
- geeignete öffentliche Verkehrsmittel nicht vorhanden sind und
- der Einsatz gewerblicher Verkehrsmittel wirtschaftlich unverhältnismäßig aufwendig wäre.

§ 15 d der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO) ist zu beachten.

3.7.1 Art, Umfang und Intensität der **Aufsicht** richten sich nach den Umständen der jeweiligen Situation, insbesondere nach Alter, Entwicklungsstand und körperlichem Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler sowie nach den jeweiligen örtlichen, zeitlichen und witterungsbedingten Gegebenheiten.

Auf den Erlass zur Aufsichtspflicht der Lehrkräfte, zur Haftung und zur Unfallversicherung im Bereich der allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen des Saarlandes vom 30. Mai 1971 (GMBI. Saar S. 471), insbesondere auf Abschnitt I Ziffer 5 e, wird verwiesen. Der an der Veranstaltung teilnehmenden Begleitperson kann von der die Veranstaltung leitenden Lehrkraft ein Teil der Aufsichtsbefugnisse übertragen werden; hierbei muss die Lehrkraft sich jedoch davon überzeugen, dass eine wirksame Aufsicht gewährleistet bleibt.

3.8.1 Bei der Teilnahme an außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen besteht für alle Schülerinnen und Schüler **Unfallversicherungsschutz** im Rahmen der Unfallversicherung gemäß § 539 Abs. 1 Nr. 14 b und c der Reichsversicherungsordnung (RVO).

Hinsichtlich des Unfallversicherungsschutzes der Lehrkräfte und sonstigen Begleitpersonen gilt: Beamtete Lehrkräfte, die an einer genehmigten Schulveranstaltung im Sinne dieses Erlasses teilnehmen und für die Dienstreise angeordnet bzw. genehmigt wurde, genießen beamtenrechtliche Unfallfürsorge; für Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis sowie weitere Begleitpersonen besteht Unfallversicherungsschutz gemäß § 539 Abs. 1 Nr. 1 RVO bzw. § 539 Abs. 2 i. V. m. Abs. 1 Nr. 1 RVO. Der Unfallversicherungsschutz erstreckt sich auf die Veranstaltung in allen ihren Teilen, d. h. auch auf den Weg zu und von den Veranstaltungen. Entfernt sich eine Schülerin oder ein Schüler unerlaubt von der Gruppe oder wird sie bzw. er zeitweise von der Veranstaltung förmlich beurlaubt (vgl. Nr. 2.7.3), so besteht insoweit kein Unfallversicherungsschutz.

3.8.1. Entsteht schulfremden Personen ein Schaden, der auf mangelnde Aufsichtsführung durch eine Lehrkraft oder eine der sonstigen Begleitpersonen zurückzuführen ist, so haftet grundsätzlich das Land nach den Grundsätzen der Amtshaftung (Art. 34 GG i. V. m. § 839 BGB). Ein Rückgriff des Landes gegen die Aufsichtsführenden kommt nur in Betracht, wenn die Aufsichtspflicht nachweisbar vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt wurde. Wird eine Lehrkraft oder eine sonstige Aufsichtsperson für die Folgen eines Unfalls im Ausland wegen Schadenersatz in Anspruch genommen, so stellt das Land die betroffene Person im Ergebnis nicht anders, als wenn sich der Unfall im Inland ereignet hätte.



Auszüge aus:

Erlass über Genehmigungsverfahren und Kostentragung bei außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen an öffentlichen Schulen

Vom 9. Juli 1996 (GMBL. Saar S. 157) – geändert durch Erlass vom 18. März 2005 (Amtsbl. S. 503) – und vom 29. April 2010 (Amtsbl. II S. 358)

3.1 Die Genehmigung von mehrtägigen außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen ist bei der Schulleitung zu beantragen; über Unterrichtsgänge und eintägige Wandertage ist sie vorher zu unterrichten. Nachträgliche Genehmigungen sind nicht möglich.

4.1 Die Kosten der Veranstaltung sind so niedrig wie möglich zu halten. Die Erziehungsberechtigten dürfen nicht unzumutbar belastet werden, die Kosten müssen für wirtschaftlich schwache Familien und für Familien mit mehreren Kindern tragbar sein.

Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase Vorbereitung einer Betriebserkundung 1 Zeitvorschlag 90 Minuten bzw. 120 Minuten	(alternative) Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden	Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise
<p>Themenrelevanz/ Erwartungsabfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bekanntgabe Erkundungstermin ■ Vorstellung der geplanten Unterrichtsinhalte ■ Erwartungen der Schülerinnen und Schüler <p> Erwartungen auf einem Plakat sichern (Erneuter Einsatz des Plakates bei der Nachbereitung und Auswertung der Erkundung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsgespräch im Plenum ■ Alternativen: Einzelarbeit mit Kärtchenabfrage (Metaplan) oder Partner- bzw. Gruppenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tafel/Karton, Papier ■ Flipchartpapier ■ Metaplankärtchen ■ Pinnwände
<p>Zum Unternehmen recherchieren und einen Unternehmenssteckbrief erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorwissen der Schülerinnen und Schüler aktivieren ■ Einteilung von Arbeitsgruppen ■ Erarbeitung eines Unternehmenssteckbriefs ■ Präsentation der Ergebnisse <p> Sammeln der unterschiedlichen Berufe bzw. Berufsfelder im Unternehmen an der Tafel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsgespräch ■ Gruppenarbeit ■ Schülerpräsentationen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsraum mit internetfähigen PCs ■ ggf. Informationsmaterialien zum Unternehmen (Flyer, Broschüren, ...) ■ KV: Unternehmenssteckbrief
<p>Nach Informationen zu Berufen suchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen von „Steckbriefen“ zu den unterschiedlichen Berufen bzw. Berufsfeldern ■ Vorstellen der Steckbriefe ■ die einzelnen Steckbriefe in Form einer Wandzeitung präsentieren <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informationsangebot der Bundesagentur für Arbeit auf der Internetseite „berufenet.de“ – ausgesuchte Printmedien der Bundesagentur für Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsgespräch ■ Gruppenarbeit ■ Schülerpräsentationen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Internetseite: www.berufenet.de ■ „ProfilPASS für junge Menschen“: „Berufstammbaum“

<p>Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase Vorbereitung einer Betriebserkundung 2 Zeitvorschlag 90 Minuten bzw. 120 Minuten</p>	<p>(alternative) Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden</p>	<p>Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise</p>
<p>Einen Fragenkatalog für ein Interview erstellen und ein Interview vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sammeln von möglichen Interviewfragen ■ Erstellen eines nach Themen geordneten Fragenkataloges <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Je nach Absprache mit dem zu erkundenden Unternehmen Gruppenaufteilung und Aufteilung der Befragungsthemen abstimmen – Erstellung von Erkundungsbögen durch die Arbeitsgruppen und Festlegen der Aufgabenverteilung während des Interviews in den jeweiligen Gruppen <p>Hinweis:</p> <p>Erkundungsbögen den Verantwortlichen im Unternehmen einige Tage vor dem Erkundungstermin zur Verfügung stellen</p> <p>➔ Vorbereitung von Seiten des Unternehmens ist nur so möglich</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsgespräch ■ Schülerpräsentationen ■ Gruppenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> ■ LM: Fragenkatalog ■ KV: Vorbereitung der Interviews ■ „ProfilPASS für junge Menschen“ und oder „Berufswahlpass“ zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> – Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen – Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung – Mein persönliches Profil – Meine Lernplanung ■ KV: Beobachtungsleitfaden
<p>Verhalten während der Betriebserkundung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsgespräch ■ Einzel- oder Partnerarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> ■ FO: Impuls Verhalten ■ KV: Test: Sicherheit bei Betriebserkundungen ■ KV: Verhalten bei Betriebserkundungen

Unternehmenssteckbrief

Am _____ wirst du mit deiner Klasse ein Unternehmen erkunden. Mit Hilfe von Broschüren des Unternehmens und der Homepage des Unternehmens, sowie weiteren Veröffentlichungen im Internet über das Unternehmen kannst du erste Informationen über das Unternehmen zusammenstellen:

1) Vollständiger Name des Unternehmens/der Organisation/der Institution:

2) Welcher Branche gehört das Unternehmen/die Organisation/die Institution an?

3) Welche Produkte/Dienstleistungen werden hergestellt/angeboten?

4) Welche Berufe sind im Unternehmen vertreten?

**5) Welche weiteren wichtigen Informationen findest du über das Unternehmen?
Was findest du interessant?**

Versuche die Informationen den folgenden Themenbereichen zuzuordnen.

Technik

Wirtschaft

Soziales

Kunden/Abnehmer

Berufe

Natur/Umweltschutz

Fragenkatalog: Mögliche Fragen, die von den Schülern gesammelt wurden, bzw. die den Fragenkatalog der Schülerinnen und Schüler ergänzen

■ Allgemeine Fragen zum Betrieb:

- Wie ist die korrekte Unternehmensbezeichnung?
- Wem gehört das Unternehmen?
- Von wem wurde das Unternehmen gegründet?
- Wann wurde das Unternehmen gegründet?
Gibt es Interessantes aus der Geschichte des Unternehmens?
- Wie groß ist das Unternehmen?
- Womit verdient das Unternehmen Geld?
- Zu welcher Branche gehört das Unternehmen?
- Wie hoch ist der Jahresumsatz?
- Wie viele Mitarbeiter/innen hat das Unternehmen?
- Wie hoch ist der Frauenanteil?
- Wie viele Auszubildende sind zurzeit im Unternehmen?
- Welche Rolle spielt das Unternehmen für den Standort?
- Hat das Unternehmen noch andere Standorte/ Gesellschaften?

■ Fragen zu den Berufen und Tätigkeiten:

- Welche Berufe sind im Unternehmen vertreten?
- Brauchen die Mitarbeiter/innen spezielle Kenntnisse, z. B. Sprachkenntnisse?
- Welche Berufsausbildungen werden angeboten?
- Werden auch duale Studiengänge angeboten, und welche?
- Wie werden die Auszubildenden ausgesucht?
- Wie sieht das Bewerbungsverfahren im Unternehmen aus?
- Wann muss man sich bewerben?
- Wie sind die Anforderungen in den jeweiligen Berufen?
- Bietet das Unternehmen Praktika an?
Für welche Zielgruppen?
- Ist es möglich, im Unternehmen einen Ferienjob zu machen?
- Werden Leiharbeiter/innen beschäftigt?
- Zu welchen Arbeitszeiten sind die Mitarbeiter/innen tätig? Wird rund um die Uhr gearbeitet?

■ Fragen zu Produkten/Dienstleistungen:

Produkte (Industrieunternehmen)

- Welche Produkte werden im Unternehmen hergestellt?
- Welche Rohstoffe werden hierfür benötigt und woher kommen die Rohstoffe?
- Wie wird das Produkt hergestellt?
- Wer sind die Abnehmer der Produkte?
- Werden die Produkte noch weiterverarbeitet?

Produkte/Handelsware (Handelsunternehmen)

- Welche Produkte/Produktgruppen werden angeboten?
- Woher stammen die Waren, die verkauft werden?
- Wer kauft diese Produkte?
- Mit welchen Gewinnspannen wird gearbeitet?

Dienstleistungen

- Welche Dienstleistungen werden angeboten?
- Wie ist die Idee zu der Dienstleistung entstanden?
- Was kostet die Dienstleistung, wie setzt sich der Preis zusammen?
- Wer benötigt die Dienstleistung?
- Welche Werbemaßnahmen werden getroffen um Kunden zu gewinnen?
- Engagiert sich das Unternehmen im Bereich social media?

■ Fragen zu Umweltschutz und Sicherheit:

- Entstehen im Unternehmen Umweltbelastungen und wenn ja, welche?
- Welche Vorkehrungen werden getroffen, um die Belastungen für die Umwelt zu vermeiden oder zu reduzieren?
- Welche Kosten entstehen im Unternehmen für den Umweltschutz?
- Gibt es besondere Unfall- oder Gesundheitsrisiken für die Mitarbeiter/innen?
- Welche Maßnahmen werden für die Sicherheit der Mitarbeiter/innen getroffen?

■ Fragen zu sozialen Aspekten:

- Welche Personen treffen im Unternehmen Entscheidungen?
- Gibt es einen Betriebsrat im Unternehmen?
- Welche sozialen Leistungen erbringt das Unternehmen für die Mitarbeiter/innen?

Vorbereitung der Interviews

- Überlegt euch, wer in eurer Gruppe die Interviewfragen stellt, bzw. teilt euch die Fragen vorher auf. Legt fest, wer die Antworten notiert und wer ggf. Fotos macht.
- Nehmt euch zur Betriebserkundung Schreibzeug und eine Schreibunterlage mit. Das Interview findet möglicherweise im Stehen statt, daher ist es wichtig, dass Ihr auch eine feste Schreibunterlage dabei habt. Notiert euch die Antworten des Interviewpartners in Stichworten unter den jeweiligen Fragen. Schreibt dann zeitnah nach der Erkundung die Antworten ins Reine.
- Überlegt euch für den Beginn des Interviews eine Einleitung, z. B. „... wir haben jetzt schon einen kleinen Eindruck von Ihrer Firma bekommen und jetzt würden wir Ihnen gerne noch ein paar Fragen stellen, die wir im Unterricht vorbereitet haben ...“
- Versucht, Augenkontakt mit eurem Gegenüber zu halten und sprecht euren Interviewpartner auch von Zeit zu Zeit mit seinem Namen an.
- Achtet auf eine deutliche Aussprache.
- Stellt Zwischenfragen, wenn Ihr etwas nicht versteht, lasst aber euren Gesprächspartner/eure Gesprächspartnerin ausreden.
- Bedankt euch am Ende für das Beantworten der Fragen.

Beobachtungsleitfaden

Beobachtungsbogen Betriebserkundung am _____

1. Name des Betriebes: _____

2. Wo wird im Unternehmen gearbeitet? Kreuze Zutreffendes an.

- a) im Freien
- b) nur in geschlossenen Räumen (z. B. Halle, Verkaufsraum, Bürogebäude)
- c) sowohl als auch
- d) an wechselnden Einsatzorten

3. Welche Tätigkeiten üben die Beschäftigten aus? Kreuze Zutreffendes an.

Tätigkeiten	ja	weniger	Nein
Maschinen bedienen und überwachen			
Material von Hand be- und verarbeiten			
etwas untersuchen, messen, kontrollieren			
etwas zeichnen, berechnen			
schreiben, ordnen, verwalten			
Pläne oder Vorlagen lesen und bearbeiten			
zusammenbauen, reparieren			
warten und pflegen			
bedienen, beraten, informieren			
Menschen betreuen und versorgen			
Sonstiges:			

4. Welche Maschinen, Werkzeuge, Geräte, Hilfsmittel benutzen die Beschäftigten?

5. Mit welchen Materialien (z. B. Holz, Papier, Kunststoff, Eisen) wird gearbeitet?

6. Wird in dem Betrieb etwas hergestellt und wenn ja, was?

7. Es wird in dem Betrieb nichts hergestellt, sondern folgende Dienstleistung erbracht:

8. Unter welchen sozialen Bedingungen wird gearbeitet? Kreuze Zutreffendes an.

Tätigkeiten	ja	weniger	Nein
Die Mitarbeiter/innen arbeiten überwiegend allein.			
Es wird überwiegend mit anderen zusammen gearbeitet.			
Die Mitarbeiter/innen unterstützen sich bei Problemen.			
Es wird viel geredet.			
Sonstiges:			

9. Wie sind die Bedingungen an den Arbeitsplätzen? Kreuze Zutreffendes an.

Temperatur:

- sehr kalt
angenehm
sehr heiß

Lichtverhältnisse:

- grell
angenehm
dunkel

Körperhaltung beim Arbeiten:

- im Stehen
im Sitzen
sowohl als auch
viel in Bewegung

Luft:

- sehr trocken
angenehm
sehr feucht

Geruch:

- kein Geruch
kaum Geruch
starker Geruch

Lautstärke:

- laut
angenehm
ruhig

Sauberkeit:

- staubig
sauber
schmutzig

10. Welche Kleidung tragen die Beschäftigten?

Schutzkleidung, welche:

Nein, sondern:

11. Sind die Beschäftigten im Unternehmen Gefahren ausgesetzt?

12. Gibt es Vergünstigungen für die Beschäftigten? Kreuze Zutreffendes an.

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Kindergarten <input type="checkbox"/> | Aufenthaltsraum <input type="checkbox"/> | Sportangebote <input type="checkbox"/> |
| Kantine <input type="checkbox"/> | Firmenfahrzeug <input type="checkbox"/> | für Mitarbeiter/innen <input type="checkbox"/> |
| Kochnische <input type="checkbox"/> | Rabatte <input type="checkbox"/> | |

„Nachdem die letzte Schülergruppe bei uns im Unternehmen zu Gast war, hat die Unternehmensleitung entschieden, aufgrund des Verhaltens der Schüler solche Veranstaltungen in Zukunft nicht mehr durchzuführen.“

Verhalten bei Betriebserkundungen

- Ziehe zur Betriebserkundung geeignete Kleidung an. Hierzu gehören auch bequeme Schuhe, da bei der Erkundung möglicherweise weitere Strecken zurückzulegen sind. Ansonsten solltest du auf ein gepflegtes Erscheinungsbild achten, Sportbekleidung ist unpassend.
- In den Betrieben, die wir erkunden, wird gearbeitet. Das hat den Vorteil, dass wir die Betriebsabläufe wirklichkeitsgetreu verfolgen können. Sei daher sehr vorsichtig und greife keinesfalls in laufende Maschinen! Berühre niemals Schalter oder Knöpfe.
- Nimm Schreibzeug, Papier und eine Schreibunterlage mit, damit du deine Erkundungsaufgaben bearbeiten kannst.
- Alle Anweisungen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters im jeweiligen Unternehmen sind zu beachten. Insbesondere in Produktionsunternehmen solltest du auf den gekennzeichneten Gehwegen bleiben und die vorgegebenen Eingänge nutzen. Achte ggf. auf Gabelstaplerverkehr. Gehörschutz und Schutzbrillen sind nach Aufforderung anzulegen.
- Materialien, wie z. B. Kopfhörer oder Schutzbekleidung sind sorgfältig zu behandeln und nach der Besichtigung vollständig zurückzugeben.
- Halte Anschluss an die Gruppe und zu der erklärenden Person, damit du alle Erläuterungen mitverfolgen kannst.
- Verhalte dich Beschäftigten im Betrieb gegenüber höflich.
- Ebenso wie im Unterricht ist auch bei der Betriebserkundung das Handy ausgeschaltet und es wird auch nicht benutzt.
- Nutze die Möglichkeit, Fragen zu stellen und scheue dich nicht zu fragen, wenn du etwas nicht verstehst oder Fachbegriffe nicht kennst. Formuliere deine Fragen klar und deutlich.
- Bedanke und verabschiede dich nach der Erkundung bei dem Verantwortlichen im Betrieb.
- Vergiss auch nicht dich zu bedanken, wenn du während der Erkundung Werbeartikel des Betriebes geschenkt bekommst. Zeige deine Wertschätzung, in dem du mit den Materialien sorgfältig umgehst.
- Letztendlich repräsentierst du bei einer solchen Veranstaltung unsere Schule und trägst mit einem positiven Verhalten dazu bei, dass der entsprechende Betrieb auch weiteren Schülerinnen und Schülern eine Erkundung des Unternehmens anbieten wird.

Sicherheit bei Betriebserkundungen

Kreuze an, was richtig ist. Mehrfachnennungen sind möglich.

1) Als Besucher im Unternehmen

- kann ich mich frei bewegen und brauche nicht auf Flurförderfahrzeuge wie z. B. Gabelstapler und ähnliches zu achten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sicher über die Besuchergruppe informiert.
- darf ich nur die gekennzeichneten Wege benutzen und muss dem internen Verkehr, Flurförder- und Sonderfahrzeugen höchste Aufmerksamkeit schenken.
- darf ich Räume nur nach Anweisung und in Begleitung des anleitenden Personals betreten. In allen Räumen ist auf Rutschgefahr zu achten, bei Treppen sind die Handläufe zu benutzen.

2) Die Kleidung bei Betriebserkundungen:

- Hierüber entscheide ich selbst. Ich bin schließlich nur Besucher, bei den Beschäftigten ist das etwas Anderes.
- Der Betrieb kann mich entsprechend der betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften auffordern, die vom Betrieb zur Verfügung gestellte Sicherheitskleidung (z. B. Unfallschuhe, Schutzjacke, Warnweste, Schutzbrille ...) zu tragen.
- Auch die Hygienevorschriften in Unternehmen (z. B. in Lebensmittelbereichen, Laboratorien) können es erforderlich machen, dass bei Betriebserkundungen Schutzkleidung an die Besucher ausgegeben wird, z. B. Besucherkittel, Hygiene-Kopfschutzhauben, Überschuhe.

3) Wenn mir jemand im Betrieb Anweisungen zu sicherheitsgerechtem Verhalten gibt (z. B. Gehörschutz zu tragen),

- ist das eine Empfehlung, die aber nicht verbindlich ist und der ich nicht zu folgen brauche.
- ist das vor allem für die Beschäftigten verbindlich, aber nicht für mich als Besucher.
- ist das verbindlich und muss befolgt werden.

Sicherheit bei Betriebserkundungen – Lösung

Kreuze an, was richtig ist. Mehrfachnennungen sind möglich.

1) Als Besucher im Unternehmen

- kann ich mich frei bewegen und brauche nicht auf Flurförderfahrzeuge wie z. B. Gabelstapler und ähnliches zu achten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sicher über die Besuchergruppe informiert.
- darf ich nur die gekennzeichneten Wege benutzen und muss dem internen Verkehr, Flurförder- und Sonderfahrzeugen höchste Aufmerksamkeit schenken.
- darf ich Räume nur nach Anweisung und in Begleitung des anleitenden Personals betreten. In allen Räumen ist auf Rutschgefahr zu achten, bei Treppen sind die Handläufe zu benutzen.

2) Die Kleidung bei Betriebserkundungen:

- Hierüber entscheide ich selbst. Ich bin schließlich nur Besucher, bei den Beschäftigten ist das etwas Anderes.
- Der Betrieb kann mich entsprechend der betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften auffordern, die vom Betrieb zur Verfügung gestellte Sicherheitskleidung (z. B. Unfallschuhe, Schutzjacke, Warnweste, Schutzbrille ...) zu tragen.
- Auch die Hygienevorschriften in Unternehmen (z. B. in Lebensmittelbereichen, Laboratorien) können es erforderlich machen, dass bei Betriebserkundungen Schutzkleidung an die Besucher ausgegeben wird, z. B. Besucherkittel, Hygiene-Kopfschutzhauben, Überschuhe.

3) Wenn mir jemand im Betrieb Anweisungen zu sicherheitsgerechtem Verhalten gibt, (z. B. Gehörschutz zu tragen)

- ist das eine Empfehlung, die aber nicht verbindlich ist und der ich nicht zu folgen brauche.
- ist das vor allem für die Beschäftigten verbindlich, aber nicht für mich als Besucher.
- ist das verbindlich und muss befolgt werden.

Unterrichtsschritte und Inhalte der Unterrichtsphase Nachbereitung einer Betriebserkundung Zeitvorschlag 90 Minuten bzw. 120 Minuten	(alternative) Vorschläge für Sozial- und Aktionsform bzw. Methoden	Vorschläge für Medieneinsatz, Verknüpfungsmöglichkeiten mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“ bzw. dem „Berufswahlpass“ und sonstige Hinweise
Einstieg/Motivationsphase <ul style="list-style-type: none"> ■ Eindrücke zu der Betriebserkundung sammeln ■ Ausfüllen des Auswertungsbogens 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsgespräch ■ Einzelarbeit 	KV: Auswertungsbogen für die Schülerinnen und Schüler
Auswertung der Interview- und Beobachtungsbögen <ul style="list-style-type: none"> ■ Diskussion über den Verlauf des Interviews und Vergleichen der Ergebnisse ■ Erkundungsergebnisse zusammenstellen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterrichtsgespräch ■ Schülerpräsentation 	
Dokumentation der Erkundungsergebnisse <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellung einer Dokumentation zu dem erkundeten Unternehmen in Form einer PowerPoint-Präsentation oder einer Wandzeitung 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gruppenarbeit ■ Plenum 	ML: Gestaltung einer Wandzeitung KV: Gestaltung einer Wandzeitung
Präsentation der Erkundungsergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gruppenpuzzle ■ Museumsgang ■ Expertendiskussion ■ Plenum usw. 	
Hinweis: Anfertigung von Fotos von den Präsentationen der Schülerinnen und Schüler und Weitergabe an das Unternehmen durch die Lehrkraft		

Auswertungsbogen für die Schülerinnen und Schüler

Beispiel für einen Auswertungsbogen zur Betriebserkundung für Schülerinnen und Schüler
Je nach Erkundungsaspekten können Fragen ergänzt oder gestrichen werden.

Auswertungsbogen Betriebserkundung am _____

Im Unternehmen: _____

Wie zufrieden bist du mit der Betriebserkundung?

	sehr zufrieden			sehr unzufrieden	
	1	2	3	4	5
Konntest du interessante Einblicke in das Unternehmen erhalten?					
Wurden die Arbeitsabläufe/Tätigkeiten/Maschinen/Dienstleistungen verständlich dargestellt?					
Wurden die Ausbildungsberufe/Studiengänge im Unternehmen verständlich dargestellt?					
Hat der/die Verantwortliche im Unternehmen die Erkundung gut durchgeführt?					
Name der Person:					
Hattest du genügend Zeit, die Arbeitsaufträge durchzuführen?					
Wurden die Fragen in deiner Gruppe ausreichend beantwortet?					
Wenn nein, warum nicht?					
Welche Fragen blieben unbeantwortet?					
War der/die Interviewpartner/-in freundlich und hilfsbereit?					
Wurden deine Erwartungen an die Betriebserkundung erfüllt?					
Wenn nein, warum nicht?					
Wie zufrieden warst du mit der Atmosphäre im Unternehmen?					

Ich könnte mir vorstellen in diesem Unternehmen zu arbeiten:

Ja

Nein

Weil:

Wenn ja, ich interessiere mich für folgende Ausbildung/für folgenden Studiengang:

Das hat mir an der Betriebserkundung besonders gut gefallen:

Ich habe folgende Verbesserungsvorschläge:

Auswertungsbogen für die begleitende Lehrkraft

1) Die Erkundung fand in folgendem Unternehmen statt:

Unternehmen _____

Adresse, Telefonnummer _____

E-Mail Adresse _____

Internetseite _____

Ansprechpartner/-in _____

Erreichbarkeit _____

Ausbildungsberufe _____

Folgende Erkundungsaspekte _____
 wurden abgesprochen _____

Datum der ersten Kontaktaufnahme _____

Termin der Betriebserkundung _____

2) Bewertung der Betriebserkundung

	sehr zufrieden			sehr unzufrieden	
	1	2	3	4	5
Zusammenarbeit mit dem Unternehmen					
Informationsgehalt für die Schülerinnen und Schüler					
Einhalten der Absprachen					
in Bezug auf die Erkundungsaspekte					
Umgang mit den Schülerinnen und Schülern					
zielgruppengerechte Aufbereitung/ Präsentation der Informationen					

3) Ich würde das Unternehmen jederzeit wieder für eine Betriebserkundung ansprechen.

- Ja
 Nein

Weil:

4) Der/die Ansprechpartner/-in im Unternehmen hat bereits signalisiert, weitere Erkundungen anzubieten.

- Ja
 Nein

Weil:

5) Das Unternehmen konnte folgende Materialien zur Vorbereitung der Erkundung im Unterricht zur Verfügung stellen:

Das hat mir an der Betriebserkundung besonders gut gefallen:

Bei der nächsten Kontaktaufnahme/Betriebserkundung würde ich Folgendes beachten:

Gestaltung einer Wandzeitung

Diese Arbeitstechnik wurde im schulischen Bereich zum ersten Mal von dem französischen Reformpädagogen Célestin Freinet eingesetzt. Eine Wandzeitung kann einerseits zum Eintragen der persönlichen Wünsche, Bedürfnisse, Erfolge und Kritik von Schülerinnen und Schülern genutzt werden, dient aber auch zur Präsentation von Arbeitsergebnissen zum Abschluss einer Erarbeitungsphase.

Werden die Arbeiten im Klassenraum ausgehängt, kann im Unterricht immer wieder auf die Ergebnisse zurückgegriffen werden. Werden die Wandzeitungen an einem zentralen Platz in der Schule ausgestellt, können auch Schülerinnen und Schüler anderer Klassen, andere Lehrkräfte, aber auch Eltern von den Informationen profitieren.

Vorbereitung

Zunächst sammeln und erstellen die Schülerinnen und Schüler die Informationen, die mit Hilfe der Wandzeitung präsentiert werden sollen. Dabei kann es sich um Teile aus Broschüren, Ausschnitte aus Zeitungen, Fotos, selbst angefertigte Skizzen und Texte handeln.

Zur Gestaltung der Wandzeitung wird Basismaterial wie größere Papierbögen (Karton, Tonpapier, Metaplanpapier, Tapete, o. ä.), dicke Stifte in verschiedenen Farben, Klebstoff, Schere, Lineal, u. ä. benötigt. Des Weiteren werden Pinnwände bzw. freie Wandflächen zum Aufhängen der Wandzeitungen benötigt.

Durchführung

Zunächst wird die Gestaltung der Wandzeitung nach den jeweiligen Themen/ Themenschwerpunkten, die Aufteilung der Gruppen und die zur Verfügung stehende Zeit mit den Schülerinnen und Schülern besprochen.

Bei der Gestaltung der Wandzeitung sollten folgende Punkte beachtet werden:

(Diese Informationen können den Schülerinnen und Schülern auch in Form eines Arbeitsblattes ausgehändigt werden)

- Zunächst den groben Aufbau der Wandzeitung besprechen
- Klarer Aufbau der Seiten (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Auf Übersichtlichkeit achten (nicht zu viel Informationsmaterial, groß schreiben)
- Gestaltungselemente verwenden: (Schriftart, Großbuchstaben, unterstrichen, Farben)
- Die einzelnen Materialien sinnvoll und übersichtlich anordnen, vor dem Festkleben die einzelnen Materialien zur Probe auf den Untergrund legen und hin- und herschieben um die beste Anordnung herauszufinden.

Während der Arbeitsphase steht die Lehrkraft den Schülerinnen und Schülern für Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Auswertung

Die Wandzeitung wird von den Gestaltern im Plenum vorgestellt und den Schülerinnen und Schülern wird Rückmeldung über die Präsentation, den Inhalt und die Gestaltung der Wandzeitung gegeben. Von den erstellten Wandzeitungen sollten Fotos angefertigt und an das erkundete Unternehmen weitergeleitet werden.

Gestaltung einer Wandzeitung

Ihr habt im Rahmen der Betriebserkundung am _____
das Unternehmen _____
kennen gelernt und ein Interview mit einem/einer Mitarbeiter/-in dieses Betriebes geführt.

Arbeitsaufträge:

1) Erstellt eine Wandzeitung und präsentiert eure Ergebnisse und Beobachtungen.

Eine Wandzeitung kann z. B. Teile aus Broschüren, Ausschnitte aus Zeitungen, Fotos, selbst angefertigte Skizzen und Texte enthalten und soll wie eine richtige Zeitung leicht zugänglich sein und den Leser, in dem Fall eure Mitschüler und Mitschülerinnen informieren.

2) Präsentiert eure Wandzeitung vor der Gruppe.

Bei der Gestaltung der Wandzeitung solltet ihr folgende Punkte beachten:

- a) Besprecht in eurer Arbeitsgruppe zunächst den groben Aufbau der Wandzeitung.
- b) Achtet auf einen klaren Aufbau der Seiten (Einleitung, Hauptteil, Schluss).
- c) Achtet auch auf Übersichtlichkeit (nicht zu viel Informationsmaterial, groß schreiben)
- d) Verwendet Gestaltungselemente wie unterschiedliche Schriftarten, Großbuchstaben, Unterstreichungen und Farben.
- e) Ordnet die einzelnen Materialien sinnvoll und übersichtlich an.
- f) Legt vor dem Festkleben die einzelnen Materialien zur Probe auf den Untergrund; schiebt sie hin und her um die beste Anordnung herauszufinden.

Dankschreiben an das Unternehmen nach der Erkundung – Mustervorlage

{Briefkopf der Schule}

Adresse
des Unternehmens

Erkundung Ihres Unternehmens mit SchülerInnen und Schülern der Schule _____

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau ...

herzlichen Dank noch einmal, dass Sie den Schülern und Schülerinnen unserer Schule vergangenen
_____ eine Erkundung in Ihrem Unternehmen angeboten haben.

Sie haben hierdurch den jungen Leuten einen Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt ermöglicht.

Insbesondere möchten wir Ihnen auch dafür danken, dass Sie sich bereit erklärt haben, sich für die Interviews der Schüler und Schülerinnen zur Verfügung zu stellen. Dies war für die jungen Leute ein motivierendes Element und hat ihnen selbständiges Lernen ermöglicht.

Die Schüler und Schülerinnen haben sich nach der Erkundung sehr positiv zu der Betriebserkundung geäußert, die meisten der vorher erarbeiteten Fragestellungen zu Ihrem Unternehmen konnten beantwortet werden.

Im Rahmen der Nachbereitung haben die jungen Leute ihre Erfahrungen und Informationen aufgearbeitet und im Rahmen einer Wandzeitung präsentiert.

In der Anlage finden Sie Fotos von den Arbeiten der Arbeitsgruppen.

Über eine weitere positive Zusammenarbeit mit Ihrem Unternehmen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Schulleitung



Bundesagentur für Arbeit

Regionaldirektion
Rheinland-Pfalz-Saarland

Saarland

Ministerium
für Bildung und Kultur

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken

Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken

Telefon: 0681 501-7519/7467

E-Mail: zukunftkonkret@bildung.saarland.de

www.bildung.saarland.de

www.saarland.de