

### Checkliste für Unternehmen und Schulen zum „Firmenbesuch digital“

organisatorischer Rahmen:

	Unternehmen	Schule
Klärung des Zeitrahmens (i.d.R. 90 min.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitliche Aufteilung der drei Phasen (empfohlen: 15-20 min. Auftakt, 35-40 min. Gruppenarbeit, 15-20 min. Plenum)	<input type="checkbox"/>	
Absprache des Veranstaltungsdatums und der Startzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Von der Schule erfragen/Information an das Unternehmen:		
○ Klassenstufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Klassenstärke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Interessenslage (Konnten SuS vorab wählen oder eine gesamte Klasse, unabhängig von Schwerpunktinteressen?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Vorerfahrungen in der Berufsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Zugang zur Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Jeder über eigenen Rechner/iPad/Handy		
▪ Einwahl in Kleingruppen		
▪ Einwahl über gesamten Klassenraum		
Organisation und Durchführung durch Auszubildende alleine oder begleitet durch Ausbilder?	<input type="checkbox"/>	

Technischer Rahmen:

	Unternehmen	Schule
Klärung, welches Kooperationsstool eingesetzt wird (z.B. iServ mit BigBlueButton, Moodle, MS Teams, Zoom, WebEx, ...): von der Schule oder vom Unternehmen bereitgestellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Möglichkeit für BreakOut-Rooms?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technikcheck:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Funktioniert der Zugang über Firmenrechner (Firewall oder IT-Sicherheitseinstellungen vorhanden?)		
○ Funktioniert der Ton beim Einspielen von Videos?		

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funktioniert der Chat?</li> <li>○ Können Teilnehmer sich per Handzeichen melden?</li> </ul>		
--	--	--

Methodisch-didaktischer Rahmen:

	Unternehmen	Schule
Was ist das Ziel der Aufgabe? (z.B. Inhalte aus dem Ausbildungsberuf beispielhaft kennenlernen, Verständnis für Aufgaben im Unternehmen wecken, ...)	<input type="checkbox"/>	
Passt die Aufgabe zum Zeitrahmen?	<input type="checkbox"/>	
Zeit für Einwahl und technische Schwierigkeiten mit einplanen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passt die Aufgabe zu den Teilnehmern (Leistungs-/Erfahrungsstand)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benötigen die Teilnehmer Vorabinformationen/Materialien zur Hand?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wer behält den Chat im Auge?	<input type="checkbox"/>	

Kurz vor der Veranstaltung:

	Unternehmen	Schule
Versand des Zuganglinks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einrichtung der BreakOut-Rooms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versand/Organisation Materialien (opt.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einteilung der Kleingruppen (Schule)		<input type="checkbox"/>
Info zu Anzahl Teilnehmer (Schule)		<input type="checkbox"/>
Info zu Namen/Funktion der Durchführenden	<input type="checkbox"/>	

Nach der Veranstaltung:

	Unternehmen	Schule
Feedbackgespräch Schule - Unternehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback der SuS einholen		<input type="checkbox"/>
Ggf. noch offene Fragen beantworten	<input type="checkbox"/>	