

CHECKLISTE



ALLES BEDACHT?

HIER FINDEN SIE EINE CHECKLISTE ZUR MÖGLICHEN ABLAUFGESTALTUNG DER BERUFSPRAKTISCHEN TAGE IN IHREM BETRIEB.

Zur Vorbereitung

Arbeitsschritt

Wer

Termin



Anmerkung

Schule(n) bekannt geben, wann Schnuppertage möglich sind

Lehrer_innen einladen, um Betrieb vorzustellen

Klären, ob Schüler_innen ein Schnuppertagebuch mitbringen

Anzahl der Schüler_innen pro Termin festlegen

Bereiche definieren, wo Schüler_innen eingesetzt werden können

Tätigkeiten definieren, welche die Schüler_innen ausüben sollen

Betreuer_innen benennen; Lehrlinge einbinden

Falls vorhanden: Betriebsrat informieren; Mitarbeiter_innen, die nicht aktiv involviert sind, informieren


Programm für jeden Tag erstellen

Unterlagen für Schüler_innen (z.B. Firmenprospekt, Produktpalette) herrichten


Arbeitskleidung für Schüler_innen bereitstellen

PROGRAMM

TAG 1

Arbeitsschritt	Wer		Anmerkung
Begrüßung			
Erklärungen zum Betrieb (Branche, Produktion oder Dienstleistungen, MA-Zahl etc.)			
Rundgang			
Sicherheitsbelehrung (mit Unterschrift)			
Vorstellen der Betreuer_innen			
Tagesablauf besprechen			
Arbeitskleidung aushändigen			
Abschlussgespräch, Unterstützung beim Schnuppertagebuch			

TAG 2, 3,...

Arbeitsschritt	Wer		Anmerkung
Besprechung Tagesablauf			
Durchführung Arbeitsaufträge			
Abschlussgespräch, Unterstützung beim Schnuppertagebuch			

LETZTER TAG

Arbeitsschritt	Wer		Anmerkung
Besprechung Tagesablauf			
Durchführung Arbeitsaufträge			
Abschlussgespräch; Schnuppertagebuch fertigstellen; auf Bewerbungsverfahren hinweisen			
Rückgabe Arbeitskleidung und anderer firmeninterner Mittel			
Bestätigung aushändigen			

Zur Nachbereitung

Arbeitsschritt

Wer



Anmerkung

Nachbesprechung mit jenen Mitarbeiter_innen, welche die Schüler_innen betreut haben

Feedback an Schule



Berufs- und Bildungsorientierung Kärnten

Finanziert durch:



LAND KÄRNTEN



Partner_innen:



Ein Service der
Berufs- und Bildungsorientierung Kärnten (BBOK)