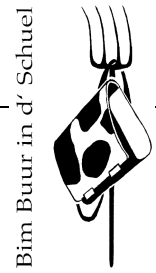


Checkliste für AnbieterInnen



Vorbereitung

- Mit Lehrkraft ein Vorbereitungsgespräch **vereinbaren**
- Den **administrativen Ablauf** beachten (siehe Blatt "Administration ")
- Start der individuellen **Aufzeichnung über Zeit- und Materialaufwand** (=Grundlage für Rechnung)
- Während des Vorbereitungsgesprächs mit Lehrkraft verschiedene Punkte zum Klassenbesuch besprechen:
 - Thema und Ziel
 - Dauer
 - Anzahl, Alter und Klassenstufe
 - Termin (Schlechtwetter: Verschiebetermin?)
 - Grobprogramm mit Zeitplan: wer macht? was? wann? womit? wie?
 - evtl. Begleitpersonen von Schule einplanen
 - evtl. Hilfsperson von Betrieb einplanen
 - Hin- und Rückreise
 - Mitbringen, Tenue und Schuhwerk
 - Verpflegung
 - Besondere Probleme mit SchülerInnen (Sprachen, Allergien, Verhalten ...)
 - Evtl. Gruppeneinteilung schon in der Schule vornehmen lassen
 - Namensschildli für alle SchülerInnen
 - Betrieb und Örtlichkeiten der Lehrkraft zeigen (Sitzgelegenheit für alle, Kleider- und Materialdepot, Toilette, Hände waschen, Abfälle, Apotheke, Telefon mit Notfallnummern)
 - Verhaltensregeln der Klasse
 - Aufgaben und Kompetenzen von Lehrkraft und BetriebsleiterIn klar festlegen (für Vorbereitung und Durchführung)
 - Anmeldung (weisses Formular) an Lehrkraft abgeben und ausfüllen lassen. Dann gemeinsam unterschreiben und von Lehrkraft an LFBL abschicken lassen. Grünes Belegexemplar behalten.
- Zeitplan und Materialliste** für Klassenbesuch aufstellen
- Infrastruktur und **Sicherheit auf Betrieb** überprüfen (siehe BUL-Liste)

Durchführung

- Ganze Klasse gemeinsam **begrüssen**
- Wichtige Örtlichkeiten** zeigen und Verhaltensregeln bekanntgeben, Melden bei Notfall: wo?
- Abschluss: Ganze Klasse gemeinsam **verabschieden und kurze Rückmeldung** über Besuch geben

Nachbereitung

- Individuelle **Aufzeichnung über Zeit- und Materialaufwand abschliessen**
- Rechnung (rotes/gelbes Formular) erstellen** und mit ES an Lehrkraft schicken. Grünes Belegexemplar behalten.
- Die Unterlagen** zum Klassenbesuch in Register 5 des Info-Ordners ablegen!
- Kontrolle über Eingang Rechnungsbetrag** von Lehrkraft (Bei Zahlungsverzug: Lehrkraft mahnen!)
- Ende Jahr** die Kopien aller Auswertungs-Formulare (grün) im Register 5 des Info-Ordners ablegen. Die Kopien werden von der Kommission am Ende des Jahres zugeschickt.