

## Checkliste für AnbieterInnen



### Vorbereitung

- Mit Lehrkraft ein Vorbereitungsgespräch **vereinbaren**
- Den **administrativen Ablauf** beachten (siehe Blatt "Von der Anmeldung bis zur Auszahlung ")
- 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 (Es werden 2 Begleitpersonen pro Klasse empfohlen)
  - evtl. Hilfsperson von Betrieb einplanen (Pro Projektstunde wird max. 1 Zusatzstunde subventioniert)
  - Hin- und Rückreise, (allfällige Kostenübernahme der Gemeinde/Schule, vorhandene Abos, ...)
  - 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 BVBB 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**, mit Einzahlungsschein (IBAN-Nummer) und dem **Auswertungsf formular** 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.