Protokoll unseres Unternehmensbesuchs

Schreibt Stichpunkte während des Besuchs und ergänzt sie direkt danach gemeinsam. Trennt eigene Beobachtungen, Antworten aus dem Gespräch und noch offene Fragen. Verwendet für eure Gruppe bei Bedarf ein Kürzel.

Unternehmen, Ort, Datum und Gruppe

Gesprächspartner und Funktion / Protokollrolle

Was macht das Unternehmen? Ein konkretes Produkt oder eine Leistung

Das haben wir selbst gesehen oder ausprobiert

Unsere Aufgabe und die Anforderungen des Unternehmens

Unsere erste Lösungsidee und warum sie helfen könnte

Dokumentation: Notiert bei Fotos die Bildnummer und was darauf zu sehen ist. Aufnahmen und ihre Veröffentlichung vorher abstimmen; interne Unterlagen oder persönliche Daten nicht ungefragt fotografieren.

Antworten und nächste Schritte

Unternehmen, Datum und Gruppe

Wichtige Antwort oder Zitat / Wer hat es gesagt? / Darf es in den Artikel?

Möglichkeiten für Schüler festhalten

Schreibt zu jedem Angebot: bestätigt, auf Anfrage, derzeit nicht angeboten oder noch zu klären. Ergänzt Bereich bzw. Berufsname, Zeitraum, Voraussetzungen, Bewerbungsweg sowie Quelle und Prüfdatum.

Praktikum

Ferienjob

Ausbildung mit genauer Berufsbezeichnung und Startjahr

Was müssen wir nachfragen? Wer übernimmt das bis wann?

Das hat uns überrascht / Das möchten wir weiter ausprobieren

Vor der Textfassung: Notizen in der Gruppe abgleichen, unklare Begriffe erklären lassen und fehlende Fakten kennzeichnen. Ein Zitat nur dann in Anführungszeichen setzen, wenn der Wortlaut stimmt und seine Verwendung abgestimmt ist.