Ablaufplan für Lehrkräfte

Unternehmen stellen sich mit einer praktischen Aufgabe vor. Die Schülergruppe lernt den Betrieb kennen, dokumentiert ihren Besuch und schreibt daraus einen Artikel für andere Schüler. Dieser Plan hilft Ihnen, Vorbereitung, Besuch und Auswertung zu verbinden.

Ein möglicher Zeitrahmen

Planungsbeispiel: zwei Unterrichtsstunden Vorbereitung, ein abgestimmter Besuch und zwei Unterrichtsstunden Auswertung. Eine größere Unternehmensaufgabe kann zusätzlich über mehrere GTA-Termine laufen. Passen Sie Umfang und Zeiten an Ihre Gruppe und den Betrieb an.

1 Vorbereiten

Wählen Sie mit der Gruppe ein Unternehmen aus den Partnerporträts. Lesen Sie einen Schülerartikel und sammeln Sie Fragen. Stimmen Sie eine überschaubare Aufgabe und ein sichtbares Ergebnis mit dem Betrieb ab, etwa eine Skizze, ein Modell oder einen Lösungsvorschlag.

Verteilen Sie Rollen: Gespräch führen, Protokoll schreiben, Aufgabe dokumentieren und Zeit im Blick behalten. Fotos gehören nur nach vorheriger Abstimmung dazu. In kleinen Gruppen können Rollen kombiniert werden.

2 Das Unternehmen besuchen

Die Gruppe lässt sich Tätigkeit und Aufgabe erklären, fragt nach und hält konkrete Beobachtungen fest. Sammeln Sie offene Fragen zu Praktikum, Ferienjob und Ausbildungsberufen. Notieren Sie bei Antworten Quelle und Datum.

3 Auswerten und veröffentlichen

Gleichen Sie die Notizen ab. Die Gruppe entwickelt ihren Lösungsvorschlag und verfasst einen Artikel aus dem Protokoll. Prüfen Sie Fakten, Zitate und Bilder gemeinsam. Eine Veröffentlichung stimmen Sie vorab mit Inno4School ab.

Daran können Sie die Arbeit besprechen

Hat die Gruppe verständliche Fragen gestellt, nachvollziehbar protokolliert und ihre Lösung erklärt? Belegt der Artikel seine Aussagen? Können andere Schüler erkennen, was man im Betrieb macht und welche nächsten Schritte möglich sind?

Materialfolge: Fragenbogen → Besuchsprotokoll → Artikelanleitung. Unternehmensporträts: inno4school.de/partner. Projektkontakt: info@inno4school.de.

Organisation vor dem Besuch

Diese Seite ist Ihre Arbeitsliste für die Abstimmung mit Schule, Betrieb und Projektkontakt. Haken Sie nur ab, was tatsächlich geklärt ist. Die schuleigenen Vorgaben bleiben Grundlage der Planung.

Schule und Klasse oder GTA-Gruppe

Unternehmen und Kontaktperson im Betrieb

Termin, Dauer, Treffpunkt und Rückkehr

Unsere praktische Aufgabe und das geplante Ergebnis

Vor dem Start klären

- ☐ Größe und Alter der Gruppe sowie Begleitpersonen sind abgestimmt.
- ☐ Anfahrt, Zeitplan, Kosten und organisatorische Zuständigkeiten sind geklärt.
- ☐ Schulische Freigabe, Aufsicht und erforderliche Einwilligungen sind geklärt.
- ☐ Zugänglichkeit, benötigte Unterstützung und geeignete Tätigkeiten sind besprochen.
- ☐ Der Betrieb erklärt Sicherheitsregeln, Kleidung und erlaubte Bereiche.
- ☐ Fotografieren, zitierbare Aussagen und die spätere Veröffentlichung sind abgestimmt.
- ☐ Für Rückfragen, Änderungen oder Absage gibt es einen vereinbarten Kontaktweg.

Noch offen / Wer klärt es bis wann?

Für eine Projektanfrage genügen zunächst Schule, Ort, Klassenstufe oder GTA, ungefähre Gruppengröße und Zeitraum. Namen einzelner Schüler werden dafür nicht benötigt.

Fragen für den Unternehmensbesuch

Wählt vor dem Besuch sechs bis acht Fragen aus und verteilt sie in eurer Gruppe. Fragt nach, wenn ein Begriff unklar bleibt. Die Antworten und Beobachtungen sammelt ihr anschließend im Besuchsprotokoll.

Unternehmen, Besuchsdatum und Gruppenname

Den Betrieb verstehen

- [ ] Was stellt ihr her oder welche Leistung bietet ihr an? Für wen ist das wichtig?
- [ ] Welche Arbeitsschritte gehören zu einem typischen Auftrag?
- [ ] Welche Berufe arbeiten dabei zusammen und was macht jede Person konkret?

Die praktische Aufgabe verstehen

- [ ] Welches Problem sollen wir bearbeiten und warum ist es für euch wichtig?
- [ ] Was soll am Ende vorliegen und woran erkennt man eine brauchbare Lösung?
- [ ] Welche Materialien, Informationen und Grenzen müssen wir beachten?
- [ ] Welche Teile dürfen wir selbst ausprobieren und wobei brauchen wir Begleitung?

Vom Arbeitsalltag erfahren

- [ ] Welche Fähigkeiten braucht man hier? Könnt ihr uns ein Beispiel zeigen?
- [ ] Was klappt nicht immer sofort und wie geht ihr damit um?
- [ ] Was überrascht neue Mitarbeitende oder Auszubildende an eurer Arbeit?

Unsere eigene Frage

Gesprächsstart: „Wir schreiben nach unserem Gruppenbesuch einen Artikel für andere Schüler. Dürfen wir zu Ihrer Erklärung noch eine Frage stellen?“

Nach Praktikum und Ausbildung fragen

Fragt nach konkreten Möglichkeiten. Ein früherer Besuch oder ein Ausbildungsberuf auf einer Website bedeutet noch nicht, dass aktuell ein Platz frei ist. Lasst euch sagen, was derzeit bestätigt ist und was erst geprüft werden muss.

Schülerpraktikum

Können Schüler bei euch ein Praktikum machen? In welchem Bereich und Zeitraum? Welche Tätigkeiten lernen sie kennen? Welche Voraussetzungen gelten und wie fragt man einen Platz an?

Antwort, Quelle und Datum

Ferienjob

Bietet ihr aktuell Ferienjobs für Schüler an? Welche Altersvoraussetzungen, Tätigkeiten und Zeiträume nennt ihr? Wer beantwortet die Anfrage und welche Angaben braucht ihr?

Antwort, Quelle und Datum

Ausbildung

In welchen genau bezeichneten Berufen bildet ihr aus? Gibt es für das gewünschte Startjahr freie Plätze? Welche Voraussetzungen, Unterlagen und Fristen nennt ihr? Wo steht die aktuelle Ausschreibung?

Berufsbezeichnung, Startjahr, Quelle und Datum

Den nächsten Schritt sichern

Öffentlicher Bewerbungsweg oder Kontakt und noch offene Rückfrage

Übernehmt nur freigegebene berufliche Kontaktdaten in euren Artikel. Markiert fehlende Angaben mit „noch zu klären“. Behauptet keine Verfügbarkeit, die der Betrieb nicht bestätigt hat.

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.

Aus dem Protokoll wird ein Artikel

Ihr schreibt von Schülern für Schüler. Zeigt, was eure Gruppe im Unternehmen erlebt, gefragt und ausprobiert hat. Grundlage sind eure eigenen Beobachtungen und das Besuchsprotokoll.

So kann euer Text aufgebaut sein

1. Überschrift: Nennt den Betrieb und etwas Konkretes, das neugierig macht.
2. Einstieg: Wer hat welches Unternehmen wann besucht und warum?
3. Einblick: Was macht der Betrieb? Beschreibt eine beobachtete Tätigkeit.
4. Aufgabe: Was war euer Auftrag? Welche Idee habt ihr entwickelt?
5. Möglichkeiten: Was können Schüler hier machen und wie fragen sie an?
6. Schluss: Was ist euch im Kopf geblieben und welche Frage ist noch offen?

Konkret schreiben

Nennt Dinge, die Leser sich vorstellen können: ein Werkzeug, einen Arbeitsschritt, eine Frage oder eine schwierige Stelle. Erklärt Fachbegriffe kurz. Eure eigene Einschätzung darf vorkommen; macht deutlich, dass es eure Meinung ist.

Erfundenes Formulierungsbeispiel: „Wir sollten eine Verpackung entwerfen, die einen zerbrechlichen Gegenstand schützt. Unser erster Entwurf war zu groß. Deshalb haben wir die Innenaufteilung verändert.“ Verwendet solche Details nur, wenn ihr sie selbst erlebt habt.

Vor der Veröffentlichung prüfen

- [ ] Namen, Ort, Besuchsdatum und Fakten sind richtig; Quellen sind notiert.
- [ ] Die Aufgabe und unser eigener Beitrag sind verständlich beschrieben.
- [ ] Praktikum, Ferienjob und Ausbildung sind nach aktuellem Stand eingeordnet.
- [ ] Zitate und Bilder sind für die geplante Veröffentlichung abgestimmt.
- [ ] Persönliche Daten und nicht freigegebene Betriebsinformationen fehlen.
- [ ] Eine andere Gruppe und die betreuende Lehrkraft haben gegengelesen.

Die Lehrkraft stimmt den Beitrag mit Inno4School ab. Nennt als Urheber die Gruppe in der vereinbarten Form. Schülerartikel zum Anschauen: inno4school.de/partner.

Schreibplan für unseren Artikel

Plant den Artikel zuerst in Stichpunkten. Schreibt die Textfassung danach in eurem Heft oder Textprogramm. Übernehmt keine Werbesätze des Betriebs ungeprüft.

Arbeitstitel und Gruppenbezeichnung für die Veröffentlichung

Unser Einstieg / Wer war wann wo?

Diese Tätigkeit oder Beobachtung beschreiben wir

Unsere Aufgabe, Lösungsidee und die Rückmeldung dazu

Diese bestätigten Möglichkeiten und Bewerbungswege nennen wir

Unser Fazit und eine noch offene Frage

Wer schreibt, prüft Fakten und holt die Rückmeldung ein? Bis wann?

Fertig? Artikeltext, Quellenstand und freigegebene Bilder über die betreuende Lehrkraft abstimmen. Für die erste Kontaktaufnahme: info@inno4school.de. Keine Schülerdaten ungefragt öffentlich teilen.