



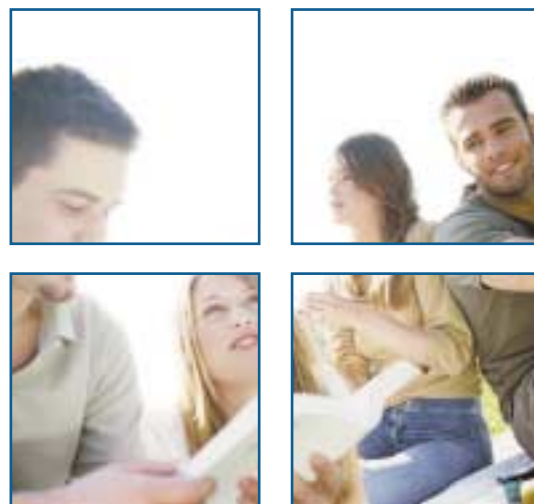
# BETRIEBSERKUNDUNGEN

LEITFADEN FÜR BETRIEBE, LEHRER UND SCHÜLER

BETRIEBSERKUNDUNGEN  
Betriebe Informations für Betriebe, Lehrkräfte, Schüler / Schüler Informations für Betriebe, Lehrkräfte, Schüler / Lehrer

KARRIERE  
mit  
LEHRE

**WKO**  
WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS



## IMPRESSUM

### Medieninhaber und Herausgeber

Wirtschaftskammer Österreich  
Wiedner Hauptstraße 63  
1045 Wien  
<http://wko.at>

### Redaktion

ibw – Österreichisches Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft  
Mag. Sabine Archan, Mag. Reinhild Hebein  
Rainergasse 38  
1450 Wien  
[info@ibw.at](mailto:info@ibw.at), [www.ibw.at](http://www.ibw.at)

### Grafik

design:ag, Alice Gutleiderer  
Torbergstraße 25, 3107 St. Pölten  
Capistrangasse 4/6, 1060 Wien  
[office@designag.at](mailto:office@designag.at), [www.designag.at](http://www.designag.at)

### Druck

Kärntner Druckerei  
Viktringer Ring 28  
9010 Klagenfurt  
[info@kaerntner-druckerei.at](mailto:info@kaerntner-druckerei.at)

5. Auflage  
Wien, Februar 2003



## VORWORT

Mit der zunehmenden Komplexität und Dynamik der heutigen Berufs- und Arbeitswelt steigen auch die Anforderungen an die künftigen Arbeitnehmer.<sup>1</sup> Umfassende und gezielte Informationen, die Schüler in ihrem Berufsfindungsprozess unterstützen, sind heute wichtiger denn je.

Als Folge des erhöhten Informationsbedarfs gibt es seit dem Schuljahr 1998/99 an Hauptschulen, an der Unterstufe der Allgemein Bildenden Höheren Schulen, an Polytechnischen Schulen sowie an Allgemeinen Sonderschulen das Unterrichtsfach „Berufsorientierung“. Ziel ist es, den Schülern eine Reihe von Hilfestellungen zu bieten, die ihnen die Entscheidung für einen bestimmten Beruf bzw. eine bestimmte Ausbildung erleichtern sollen.

Eine solche Möglichkeit der Hilfestellung ist die Durchführung von Betriebserkundungen. Dabei geht es um die reale Auseinandersetzung mit der beruflichen Praxis. Die Schüler sind bei Betriebserkundungen nicht passive Zuhörer, sondern aktive Mitgestalter und erhalten dadurch einen echten Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt.<sup>2</sup>

## WOZU DIENT DIESE BROSCHÜRE?

Die vorliegende Broschüre soll allen Beteiligten - Betrieben, Lehrern und Schülern - bei der Planung und Organisation einer Betriebserkundung helfen und aufzeigen, welche Schritte, Maßnahmen und Aktivitäten bei der

- Vorbereitung,
- Durchführung und
- Nachbereitung

einer solchen Realbegegnung notwendig sind. Die Anregungen, Informationen und Tipps sind so gehalten, dass sie jederzeit auf die Anforderungen einer individuellen Betriebserkundung abgestimmt werden können.

<sup>1</sup>) Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf die weiblichen Endungen „-in“ und „-innen“ verzichtet. Die Broschüre wendet sich natürlich gleichermaßen an Frauen und Männer.

<sup>2</sup>) Neben dem B0-Unterricht eignen sich, je nach Themenschwerpunkt, auch Fächer wie Geographie und Wirtschaftskunde oder Biologie für Betriebserkundungen.

## WAS BEINHALTET DIESE BROSCHÜRE?

Die Broschüre ist in drei Kapitel gegliedert:

Allgemeines über Betriebserkundungen	Organisation von Betriebserkundungen	Materialien und Unterrichtsbehelfe
Dieses Kapitel informiert allgemein über den Zweck und die Ziele von Betriebserkundungen sowie über die Anforderungen, die an Betriebe, Lehrer und Schüler gestellt werden.	Das zweite Kapitel beinhaltet Tipps und Hinweise für Betriebe, Lehrer und Schüler zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen.	Das dritte Kapitel enthält eine Zusammenstellung von Themenbereichen, die sich für Betriebserkundungen eignen, sowie nützliche Checklisten und Kopiervorlagen.

Bei der Erstellung dieser Broschüre haben folgende Experten wertvolle Tipps und Hinweise gegeben, wofür sich die Autorinnen an dieser Stelle bedanken möchten: Herr Reinhold Böhler (MHS Dornbirn, Koordinationsgruppe für Berufsorientierung des BMBWK), Herr Leo Hödl (BIWI), Frau Mag. Elisabeth Rathmanner (GRg VI Rahlgasse, Institut für Geographie und Regionalforschung) und Herr Dr. Christian Vielhaber (Institut für Geographie und Regionalforschung).

Die im Text verwendeten Symbole haben folgende Bedeutungen:



Hinweise für Betriebe



Hinweise für Lehrer



Hinweise für Schüler



Unterlagen in der Materialiensammlung (Kapitel 3)

Eine umfassendere Version dieser Broschüre mit zahlreichen weiterführenden Hinweisen sowie einem konkreten Beispiel zum Thema „Einstieg in das Berufsleben“ ist über die Homepage [www.ibw.at](http://www.ibw.at) downloadbar.

Vorwort .....	03
<b>Allgemeines über Betriebserkundungen .....</b>	<b>07</b>
■ Wozu dienen Betriebserkundungen? .....	08
■ Welche Ziele verfolgen Betriebserkundungen? .....	10
■ Welche Anforderungen stellen Betriebserkundungen an die Beteiligten? .....	12
■ Welche Arten von Betriebserkundungen gibt es? .....	14
<b>Organisation von Betriebserkundungen .....</b>	<b>17</b>
■ Welche Überlegungen sind vor einer Betriebserkundung wichtig? .....	18
■ Welche Phasen der Organisation gibt es? .....	19
■ Wie sind die Aufgaben verteilt? .....	20
Phase 1: Vorbereitung .....	21
Phase 2: Durchführung .....	25
Phase 3: Nachbereitung .....	27
<b>Materialien und Unterrichtsbehelfe .....</b>	<b>29</b>
■ Checkliste für Lehrer .....	34
■ Checkliste für Betriebe .....	36
■ Themenvorschläge	
Technologischer Aspekt .....	38
Wirtschaftlicher Aspekt .....	39
Sozialer Aspekt .....	40
Berufsorientierender Aspekt .....	41
Konsumenten aspekt .....	42
Ökologischer Aspekt .....	43
■ Betriebspräsentation .....	44
■ Feedbackbogen zur Betriebserkundung .....	46
Bibliographie .....	47
Wichtige Adressen .....	48
Nützliche Publikationen der Wirtschaftskammern für die duale Ausbildung .....	50
Hilfreiche Links zur dualen Ausbildung .....	51



**Betriebserkundungen**

Informationen für Betriebe, Lehrer und Schüler zur Einführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen

**Betriebe**

**Schüler**

**Lehrer**

## ALLGEMEINES ÜBER BETRIEBSERKUNDUNGEN



**Betriebserkundungen**

Informationen für Betriebe, Lehrer und Schüler zur Einführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen

**Betriebe**

**Schüler**

**Lehrer**

## WOZU DIENEN BETRIEBSERKUNDUNGEN?

Betriebsführungen, Betriebsbesichtigungen, Betriebsexkursionen – das gibt es doch schon. Wozu also Betriebserkundungen? Nur eine neue Bezeichnung? Oder doch mehr? Ja, es ist mehr! Betriebserkundungen sind tiefgründiger, nachhaltiger und strikt von Betriebsbesichtigungen, – exkursionen oder -führungen zu trennen.

Wo aber liegt der Unterschied zwischen Betriebserkundungen und jenen Formen von Betriebsbesuchen, die häufig unter dem Schlagwort „Betriebstourismus“ zusammengefasst werden?

	Betriebserkundungen	Betriebsbesichtigungen Betriebsexkursionen Betriebsführungen
<b>Organisation</b>	Lehrer, Schüler und Betriebsangehörige sind in die Organisation miteingebunden.	Die Organisation wird weitgehend dem Betrieb überlassen.
<b>Planung</b>	Bei der Betriebserkundung werden Fragen und Problemstellungen, die sich im Unterricht ergeben, durch unmittelbare Begegnungen veranschaulicht. Betriebserkundungen werden im Unterricht ausführlich vor- und nachbereitet und somit in den Unterricht integriert.	Betriebsbesichtigungen, -führungen, -exkursionen werden im Unterricht kaum vor- und nachbereitet und oft als eher zufällige Einzelmaßnahme am Semesterende durchgeführt.
<b>Inhalt</b>	Im Rahmen von Betriebserkundungen werden nicht alle Aspekte des Betriebsgeschehens sondern nur Teilbereiche erörtert.	Der Betrieb als Ganzes steht im Mittelpunkt.
<b>Rolle der Schüler</b>	Bei Betriebserkundungen sind die Schüler aktive Mitgestalter. Sie gehen mit konkreten Fragestellungen und Beobachtungsaufgaben, die sie zuvor im Unterricht vorbereitet haben, in den jeweiligen Erkundungsbereich.	Die Schüler fungieren als passive Informationsempfänger.

Quelle: Hebein, R. 2001, S. 39

Dieser Vergleich zeigt bereits, dass Betriebserkundungen aus didaktischer Sicht Erfolg versprechender und damit empfehlenswerter als andere Formen von Betriebsbesuchen sind.



## WELCHE ZIELE VERFOLGEN BETRIEBSERKUNDUNGEN?

Mit Betriebserkundungen soll ganz allgemein die Zusammenarbeit von Schule und Wirtschaft im Sinne einer praxisnahen Ausbildung gefördert werden. Alle Beteiligten verfolgen darüber hinaus noch spezielle Ziele, die gleichzeitig auch die wesentlichen Vorteile von Betriebserkundungen sind:



### ■ Realitätsnahe Darstellung des Betriebsgeschehens

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte! Betriebe können den Schülern die Arbeits- und Berufswelt so zeigen, wie sie wirklich ist. Dadurch haben sie es leichter mit Berufsanfängern.

### ■ Imagepflege

Betriebserkundungen eignen sich auch für die Imagepflege. Betriebe können dadurch ihren Bekanntheitsgrad erhöhen und für ihre Produkte oder Dienstleistungen werben.

### ■ Personalrekrutierung

Oft lassen sich durch Betriebserkundungen auch neue Mitarbeiter - vor allem Lehrlinge - gewinnen. Je mehr Menschen den Betrieb „von innen“ kennen, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, Bewerbungen zu erhalten.



### ■ Praktischer Anschauungsunterricht

Wo ließen sich betriebliche Abläufe, Arbeitsvorgänge, Produktionsprozesse oder der berufliche Alltag besser darstellen als in den Betrieben selbst? Schulwissen ist oft abstrakt - Anschauungsunterricht in der Praxis ist lebendiger, interessanter und auch einprägsamer.

### ■ Bessere Berufsvorbereitung

Die heutige Berufswelt ist raschen Änderungen unterworfen. Je mehr man als Lehrer über neue Berufsfelder, Berufe, Tätigkeits- und Anforderungsprofile weiß, desto besser kann man diese Informationen im Unterricht vermitteln.

### ■ Aktuelle Informationen

Durch die enge Zusammenarbeit mit Betrieben erhält man immer aktuelle Informationen über wirtschaftliche Veränderungen, über die Auswirkungen technologischer Neuerungen sowie über neue Berufe und deren Anforderungen. So ist man im Unterricht stets auf dem neuesten Stand der Dinge.



### ■ Unterstützung bei der Berufswahl

Durch Betriebserkundungen erhalten die Schüler praxisnahe Informationen, die sie bei der schwierigen Frage nach der Berufswahl unterstützen können. Denn das, was man kennt, kann man besser einschätzen.

### ■ Höhere Lernmotivation

Die aktive Mitarbeit sowie das praxisnahe Lernen erhöhen die Lernmotivation der Schüler. Auch die Freude am Lernen kann durch den Anschauungsunterricht vor Ort gesteigert werden.

### ■ Effizienteres Lernen

Wenn man bedenkt, dass Schüler 20 % von dem, was sie hören, aber 90 % von dem, was sie selbst tun, im Gedächtnis behalten, so lernen Schüler durch Betriebserkundungen rascher, effizienter und damit erfolgreicher.



## WELCHE ANFORDERUNGEN STELLEN BETRIEBSERKUNDUNGEN AN DIE BETEILIGTEN?

Betriebserkundungen sind zweifelsohne eine wertvolle Ergänzung zum herkömmlichen Unterricht. Vor der Organisation von Erkundungen sollte man sich jedoch über die verschiedenen Anforderungen, die an die Beteiligten gestellt werden, bewusst werden:



### ■ Geschultes Personal

Um einen reibungslosen Ablauf von Betriebserkundungen zu gewährleisten, ist es notwendig, entsprechend geschultes Personal für die Betreuung der Schüler zur Verfügung zu stellen. Bereitschaft und Freude an der Zusammenarbeit mit Jugendlichen, Aufgeschlossenheit, Geduld, fachliche Kompetenz und die Fähigkeit, Informationen verständlich zu vermitteln - das sind wichtige Voraussetzungen für eine erfolgreiche Abwicklung.

### ■ Geeignete Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten, in denen Schüler, Lehrer und Betriebsangehörige vor und nach der Erkundung zu Besprechungen zusammentreffen bzw. in denen einfache Arbeiten durchgeführt werden können, sind so zu wählen, dass ein ungestörtes Arbeiten möglich ist und der betriebliche Ablauf nicht behindert wird. Die Raumwahl ist aber auch abhängig von der Schüleranzahl - der Raum sollte weder zu groß, noch zu klein sein.

### ■ Seminar oder Workshop

Um das Personal auf die Durchführung von Betriebserkundungen vorzubereiten, ist es ratsam, eine Art Workshop unter der Leitung eines Fachdidaktikers zu organisieren. Darin könnte ein Konzept für Erkundungen erstellt und längerfristig die Zusammenarbeit von Betrieb und Schule gefördert werden.



### ■ Engagement und Zeit

Da der Lehrer bei Betriebserkundungen die größte Verantwortung trägt, ist neben Engagement auch seine Bereitschaft gefragt, entsprechend viel Zeit in die Vorbereitungs-, Durchführungs- und Nachbereitungsarbeiten zu investieren.

### ■ Organisationstalent

Organisatorisches Geschick ist unerlässlich für einen reibungslosen Ablauf. Der Lehrer ist die Hauptperson, bei der alle „Fäden zusammenlaufen“: Er kooperiert mit dem Betrieb und bereitet gleichzeitig die Schüler auf die Erkundung vor.

### ■ Fachdidaktische Kompetenz

Ohne ausreichendes Fachdidaktikwissen über Planung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen besteht das Risiko, dass Erkundungen nicht den gewünschten Effekt haben und das Potential einer solchen Realbegegnung nicht entsprechend ausgeschöpft wird. Die Aneignung des erforderlichen Know-how ist daher eine der wichtigsten Anforderungen an Lehrer.

### ■ Engagement

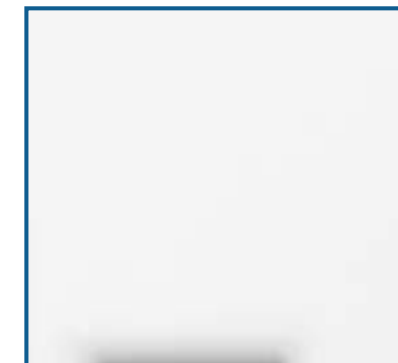
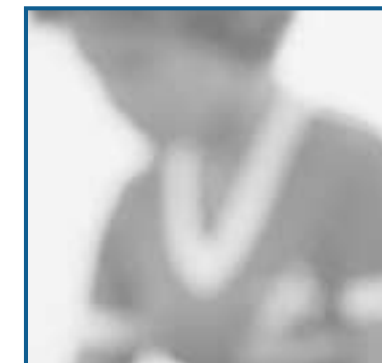
Da die Schüler bei Betriebserkundungen nicht bloß Zuhörer und stille Beobachter sondern aktive (Mit-)Gestalter sind, ist Engagement und die Bereitschaft zur regen Beteiligung gefragt.

### ■ Verantwortungsbewusstsein

Um die Kooperation mit dem Betrieb gewährleisten zu können, muss jeder Schüler versuchen, sich allen Beteiligten gegenüber kooperativ zu verhalten. Das bedeutet in erster Linie, dem Personal den nötigen Respekt entgegenzubringen und jegliche Disziplinlosigkeiten zu unterlassen.

### ■ Versicherung

Da die Schüler über das Schulveranstaltungsgesetz zwar unfall-, nicht aber haftpflichtversichert sind, empfiehlt es sich, für den Aufenthalt im Betrieb eine Haftpflichtversicherung abzuschließen (sofern über die Eltern keine Haftpflichtversicherung besteht). Kosten, die durch Unfälle oder Unachtsamkeiten entstehen, können durch diese Versicherung abgedeckt werden.



## WELCHE ARTEN VON BETRIEBSERKUNDUNGEN GIBT ES?

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen zwei Erkundungsarten:

### Gesamterkundungen

Gesamterkundungen haben die Vermittlung des Betriebes als Ganzes zum Ziel. Diese sind zwar organisatorisch relativ einfach, inhaltlich aber wenig Erfolg versprechend, da es für die Schüler schwer ist, eine Fülle von Informationen und Eindrücken aufzunehmen. Wenn jedoch ein und derselbe Betrieb in mehreren Etappen erkundet wird, können auch Gesamterkundungen durchaus erfolgreich verlaufen. Zwischen den einzelnen Erkundungsterminen muss den Schülern jedoch genügend Zeit bleiben, erarbeitete Fragestellungen zu analysieren und neue zu entwickeln.

### Aspekterkundungen

Im Mittelpunkt dieser Erkundungsform steht nicht der Betrieb als Ganzes, sondern ein bestimmter betrieblicher Aspekt. Die Aspekterkundung gilt, was den Lernerfolg betrifft, als die effizientere Erkundungsform. „Weniger ist mehr“ lautet die Devise, um eine Überforderung der Schüler zu verhindern und ihnen auch genug Zeit für die Entwicklung eigener Ideen und Fragestellungen zu bieten. Welche Aspekte erkundet werden, ist abhängig von

- der Absicht des Lehrers,
- den Möglichkeiten des Betriebes,
- der zur Verfügung stehenden Zeit (sowohl im Unterricht als auch im Betrieb),
- der Anzahl der Schüler sowie
- den besonderen Zielsetzungen für den Unterricht (abhängig von Schultyp, Lernziel etc.).



Folgende Aspekte lassen sich unterscheiden:



Die verschiedenen Aspekte lassen sich jedoch nicht immer eindeutig voneinander trennen, sodass es auch zu Überschneidungen und Mischformen von Betriebserkundungen kommen kann (zB können soziale und berufsorientierende Aspekte in einer Betriebserkundung angesprochen werden). Bei einer Aspekterkundung geht es aber auch nicht darum, einen einzelnen Aspekt isoliert zu betrachten, sondern ihn in Zusammenhang mit anderen relevanten Bereichen zu setzen.

Vor allem bei großen Klassen empfiehlt es sich, die Schüler in Gruppen aufzuteilen. Dadurch haben sie die Möglichkeit, sich reger an der Erkundung zu beteiligen, mehr Fragen zu stellen, bei praktischen Tätigkeiten öfter aktiver zu sein etc. Darüber hinaus können die Gruppen auch unterschiedliche Bereiche eines Aspektes erkunden. So könnte sich beispielsweise eine Gruppe im Rahmen einer berufsorientierenden Aspekterkundung näher mit dem Bewerbungsverfahren des Betriebes auseinandersetzen, die zweite Gruppe mit der Lehrlingsausbildung und die dritte Gruppe mit der übrigen Berufsgruppenstruktur.





## ORGANISATION VON BETRIEBSERKUNDUNGEN

## WELCHE ÜBERLEGUNGEN SIND VOR EINER BETRIEBSERKUNDUNG WICHTIG?

Bevor mit der Organisation einer Betriebserkundung begonnen werden kann, sind einige grundsätzliche Überlegungen über die Rahmenbedingungen anzustellen. Folgende Fragestellungen müssen beantwortet werden:

### WAS sollen die Schüler im Betrieb lernen?

Das Motto lautet: „Weniger ist mehr!“ Daher: Schwerpunkte setzen! Lieber eine zweite Betriebserkundung oder den Besuch von Experten in der Vorbereitungs- und Nachbereitungsphase einplanen, als die Schüler mit zu vielen Details im Betrieb zu überfordern. Die im Betrieb zu erörternden Fragen sollen auf jene Bereiche beschränkt sein, die in der Schule innerhalb der Vorbereitungsphase nicht geklärt werden können.

### WANN soll die Betriebserkundung stattfinden?

Den Zeitpunkt für die Betriebserkundung müssen Lehrer und Betrieb gemeinsam festsetzen. Dabei sind die Möglichkeiten im Betrieb, die Aufnahmefähigkeit der Schüler und die Unterrichtseinteilung der Schule zu berücksichtigen. Der Termin sollte unbedingt in den Unterrichtsverlauf integriert werden (keinesfalls am Semesterende!). Zwischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbesprechung sollte möglichst wenig Zeit verstreichen, damit die Eindrücke noch „frisch“ sind.

### WIE LANGE soll die Betriebserkundung dauern?

Kürzer ist besser! Die gesamte Erkundung sollte nicht länger als maximal vier Stunden dauern. Geschätzter Zeitaufwand:

- Empfang und Einführung: max. 1/2 Stunde
- Erkundung: max. 2 - 2 1/2 Stunden
- Diskussion: max. 1/2 - 1 Stunde

### WO soll die Betriebserkundung stattfinden?

Für die Erkundung sind geeignete Betriebsbereiche festzulegen. Auf die Möglichkeiten im Betrieb, die Anzahl der zur Verfügung stehenden Betreuer sowie auf die Schüleranzahl ist dabei Bedacht zu nehmen.

### WELCHE organisatorischen Maßnahmen müssen im Vorfeld geklärt werden?

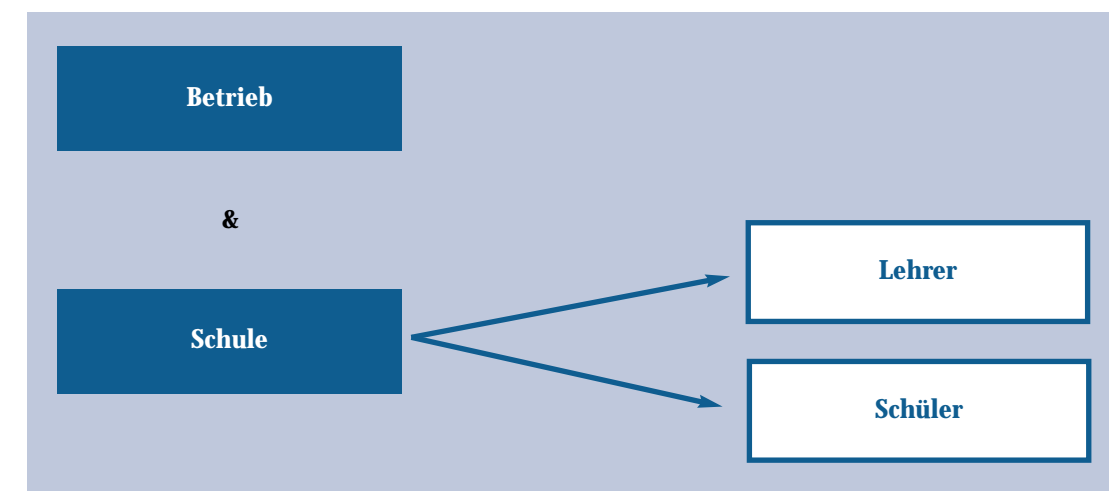
- Räumlicher und zeitlicher Ablauf
- Anzahl der Schülergruppen und Betreuer
- Anzahl der Erkundungsplätze und Interviewpartner
- Geräte und Maschinen, die zu Demonstrationszwecken hergezeigt bzw. verwendet werden
- Vorsichtsmaßnahmen sowie haftungs- und versicherungsrechtliche Fragen

## WELCHE PHASEN DER ORGANISATION GIBT ES?

Eine Betriebserkundung ist in drei Phasen gegliedert:



Die Planung und Organisation obliegt dabei allen Beteiligten gemeinsam, und zwar



## WIE SIND DIE AUFGABEN VERTEILT?

Um einen reibungslosen und erfolgreichen Ablauf zu garantieren, ist das Zusammenspiel aller Akteure notwendig. Die Aufgaben sind dabei wie folgt verteilt:<sup>3</sup>

Arbeitsschritte	Inhalt/Fragestellungen	Akteur(e)
<b>VORBEREITUNG</b>		
<b>Längerfristig planen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrziele definieren</li> <li>Interesse für die Erkundung bestimmter Sachverhalte wecken</li> </ul>	Lehrer
<b>Organisatorisches regeln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrieb bzw. Schule suchen (je nachdem, von wem die Initiative ausgeht)</li> <li>Termin für die Betriebserkundung fixieren</li> <li>Schulleiter und Eltern informieren</li> <li>Erkundungsaspekt festlegen</li> <li>Vorgangsweise und Ablauf grob definieren</li> <li>Haftpflichtversicherung abklären</li> </ul>	Lehrer, Betrieb
<b>Informationen beschaffen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterlagen vom Betrieb anfordern</li> <li>relevante Informationen und Materialien recherchieren</li> </ul>	Lehrer, Schüler
<b>Konkreter planen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbesprechung zwischen Lehrer und Verantwortlichen im Betrieb</li> <li>Programmablauf fixieren</li> <li>Arbeitsblätter und sonstige Unterlagen ausarbeiten bzw. bereitstellen</li> <li>Vorbereitungen auf die Erkundung im Unterricht treffen (zB Lernziele erarbeiten, fachliche Kenntnisse vermitteln etc.)</li> <li>Rahmenbedingungen im Betrieb (Betreuer, Erkundungsorte etc.) festlegen</li> </ul>	Lehrer, Schüler, Betrieb
<b>DURCHFÜHRUNG</b>		
<b>Erkundung durchführen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrieb und Programmablauf vorstellen</li> <li>Gruppen einteilen</li> <li>Erkundung durchführen</li> <li>offene Fragen im Rahmen der Nachbesprechung klären</li> <li>zusätzliche Informationen zur Verfügung stellen</li> </ul>	Betrieb, Schüler
<b>NACHBEREITUNG</b>		
<b>Ergebnisse präsentieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsblätter auswerten</li> <li>Ergebnisse diskutieren und präsentieren</li> </ul>	Lehrer, Schüler, Betrieb
<b>Feedback sammeln und auswerten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>allgemeines Feedback über Organisation und Ablauf der Betriebserkundung von allen Beteiligten einholen</li> <li>Konzept für künftige Betriebserkundungen überarbeiten</li> </ul>	Lehrer, Betrieb, Schüler

<sup>3</sup>) Das dritte Kapitel enthält genaue und detaillierte Tätigkeits-Checklisten für Lehrer und Betriebe.

Die folgenden drei Abschnitte enthalten Tipps und Hinweise über die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen.

## PHASE 1: VORBEREITUNG

Die Vorbereitung einer Betriebserkundung hängt zwar eng mit der gewählten Erkundungsform zusammen, dennoch lassen sich einige allgemeine Richtlinien festlegen.

### Welche Vorbereitungen muss der Lehrer treffen?

#### (1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN

- Koordination und Absprache mit dem Betrieb
- Information der Schulleitung und der Eltern
- Klärung organisatorischer Maßnahmen mit den Schülern

#### (2) MASSNAHMEN IM UNTERRICHT

- Schülerorientierter Einstieg
- Vermittlung des für die Erkundung nötigen fachlichen Wissens
- Vermittlung von Techniken zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung
- Festlegung von Erkundungsaufträgen und den dafür notwendigen Materialien

#### (1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN

##### Koordination und Absprache mit dem Betrieb

Unabhängig davon, ob die Initiative zu einer Betriebserkundung vom Lehrer oder vom Betrieb ausgeht, besteht auf beiden Seiten im Vorfeld einer solchen Veranstaltung viel Abstimmungsbedarf. Dies betrifft in erster Linie den Termin und die Dauer der Erkundung. Weiters ist auf Grundlage der vom Lehrer festgelegten Lehrziele der Themenschwerpunkt bzw. Haupterkundungsaspekt festzulegen. Ebenso empfiehlt es sich, in einem Vorgespräch den groben Ablauf der Erkundung zu skizzieren und Eckdaten wie die Gruppenanzahl und -größe, die Anzahl der Betreuer und Interviewpartner, die Größe des Besprechungsraumes etc. zu vereinbaren.

##### Information der Schulleitung und der Eltern

Am Beginn der Vorbereitungsphase ist es wichtig, die Schulleitung über das Vorhaben zu informieren und die dafür erforderliche Genehmigung einzuholen. Daneben ist es auch ratsam, die Eltern über die geplante Erkundung in Kenntnis zu setzen. Am besten eignet sich dafür ein Informationsblatt, das die Adresse des Betriebes, den Tag und die Zeit der Erkundung sowie den ungefähren Ablauf (Anfahrt, Erkundungsgänge, abschließende Diskussion und Rückfahrt) enthält. Eventuell kann kurz vor der Erkundung ein zweites Informationsblatt mit detaillierteren Informationen an die Eltern geschickt werden.

##### Klärung organisatorischer Schritte mit den Schülern

Natürlich müssen auch die Schüler über wichtige organisatorische Schritte Bescheid wissen.

- Neben Informationen über den zeitlichen Ablauf zählen dazu auch Hinweise über
- die Vorsichtsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Betrieb sowie über
  - den möglichen Abschluss einer Haftpflichtversicherung.

Die Aufklärung über betriebliche Vorsichtsmaßnahmen kann auch von einem Vertreter des Betriebes im Unterricht vorgenommen werden. Dieser könnte bei dieser Gelegenheit die Schüler bereits auf die Erkundung einstimmen und ihnen vorab schon einige Informationen über das Unternehmen geben.



## (2) MASSNAHMEN IM UNTERRICHT

### Schülerorientierter Einstieg

Je stärker man die Schüler gleich von Beginn an in die Organisation einer Erkundung sowie in die Vorbereitung im Unterricht mit einbezieht, desto größer ist ihre Lernmotivation. Wenn sie ihre Interessen einbringen können, sehen sie auch viel eher den Nutzen hinter einer solchen Veranstaltung und sind dadurch zusätzlich angespornt. Die Schüler sollen sowohl bei der Ablaufplanung als auch bei der Auswahl von Lernzielen und Fragestellungen mithelfen. Wichtig ist, darauf zu achten, dass der zu erkundende Aspekt dem persönlichen Erfahrungsbereich der Schüler entnommen ist. Dadurch können sie immer wieder Verbindungen zu dem ziehen, was sie bereits wissen bzw. erfahren haben.

### Vermittlung des für die Erkundung nötigen fachlichen Wissens

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die Schüler sollen nicht mit Informationen überhäuft werden. Das Thema darf sie nicht bereits vor der Erkundung langweilen. Sie sollen in dieser Phase viel mehr auf Fragen stoßen, die im Rahmen der Schule nur hypothetisch oder lückenhaft beantwortet werden können. Dadurch erhält die Betriebserkundung für die Schüler auch einen ganz anderen Wert.
- Neben Inhalten sollen den Schülern auch Grundbegriffe vermittelt werden, die es ihnen möglich machen, die Informationen entsprechend einzuordnen. Nur derjenige, dem die Materie vertraut ist, kann sinnvoll fragen und gezielt beobachten.

### Vermittlung von Techniken zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung

Techniken wie zB Interviewen, Protokollieren, Dokumentieren, Analysieren, Interpretieren, Reflektieren etc., die die Schüler benötigen, um gezielt Informationen einzuholen und um die Ergebnisse der Erkundung richtig auszuwerten, sollen im Unterricht unbedingt vor der Erkundung besprochen und geprobt werden, damit sie im Betrieb auch erfolgreich angewendet werden können.



### Festlegung von Erkundungsaufträgen und den dafür notwendigen Materialien

Die Formulierung und Planung der Arbeitsaufträge, die für das Erreichen der Lernziele notwendig sind, sollte der Lehrer den Schülern so weit wie möglich selbst überlassen und nur unterstützend eingreifen. Das Motto lautet auch hier „Weniger ist mehr“. Wenn man bedenkt, dass Betriebserkundungen einen Zeitraum von rund drei Stunden umfassen, sollten sich die Schüler auf wenige Arbeitsaufträge konzentrieren, um noch genug Spielraum für die Behandlung unvorhergesehener Fragestellungen zu haben.

Um die Arbeitsaufträge auch erfolgreich durchführen zu können, sind gewisse Hilfsmittel (zB Fotoapparat, Videokamera, Fragebogen, Interviewbogen etc). notwendig. Es ist auch Aufgabe des Lehrers, für die Ausstattung der Schüler mit den nötigen Erkundungsmaterialien zu sorgen.

## PHASE 1: VORBEREITUNG



Parallel zu den Vorbereitungen des Lehrers, muss auch der Betrieb organisatorische Maßnahmen im Vorfeld der Betriebserkundung setzen.

### Welche Vorbereitungen muss der Betrieb treffen?



#### (1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH AUSSEN“

- Koordination und Absprache mit dem Lehrer
- Bereitstellung von Informationen

#### (2) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH INNEN“

- Organisation passender Räumlichkeiten
- Bereitstellung und Vorbereitung des Personals
- Vorbereitung von Gastgeschenken

#### (1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH AUSSEN“

##### Koordination und Absprache mit dem Lehrer

Es empfiehlt sich, im Betrieb einen Hauptverantwortlichen für die Erkundung zu ernennen, der für den Lehrer, die Schüler, die Direktion und die Eltern als Ansprechperson zur Verfügung steht und seitens des Betriebes die Koordination übernimmt. Dazu zählen neben der Vereinbarung von Termin und Zeitpunkt der Erkundung auch die mit dem Lehrer gemeinsam durchgeführte Erstellung eines groben Ablaufkonzepts, das die Rahmenbedingungen für die Veranstaltung enthält (Räume, Betreuer, Erkundungsbereiche, Maschinen und Geräte, die zu Demonstrationszwecken vorgeführt bzw. verwendet werden etc.).

##### Bereitstellung von Informationen

Damit sich Lehrer und Schüler optimal auf die Erkundung vorbereiten können, ist es ratsam, Informationsmaterialien zur Verfügung zu stellen, zB:

- Filme, Fotos oder Dias über die Branche, den Betrieb, die Produkte bzw. Dienstleistungen
- Prospekte über den Betrieb
- Handouts (zB Organisation des Betriebes, Organigramm, Abbildungen von Produkten, Statistiken etc.)



## (2) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH INNEN“

### Bereitstellung und Vorbereitung des Personals

Verglichen mit Betriebsbesichtigungen, wo meist nur ein Betriebsangehöriger die Führung und Vermittlung von Informationen übernimmt, sind Betriebserkundungen mit mehr Personalaufwand verbunden. Da es ratsam ist, die Schüler in Kleingruppen einzuteilen (es sollten maximal zehn Schüler in einer Gruppe sein), muss für jede Gruppe ein Betreuer bereitgestellt werden. Was die Auswahl der Betreuer betrifft, so sollte nicht nur deren fachliche Kompetenz ausschlaggebend sein. Weitere wichtige Voraussetzungen sind Interesse an der Kooperation mit Jugendlichen, Geduld und die Fähigkeit, Informationen verständlich zu vermitteln. Darüber hinaus sollten verschiedene Arbeitnehmer (je nach Erkundungsaspekt zB Personalleiter, Produktionsleiter, Ausbilder, Lehrlinge etc.) für Fragen und Interviews zur Verfügung stehen.

Eine weitere Aufgabe des Betriebes ist es, dafür zu sorgen, dass jenes Personal, das in die Erkundung involviert ist, entsprechend vorbereitet ist. Derjenige, der im Betrieb die Hauptorganisation übernimmt, sollte seine Kollegen über den genauen Ablauf bzw. über ihre Aufgaben informieren. Wenn der Betrieb regelmäßig Erkundungen durchführt, empfiehlt es sich, einen Betriebsangehörigen entsprechend auszubilden.

### Organisation passender Räumlichkeiten

Bei der Wahl der Räumlichkeiten sollten in erster Linie folgende Überlegungen angestellt werden:

- Welche Räumlichkeiten eignen sich für den Erkundungsgegenstand am besten?
- Wie viele Schüler können maximal in den Räumen untergebracht werden?
- Welche Räume sind für Beobachtungen, welche für Befragungen geeignet?
- Gibt es eine Möglichkeit, die Schüler einfache, berufsspezifische Tätigkeiten, Experimente etc. gemeinsam mit Experten (Demonstrationen am Computer, Bewerbungsgespräch vor der Kamera etc.) durchführen zu lassen?
- Welcher Raum eignet sich am besten für den Empfang und die Verabschiedung der Schüler?
- Sind zusätzliche Geräte und Materialien (Gehörschutz in Produktionshallen, Overheadprojektor, Videorecorder etc.) für die Erkundung notwendig?

Wichtig bei der Raumwahl ist, dass die Schüler ungestört arbeiten können und der betriebliche Arbeitsablauf nicht behindert wird. Wesentlich ist auch die Raumgröße - weder zu große noch zu kleine Räume sind für Erkundungen geeignet.

### Vorbereitung von Gastgeschenken

Es besteht zwar keine Verpflichtung dazu, dennoch ist es - auch im Sinne der betrieblichen Imagepflege - ratsam, kleine Aufmerksamkeiten für die Schüler vorzubereiten. So könnte beispielsweise vor der abschließenden Diskussionsrunde ein kleines Buffet organisiert werden. Eine andere Möglichkeit wäre die Mitgabe von Gastgeschenken (zB Kugelschreiber, Schreibblöcke, Probepackungen der Produkte etc.). Diese Maßnahmen müssen nicht kostspielig sein, haben aber einen nicht zu unterschätzenden Werbeeffect.

## PHASE 2: DURCHFÜHRUNG

Die eigentliche Erkundung sollte rund drei Stunden dauern. Es empfiehlt sich, den Aufenthalt im Betrieb weder zu kurz noch zu lang zu halten. Kurze Erkundungsgänge neigen zur oberflächlichen Informationsvermittlung, zu lange hingegen erreichen mit einer Überforderung der Schüler meist den Gegeneffekt.

### Welche Schritte sind bei der Durchführung notwendig?

Die Durchführungsphase lässt sich in drei Abschnitte gliedern:

- (1) EINFÜHRUNG
- (2) ERKUNDUNG
- (3) ABSCHLUSSGESPRÄCH

### (1) EINFÜHRUNG

Zu Beginn der Erkundung ist es Aufgabe des Erkundungskordinators, die Schüler im Betrieb willkommen zu heißen und ihnen das Unternehmen kurz vorzustellen.

Nach der Gruppeneinteilung ist es ratsam, nochmals die Vorsichtsmaßnahmen bzw. Verhaltensregeln zu besprechen. Sind aufgrund einer zu hohen Lärmbelastung während der Erkundung Verständnisprobleme zu befürchten, müssen die Schüler vorweg in die zu beobachtenden Stationen eingewiesen und darauf aufmerksam gemacht werden, auftretende Fragen zu notieren, um sie anschließend im Abschlussgespräch behandeln zu können.





## (2) ERKUNDUNG

Die Erkundung selbst soll entsprechend dem in der Vorbereitungsphase ausgearbeiteten Konzept durchgeführt werden. Die Gruppen haben die Aufgabe, gemeinsam mit ihren Betreuern die verschiedenen Betriebsbereiche zu erkunden und dabei - nach vorangegangener Vereinbarung und Absprache -

- Interviews mit Betriebsangehörigen führen,
- an Experimenten und Vorführungen teilnehmen,
- Fotos, Videoaufnahmen bzw. Tonbandaufzeichnungen machen,
- Notizen und Skizzen machen,
- Protokolle anfertigen etc.

**Zwei wesentliche Punkte sind bei der Erkundung zu berücksichtigen:**

 Der Lehrer sollte sich während der Erkundung zurücknehmen bzw. gar nicht daran teilnehmen. Viele Schüler verhalten sich in Anwesenheit des Lehrers nicht so locker, da sie sich beobachtet fühlen und gehemmt sind, Fragen zu stellen. Dadurch ist der Lehrer oft gezwungen, die Fragen selbst zu formulieren und als Interviewpartner aufzutreten.

 Während der Erkundung sollten die Betreuer darauf achten, dass alle Gruppenmitglieder dem Erkundungsgang folgen und ihre vorbereiteten Arbeitsaufträge in Ruhe ausführen können. Sie sollten die Schüler über alles Wissenswerte informieren und ihre Fragen beantworten.

## (3) SCHLUSSPHASE

In der Schlussphase der Betriebserkundung werden alle Gruppen wieder zusammengefasst und an einen für ein abschließendes Gespräch geeigneten Ort gebracht. Hier haben die Schüler die Möglichkeit, noch offene Fragen zu klären, zusätzliche Informationen einzuholen und mit den Betriebsangehörigen zu diskutieren.

Da die Schüler nach einer Erkundung oft noch Zeit brauchen, ihre Eindrücke zu verarbeiten, ist es ratsam, eine weitere Zusammenkunft von Betriebsangehörigen und Schülern in der Nachbereitungsphase mit einzuplanen.

Um die Erkundung angenehm ausklingen zu lassen, ist es für den Betrieb empfehlenswert, einen kleinen Imbiss vorzubereiten. In einer eher ungezwungenen Atmosphäre sind die Schüler oft eher bereit, Fragen zu stellen, als in einem formelleren Rahmen.

Damit den Schülern der Betrieb auch entsprechend positiv in Erinnerung bleibt, können zusätzlich Gastgeschenke - von Probeprodukten bis Schultensilien - mitgegeben werden. Zeigen diese Mitgaben auch noch das Logo des Betriebes, eignen sie sich auch bestens für die Imagewerbung.

## PHASE 3: NACHBEREITUNG

Die Phase der Nachbereitung ist für den Lernerfolg der Schüler von großer Bedeutung. Erst in dieser Zeit lernen die Schüler, ihre Eindrücke zu verarbeiten, die Ergebnisse zu interpretieren und daraus Zusammenhänge zu erkennen. Während der Betriebserkundung ist dies aufgrund des Zeitdrucks oft nur schlecht möglich. Um einen nachhaltigen Lernerfolg zu erzielen, sollte großes Gewicht auf die Nachbereitung gelegt werden.

**Welche Schritte sind bei der Nachbereitung notwendig?**

- (1) REFLEXION UND ANALYSE DER EINDRÜCKE
- (2) ERGEBNISAUSWERTUNG
- (3) ERGEBNISPRÄSENTATION
- (4) ALLGEMEINES FEEDBACK
- (5) EINORDNUNG DER BETRIEBSERKUNDUNG IN DEN WEITEREN UNTERRICHTSVERLAUF

### (1) REFLEXION UND ANALYSE DER EINDRÜCKE

Die erste Unterrichtsstunde nach der Betriebserkundung dient der Reflexion und Analyse von Eindrücken, die die Schüler während der Betriebserkundung gemacht haben. Dabei sollen jedoch nicht nur Reaktionen in Bezug auf den Inhalt gemacht werden, sondern auch die soziale Ebene Berücksichtigung finden. Wichtig ist, zu erfahren, wie es den Schülern bei der Bewältigung ihrer Aufgaben ergangen ist und wie sie den Umgang mit dem Betriebspersonal erlebt haben.

Folgende Fragen könnten u.a. in diesem Zusammenhang gestellt werden:

- Wurden Eure Erwartungen zum Ablauf der Erkundung erfüllt?
- Sind Probleme bei der Bewältigung der Arbeitsaufträge aufgetreten?
- Wie habt Ihr die Befragungen der Betriebsangehörigen erlebt?
- War die Arbeitsatmosphäre im Betrieb angenehm? Wo war sie gut, wo war sie weniger gut?
- Wie waren die Reaktionen des Betriebspersonals auf Rückfragen?

### (2) ERGEBNISAUSWERTUNG

In dieser Phase der Nachbereitung geht es darum, die Arbeitsblätter, Notizen, Audio- oder Videoaufzeichnungen etc. auszuwerten und die Ergebnisse in den Gruppen zu vergleichen. Es ist sehr wahrscheinlich, dass die Schüler dabei noch auf Fragen, Widersprüche und Problembereiche stoßen, die im Rahmen der Erkundung nicht geklärt werden konnten. Diese sollten in der Nachbesprechung - idealerweise gemeinsam mit einem Betriebsangehörigen - noch erörtert werden.



### (3) ERGEBNISPRÄSENTATION

Ein wichtiger Abschnitt in der Nachbereitung ist die Ergebnispräsentation. Dabei gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, die Öffentlichkeit (Schüler und Lehrer anderer Klassen, Eltern, ortsansässige Bevölkerung etc.) über die Betriebserkundung und deren Ergebnisse zu informieren. So können die Schüler zB Ausstellungen (im Rahmen von Schulfesten, Tagen der offenen Tür, Elternsprechtag etc.) organisieren, eine Broschüre erstellen, eine Zeitung herausgeben, oder einen Informationsabend mit Videovorführung, Diaschau und einer Podiumsdiskussion veranstalten. Neben diesen „klassischen“ Präsentationsvarianten können die Schüler aber auch etwas aufgefällere Formen wählen, zB eine Nachrichtensendung erstellen oder ein Hörspiel inszenieren.

Es empfiehlt sich, jene Betriebsangehörige in die Ergebnispräsentation mit einzubeziehen, die zuvor schon in die Betriebserkundung involviert waren (Gruppenbetreuer, Interviewpartner etc.).



### (4) ALLGEMEINES FEEDBACK

Natürlich ist es im Rahmen der Nachbereitung auch wichtig, allgemeines Feedback über die Betriebserkundung zu geben. Alle Beteiligten - Lehrer, Schüler und Betriebsangehörige - sollten Rückmeldungen über die Organisation, den Ablauf und die Nachbesprechung geben können, damit die Verbesserungsvorschläge in die nächste Betriebserkundung eingearbeitet werden können.



### (5) EINORDNUNG DER BETRIEBSERKUNDUNG IN DEN WEITEREN UNTERRICHTSVERLAUF

Den letzten Schritt in der Nachbereitung der Betriebserkundung stellt die Einbindung der Ergebnisse in den weiteren Unterrichtsverlauf dar. Entscheidend ist, dass der weitere Unterricht auf den Ergebnissen der Betriebserkundung aufbaut und die Betriebserkundung damit nicht als Einzelereignis ohne Bezug wahrgenommen wird.

## MATERIALIEN UND UNTERRICHTSBEHELFE

## WIE KÖNNEN DIE MATERIALIEN EINGESETZT WERDEN?

Die nachfolgenden Unterlagen sind als Hilfestellung für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen gedacht. Alle Materialien können einfach auf die Anforderungen konkreter Erkundungen abgestimmt werden.

 **SEITE 34/35**

Die **CHECKLISTE FÜR LEHRER** enthält eine Zusammenstellung aller Aufgaben, die bei der Veranstaltung von Betriebserkundungen notwendig sind. Dadurch erhält der Lehrer einen Überblick über welche Schritte bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung notwendig sind. Darüber hinaus können die einzelnen Maßnahmen auch zeitlich fixiert bzw. kontrolliert werden. In die Spalte „Termin“ kann der (letztmögliche) Tag der Durchführung eingetragen werden. Unter „Erledigt“ kann vermerkt werden, ob dieser Schritt bereits durchgeführt wurde. Die letzte Spalte steht für weitere Anmerkungen zur Verfügung. So könnte die Checkliste beispielsweise folgende Eintragungen enthalten:

Arbeitsschritte	Termin	Erledigt	Anmerkungen
<b>VORBEREITUNG</b>			
Lehrziele definieren	30.03.03	✓	Vorbereitung auf die Berufswahl
Erkundungsaspekt festlegen	05.04.03	✓	Berufsorientierende Aspekterkundung
Schüler über geplante Betriebserkundung informieren	06.04.03		
Geeigneten Betrieb suchen, eventuell gemeinsam mit den Schülern	bis zum 15.04.03		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Betriebe der Region kontaktieren</li> <li>▪ Schüler miteinbeziehen (Vorschläge beachten)</li> <li>▪ Elternverein fragen</li> </ul>

Analog zur Lehrer-Checkliste, zeigt die **CHECKLISTE FÜR BETRIEBE** jene Arbeitsschritte, die im Unternehmen durchgeführt werden müssen. So kann derjenige, der im Betrieb für die Organisation der Erkundung hauptverantwortlich ist, die Erledigung der notwendigen Maßnahmen kontrollieren.

Arbeitsschritte	Termin	Erledigt	Anmerkungen
<b>VORBEREITUNG</b>			
Schule kontaktieren, ob Interesse an einer BEK besteht			Kontakt initiiert durch die Schule
Hauptverantwortlichen für die Organisation festlegen	16.04.03	✓	Hannes Bogner (Personalabteilung)
<b>Abmachung mit dem Lehrer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termin für Vorerkundung und Koordinierungsgespräch</li> <li>▪ Termin der BEK</li> <li>▪ Zeitlicher Ablauf</li> <li>▪ Festlegen des Grobkonzeptes</li> </ul>	bis zum 23.04.03		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termin: 24.04.03</li> <li>▪ Termin: 04. Mai 2003</li> <li>▪ Beginn: 9:15 – Ende: 12:00</li> <li>▪ Erkundung der Personalabteilung, Interview mit dem Personalchef, ...</li> </ul>





 SEITE 38-43

Ein Betrieb kann unter verschiedenen Gesichtspunkten erkundet werden. Diese **THEMENLISTEN** beinhalten eine Reihe von Lernzielen sowie eine Auswahl an möglichen Fragestellungen.

Diese Listen sind keineswegs vollständig! Lernziele und Fragestellungen können je nach Intention des Lehrers, Möglichkeiten des Betriebes und Interessen der Schüler entsprechend abgeändert werden. Der Schwierigkeitsgrad der Fragen ist darüber hinaus der Schulstufe bzw. dem Wissensstand der Klasse anzupassen!

Es ist auch ratsam, die Formulierung von Fragen und Arbeitsaufträgen, die für das Erreichen der Lernziele notwendig sind, den Schülern weitgehend selbst zu überlassen. Je mehr sie das Gefühl haben, in die Vorarbeiten einer Betriebserkundung involviert zu sein, desto höher ist ihre Lernmotivation. Der Lehrer soll lediglich helfend eingreifen und Vorschläge bringen, die die Schüler zu den Formulierungen hinführen. Als Hilfestellung können dafür die Themenlisten dienen, die folgende Aspekte betreffen:

- Technologischer Aspekt
- Wirtschaftlicher Aspekt
- Sozialer Aspekt
- Berufsorientierender Aspekt
- Konsumenten aspekt
- Ökologischer Aspekt

**DIE THEMENSTELLUNGEN SIND DREI KATEGORIEN ZUGEORDNET:**

**Fachliches Vermittlungsinteresse**

Mit diesen Fragen sollen die Schüler in die Materie eingeführt werden, dh sie sollen mit Begriffen, Fakten, Zahlen und Prozessen der betrieblichen Arbeitswelt vertraut gemacht werden.

**Praktisches Vermittlungsinteresse**

Die Schüler sollen anhand dieser Fragen ihre persönlichen Erfahrungen und Einstellungen den neu erworbenen Kenntnissen gegenüberstellen, ihre Handlungen und Ansichten hinterfragen und ihre persönlichen Schlüsse daraus ziehen.

**Kritisches Vermittlungsinteresse**

Diese Frage verfolgen eine gezielte Auseinandersetzung mit Bereichen, die in der Wirtschaft, in der Gesellschaft oder vielleicht nur im Betrieb kontroversiell diskutiert werden. Die Schüler sollen die unterschiedlichen Sichtweisen erörtern, Konsequenzen ableiten, gemeinsam mit Experten Lösungsvorschläge erarbeiten und ihre eigene Meinung dazu bilden.

SEITE 44/45



Im Vorfeld bzw. am Beginn einer Erkundung sollte der Betrieb den Schülern kurz präsentiert werden. Wenn man dafür kein Video oder keine Dias zur Verfügung hat, kann auch ein Handout mit den wesentlichen Informationen erstellt werden. Welche Inhalte dabei gewählt werden, entscheidet in erster Linie der Betrieb. Im Hinblick auf den Erkundungsaspekt können auch gewisse Schwerpunkte gesetzt werden. So kann neben der Entstehungsgeschichte des Unternehmens, neben wichtigen Eckdaten (Standort(e), Größe, Rechtsform etc.) und Hinweisen auf die Produkte bzw. Dienstleistungen - je nach Erkundungsthema - näher auf die Beschaffungs-, Absatz- oder Personalsituation eingegangen werden.

In jedem Fall empfiehlt sich, ein Organigramm des Betriebes zu erstellen, damit die Schüler einen Überblick über die Organisationsstruktur erhalten.

SEITE 46



Für Rückmeldungen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sollten die Schüler ihre Eindrücke mitnotieren und zusammenfassen. Der **FEEDBACKBOGEN** kann während oder kurz nach der Erkundung von den Schüler ausgefüllt werden.



## ☉ CHECKLISTE FÜR LEHRER

Arbeitsschritte	Termin	Erledigt	Anmerkungen
<b>VORBEREITUNG</b>			
▪ Lehrziele definieren			
▪ Erkundungsaspekt festlegen			
▪ Schüler über geplante Betriebserkundung informieren			
▪ Geeigneten Betrieb suchen, eventuell gemeinsam mit den Schülern			
▪ Schulleitung informieren und Genehmigung einholen			
▪ Eltern über geplante Vorhaben informieren und Einverständniserklärung einholen			
▪ Lehrerkollegen informieren und fächerübergreifende Aktivitäten festlegen			
▪ Informationen über die Branche, in der der Betrieb angesiedelt ist, einholen			
▪ Absprache mit dem Betrieb: - Termin für Vorerkundung und Koordinierungsgespräch - Termin der Betriebserkundung - Zeitlicher Ablauf - Festlegen des Grobkonzeptes (Erkundungsaspekte, Räumlichkeiten, Erkundungsgegenstände etc.) - Absprache über technische Hilfsmittel zur Dokumentation (Videokamera, Fotoapparat etc.) - Anzahl der Betreuer und Interviewpartner - Abklärung der Vorsichtsmaßnahmen - Vereinbarung von Terminen für weitere Vorbesprechungen bzw. für die Nachbesprechung			
▪ Vorbereitung im Unterricht: - Erkundungsziele gemeinsam mit den Schülern erarbeiten - Informationen über Branche und Betrieb bereit stellen bzw. recherchieren lassen - Vermittlung von notwendigem fachlichem Wissen - Erkundungsaufträge gemeinsam mit den Schüler definieren			

Arbeitsschritte	Termin	Erledigt	Anmerkungen
<b>VORBEREITUNG</b>			
- Arbeitsblätter/Fragenkataloge gemeinsam mit den Schülern erstellen			
- Abklärung der Vorsichtsmaßnahmen und Verhaltensregeln			
- Hinweis über Abschluss einer Haftpflichtversicherung (falls erforderlich)			
▪ Feinkonzept erstellen (in Absprache mit dem Betrieb)			
▪ Technische Hilfsmittel zur Dokumentation organisieren und Schüler einschulen			
▪ Begleitung für die Erkundung organisieren			
▪ Anfahrt zum Betrieb organisieren			
<b>DURCHFÜHRUNG</b>			
▪ Einhaltung der Rahmenbedingungen kontrollieren			
▪ Gruppenführern Hinweise auf Vorarbeiten im Unterricht geben			
▪ Mithilfe bei der Gruppeneinteilung			
▪ Mithilfe bei der Klärung von Informationslücken und Unklarheiten			
▪ Fragen und Diskussionen der Schüler mit Betriebsangehörigen moderieren			
▪ Dank an die Betriebsleitung und Gruppenbetreuer aussprechen			
<b>NACHBEARBEITUNG</b>			
▪ Eindrücke gemeinsam mit den Schülern reflektieren und analysieren			
▪ Arbeitsblätter und Gruppenberichte ausarbeiten lassen und diskutieren			
▪ Zusatzinformationen geben, Fragen klären (ev. in Zusammenarbeit mit dem Betrieb)			
▪ Ergebnisse einem Publikum präsentieren			
▪ Nachbesprechung aller Beteiligten über Ablauf der Betriebserkundung organisieren			
▪ Einbindung der Erkenntnisse in den weiteren Unterrichtsverlauf			



## CHECKLISTE FÜR BETRIEBE

Arbeitsschritte	Termin	Erledigt	Anmerkungen
<b>VORBEREITUNG</b>			
▪ Schule kontaktieren, ob Interesse an einer Betriebserkundung besteht			
▪ Hauptverantwortlichen für die Organisation festlegen			
▪ Absprache mit dem Lehrer: - Termin für Vorerkundung und Koordinierungsgespräch			
- Termin der Betriebserkundung			
- Zeitlicher Ablauf			
- Festlegen des Grobkonzeptes (Erkundungsaspekte, Räumlichkeiten, Erkundungsgegenstände etc.)			
- Absprache über technische Hilfsmittel zur Dokumentation (Videokamera, Fotoapparat etc.)			
- Anzahl der Betreuer und Interviewpartner			
- Abklärung der Vorsichtsmaßnahmen			
- Vereinbarung von Terminen für weitere Vorbesprechungen bzw. für die Nachbesprechung			
▪ Informationen über den Betrieb und die Produkte/Dienstleistungen für Lehrer und Schüler bereitstellen			
▪ Personal für Gruppenbetreuung und Interviews auswählen und einschulen			
▪ Mitarbeiter, die nicht direkt in die Erkundung involviert sind, über Besuch der Schüler bzw. Ziele der Erkundung informieren			
▪ Räumlichkeiten für Empfang und abschließende Diskussion auswählen			
▪ Feinkonzept erstellen (in Absprache mit dem Lehrer)			
▪ Erforderliche Schutz- und Sicherheitsmaterialien (zB Schutzhelme, Ohrenschützer etc.) bereitstellen			
▪ Imbiss organisieren			
▪ Gastgeschenke vorbereiten			

Arbeitsschritte	Termin	Erledigt	Anmerkungen
<b>DURCHFÜHRUNG</b>			
▪ Schüler und Lehrer empfangen			
▪ Betrieb kurz präsentieren und Gruppenbetreuer vorstellen			
▪ Gruppeneinteilung vornehmen			
▪ Vorsichtsmaßnahmen nochmals erläutern			
▪ Erkundungsgänge nach zuvor festgelegtem Feinkonzept durchführen			
▪ Fragen beantworten, Informationen bereitstellen, Probleme klären			
<b>NACHBEARBEITUNG</b>			
▪ Nachbesprechung im Betrieb über Ablauf der Betriebserkundung durchführen			
▪ Nachbesprechung im Unterricht zur Klärung von noch offenen Fragen durchführen			
▪ Ergebnispräsentation beiwohnen			
▪ Feedback über Organisation und Ablauf mit Lehrer und Schülern besprechen			
Weitere Notizen:			

TECHNOLOGISCHER ASPEKT	
Lernziele	Mögliche Fragestellungen
<b>Fachliches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>den Entwicklungs- bzw. Herstellungsprozess eines Produktes nachgehen</li> <li>die Voraussetzungen für die Erstellung einer Dienstleistung darlegen</li> <li>den Weg vom Rohmaterial bis zum Endprodukt aufzeigen</li> <li>die technische Ausrüstung des Betriebes erheben</li> <li>Arbeitsabläufe vergleichen</li> <li>Rationalisierungsmöglichkeiten (zB beim Arbeitsablauf, beim Maschineneinsatz etc.) eruieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Innovationen haben im Bereich von Arbeitsverfahren stattgefunden?</li> <li>Wie läuft die Produktion ab?</li> <li>Welche Mittel sind für die Produktion notwendig? (Rohstoffe, Hilfsstoffe, Betriebsstoffe, Halbfabrikate)?</li> <li>Welche Schritte sind für die Erbringung einer Dienstleistung notwendig?</li> <li>Mit welchen Maschinen ist die Produktionsabteilung ausgestattet?</li> <li>Welche Rolle spielen Computer in der Produktion?</li> <li>Wie ist die Qualitätskontrolle geregelt? Welchen Zweck hat sie?</li> <li>Gibt es eine eigene Forschungsabteilung?</li> <li>Wie sieht das Verhältnis von maschineller und manueller Arbeit aus?</li> <li>Welche Rationalisierungsmaßnahmen muss/musste der Betrieb treffen?</li> <li>Wie wird sich die Technik in dieser Branche in Zukunft verändern?</li> </ul>
<b>Praktisches Vermittlungsinteresse</b>	
<p>Schüler sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eigene Erfahrungen den neuen Kenntnissen gegenüberstellen</li> <li>eigene Handlungsschritte und Ansichten hinterfragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennen die Schüler das Produkt/die Dienstleistung?</li> <li>Wann, wo und wie haben sie das Produkt/die Dienstleistung bereits verwendet/in Anspruch genommen?</li> <li>War es/sie ihnen von (großen) Nutzen? Waren sie damit zufrieden?</li> <li>Welchen Nutzen könnten sie aus dem Produkt/der Dienstleistung künftig ziehen? Gibt es auch negative Auswirkungen, die sie in Kauf nehmen müssten?</li> </ul>
<b>Kritisches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>negative und positive Auswirkungen diverser betrieblicher Maßnahmen klären</li> <li>Widersprüchen auf den Grund gehen</li> <li>innerbetriebliche Beispiele für Konfliktmanagement analysieren</li> <li>mit Experten nach Lösungsmöglichkeiten für aktuelle Probleme suchen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche unterschiedlichen Interessengruppen stoßen im technischen Bereich aufeinander? Wie begründen diese ihre Ansichten? Wer profitiert am meisten? Wer am wenigsten?</li> <li>Welche Strategien hat der Betrieb bisher gewählt, um Interessenskonflikte zu lösen und negative Auswirkungen des Automatisierungsprozesses auf die Umwelt und die Arbeitnehmer so gering wie möglich zu halten bzw. welche sind künftig geplant?</li> </ul>


WIRTSCHAFTLICHER ASPEKT	
Lernziele	Mögliche Fragestellungen
<b>Fachliches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Entwicklung des Betriebes von der Gründung bis zur gegenwärtigen Form erarbeiten</li> <li>die wirtschaftliche Funktion des Betriebes für die Region ergründen</li> <li>die Leistungen des Betriebes erfassen</li> <li>den wirtschaftlichen Strategien zur Erfolgssteigerung nachgehen</li> <li>die Voraussetzungen für die Gründung eines Unternehmens eruieren</li> <li>die Auswirkungen von wenig/viel Konkurrenz analysieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Voraussetzungen sind für eine Unternehmensgründung notwendig?</li> <li>Nach welchen Faktoren hat der Unternehmensgründer seine Standortentscheidung getroffen?</li> <li>Hat der Betrieb auch andere Niederlassungen?</li> <li>Wie ist der Betrieb aufgebaut (Rechtsform, Personalstruktur, Abteilungen etc.)?</li> <li>Welche Investitionen werden in naher Zukunft im Unternehmen getätigt und warum?</li> <li>Welche Marketingstrategien verfolgt der Betrieb?</li> <li>Wie groß ist die Konkurrenz des Betriebes? Wie wirkt sich die Konkurrenzsituation auf den Betrieb aus (Angebot, Preisgestaltung etc.)?</li> <li>Welche wirtschaftliche Bedeutung hat das Unternehmen in der Region/im Bundesland/in Österreich?</li> </ul>
<b>Praktisches Vermittlungsinteresse</b>	
<p>Schüler sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eigene Erfahrungen den neuen Kenntnissen gegenüberstellen</li> <li>eigene Handlungsschritte und Ansichten hinterfragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie erfolgreich haushalten die Schüler mit ihrem Geld?</li> <li>Welche Maßnahmen könnten sie setzen, um in Zukunft ihre finanzielle Situation zu verbessern?</li> <li>Könnten sie sich vorstellen, später einmal selbst ein Unternehmen zu gründen? Welche Vor- und Nachteile würde dies mit sich bringen?</li> </ul>
<b>Kritisches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>negative und positive Auswirkungen diverser betrieblicher Maßnahmen klären</li> <li>Widersprüchen auf den Grund gehen</li> <li>sich unterschiedlicher Auffassungen zur Lösung eines Problems bewusst werden</li> <li>innerbetriebliche Beispiele für Konfliktmanagement analysieren</li> <li>gemeinsam mit Experten nach Wegen für künftige Konflikt- und Problembewältigungen suchen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie gelingt es dem Betrieb, dem immer größer werdenden Druck des Globalisierungsprozesses stand zu halten?</li> <li>Welche Strategien hat der Betrieb bisher gewählt, um Interessenkonflikte zu lösen und negative Auswirkungen des steigenden Erfolgsdrucks auf die arbeitende Belegschaft so gering wie möglich zu halten bzw. welche sind künftig geplant?</li> <li>Welche Maßnahmen werden getroffen, um trotz des harten Wettbewerbs bzw. anhaltenden Preisdrucks mitzuhalten?</li> </ul>

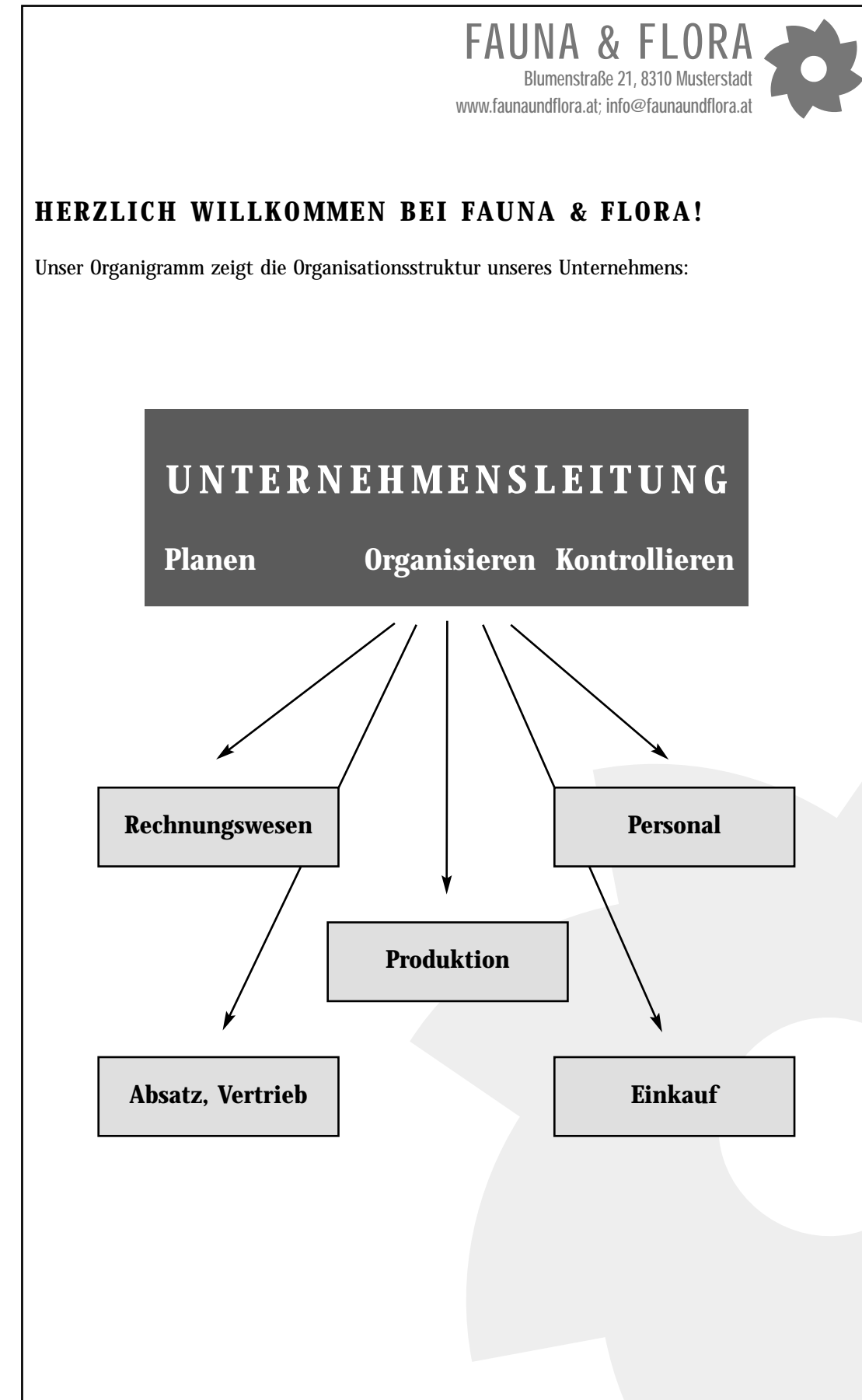
SOZIALER ASPEKT	
Lernziele	Mögliche Fragestellungen
<b>Fachliches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Rolle des Menschen und dessen Stellung im Betrieb untersuchen</li> <li>die Hierarchien im Betrieb erheben</li> <li>die rechtlichen Regelungen und ihre Auswirkungen erkunden</li> <li>Interessen des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer gegenüberstellen</li> <li>die verschiedenen Formen der psychische und physische Belastung von Arbeitsplätzen analysieren</li> <li>Strategien der Personalplanung und des Personalmanagements ergründen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie setzt sich die Belegschaft des Betriebes zusammen (Geschlecht, Alter, formales Ausbildungsniveau etc.)?</li> <li>Welche arbeitsrechtlichen Vorschriften sind im Betrieb von Bedeutung?</li> <li>Sind Gastarbeiter im Betrieb beschäftigt? Welche rechtlichen Vorschriften gibt dafür?</li> <li>Welche Sozialleistungen werden den Arbeitnehmern geboten?</li> <li>Gibt es soziale Einrichtungen im Betriebsgelände (Kantine, Aufenthaltsraum etc.)?</li> <li>Gibt es besondere Arbeitszeitmodelle (geringfügige Beschäftigung, Teilzeit etc.)?</li> <li>Wodurch unterscheiden sich die Rollen des Arbeitnehmers und Arbeitgebers (Arbeitsbedingungen, psychische und physische Belastungen, Aufgabenverteilung etc.)?</li> <li>Wodurch unterscheiden sich die Rollen der Frauen und Männer am Arbeitsplatz?</li> <li>Welche Leistungskontrollen wendet der Betrieb an? Gibt es Anreize (finanzielle, materielle etc.) zur Leistungssteigerung?</li> <li>Gibt es einen Betriebsrat? Wenn ja, welche Funktionen hat er?</li> </ul>
<b>Praktisches Vermittlungsinteresse</b>	
<p>Schüler sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eigene Erfahrungen den neuen Kenntnissen gegenüberstellen</li> <li>eigene Handlungsschritte und Ansichten hinterfragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lässt sich der Betrieb als Arbeitsplatz mit der Schule als Arbeitsplatz vergleichen? Sind die Schüler mit dem Arbeitsplatz Schule zufrieden? Was könnte besser gemacht werden?</li> <li>Welche Arbeitsbedingungen würden den Schülern am besten entgegenkommen?</li> </ul>
<b>Kritisches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>negative und positive Auswirkungen diverser betrieblicher Maßnahmen klären</li> <li>Widersprüchen auf den Grund gehen</li> <li>sich unterschiedlicher Auffassungen zur Lösung eines Problems bewusst werden</li> <li>innerbetriebliche Beispiele für Konfliktmanagement analysieren</li> <li>gemeinsam mit Experten nach Wegen für künftige Konflikt- und Problembewältigungen suchen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Auswirkungen hätte die Anhebung des Pensionsalters bzw. die Angleichung des Pensionsalters von Männern und Frauen?</li> <li>Welche Auswirkungen hat die neue Abfertigungsregelung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer?</li> <li>Welche Vor- und Nachteile haben Teilzeitbeschäftigungen?</li> <li>Welche Strategien hat der Betrieb bisher gewählt, um Interessenskonflikte zwischen Arbeitnehmer und -geber am Arbeitsplatz zu lösen?</li> </ul>

BERUFSORIENTIERENDER ASPEKT	
Lernziele	Mögliche Fragestellungen
<b>Fachliches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>die berufstypischen Tätigkeiten erkunden</li> <li>Qualifikationsanforderungen für verschiedene Berufe eruieren</li> <li>Arbeitsbedingungen vergleichen</li> <li>betriebliche Ausbildungs- und Weiterbildungspläne erheben</li> <li>Berufslaufbahnen erkunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Berufe werden im Betrieb ausgeübt?</li> <li>Welche berufsspezifischen Anforderungen gibt es?</li> <li>Welche Qualifikationsansprüche stellt der Betrieb an seine Mitarbeiter?</li> <li>Welche Lehrberufe können im Betrieb erlernt werden?</li> <li>Wie viele Lehrlinge werden durchschnittlich pro Jahr aufgenommen?</li> <li>Wie hat sich der Personalstand in den letzten Jahren entwickelt (Erweiterung oder Abbau)?</li> </ul>
<b>Praktisches Vermittlungsinteresse</b>	
<p>Schüler sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>persönlichen Berufswunsch ergründen</li> <li>sich ihrer eigenen Interessen, Begabungen und Neigungen bewusst werden</li> <li>eigene Vorstellungen von Anforderungen, Tätigkeiten etc. mit der Situation im Betrieb vergleichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welchen Berufswünsche haben die Schüler? Welche Anforderungen wären damit verbunden?</li> <li>Welche Interessen haben die Schüler? Wie schätzen sie ihre eigenen Fähigkeiten und Neigungen ein? Wie werden diese von ihren Mitschülern eingeschätzt?</li> <li>Wie gut lassen sich Berufswünsche der Schüler mit der aktuellen Nachfrage am Arbeitsmarkt verbinden?</li> <li>Wie würde sich die angestrebte Tätigkeit auf ihr Privatleben auswirken? Ließen sich Berufs- und Familienleben gut/weniger gut verbinden?</li> <li>Welche Erwartungen haben sie in Bezug auf die im Betrieb zu erkundenden Berufsbilder gehabt? Haben sich diese Erwartungen bestätigt oder nicht?</li> <li>Welchen der im Betrieb ausgeübten Berufe würde die Schüler am ehesten ergreifen? Welchen nicht?</li> <li>Wo können die Schüler noch mehr Berufsinformationen einholen?</li> </ul>
<b>Kritisches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>sich der unterschiedlichen Bedeutung der Arbeit für die Identität des Einzelnen und die Sicherung der Lebensbedingungen bewusst werden</li> <li>erkennen, wie der Beruf die Lebensplanung eines Menschen beeinflussen kann</li> <li>sich mit Problemen und Konflikten der Berufs- und Arbeitswelt auseinandersetzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie gehen die Mitarbeiter mit den negativen Seiten ihres Berufes um? Welche Ausgleiche schaffen sie sich?</li> <li>Wo treten die meisten Interessenskonflikte auf? Wie gehen die Mitarbeiter damit um?</li> </ul>

KONSUMENTENASPEKT	
Lernziele	Mögliche Fragestellungen
<b>Fachliches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>die vom Betrieb angebotenen Produkte bzw. Dienstleistungen eruieren</li> <li>Preis-Leistungs-Verhältnisse erheben</li> <li>ähnliche Produkte und Dienstleistungen miteinander vergleichen</li> <li>Vermarktungs- und Verkaufsstrategien ergründen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Produkte bzw. Dienstleistungen werden den Kunden angeboten?</li> <li>Wie wird die Kundenzufriedenheit ermittelt?</li> <li>Wie werden die Preise ermittelt? Welche Auswirkungen hatte die Euro-Umstellung auf die Preisentwicklung?</li> <li>Welchem Konkurrenzdruck unterliegt der Betrieb?</li> <li>Mit welchen Werbestrategien versucht der Betrieb die Konsumenten zu überzeugen?</li> <li>Welche Garantieleistungen werden dem Kunden geboten?</li> <li>Wie bestellen und bezahlen die Kunden?</li> </ul>
<b>Praktisches Vermittlungsinteresse</b>	
<p>Schüler sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eigene Erfahrungen den neuen Kenntnissen gegenüberstellen</li> <li>eigene Handlungsschritte und Ansichten hinterfragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Was erwarten sich die Schüler von den im Betrieb angebotenen Produkten bzw. Dienstleistungen?</li> <li>Inwieweit kennen die Schüler die Produkte bzw. Dienstleistungen bereits? Wann und zu welchem Zweck haben sie diese verwendet bzw. in Anspruch genommen?</li> </ul>
<b>Kritisches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>negative und positive Auswirkungen diverser betrieblicher Maßnahmen klären</li> <li>Widersprüchen auf den Grund gehen</li> <li>sich unterschiedlicher Auffassungen zur Lösung eines Problems bewusst werden</li> <li>innerbetriebliche Beispiele für Konfliktmanagement analysieren</li> <li>gemeinsam mit Experten nach Wegen für künftige Konflikt- und Problembewältigungen suchen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie gelingt es dem Betrieb, sich auf die aktuellen Bedürfnisse bzw. Trends einzustellen? Ist es möglich, selbst zum Trendsetter zu werden?</li> <li>Wie versucht der Betrieb eine möglichst hohe Kundenzufriedenheit zu erreichen? Wie geht er mit Reklamationen und Beschwerden um?</li> </ul>

ÖKOLOGISCHER ASPEKT	
Lernziele	Mögliche Fragestellungen
<b>Fachliches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Bedeutung des Umweltschutzes aus rechtlicher, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Sicht ergründen</li> <li>Umweltschutzmaßnahmen des Betriebes erheben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Umweltbelastungen verursacht der Betrieb? Welche Maßnahmen werden getroffen, um diese Belastungen zu minimieren?</li> <li>Welche Maßnahmen hat der Betrieb gesetzt, um gesetzliche Auflagen zu erfüllen (Einbau von Filtern etc.)?</li> <li>Wie hoch waren bzw. sind die Kosten für Umweltschutzmaßnahmen?</li> <li>Wie läuft das Umweltmanagement ab?</li> </ul>
<b>Praktisches Vermittlungsinteresse</b>	
<p>Schüler sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eigene Erfahrungen den neuen Kenntnissen gegenüberstellen</li> <li>eigene Handlungsschritte und Ansichten hinterfragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welchen Stellenwert nimmt Umweltschutz bei den Schüler ein? Erachten sie es als wichtig, Umweltschutzmaßnahmen durchzuführen?</li> <li>Welche Umweltschutzmaßnahmen wurden in der Umgebung der Schüler bereits getroffen? Könnten diese noch erweitert werden?</li> <li>Welche Umweltschutzmaßnahmen führen die Schüler durch?</li> </ul>
<b>Kritisches Vermittlungsinteresse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>negative und positive Auswirkungen diverser betrieblicher Maßnahmen klären</li> <li>Widersprüchen auf den Grund gehen</li> <li>sich unterschiedlicher Auffassungen zur Lösung eines Problems bewusst werden</li> <li>innerbetriebliche Beispiele für Konfliktmanagement analysieren</li> <li>gemeinsam mit Experten nach Wegen für künftige Konflikt- und Problembewältigungen suchen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie geht der Betrieb mit den hohen Umweltschutzanforderungen, die meist mit hohen Kosten verbunden sind, um? Gelingt es ihm, trotz des hohen Kostenaufwands einen positiven Nutzen daraus zu ziehen? Ist es möglich, Umweltbewusstsein erfolgreich zu vermarkten?</li> <li>Gibt es im Moment ein ökologisches Problem, das es zu lösen gilt? Wie sehen die unterschiedlichen Lösungsansätze aus?</li> <li>Wo/In welchen Bereichen stoßen die Interessen des Betriebes mit jenen von Umweltschutzvertretern aufeinander? Welche Standpunkte nehmen beide ein?</li> </ul>

<b>FAUNA &amp; FLORA</b> Blumenstraße 21, 8310 Musterstadt www.faunaundflora.at; info@faunaundflora.at	
	
<p><b>HERZLICH WILLKOMMEN BEI FAUNA &amp; FLORA!</b></p> <p>Wir heißen Sie herzlich willkommen zu Ihrer Betriebserkundung und möchten Ihnen unser Unternehmen kurz vorstellen:</p>	
<b>Firmengeschichte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gründungsjahr</li> <li>■ Historische Entwicklung</li> </ul>
<b>Eckdaten des Unternehmens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standort(e): Hauptsitz, Niederlassungen</li> <li>■ Größe des Unternehmens</li> <li>■ Rechtsform</li> <li>■ Organisation des Unternehmens</li> <li>■ Bedeutung des Betriebes für die Region/die Gesamtwirtschaft</li> </ul>
<b>Produkte bzw. Dienstleistungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Art des Produktes/der Dienstleistung</li> <li>■ Forschung und Entwicklung</li> </ul>
<b>Beschaffungssituation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einkaufspolitik</li> <li>■ Herkunftsländer</li> <li>■ Lieferanten</li> </ul>
<b>Absatzsituation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wichtigste Absatzmärkte</li> <li>■ Zielgruppen</li> <li>■ Wettbewerbssituation</li> <li>■ Marketing</li> <li>■ Vertrieb</li> </ul>
<b>Personalstruktur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anzahl der Beschäftigten (Arbeiter, Angestellte, Frauen, Männer)</li> <li>■ Berufsfelder</li> <li>■ Qualifikationsprofile</li> <li>■ Lehrlingsausbildung</li> <li>■ Aus- und Weiterbildung</li> </ul>
<b>Besonderheiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sponsoring</li> <li>■ Soziale Einrichtungen</li> <li>■ Zukünftige Unternehmensziele</li> </ul>



FEEDBACKBOGEN ZUR BETRIEBSERKUNDUNG	
Welche Unternehmensbereiche wurden erkundet?	
Wieviele Interviews wurden durchgeführt? Mit wem? Welche Funktion hatten die Interviewpartner im Unternehmen?	
Welche Maschinen, Geräte etc. wurden praktisch demonstriert?	
Was ist mir während der Betriebs erkundung besonders aufgefallen?	
Wie habe ich die Atmosphäre im Betrieb empfunden? Welchen Eindruck hat das Personal auf mich gemacht?	
Wurden alle meine Fragen ausreichend beantwortet? Wenn nein, welche Fragen blieben unbeantwortet?	
Haben sich meine Erwartungen erfüllt? Wenn nein, warum nicht?	
Welche Verbesserungen könnte man bei der nächsten Betriebs erkundung machen?	

## BIBLIOGRAPHIE

- Gaderer-Witerna, E.** (1989) *Leitfaden für Betriebs erkundungen*. Wien: Arbeiterkammer.
- Gudjons, H.** (1994) *Handlungsorientiert lehren und lernen: Schüleraktivierung-Selbsttätigkeit Projektarbeit*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt.
- Gudjons, H.** (1999) *Didaktische Theorien*. Hamburg: Bergmann & Helbig.
- Hebein, R.** (2001) *Betriebs erkundungen und deren Umsetzung im Rahmen des Geographie- und Wirtschaftskundeunterrichts in den allgemein bildenden höheren Schulen*. Dipl. Universität Wien.
- Kämmerer, E. und Schwarz, W. T.** (1991) *Realbegegnungen und ihr Stellenwert im Unterricht*. Wien: Bundesministerium für Unterricht und Kunst.
- Kliesspiess, E.** (1991) *Berufsorientierung im Zusammenwirken der Experten*. Wien: Bundesministerium für Unterricht und Kunst.
- Meyer, H.** (1987) *Unterrichtsmethoden I: Theorieband*. Frankfurt: Cornelsen Verlag.
- Meyer, H.** (1987) *Unterrichtsmethoden II: Praxisband*. Frankfurt: Cornelsen Verlag.
- Pichler, H.** (1999) *Authentische Lernorte - Rahmenbedingungen, Ziele und Fallbeispiele eines schulischen Lernens außerhalb der Schule*. In: GW-Unterricht, Nr. 73., Wien, S. 65-72.
- Tulodziecki, G.** (1996) *Unterricht mit Jugendlichen: Eine handlungsorientierte Didaktik mit Unterrichtsbeispielen*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt.
- Vielhaber, C.** (1991) *Zur Aktualität und Problematik einer kritisch und pragmatisch orientierten Fachdidaktik Geographie*. In: Vielhaber, C. und Wohlschläg, S. (Hrgs.) *Fachdidaktik gegen den Strom*. Institut für Geographie der Universität Wien, S. 9-38.
- Vielhaber, C.** (1999) *Alternative Sozial- und Organisationsformen. Kreative Lernformen im GW-Unterricht*. In: GW-Unterricht, Nr. 73, Wien, S. 15-18.
- Vielhaber, C.** (1999a) *Vermittlung und Interesse - Zwei Schlüsselkategorien fachdidaktischer Grundlegungen im Geographieunterricht*. In: Vielhaber, C. (Hrg.) *Geographiedidaktik kreuz und quer*. Institut für Geographie der Universität Wien, S. 9-26.



**WICHTIGE ADRESSEN****LEHRLINGSSTELLEN DER WIRTSCHAFTSKAMMERN****Burgenland**

Robert Graf-Platz 1  
7000 Eisenstadt  
Tel.: 02682/695 160  
Fax: 02682/695 155  
sigrid.prattinger@wkbgl.at

**Kärnten**

Koschutastraße 3  
9020 Klagenfurt  
Tel.: 0463/5868 850  
Fax: 0463/5868 854  
lehrlingsstelle@wkk.or.at

**Niederösterreich**

Herrengasse 10  
1014 Wien  
Tel.: 01/53466 1519  
Fax: 01/53466 1586  
berufsausbildung@noe.wk.or.at

**Oberösterreich**

Wiener Straße 150  
4024 Linz  
Tel.: 0732/7800 359  
Fax: 0732/7800 526  
bplv@wifiooe.wk.or.at

**Salzburg**

Faberstraße 18  
5027 Salzburg  
Tel.: 0662/8888 318  
Fax: 0662/8888 562  
pkranzlmayr@sbg.wk.or.at

**Steiermark**

Körblergasse 111-113  
8021 Graz  
Tel.: 0316/601 545  
Fax: 0316/601 716  
lehrlingsstelle@wkstmk.at

**Tirol**

Meinhardstraße 14  
6020 Innsbruck  
Tel.: 0512/5310 1265  
Fax: 0512/5310 1328  
lehrling@wktirol.at

**Vorarlberg**

Wichnergasse 9  
6800 Feldkirch  
Tel.: 05522/305 261  
Fax: 05522/305 118  
lehrlinge@wkv.at

**Wien**

Rudolf Sallinger-Platz 1  
1030 Wien  
Tel.: 01/51450 2431  
Fax: 01/51450 2469  
lehrlingsstelle@wkw.at

**BERUFSINFORMATIONSZENTREN DER WIRTSCHAFTSKAMMERN****BIBS Burgenland**

Robert Graf-Platz 1  
7000 Eisenstadt  
Tel.: 02682/695 110  
Fax: 02682/695 105  
friederike.soezen@wkbgl.at

**Berufsinformation der WK Kärnten**

Koschutastraße 3  
9020 Klagenfurt  
Tel.: 0463/5868 880  
Fax: 0463/5868 854  
monika.winnar@wkk.or.at

**WIFI BIZ Niederösterreich**

Mariazeller Straße 97  
3100 St. Pölten  
Tel.: 02742/890 2218  
Fax: 02742/890 2219  
biz@noe.wifi.at

**Karriereberatung**

Wiener Str. 150  
4024 Linz  
Tel.: 0732/7800 448  
Fax: 0732/7800 656  
karriere@wkoee.at

**AHA!**

Faberstraße 18  
5027 Salzburg  
Tel.: 0662/8888 373  
Fax: 0662/8888 395  
fkellner-steinmetz@sbg.wk.or.at

**WIFI Steiermark**

Körblergasse 111-113  
8021 Graz  
Tel.: 0316/601 1013  
Fax: 0316/601 1270  
berufsinformation@wifi.wkstmk.at

**BIZ der WK Tirol**

Meinhardstraße 14  
6020 Innsbruck  
Tel.: 0512/5310 1471  
Fax: 0512/5310 1328  
peter.taibon@wktirol.at

**BIFO**

Marktstraße 12a  
6850 Dornbirn  
Tel.: 05572/31717 11  
Fax: 05572/31717 17  
bifoinfo@bifo.at

**BIWI**

Währinger Gürtel 97  
1180 Wien  
Tel.: 01/470 33 07 10  
Fax: 01/470 33 07 21  
mailbox@biwi.at

**BILDUNGSCLUSTER****Wirtschaftskammer Österreich**

Wiedern Hauptstraße 63  
1045 Wien  
Tel.: 01/501 05 4018  
Fax: 01/501 05 261  
www.bildungscluster.at  
bildungscluster@wko.at

**IBW - INSTITUT FÜR BILDUNGSFORSCHUNG DER WIRTSCHAFT**

Rainergasse 38  
1050 Wien  
Tel.: 01/545 16 71 0  
Fax: 01/545 16 71 22  
www.ibw.at  
info@ibw.at

**ARBEITSGEMEINSCHAFT WIRTSCHAFT & SCHULE****Wirtschaftskammer Österreich**

Wiedner Hauptstraße 63  
1045 Wien  
Tel.: 01/504 34 52  
Fax: 01/501 05 261  
http://wko.at/aws  
argews@wko.at

**VOLKSWIRTSCHAFTLICHE GESELLSCHAFT****VG Österreich**

Marc-Aurel-Straße 5  
A-1010 Wien  
Tel.: 01/533 08 71  
Fax: 01/535 45 83  
www.vwg.at  
oesterreich@vwg.at

**VG Burgenland**

Robert Graf-Platz 1  
A-7000 Eisenstadt  
Tel.: 02682/695  
Fax: 02682/695-305

**VG Kärnten**

Bahnhofstrasse 42  
A-9020 Klagenfurt  
Tel.: 0463/5868  
Fax: 0463/5868-964  
vgk@wkk.or.at  
www.vgk.at

**VG Niederösterreich**

Marc-Aurel-Straße 5  
A-1010 Wien  
Tel.: 01/533 08 71  
Fax: 01/533 06 88  
www.vwg.at/noe

**VG Oberösterreich**

Kapuzinerstrasse 84e  
A-4020 Linz  
Tel.: 0732/792-823  
Fax: 0732/792-824  
vgooe@aon.at  
www.vgooe.ac.at

**VG Salzburg**

Faberstrasse 18  
A-5027 Salzburg  
Tel.: 0662/8888  
Fax: 0662/8888-562  
www.sbg.wk.or.at

**Steirische VG**

Freiheitsplatz 2/III  
A-8010 Graz  
Tel.: 0316/830 260  
Fax: 0316/81 47 73  
stvg@stvg.com  
www.stvg.com

**VG Tirol**

Meinhardstrasse 14  
A-6020 Innsbruck  
Tel.: 0512 / 5310  
Fax: 0512 / 5310-1461  
vgt@tirol.com  
www.tirol.com/vgt

**Vorarlberger VG**

Wichnergasse 9  
A-6800 Feldkirch  
Tel.: 05522 / 305-363  
Fax: 05522 /305-102  
vvg@wkv.at  
www.vvg.at

**VG Wien**

Marc-Aurel-Straße 5  
A-1010 Wien  
Tel.: 01/533 08 71-15  
Fax: 01/533 06 88  
office@vwg.at  
www.vwg.at/wnoe

## NÜTZLICHE PUBLIKATIONEN DER WIRTSCHAFTSKAMMERN FÜR DIE DUALE AUSBILDUNG

### Rekrutierungshilfe. Wie gewinne ich Lehrlinge?

Die Rekrutierungshilfe zeigt Wege und Möglichkeiten, wie Unternehmen zu Bewerbungen kommen können und stellt praktische Unterlagen zur Verfügung, die für die Durchführung dieser Maßnahmen notwendig sind.

### Auswahlhilfe. Wie wähle ich Lehrlinge aus?

Die Auswahlhilfe bietet die Möglichkeit einer individuellen Testgestaltung für die Auswahl geeigneter Lehrlinge sowie eine objektive, sofortige und fehlerfreie Auswertung der erzielten Testergebnisse.

### Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe

Die Ausbildungsmappe beinhaltet praktische Hinweise zur Lehrlingsauswahl und -aufnahme sowie zum ersten Lehrtag und fasst die wichtigsten gesetzlichen Regelungen zur Lehrlingsausbildung zusammen. Ein umfangreicher Formulareteil ergänzt diese Ausbildungsmappe.

### Neue Lehrberufe 2002

Die wirtschaftliche Dynamik und die damit einhergehenden, sich rasch verändernden Anforderungen an die Betriebe und ihre Mitarbeiter erfordern eine ständige Anpassung der Ausbildungsinhalte. In den letzten fünf Jahren sind daher insgesamt 123 Lehrberufe neu geschaffen bzw. modernisiert worden. Diese Broschüre beschreibt kurz die wichtigsten Ausbildungsinhalte der 2002 neu verordneten Lehrberufe und gibt einen Überblick über die wichtigsten Anforderungen an potentielle Lehrlinge.

Nähere Informationen zu diesen Broschüren erhalten Sie bei der

### Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes

oder am

### Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Rainergasse 38, 1050 Wien  
 Tel.: 01/545 16 71 0  
 Fax: 01/545 16 71 22  
[www.ibw.at](http://www.ibw.at), [info@ibw.at](mailto:info@ibw.at)

## HILFREICHE LINKS ZUR DUALEN AUSBILDUNG

### [www.bmwa.gv.at](http://www.bmwa.gv.at)

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit  
 Lehrlingservice mit aktuellen Informationen rund um die Lehrlingsausbildung

### [wko.at](http://wko.at)

Internetportal der Wirtschaftskammer Österreich

### [www.ibw.at](http://www.ibw.at)

Österreichisches Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft  
 Service für Unternehmer, Ausbilder, Lehrlinge und Berufsschulen

### [www.ausbilder.at](http://www.ausbilder.at)

Aktuelle Plattform für Lehrlingsausbilder

### [www.ausbildungsjournal.at](http://www.ausbildungsjournal.at)

Service für Ausbilder und Unternehmen

### [www.berufsinfo.at](http://www.berufsinfo.at)

Informationen rund um Beruf und Bildung

### [wko.at/lehrstellenboerse](http://wko.at/lehrstellenboerse)

Lehrstellenbörse der Wirtschaftskammern Österreichs

### [www.ifa.or.at](http://www.ifa.or.at)

Internationale Fachkräfteaustausch,  
 Auslandspraktika und Begabtenförderung

### [www.berufsinfo.at/infopool/lehre/abc\\_2002\\_start.htm](http://www.berufsinfo.at/infopool/lehre/abc_2002_start.htm)

ABC des Berufsausbildungsrechts

### [www.sozialversicherung.at/kvtraeger.htm](http://www.sozialversicherung.at/kvtraeger.htm)

Zugang zu allen Gebietskrankenkassen

### [www.berufsschule.at](http://www.berufsschule.at)

Berufsschulen in Österreich

