

Besuche historischer Lernorte organisieren

Checkliste Organisation

Die folgende Checkliste dient als Übersicht hinsichtlich wesentlicher organisatorischer Aspekte, die es im Zuge der Vor- und Nachbereitung von Exkursionen im schulischen Kontext grundsätzlich zu beachten gilt.

VORBEREITUNG

Präsentation der Exkursionsziele und damit verbundener Lernpotentiale vor dem Kollegium (Fach-, Lehrer- und Schulkonferenz)	<input type="checkbox"/>
Genehmigung der Schulleitung einholen	<input type="checkbox"/>
Kostenkalkulation und Klärung der Finanzierung (Fahrkosten, Eintritt, Fördermittel einwerben etc.)	<input type="checkbox"/>
Absprache mit dem Kollegium bzgl. Begleitung	<input type="checkbox"/>
Kontaktaufnahme mit pädagogischem Personal des historischen Lernortes → siehe Checkliste Kommunikation mit dem historischen Lernort	<input type="checkbox"/>
Informieren der Erziehungsberechtigten über Exkursionsvorhaben, Zeitplanung, Kosten etc.	<input type="checkbox"/>
Auswahl des Verkehrsmittels für An- und Abreise, Mobilität vor Ort	<input type="checkbox"/>
Auswahl und langfristige Buchung der Unterkunft sowie Festlegung der Zimmerverteilung bei mehrtägigen Exkursionen	<input type="checkbox"/>
Klärung der Verpflegung	<input type="checkbox"/>
Klärung von Formalien (Personalausweise, Reisepässe, Impfpässe etc.)	<input type="checkbox"/>
Berücksichtigung etwaiger Besonderheiten (Medikamente etc.)	<input type="checkbox"/>

Rechtliche Absicherung	<input type="checkbox"/>
Erstellen eines Zeit- und Programmplans	<input type="checkbox"/>
Informieren der Lerngruppe (Exkursionsablauf, besondere Ausrüstung, Maßnahmen für Notfälle, Verhaltensregeln)	<input type="checkbox"/>
Planung Alternativ-/Notfallprogramm	<input type="checkbox"/>

NACHBEREITUNG

Dank an pädagogisches Personal des historischen Lernortes	<input type="checkbox"/>
Abrechnung der Kosten	<input type="checkbox"/>
Bericht an Kollegium, Erziehungsberechtigte und ggf. an Förderinstitution	<input type="checkbox"/>