CHIEMGAU

Organisationshandbuch für Schulen

Informieren – Vorbereiten – Erleben!





Chiemgau GmbH für Wirtschaftsförderung Regionalentwicklung, Tourismus, Infrastruktur und kommunale Dienstleistungen
Postanschrift: Papst-Benedikt-XVI.-Platz • D-83278 Traunstein • **Hausanschrift**: Seuffertstr. 12 • D-83278 Traunstein
Geschäftsführung: Dr. Birgit Seeholzer, M.A. Franz Bauer • **Amtsgericht Traunstein** HRB 3845 • **USt-IdNr.:** DE131556214
Vorstand des Aufsichtsrates: Andreas Danzer • **Öffnungszeiten:** Mo–Do: 8–12 Uhr und 13–16 Uhr, Fr: 8–12 Uhr
Bankverbindung: Kreissparkasse Traunstein-Trostberg • IBAN: DE32 7105 2050 0000 0094 15 • BIC: BYLADEM1TST

CHIEMGAU

Roadshows

Schulbesuche in regionalen Betrieben im Chiemgau

Inhaltsverzeichnis

- Einführung
- Roadshow vorbereiten
- Durchführung der Roadshow
- Evaluation und Nachbereitung
- Ansprechperson
- Anlagen

EINFÜHRUNG

Das Regionalmanagement der Chiemgau GmbH organisiert seit mehreren Jahren Roadshows zur Berufsorientierung an Schulen im Landkreis Traunstein.
Dabei besuchen Schülerinnen und Schüler der **7., 8. und 9. Jahrgangsstufe** regionale Ausbildungsbetriebe und lernen unterschiedliche Unternehmen, Ausbildungsberufe und berufliche Perspektiven im Chiemgau kennen. Besonders wertvoll ist der persönliche Austausch mit Auszubildenden und jungen Fachkräften, der authentische Einblicke in den Berufsalltag ermöglicht.
Die **Organisation der Roadshows übernehmen die Schulen künftig zunehmend eigenständig**. Das Regionalmanagement der Chiemgau GmbH steht weiterhin beratend und organisatorisch zur Seite.
Die Teilnahme ist für Schulen kostenfrei. Sofern entsprechende Mittel im Projektbudget zur Verfügung stehen, kann auch der Bustransfer durch das Regionalmanagement finanziert werden. Dies muss vor Projektbeginn schriftlich mit der Ansprechperson abgestimmt werden.

ROADSHOW VORBEREITEN

Projektstart und Organisation

- Zustimmung der Schulleitung einholen und eine verantwortliche Lehrkraft als Projektleitung benennen.
- Projektteam aus Schülerinnen und Schülern bilden und Aufgaben verteilen.
- Mögliche Termine festlegen und eine Projekt-Checkliste erstellen (siehe Anlage).
- Projektordner zur Sammlung aller Unterlagen und Informationen anlegen.

Unternehmen recherchieren und auswählen

Die Schülerinnen und Schüler recherchieren geeignete Ausbildungsbetriebe im Umfeld der Schule oder ihres Wohnortes. Als Grundlage dient die Unternehmensübersicht der Chiemgau GmbH: www.chiemgau.bayern/unternehmen-a-z
Bei der Auswahl sollte auf eine möglichst große Vielfalt an Branchen und Ausbildungsberufen geachtet werden. Auch weniger bekannte Unternehmen und Berufsbilder sollen berücksichtigt werden.
Weitere Informationen zu Ausbildungsberufen bietet die Agentur für Arbeit: www.arbeitsagentur.de/bildung/berufe-und-wege/berufe-a-bis-z

Unternehmen kontaktieren und Tour planen

- Unternehmen frühzeitig schriftlich oder telefonisch anfragen. Empfehlenswert ist ein Vorlauf von mindestens acht Wochen.
- Musteranschreiben aus der Anlage verwenden.
- Besuchstermine, Gruppengrößen und Programmdauer abstimmen.
- Tourplan mit Unternehmen, Besuchszeiten, Fahrzeiten und Pausen erstellen.
- Nach Zusage aller Unternehmen und Festlegung des Termins mindestens zwei Busangebote einholen. Die Vergabe erfolgt in Abstimmung mit dem Regionalmanagement.

Schülerinnen und Schüler vorbereiten

- Informationen zu den besuchten Unternehmen und Ausbildungsberufen sammeln.
- Jede Schülerin und jeder Schüler bereitet mindestens eine Frage für den Austausch vor.
- Aufgaben für die einzelnen Gruppen verteilen (z. B. Zeitmanagement, Dokumentation und Fotografie).
- Zwei Schülerinnen oder Schüler übernehmen die redaktionelle Begleitung und dokumentieren die Roadshow für die spätere Öffentlichkeitsarbeit.

Wichtig: Vor Beginn der Roadshow müssen die erforderlichen datenschutzrechtlichen Einverständniserklärungen für Foto- und Videoaufnahmen vorliegen. Ein Muster befindet sich in den Anlagen.

DURCHFÜHRUNG DER ROADSHOW

Am Veranstaltungstag sorgt die schulische Projektleitung für einen reibungslosen Ablauf und behält den Zeitplan im Blick.

Wichtige Aufgaben:

- Anwesenheit kontrollieren und Gruppen einteilen.
- Zeitplan und Transfer zwischen den Unternehmen koordinieren.
- Schülerinnen und Schüler beim Austausch mit den Unternehmen begleiten.
- Eindrücke, Fotos und Erfahrungen dokumentieren.

Für die spätere Berichterstattung empfiehlt sich ein gemeinsames Gruppenfoto vor jedem Unternehmen. Firmenlogo und Teilnehmende sollten dabei gut erkennbar sein.

EVALUATION & NACHBEREITUNG

Nach der Roadshow werden die Erfahrungen gemeinsam im Unterricht reflektiert und ausgewertet.

Dazu empfehlen sich folgende Schritte:

- Feedback der Schülerinnen und Schüler mithilfe eines Fragebogens einholen.
- Eindrücke und Erkenntnisse zu den besuchten Unternehmen und Berufsfeldern zusammentragen.
- Ergebnisse im Unterricht präsentieren und Verbesserungsvorschläge sammeln.
- Gemeinsames Abschlussgespräch mit dem Regionalmanagement führen (bei Bedarf digital).
- Dankesschreiben an die beteiligten Unternehmen versenden.
- Berichterstattung auf der Schulhomepage oder in regionalen Medien veröffentlichen.

Hinweis zur Öffentlichkeitsarbeit: Bei der Berichterstattung muss die Unterstützung durch die Chiemgau GmbH erwähnt werden. Formulierungsvorschlag: „Durchgeführt wird die Roadshow mit Unterstützung des Regionalmanagements der Chiemgau GmbH."

ANSPRECHPERSON



Johanna Schneller
Regionalmanagement Chiemgau GmbH
Tel.: +49 (861) 988 231 72 ; **Mail:** Johanna.schneller@chiemgau.bayern
Postanschrift: Papst-Benedikt-XVI.-Platz | 83278 Traunstein
Hausanschrift: Seuffertstraße 12 | 83278 Traunstein
Internet: https://www.chiemgau.bayern/

ANLAGEN

Zur Unterstützung der Planung stehen folgende Vorlagen zur Verfügung:

1. **Projekt-Checkliste:** Übersicht aller organisatorischen Aufgaben von der Projektplanung bis zur Nachbereitung.
2. **Musteranschreiben:** Vorlage für die erste Kontaktaufnahme mit den Unternehmen.
3. **Beispiel-Tourplan:** Orientierung für die zeitliche und organisatorische Planung der Firmenbesuche.
4. **Einverständniserklärung:** Muster zur Einwilligung in Foto- und Videoaufnahmen sowie deren Veröffentlichung.

Die Vorlagen können individuell an die Bedürfnisse und Gegebenheiten der jeweiligen Schule angepasst werden.

1. Projekt-Checkliste (Muster)

Diese Checkliste dient als Orientierung und kann von den Lehrkräften individuell ergänzt oder angepasst werden.

Projektorganisation

- ☐ Projektteam bilden
- ☐ Aufgaben verteilen
- ☐ Projektordner anlegen (digital/analog)
- ☐ Zeitplan erstellen
- ☐ Checkliste regelmäßig aktualisieren

Unternehmensrecherche

- ☐ Geeignete Unternehmen recherchieren
- ☐ Informationen zu den Unternehmen sammeln
- ☐ Ausbildungsberufe notieren
- ☐ Ansprechpartner im Unternehmen recherchieren
- ☐ Unternehmen auswählen

Tourplanung

- ☐ Reihenfolge der Unternehmensbesuche festlegen
- ☐ Tourplan erstellen
- ☐ Fahrzeiten prüfen
- ☐ Pausen einplanen

Kommunikation

- ☐ Unternehmen kontaktieren
- ☐ Termine abstimmen
- ☐ Besuch bestätigen lassen
- ☐ Rückfragen klären

Vorbereitung

- ☐ Fragen für die Unternehmen vorbereiten
- ☐ Informationen zu den Berufen sammeln
- ☐ Gruppen einteilen
- ☐ Aufgaben für den Besuch verteilen (z. B. Dokumentation, Fotos, Zeitmanagement)

Organisation

- ☐ Einverständniserklärungen bei Schülern einholen
- ☐ Teilnehmerliste erstellen

- ☐ Notfallkontakte bereithalten
- ☐ Verpflegung organisieren (bei Firmen anfragen, Verpflegung möglich?)
- ☐ Materialien vorbereiten

Durchführung

- ☐ Anwesenheit kontrollieren
- ☐ Zeitplan einhalten
- ☐ Eindrücke dokumentieren
- ☐ Fragen stellen
- ☐ Feedback sammeln

Nachbereitung

- ☐ Reflexion durchführen
- ☐ Ergebnisse präsentieren
- ☐ Dank an die Unternehmen versenden
- ☐ Projekt auswerten
- ☐ Verbesserungsvorschläge sammeln

Eigene Ergänzungen

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

2. Musteranschreiben für die erste Kontaktaufnahme mit Unternehmen:

Betreff: Anfrage zur Teilnahme an einer Schüler-Roadshow / Firmenbesuch

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen eines schulischen Projekts zur **Berufsorientierung** planen wir gemeinsam mit Schülerinnen und Schülern unserer Schule eine sogenannte „Roadshow“ / Firmenbesuch zu regionalen Unternehmen im Chiemgau.

Ziel dieses Projekttages ist es, Jugendlichen **praxisnahe Einblicke** in verschiedene Ausbildungsberufe, Unternehmen und berufliche Perspektiven in unserer Region zu ermöglichen.

Dabei besuchen die Schülerinnen und Schüler ausgewählte Betriebe und erhalten die Gelegenheit, sich **direkt mit Auszubildenden sowie Mitarbeitenden auszutauschen**.

Da wir ihre Firma _____ gerne näher kennenlernen wollen, möchten wir anfragen, ob ein Firmenbesuch durch unsere Schülergruppe in folgendem Zeitraum möglich wäre:
Gewünschter Zeitraum:

Die Gruppe umfasst voraussichtlich _____ Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe _____.
Die Dauer des Besuchs würde etwa _____ Minuten betragen.
Über eine kurze Rückmeldung, ob eine Teilnahme grundsätzlich möglich ist, würden wir uns sehr freuen. Gerne stimmen wir weitere organisatorische Details anschließend persönlich oder telefonisch mit Ihnen ab.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung und Ihr Engagement im Bereich der Berufsorientierung junger Menschen.

Mit freundlichen Grüßen

(Name der Schule / Projektleitung)

(Ansprechpartner/in Schüler)

(Telefon / E-Mail)

3. Beispiel-Tourplan: Roadshow zu 2 Firmen

Uhrzeit	Programmpunkt	Verantwortlich	Hinweise
08:10 Uhr	Treffpunkt an der Schule, Begrüßung und Einteilung der Gruppen	Projektleitung Schule	Anwesenheit kontrollieren, Unterlagen verteilen
08:15 Uhr	Abfahrt zum ersten Unternehmen	Busunternehmen / Lehrkräfte	Fahrzeit ca. xx Minuten
08:45–10:15 Uhr	Unternehmen 1 – Bsp. Produktion / Handwerk oder Gesundheitswesen / Soziales	Unternehmen	Betriebsführung, Vorstellung der Ausbildungsberufe, Fragerunde; wichtig: gemeinsames Foto

Uhrzeit	Programmpunkt	Verantwortlich	Hinweise
10:15–11:00 Uhr	Fahrt zum nächsten Unternehmen	Lehrkräfte	Zeit im Bus nutzen um Fragebögen ausfüllen zu lassen
11:00–12:30 Uhr	Unternehmen 2 – IT / Dienstleistung oder Industrie/ Technik	Unternehmen	Vorstellung digitaler Berufe, Azubi-Gespräch; wichtig: gemeinsames Foto
12:30–13:30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen mit Firmenvertretern (vorab anfragen)	Unternehmen	Betriebsbesichtigung, gemeinsames Mittagessen mit Azubis und Firmenvertretern
13:30 Uhr – 14 Uhr	Rückfahrt zur Schule	Busunternehmen	
14:00 – 15 Uhr	Abschlussrunde und Feedback	Lehrkräfte	Erste Eindrücke sammeln, Reflexionsbogen ausfüllen

4.Beispiel einer datenschutzrechtlichen Einverständniserklärung:

EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG ZU FOTO- UND VIDEOAUFNAHMEN

Einwilligungserklärung in die Erstellung und Veröffentlichung von Filmaufnahmen, Tonaufnahmen und Fotografien durch _____ (Schule eintragen)
Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass die Fotos der Veranstaltung _____ (Name der Veranstaltung) auf denen ich, _____
(Name, Vorname, Geburtsdatum (bei Minderjährigen))
(Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) zu erkennen bin, von der Schule für folgende Zwecke verwendet werden dürfen:

- Veröffentlichung auf der Homepage und den Social-Media-Kanälen der Schule
- Veröffentlichung im Rahmen von Presseartikeln

Diese Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden und gilt ansonsten zeitlich unbeschränkt.

Ort, Datum _____
Unterschrift _____

Sofern die abgebildete Person das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, ist die Unterschrift der gesetzlichen Vertreter erforderlich:

Ort, Datum _____
Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten _____

Ort, Datum _____
Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten _____

Hinweise zum Datenschutz:
Für die Anfertigung und Veröffentlichung von Fotos von einzelnen, individuell erkennbaren Personen oder von Video- oder Tonaufnahmen ist im vorliegenden Fall eine Einwilligung erforderlich. Die Verarbeitung basiert auf Art. 6 Abs. 1 Buchst. a DSGVO. Sie erfolgt zum Zweck der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
Die Rechteeinräumung an den Fotos und/oder Videos und Tonaufnahmen erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Archivierung und Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.
Durch eine Verwendung im Internet können die Fotos und/oder Videos weltweit abgerufen und gespeichert werden. Entsprechende Daten können damit auch über sogenannte Suchmaschinen aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese Bilder und/oder Videos verändern, zu anderen Zwecken nutzen oder mit weiteren im Internet verfügbaren Daten verknüpfen und ein Persönlichkeitsprofil erstellen. Über die Archivfunktion von Suchmaschinen sind die Daten zudem häufig auch dann noch abrufbar, wenn diese aus den oben genannten Internetseiten bereits entfernt oder geändert wurden.
Sie können die Einwilligung jederzeit schriftlich mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Dies ist insbesondere relevant in Fällen, in denen ein Druckauftrag bereits erteilt ist.
Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung entstehen keine Nachteile.

Bei Fragen können Sie sich gerne an den Datenschutzbeauftragten der Schule wenden, den Sie per Telefon _____ oder Mail _____ erreichen.