

Eckdaten der Veranstaltung

Veranstaltungsort: LEAG Akademie Schwarze Pumpe, 12.05.2026, Tagesworkshop

Zielgruppe: Berufsschulklasse Elektroniker Betriebstechnik (ca. 22 Azubis)

Ansprechperson Schule: verantw. Lehrer:innen

Ansprechperson Betrieb/LEAG: verantw. Ausbilder:innen

1 Grundlagen klären 6–12 Monate vor der Veranstaltung

- ☐ Ziele, Lerninhalte, didaktischen Nutzen festlegen
- ☐ Veranstaltungsformat, Einbindung in Unterricht oder Ausbildung sowie Termin abstimmen
- ☐ Zuständigkeiten, Ansprechpersonen, interne Rollen klären
- ☐ Budget und personelle Ressourcen prüfen
- ☐ Vorgaben aus Leitfäden, Förderlogik oder internen Standards berücksichtigen

2 Rahmenbedingungen und Freigaben sichern 3–6 Monate vor der Veranstaltung

- ☐ Sicherheitsanforderungen, Betriebsregeln, Arbeitsschutzvorgaben des Veranstaltungsorts einholen
- ☐ Genehmigungen durch Schule, Betrieb und ggf. Schulträger klären
- ☐ Versicherungsschutz, Haftungsfragen und Vorgaben des Jugendarbeitsschutzes prüfen
- ☐ Einverständniserklärungen für Teilnahme, Transport und Bildaufnahmen vorbereiten
- ☐ Begleit- und Aufsichtspersonal sowie Referent:innen verbindlich abstimmen
- ☐ Räumlichkeiten, Flächen und technische Voraussetzungen vor Ort abstimmen

3 Ablauf, Logistik und Materialien finalisieren 4–8 Wochen vor der Veranstaltung

- ☐ Detaillierten Ablauf- bzw. Regieplan erstellen und mit allen Beteiligten abstimmen
- ☐ Theorie- und Praxisanteile, Stationen, Gruppeneinteilung und Zeitpuffer festlegen
- ☐ Teilnehmerliste inklusive Begleitpersonen und Notfallkontakten aktualisieren
- ☐ An-/Abreise, Transport, Treffpunkte verbindlich planen
- ☐ Verpflegung, Pausenorganisation und besondere Bedarfe abstimmen
- ☐ Materialien, Werkzeuge, Schutzkleidung und Dokumentationsunterlagen zusammenstellen
- ☐ Präsentationen, Informationsblätter, Sicherheitsunterlagen und Feedbackbogen vorbereiten
- ☐ Technik, Stromversorgung, ggf. VR-Technik und datenschutzkonforme Fotodokumentation prüfen

4	Kommunikation und letzte Abstimmungen	1–2 Wochen vor der Veranstaltung
☐	Erinnerung mit allen wichtigen Informationen an Teilnehmende, Schule, Eltern bzw. Erziehungsberechtigte und Partner:innen versenden	
☐	Anfahrtsinformationen, Treffpunkt, Zeitplan und Hinweise zu Kleidung bzw. Schutzausrüstung kommunizieren	
☐	Vollständigkeit aller Einverständniserklärungen, Freigaben und Listen prüfen	
☐	Briefing mit Aufsichtspersonen, Referent:innen und organisatorisch Beteiligten durchführen	
☐	Ansprechpersonenliste, Notfallkontakte, Materialien, Technik, Erste Hilfe und Ersatzlösungen abschließend prüfen	

5	Durchführung absichern	Am Veranstaltungstag
☐	Anmeldung, Registrierung, Anwesenheitskontrolle und Orientierung vor Ort sicherstellen	
☐	Begrüßung, Einführung in Ziele und Vorstellung des Tagesablaufs übernehmen	
☐	Verbindliche Sicherheitsunterweisung zu Ort, Ablauf und Verhalten durchführen	
☐	Theorieeinheiten, Praxisstationen und Gruppenwechsel gemäß Ablauf koordinieren	
☐	Dokumentation sicherstellen und bei Abweichungen oder Sicherheitsvorfällen nachsteuern	
☐	Feedback einholen, Materialien geordnet einsammeln und Abschluss der Veranstaltung sichern	

6	Nachbereitung und Dokumentation	Unmittelbar nach der Veranstaltung
☐	Feedback auswerten, zentrale Erkenntnisse dokumentieren und Verbesserungspunkte festhalten	
☐	Teilnehmerzahlen, Anwesenheiten, Nachweise, Fotos, Protokolle und Arbeitsmaterialien sichern	
☐	Bericht, interne Dokumentation oder Nachweise für Förder- bzw. Projektzwecke erstellen	
☐	Dankesnachrichten an Beteiligte und Partner:innen versenden	

Praxishinweise
☐ Sicherheitsschuhe und erforderliche Schutzkleidung frühzeitig und eindeutig kommunizieren
☐ Teilnehmendenlisten spätestens eine Woche vor der Veranstaltung finalisieren
☐ Für VR-Lernen ausreichend Steckdosen und Reservezeit einplanen
☐ Pufferzeiten für Gruppenwechsel und spontane Verzögerungen vorsehen
☐ Wenn möglich, Feedback standardisiert und direkt im Anschluss per QR-Code erfassen