

Eckdaten der Veranstaltung

Veranstaltungsort: LEAG Akademie Schwarze Pumpe, 12.05.2026, Tagesworkshop

Zielgruppe: Berufsschulklasse Elektroniker Betriebstechnik (ca. 22 Azubis)

Ansprechperson Schule: verantwortl. Lehrer:innen

Ansprechperson Betrieb/LEAG: verantwortl. 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

„Zukunft Lausitz: Unterstützung des Strukturwandels durch Erweiterung bestehender Berufsbilder“ ist ein Modellprojekt, gefördert aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Brandenburg auf Grundlage der Richtlinie des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Energie des Landes Brandenburg zur Förderung sozialer Innovationen im Land Brandenburg.

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

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

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

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

„Zukunft Lausitz: Unterstützung des Strukturwandels durch Erweiterung bestehender Berufsbilder“ ist ein Modellprojekt, gefördert aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Brandenburg auf Grundlage der Richtlinie des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Energie des Landes Brandenburg zur Förderung sozialer Innovationen im Land Brandenburg.