

**Roadshow Checkliste**

(**nur als Anhalt zu sehen**, im Detail von der Projektgruppe zu erarbeiten)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **To Do** | **Verantwortlich** | **Termin** | **Sonstiges** |
| Projektleitung Lehrerschaft bestimmen |  |  |  |
| Projektteam u. –verantwortliche Schülerinnen u. Schüler bestimmen |  |  |  |
| Zeitplan erstellen |  |  |  |
| Datenschutz klären |  |  |  |
| Unternehmen recherchieren |  |  |  |
| Unternehmen anschreiben (mit Wifö) |  |  |  |
| Job-Konfigurator einsetzen |  |  |  |
| Terminbestätigung durch Unternehmen |  |  |  |
| Angebote Busunternehmen einholen |  |  |  |
| Redaktionsteam bestimmen |  |  |  |
| Ausgewählte Unternehmen vertieft kennlernen (Internetrecherche, Homepage…) |  |  |  |
| Fragen f. U-Besuch entwickeln |  |  |  |
| Dankesschreiben an Unternehmen |  |  |  |
| … … … |  |  |  |
| Evaluation |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Berichterstattung Schulhomepage |  |  |  |
| … … … |  |  |  |
| Schlussbesprechung mit Wifö |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |