

Checkliste für eine Exkursion:

1. Organisatorisches

- Genaues Datum/ genauen Zeitraum festlegen
- Thema festlegen (unter welchem Aspekt wird die Exkursion durchgeführt?)
- Kostenvoranschlag vorlegen (für An-/Abreise, Führung etc.)
- Erlaubnis der Direktion einholen
- Einverständniserklärung an die Eltern ausgeben und einholen
- Informationen an SchülerInnen ausgeben (Verhalten, Treffpunkt, etc.)
- Benachrichtigung an die KollegInnen bzw. Begleitlehrperson(en) finden
- Buchung der der An-/Abreise (Bus, Zug,

etc.), von Führungen etc.

- Versorgung (Essen o.ä.) abklären
- Plan B bei Schlechtwetter
- Notfallapotheke mitnehmen
- Evtl. Schreib- und Arbeitsmaterialien zusammenstellen

2. Inhaltliches

- Wahl des Exkursionsthemas und des -ortes (In- oder Ausland)
- Vorbereitende Unterrichtseinheiten planen
- Erstellung eines Exkursionsplans
- Evtl. Gruppeneinteilung
- Wahl der Arbeitsmethoden (Gruppenarbeit, Einzelarbeit, etc.)