

Checkliste für einen Schnuppernachmittag im Betrieb (für Schulklassen oder Gruppen)

Vorbereitung (1-2 Wochen vor dem Schnuppertag)

- **Teilnehmerliste erstellen**
 - Namen, Alter, Kontaktdaten der Schnupperlernenden
 - Abklären bei den Teilnehmern, ob Fotos erlaubt sind
 - Notfallkontakte (Eltern/Erziehungsberechtigte)

- **Ablaufplan erstellen**
 - Begrüssung, Betriebsführung, praktische Aufgaben, Pausen
 - Verantwortliche Mitarbeitende für einzelne Programmpunkte einteilen (junge, begeisternde Berufsleute sollen die Einweisung vornehmen)

- **Arbeitsplätze, Material, Maschinen und Ausrüstung prüfen**
 - **Arbeitsplätze**
 - gem. Anzahl Teilnehmende einrichten (Werkzeug, Pläne, Fotos von vorhandenen Muster-Objekten, etc.)
 - Vorhandene Muster-Objekte (lackiert!) gut sichtbar platzieren
 - Stolperfallen wegräumen
 - **Material**
 - gem. Anzahl Teilnehmer vorbereiten
 - Restmaterial zum Schweißen bereitstellen
 - «Lückenfüller Arbeiten» bereitstellen für Teilnehmer die schneller fertig sind (Bsp. Name mit Schlagzahlen in Alu-Blech einschlagen).
 - **Pers. Ausrüstung**
 - Arbeitskleidung in der passenden Grösse
 - Schutzausrüstung (Helm, Schutzbrille, Gehörschutz, Handschuhe)
 - **Maschinen**
 - Schweißgeräte positionieren und Funktionskontrolle durchführen
 - Schweißzange und Schweißschild positionieren
 - Winkelschleifer bereitstellen
 - Ständerbohrmaschine einrichten (Bohrer eingespannt)

- **Sicherheitsunterweisung vorbereiten**
 - Wichtige Sicherheitsregeln zusammenfassen und gut sichtbar bereitstellen
 - Nutzungshinweise zu Maschinen erstellen
 - Stolperfallen wegräumen
 - Erste-Hilfe-Set und Notfallplan bereithalten

 - **Verpflegung / Berufsinformation / Geschenk**
 - Wasser/Getränke, Snacks(?), Becher
 - Berufsinformation (Flyer, Berufsbilder)
 - Monitor für Beruf-Testimonials (Kurzvideos)
 - Kleines Geschenk für die Teilnehmer bereitstellen
-

Am Tag des Schnuppertages

- **Begrüssung und Einleitung**
 - Persönliches Vorstellen des Unternehmens und des Teams
 - Namen der Teilnehmer nachfragen – Bindung und positive Atmosphäre schaffen (sich kennenlernen)
 - Tagesablauf erklären (klare Kommunikation)
 - Ziele und Erwartungen klären
 - Organisatorische Hinweise wie Toilette, Pausenraum etc.

- **Ausgabe der pers. Aufrüstung**
 - Arbeitsbekleidung und Schutzausrüstung verteilen mit Erklärung und Bedeutung

- **Sicherheitsunterweisung durchführen**
 - Gefahren im Betrieb erklären
 - Relevante Verhaltensregeln
 - Richtiger Umgang mit Maschinen und Werkzeugen und auf Nutzungshinweise verweisen (Beschriftung an den Maschinen)

- **Betriebsrundgang**
 - Wichtige Bereiche des Betriebs zeigen
 - Arbeitsprozesse kurz erklären
 - Gezielte Instruktion zu einzelnen Maschinen, um Grundkenntnisse zu vermitteln

- **Gruppeneinteilung**
 - Zuteilung der Schnuppernden in kleine Teams, um Zusammenarbeit zu fördern
 - Arbeitsplatzzuweisung inkl. Maschinen und Werkzeug

- **Praktische Aufgabe am Objekt**
 - Erläuterung der Arbeitsschritte: Detaillierte Erklärung des Vorgehens – idealerweise durch praktische Demonstration
 - Herstellen der Objekte unter Aufsicht und mit Feedback des Verantwortlichen
 - Zuerst einfache, sichere Aufgaben ausführen lassen (z.B. Messen, Feilen, Bohren)
 - Später auch schweissen und schleifen mit Winkelschleifer
 - Regelmässiges Bekanntgeben der Zwischenzeit, um den Teilnehmern eine Struktur zu geben
 - Motivation der Teilnehmer, um eigene Ideen einzubringen, falls der Ablauf es zulässt (Förderung der Kreativität)
 - Fotos der Teilnehmer und Teams bei der Arbeit machen

- **Pausen einplanen**
 - Genügend Zeit für Erholung und Gespräche

- **Abschluss**
 - Fotos der fertiggestellten Objekte machen
 - Gemeinsames Aufräumen des Arbeitsbereiches, um Verantwortungsbewusstsein zu fördern
 - Gemeinsames Gruppenfoto zum Abschluss schiessen
 - Rückgabe der Arbeitskleidung und Schutzausrüstung
 - Feedbackrunde, um den Eindruck der Schnupperlernenden zu erhalten
 - Eigene Beobachtungen mitteilen
 - Hinweis auf die Laufbahn und Weiterbildung im Metallbau
 - Fragen beantworten
 - Bedanken für die Teilnahme und Schnupperlernende pünktlich verabschieden.
 - Werkstatt aufräumen

Nachbereitung

- **Feedback einholen**
 - Von beteiligten Mitarbeitenden

 - **Beurteilung dokumentieren**
 - Stärken und Entwicklungspotenzial der Teilnehmenden festhalten
 - Fotos an Metaltec Suisse weiterleiten

 - **Kontaktpflege**
 - Bei Interesse der Schnupperlernenden weiteren Kontakt anbieten
 - Rückmeldung an Eltern, falls gewünscht

 - **Interne Nachbesprechung**
 - Was lief gut? Was kann verbessert werden?
-

Wichtige Punkte für den Organisator

- **Verantwortlichkeiten klar definieren**
- **Sicherheitsvorschriften strikt einhalten**
- **Kommunikation mit allen Beteiligten sicherstellen**
- **Flexibel bleiben für spontane Anpassungen**