

## Die allgemeinen Rahmenbedingungen und Vorgehensweise bei einem außerschulischen Unterricht auf einem Lernort Bauernhof (LOB) – Checkliste für Lehrkräfte und Schulen

	Die einzelnen Schritte	√	Bemerkungen
1	<b>Auswahl des Betriebes</b> über Homepage – oder auf Empfehlung <a href="https://www.lernort-bauernhof-rlp.de/de/betriebe-suchen/">https://www.lernort-bauernhof-rlp.de/de/betriebe-suchen/</a> Infos über: Betrieb/Familie, Produktionsschwerpunkte, Themen, Unterrichtskonzepte, Fotos, Erreichbarkeit <b>+Kontaktdaten</b>		
2	<b>Rechtzeitige Kontaktaufnahme mit LOB-Betrieb:</b> Vereinbarung treffen zu Termin, Themen/Zielsetzung und sonstigem–siehe unten		
2.1	Konzept des Betriebes erfragen; <b>Thema, Inhalte, Ziele</b> des Betriebsbesuches festlegen		
2.2	<b>Termin</b> muss zum Thema passen, evtl. Saison/Vegetation beachten! <b>Vor- und Nachbereitung</b> des Themas einplanen im Schuljahr		
	• Vorbereitung planen und vornehmen		
	• Nachbereitung planen und vornehmen		
2.3	<b>genaue Angaben zur Schulklasse</b> (Schulart, Stufe, Schüleranzahl)		
	• Schulart Grund-/Real-/Berufsbildende-/Förderschulen, Gymnasien Klassenstufe (1-13)		
	• Anzahl der Schüler*innen (normale Klassenstärke); bei Förderschulen mind. 6 Schüler*innen		
	• Name und Telefonnummer der betreuenden Lehrkraft		
	• pro Klasse ist ein Antrag erforderlich; auch bei mehreren Klassen einer Stufe, die - ausnahmsweise - zusammen oder an verschiedenen Tagen zum Betrieb fahren		
2.4	<b>diverse Absprachen zum Ablauf auf dem Betrieb treffen</b>		
	• z.B. Mitwirken der Lehrkräfte bei Lernstationen		
	• evtl. Verpflegung vom Betrieb, gemeinsames Kochen, besondere Anforderungen der Schulklassen, einzelner Kinder, Allergien u.a.		
	• Hygienemaßnahmen evtl. bei Nahrungszubereitung mit der Klasse (separate Checkliste im Betrieb vorhanden)		
	• Hygienemaßnahme im Umgang mit den Tieren		
	• besondere, z. B. witterungsangepasste Kleidung		
	• HOFREGELN besprechen, Vorlage für Klasse erbitten und evtl. in der Vorbereitung mit der Klasse schon einmal besprechen, evtl. auch auf der Hinfahrt		
	• evtl. schriftliche Vereinbarungen über den Schulbesuch zw. Betrieb und Schule		
	• evtl. Ausweichtermin einplanen		

	<b>Empfehlung für Lehrkräfte:</b> vor dem ersten Besuch eines Betriebes diesen alleine besuchen zum Kennenlernen der LOB-verantwortlichen Personen und Örtlichkeiten		
<b>2.5</b>	<b>Weitere Absprachen und Aufgaben der Lehrkräfte</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrkräfte treffen nötige Absprachen mit Schulträger und Eltern</li> <li>Lehrkräfte klären den Datenschutz (Bilder, Pressetermine)</li> <li>Lehrkräfte organisieren Hin- und Rückfahrt und deren Finanzierung</li> <li>Die gesamte Aufsichtspflicht verbleibt bei den Lehrkräften</li> </ul>		
<b>2.6</b>	<b>Betriebsbesuche sind kostenpflichtig für die Schulklassen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das EU-Förderprogramm schreibt eine Eigenbeteiligung der Schulklassen für den Betriebsbesuch vor.</li> <li>Lehrkraft vereinbart mit dem Betrieb den <b>Eigenanteil der Schulklasse</b> (betriebsindividueller Betrag: meist Betrag pauschal pro Klasse oder pro Schüler*in; Staffelung auch möglich, d.h. Basisbetrag + X € pro Kind)</li> <li>Lehrkräfte/Schulen können sich um Kostenübernahme bei Fördervereinen, Banken, Firmen etc. für ihre Klassen bemühen.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Antrag auf betriebliche Förderung stellt der Betrieb selbst</b>		
	(100 € Fördermittel pro Schulklasse; bei Bauernhofpädagogen-Zertifikat 120 €) Anträge sind rechtzeitig und vollständig vor dem Termin des Betriebsbesuches einzureichen, Lehrkraft muss Daten dazu vorab liefern -siehe 2.3		
<b>4</b>	<b>Individuelle Durchführung des außerschulischen Unterrichtstages auf dem LOB wie unter 2.1 vereinbart; spontane, betriebs- oder wetterbedingte Abweichungen sind zu Beginn zu besprechen.</b>		
<b>5</b>	<b>Abschluss</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebsleiter*in oder LOB-Fachkraft vom Betrieb beendet den Unterricht, erfragt das <u>Feedback der Schüler*innen</u>, welches auf dem Abrechnungsbogen notiert werden muss!</li> <li><b>Die Lehrkraft</b> muss zum Schluss die Rückseite/2. Seite des Abrechnungsbogens ausfüllen → <u>ihr Feedback</u> geben</li> <li>sie muss den Geldtransfer an den Betrieb regeln und</li> <li>mit <u>Unterschrift und Datum</u> den außerschulischen Unterricht sowie den Eigenteil der Schulklasse bestätigen.</li> </ul>		
	<b>Bitte an die Lehrkräfte:</b> den Abrechnungsbogen direkt im Betrieb ausfüllen und nicht mit zur Schule nehmen.		
<b>6</b>	Betrieb reicht den komplett ausgefüllten Abrechnungsbogen zum genehmigten Förderantrag bei der Landwirtschaftskammer ein.		