Udfyldes af kontaktlærer og fremsendes til besøgs virksomhed senest 4 uger før besøget.

|  |  |
| --- | --- |
| Hvem besøger virksomheden?Skole:Klasse: Antal elever: Lærer:Telefon:Mail: |  |
| Hvem er aftalen indgået med i virksomheden?Navn på besøgets tovholder:Navn på evt. lærling eller ung medarbejder:Telefon: Mail: |   |
| Hvornår foregår det?Dato: Tidspunkt: Hvor lang tid er der afsat til besøget: |   |
| Fagmål: |  |
| Beskrivelse af klassens forberedelse inden besøget:(F.eks. orientering via hjemmeside) |  |
| Hvad forventer klassen at få ud af besøget:  |  |
| Hvordan arbejder klassen videre efter besøget: |  |
| Er der en aftale om opfølgning med virksomheden: |  |
| Praktiske aftaler: Hvor mange er der plads til: (skal der laves hold)Er der krav / ønsker til påklædning:Er der nogle sikkerhedskrav vi skal overholde: Hvad skal vi medbringe: (penalhus, saks m.m.)Hvor gør vi af overtøj og evt. tasker:Kan man spise madpakke på stedet: Er der en plan B, hvis der sker ændringer på dagen: |  |
| Skolens interne notater: (F.eks. Transport, forældrepligt til forsikring) |  |