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) |  |