

CHECKLISTE FÜR IHRE TEILNAHME

So wird Ihre SCHAU-REIN!-Veranstaltung zum Erfolg!



I. ORGANISATORISCHE VORBEREITUNG

| Schritte | Empfehlungen, Erläuterungen und Beispiele | Erledigt |
|--|---|-----------------------|
| Planung | | |
| Definition der Angebotsvielfalt | Empfehlenswert ist die Vorstellung eines konkreten Berufsbildes pro Veranstaltung. Beachten Sie dabei die unterschiedlichen Ansprüche der jeweiligen Altersstufen: <ul style="list-style-type: none"> • 12 – 13-Jährige kommen erstmals mit dem Thema Berufsorientierung in Kontakt. • Für 14 – 16-Jährige steht die Entscheidung und Bewerbung für ein Schülerpraktikum bevor. • 17 – 18-Jährige haben idealerweise schon konkrete Vorstellungen von ihrer beruflichen Zukunft, benötigen jedoch weitere Informationen für ihre Entscheidung. | <input type="radio"/> |
| Erstellung des Programms | Binden Sie möglichst Auszubildende oder Studenten in die Erstellung des Programmes ein. Oftmals haben diese ein gutes Gespür dafür, was die Jugendlichen interessieren könnte. | <input type="radio"/> |
| Bereitstellung personeller Kapazitäten | Je nach Umfang des Angebots sollten ausreichend Mitarbeiter*innen oder Auszubildende für die Betreuung der Teilnehmer*innen verfügbar sein. Prüfen Sie entsprechende Kapazitäten und richten Sie Ihr Angebot danach aus. | <input type="radio"/> |
| Festlegung der Verantwortlichkeiten | Eine klare Verantwortungskette im Unternehmen ist hilfreich bei außerplanmäßigen Änderungen während der Durchführung. Sie beeinflusst in hohem Maße die Qualität des Angebots. | <input type="radio"/> |
| Veranstaltungsdauer | Eine Veranstaltung sollte zirka 2 bis maximal 3 Stunden dauern. | <input type="radio"/> |
| Teilnehmerzahl pro Veranstaltung | Die optimale Gruppenstärke liegt bei maximal 8 bis 10 Schüler*innen. | <input type="radio"/> |
| Teilnahmebescheinigung | Sollten die Schüler*innen keine Teilnahmebescheinigung mitbringen, verwenden Sie einfach diesen Vordruck . Sie können die Teilnahmebescheinigungen anhand der Namenslisten (siehe Punkt II, Ablauf) vorbereiten, um am Veranstaltungstag Zeit zu sparen. | <input type="radio"/> |
| Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation | | |
| Information im Unternehmen | Denken Sie daran, Ihre Teilnahme an SCHAU REIN! auch intern im Unternehmen bekannt zu geben. Nicht nur beteiligte Mitarbeiter*innen oder Personal an der Anmeldung sollte über die Veranstaltung Bescheid wissen, auch für andere Unternehmensbereiche kann die Information relevant sein. | <input type="radio"/> |
| Angebot auf der SCHAU-REIN!-Plattform | Achten Sie bei der Angebotserstellung auf der SCHAU-REIN!-Webseite auf eine schülergerechte Ansprache! Eine neutrale Anrede wirkt zu unpersönlich. Geben Sie die Inhalte Ihres Angebotes an, damit die Jugendlichen genau wissen, was sie erwartet. Weisen Sie auf Besonderheiten hin, z. B. Arbeitsschutzkleidung. Geben Sie an, für welche Klassenstufe(n) Ihr Angebot gilt und stellen Sie das Logo oder ein Bild Ihres Unternehmens mit ein. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren regionalen Ansprechpartner . | <input type="radio"/> |
| SCHAU-REIN!-Signatur im E-Mail-Anhang | Mit einer SCHAU-REIN!-Signatur für E-Mails machen Sie Partner und Kunden auf Ihre Teilnahme aufmerksam. Diese finden Sie im Download-Bereich für Unternehmen . | <input type="radio"/> |
| Bekanntmachung der Angebote | Werben Sie mit Ihrem Engagement bei SCHAU REIN!. Nutzen Sie Messeauftritte, Pressemitteilungen, Kooperationen mit Schulen oder Social Media Kanäle (Twitter, Facebook, Instagram etc.), Ihr Intranet oder Ihre Homepage. Hier finden Sie weitere Hinweise. | <input type="radio"/> |
| Andere Angebote | Nutzen Sie die Möglichkeit, unter www.bildungsmarkt-sachsen.de Praktika, Trainees, Ausbildungsstellen etc. zu veröffentlichen. Diese sind mit SCHAU REIN! verlinkt. Drücken Sie mit dem Online-Banner Engagement für Sachsen Ihr Engagement im Bereich Bildung aus! | <input type="radio"/> |

II. INHALTLICHE VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG

| Schritte | Empfehlungen, Erläuterungen und Beispiele | Erledigt |
|---|---|-----------------------|
| Ablauf | | |
| Namensliste von Schülerinnen und Schülern | Exportieren Sie auf bildungsmarkt-sachsen.de eine Liste der Teilnehmer*innen Ihrer Veranstaltung/en. Dokumentieren Sie die Anwesenheit der Schüler*innen und helfen Sie gemeinsam mit den Schulen, die Verbindlichkeit zu steigern. | <input type="radio"/> |
| Begrüßung | Eine Begrüßung durch die Geschäftsleitung signalisiert Wertschätzung der Schüler*innen. | <input type="radio"/> |
| Ablauf der Veranstaltung, Verfahrenshinweise, Fotos | Informieren Sie die Schüler*innen über den Ablauf der Veranstaltung und Verfahrenshinweise (z. B. Arbeitsschutzbelehrung). Machen Sie Fotos von Ihrer SCHAU-REIN!-Veranstaltung und nutzen Sie diese im Nachgang für Pressemitteilungen, einen Beitrag auf Ihrer Homepage, auf Facebook, Twitter oder Instagram. Beachten Sie, dass dafür eine unterschriebene Fotoerlaubnis notwendig ist. | <input type="radio"/> |
| Vorstellung des Unternehmens | Zumeist reicht eine kurze Unternehmensvorstellung von max. 10 Minuten. | <input type="radio"/> |
| Wissensvermittlung zum Berufsbild | Informieren Sie die Schüler*innen über Lehrinhalte in Berufsschule oder Studium und Praxis, nach Möglichkeit in Kombination von einem kurzen Vortrag und z. B. einem Handout. Geben Sie Tipps zu schulischen Anforderungen sowie zum Bewerbungsverfahren. Lassen Sie Zeit für Fragen. Bei der Wissensvermittlung zum Berufsbild hat sich die Einbindung von Auszubildenden als sehr positiv erwiesen. Geben Sie den Schüler*innen Informationsmaterialien (z. B. Flyer) zu Ihrem Unternehmen oder zum Ausbildungsberuf mit auf den Weg. | <input type="radio"/> |
| Praktische Übungen | Lerneffekte sind mit Praxisbezügen ungleich höher und machen das Berufsbild erlebbar. Praktische Übungen sind unter Einbindung von Auszubildenden bzw. Studenten sehr empfehlenswert. Gute Beispiele aus der Praxis finden Sie hier . | <input type="radio"/> |
| Feedback | | |
| Wissenskontrolle | Die Veranstaltung sollte mit einer zu Beginn angekündigten Befragung abgerundet werden, um eine Einschätzung seitens der Schüler*innen zu erhalten. Zur eigenen Qualitätskontrolle ist ein kleiner Wissenstest oder ein Quiz zu empfehlen. Beschränken Sie sich auf max. 5 Fragen. | <input type="radio"/> |
| Weiterführende Angebote | Weiterführende und zeitnahe Angebote (z. B. Ferienjobs, Praktika) sollten von Ihnen mit angesprochen und vorgestellt werden (inklusive Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners). | <input type="radio"/> |
| Dokumentation der Teilnahme | Bitte bestätigen Sie den Schüler*innen die Teilnahme auf der von ihnen mitgebrachten Teilnahmebescheinigung. | <input type="radio"/> |

III. NACHBEREITUNG

| Schritte | Empfehlungen, Erläuterungen und Beispiele | Erledigt |
|---------------------|---|-----------------------|
| Evaluation | | |
| Feedback an Schulen | Insbesondere bei nicht erschienenen Teilnehmer*innen informieren Sie bitte die entsprechenden Schulen. | <input type="radio"/> |
| Interne Auswertung | Eine interne Auswertung (z. B. anhand des Feedbacks der Schüler*innen) gibt Aufschluss über notwendige Veränderungen des Veranstaltungsangebots für das nächste Jahr. | <input type="radio"/> |
| Onlinebefragung | Nach Abschluss der SCHAU-REIN!-Veranstaltung werden alle teilnehmenden Unternehmen in einer kurzen Online-Befragung um ihr Feedback gebeten. Die Umfrage dient der Beurteilung und Verbesserung von SCHAU REIN!. Ihre Meinung ist uns wichtig! | <input type="radio"/> |
| Berichterstattung | Informieren Sie Mitarbeiter, Gremien, Arbeitskreise, Schulen, Eltern über das Intranet, Pressemitteilungen, einen Newsletter, Ihre Homepage oder Blogs über die durchgeführte Veranstaltung. | <input type="radio"/> |