

So wird Ihre ‚Schau-rein‘-Veranstaltung zum Erfolg!  
**Checkliste für Ihre Teilnahme**



Eine Marke von bildungsmarkt-sachsen.de

**I. Organisatorische Vorbereitung**

Schritte	Empfehlungen, Erläuterungen und Beispiele	Erledigt
<b>Planung</b>		
Definition der Angebotsvielfalt	Empfehlenswert ist die Vorstellung eines konkreten Berufsbildes pro Veranstaltung.	<input type="checkbox"/>
Erstellung des Programms	Binden Sie möglichst Auszubildende oder Studenten in die Erstellung des Programmes ein. Oftmals haben diese ein gutes Gespür dafür, was die Schülerinnen und Schüler interessieren könnte.	<input type="checkbox"/>
Bereitstellung personeller Kapazitäten	Je nach Umfang des Angebots sollten ausreichend Mitarbeiter oder Auszubildende für die Betreuung der Schülerinnen und Schüler abgestellt werden. Prüfen Sie entsprechende Kapazitäten und richten Sie Ihr Angebot danach aus.	<input type="checkbox"/>
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="checkbox"/>
Veranstaltungsdauer	Eine Veranstaltung sollte zirka 2 bis maximal 3 Stunden dauern.	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerzahl pro Veranstaltung	Die optimale Gruppenstärke liegt bei maximal 8 bis 10 Schülerinnen und Schülern (sofern eine weitere Aufteilung nicht möglich ist).	<input type="checkbox"/>
Teilnahmebescheinigung	Sollten die Schüler keine Teilnahmebescheinigung mitbringen, verwenden Sie einfach diesen <b>Vordruck</b> . Sie können die Teilnehmerbescheinigungen anhand der Namenslisten (siehe Punkt II, Ablauf) vorbereiten, um am Veranstaltungstag Zeit zu sparen.	<input type="checkbox"/>
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		
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 Schülerinnen und Schüler genau wissen, was sie erwartet und weisen Sie auf besondere Umstände hin, z. B. Arbeitsschutzkleidung. Geben Sie wenn nötig 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 <b>regionalen Dienstleister</b> .	<input type="checkbox"/>
„Schau rein!“-Signatur im E-Mail-Anhang	Anhand einer „Schau rein!“-Signatur haben Sie bei zu versendenden E-Mails die Möglichkeit, die Empfänger auf Ihre Angebote aufmerksam zu machen. Setzen Sie sich dazu mit der Firma Sandstein Neue Medien GmbH <sup>1</sup> in Verbindung.	<input type="checkbox"/>
Bekanntmachung der Angebote	Werben Sie mit Ihrem Engagement bei „Schau rein!“. Nutzen Sie Messeauftritte, Pressemitteilungen, Kooperationen mit Schulen oder Social Media Kanäle (Twitter, Facebook, etc.), Ihr Intranet oder Ihre Homepage. <b>Hier</b> finden Sie die passenden Vorlagen.	<input type="checkbox"/>
Andere Angebote	Nutzen Sie die Möglichkeit, unter <a href="http://www.bildungsmarkt-sachsen.de">www.bildungsmarkt-sachsen.de</a> Praktika, Trainees, Ausbildungsstellen etc. zu veröffentlichen. Diese sind mit „Schau rein!“ verlinkt. Drücken Sie mit dem Online-Banner <b>„Engagement für Sachsen“</b> Ihr Engagement im Bereich Bildung aus!	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup>Kontakt: Martin Schmiedel, Telefon: 0351 4407854, E-Mail: schmiedel@sandstein.de

## II. Inhaltliche Vorbereitung und Durchführung

Schritte	Empfehlungen, Erläuterungen und Beispiele	Erledigt
<b>Ablauf</b>		
Namensliste von Schülerinnen und Schülern	Exportieren Sie auf bildungsmarkt-sachsen.de eine <u>Liste</u> der an Ihrem Angebot teilnehmenden Schüler. Dokumentieren Sie die Anwesenheit der Schüler und helfen Sie gemeinsam mit den Schulen die Verbindlichkeit zu steigern.	<input type="checkbox"/>
Begrüßung	Begrüßung durch die Geschäftsleitung als Wertschätzung der Schülerinnen und Schüler.	<input type="checkbox"/>
Ablauf der Veranstaltung, Verfahrenshinweise, Fotos	Informieren Sie die Schülerinnen und Schüler 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 etc.	<input type="checkbox"/>
Vorstellung des Unternehmens	Zumeist reicht eine kurze Unternehmensvorstellung von zirka 5 bis 10 Minuten.	<input type="checkbox"/>
Wissensvermittlung zum Berufsbild	Informieren Sie die Schülerinnen und Schüler über Lehrinhalte in Berufsschule oder Studium und Praxis, nach Möglichkeit in Kombination von einem 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 Schülerinnen und Schülern Informationsmaterialien (z. B. Flyer) zu Ihrem Unternehmen oder zum Ausbildungsberuf mit auf den Weg.	<input type="checkbox"/>
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 <u>finden Sie hier</u> .	<input type="checkbox"/>
<b>Feedback</b>		
Wissenskontrolle	Die Veranstaltung sollte mit einer Auswertungsrunde abgerundet werden, um eine Einschätzung seitens der Schülerinnen und Schüler zur Veranstaltung zu bekommen. Zur eigenen Qualitätskontrolle ist ein kleiner Wissenstest oder ein Quiz zu empfehlen (sollte zu Beginn der Veranstaltung ggf. bekannt gegeben werden).	<input type="checkbox"/>
Weiterführende Angebote	Weiterführende und zeitnahe Angebote (z. B. Ferienjobs, Praktika) sollten von Ihnen mit angesprochen und vorgestellt werden (inklusive Kontaktdaten des Ansprechpartners im Unternehmen).	<input type="checkbox"/>
Dokumentation der Teilnahme	Die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler ist auf einem eigens dafür vorgesehenen Zertifikat (Teilnehmerbescheinigung) zu dokumentieren und den Schülerinnen und Schülern am Ende zu übergeben. Dieses können Sie <u>hier</u> herunterladen.	<input type="checkbox"/>

## III. Nachbereitung

Schritte	Empfehlungen, Erläuterungen und Beispiele	Erledigt
<b>Evaluation</b>		
Feedback an Schulen	Insbesondere bei Nichterscheinen von Schülerinnen und Schülern sind die entsprechenden Schulen zu informieren.	<input type="checkbox"/>
Interne Auswertung	Eine interne Auswertung (z. B. anhand einer Dokumentation oder aus dem Feedback der Schülerinnen und Schüler) gibt Aufschluss über eine Verbesserung des Veranstaltungsangebots für das nächste Jahr.	<input type="checkbox"/>
Onlinebefragung	Nach Abschluss der Veranstaltungswoche werden alle teilnehmenden Unternehmen in einer kurzen Online-Befragung um ihr Feedback gebeten. Die Umfrage dient der Beurteilung und Verbesserung des „Schau rein!“-Angebots. Ihre Meinung ist uns wichtig!	<input type="checkbox"/>
Berichterstattung	Informieren Sie Mitarbeiter, Gremien, Arbeitskreise, Schulen, Eltern über das Intranet, Pressemitteilungen, einen Newsletter, Ihre Homepage oder Blogs über die durchgeführte Veranstaltung.	<input type="checkbox"/>