

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 – 18/19-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 Studierende 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 Fachkräfte oder Auszubildende für die Betreuung der Jugendlichen 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 Schülerinnen und Schüler 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 geschäftliche Kontaktpersonen 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.schau-rein-sachsen.de Praktika zu veröffentlichen. 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 www.schau-rein-sachsen.de eine Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihrer Veranstaltung/en. Dokumentieren Sie die Anwesenheit der Jugendlichen und helfen Sie gemeinsam mit den Schulen, die Verbindlichkeit zu steigern.	<input type="radio"/>
Begrüßung	Eine Begrüßung durch die Geschäftsleitung signalisiert Wertschätzung der Schülerinnen und Schüler.	<input type="radio"/>
Ablauf der Veranstaltung, Verfahrenshinweise, Fotos	Informieren Sie die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 Schülerinnen und Schülern 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. Studierenden 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 Jugendlichen 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 Ihrer Ansprechperson).	<input type="radio"/>
Dokumentation der Teilnahme	Bitte bestätigen Sie den Schülerinnen und Schülern 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 Jugendlichen informieren Sie bitte die entsprechenden Schulen.	<input type="radio"/>
Interne Auswertung	Eine interne Auswertung (z. B. anhand des Feedbacks der Teilnehmenden) 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 Ihr Personal, Gremien, Arbeitskreise, Schulen, Eltern über das Intranet, Pressemitteilungen, einen Newsletter, Ihre Homepage oder Blogs über die durchgeführte Veranstaltung.	<input type="radio"/>