

CHECKLISTE FÜR IHRE TEILNAHME



WOCHE DER
**OFFENEN
UNTERNEHMEN
SACHSEN**

So wird Ihre Veranstaltung bei der »Woche der offenen Unternehmen Sachsen« 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: • 12 – 13-Jährige kommen erstmals mit dem Thema berufliche Orientierung 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.	☐
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 interessiert.	☐
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.	☐
Festlegung der Verantwortlichkeit	Eine klare Verantwortungskette im Unternehmen ist hilfreich bei außerplanmäßigen Änderungen während der Durchführung. Sie beeinflusst in hohem Maße die Qualität des Angebots.	☐
Veranstaltungsdauer	Eine Veranstaltung sollte etwa 2 bis maximal 3 Stunden dauern.	☐
Teilnehmerzahl pro Veranstaltung	Die optimale Gruppenstärke liegt bei maximal 8 bis 10 Schülerinnen und Schülern.	☐
Teilnahmebescheinigung	Sollten die Schülerinnen und Schüler keine Teilnahmebescheinigung mitbringen, können Sie diese unter www.schau-rein-sachsen.de im Downloadbereich herunterladen.	☐
Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation		
Information im Unternehmen	Denken Sie daran, Ihre Teilnahme bei der »Woche der offenen Unternehmen« 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.	☐
Angebot auf der Plattform	Achten Sie bei der Angebotserstellung auf www.schau-rein-sachsen.de 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 Ihre regionale Ansprechperson.	☐
Online-Banner »Woche der offenen Unternehmen Sachsen« für E-Mail-Kommunikation	Mit einem Banner »Woche der offenen Unternehmen Sachsen« in Ihrer E-Mail-Signatur machen Sie geschäftliche Kontaktpersonen auf Ihre Teilnahme aufmerksam. Diese finden Sie unter www.schau-rein-sachsen.de im Download für Unternehmen.	☐
Bekanntmachung der Angebote	Werben Sie mit Ihrem Engagement bei SCHAU REIN!. Nutzen Sie Messeauftritte, Pressemitteilungen, Kooperationen mit Schulen oder Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram etc.), Ihr Intranet oder Ihre Homepage. Im Presse- und Unternehmensbereich auf der SCHAU-REIN!-Webseite finden Sie Marketingmaterial zum Download.	☐
Andere Angebote	Nutzen Sie die Möglichkeit auf www.schau-rein-sachsen.de Praktika zu veröffentlichen.	☐

Bei Fragen wenden Sie sich an die regionalen Koordinierungsstellen für SCHAU REIN! - Ansprechpersonen finden Sie hier unter **www.schau-rein-sachsen.de**

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.	☐
Begrüßung	Eine Begrüßung durch die Geschäftsleitung signalisiert Wertschätzung gegenüber Schülerinnen und Schülern.	☐
Ablauf der Veranstaltung, Verfahrenshinweise, Fotos	Informieren Sie die Teilnehmenden über den Ablauf der Veranstaltung und Verfahrenshinweise (z. B. Arbeitsschutzbelehrung). Machen Sie Fotos von Ihrer Veranstaltung und nutzen Sie diese im Nachgang für Pressemitteilungen, einen Beitrag auf Ihrer Homepage, auf Facebook oder Instagram. Beachten Sie, dass dafür eine unterschriebene Fotoerlaubnis notwendig ist. Das Formular ist auf der SCHAU-REIN!-Webseite hinterlegt.	☐
Vorstellung des Unternehmens	Zumeist reicht eine kurze Unternehmensvorstellung von max. 10 Minuten.	☐
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.	☐
Praktische Übungen	Lerneffekte mit Praxisbezug sind ungleich höher und machen das Berufsbild erlebbar. Praktische Übungen sind unter Einbindung von Auszubildenden bzw. Studierenden sehr empfehlenswert. Beschreiben Sie die Praxisaufgabe bei der Angebotseinstellung auf der Plattform, um Jugendliche neugierig zu machen.	☐
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 darin auf max. 5 Fragen.	☐
Weiterführende Angebote	Weiterführende und zeitnahe Angebote (z. B. Ferienjobs, Praktika) sollten von Ihnen mit angesprochen und vorgestellt werden (inklusive Kontaktdaten Ihrer Ansprechperson).	☐
Dokumentation der Teilnahme	Bestätigen Sie den Schülerinnen und Schülern die Teilnahme auf der von ihnen mitgebrachten Teilnahmebescheinigung.	☐

III. NACHBEREITUNG

Schritte	Empfehlungen, Erläuterungen und Beispiele	Erledigt
Evaluation		
Feedback an Schulen	Im Fall des unentschuldigten Fehlens von Schülerinnen und Schülern informieren Sie bitte die jeweilige Schule.	☐
Interne Auswertung	Eine interne Auswertung (z. B. anhand des Feedbacks der Teilnehmenden) gibt Aufschluss über notwendige Veränderungen des Veranstaltungsangebots für das folgende Jahr.	☐
Onlinebefragung	Nach Abschluss der Veranstaltung werden alle teilnehmenden Unternehmen in einer kurzen Online-Befragung um ihr Feedback gebeten. Die Umfrage dient der Beurteilung und Verbesserung der »Woche der offenen Unternehmen Sachsen«. Ihre Meinung ist uns wichtig!	☐
Berichterstattung	Informieren Sie Ihr Personal, Gremien, Arbeitskreise, Schulen, Eltern über das Intranet, Pressemitteilungen, einen Newsletter, Ihre Homepage oder Blogs über die durchgeführte Veranstaltung.	☐