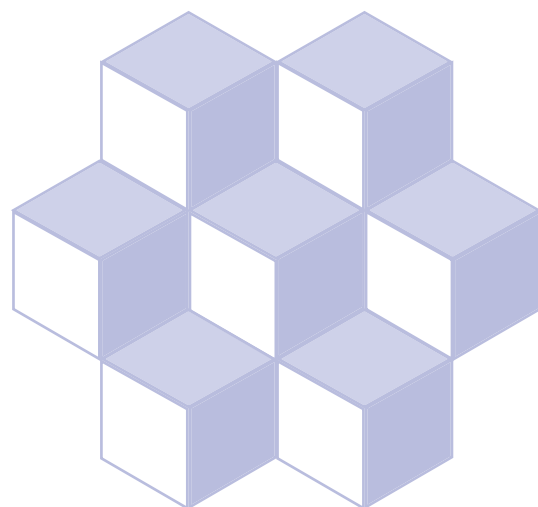
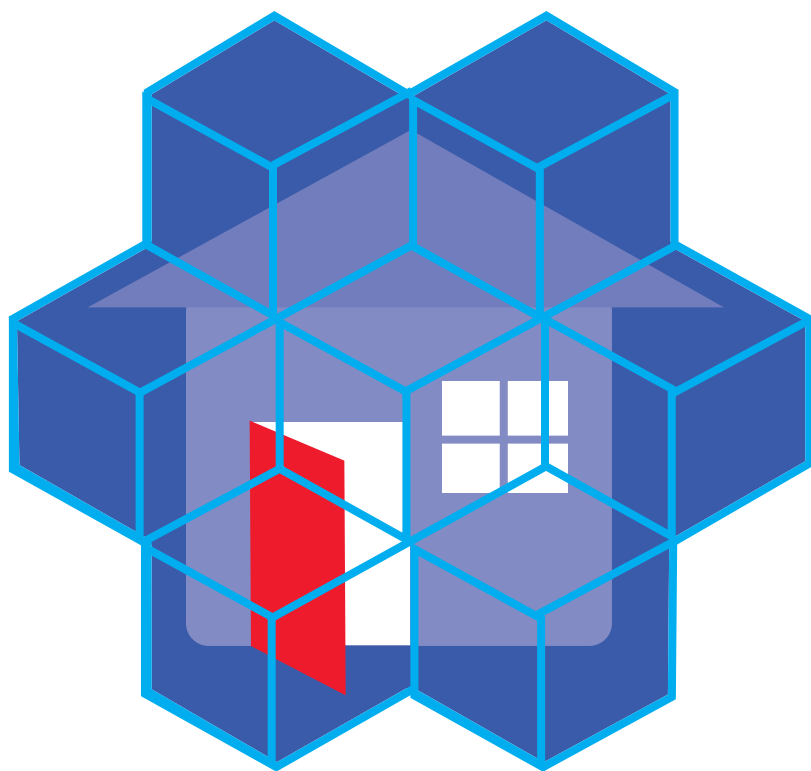


# „BETRIEBSBESICHTIGUNG“

Wir wissen – nicht zuletzt über die Sozialen Medien – viel darüber, was andere Menschen denken und tun, wofür sie sich interessieren. Wie aber der Berufsalltag unseres Nachbarn, des „Kumpels“ aus dem Sportverein oder der Mitstreiterin im Volkshochschulkurs aussieht, ist den meisten von uns unbekannt. Noch viel weniger Ahnung haben junge Leute davon, was ein Wärme-, Kälte-, Schall- und Brandschutzisolierer macht, womit ein Stuckateur „seine Brötchen verdient“ oder ob ein Straßenbauer häufiger Kleinpflaster verlegt als mit dem Fertiger Asphalt ausbringt.

Genau dies ist die Lücke, in die Sie mit einer **Betriebsbesichtigung** oder einem **Tag der offenen Tür** stoßen können, um im Rennen um guten Nachwuchs zu punkten. Geben Sie Einblicke in Ihren Berufsalltag und werben Sie so für eine Ausbildung in Ihrem Unternehmen – bei Jugendlichen, die Sie begeistern, aber auch bei Eltern und Verwandten oder bei Lehrern, die Sie ebenfalls einladen können.



Checkliste „BETRIEBSBESICHTIGUNG“ Seite 1



Diese Checkliste wurde von den  
BAUWERBLICHEN VERBÄNDEN  
im Rahmen des Projektes  
**innovationscluster handwerk**  
**nordrhein-westfalen** erstellt.



Gefördert durch:

**Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen**



# Checkliste: „BETRIEBSBESICHTIGUNG“

1. Wer macht es?      2. Wer unterstützt dabei?      3. Bis wann wird es erledigt?

4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt?      5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

## Geeigneten Termin auswählen

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

## Prüfen, ob eine gemeinsame Veranstaltung mit benachbarten Betrieben möglich ist – oder mit Partnerbetrieben unter einem Dach

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

## Eine Kooperation mit Schulen, anderen Institutionen oder z.B. mit einer Hochschule prüfen (wenn Studienabbrecher primäre Zielgruppe sind)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

## Das Team bestimmen und die Mitarbeiter in die Vorbereitungen einbeziehen (besonders junge Mitarbeiter als spätere Ansprechpartner für die jungen Gäste)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_



# Checkliste: „BETRIEBSBESICHTIGUNG“

1. Wer macht es?      2. Wer unterstützt dabei?      3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt?      5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
- 

## Das Programm festlegen

(Schilderungen des Alltags auf Baustellen und im Betrieb, der Firmenentwicklung, von besonderen Projekten und Erfolgen; Informationen zu den Ausbildungsberufen, -inhalten und -abläufen sowie zu den Entwicklungsmöglichkeiten; Führungen kleiner Gruppen durch das Unternehmen). Beim Programm muss das Erlebnis, der Spaß im Vordergrund stehen, um Begeisterung und Interesse zu wecken. Die „harten“ Informationen kommen eher nebenbei oder auf Nachfrage.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. ja \_\_\_\_\_                      nein \_\_\_\_\_

## Einen genauen Ablaufplan erstellen (wer macht wann wo was?)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. ja \_\_\_\_\_                      nein \_\_\_\_\_

## Informationsmaterial zusammenstellen

(Firmenbroschüren; Infos über Berufsinhalte, Ausbildungsverlauf, Entwicklungsmöglichkeiten, Einkommen usw.); die Informationen evtl. auch digital bereithalten, z.B. auf Stick mit Firmenlogo

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. ja \_\_\_\_\_                      nein \_\_\_\_\_



# Checkliste: „BETRIEBSBESICHTIGUNG“

1. Wer macht es?      2. Wer unterstützt dabei?      3. Bis wann wird es erledigt?

4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt?      5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

**Namensschilder und Visitenkarten**  
für das Team beschaffen

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

**Betriebs-/berufsbezogene**  
und für Jugendliche attraktive  
**kleine Werbegeschenke** bestellen

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

**Unterlagen vorbereiten, auf denen**  
**Notizen über die Gespräche festge-**  
**halten werden**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

**Sich kleine praktische Übungen**  
(inklusive berufsbezogener Rechenauf-  
gaben!) für die jungen Besucher über-  
legen und sie anschließend bewerten

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_



# Checkliste: „BETRIEBSBESICHTIGUNG“

1. Wer macht es?      2. Wer unterstützt dabei?      3. Bis wann wird es erledigt?

4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt?      5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

**Verpflegung und Getränke**  
für Gäste und Team beschaffen

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

**Den Betrieb auf die „fremden“  
Besucher vorbereiten**  
(Sauberkeit und Ordnung,  
Sicherheit usw.)

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

**Die Presse einladen**  
(vor allem wenn besondere Zielgruppen  
unter den Jugendlichen angesprochen  
werden, z.B. Flüchtlinge, Studienab-  
brecher)

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

## Nach der Veranstaltung

**Die Aufzeichnungen über die jungen  
Leute umgehend auswerten, mit ge-  
eigneten Interessenten wieder Kon-  
takt aufnehmen,**  
um zeitnah z.B. ein detaillierteres Ge-  
spräch, einen Schnuppertag oder ein  
Praktikum zu vereinbaren

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

