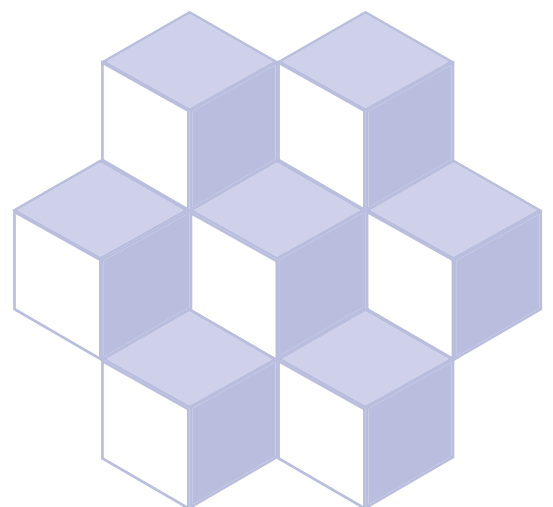
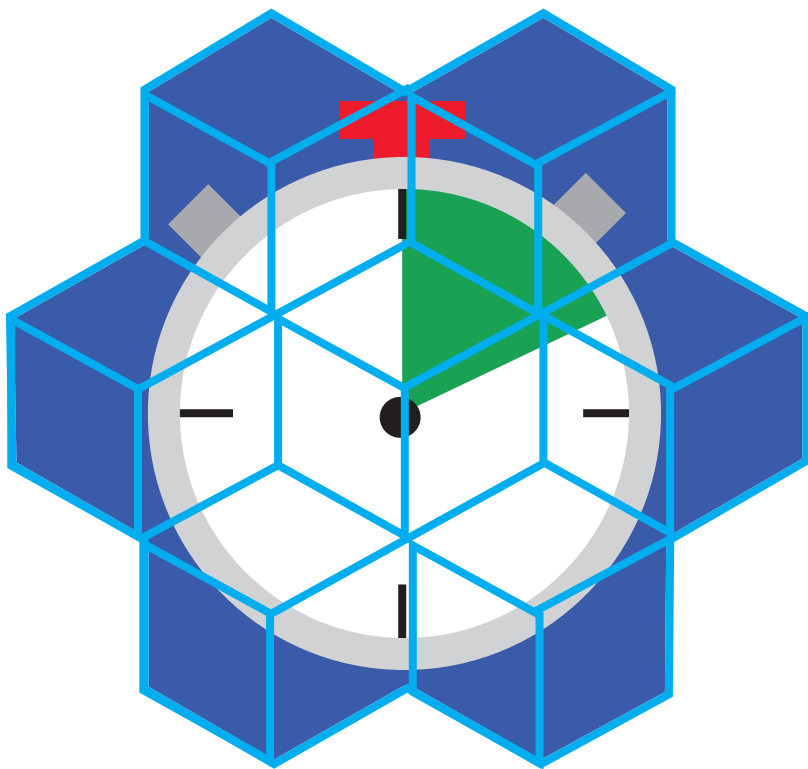


# „AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING“

Der Lehrstellenmarkt ist längst zu einem **Bewerbermarkt** geworden, auf dem die Unternehmen sich den jungen Leuten anbieten müssen. Das wird am Instrument der **Ausbildungsmessen** überdeutlich. Auch Bau- und Ausbaufirmen sollten es auf jeden Fall nutzen – alleine, in der Gemeinschaft ihrer Innung oder zusammen mit Partnerbetrieben. Man macht damit klar, dass man auf der Suche nach gutem Nachwuchs ist. Häufig besuchen auch Eltern oder Lehrer solche Messen. Mit ihnen können Sie dann ebenfalls in Kontakt kommen. Eine gute **Vor- und Nachbereitung** ist in jedem Fall die Grundlage für den Erfolg.

Ob im Rahmen einer solchen Ausbildungsmesse oder als eigene Veranstaltung: **Speed-Datings** zwischen potenziellen Nachwuchskräften und Betrieben sind ebenfalls sehr in Mode. Für fünf, sieben oder zehn Minuten „beschnuppern“ sich beide, dann wird zum Nächsten gewechselt. Das ist meist durchaus effektiv, kann bei großem Andrang aber auch stressig werden. Auf jeden Fall bekommt man sehr geballt **erste Eindrücke** von den möglichen Bewerbern, von ihrem Auftreten, ihrem Interesse und von ihren Vorstellungen vom Beruf vor allem. Und man sollte natürlich selbst eine **positive Wirkung** hinterlassen.



Checkliste „AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING“ Seite 1



Diese Checkliste wurde von den  
BAU- u. gewerblichen Verbänden  
im Rahmen des Projektes  
**innovationscluster handwerk**  
nordrhein-westfalen erstellt.



Gefördert durch:

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



# Checkliste: **AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING**

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?

## AUSBILDUNGSMESSE

### Geeignete Veranstaltung auswählen

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

### Klären, ob ein **eigener Stand**, eine Koje oder ein Tisch möglich ist

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

### Eine **gemeinsame Präsentation** mit anderen Betrieben oder mit der Innung klären

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

### Den **eigenen Stand im Unternehmens-Design** (Logo, Farben, Schriften usw.) und **jugendgemäß gestalten** bzw. gestalten lassen (z.B. Fotos mit jungen Mitarbeitern bei der Arbeit; Graffiti u.a. jugendorientiertes Design)

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



# Checkliste: **AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING**

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?
- 

**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 \_\_\_\_\_

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

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

**Die Stand-/Tisch-„Besatzung“ bestimmen** (Chef und/oder Ausbilder plus Auszubildender bzw. junger Mitarbeiter, die mit jungen Leuten meist besser ins Gespräch kommen; Achtung: Diese Veranstaltungen sind häufig am Wochenende)

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

**Die Helfer für den Standauf- und -abbau bestimmen** (Achtung: Diese Veranstaltungen sind häufig am Wochenende)

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



# Checkliste: **AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING**

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, Getränke, Namensschilder und Visitenkarten für die Standbesatzung beschaffen**

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

**Unterlagen vorbereiten, auf denen Notizen über die Gespräche festgehalten werden**

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

**Nach der Veranstaltung**  
Diese Unterlagen umgehend auswerten, mit geeigneten Interessenten wieder Kontakt aufnehmen, um zeitnah z.B. ein weiteres Gespräch, einen Schnuppertag oder ein Praktikum zu vereinbaren

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



# Checkliste: **AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING**

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?
- 

## **SPEED-DATING**

**Geeignete Veranstaltung auswählen**

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

**Kernfragen an die Bewerber klären und Vordrucke damit vorbereiten**

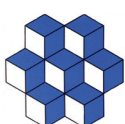
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

**Beurteilungskriterien für die Bewerber klären und Vordrucke damit vorbereiten**

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

**Ihren „Speed-Dater“ auswählen (evtl. zusammen mit einem Auszubildenden bzw. einem jungen Mitarbeiter, die mit jungen Leuten meist noch besser ins Gespräch kommen)**

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



# Checkliste: **AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING**

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?

**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 \_\_\_\_\_

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

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

**Namensschilder und Visitenkarten für den/die „Speed-Dater“ beschaffen**

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

**Einen Aufsteller mit Firmenname und -logo oder einen Wimpel mit Firmenname für die Kennzeichnung des Tisches beschaffen**

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



# Checkliste: **AUSBILDUNGSMESSEN/ SPEED-DATING**

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?
- 

## Nach dem Speed-Dating

Die Aufzeichnungen umgehend auswerten, mit geeigneten Interessenten wieder Kontakt aufnehmen, um zeitnah z.B. ein detaillierteres Gespräch, einen Schnuppertag oder ein Praktikum zu vereinbaren

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

