

CHECKLISTE VIRTUELLER BETRIEBSBESUCH TO GO

Unternehmen		
Datum		
Uhrzeit		
Verantwortlich	(im Unternehmen),	(IHK)

VORBEREITUNG

Erledigt	Aufgabe	Hinweise	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Verantwortliche Person für den VBB finden		
<input type="checkbox"/>	Zielgruppe ermitteln	Schulform, Klassenstufe, Ausbildung und/oder duales Studium interessant?	
<input type="checkbox"/>	Stabile Internetverbindung	Ggf. LAN-Kabel nutzen	
<input type="checkbox"/>	Videokonferenzsystem verfügbar?	MS Teams, Zoom, BigBlueButton, etc.	
<input type="checkbox"/>	Einwandfreie Tonübertragung	Headset benutzen	
<input type="checkbox"/>	Ruckelfreie Bildübertragung	Gimbal/Handstativ benutzen	
<input type="checkbox"/>	Teilen des Bildschirms (Präsentation) möglich?		
<input type="checkbox"/>	Abspielen von Film- und Tondateien	Können während der Veranstaltung vielleicht nicht von allen Teilnehmenden empfangen werden sollten möglichst vermieden oder kurz gestaltet werden.	
<input type="checkbox"/>	Kurzen „Werbetext“ über das Unternehmen und die Ausbildungsberufe erstellen (Wird auf www.bso-hessen.de online gestellt)	Inhalt: Unternehmenszweck, Branche, Größe/Bedeutung, Ausbildungsberufe + ggf. duales Studium, Zugangsvoraussetzungen, Kontaktdaten Ansprechpartner:innen	
<input type="checkbox"/>	Verlinkung/Ankündigung der Veranstaltung auf der eigenen Website	z.B. auf den Karriereseiten	
<input type="checkbox"/>	Ablauf planen	Wer übernimmt wann welchen Part? Azubis/dual Studierende einbeziehen (wichtig: möglichst w/m/d); ggf. Quiz/Umfragen gestalten	

BERUFLICHE ORIENTIERUNG HESSEN

<input type="checkbox"/>	Präsentation erstellen	Wenig Text, Alltagsbezug herstellen (Produkte/DL, die Jugendliche kennen)	
<input type="checkbox"/>	Service-Hotline einrichten für technische Probleme (z.B. beim Einwählen in die Veranstaltung)	Kann dieselbe Person sein, die auch den Chat überwacht, wenn Personalkapazitäten knapp sind	
<input type="checkbox"/>	Termin erstellen + Zugangslink an IHK schicken (+ Kontaktdaten der Ansprechperson bei technischen Schwierigkeiten)	Alle „Aktiven“ im Unternehmen + IHK bekommen Referentenstatus; Wartebereich einrichten	
<input type="checkbox"/>	Info an IHK, ob Teilnehmende Smartphones brauchen	z.B. bei einem Quiz oder Umfragen per QR-Code (Lehrkräfte müssen die Benutzung von Smartphones im Unterricht gestatten)	
<input type="checkbox"/>	Klärung Chatbetreuung	Aufgabenaufteilung von Moderation und Chat ist sinnvoll (ansonsten zu mühsam allein) + anonyme Fragen in den Chateinstellung blockieren (Vermeidung von Shitstorms und Missbrauch)	
<input type="checkbox"/>	Technik-Check-Termin mit der IHK vereinbaren	Einige Tage im Vorlauf, um evtl. Probleme beheben zu können	
<input type="checkbox"/>	Plan B überlegen	Gründe für eine Alternative könnten Ausfälle der Technik darstellen	

VIRTUELLER BETRIEBSBESUCH

Erledigt	Aufgabe	Hinweise	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Technik-Check mit allen „Aktiven“ 15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn	Insbesondere das Teilen der Präsentation und die Tonqualität bei allen Aktiven (+ der evtl. Videos) testen	
<input type="checkbox"/>	Ggf. Begrüßungsfolie teilen	Hinweis an die Teilnehmenden: Kameras und Mikros ausschalten	
<input type="checkbox"/>	Wartebereich für die Teilnehmenden öffnen	Gezieltes Einlassen von TN und Zuschauern möglich (2-3 Min. vor Veranstaltungsbeginn)	
<input type="checkbox"/>	Klärung Interaktion mit Teilnehmenden	Wie können die Teilnehmenden Fragen adressieren? (z.B. im Chat oder per Mikro)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Chat im Blick behalten + Parallelveranstaltung im Chat vermeiden	Fragen aus dem Chat aufgreifen, mündlich wiederholen und sie einem Aktiven direkt stellen (möglichst Azubis). Bei Missbrauch des Chats TN sofort ausschließen.	

BERUFLICHE ORIENTIERUNG HESSEN

<input type="checkbox"/>	Kurzpräsentation des Unternehmens	Publikum ggf. einbinden (Umfrage Quiz), dient auch der Einschätzung zum Kenntnisstand des Publikums über das Unternehmen	
<input type="checkbox"/>	Virtueller Betriebsrundgang	Nicht gleichzeitig Gehen und Sprechen (Tonqualität leidet)	
<input type="checkbox"/>	Vorstellung der Ausbildungsberufe und dualen Studiengänge	Gerne auch als Interview mit den Azubis im Betrieb oder alleinige Verantwortung der Azubis	
<input type="checkbox"/>	Austausch mit Auszubildenden und dual Studierenden	Jeweils eine Person spricht, sonst gibt es Rückkopplungen oder schlechte Tonqualität (zweite Person am besten stumm schalten)	
<input type="checkbox"/>	Auf Kontaktdaten und Bewerbungswege hinweisen	Kontaktdaten können im Chat + Schlussfolie auftauchen; Tipp: virtuellen Betriebsbesuch im Anschreiben erwähnen; für Lehrkräfte auf weitere Kooperationsmöglichkeiten hinweisen	

NACHBEREITUNG

Erledigt	Aufgabe	Hinweise	Zuständig
<input type="checkbox"/>	Feedbackrunde nach der Veranstaltung	Ohne die Teilnehmenden, nur mit der IHK und den Verantwortlichen	
<input type="checkbox"/>	Präsentationen der IHK zukommen lassen	IHK verschickt Anlagen als E-Mail an die Teilnehmer	
<input type="checkbox"/>	Gesprächsangebote bieten bei Bedarf	Im Anschluss an die Veranstaltung oder separat (über IHK)	
<input type="checkbox"/>	Eintrag in das Kontaktmanagement Schule und Unternehmen der IHK	...falls nicht schon erfolgt unter www.bso-hessen.de/matching	