



## Checkliste Tag der Offenen Tür

Bitte beachten Sie, dass es sich bei allen Maßnahmen lediglich um Vorschläge handelt.  
Das Informationsmaterial AutoBerufe gibt es zum Download und zum Bestellen unter  
**[www.autoberufe.de/infopoint!](http://www.autoberufe.de/infopoint!)**

### Phase 1: Vorbereitung der Veranstaltung

Aktion	Verantwortlicher	Termin	Erledigt
<b>Beginn ca. 3 Monate vor der Veranstaltung</b>			
Tag festlegen: Welcher Wochentag eignet sich am besten?			
<b>Konzept entwickeln</b> „Was wollen wir mit dem Tag erreichen?“ „Was soll gezeigt werden?“ „Welches Image soll vermittelt werden?“ Vorschlag: Aufbau von mehreren Info- und Aktionsstationen“ ( <i>alle Bereiche im Kfz-Betrieb</i> ), an denen Auszubildende ihren Ausbildungsberuf und die damit verbundenen Aufgaben vorstellen. <b>Empfehlung:</b> kleines Preisausschreiben vorbereiten ⇒ Motivation für Besucher sich ein möglichst umfassendes Bild zu machen Evtl. Bewerbungsbewertung, Kompetenzcheck ( <a href="http://www.autoberufe.de/schueler">www.autoberufe.de/schueler</a> ) durchführen, Zeitraum und Räumlichkeit für Durchführung festlegen			
Zuständigkeiten klären „Wer macht was?“ Empfehlung: Auszubildende einbinden			
Information an alle Mitarbeiter im Betrieb			
Kundenadressliste für Einladungen aktualisieren und erstellen			
Schulen in der Region anschreiben und auf den „Tag der offenen Tür“ aufmerksam machen			
„Besucher Check-in“: Jeder Besucher registriert sich (Adresse) am Eingang des Autohauses, dafür Counter oder Tisch aufstellen. Welche Resonanz findet die Veranstaltung? (wichtig für spätere Auswertung) <i>Datenschutzhinweis: Zweck nennen für den die Adressen verwendet werden und Einverständnis einholen.</i>			
Klärung: Getränke / kleine Snacks bereitstellen?			

Aktion	Verantwortlicher	Termin	Erledigt
<b>Ca. 4-6 Wochen vor Veranstaltung</b>			
<b>Bestellung von hilfreichen Materialien</b>			
Mobiles Ausstellungssystem AutoBerufe für den Veranstaltungstag mieten			
Broschüre „AutoBerufe: Steig ein und beweg was!“, Weitergabe an interessierte Jugendliche			
Broschüre „AutoBerufe: Richtig informiert, besser beraten!“ Weitergabe an Multiplikatoren (Eltern, Lehrer, Berufsberater)			
Eignungsscheiben für technische und kaufmännische Berufe, Weitergabe an interessierte Jugendliche, Eltern, Lehrer			
Flyer Berufe und Postkarte autoberufe.de Weitergabe an interessierte Jugendliche, Eltern, Lehrer			
<b>Aktionen im Autohaus</b>			
Vorbereitung/Organisation der einzelnen Stationen			
Zuständigkeiten absprechen „Wer macht was?“ <b>Empfehlung:</b> Auszubildende einbinden			
Sicherheitsfragen abklären, auch betriebliche Haftpflichtversicherung			
Klären: „Wer macht Fotos?“			
Entwurf und Druck eines Plakats zum Aushang im Autohaus, Schulen, Berufsinformationszentren, Gemeindehäusern, Sportvereinen etc.			
Evtl. Vorbereitung eines Preisausschreibens			
Evtl. Bannerschaltung auf Homepage			
Evtl. kleine Give-Away als Erinnerung an den Tag organisieren (s. Material AutoBerufe)			
<b>ca. 1-3 Wochen vor Veranstaltung</b>			
Information an Presse: Lokalredaktionen Erstellen einer Pressemitteilung			
Erstellen einer Liste für Interessenten Praktikum <i>Datenschutzbestimmungen beachten!</i>			
Evtl. Schalten einer Anzeige in lokalen Medien			
Evtl. Organisation Getränke und Snacks			
<b>1-3 Tage vor Veranstaltung</b>			
Aufbau des Ausstellungssystems AutoBerufe			
Aufbau Counter für „Besucher Check-in“			
Aufbau der Stationen			
Broschüren und Give-aways vorbereiten			
Evtl. Aufbau Counter für Bewerbungscheck			
Evtl. Bereitstellung der Preise für Preisausschreiben			
Evtl. Aufbau Getränke und Snacks			

<b>Phase 2: Durchführung der Veranstaltung</b>			
<b>Aktion</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Termin</b>	<b>Erledigt</b>
„Besucher Check-in“			
Durchlauf des Aktionsprogramms			
Erstellung Fotos während der Veranstaltung			
Sicherheitshinweise, evtl. Verhaltensmaßregeln ausgeben			
Liste auslegen für Interessenten an einem Praktikumsplatz <i>Datenschutzhinweis: Zweck nennen für den die Adressen verwendet werden und Einverständnis einholen (bei Minderjährigen mit Einverständnis der Eltern)</i>			
Evtl. Bewerbungsbewertung, Kompetenzcheck durchführen			

<b>Phase 3: Nachbereitung der Veranstaltung</b>			
<b>Aktion</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Termin</b>	<b>Erledigt</b>
Dank an alle Mitarbeiter im Betrieb			
Auswertung der Veranstaltung: - Stimmungsbilder, Feedback der Beteiligten einholen - Ergebnisse dokumentieren			
Dokumentation der Veranstaltung auf der Homepage <i>Datenschutzhinweis: Einverständnis der abgebildeten Personen einholen</i>			
Kontakte der Schulen, Kunden, Bewerber und Institutionen in einen Verteiler aufnehmen für weitere geplante Veranstaltungen im Autohaus <i>Datenschutzhinweis: Zweck nennen für den die Adressen verwendet werden und Einverständnis einholen.</i>			