|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Kontaktperson benennen / Einrichten eines Helpdesks* auf Seiten der Bildungseinrichtung,
* auf Seiten des Unternehmens.
 |[ ]
| Bereitstellung von Informationen über* Kommunikationsplattformen,
* Mailverteiler,
* persönliche Mailadresse,
* persönlicher Telefonkontakt,
* Social Media.
 | [ ]  |
| Regelmäßiger persönlicher Kontakt zwischen Bildungsinstitution und Unternehmen* Einladung neuer Unternehmen in die Bildungseinrichtung,
* Kontakthäufigkeit festlegen.
 |[ ]
| Bereitstellung von leicht zugänglichen Dokumenten für Unternehmen* über eine Kommunikationsplattform,
* über einen klar definierten Bereich auf der Homepage.
 |[ ]
| Regelmäßiger/halbjährlicher Kontakt nach jeder arbeitsbasierten Lernperiode, um Feedback zu erhalten.* mit Hilfe eines Fragebogens,
* über persönlichen Kontakt.
 |[ ]
| Einladung der Unternehmen * zu Events,
* Konferenzen,
* Präsentationen.

Erstellen Sie ein Programm, das Informationen und Erlebnis bietet. | [ ] [ ]  |
| Mediale Berichterstattung nach Ereignissen* auf den oben genannten Plattformen.
 |[ ]