|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 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. |  |