



11/1/2016

---

---

# Organisationspaket Berufsorientierungsmesse

*Handbuch zur Organisation einer Hausmesse*

Prozess	AG	Schule	Projekt*	Dokumente
<b>Informationen</b> <p>Die relevanten Klassen müssen über die Art der Veranstaltung informiert werden. Hierzu müssen Termine mit der Schule vereinbart werden. Einzeln oder in Gruppen werden dann die Schüler über die Inhalte der Veranstaltung informiert.</p>			x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschreibung der Veranstaltung</li> <li>Präsentation in *.ppt Format</li> </ul>
<b>Anmeldungen</b> <p>Im Anschluss an die Veranstaltung sollen sich die Schüler in Listen eintragen. Zum einen in eine Anmelde-Liste zur Teilnahmebestätigung an der Veranstaltung, zum anderen eine Teilnahmebestätigung an der Arbeitsgruppe. Die Arbeitsgruppe ist eine AG, die im Vorfeld die Veranstaltung mitgestaltet und vorbereitet.</p>			x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmelde-Liste Veranstaltung</li> <li>Anmelde-Liste Arbeitsgruppe</li> <li>Excelvorlage zur Erfassung der Anmeldungen</li> </ul>
<b>Weiterleitung der Anmelde-Dateien</b> <p>Nach der Erstellung der Liste, sollen die Anmeldeinformationen an die Schule geleitet werden. Die Schule muss dann die Informationen bzgl. der AG-Teilnahme und der Teilnahme an der Messe informieren. Mit dieser Information sollte gleichzeitig bereits über Ort, Datum und Beginn der Veranstaltung informiert werden.</p>		x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlage Email an die SuS</li> </ul>
<b>Akquise der Betriebe</b> <p>Circa 4-6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn sollte mit der Akquise der Betriebe begonnen werden.</p>		x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anschreiben Betriebe Mail</li> <li>Formular/ Briefvorlage analog</li> </ul>
<b>Vorbereitung AG</b> <p>Im Rahmen der Arbeitsgruppen sollten die SuS die logistischen Bestandteile der Veranstaltung planen. Hierzu ist es empfehlenswert die Jugendlichen in</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Checkliste mit allen relevanten Aufgaben für die einzelnen Gruppen</li> </ul>

<p>folgende Arbeitsbereiche aufzuteilen: 1) Öffentlichkeitsarbeit 2) Catering 3) Technik</p> <p>In den 1x pro Woche stattfindenden Treffen (circa 10 Wochen vor Beginn der Veranstaltung), sollten die SuS alle relevanten Aufgaben möglichst selbstständig ausführen.</p> <p>Es ist ebenfalls empfehlenswert, dass eine Lehrkraft an der Veranstaltung teilnimmt.</p>	x		x	
<p><b>Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <p>Information der lokalen Medien über Veranstaltung, inkl. Einladung</p>	x		x	
<p><b>Tag vor der Veranstaltung</b></p> <p>Alle teilnehmenden Betriebe sollten nochmals an den Termin erinnert werden und mit den nötigen Details versorgt werden – Anfahrt, Aufbau, zeitlicher Rahmen, Verpflegung etc.</p>			x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsmail Tag vor der Veranstaltung</li> </ul>
<p><b>Tag der Veranstaltung</b></p> <p>Die Betriebe sollten von den SuS der AG in Empfang genommen werden und beim Aufbau behilflich sein. Die Stellplätze sollten angewiesen werden. Das Catering steht den Betrieben bereits vor Beginn der Veranstaltung zur Verfügung. Im Falle eines Speed Datings sollten die Termine nochmals ausgehängt werden, sodass sie den SuS zugänglich sind.</p>	x			
<p><b>Nach der Veranstaltung</b></p> <p>Alle Teilnehmer der AG sollen ein Zeugnis über die erbrachten Leistungen im Rahmen der Organisation der Messe erhalten.</p>			x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeugnis</li> </ul>

\* Alle Aufgaben, die vom Projekt übernommen werden, sind auch auf die Schule übertragbar und können autark von der Schule durchgeführt werden. Die jeweiligen Materialien sind darauf angepasst.

# Beschreibung Messeveranstaltung



Die Berufsmesse bietet den Schülerinnen und Schülern Ihrer Schule die Möglichkeit, unmittelbaren Kontakt zu Unternehmen herzustellen. Es können Bewerbungsmappenchecks durchgeführt werden, Berufsinformationen aus erster Hand eingeholt werden und oft kommt es zur direkten Vermittlung von Praktika oder Ausbildungsplätzen. Die Berufsmesse bietet Ihren Schülerinnen und Schülern eine ideale Gelegenheit sich unmittelbar mit ihrer beruflichen Zukunft auseinanderzusetzen.

Die Durchführung der Veranstaltung wird von uns als Unternehmen unterstützt und kann in Zukunft auch autark durchgeführt werden. Alle notwendigen Informationen finden Sie hierzu in diesem Konzept. Die Messe bietet eine gute Gelegenheit das Portfolio ihrer Schule im Bereich „Berufsorientierung“ zu erweitern und ermöglicht ein Alleinstellungsmerkmal.

Bei der Organisation der Messe werden ebenfalls Schülerinnen und Schüler involviert, sodass ein pädagogischer Mehrwert vorhanden ist.

In dem folgenden Konzept finden Sie eine vollständige Prozessbeschreibung zur Organisation einer Hausmesse an Ihrer Schule. Dieses Konzept basiert auf unseren langjährigen Erfahrungen und steht Ihnen kostenfrei zur Verfügung.

Ihre Vorteile im Überblick:

- ✓ Erweiterung des Berufsorientierungskonzepts ihrer Schule
- ✓ Unmittelbarer Kontakt zu Unternehmen für die Schülerinnen und Schüler der Schule
- ✓ Organisation der Veranstaltung mit Unterstützung von Experten
- ✓ Kostenfreies Konzept zur Übernahme der Veranstaltung

Ihr bbF sustain - Team



## Teilnahmeliste Hausmesse – Absichtserklärung

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



## Teilnahmeliste Vorbereitungs-AG

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



Liebe Schülerinnen und Schüler,

heute senden wir euch die vollständigen Listen zur Teilnahme an der Hausmesse am [Datum]. Des Weiteren könnt ihr in der Liste sehen, wer an der AG teilnehmen wird. Mit allen Teilnehmern der AG werden wir uns zum ersten Mal am [Datum] in [Raum] treffen.

Bitte notiert euch die Daten und denkt daran, dass die Anmeldungen verbindlich sind. In den kommenden Wochen werden wir euch eine Übersicht aller teilnehmenden Unternehmen senden und die entsprechenden Berufe die präsentiert werden. Anhand dieser Berufe könnt ihr euch dann für einen Termin mit dem jeweiligen Unternehmen entscheiden. Die Anmelde Listen werden durch die AG in eure Klassen getragen, ihr werdet also alle die Gelegenheit haben euch einen guten Termin auszusuchen.

Nutzt die Chance, ihr habt hier eine prima Gelegenheit eure Bewerbungsunterlagen von Unternehmerinnen und Unternehmern überprüfen zu lassen, euch persönlich vorzustellen und Erfahrungen zu machen.

Solltet ihr aus irgendeinem Grund nicht in der Liste aufgeführt sein, meldet euch bei uns, wir werden den Fehler schnellstmöglich beheben.

Viele Grüße



Sehr geehrte Betriebsvertreterinnen und Betriebsvertreter,

gerne möchte mir Sie heute zu unserer Berufsmesse an der **[Name der Schule]** einladen. Wir möchten so unseren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben sich direkt und unmittelbar bei Unternehmen über ihre berufliche Zukunft zu informieren. Wir möchten auf diesem Weg einen Teil dazu beitragen, den Bereich der Berufsorientierung an unserer Schule zu stärken und den jungen Menschen diese Perspektive aufzeigen. Im Folgenden nennen wir Ihnen gerne die Details der Veranstaltung:

- die Messe findet am [Datum] zwischen [Uhrzeit] Uhr in der [Ort und Schule] statt
- der Aufbau ist ab [Uhrzeit] Uhr möglich und wird von Schülerinnen und Schülern bei Bedarf unterstützt
- für ein Catering ist gesorgt, so dass Sie sich noch vor der Veranstaltung stärken können
- wenn möglich, sollten von Unternehmensseite aus Stehtische, bzw. Material mitgebracht werden (RollUps etc.)
  - sollten Sie weiteres Equipment vor Ort benötigen, kennzeichnen Sie dies bitte auf dem Anmeldebogen
- es werden vorwiegend die Schülerinnen und Schüler der [Zielgruppe] Klassen angesprochen, die Messe ist jedoch offen für alle Schülerinnen und Schüler der Schule

Im Rahmen der Veranstaltung wird es "verbindliche" Termine für die Schülerinnen und Schüler geben. Anhand von Listen können die Schülerinnen und Schüler die teilnehmenden Unternehmen einsehen und die jeweils an den Firmen angebotenen Berufe. Anhand dieser Informationen sollen die Schülerinnen und Schüler sich für ein verbindliches Informationsgespräch. So können wir auf der einen Seite eine hohe Teilnehmerzahl garantieren und gleichzeitig gezielte Informationsgespräche ermöglichen. Die Termine würden Sie selbstverständlich rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn zugesandt bekommen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn auch **[Name des Unternehmens]** auf unserer Veranstaltung vertreten sein wird. Als ständiger Ansprechpartner stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



# Rückmeldebogen für Hausmesse [Name der Veranstaltung]

Name der Firma:
Anschrift:

Für die Hausmesse am [Datum] an der [Schule] melden wir folgende Personen verbindlich an:

Name	Nachname

Für den Aufbau unseres Messestandes benötigen wir:

- Stromanschluss
- weitere Tische, wenn ja, wie viele? \_\_\_\_\_
- weitere Stühle, wenn ja, wie viele? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift

**Bitte senden Sie uns ihre Anmeldung bis zum [Datum] zurück. Dies können Sie per Mail an [Email] oder per Fax an [Faxnummer].**

Sollten Sie vor ihrer Anmeldung weitere Fragen haben, kontaktieren Sie uns gern unter [Telefonnummer/Email]



# Checkliste AG Öffentlichkeitsarbeit

Die Gruppe „Öffentlichkeitsarbeit“ ist im Rahmen der AG für folgenden Punkte zuständig:

- **Erstellen eines Plakats (Woche 1 – 4)**
  - Das Plakat soll den Charakter der Veranstaltung wiedergeben
  - WICHTIG: Datum, Ort und Uhrzeit sollen gut sichtbar sein
- **Anbringung der Werbemittel (ab Woche 5)**
  - Die Plakate sollen möglichst gut verteilt werden und insbesondere an Ein- und Ausgängen der Schule aufgehängt werden
- **Informationen über die Veranstaltung über Kommunikationskanäle der Schule (ab Woche 5 – 7)**
  - z.B. Emailverteiler, Schülervertretung, Schülerzeitung oder auf der Schulhomepage
  - Hierfür müssen die Ansprechpartner ermittelt werden und die Pressetexte von der Gruppe Öffentlichkeitsarbeit erarbeitet werden
- **Informationsgespräche in den Schulkassen (7-9 Woche)**
  - Die Teilnehmer der Gruppe Öffentlichkeitsarbeit informieren die relevanten Klassen vor Ort. Hierfür gehen sie in die einzelnen Klassen während der Unterrichtszeit und informieren über die Art der Veranstaltung, den Mehrwert der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit und Ort (siehe auch Checkliste\_Informationsgespräche)
  - Die Termine werden zuvor mit den Lehrern der jeweiligen Klassen vereinbart und untereinander aufgeteilt, sodass jede Klasse mind. ein Informationsgespräch führt (siehe hierzu auch Übersichtsplan\_Klasseninformation)
- **Fotos und Rede/ggf. Interviews während der Veranstaltung**
  - Zur Dokumentation sollen auf der Veranstaltung Fotos gemacht werden
  - Zu Beginn der Veranstaltung soll eine kleine Begrüßungsrede gehalten werden, die Inhalte sollten sein: Danke an die Schule und die Betriebe
  - Ggf. können mit Schülerinnen und Schülern, sowie Unternehmern Interviews geführt werden in Bezug auf die Veranstaltung
- **Nach der Veranstaltung**
  - Nachberichte für Schülerzeitung/ Homepage



# Checkliste Informationsgespräche

- Wann und wo findet die Messe statt?  
Datum: \_\_\_\_\_  
Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
Ort: \_\_\_\_\_
- Was ist die Messe und was kann ich dort machen?
  - sich über Ausbildungen und duale Studiengänge informieren
  - sich persönlich bei Personalverantwortlichen vorstellen
  - seine Bewerbungsunterlagen von einem Unternehmer prüfen lassen (Bewerbungsmappencheck)
  - Praktikum organisieren
- Warum ist die Messe eine gute Möglichkeit für mich?
  - direkter Kontakt zu Unternehmern → persönlicher Eindruck
  - Expertenmeinung zu meinen Bewerbungsunterlagen
  - Beratung und Berufsorientierung
- Was kann/sollte ich mitbringen?
  - Bewerbungsunterlagen
  - direkte Anfragen für einen Praktikumsplatz etc.
- Termine wählen!!
  - Die Termine sind verbindlich
  - Termine anhand der Ausbildungsmöglichkeiten/Studienmöglichkeiten auswählen/ ggf. nach Attraktivität des Unternehmens
  - zahlreiches Erscheinen der Schüler wirft ein sehr gutes Bild auf die Schule
  - einmalige Chance direkten Kontakt zu Personalleitern oder Unternehmensleitern zu bekommen

**Zettel mit den Ausbildungsberufen verteilen, sowie Wahlzettel!  
Einsammeln der Wahlzettel vor Ort!**



# Checkliste AG Technik

Im Rahmen der Vorbereitungs-AG ist die Gruppe „Technik“ für folgende Punkte zuständig:

- Veranstaltungsort reservieren
  - Die Teilnehmer der Gruppe reservieren in Absprache mit der Schule den Veranstaltungsort
- Logistik der Veranstaltung
  - Die Teilnehmer organisieren Stühle, Tische und ggf. Stromanschlüsse für die Aussteller, bzw. die anderen Gruppen (insbesondere in Absprache mit Gruppe Catering)
  - Die Informationen über den Bedarf der Unternehmen ist aus den Anmeldebögen der Unternehmen ersichtlich
  - Soundsystem → die Teilnehmer sorgen dafür, dass die Möglichkeit besteht eine Empfangsrede zu halten
  - In Absprache mit der Gruppe Öffentlichkeitsarbeit stellt die Gruppe Fotoequipment zur Verfügung
  - Aufbau: die Gruppe Technik organisiert den Aufbau und ist dafür verantwortlich
    - Bedarfe der anderen Organisationsgruppen ist von der Gruppe Technik abzufragen und zu organisieren
  - Wegweiser: die Gruppe Technik erstellt Wegweiser
    - Für Unternehmer, Schülerinnen und Schüler zum Veranstaltungsort
    - Für die Toiletten
    - Für das Catering



# Checkliste AG Catering

Im Folgenden sind die Aufgaben der Gruppe Catering im Rahmen der Vorbereitungs-AG festgehalten:

Im Rahmen der Veranstaltung sollte ein Catering mind. für die Betriebe gestellt werden. Je nach Bedarf, kann das Catering auch dem Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt werden. Hier sind Aufwand und Ertrag abzuwägen, bzw. das zur Verfügung stehende Budget zu beachten.

- Für das Catering werden generell benötigt
  - Tische für den Aufbau
  - Teller, Kaffeetassen, Gläser (Becher), Löffel, Gabeln, Servietten, Kaffeekannen, Kaffeemaschine, Kaffeefilter
  - Kaffee, Milch, Softdrinks (Apfelsaftschorle, Wasser, Cola etc.)
- Mögliche Speisen sind:
  - Belegte Brötchen
  - Kuchen und Gebäck

Hier sollte die Anzahl der teilnehmenden Unternehmen/der insg. Teilnehmerzahl berücksichtigt werden. Meistens reichen von der AG selbstgemachte Kuchen aus. Hier sollte im Rahmen der AG gefragt werden, wer sich ggf. bereit erklärt etwas mitzubringen.

- Ansprechpartner die bei der Organisation können hilfreich sein könnten
  - Schülerfirma
  - Hauswirtschaftsklassen
  - ggf. im Lehrerzimmer erkunden (Kaffeemaschine, Kaffeekannen)
  - Schulleitung bzgl. Budget
- Aufbau des Caterings
  - alle Teilnehmenden müssen rechtzeitig vor Ort sein, um alles aufbauen zu können BEVOR die Unternehmen ankommen
  - alle benötigten Dinge sollten am Vortag eingekauft werden (Budget muss mit der Schule abgesprochen werden)

Sehr geehrte Betriebsvertreterinnen und Betriebsvertreter,

in genau [Zeitraum] ist es soweit. Wir freuen uns sehr, dass Sie alle am [Datum und Uhrzeit] an unserer Berufsmesse [Ort/Schule] teilnehmen werden.

In der [Ort] sind die meisten Vorbereitungen abgeschlossen und die Schülerinnen und Schüler freuen sich sehr auf ihr Kommen. In der kommenden Woche wird bereits im Vorfeld die [lokale Medien] über die Veranstaltung berichten – selbstverständlich auch im Nachgang. Sobald ich die jeweiligen Artikel vorliegen habe, werde ich diese an Sie senden.

Am Veranstaltungstag selbst, werden Sie die Möglichkeit haben auf dem Parkplatz [Ort] zu parken. Dort werden dann auch einige Schüler sein, die Ihnen gerne beim Tragen Ihres Messeequipments helfen werden. Des Weiteren werden Sie in der Aula einen jeweils für Sie reservierten Platz finden. Das von Ihnen gewünschte Material (Strom, Tische, Stühle) wird Ihnen dann zur Verfügung gestellt.

Sie haben die Möglichkeit ab [Uhrzeit] in die [Ort] zu kommen – der Weg vom Parkplatz zur Aula ist ausgeschildert. Ab [Uhrzeit] stehen für Sie auch belegte Brötchen, etwas zu Trinken und Kaffee bereit.

Sollten Sie darüber hinaus noch weitere Fragen haben, können Sie sich gerne bei mir melden.

Mit freundlichen Grüßen



Am **[Datum]** ist es wieder soweit – von **[Uhrzeit]** öffnet **[Veranstaltungsort]** seine Tore und unterschiedlichste Unternehmen aus verschiedensten Branchen kommen zum alljährlichen Speed-Dating in die neue Aula der Schule, um sich den Fragen der Schülerinnen und Schüler zu stellen.

Um diese Veranstaltung zu organisieren und erfolgreich gestalten zu können, hat die Schule, gemeinsam mit den Mitarbeitern des **[Projekts]** eine Vorbereitungs-AG gegründet. Unter der Leitung von **[Personen]** treffen sich die Schülerinnen und Schüler des 10. Jahrgangs einmal wöchentlich und planen gemeinsam die Details der Veranstaltung. In den Gruppen „Öffentlichkeitsarbeit“, „Catering“ und „Technik“ befassen sich die Teilnehmer der AG mit allen dazugehörigen Aspekten und setzen diese selbständig um. Das Ziel der AG ist es, die Schülerinnen und Schüler in das Geschehen einzubinden und eine Veranstaltung zu organisieren, die an die Bedürfnisse der jungen Menschen angepasst ist. Welche Berufe wollen wir kennenlernen, welche Unternehmen interessieren uns, welche Fragen möchten wir an die Unternehmen stellen – all dies wird am Rahmen der AG besprochen. Des Weiteren haben die Teilnehmer der AG die Möglichkeit bekommen, im Rahmen eines eintägigen Praktikums die Akquise der Unternehmen für die Veranstaltung selbst zu übernehmen.

Das Konzept, dass durch die Mitarbeiter des **[Projekts]** verfolgt wird ist klar: Teilnahme. Es geht darum, die konkreten Interessen der jungen Menschen in die Veranstaltung einfließen zu lassen und durch die Einbindung eine Identifikation zu schaffen. Zusammen mit der Schule, wird hier bereits seit Jahren an einem ganzheitlichen Konzept gearbeitet. Der große Zuspruch der Unternehmen gibt dem Konzept recht. In diesem Jahr werden an der Veranstaltung teilnehmen: **[Liste der Unternehmen]**

# Zertifikat

---

## Organisation einer Berufsmesse

[Name]

hat im Rahmen der Organisation der Berufsmesse an der [Name] Schule, folgende Aufgaben übernommen:

- Aufbau- und Raumplanung für die Veranstaltung
- Aufgaben des Marketings: Erstellung von Flyern und Plakaten
- Dokumentation der Veranstaltung
- Organisation des Caterings
- Erstellung von Ablaufplänen
- Koordinierung und Kommunikation im Schulkontext

[Name] hat alle Aufgaben stets gewissenhaft und zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt. Im Rahmen der Arbeitsgruppe zeigte [Name] eine stets sehr gute Teamfähigkeit und zeichnete sich durch hohes Engagement aus. Aufgaben übernahm [Name] selbstständig und führte diese schnell und präzise aus. Wir danken [Name] für die tolle und stets sehr gute Zusammenarbeit und wünschen für die Zukunft alles Gute.

Oldenburg, den 27.07.2017

---

Ulrich Folger  
Geschäftsführer