

## *Checkliste zur Vorbereitung einer Berufsorientierungsmesse*



Die Checkliste sowie die dazugehörige Handreichung zur Vorbereitung und Durchführung einer zentralen Berufsorientierungsmesse im Landkreis Parchim stehen ab sofort unter folgenden Seiten zum Download bereit:

Landesarbeitsgemeinschaft **SCHULEWIRTSCHAFT** Mecklenburg-Vorpommern e.V.

<http://www.schule-wirtschaft-mv.de>

und auf den Seiten des **Parchimer Übergangsmanagements Schule-Beruf (ParMa)**

[www.ausbildungsnetz-parchim.de](http://www.ausbildungsnetz-parchim.de); und : [www.parchimer-uebergangsmanagement.de](http://www.parchimer-uebergangsmanagement.de)

Autoren:

Koordinierungsstelle Parchimer Übergangsmanagement Schule-Beruf („ParMa“)

Dargelützer Weg 15, 19370 Parchim, Telefon: 03871-631919, E-Mail: [parma@lkparchim.de](mailto:parma@lkparchim.de)

Ansprechpartner/in: Thomas Bohn, Alexandra Otto.

Projektseite: [www.parchimer-uebergangsmanagement.de](http://www.parchimer-uebergangsmanagement.de)

Ausbildungsportal: [www.ausbildungsnetz-parchim.de](http://www.ausbildungsnetz-parchim.de)

## Checkliste zur Vorbereitung einer Berufsorientierungsmesse (Vorbereitungszeit 1 Jahr)

### Gründung eines Orga Teams

- Klären: Wer kann was leisten?
- Klären: Wer ist hierfür noch notwendig? Ggf. neu einladen!
- Verantwortlichkeiten festlegen: Bei wem liegen welche Aufgaben? (Finanzen, Anmeldung, Werbung, Überblick/Leitung...)

### Rahmenbedingungen der Messe klären

- Veranstaltungszeitraum festlegen (Absprache mit Schulen)
  - Entsprechend Anmeldezeitraum festlegen
- Abschätzen der Teilnehmerzahlen (Besucher und Aussteller/innen)
- Veranstaltungsort finden
  - Wie viel Platz wird benötigt?
  - Wie gut ist der Veranstaltungsort erreichbar? (Bus und Bahn?)
  - Wie attraktiv ist der Ort für Jugendliche?
- Lageplan des Veranstaltungsortes besorgen

### Vorbereitung AUSSTELLER/innen

- Adressliste potentieller Aussteller/innen erstellen
- Einladung und Anmeldeformular erstellen und versenden
- Verpflegung der Aussteller/innen klären
  - Wer kann die Verpflegung übernehmen? (Umfang, Räumlichkeiten)
  - Finanzierung (an Ausstellergebühr gekoppelt?)
- Feedback-Bögen erstellen (zur Evaluation nach der Messe)

### Vorbereitung SCHULEN

- Gespräche mit den Schulen zur optimalen Terminfindung
  - Wochentag
  - Zeitraum am Tag (in Abhängigkeit von Unterricht und Schulbussen)
- Transportmöglichkeiten klären
  - Organisation des Transportes
  - Finanzierung
- Messematerialien für Schüler/innen vorbereiten (Unterrichtsmaterial zur Vor- und Nachbereitung der Messe, Schülerquiz)
- Schulen auf dem Laufenden halten
  - Ausstellerzahlen und ggf. Branchen
  - Listen der Ausbildungsberufe, ggf. Studienrichtungen

## Vorbereitung MESSESTANDORT

- Zelt für den Außenbereich besorgen
  - Untergrund prüfen – Zelt mit Boden?
  - Zelt muss sicherheits- bzw. brandschutztechnisch technisch abgenommen werden
- Informationsweitergabe bzw. Unterstützung am Messetag klären
  - Wer ist Ansprechpartner für wen? (Aussteller, Besucher) Wie kann man das kenntlich machen? (z.B. verschiedenfarbige Messe-T-shirts)
  - Ggf. zusätzliche Ansprechpartner (Messeguides) organisieren
  - Wegweiser zur Messe planen und drucken, ggf. beantragen (Stadtverwaltung)
- Brandschutz klären, Abnahme organisieren
- Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung abschließen
- GEMA klären
- Messe-Standplan erstellen
  - Große Übersichtskarten zum aufhängen
  - Kleine Flyer zum austeilen
  - Zugehörigkeit der jeweiligen Ausbildungsberufe zu den Messeständen deutlich machen!

## Presse und Werbung für die Messe

- Eingängigen Namen oder Slogan für die Messe finden
- Fotos für Plakate und andere Werbemittel auswählen
- Schirmherr/in für die Messe finden
- Pressearbeit im Vorfeld (z.B. teilnehmende Unternehmen und deren Ausbildungsberufe vorstellen)
- Flyer und Plakate drucken und versenden (Schulen, Jugendeinrichtungen usw.)
- Internet als Werbe- und Informationsplattform nutzen
- Sponsoren für die Messe gewinnen
  - Preise für ein Quiz o.a.
  - Sponsoren helfen, Preise zu finden, die mit Berufsorientierung zu tun haben
- Pressekonferenz auf der Messe organisieren
  - Ort und Zeitpunkt festlegen (nicht zu viel Betrieb, aber auch Möglichkeiten zulassen, mit Jugendlichen ins Gespräch zu kommen)
  - Schirmherr/Prominente einladen
  - Presse einladen

## In letzter Sekunde

- Schülerzahlen überprüfen, Transport anpassen
- Ausstellerzahlen überprüfen, Catering anpassen, Essenmarken o.a. adressieren
- Wegweiser aufbauen/plakatieren
- Aufbau der Aussteller am Vortag begleiten
- Parkflächen usw. markieren, Messezugänge freihalten
- Tief durchatmen, ruhig schlafen und dann auf ins Getümmel!

*Wir wünschen allen eine erfolgreiche Veranstaltung!*