



Checkliste zur Vorbereitung einer Berufsorientierungsmesse (Vorbereitungszeit 1 Jahr)

Gründung eines Organisationsteams

- 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 potenzieller 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 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!