



HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN für erfolgreiche Berufsorientierungsveranstaltungen – mit Messecharakter¹

Checkliste zur Konzeption und Organisation einer erfolgreichen Berufsorientierungsveranstaltung

Veranstaltungskonzeption

- Bestimmung der Zielsetzungen (unter Einbeziehung relevanter Partner und Akteure)
- Bestimmung der Zielgruppen (unter Einbeziehung relevanter Partner und Akteure)
- Bestimmung des methodischen Formats unter Berücksichtigung der Zielsetzung und Zielgruppe
- Bestimmung der (finanziellen) Ressourcen und Zuständigkeiten
- Aufstellen eines Zeitplans, vor allem Tag bzw. Datum der Veranstaltung

Vorbereitung der Veranstaltung

- Erstellung und laufende Aktualisierung eines detaillierten Zeitplans (inklusive Entscheidungsfindung und eventueller Abstimmung)
- Erstellung und laufende Aktualisierung einer detaillierten Kostenkalkulation
- Auswahl des Veranstaltungsortes und Festlegung des Veranstaltungszeitpunktes
- Einladungsmanagement, Werbung, Marketing unter Beachtung der Zielgruppe
- Evtl. Beauftragung externer Dienstleister (z. B. Catering, Technik, Fotograf(in), sonstige Ausstattung)
- Erstellung, Abstimmung und Verteilung des Ablaufplans
- Eventuell: Erstellung von Namensschildern, Standplänen und weiteren Informationsmaterialien

¹ Entnommen aus der gleichnamigen Publikation des Koordinierungskreises Westmecklenburger Erklärung

Durchführung der Veranstaltung

- Vorbereitung der Räumlichkeiten (Ausstellungsflächen, Technik etc.)
- Koordinierung und Überwachung der organisatorischen und technischen Umsetzung vor Ort (inkl. Abbau und Übergaben)

Nachbereitung der Veranstaltung

- Bewertung der Veranstaltung mithilfe von Feedbackbögen
- Aufarbeitung der Ereignisse und Ergebnisse der Veranstaltung
- Dokumentation der Veranstaltung und Beantwortung möglicher Pressefragen
- Erstellung der Veranstaltungsdokumentation und Rückmeldung an die Akteure
- (interne) Auswertung sowie Reflexion der Veranstaltungskonzeption und -organisation

1. Zielsetzung: Veranstaltungen zur Berufsorientierung nachhaltig und erfolgreich gestalten und umsetzen

Veranstaltungen zur Berufsorientierung und Berufswahlentscheidung sind Marktplätze der Möglichkeiten. Sie eröffnen insbesondere Jugendlichen und Unternehmen Zukunftsperspektiven.

- **Schülerinnen und Schüler** stärken ihre Informations- und Entscheidungskompetenz für ihre persönliche Berufs- und Lebensplanung – u. a. durch Einblicke in verschiedene Berufsbilder und Kennenlernen der Unternehmen vor Ort.
- **Unternehmen** nutzen diese Veranstaltungen besonders zur Präsentation und Sicherung ihres Fachkräftenachwuchses.

Erfolgreiche Veranstaltungen zur Berufsorientierung erfordern eine gründliche Vorbereitung. Diese Handreichung möchte Sie bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen zur Berufsorientierung und Berufswahl durch praktische Hinweise bei den einzelnen Schritten unterstützen. Die Handlungsempfehlungen sollen Ihnen helfen, die Veranstaltung nachhaltig und erfolgsorientiert für Jugendliche, pädagogische Fachkräfte, Eltern, Unternehmen und Institutionen zu gestalten.

Zwar können Veranstaltungen im Bereich Berufsorientierungen sehr unterschiedlich sein. Trotz der Vielfalt von Inhalt, Format und Methodik einer Veranstaltung besteht bezüglich der Planung, Organisation und Durchführung jedoch eine stets vergleichbare Vorgehensweise. Bestimmte Fragen sollten immer beantwortet sein und entsprechende Organisationsschritte immer aufeinanderfolgen. Gutes Veranstaltungsmanagement gliedert sich in zwei Phasen:

- Die **Konzeption** umfasst vor allem die Bestimmung der Zielsetzungen, Inhalte und Methoden, während
- die **Organisation** die Umsetzung des Veranstaltungskonzepts betrifft. Bevor also mit der Organisation der Veranstaltung begonnen werden kann, sollten gewisse strategische und konzeptionelle Schritte festgelegt sein.

Neben der Konzeption und Organisation werden im Rahmen dieser Handreichung **Qualitätskriterien für Berufsorientierungsangebote** formuliert. Diese geben den Akteuren eine Unterstützung, erfolgsversprechende Konzepte von Berufsorientierungsangeboten

entweder neu zu entwickeln oder auch bestehende zu bewerten, um diese gewinnbringend für alle Beteiligten umzusetzen.

2. Veranstaltungskonzeption

Berufsorientierungsveranstaltungen müssen für eine erfolgversprechende Umsetzung unter Projektmanagementgesichtspunkten strukturiert und geplant werden.

In der Konzeptionsphase wird der Grundstein für alle nachfolgenden Überlegungen und Entscheidungen gelegt. Dabei ist das zentrale Kriterium nicht etwa die Frage nach dem Format oder der Methoden. Das Format und die Methoden ergeben sich vielmehr als Antwort auf die Frage, welche **Zielsetzungen** Sie mit der Veranstaltung verfolgen. Die wichtigste Fragestellung für die weitere Gestaltung Ihrer Veranstaltung lautet daher: **Wann ist die Veranstaltung ein Erfolg?**

2.1 Projektteam bilden und konzeptionelle Vorüberlegungen

Zu Beginn muss ein **Projektteam** gebildet werden. Dieses sollte „breit aufgestellt“ sein und möglichst Vertreterinnen und Vertreter aller relevanten Akteure am Übergang Schule – Beruf einbeziehen. Bestehende Netzwerke sollten dafür genutzt werden.

Die zur Verfügung stehenden Ressourcen sind von entscheidender Bedeutung für die weitere Planung. Zu Beginn sollten deshalb die zur Verfügung stehenden finanziellen und personellen Ressourcen und Verantwortlichkeiten geklärt werden. Einzelne Mitglieder des Projektteams können die Verantwortung für Teilbereiche der Organisation übernehmen. So können beispielsweise folgende Aufgaben geteilt werden:

- Organisation von z. B. Räumlichkeiten, Personal, Finanzen, Sachleistungen, Versicherungen
- Abschluss von Vereinbarungen, Kooperationen, Verträgen

In finanzieller Hinsicht sollte bereits in der Konzeptionsphase zumindest eine **Budgetobergrenze** festgelegt werden. Bestimmte Kostenpunkte sollten mit Näherungswerten in die Kalkulation aufgenommen werden. Im weiteren Verlauf der Planung und Durchführung können Sie so optionale Leistungen und ihre Kosten auch unter budgetärem Gesichtspunkt betrachten und entsprechende Entscheidungen treffen. Eine Auflistung mit möglichen Kostenpunkten findet sich im Anhang unter Punkt 4.4.

Als Nächstes sollte ein vorerst grober **Zeitplan** für die Organisation der Veranstaltung erarbeitet werden. Der wichtigste Zeitpunkt ist das **Datum der Veranstaltung**. Zur Festlegung des Zeitpunkts (Uhrzeit/Wochentag/Monat) aber auch bei der Dauer der Veranstaltung sollten unbedingt die **Rahmenbedingungen der Zielgruppen** beachtet werden:

- z. B. Jugendliche/Eltern/Lehrer
 - Ferien, Wochenende, Schulzeit, Arbeitszeit, Mobilität, Erreichbarkeit, Vermeidung von Überschneidungen, Häufungen von Veranstaltungen
- z. B. Unternehmen/Institutionen
 - Arbeitszeit, Branche, Saison, Regionalität, „Grenzregion“, Wirtschaftlichkeit, Kosten

Der Rest des Zeitplans ergibt sich, indem die Arbeitsschritte vom Tag der Veranstaltung zurück gerechnet werden. Insbesondere sind hier die (zeitlichen) Eckpunkte deutlich zu machen, an denen bestimmte Entscheidungen getroffen werden müssen.

Der Zeitplan und die finanzielle Kalkulation sind somit auch Instrumente der konzeptionellen

Priorisierung: Sollte z. B. eine Referentin oder ein Referent für die Veranstaltung unersetzbar sein, sind Datum und Ort der Veranstaltung natürlich in Abstimmung mit dieser Person festzulegen. Auf Basis bestimmter konzeptioneller Entscheidungen ergibt sich so ein erster grober Zeitplan, den Sie im Verlauf des Veranstaltungsmanagements verfeinern sollten. In einem detaillierten Zeitplan gilt es dann vor allem, auch die **Verantwortlichkeiten und Abstimmungsprozesse** sowie die Abfolge der nötigen Arbeitsschritte festzuhalten. Im nachfolgenden Beispiel sind diese Momente mit einem schwarzen Dreieck gekennzeichnet.

Abbildung 1: Beispiel für einen ersten, groben Zeitplan

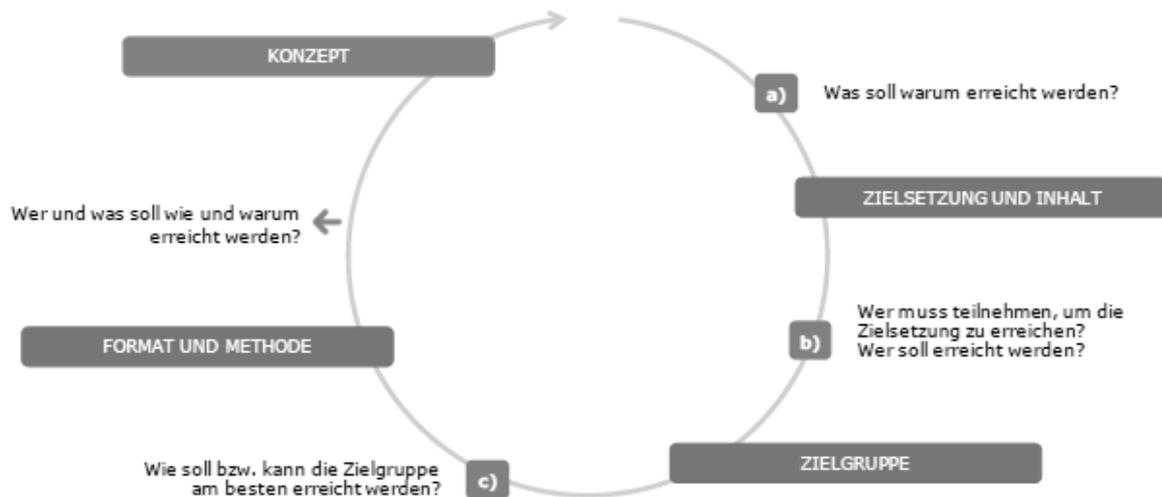
Zeitraum	Aug	Sep	Jahr Okt	Nov	Dez	Jahr Jan
Phase 1 - Veranstaltungskonzept						
Festlegung Zielen, Zielgruppen und Inhalt und Methodik		▼				
Festlegung der Methoden und Angebote						
Phase 2 - Veranstaltungsorganisation						
Buchung Veranstaltungsräumlichkeiten (Festlegung Teilnehmer/innenanzahl, Datum und Format)			▼			
Einladungsmanagement, Werbung, Marketing						
Versand von Einladungen						
Einbindung der Presse/Medien						
evtl. Werbematerialien				▼		
Vorbereitung						
Technik und Ausstattung					▼	
Erstellung Materialien und Unterlagen						
Datum der Berufsorientierungs-Messe						▼
Veranstaltungsmanagement und laufende Abstimmung im Projekt-Team	➔					

2.2 Konzept erstellen

Ein gutes Konzept ist das Kernstück der Planung. Es schafft Transparenz und Struktur für das gesamte Vorhaben.

Unter Berücksichtigung des Budgets und der Zeitplanung ergibt sich das Konzept einer Veranstaltung, wie vorab erläutert, aus den Antworten auf die Fragen, **wer, wie, warum und was mit der Veranstaltung erreicht werden soll**. Sinnvoll ist es, wenn Sie die drei Teilfragen in der dargestellten Reihenfolge beantworten:

Abbildung 2: Fragen der Veranstaltungskonzeption



a) Ziele definieren

Die Bestimmung der Ziele ist der erste und wichtigste Schritt in der Planung Ihrer Veranstaltung. Es gilt: Die Form einer Veranstaltung folgt dem Zweck.

Je genauer Sie im Vorfeld festlegen, welches Ziel mit der Veranstaltung verfolgt wird, desto besser können Sie Ihre Veranstaltung planen und durchführen. Mögliche Ziele können sein:

- informieren
- Austausche ermöglichen
- beraten
- vermitteln

b) Zielgruppe(en) bestimmen

Die zentralen Fragen zur Bestimmung der Zielgruppen sind:

- **Wer muss teilnehmen, um die Zielsetzung zu erreichen?**
- **Wer soll erreicht werden?**

Folglich stellt auch die Frage nach **den potenziellen Teilnehmerinnen und Teilnehmern** eine wichtige und grundlegende Überlegung dar. Die Art, wie und warum die Teilnehmenden im Rahmen der Veranstaltung interagieren sollen, ist nur ein Beispiel für die zentrale Rolle, die Ihre Zielgruppe in der Konzeptionsphase einnehmen sollte. Alter, sozialer und beruflicher Hintergrund sowie der Grad an Homogenität bzw. Heterogenität der potenziellen Teilnehmergruppe sind weitere Faktoren, die konzeptionell berücksichtigt werden müssen, um die Erwartungshaltung Ihrer Gäste erfüllen zu können.

Folgende Zielgruppen können bei Veranstaltungen zur Berufsorientierung eine Rolle spielen:

- Schülerinnen/Schüler, Jugendliche
 - Klassenstufen
 - Schultypen/-arten
 - Migrationshintergrund
- Unternehmen/Institutionen/Hochschulen/Fachschulen u. a.
 - Ausrichtung auf Ausbildung und/oder Studium, Weiterbildung
- Pädagogische Fachkräfte
- Eltern und Angehörige

Detaillierte Anregungen, um sich die Interessen, Motive und Perspektiven der obigen Zielgruppen zu vergegenwärtigen, erhalten Sie in der Anlage 4.2.

Auch die Auswahl und Darstellung von Informationen oder die Entscheidung für bestimmte Referentinnen und Referenten sollten im Hinblick auf die Zielgruppe der Veranstaltung getroffen werden.

Um Antworten auf die Fragen nach Zielsetzung und Zielgruppe zu finden, kann es sinnvoll sein, schon während der Konzeptionsphase mit anderen Ansprechpartnerinnen und -partnern sowie Organisationen zusammenzuarbeiten. Anhand solch einer Art Bedarfserhebung können Sie sicherstellen, dass alle weiteren konzeptionellen und organisatorischen Schritte in enger Anlehnung an die Bedürfnisse und Erwartungen der potenziellen Teilnehmer/- innen erfolgen. Sollte Ihre Veranstaltung in (fester) Kooperation mit anderen Akteuren geplant sein, ist eine Diskussion der gemeinsamen Zielsetzungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und Organisation unverzichtbar. Auch die Orientierung an ähnlichen, bereits (erfolgreich) durchgeführten Veranstaltungen kann hilfreiche Ideen und Ansätze bieten.

c) Methodik und Angebote

In dieser Phase der Konzeption geht es um die Fragen:

- Wie soll bzw. kann die Zielgruppe am besten erreicht werden?
- Welche Methoden und Angebote setze ich ein, um meine Ziele bzw. Zielgruppe zu erreichen?

Erhoffte Ergebnisse der Veranstaltung sowie die adressierte Zielgruppe gehen der Wahl der Angebote und Methoden voraus.

Auf Basis der gesetzten Ziele bestimmen Sie die Art und Weise, wie Inhalte vermittelt, Teilnehmer/- innen angesprochen oder auch Ergebnisse präsentiert werden. Im Folgenden sind einige Beispiele dafür gegeben, wie die Zielgruppen angesprochen werden können. Häufig eignet sich ein Mix verschiedener Methoden und Angebote, um die gesetzten Ziele zu erreichen.

- Information und Beratung für Schüler/-innen einer Regionalschule
- Information und Beratung für Schüler/-innen einer Förderschule durch Berater des Teams Reha in der Arbeitsagentur
- Arbeitsproben/praktisches Ausprobieren, Förderung der Aktivitäten von Jugendlichen
- Gestaltung eines berufsbezogenen Quiz für Jugendliche
- Vorträge und Foren für Jugendliche, Eltern u. a.
- Bewerbungstraining und/oder Bewerbungsscheck
- Ergänzendes Rahmenprogramm, Moderation

3. Veranstaltungsorganisation

Die Organisation innerhalb des Veranstaltungsmanagements folgt im Anschluss an die grundsätzliche Klärung konzeptioneller und strategischer Fragen. Generell gliedert sich diese Phase in drei verschiedene Teile:

- Die **Vorbereitungsphase** umfasst alle wesentlichen Schritte der Organisation und Umsetzung.
- Die **Durchführungsphase** betrifft den Tag und genauen Ablauf der Veranstaltung.
- Die **Nachbereitung** beinhaltet je nach Zielsetzung und Umfang der Veranstaltung z. B. die Erstellung einer Dokumentation oder die Verbreitung der Ergebnisse in anderer Form wie etwa über das Internet und/oder eine gezielte Presseberichterstattung.

Die Aktualisierung des Zeitplans und der Kostenkalkulation erfolgt fortlaufend.

3.1 Vorbereitungsphase

Die **Vorbereitungsphase** einer Veranstaltung umfasst die detaillierte Ausarbeitung des Konzepts. Fragen nach Inhalt, Format, Ablauf und Methode müssen nun Schritt für Schritt genauer beantwortet und in Form eines **Programms** festgehalten werden. Die sich daraus ergebenden Aufgaben werden in einzelne Arbeitsschritte aufgeteilt. Generell sollten Sie davon ausgehen, dass die Vorbereitungsphase einer Veranstaltung viel **Flexibilität** erfordert. **Der erste und zentrale Schritt der Vorbereitung einer Veranstaltung ist das Programm. Erst wenn Ort, Datum und Ablauf feststehen, kann das Programm als Einladung und Planungsinstrument eingesetzt werden.**

In Inhalt, Format und Methodik sollte das Programm vor allem auch für die **externe Ansprache** geeignet sein. Auf diese Weise kann das Programm nicht nur in die Einladung übernommen werden, sondern der Presse, möglichen Referentinnen und Referenten sowie anderen extern Beteiligten wie z. B. Dienstleistern zur Verfügung gestellt werden. Im Prinzip ist das Programm damit Aushängeschild Ihrer Veranstaltung. Deshalb sollten Sie neben den Inhalten vor allem der **grafischen Darstellung** besondere Aufmerksamkeit schenken. **Übersichtlichkeit** und **Vollständigkeit** sollten durch **ansprechende Texte und Bilder** umgesetzt werden. Zudem können Sie hier bereits **Kontaktdaten und Logos** Ihrer Organisation sowie eventuell beteiligter Kooperationspartner strategisch platzieren. Um das Veranstaltungsprogramm zu vervollständigen, müssen viele Details bereits entschieden sein. Es sollte neben dem zeitlichen Ablauf vor allem auch Personen, Inhalte und Methoden ausweisen. Bevor die externe Kommunikation und Ansprache potenzieller Teilnehmer/-innen unter Verwendung des Programms als Einladung beginnen kann, muss außer dem **Zeitpunkt** der Veranstaltung auch der **Veranstaltungsort** feststehen.

a) Veranstaltungsort

Auf Basis des Konzepts müssen weiterhin die wichtigsten **Anforderungen an den Veranstaltungsort** bestimmt worden sein. Erst dann sollte die Recherche und evtl. Buchung des Veranstaltungsortes beginnen. Wichtige Anforderungen können sein:

- **Die Lage:** Ist der Veranstaltungsort gut erreichbar für die Zielgruppe? Wie ist die Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln?
- **Die Räumlichkeiten:** (Anzahl der Räume, Atmosphäre und die vorhandene technische Ausstattung) Sind die Räumlichkeiten für die geplanten Methoden geeignet?

Wird ein externer Veranstaltungsort angefragt, ist es in der Regel unabdingbar, diesen persönlich zu besichtigen.

b) Einladungsmanagement, Werbung und Marketing unter Beachtung der Zielgruppe

Bei der Ansprache ist es wichtig, die jeweiligen Bedarfe der Zielgruppen im Blick zu behalten.

Im Idealfall stehen beim Start des Marketings bzw. Versand der Einladungen bereits alle Informationen fest, die die potenziellen Teilnehmenden interessieren und somit zur Teilnahme motivieren könnten. Insbesondere bei Veranstaltungen, die dem Wissensaufbau oder -transfer dienen, sind dafür inhaltliche Eckdaten erforderlich. Neben einer **Kurzbeschreibung der Zielsetzung** Ihrer Veranstaltung sind hier vor allem mögliche **beteiligte Unternehmen, Referentinnen und Referenten** mit ihren Themenschwerpunkten von Interesse.

Für das Marketing ist zu überlegen, über welche „Kanäle“ die Veranstaltung beworben werden kann. Häufig werden mehrere der folgenden Wege gewählt:

- Versand von Einladungen an relevante Akteure/Institutionen
- Einbindung der Presse/Medien

- Platzieren in Veranstaltungskalendern
- Werbematerialien („Give-aways“)
- Öffentlichkeitsarbeit bei relevanten Akteuren/Institutionen

Auch wenn das Programm zum Start des Marketings noch nicht abschließend feststeht und nicht mit den Einladungen versandt wird, so liegen der Einladung doch im Prinzip bereits detailliert beschriebene Programminhalte zugrunde.

Folgende **Informationen** sollten Sie unbedingt in der Einladung kommunizieren:

- Titel bzw. Name der Veranstaltung
- Inhalt und Zielsetzung
- Veranstaltungsort, -zeit und -dauer
- Kontaktdaten (evtl. mit Rückmeldeinformationen)
- Fakten über Veranstalter und Kooperationspartner (evtl. mit Logos)
- evtl. Informationen zur Anreise

Spätestens zur Veranstaltung sollten Sie darüber hinaus weitere Informationen für die Zielgruppen erstellen und zur Veranstaltung bereitstellen. Hierzu gehören insbesondere:

- Standplan (bei Messen)
- Veranstaltungsablauf bzw. Programm

Für den Versand von Einladungen oder die Erstellung von Namensschildern gibt es eine Reihe von Vorlagen in Form von Dokumenten und Software, die Sie im Internet kostenlos herunterladen können:

- [AVERY](#)
- [HERMA](#)
- [SOFTONIC](#)

c) Technische Ausstattung

Auch der technische Bedarf bzw. die benötigte Ausstattung ergibt sich auf Basis des Konzepts und der konkreten Programminhalte. Zum Bedarf gehören insbesondere:

- Ausstellerfläche (entsprechend der Standards/Wünsche der Aussteller)
- Tische, Bestuhlung
- Moderationsmaterialien (z. B. Metaplanwände, Flipcharts)
- Veranstaltungstechnik (z. B. Mikrofone, Leinwände)

Um den **technischen Bedarf** verbindlich zu bestimmen, ist es am besten, wenn Sie Ihre Veranstaltung gemeinsam mit Ihrem Team und auch den extern Beteiligten gedanklich Schritt für Schritt durchgehen. Sollte die Veranstaltung z. B. mit einem Vortrag beginnen, muss geprüft werden, ob die Referenten eine Powerpoint-Präsentation oder eine andere Technik dafür nutzt. Dementsprechend wird zur Leinwand ein Beamer (Projektor) bzw. ein Laptop benötigt, auf den die Präsentation bereits aufgespielt ist oder über einen USB-Stick übertragen werden kann.

Die Anzahl der Tische, Stühle, Namensschilder und Tagungsunterlagen ergibt sich analog zur erwarteten Gästezahl. Je nachdem, welche Einrichtung bereits am Veranstaltungsort zur Verfügung steht, müssen unter Umständen zusätzliche Stühle, Empfangs-Counter oder Garderobenständler in Auftrag gegeben werden. Die Ermittlung des technischen Bedarfs und der Ausstattung erfordert somit einen **detaillierten Ablaufplan** der Veranstaltung und viel „Liebe zum Detail“. Alle Schritte und Abfolgen der Veranstaltung sollten Sie darin schriftlich als eine Art Regieanweisung festhalten. Dieser Ablaufplan sollte allen Beteiligten zur Verfügung stehen und im besten Fall auch Zuständigkeiten, Ansprechpersonen und Handynummern auf

einen Blick enthalten – sowie letztlich alle einzelnen Tätigkeiten, die zu bestimmter Zeit erfüllt sein müssen, um das Gelingen der Veranstaltung zu gewährleisten. Vor allem die Aussteller (z. B. Betriebe/Unternehmen) müssen für einen reibungslosen Ablauf vorbereitet und mit den Räumlichkeiten vertraut gemacht werden.

3.2 Durchführungsphase

Die Durchführung einer Veranstaltung umfasst alle Aufgaben, die am Veranstaltungstag übernommen werden müssen. Für einen reibungslosen Ablauf ist es sehr wichtig, dass eine Person aus Ihrem Projektteam die **Verantwortung und Leitung der Veranstaltung** übernimmt. Diese Person ist für die Überprüfung und Koordinierung aller Bestandteile der Veranstaltung sowie aller im Vorfeld vereinbarten Leistungen verantwortlich. Bei keiner Veranstaltung läuft alles nach Plan – so gut Vorbereitung und Planung auch gewesen sein mögen. Daher sind klare Zuständigkeiten erforderlich, um eine reibungslose Umsetzung auch mit kurzfristigen Änderungen zu gewährleisten.

Wichtigstes Instrument ist der **Ablaufplan**. Die Fakten, **wann was passiert und wer dafür zuständig ist**, sollten für jeden einzelnen „Tagungsordnungspunkt“ festgehalten werden. In Anlehnung an das Programm sind hier vor allem auch die Punkte einzutragen, die einen reibungslosen Veranstaltungsablauf gewährleisten. Ist es beispielsweise notwendig, Personal einzuweisen oder Podiumsteilnehmende mit einem Ansteckmikrofon zu versorgen, sollte dies im Ablaufplan mit Zeitpunkt, Ort, Dauer und Zuständigkeit vermerkt sein. Auch wann z. B. die Fotografin bzw. der Fotograf ankommt, ist in der zeitlichen Abfolge festzuhalten. Damit stellen Sie sicher, dass die zuständigen Ansprechpartner zum richtigen Zeitpunkt auch zur Verfügung stehen.

Entscheidend ist dabei auch, dass alle Beteiligten die Räumlichkeiten (Durchgänge, Toiletten etc.) und den Gesamtablauf kennen. Mit einer **gemeinsamen Besprechung** des Teams kurz vor Beginn der Veranstaltung sorgen Sie dafür, dass alle Zuständigkeiten und Fragen geklärt sind.

3.3 Nachbereitungsphase

Neben Aufgaben wie der **Begleichung von Rechnungen** umfasst die Nachbereitung von Veranstaltungen vor allem **Rückmeldungen an Teilnehmende und Partner**, beispielsweise in Form einer Dokumentation der Veranstaltung. Häufig gehört auch eine Verbreitung besonderer Ereignisse und Ergebnisse der Veranstaltung an Vertreterinnen und Vertreter der Presse oder an eine über die Teilnehmenden hinausgehende Fachöffentlichkeit zum Nachtrag von Veranstaltungen.

Eine wichtige Grundlage für die Nachbereitung und Auswertung ist eine Bewertung der Veranstaltung durch die Teilnehmenden. Hierfür eignet sich der Einsatz von **Feedbackbögen**. Ein Beispiel dafür finden Sie in der Anlage 4.3.

Die Ergebnisse der Feedbackbögen können in einer (internen) **Auswertungsveranstaltung** i. R. des Projektteams diskutiert werden. Die involvierten Akteure können sich zur gemeinsamen Zusammenarbeit gegenseitig Feedback geben, um Lernpunkte für die nächsten Aktivitäten zu sammeln. Für die effektive Nachbereitung sollten Sie sich die Zielsetzungen sowie die Zielgruppe Ihrer Veranstaltung noch einmal bewusst vor Augen führen. Auch ein allgemeines Projektteamfeedback kann eine sinnvolle Maßnahme der Nachbereitung Ihrer Veranstaltung darstellen. Hier können Sie auf eine Arbeitshilfe zurückgreifen, in der inhaltliche Kriterien zur Einschätzung der Nachhaltigkeit für Schülerinnen und Schüler zusammengefasst sind (siehe Anlage 4.1).

Als **Nachfassaktion** kann zur Netzwerkpflge zum Beispiel ein Dankeschön in Form einer E-Mail oder eines persönlichen Anschreibens an wichtige Akteure eingesetzt werden. Somit

können Sie Ihre Wertschätzung zum Ausdruck bringen und erhöhen die Chancen zur Beteiligung bei Ihren nächsten Veranstaltungen.

4. Anhang

4.1 Checkliste: Qualitätskriterien zur Vorbereitung und Evaluation

Die Kriterien in der folgenden Checkliste helfen Ihnen, die von Ihnen durchgeführte Berufsorientierungsveranstaltung mit Messecharakter zu evaluieren. Sie gibt Ihnen inhaltliche Kriterien an die Hand, mit denen Sie die Nachhaltigkeit der Veranstaltung für Schülerinnen und Schüler einschätzen können.

(Grundlage: Checkliste der Bundesagentur für Arbeit und SCHULEWIRTSCHAFT „Gelungene Berufsorientierung an den Schulen der Sekundarstufe I und II“)

Selbstreflektion

Erhalten die Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten, sich mit folgenden Kriterien auseinanderzusetzen:

- Eigene Ziele/Stärken/Interessen/Wünsche zu erkunden?
- Anforderungen einer Vielzahl von Berufen zu recherchieren?
- Ausbildungsmarkt in der Region zu analysieren und die eigene Mobilität zu prüfen?
- Wird ein selbstständiger Abgleich zwischen den o. g. Kriterien angeregt (z. B. Vorbereitung von Frage- und Aufgabenstellungen und deren Präsentationen im Unterricht)?

Gestaltungsfähigkeit / Handlungskompetenz

- Erhalten Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten, sich auszuprobieren bzw. werden sie aktiv einbezogen?
- Erhalten Schülerinnen und Schüler individuelle Unterstützung bei der Bearbeitung ihrer Frage- und Aufgabenstellungen?

Zugewinn an Entscheidungskompetenz

- Werden durch die Arbeitsaufträge persönliche Entscheidungen angeregt?
- Werden Methoden zur persönlichen Entscheidung vermittelt (z. B. Alternativen, Beratungsangebote)?
- Werden die Schülerinnen und Schüler angeregt, ihre Erkenntnisse zu dokumentieren (z. B. im Berufswahlpass)?

Informationskompetenz

- Lernen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Informationsquellen kennen?
- Sind die Informationen jugendgemäß aufbereitet?
- Werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, die gewonnenen Informationen auf sich zu beziehen und für die eigene Berufs- und Lebensplanung zu nutzen?

Sozialkompetenz

Werden durch die Veranstaltung soziale Kompetenzen gefordert und gefördert wie:

- Kommunikationsfähigkeit
- Selbstmanagement
- Initiative und Eigenverantwortung, Verantwortungsbewusstsein
- Team-, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Umgangsformen

Interkulturelle Kompetenzen

Praxisbezug

Erhalten die Schülerinnen und Schüler Angebote, sich durch praktische Tätigkeiten mit den realen Tätigkeiten des Ausbildungsberufes auseinandersetzen?

Realisierungskompetenz

- Lernen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Bewerbungsarten kennen?
- Werden Methoden der Kontaktaufnahme zu Ausbildungsbetrieben und -einrichtungen vermittelt?
- Werden typische Anforderungen von Auswahltests und Vorstellungsgesprächen vermittelt?
- Erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich selbst in Gesprächen zu üben?
- Wird die Auseinandersetzung mit der eigenen Berufs- und Lebensplanung gefördert?

Zielgruppenspezifika

Die Angebote der Unternehmen und Einrichtungen beachten die Spezifik der Zielgruppen nach:

- Alter der Schülerinnen und Schüler
- Schulform – möglicher Schulabschluss
- Geschlechtersensibles Angebot
- Migrationshintergrund

4.2 Interessen/Motive/Perspektiven der Zielgruppen vergegenwärtigen

Die Fragestellungen in der folgenden Tabelle sollen Ihnen dabei helfen, die Perspektiven der jeweiligen Zielgruppen besser zu verstehen und deren Interessen und Motive auf der Berufsorientierungsveranstaltung adäquat zu berücksichtigen.

Schülerinnen und Schüler	
Interessen und Motive	1. Welche Ausbildungsplätze gibt es in der Region und auch überregional? 2. Welches Tätigkeitsfeld verbirgt sich hinter den Berufen? Praktische Arbeitsproben vor Ort oder Übungsmodelle bzw. Werkzeug zum Anfassen. 3. Hält der standbetreuende Azubi seine Berufswahl für richtig und warum? 4. Welche Perspektiven bietet der Beruf und welche Perspektiven habe ich speziell in der ausstellenden Firma? 5. Was verdient man als ausgebildeter Facharbeiter/Geselle und was bekommt der Lehrling? 6. Welche Voraussetzungen brauche ich für den Beruf schulisch und körperlich? 7. Gibt es Praktikumsplätze? 8. Bis wann sollte ich mich spätestens beworben haben?

Wichtige Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none"> • Azubis • Ausbilder und Lehrmeister • Berufsberater der Agentur für Arbeit
Lehrerinnen und Lehrer	
Interessen und Motive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wo finde ich eine Übersicht über alle offenen Lehrstellen und Praktikumsplätze der Region? 2. Welche Voraussetzungen (soziale Kompetenzen und schulische) erwarten die Ausbilder und Lehrmeister von den Schülerinnen und Schülern? 3. Sind meine ausgearbeiteten Arbeitsblätter für den Messerundgang optimal, um die verschiedenen Berufsfelder in der Klasse zu erörtern? 4. Wie zeigen meine Schüler/-innen ihr Interesse an den Ständen? 5. Informationen zu verschiedenen Berufsgruppen, Ausbildungsinhalten, Einsatzmöglichkeiten, Perspektiven und Weiterbildungsmöglichkeiten.
Wichtige Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitskreis SCHULEWIRTSCHAFT • Regionales Übergangsmanagement • Ausbilder und Lehrmeister
Unternehmen	
Interessen und Motive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Präsentieren ihre Ausbildungsstellen in möglichst attraktiver Form, unterstrichen durch eigene motivierende Lehrlinge. 2. Können durch anschauliche Standgestaltung mit Arbeitsproben und Mitmach-Möglichkeiten besonders auf sich aufmerksam machen. 3. Versuchen möglichst verbindliche Kontakte aufzubauen durch Praktikumsvereinbarungen oder Ferienjobangebote. 4. Auch eine Einladung zur Firmenbesichtigung oder zum nächsten „Tag der offenen Tür“ mit Einladungsflyer wirkt nachhaltig. 5. Die Firmen nutzen die Gelegenheit dieser Messen, um sich an anderen Ausstellern zu orientieren, wie dort um Lehrlinge geworben wird. 6. Für jede Firma ist eine positive Darstellung in der Öffentlichkeit auch positive Werbung.
Wichtige Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none"> • Schülerinnen und Schüler • Eltern • Lehrer • Arbeitskreis SCHULEWIRTSCHAFT
Eltern	
Interessen und Motive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suchen zunächst Orientierungshilfen, um sich einen Überblick über Berufsbilder, Ausbildungsplatzangebote und Firmen der Region verschaffen zu können. 2. Sie lassen sich gern vom Ausbilder oder Lehrmeister persönlich über die angebotenen Ausbildungsberufe beraten. 3. Ganz besonders wichtig sind für Eltern die schulischen, körperlichen und psychischen Voraussetzungen, die ihr Kind mitbringen

	<p>muss.</p> <p>4. Eltern informieren sich auch ausführlich über die Firmenstruktur, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.</p> <p>5. Wichtig sind auch die Auskünfte über den Ausbildungsablauf, Turnus</p> <p>Berufsschule – Praxis.</p> <p>6. Wo findet die Berufsschule statt, wie und mit welchen Kosten sind die jeweiligen Ausbildungsstätten zu erreichen?</p> <p>7. Welche Zuschüsse gibt es?</p>
<p>Wichtige Ansprechpartner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsberater der Agentur für Arbeit • Ausbilder und Lehrmeister • Betriebsleiter • Kammern, Berufsschulen etc.

4.3 Feedbackbogen zur Evaluation

Evaluationsbogen für Aussteller

Geme möchten wir von Ihnen erfahren, wie zufrieden Sie als Aussteller mit der durchgeführten Veranstaltung waren. Ihre Rückmeldung hilft uns, die kommenden Veranstaltungen noch weiter zu verbessern.

1. Wie zufrieden waren Sie mit folgenden Aspekten der Veranstaltung?					
	sehr zufrieden 1	2	teils/teils 3	4	überhaupt nicht zufrieden 5
Organisation und Ablauf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Besucherzahl	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Veranstaltungsort	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interesse der Schüler/-innen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vorbereitungsaufwand im Verhältnis zum Ergebnis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verpflegung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Was hat Ihnen an der Veranstaltung am besten gefallen?

3. Was könnten wir bei der nächsten Veranstaltung noch besser machen?

Wir bedanken uns für Ihre Beteiligung und wünschen Ihnen eine gute Heimreise!

Evaluationsbogen für Lehrerinnen und Lehrer

Geme möchten wir von Ihnen erfahren, wie zufrieden Sie als Lehrer/-in mit der durchgeführten Veranstaltung waren. Ihre Rückmeldung hilft uns, die kommenden Veranstaltungen noch weiter zu verbessern.

1. Wie zufrieden waren Sie mit folgenden Aspekten der Veranstaltung?					
	sehr zufrieden 1	2	teils/teils 3	4	überhaupt nicht zufrieden 5
Organisation und Ablauf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Besucherzahl	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Veranstaltungsort	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interesse der Schüler/-innen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vorbereitungsaufwand für die Messe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bustransport zur Messe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Input und eigener Erkenntnisgewinn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gesamteindruck	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Was hat Ihnen an der Veranstaltung am besten gefallen?

3. Was könnten wir bei der nächsten Veranstaltung noch besser machen?

Wir bedanken uns für Ihren Besuch und wünschen Ihnen eine gute Heimreise!

Evaluationsbogen für Schülerinnen und Schüler

Gerne möchten wir von dir erfahren, wie zufrieden du mit der Veranstaltung warst. Deine Rückmeldung hilft uns, die kommenden Veranstaltungen noch weiter zu verbessern.

1. Wie bist du auf die Messe aufmerksam geworden?		
<input type="radio"/> Informationen von der Schule	<input type="radio"/> Informationen aus der Zeitung	
<input type="radio"/> Informationen aus dem Radio	<input type="radio"/> Informationen aus dem Internet	
<input type="radio"/> Plakatwerbung	<input type="radio"/> Informationen von Familie/Freunden/Bekanntem	
<input type="radio"/> Sonstiges, und zwar: _____		
2. Mit wem bist du hier?		
<input type="radio"/> mit meiner Klasse	<input type="radio"/> mit meinen Eltern/Familie	<input type="radio"/> alleine
3. Mit welchen Zielen bist du zur Ausbildungsbörse gekommen?		
<input type="radio"/> allgemein über Berufe informieren		
<input type="radio"/> Kontakte zu Unternehmen in der Region knüpfen		
<input type="radio"/> mich gezielt zu bewerben		
<input type="radio"/> Sonstiges, und zwar: _____		
4. Hat die Ausbildungsbörse deine Erwartungen erfüllt?		
<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Teils/teils
5. Wie gefiel dir der Veranstaltungsort der Messe?		
<input type="radio"/> sehr gut		
<input type="radio"/> gut		
<input type="radio"/> weniger gut		
<input type="radio"/> überhaupt nicht gut		
6. Würdest du deinen Freunden empfehlen, die Messe zu besuchen?		
<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Vielleicht
7. Was hat dir besonders gut gefallen?		
<input type="radio"/> Vielfalt an Ausbildungsberufen		
<input type="radio"/> Beratung der Unternehmen		
<input type="radio"/> Ausprobieren/Handwerkerstraße		
<input type="radio"/> Sonstiges, und zwar: _____		
8. Welcher Beruf soll im nächsten Jahr dabei sein?		
9. Was hat dir nicht gefallen?		

Vielen Dank für deine Teilnahme!