



Einleitung – Worum geht es?

Die Idee „Next Stop: Dream Job“ ist eine Busfahrt zur Berufsorientierung. Ein Bus holt unterschiedliche Teilnehmer wie z. B. Schüler, Unternehmensvertreter, Berater der Agentur für Arbeit, Ausbilder, Auszubildende, Eltern, Sozialpädagogen usw. ab und bringt sie zu einem gemeinsamen Event. Sowohl während der Fahrt als auch vor Ort findet Kommunikation zwischen den Teilnehmern statt. Dadurch wird der Austausch über Anforderungen, Wünsche und Bedürfnisse aller Teilnehmer rund um das Thema Berufsbildung gefördert.

Für die Jugendlichen besteht die Möglichkeit, Kontakte zu knüpfen, die für den Einstieg in das Berufsleben von enormer Wichtigkeit sein können. Die Unternehmensvertreter bekommen einen Kontakt zu potenziellen Nachwuchskräften und pflegen zur gleichen Zeit Geschäftsbeziehungen zu anderen Unternehmen.

Was wird benötigt?

- Ein Moderator bzw. Organisator der Veranstaltung, der die Bustour plant, organisiert und aktiv begleitet
- Kooperationspartner / Unternehmen mit möglichst vielen facettenreichen Berufen (z.B. kaufmännischer und technischer Bereich)
- Klärung der Finanzierungsfrage (Anmietung eines Busses mit einem Fahrer, Ticketkauf für das ausgewählte Event)

- Organisation einer Busfahrt für bis zu max. 30 Teilnehmer / Anmietung eines Busses mit einem Fahrer
- Wahl eines Ausflugsziels und Ticketorganisation

Schritt für Schritt Anleitung

1. Teilnehmerauswahl und -einladung

Bevor eine Bustour stattfinden kann, wird ein Team aus Teilnehmern zusammengestellt. In Kooperation mit Schülern werden zuerst Unternehmen, Organisationen, Lehrer, Eltern usw. ausgewählt. Kontakte zu Ansprechpartnern können z.B. über die Schule oder über Elternteile hergestellt werden. Im nächsten Schritt erfolgt eine Anfrage bei den ausgewählten Unternehmen. Ein Zeitraum und Treffpunkt wird mit allen Teilnehmern abgestimmt. Eine Teilnehmerliste mit Kontaktdaten der Teilnehmenden wird erstellt.

2. Auswahl des Ausflugsziels

Teilnehmer stimmen über das Ausflugsziel ab. Als Ausflugsziel eignen sich z. B. Berufsbildungs-, Job- und Fachmessen, Unternehmen, Ausstellungen, usw. Es erfolgt eine Anfrage bei dem Veranstalter. Wichtig: Sollten bei kostenpflichtigen Veranstaltungen die Teilnehmer ihre Ticketkosten selbst tragen, muss es im Vorfeld bei der Teilnehmereinladung kommuniziert werden.

3. Anmietung eines Reisebusses

Im nächsten Schritt erfolgt die Anmietung eines Reisebusses mit einem Fahrer für den Ausflug. Folgende Daten sollten zur Verfügung stehen: Teilnehmeranzahl (bis max. 30 Teilnehmer), Ausflugsdatum und -ziel, Treffpunkt der Teilnehmer, Uhrzeit für die Hin- und Rückfahrt.

4. Teilnahmeerinnerung und Durchführung eines Ausflugs

Kurz vor dem geplanten Ausflug (z. B. eine Woche vorher) werden alle Teilnehmer an die Veranstaltung erinnert. Folgende Punkte sollten kommuniziert werden: Datum, Uhrzeit, Dauer und Treffpunkt.

Wichtig: Eine Teilnehmerliste und Namensschilder werden ausgedruckt und allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Der Moderator bzw. Organisator begrüßt die Teilnehmer, leitet die Bustour und sorgt für einen regen Austausch.