



REGIONALMANAGEMENT
Südweststeiermark



Zukunfts-
Raum

SÜDWESTSTEIERMARK

Lebens-
Welten

SÜDWESTSTEIERMARK

**Kleinregionale
Formate
zur Bildungs-
und Berufs-
Orientierung**

Praxisleitfaden



Die Region Südweststeiermark zeichnet sich durch eine vielfältige und qualitativ hochwertige Bildungslandschaft aus. Diese Rahmenbedingungen schaffen ideale Voraussetzungen, um junge Menschen bestmöglich auf ihrem Bildungs- und Berufsweg zu begleiten und zu unterstützen.

Kleinregionale Formate spielen dabei eine zentrale Rolle. Sie ermöglichen es, Bildungs- und Berufsorientierung nah an den Bedürfnissen der Jugendlichen auszurichten. Durch den direkten Austausch zwischen Schüler und Unternehmen eröffnen diese Formate wertvolle Einblicke in unterschiedliche Berufsfelder.

Als Region tragen wir die Verantwortung, diese Angebote kontinuierlich weiterzuentwickeln und jungen Menschen vielfältige Perspektiven zu eröffnen. Nur gemeinsam können wir eine nachhaltige und zukunftsfähige Bildungslandschaft gestalten, die den Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht wird und die Potenziale unserer Jugend bestmöglich fördert.

Dieser Praxisleitfaden soll Gemeinden und Schulen als wertvolle Unterstützung dienen, um kleinregionale Formate strukturiert und erfolgreich zu planen und umzusetzen. So leisten wir gemeinsam einen wichtigen Beitrag zur Stärkung der Bildungs- und Berufsorientierung in der Südweststeiermark.

LABg. Gerhard Hirschmann
Vorsitzender
der Region Südweststeiermark



Die Region Südweststeiermark verfügt über eine vielfältige Wirtschaftsstruktur, die von zahlreichen engagierten Unternehmen geprägt ist. Diese sind maßgeblich an der Schaffung von Arbeitsplätzen sowie am wirtschaftlichen Erfolg der Region beteiligt.

Kleinregionale Formate eröffnen unserer Region wertvolle Chancen. Sie schaffen maßgeschneiderte Angebote, die gezielt auf die Bedürfnisse unserer Jugendlichen eingehen und fördern so den direkten Austausch zwischen Unternehmen, Schülerinnen und Schülern, Eltern und Bildungseinrichtungen.

Die kleinregionalen Formate schaffen eine direkte Verbindung zwischen Jugendlichen und der Berufswelt in ihrer Umgebung und ermöglichen es, berufliche Möglichkeiten frühzeitig kennenzulernen, individuelle Talente zu entdecken und den Übergang von der Schule in die Berufswelt aktiv zu begleiten.

Der Praxisleitfaden unterstützt dabei, kleinregionale Formate in der Region Südweststeiermark gezielt zu planen und umzusetzen. So leistet die Region gemeinsam einen wichtigen Beitrag zur Stärkung der regionalen Wirtschaft und zur Förderung der Fachkräfte von morgen.

NR Bgm. Joachim Schnabel
Stellvertretender Vorsitzender
der Region Südweststeiermark

Inhalt

Kleinregionale Formate zur Bildungs- und Berufsorientierung	4
Definition	4
Ziele und Zielgruppen	4
Ausstellende	5
Schüler*innen und Jugendliche	5
Eltern	5
Umsetzung von Veranstaltungen	6
Checkliste zur Vorbereitung	8
Checkliste zur Durchführung	10
Checkliste zur Nachbereitung	12
Zusammenfassung	14
Literatur- und Quellenverzeichnis	15

Kleinregionale Formate zur Bildungs- und Berufsorientierung

Kleinregionale Formate bieten eine wertvolle Gelegenheit, um Bildungs- und Berufsorientierung praxisnah und regional verankert zu gestalten. Sie fördern den direkten Austausch zwischen Schulen, Betrieben und weiteren Akteur*innen und unterstützen Jugendliche dabei, fundierte Entscheidungen für ihre berufliche Zukunft zu treffen. Dieser Leitfaden soll Gemeinden und Schulen der Region Südweststeiermark als praxisorientierte Unterstützung dienen, um solche Formate erfolgreich zu planen, umzusetzen und nachhaltig weiterzuentwickeln.

Definition

Kleinregionale Formate sind zielgerichtete Veranstaltungen mit einem klaren Schwerpunkt, etwa der Vernetzung und dem Kennenlernen weiterführender Schulen sowie regionaler Betriebe innerhalb einer Gemeinde oder einer Kleinregion. Dieses Format kann sowohl im schulischen Kontext als auch in der außerschulischen Zeit stattfinden und soll als Ergänzung zu den regionalen Bildungsmessen Südweststeiermark dienen. Anders als reine Informationsveranstaltungen sind Kleinregionale Formate interaktiv und praxisnah.

Kleinregionale Formate sollen bewusst klein und überschaubar gestaltet werden, um den Fokus auf die regionalen Gegebenheiten und die direkte Zusammenarbeit vor Ort zu legen. Es geht nicht darum, eine große Bildungsmesse zu organisieren, sondern eine Veranstaltung, die gezielt auf die Bedürfnisse der Kleinregion oder der Gemeinde und der Teilnehmenden abgestimmt ist.

Ziele und Zielgruppen

Das Format richtet sich vor allem an Schüler*innen, Jugendliche und deren Eltern, um sie im Bildungs- und Berufsorientierungsprozess zu unterstützen. Ziel ist es, durch praxisnahe und regionale Angebote Orientierung zu geben, Vernetzungen zu fördern und den Übergang von Schule zu Ausbildung oder weiterführenden Bildungswegen zu erleichtern.



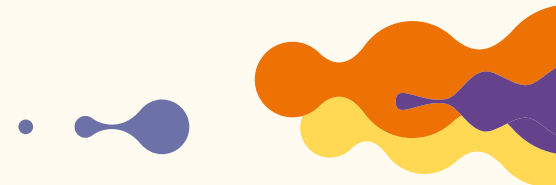
E-Book zu einem gelungenen Auftritt bei Berufs- und Bildungsmessen



Checkliste für Gleichstellung & Inklusion



Leitfaden zur Vor- und Nachbereitung von Schul- und Berufsmessen



Ausstellende

Ausstellende bei kleinregionalen Formaten können Unternehmen, Schulen und verschiedene Institutionen sein, die ihre Bildungs- und Ausbildungsangebote präsentieren. Unternehmen bieten Einblicke in Berufsbilder, Praktika und Ausbildungsmöglichkeiten, während Schulen ihre weiterführenden Bildungswege und spezielle Schwerpunkte vorstellen. Institutionen ergänzen das Angebot durch Beratungs- und Unterstützungsleistungen rund um Bildung und Beruf. Je nach Ausrichtung des Formats werden die passenden Ausstellenden gezielt eingebunden, um den Teilnehmenden ein vielfältiges und passgenaues Angebot zu bieten. Wertvolle Tipps und Hinweise für Ausstellende bietet das E-Book „[Gelungener Auftritt bei Berufs- und Bildungsmessen](#)“ (Amt der Steiermärkischen Landesregierung 2023). Zudem gibt es eine hilfreiche [Checkliste zum Thema Gleichstellung und Inklusion](#) (Regionalmanagement Südweststeiermark GmbH 2026).

Schüler*innen und Jugendliche

Schüler*innen und Jugendliche als zentrale Zielgruppe sollten frühzeitig im Unterricht auf das Kleinregionale Format vorbereitet werden, um den Besuch gezielt und reflektiert zu gestalten. Dabei ist zu klären, ob die Veranstaltung schulintern oder an einem externen Ort stattfindet. Dies kann gegebenenfalls die Organisation von Transportmöglichkeiten, wie Shuttlebusse und die Bereitstellung von Verpflegung erfordern. Auch die Einbindung der Eltern in die Vorbereitung unterstützt die Jugendlichen zusätzlich und sensibilisiert die Bezugspersonen für das Thema. Eine strukturierte Nachbereitung im Unterricht ist ebenso wichtig, um die gewonnenen Eindrücke zu reflektieren und den individuellen Orientierungsprozess weiter zu fördern. Eine Hilfestellung bietet hierbei der „[Leitfaden für die gezielte Vor- und Nachbereitung eines BBO-Messebesuches](#)“ (STVG und RBBOK 2021).

Eltern

Eltern und Bezugspersonen können aktiv in die Vorbereitung und Durchführung kleinregionaler Formate eingebunden werden, indem sie frühzeitig über die teilnehmenden Ausstellenden und Angebote informiert werden. Besonders bei öffentlich zugänglichen Veranstaltungen bietet sich die Möglichkeit, dass Eltern gemeinsam mit ihren Jugendlichen die Angebote besuchen, um den Orientierungsprozess zu begleiten und zu unterstützen. Dadurch erhalten Eltern und Bezugspersonen einen direkten Einblick in die regionalen Bildungs- und Berufsmöglichkeiten und können ihre Jugendlichen besser beraten.



Umsetzung von Veranstaltungen

Die erfolgreiche Umsetzung kleinregionaler Formate erfordert eine sorgfältige Planung und Organisation. Dabei unterstützen die nachstehenden strukturierten Checklisten für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung, um alle wichtigen Schritte zu berücksichtigen.

Planung

Die Planung beginnt einige Monate vor der Veranstaltung und umfasst die sorgfältige Abstimmung aller organisatorischen und inhaltlichen Aspekte. Ein gutes Zeitmanagement ist dabei von großer Bedeutung, um alle Aufgaben fristgerecht zu erledigen und Engpässe zu vermeiden. Im Vorfeld gilt es, die passenden Ausstellenden auszuwählen, den Veranstaltungsort zu sichern sowie logistische Details zu klären.



Ein engagiertes Organisationsteam, das die verschiedenen Aufgaben koordiniert, trägt maßgeblich zum Erfolg der Veranstaltung bei. Zudem müssen alle rechtlichen Aspekte, wie Genehmigungen und Anmeldungen der Veranstaltung, frühzeitig abgeklärt werden. Weitere Informationen sind im [Steiermärkischen Veranstaltungsgesetz](#) (Amt der Steiermärkischen Landesregierung 2026) zu finden.

Kooperationspartner*innen sind zudem auf der Website [waswerden.info](#) im digitalen Angebotskatalog zu finden (Regionalentwicklung Oststeiermark GmbH 2026a). Sollte es sich bei dem geplanten kleinregionalen Format um eine öffentliche Veranstaltung handeln, dann besteht die Möglichkeit diese auf [waswerden.info](#) einzumelden (Regionalentwicklung Oststeiermark GmbH 2026b).

Die folgenden Checklisten bieten praxisorientierte Hilfestellungen, damit die Veranstaltung reibungslos abläuft und Ziele bestmöglich erreicht werden können. Zudem bieten sie eine umfassende Orientierung, müssen aber nicht vollständig umgesetzt werden, je nach Bedarf und Möglichkeiten. Das Budget sollte sparsam geplant werden, denn es geht darum, mit gemeinsamer Unterstützung aller Beteiligten eine effektive und unkomplizierte Veranstaltung auf die Beine zu stellen.

Für eine erfolgreiche Umsetzung ist eine Vorlaufzeit von etwa sechs Monaten empfehlenswert. So bleibt ausreichend Zeit, um alle organisatorischen, inhaltlichen und rechtlichen Aspekte sorgfältig abzustimmen und vorzubereiten. Während oder nach der Veranstaltung Feedback einzuholen, unterstützt dabei Bildungs- und Berufsorientierungsveranstaltungen immer wieder zu verbessern und Jugendlichen, Eltern und Ausstellenden ein für Sie erfolgreiches Format zu bieten.



Steiermärkisches
Veranstaltungsgesetz



Alle Angebote zur
Berufsorientierung &
Beratung in der Steiermark



Einmelden von Angeboten
zur Bildungs- und
Berufsorientierung

Checkliste zur Vorbereitung

1. Planungsmonat: Start

- ☐ **Datum der Veranstaltung:** Termin abstimmen und festlegen
- ☐ **Veranstaltungsräumlichkeiten:** Halle oder Räume buchen
- ☐ **Formatgröße:** Zielgruppen und erwartete Teilnehmendenzahl definieren
- ☐ **Budgetplanung:** Grobplanung der Kosten und Finanzierungsmöglichkeiten prüfen
- ☐ **Kooperationen:** Kontaktaufnahme mit Schulen, Gemeinden, Wirtschaftskammer, Arbeitsmarktservice, Betrieben, BBO-Angebotsträger*innen etc.

2. Planungsmonat

- ☐ **Ausstellende:** Terminavisos an Ausstellende, Anmeldeformulare vorbereiten und ggf. Ausstellerpakete definieren
- ☐ **Kooperationspartner*innen:** Abstimmung & Kooperationsvereinbarungen finalisieren
- ☐ **Programm und Schwerpunkte:** Themen, Workshops, Vorträge planen

3. Planungsmonat

- ☐ **Ausstellende:** Aussenden des Anmeldeformulars mit Teilnahmeinformationen
- ☐ **Externe Dienstleister*innen:** Anfrage und Beauftragung von Technik, Verpflegung, Moderation etc.
- ☐ **Medien:** Anfrage und Beauftragung regionaler Medien zur Bewerbung, wenn die Veranstaltung für die Öffentlichkeit zugänglich ist

4. Planungsmonat

- ☐ **Ausstellende:** Rückmeldungen zur Anmeldung einholen & Anmeldungen erfassen und verwalten
- ☐ **Equipment und Logistik:** Bedarf an Tischen, Stühlen, Technik, Beschilderung, Trennwänden etc. klären
- ☐ **Öffentlichkeitsarbeit:** Flyer, Plakate, Lageplan, Einladungen gestalten und Website, Social Media und Pressemitteilungen planen
- ☐ **Messebegleitung:** Verantwortliche für die Betreuung der Ausstellenden und das Messegesehen organisieren

5. Planungsmonat

- ☐ **Drucksorten:** Flyer, Plakate, Lagepläne und Programmhefte drucken und verteilen
- ☐ **Einladungen:** Schulen, Gemeinden, Betriebe, Öffentlichkeit, Politik etc. versenden
- ☐ **Auf- und Abbau:** organisieren
- ☐ **Ausstellende:** Informationen aussenden (Ablauf, Auf- und Abbau)
- ☐ **Messebegleitung:** Briefing für Helfer*innen
- ☐ **Moderation:** Briefing von Moderator*innen und Vortragenden
- ☐ **Beschilderung:** Beschilderung der Stationen & allgemeine Beschilderung
- ☐ **Feedbackbögen:** Für Teilnehmer*innen und Ausstellende vorbereiten

6. Planungsmonat

- ☐ **Öffentlichkeitsarbeit:** Erinnerungspostings
- ☐ **Ausstellende:** Reminder aussenden

Checkliste zur Durchführung

Vortag der Durchführung

Stationen und Raumaufteilung

- ☐ Stationen ausmessen und genaue Positionen festlegen
- ☐ Tische und Stühle für die Stationen bereitstellen und nummerieren
- ☐ Beschilderung für die Halle anbringen (Wegweiser, Orientierungshilfen)
- ☐ Beschilderung für die einzelnen Stationen anbringen (Nummerierung und treffende Bezeichnung)

Informationsbereich

- ☐ Infostand aufbauen und mit Informationsmaterialien (Lageplan, Programm etc.) bestücken

Technik und Strom

- ☐ Technische Geräte aufbauen (Lautsprecher, Beamer, Monitore, etc.)
- ☐ Stromversorgung sicherstellen und Kabel ordnungsgemäß verlegen
- ☐ Soundcheck durchführen und Technik testen

Betreuung und Organisation

- ☐ Betreuung der Ausstellenden beim Aufbau sicherstellen
- ☐ Messebegleitung für die Unterstützung am Messetag briefen
- ☐ Letzte Kontrolle aller Aufbauten und letzte Beschilderungen durchführen

Durchführungstag

Veranstaltungsbeginn

- ☐ Früher Eintreffzeitpunkt für das Team zur finalen Vorbereitung
- ☐ Kontrolle der Stationen: Tische, Sessel, Stromversorgung prüfen
- ☐ Soundcheck durchführen (erneut vor Beginn)
- ☐ Briefing des Moderators/der Moderatorin vor Veranstaltungsbeginn (Ablauf, wichtige Hinweise)
- ☐ Begrüßung der Ausstellenden und kurze Einweisung
- ☐ Begrüßung der Besucher*innen (Schülerinnen, Eltern, Gäste)
- ☐ Moderation startet pünktlich mit der Eröffnung (Begrüßung, Ablaufvorstellung)

Organisation

- ☐ Zeitplan für Vorträge, Präsentationen oder Programmpunkte einhalten
- ☐ Laufende Kommunikation mit Moderator*in und Ausstellende für einen reibungslosen Ablauf
- ☐ Messebegleitung für Ausstellende bei Fragen oder Problemen verfügbar
- ☐ Zeitmanagement im Blick behalten und bei Verzögerungen eingreifen
- ☐ Fotografie während der Veranstaltung: Ausschilderung Fotoanfertigung und Zweck (Hinweis DSGVO)

Betreuung der Ausstellenden

- ☐ Regelmäßige Kontrolle der Stationen (Sauberkeit, Technik)
- ☐ Unterstützung bei technischen oder organisatorischen Anliegen
- ☐ Bereitstellung von Verpflegung und Pausenräumen für Ausstellende

Feedback

- ☐ Feedbackgespräche mit Ausstellenden während oder nach der Veranstaltung
- ☐ Dokumentation besonderer Anliegen oder Verbesserungsvorschläge
- ☐ Ausgabe und Einsammlung von Feedbackbögen für Besucher*innen und Ausstellenden
- ☐ Betreuung von digitalen Feedbackmöglichkeiten (z.B. Tablets, QR-Codes)

Abbau

- ☐ Koordination des Abbaus mit Ausstellenden, Messebegleitung und Helfenden
- ☐ Sicherstellung, dass alle Materialien, Technik und Mobiliar ordnungsgemäß abgebaut und verstaut werden
- ☐ Rückgabe von Leihmaterialien und Equipment an die jeweiligen Stellen
- ☐ Kontrolle der Halle auf Sauberkeit und Vollständigkeit (kein Müll, keine Schäden)

Checkliste zur Nachbereitung

Feedbackauswertung

- ☐ Sammlung aller Feedbackbögen (analog und digital)
- ☐ Auswertung der Feedbackbögen nach Kategorien (z.B. Organisation, Inhalte, Atmosphäre)
- ☐ Analyse der Online-Bewertungen und Social-Media-Rückmeldungen
- ☐ Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse und Verbesserungsvorschläge

Dankeschön und Kommunikation

- ☐ Versand von Dankschreiben oder E-Mails an alle Ausstellenden, Partner*innen, Helfer*innen etc.
- ☐ Veröffentlichung eines Beitrags in den sozialen Medien und auf der Website
- ☐ Persönliche Danksagungen an besonders engagierte Personen oder Gruppen

Dokumentation und Bericht

- ☐ Erstellung eines Nachberichts mit Fotos
- ☐ Dokumentation der Lessons Learned: Was lief gut? Was kann verbessert werden?
- ☐ Archivierung aller relevanten Unterlagen für zukünftige Planungen

Lessons Learned und Verbesserungspotenziale

- ☐ Gemeinsame Nachbesprechung mit dem Organisationsteam und wichtigen Partner*innen
- ☐ Identifikation von Stärken und Schwächen im Ablauf und der Organisation
- ☐ Entwicklung konkreter Maßnahmen zur Verbesserung für zukünftige Formate

Einleitung der Planung für das nächste Format

- ☐ Erste Terminfindung und grobe Planung für das nächste Kleinregionale Format
- ☐ Sammlung von Ideen und Anregungen aus dem Feedback für zukünftige Themen und Formate
- ☐ Budgetplanung und Klärung von Finanzierungsmöglichkeiten
- ☐ Kommunikation der nächsten Schritte an alle Beteiligten

Zusammenfassung

Der Praxisleitfaden zeigt, wie wichtig eine umfassende und frühzeitige Planung für die erfolgreiche Durchführung kleinregionaler Formate ist und soll Sie in Ihren Vorhaben unterstützen.

Es werden die verschiedenen Zielgruppen, Eltern, Ausstellende sowie Schüler*innen bzw. Jugendliche berücksichtigt und daran spezifische Bedürfnisse in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dargestellt. Wesentliche Aspekte sind die Organisation des Veranstaltungsortes, die Logistik, die rechtlichen Rahmenbedingungen sowie ein gutes Zeitmanagement und ein engagiertes Organisationsteam. Checklisten unterstützen dabei, alle Schritte systematisch zu planen und umzusetzen.

Dieser Leitfaden soll eine praxisnahe Grundlage dafür bieten, kleinregionale Veranstaltungen in der Region Südweststeiermark effektiv zu gestalten und die Bildungs- und Berufsorientierung vor Ort nachhaltig zu fördern. Wir wünschen allen Nutzer*innen ein gutes Gelingen für Ihre Veranstaltungen und allen Jugendlichen viel Erfolg für Ihre Zukunft.



Literatur- und Quellenverzeichnis

Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Abteilung 6 Bildung und Gesellschaft, Referat Familie, Erwachsenenbildung und Frauen, Koordination für Bildungs- und Berufsorientierung (2023): Gelungener Auftritt bei Berufs- und Bildungsmessen: https://read.bookcreator.com/r2MjsFmmSAZWIEfSM71qL1vwJeh1/Q1nNGR88QNq3NMR3fLBRIw/sDc5hR8kTfa_bz2Lit2Ow, zuletzt geprüft am 19.05.2026

Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Landesamtsdirektion, Referat Kommunikation Land Steiermark (2026): Veranstaltungen. <https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/75853222/DE/>, zuletzt geprüft am 19.05.2026

Regionalentwicklung Oststeiermark GmbH (2026a): Willkommen in der Welt der Berufsorientierung. https://www.waswerden.info/angebote-zur-berufsorientierung/?_angebotefilter_angebote_zur_berufsorientierung_2=jugendlicher%2Cerwachsener%2Csc_hulen-paedagoginnen%2Ckind&_angebot_region=suedweststeiermark, zuletzt geprüft am 26.05.2026

Regionalentwicklung Oststeiermark GmbH (2026b): Einmeldung von Angeboten zur Bildungs- und berufsorientierung. <https://www.waswerden.info/angebote-zur-berufsorientierung/einmeldung-angebote/>, zuletzt geprüft am 26.05.2026

Regionalmanagement Südweststeiermark GmbH (2026): Checkliste für Ausstellende der Bildungsmessen Südweststeiermark. www.rmsw.at/wp-content/uploads/2026/06/Checkliste_Bildungsmessen-RMSW.pdf, zuletzt geprüft am 03.06.2026

Steirischen Volkswirtschaftlichen Gesellschaft (STVG), Regionalen Koordinatorinnen für Bildungs- und Berufsorientierung Steiermark (RBBOK) (2021): Leitfaden zur Vor- und Nachbereitung von Realbegegnungen im Rahmen von Schul- und Bildungsmessen. https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/dokumente/12688568_147344060/7e067190/Leitfaden_VS_2021.pdf, zuletzt geprüft am 19.05.2026



REGIONALMANAGEMENT
Südweststeiermark

Bearbeitung:

Regionalmanagement Südweststeiermark GmbH
Grottenhof 1, 8430 Leibnitz
www.rmsw.at

Autor*innen: Verena Aitzetmüller, MSc und Mag.^a Petra Sabathi

Die Formulierungen des vorliegenden Praxisleitfaden „Kleinregionale Formate“ entstand mit Hilfe des KI-Modells myGPT (Version 6.2.0.1449 bbb81c6).
Alle inhaltlichen und strukturellen Entscheidungen wurden dabei von den Autor*innen getroffen.

Grafik&Layout: Designquartier e.U.

Stand 03.06.2026

Erstellt im Rahmen des Projektes BiTec+ – Bildungs- und
Technologiestandort Südweststeiermark

GZ: ABT17-387852/2024-6

Titelbild: © Nicola Milatovic_RMSW

Unterstützt aus Mitteln des Steiermärkischen Landes- und
Regionalentwicklungsgesetzes.

Unterstützt aus Mitteln des Steiermärkischen Landes-
und Regionalentwicklungsgesetzes.



REGION
*Südwest
Steiermark*



Das Land
Steiermark

→ Regionen

