

MEIN **MUTIGER** WEG

Schritt-für-Schritt zum perfekten Event



Hallo, Pascal hier!

Mein Team und ich freuen uns riesig, dass wir die Möglichkeit bekommen **MEIN MUTIGER WEG** an Ihre Schule zu bringen.

Dieses Event bietet die Möglichkeit, die Zukunft der Schüler langfristig zum Positiven zu verändern und einen starken emotionalen Impuls für die Berufsorientierung zu liefern. Die Schüler lernen in nur vier Stunden, welche Stärken sie in sich tragen, welche Träume sie antreiben und wie genau sie ihren Weg nach der Schule gestalten können.

Unser großes Ziel ist es, dass unsere Zusammenarbeit einfach und stressfrei für Sie ist. Deshalb habe ich Ihnen in diesem Dokument die wichtigsten Schritte unserer Zusammenarbeit übersichtlich aufgelistet.

Falls Sie trotzdem noch Fragen zur Organisation haben sollten, können Sie sich jederzeit mit mir und meinem Team in Verbindung setzen. Die Mailadresse lautet: kontakt@mein-mutiger-weg.de

Ich freue mich von Ihnen zu hören!

Bis bald,

A handwritten signature in black ink that reads "P. Keller".

Pascal Keller
(Gründer & Headcoach)

MEIN MUTIGER WEG

Schritt-für-Schritt Ablauf zur Organisation

❑ SCHRITT 1: ERSTGESPRÄCH FÜHREN

Ein gutes Gespräch steht am Anfang jeder Zusammenarbeit. Wir besprechen gemeinsam, ob MEIN MUTIGER WEG eine sinnvolle Ergänzung für Ihr bestehendes Berufsorientierungsprogramm ist und wie wir das Seminar am besten einbinden können.

Checkpoint: Erstgespräch geführt.

❑ SCHRITT 2: VERTRAGSDETAILS KLÄREN

Sobald Sie sich mit Ihrem Team und der Schulleitung abgestimmt und grünes Licht für eine Zusammenarbeit gegeben haben, geht es darum, alle Eckdaten für die Vertragserstellung zu bestimmen.

Dazu brauchen wir von Ihnen folgende Daten:

- ❑ Anschrift und Adresse der Schule
- ❑ Name und Position der verantwortlichen Lehrkraft
- ❑ Vereinbartes Veranstaltungsdatum
- ❑ Vereinbarte Veranstaltungsdauer (Uhrzeit "von" "bis")
- ❑ Anzahl der teilnehmenden Schüler
- ❑ Vereinbarter Preis pro Schüler
- ❑ Bestätigung der vereinbarten Anfahrtskosten

Checkpoint: Alle Vertragsdetails wurden geklärt und an uns per E-Mail gesendet.

❑ **SCHRITT 3: VERTRAG UNTERSCHREIBEN**

Sobald wir die oben genannten Daten von Ihnen bekommen haben, kümmern wir uns um die Vertragserstellung und schicken Ihnen den fertigen Vertrag als PDF zur Unterschrift zu.

Sie können den Vertrag besprechen, ggf. Änderungen beantragen und dann wieder als eingescanntes PDF-Dokument unterschrieben an uns zurückschicken.

Checkpoint: Der Vertrag wurde von beiden Seiten unterschrieben.

❑ **SCHRITT 4: VORBEREITUNGSGESPRÄCH FÜHREN**

Für uns ist Qualität einer der wichtigsten Werte in der Zusammenarbeit und um die Qualität hochzuhalten, machen wir ein 10-20-minütiges Vorbereitungsgespräch per Telefon, indem wir alle organisatorischen Fragen klären und gemeinsame Erwartungen abstecken.

Checkpoint: Das Vorbereitungsgespräch wurde geführt und alle organisatorischen Fragen sind geklärt.

❑ **SCHRITT 5: DATENSCHUTZERKLÄRUNG UNTERSCHREIBEN LASSEN**

Damit wir bei Fotos und Videos datenschutzrechtlich zu 100% auf der sicheren Seite sind, bitten wir Sie ca. 2 Wochen vor dem Event die von uns vorbereitete Datenschutzerklärung an die Schüler auszuteilen, sodass die Eltern die Datenschutzerklärung rechtzeitig unterschreiben können.

Anschließend sollten die Erklärungen wieder eingesammelt werden, sodass alle Schüler rechtlich sicher sind.

[DOWNLOAD DATENSCHUTZERKLÄRUNG](#) (KLICK AUF DEN LINK)

Checkpoint: Die Datenschutzerklärungen ist unterschrieben und von allen Schülern zurückgegeben worden.

❑ **SCHRITT 6: ORGANISATION UND VORBEREITUNG DER VERANSTALTUNG**

Je näher die Veranstaltung rückt, desto enger arbeiten wir zusammen. Sie bekommen von uns klare Checklisten, mit dem die Organisation und Planung des Events zum Kinderspiel wird.

Checkpoint: Die Checklisten wurden geschickt und die Vorbereitung läuft reibungslos.

❑ **SCHRITT 7: FEEDBACK UND EVALUATION**

Die Schüler bewerten das Event per Fragebogen und wir führen ein 20-minütiges Evaluationsgespräch, um unsere Zusammenarbeit zu bewerten und Verbesserungspotentiale für das nächste Schuljahr zu besprechen.

Checkpoint: Das Event wurde von den Schülern bewertet und der Evaluationsbogen gemeinsam ausgefüllt.

❑ **SCHRITT 8: EMPFEHLUNG**

Waren Sie mit dem Event zufrieden, haben Sie die Möglichkeit uns an die Schulen Ihres Vertrauens weiter zu empfehlen. Wir freuen uns, wenn noch mehr Schulen sich für MEIN MUTIGER WEG begeistern.

Checkpoint: Wir haben über weitere Empfehlung gesprochen.

❑ **SCHRITT 9: RECHNUNG**

Sollten Sie und die Schüler mit dem Event zufrieden gewesen sein, dann schicken wir Ihnen im Anschluss an das Event die Rechnung per PDF zu. Die Rechnung richtet sich am vereinbarten Preis pro Schüler aus und beinhaltet die Anfahrtskosten.

Checkpoint: Das Event wurde ordnungsgemäß abgerechnet.

WIR **FREUEN** UNS AUF DIE ZUSAMMENARBEIT MIT IHNEN!



Ihr Ansprechpartner bei allen organisatorischen Fragen: Frederic Keller

Email: kontakt@mein-mutiger-weg.de

Mobil: 0173 884 8056