



Berufsfelderkundungstage 2021

im Kreis Heinsberg

23. und 24. März 2021

21. und 22. April 2021

09. und 10. Juni 2021

www.kreis-heinsberg.bfe-nrw.de

Ein Leitfaden für Lehrkräfte und StuBO zum Online-Buchungsportal



Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



Vorwort:

Das Land NRW verfolgt mit dem Vorhaben „Kein Abschluss ohne Anschluss“ das Ziel, dass jeder Schüler und jede Schülerin die Schule mit einer bestimmten Berufsperspektive verlässt. Ab der achten Klasse ermöglichen verbindliche Angebote den Jugendlichen, eine zielgerichtete und realistische Berufswahl zu treffen. Ein Standardelement ist die Berufsfelderkundung.

Der vorliegende Leitfaden soll eine Unterstützung zur Arbeit mit der Onlineplattform des Kreises Heinsberg darstellen.

Das Onlineportal:

Unternehmen haben die Möglichkeit, Berufsfelderkundungstage über das Berufsfelderkundungsportal des Kreises Heinsberg anzubieten.

Unter www.kreis-heinsberg.bfe-nrw.de können Schülerinnen und Schüler die Angebote buchen.

Folgende Schritte sind für StuBO im Vorfeld notwendig:

Registrierung:

1. Mitteilung Ihres Namens und einer E-Mailadresse per E-Mail an koko@kreis-heinsberg.de.
2. Durch die Kommunale Koordinierungsstelle werden Ihre Daten im Portal hinterlegt und Ihr Profil erstellt. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail von [impiris](mailto:impiris@kreis-heinsberg.de).
3. Mit dieser E-Mail wird ein Aktivierungslink versandt, welcher zu öffnen ist. Im Anschluss ist ein eigenes Passwort zu vergeben. Die Registrierung ist nun abgeschlossen und die Anmeldung erfolgt in Zukunft über Ihre E-Mail-Adresse und das neu vergebene Passwort.

Anlegen einer Lehrkraft

1. Sie benötigen zunächst hierzu eine aktuelle E-Mail-Adresse Ihrer Lehrkraft.
2. Im Menü ist der Punkt „Lehrkräfte verwalten“ aufzurufen. Dort ist das Feld „Lehrkraft anlegen“ aufzurufen.
3. Hier ist dann die E-Mail-Adresse der Lehrkraft einzutragen. Ebenfalls ist von Ihnen ein Passwort zu hinterlegen. Bei dem Punkt „Benutzer über neues Konto benachrichtigen“ empfiehlt es sich, das Häkchen zu setzen, da Sie sich in diesem Falle das ausgewählte Passwort nicht merken müssen.
4. Die Felder „Anrede“, „Vorname“, „Name“ und „Schule“ sind ebenfalls auszufüllen. Im Anschluss ist das Feld „Neues Benutzerkonto erstellen“ zu aktivieren.

5. Die Lehrkraft erhält eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und kann sich wie unten beschrieben abschließend registrieren.

Anlegen einer Klasse für die Schülerinnen und Schüler

1. Über das Menü ist der Punkt „Klassen“ auszuwählen und anschließend das Feld „Klasse hinzufügen“ zu aktivieren.
2. Die erscheinenden Pflichtfelder „Bezeichnung der Klasse“, „Jahrgangsstufe“ und „Lehrkraft“ sind auszufüllen.
3. Ebenfalls sind die Angebotstage zu markieren, an denen die Klasse an der Berufsfelderkundung teilnehmen soll. Zum Schluss müssen Sie die Angaben nur noch speichern und die Klasse ist im Portal für die Schülerinnen und Schüler hinterlegt.

Folgende Schritte sind für Lehrkräfte im Vorfeld notwendig:

Registrierung:

1. Als Lehrkraft wenden Sie sich bitte zunächst an den StuBO Ihrer Schule, dem Sie Ihre E-Mail-Adresse mitteilen.
2. Durch den StuBO werden Ihre Daten im Portal hinterlegt und Ihr Profil erstellt. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail von impiris.
3. Mit dieser E-Mail wird ein Aktivierungslink versandt, welcher zu öffnen ist. Nun müssen Sie ein eigenes Passwort vergeben. Die Registrierung ist abgeschlossen und in Zukunft eine Anmeldung über Ihre E-Mail-Adresse und Ihr vergebenes Passwort möglich.

Buchungsanfragen der Schülerinnen und Schüler verwalten:

1. Im Menü ist der Punkt „Buchungsanfragen“ aufzurufen. Es erscheint eine Auflistung der Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler.
2. Die Buchungen sind durch Setzen eines Häkchens auszuwählen. Diese Auswahl ist durch die Felder „Buchung akzeptieren“ oder „Buchung stornieren“ zu bestätigen. In einem zweiten Schritt ist Ihre Auswahl nochmals zu bestätigen.
3. Der Status in der Auflistung der Buchungen wird im Anschluss von „wartend“ in „akzeptiert“ oder „storniert“ geändert.
4. Die Schülerinnen und Schüler erhalten nach Ihrer Eingabe eine E-Mail mit der Info über die geänderte Statusmeldung.
5. Je schneller die Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler von Ihnen bearbeitet werden, umso eher erhalten die Schülerinnen und Schüler ihren Wunschplatz. Die Buchung der Jugendlichen ist nämlich nur dann abschließend, wenn von Ihnen eine Bestätigung vorgenommen wurde.

BFE Dokumentation:

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich eine Übersicht über die Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler zu verschaffen. Hierzu wählen Sie im Menü den Punkt BFE Dokumentation aus und laden sich die Angaben als Excel-Datei herunter.

Über das Feld „BFE Aktivität dokumentieren“ können Sie durch Ausfüllen der vorgegebenen Felder ergänzend die Buchungen der Schülerinnen und Schüler eintragen, welche ihren BFE-Platz nicht über das Portal gebucht haben.

Somit können Sie sich eine eigene und vollständige Übersicht über die Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler erstellen.

Zu den vorgenannten Schritten sind im Portal ebenfalls Anleitungen von *impiris* hinterlegt.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Kommunale Koordinierungsstelle im Kreis Heinsberg, Frau Debora Sommerfeld, Tel.: 02452-134054 oder per Email unter koko@kreis-heinsberg.de wenden.