

## Checkliste – Berufsfelderkundung in Betrieben in Klasse 8, 2. Halbjahr Schuljahr 2021/22

### Vor- und Nachbereitung, Durchführung der betrieblichen Berufsfelderkundung in der Schule

Für die erfolgreiche Vor- und Nachbereitung und Durchführung der betrieblichen Berufsfelderkundung im Sinne der Landesinitiative „Kein Abschluss ohne Anschluss“ stellen wir Ihnen mit dieser Checkliste eine Arbeitshilfe zur Verfügung. Sie soll Ihnen einen Überblick über die Arbeitsschritte geben: erledigte Aufgaben können abgehakt, Zuständigkeiten und Daten ergänzt werden.

Ansprechpartnerin für Fragen oder Anregungen zur Organisation:

Kommunale Koordinierungsstelle  
Katrin Heilen  
Telefon: 02551 / 69 1581  
Email: [katrin.heilen@kreis-steinfurt.de](mailto:katrin.heilen@kreis-steinfurt.de)

Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen im Rahmen der Vor- und Nachbereitung und Durchführung:

KAoA-Regionalkoordinatorin Kreis Steinfurt  
Manuela Storch  
Telefon: 02551 / 69 1542 mittwochs ganztägig  
Email: [manuela.storch@kreis-steinfurt.de](mailto:manuela.storch@kreis-steinfurt.de)

Schule	
Schulleitung	
StuBO	

Stand: 08.07.2020

## I. Vorbereitungsphase

### schulinterne Planung / Kommunikation

- Information an die Schulleitung durch \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_  
(Tipp: vor den Sommerferien)
- mögliche Termine mit Schulleitung und Schuljahresplanern/Stundenplanern vorbesprechen bis zum \_\_\_\_\_  
(Tipp: vor den Sommerferien)
- Entscheidung treffen mit \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_  
über Organisation der betrieblichen BFE: Matching-Prozesses Schüler/in – Betrieb
  - Nutzung des Buchungsportals [www.kreis-steinfurt.bfe-nrw.de](http://www.kreis-steinfurt.bfe-nrw.de) in den Zeiträumen  
**04. April – 08. April 2022** (Woche vor den Osterferien) und/oder  
**09. Mai – 13. Mai 2022** (zweite Woche nach den Osterferien)
- ODER**
  - schuleigene Organisation
- Information an Kommunale Koordinierung über Termine für betriebliche BFE und Nutzung des Buchungsportals oder schuleigene Organisation **bis zum 03.09.2021**  
(Vorlage für Rückantwort unter [www.kreis-steinfurt.de/kaoa](http://www.kreis-steinfurt.de/kaoa) im Downloadbereich)
- bei Nutzung des Buchungsportals:
  - November 2021: Möglichkeit zur Teilnahme an der Anwender-Schulung für Studien- und Berufswahlkoordinatoren (StuBos) und/oder Klassenlehrkräfte  
(Einladung folgt im Oktober 2021 (sofern Bedarf besteht) durch KoKo an die Schulen, die das Portal nutzen, KoKo registriert neu teilnehmende StuBOs im Buchungsportal, bestehende Registrierungen bleiben erhalten)
  - 01.10.2020 – 17.01.2021: StuBos registrieren Lehrkräfte und legen Klassen an  
(Tipp: eine detaillierte Anleitung erhalten Sie auf der Anwenderschulung, Sie finden diese auch unter [www.kreis-steinfurt.bfe-nrw.de](http://www.kreis-steinfurt.bfe-nrw.de) für StuBOs und für Lehrkräfte sowie ein FAQ für Lehrkräfte)
- Information des Kollegiums über Organisation der betrieblichen BFE durch \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_
- mögliche Termine mit Klassenleitungen und Stundenplanern vorbesprechen bis zum \_\_\_\_\_  
(Tipp: keine Klassenarbeiten/Tests für die teilnehmenden Klassen in diesem Zeitraum)
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

## I. Vorbereitungsphase

Vorbereitung im Unterricht

Verankerung im  
Curriculum

- Vorbereitung der BFE im Betrieb findet statt im Fach: \_\_\_\_\_
- Zuständige Lehrkräfte sind:  
Klasse 8 a: \_\_\_\_\_ Klasse 8 b: \_\_\_\_\_  
Klasse 8 c: \_\_\_\_\_ Klasse 8 d: \_\_\_\_\_  
Klasse 8 e: \_\_\_\_\_
- Arbeit mit dem Portfolioinstrument (Berufswahlpass) ist organisiert  
(*Tipp: der Berufswahlpass wird den Schülerinnen und Schülern –SuS- vor der Potenzialanalyse vom Bildungsträger Lernen fördern e.V., Jugendausbildungszentrum gGmbH (JAZ) oder Handwerkskammer Bildungszentrum Münster (HBZ) ausgehändigt.*)
- SuS sind über die BFE im Betrieb, Inhalte, Bezug zur Potenzialanalyse, Ablauf und ggfls. Nutzung des Buchungsportals [www.kaoa-praxis.de](http://www.kaoa-praxis.de) (siehe Seite 4) informiert durch \_\_\_\_\_
  - ✓ Organisation der BFE-Tage (Abfahrt von Zuhause, Treffpunkt am Betrieb, Rückkehr nach Hause)
  - ✓ benötigtes Material (Kleidung, Schreibzeug, Erkundungsbogen)
  - ✓ Verpflegung für den Tag
  - ✓ Verhaltensregeln für SuS (siehe Seite 5)
  - ✓ \_\_\_\_\_
  - ✓ \_\_\_\_\_
- Teilnahmebescheinigungen vorbereiten und an SuS verteilen (entfällt bei Nutzung des Buchungsportals)  
(*Tipp: Muster für die Teilnahmebescheinigungen finden Sie im Downloadbereich.*)
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

## I. Vorbereitungsphase

Vorbereitung im  
Unterricht bei Nutzung  
des Buchungsportals  
[www.kreis-steinfurt.bfe-nrw.de](http://www.kreis-steinfurt.bfe-nrw.de)

### REGISTRIEREN und ANGBOTE RESERVIEREN

**17.01.2022 –  
31.01.2022**

- SuS registrieren sich im Portal mit Angabe einer eigenen Email-Adresse und Auswahl der Schule, Klasse und der zuständigen Lehrkraft
- SuS nutzen den Buchungsassistenten, wählen selbstständig Angebote aus und reservieren Plätze für ihre BFE

**01.02.2022  
10:00 Uhr**

- Reservierungen der SuS aus dem Buchungsassistenten werden im Portal in Buchungen umgewandelt  
SuS können nach der Freigabe der Lehrkraft in ihrem Account sehen, ob und welche Reservierung erfolgreich war

### BUCHUNGEN und FREIGABEN

**01.02.2022 -  
20.03.2022**

(erster + zweiter

Durchführungszeitraum)

- SuS können weitere Plätze über das direkt Buchungsportal buchen
- Lehrkräfte entscheiden über die Buchung der SuS und schalten die gebuchten Plätze frei  
*(Tipp: Im Account der SuS erscheint die Buchung bis zur Entscheidung des StuBo/der Lehrkraft mit dem Status „Wartend“. Es ist sinnvoll, dass die StuBos/Lehrkräfte die SuS-Buchungen am Nachmittag des 01.02.2022 und dann in kurzen Abständen regelmäßig bestätigen oder ablehnen, damit SuS keine weiteren Plätze für BFE suchen oder andere Plätze auswählen.)*

**21.03.2022 –  
27.04.2022**

(zweiter

Durchführungszeitraum)

- SuS werden über das Portal über die Entscheidung der Lehrkräfte informiert, SuS drucken Angebot mit Angaben zum Ansprechpartner im Betrieb aus und legen es im Berufswahlpass ab  
*(Tipp: StuBOs/Lehrkräfte können sich im Buchungsportal über ihren Account als Excel-Export eine Liste ausdrucken mit Angaben, welche/r SuS - wann - in welchem Betrieb die BFE absolviert, StuBOs können diese Liste an Klassenlehrkräfte weitergeben.)*
- Unternehmen erfahren nach Freigabe der Buchungen durch die Lehrkräfte über das Buchungsportal namentlich, welche SuS ihre Angebote gebucht haben und welche Lehrkräfte ggfls. Ansprechpartner sind (z.B. beim Nicht-Erscheinen von SuS am BFE-Tag)
- SuS und Unternehmen können im Portal über Mailingfunktion (Symbol Briefkuvert) miteinander Kontakt aufnehmen  
*(Tipp: Lehrkräfte sollten SuS darauf hinweisen, ihren Account im Buchungsportal vor dem BFE-Tag auf evtl. Emails der Unternehmen zu kontrollieren)*

## I. Vorbereitungsphase

### Vorbereitung im Unterricht

#### **Verhaltensregeln - Was Lehrkräfte mit Schülerinnen und Schülern vor dem Besuch im Betrieb thematisieren können:**

- Soft Skills: Höflichkeit, Freundlichkeit, Pünktlichkeit und Hilfsbereitschaft
- im Krankheitsfall die Schule und den Betrieb benachrichtigen
- angemessene Begrüßung
  - „Guten Tag“-sagen und ggfls. Vorstellung („Ich bin ... und mache heute hier ...“)
- Interesse zeigen
  - zuhören, beobachten, Fragen vorbereiten und stellen
- gebotene Höflichkeit / Distanz einhalten (Rolle der SuS als Gast im Unternehmen)
  - Siezen, wenn das „Du“ nicht ausdrücklich angeboten wird
  - keine verletzenden, diskriminierenden Äußerungen
- angemessene Kleidung (ggfls. beim Betrieb vorher erfragen)
  - Ist festes Schuhwerk notwendig? – Schnürsenkel binden
  - Müssen lange Haare zusammengebunden werden? – Haarband mitnehmen
  - Wird die Kleidung evtl. schmutzig werden?
  - Kann ein gepflegtes Äußeres wichtig sein?
  - keine freizügige Kleidung tragen
  - evtl. keinen Nagellack und keinen großformatigen Ohrschmuck tragen
- Privates muss privat bleiben (Handynutzung nur in der Pause)
- Fehler sind menschlich, Vorsätze und absichtliche Missbräuche nicht
  - Sicherheitshinweise und Anleitungen der Mitarbeiter beachten
  - sorgfältig arbeiten
  - Beschädigungen am Betriebseigentum vermeiden
  - nur das Material mitnehmen, das vom Betrieb mitgegeben wird
  - Regeln zur Handynutzung einhalten
  - notfalls entschuldigen
- Wer (aus Familie oder Freundeskreis) kann Tipps für Verhaltensregeln am Arbeitsplatz geben?

## I. Vorbereitungsphase

**Kommunikation mit den Eltern**

- Entscheidung über Information an Eltern (Elternabend, Elternbrief) treffen mit \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_  
*(Tipp: Bei der Informationsveranstaltung zur Potenzialanalyse im 1. Halbjahr über das Berufsorientierungskonzept und die weiteren Elemente der Berufsorientierung im 2. Halbjahr informieren.)*
- Informationsveranstaltung ist terminiert für \_\_\_\_\_
- Information erfolgt durch \_\_\_\_\_
- Einladung wird verschickt durch \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_
- Elternbrief mit Info-Schreiben an Betriebe und Bestätigung der Betriebe, ggfls. mit Einverständniserklärung der Eltern zur Nutzung des Buchungsportals, wird vorbereitet durch \_\_\_\_\_  
*(Tipp: Muster für die Briefe und Info-Schreiben sind an diese Checkliste angehängt.)*
- Elternbrief wird verschickt durch \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_
- Rücklauf der Einverständniserklärung Eltern zur Nutzung des Buchungsportals bis zum \_\_\_\_\_  
Kontrolle durch: \_\_\_\_\_
- Rücklauf der Bestätigungen der Betriebe über Aufnahme von SuS bis zum \_\_\_\_\_  
Kontrolle durch: \_\_\_\_\_
- Liste anlegen mit BFE-Tagen, Namen SuS und Betrieb, Liste weitergeben an Klassenlehrkräfte
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

---



---



---

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

## II. Durchführungsphase

### Durchführung

- Tage der Berufsfelderkundung 2022 finden statt  
bei Nutzung des Buchungsportals 04.04. - 08.04.2022 und/oder 09.05. – 13.05.2022  
bei schuleigener Planung: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- Ansprechpartner/in in Schule steht an den BFE-Tagen für Fragen von Betrieben, Eltern, SuS zur Verfügung
- Ansprechpartner/in hat die Liste mit SuS-Namen und jeweiligem Betrieb

## III. Auswertungsphase

### Auswertung

- Feedback der Kolleg/innen einholen
- Feedback der SuS einholen
- Feedback der Eltern aufnehmen
- Feedback der Schule per Email oder im StuBO-Zirkel an Schulaufsicht und Kommunale Koordinierung mitteilen
- KAoA-Monitoring des MSW: Lehrkräfte können für das KAoA-Monitoring am Ende des Schuljahres im BAN-Portal die Liste der über [www.kaoa-praxis.de](http://www.kaoa-praxis.de) erfolgten Schülerbuchungen nutzen  
(Hinweis: die Liste der Schülerbuchungen wird bis zum 30.09. in [www.kaoa-praxis.de](http://www.kaoa-praxis.de) gespeichert, der Excel Export kann um die BFE-Tage ergänzt werden, die SuS außerhalb des Portals organisiert haben)

## V. Nachbereitungsphase

**Nachbereitung mit SuS**

- Teilnahmebescheinigungen der Betriebe einsammeln im Fach \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_
- Nachbesprechung mit den SuS im Fach \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_  
(unterschiedliche Berufsfelder und berufliche Tätigkeiten vergleichen und reflektieren, Erfahrungen und Ergebnisse im Unterricht präsentieren und besprechen)
- Erkundungsergebnisse schriftlich im Berufswahlpass festhalten
- Schulische Beratung: individuelle Vereinbarungen werden getroffen (z.B. Wahl des Platzes für das Schülerbetriebspraktikum in Klasse 9)  
durch \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_
- Berufsberatung der Agentur für Arbeit nutzt - bei entsprechender Einwilligungserklärung - die Erkenntnisse der BFE für die Beratung
- Bei Bedarf werden weitere individuelle Hilfen initiiert (z.B. trägergestützter Praxiskurs, Langzeitpraktikum, Berufseinstiegsbegleiter –BerEB-)
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Speicher**

---



---



---



---