



Checkliste Potenzialanalyse für die Zielgruppe mit dem Förderschwerpunkten GG und KME

**KEIN ABSCHLUSS
OHNE ANSCHLUSS**

Übergang Schule - Beruf in NRW gestalten.

ZEITRAUM

AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEIT

Vor der Potenzialanalyse

- Absprache zwischen Träger und StuBo: Terminvereinbarung, Raumplanung, sonstige Besonderheiten sowie Ablauf des Tages der PA

Schulinterner Informationsaustausch

- Informationen an Schulleitung und Kollegium weitergeben
- Mögliche Termine mit Schulleitung und Klassenleitungen besprechen
- Infomaterial für Lehrkräfte, SuS und Eltern vorbereiten
- Ansprechpartner für den Träger festlegen und Termine besprechen
- ggf. anfallende Kosten klären
- Klassenleitung melden SuS mit speziellem Unterstützungs-/Förderbedarf
- Raumplanung für Durchführung der PA und Auswertungsgespräche

Kontakt zum Bildungsträger

- Informationsveranstaltung für Eltern:
- Durchführungstermin(e) PA:
- Nachholtermin:
- Auswertungsgespräche:
- Bedarfe der SuS mit sonstigen Förderbedarf und/oder mangelnden Sprachkenntnissen beim Träger angeben (siehe Formular „individueller Unterstützungsbedarf für die Durchführung der PA“)

Vorbereitung

- Eingabe im BAN-Portal

Verankerung im BO-Curriculum

- Vorbereitung der PA im Unterrichtsfach:
- Zuständige Lehrkräfte benennen:

Kommunikation mit Eltern

- Informationsabend ist terminiert
- Einladung verschicken
- Info zu KAoA und Kontext der PA erfolgt durch:
- Elternbrief (inkl. Einverständniserklärung für PA) vorbereiten und verschicken sowie Terminwünsche für Auswertungsgespräche abfragen
- Rücklauf der Einverständniserklärung
- Termine und Zeiten für Auswertungsgespräche bekannt geben

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



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



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



KREIS
STEINFURT

<p>Vorbereitung</p>	<p>SuS über die PA und Ablauf informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kurzdarstellung der PA und Kontext für die weitere Berufs- und Studienorientierung <input type="checkbox"/> Treffpunkt an dem Durchführungstag (Abfahrt/Rückkehr) <input type="checkbox"/> Verhaltensregeln für den Tag <input type="checkbox"/> Benötigtes Material <input type="checkbox"/> Verteilung und Vorbereitung BWP
<p>Durchführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Teilnehmerliste(n) computergestützt erstellen und beim Träger abgeben. Die TN-Liste kann über SchiLD exportiert werden. (Handschriftliche TN-Listen sind nicht gültig!) <input type="checkbox"/> Aufsichtspflicht gewährleistet
<p>Nachbereitung</p>	<p>Auswertung mit SuS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auswertung der PA im Gespräch zwischen Träger und SuS <input type="checkbox"/> Schriftliche Ergebnisse im Portfolio abheften (Datenschutz beachten!) <input type="checkbox"/> Nachbesprechung mit SuS im Unterricht <input type="checkbox"/> Schulische Beratung: individuelle Vereinbarung (z.B. Wahl der Berufsfelder für die BFE) <input type="checkbox"/> Bei Bedarf werden individuelle Hilfen initiiert (z.B. trägergestützte BFE) <p>Hinweis: Für die spätere Arbeit kann die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, bei entsprechender Einwilligungserklärung, die Erkenntnisse der PA für die Beratung nutzen</p> <p>Feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rückmeldung zur Durchführung der PA durch Kollegium/SuS/Eltern <input type="checkbox"/> Abschlussevaluation der Schule mit dem Träger hat stattgefunden <input type="checkbox"/> Feedbackbogen für Schulen im BAN-Portal ausfüllen

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



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



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

