

Amt für Schule und Bildung

Dienstgebäude

Bismarckstr. 16, Düren

Zimmer-Nr. 717 (Haus B)

Auskunft

Lena Plum

Fon 02421/22-1040027

Fax 02421/22-180400

L.plum@kreis-dueren.de

Bitte vereinbaren Sie einen Termin

Servicezeiten

Mo bis Do 8 bis 16 und Fr 8 bis 13 Uhr

Berufsfelderkundung

Checkliste für Ihr Unternehmen

Zeitraum	Aufgabe	✓
Bis zum 1. Sonntag im Dezember	Interne Vorbereitung der BFE-Tage (unter Berücksichtigung der vorgegebenen Termine)	
	Registrierung im BFE-Portal	
	Erstellen eines Unternehmensprofils	
	Erstellen/Duplizieren und Veröffentlichen von Angeboten. → Die Formulierung des Angebots und der Ablauf der BFE-Tage sollte für die Schüler*innen der 8. Klasse ansprechend sein. Besondere Zugangsbedingungen sollten im Angebotstext angegeben werden. Dazu zählen z.B. Altersbeschränkungen und Arbeitskleidung	
Bis 1 Woche vor dem BFE-Termin	Überprüfung der Buchungseingänge im Portal	
	Kontaktaufnahme mit den Schüler*innen über das Portal (Verschickung von "Einladungsschreiben")	
Kurz vor dem BFE-Termin	Vorbereiten und ausdrucken der Teilnahmebestätigungen im Portal	
BFE-Tag	Um den Schüler*innen das Berufsfeld anschaulich näher zu bringen, sollten praktische Aufgaben eingebunden werden. Zudem ist es sinnvoll, Auszubildende in den BFE-Tag einzubinden. Bei der Suche nach Anregungen sind wir, die Kommunale Koordinierungsstelle, gerne behilflich!	
Nachbereitung	Nach der Durchführung des BFE-Tages werden die Teilnahmebestätigungen ausgeteilt. Bei unentschuldigtem Fehlen: Kontaktaufnahme mit der Lehrkraft über das Portal	
	Freiwillige Teilnahme an einer Online-Evaluation (Link wird automatisch per Mail verschickt)	

Tipps für Ihr Unternehmen

- ✓ Viele Schüler*innen sind an den BFE-Tagen zum ersten Mal in einem Unternehmen. Konstruktive Feedbacks zum Umgang mit Vorgesetzten und Kolleg*innen können für den Weg in den Beruf hilfreich sein.

Muster-Ablaufplan für Ihr Unternehmen

Zeitraum	Ansprechpartner*in; Raum	Programm
8:30 – 9:15	Besprechungsraum	<ul style="list-style-type: none">✓ Empfang der Schüler*innen✓ Kontrolle Teilnehmer*innenliste✓ Informationen zum Tagesablauf
9:15 – 10:00	Besprechungsraum	<ul style="list-style-type: none">✓ Allgemeine Vorstellung✓ Informationen Unternehmen + Berufsfeld
10:00 – 11:30		<ul style="list-style-type: none">✓ Rundgang Unternehmen inkl. Einblick in verschiedene Arbeitsbereiche
11:30 – 12:15	<i>Kantine</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Mittagspause</i>
12:15 – 13:45		<ul style="list-style-type: none">✓ Praktische Übungen (unterschiedliche Arbeitsbereiche, Begleitung Außendienst etc.)
13:45 – 14:30	Besprechungsraum	<ul style="list-style-type: none">✓ Vorstellung der Übungen bzw. Schilderung der gesammelten Erfahrungen
14:30 – 15:00	Besprechungsraum	<ul style="list-style-type: none">✓ Erfahrungsberichte und Fragerunde mit Auszubildenden
15:00 – 15:30	Besprechungsraum	<ul style="list-style-type: none">✓ Abschließende Fragerunde✓ Feedback✓ Teilnahmebescheinigungen✓ Ende der Veranstaltung