

## BFE-Portal FAQ-Liste für StuBOs und Lehrerinnen und Lehrer

Im Zuge des Landesvorhabens „Kein Abschluss ohne Anschluss – Übergang Schule – Beruf in NRW“ wurde gemeinsam von den vier Kommunalen Koordinierungsstellen des Mittleren Niederrheins sowie anderen Akteuren im Übergang Schule – Beruf das Portal [www.fachkräfte-für-morgen.de](http://www.fachkräfte-für-morgen.de) ins Leben gerufen.

Es dient allen Acht-KlässlerInnen in festgelegten Zeiträumen (s. Termine) aus Mönchengladbach, Krefeld, dem Rhein-Kreis Neuss sowie dem Kreis Viersen dazu, auf leichtem Weg verschiedene Angebote für Berufsfelderkundungen zu durchstöbern und die, die ihnen am meisten zusagen, direkt zu buchen bzw. zu reservieren.

Den Unternehmen erleichtert die Nutzung des Portals, junge und interessierte Leute kennenzulernen, ihnen verschiedene Ausbildungs- sowie Studienberufe näher zu bringen und mit kleinen praktischen Übungen für ihren Betrieb und ihre Arbeit zu begeistern.

Und so funktioniert's für das **Schuljahr 2019/20**:

### Das Matching – Platzvergabe in zwei Phasen:

Ab Oktober 2019:

- ab sofort stellen Unternehmen ihre Platzangebote ein
- Schülerinnen und Schüler können sich anmelden, Angebote auswählen und bis zu drei Wünsche in ihrer Wunschliste von Platz eins bis Platz drei (**sog. Buchungsassistenten**) eingeben

*Bitte die Angebote immer ganz genau lesen! Manchmal gibt es wichtige Hinweise zu bestimmter Kleidung oder Sicherheitsregeln!*

- Die Plätze werden am **23. Dezember 2019** zugelos
- Die direkte Buchung eines Angebotes ist bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich!

Dezember 2019

- In der Nacht vom 23.12.19 auf den 24. Dezember 2019 "verlost" das System alle ausgewählten Wunschplätze
- Dabei kann es passieren, dass es Schülerinnen und Schüler gibt, die keinen ihrer Wunschplätze zugelos bekommen und sich daher neu orientieren müssen.

Danach steht fest:

- wer welchen Platz bekommen hat.
- dass alle noch freien Plätze nun direkt gebucht werden können.
- eine Buchung ist solange für einen Jugendlichen gesichert, bis der Platz vom **Schüler**/von der **Schülerin** selbst zurückgezogen wird oder aber die **Lehrkraft** die Buchung ablehnt bzw. bestätigt.

### Nach der Buchung – Zwei Schritte und los geht's:

1. Die **Lehrkraft\***, die für eine Klasse zuständig ist, erhält eine Benachrichtigung über das System, wenn sie sich sieben Tage lang nicht eingeloggt hat, es aber offene

Buchungen gibt, die bestätigt/abgelehnt werden müssen. Kontrollieren Sie bitte auch Ihren SPAM-Ordner.

2. Jetzt muss der Wunschplatz des Schülers erst einmal bestätigt oder ggf. abgelehnt werden

**Bestätigung:**

Das System gibt dem Jugendlichen und auch dem Unternehmen automatisch Bescheid über die erfolgreiche Buchung des Angebotes. Beide können nun in ihrem Portalzugang Namen und Ansprechpartner einsehen und über die Nachrichtenfunktion weitere Infos austauschen (Kontaktformular). Somit können Zusatzinformationen oder aber auch PDF-Dateien, die wichtige Details zum BFE-Tag enthalten, an die Schülerinnen und Schüler versendet werden (z.B. Verschwiegenheitserklärungen, die am jeweiligen BFE-Tag unterschrieben mitgebracht werden müssen).

**Ablehnung:**

Der Termin passt nicht oder das Berufsfeld wird für den/die Schüler/in als nicht sinnvoll angesehen und der Lehrer lehnt den Buchungswunsch berechtigt ab. Der Platz geht zurück in den Angebotstopf und kann von anderen SchülerInnen gebucht werden.

**Stornierung:**

Wenn ein Angebot ausgesucht und von der Lehrkraft bestätigt wird, ist der Platz fest und verbindlich gebucht. Das gilt sowohl für Unternehmen als auch für Schülerinnen und Schüler. Manchmal kann es aber vorkommen, dass ein Platz leider doch wieder storniert werden muss. Eine Stornierung kann nur von der Lehrkraft ausgeführt werden, die darüber auch den/die SchülerIn informieren muss.

Die SchülerInnen können sich weitere Plätze im Portal suchen oder auch außerhalb des Portals Wunschbetriebe ansprechen.

**\*Anmerkung für Lehrkräfte:** Es ist besonders wichtig, dass die Buchungen der SchülerInnen **mindestens wöchentlich** bearbeitet werden (Status: „wartend“), da die Unternehmen sonst ohne jegliche Information verbleiben und nicht wissen, wie viele Schülerinnen und Schüler am jeweiligen BFE-Tag teilnehmen werden. Dies ist auch für die Erstellung der Zertifikate wichtig.

Zudem werden diese Plätze nicht wieder als „buchbar“ im Portal gekennzeichnet. Im schlechtesten Fall bedeutet dies, dass der Jugendliche den BFE-Platz nicht nutzen kann und ein Unternehmen gleichzeitig diesen Platz nicht vergeben hat.

Lehrkräfte bekommen daher eine Erinnerungs-Email, wenn sie sich sieben Tage lang nicht eingeloggt haben, aber neue Buchungen von ihren SchülerInnen zur Bearbeitung vorliegen.

## Noch Fragen? FAQ-Liste für StuBOs und Lehrkräfte

1	Mein StuBO hat mich als Lehrkraft im Portal hinterlegt. Was muss ich tun?
	Als im Portal hinterlegte Lehrkraft für eine Klasse müssen Sie sich über den Aktivierungslink, den Sie per Email erhalten, anmelden und dann zunächst Ihr Passwort ändern. Der Aktivierungslink verliert seine Gültigkeit nach dem ersten „Anklicken“.
2	Der StuBO an der Schule hat gewechselt. Was ist nun zu tun?
	Bitte melden Sie sich als neuer StuBO bei der entsprechenden Kommunalen Koordinierungsstelle. Dort kann ein neuer StuBO für die Schule angelegt werden, der dann mit allen Rechten ausgestattet ist. Der ehemalige StuBO kann über die Betreiberfirma „Impiris“ gelöscht werden.
3	Ich möchte als StuBO die im Portal hinterlegten Lehrkräfte aus den vergangenen Jahren löschen. Was muss ich tun?
	Überlegen Sie zunächst, ob es sinnvoll ist, alle hinterlegten Lehrkräfte zu löschen oder ob diese evtl. in den kommenden Schuljahren erneut eine achte Klasse betreuen und somit wieder für das Portal zuständig sein werden. Falls Sie sicher sind, dass die Lehrkräfte nicht mehr mit der Portalpflege betraut werden, schicken Sie der Betreiberfirma „Impiris“ bitte unter Angabe der Schuldaten eine Email mit den Namen und Emailadressen der Lehrkräfte, die gelöscht werden sollen.
4	Das Schuljahr ist vorüber und die Daten der Schülerinnen und Schüler sind noch im Portal hinterlegt. Was muss ich tun?
	Die Betreiberfirma „Impiris“ löscht immer zum <b>30. September</b> eines Jahres alle Daten der Jugendlichen aus dem vergangenen Schuljahr. Sie werden darüber per Email informiert. Bis dahin haben Sie noch die Möglichkeit, sich über das Portal eine Dokumentation der vergangenen BFE herunterzuladen. Sobald die Schülerdaten gelöscht sind, ist dies nicht mehr möglich.
5	Eine Lehrkraft, die das Portal mitbetreut und für eine Klasse zuständig ist, ist längerfristig erkrankt. Was kann ich tun?
	Der StuBO kann sich jederzeit eine oder alle Klassen selbst zuweisen und hat somit alle Rechte, das heißt, er betreut ab diesem Zeitpunkt die Jugendlichen über das Portal. Somit ist der StuBO für das Bestätigen, Ablehnen oder Stornieren der BFE-Plätze zuständig.
6	Unsere Klasse hat zwei KlassenlehrerInnen. Können zwei Lehrkräfte für eine Klasse im Portal hinterlegt werden?
	Das ist leider nicht möglich. Pro Klasse kann immer nur eine Lehrkraft zugewiesen werden. Alternativ können sich die beiden KlassenlehrerInnen eine gemeinsame Email-Adresse anlegen, mit der sie sich im Portal registrieren. Solange beide das Passwort kennen, ist zum Beispiel auch eine weitere Betreuung der Schülerinnen und Schüler gesichert, wenn eine der Lehrkräfte krank wird.
7	Einige meiner SchülerInnen haben sich nicht um einen BFE-Platz gekümmert. Welche Auswirkungen hat das?
	Die drei Berufsfelderkundungstage in Klasse 8 sind verpflichtende Schulveranstaltungen. Sollten Jugendliche sich keinen Platz besorgt haben, müssen sie am BFE-Tag in die Schule kommen. Sollten Schülerinnen und Schüler nicht bei ihrem Berufsfelderkundungstag ankommen, so wird sich das Unternehmen bei der Schule melden. Es handelt sich dann um einen unentschuldigsten Fehltag. Sollte es Jugendliche geben, die an ihrem BFE-Tag erkrankt sind, so müssen sie dies nicht nur der Schule melden sondern auch dem Unternehmen.
8	Die Buchungen meiner SchülerInnen sind mit dem Wort „wartend“ markiert. Was bedeutet das?
	Sie als Lehrkraft sind im Portal zwischengeschaltet, bevor eine/r Ihrer SchülerInnen den gebuchten Platz bestätigt bekommt. Das bedeutet, dass die Buchungen solange auf „wartend“ stehen, bis Sie sie bearbeitet haben. Sie können sich also anschauen, ob der jeweilige Platz zum Jugendlichen passt oder ob die vom Schüler/von der Schülerin gewählten Tage auch den BFE-Tagen Ihrer Schule entsprechen. Sollte alles in Ordnung sein, so bestätigen Sie die Plätze der Jugendlichen. Sollte in einzelnen Fällen der Buchung etwas entgegenstehen, so können Sie den entsprechenden Platz ablehnen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt – nachdem Sie den Platz eigentlich bereits bestätigt hatten – merken, dass etwas dazwischen gekommen ist, können Sie bestätigte BFE-Tage noch stornieren. In jedem

	Fall ist es wichtig, dass Sie regelmäßig die Buchungen der Schülerinnen und Schüler bearbeiten, da erst dann sowohl die Jugendlichen als auch die Unternehmen eine Nachricht über die Teilnahme erreicht.
9	Wann sollte ich als Lehrkraft eine Schülerbuchung ablehnen?
	Lehnen Sie Buchungen von Schülerinnen und Schülern bitte nur im Einzelfall ab. Ein wichtiger Grund kann zum Beispiel sein, dass ein Jugendlicher zwei BFE-Plätze für einen Tag gesucht hat oder dass er für einen falschen Tag gebucht hat. Sobald Sie den entsprechenden BFE-Tag des Schülers/der Schülerin abgelehnt haben, steht er anderen Interessierten wieder zur Verfügung. Sollten Sie sich sicher sein, dass das gewählte Berufsfeld des Jugendlichen nicht passend ist, können Sie den Platz ebenfalls ablehnen und den Schüler/ die Schülerin darüber informieren. Am besten beraten Sie entsprechende Jugendliche noch einmal intensiv.
10	Eines der Unternehmen, bei dem einer meiner SchülerInnen gebucht hat, verlangt Sicherheitsschuhe. Was kann ich tun?
	Sie können dem Unternehmen über die Nachrichtenfunktion im Portal eine Email schreiben. Klären Sie mit dem Betrieb, ob vielleicht Sicherheitsschuhe im Unternehmen vorhanden sind und welche Schuhgröße ihr/e SchülerIn hat. Sollten die Schuhe vom Jugendlichen mitgebracht werden müssen und es findet sich niemand, der sie ihm leihen könnte, so gibt es Geschäfte, in denen man Sicherheitsschuhe auch für einen Tag ausleihen kann.
11	Die Arbeitszeiten in einem gebuchten Angebot sind nicht schülergerecht. Was kann ich als Lehrkraft tun?
	Nehmen Sie über die Nachrichtenfunktion im Portal oder telefonisch Kontakt zum Unternehmen auf und besprechen die Situation. Sollte es nicht möglich sein, Vereinbarungen zu treffen, wenden Sie sich an die entsprechende Kommunale Koordinierungsstelle. Ein BFE-Tag sollte in der Regel die Dauer eines Schultages haben. Allerdings beteiligen sich auch z. B. viele Handwerksunternehmen an den Berufsfelderkundungstagen. Die Betriebe nehmen die SchülerInnen häufig mit auf ihre Baustellen, damit die Jugendlichen einen richtigen Eindruck von der Arbeit gewinnen können. Dies bedeutet aber häufig auch, dass Arbeitszeitbeginn bereits um 07:00 Uhr ist und ein BFE-Tag in einem Handwerksbetrieb auch bis 16:00 oder 17:00 Uhr dauern kann. Weisen Sie interessierte SchülerInnen am besten bereits bei der Buchung darauf hin.
12	Unsere Schule hat sog. Laufzettel, auf denen die SchülerInnen sich ihre BFE-Tage von den Unternehmen bestätigen lassen müssen. Ist das zusätzlich zum Portal notwendig?
	<b>Nein.</b> Die Buchungen über das Portal sind verbindlich. Jede Lehrkraft kann einsehen, welche/r SchülerIn welchen Platz bei welchem Unternehmen gebucht hat. Darüber können sich die Lehrkräfte auch eine BFE-Dokumentation über das Portal erstellen. Zudem gehen die Unternehmen davon aus, dass Buchungen über das Portal automatisch auch bei den Schulen angezeigt werden. Sie empfinden eine zusätzliche Bestätigung auf Papier daher häufig als unnötige zusätzliche Arbeit.
13	Ich kann mich nicht anmelden, weil meine Anmeldedaten nicht angenommen werden. Was kann ich tun?
	Prüfen Sie zunächst die von Ihnen eingegebene Email-Adresse und das Passwort. Sollte das Passwort nicht mehr vorhanden sein, lassen Sie sich ein neues zusenden. Wenn auch dies nicht funktioniert, wenden Sie sich an die Betreiberfirma „Impiris“. Telefon: 0571 - 973 88 99 0 Email: info@impiris.de
14	Ich habe mein Passwort für das Portal vergessen. Was kann ich tun?
	Sie können sich ganz oben auf der Portalseite ein neues Passwort zuschicken lassen. Dafür müssen Sie nur Ihre Email-Adresse eingeben. <b>Hinweis:</b> Bei den Email-Anbietern <i>web.de</i> und <i>gmx.de</i> kommt es zeitweise zu verspäteten Zustellungen des neuen Passwortes. Das System versucht insgesamt fünf Mal die Email zuzustellen. Eventuell ist sie auch im SPAM-Ordner zu finden.

15	Wo kann ich als Lehrkraft die Schülerbuchungen einsehen?
	Wenn Sie sich angemeldet haben, gibt es oben rechts ein Menüfeld. Dort finden Sie unter anderem den Unterpunkt „Buchungsanfragen“. Hier sammeln sich alle Buchungen Ihrer SchülerInnen, die Sie bearbeiten müssen.
16	Wie ordnet sich die Berufsfelderkundung in das Landesvorhaben KAoA ein?
	Die Berufsfelderkundungen (drei Tage in Betrieben oder beim Bildungsträger) folgen in der achten Klasse auf die Potenzialanalyse. Beide Elemente gehören damit zu den verpflichtenden Standardelementen von KAoA und bauen aufeinander auf.
17	Wie sind die Schülerinnen und Schüler während der BFE versichert?
	Die Berufsfelderkundung gehört zu den Schulpflichtveranstaltungen und ist über die Schule ebenso versichert wie ein Praktikum.

Wenn doch noch Fragen offen geblieben sein sollten, stehen die Kommunalen Koordinierungsstellen gerne zur Verfügung.

Ansprechpartner/innen:

**Kommunale Koordinierungsstelle Kreis Viersen:**

Rathausmarkt 3, 41747 Viersen

Tel.: 02162 – 391479 (Kathrin Kirchhoff) oder 02162 – 391584

[Kommunale.koordinierung@kreis-viersen.de](mailto:Kommunale.koordinierung@kreis-viersen.de)

**Kommunale Koordinierungsstelle Rhein-Kreis-Neuss:**

Oberstraße 91, 41460 Neuss

Tel.: 02131 – 9284042

[Kommunale.koordinierung@rhein-kreis-neuss.de](mailto:Kommunale.koordinierung@rhein-kreis-neuss.de)

**Kommunale Koordinierungsstelle Mönchengladbach:**

Voltastraße 2, 41061 Mönchengladbach

Tel.: 02161 – 2553713

[jan-ulrich.klawitter@moenchengladbach.de](mailto:jan-ulrich.klawitter@moenchengladbach.de)

**Kommunale Koordinierungsstelle Krefeld:**

Petersstraße 118, 47798 Krefeld

Tel.: 02151 – 862561

[Joachim.discher@krefeld.de](mailto:Joachim.discher@krefeld.de)

**Kontaktdaten Impiris:**

Telefon: 0571 – 97388990

Email: [info@impiris.de](mailto:info@impiris.de)



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



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

