**Checkliste für die betriebliche Berufsfelderkundung**

Klasse: 8       Zeitraum BFE:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zuständigkeit**  **(SL = Schulleitung, StuBo,**  **KL = Klassenlehrer, FL = Fachlehrer, S = Sekretariat)** | **Erledigen bis** | **Tätigkeit** | **Erledigt** |
| **Vorbereitung der BFE** | | | |
|  |  | Zeiträume Praxisphasen (BFE, Praktika) in der Schule und ggf. mit anderen Schulen abstimmen |  |
|  |  | Zeiträume Praxisphasen (BFE, Praktika) an die KoKo KAoA Kreis Kleve melden |  |
|  |  | Zentrale/n Ansprechpartner/in in der Schule für die SuS und Unternehmen an den Tagen der BFE bestimmen (Erreichbarkeit vormittags); Sekretariat entsprechend informieren |  |
|  |  | Elternbrief zu BFE an die SuS ausgeben |  |
|  |  | Nach den Auswertungsgesprächen der Potenzialanalyse: Allgemeine Beratung zur Auswahl der BFE-Plätze; sofern Einverständnis der SuS zur Weitergabe der Potenzialanalyse-Ergebnisse vorliegt: auch spezielle Beratung zur Auswahl der Berufsfelder; Einbeziehung der Ergebnisse der Potenzialanalyse/ des Berufswahlpasses |  |
|  |  | Laufzettel für BFE von der Homepage **(www.kaoa.kreis-kleve.de)** downloaden, mit Briefkopf der Schule sowie Logo und Finanzierungshinweis von KAoA versehen, BFE-Zeitraum, SuS-Name, Berufsfelder und Ansprechpartner in der Schule eintragen, Unterschrift der Schulleitung einholen |  |
|  |  | Laufzettel an SuS aushändigen, Zeitlimit für die Rückgabe verabreden |  |
|  |  | Vorlage der Laufzettel nachhalten |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zuständigkeit**  **(SL = Schulleitung, StuBo,**  **KL = Klassenlehrer, FL = Fachlehrer, S = Sekretariat)** | **Erledigen bis** | **Tätigkeit** | **Erledigt** |
|  |  | Ansprechpartner/in in der Schule für den Zeitraum der BFE über die gebuchten bzw. durch die SuS vereinbarten BFE-Termine und Betriebe informieren |  |
|  |  | Fahrt/Transport zur BFE und zurück mit den SuS besprechen |  |
|  |  | Für SuS, die im Rahmen der BFE mit Lebensmitteln in Kontakt kommen, Belehrungen nach dem Infektionsschutzgesetz bei der Abteilung Gesundheitsangelegenheiten des Kreises Kleve organisieren; vgl. <https://www.kreis-kleve.de/de/dienstleistungen/infektionsschutzgesetz/> |  |
|  |  | Betrieben notwendige Informationen über einzelne SuS (z. B. bestimmte Erkrankungen) übermitteln; dafür ist ein schriftliches Einverständnis der Eltern / Erziehungsberechtigten erforderlich |  |
|  |  | Inhaltliche Vorbereitung der BFE; Absprache mit den beteiligten Lehrkräften |  |
|  |  | Verhaltensregeln für die BFE mit den SuS besprechen |  |
| **Nachbereitung der BFE** | | | |
|  |  | Inhaltliche Nachbereitung der BFE; Absprache mit den beteiligten Lehrkräften |  |
|  |  | Dokumentation der individuellen Ergebnisse der BFE im Berufswahlpass durch die SuS |  |
|  |  | Ablage der Teilnahmebescheinigungen im Berufswahlpass |  |
|  |  | Statistische Erhebung / Evaluation:   * Welche/r Schüler/in hat an wie vielen BFE teilgenommen? * An wie vielen BFE hat jede Schülerin / jeder Schüler im Durchschnitt teilgenommen? * Wie viele BFE wurden insgesamt pro Berufsfeld durchgeführt? * Was war gut? * Was kann/muss verbessert werden? |  |