

Berufsfeld – Erkundung 2027

Leitfaden für Lehrkräfte



BFE-Termine 2027

im Kreis Heinsberg

16.03.2027 17.03.2027

21.04.2027 22.04.2027

09.06.2027 10.06.2027

www.kreis-heinsberg.bfe-nrw.de

Kommunale Koordinierungsstelle
Übergang Schule-Beruf Kreis Heinsberg

Inhalt

Vorwort.....	2
Das Online-Buchungsportal.....	2
Notwendige Schritte:	2
Anlegen eines Schul-Accounts.....	2
Anlegen eines StuBO-Benutzerkontos	2
Anlegen einer Klasse.....	3
Buchungszeiten	3
Buchungen der Schülerinnen und Schüler verwalten	3
Nachrichten an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten	5
BFE Dokumentation	5
Ansprechpartner	6

Vorwort

Das Land NRW verfolgt mit der Landesinitiative „Kein Abschluss ohne Anschluss“ das Ziel, dass jede Schülerin und jeder Schüler die Schule mit einer bestimmten Berufsperspektive verlassen. Ab der achten Klasse ermöglichen verbindliche Angebote der beruflichen Orientierung es den Jugendlichen, eine zielgerichtete und realistische Berufswahl zu treffen. Ein Angebot ist die Berufsfelderkundung.

Der vorliegende Leitfaden soll eine Unterstützung zur Arbeit mit der Onlineplattform des Kreises Heinsberg bieten.

Das Online-Buchungsportal

Unternehmen haben die Möglichkeit, Berufsfelderkundungstage über das Berufsfelderkundungsportal des Kreises Heinsberg anzubieten.

Unter www.kreis-heinsberg.bfe-nrw.de können Schülerinnen und Schüler die Angebote buchen.

Notwendige Schritte:

Anlegen eines Schul-Accounts

Der neu geschaffene Schul-Account soll den bereits existierenden StuBO-, Lehrkräfte- und StuBO-Lehrkräfte-Account ersetzen. Der Schul-Account wird von impiris idealerweise mit einer offiziellen E-Mail-Adresse der Schule oder der StuBO angelegt (z. B. Schulnummer.StuBO@schule.nrw.de).

Hinweis

Impiris kann bestehende StuBO-Accounts mit angelegten Lehrkräften in einen Schulaccount umwandeln. Bei Interesse wenden Sie sich direkt an impiris per Mail info@impiris.de oder unter 0571 - 973 88 99 0.

Durch den Schul-Account wird die Registrierung neuer Lehrkräfte sowie StuBO vereinfacht, **das Anlegen einer neuen Lehrkraft fällt weg**. Lediglich die Klassen werden von StuBO wie bisher im Schul-Account angelegt. Der Schul-Account wird von allen BFE- Beteiligten gemeinsam genutzt.

Anlegen eines StuBO-Benutzerkontos

Sie haben noch kein Benutzerkonto als StuBO? Dann melden Sie sich gerne bei der Kommunalen Koordinierungsstelle Kreis Heinsberg per Mail koko@kreis-heinsberg.de oder telefonisch unter 02452/13 4208. Alternativ kann impiris Sie ebenfalls anmelden.

Anlegen einer Klasse

- Über das Menü ist der Punkt „Klassen“ auszuwählen und anschließend das Feld „Klasse hinzufügen“ zu aktivieren.
- Die erscheinenden Pflichtfelder „Bezeichnung der Klasse“, „Jahrgangsstufe“ und „Lehrkraft“ sind auszufüllen.
- Ebenfalls können die Angebotstage aus allen im Portal angebotenen BFE-Terminen ausgewählt werden, an denen die Klasse an der Berufsfelderkundung teilnehmen soll. Somit wird ausgeschlossen, dass die Klasse „falsche“ Termine bucht.
- Zum Schluss müssen Sie die Angaben nur noch speichern und die Klasse ist im Portal für die Schülerinnen und Schüler hinterlegt.

Klasse erstellen

IMPIRIS - Demoschule, 49074 Osnabrück

Bezeichnung der Klasse *

Geben Sie hier die Bezeichnung der Klasse ein. Achten Sie dabei darauf, dass die Bezeichnung so eindeutig wie möglich ist.

Jahrgangsstufe

- Keine -

Wählen Sie hier Ihre Jahrgangsstufe aus.

Lehrkraft

Wählen Sie hier die betreuende Lehrkraft der Klasse aus.

☒ Alle/keine auswählen

Angebotstag

☒ 13.03.2017

☒ 15.03.2017

☒ 17.03.2017

Markieren Sie hier die Angebotstage an denen die von Ihnen erstellte Klasse an der Berufsfelderkundung teilnehmen soll.

Speichern

[Die detaillierte Anleitung](#) hierfür ist im BFE-Portal hinterlegt.

Buchungszeiten

Im Schuljahr **2026/27** beginnt die Buchungsphase am **31.01.2027** und endet am **03.06.2027**.

Buchungen der Schülerinnen und Schüler verwalten

Die Schülerinnen und Schüler buchen in einem ersten Schritt ein Angebot ihrer Wahl. In einem zweiten Schritt wird diese Buchung innerhalb von **zwei Tagen automatisch bestätigt**, und das Unternehmen sowie die Schülerin bzw. der Schüler erhalten eine E-Mail über die bestätigte Buchung. Eine Bestätigung vonseiten der Lehrkraft ist nicht mehr notwendig. Allerdings behält die Lehrkraft das Recht, die Buchung der Schülerin bzw. des Schülers nach vorheriger Absprache wie folgt zu stornieren:

- Im Menü ist der Punkt „Buchungsanfragen“ aufzurufen. Es erscheint eine Auflistung der Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler.

- Beabsichtigte Stornierungen sind durch Setzen eines Häkchens auszuwählen. Diese Auswahl ist durch das Feld „Buchung stornieren“ zu bestätigen. In einem zweiten Schritt ist Ihre Auswahl nochmals zu bestätigen.
- Der Status in der Auflistung der Buchungen wird im Anschluss in „storniert“ geändert.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten nach Ihrer Eingabe eine E-Mail mit der Info über die geänderte Statusmeldung.

[Die Anleitung](#) hierfür ist im BFE-Portal hinterlegt.

Tipp:

Sie können die Spalten nach den Überschriften **sortieren**. Wenn Sie nach „Nachnamen“ sortieren, sehen Sie die gebuchten Berufsfelder eines Schülers/einer Schülerin direkt untereinander. Wenn Sie nach „Unternehmen“ sortieren, sehen Sie, welche Schüler oder Schülerinnen „gemeinsam“ das gleiche Unternehmen besuchen möchten.



☐	Angebotstag	Vorname	Nachname	Klasse	Offer	Unternehmen	Berufsfeld
☐	15.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Tolles Angebot!	Arbeitgeber GmbH	Landwirtschaft, Natur, Umwelt
☐	13.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Viele Köche - ein Einblick vor und hinter eine Tagungshotelküche	Arbeitgeber GmbH	Dienstleistung

Die Buchungen der Schülerinnen und Schüler lassen sich per Mausklick nach dem jeweiligen Status, Unternehmen, Angebotstag **filtern**:



Angebotstag	Status	Vorname	Nachname	Klasse	Titel
- Alle -	- Alle -			- Alle -	
Unternehmen	- Alle - - Wartend - Akzeptiert - Abgelehnt - Zurückgezogen - Storniert - Abgesagt	Berufsfeld		- Alle -	

Nachrichten an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten

Alle Nachrichten, die Sie übers Portal erhalten, können Sie bequem per Mausklick an eine beliebige E-Mail-Adresse weiterleiten lassen. Dafür gehen Sie nach der Anmeldung auf „Mein Konto“ dann auf „Bearbeiten“.

The screenshot shows the user account management interface. In the top right corner, there is a navigation bar with links for 'Nachrichten' and 'Menü'. Below this, there is a section for 'Mein Konto' and 'Abmelden'. A yellow arrow points to the 'Mein Konto' link. Below this, there is a section for 'Ansicht' with a dropdown menu showing 'Bearbeiten'. A yellow arrow points to the 'Bearbeiten' button. The 'Benutzerkonto' tab is selected, and the 'Aktuelles Passwort' field is visible. Below this, there is a text input field for the current password, with a note: 'Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein, um E-Mail-Adresse oder Passwort zu ändern. Neues Passwort anfordern.'

Hier ist ein Häkchen bei „Ich möchte über neue Nachrichten im Buchungssystem per Mail informiert werden“ zu setzen, eine Wunsch-Mail einzutragen und zu speichern.

The screenshot shows the 'Rollen' (Roles) settings page. Under the 'Teacher' role, there is a section titled 'Nachrichten des Buchungssystems zusätzlich per E-Mail erhalten'. A yellow arrow points to the checkbox 'Ich möchte über neue Nachrichten im Buchungssystem per E-Mail informiert werden', which is checked. Below this, there is a text input field for 'Abweichende E-Mail Adresse für Nachrichten'. A red arrow points to this field. Below this, there is a section for 'Weitere Empfänger' with a text input field and a button 'Weiteres Element hinzufügen'. A link 'Zeilenreihenfolge anzeigen' is also visible.

BFE Dokumentation

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich eine Übersicht über die Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler zu verschaffen. Hierzu wählen Sie im Menü den Punkt BFE Dokumentation aus und laden sich die Angaben als Excel-Datei herunter.

Über das Feld „BFE Aktivität dokumentieren“ können Sie durch Ausfüllen der vorgegebenen Felder ergänzend die Buchungen der Schülerinnen und Schüler eintragen, welche ihren BFE-Platz **nicht** über das Portal gebucht haben.

The screenshot shows a web form for entering student data. A blue box with white text provides instructions: 'Geben Sie die Anrede, sowie Vor- und Nachnamen des Schülers/der Schülerin an. Fügen Sie die Postleitzahl und die dazugehörige Stadt ein. Ergänzen Sie zum Schluss noch die Klasse und das Berufsfeld. Drücken Sie auf „BFE Tag erfassen“ um ihre Dokumentation zu speichern.' A yellow arrow points to the 'BFE Tag erfassen' button at the bottom of the form.

Anrede *
- Wert wählen -

Schüler/in

Land
Deutschland

Vorname * **Nachname**

Postleitzahl **Ort**

Klasse
- Keine -

Berufsfeld
- Keine -

➔ BFE Tag erfassen

Somit können Sie sich eine eigene und vollständige Übersicht über die Buchungen Ihrer Schülerinnen und Schüler erstellen.

[Die Anleitung](#) hierfür ist im BFE-Portal hinterlegt.

Ansprechpartner

Bei Fragen können Sie sich gerne auch an die Kommunale Koordinierungsstelle im Kreis Heinsberg wenden:

Kommunale Koordinierungsstelle Übergang Schule-Beruf
Frau Zita Wirtz

Tel.: 02452 / 13-4208

Fax: 02452 / 13-884208

E-Mail: zita.wirtz@kreis-heinsberg.de

Impressum | Herausgeber:
Kreis Heinsberg
Zentrum für kommunale Bildung und Integration
Kommunale Koordinierungsstelle Übergang Schule-Beruf
Postanschrift: Valkenburger Str. 45
Dienstgebäude: Oberbrucher Str. 1
52525 Heinsberg

Tel.: 02452 / 13-4208
Fax: 02452 / 13-884208
E-Mail koko@kreis-heinsberg.de
Internet [Kommunale Koordinierungsstelle Übergang Schule-Beruf Kreis Heinsberg](http://KommunaleKoordinierungsstelleUebergangSchule-BerufKreisHeinsberg)



Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union



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

