

WAS, WIE, WANN?

Alle Informationen, Arbeitshilfen sowie die Buchungsmöglichkeiten finden Sie auf der Internetseite der Düsseldorfer Tage der Studien- und Berufsorientierung:
www.berufsorientierungstage.de

Organisation in den Schulen

Sie legen fest, welche Klassen / Jahrgangsstufen an den Düsseldorfer Tagen der Berufsorientierung teilnehmen und welche Tage Sie dafür reservieren wollen.

Bitte informieren Sie Ihr Kollegium, dass teilnehmende Klassen in dem betreffenden Zeitraum keine Klassenarbeiten und Tests schreiben können. Außerdem ist Zeit für die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung einzuplanen.

Da die Schülerinnen und Schüler zu unterschiedlichen Zeiten Veranstaltungen besuchen, ist ein regulärer Unterricht vermutlich nicht möglich. Ideale Unterrichtsformen sind daher Lernzirkel oder Wochenplan. Unterrichtshilfen sind auf der Internetseite als Worddokumente hinterlegt.

Bitte beachten Sie: Die nachfolgenden Themen dienen Ihnen als Lehrkraft und der Schule zur Absicherung Ihrer Aufsichtspflicht. Bitte verwenden Sie die dazu vorbereiteten Dateien, die Sie unter www.berufsorientierungstage.de finden.

Einverständnis der Eltern

Die Eltern werden per Elternbrief der Schulen über die Düsseldorfer Tage der Studien – und Berufsorientierung informiert und müssen ihr Einverständnis zur Teilnahme des Kindes geben. Der Elternbrief muss auf Schulkopfbogen ausgedruckt werden. Kinder, deren Eltern das Einverständnis verweigern, können nur in Begleitung von Aufsichtspersonen an den Veranstaltungen teilnehmen.

Verhaltenskodex

In der Woche vor den DTSBO ist mit den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern ein Verhaltenskodex abzusprechen. Bitte lassen Sie sich diesen von den Jugendlichen gegenzeichnen. Dieser Kodex ist auch den teilnehmenden Betrieben / Unternehmen / Einrichtungen bekannt.

Ticket

Das Ticket wird im Vorfeld von den Schülerinnen und Schülern für jede einzelne Veranstaltung ausgefüllt. Es sind u.a. Angaben zum Fahrtweg und zum Veranstaltungsort zu machen. Die Bescheinigung dient den Jugendlichen somit als Merkzettel.

Sie ist aber auch ein wichtiges Dokument, da sie einerseits als Eintrittskarte für die jeweilige Veranstaltung fungiert, andererseits auch als Teilnahmenachweis dient und nach der Veranstaltung in der Schule wieder vorgelegt werden muss. Die Tickets können im Berufswahlportfolio abgelegt werden.

Bitte informieren Sie Ihre Schülerinnen und Schüler, dass das Ticket von den Veranstaltern abgestempelt wird.

Benennung des Koordinators

Spätherbst/Winter (in der Regel Oktober + Dezember)

Jede Schule benennt einen Koordinator / eine Koordinatorin für die Berufsorientierungstage. Zur Registrierung des Schulkoordinators/ der Schulkoordinatorin schicken Sie eine kurze Nachricht mit Namen und E-Mail-Adresse an baecker@unternehmerschaft.de Die genannte Person wird dann im Online-Tool hinterlegt.

Achtung: Diese Rückmeldung ist für die Teilnahme von Klassen oder auch einzelnen Schülern an den DTSBO zwingend notwendig. Wenn kein Schulkoordinator benannt wurde, können von den Schülern keine Plätze reserviert werden. Pro Schule kann nur eine Person als Schulkoordinator / als Schulkoordinatorin eingetragen werden.

Anlegen von Lehrkräften

Spätherbst/Spätwinter (in der Regel Oktober bis Mitte Januar)

Der Schulkoordinator / die Schulkoordinatorin legt im Online-System weitere Lehrkräfte an und ordnet ihnen Schulklassen dazu. Dazu werden die Namen und E-Mail-Adressen der zuständigen Lehrkräfte benötigt. Als Schulkoordination ist es auch möglich, selber Klassen zu betreuen.

Die von der Schulkoordination angelegten Lehrkräfte bekommen eine E-Mail mit Zugangsdaten zugeschickt und sind nun auf der Online-Plattform angemeldet.

Achtung: Jede E-Mail-Adresse kann nur für eine Registrierung verwendet werden, also können nicht mehrere Lehrkräfte die allgemeine Schul-E-Mail-Adresse für ihren Account nutzen.

Tipp: Wählen Sie eine E-Mail-Adresse, die Sie möglichst häufig abrufen, so dass Sie alle aktuellen Informationen zeitnah erhalten. Die E-Mail-Adresse wird nicht veröffentlicht und nur an die Anbieter zur eventuellen Kontaktaufnahme weitergeleitet.

Registrierung der Schülerinnen und Schüler

Spätherbst/Spätwinter (in der Regel Oktober bis Mitte Januar)

Nach Information durch die Schulen registrieren sich die Schülerinnen und Schüler mit einer eigenen E-Mail-Adresse und durch Auswahl der Schule und der Klasse.

Auch hier kann jede E-Mail-Adresse nur für eine Registrierung verwendet werden.

Tipp: Wenn die Schüler keine eigene E-Mail-Adresse haben, kann unkompliziert und kostenlos ein E-Mail-Postfach erstellt werden, z.B. unter www.web.de oder www.gmx.de. Dieses Postfach kann auch für spätere Bewerbungen genutzt werden.

1. Buchungsphase: Vorab- Reservierung von Veranstaltungen mit dem Buchungsassistenten
In der Regel November bis Ende Januar

Nach der Registrierung und Zuordnung zu einer Klasse können die Schülerinnen und Schüler selbständig Veranstaltungen aussuchen, die sie interessieren, und diese im Buchungsassistenten vormerken lassen. Dazu wählen sie vor Beginn der eigentlichen Buchungsphase Veranstaltungen aus und reservieren sich dort einen Platz. Es sind bis zu drei Reservierungen möglich.

Mit Beginn der zweiten Buchungsphase werden die Wunschplätze durch einen Algorithmus für die Schülerinnen und Schülern gebucht. Eine Platzgarantie kann nicht gegeben werden.

Tipp: Sprechen Sie vorher mit den Schülerinnen und Schülern ab, wie viele und welche Veranstaltungen für Ihre Schülergruppen geeignet sind. Bitte benennen Sie dabei die mögliche Zielgruppen-Orientierung der Unternehmen.

2. Buchungsphase: Direktes Buchen von Veranstaltungen
In der Regel Ende Januar bis Mitte Februar

Nach der Zuweisung von reservierten Veranstaltungen können ab nun Veranstaltungen von den Schülerinnen und Schülern direkt gebucht werden.

Freischalten der Buchungen durch die Lehrkräfte
In der Regel Ende Januar bis Mitte Februar

Die Lehrkräfte entscheiden, welche Veranstaltungen für welche Schülerin / welchen Schüler geeignet sind und schalten diese frei bzw. lehnen eine Teilnahme ab. Die Schüler werden automatisch über die Entscheidung der Lehrkräfte informiert.

Hinweis: Nach der Reservierung durch den Schüler haben Sie 5 Werktage Zeit zur Freischaltung oder Ablehnung bevor der Platz wieder freigegeben wird.

Studien- und Berufsorientierungstage
Direkt vor den Osterferien

Die Schülerinnen und Schüler nehmen an selbstgewählten Veranstaltungen teil.

Tipp: Über Ihren Account können Sie als Lehrkräfte eine Liste ausdrucken, welcher Schülerinnen und Schüler wann zur welcher Veranstaltung geht.

Nachbereitung der Studien- und Berufsorientierungstage
anschließend

Die Tage vor den Osterferien eignen sich gut als Nachbereitung der neu gewonnen Eindrücke.

Schauen Sie bitte stets regelmäßig auf die Webseite
www.berufsorientierungstage.de. Dort erinnern wir in der Regel an alle wichtigen Termine!!
