

Die Potenzialanalyse (PA): To-Do-Liste für Schulen

Was	Wann	Wer
Absprachen zur Planung mit Bildungsträger z.B. Terminvereinbarungen, Information des Trägers über die Anzahl der zu erwartenden Teilnehmer/innen und eventuelle Besonderheiten der Schüler/innen	Vor Durchführung	StuBo & Träger
Terminpläne für Auswertungsgespräche Vereinbaren Sie das genaue Verfahren mit Ihrem Träger. <u>Tipp:</u> nutzen Sie den Infoabend zur Abgabe der Einwilligungserklärung und von Terminwünschen seitens der Eltern.	Vor Durchführung	StuBo & Träger
Infoabend für Eltern organisieren	Vor Durchführung (2 – 4 Wochen vorher)	StuBo, Klassenleitungen
Einwilligungserklärungen ausdrucken, von Eltern unterschreiben lassen, einsammeln (verbleiben in den Schulen).	Vor bzw. am / nach Infoabend	StuBo, Klassenleitungen
Berufswahlpässe Bitte vereinbaren Sie das genaue Verfahren mit Ihrem Träger.	Vor Durchführung	StuBo & Träger
Vorbereitung der Schüler/innen im Unterricht	Vor Durchführung	Klassenleitungen
Eintragung der Schülerzahlen in das BAN-Portal: Bitte tragen Sie <u>nur die Anzahl</u> der Schüler/innen und die Aufteilung auf die Geschlechter in das BAN-Portal ein (kein Hochladen von Schülerdaten für die PA in das BAN-Portal nötig. Überprüfen Sie ca. 1 Woche vor der PA die Zahl auf Aktualität).	Vor Durchführung (ab Schuljahresbeginn bis spätestens 1 Tag vor Durchführung)	StuBo (oder „BAN-Portal-Beauftragter“)
Exportieren der Schülerdaten aus SchILD (speichern Sie die Daten in einer Excel-Tabelle mit folgenden Spalten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht) Oder verwenden Sie SCHILD-NRW: https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/schild-nrw-reports/einzelreports/sekundarstufe-i	Vor Durchführung (spätestens 1 Tag vor Durchführung)	StuBo (oder „BAN-Portal-Beauftragter“ oder Sekretariat)
Erstellung der Teilnehmerlisten durch Übertragung der Schülerdaten (aus SchILD erstellte Excel-Datei s.o.) in Hilfetool, Excel-Vorlage der LGH für 1-tägige (PA) und 2-tägige (PAF) Die Anleitung zur Erstellung der Teilnehmerlisten mit dem Hilfetool der LGH finden Sie auf dem 1. Tabellenblatt desselben.	Vor Durchführung (spätestens 1 Tag vor Durchführung)	StuBo (oder „BAN-Portal-Beauftragter“ oder Sekretariat)
Teilnehmerlisten dem Träger zur Verfügung stellen. Die Teilnehmerlisten noch nicht unterschreiben lassen, die Unterschrift der Schüler/innen erfolgt vor Ort beim Träger.	Vorab oder am Tag der Durchführung	StuBo oder begleitende Lehrkraft
Organisation der Anreise zum Träger Sie erhalten vom Träger eine Anfahrtsbeschreibung.	Vor Durchführung	StuBo oder begleitende Lehrkraft
Aufsicht bei der Durchführung sichern (Lehrkräfte beaufsichtigen die Schüler/innen in den Pausen, während der Durchführung dürfen sie nicht dabei sein).	Am Tag der Durchführung	Begleitende Lehrkraft
Auswertungsgespräche in der Schule: Räume (ggf. Aufsicht) organisieren / Gesprächslisten erstellen/ Träger informieren	Vor oder zeitig nach der Durchführung	StuBo ggf. Lehrkräfte / Hausmeister/in
Nachbereitung: Schüler*innen nach Ergebnissen der PA fragen, diese bestenfalls im Unterricht besprechen und im Berufswahlpass sichern.	Möglichst zeitig nach der PA	Klassenleitungen
Evaluationsgespräch mit Träger	Nach der PA	StuBo & Träger
Bei Fragen zum BAN-Portal wenden Sie sich bitte an die LGH (Telefon: 0211-30108 -372 / -366)		