

# Anleitung für Schulkoordinatoren

Damit Schülerinnen und Schüler, Veranstaltungen in dem Online-Buchungsportal

[www.berufsorientierungstage.de](http://www.berufsorientierungstage.de)

zur Berufsfelderkundung buchen können, sind auf Seiten der Lehrkräfte und Schulkoordinatoren nur wenige einfache Schritte nötig.


Die Schritte für Schulkoordinator/innen werden Ihnen auf den folgenden Seiten dargestellt. Wenn Sie Fragen haben oder Unterstützung bei der Bedienung benötigen, stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kompetenzzentrums gerne zur Verfügung:

Kompetenzzentrum Übergang Schule-Hochschule/Beruf  
c/o Stiftung Pro Ausbildung  
Achenbachstraße 28  
40237 Düsseldorf  
Telefon: 0211-66908-22  
Fax: 0211-66908-30  
baecker@unternehmerschaft.de  
www.kompetenzzentrum-duesseldorf.de

# Registrierung für Schulkoordinator/innen und StuBOs

[Login](#) [Neues Passwort anfordern](#) [Als Schüler/In registrieren](#) [Als Unternehmen registrieren](#)

## Düsseldorfer Tage der Studien- und Berufsorientierung 2016



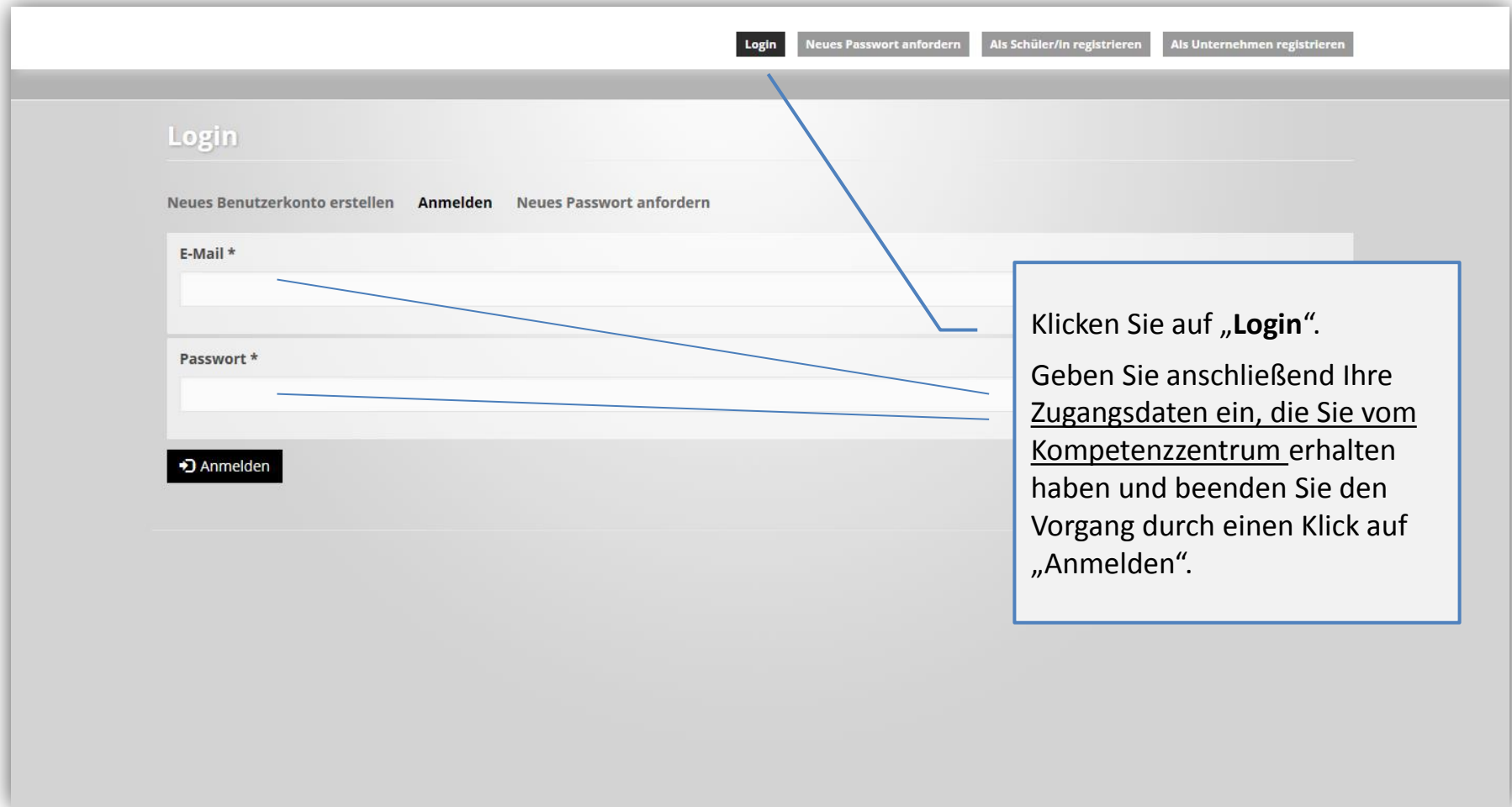
**Noch nicht registriert?**  
Sie können sich hier für die Einstellung bzw. Buchung von Veranstaltungen registrieren. Bitte klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button, um Ihre Daten einzugeben. Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich rechts in Ihren Account einloggen.

**Angebote**

| Datum      | Uhrzeit          | Angebot   | Berufsfeld/er | Unternehmen           | Veranstaltungsort                    | Plätze frei | Anzahl Plätze |
|------------|------------------|---|---------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------|---------------|
| 11.03.2016 | 8:30 - 14:30 Uhr | Testangebot für die Stadt Düsseldorf. Bitte NICHT bewerben! | IT, Computer  | impiris GmbH & Co. KG | Achenbachstr. 28<br>40237 Düsseldorf | 2           | 2             |
| 11.03.2016 | 10:00            | Wie sieht ein Tag im Leben von Kaufleuten im                | Wirtschaft    | Beilby GmbH & Co. KG  | Düsseldorfer Str. 120                | 25          | 25            |

Jede Schule benennt eine Lehrkraft als Schulkoordinator/-in für die Berufsorientierungstage. Name, Vorname und E-Mail-Adresse der zuständigen Person wird dem Kompetenzzentrum ([baecker@unternehmerschaft.de](mailto:baecker@unternehmerschaft.de)) gemeldet und von dieser im System hinterlegt. Daraufhin erhält der Koordinator/die Koordinatorin eine E-Mail mit den Zugangsdaten.

# Erstmaliges Einloggen als Schulkoordinator/in bzw. StuBO



Login Neues Passwort anfordern Als Schüler/in registrieren Als Unternehmen registrieren

## Login

Neues Benutzerkonto erstellen Anmelden Neues Passwort anfordern

E-Mail \*

Passwort \*

Anmelden

Klicken Sie auf „**Login**“.  
Geben Sie anschließend Ihre Zugangsdaten ein, die Sie vom Kompetenzzentrum erhalten haben und beenden Sie den Vorgang durch einen Klick auf „Anmelden“.

The screenshot shows a web portal interface. At the top left, there is a blue button labeled 'Verwaltungsbereich'. At the top right, there is a hamburger menu icon labeled 'Menü'. Below the menu, there are links for 'Mein Konto' and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Startseite' and contains a welcome message in German. A blue line points from the 'Mein Konto' link to a text box on the right side of the page. The text box contains instructions on how to change a password.

Verwaltungsbereich

Menü

Mein Konto Abmelden

## Startseite

Hallo liebe Schulkoordinatoren und StuBO's,  
herzlich willkommen im Buchungsportal zur Berufsfelderkundung 2016!  
Bitte überprüfen Sie als erstes Ihr Profil im Bereich „Mein Konto“.  
Anschließend können Sie die Schulkassen und Lehrkräfte im Bereich „Menü“ anlegen.  
Für Fragen steht Ihnen Ihre Kommunale Koordinierungsstelle gerne zur Verfügung.

Im internen Bereich werden Sie von der Startseite begrüßt.  
Bitte gehen Sie als erstes in den Bereich „**Mein Konto**“ und ändern Ihr Passwort.  
Nachdem Sie dieses Passwort gespeichert haben, loggen Sie sich ab jetzt mit diesem Passwort in das System ein.  
Sie können dieses Passwort jederzeit wieder ändern.

Verwaltungsbereich

## Startseite

Hallo liebe Schulkoordinatoren und StuBO's,  
herzlich willkommen im Buchungsportal zur Berufsfelderkundung 2016!  
Bitte überprüfen Sie als erstes Ihr Profil im Bereich „Mein Konto“.  
Anschließend können Sie die Schulkassen und Lehrkräfte im Bereich „Menü“ anlegen.  
Für Fragen steht Ihnen Ihre Kommunale Koordinierungsstelle gerne zur Verfügung.

- › Startseite
- + Berufsfelderkundung
- + Praktikumsbörse
- › Lehrkräfte verwalten
- › Klassen

Mit einem Klick auf „Menü“ öffnet sich das Hauptmenü.  
Als Schulkoordinator/in haben Sie hier die Möglichkeit,  
Lehrkräfte und Klassen für Ihre Schule anzulegen.  
Diese Tätigkeit ist die Grundvoraussetzung, damit an Ihrer  
Schule mit dem System gearbeitet werden kann.  
Das Anlegen von Lehrkräften und Klassen ist nur einmal zu  
Beginn des Schuljahres erforderlich und ist sehr einfach.  
Die erforderlichen Schritte werden auf den nächsten  
Seiten dargestellt.

The screenshot shows a web interface with a teal header bar containing 'Verwaltungsbereich' and a menu icon. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Lehrkräfte verwalten / Lehrkräfte verwalten' and a main heading 'Lehrkräfte verwalten'. A prominent orange button labeled 'Lehrkraft anlegen' is visible. A blue line points from this button to a text box on the right.

Nachdem Sie im Hauptmenü auf „Lehrkräfte verwalten“ geklickt haben, öffnet sich die Seite mit den bereits angelegten Lehrkräften.

Beim ersten Öffnen ist diese Seite noch ungefüllt.

Klicken Sie auf „Lehrkraft anlegen“, um Ihre Kolleginnen und Kollegen im System anzulegen.

Verwaltungsbereich

Mein Konto Abmelden

## Benutzerkonto

**E-Mail \***

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt, wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu empfangen oder

**Passwort \***

Passwortstärke: \_\_\_\_\_

**Passwort bestätigen \***

Benutzer über neues Konto benachrichtigen

**Anrede \***

- Wert wählen -

**Vorname \***

**Name \***

**Schule \***

St.-Benedikt-Schule, 40210 Düsseldorf

[➔ Neues Benutzerkonto erstellen](#)

Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken abschließend auf „Neues Benutzerkonto anlegen“.

Mit dieser Funktion können Sie entscheiden, ob Sie die neu angelegte Lehrkraft direkt per Email über das neue Nutzerkonto informieren wollen oder nicht. Wenn Sie das Kästchen NICHT markieren, bekommt der neu angelegte Nutzer KEINE Information per Email geschickt. In diesem Falle müssen Sie ihm/ihr die Zugangsdaten (Email und Passwort) persönlich (schriftlich oder mündlich) mitteilen. Wenn Sie das Kästchen markieren, bekommt der Nutzer eine Email mit einer Information zu dem Nutzerkonto geschickt und kann sich auch selbst ein Passwort aussuchen, nachdem er auf den in der Email genannten „Aktivierungslink“ geklickt hat.

Alle angelegten Nutzer finden Sie in der Übersichtstabelle „Lehrkräfte verwalten“. Hier können Sie die einzelnen Nutzer auch wieder zur Bearbeitung aufrufen

Verwaltungsbereich

Lehrkräfte verwalten / Lehrkräfte verwalten

## Lehrkräfte verwalten

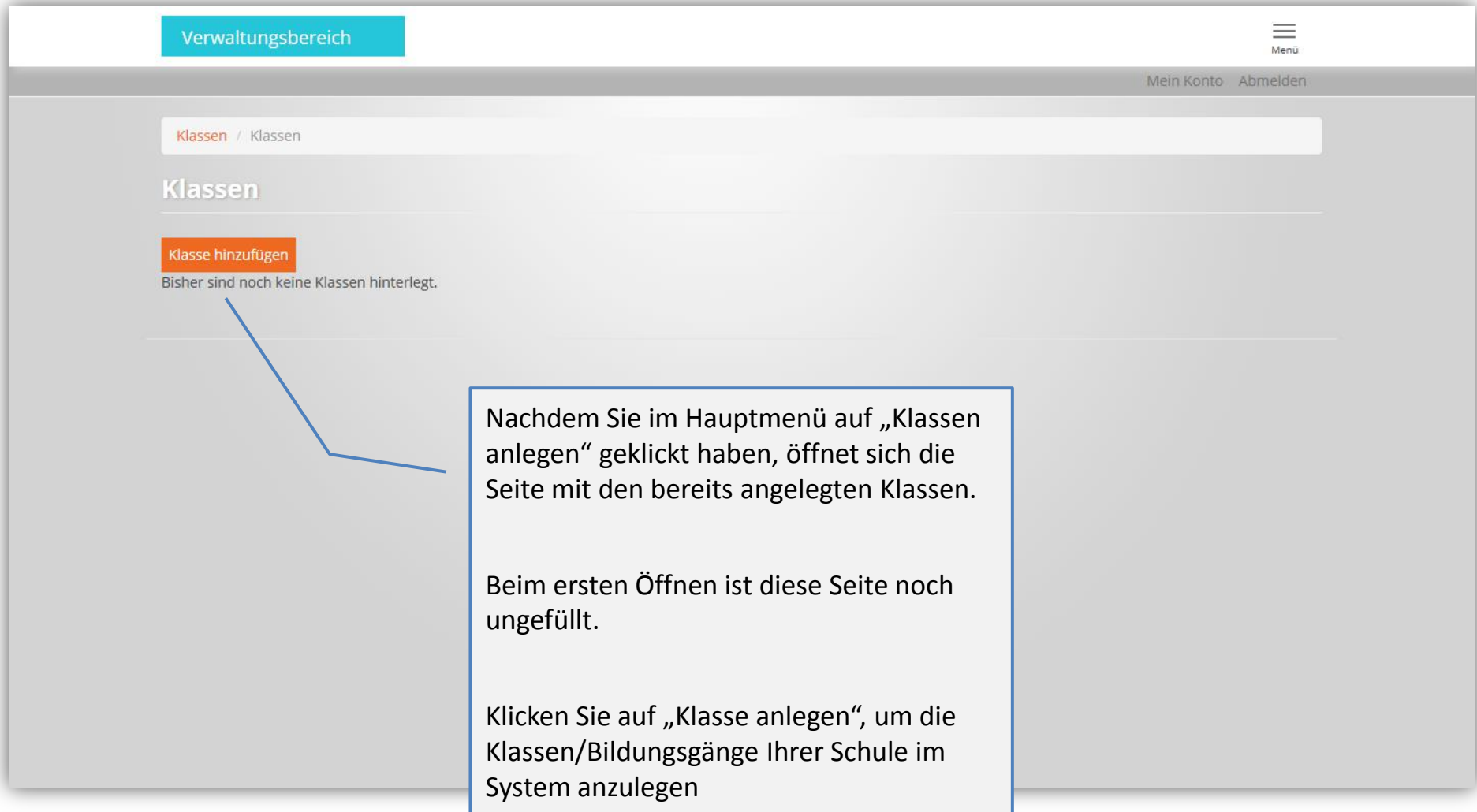
Es wurde ein neues Benutzerkonto erstellt für **stubi\_1131**. Eine E-Mail wurde nicht versandt. ×

**Lehrkraft anlegen**

| Login              | Nachname | Vorname |                            |
|--------------------|----------|---------|----------------------------|
| stubi@impiris.info | Wellpott | Guido   | <a href="#">Bearbeiten</a> |



# Klassen anlegen



Verwaltungsbereich

Menü

Mein Konto Abmelden

Klassen / Klassen

## Klassen

**Klasse hinzufügen**

Bisher sind noch keine Klassen hinterlegt.

Nachdem Sie im Hauptmenü auf „Klassen anlegen“ geklickt haben, öffnet sich die Seite mit den bereits angelegten Klassen.

Beim ersten Öffnen ist diese Seite noch ungefüllt.

Klicken Sie auf „Klasse anlegen“, um die Klassen/Bildungsgänge Ihrer Schule im System anzulegen

The screenshot shows a web interface for creating a class. At the top, there is a navigation bar with 'Verwaltungsbereich' and a menu icon. Below it, there are links for 'Inhalt hinzufügen' and 'Klasse erstellen'. The main heading is 'Klasse erstellen'. A blue box contains instructions: 'Bitte unbedingt alle Klassen einzeln anlegen. Beispiele für Klassenbezeichnungen:' followed by a list: '8a', '9b', '12c', 'Untersekunda b', 'Integrationsklasse', 'BUS-Klasse', 'Höhere Handelsschule', and 'etc.'. Below this, the school name 'St.-Benedikt-Schule, 40210 Düsseldorf' is shown. The form has three main sections: 'Bezeichnung der Klasse \*' with an empty text input; 'Jahrgangsstufe' with a dropdown menu currently showing '- Keine -'; and 'Lehrkraft' with a dropdown menu showing 'Wellpott, Guido'. At the bottom, there is an 'Offer days' section with four checked dates: '11.03.2016', '14.03.2016', '15.03.2016', and '16.03.2016'. A red arrow points from the 'Lehrkraft' dropdown to a text box. Another red arrow points from the 'Offer days' section to another text box. A third text box is positioned to the right of the form, pointing to the overall form area. A 'Speichern' button is at the bottom left.

Verwaltungsbereich

Inhalt hinzufügen / Klasse erstellen

## Klasse erstellen

Bitte unbedingt alle Klassen einzeln anlegen. Beispiele für Klassenbezeichnungen:

- 8a
- 9b
- 12c
- Untersekunda b
- Integrationsklasse
- BUS-Klasse
- Höhere Handelsschule
- etc.

St.-Benedikt-Schule, 40210 Düsseldorf

**Bezeichnung der Klasse \***

**Jahrgangsstufe**

- Keine -

**Lehrkraft**

Wellpott, Guido

**Offer days**

11.03.2016

14.03.2016

15.03.2016

16.03.2016

Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken abschließend auf „Speichern“

Hier ordnen Sie der Klasse die zuständige Lehrkraft zu. Sie haben auch die Möglichkeit, sich selber einer Klasse zuzuordnen.

Hier können Sie aus den möglichen Angebotstagen eine Einschränkung für die Klasse vornehmen, wenn die Schülerinnen und Schüler nur an bestimmten Tagen Angebote buchen sollen.

# Klassen anlegen

Verwaltungsbereich

Alle angelegten Klassen finden Sie in der Übersichtstabelle „Klassen anlegen“. Hier können Sie die einzelnen Klassen auch wieder zur Bearbeitung aufrufen

Klassen / Klassen

## Klassen

Klasse hinzufügen

| Bezeichnung | Lehrkraft          | Jahrgangsstufe   | Angebotstage  |                            |
|-------------|--------------------|------------------|---|----------------------------|
| 8z          | stubi@impiris.info | Jahrgangsstufe 8 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 11.03.2016</li><li>• 14.03.2016</li><li>• 15.03.2016</li><li>• 16.03.2016</li></ul> | <a href="#">Bearbeiten</a> |