

**Gütesiegel Berufs- und Studienorientierung Hessen**

**Vorgaben für Schulen zum Ausfüllen der Bewerbung**

**Erstzertifizierung und erste Rezertifizierung**

**2017/2018**

**Was zeichnet das Gütesiegel aus?**

Das Gütesiegel Berufs- und Studienorientierung Hessen wird an allgemeinbildende Schulen verliehen, die eine **vorbildliche Berufs- und Studienorientierung (BSO)** nach den OloV-Qualitätsstandards umsetzen.

Das Zertifizierungsverfahren zum Gütesiegel BSO Hessen gibt es in Hessen seit dem Schuljahr 2010/2011. Es ist bundesweit eingebunden in das Netzwerk Berufswahl-SIEGEL (www.netzwerk-berufswahlsiegel.de). Die **Kooperationspartner** (siehe Deckblatt) sind an der Umsetzung des Zertifizierungsverfahrens beteiligt und unterstützen Schulen in vielfältiger Weise.

Das Bewerbungsverfahren erfordert, dass die Schulen ihre einzelnen Maßnahmen strukturiert in einem **fächerübergreifenden BSO-Curriculum** darstellen**,** dieses Gesamtkonzept einer vorbildlichen, über die allgemeinen Standards hinausgehenden BSO mit Förderung der Ausbildungsreife ist dauerhaft im Schulprogramm verankert.

**Themenbereiche der Bewerbungsunterlagen**

1. Begleitung und Förderung der Jugendlichen im BSO-Prozess
2. BSO im schulischen Gesamtkonzept
3. Schule im Netzwerk

**Bewerberkreis**

Folgende Schulformen können sich um das „Gütesiegel BSO Hessen“ bewerben:

* Haupt- und Realschulen sowie Mittelstufenschulen,
* Integrierte und Kooperative Gesamtschulen,
* Gymnasien, Oberstufengymnasien und Berufliche Gymnasien,
* Schulen mit den Förderschwerpunkten Lernen sowie emotionale und soziale Entwicklung,
* Schulen in freier Trägerschaft mit Sekundarstufe I und/oder II.

Eine Bewerbung kann nur für die **gesamte Schule** erfolgen. Bewerbungen für einzelne Schulzweige sind nicht möglich. Eine Ausnahme bildet das Berufliche Gymnasium als Schulform innerhalb einer Berufsschule.

Schulen, die sich bewerben möchten, wird empfohlen, einen Beratungstermin mit der jeweiligen Ansprechperson für BSO beim zuständigen Staatlichen Schulamt zu vereinbaren. Die Namen sind auf der OloV-Homepage gelistet ([www.olov-hessen.de](http://www.olov-hessen.de/)).

**Das Bewerbungsverfahren**

Das vorliegende Dokument gibt grundlegende Informationen zum Bewerbungsprozedere in Hessen. Sie werden auf den Informationsveranstaltungen für Schulen, die i.d.R. im Mai hessenweit an verschiedenen Gastgeberschulen stattfinden, vertieft besprochen. Weitere Informationen zu diesen Veranstaltungen erhalten Sie über die Homepage des Gütesiegels.

Das Bewerbungsverfahren verläuft in drei Schritten. Alle im Folgenden genannten Dokumente stehen auf der Homepage des Gütesiegels BSO Hessen zum Download bereit.

**1. Selbstbewertung**

Prüfen Sie mit Hilfe des **„Selbstbewertungsbogens*“*** vor der Anmeldung zum Zertifizierungsverfahren den Stand der Umsetzung der OloV-Qualitätsstandards an Ihrer Schule. Gymnasien und Schulen mit gymnasialem Bildungsgang überprüfen darüber hinaus auch den Stand der Studienorientierung. Der Selbstbewertungsbogen ist eine Excel-Datei mit Hinweisen zur Bearbeitung. Haben Sie im Gesamtergebnis durchschnittlich mehr als **75 %** und in allen drei Themenbereichen jeweils mindestens **75 %** erreicht, können Sie sich bewerben.

Bitte heben Sie Ihre Selbstbewertung für das spätere Ausfüllen des Bewerbungsbogens auf. Die gemachten Angaben werden von Ihnen in den Bewerbungsbogen übertragen und dort erläutert.

**2. Anmeldung**

Melden Sie sich mit dem **„Anmeldeformular*“*** beim Projektbüro Gütesiegel an. Das Formular muss vollständig ausgefüllt, von der Schulleitung unterschrieben und mit dem Schulstempel versehen sein. Es wird per E-Mail an das Projektbüro geschickt. Die Anmeldung wird seitens des Projektbüros schriftlich bestätigt.

**3. Bewerbung**

Ausführliche Erläuterungen der Schule zu den einzelnen Punkten im Bewerbungsbogen sind wichtig, damit die Jurymitglieder sich im Hinblick auf die Auditzulassung **vorab** ein genaues Bild über die Arbeit der Schule machen können.

Vor der Abgabe überprüfen Sie bitte folgende Bedingungen:

* + Der „Bewerbungsbogen*“* ist vollständig ausgefüllt. .
  + Angebote der Schule, Verantwortlichkeiten und Verfahrensweisen werden beschrieben.
* Jedes Kriterium wird mit passenden Beispielen dargestellt.
* Abkürzungen werden einmal erläutert.

Unvollständig oder zu knapp ausgefüllte Bewerbungen werden über das Projektbüro mit dem Hinweis auf Überarbeitung an die Schule zurückgegeben und können ausschlaggebend für eine Nichtzulassung zum Audit sein.

**Ausschlusskriterien**

Die folgenden Kriterien sind von besonderer Bedeutung. Ihre Erfüllung ist Voraussetzung für die Annahme einer Bewerbung. Sie müssen von den Schulen auf hohem Niveau umgesetzt werden (Bewertung **A oder B**).

Zu allen sechs Ausschlusskriterien müssen die Vorgaben im „Erlass zur Ausgestaltung der BSO“in seiner aktuell gültigen Fassung berücksichtigt sein.

**Schulkoordination BSO (2.5.1)**

Die Schule hat die Koordination der BSO einer Lehrkraft übertragen. Die Aufgaben zur BSO werden im Team wahrgenommen, vom gesamten Kollegium und insbesondere der Schulleitung aktiv unterstützt.

**Hinweise für das Textfeld der Schule:**

|  |
| --- |
| Benennung der Lehrkraft/Funktion (Wertung B).  Langjährige und nachweisliche Zusammenarbeit im Team (Wertung A). |

**Fächerübergreifendes Curriculum zur BSO (2.1.1)**

Die Schule hat ein ausgewiesenes **BSO-Curriculum**, das zusammen mit der Bewerbung eingereicht wird. Dieses Curriculum bildet die BSO-Aktivitäten ab und ist per Beschluss der Schulkonferenz im Schulprogramm zu verankern. (Der Protokollauszug muss am Tag des Audits zur Einsicht vorliegen.)

Insbesondere sind auch Angaben zu den Kriterien 1.4 (überfachliche Kompetenzen), 1.5 (Praktika) und 3.2. (Kooperationen) zu berücksichtigen. Die Angaben der Bewerbung sollen bei diesen Kriterien auf die jeweilige Seite im BSO-Curriculum verweisen.

Das Dokument soll folgende Standards erfüllen:

* **eine Datei** im pdf-Format,
* Dateiname mit Schulname, Ort und Schulform,
* Deckblatt mit Schulname, Schulform, Titel „BSO-Curriculum“,
* Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen.

**Hinweis für das Textfeld der Schule:**

|  |
| --- |
| Datum des Schulkonferenzbeschlusses |

**Handlungsorientierte Kompetenzfeststellung (1.2.1)**

Gemäß den Erlassvorgaben führt die Schule in der **Jahrgangsstufe 7** eine handlungsorientierte Kompetenzfeststellung durch. Soziale, personale und methodische Kompetenzen werden erfasst. Das Verfahren muss den **Qualitätsstandards des BMBF** entsprechen.[[1]](#footnote-1) Online-Verfahren werden für die Bildungsgänge Haupt- und Realschule und zielgleich unterrichtende Förderschulen nicht anerkannt.

**Gymnasien und Schulen mit gymnasialem Bildungsgang** müssen an dieser Stelle ein geeignetes Verfahren in einem ausgewählten Jahrgang durchführen und entsprechend im Bewerbungsbogen darstellen.

**Hinweise für das Textfeld der Schule:**

|  |
| --- |
| Name und Umfang des Verfahrens, Jahrgang , Durchführung: Jahrgangsbreite, ggf. Bildungsgänge, seit wann |

**Berufswahlpass (1.2.3)**

Gemäß den Erlassvorgaben nutzen die Schülerinnen und Schüler zur Dokumentation der BSO-Aktivitäten **ab Klasse 7** den Berufswahlpass (BWP) regelmäßig. Zuständigkeiten sind geregelt. Die Verwendung des BWP wird am Audittag vor Ort geprüft.

Schülerinnen und Schüler an **Gymnasien und Schulen mit gymnasialem Bildungsgang** nutzen ebenfalls regelmäßig ein geeignetes Portfolio. Der Berufswahlpass wurde im Schuljahr 2015/2016 ab Jahrgang 8 im gymnasialen Bildungsgang eingeführt

**Hinweis für das Textfeld der Schule:**

|  |
| --- |
| Einführung im Jahrgang, jahrgangsbreite Verwendung, Erfahrungszeitraum |

**Pflichtpraktika (1.5.1)**

Das BSO-Curriculum soll die Vorgaben für die Pflichtpraktika der Schülerinnen und Schüler gemäß Erlass enthalten.

**Hinweise für das Textfeld der Schule:**

|  |
| --- |
| Jahrgang, Praktikumsart, Lernziele (Seitenzahl im BSO-Curriculum) |

**Kooperationen mit Unternehmen/Betrieben (3.4.1)**

Verbindliche Kooperationen zeigen sich durch Kooperationsvereinbarungen. Dies kann,

z. B. bei Großunternehmen, ein schriftlicher Kooperationsvertrag sein. Eine längerfristige, geregelte Zusammenarbeit kann auch durch entsprechende Dokumente, z. B. Protokolle oder Vereinbarungen nachgewiesen werden.

**Hinweise für das Textfeld der Schule:**

|  |
| --- |
| Nennung der kooperierenden Unternehmen / Beschreibung der praktischen Umsetzung |

**Weitere, allgemeine Standards zur Auditzulassung und Siegelvergabe**

* **Akzeptanz/Verantwortlichkeiten**

Das BSO-Konzept wird vom Kollegium und der Schulleitung getragen.

Verantwortlichkeiten bestehen auf verschiedenen Ebenen.

Maßnahmen der Lehrerfortbildung fließen in den BSO-Prozess ein.

Die Erziehungsberechtigten sind in den BSO-Prozess eingebunden.

* **Dokumentation der Schule**

Das BSO-Curriculum ist fächerübergreifend und im Schulprogramm verankert.

Die erforderlichen Unterlagen zur Umsetzung des BSO-Konzeptes liegen vor. Das Auditteam erhält Einsicht in diese Dokumentation.

* **Netzwerk**

Die Schule agiert innerhalb eines regionalen Netzwerkes und kooperiert mit Unternehmen, Institutionen sowie weiterführenden, benachbarten Schulen.

* Die Angaben der Bewerbung beziehen sich auf **durchgeführte Maßnahmen**. In Planung befindliche Aktivitäten sind für die Bewerbung nebensächlich.

Speichern Sie den vollständig ausgefüllten Bewerbungsbogen für die Schule,bevor Sie die Datei an das Projektbüro versenden. Bewerbungen werden grundsätzlich nur in digitaler Form angenommen.

Der Bewerbungsbogen (Word-Datei) wird zusammen mit dem BSO-Curriculum (**eine** Datei im PDF-Format) per E-Mail an das Projektbüro geschickt. Die Bewerbung wird seitens des Projektbüros schriftlich bestätigt.

**Fristen**

|  |  |
| --- | --- |
| Informationsveranstaltungen für Schulen zur Zertifizierung  (Termine siehe Website) | April/ Mai 2017 |
| Anmeldeschluss | **30.06.2017** |
| Bewerbungsschluss | **31.10.2017** |
| Durchführung des eintägigen Audits | 01.03. bis 31.05.2018 |
| Benachrichtigung der Schulen über die Entscheidung | bis Ende Juli 2018 |
| Feierliche Gütesiegelverleihung | September 2018 |

**Das Audit**

**Jury**

Die Mitglieder der Jury entscheiden in einer ersten Sitzung auf der Grundlage der Angaben der Bewerbungsbogens, ob die Schule zum Audit zugelassen wird.

Die Jury setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern folgender Institutionen zusammen:

* Hessisches Kultusministerium,
* Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung,
* Landesarbeitsgemeinschaft SCHULEWIRTSCHAFT,
* Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e.V.,
* Arbeitsgemeinschaft hessischer Industrie- und Handelskammern,
* Arbeitsgemeinschaft der hessischen Handwerkskammern,
* Regionaldirektion Hessen der Bundesagentur für Arbeit.

Wird die Schule zum Audit zugelassen, erhält die Schulleitung vom Projektbüro sowohl dieschriftliche Zusage als auch einen **verbindlichen** **Ablaufplan zum Audit** mit allen wichtigen Informationen (zeitlicher Ablauf, Gesprächspartner, Unterlagen etc.) per E-Mail. Die Schule stellt die verpflichtenden Dokumente zusammen, bereitet das Audit vor und lädt die Interviewpartner ein.

**Informationen zum Audit/Auditteam**

Das Audit findet in der Zeit **von 8.00 Uhr bis ca. 16.30 Uhr** an der Schule statt. Dem Auditteam wird während dieser Zeit ein eigener Arbeitsraum, der auch zur Vor- und Nachbesprechung genutzt werden kann, zur Verfügung gestellt. Dieser Arbeitsraum wird auch zur Durchführung der abschließenden Besprechung des Auditteams benötigt.

Das Auditteam besteht in der Regel aus drei Personen, die aus den Bereichen Unternehmen, Beratung und Schule kommen. Auf der Homepage des Gütesiegels sind die Mitwirkenden der vergangenen Jahre aufgelistet. Beispiele hierfür sind:

**Unternehmen**: Ausbildungsleiter/innen, Geschäftsführer/innen, o.ä.

**Beratung**: Berufsberater/innen der Agentur für Arbeit, Ausbildungsberater/innen oder Koordinator/innen der IHK und Handwerkskammer, Geschäftsführungen oder Ansprechpersonen der Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT, o.ä.

**Schule**: OloV-Koordinationen, Schulleitungsmitglieder, Ansprechpersonen BSO an Staatlichen Schulämtern, o.ä.

Jedes Auditteam hat eine **Ansprechperson**, die sich vor den Osterferien mit der Schule zur Terminvereinbarung und Dokumenteneinsicht in Verbindung setzt.

Das Auditteam verschafft sich einen Überblick über die Homepage der Schule, erhält Einsicht in die BSO-relevanten Dokumente (siehe nachfolgende Checkliste), schaut sich entsprechende Räumlichkeiten an und führtInterviews mit folgenden Personengruppen durch**:**

* Schulleitung,
* BSO-Verantwortliche und Lehrkräfte, die mit Projekten zur BSO beauftragt sind,
* Schülerinnen und Schüler aus Jahrgang 8 sowie den Vorabgangs- und Abgangsklassen (Sek II entsprechend ältere Schülerinnen und Schüler), die das Auditteam anhand der Klassenlisten selbst auswählt,
* weitere Lehrkräfte, die sich indirekt mit der BSO befassen, z.B. Klassenlehrkräfte,
* Kooperationspartner, z.B. Elternvertretung, Agentur für Arbeit, Betriebe, Verbände und Institutionen.

Eine Schulbegehung gewährt Einblick in alle Räume, die für die BSO genutzt werden, z. B. Werkräume, Küche, Informationsbereiche, Ausstellungen zur BSO.

Nach der Durchführung des Audits tagt die Jury erneut und entscheidet auf der Grundlage des Auditprotokolls über die Vergabe des Gütesiegels für drei Jahre. Die Schule wird über die Entscheidung schriftlich informiert.

Bei einer Absage zum Audit oder zur Zertifizierung erhält die Schule einen Brief mit entsprechender Begründung und mit Empfehlungen für die weitere schulische Arbeit zur BSO. Das Projektbüro wird auf Anfrage, z.B. hinsichtlich des jeweiligen Beratungs- und/ oder Fortbildungsbedarfs beratend tätig.

Die Gültigkeit des Siegels umfasst drei Jahre. Schulen, die sich nicht rezertifizieren lassen, dürfen das Logo auf der Website und dem Briefpapier nicht weiter verwenden. Das Schild kann sichtbar in der Schule angebracht bleiben.

Falls die Bewerbung während des Zertifizierungsverfahrens zurückgezogen wird, muss das Projektbüro seitens der Schule umgehend schriftlich informiert werden.

**Checkliste: Verpflichtende Dokumente**

Die folgenden Dokumente sind für die Durchführung des Audits wichtig. Seitens der Schule müssen diese Dokumente am Tag des Audits in dieser Reihenfolge übersichtlich aufbereitet vorliegen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokumente** (relevante Kriterien der Bewerbung) | **liegt vor** |
|  | Fächerübergreifendes Curriculum zur BSO[[2]](#footnote-2) (2.1.1 und 1.4, 1.5.1, 3.2.1) |  |
|  | Nachweis zur Verankerung des BSO-Curriculums im Schulprogramm[[3]](#footnote-3) (2.1.1) |  |
|  | Übersicht: schulinterne Veranstaltungen zur BSO (2.1.2) |  |
|  | Übersicht: außerschulische Veranstaltungen zur BSO (2.1.3) |  |
|  | Nachweise über Fortbildungen der Lehrkräfte zur BSO (2.4):   * Fortbildungskonzept * Fortbildungen inner- und außerschulisch * Mitwirkung von Lehrkräften in Arbeitskreisen |  |
|  | Darstellung im Jahresterminplan der Schule:   * Durchführung der Kompetenzfeststellung (1.2.1) * Durchführung der Praktika (1.5) * Durchführung fächerübergreifender Projekte zur BSO (1.6.3) * GYM: Veranstaltungen zur Studienorientierung (1.6.4, 3.3.4, 3.4.4) * weitere BSO-bezogene Termine |  |
|  | Dokumentation außerschulischer Partner/Funktionen und Aufgaben (3.5.1) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ergänzende Dokumente zur Rezertifizierung** | **liegt vor** |
| 8. | Erstzertifizierungsbogen |  |
| 9. | Rezertifizierungsbogen: Evaluation des BSO-Prozesses  (Maßnahmen, Konsequenzen) |  |
| 10. | Beteiligung der Erziehungsberechtigten am BSO-Prozess  (Maßnahmen, Veranstaltungen, Informationen |  |
| 11 | Schüleraktivitäten im Berufswahlpass/Portfolio |  |

**Rezertifizierung 2017/2018**

Zielgruppe: Alle Schulen mit Erstzertifizierung 2014/2015

Die Rezertifizierung erfolgt drei Jahre nach der Erstzertifizierung. Sie bietet den Schulen die Gelegenheit, über ihre Aktivitäten im Bereich der BSO zu reflektieren, sie erneut zu prüfen und ihre besonderen Leistungen bei der Umsetzung der OloV-Qualitätsstandards zertifizieren zu lassen. Sie ist eine Zwischenbilanz und dient dazu, sich über die eigene Entwicklung Klarheit zu verschaffen sowie die Qualitätsstandards zu sichern und auszubauen.

Die Schulen können mit der neuen Erteilung des Gütesiegels nachweisen, dass sie ihren Schülerinnen und Schülern weiterhin eine **überdurchschnittliche** **Berufs- und Studienorientierung** anbieten. Die öffentlichkeitswirksame Darstellung in den Medien ist ein Imagegewinn gegenüber den Schulträgern, externen Partnern und der Schulgemeinde.

Nach der Rezertifizierung erhält das Siegel eine Gültigkeit von weiteren dreiJahren. Für die Wiedererlangung des Gütesiegels zu einem **späteren** Zeitpunkt ist eine erneute Erstbewerbung erforderlich. Gleiches gilt für Schulen, die das Gütesiegel im Rahmen der Rezertifizierung nicht behalten können.

**Bewerbungsunterlagen**

Ab dem Schuljahr 2015/2016 ist der Kriterienkatalog des Bewerbungsbogens neu strukturiert. Im Vergleich zur Erstzertifizierung 2014/2015 stehen die Kriterien im neuen Bewerbungsbogen an einer anderen Stelle. Eine vergleichende Einschätzung der Leistungsentwicklung im Bereich der BSO ist dennoch möglich.

Zur Vereinfachung der Arbeit sind Querverweise auf die vorherige Nummerierung auf der Homepage einsehbar.

Für die Bewerbung ist die Vorlage „**Rezertifizierung Bewerbungsbogen 2017/2018**“ zu verwenden. Schulen, die sich bewerben möchten, wird empfohlen, einen Beratungstermin mit der jeweiligen Ansprechperson zur BSO beim zuständigen Staatlichen Schulamt zu vereinbaren. Die Namen sind auf der OloV-Homepage gelistet ([www.olov-hessen.de](http://www.olov-hessen.de/))**.**

Der Schwerpunkt der Darstellungen sollte auf der Weiterentwicklung der Schule liegen. Beziehen Sie das Auditprotokoll der Erstzertifizierung in die Prüfung mit ein. Dieses dient als Basis für die Rezertifizierung und liegt dem Auditteam vor. Erläutern Sie, welche Aktivitäten unverändert weitergeführt werden und welche sich seit der Erstzertifizierung verändert haben. Ja- oder Nein-Antworten sind nicht zulässig, auch nicht Verweise auf Erläuterungen an anderer Stelle. Wenn Dokumente erforderlich sind bzw. Sie sich auf ein bestimmtes Dokument beziehen, ist im Audit ein schriftlicher Nachweis vorzulegen.

Prüfen Sie, ob die **Empfehlungen** aus dem ersten Audit aufgegriffen und umgesetzt werden und ob an ihrer Umsetzung gearbeitet wird.

Ein besonderes Augenmerk wird bei der Rezertifizierung auf die **Dokumentation** und **Evaluation** gelegt.

Bitte beachten Sie auch die Angaben zu den Übergangsquoten.

Bitte wenden Sie sich mit weiterführenden Fragen an das Projektbüro.

**Projektbüro Gütesiegel Berufs- und Studienorientierung Hessen**

**c/o**

INBAS GmbH ♦ Herrnstraße 53 ♦ 63065 Offenbach am Main

Tel.: 069-27224-830

Fax: 069-27224-839

E-Mail: [guetesiegel@olov-hessen.de](mailto:guetesiegel@olov-hessen.de)

Homepage: [www.olov-hessen.de/guetesiegel](http://www.olov-hessen.de/guetesiegel)

1. www.berufsorientierungsprogramm.de/library/Qualitaetsstandards\_zur\_Potenzialanalyse\_2015.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. vgl. OloV-Standards BO2 Schulcurricula fächerübergreifende Berufsorientierung [↑](#footnote-ref-2)
3. vgl. § 129 (HSchG): „Die Schulkonferenz entscheidet über das Schulprogramm,“ und

   § 133 (HSchG): „Die Gesamtkonferenz (…) entscheidet über (…) Vorschläge für ein Schulprogramm.“ [↑](#footnote-ref-3)