**Gütesiegel Berufs- und Studienorientierung Hessen**

**Vorgaben für Schulen zum Ausfüllen der Bewerbung**

**ab der zweiten Rezertifizierung**

**2017/2018**

**Zweite Rezertifizierung 2017/2018**

Zielgruppe: Alle Schulen mit Rezertifizierung 2014/2015

**Neu**:

* Nach der zweiten Rezertifizierung erhält das Siegel eine **Gültigkeit von 5 Jahren**.
* Der **Kriterienkatalog** im Bewerbungsbogen wurde **verkürzt**.

Zu beachten: Für die Wiedererlangung des Gütesiegels zu einem späteren Zeitpunkt ist eine erneute Erstbewerbung erforderlich. Gleiches gilt für Schulen, die das Gütesiegel im Rahmen einer Rezertifizierung nicht behalten können.

**Bewerbungsunterlagen**

Seit dem Schuljahr 2015/2016 ist der Kriterienkatalog des Bewerbungsbogens neu strukturiert. Im Vergleich zur ersten Rezertifizierung 2014/2015 stehen die Kriterien im neuen Bewerbungsbogen an einer anderen Stelle. Zur Vereinfachung der Arbeit sind Querverweise auf die vorherige Nummerierung auf der Homepage verfügbar.

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

Beziehen Sie das Auditprotokoll der ersten Rezertifizierung in die Prüfung mit ein. Dieses dient als Basis für die zweite Rezertifizierung und liegt dem Auditteam vor. Erläutern Sie, welche Aktivitäten unverändert weitergeführt werden und welche sich 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 letzten Audit aufgegriffen und umgesetzt werden und ob an ihrer Umsetzung gearbeitet wird.

Bitte beachten Sie auch die Angaben zu den Übergangsquoten.

**Was zeichnet das Gütesiegel aus?**

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

**Das Bewerbungsverfahren**

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.

Alle im Folgenden genannten Dokumente stehen auf der Homepage des Gütesiegels BSO Hessen zum Download bereit.

**1. Selbstbewertung**

Wenn es für die Vorbereitung in der Schule als hilfreich erachtet wird, kann der Selbstbewertungsbogen zur Feststellung der Umsetzung der OloV-Qualitätsstandards erneut schulintern genutzt werden.

**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**

Der **„Bewerbungsbogen*“*** muss vollständig ausgefüllt sein.

Angebote der Schule, Verantwortlichkeiten und Verfahrensweisen werden beschrieben.

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.

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.

**4. 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.

**5. Versand der Bewerbungsunterlagen**

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 (Worddatei) 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.

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

**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 des 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. 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.

Schulen, die sich nicht rezertifizieren lassen, dürfen das Logo auf der Website und dem Briefpapier im Anschluss nicht weiter verwenden. Das Schild kann sichtbar in der Schule angebracht bleiben.

**Checkliste: Verpflichtende Dokumente**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokumente** (relevante Kriterien der Bewerbung) | liegt vor |
| 1.
 | Fächerübergreifendes Curriculum zur BSO[[1]](#footnote-1) (2.1 sowie 1.4, 1.5, 3.2) |[ ]
| 1.
 | Verankerung BSO-Curriculum im Schulprogramm[[2]](#footnote-2) (2.1) |[ ]
|  | Dokumentation schulinterner und außerschulischer Veranstaltungen zur BSO |[ ]
|  | Fortbildungen der Lehrkräfte zur BSO (2.4):* Fortbildungskonzept
* inner- und außerschulische Fortbildungen
 |[ ]
|  | Darstellung im Jahresterminplan der Schule:* Durchführung der Kompetenzfeststellung (1.2)
* Durchführung der Praktika (1.5)
* Durchführung fächerübergreifender Projekte zur BSO (1.6)
* GYM: Veranstaltungen zur Studienorientierung
* weitere BSO-bezogene Termine
 |[ ]
|  | Dokumentation der Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern / Funktionen und Aufgaben (3.5) |[ ]
|  | **Ergänzende Dokumente zur zweiten Rezertifizierung** |  |
|  | Auditprotokoll der ersten Rezertifizierung |[ ]
|  | Evaluation des BSO-Prozesses (Maßnahmen, Konsequenzen) |[ ]
|  | Beteiligung der Erziehungsberechtigten am BSO-Prozess(Maßnahmen, Veranstaltungen, Informationen) |[ ]
|  | Schüleraktivitäten im Berufswahlpass (Gym: im bisherigen Portfolio) |[ ]

**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

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

1. vgl. OloV-Standards BO2 Schulcurricula fächerübergreifende Berufsorientierung [↑](#footnote-ref-1)
2. vgl. § 129 (HSchG): „Die Schulkonferenz entscheidet über das Schulprogramm,“ und

 § 133 (HSchG): „Die Gesamtkonferenz (…) entscheidet über (…) Vorschläge für ein Schulprogramm.“ [↑](#footnote-ref-2)