

**Gütesiegel Berufs- und Studienorientierung Hessen**

**Vorgaben für Schulen zum Ausfüllen der Bewerbung**

**zur Rezertifizierung**

**2018/2019**

**Rezertifizierung 2018/2019**

Zielgruppe: Alle Schulen mit Zertifizierung 2015/2016

**Bewerbungsunterlagen**

Die Kriterien der Bewerbungsbögen für Rezertifizierungen sind neu strukturiert und im Vergleich zur Erstzertifizierung zusammengefasst.

Für die Bewerbung ist die Vorlage

„**Bewerbungsbogen zur Rezertifizierung 2018/2019**“ zu verwenden.

Beziehen Sie das Auditprotokoll der vorherigen Zertifizierung 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 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.

**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 genannten Dokumente stehen auf der Homepage des Gütesiegels BSO Hessen zum Download bereit.

**1. Selbstbewertung**

Bei Bedarf kann die Umsetzung der OloV-Qualitätsstandards erneut mit dem Selbstbewertungsbogen schulintern festgestellt werden.

**2. Anmeldung**

Melden Sie sich mit dem **„Anmeldeformular*“*** beim Projektbüro Gütesiegel an. Das ausgefüllte Formular muss 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 2019 |
| Anmeldeschluss | **30.06.2018** |
| Bewerbungsschluss | **31.10.2018** |
| Durchführung des eintägigen Audits | 01.03. bis 31.05.2019 |
| Benachrichtigung der Schulen über die Entscheidung | bis Ende Juli 2019 |
| Feierliche Gütesiegelverleihung | September 2019 |

**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 Regionen 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.

**Gültigkeitsdauer des Siegels**

Erste Rezertifizierung: 3 Jahre

Zweite Rezertifizierung: 5 Jahre

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

Schulen, die das Gütesiegel im Rahmen einer Rezertifizierung nicht erhalten haben, können sich im anschließenden Zertifizierungsjahr wieder bewerben. Für die Wiedererlangung des Gütesiegels zu einem späteren Zeitpunkt ist eine erneute Erstbewerbung erforderlich.

**Checkliste: Verpflichtende Dokumente**

Die folgenden Dokumente sind für die Durchführung des Audits wichtig. Die Schule müssen sie dazu in dieser Reihenfolge übersichtlich vorbereiten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dokumente** (relevante Kriterien der Bewerbung) | liegt vor |
| 1. | Fächerübergreifendes Curriculum zur BSO[[1]](#footnote-1) (2.1 sowie 1.4, 1.5, 3.2) |  |
| 2. | Protokollauszug zum Beschluss der Verankerung des BSO-Curriculums im Schulprogramm[[2]](#footnote-2) (2.1) |  |
| 3. | Übersicht: schulinterne und außerschulischen BSO-Veranstaltungen |  |
| 4. | zu BSO-Fortbildungen der Lehrkräfte (2.4):   * Fortbildungskonzept * inner- und außerschulische Fortbildungen |  |
| 5. | 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 |  |
| 6. | zur Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern / Funktionen und Aufgaben (3.5) |  |
| 7. | Auditprotokoll der vorangegangenen Zertifizierung |  |
| 8. | zur Evaluation des BSO-Prozesses (Maßnahmen, Konsequenzen) |  |
| 9. | zur Beteiligung der Erziehungsberechtigten am BSO-Prozess  (Maßnahmen, Veranstaltungen, Informationen) |  |
| 10. | Berufswahlpässe (bzw. entsprechendes Portfolio in der Oberstufe) |  |

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/))**.**

**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. 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)