**Datenblatt der Schule**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name der Schule:       |  | Schulart:       |
| Anschrift:      | Schulleiterin/Schulleiter:      |
|  |
| Telefon:      |  | Fax:       |
| E-Mail:      |  | Internetadresse:      |
|  |
| Ansprechpartner/-in für die Bewerbung:      |  |  |
| Telefon:       |  | E-Mail:      |
|  |  |  |

**Statistische Angaben**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Anzahl** |
| Schülerinnen und Schüler insgesamt |       |
| Lehrkräfte |       |

**Relevante Angaben zur Schule** (z.B. Besonderheiten der Schülerschaft, ländlicher Raum, Stadtgebiet, Einzugsgebiet, Fahrschüler/innen oder anderes)

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bewerbung:** Bitte arbeiten Sie nur in den vorgesehenen Formularrahmen. Fügen Sie bitte keine Textfelder ein und legen Sie keine zusätzlichen Anlagen bei. Als Dateinamen verwenden Sie bitte: BWS\_Name der Schule\_2023\_24\_erstzert**Einsendeschluss: 07.12.2023Adresse: annetteeschner@avoinfo.de** |

**Überblick zum Fragekatalog Erstzertifizierung**

**Themenbereich 1: Innerschulische Organisation der Berufs- und Studienorientierung**

*(im Nachfolgenden wird der Begriff Berufsorientierung verwendet)*

Berufsorientierung muss in der Schule strukturell verankert und organisiert sein.

In diesem Themenbereich finden sich dementsprechend Kriterien, die sich auf die innerschulische Organisation und deren Rahmenbedingungen beziehen.

* 1. Beschreiben Sie, wie die Berufsorientierung in das Schulprogramm eingeordnet ist.
	2. Stellen Sie die Systematik der Berufsorientierung dar.
	3. Welche Personen sind für die systematische Entwicklung und Umsetzung der Berufsorientierung zuständig?
	4. Berufsorientierung soll fächerübergreifend und praxisnah sein. Wie realisieren Sie diese Forderungen? Erläutern Sie 3 Beispiele von Ihrer Schule, jeweils mit beteiligten Fächern und berufsorientierenden Inhalten!
	5. Stellen Sie dar, wie Sie an Ihrer Schule die Qualität der Maßnahmen der Berufsorientierung überprüfen und weiterentwickeln.
	6. Gibt es eine Nachverfolgung und Dokumentation des Verbleibs der Schülerinnen und Schüler nach dem Verlassen der Schule? Erfassen Sie den Stand der Vertragsabschlüsse in den Abgangsklassen? Erläutern Sie kurz die Verfahren.
	7. Wie informieren sich die Lehrkräfte zu aktuellen Tendenzen des Arbeitsmarktes? Wie erfolgt die interne und externe Fortbildung?

**Themenbereich 2: Begleitung und Förderung der Jugendlichen im Berufsorientierungsprozess**

Ein erfolgreiches Gesamtkonzept zur Berufsorientierung setzt sich aus vielfältigen Angeboten und Maßnahmen für die Schüler zusammen, die sie in ihrem beruflichen Orientierungsprozess unterstützen, praktische Erfahrungsräume und Lernorte außerhalb von Schule ermöglichen und den Erwerb der erforderlichen Berufswahlkompetenz fördern.

2.1. Wie nutzen Sie die Möglichkeiten des regionalen Arbeitsmarktes für die Orientierung der Schülerinnen und Schüler?

2.2. Welche Maßnahmen ergreifen Sie zur Förderung der Berufswahlkompetenz Ihrer Schülerinnen und Schüler?

2.3. Wie werden bei den Aktivitäten der Berufsorientierung die unterschiedlichen Bedürfnisse und Potenziale der Jugendlichen berücksichtigt? Beschreiben Sie 3 konkrete Beispiele aus Ihrer Schule.

2.4. Nennen Sie drei externe Lernorte für die Berufsorientierung. Wie werden deren Potenziale genutzt?

2.5. Wie werden die Schülerbetriebspraktika an Ihrer Schule geplant, vorbereitet, durchgeführt und ausgewertet?

2.6. Inwieweit nutzen Ihre Schülerinnen und Schüler zusätzliche Praktika? Wie unterstützt die Schule die Jugendlichen dabei?

**Themenbereich 3: Kooperationen und Netzwerke**

Berufsorientierung kann nicht allein durch die Schule selbst realisiert werden, sondern erfordert die Vernetzung mit und Einbindung von zentralen Akteuren im Prozess der Berufsorientierung.

3.1. Nennen Sie Ihre Kooperationspartner. Mit welchen Partnern bestehen schriftliche Verträge?

3.2. Beschreiben Sie die konkrete Zusammenarbeit. (Form, Inhalte, Instrumente, Frequenz der Kontakte)

3.3. Wie gestalten Sie die Zusammenarbeit mit der Berufsberaterin / dem Berufsberater der Agentur für Arbeit?

3.4. Wie werden die Eltern in den Prozess der Berufsorientierung einbezogen?

3.5. Wie werden die Angebote und Erfolge der Berufsorientierung öffentlich dargestellt?

**Zusätzliche Frage:**

Wie haben Sie diese Bewerbung vorbereitet? Wer von Ihrer Schule hat mitgearbeitet?

Selbstdarstellung

**Themenbereich 1: Innerschulische Organisation der Berufs- und Studienorientierung***(im Nachfolgenden wird der Begriff Berufsorientierung verwendet)*

|  |
| --- |
| * 1. Beschreiben Sie, wie die Berufsorientierung in das Schulprogramm eingeordnet ist.
 |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Stellen Sie die Systematik der Berufsorientierung dar.
 |
|       |

|  |
| --- |
| 1.3 Welche Personen sind für die systematische Entwicklung und Umsetzung der Berufsorientierung zuständig?  |
|       |

|  |
| --- |
| 1.4 Berufsorientierung soll fächerübergreifend und praxisnah sein. Wie realisieren Sie diese Forderungen? Erläutern Sie 3 Beispiele von Ihrer Schule, jeweils mit beteiligten Fächern und berufsorientierenden Inhalten. |
|       |

|  |
| --- |
| 1.5 Stellen Sie dar, wie Sie an Ihrer Schule die Qualität der Maßnahmen der Berufsorientierung überprüfen und weiterentwickeln. |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Gibt es eine Nachverfolgung und Dokumentation des Verbleibs der Schülerinnen und Schüler nach dem Verlassen der Schule? Erfassen Sie den Stand der Vertragsabschlüsse in den Abgangsklassen? Erläutern Sie kurz die Verfahren.
 |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Wie informieren sich die Lehrkräfte zu aktuellen Tendenzen des Arbeitsmarktes? Wie erfolgt die interne und externe Fortbildung?
 |
|       |

Themenbereich 2: **Begleitung und Förderung der Jugendlichen im Berufsorientierungsprozess**

|  |
| --- |
| * 1. Wie nutzen Sie die Möglichkeiten des regionalen Arbeitsmarktes für die Orientierung der Schülerinnen und Schüler?
 |
|       |

|  |
| --- |
| 2.2 Welche Maßnahmen ergreifen Sie zur Förderung der Berufswahlkompetenz Ihrer Schülerinnen und Schüler? |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Wie werden bei den Aktivitäten der Berufsorientierung die unterschiedlichen Bedürfnisse und Potenziale der Jugendlichen berücksichtigt? Beschreiben Sie 3 konkrete Beispiele aus Ihrer Schule.
 |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Nennen Sie drei externe Lernorte für die Berufsorientierung. Wie werden deren Potenziale genutzt?
 |
|       |

|  |
| --- |
| 2.5 Wie werden die Schülerbetriebspraktika an Ihrer Schule geplant, vorbereitet, durchgeführt und ausgewertet? |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Inwieweit nutzen Ihre Schülerinnen und Schüler zusätzliche Praktika? Wie unterstützt die Schule die Jugendlichen dabei?
 |
|       |

Themenbereich 3: **Kooperationen und Netzwerke**

|  |
| --- |
| * 1. Nennen Sie Ihre Kooperationspartner. Mit welchen Partnern bestehen schriftliche Verträge?
 |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Beschreiben Sie die konkrete Zusammenarbeit. (Form, Inhalte, Instrumente, Frequenz der Kontakte)
 |
|       |

|  |
| --- |
| 3.3 Wie gestalten Sie die Zusammenarbeit mit der Berufsberaterin/dem Berufsberater der Agentur für Arbeit? |
|       |

|  |
| --- |
| 3.4 Wie werden die Eltern in den Prozess der Berufsorientierung einbezogen? |
|       |

|  |
| --- |
| 3.5 Wie werden die Angebote und Erfolge der Berufsorientierung öffentlich dargestellt? |
|       |

**Zusätzliche Frage**

|  |
| --- |
| Wie haben Sie diese Bewerbung vorbereitet? Wer von Ihrer Schule hat mitgearbeitet? |
|       |

Hinweise:

Ihre Bewerbung darf nicht mehr als 12 Seiten umfassen.

Speichern Sie Ihre Bewerbung mit dem Namen BWS*\_* *Name der Schule\_*erstzert\_21\_22 und passen Sie die Fußzeile entsprechend an.