**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 im vorgesehenen Formularrahmen. Legen Sie keine zusätzlichen Anlagen bei. Als Dateinamen und in der Fußzeile verwenden Sie bitte: BWS\_Name Ihrer Schule\_2025\_26\_erstzert**Einsendeschluss: 27.11.2025****Adresse: annetteeschner@avoinfo.de** |

**Überblick zum Fragekatalog Erstzertifizierung**

**Themenbereich 1: Innerschulische Organisation der Beruflichen Orientierung\* (BO)**

Berufliche Orientierung 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 Berufliche Orientierung in das Schulprogramm eingeordnet ist.
	2. Stellen Sie die Systematik der Beruflichen Orientierung dar.
	3. Welche Personen sind für die systematische Entwicklung und Umsetzung der Beruflichen Orientierung zuständig?
	4. Berufliche Orientierung 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 Beruflichen Orientierung 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 Beruflichen Orientierung 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 Beruflichen Orientierung 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 Berufliche Orientierung. 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**

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

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 Beruflichen Orientierung einbezogen?

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

**Zusätzliche Frage:**

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

*\*Berufliche Orientierung ist ein übergeordneter Begriff, unter dem alle Synonyme der Berufs- und Studienorientierung gefasst werden.*

Selbstdarstellung

**Themenbereich 1: Innerschulische Organisation der Beruflichen Orientierung**

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

|  |
| --- |
| * 1. Stellen Sie die Systematik der Beruflichen Orientierung dar.
 |
|       |

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

|  |
| --- |
| 1.4 Berufliche Orientierung 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 Beruflichen Orientierung 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 Beruflichen Orientierung die unterschiedlichen Bedürfnisse und Potenziale der Jugendlichen berücksichtigt? Beschreiben Sie 3 konkrete Beispiele aus Ihrer Schule.
 |
|       |

|  |
| --- |
| * 1. Nennen Sie drei externe Lernorte für die Berufliche Orientierung. 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 Beruflichen Orientierung einbezogen? |
|       |

|  |
| --- |
| 3.5 Wie werden die Angebote und Erfolge der Beruflichen Orientierung 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 Ihrer Schule\_2024\_25\_*erstzert“ und übernehmen Sie den Dateinamen auch in der Fußzeile.