

Berufswahl-SIEGEL – Hinweise zum Audit

Die folgenden Informationen sollen Ihnen - Schule und Juror*innen - als Rahmen für die Organisation Ihres Audits dienen. **Die Audits werden im Schuljahr 2021-22 hybrid stattfinden.** In diesem Dokument haben wir die Möglichkeiten eines hybriden Audits als Hilfestellung zusammengestellt.

Bei Unklarheiten zögern Sie nicht, auf uns zuzukommen (berufswahlsiegel@bbw.de).

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Audit!

Inhalt

1. Terminvereinbarung und Ablaufplanung.....	1
2. Durchführung hybrides Audit.....	2
3. Beteiligte Personen und Gespräche mit Schüler*innen	3
4. Dokumente.....	3
5. Audit zur Re-Zertifizierung.....	4
6. Beispiele Auditprogramme	4

1. Terminvereinbarung und Ablaufplanung

- Einer der Juror*innen setzt sich mit der Schule in Verbindung, um gemeinsam einen Termin für das Audit zu vereinbaren. Hierbei sollte auch der Ablauf des Audits besprochen werden.
- **Dauer des Audits:**
 - Das Audit zur **Erstzertifizierung** dauert **ca. 3-4 Stunden**, ein Audit zur **Re-Zertifizierung ca. 2-3 Stunden** (inklusive Puffer und Pausen).
 - Die Uhrzeit des Audits sprechen Schule und Juror*innen untereinander ab. Das Audit kann nach Rücksprache auch nachmittags stattfinden. Dabei sollte jedoch auch gewährleistet werden, dass die Jury mit Schüler*innen sprechen kann.
- Für das **Rahmenprogramm** ist die Schule zuständig, die am Tag des Audits auch die Moderation übernimmt und durch den Ablauf führt:
 - Während des Audits sollen die Juror*innen die in der Bewerbung schriftlich dargestellten **Inhalte, Konzepte und Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung** überprüfen. Hierbei ist die Anwesenheit der an der berufsorientierenden Arbeit beteiligten Personen notwendig, die durch das Jury-Team gezielt befragt werden (weitere Informationen hierzu finden Sie unter Punkt 2 und 3).
 - Das Rahmenprogramm sollte vor dem Audit-Termin mit den Juror*innen besprochen werden. Hierbei sollten die Juror*innen der Schule mitteilen, welche Punkte und Aspekte sie im Audit näher betrachten möchten, die ihnen in der Bewerbung sowie in der Jurysitzung aufgefallen sind.

2. Durchführung hybrides Audit

Ein hybrides Audit ist in seiner Organisation und Durchführung flexibel und abhängig von den Gegebenheiten sowie den Regelungen zum Gesundheitsschutz an der Schule.

▪ Räumlichkeiten

- **Ein idealer Raum für das hybride Audit:** Ein Raum in der Schule, der sowohl die Rahmenbedingungen für eine digitale Videokonferenz mit mehreren Beteiligten vor Ort sowie digital erfüllt, als auch einzelne, kleinere Gesprächsrunden mit ausreichenden Mindestabständen (1,5m) und Lüften ermöglicht.
- Um die Anzahl der vor Ort anwesenden Teilnehmenden möglichst gering zu halten, ist es empfehlenswert, die beteiligten **Personen, wie Kooperationspartner und Eltern, digital dazu zu schalten**. Hierfür empfiehlt sich eine Videokonferenz, da diese Spielraum zur Interaktion bietet. Sollte dies nicht möglich sein, ist eine Telefonkonferenz ebenfalls eine Option. Mehr Informationen zu den Teilnehmenden finden Sie unter Punkt 3.
- Das **Jury-Team (3 Personen) sollte möglichst vollzählig vor Ort anwesend** sein. Wir empfehlen, dass mind. zwei Juror*innen vor Ort sind und das dritte Jurymitglied per Videokonferenz-Tool zugeschaltet wird.
- Für alle Personen, die beim Audit vor Ort anwesend sind, **gelten die an der Schule vorgegebenen Regeln zum Gesundheitsschutz**. Hierbei sollte im Vorfeld mit der Jury abgesprochen werden, welche Vorschriften einzuhalten sind und wie diese überprüft werden (z.B. Können Tests direkt vor Ort vorgenommen werden? etc.)
- Bitte beachten Sie, dass der **Jury zur Vor- und Nachbereitung ein Raum vor Ort** (unter Ausschluss der Schulvertreter*innen) sowie ggf. mit den entsprechenden Rahmenbedingungen für die Zuschaltung eines dritten Jurymitglieds zur Verfügung gestellt wird.
- Die Telefon- oder **Videokonferenz wird im Idealfall von der Schule erstellt**. Falls hier kein Tool zur Verfügung stehen sollte, kann das Berufswahl-SIEGEL Team behilflich sein. Wenden Sie sich hierzu bitte an berufswahlsiegel@bbw.de.
- Unterrichtsbesuche sollten aus Sicherheitsgründen nicht stattfinden. **Räume, die zur Berufs- und Studienorientierung gehören** (z.B. Werkräume, Ausstellungen zur Berufsorientierung, etc.), sollten für die Jury zur Besichtigung, sofern es die Regelungen des Gesundheitsschutzes zulassen, geöffnet werden. Falls ein Jurymitglied digital zugeschaltet ist, können Möglichkeiten sondiert werden, wie dieses ebenfalls die Räumlichkeiten sehen kann. Z. B. könnte ein*e Schüler*in „live“ mit einem Tablet/Handy durch das Schulgebäude laufen und der Jury zeigen, in welchen Räumen welche Maßnahmen stattfinden.

▪ Zeigen von Unterlagen

- Die Schule sollte den Juror*innen die Möglichkeit geben, in relevante Unterlagen Einsicht zu erhalten. So kann sich die Jury ein Bild von den in der Bewerbung beschriebenen Inhalten und Konzepten machen. Die Schule weiß am besten, wie und welche Unterlagen unproblematisch gezeigt werden dürfen. Die Dokumente können auch vorab über Email, WeTransfer, MS Teams, etc. der Jury übermittelt werden.
- Die Sichtung der Unterlagen kann auch im Nachgang des Audits stattfinden. So kann der zeitliche Druck im Audit entzerrt werden. Bitte besprechen Sie dies vorab. Mehr Informationen zu den Unterlagen, die im Audit gezeigt werden können, finden Sie unter Punkt 4.

▪ Weitere Tipps für die technische Umsetzung

- Es sollte eine technische Vorbereitungszeit von ca. 20-30 Min vor dem Audit eingeplant werden.
- Planen Sie kurze Pausen zwischen den digitalen Programmpunkten ein, so können sich auch externe Gesprächspartner*innen dazu schalten.

3. Beteiligte Personen und Gespräche mit Schüler*innen

- Es hat sich als sinnvoll und wichtig erwiesen, Gespräche mit mehreren Beteiligten anzubieten, um möglichst verschiedene Perspektiven aufzuzeigen. Die Schule sollte für Gespräche mit den Juror*innen die Personen auswählen, die am meisten mit der Berufs- und Studienorientierung an der Schule zu tun haben.
 - **Schulleitung**
 - **Lehrkräfte, die mit den Projekten zur Berufs- und Studienorientierung beauftragt sind**
 - **Schüler*innen verschiedener Stufen:** es ist wichtig, dass die Schüler*innen zu Wort kommen, damit ihre Perspektive als Hauptzielgruppe der Berufs- und Studienorientierung wahrgenommen werden kann.
 - **Kooperationspartner*innen** (Unternehmensvertreter*innen, Vertreter*innen der Agentur für Arbeit, etc.)
 - **Elternvertreter*innen**
- Die beteiligten Personen müssen nicht die gesamte Zeit des Audits anwesend sein, sondern können zu ihrem geplanten Zeitpunkt auf der Agenda dazu kommen. Externe Vertreter*innen können sich in einem von Ihnen vorgesehenen Zeitrahmen digital per Videokonferenz dazu schalten.

4. Dokumente

- Zur Nachvollziehbarkeit der Angaben in den Bewerbungsunterlagen, soll die Schule im Audit folgende Dokumente (falls vorhanden) zur Einsicht bereithalten:
 - Schulkonzept (mit Leitbild, Kriterien, Indikatoren und Standards zur Berufs- und Studienorientierung)
 - Übersicht über die durchgeführten Projekte zur Berufs- und Studienorientierung
 - Schulinterne Pläne zur Berufs- und Studienorientierung
 - Schulinterne Evaluation zur Berufs- und Studienorientierung (z.B. Befragungen von Schüler*innen oder Betrieben sowie dazugehörige Evaluationsergebnisse)
 - Liste mit Kooperationspartnern im Zuge der Berufs- und Studienorientierung (z.B. andere Schulen, Betriebe, Vereine etc.)
 - Kooperationsvereinbarungen mit Partnern
 - Fortbildungsplan/-budget
 - Übersicht zu berufs- und studienwahlbezogenen Lehrerfortbildungen/Zeitplan
 - Übersicht über Praktika Plätze der Schüler*innen, nach Klassenstufen sortiert (ggf. Namenslisten)
 - Unterrichtsmaterialien zu Berufs- und Studienorientierung
 - Auswahl an ausgefüllten Ordnern von Schüler*innen zur Berufs- und Studienorientierung, die alle relevanten Nachweise enthalten, wie z.B. Interessentests, Qualipässe, andere Schülerportfolios
 - Auswahl an Praktika Berichten
 - Auswahl an Bewerbungsunterlagen für Praktika Plätze und ggf. Ausbildungsplätze
 - Nachweise über die Teilnahme an berufs- und studienwahlrelevanten Wettbewerben und die Teilnehmerlisten, nach Klassenstufen sortiert (ggf. Namenslisten)

Die Juror*innen können auch weitere Dokumente zur Einsicht anfragen, die im Laufe des Audits besprochen werden.

5. Audit zur Re-Zertifizierung

- Wie schon in den Bewerbungsunterlagen zur Re-Zertifizierung liegt auch im Audit der **Schwerpunkt auf der Weiterentwicklung der berufsorientierenden Arbeit an der Schule**. Somit soll in der Organisation und Durchführung auch vorwiegend der Fokus auf den Maßnahmen, Strukturen etc. liegen, die eine Veränderung seit der ersten Zertifizierung erfahren haben.
- Ein weiterer Aspekt im Re-Zertifizierungs-Audit ist die **Wirkung der durchgeführten Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung**. Darauf ist zunehmend bei den Re-Zertifizierungen (spätestens ab 3. Zertifizierung) zu achten, da mit der Weiterentwicklung das schulinterne Qualitätsmanagement an Priorität gewinnt. Im Audit können somit Feedbackbögen, Auswertungen von Evaluationen etc. dem Jury-Team gezeigt werden.
- Ein Gespräch mit Schüler*innen bleibt im Re-Zertifizierungs-Audit weiterhin essenziell.

6. Beispiele Auditprogramme

Die hier dargestellten Programme sollen als Beispiele und Orientierung dienen. Da es an jeder Schule andere Maßnahmen und Angebote gibt, bitten wir die Schulen, ein auf ihre eigenen Besonderheiten zugeschnittenes Programm zu gestalten.

Beispiel 1 (Audit zur 1. Zertifizierung)

Uhrzeit	Programmpunkt
08:00 – 08:30	Vorbesprechung der Juror*innen
08:30 – 08:35	Treffen im zur Verfügung gestellten Raum an der Schule und Einwählen der digitalen Gesprächspartner*innen
Gespräch mit der Schulleitung und weiteren Schulvertreter*innen	
08:35 – 09:00	Begrüßung und beispielsweise Vorstellung Grobkonzept Berufs- und Studienorientierungsfahrplan der Schule
09:00 – 9:40	Beispiel: Vorstellung einzelner Fächer und Schwerpunkte, die für die Berufs- und Studienorientierung relevant sind
09:10	Beispiel: Berufsinformationsabend
09:20	Beispiel: Berufswahlordner
Gespräch mit Schüler*innen	
09:40	Beispiel: Potenzialanalyse Schüler*innen der Klasse XY, Lehrkraft XY
09:50	Beispiel: Betriebspraktika Schüler*innen der Klasse XY, Lehrkraft XY
10:00	Beispiel: Von der Schule in den Beruf Erfahrungen einer ehemaligen Schülerin
10:15	Einwählen, Gespräch mit externen Partner*inne und Eltern
10:15 – 10:45	Externer Partner*innen: Beispiel: Vertreter*innen der Agentur für Arbeit Beispiel: Kooperationspartner*innen Beispiel: Elternberatsvorsitzende
11:00	Verabschiedung
11:15 - 12:00	Nachbesprechung der Juror*innen

Beispiel 2 (Audit zur Re-Zertifizierung)

Uhrzeit	Programmpunkt
10:30 – 11:00	Vorbesprechung der Juror*innen
11:00 – 11:10	Technische Vorbereitung, Vorbereitung des Raums
11:10 – 11:30	Vertreter*innen der Schule, Schulleitung Allgemeines zur Berufsvorbereitung
11:30 – 11:40	Bspw. Gespräch mit Beratungslehrkraft
PAUSE	
11:50 – 12:00	Gespräche mit Schüler*innen aus versch. Klassen (Bspw. Abschluss- klasse)
12:00 – 12:15	Gespräche mit Vertreter*in der Agentur für Arbeit Einzelgespräche mit Schüler*innen zur Berufswahl
PAUSE	
12:25 – 12:40	Gespräche mit Kooperationspartner*innen von Unternehmen Einblicke in die „Realität“
12:40 – 12:50	
12:50 – 13:00	Bspw. Gespräche mit Vertreter*innen weiterführender Schulen mit denen eine Zusammenarbeit besteht
ab 13:15	Vertreter*innen der Schule, Schulleitung Offene Fragen und Abschluss
ab 13:30	Nachbesprechung des Jury-Teams

Bei Fragen kommen Sie gerne auf uns zu (berufswahlsiegel@bbw.de).

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Audit!