

1. Personelle Voraussetzungen

- Sie benötigen einen Ansprechpartner, einen „Kümmerer“. Er hält das Team zusammen, klärt die Abläufe und führt das „Controlling“ durch.
- Bilden Sie rechtzeitig ein Bewerbungsteam, einen Steuerkreis. Dieses Team koordiniert den gesamten Bewerbungsprozess und übernimmt eine Botschafterrolle in der Schule, in erster Linie bezogen auf das Kollegium. Er stellt den Informationsfluss sicher.
- Die Schulleitung muss immer eingebunden sein.

2. Strukturelle Voraussetzungen

- Terminieren Sie regelmäßige Besprechungen des Steuerkreises.
- Verteilen Sie im Steuerkreis alle notwendigen Aufgaben und erstellen Sie z.B. eine Aufgabenliste mit Kontrollfunktion (WER macht WAS bis WANN).
- Bewährt hat sich außerdem ein Zeitstrahl (klassische Projektplanung) bis zum Abgabetermin der Bewerbungsunterlagen.

3. Zeitliche Voraussetzungen

- Teilen Sie dem Regionalen Bildungsbüro zeitnah mit, dass Sie an der aktuellen Zertifizierungsrunde teilnehmen werden.
- Beginnen Sie rechtzeitig mit dem Zusammentragen aller notwendigen Informationen (also z.B.: Welche Kollegin/ welcher Kollege macht was zum Thema Berufsorientierung?). Denken Sie dabei auch an eher ungewöhnliche Fächer und Arbeitsgemeinschaften, wie z.B. die Kunst- oder die Foto-AG.
- Idealerweise dokumentieren Sie alle Aktivitäten, die die Kolleginnen und Kollegen gemeldet haben. Fragen Sie nach, wenn Sie noch nichts gehört haben.
- Machen Sie die Bewerbung zum Thema in den Sitzungen des Kollegiums (regelmäßige Updates sind wichtig).
- Vergessen Sie die Belege nicht! Sie bewerben sich nicht mit der Vergangenheit oder mit Visionen, sondern nur mit aktuellen Aktivitäten. Sie müssen aber im Rahmen der schriftlichen Bewerbungsphase NICHT die Belege sammeln, sondern nur wissen, dass es zu den einzelnen Punkten welche gibt. Relevant werden die Belege erst anlässlich des Audits.

4. Inhaltliche Voraussetzungen

- Bewerben Sie sich mit realen Aktivitäten, nicht mit Visionen.
- Eine wesentliche Grundlage für die Bewertung Ihrer Bewerbung ist der Runderlass zur Berufs- und Studienorientierung des MSB: <https://bass.schul-welt.de/11020.htm>
- Entscheidend für die Bewertung der Bewerbung sind die von Ihrer Schule geleisteten zusätzlichen Angebote.

- Beantworten Sie alle Kriterien und verdeutlichen dabei immer den Bezug zur Studien- und Berufsorientierung.

5. Voraussetzungen für die Beantwortung der Kriterien

- Erstellen Sie auf EINER Seite eine kurze Übersicht über alle Aktivitäten, gegliedert z.B. nach Schuljahren.
- Füllen Sie für Ihre schriftliche Bewerbung den Kriterienkatalog für Erst- oder Re-Zertifizierungen aus.
- Beantworten Sie alle Kriterien mit allen Unterpunkten.

6. Tipps

- Bedenken Sie bei allen Aussagen: Die Jurymitglieder sind in der Regel KEINE Schulexperten, sondern nehmen Ihre Bewerbung aus Ihrer individuellen Perspektive wahr (aus der Sicht der Eltern, aus der Sicht eines Unternehmers etc.). Diese unterschiedlichen Sichtweisen sind bewusst ausgewählt und sogar erwünscht. Dies ist u.a. das Besondere an unserem Gütesiegel.
- Wenn Sie sehen, dass Sie nicht rechtzeitig und „in Ruhe“ die Bewerbung fertigbekommen, verschieben Sie die Bewerbung lieber auf die kommende Zertifizierungsrunde. Mit einer „Hoppla-Hopp“- Bewerbung tun Sie niemanden einen Gefallen.
- Besuchen Sie die Informationsveranstaltung zur Zertifizierungsrunde. Hier werden alle Fragen beantwortet. Außerdem können Sie sich mit anderen Bewerberschulen vernetzen.
- Nutzen Sie alle weiteren Informationsmöglichkeiten. Setzen Sie sich mit dem Regionalen Bildungsbüro Kreis Kleve in Verbindung, wenn Sie ungeklärte Fragen haben.
- Nutzen Sie auch andere Bewerbungen und ihre Dokumentationen, z.B. beantworten Sie bei der Qualitätsanalyse auch Fragen im Rahmen Ihrer Berufsorientierung. Im Umkehrschluss können Sie die Siegel-Bewerbung auch für die Qualitätsanalyse nutzen.
- Beziehen Sie die Entscheiderebene unbedingt mit ein. Wenn die Schulleitung nicht hinter dieser Bewerbung steht – dann bewerben Sie sich bitte nicht. Die Schulleitung sollte auch beim Audit unbedingt anwesend sein.
- Bitte machen Sie es der Jury nicht schwer, Ihre Bewerbung zu verstehen. Holen Sie die Jurymitglieder dort ab, wo sie sind. Verzichten Sie deshalb zum Beispiel auf Abkürzungen wie SuS oder BUS.
- Erwähnen Sie auch Dinge, die aus Ihrer individuellen Sicht vielleicht „normal“ sind. Beispiel: Ein voll ausgestatteter Computerraum, der nachweislich regelmäßig genutzt wird (vielleicht sogar fächerübergreifend und fächerverbindend).