



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Referat für Pädagogische Entwicklung

Az.: 2025-10-D-41-de-4

Original: EN

Verordnung zur Berufsberatung

Genehmigt durch den Obersten Rat auf Sitzung vom 15., 16. und 17. April 2026 in Riga (Lettland) – hybrid

Nach der Genehmigung durch den Obersten Rat wird dieses Dokument die folgenden Dokumente aufheben und ersetzen, wobei es am 1. September 2026 in Kraft tritt:

- | | |
|----------------|---|
| • 95-D-263 | – Externe nationale Berater und Beraterinnen. |
| • 2017-09-D-27 | – Berufsberatung. |
| • 2020-06-M-3 | – Memorandum zur Berufsberatung. ¹ |

¹ Vom 13. Juli 2020.

Inhaltsverzeichnis

Verordnung zur Berufsberatung	3
1. Zweck und Anwendungsbereich.....	3
2. Unterrichtsstunden zur Berufsberatung.....	3
3. Rollen und Verantwortlichkeiten.....	4
4. Hochschulbewerbungen („Dossierverwaltung“).	5
5. Externe nationale Berater und Beraterinnen.	6
6. Vergütung.	6
7. Umsetzung und Überprüfung	8
Anhang I: Aufgaben der „Dossierverwaltung“ im Zusammenhang mit einer kürzeren Bewerbung.....	9
Anhang II: Aufgaben der „Dossierverwaltung“ im Zusammenhang mit einer längeren Bewerbung.....	10

Verordnung zur Berufsberatung.

Dieses Dokument hebt die folgenden Dokumente auf und ersetzt sie:

- 95-D-263
- 2017-09-D-27
- 2020-06-M-3

1. Zweck und Anwendungsbereich.

Die **Berufsberatung** an den Europäischen Schulen hilft den Schülern und Schülerinnen, eine fundierte Entscheidung über ihre Ausbildung und ihren künftigen beruflichen Werdegang zu treffen. Sie gewährleistet einen kohärenten Zugang zu hochwertigen Informationen, Beratung und Unterstützung für alle Schulen und Sprachabteilungen, von der Sekundarstufe I (S2) bis zum Abitur (S7).

2. Unterrichtsstunden zur Berufsberatung.

Die Lehrkräfte für Berufsberatung führen das Programm für Berufsberatung (2020-02-D-12) zu folgenden Konditionen durch:

Erster Zyklus: S2-S3

- Unterrichtsstunden in **S2**: es werden 2 Unterrichtseinheiten pro Schuljahr und Klasse unterrichtet.
- Unterrichtsstunden in **S3**: es werden 6 Unterrichtseinheiten pro Schuljahr und Klasse unterrichtet.

Zweiter Zyklus: S5

- Unterrichtsstunden in **S5**: es werden 16 Unterrichtseinheiten pro Schuljahr und Klasse unterrichtet.

Dritter Zyklus: Abitur (S6-S7)

- Unterrichtsstunden in **S6**: es werden 8 Unterrichtseinheiten pro Schuljahr und Klasse unterrichtet.
- Unterrichtsstunden in **S7**: es werden 8 Unterrichtseinheiten pro Schuljahr und Klasse unterrichtet.

Bitte beachten Sie, dass der Begriff „Unterrichtseinheit“ in diesem Zusammenhang eine „einzelne“ Einheit (eine Unterrichtsstunde mit 45 Minuten) bezeichnet und nicht eine wöchentliche Unterrichtseinheit während des gesamten Jahres. Die Lehrkräfte für Berufsberatung erhalten eine Überstundenbezahlung für diese Unterrichtseinheiten.

Die Ziele und Ergebnisse für jeden Zyklus sind im Programm für Berufsberatung (2020-02-D-12) enthalten.

3. Rollen und Verantwortlichkeiten.

Für die Berufsberatung zuständiger Inspektor bzw. zuständige Inspektorin:

Der für die Berufsberatung zuständige Inspektor bzw. die für die Berufsberatung zuständige Inspektorin gewährleistet die Gesamtkohärenz, die Qualität und die kontinuierliche Entwicklung des Angebots für Berufsberatung an den Europäischen Schulen. Der Inspektor bzw. die Inspektorin sorgt für die strategische Ausrichtung, die fachliche Unterstützung und die Beaufsichtigung der systemweiten Umsetzung. Der Inspektor bzw. die Inspektorin:

- Ist verantwortlich für das Programm für Berufsberatung. Kümmt sich um seine Aktualisierung.
- Unterstützt die Koordinatoren und Koordinatorinnen und der Lehrkräfte für Berufsberatung.
- Koordiniert die Online-Berufsberatungsgemeinschaft.
- Ist verantwortlich für die kontinuierliche berufliche Entwicklung der Koordinatoren und Koordinatorinnen für Berufsberatung.

Schuldirektoren und Schuldirektorinnen:

Die Direktoren und Direktorinnen tragen die Gesamtverantwortung für die wirksame Umsetzung und Überwachung der Berufsberatung an ihren Schulen. Sie sorgen für die Einhaltung der geltenden Vorschriften, die gerechte Verteilung der Aufgaben des Personals und die Qualität der Programmdurchführung. Direktoren und Direktorinnen:

- Sorgen für die Durchführung des offiziellen Programms für Berufsberatung in allen Zyklen.
- Sorgen für die korrekte Anwendung dieser Verordnung zur Berufsberatung, einschließlich der finanziellen Bestimmungen.
- Garantieren Fairness bei der Reduzierung des Stundenplans und der Arbeitsbelastung.
- Genehmigen die jährlichen Aktivitätspläne der Lehrkräfte für Berufsberatung.

Koordinatoren und Koordinatorinnen und Lehrkräfte für Berufsberatung:

Lehrkräfte für Berufsberatung sind ausgebildete Fachleute, die im Rahmen des Systems der Europäischen Schulen arbeiten. Sie bieten während des Schuljahres² strukturierte und kontinuierliche Unterstützung für Schüler und Schülerinnen Eltern und Lehrkraftkollegen. Sie sorgen für Kohärenz und Qualität bei allen Beratungsaktivitäten und halten regelmäßigen Kontakt zur Schulleitung. Zu ihren Hauptaufgaben gehören:

- Durchführung des offiziellen Programms für Berufsberatung, einschließlich genehmigter Pilotprojekte, und Pflege aktueller Ressourcen.

² Die Lehrkräfte und die Koordinatoren und Koordinatorinnen für Berufsberatung sind während der Schulferien nicht erreichbar.

- Bereitstellung von Informationen, Beratung und kontinuierlicher Unterstützung für Schüler und Schülerinnen, Eltern und Lehrkräfte in Bezug auf die Fächerwahl im Rahmen des Systems der Europäischen Schulen.
- Förderung des Bewusstseins für das Europäische Abitur, seiner Struktur und seiner Anerkennung in den Hochschulsystemen.
- Unterstützung der Schüler und Schülerinnen bei der Entwicklung von Entscheidungs- und Planungsfähigkeiten, um fundierte Entscheidungen hinsichtlich ihrer zukünftigen Studien- und Bildungswege zu treffen.
- Verwaltung von Hochschulbewerbungen („Dossierverwaltung“).
- Koordination mit externen nationalen Beratern und Beraterinnen und Hochschuleinrichtungen sowie Organisation ihrer Besuche oder Online-Sitzungen.

4. Hochschulbewerbungen („Dossierverwaltung“).

Die Lehrkräfte für Berufsberatung unterstützen Schüler der S7 bei der Vorbereitung und Einreichung von Hochschulbewerbungen („Dossierverwaltung“) an Einrichtungen in der EU³ und im Vereinigten Königreich. Zu ihren Aufgaben gehören unter anderem die Beratung von Schülern und Schülerinnen, die Prüfung von Formularen, das Verfassen und Koordinieren von Zeugnissen, die Kontaktaufnahme mit Universitäten und die Weiterverfolgung von Angeboten.

Die Bewerbungen werden nach Arbeitsbelastung kategorisiert:

Schultyp	Durchschnittliche Arbeitsbelastung	zusätzliche Gebühr pro Antrag
Keine zusätzliche Arbeit	Nicht zutreffend	0 EUR
Kürzere Bewerbung	≥2 Unterrichtseinheiten	130 EUR
Längere Bewerbung	≥ 4 Unterrichtseinheiten	260 EUR

Die Schüler zahlen für jede Bewerbung die oben angegebenen Gebühren. Die Gebühren richten sich nach dem Arbeitsaufwand, den die Lehrkraft für Berufsberatung für die Verwaltung der einzelnen Dossiers und die Bearbeitung der einzelnen Anträge auf Zulassung zu den Hochschulen hat:

Für jede weitere Bewerbung ist eine gesonderte Gebühr zu entrichten. Die Gebühren werden von den Eltern an die Schule gezahlt. Sie werden von den Lehrkräften nicht direkt von den Eltern entgegengenommen.

Die Beträge unterliegen einer jährlichen Indexierung in Höhe von 2 %. Dies entspricht der Indexierung, wie sie für die Gebühren des Europäischen Abiturs gilt.

³ Mit Ausnahme des Vereinigten Königreichs sollten Eltern in den anderen Ländern die Bildungsabteilungen ihrer Botschaften konsultieren, um sich über das genaue Verfahren und die Bedingungen für die Einschreibung zu informieren.

5. Externe nationale Berater und Beraterinnen.

Externe nationale Berater und Beraterinnen sind Fachleute mit anerkannter Expertise und Ausbildung in der Berufsberatung in ihrem jeweiligen nationalen Kontext. Sie bieten länderspezifische Informationen und Ratschläge zu Hochschulbildung und Karrieremöglichkeiten und ergänzen damit die Arbeit der Lehrkräfte für Berufsberatung der Schule, ohne sie zu ersetzen.

Die Mitgliedstaaten werden aufgefordert, solche Berater und Beraterinnen zu ernennen, die über umfassende Kenntnisse der nationalen Beratungssysteme, -verfahren und -ressourcen sowie über ein aktuelles Wissen über die Entwicklungen in der Hochschulbildung und auf dem Arbeitsmarkt verfügen sollten. So können sie den Schülern und Schülerinnen genaue und zeitnahe Informationen zur Verfügung stellen.

Externe Berater und Beraterinnen kommen in erster Linie durch Schulbesuche oder digitale Mittel (z. B. Videokonferenzen, Online-Sitzungen oder Chat-Plattformen) mit den Schülern und Schülerinnen in Kontakt. Ihre Aktivitäten konzentrieren sich in der Regel auf die Schüler und Schülerinnen ihrer eigenen nationalen Abteilung, obwohl sie je nach Verfügbarkeit auch Schüler und Schülerinnen aus anderen Sprachabteilungen unterstützen können. Sie führen nicht die offiziellen Programme für Berufsberatung der Schule durch.

Auch wenn die externen Berater und Beraterinnen im Allgemeinen mit der Gesamtstruktur des Systems der Europäischen Schulen vertraut sind, kennen sie möglicherweise nicht alle spezifischen pädagogischen oder verwaltungstechnischen Besonderheiten. Nichtsdestotrotz liefert ihr Beitrag wertvolle nationale Perspektiven und verbessert das Verständnis der Schüler und Schülerinnen für die Hochschulbildung und die Karrierewege in ihren Heimatländern.

Eine wirksame Koordination zwischen den externen Beratern und Beraterinnen und den Lehrkräften für Berufsberatung ist unerlässlich, um die Kohärenz, Komplementarität und Kontinuität der Beratung in allen Bereichen der Schule zu gewährleisten.

6. Vergütung.

Alle Finanzvorschriften für die Berufsberatung und die Dossierverwaltung sind hier zusammengefasst.

Unterrichtsstunden für Berufsberatung:

Lehrkräfte für Berufsberatung werden für direkte Kontaktstunden (erteilte Unterrichtsstunden) vergütet. Dazu gehören die notwendige Vorbereitung, Recherche, Koordination und Nachbereitung, für die es keine zusätzliche Vergütung gibt.

Unterrichtsstunden für Berufsberatung werden zusätzlich zum regulären Stundenplan der Lehrkräfte vergütet, auch wenn dies bedeutet, dass die Stunde zur gleichen Zeit wie der reguläre Stundenplan einer Lehrkraft unterrichtet wird und ersetzt werden muss.

Vertretungsunterricht muss organisiert werden, wenn sich die Aufgaben der Berufsberatung mit der normalen Unterrichtszeit einer Lehrkraft für Berufsberatung überschneiden.

Koordination der Berufsberatung:

Die Anzahl der Unterrichtseinheiten, die in jeder Schule für die Koordinierung der Berufsberatung vorgesehen sind, entspricht der Anzahl der Sprachabteilungen im Sekundarbereich. So erhält beispielsweise eine Schule mit vier Abteilungen insgesamt vier Unterrichtseinheiten für Koordinierungszwecke.

Gibt es in einer Abteilung insgesamt mehr als 4 Klassen in S2, S3, S5 und S6, wird eine zusätzliche Unterrichtseinheit pro Abteilung gewährt, die diese Bedingung erfüllt.

Diese Unterrichtseinheiten können je nach den organisatorischen Erfordernissen der Schule kombiniert und umverteilt werden. Die Schulleitung kann daher beschließen, entweder alle Unterrichtseinheiten für Koordinierungszwecke einem einzigen Koordinator bzw. einer einzigen Koordinatorin zuzuordnen oder sie auf mehrere Koordinatoren bzw. Koordinatorinnen zu verteilen.

Abgeordnete Lehrkräfte:

Die Stundenplanreduzierung bezieht sich auf die Einbeziehung der Unterrichtseinheiten für Koordinierungszwecke für die Berufsberatung in die gesetzlich vorgeschriebenen 21 Wochenstunden, die die abgeordneten Lehrkräfte zu absolvieren haben. Unterrichtseinheiten für Koordinierungszwecke, die in dieses gesetzliche Unterrichtspensum fallen, werden über 12 Monate pro Schuljahr vergütet.

Unterrichtseinheiten für Koordinierungszwecke der Berufsberatung, die über die gesetzlich vorgeschriebenen 21 Wochenstunden hinausgehen, werden als Überstunden vergütet. Überstunden werden für insgesamt 8,5 Monate pro Schuljahr (ohne Schulferien) bezahlt und auf 10 Monate verteilt, wobei im Juli und August keine Auszahlung erfolgt.

Die Schulen ziehen, wo immer dies möglich ist, Reduzierungen des Stundenplans der abgeordneten Lehrkräfte der Bezahlung von Überstunden vor.

Ortslehrkräfte:

Für Ortslehrkräften (OLK) werden die Unterrichtseinheiten für Koordinierungszwecke der Berufsberatung in allen Fällen über 12 Monate pro Schuljahr bezahlt.

Dossierverwaltung:

Für die Verwaltung von 10 längeren Bewerbungen oder 20 kürzeren Bewerbungen wird den Lehrkräften 1 Wochenstunde vergütet. Bei einer anderen Anzahl von Anträgen wird eine Pro-rata-Basis angewendet. Ein Beispiel: 8 längere Anwendungen = 0,8 Unterrichtseinheiten.

Abgeordnete Lehrkräfte:

Die Unterrichtseinheiten für Dossierverwaltung werden durch eine der folgenden Methoden ausgeglichen:

Reduzierung des Stundenplans. Dies bezieht sich auf die Einbeziehung der Unterrichtseinheiten für Dossierverwaltung in die gesetzlich vorgeschriebenen 21 Wochenstunden, die die abgeordneten Lehrkräfte zu absolvieren haben. Unterrichtseinheiten für Dossierverwaltung, die in dieses gesetzliche Unterrichtspensum fallen, werden über 12 Monate pro Schuljahr vergütet.

Überstunden. Dies bezieht sich auf Unterrichtseinheiten für Dossierverwaltung, die über die gesetzlich vorgeschriebenen 21 Wochenstunden hinausgehen. Überstunden werden für insgesamt 8,5 Monate pro Schuljahr (ohne Schulferien) bezahlt und auf 10 Monate verteilt, wobei im Juli und August keine Auszahlung erfolgt.

Es ist wichtig, daran zu denken, dass die eine oder die andere Methode angewandt werden muss, um doppelte Zahlungen zu vermeiden. Lehrkräfte, die eine Reduzierungen des Stundenplans für die Dossierverwaltung erhalten, werden für dasselbe Konzept nicht mit jährlichen Überstunden entlohnt, und ebenso wenig darf die Reduzierungen des Stundenplans Lehrkräften gewährt werden, die für die Dossierverwaltung mit Überstunden entlohnt werden.

Die Direktoren und Direktorinnen werden ermutigt, Reduzierungen des Stundenplans gegenüber Vergütungen von Überstunden für abgeordnete Lehrkräfte vorzuziehen, aber es wird auch empfohlen, dass sie die Wünsche der Lehrkräfte berücksichtigen.

Ortslehrkräfte:

Für Ortslehrkräften (OLK) werden die Unterrichtseinheiten für Dossierverwaltung in allen Fällen über 12 Monate pro Schuljahr bezahlt.

Werden die Aufgaben der Dossierverwaltung auf mehrere Lehrkräfte aufgeteilt, wird die Vergütung anteilig gezahlt.

Zahlung der Gebühren für die Dossierverwaltung durch die Eltern:

- Die Eltern werden vor dem Ende des Schuljahres der s6 informiert⁴.
- Die Gebühren werden zu Beginn des Schuljahres der s7 in Rechnung gestellt und sind bis zum 15. Oktober zu zahlen.⁵
- Der Zahlungsnachweis muss vor der Bearbeitung der Bewerbungen vorliegen.

Haushaltslinien:

- **Die Einnahmen** sind unter der **Haushaltslinie 70310201** zu verbuchen.
- **Die Ausgaben** müssen unter **601102 (oder 601101 für abgeordnetes Personal)** verbucht werden.

7. Umsetzung und Überprüfung

Diese Regeln treten am¹ **September 2026** in Kraft und bleiben gültig, bis sie durch Beschluss des Obersten Rates aktualisiert werden.

Diese Verordnung wird in regelmäßigen Abständen überprüft, um Veränderungen im Hochschulbereich und im Kontext der Europäischen Schulen zu berücksichtigen.

⁴ Den Schülern sollte jedes Jahr eine aktuelle Liste der Hochschulen zur Verfügung gestellt werden, aus der für jede einzelne hervorgeht, ob ein umfangreicheres oder ein kürzeres Bewerbungsverfahren erforderlich ist.

⁵ Spätere Fristen können von den Schulen nach eigenem Ermessen festgelegt werden.

Anhang I: Aufgaben der „Dossierverwaltung“ im Zusammenhang mit einer kürzeren Bewerbung.

Zu den Aufgaben im Zusammenhang mit kürzeren Bewerbungen gehören:

Kommunikation und Information

- Schüler und Schülerinnen und Eltern über relevante Termine, Fristen und Verfahren informieren.
- E-Mails von Schülern und Schülerinnen, Eltern und Institutionen umgehend beantworten.
- Leitfäden zum europäischen System erstellen und an Interessierte verteilen.

Beratung und Unterstützung

- Beratung und Begleitung der Schüler und Schülerinnen während des Bewerbungsverfahrens im Laufe des Schuljahres.
- Organisation von Einzelgesprächen - ggf. unter Einbeziehung der Eltern - zur Erörterung der Bewerbung des Schülers bzw. der Schülerin, der Kurswahl und zur Unterstützung beim Ausfüllen der Online-Bewerbung.
- Bereitstellung von Informationen über das akademische Niveau oder Profil der Schule und der betreffenden Klasse.

Verwaltung und Überwachung

- Sicherstellen, dass alle Formulare korrekt ausgefüllt sind, unter Berücksichtigung der spezifischen Anforderungen der Europäischen Schulen.
- Überwachen der Fristen der Universitäten und Sicherstellen, dass die Schüler und Schülerinnen diese einhalten, gegebenenfalls durch Versenden von Erinnerungen an Lehrkräfte und Schüler und Schülerinnen.
- Erstellung/Vorbereitung aller von den Europäischen Schulen (ES) erforderlichen Verwaltungsdokumente für die Bewerbungen (z. B.: Abiturdatum/voraussichtliche Noten/schriftliche und mündliche Prüfungsfächer am Jahresende/Bescheinigungen über das Sprachniveau sowie Bescheinigungen über den Abschluss der Hochschulbildung).
- Überprüfen, ob jeder Person mit ihrer Bewerbung im Zeitplan liegt und ihre Wahl der Zielorte bestätigt hat.
- Führen klarer und aktueller Aufzeichnungen über Bewerbungen und den damit verbundenen Schriftverkehr.

Anhang II: Aufgaben der „Dossierverwaltung“ im Zusammenhang mit einer längeren Bewerbung.

Zu den Aufgaben im Zusammenhang mit längeren Bewerbungen gehören:

Vorbereitung, Kommunikation und Information

- Bereitstellung klarer und aktueller Informationen zu Bewerbungsverfahren durch Orientierungsveranstaltungen, Informationsveranstaltungen, Veröffentlichung von Informationen über verschiedene Kanäle...
- Organisation von Elternabenden und anderen Informationsveranstaltungen (vor Ort oder online), um die Bewerbungsverfahren für Universitäten und die damit verbundenen Fristen zu erläutern.
- Kontaktaufnahme mit Vertretern von Hochschuleinrichtungen, um stets über die aktuellen Anforderungen und Möglichkeiten informiert zu sein.
- Angebot individueller Beratungsgespräche für Schüler und Schülerinnen, die Rat zu Studiengängen, Zulassungsvoraussetzungen und Studienmöglichkeiten suchen.

Beratung und akademische Unterstützung

- Laufende Beratung und Betreuung der Schüler und Schülerinnen bei der Wahl von Universitäten und Studiengängen, um ihnen zu helfen, ihre Wünsche mit ihrem akademischen Profil in Einklang zu bringen.
- Überwachung und Feedback zu persönlichen Erklärungen oder Motivationsschreiben, um Qualität, Kohärenz und Genauigkeit sicherzustellen.
- Unterstützung von Schülern und Schülerinnen, die sich an Universitäten bewerben, die spezielle Aufnahmeprüfungen verlangen, einschließlich der Organisation und Durchführung solcher Prüfungen, falls erforderlich.
- Überwachung und Überprüfung der von jedem Schüler bzw. jeder Schülerin getroffenen Wahl, um die Übereinstimmung mit den Zulassungskriterien und den Empfehlungen der Schule zu gewährleisten.

Bewerbungsmanagement und Qualitätssicherung

- Überwachung aller Bewerbungen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Einhaltung der Fristen.
- Organisation, Überprüfung und Genehmigung von Referenzen von Lehrkräften, um Klarheit und Konsistenz zu gewährleisten.
- Erstellung/Vorbereitung sämtlicher von den Europäischen Schulen (ES) für die Bewerbungen erforderlichen Verwaltungsunterlagen (z. B.: Abiturdatum, voraussichtliche Noten, schriftliche/mündliche Prüfungsfächer am Jahresende, Bescheinigungen über das Sprachniveau sowie Bescheinigungen über den Hochschulabschluss).
- Gründliche Überprüfung aller Bewerbungsunterlagen auf Richtigkeit, Präsentation und Übereinstimmung mit den institutionellen Anforderungen.
- Ausfüllen, Genehmigen und Einreichen von Bewerbungen bis zum entsprechenden Einsendeschluss.

Nachbereitung und Beratung nach der Bewerbung

- Übermittlung der Ergebnisse der Abschlussprüfungen an die Universitäten nach der Verkündigung.
- Aufrechterhaltung der Kommunikation mit den Hochschuleinrichtungen in Bezug auf Fragen oder Klärungen nach der Bewerbung.
- Beratung nach der Einreichung, einschließlich der Interpretation von Angeboten, der Auswahl von Angeboten und der Beseitigung von Bedenken hinsichtlich der akademischen Eignung oder der Sprachkenntnisse.
- Beratung und Unterstützung von Schülern und Schülerinnen, die nach Bekanntgabe der Ergebnisse ihre Aufnahmeangebote knapp verpassen, um ihnen zu helfen, alternative Wege oder Berufungsmöglichkeiten zu erkunden.