

Erfahrungsbericht zur Berufserkundung Klasse 10

Allgemeine Information:

Der Abgabetermin für den BOGY-Bericht ist der 10.01.2020. Nach diesem Zeitpunkt werden keine Berichte mehr angenommen. Für eine nichterbrachte Leistung wird die Note 6 erteilt. Beim Schreiben des Berichts sind die unten aufgeführten formalen und inhaltlichen Kriterien zu beachten.

Vorbereitung:

Die Woche hindurch Tagesberichte in Stichworten abfassen, Anschauungsmaterial und Prospekte sammeln, Mitarbeiter im Betrieb befragen, Ausbildungsleiter oder Chef interviewen, eventuell zusätzliche Informationen recherchieren z.B. bei der Berufsberatung im Arbeitsamt.

Inhaltliche Gliederung des Berichts:

1. Persönliche Eignung und Neigung

Begründung des Interesses am gewählten Berufsfeld (eigene Fähigkeiten, Ziele)

2. Die Suche nach einem Berufserkundungsplatz

Telefonische Anfrage, schriftliche Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Reaktion von Unternehmen, Absagen

3. Meine Erkundungsstelle

Branche, Organisationsform (Klein-, mittelständischer oder Großbetrieb), Produkt(e), Dienstleistungen, Standort(e) der Firma/Institution, Gebäude, Organisation der Arbeitsprozesse, Mitarbeiter, Personalstruktur; Absatzmärkte, Auslandskontakte, Interessenvertretung der Arbeitnehmer durch Betriebsrat

4. Ablauf und Formen der Erkundung

Tagesberichte in Kurzform (in Stichworten tabellarisch: Zeit, Tätigkeit, Personen)

Tätigkeitsfelder, Beschreibung der Tätigkeit(en), zeitlicher Ablauf, Berufserkundungsphasen, Betreuung (Einarbeitung, Ansprechpartner/innen, Kontakte vor Ort), aufgetretene Probleme, evtl. persönliche Arbeitsergebnisse

5. Zielberuf und Berufsfeld

Voraussetzungen und Qualifikationen, Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung, Grad der Verantwortung und Eigenständigkeit, Verdienstmöglichkeiten, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, evtl. benachbarte Berufe/ alternative Arbeitsmöglichkeiten

6. Arbeitsmarktsituation

Regionale/nationale/internationale Arbeitssituation, Prognosen für die Zukunft

7. Persönliches Fazit

Zusammenfassende Auswertung der Berufserkundung, positive und negative Eindrücke, Erwartungen im Vergleich zur Realität, Probleme, Überforderungen → Was hat die Betriebserkundung dir persönlich gebracht?

Ausblick (weitere Vorhaben zur Studien- und Berufsorientierung) → Was ist dir bewusst geworden?

Gestaltung des Berichts:

- Korrektheit in Ausdruck, Satzbau, Rechtschreibung und Zeichensetzung
- äußere Form beachten (Mappe oder Schnellhefter, Titelblatt (mit Namen, Schule, Klasse, Jahr, Praktikumsbericht, Bezeichnung der Firma/Institution, Zeitraum), Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen!), Blätter einseitig beschreiben, breiter Heftrand, Seitenränder einhalten, Seitenzahlen, Silbentrennung, logische Gliederung (Überschriften, neues Thema = neuer Abschnitt), Schriftgröße Arial/Times New Roman 12, Zeilenabstand 1,5, Blocksatz
- sachlich-distanzierter Sprachstil, der einem Bericht angemessen ist
- Zitate aus Broschüren kennzeichnen (zitieren wie im DU), Quellen im Anhang belegen
- Materialien, Fotos, Zeichnungen zur Illustration sinnvoll einsetzen (Keine Materialschlacht!)
- keine Plastiktüten für Einzelblätter, sondern höchstens für beigefügte Materialien!
- Länge des Textes: **maximal** 10 Seiten