Hinweise zur Erstellung des Berufserkundungsberichtes in Klasse 10

Inhalt

Inhaltsverzeichnis

1. Persönliche Neigung und Eignung: welche Fähigkeiten bringe ich für den Beruf mit?

2. Erfahrungen bei der Suche nach Erkundungsstellen

3. Meine Erkundungsstelle:
Branche (Produktion oder Dienstleistung), Organisation des Betriebs (Abteilungen / Hierarchien), Personalstruktur, Ausbildungsmöglichkeiten, Sonstiges…

4. Ablauf und Formen der Erkundung / Wochenbericht:
Welche Abteilungen habe ich besucht? Was habe ich dort beobachtet, mitgearbeitet (Entwickeln, Planen, Anweisungen ausführen, Telefonieren, praktische Tätigkeiten, Außendienst, Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Azubis, ...). Wichtig: keine reine Tätigkeitsbeschreibung, sondern: wie ist es Euch bei unterschiedlichen Herausforderungen (z.B. Kundenkontakt) ergangen?

5. Zielberuf und Berufsumfeld:
Schulische und persönliche Voraussetzungen und Qualifikationen, Grad der Verantwortung und der Eigenständigkeit, genaue Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Nachbarberufe

6. Arbeitsmarkt:
Situation und Prognose (regional, national, international (BIZ / Internet))

7. Sonstige Erfahrungen und Beobachtungen

8. Persönliche Schlussfolgerungen und weiteres Vorgehen:
Reflexion: was hat mir gefallen, was nicht (mit Begründungen), passen meine Fähigkeiten zum erlebten Arbeitsalltag? Welche anderen Qualitäten habe ich an mir entdeckt? Weiterer Schritte zur Berufs- und Studienorientierung (BOGY-Berater/in, Eignungstest, BIZ, Orientierungstage, Messen etc.)

Form

1. Ein Deckblatt
mit Namen, Anschrift, Beruf/ Berufsfeld, Namen und Anschrift der Erkundungsstelle und Kontaktperson, Zeitraum der Erkundung, Namen WBS-Lehrer*in

2. Inhaltsverzeichnis und Gliederung im Text

3. Textteil
6-8 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang), DIN A 4 mit Rand 2,5 cm (alle Seiten), Schriftgröße 11 (Schriftart: Arial), 1,5-zeilig, Blocksatz und mit fortlaufender Seitennummerierung, mit korrekter Zitierweise und mit Verweisen auf Quellen (Literatur, Internet, Zeitschriften, Bilder usw.) durch Fußnoten (!). Bitte Berichtstil mit fachsprachlichen Ausdrücken, die in geeigneter Weise zu erläutern sind

4. Literaturverzeichnis (Angaben zum Autor, Titel, Jahr, evtl. Link + Datum letzter Abruf)

5. Anhang (Photos, Skizzen, Tabellen, Firmenprospekte, Hausordnungen, Produktionsanleitungen, Dienstvorschriften, Register fachsprachlicher Ausdrücke etc. → Verbindung zum Text schaffen)

6. Außerdem: Bewertungsblatt der Schule + **Bestätigung des Betriebs** (ohne Bestätigung = **Note 6!)**

Bewertung

Der BOGY-Bericht fließt zu **30%** in die Note der zehnten Klasse des Faches WBS ein.