



Der Berufserkundungsbericht

Der B. E. -Bericht soll ...

- dich veranlassen, Verlauf und Ergebnisse der BE bereits während der Erkundung schriftlich zu fixieren, um sie anschließend in angemessener Form schriftlich zusammenzufassen,
- auf diese Weise die Ernsthaftigkeit des Projekts unterstützen und dir helfen, aufgrund der bei der BE gemachten Erfahrungen deine beruflichen Ziele und Möglichkeiten bewußt(er) zu machen,
- der betreuenden Lehrkraft die Einblicke in die BE-Projekte ermöglichen, die zu deren Auswertung erforderlich sind,
- als Information für andere Schüler/innen dienen, z.B. für die Folgejahrgänge,
- die im Fach Deutsch gelernte Berichtsform fächerverbindend auf ein gemeinschaftskundliches Projekt anwenden,
- formale Aspekte einüben helfen, z.B. in Hinblick auf **Facharbeit** und **GFS**.

Checklisten für den B.E. - Bericht

I. Arbeitsplan

- Sichtung und Ordnung der Aufzeichnungen während der BE sowie anderer Materialien und Notizen
- evtl. ergänzende Informationsbeschaffung
- Rohentwurf (Fragestellungen, Gesichtspunkte, Gliederung)
- Gespräch mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer, dem BOGY - Beauftragten
- Gliederung
- Niederschrift des BE-Berichts
- Schlußredaktion

Für die einzelnen Arbeitsschritte solltest du dir zuvor einen ungefähren Zeitplan machen.

II. Inhalt

1. Persönliche Eignung und Neigung
2. Erfahrungen bei der Suche nach Erkundungsstellen
3. Ablauf und Formen der Erkundung (Nicht vergessen: Namen der wichtigsten Ansprech- und Kontaktpersonen)
4. Meine Erkundungsstelle: Branche (Produktion bzw. Dienstleistung), Organisation, Personalstruktur, sonstiges
5. Zielberuf und Berufsfeld: Voraussetzungen und Qualifikationen, Grad der Verantwortung und der Eigenständigkeit, Verdienstmöglichkeiten, Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Nachbarberufe und mögliche Berufswechsel (horizontaler Aspekt), Tätigkeitsebenen (einfachere - mittlere - höhere Qualifikation: vertikaler Aspekt)
6. Arbeitsmarkt: Situation und Prognose (Zukunftsaussichten) regional - national - international
7. Sonstige Erfahrungen, Beobachtungen
8. Persönliche Schlußfolgerungen und Planung weiterer Schritte zur Berufsorientierung

III. Form

Bestandteile des BE-Berichts:

1. Deckblatt mit

Name, Anschrift, Klasse

Beruf(sfeld)

Name und Anschrift der Erkundungsstelle (ggf. mit Namen von Kontaktpersonen)

Zeitraum der Erkundung

2. Inhaltsverzeichnis

3. Textteil

i.d.R. bis max. 8 Seiten DIN A 4

mit beidseitigem Rand, maschinenschriftlich (PC) und mit fortlaufender

Seitennummerierung; Schriftgröße 11 oder 12 Punkte, Schriftart Times New Roman oder Arial, mit korrekter Zitierweise und mit Verweisen auf Anmerkungen

Berichtsstil mit fachsprachlichen Ausdrücken, die in geeigneter Weise zu erläutern sind (z.B. im Anhang).

4. Verzeichnis der Informationsquellen und Literatur

5. Anhang

z.B. Photos, Skizzen, Tabellen, Statistiken, Ausbildungseinrichtungen, Erklärung fachsprachlicher Ausdrücke und dergleichen mehr.