

Der schriftliche BOGY-Bericht - Aufbau, Kriterien und Inhalt



Als Teilnehmer an der Berufserkundung verfasst ihr zum Abschluss der Berufserkundung einen **Bericht**. Denkt deshalb bereits während eurer BOGY-Woche daran, euch täglich Notizen zum Tagesablauf oder zu besonderen Informationen zu machen.

Abgabetermin für den Bericht ist Freitag, der **22. Juni 2020** (persönlich/in mein Fach)

Die **Benotung** des Berichts erfolgt durch den GK-Lehrer und wird wie eine Klassenarbeit gewertet.

Auf der Grundlage des Berichts und der Rückmeldung durch den Betrieb erfolgt eine im Zeugnis vermerkte Teilnahmebestätigung („teilgenommen“ – „mit Erfolg teilgenommen“ – „mit sehr gutem Erfolg teilgenommen“). Wer nicht teilnimmt, erhält einen Vermerk im Zeugnis („... hat an der Berufserkundung nicht teilgenommen“).

Aufbau und Inhalt des schriftlichen Berichts
(Pflichtinhalte fettgedruckt!)

- **Deckblatt** mit Namen, Anschrift, Klasse, Adresse der Erkundungsstelle, Zeitraum des Praktikums, Ort u. Datum der Abgabe
- **Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen**
- **Einleitung** mit Vorwort und persönlicher Eignung und Neigung
 - *Wo habe ich mein BOGY-Praktikum verbracht?*
 - *Weshalb habe ich mir diese BOGY-Stelle gesucht?*
 - *Welche Motivation hatte ich dafür? Was wollte ich herausfinden, kennenlernen?*
- Hauptteil mit **Informationen über die Erkundungsstelle** und die Suche nach einer Erkundungsstelle (Betrieb im Überblick vorstellen, Zusammensetzung der Abteilung, Aufgabenverteilung, Produktpalette, Arbeitszeiten, Betriebsklima, Belastungen) - **wichtiger Hinweis:** keine Details, keine vertraulichen betrieblichen Daten!
- **Bericht über den Verlauf und Ablauf des BOGY-Praktikums** in tabellarischer Form (siehe Beispiel)

Montag, 25. Mai 2020			
Dauer	Ort der Tätigkeit	Art der Tätigkeit	Bemerkungen
8.00 bis 9.00	Personalbüro	Gespräch mit Personalangestellter: Einführung in den Ablauf des BOGY	sehr nette/herzliche Begrüßung
9.00 bis 10.00
....			
12.00 bis 13.00	Kantine		das Essen schmeckt gut, die Kollegen sind nett
....			
16.00		Gang zur Post, anschließend Feierabend	ein anstrengender aber interessanter Tag geht zu Ende

und ausformulierte **Beschreibung eines Tages** bzw. eines **besonders prägenden Ereignisses**

- allgemeine Informationen über den **Zielberuf/das Berufsfeld** und mögliche **Perspektiven**
 - *Wie lautet die genaue Berufsbezeichnung (sofern möglich) jenes Berufs, indem du tätig warst?*
 - *Was sind die Haupttätigkeiten in diesem Beruf?*
 - *Welche Schulabschlüsse/Qualifikationen sind zum Einstieg in den Beruf/das Berufsfeld*

möglich/notwendig?

- Welche Notenvoraussetzungen müssen erfüllt werden?
- Welche Aufstiegs-/Weiterbildungsmöglichkeiten bieten sich in diesem Beruf?
- Welche Perspektiven bietet der Beruf in der nahen/mittelfristigen Zukunft?
→ Informationen im Internet, im BIZ in Rastatt, Gespräche mit Fachkundigen

- spezielle Informationen über Tätigkeitsbereiche in Berufspraktikum

- Schluss mit **Fazit zur Erkundungswoche, Stellungnahme zum Berufswunsch, Planung weiterer Schritte der Berufsorientierung**

- *Wie hat es mir an der BOGY-Stelle gefallen?*
- *Wie habe ich die Arbeitsatmosphäre und das menschliche Miteinander dort empfunden?*
- *Haben sich meine Erwartungen (siehe Vorwort) erfüllt oder wurden sie (teilweise) enttäuscht?*
- *Bin ich durch das BOGY auf meinem Weg zur Berufsentscheidung etwas weitergekommen?*
- *Ist mit in durch diese Woche etwas klar(er) geworden, was ich bei meiner Studien- und Berufswahl beachten sollte?*
- *Welche Fähigkeiten sind in dem besuchten Bereich besonders gefragt? Verfüge ich über diese Fähigkeiten?*
- *Welche Schritte sollten auf meinem Weg zu diesem Berufsfeld jetzt folgen?*

- Anhang mit Erklärung von Fachausdrücken

- **Verzeichnis der Quellen** und verwendeter Materialien (Informationen belegen und Zitierweise beachten!)

- Anlagen mit Erläuterungen, Abbildungen/Fotos, Statistiken usw. zur **Dokumentation des Berufspraktikums**

- Anhang mit der schriftlichen Bewerbung und Lebenslauf

Form des Berichts

- Aufbau mit präzisen Kapitelüberschriften (als Übersicht mit Seitenzahlen ins Inhaltsverzeichnis)

- Textteil ca. **8 DIN-A 4 Seiten** (bei Verwendung von Bildmaterial im Textteil entsprechend mehr!)

- Schriftgrad: Arial 11/Times New Roman 12
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: oben/unten 2,5 cm, links/rechts 2 cm
- Blocksatz
- fortlaufende Seitennummerierung (Seite 1 beginnt mit Textteil, nicht mit Deckblatt/Inhaltsverzeichnis)

- maschinenschriftlich

- selbstständige Formulierungen, Zitate kennzeichnen und Quellen angegeben (mit Verweis auf Quelle in Klammern oder durch Fußnote)

- Sauberkeit, Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau

- **Ausdruck:** sachlich – knapp und präzise – informativ – chronologisch, indirekte Rede und Präteritum verwenden, fachsprachliche Ausdrücke (evtl. im Anhang erläutern)

Negativbeispiel:

Also ging ich einfach mal in den Lebensmittelladen, in dem ich immer einkaufe, zu dem Marktleiter, der mich immer so freundlich bedient. Ich fragte ihn, ob ich hier mein Praktikum machen könnte, und er sagte spontan ja, wobei er mir lachend auf die Schulter klopfte und sagte, er könnte ja nicht seinen besten Kunden vergraulen. Somit hatte ich mal wieder Schwein gehabt.

Selbstverständlich solltet ihr den schriftlichen Bericht mehrfach Korrektur lesen und gründlich überarbeiten, bevor ihr ihn abgibt!

Hinweise zum Verhalten bei der Berufserkundung



- entsprechendes äußeres Erscheinungsbild (entsprechend der Erwartungen der Erkundungsstelle)
- Höflichkeit gegenüber dem Personal sowie ggf. den Kunden
- Pünktlichkeit
- durch **Krankheit bedingtes Fehlen** ist sowohl bei der Erkundungsstelle als auch bei der Schulverwaltung (zur Weiterleitung an den betreuenden Lehrer) telefonisch bei Arbeitsbeginn anzumelden
- vertrauliche Behandlung von nicht für die Öffentlichkeit bestimmten Betriebsinformationen
- am Ende der Berufserkundung sollte sich der Praktikant angemessen *bedanken!*
- über eine spätere Zusendung des Berichtes über die Erkundungswoche würde sich der Betrieb sicherlich freuen
- bei auftauchenden Schwierigkeiten ist der betreuende Lehrer zu informieren

Letzte wichtige Gedanken

An dieser Stelle darf ein Hinweis nicht fehlen, der zugleich eine Vorankündigung darstellt und für uns in Bühl einen Meilenstein bedeutet: Am **15. November 2019** wird es erneut den sog. **Marktplatz der Berufe** bei uns an der Schule geben. Einige Eltern haben sich bereit erklärt, an diesem Tag ihren Beruf oder ihre Tätigkeit in einem Berufsfeld vorzustellen. Diese Veranstaltung soll euch die Gelegenheit geben, eine erste berufliche Orientierung zu erhalten. In drei Runden, bei denen ihr unterschiedliche berufliche Tätigkeiten vorgestellt bekommt, habt ihr nach kurzen Vorträgen die Gelegenheit, eure Fragen zu stellen und Informationen aus erster Hand zu erhalten. Bereits im Vorfeld werdet ihr erfahren, welche Berufe bzw. Berufsgruppen vorgestellt werden, über diese Berufe / Berufsfelder sollt ihr euch zuvor hinreichend informieren.

Zudem werdet ihr im Oktober (**17. und 18. Oktober 2019**) bei der Sparkasse ein sog. **Bewerbertraining** durchlaufen, bei dem ihr wichtige Erfahrungen im Zusammenhang von Bewerbungen und Vorstellungsgesprächen bekommt.

Solltet ihr oder eure Eltern zu dem Thema Berufsfindung / Berufsausbildung / Studium Fragen haben, können diese auch am **16. Oktober 2019** im Rahmen der **Klassenpflegschaftssitzung** gestellt werden.

Hier findet ihr noch hilfreiche Adressen, über die ihr euch zum Thema Berufe, Bewerbung, Studium, ... kundig machen könnt, auf weitere werdet ihr bei eurer Suche sicherlich selbst stoßen:

- <https://berufenet.arbeitsagentur.de>
- <http://www.planet-beruf.de/schuelerinnen>

Zudem bieten folgende in der Schule verfügbare Unterlagen auch eine Orientierung über die Berufswahl (Studium oder Beruf) bzw. zu Wegen zum passenden Beruf. Ihr bekommt sie über eure Gemeinschaftskundelehrerinnen und -lehrer vorgestellt und ausgeteilt.

- abi – dein weg in studium und beruf
- einstieg – magazin für ausbildung und studium
- Studien- und Berufswahl 2018/2019

(Stand Juli 2019)

eure Fachgruppe Gemeinschaftskunde