

Der Berufserkundungsbericht

1. Arbeitsplan

- Sichtung und Ordnung der Aufzeichnungen während der Berufserkundung sowie anderer Materialien und Notizen
- evtl. ergänzende Informationsbeschaffung (Tipp: zusätzliche Quellen sofort auf Karteikärtchen o. Ä. notieren)
- Rohentwurf (Fragestellungen, Gesichtspunkte, Gliederung)
- evtl. Gespräch mit dem Fachlehrer/der Fachlehrerin
- Gliederung
- Bericht von einer anderen Person auf grammatikalische Stimmigkeit, Rechtschreibung und korrekte Zeichensetzung überprüfen lassen

2. Inhalt des Berufserkundungsberichts

1) Stellensuche

- Persönliche Eignung und Neigung
- Erfahrungen bei der Suche nach Erkundungsstellen

2) Bericht

- Beschreibung der Erkundungsstelle:
Branche (Produktion bzw. Dienstleistung), Organisation, Personalstruktur, Sonstiges
- Ablauf und Formen der Erkundung (nicht vergessen: Namen der wichtigsten Ansprech- und Kontaktpersonen)
- Zielberuf und Berufsfeld
- Arbeitsmarkt: Situation und Prognose (Zukunftsaussichten) regional – national – international
- Sonstige Erfahrungen, Beobachtungen

3) Reflexion

- Persönliche Schlussfolgerungen und Planung weiterer Schritte zur Berufsorientierung (bis zum Abitur und Studium)

Schreibe interessant, informativ und sachlich. Die berichtenden Passagen verfasst Du dabei im Präteritum, allgemeine Informationen im Präsens.

3. Form und Layout des Berufserkundungsberichts

- **1. Seite:** Deckblatt: Name, Anschrift, Klasse/ Beruf(sfeld)/ Name und Anschrift der Erkundungsstelle (ggf. mit Namen von Kontaktpersonen)/ Zeitraum der Erkundung
- **2. Seite:** Inhaltsverzeichnis mit Seitennummern
- **Textteil:** mindestens 5 Seiten Din A 4, maschinenschriftlich (PC), einseitig beschrieben, mit beidseitigem Rand (je 2cm), Zeilenabstand 1,5-fach, Schrifttyp: Times New Roman (Größe 12), mit fortlaufender Seitennummerierung; mit korrekter Zitierweise und Verweisen auf Anmerkungen (Fußnoten); Berichtsstil mit fachsprachlichen Ausdrücken, die in geeigneter Weise zu erläutern sind (d. h. in Fußnoten oder als Glossar im Anhang)
- **Literatur- und Quellenverzeichnis**
- **Anhang:** z. B. Fotos, Skizzen, Tabellen, Statistiken, Ausbildungseinrichtungen, Register für fachsprachliche Ausdrücke usw.
- Selbständigkeitserklärung
„Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Bericht selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.“
Datum und Unterschrift

Den fertigen Bericht in einen Schnellhefter o.ä. einfügen.

4. Abgabetermin ist der erste Schultag nach den Osterferien!