

Berufsorientierung am Fürstenberg-Gymnasium

Leitfaden zur Abfassung und Bewertung des Berufserkundungs-Berichts

(beschlossen: 30.03.2004/verändert: 18.02.2009 von der Deutsch-Fachkonferenz)

Ziele:

Der BE-Bericht soll:

- die Schülerinnen und Schüler veranlassen, bereits während der BE Verlauf und Ergebnisse zu reflektieren und zu fixieren, um sie anschließend in schriftlicher Form zusammen zu fassen,
- sie auf diese Weise auf die Ernsthaftigkeit des Projekts hinweisen und ihnen helfen, auf Grund der bei der BE gemachten Erfahrungen ihre beruflichen Ziele und Möglichkeiten bewusster zu machen,
- der betreuenden Lehrkraft Einblicke in die BE-Projekte ermöglichen,
- anderen Schülerinnen und Schülern - z.B. der Folgejahrgänge - als Informationsquelle dienen,
- die Schülerinnen und Schüler veranlassen, die im Fach Deutsch gelehrt Textsorte ‚Bericht‘ an einem praktischen Beispiel adressatenbezogen anzuwenden,
- die Beherrschung formaler Anforderungen bei der Abfassung von Sachtexten im Hinblick auf spätere Fach-, Seminar- oder Hausarbeiten trainieren.

Gestaltung des BE-Berichts:

Aufbau und Seitenzählung

Der darstellende Teil (Textteil) sollte mindestens zehn, höchstens fünfzehn Seiten umfassen. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abkürzungsverzeichnis werden nicht mitgezählt. Die Seitenzählung beginnt ab Seite 1 des Textteils. Bei Überschreitung der Seitenzahl kann die Arbeit nicht angenommen werden.

Materialteil

Ein Materialteil (Pflicht!) mit Dokumentationen (Arbeitsabläufe, Organigramme, Arbeitsmittel, Produktionsergebnisse, Skizzen, Tabellen, Photos etc.) kann angeschlossen oder bei Bedarf in den Textteil integriert werden. Im zweiten Fall erweitert sich die Seitenzahl entsprechend.

Das **Titelblatt** enthält Informationen über:

- Vor- und Zuname, Klasse
- Berufsfeld
- Unternehmen (Name – wenn möglich Logo, Anschrift, Kontaktperson, Telefon)
- Zeitraum der Erkundung

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält die nummerierten Gliederungspunkte mit den entsprechenden Seitenangaben.

In einem **Anhang** sollten Angaben zu Informationsquellen und ggf. benutzter Literatur gemacht sowie Fachbegriffe u.ä. erläutert werden.

Formatierung

Rand: 2,5 cm ringsum

Schrifttyp: Times New Roman - Schriftgrad 12 oder Arial - Schriftgrad 11,
Zeilenabstand 1,5.

Zeichenabstand:	Normal (nur in einzelnen begründeten Fällen, z.B. zur Hervorhebung oder in einem Schaubild, kann eine schmalere Schrift verwendet werden)
Fußnoten:	Unten auf der Seite
Kopfzeile:	Alle Seiten, das Titelblatt ausgenommen, erhalten eine Kopfzeile mit ‚Name‘, ‚Vorname‘, ‚Seite‘ von ‚Anzahl der Seiten‘, um das Einsortieren im Ordner zu erleichtern.

Inhalt:

1 Persönliche Voraussetzungen:

- 1.1 Begründung des Interesses am gewählten Berufsfeld (eigene Fähigkeiten, Ziele etc.)
- 1.2 Bericht über die Suche nach einem Berufserkundungsplatz

2 Die Erkundungsstelle:

- 2.1 Beschreibung der Firma: Branche, Produkte, Standort(e), Abteilungen, Mitarbeiter etc.
- 2.2 Ablauf der Berufserkundung: ausgeübte Tätigkeiten (ggf. ein Tagesablauf), Form der Betreuung, ggf. aufgetretene Probleme, ggf. eigene Arbeitsergebnisse

3 Das Berufsfeld:

- 3.1 Voraussetzungen und Qualifikationen, Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung, Grad der Verantwortung und Eigenständigkeit, Verdienstmöglichkeiten, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, benachbarte Berufsfelder bzw. alternative Arbeitsmöglichkeiten
- 3.2 Arbeitsmarktsituation: regionale/nationale/internationale Arbeitssituation, Prognosen für die Zukunft

4 Persönliches Fazit:

- 4.1 Zusammenfassende Auswertung der Berufserkundung, persönliche Konsequenzen aus den gemachten Erfahrungen, Ratschläge für Interessenten nachfolgender Jahrgänge

Bewertung:

- Form:
Umfang des Textteils/ansprechende äußere Form gemäß den Vorgaben/übersichtliche inhaltliche und optische Gliederung/Umfang und Anschaulichkeit der Dokumentation etc.
- Inhalt:
Inwieweit ist die Darstellung informativ, anschaulich, sachgerecht und adressatenbezogen/ Maß an eigener Reflexion/persönliche Erkenntnisse/weiterführende Fragestellungen etc.
- Sprache:
Beherrschung eines der Textsorte entsprechenden Sachstils/regelkonformes Schreiben/ korrekte Verwendung fachsprachlicher Ausdrücke etc.

Der Berufserkundungs-Bericht wird vom Deutschlehrer der Klasse 10 bewertet und ersetzt eine Klassenarbeit im Fach Deutsch. Die Abfassung und Bewertung erfolgt nach dem oben aufgeführten Leitfadens. Die Berichte müssen nach Beendigung der Berufserkundung zu einem festgelegten Zeitpunkt den Deutschlehrern vorgelegt werden. Diese nehmen eine Bewertung vor und besprechen die Ergebnisse in angemessener Form mit ihren Schülern. Unter Umständen müssen verbesserte Teile des Berichts noch einmal ausgedruckt werden. Anschließend werden die Berichte gesammelt an den BOGY-Lehrer weitergeleitet, der sie im Oberstufenraum für Interessierte zugänglich macht.