

## Bericht zur Berufsorientierung

### I Ziel des BOGY Berichts

#### Der Berufserkundungsbericht...

- fasst in angemessener Form die Erfahrungen und Erkenntnisse, die du dir bereits im Verlauf der Betriebserkundung notiert hast, schriftlich zusammen.
- unterstützt dich darin, dir deine beruflichen Ziele und Möglichkeiten auf der Basis der gesammelten Erfahrungen und Daten bewusster zu machen.
- soll formale Aspekte des sachorientierten Berichts und der Recherche (z.B. korrektes Zitieren, Umgang mit Quellen) einüben helfen.

### II Die äußere Form des Berichts – Was muss ich formal beachten? (13 VP)

#### Deckblatt

gestalterische Verteilung folgender Angaben:

Name, Anschrift, Schule, Klasse  
Name und Anschrift der Praktikumsstelle  
Zeitraum des BOGY-Praktikums

#### Inhaltsverzeichnis

nummerierte Gliederungspunkte mit Seitenangaben

#### Textteil (mindestens 4, maximal 5 Seiten)

Da es sich um einen Bericht handelt, sind vollständige Sätze gefordert.

Randvorgaben: links und rechts, oben und unten je 2,5 cm

gebräuchliche Schriftart und -größe, Arial 11 P.

Zeilenabstand 1,5; Blocksatz

Seitenzahlen unten rechts; der Textteil beginnt mit S. 1

Überschriften hervorheben

#### Verzeichnis von Informationsquellen und Literatur

alphabetische Anordnung (Nachname des Autors, Bezeichnung der Institution)

#### Anhang

Bewerbungsunterlagen und ggfs. Fotos, Skizzen, Tabellen, Statistiken usw.; Erklärung von verwendeten Fachbegriffen

### III Der Inhalt des Berichts – Was muss drin stehen? (34VP)

Die folgenden Kapitel gehören verpflichtend in den Praktikumsbericht. Sie sind je nach Erkundungsstelle mehr oder weniger ausführlich. Beachtet die jeweiligen Verrechnungspunkte (VP).

#### 1. Persönliche Eignung und Neigung (3VP)

Begründung des Interesses am gewählten Berufsfeld (eigene Fähigkeiten, Bezug zu dem Interessenstest aus dem Buch bzw. dem BOGY-Kompass)

#### 2. Die Suche nach einem Praktikumsplatz (1VP)

telefonische Anfrage, schriftliche Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Reaktion von Unternehmen, Absagen

#### 3. Meine Praktikumsstelle (Vorstellung der BO-Stelle) (3VP)

Branche, Produkt(e)/Dienstleistungen, Standort(e) der Firma/Institution, Gebäude, Organisation der Arbeitsprozesse, Mitarbeiter, Personalstruktur; Wichtig: In eigenen Worten, keine Broschüren- oder Homepage-Texte!

#### 4. Ablauf und Formen der Berufsorientierung (4VP)

Aufgaben, Tätigkeitsfelder, Beschreibung der Tätigkeit(en), zeitlicher Ablauf, Praktikumsphasen, Betreuung (Einarbeitung, Ansprechpartner/-innen, Kontakte vor Ort), aufgetretene Probleme, evtl. persönliche Arbeitsergebnisse

Hauptfrage: "Welches waren meine zentralen Tätigkeiten in der Praktikumswoche?"

(keine Nacherzählung der Tagesabläufe, sondern Zusammenfassung wesentlicher Aufgaben)

### 5. Berufliche Perspektiven und Chancen (5VP)

Ein Beruf im Unternehmen wird mit Aufgabenbereich, Voraussetzungen und Qualifikationen, Ausbildungsgang, Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung, Grad der Verantwortung und Eigenständigkeit, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten vorgestellt

⇒ Informationen aus "berufenet" mit einbeziehen (3VP)

Beschreibung der regionalen, nationalen oder internationalen Arbeitsmarktsituation (wenn möglich sollt ihr hier konkrete Zahlen und die damit verbundenen Einstellungschancen analysieren) und gehe auf Verdienstmöglichkeiten ein. Hierbei musst du kennzeichnen, woher deine Informationen stammen (2 VP)

#### Quellenangaben/Zitieren

Im Text müsst ihr angeben, woher eure Daten, Zahlen, Grafiken, etc. stammen. Dies kennzeichnet ihr entweder über a) eine Fußnote oder b) durch eine Klammer.

a): Die Arbeitslosigkeit ist im Februar 2024 um 8.000 auf 2.814.000 gestiegen (Arbeitsagentur, 2024).

b): Die Arbeitslosigkeit ist im Februar 2024 um 8.000 auf 2.814.000 gestiegen.<sup>1</sup>

In eurem (Informations-)Quellenverzeichnis stehen dann die genauen Angaben, wie man an die Quelle kommt z.B. Arbeitsagentur (2024) unter <https://www.arbeitsagentur.de/news/arbeitsmarkt> Zugriff 5.3.2024

### 6. Persönliches Fazit und Ausblick (8VP)

Zusammenfassende Auswertung der Berufsorientierungswoche (6VP), Ausblick (weitere Vorhaben zur Studien- und Berufsorientierung) (2VP)

Reflexion des Praktikumsplatzes (der Arbeitsstelle, des Berufsfeldes) /persönliche Eignung für die Stelle "Würde ich mich für diese Arbeitsstelle eignen?", "Erfülle ich die Anforderungen?",

Persönliche(r) Bilanz/Erfolg des Praktikums: "Was habe ich gelernt?", "Wurden meine Erwartungen erfüllt?", "Was nehme ich aus meinem Praktikum persönlich mit?" „Was war neu, interessant, anstrengend, nervig, etc.; Warum? Wie bin ich damit umgegangen?“)

Ausblick "Könnte ich mir vorstellen, in diesem Berufsfeld zu arbeiten?

"Hat meine Praktikumserfahrung die Wahl für diesen Beruf verstärkt oder verringert?" Welches Studium, welche Ausbildung bzw. welchen Berufs/welches Berufsfeld könnte aktuell zu mir passen?"

### 7. Anhang (5VP)

Anschreiben und Lebenslauf (je 1,5VP) Solltet ihr für eure Stelle keine Bewerbung bzw. keinen Lebenslauf erstellt haben, so müsst ihr das nun nachholen, um es einmal zu üben.

Notwendige Begriffsdefinitionen, besondere Aspekte, Arbeitsproben, Fotos, Grafiken etc. (1VP)

#### Versicherung (1VP)

„Ich versichere, dass ich den BOGY-Bericht selbstständig gefertigt, nur die angegebenen Hilfsmittel und alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe. Mir ist bekannt, dass meine Leistung mit der Note ungenügend bewertet wird, falls dies nicht zutrifft.“ (mit Unterschrift und Datum)

### IV Tipps

Achtet genau auf eine pünktliche Abgabe des Berichts in **ausgedruckter Form**:

**Abgabeschluss ist der 16. Mai 2025 9.30Uhr** (Abgabe bis 6. Juni 9:30Uhr: 1 Note Abzug; eine Abgabe nach dem 6. Juni 9:30Uhr wird mit der Note ungenügend bewertet). Natürlich können die Berichte auch schon vor dem 16.5.25 abgegeben werden.

→ Macht euch während des Praktikums täglich Notizen, damit ihr eine gute Grundlage für das Verfassen des BOGY-Berichts habt.

→ Macht euch einen genauen Plan bis wann ihr mit eurem Bericht komplett fertig sein wollt und plant einen Puffer (z.B. für Korrekturen, Formatierung, Ausdruck) ein.

→ Fertigt regelmäßige Sicherungskopien von eurem Bericht an.

→ Bei Rückfragen und Unklarheiten, könnt ihr gerne rechtzeitig eine Mail an eure WBS-Lehrerinnen und Lehrer schreiben.

Wir wünschen viel Erfolg!

<sup>1</sup> Arbeitsagentur, 2024.