

LEITFADEN

BOGY-BERICHT 2021

Klassenstufe 10

Berufliche Orientierung

Inhalt

1.	Vorbereitung	S. 1
2.	Formale Anforderungen	S. 1
3.	Der Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung	S. 2
3.1	Das Deckblatt	S. 2
3.2	Die schriftliche Erklärung	S. 2
3.3	Das Inhaltsverzeichnis	S. 3
3.4	Persönliche Eignung und Neigung	S. 3
3.5	Zielberuf und Berufsfeld	S. 3
3.6	Arbeitsmarktsituation	S. 4
3.7	Persönliches Fazit	S. 4
3.8	Quellenangabe	S. 4
3.9	Anhang	S. 5
3.10	Zitieren von Fremdquellen	S. 5
4.	Die Präsentation	S. 6
4.1	Die Suche nach einem Praktikumsplatz	S. 6
4.2	Meine Praktikumsstelle	S. 6
4.3	Ablauf und Form des Praktikums	S. 6



1. Vorbereitung

Die Struktur der Dokumentation sollte bereits vor Beginn des Betriebserkundungspraktikums erstellt werden. Hintergrund dieser Überlegung ist, dass sich die Schüler frühzeitig über die geforderten Inhalte bewusst sein müssen. So sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass beispielweise bereits während der Durchführung des Praktikums Informationen über das Unternehmen und das Berufsfeld eingeholt werden müssen.

2. Formale Anforderungen

Die Dokumentation der Betriebserkundung umfasst zwei Teilbereiche: Eine schriftliche Ausarbeitung und eine Präsentation.

Die schriftliche Ausarbeitung hat einen Umfang von vier vollen Textseiten. Die Seitenzahl orientiert sich dabei ausschließlich am Textteil, d.h.: das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, die Quellenangabe sowie die schriftliche Versicherung werden nicht mitgezählt. Als Leistungsnachweis wird erwartet, dass der Bericht in einer gebundenen Fassung (z.B.: Schnellhefter; keine Spiralbindung o.ä.) abgegeben wird. Ergänzend zu der gebundenen Fassung muss auch eine elektronische Fassung als .pdf-File eingereicht werden. Als Abgabefrist wird im Schuljahr 2020/21 der **20.05.2021** festgesetzt. Berichte, welche bis zu diesem Zeitpunkt nicht vollständig abgegeben wurden, werden mit „ungenügend“ bewertet.

- Der Bericht muss mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Eine handschriftliche Ausfertigung wird nicht akzeptiert.
- Schriftart: **Arial** (Schriftgröße 11pt) oder **Times New Roman** (Schriftgröße 12pt)
- Zeilenabstand: 1,5 und Formatierung im Blocksatz
- Seitenränder: oben/unten 2,5 cm, links 2,5 cm, rechts 3 cm
- Seitenzahlen unten mittig oder unten rechts einfügen (nicht bei: Deckblatt, Erklärung, Inhaltsverzeichnis). Anleitung: siehe moodle.
- Überschriften werden **fett** hervorgehoben und durch einen Absatz vom nachfolgenden Textteil optisch abgegrenzt.

Achtung:

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die formalen Vorgaben zwingend einzuhalten sind. Werden diese nicht einwandfrei umgesetzt, wird dies mit einem deutlichen Notenabzug geahndet. Es wird zudem darauf hingewiesen, dass in jedem Fall mithilfe einer Software eine gründliche Überprüfung der Ausarbeitungen auf Plagiate erfolgt. Sind Plagiate eindeutig identifizierbar, wird der Bericht mit „ungenügend“ benotet.



3. Der Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung

3.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt beinhaltet: Name der Schule, Kennzeichnung Themenfeld „Berufliche Orientierung“, Unterrichtsfach, Name des Fachlehrers, Titel der Arbeit, Name und Sitz des Unternehmens, Name und Klasse des Verfassers, Datum der Abgabe.

Beispiel:

<p>Schickhardt-Gymnasium Stuttgart</p> <p>Berufliche Orientierung</p> <p>-Gemeinschaftskunde-</p> <p>Fachlehrerin: Fr. Mustermann</p> <p>BOGY-Bericht</p> <p>Schriftliche Dokumentation einer Betriebserkundung</p> <p>bei der</p> <p>XXX, 1234 X-Stadt</p> <p>im Jahr 2021</p> <p>Von:</p> <p>Mäxchen Mustermann</p> <p>Klasse 10a</p> <p>Stuttgart, 28.04.2021</p>
--

3.2 Die schriftliche Erklärung

Die Schüler verpflichten sich zur Abgabe nachfolgender Erklärung:

Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum, handschriftliche Unterschrift



3.3 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet alle Überschriften der einzelnen Kapitel in numerischer Reihenfolge. Unterkapitel sind ebenso wie das Quellenverzeichnis im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

Beispiel:

Inhalt	
1. Persönliche Eignung und Neigung	S. 1
2. Zielberuf und Berufsfeld	S. 2
3. Arbeitsmarktsituation	S. 3
4. Persönliches Fazit	S. 4
Literaturverzeichnis	S. 5
Anhang	S. 6

3.4 Persönliche Eignung und Neigung

Einleitend soll über die Motivation der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz Auskunft gegeben werden. Kernfrage ist: Welche Überlegungen habe ich bei der Wahl meiner Berufserkundungsstelle angestellt? In diesem Zusammenhang soll auch eine erste Reflexion der eigenen Interessen, Fähigkeiten und späteren Berufsziele erfolgen. Aus diesem Grund gilt es unbedingt auch die Testergebnisse des Berufsprofilings zu berücksichtigen. Es ist darauf zu achten, dass die Darstellung auch für Dritte nachvollziehbar ist.

3.5 Zielberuf und Berufsfeld

Ziel des Berufserkundungspraktikums ist, dass du einen Einblick in den Berufsalltag deines Wunschberufs bzw. der zugehörigen Branche erhalten kannst. In diesem Kontext gilt es daher auch die Voraussetzungen zum Zielberuf darzustellen. Hierbei soll auf das Berufsfeld detailliert eingegangen werden.

So gilt es zunächst schulische und weitere Qualifikationen zur Erlangung des Wunschberufs (vollständig) darzulegen. Ebenso soll der Arbeitsalltag im Berufsleben geschildert werden (z.B.: Tätigkeit im Unternehmen, Grad der Verantwortung, etc.). Auch welche Verdienst- und Aufstiegsmöglichkeiten es gibt und welche alternativen Arbeitsmöglichkeiten mit der Berufsausbildung möglich sind ist relevant. In den Besitz von Informationen für dieses Kapitel kannst du durch persönliche Gespräche mit Mitarbeitern des Unternehmens oder durch eine eigenständige (Internet-) Recherche (zum Beispiel im BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit) gelangen. Quellenarbeit ist hierbei obligatorisch.



3.6 Arbeitsmarktsituation

Als Ergänzung zu Kapitel 3.5 gilt es eine Analyse der Arbeitsmarktsituation für deinen Wunschberuf zu erstellen. Hierbei soll auf die regionale (wie auch nationale bzw. globale) Arbeitsmarktsituation eingegangen werden. Ebenso soll auf Grundlage der Informationen, welche die Praktikumsstelle und die Bundesagentur für Arbeit bereitstellen, eine knappe Zukunftsprognose skizziert werden. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Angaben mit konkreten Informationen bzw. Zahlen belegt werden müssen.

3.7 Persönliches Fazit

Der Bericht schließt mit einem persönlichen Fazit ab. Hierbei sollen die Erfahrungen während der Praktikumswoche einer kritischen Reflexion unterzogen werden. Haben sich die Erwartungen an das Praktikum und den Wunschberuf erfüllt? Wurde der Berufswunsch bestätigt – oder hatten die Erfahrungen eher eine abschreckende Wirkung? Kann ein Zusammenhang zwischen deinen Erfahrungen und den Testergebnissen des Berufsprofilings hergestellt werden? Welche persönlichen Konsequenzen werden aus den Erfahrungen gezogen?

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das persönliche Fazit mindestens eine Textseite umfassen soll.

3.8 Literaturverzeichnis

Quellenarbeit ist bei einer schriftlichen Ausarbeitung zwingend notwendig. Alle verwendeten Quellen werden dabei im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Internet- und Sachbuchquellen sind dabei strikt zu trennen. Für die Quellenangabe von Büchern bzw. Sachartikel und Internetlinks werden exemplarisch folgende Beispiele gegeben.

Beispiel 1 – Dokument aus dem Internet von einem namentlich bekannten Autor:

Muster, M. (2003): Berufserkundungspraktikum im Zeitraum vom 28. April – 6. Mai 2003. Musterhausen.

<http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/schueler/bericht/muster.pdf> (Zugriff 26.01.2014)

Beispiel 2 – Dokument aus dem Internet von einem namentlich unbekanntem Autor:

Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.) (2013): BOGY-KOMPASS. Dein Begleiter zum Abitur. Stuttgart.

http://www.schule-bw.de/schularten/gymnasium/bogy/docs/bogy_kompass.pdf (Zugriff 26.01.2014)

Beispiel 3 – Dokument aus einem Sachbuch von einem namentlich bekannten Autor:

Frech, S. (2007): Das Protokoll. In: Breit, G. et al. (Hrsg.): Methodentraining für den Politikunterricht II. Schwalbach.

Beispiel 4 – Dokument aus einer Zeitung / Zeitschrift

Müller, H. (2017): Schon wieder eine Reform? In: Stuttgarter Zeitung vom 01.05.2017.



3.9 Anlage

Selbstverständlich können die Ausführungen des Berichts auch durch aussagekräftige Bilder, Skizzen, etc. ergänzt werden. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass diese nicht direkt im Textteil eingefügt werden dürfen. Vielmehr gilt es Bilder als gesonderten Anhang an den Bericht anzufügen. Im Textteil selbst kann durch Verweise auf die Bilder im Anhang aufmerksam gemacht werden (Bsp: siehe Bild 4 im Anhang). Es ist strikt darauf zu achten, dass die Bezugsquelle von Bildern und Skizzen genannt wird. Wurden Bilder selbst angefertigt, so ist der Hinweis „eigene Quelle“ anzubringen. In diesem Zusammenhang gilt es auch darauf aufmerksam zu machen, dass das Fotografieren in Unternehmen nicht automatisch erlaubt ist. Es muss daher vorab eine mündliche oder schriftliche Genehmigung für Bildaufnahmen eingeholt werden.

Ebenso sollen die Bewerbungsunterlagen und eine Zusammenfassung der Testergebnisse des Berufsprofilings dem Bericht als Anhang beigelegt werden. Eine Mustervorlage findest du auf moodle.

3.10 Zitieren von Fremdquellen

Fremdes Gedankengut muss immer eindeutig gekennzeichnet und mit einer Quellenangabe belegt werden. Es wird daher darauf hingewiesen, dass bei Verwendung von Zitaten und statistischen Daten eine fortlaufende Nennung der Quellen im Text zu erfolgen hat. Zu unterscheiden ist hierbei zwischen einem direkten und einem indirekten Zitat.

- Direkte Zitate übernehmen Informationen aus Quellen wortwörtlich. Solche Zitate sind immer in Anführungszeichen zu setzen und sollen in der Regel nicht mehr als zehn Wörter umfassen.
- Unter indirekten Zitaten versteht man hingegen, dass die eigene Argumentation an Informationen aus einer Quelle angelehnt ist. Indirekte Zitate sind nicht in Anführungszeichen zu setzen. Wichtig ist jedoch, dass der Umfang des Zitats eindeutig erkennbar ist.

Orientierungshilfe bietet das Informationsmaterial, welches im Rahmen der schuleigenen Sondertage in Klassenstufe 8 ausgegeben wurde. Ebenso wird auf das Methodentraining der Fachschaft Deutsch hingewiesen.



4. Die Präsentation

Die Erfahrungen bei der Suche nach einem Praktikumsplatz und die Erlebnisse während des Berufserkundungspraktikums sollen in einer Präsentation veranschaulicht werden. Hierzu organisieren die BO-Lehrkräfte einen Ideenaustausch mit Schülern der Klassenstufe 9. Dies bedeutet, dass ihr an einem Vormittag eure Erlebnisse präsentiert und kommenden Jahrgängen Ideen und Erfahrungswerte weitergebt.

Datum: **21.05.2021**

Medien: Ein Plakat / freie Gestaltungsmöglichkeit

Die Inhalte der Präsentation sind fest definiert und orientieren sich an den nachfolgenden Vorgaben.

4.1 Die Suche nach einem Praktikumsplatz

Erfahrungen und Erlebnisse bei der Suche nach einem Praktikumsplatz sollen geschildert werden. Interessant ist beispielsweise auf welchem Weg du dich bei Unternehmen beworben hast und welche Erfahrungen dabei gemacht wurden. Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auch negative Erfahrungen und Rückschläge mit aufgenommen werden können.

4.2 Meine Praktikumsstelle

Das Unternehmen bzw. die Institution, bei welchem du das Betriebserkundungspraktikum durchgeführt hast, soll vorgestellt werden. Du sollst darüber Auskunft geben wie viele Menschen in dem Unternehmen / der Institution tätig sind, welcher Branche das Unternehmen / die Institution zugeordnet werden kann und ob es sich um ein regional oder international tätiges Unternehmen handelt. Weiter ist von Interesse an welchem Ort sich das Unternehmen befindet, in welchen Bereichen des Unternehmens das Praktikum durchgeführt wurde und mit welchen Personen zusammengearbeitet wurde.

4.3 Ablauf und Form des Praktikums

Du sollst die eigenen Erfahrungen im Zusammenhang mit dem Ablauf des Betriebserkundungspraktikums schildern. Bei der Darlegung der eigenen Erfahrungen ist darauf zu achten, dass hierbei keine chronologische Schilderung der Tagesabläufe erwartet wird. Von Interesse ist:

Bei welchen Arbeitsabläufen hast du hospitiert oder selbst mitgearbeitet? Ebenso ist es wünschenswert, dass auf etwaige Probleme und persönliche Arbeitsergebnisse eingegangen wird. Achtung: Bei manchen Berufserkundungsstellen dürfen betriebsinterne Abläufe nicht im Detail geschildert werden (Betriebsgeheimnis!). Erkundige dich während des Betriebserkundungspraktikums nach den Regelungen.