

Der Berufserkundungsbericht

Der Berufserkundungsbericht ist ein absolutes Muss, und zwar aus verschiedenen Gründen: Zum einen verlangen die Stellen, an denen eine Berufserkundung durchgeführt wurde, immer wieder einen Bericht, zum anderen soll der Bericht euch dazu anleiten, euren Blick für einen Berufszeitung zu schärfen. Ferner soll der Bericht natürlich auch der Schule Rechenschaft darüber geben, was ihr in dieser Woche gemacht habt.

I. Form, Umfang und Layout des Berichts

1. Deckblatt (mit Name, Anschrift, Klasse des Schülers, Berufsfeld, Name und Anschrift der Erkundungsstelle, ggf. mit Kontaktpersonen, Zeitraum der Erkundung)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Textteil (vgl. II. Inhalt des Berichts)
4. Verzeichnis der Informationsquellen und Literatur
5. Anhang (z.B. Photos, Tabellen, Statistiken,...)

**Abgabe bis
Montag, den 03.12.2018**

Umfang: 8-10 Seiten (inkl. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis)

Layout:

- Schrift: Wählt eine geeignete Schrifttype und Punktgröße (Faustregel: max. 80 Anschläge pro Zeile bei einspaltigem Layout, Punktgröße zwischen 11 und 12, Zwischenüberschriften 13 bis 16 Punkt, Hauptüberschriften etwa 20 Punkt). Empfehlung für Text: Times New Roman 12 oder Arial 11, Zeilenabstand: 1,5
- Satz: regelmäßig Absätze machen und damit Sinnabschnitte markieren. Absätze ca. 0,5 cm einrücken (Befehl: „Tabstopp“)
- Illustrationen: Bilder müssen genügend Raum haben und dort abgebildet sein, wo sie im Zusammenhang mit dem Text stehen; andere Bilder kommen besser in den Anhang
- Überschriften: (Zwischen-)Überschriften sollen den Text übersichtlich gliedern und eine „Bleiwüste“ vermeiden
- Seitenlayout: linker wie rechter Rand 2,5 cm, oben und unten ca. 1,5 – 2 cm.

II. Inhalt des Berichts

1. persönliche Neigung und Eignung
2. Erfahrungen bei der Suche nach Erkundungsstellen
3. Meine Erkundungsstelle (Branche, Organisation, Personalstruktur etc.)
4. Ablauf und Formen der Erkundung
5. Zielberufe und Berufsfeld
6. Arbeitsmarkt (Situation und Prognose: regional, national, international)
7. Sonstige Erfahrungen und Beobachtungen
8. Persönliches Fazit und weitere Schritte zur Berufsorientierung

III. Beispiel für die Gliederung eines Berufserkundungsberichtes

Inhaltsverzeichnis

1. Persönliche Eignung und Fähigkeit.....	2
2. Die Suche nach einem Berufserkundungsplatz.....	2
3. Meine Erkundungsstelle.....	3
4. Ablauf und Formen der Erkundung.....	3
5. Zielberuf und Berufsfeld	
a) Voraussetzungen und Qualifikation.....	5
b) Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung.....	5
c) Verdienstmöglichkeiten.....	6
d) Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.....	6
e) Alternative Arbeitsmöglichkeiten.....	7
6. Arbeitsmarktsituation.....	8
7. Persönliches Fazit.....	8
8. Quellen- und Literaturverzeichnis.....	9
9. Anhang.....	10