

Form und Inhalt des Berufserkundungsberichts

Die Form des Berichts:

- 1) **Deckblatt:** mit Name, Anschrift, Klasse der Schülerin/des Schülers
Berufs(feld)wunsch der Schülerin/des Schülers
Name und Anschrift der Erkundungsstelle
Name der Ansprechperson
Zeitraum der Erkundung.
- 2) **Inhaltsverzeichnis**
- 3) **Eigentlicher Textteil:** i. d. R. ca. 5 Seiten im Format Din A4
beidseitiger Rand, am Computer erstellt, **nicht** handschriftlich
fortlaufende Seitennummerierung
korrekte Zitierweise mit Verweisen auf Anmerkungen
im Berichtsstil mit fachsprachlichen Ausdrücken, die in
geeigneter Weise erläutert werden.
- 4) **Verzeichnis der Informationsquellen und Literaturstellen**
- 5) **Anhang:** ausgestattet mit z. B. Fotos, Skizzen, Tabellen, Statistiken,
Ausbildungseinrichtungen, und dgl. mehr.

**ACHTUNG: BITTE KEINE KLARSICHTHÜLLEN
VERWENDEN !**

Der Inhalt des Berichts:

- 1) **Persönliche Eignung und Neigungen zu dem Beruf(sfeld)**
- 2) **Meine Erfahrungen bei der Suche nach Erkundungsstellen**
- 3) **Ablauf und Formen der Erkundung** (auch: Namen der wichtigsten Kontaktpersonen)
- 4) **Meine Erkundungsstelle**
Branche (Produktion, Industrie, Handel, Dienstleistung)
Organisation, Personalstruktur, Sonstiges.
- 5) **Zielberuf und Berufsfeld**
Voraussetzungen und Qualifikationen
Grad der Verantwortung und der Eigenständigkeit
Verdienstmöglichkeiten
Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung
Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
Nachbarberufe und mögliche Berufswechsel = horizontaler Aspekt
Tätigkeitsaspekt (einfachere - mittlere - höhere Qualifikation)
= vertikaler Aspekt.
- 6) **Arbeitsmarkt**
Situation und Prognose
Zukunftsaussichten (regional, national, international).
- 7) **Sonstige Erfahrungen, Beobachtungen**
- 8) **Persönliche Schlußfolgerungen und Planung weiterer Schritte** (Abitur ?; Studium ?)