



# LEITFADEN

zum

**BOGY-Bericht 2023 / 2024**

**Klassenstufe 10**

**Berufliche Orientierung**

**Josef Ziegler**

**BOGY-Koordinator des Hariolf-Gymnasiums**

**Berliner Str. 25, 73479 Ellwangen (Jagst)**

**ZieglerJos-HAR@Schule-Ellwangen.de**

## Vorwort

Eindrücke, welche die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Vorbereitung und der Durchführung ihres Berufserkundungspraktikums gewonnen haben, sollen dokumentiert und reflektiert werden. Vor diesem Hintergrund haben die Schülerinnen und Schüler die Aufgabe, einen schriftlichen Bericht über ihr Praktikum anzufertigen.

Am **Hariolf-Gymnasium Ellwangen** liegt die Vorbereitung und Bewertung der BOGY-Berichte in der Verantwortung des WBS-Fachlehrers. Der Bericht stellt hierbei auf Grundlage des § 9 der Verordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung einen schriftlichen Leistungsnachweis im Fach WBS dar.

Nachfolgender Leitfaden soll den Schülerinnen und Schülern des Hariolf-Gymnasiums als Orientierungshilfe bei der Erstellung des Berichts dienen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

Ellwangen an der Jagst, Februar 2024



Josef Ziegler

# Inhalt

Kapitel .....	Seite
<b>1. Vorbereitung.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Formale Anforderungen .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Der Aufbau des BOGY-Berichts.....</b>	<b>2</b>
<b>3.1</b> Das Deckblatt.....	2
<b>3.2</b> Die eidesstattliche Erklärung.....	3
<b>3.3</b> Das Inhaltsverzeichnis.....	3
<b>3.4</b> Persönliche Eignung und Neigung .....	4
<b>3.5</b> Die Suche nach einem Praktikumsplatz.....	4
<b>3.6</b> Meine Praktikumsstelle .....	4
<b>3.7</b> Ablauf und Form des Praktikums.....	4
<b>3.8</b> Zielberuf und Berufsfeld .....	5
<b>3.9</b> Arbeitsmarktsituation.....	5
<b>3.10</b> Persönliches Fazit .....	5
<b>3.11</b> Quellenangabe.....	5
<b>3.12</b> Anhang.....	6
<b>3.13</b> Zitieren von Fremdquellen .....	6
<b>4. Kurzfassung der Anforderungen.....</b>	<b>7</b>

## 1. Vorbereitung

Die Struktur des Berichts 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 die Schüler bereits während der Durchführung des Praktikums Informationen über das Unternehmen einholen müssen.

Weiter empfiehlt es sich vor Beginn der eigenen Aufzeichnungen Erfahrungsberichte anderer Schüler – bspw. anhand eigener Internetrecherche – als Orientierungshilfe zu lesen. Aber Vorsicht: Sämtliche Berichte werden einer Plagiatsprüfung unterzogen!

## 2. Formale Anforderungen

Die schriftliche Dokumentation der Betriebserkundung muss mindestens sechs volle Textseiten umfassen. Empfohlen wird, dass nicht mehr als acht volle Textseiten eingereicht werden. Die Seitenzahl orientiert sich dabei ausschließlich am Textteil, d. h.: das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, die Quellenangabe sowie die eidesstattliche Erklärung 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-Datei eingereicht werden (an ZieglerJosHAR@Schule-Ellwangen.de). Als **Abgabefrist** wird im Schuljahr 2023/2024 **Montag, der 29.04.2024** festgesetzt. Berichte, welche bis zu diesem Zeitpunkt nicht oder nicht vollständig abgegeben wurden, werden mit „ungenügend“ bewertet. Die PDF-Datei muss wie nachfolgend benannt werden: „**Nachname, Vorname, Klasse**“ (Beispiel: **Wurst, Hans, 10a**).

- Der Bericht muss mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Eine handschriftliche Ausfertigung wird nicht akzeptiert;
- Schriftart: Arial (Schriftgröße 11) oder Calibri (Schriftgröße 12);
- wissenschaftliche Ausdrucksweise wird vorausgesetzt (u. a. Ich-Formen vermeiden);
- 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, eidesstattlicher Erklärung, Inhaltsverzeichnis);
- 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.

### 3. Der Aufbau des BOGY-Berichts

Der Bericht muss gemäß nachfolgendem Beispiel aufgebaut werden. Die Gewichtung der einzelnen Inhalte obliegt der Entscheidung der Schüler.

#### 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><b>Hariolf-Gymnasium Ellwangen a. d. Jagst</b></p> <p><b>Berufliche Orientierung im Fach WBS</b></p> <p><b>Fachlehrer:</b> <b>Josef Ziegler</b></p> <p><b>BOGY-Bericht</b></p> <p><b>Schriftliche Dokumentation eines Betriebspraktikums</b></p> <p><b>bei der</b> <b>Porsche AG</b> <b>Porschestraße 911</b> <b>71287 Weissach</b></p> <p><b>Verfasser:</b> <b>Hans Wurst</b> <b>Klasse 10a</b></p> <p>Ellwangen a. d. Jagst, den 24.04.2024</p>
--

### 3.2 Die eidesstattliche Erklärung

Die Schüler verpflichten sich zur Abgabe nachfolgender Erklärung:

*Ich versichere hiermit an Eides statt durch meine eigenhändige Unterschrift, dass ich den vorliegenden BOGY-Bericht selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen sind, als solche kenntlich gemacht habe. Außerdem habe ich mich keiner anderen als der angegebenen Literatur, insbesondere keiner im Quellenverzeichnis nicht benannten Internet-Quellen, bedient.*

*Ort, Datum*

*handschriftliche Unterschrift*

**Achtung:** Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass in jedem Fall mithilfe einer Software eine gründliche **Überprüfung der BOGY-Berichte auf Plagiate** erfolgt. Sind Plagiate eindeutig identifizierbar, wird der Bericht mit „ungenügend“ benotet.

### 3.3 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt in seiner Gliederung dem Aufbau des BOGY-Berichts und beinhaltet alle Überschriften der einzelnen Kapitel in numerischer Reihenfolge. Unterkapitel sind ebenso wie das Quellenverzeichnis im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

**Beispiel:**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1. Persönliche Eignung und Neigung.....	S. 1
2. Die Suche nach einem Praktikumsplatz .....	S. 1
3. Meine Praktikumsstelle.....	S. 2
4. Ablauf und Formen des Praktikums .....	S. 4
5. Zielberuf und Berufsfeld.....	S. 6
6. Arbeitsmarktsituation .....	S. 6
7. Persönliches Fazit.....	S. 8
Quellen-/Literaturverzeichnis.....	S. 10
Anhang.....	S. 11

### **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 (siehe BOGY-Vorbereitungseinheit im BOGY-Kompass). Es ist darauf zu achten, dass die Darstellung auch für Dritte nachvollziehbar ist und einen Umfang von mindestens einer Textseite hat.

### **3.5 Die Suche nach einem Praktikumsplatz**

In diesem Kapitel sollen die Erfahrungen und Erlebnisse bei der Suche nach einem Praktikumsplatz 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 in den Bericht mit aufgenommen werden können.

### **3.6 Meine Praktikumsstelle**

In diesem Kapitel soll das Unternehmen bzw. die Institution, bei welchem / welcher Du das Betriebserkundungspraktikum durchgeführt hast, 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. Ebenso wichtig ist es, dass das eigene Arbeitsumfeld genau vorgestellt wird. Hierbei 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.

### **3.7 Ablauf und Form des Praktikums**

In diesem Kapitel sollst Du 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 (keine Erlebniserzählung und keine Tagebucheinträge!). 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.

### **3.8 Zielberuf und Berufsfeld**

Ziel des Berufserkundungspraktikums ist, dass Du einen Einblick in den Berufsalltag Deines (Wunsch-)Berufs bzw. der zugehörigen Branche erhalten kannst. Im Kontext des Berufserkundungspraktikums gilt es daher, auch die Voraussetzungen zum Zielberuf darzustellen. Hierbei soll auf den Beruf 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 gelangen. Quellenarbeit ist hierbei obligatorisch.

### **3.9 Arbeitsmarktsituation**

Als Ergänzung zu Kapitel 3.8 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.

### **3.10 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 (Wunsch-)Beruf erfüllt? Wurde ggf. der Berufswunsch bestätigt – oder hatten die Erfahrungen eher eine abschreckende Wirkung? Kann ein Zusammenhang zwischen Deinen Erfahrungen und den Testergebnissen des Berufsprofilings (im BOGY-Kompass) hergestellt werden? Welche persönlichen Konsequenzen werden aus den Erfahrungen gezogen? Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das persönliche Fazit mindestens eine Textseite umfassen soll.

### **3.11 Quellenangabe**

Quellenarbeit ist bei einem BOGY-Bericht zwingend notwendig. Alle verwendeten Quellen werden dabei im Quellen-/Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Internet- und Sachbuchquellen sind dabei strikt zu trennen. Für die einheitliche Quellenangabe von Büchern bzw. Sachartikeln und Internetlinks empfiehlt sich eine Internetrecherche.

### 3.12 Anhang

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 Darstellung“ 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.

### 3.13 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.

Bei der Angabe von Zitaten gilt nachfolgendes Idealmuster:

**(NAME AUTOR / HERAUSGEBER ERSCHEINUNGSJAHR: SEITENZAHL)**

**Beispiel:** (SCHICKHARDT-GYMNASIUM STUTTGART 2017: 6)

#### **Beispiel 1:**

Der BOGY-Bericht soll „den Ablauf des Berufserkundungspraktikums“ (BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT 2013) dokumentieren.

*Beachte: Auf die Angabe einer Seitenzahl wird hier verzichtet, da diese nicht vorhanden ist!*

#### **Beispiel 2:**

Der BOGY-Bericht soll „den Ablauf des Berufserkundungspraktikums“ (FRECH 2007: 44) protokollieren.

#### **Beispiel 3:**

Der BOGY-Bericht soll den Ablauf des Berufserkundungspraktikums protokollieren (vgl. FRECH 2007: 44).

## 4. Kurzfassung der Anforderungen

Abgabefrist:	Montag, 29.04.2024
Umfang:	6 bis 8 (volle) Textseiten; Abgabe erfolgt gebunden und als PDF-Datei
Formatierung:	Schriftart: Arial (Schriftgröße 11) oder Calibri (Schriftgröße 12); 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; Überschriften werden fett hervorgehoben.

### Der Aufbau des BOGY-Berichts

**Deckblatt** mit Name der Schule, Unterrichtsfach, Name des Fachlehrers, Titel der Arbeit, Name und Sitz des Unternehmens, Name und Klasse des Verfassers, Datum der Abgabe.

#### Eidesstattliche Erklärung

#### Inhaltsverzeichnis

1. **Persönliche Eignung und Neigung** (Begründung des Interesses am gewählten Berufsfeld, eigene Ziele und Interessen)
2. **Die Suche nach einem Praktikumsplatz** (telefonische Anfrage, schriftliche Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Reaktion des Unternehmens, Absage)
3. **Meine Praktikumsstelle** (Branche, Produkte, Standort der Firma, Gebäude, Organisation, Mitarbeiter)
4. **Ablauf und Formen des Praktikums** (Beschreibung der Tätigkeitsfelder, Praktikumsphasen, Betreuung und Einarbeitung, aufgetretene Probleme)
5. **Zielberuf und Berufsfeld** (Voraussetzungen und Qualifikationen, Tätigkeitsbeschreibung, Verantwortung und Eigenständigkeit, Verdienstmöglichkeiten, alternative Arbeitsmöglichkeiten)
6. **Arbeitsmarktsituation** (regionale, nationale und globale Arbeitsmarktsituation, Zukunftsaussichten)
7. **Persönliches Fazit** (Auswertung des Praktikums, Ausblick auf weitere Vorhaben)

**Quellen-/Literaturverzeichnis** in alphabetischer Reihenfolge

**Anhang** für Bilder und Skizzen o. ä.

**Achtung:** Die formalen Vorgaben sind **zwingend** einzuhalten. Werden diese nicht einwandfrei umgesetzt, wird dies mit einem deutlichen Notenabzug geahndet.