

BOGY

Skript

BOGY- Praktikum



Eine Einführung in die
Berufs- und Studienorientierung am
Carl- Friedrich- Gauß- Gymnasium
Hockenheim

Anja Kaiser
Tobias Korn



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Berufs – und Studienorientierung Konzept am CFG	4
Zustimmungserklärung zur Berufserkundung	6
Eine kleine Übersicht als Anleitung für die Erstellung des ausführlichen Erkundungsberichtes (9. Klasse)	9
Vorbereitung auf das BOGY-Praktikum	11
Knigge für das BOGY - Praktikum	12
Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich?	14
Gesichtspunkte für die Erkundung von Berufsfeldern	15

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,

mit dem BOGY-Praktikum startet Ihr die erste Phase Eurer Berufs- und Studienorientierung am Carl-Friedrich-Gauß-Gymnasium.

Das vorliegende Skript soll Euch helfen, Euer Praktikum gut zu bewältigen und die neuen Erkenntnisse zu verarbeiten und für Eure Berufsorientierung zu nützen.

Damit Ihr all Eure Ergebnisse, Erkenntnisse, Berufsorientierungen, Wünsche etc. optimal nutzen könnt, schlagen wir, das BOGY-Team, vor, dass Ihr einen BOGY-Ordner anlegt, indem Ihr alles in den nächsten Jahren sammelt, was wichtig ist für Euren späteren beruflichen Werdegang.

Wir, das BOGY-Team, sind Eure Ansprechpartner in der Schule. Wir sind jederzeit für Euch ansprechbar. Sofern von Euch gewünscht, helfen wir Euch mit Informationen weiter.

Das Skript enthält Informationen zum Praktikum, wichtige Termine, Informationen zur Erstellung des Berichtes, einen Test zur Selbsterkundung sowie weitere nützliche Informationen rund um Berufe.

Wir hoffen, dass Ihr das Skript intensiv nutzt. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit in der Berufs- und Studienorientierung am CFG in den folgenden Jahren.

Euer BOGY-Team

Tobias Korn und Anja Kaiser

Berufs – und Studienorientierung Konzept am CFG

Klasse 9:

- Informationsveranstaltung am Elternabend zur Berufs – und Studienorientierung am CFG
- Besuch des Ausbildungstages der Stadt Hockenheim
- BOGY Praktikum
- Business Benimm Training
- freiwillige Teilnahme am Boys' & Girls' Day (26. März 2020)
- Ab Schuljahr 2019/20: Unterrichtsfach Wirtschaft/Berufs- und Studienorientierung

Klasse 10:

- Vorstellung des Berufs-Informations-Zentrums (BIZ) im Hause
- Besuch des Ausbildungstages der Stadt Hockenheim
- Tag der Berufsfelder am CFG
- freiwillige Teilnahme am Boys' & Girls' Day (26. März 2020)
- Ab Schuljahr 2020/21: Unterrichtsfach Wirtschaft/Berufs- und Studienorientierung

Jahrgangsstufe 1:

- [Studieninformationstag](#) für die Oberstufe (20. November 2019)
- Umsetzung des Leitfadens „Berufliche Orientierung an Gymnasien“
- SAP Bewerbertraining & Studien- und Ausbildungsbotschafter
- Firmenpräsentationen unserer Kooperationspartner beim Besuch des Ausbildungstages der Stadt Hockenheim
- Vortrag der Arbeitsagentur über Bewerbungsmodalitäten und -fristen für (Duale) Hochschulen

Jahrgangsstufe 2

- [Studieninformationstag](#) für die Oberstufe (20. November 2019)

Zusätzlich:

- Beratungsgespräche in Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit Schwetzingen
- Zeitschriften sowie Informationen zu Studium, Berufe, etc. auf den Zeitungsständer im Neubau unter der Treppe und am BOGY-Brett im EG Neubau zwischen R405 und R406.
- Persönliche Kontaktaufnahme mit den BOGY-Beratungslehrern

Datum: September 2019

An die
Eltern der

9. Klassen

Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: KN
Telefon: 06205/20473-0
Telefax: 06205/20473-12
E-mail: bogy@cfg-gym.de
Internet: www.cfg-hockenheim.de

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Eltern,

die Entscheidung für einen Beruf ist im Leben des Menschen von zentraler Bedeutung. Mit seinem Erziehungs- und Bildungsauftrag übernimmt das Gymnasium in Baden-Württemberg eine Mitverantwortung, die weit über den Raum Schule hinausgeht. Zu diesem Auftrag gehört es, die Schülerinnen und Schüler „durch die Berücksichtigung berufs- und wirtschaftskundiger Themenstellungen darauf vorzubereiten, selbstständig über ihre Studien- und Berufswahl zu entscheiden und verantwortlich am Arbeits- und Wirtschaftsleben teilzunehmen (siehe Bildungsplan für das Gymnasium in Baden-Württemberg 1994, S. 10.). Die Umsetzung dieser Vorgabe soll mit BOGY (Berufs- und Studienorientierung am Gymnasium) erleichtert werden.

Innerhalb dieses Rahmens erhalten die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 die Möglichkeit, eine Woche lang ein Berufsfeld ihrer Wahl in der Praxis kennenzulernen. Dieses Berufsfeld sollte in der Regel ein spezifisch „gymnasiales Profil“ haben, d. h. üblicherweise das Abitur und eventuell ein Studium voraussetzen.

Grundsätzlich sollten die Schülerinnen und Schüler ihren Erkundungsplatz selbst suchen. Nur im Einzelfall können die Schule und die die Berufserkundung betreuenden Lehrerinnen und Lehrer eine solche Stelle vermitteln.

Die Woche der Berufserkundung findet in der Zeit vom **20. – 24. Juli 2020** statt.

Die Berufserkundung ist eine schulische Veranstaltung; die Schülerinnen und Schüler sind unfallversichert, benötigen aber eine zusätzliche Haftpflichtversicherung, die auch für das schulische Praktikum Gültigkeit hat. Eventuell entstehende Fahrtkosten zu den Unternehmen müssen von den Schülerinnen und Schülern selbst getragen werden.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir bitten darum, die nachfolgende „Zustimmungserklärung zur Berufserkundung“ bis spätestens **Freitag, 8. November 2019 (Freitag nach den Herbstferien)**, bei der Klassenlehrerin bzw. beim Klassenlehrer zurückzugeben.

Die Rückmeldung der schriftlichen Bestätigung des Unternehmens und der Name des Betreuers/der Betreuerin und die Telefonnummer geben Sie bitte bis spätestens **Freitag, 29. Mai 2020 (letzter Schultag vor den Pfingstferien)** ab.

Mit freundlichen Grüßen
Tobias Korn
BOGY-Beauftragter

Zustimmungserklärung zur Berufserkundung

Späteste Abgabe: Freitag, 8. November 2019

Ich bin damit einverstanden, dass meine Tochter/mein Sohn

Vor- und Zuname

Klasse

an der Berufserkundung vom **20. - 24. Juli 2020** teilnimmt.

Wichtige Änderung bezüglich der Haftpflichtversicherung:

Die Haftpflichtversicherung meiner Tochter/meines Sohnes wird auch für das schulische Praktikum Gültigkeit haben. Für Schäden, die durch Schülerinnen und Schüler während der Praxiserfahrung an Einrichtungen der Praktikumsstelle verursacht werden, besteht kein gesetzlicher Versicherungsschutz. Solche Haftpflichtrisiken können unter Umständen durch den Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung abgesichert werden. Die bisher über die Schule angebotene Schülerzusatzversicherung für 1,- EUR existiert nicht mehr. Auf Nachfrage werde ich der Praktikumsstelle den Versicherungsschutz nachweisen können.

Die Schule ist per Verwaltungsvorschrift nicht dazu verpflichtet zu kontrollieren, ob eine Haftpflichtversicherung vorliegt, oder zu kontrollieren, ob die private Haftpflichtversicherung auch schulische Praktika umfasst.

Die gesetzliche Unfallversicherung bleibt von dieser Änderung unberührt.

Im Krankheits- bzw. Verhinderungsfall während der Erkundungstage wird außer der Schule auch die Erkundungsstelle unverzüglich benachrichtigt.

Die Erkundungsstelle kann auf ein sofortiges ärztliches Attest bestehen.

_____, den _____

Unterschrift eines Elternteils bzw. gesetzlichen Vertreters

An die Partnerunternehmen,
die Eltern
die Schüler der Klasse 9

Ihr Zeichen:

Unser Zeichen:

KN

Telefon:

06205/20473-0

Telefax:

06205/20473-12

e-mail:

bogy@cfg-gym.de

Internet:

www.cfg-hockenheim.de

Berufserkundung im Rahmen des BOGY-Programms

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Schülerinnen und Schüler,

in den letzten Wochen haben wir Sie mit dem BOGY-Programm unserer Schule und den damit zusammenhängenden Terminen bekannt gemacht. Inzwischen haben unsere Schülerinnen und Schüler mit der Suche nach einem Praktikumsplatz begonnen. Nach Möglichkeit sollen die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler durch den das BOGY-Programm betreuenden Lehrer während der Betriebserkundung im Partnerbetrieb besucht werden.

Damit wir einerseits Besuchstermine mit den Betrieben und Unternehmen vereinbaren können, andererseits aber auch einen Überblick darüber gewinnen, welche und wie viele Schüler einen Praktikumsplatz gefunden haben, bitten wir Sie, sobald ein Praktikumsplatz vorhanden ist, um folgende Angaben des beteiligten Unternehmens oder Betriebes. Der letztmögliche Abgabetermin in der Schule ist der **Freitag, 29. Mai 2020**.

Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine Bestätigung über einen Praktikumsplatz vorliegen, wird Ihr Kind von uns zum Besuch einer 8. Klasse in der Praktikumswoche verpflichtet.

Bestätigung (zur Vorlage an der Schule)

Hiermit bestätigen wir, dass

Name der Schülerin/des Schülers: _____ Klasse _____
in unserem Unternehmen/Betrieb an einer Berufserkundung teilnimmt.

Name des Unternehmens oder Betriebes, in dem ein Praktikumsplatz gefunden wurde:

Anschrift: _____

Name der Betreuerin/des Betreuers:

Telefonnummer der Betreuerin/des Betreuers: _____

Firmenstempel, Datum und Unterschrift

Berufserkundung: Informationen für den Praktikumsbetrieb

Sehr geehrte Damen und Herren,
mit beiliegendem Schreiben bewirbt sich unser(e) Schüler(in)

darum, bei Ihnen in der Zeit vom 20. – 24. Juli 2020 eine Berufserkundung durchzuführen. Wir bitten Sie freundlich, den/die Schüler(in) in dieser Zeit aufzunehmen.

Damit sich auch Gymnasiasten möglichst früh mit der Frage ihrer späteren Ausbildung und Berufsentscheidung auseinandersetzen, führen wir seit vielen Jahren für alle Schüler/innen ab Klasse 9 eine „**Berufserkundung**“ durch. Diese Erkundung ist nicht als Berufspraktikum im üblichen Sinne gedacht: naturgemäß stehen Berufe im Vordergrund, die das Abitur und evtl. auch ein Studium voraussetzen. Solche Berufe können in der Regel nur sehr bedingt „probeweise praktiziert“ werden! Deshalb wird eine solche Berufserkundung neben der praktischen Erfahrung auch andere Formen und Methoden nutzen: Gespräche, Interviews, Hospitation und Assistenz, Berufsbegleitung, Arbeitsplatzbeschreibung, Erkundung von berufstypischen, aber auch allgemeine Schlüsselqualifikationen usw.: kurz, es geht darum, ein realistisches Bild vom angestrebten Beruf zu erhalten.

Wir möchten Ihnen auf diesem Weg wichtige Hinweise für die Durchführung dieses Praktikums im Rahmen der beruflichen Orientierung geben:

- Mit dem Praktikum sollen die Schülerinnen und Schüler einen Einblick in die Arbeitswelt erhalten, der ihnen bei der Wahl eines geeigneten Ausbildungsberufes beziehungsweise Studienfeldes hilft. Hierbei muss sichergestellt sein, dass die Schülerinnen und Schüler nicht mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 Absatz 1 Jugendarbeitsschutzgesetz beschäftigt werden. Soweit erforderlich ist eine Belehrung gemäß §§ 35, 43 Infektionsschutzgesetz sicherzustellen.
- Für die Betreuung des Praktikums wird von der Schule eine verantwortliche Lehrkraft benannt, die Kontakt mit Ihnen aufnehmen wird und die Schülerin/den Schüler während des Praktikums nach Möglichkeit auch vor Ort besuchen wird.
- Schülerinnen und Schüler, die bei Ihnen ein schulisch genehmigtes Praktikum ableisten, stehen unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Im Falle eines Gesundheitsschadens übernimmt der Versicherungsträger die Kosten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.
- Die Erziehungsberechtigten werden vor Beginn des Praktikums von unserer Schule informiert, dass eine private Haftpflichtversicherung erforderlich ist, die das Risiko möglicher Haftpflichtschäden während des Praktikums übernimmt. Diese muss Ihnen auf Nachfrage vorgezeigt werden. Die Schule ist per Verwaltungsvorschrift nicht dazu verpflichtet zu kontrollieren, ob eine Haftpflichtversicherung vorliegt, oder zu kontrollieren, ob die private Haftpflichtversicherung auch schulische Praktika umfasst.
- Eine Vergütung schulisch genehmigter Praktika ist nicht statthaft. Eine Aufwandsentschädigung in geringer Höhe, insbesondere zur Deckung erforderlicher Fahrt- oder Reisekosten, ist zulässig.

Für Nachfragen und Anregungen Ihrerseits steht Ihnen Herr Korn (bogy@cfg-gym.de) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Anja Kaiser
Oberstudiendirektorin
(Schulleiterin)

Tobias Korn
Studienrat
(BOGY-Beauftragter)

Eine kleine Übersicht als Anleitung für die Erstellung des ausführlichen Erkundungsberichtes (9. Klasse)

Die folgende Übersicht zur Anleitung der Erstellung des BOGY-Berichtes soll eine mögliche Hilfe sein.

1. Dokumentation planen

Obwohl der **BOGY-Bericht** erst am Schluss der **BOGY-Erkundung** steht, sollte er lange vor Beginn der BOGY-Woche geplant werden. Am besten erstellt man gleich einen Zeitplan, wann was am BOGY-Bericht fertiggestellt sein muss.

Für die Dokumentation ist es nützlich einen **BOGY-Ordner** anzulegen, in dem alle Anschreiben gesammelt werden, mit denen man sich um eine Erkundungsstelle bewirbt. Ebenso werden hier alle Antwortschreiben der Firmen aufbewahrt.

Bei Telefongesprächen ist es nützlich, sich gleich anschließend eine kurze Gesprächsnotiz anzufertigen.

Auch alle Informationsblätter aus dem BIZ oder von anderen Einrichtungen, die sich auf die Suche nach einem Erkundungsplatz beziehen, gehören in den Ordner.

2. BOGY-Woche dokumentieren

Während der BOGY-Woche sollten am Erkundungsplatz stets ein Notizblock und ein Stift zur Hand sein. Hier werden alle Beobachtungen und Eindrücke festgehalten. Auch bei Gesprächen z. B. über Arbeitsverhältnisse und Arbeitsbedingungen empfiehlt sich eine möglichst präzise Aufzeichnung.

Bilder sagen mehr als tausend Worte. Einige Fotos von der BOGY-Erkundung runden nicht nur den Bericht ab, sondern veranschaulichen komplexe Vorgänge. Es ist selbstverständlich, dass man vorher bei den Verantwortlichen im Betrieb um Erlaubnis fragt, ob man die Bilder im BOGY-Bericht veröffentlichen darf.

3. Informationen während der BOGY-Woche sammeln

Für die Dokumentation sollen „Produkte“ gesammelt und aufbewahrt werden, die während der BOGY-Erkundung „hergestellt“ werden.

Eine gute Informationsquelle stellen Geschäftsberichte, Haus- und Werbeprospekte, Betriebszeitungen, Wandzeitungen und Aushänge dar. Versucht auch Arbeitsplatzbeschreibungen, Gehaltstabellen usw. zu bekommen.

4. Eindrücke und Erfahrungen verarbeiten

Es ist empfehlenswert an den Abenden der BOGY-Woche sich die Eindrücke des Tages noch einmal ins Gedächtnis zurückzurufen. Oft kommen so neue Fragen, die dann am folgenden Tag vom BOGY-Betreuer beantwortet werden können.

5. Sichten und Ordnen der Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen während der Berufserkundung sowie andere Materialien und die Notizen müssen zunächst gesichtet werden.

6. Ergänzende Informationen recherchieren

Falls noch wichtige Informationen fehlen, kann man noch einmal im BOGY-Betrieb nachhaken oder sich über das Internet oder das BIZ ergänzende Informationen holen.

7. Rohentwurf schreiben

Für den Rohentwurf werden nun die grundlegenden Fragestellungen überprüft und alle Gesichtspunkte vernünftig gegliedert. Dann geht es an das Formulieren.

Merke: die Form ist zwar wichtig, das Wesentliche jedoch der Inhalt. Es ist unsinnig, achtzig Prozent der Arbeitszeit auf den Entwurf des Titelblattlayouts zu verschwenden.

Vorbereitung auf das BOGY-Praktikum

Im Folgenden einige Tipps für deine Vorbereitung auf dein Praktikum.

1. Recherchiere, welche Firmen und Betriebe es in deiner Region gibt.

Das sind einige Möglichkeiten für deine Recherche:

- <http://jobboerse.arbeitsagentur.de>
- www.handwerk-bw.de → Lehrstellenbörsen
- www.bw.ihk.de → Lehrstellenbörse bzw. FIT

2. Erste Kontaktaufnahme mit den Firmen und Betrieben. Bieten diese ein BOGY-Praktikum an?

Merkmale für das erste Gespräch:

- ☞ Name und Anliegen nennen
- ☞ aus welchem Gymnasium
- ☞ welches Praktikum
- ☞ in welcher Woche
- ☞ in welchem Bereich, welcher Abteilung
- ☞ Ansprechpartner/in für Bewerbungen

3. Sich vor der konkreten Bewerbung genauer über den Betrieb informieren:

Viele Firmen haben eine Webseite, auf der du dich informieren kannst.

4. Mehrfachbewerbungen losschicken:

Sechs Monate vor dem Beginn des Praktikums solltest du deine Bewerbungen losschicken. Wenn du keine Nachricht erhältst, frage nach ca. drei Wochen (telefonisch) nach, auch um dein Interesse zu zeigen.

5. Wie läuft das Praktikum ab?

Erkundige dich bei deinem Ansprechpartner, wie das Praktikum abläuft. Was musst du beachten? Ist der Versicherungsschutz geklärt? Erhältst du eine Praktikumsbescheinigung?

6. Keine Zusage?

Spätestens acht Wochen vor dem Beginn des Praktikums solltest du eine Zusage haben. Wenn nicht, spreche dich mit deinem BOGY-Lehrer über das weitere Vorgehen ab.

Knigge für das BOGY - Praktikum

Was man als Schülerin/Schüler bei dem BOGY-Praktikum bzw. der Berufserkundung beachten sollte.

Die Verhaltensregeln

Die folgenden Verhaltensregeln sollen dazu dienen, dass BOGY ein voller Erfolg werden kann.

Deine erste Kontaktaufnahme zu einem Unternehmen etc., sollte in der Regel schriftlich erfolgen. Es ist aber auch möglich telefonisch oder per Email anzufragen.

Mache dich schnell mit den Regeln und Vorschriften im Betrieb vertraut, damit du dich rasch einlebst. Sicher ist am Anfang vieles neu. Halte dich an die Anweisungen deines Praktikumbetreuers.

Jede Arbeit verlangt eine entsprechende Kleidung. Informiere dich, welche Kleidung erwartet wird.

Zeige Interesse an den Vorgängen und Tätigkeiten im Betrieb. Sei bereit, Kontakt zu anderen Mitarbeitern aufzunehmen und Fragen zu stellen. Deine „Kollegen“ werden dir deine Fragen gern beantworten und dir auch weitere Aufgaben übertragen.

Du kannst während deines Praktikums viel Neues erleben, deshalb erkunde deinen Betrieb genau, sprich mit den Mitarbeitern und „Vorgesetzten“.

Mache dir möglichst viele Notizen (z. B. für den zu erstellenden Bericht), damit du dich später wieder an bestimmte Dinge erinnern kannst.

Frage nach, wenn du etwas nicht verstehst.

Überlege, warum dir die Tätigkeit gefällt oder auch nicht! Liegt es tatsächlich an der Tätigkeit oder eher an den Menschen, mit denen du in dieser Zeit zu tun hast.

Von dir wird ein korrektes Verhalten erwartet, dazu gehören:

Höflichkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Rücksichtnahme, vertrauliche Behandlung von Betriebsinterna, rechtzeitige Information bei einer Erkrankung, ein Dankeschön am Ende der Berufserkundung.

Bei auftauchenden Schwierigkeiten ist die betreuende Lehrerin/der betreuende Lehrer zu informieren.

Deine Rechte

Arbeitszeiten: höchstens 7 Stunden/Tag und 5 Tage/Woche bzw. höchstens 35 Stunden/Woche für Schüler/innen bis 15 Jahre; höchstens 8 Stunden/Tag und 5 Tage/Woche bzw. 40 Stunden/Woche für Schüler/innen über 15 Jahre.

Morgens nicht vor 6 Uhr, abends nicht länger als 20 Uhr.

Samstags, sonntags und feiertags gar nicht. Ausnahmen in bestimmten Branchen.

Pausen: nach spätestens 4,5 Stunden (mindestens 15 Minuten) 1 Stunde Pause für Arbeitstage mit mehr als 6 Stunden, 30 Minuten für weniger.

Grundsätzlich verboten: Akkordarbeit und tempoabhängige Arbeiten und Arbeitsaufträge, die zu schwer oder zu gefährlich sind.

Deine Pflichten

Das Betriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung.

Bei Krankheit oder Verspätung den Betreuer im Betrieb und die Schule informieren. Der Betrieb kann ab dem ersten Tag ein schriftliches Attest anfordern.

Vorsicht an Maschinen und Geräten.

Anweisungen von Betreuern/innen und Kollegen/Kolleginnen unbedingt beachten!
Keine Aktivitäten auf eigene Faust — vorher beim Betreuer nachfragen.

Vertrauliche Dinge des Betriebs nicht weitererzählen.

Abends Erlebnisse und Erfahrungen aufschreiben.

Für den Praktikumsbericht:

Prospektmaterial oder Fotos sammeln. Aber bitte immer vorher fragen!

Wichtige Informationen für die spätere Berufswahl sammeln!

Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich?

Wie soll ich mich entscheiden? Wie geht das und wie gehe ich konkret vor?

Welcher Beruf passt wohl zu mir?

Welche Berufe gibt es überhaupt und welche haben Zukunft?

Für eine **erste Bestandsaufnahme** deiner Interessen kannst Du im BOGY-Kompass den Selbsterkundungstest durchführen.

Denn es ist wichtig, seine ganz persönlichen Interessen zu bestimmen und zu gewichten und, nicht ganz einfach, die beruflich verwertbaren und tragfähigen Interessen herauszufiltern.

In unserem Selbsterkundungsprogramm kannst du gleich hier beginnen, Interessensfelder für dich zu erkunden.

In der Auswertung erhältst du viele Anregungen, welche Berufe exemplarisch zu deinen Interessen passen könnten.

Dieses Selbsterkundungsprogramm stellt nur eine kleine Auswahl an Möglichkeiten dar.

Wie geht das?

Orientiere dich an deinen Berufsinteressen

Hast du bereits schon eine bestimmte Berufsvorstellung?

Mache Checklisten

Schätze dich selbst ein – lass dich von Freunden, Eltern etc. einschätzen

Was sind deine Stärken, was sind deine Schwächen?

Gesichtspunkte für die Erkundung von Berufsfeldern

Kaufmännische Berufe

(z. B. II. Bankkaufmann/Bankkauffrau, Betriebswirt/I3betriebswirtin)

1. Gestaltung des Arbeitsplatzes

Groß-, Kleinraumbüro, Ausstattung (Computer, Software, Maus)

2. Gestaltung der Arbeit, Verantwortung

Leitende oder eher sachbearbeitende Tätigkeit, Zahl und Einfluss der unter-, gleich- und übergeordneten Mitarbeiter; Hierarchieebenen im Unternehmen. Kompetenz und Gliederung (Teamwork oder Einzeltätigkeit, wie weit eigenständig oder weisungsgebunden)

3. Tätigkeiten

Schwerpunkt der Arbeit, Bearbeiten einzelner Aufträge, Abstimmung der eigenen (Zwischen) Ergebnisse mit Kollegen, Kunden, Präsentation der Ergebnisse

4. Anforderungen

Dauer des durchschnittlichen Arbeitstages, Tätigkeit (kontinuierlich oder ständig wechselnd, aufreibend), Komplexität (parallel ablaufend oder aufeinander folgend), Erwartungen an den Mitarbeiter (gut erfüllbar, sehr hoch, starke Herausforderung), Eigenständigkeit (stärker nachvollziehend oder mehr kreativ)

5. Erforderlicher/erwünschter Bildungsgang

Abitur, Praktikum, Berufsausbildung, Studium (Zulassungsbeschränkungen, z. B. NC, Ausland), Einarbeitung im Betrieb (Trainee), Spezialisierung

6. Ausbildung und Beruf

Hinweise für Leistungsfachwahl, Gute, schlechte Beurteilung der üblichen Bildungswege, (nicht) erkennbarer Zusammenhang zwischen Ausbildung und den Anforderungen am Arbeitsplatz, Notwendigkeit, seine Kenntnisse zu erweitern (ständiger Druck oder von eigener Initiative abhängig)

7. Berufliche Aussichten

Erwartungen an die weitere Gestaltung des Berufsbildes, Alternativen (andere Tätigkeitsfelder, Selbstständigkeit, Starthilfen)

Technische Berufe

(z. B. Chemiker/Chemikerin, Ingenieur/Ingenieurin)

1. Gestaltung des Arbeitsplatzes

Büro, Labor, Produktionshalle, ständig wechselnder oder immer gleicher Arbeitsplatz, Ausstattung (Computer, technische Geräte, Vernetzung, Urteil: Erleichterung oder neue Probleme)

2. Gestaltung der Arbeit, Verantwortung

Zahl und Stellung der Mitarbeiter (unter-, gleich- oder übergeordnet), Hierarchie im Unternehmen (Zahl der Ebenen, Projektarbeit?), Gliederung (Teamwork oder eher Einzeltätigkeit; weisungsbefugt, eigenständig oder weisungsgebunden)

3. Tätigkeiten

Bearbeiten einzelner Aufträge, Überwachen, Betreuen, Beurteilen der Mitarbeiter, Abstimmung der eigenen (Zwischen-)Ergebnisse mit Kollegen oder Kunden, Bereich (Forschung/Entwicklung, Produktion, Vertrieb), Präsentation der Ergebnisse

4. Anforderungen

Dauer des durchschnittlichen Arbeitstages, Tätigkeit (kontinuierlich oder ständig wechselnd), Komplexität (parallele oder aufeinander folgende Vorgänge), Erwartungsdruck (gut verkraftbar oder sehr hoch), Eigenständigkeit (nachvollziehend oder mehr kreativ), fachliche Belastung (ständig neue Aufgaben oder eher Routine)

5. Erforderlicher/erwünschter Bildungsgang

Abitur, Praktikum, Berufsausbildung, Studium (Zulassungsbeschränkungen, z. B. NC, Ausland), Einarbeitung im Betrieb (Trainee), Spezialisierung

6. Ausbildung und Beruf

Hinweise für Leistungsfachwahl, Gute, schlechte Beurteilung der üblichen Bildungswege, Zusammenhang zwischen Kenntnissen/Fähigkeiten der Ausbildung und Anforderungen am Arbeitsplatz (deutlich oder kaum erkennbar), Notwendigkeit, nach Ausbildungsabschluss seine Kenntnisse zu erweitern (starker Druck oder von eigener Initiative abhängig)

7. Berufliche Perspektiven

Erwartungen an die weitere Gestaltung des Berufsbildes, Alternativen (andere Tätigkeitsfelder, Selbstständigkeit, Starthilfen)

Selbstständige Dienstleister

(Z. B., Arzt/Ärztin, Physiotherapeut/Physiotherapeutin, Rechtsanwalt/Rechtsanwältin)

1. Gestaltung des Arbeitsplatzes

Praxis, Warteraum, Ort (immer wieder wechselnd oder nur ein Arbeitsraum), Ausstattung (technische Geräte, Computer, Vernetzung mit Datenbanken; Urteil: Erleichterung oder Probleme?)

2. Gestaltung der Arbeit, Verantwortung

Gestaltungsspielraum (kreativ oder stark gebunden, z. B. durch gesetzliche Vorgaben), Zahl, Kompetenz der Mitarbeiter: unter- oder gleichgestellt?, Gliederung: Teamwork oder Einzelarbeit; Tätigkeit: Weisung gebend oder auf gleicher Stufe mit Angestellten, Kollegen

3. Tätigkeiten

Bearbeiten einzelner Aufträge, Überwachen/Betreuen/Motivieren der Mitarbeiter, Abstimmung der eigenen Ergebnisse mit Mitarbeitern/Kunden, Präsentation der Ergebnisse Gewinnen von Kunden/Klienten/Patienten

4. Anforderungen

Dauer des durchschnittlichen Arbeitstages, Tätigkeit (kontinuierlich oder ständig wechselnd), Komplexität (parallel ablaufend oder aufeinander folgend), fachliche Belastung (ständig neue Aufgaben oder eher Routine), Erwartungsdruck (gut verkraftbar oder sehr hoch/stressig), Eigenständigkeit (eher Regeln befolgend oder stark kreativ)

5. Erforderlicher/erwünschter Bildungsgang

Abitur, Praktikum, Berufsausbildung, Studium (Zulassungsbeschränkungen, z. B. NC, Ausland), Spezialisierung, Praxiserfahrung (bei Kollegen, in einem Unternehmen)

6. Ausbildung und Beruf

Hinweise für Leistungsfachwahl, Gute, schlechte Beurteilung des durchlaufenen Bildungswegs, Zusammenhang: In der Ausbildung erworbene Kenntnisse/Fähigkeiten und gegenwärtige Anforderungen (deutlich oder gering), Notwendigkeit, seine Kenntnisse zu erweitern (ständiger Druck oder von persönlichem Ethos abhängig)

7. Entwicklung des Berufs

Erwartungen an weitere Gestaltung des Berufsbildes, Alternativen (andere Tätigkeitsfelder, Region)