

## Mustertagesablauf Berufsfelderkundung

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Berufsfeld</b>  | <b>Wirtschaft und Verwaltung</b>  |
| <b>Dauer</b>       | 8:00 - 13:00 Uhr  |
| <b>Treffpunkt</b>  | Eingangsbereich/Sekretariat   |
| <b>Tagesablauf</b> |   |
| <b>Phase 1</b>     | Begrüßung durch den Firmenvertreter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über den Tagesablauf</li> <li>- Vorstellung der Teilnehmer (ggfs. mit den Azubis der Firma etc.)</li> <li>- Informationen zum Betrieb</li> <li>- Sicherheitsbestimmungen</li> <li>- Betriebsbegehung</li> </ul>  |
| <b>Phase 2</b>     | Frühstückspause mit den Azubis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Austausch zwischen Azubis und Schüler/-innen</li> <li>- Überblick über die Ausbildungsberufe</li> </ul>   |
| <b>Phase 3</b>     | Arbeitsbereiche erkunden <ul style="list-style-type: none"> <li>- z.B. Sekretariat: Tätigkeitsbeschreibung durch Mitarbeiter/in, Hospitation, kleine Aufgaben selbst ausprobieren und erledigen</li> <li>- z.B. Einkauf/Verkauf: Tätigkeitsbeschreibung durch Mitarbeiter/in, Hospitation, kleine Aufgaben selbst ausprobieren und erledigen (beispielsweise die Erstellung einer Bestellung)</li> <li>- z.B. Buchhaltung: Tätigkeitsbeschreibung durch Mitarbeiter/in, Hospitation, kleine Aufgaben selbst ausprobieren und erledigen</li> </ul> |
| <b>Phase 4</b>     | Abschlussrunde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückblick auf die gewonnen Eindrücke der/des Schülerin/Schülers</li> <li>- Möglichkeit für Rückfragen</li> <li>- Feedback durch Mitarbeiter/innen</li> <li>- Verteilung von Flyern oder ähnlichem Info-Material der Firma zu den Ausbildungsberufen</li> <li>- Ausgabe der Teilnahmebescheinigung</li> </ul>  |