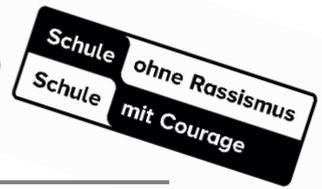




# Mittel- und Wirtschaftsschule Oberhaching



Kastanienallee 18 • 82041 Oberhaching  
Tel.: 089 6133423 • Fax: 089 6131920



## Qualifizierender Mittelschulabschluss Wirtschaft

Die Prüfung im Fach Wirtschaft findet im Rahmen einer einwöchigen Projektprüfung statt. Die Schüler erhalten eine Aufgabe (WiB-Thema) und bearbeiten diese ausführlich.  
Sie erstellen eine Projektmappe (siehe Beispielabbildung unten), bereiten ein Referat vor und bearbeiten bestimmte Themengebiete im Fach Wirtschaft.

### Projektmappe (Beispiel)

1. Deckblatt (Name, Klasse, Gruppe, Zeitraum, Prüfungsthema WiB und BOZ, passendes Bild, Schule)
  2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
  3. Organisations- und Zeitplan
  4. WiB
    - Ergebnis der Aufgabe 1
    - Ergebnis der Aufgabe 2
    - Ergebnis der Aufgabe 3
  5. Wirtschaft:
    - Empfänger Adressen für Geschäftsbrief
    - Infoplakat/Einladungsplakat
  6. Qualifizierte Reflexion der gesamten Projektprüfung (Bilder)
  7. Quellenangaben
- Anhang ohne Seitenzahlen (Nur Abheften)
- ✓ Ausdruck der Präsentation (vier Folien auf einer Seite)
  - ✓ Geschäftsbrief
  - ✓ Excel – Datei
  - ✓ Werbeplakat Einladung
  - ✓ Leittext

→ **Abgabe** der **Projektmappen** und des **USB-Sticks**.

Folgende Kompetenzen (Auszug) sollen im Fach Wirtschaft mitgebracht werden.

<p>Bereich Dokumentgestaltung: (Programm Word)</p>	<p><b><u>Grundlegende Formatierungen:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeichenformatierungen (fett, kursiv, unterstrichen)</li> <li>- Seitenränder/Querformat etc.</li> <li>- Schriftart, Schriftfarbe, Initial, Blocksatz, etc.</li> <li>- Tabellen einfügen und bearbeiten</li> <li>- Grafiken einfügen und bearbeiten</li> <li>- Text in Spalten unterteilen</li> <li>- Automatische Silbentrennung</li> <li>- „Mindmaps“ mit Textfeldern und Autoformen erstellen</li> </ul>
<p>Bereich Korrespondenz:</p>	<p><b><u>Regeln und Normen „DIN 5008“:</u></b></p> <p><b><u>Privatbrief:</u></b> Zeilenabstände, Seitenränder, einfache Briefformulierungen kennen</p> <p><b><u>Geschäftsbrief:</u></b> Kenntnisse über Infoblock, Seitenränder, DIN-Normen usw.</p> <p><b><u>Serienbrief:</u></b> Datenbank in Excel oder Word anlegen und Serienbrieffelder einfügen</p> <p><b><u>Weitere Regeln zur „DIN 5008“:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtige Formatierung von Ziffern und Zahlen</li> <li>- Regeln Anschriftfeld (Zusatz und Vermerkzone, Anschriftenzone)</li> </ul>
<p>Bereich Präsentation: PowerPoint</p>	<p><b><u>Präsentationen stilvoll gestalten:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folienhintergründe formatieren</li> <li>- Folienübergänge festlegen</li> <li>- Textfelder einfügen und gestalten</li> <li>- Grafiken einfügen</li> <li>- Benutzerdefinierte Animationen</li> <li>- Elemente mit „Hyperlinks“ verlinken</li> <li>- Inhaltsverzeichnis erstellen und mit Unterseiten verlinken</li> <li>- Allgemeine Gestaltungskriterien einhalten (angemessene Schriftgröße, Verhältnis Schriftfarbe/Hintergrundfarbe etc.)</li> </ul>
<p>Bereich Internet:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgang und Recherche mit Suchmaschinen</li> <li>- Grafiken aus dem Internet in Dokumente einfügen, etc.</li> </ul>
<p>Bereich Excel:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfache Formatierungen,</li> <li>- Formeln, (Summe, min, max, usw.)</li> <li>- Wenn (Formeln), Diagramme erstellen,</li> </ul>