



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