

Ziel: Quali

In der Projektprüfung musst du in der Regel eine komplexe Aufgabe planen, organisieren und ausführen.

Im Fach Wirtschaft besteht diese Aufgabe in der Regel aus folgenden Teilbereichen:

Planung/Recherche

Korrespondenz

In diesem Prüfungsteil muss ein Brief nach allgemein gültigen Normen gestaltet werden.

Textgestaltung

Hier muss ein Schriftstück gestalterisch bearbeitet werden. Die erlernten gestalterischen Mittel wie z. B. Tabelle aus dem Programm Word kommen zum Einsatz. Excel und PowerPoint kann integriert sein.

Projektmappe

Die Projektmappe muss fachlich und sachlich richtig aufgebaut sein. Dabei sind die Gestaltung und die Norm zu beachten. Als „Wirtschaftler“ ist das für dich aber kein Problem.

Präsentation

Deine Ergebnisse der Projektprüfung müssen von dir präsentiert werden. Auch das hast du vorher ausführlich geübt.

Berufe, für die WiK hilfreich sein kann:

- Verkäufer*in
- Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Groß- und Außenhandel
- Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokommunikation
- Industriekaufmann/-frau, Informatikkaufmann/-frau
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Kaufmann/-frau für Eisenbahn und Straßenverkehr
- Medizinische*r/Zahnmedizinische*r Fachangestellte*r
- Tiermedizinische*r Fachangestellte*r
- Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
- Friseur*in
- Gärtner*in
- Fachinformatiker*in



WIRTSCHAFT UND KOMMUNIKATION

Weitere Informationen unter
ms-neunkirchen.de/berufsorientierende-faecher/

Lizenzfreies Bildmaterial

www.pixabay.com
www.unsplash.com
www.pexels.com

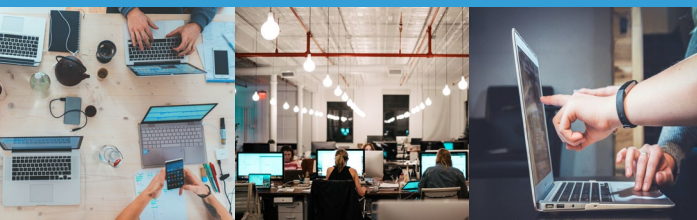


**Mittelschule
Neunkirchen am Brand**

Schellenberger Weg 26
91077 Neunkirchen am Brand

www.ms-neunkirchen.de

☎ 09134 1504 • 📠 09134 9162 • ✉ mail@ms-neunkirchen.de



7. Jahrgangsstufe

Texteingabe

- Tastschreiben, Wiederholen und Vertiefen der meisten Buchstabentasten

Textverarbeitungsprogramm

- Gestalten von Dokumenten durch versch. Formatierungen,
- Tabellengestaltung

Layoutprogramm

- um ein Printprodukt zu erstellen

EDV-Grundlagen

- Daten erstellen, sichern, verwalten
- grundlegende Fachbegriffe

Nach diesem Jahr könntest du das Fach abwählen. Bedenke jedoch:
Am Umgang mit dem PC kommt heute keiner mehr vorbei!

8. Jahrgangsstufe

Texteingabe

- Aufbauendes Tastschreiben mit Zahlen Schreibtraining – mind. 1 200 Anschläge in 10 Min.

Korrespondenz

- Erstellen von Privatbriefen
- Bewerbung – Bewerbungsmappe für ein reales Bewerbungsvorhaben erstellen

Telekommunikation

- Wichtige Grundlagen zum Umgang mit dem Internet und der Internetrecherche

EDV-Grundlagen

- Aufbauende Grundlagen im Umgang mit Dateien

Weitere Programme

- Grundlagen in PowerPoint, Excel

PC-Arbeitsplatzanalyse

Besuch von kaufmännischen Firmen und Betrieben

- Berufsfelder kennen lernen
- Kontakte für Praktikum/Ausbildung knüpfen
- Bewerbungskriterien kennen lernen

9. Jahrgangsstufe

Texteingabe

- Schreibtraining: mind. 1400 Anschläge (M-Zug: mind. 1500 Anschläge)

Korrespondenz

- Erstellen von Geschäfts-/Serienbriefen unter Berücksichtigung der DIN-Norm – meist mit Briefdiktat
- Werbewirksames Gestalten von Geschäftsdokumenten

Textgestaltung

- Fachmännisches Bearbeiten von Dokumenten
- Weitere Programmfunktionen im Layout

Telekommunikation

- Internet, E-Mail, Telefon, Post

EDV-Grundlagen

- Ordnungssysteme, Datenträger
- Datenschutz, Datensicherheit

Tabellenkalkulation

- Excel – Aufbaukurs

Buchführung/Übungsbüro

Besuch von kaufm. Firmen

- Berufsfelder kennen lernen
- Kontakte für Ausbildung knüpfen
- Bewerbungskriterien kennen lernen