



ALLGEMEINE INFORMATION:

Die Prüfung setzt sich aus den Bereichen WiB+ WiK zusammen. Es werden Briefe und Dokumente gestaltet und ein Thema aus dem Bereich WIB bearbeitet. Die Prüfungen finden als Projektprüfungen statt. Grundlage bilden die Ziele des amtlichen Lehrplans. Die Produkte werden in einer Gruppe geplant und dann in Einzelarbeit erstellt. Alle Mittelschulen in München arbeiten mit Office 2016 und Windows 10. An der Schule kann auch mit Open Office gearbeitet werden.

Die Prüfung findet in den PC-Räumen 112 und 101 statt.

DIE PRÜFUNG KÖNNTE FOLGENDERMAßEN ABLAUFEN:

1. Tag:

Die Prüflinge treffen sich im PC-Raum. Sie erhalten den Leittext und alle Informationen für den Ablauf. In einer vorgegebenen Zeit von ca. 3 Stunden organisieren die Gruppenteilnehmer selbständig die Arbeitsaufteilungen und stellen gemeinsam mögliche Inhalte oder ein Layout in Skizzen zusammen. In einer anschließenden Schalterstunde können noch Fragen geklärt werden. An der Präsentation arbeiten die Prüflinge entweder in der Schalterstunde oder zuhause.

2. Tag:

Die Schüler kommen für ca. 2 Stunden in die Schule, um in der Gruppe an den Produkten und der Präsentation zu arbeiten. Produkte dürfen nur geplant (Bleistiftskizzen) aber nicht hergestellt werden!

3. Tag:

In der Produktionsphase erstellt jeder für sich innerhalb von 120 Minuten seine Produkte und druckt sie zwei Mal aus.

4. Tag:

Die Schüler präsentieren gemeinsam in der Gruppe ihre Ergebnisse, das Referat und reflektieren die Woche. Die Projektmappe und Präsentationshilfen wie PowerPoint werden zuhause erstellt und zur Präsentation abgegeben.

DIE PROJEKTMAPPE KANN JE NACH PRÜFUNGSAUFGABE FOLGENDEN INHALT HABEN:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Leittext
- Erklärung (Ich erkläre hiermit, dass ich ohne fremde Hilfe ...)
- Skizzen
- Organisationsplan
- Ausdruck der Produkte
- Ausdruck einer Detailinfo zur Präsentation
- Power Point-Handzettel
- Reflexion
- Quellenangaben

THEMENVORSCHLÄGE IN BOZ-WIRTSCHAFT

Erstellung von mehreren Produkten unter Einbezug kommunikationstechnischer Mittel, z. B.

- Printmedium (Flyer, Broschüre, Kalender, Buch, Zeitschrift, Artikel, Werbung, Poster, Plakat, Info...) und/oder EDV-Produkte (Lernspiel, Programm...)
- Briefgestaltung, z. B. Privatbrief, Geschäftsbrief (Infoblock oder Bezugszeilenzeile) nach DIN 5008.
- Serienbrieffunktion (Anschreiben, Benutzerausweise, Umschläge, Tischkarten, Etiketten, Visitenkarten) mit Word oder Excel.
- Formularfunktion in Word.

Im Bereich Buchführung wird eine einfache Buchung oder Kalkulationen erstellt.

Die Umsetzung erfolgt mit

- Word (Formatierung, Tabelle, DIN-Regeln, Formular)
- Excel (Grundrechenarten, Formeln, Funktionen, Berechnungen, Diagramme)
- PowerPoint
- Publisher
- Internetrecherche

Grundlage sind die allgemeingültigen Gestaltungsprinzipien nach DIN 5008:2011 und das 10-Fingersystem.

MITZUBRINGEN SIND:

- 1 USB-Stick
- Füller, Bleistift, Radiergummi, Geodreieck
- 1 Textmarker
- weißes Papier A 4 (ca. 10 Blatt)
- 1 Schnellhefter (Farbe in Absprache mit den Gruppenmitgliedern)

Änderungen sind jederzeit möglich! Bitte beachten Sie die aktuellen Informationen in der Aula.

Stand: 24.02.2022

EIN MUSTERLEITTEXT

Änderungen sind jederzeit möglich.

Informationsabend zur Berufswahl – Berufsbilder

Für Eltern sowie Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 8 findet an eurer Schule am tt.mm.jj ein Informationsabend zur Berufswahl statt. Die Schulleitung erteilt euch den Auftrag, mithilfe einer Broschüre und einer Bildschirmpräsentation Schülerinnen, Schüler und Eltern über Ausbildung und Berufe aus dem Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung zu informieren.

Das müsst ihr tun:

1. Zuerst erstellt ihr in der Gruppe einen Organisations- und Zeitplan, aus dem die Aufteilung der Arbeiten für jedes Gruppenmitglied hervorgeht.
2. Anschließend wählt jedes Gruppenmitglied einen Ausbildungsberuf aus dem Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung und recherchiert eigenständig das Berufsbild. Jeder hält seine Ergebnisse auf einem selbst erarbeiteten Informationsblatt fest.
3. Bereitet in der Gruppe einen Interviewbogen mit Fragen an einen Ausbilder und einen Auszubildenden vor. Danach führt jeder von euch ein Interview mit einem Ausbilder oder einem Auszubildenden durch.
4. Am tt.mm.jj entwirft und erstellt jedes Gruppenmitglied mithilfe seiner Ergebnisse eine Vorlage für
 - eine ansprechende, übersichtlich gestaltete Broschüre (Text und Grafik) mit mindestens sechs Seiten im Format A4 und
 - eine ansprechende Bildschirmpräsentation (Text und Grafik).
5. Anschließend trifft ihr in der Gruppe eine Entscheidung für eine Broschüre und eine Bildschirmpräsentation, die am Informationsabend zur Verfügung stehen sollen.
6. Am tt.mm.jj stellt ihr nach eurem Organisationsplan die Broschüre und die Bildschirmpräsentation her, für die ihr euch entschieden habt.
7. Während des Informationsabends am tt.mm.jj stellt ihr gemeinsam in einer Präsentation eure Produkte vor. Jeder von euch übernimmt dabei die vorher vereinbarten Aufgaben. Es müssen folgende Sachverhalte dargestellt werden:
 - Informationen über Ausbildungsinhalte des für die Broschüre gewählten Ausbildungsberufs,
 - Informationen über das Interview mit einem Ausbilder oder Auszubildenden,
 - Erläuterung der Auswahl für die gemeinsam erstellte Broschüre,
 - Erläuterung des Herstellungsprozesses eurer Broschüre.

Jedes Gruppenmitglied erstellt eine Projektmappe mit folgendem Inhalt:

Deckblatt

Arbeitsbericht mit

- Arbeitsplanung
- Aufgabenverteilung
- Zeitplanung
- Unterlagen aus der Planungs- und Durchführungsphase eures Projekts
- Skizze(n) bzw. Vorlagen/Dokumentvorlagen
- Bildmaterial zu den durchgeführten Interviews
- täglichen Tätigkeitsnachweisen
- Musterausdrucken

Begleittext zur Präsentation

Quellenangaben

Reflexion der eigenen Arbeit und der Arbeit in der Gruppe

