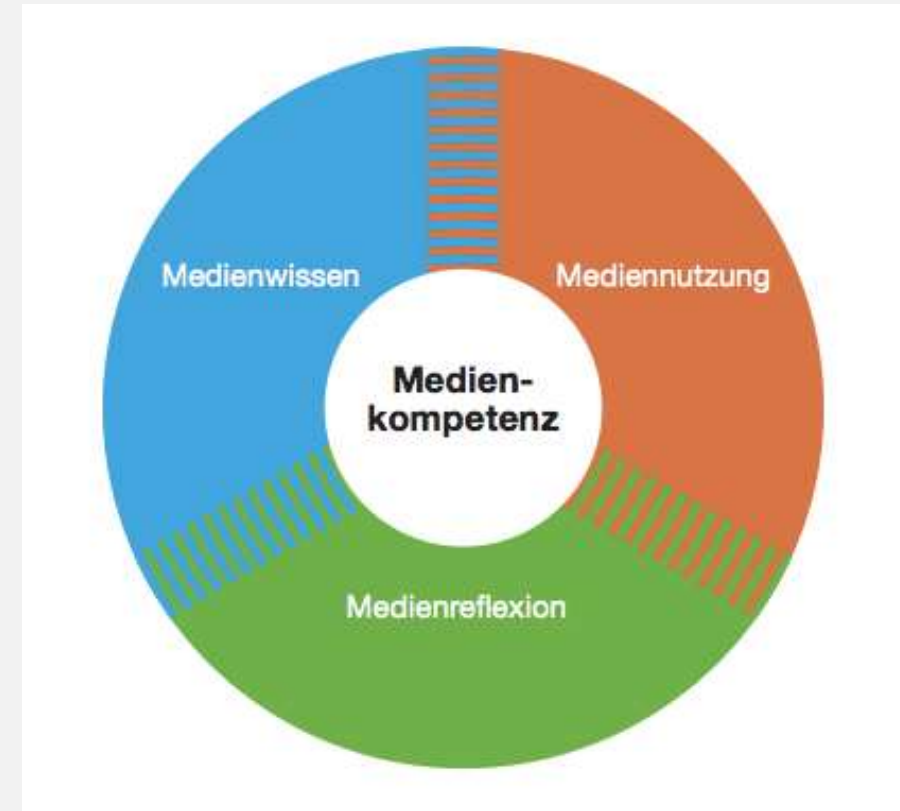


WIRTSCHAFT UND KOMMUNIKATION



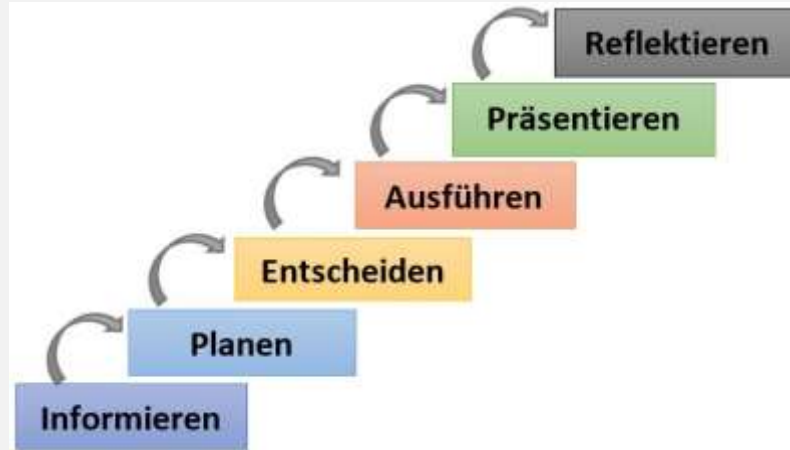
BERUFSORIENTIERENDES WAHLPFLICHTFACH

- Lebenspraktische Ausrichtung → Medienkompetenz
- Vorbereitung auf die medialen Anforderungen im privaten wie beruflichen Bereich.
- Vorbereitung auch auf einen kaufmännischen und verwaltungstechnischen Beruf



UNTERRICHTSINHALTE

- Projekte



- Handlungsorientiertes Arbeiten
- Lernanlässen sollen wesentliche Beiträge zur Lebens- und Berufsvorbereitung liefern.
- Nutzung des Internets
- Weiterführung des Tastschreibens

- Mediale Grundbildung,
- Berufsorientierung,
- kaufmännische Grundbildung

LERNBEREICHE 8./9. JGST

- Dokumentbearbeitung/ -gestaltung
 - Textverarbeitung, Präsentation zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung verschiedener Dokumente (z. B. Handouts, Einladungsschreiben, Urkunden, schriftliche Korrespondenz), Erstellen von Tabellen
 - Anfertigen mithilfe von Vorgaben von einfachen Formularen und Ausfüllen von Vordrucken (z. B. Onlineüberweisung, -bewerbung)



- Layout und Druckerzeugnisse

- erstellen und gestalten von Schriftstücken und Druckerzeugnissen (z. B. Projektmappe, Praktikumsdokumentation, Broschüre, Faltblatt) unter Nutzung von Internetressourcen

Projektmappe

*„Informationsveranstaltung
zur Fächerwahl“*



- Bildbearbeitung



- Präsentation

- Tabellenkalkulation

- Erstellen und Gestalten von Tabellen und Berechnen (z.B. Einnahmen, Ausgaben, Zinsberechnung)

Tabellenkalkulation



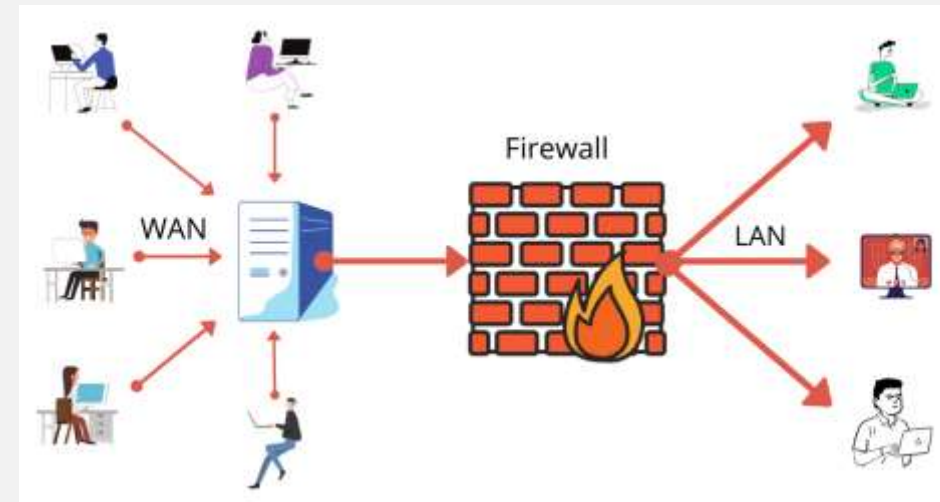
Grundlagen, Rechnen & Formeln

- Diagramme



- **EDV-Grundlagen**

- Datenspeicherung und -sicherung, Onlinespeicherung
- Kennenlernen verschiedener Dateiformate (z. B. JPG, PDF) und ihrer zugehörigen Programme.
- Kennenlernen von Gefahren von Schadprogrammen und ihrer Auswirkungen auf ein Computersystem sowie verschiedener Maßnahmen des Schutzes (z. B. Antivirensoftware, Firewall).



- **Internetanwendungen**

- Gefahren im Internet (z. B. Phishing, Betrug, Viren)
- recherchieren weitgehend selbständig und zielorientiert Informationen
- E-Commerce

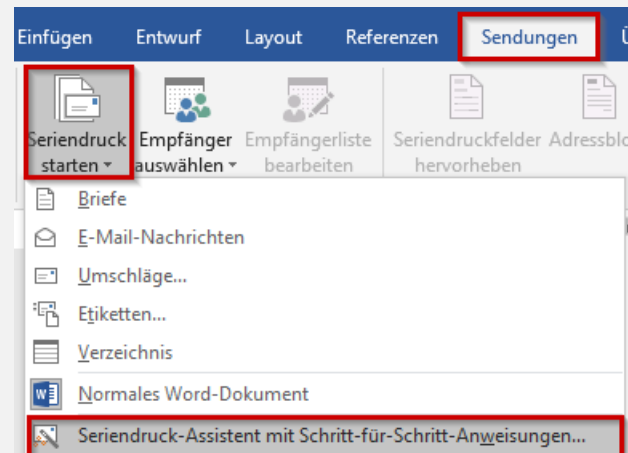
- **Planen und Organisieren**

- planen, strukturieren und reflektieren weitgehend selbständig von Arbeitsabläufen (z. B. Projekt, Telefongespräch) aus dem schulischen und beruflichen Bereich
- Terminplanung

- **Tastschreiben**

• Schriftliche und mündliche Kommunikation

- E-Mail-Verkehr (z. B. CC, BCC, Anhänge) und erstellen adressaten- und situationsgerechter E-Mails für den privaten Bereich (z. B. Anfrage für ein Betriebspraktikum, Einladungen, schriftliche Anfragen).
- Briefe für den privaten, halbprivaten (z. B. Bewerbung) und geschäftlichen Bereich
- Seriendruck (Einladungen, Anfragen, Urkunden)
- mündliche Formen der Kommunikation (z. B. Telefongespräch)



- **Kaufmännische Grundbildung:**

- Buchführung nach dem HGB
- Einnahmen und Ausgaben aus Geschäftsfällen und Erstellen von Belegen in Tabellenform (z. B. Taschengeldkonto, Haushaltsbuch, Kassenbuch)
- Inventur, Inventar, Bilanz

- **Berufsorientierung**

- Vergleich von Arbeitsprozessen, Arbeitsmitteln sowie Anforderungen verschiedener kaufmännisch-verwaltungstechnischer Berufe
- Ergänzen der erstellten Bewerbungsunterlagen mit fachspezifischen Inhalten und Nachweisen über fachliche Qualifikationen (z. B. Zertifikate, Tests) und Umsetzung verschiedener praktischer Tätigkeiten aus kaufmännisch-verwaltungstechnischen Berufen

PRÜFUNG












- **2 Teile:**
- **I. Teil: Leittextausgabe/ Schalterstunde/Vorbereitungsphase/
Eigenarbeit zu Hause**
- **II. Teil: Präsentation und Projektmappe**

LEITTEXTAUSGABE

- **Bestimmter Termin**
- **Termine für die Gelegenheit der Praxisausübung, die Abgabe der Mappe**
- **Schalterstunden: Lehrer und Fachräume stehen zur Verfügung**

PROJEKTMAPPE

Die Projektmappe muss im Fach Wirtschaft folgendes beinhalten:

-  Deckblatt (Schule mit Logo, Projektprüfung in AWT und Wirtschaft, Datum, Schülername, Klasse, Leittext)
-  Inhaltsverzeichnis
-  Leittext mit Aufgabenstellung
-  Arbeits- und Zeitplan
-  Privat-, Geschäfts- oder Serienbrief
-  Gestaltungsaufgabe
-  AWT-Aufgabe
-  Unterlagen aus der Planungs- und Durchführungsphase des Projekts (Fotos, Wortkarten)
-  Ausdruck der PowerPoint-Präsentation (Miniaturansicht mehrerer Folien auf einer Seite)
-  Schriftliche Reflexion der eigenen Arbeit
-  Quellenangaben

PRÜFUNGSNOTE

⇒ basiert auf folgenden Leistungen:

- Bewertung **der Projektmappe**
- der **Präsentation** (*mündliche Prüfung*)

PRÄSENTATION

- **DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG**

- **findet als Einzelprüfung statt.**
- **dauert ca. 15 Minuten**
- **Fragen im Anschluss an die Präsentation durch die anwesenden Lehrkräfte**

WAHLFACH: INFORMATIK – DIGITALES GESTALTEN

- Dokumentbearbeitung/ -gestaltung
- Bildbearbeitung
- Präsentation
- Tabellenkalkulation
- EDV-Grundlagen
- Internetanwendungen
- Programmieren

Noch
Fragen?

