Berufsorientierter Zweig Wirtschaft

Jahrgangsstufen 8 und 9 – Qualifizierender Mittelschulabschluss

Der Lehrplan - 8. Jahrgangsstufe I

→ Verschiedene "Lernbereiche"

- → Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung:
 - Erstellen, Bearbeiten und Verändern von Dokumenten, Broschüren und Präsentationen – anhand von typographischen und genormten Gestaltungsgrundsätzen

→ Tabellenkalkulation:

- Automatisierte Rechenverfahren (Excel) z. B. für die Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben (Realitätsbezug!)
- Zahlenwerte in Diagrammen anschaulich darstellen
- → EDV Internetanwendungen
 - Datenträger sinnvoll verwalten, gezielte und strukturierte Internetnutzung, angemessene Kommunikation per Email, Sensibilisierung für Mediennutzung

Der Lehrplan – 8. Jahrgangsstufe II

→10-Finger-Tastschreiben

- Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit steigern "Training" für eine der heutzutage wichtigsten Kulturtechniken neben dem Schreiben, Lesen und Rechnen. Der Effektive Umgang mit der Tastatur ohne "Adler-such-System" erspart Ihrem Kind und Ihnen wertvolle Zeit und Nerven. Auch Fehlererkennung und deren effektive Korrektur gehören dazu.
- Einschlägige (genormte) Schreibregeln (Postleitzahlen, Anschriften ...)

→ Korrespondenz:

- Erstellen und Gestalten von Privat- sowie Geschäftsbriefen
- Bewerbung, Lebenslauf
- Weitere Korrespondenzmittel: Telefon, Email, ...

Wirtschaft - Überblick 8. Jahrgangsstufe

→ In der 7. Jahrgangsstufe gelegte Grundkenntnisse werden vertieft und erweitert

(Office-Anwendungen wie Word, Excel, Powerpoint ...)

→ Schulung zielgruppenorientierter Arbeitsweise (Unterscheidung Privat- und Geschäftsbrief, Kommunikation im geschäftlichen Bereich ...)

Umsetzung weitgehend in Form von "Projektaufgaben", bei der die Schüler bereits (wie in der Prüfung) innerhalb einer gelosten oder frei wählbaren Gruppe verschiedene Problemstellungen selbständig und gemeinsam lösen und mit Hilfe der bis dahin kennen gelernten Möglichkeiten umsetzen.

Wirtschaft - Überblick 9. Jahrgangsstufe

- → Festigung und Erweiterung der bisherigen Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Normierte Bestandteile von Schriftstücken etc.)
- → Problemlösungen immer eigenständiger organisieren und umsetzen in Form von selbständigem Arbeiten nach Arbeitsaufträgen.

Auch im Rahmen des Unterrichts als Projekte angelegte Aufgabenstellungen, die teilweise einzeln wie auch in der Gruppe bearbeitet werden.

Briefnormierung - Beispiel

Briefkopf (Wer schreibt?)

"Postalischer Vermerk" und Anschriftenzone (…an wen?)

Betreffzeile + Anrede (Um was geht es?)

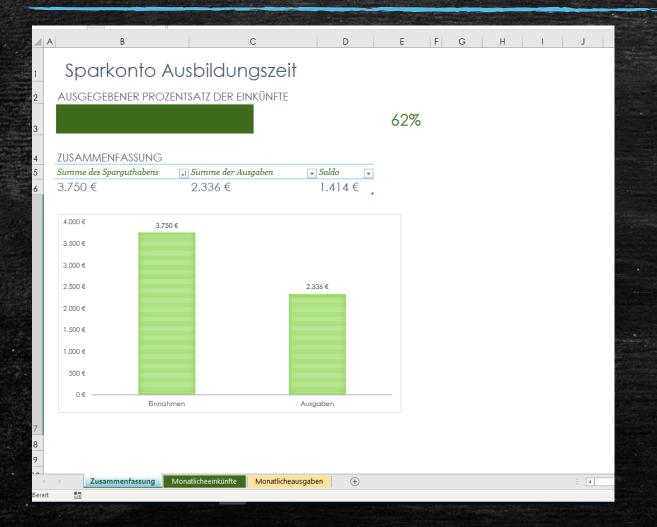
Textbereich (Inhalt sinnvoll gegliedert)

Fußzeile (Fußnoten, Anmerkungen) Jeder Bereich eines Privatund Geschäftsbriefes ist und der so genannten nach der so genannten DIN 5008 genormt.

Daraus ergeben sich Bereiche, die nach Bestimmten Regeln Bestimmten wüssen.

Auch die Art, wie Zahlen oder Fixangaben wie oder Fixangaben wird IBAN gegliedert werden, ist hier geregelt und wird ist hier geregelt und wird im Fach Wirtschaft im Fach Wirtschaft erlernt.

Tabellenkalkulation - Beispiel



Mit der Hilfe von Tabellenkalkulationen Tabellenkalkulationen Berechnen von kann das Berechnen von Zahlenwerten Zahlenwigt und beschleunigt und erleichtert werden.

Ein sinnvoller Umgang Ein sinnvoller Umgang mit bspw. Excel erleichtert mit bspw. Excel erleichtert mit das Kalkulieren mit Ersparnissen sowie Ersparnissen sowie grundlegend dem grundlegend dem Haushalten mit den eigenen Finanzen.

Wirtschaft - Das Projekt

Reflexion, Durchführung Präsentation Leittext (Aufgabe) Planung **Fazit** Aufgabenstellung, Zeitplanung, Herstellung des Anteilig AWT-Mängel erkennen, Grundlegendes Probleme und deren Werkstückes Thema und Vorgehensweise, zur Aufgabe Organisation und (jeder Schüler Wirtschafts-Lösungsweg Aufgabengebunde stellt ein beschreiben, Thema (Schule und zuhause Werkstück her) (Meist in Bezug auf den ne Planung Selbsteinschätzung möglich) Materialbereich sowie das (Vorgehensweise) und damit Fazit für Werkstück) Arbeitszeit gesamt: die Zukunft 120 Minuten (prakt. Durchführung, Rest der Projektprüfung erstreckt sich über mehrere Tage!)