

## Computerraum



## Projektprüfung

Im qualifizierenden Abschluss der Mittelschule sowie in der Prüfung zum mittleren Schulabschluss an der Mittelschule werden in der Projektprüfung die Prüfungen im Fach Wirtschaft und Beruf und dem gewählten berufsorientierenden Wahlpflichtfach zusammengefasst.

## Berufsorientierung

<b>Wirtschaft und Verwaltung</b> 	Bürokaufmann/-frau Bankkaufmann/-frau Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Rechtsanwaltsfachangestellte/r Kaufmann/-frau im Einzelhandel Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel Verkäufer/-in
<b>Verkehr, Logistik</b> 	Fachkraft für Lagerlogistik Kaufmann/-frau für Straßenverkehr und Verkehrsservice
<b>Medien</b> 	Medienkaufmann/-frau Mediengestalter/-in
<b>Gesundheit</b> 	Medizinische/r Fachangestellte/r Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r Tiermedizinische/r Fachangestellte/r Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
<b>Informationstechnik</b> 	Fachinformatiker/-in Informatikkaufmann/-frau IT-Systemkaufmann/-frau
<b>Sonstige</b> 	Frisör/-in Gärtner/-in

## Wirtschaft und Kommunikation (WiK)



Informationen über das berufsorientierende Wahlpflichtfach Wirtschaft und Kommunikation an der **Max-Hundt Mittelschule Kulmbach**

Wickenreuther Allee 5  
 95326 Kulmbach  
 09221 74840  
 sekretariat@max-hundt-schule.de

## Stundentafel

	Technik	WiK	ES	
7. Klasse	2	1 (2)	2	Wochenstunden
8. Klasse		4		
9. Klasse		4		
10. Klasse		3		

*WiK = Wirtschaft und Kommunikation, ES = Ernährung und Soziales*

Durch den Unterricht in den berufsorientierenden Wahlpflichtfächern Technik/T, Wirtschaft und Kommunikation/WiK und Ernährung und Soziales/ES findet ihr eure eigenen Stärken, Fähigkeiten und Neigungen bezüglich eurer beruflichen Orientierung. Darüber hinaus erwerbt ihr fachliche, methodische, soziale und personale Kompetenzen und erreicht die Ausbildungsreife.

## Inhalte

- Dokumentgestaltung und Bildbearbeitung



- Erstellen von Präsentationen
- Tabellenkalkulation
- Sicherer und verantwortungsvoller Umgang mit dem Computer (EDV-Grundlagen, Internetanwendungen)



## Inhalte

- Kaufmännische Grundbildung

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	
1	• Klar und übersichtlich
2	• Ordnungsgemäß und vollständig
3	• Keine Buchung ohne Beleg
4	• Aufbewahrungsfristen
5	• Durch Dritte nachvollziehbar

Bildungsbibel.de

- Schriftliche und mündliche Kommunikation (Privat- und Geschäftsbrief)
- Projektarbeit und Berufsorientierung

