

# 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

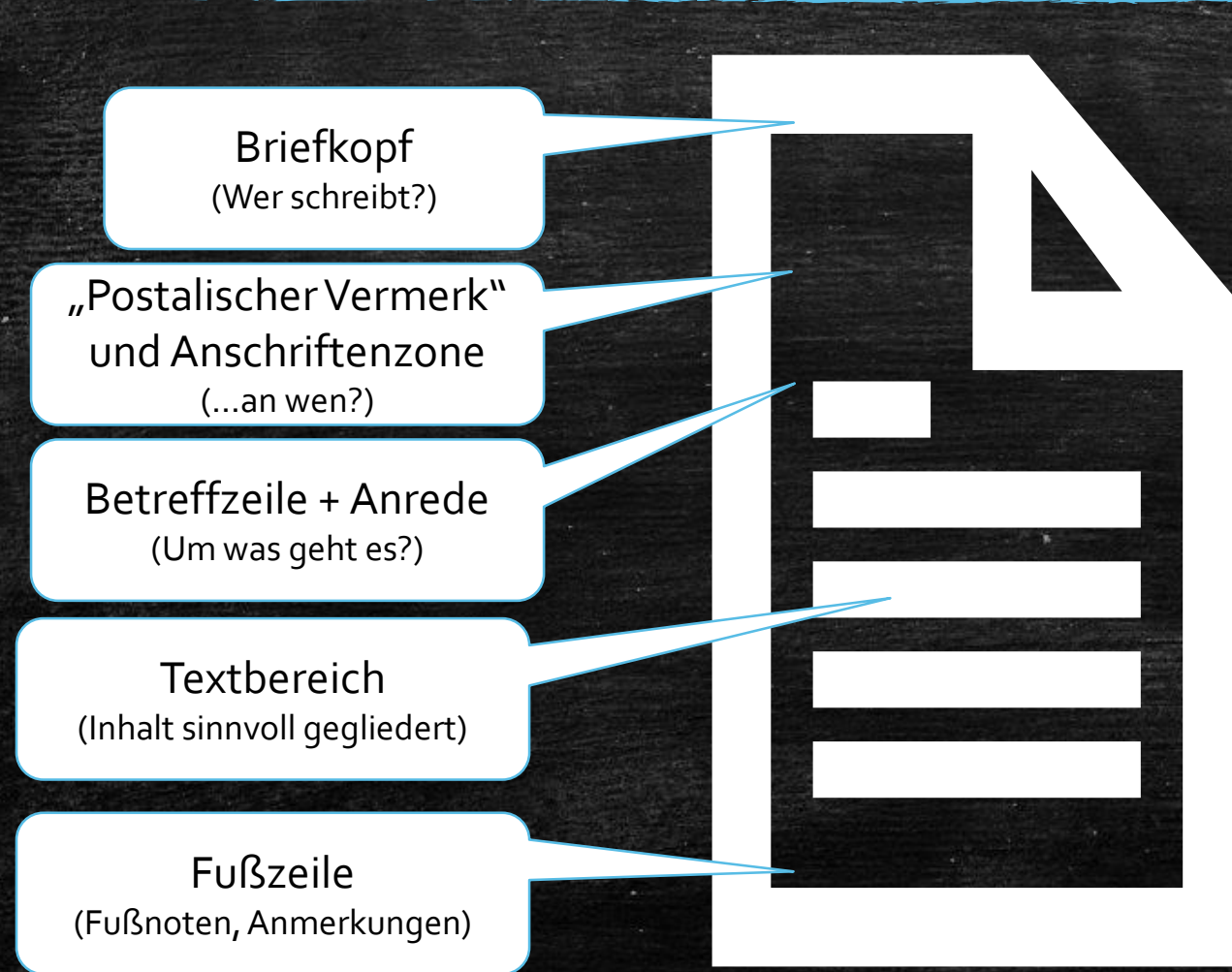
---

- 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

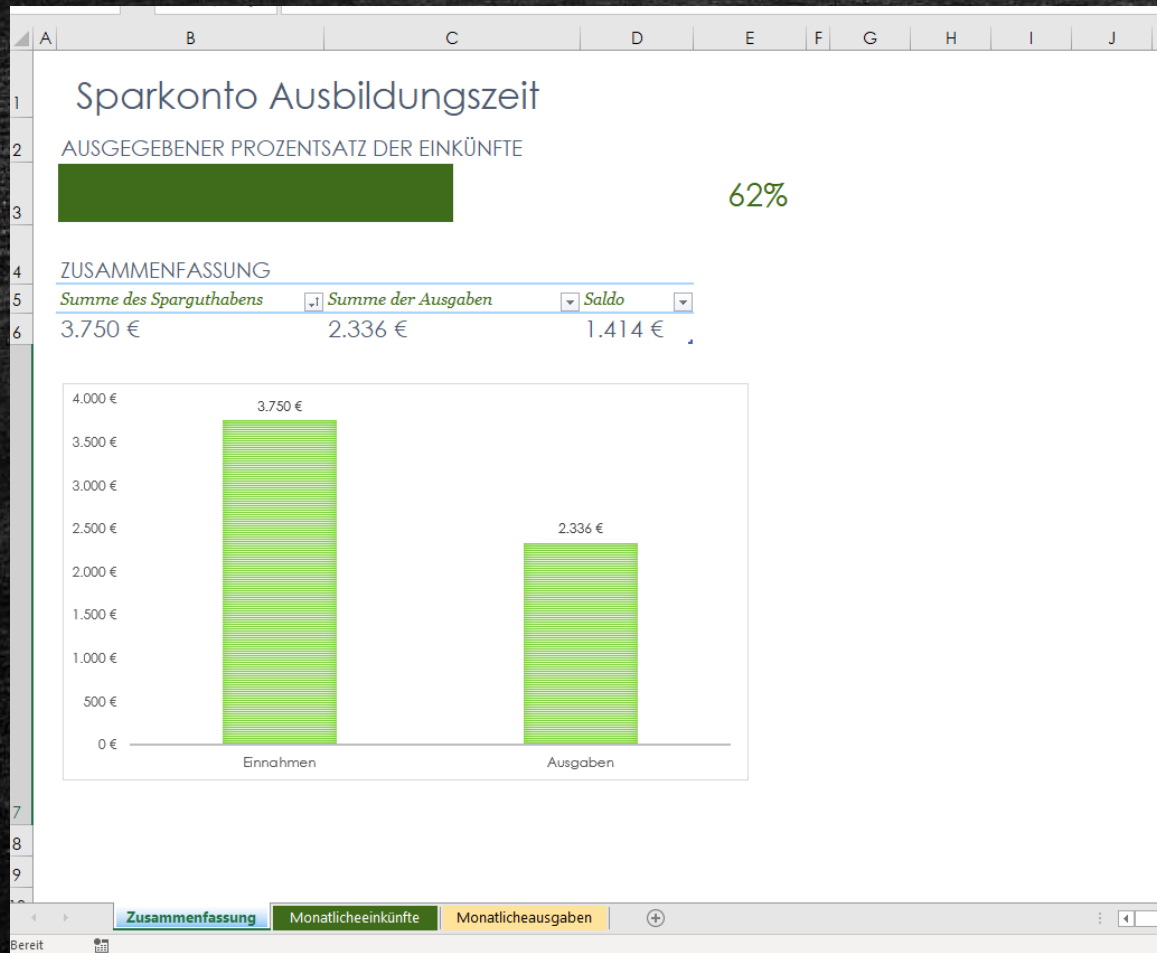


Jeder Bereich eines Privat-  
und Geschäftsbriefes ist  
nach der so genannten  
DIN 5008 genormt.

Daraus ergeben sich  
Bereiche, die nach  
bestimmten Regeln  
gestaltet werden müssen.

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

# Tabellenkalkulation - Beispiel



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

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

# Wirtschaft – Das Projekt

