

PROJEKTPRÜFUNG IN WIRTSCHAFT

	①	②	③	④	⑤
Phase	Projektinitiative Projektanfang	Zielsetzung und Planung	Durchführung	Präsentation	Reflexion
Ort	In oder außerhalb der Schule in Eigenverantwortung der Schüler	Schule			
Erwartete Leistung	Planerische und organisatorische Tätigkeiten, Informationen und Material beschaffen, Dokumentation in der Projektmappe	Manuelle, praktische Tätigkeiten	Präsentieren	Kritische Selbstreflexion	
Zeit	1 – 5 Tage (Abhängig vom Organisations- modell der Mittelschule)	120 Minuten (+ 20 Min.) § 54 VII 11 VSO	5-10 Minuten pro Schüler	5-10 Minuten pro Schüler	

Quelle: isb-mittelschule.de

① Projektanfang

- Auslosung der Gruppen
- Ausgabe der Leittexte
- Genaues Erfassen der Aufgabenstellung
- Recherchen, Ideensammlung, Mindmaps, ...

② Zielsetzung und Planung

- Erstellen eines Aufgabenverteilungsplans in der Gruppe
- Weitere Recherchen

③ Durchführung

- Erstellen der geforderten Produkte, z. B. Informationsblatt, Einladung, Broschüre, Privatbrief, Geschäftsbrief, Planung einer Veranstaltung, ...
- Anlegen der Projektmappe mit den erforderlichen Unterlagen
- Führen eines durchgehenden Tätigkeitsnachweises
- Anlegen eines Quellennachweises
- Erstellen der Präsentation



ACHTUNG: Zu einem festgelegten Zeitpunkt findet die arbeitspraktische Prüfung statt. Innerhalb der 120 Minuten (20 Minuten Zeitzuschlag bei Bedarf) müssen gewisse Aufgaben unter Aufsicht zweier Lehrkräften durchgeführt werden. Dazu bitte unbedingt die Formulierung im Leittext beachten!



④ Präsentation

- Vorstellung der erstellten Produkte
- Ausführungen zum AWT-Thema
- Erklärungen zum Ablauf des Projekts
- Gruppen- und Einzelreflexion
- Beantwortung von Fragen, z. B. zum Thema und zur Durchführung
- Medien: Power-Point-Präsentation, Whiteboard, Bilder, Plakate, ...

⑤ Reflexion

- Kritische und ausführliche Selbstreflexion

Das solltest du beherrschen:

- ✓ Sicheres Tastschreiben im 10-Finger-System
- ✓ Textverarbeitung mit Word 2013
 - u. a. Zeichen- und Absatzformatierungen, Tabellen, Rahmen und Schattierungen
- ✓ Gestaltungsmerkmale (für Informationsblätter, Flyer, formlose Einladungen)
- ✓ Erstellen von Plakaten mithilfe von Autoformen
- ✓ Briefgestaltung nach DIN 5008 (neu!)
- ✓ Einfache Berechnungen und Diagramme in Excel

Hinweis: Diese Aufzählung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

Tipps:

- 👉 Lese dir mehrere Muster-Leittexte durch und bearbeite zumindest Teile davon
- 👉 Im Internet findest du viele Tutorials (Erklär-Videos) zu allen möglichen Themen der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation
- 👉 Beschäftige dich intensiv mit der Menüführung von Word und Excel 2013
- 👉 Tastschreiben kannst du online trainieren (z. B. www.schreibtrainer-online.de)
- 👉 Alternativ kannst du eine kostenlose Software auf deinen PC laden (z. B. <http://www.tipp10.com/de>)

Weitere Hinweise:

- 👉 Vorlagen für den Privat- und Geschäftsbrief werden bereitgestellt
- 👉 USB-Sticks zur Speicherung der Ergebnisse werden von der Schule gestellt
- 👉 Die Pflichtarbeitszeiten in der Schule reichen nicht aus, um ein zufriedenstellendes Ergebnis zu erzielen – das Arbeiten (in der Gruppe) außerhalb der Schule ist absolut notwendig!

Viel Erfolg bei den Vorbereitungen