



München, 26.02.2025

Projekt Prüfung im berufsorientierenden Zweig Wirtschaft

Ganz nach Aufgabenstellung erwarten wir von unseren Prüflingen in der praktischen Umsetzung der Projekt Prüfung verschiedene Grundlagen am Computer. Die Prüfungszeit am Durchführungstag beträgt 120 Minuten.

Grundlagen, die bis zur Prüfung beherrscht werden sollten:

- Umgang mit dem Computer
 - o Speichern
 - o Drucken
 - o Öffnen und erstellen von Dokumenten
- Erstellen und gestalten von Präsentationen z. B. in Microsoft Power Point
- Durchgängige Regeln der DIN 5008
 - o Schreibweise von Zahlen, Geldbeträgen, Bankverbindungen und Datum
 - o Empfängerangaben (Anschriftzone)
 - o Informationsblock gestalten für Geschäftsbriefe
 - o Aufbau und Zeilenvorgaben von Briefen insbesondere Geschäftsbriefen
- Erstellen von Serienbriefen
- Erstellen und Gestalten von sechsseitigen Flyern (Zick-Zack-Faltung) z. B. in Microsoft Word oder Publisher
- Erstellen und Gestalten von einseitigen Plakaten z. B. in Microsoft Word
- Einfache Rechnungen in einem Tabellenkalkulationsprogramm z. B. Microsoft Excel
 - o Grundrechenarten
 - o Min-, Max-, Mittelwert
- Einfügen und Gestalten von Diagrammen in das Tabellenkalkulationsprogramm
- Einfache Bildbearbeitung (in Microsoft Word) zur Gestaltung von Dokumenten

Ines Hochschild
FOLin EG/Kt


Anhang:

Informationen und Übungsaufgaben
Beispielsleittext

Der Geschäftsbrief

- schriftliche Kommunikation zwischen Geschäftspartnern oder einem Unternehmen und einer Privatperson
- beinhaltet einen Informationsblock, in dem alle wichtigen Informationen des Unternehmens zu finden sind
- hat meist das Logo oder den Namen des Unternehmens in der Kopfzeile
- in der Fußzeile ist die Bankverbindung des Unternehmens zu finden

➤ **Achte auf die korrekte Zeile!**

<i>Büromöbelfabrik Dörfler & Söhne</i>		
1		
2	<u>*Büromöbelfabrik Dörfler & Söhne KG, Hauptstr. 4, 30159 Hannover</u>	Name: Florian Dörfler
	Euro-Computer AG	Telefon: 0981 34857
	Frau Neubauer	Telefax: 0981 34858
	Postfach 4 58 02	E-Mail: möbel@fabrik.de
	90511 Ansbach	Internet: www.buero-moebel-fabrik.com
	<hr/>	
		Datum: 04.02.2019
3		
4		
5	Drehstuhl „Office Deluxe 2000“	
6		
7		
8	Sehr geehrte Frau Neubauer,	
9		
10	herzlichen Dank für Ihre Anfrage über den Drehstuhl „Office Deluxe 2000“. Hier unser	
11	Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:	
12		
13	Drehstuhl „Office Deluxe 2000“ für nur 249,00 € pro Stück	
14		
15		
16	Die Lieferung erfolgt innerhalb 4 Wochen per LKW frei Haus. Die Kaufpreise gelten ab	
17	Werk, einschließlich Verpackung.	
18		
19	Wir hoffen Ihnen sagt unser Angebot zu, sollten Sie noch Fragen haben kommen Sie	
20	gerne auf uns zurück.	
21		
22	Freundliche Grüße	
23		
24	Dörfler & Söhne KG	
25		
26		
27		
28	i. A. Florian Dörfler	

Stadtparkasse Hannover IBAN: DE76 3005 0110 0006 2957 16 BIC: HANNDE33XXX

Kombinationsaufgabe - Brief und Diagramme in Excel

a. Berechne folgendes in Excel

Geschäftszahlen aus dem Jahr 2017		Geschäftszahlen aus dem Jahr 2018	
Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben
1276 €	740 €	1890 €	198 €
113 €	158 €	208 €	87 €
189 €	249 €	204 €	72 €
164 €	65 €	640 €	131 €
Gesamteinnahmen	Gesamtausgaben	Gesamteinnahmen	Gesamtausgaben
Minimalwert		Minimalwert	
Maximalwert		Maximalwert	
Durchschnittswert		Durchschnittswert	

b. Stelle die Gesamteinnahmen, Gesamtausgaben, Minimalwert, Maximalwert und Durchschnittswert von 2017 und 2018 in einem Übersichtlichen Diagramm da

→ Jedes Diagramm benötigt einen Titel

→ Bei jedem Diagramm müssen falls vorhanden die Achsen beschriftet werden

c. du arbeitest für „Baugesellschaft GmbH“

Adresse	Sentesweg 12, 41844 Wegberg
Telefonnummer	02434 800942
Faxnummer	02434 800940
E-Mail	Baugesellschaft-gmbh@gmail.de
Internet	www.baugesellschaft.de
Bankverbindung	Sparkasse Nürnberg IBAN: DE43 0101 0005 4668 59 BIC: SSKNDE77X

d. du schreibst an

Frau Angelika Anger, Obere Brücke 4, 96047 Bamberg

e. mit dem Inhalt

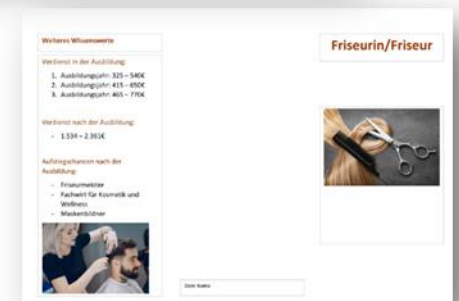
Betreff	Übersicht über Geschäftsentwicklung
Briefinhalt	<p>→ du informierst die Geschäftspartner über die Entwicklung des Unternehmens</p> <p>→ du bedankst dich für die jahrelange Treue als Geschäftspartner</p> <p>→ zur besseren Übersicht über die Geschäftsentwicklung fügst du das in Excel erstellte Diagramm in den Brief mit ein</p>
Briefschluss	→ Bedanke dich noch mal im Namen der Firma

Merkblatt Flyer

Flyer Art	Einseitiger Flyer	Zweiseitiger Flyer	Vierseitiger Flyer	Fünfsseitiger Flyer	Sechsstufiger Flyer
Seitenaufteilung	1	1 2	2 3 4 1	2 3 4 5 1	2 3 4 5 6 1
Eignung/Einsatz	- Flugblatt - Plakat	- Flugblatt	- Infolyer	- Infolyer	- Infolyer
Einstellungen	- Hoch- oder Querformat	- meist Hochformat - beidseitig drucken	- Querformat - Zwei Spalten pro Seite - Seitenränder schmal - Beidseitig drucken - in der Hälfte falten	- Querformat - Drei Spalten pro Seite - Seitenränder schmal - Beidseitig drucken - Gedrittelt falten	- Querformat - Drei Spalten pro Seite - Seitenränder schmal - Beidseitig drucken - Gedrittelt falten

Flyer-Checkliste

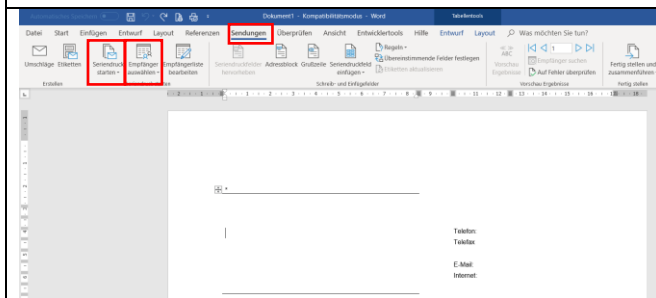
- ✓ Stichpunkte
- ✓ Erkennbare Überschriften
- ✓ Einheitliche Schriftgrößen
- ✓ Einheitliche Farbgestaltung
- ✓ Übersichtlich gestaltet
- ✓ Inhalte sinnvoll auf die Seiten verteilt
- ✓ Passende Bilder
- ✓ Alle Überschriften beginnen auf einer Höhe
- ✓ Erste Seite ist ansprechend gestaltet



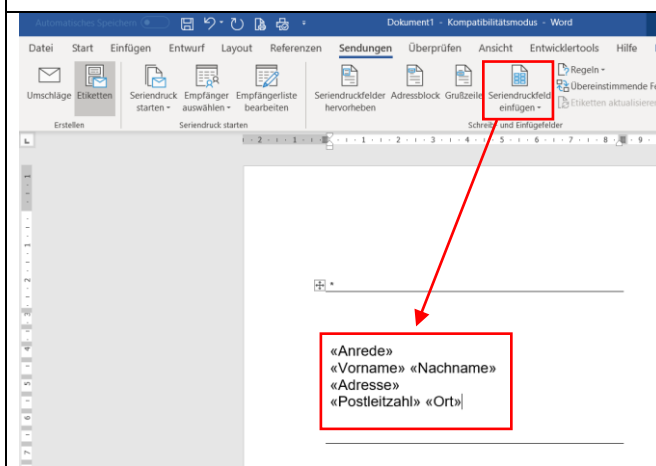
Serienbriefe erstellen – leicht gemacht...

Anrede	Vorname	Nachname	Adresse	Postleitzahl	Ort
Herr	Hubert	Meier	Bachstraße 4	90530	Wendelstein
Frau	Regina	Jung	Hauptstraße 8	90530	Wendelstein

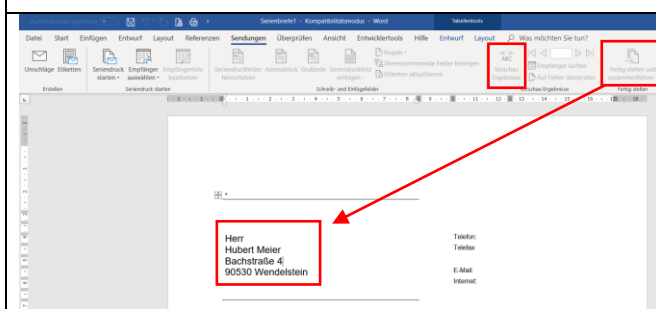
- erstelle in Excel eine Datentabelle (Adressensammlung)
- vergiss nicht die Spaltenüberschriften
- speichere die Tabelle



- öffne deinen Brief/deine Briefvorlage
- in der Registerkarte **Sendungen** kannst du Serienbriefe erstellen
- bei **Seriendruck starten**, wählst du Brief aus
- bei **Empfänger auswählen**, wählst du deine Adresstabelle (Excel) aus



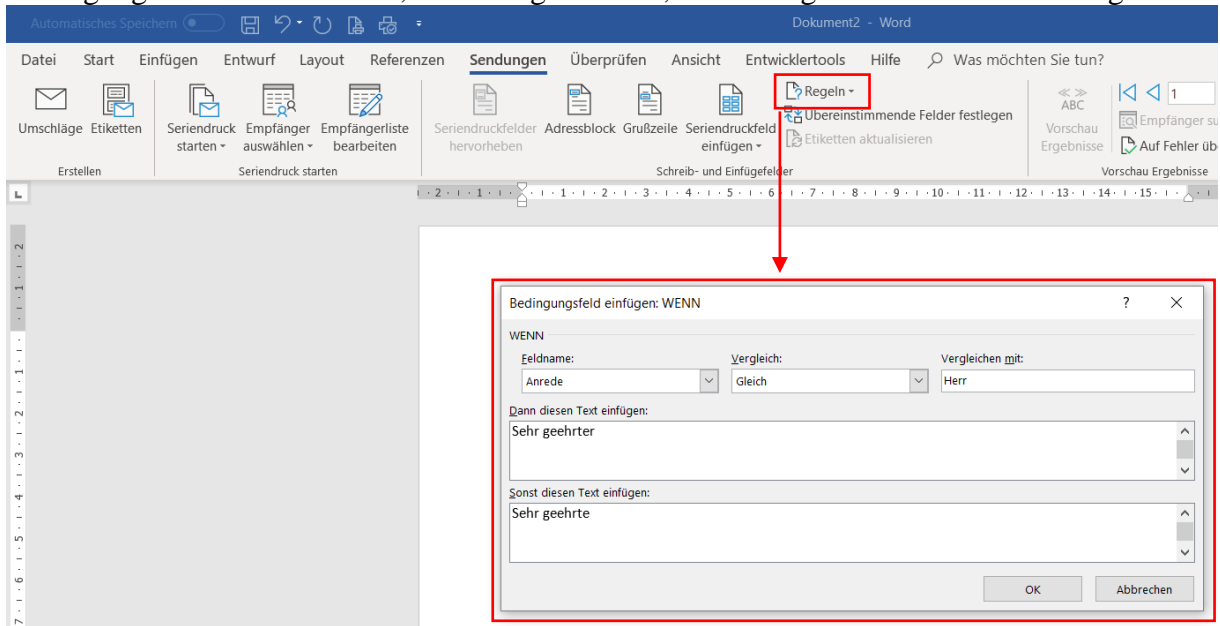
- bei **Seriendruckfeld einfügen**, wählst du die Bestandteile des Anschriftfeld aus
- Beachte die korrekte Reihenfolge, Zeilenvorgaben und vergiss nicht die Leerzeichen



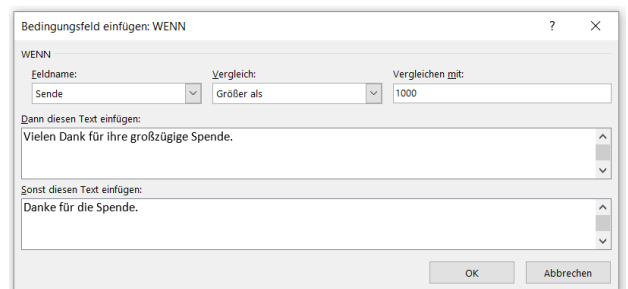
- bei **Vorschau Ergebnisse** kannst du dein Adressfeld kontrollieren
- bei **Fertigstellen und Zusammenführen**, stellst du die Adressfelder fertig

Serienbriefe mit Bedingungen

Bedingungsfelder helfen dabei, die richtige Anrede, den richtigen Satzteil etc. einzufügen.






- Wenn die Anrede gleich „Herr“ ist, dann soll „Sehr geehrter“ stehen. Ansonsten soll „Sehr geehrte“ erscheinen.
- Wenn die Spende größer als „1000“ ist, dann soll „Vielen Dank für ihre großzügige Spende.“ stehen. Ansonsten soll „Danke für die Spende“ stehen.





Jobbörse in deiner Schule!



Du organisierst mit deiner Jahrgangsstufe eine Jobbörse für die 8. Klassen. Dabei stellen sich einige Betriebe in deiner Schule vor und präsentieren ihre Ausbildung für interessierte Schülerinnen und Schüler. Du und deine Jahrgangsstufe bieten dabei allgemeine Informationen zur Berufsorientierung an.

Das sind die Aufgaben:

	Verschafft euch einen Überblick und plant euer Vorgehen!
	<ul style="list-style-type: none">• Besprecht gemeinsam die Aufgaben.• Erstellt in der Gruppe einen Arbeits- und Zeitplan, aus dem die Aufteilung der Aufgaben für jedes Gruppenmitglied hervorgeht.
	Informiert euch über den Wandel der Arbeitswelt!
	<ul style="list-style-type: none">• Überlegt euch gemeinsam, welche Ursachen der Wandel der Arbeitswelt hat.• Jede/r recherchiert, wie sich die berufliche Qualifikation verändert.
	Da auf dem Weg in die Ausbildung auch einmal etwas anders laufen kann als geplant, präsentierst du verschiedene Formen von anderen Ausbildungs- und Berufsbiografien.
	<ul style="list-style-type: none">• Stelle in einer Übersicht Hilfestellungen und Tipps für die Berufswahl zusammen.• Recherchiere verschiedene Wege, wie es nach der Mittelschule ohne Ausbildungsplatz weitergehen kann.• Erarbeite auch Wege, wie nach einer gelungenen Ausbildung der Weg zu einer höheren Bildung weitergehen kann.• Dokumentiere deine Ergebnisse.

Im arbeitspraktischen Teil erstellst du ein Einladungsschreiben mit einem Diagramm und ein Werbeplakat.

	Entwerft die Dokumente!
	<ul style="list-style-type: none">• Plant gemeinsam welche weiteren Betriebe der Umgebung ihr zur Jobbörse einladen werdet.<ul style="list-style-type: none">- Recherchiert gemeinsam Adressen und Ansprechpartner- Haltet eure Betriebe, Adressen und Ansprechpartner in einer Liste fest• Entscheidet an welchem Tag und um welche Uhrzeit die Jobbörse an eurer Schule stattfindet.
	Erstelle die Dokumente!
	<ul style="list-style-type: none">• Erstelle das Einladungsschreiben zur Jobbörse an einen Betrieb der Umgebung. Du gestaltest dein Einladungsschreiben als Geschäftsbrief!• Um den Erfolg der vergangenen Jobbörse zu verdeutlichen erstellst du ein übersichtliches Diagramm, welches du an geeigneter Stelle in den Brief einfügst.• Wie es sich für ein professionelles Einladungsschreiben gehört, legst du dem Brief ein Werbeplakat für die Jobbörse bei. Das Werbeplakat soll alle wichtigen Informationen zur Jobbörse beinhalten, modern sein und Lust auf die Veranstaltung machen.• Beachte die Regeln zur Dokumentengestaltung, sowie die DIN 5008 Regeln für Briefe.• Du hast 120 Minuten Zeit!

	Präsentiert gemeinsam eure Projektinhalte anschaulich!	
	<ul style="list-style-type: none"> • Jede/r übernimmt dabei die Darstellung und Präsentation der eigenen Arbeitsergebnisse. • Teilt die Inhalte der Präsentation gleichmäßig im Team auf. • Zudem stellt jeder kurz sein Werbeplakat für die Jobbörse vor. • Reflektiere den Projektverlauf. 	
	Erstelle eine Projektdokumentation!	
	<p>Die Projektmappe soll Folgendes enthalten:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Inhaltsverzeichnis • Arbeitsbericht mit <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Zeitplanung - täglichen Tätigkeitsnachweisen • eigene Unterlagen aus der Planungs- und Durchführungsphase des Projekts </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Werbeplakat • Geschäftsbrief (Einladungsschreiben) • Präsentation ausgedruckt (2 Seiten auf ein Blatt) • Begleittext zur Präsentation • Quellenangaben • Reflexion </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Inhaltsverzeichnis • Arbeitsbericht mit <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Zeitplanung - täglichen Tätigkeitsnachweisen • eigene Unterlagen aus der Planungs- und Durchführungsphase des Projekts
<ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Inhaltsverzeichnis • Arbeitsbericht mit <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Zeitplanung - täglichen Tätigkeitsnachweisen • eigene Unterlagen aus der Planungs- und Durchführungsphase des Projekts 	<ul style="list-style-type: none"> • Werbeplakat • Geschäftsbrief (Einladungsschreiben) • Präsentation ausgedruckt (2 Seiten auf ein Blatt) • Begleittext zur Präsentation • Quellenangaben • Reflexion 	

Informationen für das Diagramm
<p>Erfolg der vergangenen Jobbörsen</p> <p>2021 – 80 Teilnehmer – 30 Betriebe – 15 Ausbildungsverträge</p> <p>2020 – 78 Teilnehmer – 28 Betriebe – 16 Ausbildungsverträge</p> <p>2019 – 75 Teilnehmer – 27 Betriebe – 19 Ausbildungsverträge</p>