



STAATSIINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT
UND BILDUNGSFORSCHUNG
MÜNCHEN



Leitfaden zur Erstellung der schriftlichen Hausarbeit im Fach Übungsunternehmen

WIRTSCHAFTSSCHULE

LEITFADEN

Übungsunternehmen



Leitfaden zur Erstellung der schriftlichen Hausarbeit im Fach Übungsunternehmen

München 2017

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst

Leitung des Arbeitskreises und Redaktion:

Peter Schmidt Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Co-Leitung des Arbeitskreises und Redaktion:

Birgit Meierhöfer Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Mitglieder des Arbeitskreises:

| | |
|----------------|---|
| Mathias Aricak | Private Wirtschaftsschule Scheibner, Dachau |
| Falk Kampmann | Hans-Böckler-Schule, Fürth |
| Peter Liebl | Staatliche Wirtschaftsschule Kempten |
| Sabine Seiwald | Wirtschaftsschule Alpenland, Bad Aibling |

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Anschrift:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung
 Abteilung Berufliche Schulen
 Schellingstr. 155
 80797 München
 Tel.: 089 2170-2211
 Fax: 089 2170-2215
 Internet: www.isb.bayern.de
 E-Mail: berufliche.schulen@isb.bayern.de

Inhalt

| | | |
|--------------|---|----|
| Vorwort..... | 5 | |
| 1 | Wie kann der Unterricht in anderen Fächern auf die Erstellung der schriftlichen Hausarbeit vorbereiten? | 6 |
| 1.1 | Integration des Faches Informationsverarbeitung | 6 |
| 1.2 | Didaktische Jahresplanung | 9 |
| 2 | Was ist bei der Themenauswahl zu beachten? | 11 |
| 2.1 | Mögliche Fragestellungen | 11 |
| 2.2 | Mögliche Themenstellungen..... | 13 |
| 3 | Welche Anforderungen werden an die äußere Gestaltung der schriftlichen Hausarbeit gestellt?..... | 19 |
| 3.1 | Technische Voraussetzungen | 19 |
| 3.2 | Aufbau und Umfang der Arbeit | 19 |
| 3.3 | Layout und formale Anforderungen | 20 |
| 3.4 | Sprache..... | 21 |
| 4 | Was gilt es bei der Abgabe der schriftlichen Hausarbeit zu beachten?..... | 22 |
| 4.1 | Zeitpunkt der Abgabe | 22 |
| 4.2 | Procedere der Abgabe der schriftlichen Hausarbeit..... | 22 |
| 4.3 | Aufbewahrung der schriftlichen Hausarbeit | 22 |
| 5 | Was ist bei der Korrektur der schriftlichen Hausarbeit zu beachten? | 23 |
| 5.1 | Rechtliche Grundlagen..... | 23 |
| 5.2 | Prüferinnen und Prüfer | 23 |
| 5.3 | Bewertungskriterien..... | 23 |
| 5.4 | Beachtung des Urheberrechtes..... | 24 |
| 5.5 | Zitiertechnik..... | 24 |
| 6 | Was ist bei der Durchführung des Prüfungsgesprächs zu beachten? | 26 |
| 6.1 | Rechtliche Grundlagen..... | 26 |
| 6.2 | Prüferinnen und Prüfer | 26 |
| 6.3 | Ablauf..... | 26 |
| 7 | Was ist bei der Bewertung der schriftlichen Hausarbeit zu beachten?..... | 27 |
| 7.1 | Bewertungskriterien der schriftlichen Hausarbeit..... | 27 |
| 7.2 | Bewertung der Abschlussprüfung im Fach Übungsunternehmen | 29 |

Vorwort

Mit der Neukonzeption der Wirtschaftsschule und der Einführung des LehrplanPLUS wurde das Wahlpflichtfach Übungsfirmenarbeit in Übungsunternehmen umbenannt. Die Verankerung als Pflichtfach, die stundenmäßige Ausweitung wie auch die wahlweise Belegung als Abschlussprüfungsfach stärken die Bedeutung des Faches Übungsunternehmen als Profulfach für die Schulart Wirtschaftsschule.

Im Übungsunternehmen werden Wirtschaftsschülerinnen und Wirtschaftsschüler durch die Simulation realistischer kaufmännischer Abläufe befähigt, komplexe betriebliche Situationen zu bewältigen. Das Übungsunternehmen ist der optimale Lernort, um die im LehrplanPLUS geforderten Kompetenzen nachhaltig aufzubauen und weiterzuentwickeln.

In Teil A der Abschlussprüfung im Fach Übungsunternehmen steht die Bewältigung betrieblicher Problemstellungen innerhalb des eigenen Übungsunternehmens im Vordergrund. Die Schülerinnen und Schüler agieren dabei in ihrer Rolle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Übungsunternehmens in ihrer gewohnten Arbeitsumgebung.

Mit einem betrieblichen Thema der konkreten Praxis setzen sich die Schülerinnen und Schüler in Teil B der Abschlussprüfung auseinander. Die Themenstellung soll die Schülerinnen und Schüler dazu aktivieren, die betriebliche Realität zu untersuchen und zu analysieren. Eine weitere zentrale Aufgabe ist es, aus diesen Ergebnissen Rückschlüsse für das eigene Übungsunternehmen zu ziehen. Ihre Ergebnisse legen die Schülerinnen und Schüler in Form einer schriftlichen Hausarbeit dar. Bei der Erstellung der schriftlichen Hausarbeit ist die Kooperation mit externen Partnern ausdrücklich zu empfehlen. Die Zusammenarbeit der Wirtschaftsschule als berufliche Schule mit lokalen und regionalen Unternehmen findet hier eine logische Fortführung. Die schriftliche Hausarbeit kann daher als Chance gesehen werden, die Kontakte der Wirtschaftsschule zu den Unternehmen zu stärken und die Absolventinnen und Absolventen noch intensiver mit der beruflichen Praxis vertraut zu machen.

Der vorliegende Leitfaden richtet sich an

- Lehrkräfte,
- Schülerinnen und Schüler,
- Erziehungsberechtigte und
- externe Kooperationspartner,

um Orientierung zu geben und bei der Erstellung der schriftlichen Hausarbeit zu unterstützen. Eine systematische und einheitliche Vorgehensweise ist Basis für bayernweit vergleichbare Bedingungen und qualitativ hochwertige Ergebnisse.

Die Mitglieder des Arbeitskreises haben bei der Erstellung dieses Leitfadens ihre vielfältigen und langjährigen Unterrichtserfahrungen eingebracht, damit die Handreichung erfolgreich genutzt werden kann.

München, Februar 2017

Die Mitglieder des Arbeitskreises

1 Wie kann der Unterricht in anderen Fächern auf die Erstellung der schriftlichen Hausarbeit vorbereiten?

1.1 Integration des Faches Informationsverarbeitung

Die Stundentafel weist die zu erwerbenden Kompetenzen der Informationsverarbeitung im Fach Übungsunternehmen als integrativen Bestandteil im Umfang von mindestens einer Stunde aus. Im Folgenden sollen unverbindliche Beispiele Möglichkeiten aufzeigen, wie der Erwerb derartiger Kompetenzen in den Unterricht des Faches Übungsunternehmen, speziell zur Vorbereitung auf die schriftliche Hausarbeit, eingebettet werden und erfolgreich funktionieren kann.

Es ist Aufgabe der Lehrkräfte festzulegen, welche konkreten IV-Kompetenzen von den Schülerinnen und Schülern im Hinblick auf ein schulintern zu erstellendes Bewertungsraster erworben werden müssen. Der Erwerb dieser Kompetenzen ist sicherzustellen.

Workshops

Es können Workshops oder Mitarbeiterschulungen zu unterschiedlichen Themen angeboten werden. Denkbar ist beispielsweise die Durchführung eines Workshops zum Thema „Erstellung eines ausfüllbaren Formulars für eine Kundenbefragung“. Hierdurch erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, ausfüllbare Formulare zu erstellen - nicht nur für den Zweck der Kundenbefragung. Zu den Workshops melden sich die Schülerinnen und Schüler eigenständig an. Für jede Teilnahme können Bescheinigungen, Zertifikate etc. ausgestellt werden. Auch ein Punktesammelsystem oder eine Einteilung in Pflicht- und Zusatzmodule ist vorstellbar. Nachdem einstündige Workshops eher ineffektiv erscheinen, sollte innerhalb der Fachschaften geklärt werden, inwiefern an der eigenen Schule Stundenblöcke angeboten werden können. Die Workshops können im Übungsunternehmen oder in separaten Räumen angeboten werden.

Tutorials

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Anleitungen zum Selbstlernen oder eigene Videos, die später für die Erstellung der Hausarbeit notwendig bzw. hilfreich sind. Mit einem Screen-Recording-Programm lassen sich Sequenzen als Handlungsprodukte erstellen. Ein Vorteil ist, dass die Schülerinnen und Schüler sich jederzeit und in beliebiger Wiederholung die Abfolge bestimmter Arbeitsschritte eigenständig ansehen können. Ein Beispiel für ein Video findet sich im Serviceteil von LehrplanPlus. Dort zeigt ein von Schülerinnen und Schülern erstellter Film, wie ein Textdokument mit Bearbeitungseinschränkungen versehen werden kann.

Training-on-the-Job

Kompetenzen und Methoden werden direkt im Übungsunternehmen erworben oder, sofern sie schon vorher erworben wurden, im Übungsunternehmen vertieft. Die Lehrkraft unterstützt dabei als Coach die Schülerinnen und Schüler im Übungsunternehmen.

So können beispielsweise informationstechnische Kompetenzen wie das automatische Generieren von Formatvorlagen, von Fußnoten, einer Absatzformatierung, eines Inhaltsverzeichnisses sowie das automatische Erstellen von Seitenzahlen beim Layouten von z. B.

Allgemeinen Geschäftsbedingungen erworben oder vertieft werden. Analog können die oben genannten Kompetenzen auch z. B. bei der Erstellung eines Produktkataloges erworben oder vertieft werden. Eine beispielhafte Lernsituation hierzu findet sich im Serviceteil von LehrplanPlus.

Training-on-the-Job sollte im Teamteaching durchgeführt werden. Wünschenswert ist der gleichzeitige Einsatz einer Fachlehrkraft für Schreibtechnik und einer Lehrkraft mit der Lehrbefähigung für wirtschaftswissenschaftliche Fächer im Umfang von je vier Stunden in jeder Schulwoche. So bietet sich die Möglichkeit, gemeinsam den Unterricht zu planen und zu gestalten. Perspektivenwechsel, größere Methodenvielfalt und unterschiedliche Anregungen erweitern die Lehr- und Lernprozesse im Übungsunternehmen. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Informationsverarbeitungs-Lehrkraft direkt im Übungsunternehmen agieren und unterstützen kann. Zu beachten ist lediglich, dass die Fachlehrkraft für Schreibtechnik eigenverantwortlich keinen fachwissenschaftlichen Unterricht erteilt.

Vorheriger Erwerb der benötigten Kompetenzen in der Informationsverarbeitung

Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft Kompetenzen der Informationsverarbeitung auf, die notwendig sind, um die schriftliche Hausarbeit zu verfassen. Die in der Tabelle aufgelisteten Kompetenzen wurden exemplarisch im Rahmen einer curricularen Analyse herausgearbeitet. Die hier dargestellten Kompetenzen wurden im Unterricht des Faches Informationsverarbeitung in der 7. und 8. Jahrgangsstufe erworben und können bei Bedarf mithilfe der bereits oben dargestellten Methoden im Unterricht des Faches Übungsunternehmen vertieft werden.

| IV-Kompetenzen (durch curriculare Analyse) | Lehrplanbezug im Fach Informationsverarbeitung | Kompetenzen, die zur Erstellung der schriftlichen Hausarbeit benötigt werden |
|---|--|--|
| Checklisten erstellen | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Checkliste für Meilensteine, um ihre schriftliche Hausarbeit termingerecht fertigstellen zu können. |
| Informationen beschaffen und sammeln | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.1 Informationen gewinnen und strukturieren | Die Schülerinnen und Schüler recherchieren im Internet, um zielgerichtet konkrete Informationen über das Partnerunternehmen zu erhalten. |
| E-Mail-Programme zur Kontaktaufnahme oder Versendung nutzen | 8. Jahrgangsstufe, Lernbereich 1 Moderne Kommunikationsmöglichkeiten nutzen, um sich einen Einblick in die Arbeitswelt zu verschaffen | Die Schülerinnen und Schüler erstellen und versenden eine normgerechte E-Mail, um mit dem Partnerunternehmen Kontakt aufzunehmen und zu kommunizieren. |
| Texte sinngemäß strukturieren | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler strukturieren die gewonnenen Informationen über das Unternehmen, sodass das Layout übersichtlich und klar ist. |
| Tabulatoren zur Textgestaltung sinnvoll einsetzen | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit Tabulatoren, um Texte derart zu layouten, dass eine effiziente nachträgliche Veränderung möglich ist. |

| IV-Kompetenzen (durch curriculare Analyse) | Lehrplanbezug im Fach Informationsverarbeitung | Kompetenzen, die zur Erstel- lung der schriftlichen Hausar- beit benötigt werden |
|---|---|--|
| Fragebögen/ Formulare erstellen und auswerten | 8. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.2 Werbung gestalten und versenden | Die Schülerinnen und Schüler konzipieren und gestalten einen Fragebogen für eine Umfrage unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eines kooperieren- den Unternehmens. |
| Tabellen im Text- verarbeitungspro- gramm zur Textge- staltung sinnvoll einsetzen | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverar- beitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler erstellen Tabellen, um den Tä- tigkeitsbericht zu strukturieren bzw. übersichtlich zu gestalten. |
| Objekte der Tabel- lenkalkulation in ein Textverarbei- tungsprogramm einbinden | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.2 Daten mit einem Tabellenkalkulati- onsprogramm auswerten | Die Schülerinnen und Schüler verknüpfen ein Diagramm aus einem Tabellenkalkulationspro- gramm mit der Textverarbei- tungsdatei der schriftlichen Hausarbeit, um Aktualisierungen zu erleichtern. |
| Formatvorlagen für die Überschriften verwenden | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverar- beitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit Formatvorlagen, um die schriftliche Hausarbeit au- tomatisiert, einheitlich und sys- tematisch zu layouten. |
| Gliederungen/ Inhaltsverzeichnis erstellen | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverar- beitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler arbeiten mit Formatvorlagen, um ein Inhaltsverzeichnis bzw. eine Gliederung automatisiert und damit zeitsparend einzufügen. |
| Aufzählungen, Nummerierungen anwenden | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverar- beitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine benutzerdefinierte Liste mit zwei Ebenen, damit das Inhaltsverzeichnis für die schriftliche Hausarbeit normge- recht erstellt werden kann. |
| Seitenlayout mit Seiten- und Ab- schnittsumbrüchen gestalten | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverar- beitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler fügen Seitenzahlen und Ab- schnittsumbrüche in die schriftli- che Hausarbeit ein, um diese übersichtlich zu gestalten. |
| Fußnoten einfügen | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 3.3 Dokumente mit einem Textverar- beitungsprogramm erstellen und gestalten | Die Schülerinnen und Schüler fügen Fußnoten in die schriftli- che Hausarbeit ein, um Zitate zu kennzeichnen. |
| Logische Ver- zeichnisstruktur für alle Dateien anle- gen | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 1 Sachgemäß und rationell mit dem Computer umgehen | Die Schülerinnen und Schüler speichern ihre Dateien nach einem logischen System, so- dass die einzelnen Dokumente einfach und schnell wiederzufin- den sind. |

| IV-Kompetenzen (durch curriculare Analyse) | Lehrplanbezug im Fach Informationsverarbeitung | Kompetenzen, die zur Erstellung der schriftlichen Hausarbeit benötigt werden |
|---|---|--|
| PDF-Dokument (auch mehrseitige) für die Abgabe erstellen | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 1 Sachgemäß und rationell mit dem Computer umgehen | Die Schülerinnen und Schüler fassen die einzelnen Dokumente ihrer schriftlichen Hausarbeit zu einem einzigen PDF zusammen, sodass die Abgabe mittels nur eine Datei erfolgen kann. |
| Wechseldatenträger sicher handhaben | 7. Jahrgangsstufe, Lernbereich 1 Sachgemäß und rationell mit dem Computer umgehen | Die Schülerinnen und Schüler speichern die schriftliche Hausarbeit auf einem USB-Stick, auf dem sie die schriftliche Hausarbeit abgeben. |

1.2 Didaktische Jahresplanung

Im Sinne der Kompetenzorientierung ist das Fach Übungsunternehmen mit vielen anderen Fächern vernetzt. Das fordern sowohl die Jahrgangsstufenprofile als auch die einzelnen Profile der Fächer Betriebswirtschaftliche Steuerung und Kontrolle, Deutsch, Mathematik, Wirtschaftsgeographie, Mensch und Umwelt, Englisch und Informationsverarbeitung. In jedem Fach werden Kompetenzen vermittelt, die zur Erstellung der Hausarbeit und für das Prüfungsgespräch notwendig sind. Eine regelmäßige Absprache der Lehrkräfte und eine fächerübergreifende didaktische Jahresplanung mit zu erwerbenden Kompetenzen und zu vermittelnden Strategien sind deshalb unbedingt erforderlich, um die Schülerinnen und Schüler auf die Erstellung der schriftlichen Hausarbeit und das Prüfungsgespräch vorzubereiten.

Auszüge aus den Fachprofilen – LehrplanPLUS der Wirtschaftsschule

Übungsunternehmen

Das Fach Übungsunternehmen bildet den Kern der anwendungsorientierten und praxisnahen beruflichen Grundbildung an der Wirtschaftsschule. Im Unterricht werden die im Fach Betriebswirtschaftliche Steuerung und Kontrolle erworbenen Kompetenzen phasenversetzt vertieft und auf neue, an betrieblichen Prozessen orientierte Handlungssituationen übertragen.

Schriftliche Hausarbeit und Prüfungsgespräch im Fach Übungsunternehmen

| | |
|---|---|
| <p>Wirtschaftsgeographie Das Fach Wirtschaftsgeographie bildet eine Grundlage für naturwissenschaftliche sowie in besonderem Maße für wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Bildung und erfüllt damit vor allem den fächerübergreifenden Ansatz.</p> | <p>Betriebswirtschaftliche Steuerung und Kontrolle Die im Lehrplan beschriebenen Kompetenzerwartungen orientieren sich sowohl an typischen Geschäftsprozessen eines Unternehmens als auch an typischen Lebenssituationen von Schülerinnen und Schülern.</p> |
| <p>Englisch Die Schülerinnen und Schüler in der Wirtschaftsschule erwerben im Fach Englisch Kenntnisse und Fertigkeiten, die sie im Alltagsleben und im späteren Berufsleben dazu befähigen, mit anderen Personen nicht nur in alltäglichen, sondern auch in vielfältigen berufsspezifischen Situationen (z. B. Handelskorrespondenz, telefonische Terminabsprachen) erfolgreich zu kommunizieren. Sie vertiefen bereits vorhandene Kenntnisse und beschäftigen sich mit berufsbezogenen Inhalten.</p> | <p>Deutsch Sprache ist und bleibt das zentrale Mittel zur Verständigung in unserer Lebenswelt. Die Teilhabe am gesellschaftlichen, politischen, kulturellen und religiösen Leben ist ohne sprachliches Handeln nicht vorstellbar. Kompetent mit Sprache umzugehen, ist eine grundlegende Voraussetzung für Bildung und lebenslanges Lernen. Der Deutschunterricht der Wirtschaftsschule schult für all dies die dazu notwendigen elementaren Kulturtechniken, nämlich Sprechen, Lesen und Schreiben.</p> |
| <p>Informationsverarbeitung Das Unterrichtsfach Informationsverarbeitung vermittelt die routinierte Nutzung der Hardware, wozu sowohl der sachkundige und verantwortungsbewusste Umgang mit den technischen Geräten als auch die rationelle Bedienung der Tastatur sowie der zielorientierte Einsatz von kaufmännischer Standardsoftware gehört.</p> <p>Die erworbenen Kompetenzen im Fach Informationsverarbeitung sind grundlegende Voraussetzungen, um in der Berufs- und Arbeitswelt selbstständig und verantwortlich zu handeln und zu entscheiden.</p> | <p>Mathematik Der Mathematikunterricht an der Wirtschaftsschule beschäftigt sich vorrangig mit Problemstellungen aus dem wirtschaftlichen Bereich.</p> <p>Mensch und Umwelt Durch Alltags- und Praxisbezüge zu einer späteren Berufsausbildung bzw. -ausübung unterstützt das Fach die Schülerinnen und Schüler dabei, auf der Grundlage ihres naturwissenschaftlichen Wissens in privaten, gesellschaftlichen sowie in verschiedenen Bereichen der Arbeitswelt durchdacht und verantwortungsvoll zu handeln.</p> |

2 Was ist bei der Themenauswahl zu beachten?

2.1 Mögliche Fragestellungen

Worauf müssen die Schülerinnen und Schüler bei der Formulierung des Themas achten?

Die Themenstellung für die schriftliche Hausarbeit setzt sich aus drei Komponenten zusammen:

- Rahmenthema
- Spezifizierung des Rahmenthemas
- Benennen des zu untersuchenden Unternehmens und ggf. der dabei besuchten Abteilung(en).

Nachfolgend finden sich zwei Beispiele, abgeleitet aus der Themenliste des Kapitels 2.2:

- Der Einsatz von Reflexionsinstrumenten (Rahmenthema), dargestellt am betrieblichen Vorschlagswesen (Spezifizierung) des Unternehmens xy (Benennen des Unternehmens).
- Social-Media-Marketing: Das Marketing-Instrument der Zukunft? (Rahmenthema) Der Einsatz sozialer Netzwerke als Werbepattform (Spezifizierung) im Unternehmen xy (Benennen des Unternehmens).

Gibt es eine Liste mit Themenvorschlägen?

Für die Schülerinnen und Schüler steht eine Vielzahl möglicher Rahmenthemas mit möglichen Spezifizierungen zur Verfügung. Das genaue Thema legt die Schülerin/der Schüler in Absprache mit der Lehrkraft fest. Die Liste findet sich in Kapitel 2.2.

Warum werden bei der Liste potenzieller Rahmenthemas Spezifizierungen angegeben?

Diese zeigen verschiedene Gesichtspunkte auf, die bei der Ausarbeitung des jeweils festgelegten Themas berücksichtigt werden können. Je nach vorliegender Informationslage hinsichtlich des zu untersuchenden Unternehmens und der regionalen Gegebenheiten benötigen die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche mögliche Spezifizierungen sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht, um die Anforderungen der schriftlichen Hausarbeit mit Blick auf Inhalt und Umfang erfüllen zu können.

Können die Schülerinnen und Schüler – unabhängig von der existierenden Themenliste – auch selbst ein Thema festlegen?

Die Schülerinnen und Schüler können selbstständig ein individuelles Thema festlegen. Sicherlich lassen sich in Absprache mit dem zu untersuchenden Unternehmen noch weitere Themen finden.

Diese Freiheit hinsichtlich der individuellen Themenfestlegung ist gewollt und notwendig. Sie ist gewollt, um den Neigungen und Interessen der Schülerinnen und Schüler genügend Freiraum zu lassen, und sie ist notwendig, um eine entsprechende Anpassung an die Gegebenheiten und Rahmenbedingungen des zu untersuchenden Unternehmens zu ermöglichen.

Wie finden die Schülerinnen und Schüler ein kooperierendes Unternehmen?

Die Schülerinnen und Schüler erhalten durch das Fach Betriebswirtschaftliche Steuerung und Kontrolle einen tiefen Ein- und Überblick in und über die regionale und überregionale Arbeits- und Berufswelt:

- 7. Klasse: Ein Unternehmen in der Region erkunden (Lernbereich 1)
- 8. Klasse: Sich einen Einblick in die Arbeitswelt verschaffen (Lernbereich 1)

- 9. Klasse: Berufsorientierung (Lernbereich 1)

Die dabei vermittelten Kompetenzen ermöglichen es den Schülerinnen und Schülern, persönlich, per Telefon bzw. E-Mail oder direkt über die jeweilige Homepage zu den Unternehmen Kontakt aufzunehmen. Gegebenenfalls sollte die betreuende Lehrkraft den Schülerinnen und Schülern unterstützend zur Seite stehen.

Wie können die Schülerinnen und Schüler ein Unternehmen von der Zusammenarbeit überzeugen?

Die schriftliche Hausarbeit bietet beiden Parteien – sowohl Schülerinnen und Schülern als auch den kooperierenden Unternehmen – die Gelegenheit, sich gegenseitig näher kennenzulernen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten interessante Einblicke in die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsabläufe des zu untersuchenden Unternehmens. Im Gegenzug kann sich das Unternehmen ein Bild über die Fähigkeiten, die Fertigkeiten, die Interessen, die Arbeitsweise und die charakterliche Eignung der Schülerinnen und Schüler als potenzielle Auszubildende machen. Zudem unterstützt die Zusammenarbeit den Anspruch der Wirtschaftsschulen, die Schülerinnen und Schüler besonders praxisorientiert auf die Arbeits- und Berufswelt vorzubereiten.

Was müssen die Schülerinnen und Schüler bei der Themenfestlegung beachten?

- Das Thema sollte die eigenen Interessen und Neigungen der Schülerinnen und Schüler widerspiegeln.
- Das Thema sollte die Rahmenbedingungen und regionalen Gegebenheiten des zu untersuchenden Unternehmens berücksichtigen.
- Das Thema muss eine betriebswirtschaftliche Grundausrichtung aufweisen.
- Das Thema muss eine Reflexion auf das eigene Übungsunternehmen ermöglichen.

Dürfen sich die Schülerinnen und Schüler bei der Themenfindung helfen lassen?

Die Schülerinnen und Schüler dürfen sich bei der Themenfindung von Dritten helfen lassen. Sie sollten dabei auf jeden Fall auch die Vorschläge von Vertretern des zu untersuchenden Unternehmens berücksichtigen. Das erfolgreiche Verfassen der Hausarbeit hängt unter anderem davon ab, ob die Schülerinnen und Schüler ihren eigenen Interessen und Neigungen nachgehen können. Die betreuende Lehrkraft sollte daher den Prozess der Themenfindung aktiv begleiten und mit Rat und Tat zur Seite stehen. Frühestens eine Woche vor Festlegung des Themas können Lehrkräfte intensive Beratungsgespräche durchführen und im Rahmen dieser Gespräche verbindliche Zusagen treffen. Im Rahmen dieser Zusagen sollten die vollständigen Themen bestehend aus Rahmenthema, Spezifizierung und Benennung des Unternehmens festgelegt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann die Spezifizierung im Laufe der Bearbeitungszeit zeitnah nachgereicht oder angepasst werden. Die anderen Parameter des Themas dürfen nach dem vom Staatsministerium mitgeteilten Festlegungstermin nicht mehr geändert werden.

Bis wann müssen die Schülerinnen und Schüler das konkrete Thema festgelegt haben?

Die verbindliche Festlegung auf ein konkretes Thema hat für alle Schülerinnen und Schüler bayernweit bis zu einem einheitlich festgelegten Termin zu erfolgen. Dieser Termin wird den Schulen jährlich neu im „Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst“ mitgeteilt.

Was passiert, wenn die Schülerinnen und Schüler den vorgegebenen Termin für die Festlegung des konkreten Themas nicht einhalten?

Ist die Nichteinhaltung des vorgegebenen Termins seitens der Schülerin bzw. des Schülers unverschuldet, so muss die Schule einen Nachtermin setzen. Ist die Nichteinhaltung verschuldet, kann die Schule, nach eigenem pädagogischen Ermessen, im Rahmen der Bewertung der Hausarbeit Punkte abziehen.

Wie intensiv sollten Schülerinnen und Schüler durch die betreuende Lehrkraft unterstützt werden?

Die Lehrkraft steht den Schülerinnen und Schülern bei der Festlegung des konkreten Themas beratend zur Seite und achtet darauf, dass die Tätigkeiten während der Ausarbeitung der schriftlichen Hausarbeit von den Schülerinnen und Schülern dokumentiert werden. Im Laufe ihrer Arbeit erstellen die Schülerinnen und Schüler einen Tätigkeitsbericht. Damit eine einheitliche Intensität der Betreuung gewährleistet ist, empfiehlt sich eine fachschaftsinterne Absprache, in welcher z. B. Meilensteine festgelegt werden.

Müssen die Schülerinnen und Schüler das kooperierende Unternehmen vor Ort besuchen?

Die erfolgreiche und anschauliche Ausarbeitung des Hausarbeitsthemas setzt in den meisten Fällen eine persönliche Zusammenarbeit seitens der Schülerinnen und Schüler mit dem zu untersuchenden Unternehmen voraus. Besuche vor Ort sind daher wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

Dürfen mehrere Hausarbeiten über ein und dasselbe Unternehmen geschrieben werden?

Es dürfen mehrere Hausarbeiten über ein und dasselbe Unternehmen geschrieben werden. Dabei müssen jedoch unterschiedliche Themen von den Schülerinnen und Schülern gewählt werden.

Dürfen mehrere Schülerinnen und Schüler unabhängig voneinander das gleiche Rahmenthema bearbeiten?

Es dürfen mehrere Schülerinnen bzw. Schüler unabhängig voneinander das gleiche Rahmenthema bearbeiten, allerdings müssen sie verschiedene Spezifizierungen untersuchen. Die mannigfaltigen Gegebenheiten und Rahmenbedingungen in den Unternehmen sowie die individuell unterschiedlichen Interessen der Schülerinnen und Schüler gewährleisten das Zustandekommen inhaltlich völlig verschiedener Hausarbeiten.

2.2 Mögliche Themenstellungen

Themenvorschläge, die sich am Lehrplan für das Fach Übungsunternehmen orientieren

Lernbereich 1.1: Die eigene Rolle gestalten

Das Unternehmensleitbild des Unternehmens xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* angestrebte Innen- und Außenwirkung, ökonomische Zielsetzung, ökologische Zielsetzung, Branchenvergleich etc.)

Das Sortiment des Unternehmens xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Entwicklung der Rohstoffpreise, Kundenwünsche, Branchenvergleich, ökologische Ziele, ökonomische Ziele, Konkurrenzsituation etc.)

Die Organisationsstruktur des Unternehmens xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Unternehmensleitbild, Zuständigkeiten, Entscheidungsspielräume, Arbeits- und Geschäftsprozesse, Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kommunikation etc.)

Das Anforderungsprofil des Unternehmens xy an eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in der Abteilung xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Unternehmensleitbild, Organisationsstruktur etc.)

Die Gestaltung von Arbeitsplätzen im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Ergonomie, Kommunikation, Farbenlehre etc.)

Die Arbeitsatmosphäre im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Kommunikation, Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Arbeits- und Geschäftsabläufe etc.)

Das Vorschlagswesen des Unternehmens xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Digitalisierung, Kundenwünsche, ökonomische Ziele, ökologische Ziele, Qualitätsmanagement, Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Arbeits- und Geschäftsabläufe etc.)

Lernbereich 1.2: Erfolgreich agieren

Der Einsatz von Reflexionsinstrumenten im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Vorschlagswesen, Qualitätsmanagement, Digitalisierung, Unternehmensleitbild etc.)

Das Treffen von Zielvereinbarungen im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Qualitätsmanagement, Regulierung, Kommunikation, ökonomische Ziele, ökologische Ziele, Unternehmensleitbild etc.)

Das Führen von Mitarbeitergesprächen im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Zielvereinbarungen, Qualitätsmanagement, Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Organisationsstruktur, Führungsstile, Konkurrenzsituation, ökonomische Ziele, ökologische Ziele, Unternehmensleitbild etc.)

Der Einsatz eines Terminkalenders im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Digitalisierung, Organisationsstruktur, technische Neuerungen etc.)

Die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Softwareeinsatz, Kommunikationswege, Digitalisierung, Qualitätsmanagement, Arbeitsabläufe und -prozesse etc.)

Maßnahmen zur Steigerung der Kommunikationsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Migrationshintergrund, Arbeitsatmosphäre, Zielvereinbarungen, innerbetriebliche Fortbildungen, Kommunikationstrainings etc.)

Die Kommunikation mit Geschäftspartnern im Unternehmen xy

(Mögliche Spezifizierungen: technische Ausstattung, Gestaltung des Arbeitsplatzes, Qualitätsmanagement, Archivierung der Ergebnisse etc.)

Lernbereich 2.1: Aufträge abwickeln

Das Erstellen eines Kundenangebotes im Unternehmen xy

(Mögliche Spezifizierungen: Kundenwünsche, Digitalisierung, Preispolitik, Produktpolitik, Qualitätsmanagement, Archivierung/Ablage, ökonomische Ziele, ökologische Ziele etc.)

Das Bearbeiten einer Kundenbestellung im Unternehmen xy

(Mögliche Spezifizierungen: Kommunikation mit Kunden, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters, Zuständigkeiten, Lieferfähigkeit, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, Fakturierung, Kundenwünsche, Digitalisierung, Qualitätsmanagement, Qualitätsmanagement, Archivierung/Ablage, Konkurrenzsituation, ökologische Ziele, ökonomische Ziele etc.)

Die Warenauslieferung des Unternehmens xy

(Mögliche Spezifizierungen: Lieferfähigkeit, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, Teillieferungen, Lagerhaltung, Qualitätssicherung, Terminverfolgung, Konkurrenzsituation, Warenversand etc.)

Die buchhalterische Erfassung von Verkaufsaufträgen im Unternehmen xy

(Mögliche Spezifizierungen: Einhalten der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, Kontrolle der Zahlungseingänge, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, Buchungssoftware etc.)

Lernbereich 2.2: Waren beschaffen

Die Warenbeschaffung im Unternehmen xy

(Mögliche Spezifizierungen: quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich, ökonomische Ziele, ökologische Ziele, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters, Nachverhandlungen über Preise und Konditionen, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, Konkurrenzsituation etc.)

Der Wareneingang im Unternehmen xy

(Mögliche Spezifizierungen: Lieferterminkontrolle, Wareneingangskontrolle, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, Teillieferungen, Formen der Lagerhaltung, Qualitätssicherung, Lagerkennziffern etc.)

Die buchhalterische Erfassung von Wareneinkäufen im Unternehmen xy

(Mögliche Spezifizierungen: Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, Kontrolle der Zahlungsvorgänge, Arbeits- und Prozessabläufe, Buchungssoftware etc.)

Lernbereich 3.1: Auf von Geschäftspartnern verursachte Störungen bei Lieferungen reagieren

Die Reaktionen des Unternehmens xy bei Nicht-Rechtzeitig-Lieferung durch einen Lieferanten

(Mögliche Spezifizierungen: Überprüfen der gesetzlichen Bestimmungen, Überprüfen der sonstigen Vertragsbedingungen, Kommunikation mit Lieferanten, Arbeits- und Prozessabläufe, Unternehmensleitbild, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters etc.)

Die Reaktionen des Unternehmens xy bei Schlechtleistung durch einen Lieferanten
(*Mögliche Spezifizierungen:* Überprüfen der gesetzlichen Bestimmungen, Überprüfen der sonstigen Vertragsbedingungen, Kommunikation mit Lieferanten, Arbeits- und Prozessabläufe, Unternehmensleitbild, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters etc.)

Lernbereich 3.2: Auf Zahlungserinnerungen und Mahnungen von Lieferanten reagieren

Die Maßnahmen des Unternehmens xy bei eigener Nicht-Rechtzeitig-Zahlung
(*Mögliche Spezifizierungen:* Überprüfen der eingegangenen Zahlungserinnerungen und Mahnungen, Kommunikation mit Lieferanten, Arbeits- und Prozessabläufe, Unternehmensleitbild, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters, Qualitätsmanagement, Terminverfolgung, automatische Online-Überweisung etc.)

Lernbereich 3.3: Auf von unserem Unternehmen verursachte Störungen bei der Lieferung reagieren

Die Maßnahmen des Unternehmens xy bei eigener Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
(*Mögliche Spezifizierungen:* Überprüfen der Lieferanmahnung, Kommunikation mit Kunden, Arbeits- und Prozessabläufe, Unternehmensleitbild, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters, Vorschlagswesen, Einsatz von Reflexionsinstrumenten, Durchführen von Teambesprechungen, Qualitätsmanagement, Terminverfolgung, Terminkalender etc.)

Die Maßnahmen des Unternehmens xy bei eigener Schlechtleistung
(*Mögliche Spezifizierungen:* Überprüfen der Mängelrüge, Kommunikation mit Kunden, Arbeits- und Prozessabläufe, Unternehmensleitbild, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters, Vorschlagswesen, Einsatz von Reflexionsinstrumenten, Durchführen von Teambesprechungen, Qualitätsmanagement etc.)

Lernbereich 3.4: Auf Zahlungsverzug vom Kunden reagieren

Die Reaktionen des Unternehmens xy bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung seitens des Kunden
(*Mögliche Spezifizierungen:* Überprüfen interner bzw. gesetzlicher Regelungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen, Kommunikation mit Kunden, Kundengruppen, Arbeits- und Prozessabläufe, Unternehmensleitbild, Entscheidungsspielraum des Mitarbeiters, Umgang mit nachlassender Zahlungsmoral, Durchführen von Teambesprechungen, Terminverfolgung, Offene-Posten-Liste, Lieferstopp etc.)

Lernbereich 3.5: Den Absatz durch Sonderangebote fördern

Der Einsatz von Sonderangeboten im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Produktauswahl, Werbeplan, Auswerten von Lagerkennziffern, Konkurrenzsituation, Sortimentsbereinigung, saisonale Abverkäufe, Kommunikation mit Kunden, Preispolitik, Werbeerfolgskontrolle etc.)

Lernbereich 3.6: Waren im EU-Ausland einkaufen und verkaufen

Die Warenbeschaffung des Unternehmens xy im EU-Ausland
(*Mögliche Spezifizierungen:* Chancen und Risiken, quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich, Konkurrenzsituation, Nachverhandlungen über Preise und Konditionen, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, buchhalterische Erfassung,

schriftliche Korrespondenz in einer Fremdsprache, Preispolitik, Produktpolitik, Fremdsprachenkurse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter etc.)

Die Bearbeitung einer Kundenbestellung aus dem EU-Ausland im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Chancen und Risiken, schriftliche Korrespondenz in einer Fremdsprache, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, buchhalterische Erfassung, Fakturierung, Preispolitik, Produktpolitik, Konkurrenzsituation, Fremdsprachenkurse für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter etc.)

Die Warenauslieferung des Unternehmens xy ins EU-Ausland
(*Mögliche Spezifizierungen:* Einsatz eines Warenwirtschaftssystems, Arbeits- und Prozessabläufe, gesetzliche und interne Regelungen, Vertragsbedingungen, Konkurrenzsituation, ökologische Ziele, Erstellen von Warenversandpapieren bzw. von Lieferscheinen und Rechnungen in einer Fremdsprache etc.)

Der Einsatz von Sonderangeboten des Unternehmens xy im EU-Ausland
(*Mögliche Spezifizierungen:* Chancen und Risiken, Produktauswahl, Auswerten von Lagerkennziffern etc.)

Lernbereich 3.7: Sortimentsentscheidungen treffen

Das Treffen sortimentspolitischer Entscheidungen im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Chancen und Risiken, Produktauswahl, Auswerten von Lagerkennziffern, Kundenwünsche, Konkurrenzsituation, Sortimentsbereinigung, saisonale Abverkäufe, Kommunikation mit Kunden, Preispolitik, ökologische Ziele, ökonomische Ziele, Einsatz eines Warenwirtschaftssystems etc.)

Lernbereich 3.8: Auf Preisänderungen der Lieferanten reagieren

Die Reaktionen des Unternehmens xy auf Preisänderungen seitens der Lieferanten
(*Mögliche Spezifizierungen:* Vorwärts- und Rückwärtskalkulation, Lieferantenwechsel, Lieferantentreue, Kundenwünsche, Konkurrenzsituation, Sortimentspolitik, Kommunikation mit Lieferanten, Preispolitik, Produktpolitik, ökologische Ziele, ökonomische Ziele etc.)

Weitere Themenvorschläge:

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Betriebsrat, Anforderungsprofil an Auszubildende, Organisation der Ausbildung, Kommunikation mit Auszubildenden, Wahrnehmung der Rechte und Pflichten etc.)

Teilnahme des Unternehmens xy an der Messe xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Chancen und Risiken, Gestaltung des Messestandes, Produktauswahl, Konkurrenzsituation, Trends, Kommunikation mit Kunden, Preispolitik, ökologische Ziele, ökonomische Ziele etc.)

Die Personalbeschaffung des Unternehmens xy
(*Mögliche Spezifizierungen:* Vorgehensweise, Anforderungsprofile, Stellenausschreibung, Auswerten der schriftlichen bzw. elektronischen Bewerbung, Bewerbungsgespräch, weitere Auswahlverfahren etc.)

Die Betriebsvereinbarung des Unternehmens xy

(*Mögliche Spezifizierungen:* gesetzliche Grundlagen, Zielkonflikte zwischen Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern und Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgebern, Auswirkungen auf die Arbeits- und Betriebsabläufe, Auswirkungen auf die Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter etc.)

Die Marketingmaßnahmen des Unternehmens xy

(*Mögliche Spezifizierungen:* Marktuntersuchung, Produktpolitik, Sortimentspolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik, Kooperationsformen, Messebesuch, Webshop, Soziale Netzwerke etc.)

Die Arbeitszeitregelungen des Unternehmens xy

(*Mögliche Spezifizierungen:* Arbeitszeitmodelle, ökonomische Ziele, Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Arbeitsatmosphäre, Betriebsrat etc.)

Die Website bzw. der Webshop des Unternehmens xy

(*Mögliche Spezifizierungen:* Konkurrenzsituation, Kundenwünsche, Preispolitik, Produkt- und Sortimentspolitik, Gestaltung und Aufbau der Internetseite etc.)

Die AGBs des Unternehmens xy

(*Mögliche Spezifizierungen:* gesetzliche Grundlagen, Branchenvergleich, Konsequenzen für den Betrieb bzw. für die Kunden etc.)

3 Welche Anforderungen werden an die äußere Gestaltung der schriftlichen Hausarbeit gestellt?

3.1 Technische Voraussetzungen

Die schriftliche Hausarbeit kann mit den verschiedenen bekannten Text- und Layout-Programmen erstellt werden. Es empfiehlt sich, dass die Schule ihre technischen Voraussetzungen prüft und genauere Vorgaben zu den Dateiformaten festlegt. Die schulinternen Text- und Layout-Programme sollten mit denen der Schülerinnen und Schüler übereinstimmen, damit es möglich ist, im Rahmen der Korrektur die Formatierungen in der Datei sichtbar zu machen. Das ist vor allem mit Blick auf Inhaltsverzeichnis, Anwendung von Formatvorlagen sowie Kopf- und Fußzeilen wichtig.

- Zulässige Dateiformate könnten sein: .docx, .doc, .odt, .odf
- Zusätzliches Dateiformat: .pdf
- Ggf. vorhandene Filme und Fotos können auch auf einem Datenträger (CD, DVD etc.) gespeichert beigelegt werden.

3.2 Aufbau und Umfang der Arbeit

Im Folgenden wird ein möglicher Aufbau der Arbeit dargestellt. Auch finden sich Hinweise zum Umfang der einzelnen Bestandteile.

| Bestandteil | Seiten | Erläuterung |
|---|--------|---|
| Deckblatt | 1 | Schule gibt Format und Inhalt vor Mindestinhalte: persönliche Daten des Schülers/der Schülerin Name der Schule, Fach, Thema der schriftlichen Hausarbeit, Prüfungsjahrgang, Abgabetag, Prüferin/Prüfer |
| Gliederung | 1 | |
| Kurzbeschreibung des untersuchten Unternehmens/des betroffenen Arbeitsbereiches | 2 + | |
| Theorie | 2 + | Betriebswirtschaftliche Bedeutung des Themas inklusive Quellenangaben: Schulbücher, Internet, Zeitungen, Zeitschriften u. a. |
| Ergebnisse und Schlussfolgerung | 2 + | Bedeutung des Themas in der betrieblichen Realität des untersuchten Unternehmens, Bezug zum schulischen Übungsunternehmen, Erfahrungen, Reflexion |

| Bestandteil | Seiten | Erläuterung |
|---|--------|---|
| Veranschaulichung (in den Text eingebunden) | | Tabellen, Fotos, Dokumente, Abbildungen (dadurch kann sich die Seitenzahl erhöhen) |
| Literaturverzeichnis | 1 + | |
| Anhang | 2 + | Tätigkeitsbericht Abbildungsverzeichnis für Fotos und Abbildungen Ggf. Tabellenverzeichnis Ggf. Abkürzungsverzeichnis Eidesstattliche Erklärung mit folgendem Wortlaut: „Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Hausarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.“ |
| | | Minimum 10 – Maximum 15 Seiten |

3.3 Layout und formale Anforderungen

Es ist auf ein ansprechendes, übersichtliches und einheitliches Layout der schriftlichen Hausarbeit zu achten.

Formale Anforderungen

| Anforderung | Vorgabe |
|----------------|--|
| Schriftart | Times New Roman (für den Fließtext) |
| Schriftgröße | 12 pt (für den Fließtext) |
| Seitenränder | oben 2,5 cm, links 2,5 cm, rechts 3,5 cm, unten 2 cm |
| Zeilenabstand | genau 15 pt |
| Fließtext | Abstand nach den Absätzen + 6 pt (ersetzt die Leerzeile), automatische Silbentrennung, Blocksatz, Abschnittswechsel |
| Überschriften | hervorgehoben formatiert, Abstand vorher/nachher + 12 pt |
| Gliederung | max. 2 Ebenen, Gliederung automatisch mit Überschriften verknüpft |
| Kopfzeile | Name, Klasse und Prüfungsjahrgang |
| Fußzeile | automatisch erstellte Seitenzahlen |
| Verweise | durchlaufende Fußnoten (Kurzform), Schriftgröße 8 pt, Zeilenabstand einfach |
| Quellenangaben | Auflistung im Literaturverzeichnis und ggf. im Anhang Bücher: Verfasser, Titel, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr Internetseite: Link (Deep-Link) mit Aufrufdatum Betriebliche Quellen: Titel |
| Zitate | Direkte (wörtliche) Zitate im Text werden in Anführungszeichen gesetzt. |

3.4 Sprache

Die Schülerinnen und Schüler formulieren in der Regel vollständige Sätze, nur in Ausnahmefällen greifen sie auf Aufzählungen und tabellarische Darstellungsformen zurück. Bei der Bewertung werden Grammatik, Orthographie und Interpunktion in angemessener Weise berücksichtigt.

4 Was gilt es bei der Abgabe der schriftlichen Hausarbeit zu beachten?

4.1 Zeitpunkt der Abgabe

Anfang März legen Schülerinnen und Schüler gemeinsam mit der Lehrkraft das Thema verbindlich fest. In begründeten Ausnahmefällen kann die Spezifizierung im Laufe der Bearbeitungszeit zeitnah nachgereicht oder angepasst werden. Die fristgerechte Abgabe nach einer achtwöchigen Bearbeitungszeit zu dem bayernweit festgelegten einheitlichen Abgabetermin ist zwingend erforderlich. Die jährlich geltenden Abgabetermine werden vom Staatsministerium bekannt gegeben.

4.2 Procedere der Abgabe der schriftlichen Hausarbeit

Die schriftliche Hausarbeit sollte am Abgabetag persönlich bei der betreuenden Lehrkraft abgegeben werden, mit der das Thema festgelegt wurde. Weitere Einzelheiten legt der Prüfungsausschuss vor Ort fest. Die Hausarbeit ist sowohl in digitaler (als Textdatei im zulässigen Dateiformat und als PDF-Datei) als auch in gedruckter Form abzugeben. Die Korrekturen tragen die Verantwortung dafür, dass die Daten nicht nachträglich geändert werden.

Dabei empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

Die Schülerin bzw. der Schüler und die Lehrkraft öffnen das Dokument gemeinsam und stellen sicher, dass das Textdokument vollständig und mit entsprechenden Bearbeitungseinschränkungen geschützt ist. Damit wird sichergestellt, dass keine Veränderungen im Nachhinein möglich sind. Die Lehrkraft sichert die abgegebenen Dateien digital ab. Bei der gedruckten Form achtet die Lehrkraft auf Vollständigkeit.

4.3 Aufbewahrung der schriftlichen Hausarbeit

Die digitale und die gedruckte Fassung müssen gemäß § 37 S. 2 Nr. 2a) und § 40 S. 1 Nr. 3 der Schulordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (Bayerische Schulordnung – BaySchO) mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Leistungsnachweise angefertigt wurden, zwei Jahre aufbewahrt werden.

5 Was ist bei der Korrektur der schriftlichen Hausarbeit zu beachten?

5.1 Rechtliche Grundlagen

Die schriftliche Hausarbeit im Übungsunternehmen zählt zu den schriftlichen Prüfungen und ist in § 64 Abs. 6 der Schulordnung für die Wirtschaftsschulen in Bayern (Wirtschaftsschulordnung – WSO) genauer beschrieben:

„¹Die schriftliche Prüfung im Fach Übungsunternehmen erfolgt nach Maßgabe näherer Bestimmungen des Staatsministeriums. ²Sie beinhaltet die Fertigung einer schriftlichen Hausarbeit zu einer betrieblichen Fragestellung durch die Schülerin oder den Schüler sowie ein auf die Hausarbeit bezogenes Prüfungsgespräch, das im Allgemeinen 15 Minuten dauern soll und von zwei Lehrkräften abgenommen wird. ³Bei der Bildung der Note der schriftlichen Prüfung im Fach Übungsunternehmen zählt die Hausarbeit vierfach, das auf die Hausarbeit bezogene Prüfungsgespräch einfach.“

Die näheren Bestimmungen werden vor den schriftlichen Prüfungen in einem gesonderten Schreiben des Staatsministeriums an die Schulleitungen bekannt gegeben. Alle prüfungsrelevanten Details werden hier vom Staatsministerium verbindlich geregelt.

5.2 Prüferinnen und Prüfer

Die Korrektur und Bewertung der schriftlichen Prüfung wird gem. § 67 Abs. 1 S. 1 WSO von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses, im Falle der Hausarbeit von zwei Lehrkräften mit Lehrbefähigung für die wirtschaftswissenschaftlichen Fächer, vorgenommen. Bei der Korrektur kann eine dritte Person, z. B. eine Fachlehrkraft für Schreibtechnik, beratend hinzugezogen werden. Diese kann eine unverbindliche Punkteempfehlung abgeben.

5.3 Bewertungskriterien

Die Bewertung einer Hausarbeit ist eine komplexe Aufgabe, da neben dem Inhalt auch formale Anforderungen, Layout und Sprache berücksichtigt werden müssen. Daher ist es geboten, bei der Bewertung auch die digitale Version heranzuziehen, da z. B. nur in der digitalen Version automatisch generierte Inhaltsverzeichnisse nachvollzogen werden können.

Um bayernweit einheitliche Prüfungsanforderungen und eine vergleichbare Punktevergabe zu gewährleisten, wurden Bereiche mit unterschiedlichen Bewertungskriterien definiert. Für jedes Kriterium können jeweils maximal zehn Punkte vergeben werden, ein Verschieben von Punkten eines Kriteriums auf ein anderes ist nicht zulässig.

In Kapitel 7.1 wird jedes Bewertungskriterium anhand von möglichen Fragestellungen veranschaulicht. Die dort aufgelisteten möglichen Fragestellungen zur Ausdifferenzierung des jeweiligen Kriteriums haben einen empfehlenden Charakter. Die Festlegung konkreter Fragestellungen für jedes einzelne Kriterium sowie die vereinbarte Punktevergabe für jede Fragestellung werden von den Fachschaften festgelegt. Die Kriterien, die jeweils festgelegten

Ausdifferenzierungen und die dazugehörige Punktevergabe müssen den Schülerinnen und Schülern spätestens bei der Themenfestlegung in Form eines Bewertungsrasters mitgeteilt werden. Die 10 Punkte je Kriterium dürfen nicht verändert werden.

Die nachfolgend aufgelisteten möglichen Fragestellungen zur Ausdifferenzierung des jeweiligen Kriteriums haben einen empfehlenden Charakter.

5.4 Beachtung des Urheberrechtes

Die Beachtung des Urheberrechtes sollte mit den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig im Unterricht thematisiert werden. Der Fachlehrplan für Informationsverarbeitung beinhaltet beispielsweise entsprechende Kompetenzerwartungen. Dabei müssen nicht nur die rechtlichen Aspekte bei der Verwendung fremden geistigen Eigentums vermittelt, sondern auch die korrekte Angabe von Quellen und die Anwendung von Zitierregeln eingeübt werden (siehe Kapitel 5.5).

Eine Verletzung des Urheberrechtes liegt immer dann vor, wenn die gesamte Arbeit oder Teile davon als eigenes Werk ausgegeben werden, obwohl die Arbeit fremde Teile enthält. Insbesondere bei der Verwendung von Fotos, Schaubildern oder Grafiken sind die Bestimmungen des Urheberrechts einzuhalten. Da die Hausarbeit weder veröffentlicht noch kommerziell genutzt wird, ist die Verwendung aller oben genannten Materialien in der Hausarbeit in der Regel zulässig, wenn diese mit einer Quellenangabe (siehe Kapitel 5.5) versehen sind.

Die Übernahme einer Hausarbeit früherer Abschlussprüfungsjahrgänge ist ein eindeutiger Unterschleif und daher zwingend mit der Punktzahl 0 zu bewerten. Ein Prüfungsgespräch erübrigt sich in diesem Fall. Auch hinsichtlich der Bewertung bzw. Sanktionierung von Verstößen gegen das Urheberrecht ist eine schuleinheitliche Regelung sinnvoll, die den Schülerinnen und Schülern bereits frühzeitig mitgeteilt werden sollte.

5.5 Zitiertechnik

Auf alle Zitate muss durch eine Fußnote mit Quellenangabe verwiesen werden. Ein direktes, also wörtliches Zitat, muss im Text in Anführungszeichen gesetzt und durch eine hochgestellte Fußnote mit Quellenangabe in Kurzform gekennzeichnet werden. Ein indirektes Zitat, also die sinngemäße Übernahme oder Umschreibung eines fremden Textes, muss durch eine hochgestellte Fußnote und die entsprechende Quellenangabe in Kurzform mit der Abkürzung „vgl.“ gekennzeichnet werden. Die Kurzform umfasst den Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl und wird in der Fußzeile angegeben. Alle Quellenangaben müssen im Literaturverzeichnis in Langform aufgeführt werden. Diese Langform umfasst mindestens Angaben zu Verfasser, Titel, Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr (z. B. Mustermann, Manfred: Jetzt zitiere ich! Eine praktische Anleitung, Berlin, Musterverlag 2015).

Bei Internetquellen reicht es im Allgemeinen aus, die vollständige Internetadresse (Deep-Link) und das Datum der Informationsbeschaffung anzugeben, z. B. <http://www.isb.bayern.de/wirtschaftsschule/uebersicht/ein-modernes-uebungsunternehmen-gestalten/>, Stand: 24.01.2017. Nicht ausreichend ist es hingegen, die Startseite einer Homepage (Surface-Link) anzugeben, also z. B. www.isb.de. Es ist darauf zu achten, dass die Internetbeiträge seriös und überprüfbar sind.

Bei Abbildungen ist analog wie bei Zitaten zu verfahren.

Wie bereits in Kapitel 5.4 angemerkt, sollte auch bei der Festlegung der Zitierregeln eine schulinterne, einheitliche Lösung gefunden und den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt werden. Es empfiehlt sich, den Schülerinnen und Schülern weitere Beispiele für das Zitieren aus anderen als den oben angeführten Quellen zu geben.

6 Was ist bei der Durchführung des Prüfungsgesprächs zu beachten?

6.1 Rechtliche Grundlagen

Das auf die Hausarbeit bezogene Prüfungsgespräch wird gemäß § 64 Abs. 6 S. 3 WSO mit maximal 20 % der Punkte bewertet. Das Prüfungsgespräch beinhaltet eine mündliche Zusammenfassung der Ergebnisse der Hausarbeit und eine Reflexion aus verschiedenen Perspektiven. Es dauert im Allgemeinen 15 Minuten je Prüfling und findet als Einzelprüfung statt. Die entsprechende Regelung findet sich in § 64 Abs. 6 S. 2 WSO.

6.2 Prüferinnen und Prüfer

Da im Prüfungsgespräch keine Inhalte der Informationsverarbeitung geprüft werden, sollte dieses ausschließlich von den zwei Lehrkräften mit Lehrbefähigung für die wirtschaftswissenschaftlichen Fächer durchgeführt werden, die bereits den schriftlichen Teil der Hausarbeit korrigiert haben (siehe Kapitel 5.2).

6.3 Ablauf

Ziel des Prüfungsgesprächs ist es, die Eigenleistung der Schülerinnen und Schüler zu überprüfen, sich der kommunikativen Kompetenz der Schülerinnen und Schüler zu versichern und die Reflexion des Themas durch den Prüfling zu bewerten. Durch die Möglichkeit des Nachfragens können zudem Unklarheiten – die sich eventuell aus der schriftlichen Ausarbeitung ergeben haben – beseitigt werden. Damit eine in freier Rede zu erfolgende Darstellung des Themas und der Zusammenhänge ermöglicht werden kann, darf die Schülerin oder der Schüler weder die Hausarbeit noch weitere Aufzeichnungen zum Gespräch mitbringen. Bei Bedarf kann die Lehrkraft Auszüge aus einer unkommentierten Fassung der schriftlichen Hausarbeit zur Verfügung stellen.

Der erste Teil des Gesprächs sollte eine kurze mündliche Zusammenfassung des Themas durch die Schülerin oder den Schüler in monologischer Form beinhalten. Die Schülerin oder der Schüler kann ihre/seine Erkenntnisse z. B. auch an der Tafel oder auf einem Flipchart visualisieren. In einem zweiten Teil werden reflektierende Fragen der Lehrkräfte zu besonderen Ergebnissen und Schlussfolgerungen der Hausarbeit im Dialog beantwortet.

Die Lehrkräfte bewerten direkt im Anschluss an das Gespräch die Leistung der Schülerin oder des Schülers anhand des zuvor erstellten Bewertungsrasters. Während des Gesprächs fertigen die Lehrkräfte Notizen an und erstellen abschließend ein Protokoll. Die in Teil B insgesamt erzielten Punkte sind den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig vor Ablegen der praktischen Prüfung (Teil A) mitzuteilen.

7 Was ist bei der Bewertung der schriftlichen Hausarbeit zu beachten?

7.1 Bewertungskriterien der schriftlichen Hausarbeit

Die nachfolgend aufgelisteten möglichen Fragestellungen zur Ausdifferenzierung des jeweiligen Kriteriums haben einen empfehlenden Charakter.

Bereich 1: Äußere Gestaltung

Kriterium: Formale Anforderungen

10 Punkte

z. B.

Wird der gewünschte Seitenumfang eingehalten?

Entspricht die Gliederung/das Inhaltsverzeichnis den Vorgaben und ist vollständig?

Wird der empfohlene Aufbau der Arbeit eingehalten?

Werden die formalen Anforderungen eingehalten?

Ist ein korrektes und vollständiges Abbildungsverzeichnis vorhanden?

Ist ein korrektes und vollständiges Literaturverzeichnis vorhanden?

Kriterium: Layout

10 Punkte

z. B.

Wird ein ansprechendes Layout verwendet?

Wird ein übersichtliches Layout verwendet?

Wird ein einheitliches Layout verwendet?

Ist die schriftliche Hausarbeit sinnvoll strukturiert?

Werden aussagekräftige Bilder, Grafiken und Tabellen in einem angemessenen Umfang verwendet?

Kriterium: Sprache

10 Punkte

z. B.

Werden die Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung beachtet?

Werden die Regeln der Grammatik korrekt angewendet?

Werden die Regeln für einen korrekten Satzbau angewendet?

Wird korrekt zitiert?

Bereich 2: Inhalt

Kriterium: Unternehmensbeschreibung

10 Punkte

z. B.

Wird das Unternehmen umfassend und anschaulich beschrieben (z. B. Rechtsform, Gesellschafter, Geschichte, Sortiment, Kennzahlen)?

Wird der für die Hausarbeit betreffende Arbeitsbereich verständlich und ausreichend vorgestellt (z. B. Abteilung, Ansprechpartner, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)?

Kriterium: Betriebswirtschaftliche Bedeutung des Themas

10 Punkte

z. B.

Wird die betriebswirtschaftliche Bedeutung des Themas inhaltlich korrekt erkannt?

Werden Fachbegriffe, Kennzahlen und betriebswirtschaftliche Abläufe sprachlich verständlich erläutert?

Wird das gestellte Thema ausreichend tief und nachvollziehbar behandelt?

Wird sinnvolle Fachliteratur eingesetzt?

Kriterium: Thematische Umsetzung in der betrieblichen Realität

10 Punkte

z. B.

Werden Abläufe, Lösungen und Tätigkeiten verständlich beschrieben?

Werden die getroffenen Aussagen durch passendes Material aus der Praxis, (z. B. Tabellen, Grafiken, Bilder, Zitate, Interviews) belegt?

Wird die praktische Umsetzung im Unternehmen analysiert und bewertet?

Kriterium: Bezug zum Übungsunternehmen

10 Punkte

z. B.

Wird ein Vorschlag zur Umsetzung der gewonnenen Erkenntnisse entwickelt und sprachlich anschaulich beschrieben?

Ist die vorgeschlagene Reflexion im Übungsunternehmen realisierbar?

Kriterium: Dokumentation der Vorgehensweise

10 Punkte

z. B.

Liegt ein mit der schriftlichen Hausarbeit stimmiger Tätigkeitsbericht vor?

Wird die Planung und Vorgehensweise nachvollziehbar dokumentiert?

Sind die mit den Lehrkräften vereinbarten Termine/Meilensteine eingehalten worden?

Bereich 3: Gespräch

Kriterium: Mündliche Zusammenfassung der Ergebnisse (Monolog) 10 Punkte

z. B.

Wird das Thema klar und verständlich vorgestellt?

Werden die Vorgehensweise und eigene Aktivitäten anschaulich beschrieben?

Werden die Ergebnisse und Erfahrungen nachvollziehbar erläutert?

Kriterium: Reflexion aus verschiedenen Perspektiven (Dialog) 10 Punkte

z. B.

Werden fachliche Fragen korrekt beantwortet?

Wird die betriebswirtschaftliche Bedeutung umfassend erkannt?

Können die Ergebnisse aus unterschiedlichen Perspektiven erläutert werden (z. B. Unternehmen, Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Lieferanten, Konsumenten, Staat)?

7.2 Bewertung der Abschlussprüfung im Fach Übungsunternehmen

Für die praktische Prüfung im Fach Übungsunternehmen (Teil A) können bis zu 100 Punkte vergeben werden. Im Rahmen der schriftlichen Hausarbeit (Teil B) können ebenfalls insgesamt 100 Punkte erreicht werden. Weder für Prüfungsteil A noch für Prüfungsteil B gibt es Einzelnoten, stattdessen werden die Punkte zusammengezählt. Für die Ermittlung der Prüfungsnote im Fach Übungsunternehmen ergibt sich daher folgender Notenschlüssel:

| <u>Punkte</u> | | <u>Note</u> |
|---------------|---------|-------------|
| 200,0 – | 170,0 = | 1 |
| 169,5 – | 140,0 = | 2 |
| 139,5 – | 110,0 = | 3 |
| 109,5 – | 82,0 = | 4 |
| 81,5 – | 40,0 = | 5 |
| 39,5 – | 0 = | 6 |

Die Gesamtnote wird gem. § 67 Abs. 3 S. 2 WSO zu gleichen Teilen aus der Jahresfortgangsnote und der Prüfungsnote ermittelt. Bei einem Durchschnitt von n,5 gibt die Prüfungsnote den Ausschlag, eine mündliche Zusatzprüfung ist gem. § 65 Abs. 3 WSO ausgeschlossen.