

Jennys Prüfungsinfo Nr. 4 (Stand: 3/2019)



Schriftliche Prüfung in „WISO“ – Wirtschafts- und Sozialkunde

Ich bin Jenny Meyer und möchte dir Informationen zum 2. Teil der gestreckten Abschlussprüfung und speziell zum **schriftlichen Teil „WISO“** der Abschlussprüfung geben. Falls du die **Info 1** zum **Überblick** noch nicht gelesen hast, hole dies vielleicht erst nach.

Meine Angaben sind allerdings ohne Gewähr, da für die Abschlussprüfung die zuständigen Kammern verantwortlich sind. Frage dort im Zweifel nach oder schau auf die Website der zuständigen IHK. Ich empfehle z. B. auf www.hk24.de zu gehen und die **Dokument-Nr. 115704** einzugeben und hier auch unter „Weitere Informationen“ die Links zu beachten.

Der Prüfungsbereich **WISO** dauert 60 Minuten und geht mit 10 % in die Prüfung ein. Hat man hier am Schluss ein ungenügend erhalten, so ist man durchgefallen. In WISO erhältst du einen Aufgabensatz mit gebundenen oder maschinell auswertbaren Aufgaben.

Schauen wir uns einmal die Aufgaben genauer an. Der Aufgabensatz **„WISO“** ist eine schriftliche Aufgabenzusammenstellung, die vor den Aufgaben Bearbeitungshinweise aufweist. Es wird mitgeteilt, dass du alle Lösungen in einen Lösungsbogen eintragen sollst. Du musst die Eintragungen mit Kugelschreiber deutlich und korrekt eintragen, da der Lösungsbogen nur maschinell ausgewertet wird. Bei unleserlichen und für die maschinelle Auslesung nicht korrekten Eintragungen können trotz richtiger Angaben Punkte verloren gehen. So darf man den Lösungsbogen auch nicht als Schreibunterlage benutzen, sonst könnte die Lesemaschine Durchschriften mit berücksichtigen und diese Stellen als falsch markieren.

Anhand der Lösungskästchen im Lösungsbogen kannst du evtl. schon erkennen, in welchem Format die Antwort gewünscht wird. Wenn man Lösungsziffern im Lösungsbogen ändern möchte, muss man die Ziffer eines Kästchens deutlich durchstreichen und die neue Lösungsziffer ausschließlich unter das Kästchen schreiben.

Wichtig ist, dass du zur Prüfung einen einfachen **netzunabhängigen** und **nicht-programmierbaren Taschenrechner** mitbringst.

Der Aufgabensatz bezieht sich auf die Unternehmensbeschreibung der Jana Loft KG. Dieses Modellunternehmen entspricht weitgehend der **Palm KG** in der **Buchreihe Memo Büromanagement**. Sonstige Zusatzinformationen werden, wenn nötig, direkt zu den Teilaufgaben gegeben.

Der Aufgabensatz enthält i.d.R. 28 programmierte Aufgaben mit ca. 8 kurzen Situationsangaben für jeweils mehrere Teilaufgaben. Genaues Lesen der Teilaufgaben ist ein absolutes Muss!

Die WiSO-Aufgaben werden aus Lernfeldern der 3 Jahre gestellt. Die Aufgaben kommen aus der Berufs- und Arbeitswelt. Schaut man sich den Prüfungskatalog genau an, dann erkennt man bestimmte Schwerpunktsetzungen. Wir haben passend dazu in der folgenden Übersicht die Lernsituationen der **Buchreihe Memo Büromanagement** angegeben.

Teil 2 der Abschlussprüfung		Buchreihe Büromanagement MEMO
Gebiet/Funktion	Aufgabenanteil ca. davon %	In den 3 Bänden (Lernfelder 1 bis 13) von MEMO Büromanagement behandelt in den Kapiteln
Wirtschafts- und Sozialkunde (Gewichtung insg. 10 %)		
01 Berufs- und Arbeitswelt		Lernfeld 9: Lernsituation 3, 4 und 5
0101 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur	40	Lernfeld 11: Auswahl nach Prüfungskatalog
0102 Produkt- und Dienstleistungsangebot	20	Lernfeld 5: Auswahl nach Prüfungskatalog
0103 Berufsbildung	20	Lernfeld 1: Kapitel 3.1 3.2, Lernsituationen 4 und 5 nach Prüfungskatalog
0104 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	10	Lernfeld 2: Kapitel 1.4, 1.5, Lernsituation 6, Lernfeld 8: Kapitel 3.3
0105 Umweltschutz	10	Lernfeld 2: Kapitel 1.6, Lernfeld 3: Kapitel 8.6, Lernfeld 11: Lernsituation 3
Hinweis: Weitere Prüfungsbestandteile sind mit 25 % der 1. Teil der gestreckten Prüfung (Informationstechnisches Büromanagement) und mit 35 % das Fachgespräch.		

Websites:

**Winklers
Verlag
oder
Amazon**

**Stichworte:
Büro-
management
Memo**



sowie 3 Arbeitshefte zum Üben!

Nach der Ausbildungsordnung sollst du in der WISO-Prüfung zeigen, dass du in der Lage bist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Dazu sollst du kleine, fallbezogene Aufgaben mit gebundenen Lösungen für einen maschinell auswertbaren Lösungsbogen bearbeiten. Für evtl. Nebenrechnungen werden dir im Aufgabenbogen Leerzeilen o. ä. zur Verfügung gestellt, sodass du keine zusätzlichen Blätter benötigst. Schau dir einfach einmal eine Musteraufgabe der AKA an.

Mit den Büchern und Arbeitsheften der **Buchreihe Memo Büromanagement** bist du perfekt auf die WISO-Prüfung vorbereitet. Immer wenn in den Lernfeldern und Lernsituationen Themen zur WISO-Prüfung anstehen, findest du in den Fachbüchern und Arbeitsheften gebundene Aufgaben zur Vorbereitung auf die WISO-Prüfung.

Wenn du **fleißig warst** und mit der **Buchreihe Memo Büromanagement** und den **Arbeitsheften** gearbeitet hast, kann eigentlich **nichts** schief gehen.

Wir hoffen, dass dir dieses kostenlose und von uns in der Freizeit erstellte Info gefallen hat.

Wir sehen uns wieder! Ich freue mich darauf!

Deine Jenny Meyer