

Arbeitsaufträge KW 17 – 20.04.2020 bis 24.04.2020

Klasse: 10 BM 1

Unterrichtsfach	Datei	Aufträge
BMP (Sierl)	https://projekte-leicht-gemacht.de/blog/pm-methoden-erklaert/der-projektstrukturplan-teil-1-nutzen-aufbau-vorlage/	<p>1) Lesen Sie sich den Teil 1 durch. (15 min)</p> <p>2) Entwerfen Sie ein Projektstrukturplan für ein Grillfest am Schuljahresende (15 min)</p> <p>3) optional: Formulieren Sie den Projektauftrag für das Grillfest (10 min)</p> <p>4) Planen Sie eine Onlinetermin ein: am Montag, 20.04.2020 19:00 – 19:45 Uhr besprechen wir die Übungsaufgabe, die Sie bitte vorher ausprobiert haben; den Einladungslink bekommen Sie im Laufe des Montags. Wir nutzen Microsoft Teams: wer eine Lizenz für Office hat, kann es kostenlos installieren, alle anderen können im Browser (ebenfalls ohne Kosten) teilnehmen.</p>
BMP (Kircher)	<p>Marktformen Infotext Die Marktformen</p>	<p>Wir beginnen mit dem neuen und letzten Lernfeld 5. Hier setzen wir uns mit dem Marketing von Unternehmen auseinander. Bevor wir damit starten, müssen wir uns erst die Grundlagen aneignen. Dazu bearbeiten Sie bitte das Thema Marktformen, Arbeitsaufträge 1 bis 5</p>

<p>BMP - Word</p>	<p>18_Normvorschriften für Formulare</p>	<p>Neues Thema: Wir erstellen Formulare BüroTechnik S. 114 - 123: selbstständig in das Thema einarbeiten. Als Übung Arbeitsauftrag 2 und 3, BüroTechnik S. 124</p> <p>!!!!Bitte beachten!!!! Die DIN Norm 5008 ist im März 2020 überarbeitet worden. Erstmals gibt es jetzt Normvorschriften, wie Formulare zu erstellen sind. Eine kurze Zusammenfassung finden Sie anbei. Erfreulich ist, dass alle Aufgaben und Übungen, die wir unseren Schülern bisher zu diesem Thema gereicht haben, schon den Normvorschriften entsprachen. Deshalb können Sie hier auch weiterhin mit dem Buch BüroTechnik arbeiten.</p> <p>Über weitere Neuerungen werden wir Sie nach und nach informieren.</p>
<p>GPK</p>	<p>03_Lagerfunktion und –organisation 04_Lagerarten 05_Lagergrundlagen_Übung 06_Tafelbild Wir kontrollieren Eingangsrechnungen</p> <p>Excel: 28_Prämie A_neu SVerweis und verschachtelte Wenn (PowerPointPräsentation) 28_SVerweis_Info</p>	<p>Bearbeiten Sie die Dateien nacheinander. So erhalten Sie einen guten Überblick über das Lager im Allgemeinen. Sie werden in der darauffolgenden Woche mit den Lagerkennzahlen vertraut gemacht. Daher ist diese vorherige Einheit wichtig, um einen theoretischen Überblick über das Lager zu erhalten.</p> <p>Neue Funktion SVERWEIS; Hier gibt es die Möglichkeit, am Freitag mit Frau Brand und Frau Hellmann an einem Video-Chat teilzunehmen. Dort wird der SVerweis noch einmal erklärt. Alle Informationen über den SVERWEIS erhalten Sie ebenfalls in Ihrem Buch BüroTechnik!!!</p>

KSK	Anleitung zur Mebis-Anmeldung	<p>Bearbeiten Sie das Einführungskapitel, Kapitel 1 und die Aufgaben im Übungspool zu Kapitel 1 im Online-Kurs „Projekt gelb“</p> <p>Melden Sie sich hierfür bei Mebis mit Hilfe der Anleitung am MONTAG im Zeitraum von 09:00 – 14:00 Uhr an. Der Zeitraum ist auf Grund des Anmeldeverfahrens notwendig – eine längere Dauer ist nicht möglich. Falls Sie in diesem Zeitraum nicht anmelden können, schreiben Sie Frau Büttner eine E-Mail, dann erhalten Sie einen neuen BSA-Schlüssel.</p> <p>Bevor Sie den Teil 2 der Anleitung durchführen können, sich also im Kurs anmelden können, muss Frau Büttner ihre Anmeldung freischalten, dies wird sie gegen ca. 12:00 Uhr am Montag das erste Mal tun. Mebis können Sie auch mit Ihrem Handy benutzen. Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung haben, dann bitte kontaktieren Sie Frau Büttner.</p>
Sozialkunde	00_Wiederholung_Übung für die SA	<p>Bearbeiten Sie die Aufgabe Wiederholung_Übung für die SA.</p>
Englisch	Small-talk-test-19	<p>Schüler sollen den Test bearbeiten, Lösung kommt nächste Woche</p>
Deutsch	01_Protokoll_Einführung	<p>Einführung des neuen Themas: Protokoll Bitte lesen Sie die Situation und bearbeiten Sie Arbeitsauftrag 1 und anschließend Arbeitsauftrag 2 Sie benötigen Ihr Buch BüroWelt!</p>