

Arbeitsaufträge KW 17 – 20.04.2020 bis 24.04.2020

Klasse: 11 BM 5

Unterrichtsfach	Datei	Aufträge
BMP	<ul style="list-style-type: none"> • 25_Abrechnung_Kiptanui.xlsx • 18_Steuerfreibetrag_Anleitung1 • 18_Steuerfreibetrag_Anleitung2 • Personalakte.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Wiederholung – Gehaltsabrechnung durchführen – 2 Möglichkeiten: direkt in Excel berechnen; ausdrucken und mit Taschenrechner bearbeiten • Ggf. zur Wiederholung – PowerPoint Erklär Tutorial anschauen mit Steuerfreibetrag – aber ohne Beitragsbemessungsgrenze – die Arbeitsblätter haben wir bereits vor einigen Wochen im Unterricht behandelt und ausgefüllt • Mit BüroWelt2 S. 73 bis 76 die Übersicht ausfüllen – Anknüpfungspunkt ist die Einstellung von Frau Calakovic, die wir als Sachbearbeiterin „Personalabrechnung“ eingestellt haben → als vorbereitende Maßnahme erstellen wir eine Personalakte für Sie
GPK	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback – Arbeitsaufträge und Info • Feedback – Arbeitsblatt_Beispiele • Feedback - ÜB 	<p>Informieren Sie sich zum Thema Feedback mit Hilfe der Materialien und wenden Sie Ihr Gelerntes an. → konkrete Arbeitsaufträge siehe Blatt!</p>
KSK	<ul style="list-style-type: none"> - 01_Bilanzkennziffern_Übersicht - 02_Bilanzkennziffern_Übung 	<ul style="list-style-type: none"> - Kapitel 9 Bilanzkennzahlen im BüroWelt S. 206-212 lesen und Übersicht ergänzen - Übungsblatt mithilfe LS 9.4 S.154 BüroMaterial bearbeiten

Abteilung Büro



Sozialkunde	PDF-Datei: Fakenews und Bewertung von Aussagen	Die Arbeitsaufträge und benötigten Links finden Sie in der PDF-Datei.
Englisch	<ul style="list-style-type: none"> • 24_Writing_order • Duisdorfer_Infoblock_Rücksendeangabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Write an order with the information provided • use the letter layout
Deutsch	<ul style="list-style-type: none"> • 1b_Änderungen DIN_Arbeitsauftrag • 2_Auszug Beuth_DIN 5008 • 2_DIN 5008_sekretaria • 3_Änderungen DIN_Feedbackbogen 	<p>Bearbeiten Sie den Arbeitsauftrag zu den Änderungen der DIN 5008 einschließlich Punkt 5 „Feedback“.</p> <p>➔ Die Überarbeitung Ihres Rundschreibens Punkt 6, nehmen Sie in der nächsten KW (KW 18) vor, nachdem Sie Feedback von Ihren Mitschülern erhalten haben. Ihr überarbeitetes Rundschreiben werden wir anschließend per Mail einsammeln und korrigieren.</p>