

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	Bearbeiten Sie den Arbeitsauftrag zu den Änderungen der DIN 5008 einschließlich Punkt 5 „Feedback“ . → 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.