

① Welche Fähigkeiten sind für den Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ oder „Fachpraktiker/in für Bürokommunikation“ wesentlich?

- Was sind typische Aufgaben?
-
-
-

② Wo liegen Ihre Stärken? Was müssen Sie noch lernen?

- Wo waren Sie in der Schule gut?
 - Sind diese Fähigkeiten im Beruf gefragt?
-
-
-

 **Wie du den QR-Code scannen kannst**

Öffne die Kamera-App auf deinem **iPhone** und scanne den Code damit. Für **Android** suche im Play Store nach „QR Code Secuso“. Diese App ist kostenlos und datenschutzfreundlich. **Viel Erfolg!**

 **Video und In...**

Hier finden Sie die benötigten Informationen in Wort und Bild



Finden Sie typische Begriffe im Büroalltag

③ V U K T B E S T E L L U N G E 0 4 L T 5
 6 Ü P 3 U 9 C M Y R 3 B J E V K 7 F
 K I R B A F X N 9 R 9 T 8 Z M V U Ü N Ü
 L 0 G Ö 5 A D Ä O 7 E O V A R D 2 9 Z U
 Q 5 L A P T O P Z I R K I A O 9 K 7 2
 I J B P V X 1 G L G T L C R U Ü 8 D Q O
 D 4 0 L S 6 Ö 4 A B 5 A P U S T R 7 R V
 4 R X G P 1 Ü N Y E 3 O K T R O O D S E
 H E A Ö T Z I Ö W V B M U I W D N Q L L
 C W X H G S 5 F N X H S O N E 6 L E F
 S T H 3 A 9 H Ä L P L A 8 I R U A J E G
 I L E T K L O U U A G F T Ö F M E U J
 T X I O P A E 2 G F W Y 7 E E C M 7 C
 1 O F V X B F J Z 9 W S L S U N D Ü O 1
 N N Ö Q Ö E H O E H K U J K S Q N 9 K
 L S 8 J 6 L 0 5 U J H Ä V Ä J G I 4 U 4
 I U O M V V Ü E G I M T E G A L B A Z K
 W A 4 8 6 Ü W W M C H H U Ö Ä C P F Ö A
 Ö M Z E T S I L K C E H C L S L L 5 D R
 Z R Ä I C C V M B Ä 9 1 4 7 7 J 2 Y P 8
 1 K L H S W O R J H Ä 3 4 6 F Z Y 3 X W
 U G T N E M E G A N A M O R Ü B O G K
 5 M D G W 9 4 J I J 6 N D B X 7 4 4 7

- ④ Erstellen Sie über das Programm MS Powerpoint Folien über Ihr Hobby, Lieblingsverein, Reisen oder anderes Thema (Umfang 10 Seiten)
- Sie sind frei in der Gestaltung
 - Achten Sie auf die Formatierung und auf für den Leser nachvollziehbare Gliederung.