

Freitag 15.05.2020

### **Steuerlehre**

Ausfüllen des Arbeitsblatts und lösen der Aufgaben im Buch Seite 324ff

---

### **Angebot des Onlineunterrichts jeden Freitag von 9.00-10.30 Uhr**

Aufgaben und Unterrichtsmaterialien sind auf einer Lernplattform eingestellt.

Die Links für Onlineunterricht und Lernplattform können bei Frau Kleinert ([Nicole.Kleinert@sls-erfurt.de](mailto:Nicole.Kleinert@sls-erfurt.de)) angefordert werden.

---

### **Freitag, 8.5.2020**

#### Steuerlehre

Beenden der Aufgaben 24.04

Lehrbuch Seite 325 Besteuerungsverfahren ansehen.

---

### **Sozialkunde**

Thema 4 „Formen des Zusammenlebens“

1. Welche Möglichkeiten des Zusammenlebens gibt es in unserer Gesellschaft als
  - a) Paar,
  - b) kollektiv (=> gemeinschaftlich),
  - c) Familie.Nennen Sie jeweils mindestens drei Beispiele.
2. Nach Art. 6 Grundgesetz steht die Familie unter dem besonderen Schutz der staatlichen Ordnung.
  - a) Welche Aufgaben übernehmen Familien heute? (Mindestens vier Angaben)
  - b) Wie schützt und fördert der Staat Familien in Deutschland? (Mindestens vier Angaben)
3. Sozialisation
  - a) Erklären Sie den Begriff „Sozialisation“.
  - b) Erklären Sie den Begriff „Sozialisationsinstanz“.
  - c) In welchen sozialen Gruppen erfolgt die Sozialisation? (Mindestens fünf Angaben)
  - d) in welchen Institutionen erfolgt die Sozialisation? (Mindestens vier Angaben)
4. Das Verlöbnis
  - a) Nennen Sie eine gültige Definition.
  - b) Welche zwei Rechte bestehen bei Verlöbnisauflösung?
  - c) Nach wie vielen Jahren verjähren diese Rechte?

5. Die Ehe
    - a) Wer ist ehemündig?
    - b) Welche vier Eheverbote bestehen? (§§ 1306 BGB)
- 

## Steuerlehre

Lösen der Aufgaben zur Umsatzsteuer (ordentlich und ausführlich mit Paragraphen)

---

## Steuerlehre

### Woche 20.04. bis 24.04.

Wiederholung der Steuerbefreiungen des UStG mit Hilfe der Aufgaben aus dem Lehrbuch Seite 281 bis 284.

### Woche 27.04 bis 01.05.

Erarbeiten Sie sich das Kapitel Bemessungsgrundlage im Lehrbuch auf Seite 286 ff. Schauen Sie dazu mein Lernvideo an, dass ich dem Klassensprecher übermittelt habe und drucken Sie die Infoblätter aus.

---

SF 19.1

Steuerlehre

Steuersätze und Anwendungsaufgaben

---

### Aufgabe im Fach Englisch SF 19.1/SF 19.2

Informieren Sie sich zunächst über den Aufbau von Geschäftsbriefen im Englischen.

Beispiel: <https://www.ego4u.de/de/business-english/communication/business-letter>

*Lesen Sie sich dann die Vokabeln durch, die ich Ihnen zusätzlich zur Verfügung gestellt habe.*

*Versuchen Sie anschließend einen ersten Geschäftsbrief selbst zu erstellen.*

*Blieben Sie gesund und viel Erfolg beim Arbeiten!*

Schreibanlass	Englisch	Deutsch
Apologising (saying sorry)	I regret to ...	Ich bedauere ...
I am sorry ...	Es tut mir leid, dass	
I apologize ...	Ich entschuldige mich ...	
Sending documents	I am enclosing...	Ich füge an/bei (im Brief)
I am attaching...	Ich füge an/bei (in E-Mail)	
Attached you will find...	Beigefügt/Im Anhang finden Sie...	
Finishing off politely	We look forward to hearing from your soon.	Wir freuen uns darauf, bald von Ihnen zu hören.
We thank you for our long standing business relationship and you trust in our expertise.	Wir danken Ihnen für die stabile Geschäftsbeziehung und Ihr Vertrauen in unser Fachwissen.	

If you have any further questions, please do not hesitate to contact us at any time.	Sollten Sie weitere Fragen haben, zögern Sie nicht, uns jederzeit zu kontaktieren.	
We are looking forward to seeing you.	Wir freuen uns darauf, Sie zu sehen.	
Thank you for your time.	Danke für Ihre Zeit.	
We would be grateful if...	Wir wären dankbar, wenn...	
Referring to future contact	Please call me to confirm you can attend.	Bitte rufen Sie mich an, um Ihre Teilnahme zu bestätigen.
Please call Mrs. Miller back.	Bitte rufen Sie Frau Miller zurück.	
Please let me know...	Bitte lassen Sie mich wissen...	
Giving bad news	Unfortunately, ...	Leider ...
It has not been very successful.	Es war nicht sehr erfolgreich.	
I am afraid ...	Ich befürchte ...	
Making a request (asking someone to do something for you)	Please call me to ...	Bitte rufen Sie mich an um...
Please let me know ...	Bitte lassen Sie mich wissen ...	
Could you possibly arrange ...	Könnten Sie möglicherweise für uns arrangieren, dass ...	
Offering help	We can advise you in any tax related matters.	Wir können Sie in allen Steuerangelegenheiten beraten.
Please do not hesitate to contact me.	Zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren.	
Reason for writing	I'm writing to inform you that ...	Ich schreibe Ihnen um Ihnen mitzuteilen, dass...
I'm writing to ask if...	Ich möchte Sie bitten, mir mitzuteilen, ob...	
Making a reference	Further to our meeting last month, you will be pleased to hear ...	Bezugnehmen auf unser Treffen letzten Monat, werden Sie erfreut sein zu hören ...
With reference to our phone conversation last week, I am writing to inform you ...	Betreffend unseres Telefonates von letzter Woche, informiere ich Sie ...	
Thank you for your letter of the 15th of May.	Vielen Dank für Ihren Brief vom 15. Mai.	

Giving good news	I am pleased to inform you ...	Ich freue mich Ihnen mitzuteilen zu können ...
I am delighted to confirm ...	Ich bin erfreut Ihnen zu bestätigen ...	
You will be pleased to hear ...	Es wird Sie freuen zu hören ...	

<b>First tax-related terms</b>	
<b>German</b>	<b>English</b>
Steuer(n)	tax(es)
Besteuerung	taxation
vor Steuern	before tax
frei von Steuern	tax-free, free of tax
mit einer Steuer belegen	levy (put, impose) a tax on sth.
Steuern einziehen	collect taxes
steuerbar sein	be taxable
der Besteuerung unterliegen	be liable to taxation
Steuern hinterziehen	to defraud (evade) tax
500,00 Euro Steuern im Jahr	€500.00 in tax a year
Steueraufkommen	tax revenue
Steueraufschlag	supplementary tax
Steuerausgleich	tax equalization
Steuererklärung	tax return
Steuererstattung	tax refund
Zahllast	tax payable
Belege	receipts
Einkommensteuer	income tax
Körperschaftsteuer	corporate income tax
Kapitalertragsteuer	capital-gains tax
Jahresabschluss	annual statement of accounts
Umsatzsteuer	BE: VAT ( <b>Value Added Tax</b> ) US: sales tax
Gewerbsteuer	trade tax

### **Aufgabenstellung:**

#### **Situation:**

Ein britischer Mandant hat auf Ihren Anrufbeantworter gesprochen. Er möchte Beratungsleistungen von Ihrem Büro in Anspruch nehmen, da er sich in Deutschland mit einem „Fish-and-Chips-Stand“ selbständig machen möchte.

Schreiben Sie einen britischen Geschäftsbrief (zunächst bitte ohne Adressen, ab Anrede) zu den folgenden Inhalten:

- Bezug auf die Anfrage
- Kurzvorstellung Ihres Büros: Lage Ihres Büros/Kontaktperson/en ...
- Leistungsspektrum (Bearbeitung Einkommensteuerklärungen, Umsatzsteuererklärungen Jahresabschlüsse ...)
- Art der Mandanten (Kleinunternehmer, Unternehmen, freie Berufe ...)
- Besonderheiten, falls vorhanden
- Freude, dass der Mandant von Ihnen beraten werden möchte äußern
- zwei alternative Termine (selbst gewählt) vorschlagen für ein Treffen in Ihrem Büro
- Bitte um Bestätigung eines Termins
- höflicher Schlusssatz

Vielen Dank, gutes Gelingen und bleiben Sie gesund!

**Musterlösung:**

Dear Mr. Miller,

Your enquiry

Thank you very much for your phone call last week. Unfortunately, nobody had been in the office at that time.

We would like to help you in this matter. Our office is situated in the town centre of Erfurt, Germany, at Leipziger Platz 23. Three tax advisers as well as six tax adviser's assistants advise our clients in all kinds of tax matters such as income tax, VAT, trade tax, corporate income tax or capital-gains tax.

We have different clients such as individuals or small and mediumsized companies. Our office also offers advice in all legal matters, as there are also three lawyers working here.

It would be best to welcome you at our office. Therefore, we suggest two possible dates for appointments:

- Monday, 23rd January, 10 am
- Friday 3rd February, 4 pm

Please confirm one of these dates.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,

Melinda Lindner

Melinda Lindner

---

**SF19.1****Rechnungswesen**

Inhalte, Aufgaben und Lösungen werden auf der Plattform "Trello" zur Verfügung gestellt und jede Woche aktualisiert. Der Zugang ist kostenfrei und nicht öffentlich. Bei Fragen können Sie mich gerne per Mail kontaktieren ([Nicole.Kleinert@sls-erfurt.de](mailto:Nicole.Kleinert@sls-erfurt.de)).

---

AWL

Erarbeitung des Themas "Schlechtleistung" und Bearbeitung der Übungsfälle

---

SF 19.1: Arbeitsblätter 3 und 4 bearbeiten (per Mail gesendet)

---

SF 19.1: Lehrbuch S. 62-65 lesen und Arbeitsblatt (per Mail gesendet) vervollständigen;  
Arbeitsblatt mit Aufgaben zum Lieferungsverzug (per Mail gesendet) bearbeiten;  
Lehrbuch S. 79-80 lesen und Arbeitsblätter und Aufgaben (per Mail gesendet) bearbeiten

---

SF 19.1 Rechnungswesen - Aufgaben auf Lernplattform (Kontaktaufnahme mit dem Fachlehrer per Mail)

---

SF 19.1

D

Vorbereitung Klassenarbeit

---

SF 19.1

Steuerlehre

Bemessungsgrundlage mit Aufgaben

---