

P-Seminar Wirtschaft und Recht (Liebl) - Lösungen
Arbeitsblatt „Aufgaben im Unternehmen“ - Lösungen

Arbeitsauftrag:

Bitte vergleichen Sie nach vollständiger Bearbeitung der Aufgaben vom 18.03. die von Ihnen gefundenen Lösungen mit der Musterlösung und korrigieren Sie gegebenenfalls Ihre Antworten, bzw. verweisen Sie bei unvollständigen Antworten an der entsprechenden Stelle auf die Musterlösung. Zur Erinnerung: es waren 4 der 5 Aufgaben zu bearbeiten, die Aufgaben zu Ihrer eigenen Abteilung waren nicht Teil der Aufgabenstellung.

Fragen zu den Aufgaben des Vorstandes

1. Erläutern Sie den Unterschied zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation an einem Beispiel aus unserem Schülerunternehmen.

Erfüllen die Mitarbeiter ihre Aufgaben in der Schülerfirma aus Interesse und Spaß an der Sache, spricht man von intrinsischer Motivation. Haben z.B. die Mitglieder der Technikabteilung Spaß daran, verschiedene Entwürfe für unsere Mäppchen zu entwerfen, zu verbessern und umzusetzen, sind sie intrinsisch motiviert.

Haben sie Schwierigkeiten, Vorlagen zu entwickeln und nur wenig Freude am kreativen Arbeiten, können sie vielleicht extrinsisch motiviert werden, indem z.B. die Finanzabteilung einen höheren Stundenlohn für diese Tätigkeiten oder Erfolgsprämien gewährt.

2. Im Projektmanagement sollen Ziele für die Unternehmen SMART formuliert werden, um Aufgaben möglichst genau zu definieren. Was bedeutet die sogenannte SMART-Regel?

*SMART ist eine Abkürzung für **S**pezifisch, **M**essbar, **A**nspruchsvoll, **R**ealistisch und **T**erminiert.*

Im Falle einer Homepageerstellung könnte ein SMART formuliertes Ziel wie folgt lauten:

„Erstellung einer Homepage mit geordneter Menüstruktur am linken Seitenrand und Impressum. Die Kosten dürfen für die Laufzeit der Schülerfirma maximal 60,00 € betragen. Die Homepage soll bis zum 31. Oktober erstellt sein.“

3. Formulieren Sie drei Grundsätze für richtiges Feedback!

Feedback geben heißt, positive und negative Rückmeldung zu geben. Damit Kritik nicht zu falsch verstanden wird und demotivierend wirkt, gibt es einige Tipps für richtiges Feedback:

(3 Beispiele auswählen)

1. *Greife dein Gegenüber niemals persönlich an. Du wirst viel mehr erreichen, wenn du deine Kritik wertschätzend formulierst.*
2. *Verwende klare und sachliche Formulierungen für dein Feedback. Es ist nur wirksam, wenn dein Gegenüber auch versteht, was du ihm überhaupt sagen möchtest.*
3. *Sprich positive und negative Aspekte an. So weiß dein Mitarbeiter, dass du nicht alles komplett schlecht findest, sondern es auch positive Aspekte gibt.*
4. *Formuliere Feedback immer in einer Ich-Botschaft. Sag also nicht „Du hast___“ sondern „Ich habe dich ___ wahrgenommen“. Auf diese Weise gibst du deinem Mitarbeiter Raum, um deine Empfindungen zu erklären und er fühlt sich nicht sofort angegriffen.*
5. *Wenn du das Feedback vorbereitest, überlege dir Alternativen, die du vorschlagen kannst. Lasse während des Gesprächs auch Alternativvorschläge zu, die dein Gegenüber äußert. So könnt ihr euch auf eine Lösung einigen, die euch beiden zusagt.*
6. *Feedback geben heißt, ebenso offen dafür zu sein, welches zu bekommen. Feedback sollte einen Dialog darstellen. Es kann also durchaus sein, dass auch deine Mitarbeiter auf dich zukommen und dir Verbesserungsvorschläge, aber auch Lob, mitgeben.*

P-Seminar Wirtschaft und Recht (Liebl) - Lösungen
Arbeitsblatt „Aufgaben im Unternehmen“ - Lösungen

7. *Wenn du ein Feedbackgespräch durchführst, achte darauf, dass ihr am Ende des Gespräches einen konkreten Plan für die Zukunft erstellt. Feedback ist nur dann wirksam, wenn ein Plan entsteht, wie es umgesetzt werden soll.*

Das Wichtigste ist, Respekt für die Arbeit der anderen zu haben und das auch mit dem Feedback zu zeigen. Persönliche Kritik und Beleidigungen sind hier fehl am Platz.

Fragen zur Abteilung Produktion/ Technik
--

1. Erläutern Sie den Begriff „Prozessmanagement“ im Zusammenhang mit der Produktproduktion in unserem Schülerunternehmen!

Die Herstellung eines Produkts wie z.B. ein Mäppchen aus einer alten Turnmatte, erfordert mehrere aufeinanderfolgende Tätigkeiten. Zusammengenommen werden diese einzelnen Tätigkeiten, die auf ein bestimmtes Ziel hin ausgerichtet sind, als Prozess bezeichnet. Das Ziel des Herstellungsprozesses lautet z.B. „Herstellung eines Mäppchens“.

*Das besondere an Prozessen ist, dass sich die einzelnen Teilaufgaben immer in der gleichen Reihenfolge wiederholen. Diese Eigenschaft ist typisch für Prozesse.
Die Technikabteilung muss die einzelnen Arbeitsschritte für die Herstellung einer Produkteinheit ordnen, d.h. in eine logische Reihenfolge bringen. Dabei werden auch Zuständigkeiten (wer?), Tätigkeiten (was?), Örtlichkeiten (Wo?) und die Dauer des Arbeitsschrittes (wie lange?) festgehalten. Auf diese Weise werden Abläufe und Verantwortlichkeiten festgelegt, und die Produktion verläuft reibungsloser.*

z.B. Herstellung Mäppchens

Festlegung der Produktionsmenge (wer?)=> Einkauf Material (wer? was? z.B. je Produktionseinheit 1 Reisverschluss weiß Länge 18 cm, 1 Stück Stoff 20 x 40 cm, je 20 Produktionseinheiten 1 Rolle blauer Faden) => Einrichten der Nähmaschinen in der Mittelschule (wer? Dauer?) => Zuschnitt Turnmatte, Stoffe (wer? Dauer?) => Nähen (wer, Dauer?) => Qualitätskontrolle (wer? Dauer?)

2. Jede Firmenhomepage muss ein sogenanntes Impressum haben. Was bedeutet das?

Das Impressum gibt Auskunft darüber, wer verantwortlich für die Internetseite und deren Inhalte ist.

Das Impressum muss folgende Angaben enthalten:

Verantwortliche Personen, Kontaktadresse, E Mailadresse und Telefonnummer. Wichtig: Der Internetbesucher muss mit nur einem Klick von der Startseite zum Impressum gelangen können. (eine JUNIOR Schülerfirma hat keine Umsatzsteueridentifikationsnummer)

3. Bilder, Tondokumente und Texte darf man nicht aus dem Internet kopieren und für sich selbst nutzen. Prinzipiell ist jeder im Internet veröffentlichte Inhalt - egal ob Text, Bild, Video oder Design - urheberrechtlich geschützt. Dies gilt auch dann, wenn der Urheber dies auf seiner Internetseite nicht offensichtlich kenntlich gemacht hat. Wer dennoch Bilder auf seiner Website verwenden will kann freie Bildarchive nutzen.

Nennen Sie beispielhaft zwei Internetadressen für freie Bildarchive!

Welche weiteren Möglichkeiten gibt es, Bilder für die Firmenhomepage straffrei zu nutzen? (2 Möglichkeiten)

Freie Bildarchive zum Beispiel:

www.pixabay.de

www.picjumbo.com

weitere Möglichkeiten:

Bilder selbst anfertigen; Urheber um schriftliche Erlaubnis fragen

Fragen zur Abteilung Personal/Organisation
--

1. Als Schülerfirma textet, telefoniert und spricht ihr nicht nur untereinander, sondern auch mit Personen außerhalb eures Unternehmens. Unter einer im Namen des Schülerunternehmens versendeten Email sollte immer eine Signatur stehen. Eine Signatur ist ein Textbaustein mit Kontaktinformationen. Entwerfen Sie für sich selbst in der Rolle, die Sie im Schülerunternehmen innehaben, eine Signatur für Email/ Brief, so wie es im JUNIOR-Portal angeregt wird.

Mit besten Grüßen

Eva Liebl

Schulpatin

JUNIOR Schülerunternehmen „Maps'n More“

Willibald-Gymnasium Eichstätt

Schottenau 16

85072 Eichstätt

2. Wenn Sie eine Email an mehrere Empfänger schicken, können Sie die Adresseingabefelder „Cc“ und „Bcc“ nutzen. Worin besteht der Unterschied?

Bei „Cc“ wird eine Kopie der Nachricht an die Adresse verschickt. Der Empfänger kann sehen, wer die Nachricht noch bekommen hat. Im Fall von „Bcc“ sehen die Empfänger nicht, wer die Nachricht noch bekommen hat. Für Rundschreiben an Förderer oder Anteilseigner solltet ihr die Mailadressen immer nur in das „Bcc“ Feld eintragen!

3. Warum benötigen wir Protokolle über unserer Unternehmenssitzungen und was muss ein Protokoll beinhalten?

In einem Protokoll halten Sie die wichtigsten Themen und Ergebnisse Ihrer Unternehmenssitzungen fest. Damit stellen Sie sicher, dass jeder Mitarbeiter immer auf dem aktuellen Stand der Dinge ist. Mitarbeiter, die bei einer Sitzung gefehlt haben, können sich so immer über den aktuellen Stand informieren.

Diese Inhalte sollten in einem Protokoll unbedingt festgehalten werden:

- Ort und Datum der Sitzung
- fehlende Mitarbeiter (namentlich) und Grund des Fehlens, bei verspäteten Mitarbeitern Grund der Verspätung und Zeitpunkt des Eintreffens
- wichtige Entscheidungen
- aktuelle Entwicklungen im Unternehmen
- Probleme
- Fortschritt bei bestimmten Projekten
- Aufgabenverteilung: Wer macht was und bis wann?
- Abstimmungsergebnisse

Fragen zur Abteilung Finanzen

1. Erläutern Sie die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Preiskalkulation für die Produkte unseres Unternehmens!

*Die Kosten zur Herstellung eures Produktes/Dienstleistungen werden in zwei Bereiche aufgeteilt. Es gibt einmal die **variablen Kosten** und einmal die **fixen Kosten**.*

Die fixen Kosten oder auch Fixkosten genannt entstehen unabhängig davon, ob produziert wird oder nicht. Diese Kosten stehen von Beginn an fest und verändern sich in der Regel nicht (z.B. Mietkosten für eine Nähmaschine).

Variable Kosten verändern sich mit der Menge an Produkten, die die Schülerfirma herstellt. Mit jedem zusätzlichen Produkt steigen die variablen Kosten. Variable Kosten sind z.B. Kosten für Reisverschlüsse.

Um Gewinn zu erzielen, muss zusätzlich zu den variablen und fixen Kosten ein Gewinnanteil in den Verkaufspreis einkalkuliert werden. Zusätzlich muss noch eine Umsatzsteuer i.H.v. 19% einberechnet werden. .

2. Erklären Sie den Aufbau einer GuV!

GuV bedeutet Gewinn- und Verlustrechnung. In einer Gewinn- und Verlustrechnung werden einzelnen Positionen in Summen zusammengefasst und gegenübergestellt. Die Ergebnisse geben Auskunft über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens zu einem bestimmten Zeitpunkt, dem sogenannten Stichtag.

Aufbau der GuV:

GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG	
Umsatzerlöse	0.00
Personalaufwand	
- Löhne (netto)	0.00
- Lohnsteuer + Sozialabgaben	0.00
Materialaufwand oder sonstige betriebliche Aufwendungen	
- Ausgaben (netto)	0.00
- Verbindlichkeiten/Lieferanten (netto)	0.00
+ Warenbestand	0.00
= Erfolg (Gewinn/Verlust)	0.00
- Körperschaftssteuer*** (15.0 %)	0.00
= Jahresüberschuss/-fehlbetrag	0.00

P-Seminar Wirtschaft und Recht (Liebl) - Lösungen
Arbeitsblatt „Aufgaben im Unternehmen“ - Lösungen

Erklärungen zu den einzelnen Positionen:

1. Die **Umsatzerlöse** ergeben sich aus der Summe aller Einnahmen (netto)
 2. **Personalaufwand**: Hierbei handelt es sich um die Summe aller Löhne, die bis zum Stichtag gezahlt wurden.
 3. **Materialaufwand und sonstige betriebliche Aufwendungen**: Unter dieser Rubrik wird die Summe aller bisherigen Ausgaben (netto) ohne Löhne erfasst. Zusätzlich kommen die Ausgaben (netto) dazu, die im Ausgabenbuch noch kein Datum für die Zahlung hinterlegt haben.
 4. **Warenbestand**: Unter diesem Posten werden noch nicht verkauften Produkte erfasst, die noch auf Lager sind.
 5. **Erfolg (Gewinn/Verlust)**: Die Summe der Positionen 1 bis 5 zeigt euch, ob ihr einen Gewinn (eure Erlöse + eventuellen Warenbestand sind höher als die Ausgaben) oder einen Verlust (ihr habt mehr ausgegeben, als ihr eingenommen habt) erwirtschaftet habt.
- Im Programm JUNIOR expert fächert sich die Gewinn- und Verlustrechnung noch in weitere Position auf: die **Lohnsteuer** und die der **Körperschaftsteuer**. Sie fällt an, wenn das Unternehmen einen Gewinn erwirtschaftet hat. 15% des Gewinns wird dann als Körperschaftsteuer an JUNIOR überwiesen. Erst danach kann man sehen, ob ein Jahresüberschuss oder Jahresfehlbetrag erwirtschaftet wurde.

3. Erläutern Sie die einzelnen Positionen einer Bilanz!

Die Bilanz ergibt sich aus der Jahresübersicht und der Gewinn- und Verlustrechnung. Diese stellt die einzelnen Vermögens- (Aktiva-Seite) und Kapitalposten (Passiva-Seite) gegenüber. Anhand der Bilanzsumme kann man sehen, wie viel ein Unternehmen wert ist. Auf der Vermögensseite sind folgende Punkte aufgeführt:

- Der Warenbestand zu Herstellungskosten (für Produkte die bisher noch nicht verkauft wurden weshalb auch kein Gewinnaufschlag eingerechnet werden kann)
- offene Zahlungen, die die Schülerfirma noch von JUNIOR erhält (hierunter fallen z.B. Überweisungen von JUNIOR für zuviel gezahlte Vorsteuer)
- die noch offenen Rechnungen, die Kunden noch nicht bezahlt haben (sie fließen in die Bilanz ein, wenn Einnahmen im Einnahmenbuch ohne Zahlungsdatum eingetragen wurden),
- und nicht zuletzt der Geldbestand, der in der Kasse und/oder auf der Bank ist

Auf der Seite der Kapitalposten sind folgende Punkte aufgeführt:

- das Grundkapital (durch den Verkauf der Wertpapiere entstanden)
- der Jahresgewinn oder Jahresverlust (der sich aus der Differenz des Umsatzerlöses mit den Ausgaben und dem Warenbestand ergibt)
- Rückstellungen Körperschaftsteuer (wenn die Schülerfirma einen Gewinn erzielt, dann fallen darauf 15% Körperschaftsteuer an - wird vom Online-Portal automatisch errechnet)
- offene Rechnungen, die noch an JUNIOR überwiesen werden müssen (diese Rechnungen wurden im Ausgabenbuch hinterlegt, dazu wurde aber noch kein Zahlungsdatum angegeben. Hierbei handelt es sich z.B. um Messegebühren oder Vorsteuerbeträge)
- offene Rechnungen, die die Schülerfirma noch gegenüber Lieferanten hat. Auch sie fließen nur ein, wenn sie im Ausgabenbuch ohne Zahlungsdatum erfasst wurden

Aufbau Bilanz:

BILANZ

Aktiva		Passiva**	
Warenbestand	0.00	Grundkapital	0.00
Forderungen/Junior *	0.00	Jahresüberschuss/-fehlbetrag	0.00
Forderungen/Kunden	0.00	Rückstellung Körperschaftssteuer	0.00
Bank + Kasse	0.00	Verbindlichkeiten/Junior	0.00
		Verbindlichkeiten/Lieferanten	0.00
Summe	0.00	Summe	0.00

Fragen zur Abteilung Marketing

1. Überlegen Sie sich mögliche Kaufkriterien für unsere Produkte (vgl. Protokoll der letzten Unternehmenssitzung vom 03.03.2020)

Mögliche Kaufkriterien sind:

- optisch ansprechend
- Preis (günstiger als vergleichbare Produkte im Onlinehandel)
- Wiederverwendetes Material und damit ökologisch nachhaltig
- Konkreter Nutzen für Zielgruppe (Turnbeutel wiederfinden)
- Evtl. Teil des Erlöses als Spende für Nachbarn in Not? => soziales Kaufkriterium

2. Fassen Sie die Kriterien zusammen, die bzgl. Aufbau, Form und Inhalt einer Pressemitteilung beachtet werden sollten!

Eine Pressemitteilung informiert Journalisten bzw. Redakteure über Ereignisse, Produkte und Veranstaltungen.

Formale Aspekte:

- Umfang max. 1 Seiten (ohne Bild)
- Papier einseitig beschreiben
- Zeilenabstand: 1,5
- Schriftart: Arial, max. 2 unterschiedliche Schriftgrößen (mind. 11pt)
- Kurze einfache Sätze, Fakten zusammenfassen
- Bilder, Grafiken und Fotos erhöhen die Wahrscheinlichkeit, dass eine Pressemitteilung gedruckt wird

P-Seminar Wirtschaft und Recht (Liebl) - Lösungen
Arbeitsblatt „Aufgaben im Unternehmen“ - *Lösungen*

Aufbau und Inhalt einer Pressemitteilung

1. Überschrift
2. Teaser: Das bedeutet ein erster Absatz, indem allgemein gesagt wird, worum es geht. Ihr könnt euch hier daran orientieren, die W-Fragen zu beantworten: Wer? Was? Wann? Wie? Wo? Warum?
3. Hauptteil, in mehrere Absätze gegliedert
4. Weitere Informationsquellen z.B. die Unternehmenswebsite
5. Kontakt (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ggf. Website, Link zu Facebook/Instagram etc.)

Wichtig: Folgende Infos über JUNIOR müssen in jeder Pressemitteilung enthalten sein (letzter Absatz im Hauptteil):

„Bei JUNIOR gründen Schüler ihre eigene Schülerfirma, vertreiben ihre Produkte an Kunden und verdienen damit echtes Geld. Sie erfahren, wie die Realität von Unternehmern aussieht - als Unternehmer. Die Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gemeinnützige GmbH bringt Schülern das Thema Wirtschaft praxisnah und handlungsorientiert unter dem Motto „learning by doing“ näher. Weitere Informationen finden Sie auf www.junior-programme.de

3. Wie viele Personen (Kunden) sollten Sie bei einer Befragung mittels Fragebogen mindestens um eine Einschätzung bitten, um eine aussagekräftige Auswertung vornehmen zu können?

mind. 20 Personen

Für ein zuverlässiges Ergebnis in der Schülerfirma, könnt ihr euch an dieser Tabelle orientieren:

Anzahl der befragten Personen:	Wahrscheinlichkeit, dass das Endergebnis nicht der tatsächlichen Meinung entspricht:
1-10 Personen	hoch
10-20 Personen	mittel
20-30 Personen	gering