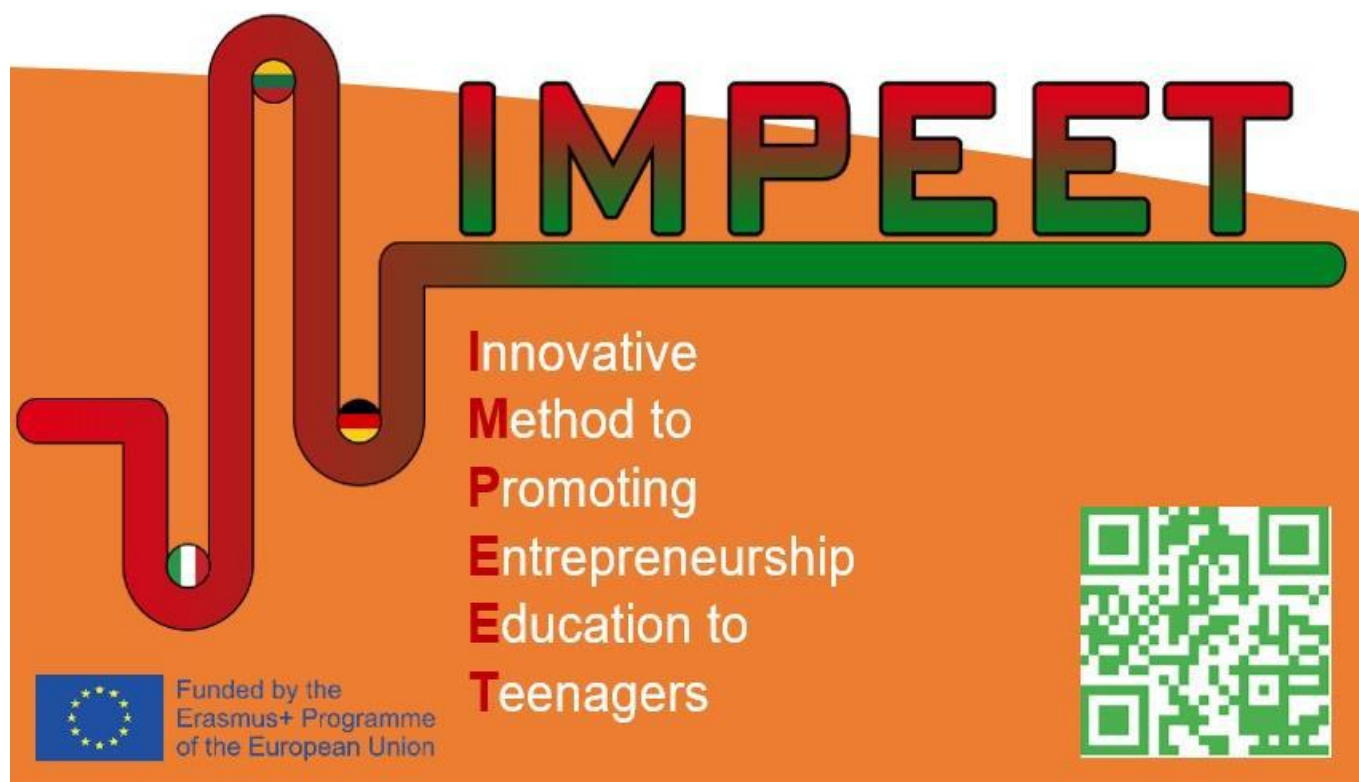


IMPEET – Üfa-Praxisbuch IO3-Version 3

Üfa-Praxisbuch für Schüler/innen

A large graphic on an orange background. On the left, a red maze-like path starts from the bottom left, goes up, right, down, and up again, ending in a loop. Three small circular icons are placed along this path: the Italian flag at the bottom, the German flag in the middle, and the Hungarian flag at the top. To the right of the maze, the word "IMPEET" is written in large, bold, red letters with a green-to-red gradient. Below the letters is a thick green horizontal bar. Underneath this bar, the text "Innovative Method to Promoting Entrepreneurship Education to Teenagers" is written in a white, sans-serif font, with the first letter of each word in red. In the bottom left corner of the graphic is the Erasmus+ logo and the text "Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union". In the bottom right corner is a green and white QR code.

Inhalt

1. DIE ALLGEMEINE EINFÜHRUNG IN DIE METHODE VON ÜBUNGSFIRMEN	3
1.1. Begriffe	4
1.1.1. Begriffe im Üfa-Netzwerk	4
1.1.2. Begriffe im Kerngeschäft	5
1.2. Unternehmensphilosophie (basierend auf den Inspire-Prinzipien)	6
2. KENNE DEINE MITARBEITER UND DEIN UNTERNEHMEN	10
2.1. Die Vorteile, sich selbst und seine Partner zu kennen	10
2.2. Unterrichtsregeln und -vereinbarungen	10
2.3. Fragen zu dir	11
3. KOMPETENZBASIERTE AUSBILDUNG IN EINER ÜFA	14
3.1. IDEEN UND MÖGLICHKEITEN – EINRICHTEN/ÄNDERN VON ÜFA-AKTIVITÄTEN	14
3.1.1. Üfa-Produkt, -Art, -Name, -Kontakt und -Logo	14
3.1.2. Ein Üfa-Katalog und eine Preisliste	15
3.1.3. Registrierung in der nationalen Zentralstelle der Üfa	18
3.2. RESSOURCEN – VORBEREITUNG DER ARBEIT IN ÜFAS	20
3.2.1. Front Office-Dokumente	20
3.2.2. Dokumente der Personalabteilung	22
3.2.3. Dokumente der Marketingabteilung	25
3.2.4. Dokumente der Beschaffungsstelle	28
3.2.5. Dokumente der Vertriebsabteilung	30
3.2.6. Dokumente der Lagerabteilung	34
3.2.7. Dokumente der Finanzabteilung	36
3.2.8. Rechnungsstelle	37
3.3. IN AKTION – LEARNING BY DOING IN ÜFAS	40
3.3.1. Rechnungsstelle	41
3.3.2. Personalabteilung	42
3.3.3. Marketingabteilung	44
3.3.4. Beschaffungsstelle	45
3.3.5. Vertriebsabteilung	46
3.3.6. Front Office	47
3.3.7. Finanzabteilung	48
3.3.8. Lagerabteilung	49
4. BEWERTUNG DER KOMPETENZEN	51

1. DIE ALLGEMEINE EINFÜHRUNG IN DIE METHODE VON ÜBUNGSFIRMEN

Liebe Schüler,

dieses Handbuch führt euch durch all die verschiedenen Abteilungen einer Übungsfirma (auch als Üfa bezeichnet), unterstützt euch bei den verschiedenen Aufgaben und gibt euch Tipps.

Probiert eure Ideen aus und lernt, wie man zu einem erfolgreichen jungen Unternehmer wird. Vergesst dabei nicht, euch um eure Kollegen zu kümmern und das Üfa-Klassenzimmer zu einem unterhaltsamen und sicheren Ort für alle zu machen.

In der Üfa-Klasse seid ihr, die Schüler, jetzt euer eigener Chef. Learning-by-doing und Trial-and-Error zählen zu den besten Lernmethoden!

Viel Spaß!

- ✓ Unter der Anleitung eines Lehrers gründen die Schüler ihre Übungsfirma und leiten diese von der Erstellung eines Produkts über die Produktion und den Vertrieb bis hin zu Marketing, Umsatz, Personalwesen, Buchhaltung/Finanzen und Webdesign.
- ✓ Es entsteht keine tatsächliche Übertragung von realen Waren und Geld, aber die Handelsgeschäfte und der finanzielle Austausch werden wie in der Realität durchgeführt: Bestellungen werden getätigt, Rechnungen ausgestellt sowie Zahlungen übertragen und finanzielle Unterlagen werden geführt, einschließlich Informationen über Gläubiger, Schuldner, usw.
- ✓ Die Namen sind in jedem Land unterschiedlich (z.B. Übungsunternehmen, Ausbildungsfirma, Virtual Enterprise) sowie ihre Übersetzungen (z.B. Entreprise d'entraînement, Übungsfirma, Empresa Simulada), die Art des Lernens bleibt jedoch dieselbe.
- ✓ Die verschiedenen Bereiche repräsentieren die verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens wie Empfang, Einkauf, Personalwesen, Betrieb und Marketing.
- ✓ Der Üfa-Ansatz konzentriert sich auf das Lernen in vier Schlüsselbereichen unter Anwendung der Learning-by-doing-Methodik. Es fördert die Zusammenarbeit sowie die Übernahme von Verantwortung für die eigene Arbeit, dabei ist die Erfahrung realistisch und reflektierend. Die Schüler spüren die Konsequenzen ihrer Entscheidungen und wenden das Erlernte auf zukünftige Herausforderungen an.

Eine Übungsfirma ist ein von Schülern geführtes Unternehmen, das wie ein echtes Unternehmen funktioniert. Es führt die Geschäftsabläufe, Produkte und Dienstleistungen eines echten Unternehmens aus. Eine Übungsfirma ist in Form, Organisation und Funktionen wie ein echtes Unternehmen aufgebaut.

1.1. Begriffe

1.1.1. Begriffe im Üfa-Netzwerk

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Auszubildende/Schüler der Übungsfirma ○ sind die „Mitarbeiter“ und „Manager“ ihres Unternehmens und arbeiten in Teams, ○ werden in verschiedenen Üfa-Abteilungen eingesetzt: Finanzen und Einkauf, Verwaltung, Personalwesen, Vertrieb und Marketing, ○ arbeiten in jeder Abteilung oder in einer bestimmten Abteilung, ○ lernen die Geschäftsabläufe, Aufgaben und Fähigkeiten, die erforderlich sind, um sicherzustellen, dass das Unternehmen erfolgreich funktioniert, ○ erledigen eine Vielzahl von Aufgaben, ○ lernen die Bedeutung von Teamarbeit, Geschäftskommunikation und -planung, Zielsetzung und Zeitmanagement. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ausbilder/Lehrer der Übungsfirma ○ übernehmen die Rolle eines Mentors am Arbeitsplatz, ○ helfen bei den Üfa-Aktivitäten: Motivation, Herausforderung und Unterstützung der Schüler – ihre Aufgabe und Verantwortung unterscheiden sich oft stark von ihren üblichen Lernaktivitäten, ○ spielen zu Beginn eine starke Rolle bei der Leitung und Strukturierung der Üfa-Aktivitäten, ○ haben später eine unterstützende Funktion, ○ beaufsichtigen die Üfa-Arbeit der Schüler: sie übernehmen auch Verantwortung für ihre eigenen Lern-, Entwicklungs- und Geschäftsaufgaben. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ EUROPEN-PEN International – Koordinationszentrum ○ ist das Netzwerk der Übungsfirmen, ○ verknüpft die Üfas der ganzen Welt in mehr als 40 Ländern miteinander, ○ ermöglicht Schülern den internationalen Handel und knüpft Geschäftskontakte zwischen verschiedenen Ländern, ○ Ziel: Unterstützung der Schüler beim Erlernen von unternehmerischen Fähigkeiten mithilfe einer engagierten „Learning by doing“-Methodik. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Das Übungsfirma-Verfahren ○ wurde von EUROPEN-PEN International mit nationalen Zentralstellen und lokalen Bildungseinrichtungen in verschiedenen Ländern entwickelt, ○ legt fest, dass in jedem teilnehmenden Land eine nationale Zentralstelle eingerichtet wird, um die Bedürfnisse des lokalen Umfelds herauszufinden, ○ passt den Lehrplan an die nationalen Bildungsstandards an, ○ passt zudem das Training optimal an die verschiedenen Zielgruppen an, abhängig von Alter und sozialem/pädagogischem Hintergrund. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Nationale Zentralstellen ○ sind in Ländern mit einem nationalen Netzwerk niedergelassen, ○ übernehmen alle Regierungsfunktionen und Unterstützungsmaßnahmen, was eine Wirtschaftssimulation im Land ermöglicht, ○ bieten Dienstleistungen an, die in der Geschäftswelt zugänglich sind, darunter ein virtuelles Bankwesen, Zoll und Steuerwesen, Versorgungsunternehmen und ein Postamt, ○ sind zudem verantwortlich für die Ausbildung von Trainern, die nationale Datenbank, das Bankensystem und die Online-Verbindungen zwischen nationalen und globalen Üfas. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Business-Mentoren ○ sind Unternehmen, die wirklich existieren, ○ unterstützen die Üfas: geben den Lehrern und Schülern Ratschläge und Ideen zu den Prozessen sowie der Führung eines Unternehmens, ○ können die realen Produkte und Dienstleistungen zum Verkauf in dem Praxisumfeld bereitstellen, ○ sind in einigen Fällen in den Bewertungsprozess der Schüler involviert. |

1.1.2. Begriffe im Kerngeschäft

Buchhaltung	ein System, das exakte Informationen über die Finanzen liefert.
Vermögen	der Wert von allem, was ein Unternehmen besitzt und zur Führung seiner Geschäfte verwendet.
Unternehmen	eine Organisation, die mit der Absicht arbeitet, Gewinne zu erzielen.
Business-to-Business (B2B)	ein Unternehmen verkauft Waren oder Dienstleistungen an ein anderes Unternehmen.
Business-to-Consumer (B2C)	ein Unternehmen verkauft Waren oder Dienstleistungen direkt an den Endkonsumenten.
Arbeitsvertrag	eine formelle Vereinbarung, um gegen Entgelt zu arbeiten.
Wertminderung	der sich im Laufe der Zeit verschlechternde Wert eines Vermögenswerts.
Unternehmer	jemand, der organisiert, verwaltet und das Risiko eingeht, ein neues Unternehmen zu gründen.
Kosten	Geld, das für Lieferungen, Ausrüstung, Personal oder auch Investitionen ausgegeben wird.
Finanzen	die Verwaltung und Zuweisung von Geld und anderen Vermögenswerten.
Fixkosten	eine konstante Ausgabe, die nicht mit dem Geschäftsvolumen variiert.
Industrie	Der Oberbegriff für Wirtschaftszweige, gegliedert nach Waren und Dienstleistungen, Vermögensstrukturen und dem Standort.
Inventar	Ergebnis einer Inventur, das ist die Darstellung der finanziellen Situation und der Art und Menge der Vermögensgegenstände zu einem bestimmten Zeitpunkt.
Rechnung	Eine Mitteilung des Verkäufers an den Käufer über das im Kaufvertrag festgelegte Entgelt.
Verpflichtungen	die Werte, die ein Unternehmen jemand anderem schuldet.
Management	Die Abstimmung der Organisation und Führung eines Geschäfts, um angestrebte Ziele zu erreichen.
Marketing	der Prozess der Verkaufs- und Vertriebsförderung eines Produkts oder einer Dienstleistung.
Nettoeinkommen	Einnahmen abzüglich Steuern und Ausgaben.
Nettowert	Der Gesamtwert eines Unternehmens abzüglich der Verbindlichkeiten.
Produkt	Das Ergebnis von Herstellung und Erzeugung, z.B. Waren, Dienstleistungen oder Energien
Gewinnspanne	das Verhältnis von Gewinn durch Umsatz wird als Prozentsatz angezeigt.
Einnahmen	der vollständige Betrag der Einnahmen vor Abzug der Ausgaben.
Interessent	ein potenzieller Kunde.
Dienstleistung	Arbeit gegen Entgelt, die einem anderen zugutekommt.
Lieferant	Durch ihn wird eine Firma oder eine.
Zielmarkt	eine bestimmte Kundengruppe, auf die ein Unternehmen seine Produkte und Dienstleistungen ausrichtet.

1.2. Unternehmensphilosophie (basierend auf den Inspire-Prinzipien)

Um eine vertrauensvolle und sichere Arbeitsatmosphäre in einer Übungsfirma zu schaffen, damit sich alle wohl fühlen, sind die INSPIRE-Strategien ein wichtiger Leitfaden. Das INSPIRE-Programm mit seinen sieben Strategien konzentriert sich auf folgende Inhalte:

- Schaffung eines sicheren, stabilen und sozialen Umfelds und einer Beziehung zu anderen Menschen für alle Kinder und Jugendlichen.
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit der Eltern, Lehrern, Sozialarbeitern und allen Erwachsenen, um eine friedliche Zukunft für kommende Generationen zu schaffen.
- Jegliche Gewalt gegen Jugend und Mädchen zu stoppen.

Empfehlungen:

INSPIRE-Strategie	Ziel	Aktionen, Aufgaben, Beispiele
Gesetze, die Kinder und Jugendliche vor Gewalt schützen	Die Gesetze kennen: <ul style="list-style-type: none"> • UN-Konventionen über die Rechte der Kinder • Nationale Rechte für Kinder • Regeln der Schule 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eine Üfa hat Regeln zu befolgen, die auf gewaltfreien, sicheren und sozialen Prinzipien beruhen – diese werden im Klassenzimmer aufgehängt, damit jeder sie sehen kann. ✓ Die UN-Kinderrechte sollten an einer gut sichtbaren Stelle in der Üfa aufgehängt werden. ✓ Die Schulgesetze kennen, respektieren und im Alltag danach handeln. ✓ Zusammenarbeit mit der Schülerversammlung vor Ort und überregional.
Normen und Werte	Entwicklung und Einhaltung von Standards und einer Üfa-Kultur, Aufbau und Förderung gewaltfreier, respektvoller und positiver Beziehungen.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respekt vor anderen und ihren Meinungen und Ideen haben. ✓ Eine Üfa funktioniert auf der Grundlage von Zusammenarbeit, gegenseitiger Wertschätzung, Kommunikation und gegenseitiger Achtung. ✓ Es gilt Gleichberechtigung, unabhängig von Geschlecht, Kultur und Religion. Jeder erhält die gleiche Chance, seine Meinung zu äußern und in einem positiven Umfeld zu arbeiten. ✓ Gemeinsame Entwicklung und Abstimmung der Üfa-Regeln und Vereinbarung, wie diese von allen eingehalten werden.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ziel der Üfa-Regeln ist es, Sicherheit zu geben, z.B. durch gutes Verhalten, Kommunikation, gute Zusammenarbeit und Gemeinschaftsgeist. ✓ Die Regeln werden von allen Mitarbeitern der Üfa unterzeichnet und deutlich sichtbar im Üfa-Raum platziert.
Sicheres Umfeld	Üfa-Mitarbeiter fühlen sich vor körperlichem und geistigem Missbrauch geschützt und arbeiten in einem positiven und angenehmen Umfeld.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestaltet euren Arbeitsplatz und den Raum schön und beachtet die Richtlinien für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. ✓ Freundliche Arbeitsplätze für Mitarbeiter schaffen eine Atmosphäre der Zusammenarbeit und Teamarbeit. ✓ Diese Atmosphäre kann durch Seminare mit Sozialarbeitern verbessert werden, in denen die Wünsche und Vorstellungen der Mitarbeiter im Mittelpunkt stehen. Dadurch wird auch eingeübt, die Wünsche und Ideen anderer Mitarbeiter zu respektieren.
Elterliche Unterstützung und Kinderbetreuung	Das Hauptziel: Gute und vertrauensvolle Kommunikation mit den Eltern und anderen Betreuern, z.B. Sozialarbeitern, um die Üfa zu unterstützen.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Die Üfa-Mitarbeiter, Eltern und Lehrer schaffen ein sicheres, produktives und ansprechendes Umfeld in der Üfa. ✓ Regelmäßige Information der Eltern und der Schulgemeinschaft über die Üfa-Arbeit; die geleistete Arbeit und die erreichten Ziele, diese werden zusammen gefeiert. ✓ Möglichkeiten der Präsentation: Tag der offenen Tür, gemeinsame Aktivitäten, Designmaterialien, Informationsflyer oder Kampagnen, Feiern zu bestimmten Anlässen. Ein Informationstag oder -abend kann gemeinsam vorbereitet werden.
Verantwortungsbewusstes persönliches Finanzmanagement	Erlernen von wirtschaftlichen Prozessen und die Formulierung von Erwartungen an die Mitarbeiter am Arbeitsplatz und im Unternehmen.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Das Üfa-Umfeld fördert das Erlernen vom Umgang mit Finanzen und den Handel und hilft, sich in der Welt der Wirtschaft zurechtzufinden, dies kann auch im Privatleben eingesetzt werden. ✓ Verfassen von Stellenbeschreibungen für Üfa-Arbeitsplätze, Durchführen von Vorstellungsgesprächen, Besuch von Banken und Unternehmen, Organisation der Teilnahme an Üfa-Messen, Zusammenstellung von Katalogen und Werbematerialien, Präsentieren und Diskutieren von Geschäftsideen, Austausch von Ideen mit anderen Üfas, z.B. in Videokonferenzen. ✓ Welche Aufgaben gibt es in der Übungsfirma? Z.B. Personalabteilung, Lager, Vertrieb, Buchhaltung.

		<p>Gestaltung der Abteilungen, z.B. mit Plakaten zum Verdeutlichen der jeweiligen Aufgaben.</p> <p>✓ Wo und wie kann man mehr Informationen über Wirtschaft und Abläufe in einer Firma erhalten? Z.B. Besuch der Mentorenfirma, Einladung eines Vertreters/ einer Vertreterin einer Bank oder eines Finanzinstituts, um mehr über Einkommen und wirtschaftliche Prozesse zu erfahren.</p>
Hilfe und Unterstützung	Kinder und Jugendliche erhalten Hilfe, um ihre Stärken und Talente zu entdecken und zu fördern.	<p>✓ Die Eltern sind an der Zusammenarbeit in der Üfa beteiligt und werden dazu eingeladen, die Fortschritte zu verfolgen, z.B. Ausstellungen, Workshops und Schulfesten.</p> <p>✓ Sozialarbeiter haben spezielle Programme, um Stärken und Talente zu entdecken, und Vereine vor Ort können helfen, diese Talente zu fördern.</p> <p>✓ Regelmäßige Besprechung in eurer Üfa, wie ihr eure Arbeit verbessern könnt: Was braucht der Einzelne, um gut arbeiten zu können?</p> <p>✓ Fragebögen entwerfen, um dem Trainer und der Üfa ein konstruktives Feedback zu geben.</p> <p>✓ Wie können Ergebnisse kommuniziert und Verbesserungen gemeinsam umgesetzt werden?</p>
Bildung und Lebenskompetenzen (Fähigkeit, das eigene Leben zu gestalten)	Lernen mithilfe der „Trial-and-Error“-Methode sowie konstruktiver Kritik. Selbstvertrauen aufbauen, Menschen vertrauen, mit denen ein individueller Weg gefunden und gestaltet werden kann.	<p>✓ Die „Trial-and-Error“-Methode ist der beste Weg, um von anderen zu lernen und Erfahrungen zu sammeln.</p> <p>✓ Innovation, kreative Arbeit und eine individuelle Herangehensweise heben die Talente jedes Einzelnen hervor und werden gefördert.</p> <p>✓ Suche nach Problemlösungen, konstruktive Kritik an Mitarbeitern, Verbesserung von Fehlern, regelmäßiges Feedback und Förderung von Mitarbeiterdiskussionen.</p> <p>✓ Eine Üfa fördert Gewaltlosigkeit und Respekt. Gute Geschichten werden hervorgehoben und visualisiert.</p> <p>✓ Wie wird mit Fehlern umgegangen? Wer übernimmt welche Aufgaben, wenn eine Abteilung nicht besetzt werden kann? Können alle konstruktive Kritik äußern?</p>

		<p>Erscheinen alle Mitarbeiter pünktlich und sind zuverlässig? Wie geht man mit Emotionen um? Wie verhält man sich in kritischen Situationen?</p> <p>✓ Die Unternehmensphilosophie ist ein kreativer Prozess – Sie wird selbst entwickelt sie selbst und alle entscheiden, was wirklich wichtig und wertvoll ist. Noch einmal – alles basiert auf gegenseitigem Respekt, Gewaltlosigkeit und Verständnis.</p>
--	--	---

Für das Konzept der Praxisfirmen ist es äußerst wichtig, die INSPIRE-Strategien als Grundlage für die Zusammenarbeit zu verwenden.

Wenn du mehr erfahren möchtest, dann folge diesen Links:

<https://www.unicef.org/media/60981/file/convention-rights-child-text-child-friendly-version.pdf>

https://www.who.int/violence_injury_prevention/violence/inspire/INSPIRE_ExecutiveSummary_EN.pdf

2. KENNE DEINE MITARBEITER UND DEIN UNTERNEHMEN

2.1. Die Vorteile, sich selbst und seine Partner zu kennen

Du wirst dich in einer Übungsfirma beteiligen. Es ist sehr wichtig, andere und sich selbst zu kennen. Warum? Es kann helfen, auftretende Probleme zu lösen und weiterhin kreativ zusammenzuarbeiten. Die Schaffung eines sicheren, stabilen und sozialen Umfelds sowie von Beziehungen zu anderen Menschen ist für alle Kinder und Jugendlichen sehr wichtig. Arbeitet mit Eltern, Lehrern, Sozialarbeitern und allen Erwachsenen zusammen, um eine sichere und friedliche Zukunft für kommende Generationen zu schaffen.

Sich selbst besser zu kennen, bringt viele Vorteile mit sich.

- ✓ **Bessere Entscheidungsfindung.** Du kannst bessere Entscheidungen treffen, egal ob kleine oder große Entscheidungen.
- ✓ **Selbstkontrolle.** Wenn du dich selbst kennst, verstehst du, was dich motiviert, kannst schlechten Gewohnheiten widerstehen und gute entwickeln. Du erhältst die Einsicht darüber, welche Werte und Ziele deine Willenskraft stärken.
- ✓ **Widerstand gegen sozialen Druck.** Wenn du in deinen Werten und Einstellungen gefestigt bist, wirst du mit geringerer Wahrscheinlichkeit „ja“ sagen, wenn du in Wirklichkeit „nein“ sagen möchtest.
- ✓ **Toleranz und Verständnis für andere.** Dein Bewusstsein für deine eigenen Schwierigkeiten und Kämpfe können dir dabei helfen, dich in andere hineinzusetzen. Selbstbewusstsein ist wichtig für die Toleranz gegenüber anderen.
- ✓ **Während du mit anderen Schülern und Lehrern diskutierst und deine Entdeckungen über dich selbst teilst, wird dir auffallen, wie ähnlich und wie unterschiedlich wir sein können. Unterschiede machen unsere Welt interessanter, also lasst uns einander kennenlernen.**

2.2. Unterrichtsregeln und -vereinbarungen

Während der Arbeit in der Üfa begegnet jeder Schüler unterschiedlichen Herausforderungen und muss sich mit seiner eigenen Persönlichkeit und Umgebung auseinandersetzen und positive Beziehungen zu anderen pflegen. Es ist notwendig, einige wichtige Regeln zu haben, denen alle zustimmen.

Hier ist ein Beispiel für das Regelwerk einer Üfa:

Regeln für den Umweltschutz	Regeln für die Selbstachtung	Regeln für Beziehungen
<ul style="list-style-type: none"> • Ich verlasse den Raum sauber • Ich spare Strom • Ich benutze Materialien nur, wenn ich sie wirklich brauche 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich konzentriere mich auf die Aufgabe • Ich beende die Aufgabe • Ich habe meine Ziele • Ich nutze meine Zeit mit Bedacht 	<ul style="list-style-type: none"> • Ich respektiere andere • Ich bin hilfsbereit und kooperativ • Ich nehme teil und lenke nicht ab • Ich kommuniziere auf positive Art und Weise.

- ✓ Vielleicht möchtest du einige Regeln hinzufügen, um deine Übungsfirma und die Zusammenarbeit effektiver zu gestalten?
- ✓ Was ist, wenn jemand in deiner Übungsfirma die Regeln nicht befolgt?
- ✓ Welche Konsequenzen sind zu erwarten?

2.3. Fragen zu dir

Beantworte **Fragen zu deiner Person**. Bespreche die Antworten mit anderen Schülern und deinem Lehrer. **Les diese Aussagen durch. Überlege dir, ob sie auf dich zutreffen, und kreuze das richtige Kästchen an.**

Aussagen	nie	manchmal	oft	immer
Mir sind Dinge bewusst, die mich ablenken können. Ich kann die Dinge ignorieren, die mich ablenken. Ich kann mir überlegen, wie ich mit meinen Ablenkungen umgehen soll. Nach einer Unterbrechung kann ich schnell wieder mit dem Lernen fortfahren.				
Mir ist bewusst, dass etwas zu lernen manchmal schwierig ist. Ich kann konzentriert bleiben. Ich kann weitermachen, auch wenn ich etwas schwierig finde. Ich kann aus meinen Fehlern lernen.				
Ich kann die Fehler erkennen, die ich gemacht habe. Ich kann andere darum bitten, mir zu helfen, aus meinen Fehlern zu lernen. Ich kann meine Pläne ändern, wenn ich muss.				
Ich kann das richtige Material zum richtigen Unterricht mitbringen. Ich kann zur richtigen Zeit am richtigen Ort sein. Ich kann die nächsten Schritte planen, die ich eventuell unternehmen muss, um zu lernen.				

<p>Ich kann mathematische Berechnungen durchführen und mit geometrischen Figuren, Größen und Maßen arbeiten. Ich kann Computerprogramme identifizieren und verwenden. Ich kann das Internet und E-Mails benutzen. Ich kann Tools und Geräte für Computer identifizieren und verwenden – Drucker, Scanner.</p>				
<p>Ich kann die Ideen anderer Leute respektieren. Ich bin in der Lage, Kompromisse einzugehen. Ich kann meine Ideen teilen. Ich kann andere Menschen ermutigen. Ich kann eine aktive Rolle in der Gruppe übernehmen.</p>				
<p>Ich bin neugierig in Bezug auf Dinge und Menschen. Ich kann eine Frage in meinem Kopf formulieren, bevor ich sie stelle. Ich höre aufmerksam zu, damit ich passende Fragen stellen kann. Ich habe keine Angst davor etwas nicht zu wissen.</p>				
<p>Ich kann jemandem zeigen, dass ich zuhöre, indem ich ihn anschau. Ich kann Leuten meine Aufmerksamkeit schenken. Ich kann Fragen zu dem beantworten, was ich gehört habe. Ich kann mich beim Sprechen abwechslungsreich ausdrücken.</p>				
<p>Man kann sich auf mich verlassen. Leute können mir vertrauen. Ich kann unabhängig sein. Ich kann umgehend umsetzen, worum ich gefragt wurde.</p>				
<p>Ich gehe gerne Risiken beim Lernen ein. Ich kann meine Vorstellungskraft nutzen, ich reflektiere meine Gedanken und Ideen. Ich bin kreativ.</p>				

Noch ein paar Fragen, um dich und deine Freunde besser kennenzulernen. Antworte, teile und diskutiere.

- ✓ Was machst du gerne in deiner Freizeit?
- ✓ Welche Fächer bevorzugst du und warum?
- ✓ Hast du ein Vorbild? Wer ist er oder sie?
- ✓ Beschreibe deinen Lieblingslehrer.
- ✓ Was magst du gerne oder was würdest du in deinem Lieblingsfach machen?
- ✓ Wie organisierst du dein Zimmer/Schließfach/Rucksack?
- ✓ Bekommst du gute Noten in der Schule? Glaubst du, du könntest dich verbessern? Erkläre.
- ✓ Wenn du die Wahl hättest, nicht zur Schule zu kommen, würdest du kommen? Warum/Warum nicht? Erläutere.
- ✓ An welchen Sportarten oder Aktivitäten hast du teilgenommen?
- ✓ Welche Aktivitäten planst du in der Schule, wie gestaltest du deine Freizeit?
- ✓ Was sind deine größten Talente?
- ✓ Wenn dein Lehrer deine Hilfe bräuchte, um etwas zu tun, was wäre es?
- ✓ Was magst du mehr - Gruppenarbeit oder Einzelarbeit? Erkläre.
- ✓ Wenn du eine Supermacht haben könntest, welche wäre es? Warum?

3. KOMPETENZBASIERTE AUSBILDUNG IN EINER ÜFA

3.1. IDEEN UND MÖGLICHKEITEN – EINRICHTEN/ÄNDERN VON ÜFA-AKTIVITÄTEN

Dieser Abschnitt erklärt, wie man eine Üfa gründet und diese bei der nationalen Zentralstelle registriert.

3.1.1. Üfa-Produkt, -Art, -Name, -Kontakt und -Logo

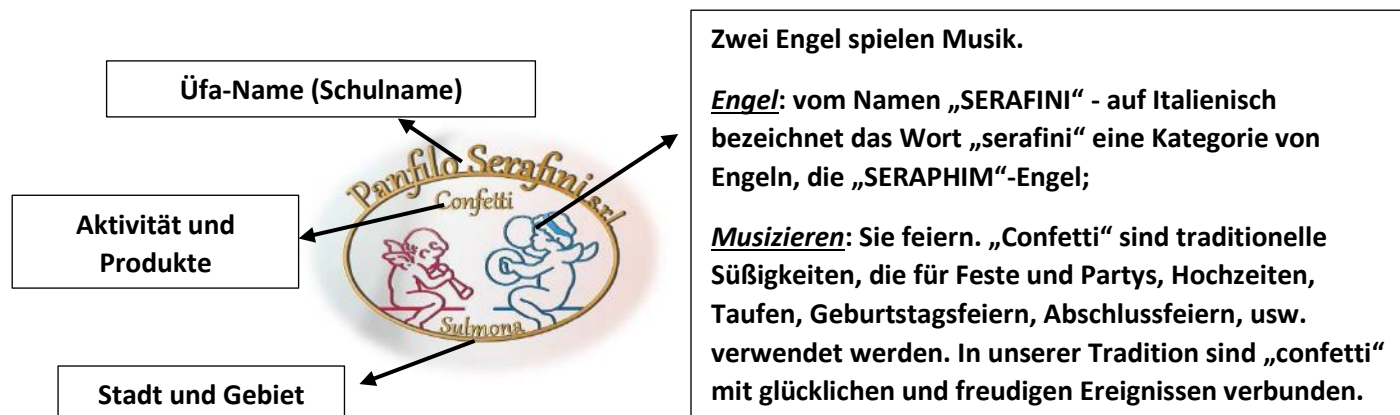
Um eure Üfa zu gründen, müsst ihr Folgendes entscheiden:

- Das Produkt, das ihr entwickeln möchtet (Herstellung, Handel oder Dienstleistungen).
- Die Art eurer Üfa (Einzelunternehmen, Ltd., Aktiengesellschaft oder andere Art).
- Name des Unternehmens, der zur Identifizierung der Üfa beiträgt.
- Das Üfa-Logo, welches das Unternehmen und dessen Aktivitäten darstellen soll.
- Die Kontaktvorbereitung.

Empfehlungen:

- ✓ Der Name muss leicht auszusprechen, unkompliziert und eingängig sein und die Üfa entsprechend repräsentieren.
- ✓ Muss mit den offiziellen Länderregeln für den symbolischen Namen von Unternehmen und mit den Regeln der Landessprache übereinstimmen.
- ✓ Berücksichtigt eure Wünsche der bestehenden Aktivitäten des lokalen Üfa-Netzwerks.
- ✓ Das **Logo** ist eine kleine Grafik – ein Bild, eine Zeichnung oder ein Symbol, welches das Unternehmen identifiziert. Das Üfa-Logo sollte leicht erkennbar sein und einen Überblick über die Üfa geben. Es wird auf allen Unternehmensdokumenten zusammen mit den erforderlichen Details abgebildet – Firmenname, Adresse, Telefon-/Faxnummer, usw.
- ✓ Die Üfa-E-Mail ist das relevanteste Kommunikationstool. Sie müssen für andere Kontakte leicht erkennbar sein, beispielsweise mithilfe dieser einfachen Form: uefaname@gmail.com

Hier ist ein Beispiel der Confetti Panfilo Serafini Üfa in Italien



<https://www.microsoft.com/en-us/p/logo-maker-logo-creator-generator-designer/9pmqwl0vp5c?activetab=pivot:overviewtab>

3.1.2. Ein Üfa-Katalog und eine Preisliste

Der Üfa-Produktkatalog ist eine detaillierte Liste aller angebotenen Waren, Produkte und Dienstleistungen. Am Ende des Katalogs muss die Preisliste beigefügt werden. Der Katalog enthält:

- **Alle Daten und Details der Üfa (Logo, Name, Adresse, Kontakt: Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Website, Webshop...).**
- **Üfa-Produkte (Produktbilder, Beschreibungen, Spezifikationen, Referenz, Verkaufspreise, Verkaufseinheiten, Mehrwertsteuer in %...).**
- **Verkaufsbedingungen, Bankdaten.**

Empfehlungen:

- ✓ Der Üfa-Produktkatalog sollte in der Regel jährlich aktualisiert werden.
- ✓ Wenn der Üfa-Katalog fertig ist, ist es hilfreich, ihn anderen Üfas in einer E-Mail als PDF-Anhang zu senden.
- ✓ Im Falle des internationalen Handels sollte der Üfa-Katalog mindestens zweisprachig sein (Landessprache und Englisch).
- ✓ Für besondere Anlässe könnte ein spezieller Produktkatalog erstellt werden: Üfa-Messe, Ostern, Neujahr, usw.
- ✓ Die Preisliste ist ein Dokument, das die Namen aller angebotenen Waren, Produkte und Dienstleistungen enthält. Sie enthält auch die entsprechenden Verkaufspreise.
- ✓ Die Üfa-Preisliste ist als Referenz sowohl für die Üfa als auch für Kunden sehr nützlich. Sie könnte mit MS Word oder MS Excel erstellt werden.
- ✓ Die Üfa-Preisliste sollte ständig aktualisiert werden.
- ✓ Man muss reale Produktpreise berücksichtigen (die Produktpreise müssen realen Preisen ähneln).
- ✓ Es ist wichtig, ein originelles Design zu entwerfen und auf gute Qualität zu achten (wichtig auf Messen oder anderen Arten von Wettbewerben).
- ✓ Bitte wählt eine klare und einfache Struktur. Alle erforderlichen Informationen (Name, Jahr, Logo, Kontakte) müssen im Katalog enthalten sein.
- ✓ Erstellt ein leeres Bestellblatt für Kunden.
- ✓ Für den routinemäßigen Handel zwischen Üfas ist es nützlicher, eine Online-Version zu haben.

Katalogbeispiel:

Katalogseite


Produktname

Produkt-
beschreibung

Produktbild

Tabelle mit Details:
Verpackung,
Referenz, Preis,
MwSt%

Prodotto	Item
AVOLA MANDORLA *****	AVOLA ALMOND *****
Mandorle avvolte da strati di finissimo zucchero. Sono confetti classici, tradizionali, indicati per festeggiamenti e cerimonie.	Almonds coated in layers of extrafine sugar. They are traditional and classy "confetti", especially meant for ceremonies and celebrations.



Unità	Codice	Prezzo	IVA %
Unit	Reference	Price	TAX %
kg	C100	€ 24.00	10%
100 g	C102	€ 3.00	10%

5

Kontaktseite

CONTATTI	CONTACTS
	Confetti Panfilo Serafini s.r.l. Via Alessandro Volta, 9 67039 Sulmona (AQ) - Italy
	serafini@simulimpresa.com
	+39 0864 55215
	http://www.icserdistefano.altervista.org
	http://www.serafiniconfetti.altervista.org http://serafinicanflies.esy.es
	http://www.catalogoserafini.weebly.com

22

„Über Uns“-Seite

CHI SIAMO

Siamo l'Impresa Simulata "Confetti Panfilo Serafini s.r.l".
La nostra Impresa aderisce ad EUROPEEN / PENINTERNATIONAL, la rete internazionale delle imprese virtuali.
La Confetti Panfilo Serafini s.r.l. ha sede a Sulmona, in Abruzzo, in Italia centrale, presso la Scuola Media Statale "Panfilo Serafini" dell'Istituto Comprensivo "Serafini-Di Stefano".
L'Impresa è stata fondata nel 2002.
L'Impresa si occupa della commercializzazione di BOMBONIERE, CONFETTI e altri prodotti tipici tradizionali fatti con confetti, FIORI, FRUTTA, ANIMALETTI, FANTASIE, COMPOSIZIONI e CESTI.
I prodotti offerti dalla nostra Impresa sono di altissima qualità e realizzati nelle migliori aziende specializzate e nei laboratori artigiani di più antica tradizione confettiera.
Nella nostra tradizione, i confetti si accompagnano alle BOMBONIERE, costituite da oggetti di classe e di elevata qualità.
La nostra Simulimpresa ha scelto, sin dalla sua costituzione, la partecipazione alle Fiere Internazionali delle Imprese Simulate quale elemento fondamentale di politica aziendale. Finora abbiamo partecipato a 14 Fiere Internazionali e la nostra Impresa ha sempre ottenuto risultati lusinghieri.
L'elevata qualità dei nostri prodotti e la competenza dei nostri dipendenti è stata apprezzata dalle giurie e dal pubblico, come testimoniano i numerosi premi e riconoscimenti internazionali ottenuti.
La nostra Impresa è in possesso della CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE EUROPEEN DELLA "QUALITÀ" internazionalmente dal 2004.

ABOUT US

We are "Confetti Panfilo Serafini s.r.l." Practice Firm. Our Firm is a member of EUROPEEN / PENINTERNATIONAL, the international network of virtual companies.
"Confetti Panfilo Serafini s.r.l." is based in Sulmona in the Abruzzo region, in central Italy, where it was established at Scuola Media Statale "Panfilo Serafini" - Istituto Comprensivo "Serafini-Di Stefano" in 2002.
We are a retail sales company. We sell the traditional Sulmona confection called "CONFETTI", sugared almonds, and many items such as flowers, little animals, bouquets and baskets prepared with "confetti".
Our company also sells "bomboniere" which are "bonbon" boxes, favours and gifts for ceremonies, parties and celebrations.
We rely on the cooperation of artisan craft specialists and workshops. Skilled artisan confectioners prepare the items we sell that is why they are of very high quality.
We use our cultural and traditional "confetti" to prepare "bomboniere" gifts for anniversaries parties and celebrations. They are elegant and refined items made from china, silver, gold, crystal and valuable materials.
Our company has been in 14 International Fairs, both in Italy and abroad, so far and has achieved very brilliant results. Thanks to the excellence of our products and the skill of our employees, we have achieved important goals and won many international prizes and awards.
We have been a QUALITY PRACTICE FIRM since 2004.

2

Verkaufsbedingungen

CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA	SALES TERMS AND CONDITIONS
<p>1. ORDINI D'ACQUISTO L'Impresa accetta ordini d'acquisto via posta, cartaceo, telefono, fax, e-mail, internet.</p> <p>2. PREZZI I prezzi si intendono IVA esclusa. L'iva si applica alle sole transazioni nazionali.</p> <p>3. SPEDIZIONE I costi di imballaggio e di spedizione sono compresi nel prezzo.</p> <p>4. CONSEGNA La merce sarà consegnata entro 30 giorni dalla ricezione dell'ordine. Evazioni parziali o ritardi di consegna saranno comunicati tempestivamente.</p> <p>5. RECLAMI Non saranno accettati reclami oltre 7 giorni dalla data di consegna. Articoli difettosi saranno sostituiti entro 30 giorni.</p> <p>6. MODALITÀ DI PAGAMENTO Rimessa diretta, rimessa bancaria, bonifico bancario, assegno, 30 gg. data fattura.</p>	<p>1. ORDERS Orders are accepted by post, telephone, fax, e-mail, the internet.</p> <p>2. PRICES Prices do not include VAT. VAT is not applied in international trade.</p> <p>3. SHIPPING Packaging and shipping charges are included.</p> <p>4. DELIVERY Goods will be delivered within 30 days from order date. Information will be sent in due time in case of partial deliveries or delivery problems or delays.</p> <p>5. CLAIMS Claims will not be accepted after 7 days from delivery date. Defective items will be replaced within 30 days.</p> <p>6. PAYMENT TERMS Cash orders, international cheques, bank transfers: 30 days from invoice date.</p>
<p>DATI BANCARI</p> <p>Banca Gruppo Bancario Centrale Cassa di Risparmio di Ferrara IBAN: IT44 0661 5513 0000 0000 0151 552</p>	<p>BANK DETAILS</p> <p>Bank Gruppo Bancario Centrale Cassa di Risparmio di Ferrara IBAN: IT44 0661 5513 0000 0000 0151 552</p>
<p>NUMERO PARTITA IVA</p> <p>04711235290</p>	<p>VAT NUMBER</p> <p>04711235290</p>

23

Preislistenbeispiel:



PRICE LIST

Valid from day/month/year
to day/month/year

Confetti Panfilo Serafini srl
Via A. Volta, 9
67039 SULMONA AQ Italy

Phone / fax +39 0864 55215
Webshop www.serafiniconfetti.altervista.org
Website www.icserdistefano.altervista.org

PRODUCT CATEGORY : CONFETTI CANDIES

Product name	Unit	Reference	Price	VAT %	Notes (if needed)
Lilac Chocoalmond	100 grams packet	C01	€ 2,50	10%	
Coconut Chocoalmond	100 grams packet	C02	€ 2,50	10%	

PRODUCT CATEGORY : CONFETTI FLOWERS AND COMPOSITIONS

Product name	Unit	Reference	Price	VAT %	Notes
Orchid	Each	F01	€ 8,00	22%	
Dragonfly	Each	F02	€ 6,00	22%	

PRODUCT CATEGORY : FAVOURS and GIFTS for CEREMONIES and CELEBRATIONS

Product name	Unit	Reference	Price	VAT %	Notes
Organza bag	Each	B01	€ 10,00	22%	
Placeholder Daisy	Each	B02	€ 6,00	22%	

Wenn du mehr erfahren möchtest, dann folge diesen Links:

<mailto:https://products.office.com/en-us/publisher>

<mailto:https://www.microsoft.com/en-us/p/catalog-creator/9n9583q8tq1?activetab=pivot:overviewtab>

3.1.3. Registrierung in der nationalen Zentralstelle der Üfa

Die Arbeit in einer Üfa ist nur möglich, wenn sie Teil eines Netzwerks von Üfas ist, so dass eine Marktsituation simuliert werden kann. Zudem ist es unbedingt erforderlich, dass die nationale Zentralstelle die wichtigsten Behörden simuliert. Wenn die Üfa bereit ist, mit anderen Übungsfirmen zu handeln, muss sie sich bei der nationalen Zentralstelle registrieren. Ihr solltet euch an die Zentralstelle in eurem Land wenden und euch nach den Registrierungsverfahren sowie den erforderlichen Unterlagen erkundigen.

Die Hauptdokumente:

- Vorbereitung von Üfa-Dokumenten für die Registrierung.
- Offizielle Formulare für die Registrierung bei der Zentralstelle.
- Offizielle Formulare für Steuerzahler, Mehrwertsteuerzahler, usw.
- Offizielle Formulare zur Eröffnung von Bankkonten.
- Andere Vorlagen/Formulare.
- Software.

Empfehlungen:

- ✓ Das Team der Zentralstelle besteht aus hochqualifizierten und erfahrenen Fachleuten: Anwälten, Wirtschaftsexperten und – Partnern. Sie können Ratschläge zur Registrierung aller Arten von Unternehmen in einem Land, zur Registrierung eines Logos beim staatlichen Patentamt, zur Eröffnung eines Bankkontos oder zur Kreditbeantragung des Unternehmens geben.
- ✓ Die Funktionen der Zentralstelle können in verschiedenen Ländern variieren und einige der folgenden sein: Standesamt, Finanzamt, staatliche Sozialversicherung, Post, Zoll und andere Behörden.
- ✓ Es ist wichtig, ein Bankkonto zu eröffnen. Bankkonten sollen über Geldmittel verfügen und eine Vielzahl von finanziellen Angelegenheiten des Unternehmens regeln.
- ✓ Lies dir die Informationen auf der Website der Zentralstelle an und kontaktiere sie. Habe keine Angst davor, E-Mails an die Zentralstelle zu schreiben und Fragen zu stellen. Vergiss nicht, dich (als Mitarbeiter des Unternehmens) vorzustellen.

Auszubildende der Übungsfirma müssen wissen, was die nationale Zentralstelle ist und welche Art von Dienstleistungen sie anbieten. Alle Kontaktdaten der weltweiten Üfa-Zentralstellen findet man auf der Website der Koordinationsstelle des internationalen Üfa-Netzwerks: <https://www.penworldwide.org/>

Begriffe für IDEEN UND MÖGLICHKEITEN - EINRICHTEN/ÄNDERN VON ÜFA-AKTIVITÄTEN:

Übungsfirma (Üfa)	Firmenregistrierung
Firmenart	Firmenlogo
Firmenaktivität	Firmenname
Firmenkontakte	Firmenabteilungen
Firmenleiter	Abteilungsleiter
Mitarbeiter	Registrierungsstelle
Produkt	Finanzamt
Katalog	Sozialversicherung
Website	Post
Preisliste	Zoll
Zentralstelle	Staatliches Patentamt
Bank	Bankkonto
Kredit	Steuern für die Üfa-Registrierung
Steuerzahler	Mehrwertsteuerzahler

Fragen zur Selbstüberprüfung:

- ✓ Ist der Name deiner Üfa modern und gut durchdacht – repräsentiert er das Unternehmen?
- ✓ Warum habt ihr euch für diese Art von Unternehmen entschieden?
- ✓ Wisst ihr, wo ihr eure Üfa registrieren könnt?
- ✓ Warum muss die Üfa ein LOGO erstellen?
- ✓ Wisst ihr, wie man die Üfa bei einer nationalen Zentralstelle registriert?
- ✓ Kennt ihr die Kontaktinformationen der Üfa: E-Mail, Postanschrift und andere Kontakte?
- ✓ Welche Komponenten sind im Katalog wichtig?
- ✓ Kennt ihr die Funktionen der Zentralstelle?
- ✓ Wofür muss ein Bankkonto eröffnet werden?

3.2. RESSOURCEN – VORBEREITUNG DER ARBEIT IN ÜFAS

Um allen internen Verfahren folgen zu können, Unternehmensdokumente vorzubereiten und für den Handel mit anderen Übungsfirmen bereit zu sein, werden in diesem Abschnitt Dokumente, Vorlagen, Formulare und Blätter vorgestellt, die in verschiedenen Üfa-Abteilungen und Büros verwendet werden.

3.2.1. Front Office-Dokumente

Das Front Office hat die Aufgabe, die Üfa mit der Außenwelt zu verbinden – nationalen und internationalen Üfas. Die Mitarbeiter des Front Office verwalten die Kommunikation zwischen den Üfa-Büroabteilungen und der Außenwelt.

Sie sind verantwortlich für:

- die Verwaltung der Telefonzentrale – Verpflichtungsagenda
- eingehende/ausgehende Dokumente (Fax/Post/E-Mail)

Empfehlungen:

- ✓ Wenn das durch einen Telefonanruf angeforderte Personal nicht anwesend ist, sollten die Einzelheiten des Anrufs auf einer **Verpflichtungsagenda** für künftige Maßnahmen festgehalten werden. Hier kann es sich um einen **Papierregister**, eine **....docx-Datei** (MS Word) oder eine **.xl-Datei** (MS Excel) handeln. Jeder Anruf sollte die folgenden Details enthalten: **Datum, Üfa – anrufende Person, Telefon-/Faxnummer, Grund – Betreff, internes Büro – Personal, etwaige Notizen, Person, die den Anruf entgegengenommen hat.**
- ✓ Es ist notwendig, jedes Üfa-Dokument und jede Aktivität zu verfolgen und aufzubewahren. Alle Papier- und E-Mail-Nachrichten müssen registriert und für zukünftige Anliegen aufbewahrt werden. Das **PROTOKOLLREGISTER** kann ein Papierregister sein oder in einer .xls-Datei (Excel) oder einer .docx-Datei (Word) erstellt werden. Es ist in zwei Teile unterteilt, für **INGEHENDE** Dokumente und **AUSGEHENDE** Post.

Beispiel einer VERPFLICHTUNGSAGENDA

Nr.	Datum	Von Üfa Person	Tel/Fax E-Mail	Grund Betreff	Internes Büro/Personal	Notizen (falls nötig)	Empfänger
1	07.11.19	Fiorsal srl	0521 533451 fiorsal@simulimpresa.com	Bestellung 12 / 01.11.19	Ankauf Paolo Rossi	Dringende Antwort	XXX YYY
2	07.11.19	Estyle srl	051 821832 estyle@simulimpresa.com	Rechnung 15 Abgelaufen am 24.09.2019	Finanzen Aldo Carli		XXX YYY

Beispiel für EINGEHENDE POST

Protokoll Nummer	Datum	Art	Von	Tel/Fax-Nr. E-Mail	Betreff	Notizen (falls nötig)	Name des Mitarbeiters
0	15.11.19	Fax	IGT PE Milan	igt@simulimpresa.com	Bestellung	Italienisch	Xxx Yyy
1	19.11.19	E-Mail	Shanghai Bavaria n Trade CO. LTD	practicecompany@163.com	Wiedereröffnungsangebot	Englisch	Xxx Yyy
2	29.11.19	E-Mail	Send@smile	b01ses@pf.cofep.be	Black Friday-Angebot	Englisch	AAA BBB

Beispiel für AUSGEHENDE POST

Protokoll Nummer	Datum	Art	An	Betreff	Notizen (falls nötig)	Name des Mitarbeiters
1	16.11.19	email ABC@simulimpres.com	ABC Turin - IT	Rechnung Nr. 11 / 08.11.19	Italienisch	Xxx Yyy
2	16.11.19	email furleirunplugged@gmail.com	Unplugged Inc. New York USA	Bestellung 15/ 12.11.2019	Englisch	Xxx Yyy

3.2.2. Dokumente der Personalabteilung

Die Personalabteilung verwaltet die Üfa-Mitarbeiter und befasst sich mit verschiedenen Aspekten der Beschäftigung: Anwerbung, Einstellung, Organisation, Arbeitszeit, Bezahlung und mehr. Sie sammeln Dokumente und zeichnen Informationen über Mitarbeiter auf und organisieren und speichern alle Mitarbeiterdateien.

Hauptdokumente:

- **Lebenslauf.**
- **Einstellungsschreiben.**
- **Vorlage für Unterschriften bei Ein-/Austritt.**
- **Monatliche Arbeitszeit.**
- **Protokoll der Mitarbeiterversammlung**

Empfehlungen:

- ✓ In der Startphase müssen die Üfa-Mitarbeiter eingestellt werden, damit sie ein Formular, also den Lebenslauf, ausfüllen und ihre Daten bereitstellen können. Die Schüler könnten aufgefordert werden, einige ihrer Details zu „erfinden“, beispielsweise in den Bereichen Bildung, Fähigkeiten oder frühere Erfahrungen. Wenn einige der angeforderten Details nicht angegeben werden können, sollten die zugehörigen Einträge natürlich entfernt werden.
- ✓ Die Europass-Lebenslaufvorlage ist ein von der Europäischen Union erstelltes Standardformat für Lebensläufe, das in allen EU-Ländern gültig ist. Die Europass-Lebenslaufvorlage wurde für Erwachsene entwickelt; sie kann je nach Bedarf geändert und vereinfacht werden. Diese offizielle Vorlage kann unter <https://europass.cedefop.europa.eu/> heruntergeladen werden.
- ✓ Um den Zeitpunkt des Ein- und Austritts jeder in der Üfa tätigen Person zu ermitteln, kann eine einfache Vorlage, beispielsweise eine .xls-Datei (MS Excel), mit einer alphabetischen Liste der Namen aller Üfa-Mitarbeiter erstellt werden. Stattdessen kann auch ein Ein-/Austrittspapierregister verwendet werden. Alle Seiten werden gelagert und am Ende jeden Monats gesammelt und zur Berechnung der Arbeitszeit und des monatlichen Gehalts für die Mitarbeiter verwendet.
- ✓ Das Dokument für die Berechnung der Arbeitszeit kann ein sehr einfaches Blatt sein (eine .docx-Datei). Es enthält eine monatliche Zusammenfassung der Arbeitszeiten für jeden Mitarbeiter. Es wird am Ende eines jeden Arbeitsmonats ausgefüllt. Basierend auf der Gesamtzahl der Arbeitsstunden wird dann das individuelle Monatsgehalt berechnet.
- ✓ Protokoll der Mitarbeiterversammlungen. In der Regel treffen sich die Üfa-Mitarbeiter einmal im Monat, um allgemeine Probleme zu erörtern und spezifische Entscheidungen zu treffen, z.B. über Videokonferenzen, Marketingkampagnen oder die Teilnahme an einer Messe. Am Ende der Sitzung schreibt ein Mitarbeiter die wichtigsten Punkte und die getroffenen Entscheidungen in einem Protokoll auf.

Beispiel eines Einstellungsschreibens

Ein Üfa-Einstellungsschreiben ist ein Stellenangebotsschreiben der Üfa, in dem eine Vereinbarung zwischen der Üfa/Arbeitgeber und dem Schüler/Arbeitnehmer angegeben ist. Es enthält Informationen und Details zur Beschäftigung der eingestellten Person.

Üfa-Logo

Üfa-Name, -Adresse, -Telefonnummer
und andere Details

An (Name, Adresse, usw. der eingestellten Person)

Ort und Datum

Sehr geehrte/r XY,

Nach sorgfältiger Prüfung Ihres Lebenslaufs möchte Ihnen unsere Üfa ab (Datum) eine Stelle im Büro (Marketing, Einkauf,...) anbieten. Die erwartete Arbeitszeit liegt bei (Wochentage und Arbeitsstunden). Sie werden (wöchentlich, monatlich) bezahlt.

Bitte geben Sie Ihre Zustimmung zu diesen Bedingungen und akzeptieren Sie dieses Angebot, indem Sie diese Vereinbarung am oder vor (Datum) unterzeichnen und datieren.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Der Üfa-Geschäftsführer

Beispiel für eine Blattvorlage für Ein-/Austrittsunterschriften

	Nachname und Vorname	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Datum	Unterschrift
1	Ardini, Sergio	10.25	11.25	07.11.2019	
2	Cerini, Adele	10.25	11.25	07.11.2019	
3	Fantini, Gianna	Abwesend	Abwesend	07.11.2019	
4	.....			

Beispiel für Arbeitszeit und Gehalt auf monatlicher Basis

Fiskaljahr			
	Nachname und Vorname	Arbeitszeit pro Monat	Gehalt pro Monat in Euro
1	Ardini, Sergio	30	450,00
2	Cerini, Adele	25	375,00
3	Fantini, Gianna	22	330,00
4	.....	

NB. Der Gehaltsberechnungsdienst wird von einer spezialisierten Üfa im nationalen Üfa-Netzwerk oder von der nationalen Zentralstelle durchgeführt. Die Gehaltsschecks werden von den Mitarbeitern der Personalabteilung erstellt.

Beispiel für ein Betriebsversammlungsprotokoll

**Üfa-Name, -Adresse, -Telefonnummer
und andere Details**

Betriebsversammlung Nr. X
Datum: XX/XX/XX, Uhrzeit: XX:xx Ort: Üfa-Besprechungsraum
Anwesend:
Abwesend:

1. **Allgemeine Situation**
2. **Marketingkampagne für die Karnevalszeit**
3. **Neue Üfa-Website**
4. **Teilnahme an der Internationalen Messe in Italien**
5. **.....**

Wenn du mehr erfahren möchtest, folge diesem Link, um einen EUROPASS-Lebenslauf zu erstellen:

<https://europass.cedefop.europa.eu/>

3.2.3. Dokumente der Marketingabteilung

Die Marketingabteilung ist für die Erstellung des Üfa-Katalogs und aller Werbematerialien verantwortlich. Diese Aktivitäten ermöglichen es, die Üfa-Produkte den Kunden und der breiten Öffentlichkeit vorzustellen.

Hauptdokumente:

- **Kundendatenbanken – national/international - bieten eine alphabetische Liste von Üfas.**
- **Werbung: Flyer, Broschüren, Kataloge, Spots, Werbespots, Videos, Radiowerbung, usw.**
- **Üfa-Website, Webkatalog, Webshop, Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram, usw.).**
- **Vereinbarungen.**

Empfehlungen:

- ✓ **NATIONALE ÜFAs:** Normalerweise findet man eine Liste der nationalen Üfas auf der Website des nationalen Datenbanksystems. Die Liste enthält alle Details (Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon- und Faxnummer, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, verkaufte Produkte, Website oder Webshop (falls verfügbar), Arbeitszeiten, usw.) zum Betrieb von Üfas. Diese befinden sich auch in der internationalen Liste.
- ✓ **AUSLÄNDISCHE ÜFAs:** Eine Liste der international arbeitenden Üfas ist über die Anmeldung aus dem nationalen Datenbanksystem zugänglich. Es heißt Clearing Center Client und bietet vollständige und umfassende Informationen zu Üfas aus aller Welt im weltweiten Übungsfirmen-Netzwerk.
- ✓ Natürlich kann jedes Unternehmen seine **eigenen Datenbanken** erstellen. Eine sehr einfache Möglichkeit besteht darin, .xls-Dateien (Excel-Tabelle) zu verwenden, wobei ein Blatt pro Buchstabe des Alphabets verwendet wird: Seite A, Seite B, usw.
- ✓ Die Flyer, Kataloge und Broschüren sind Formen der Papierwerbung und können in gedruckter Form vorliegen. Sie können in diversen Papierformaten gedruckt werden und verschiedene MS-Programme können verwendet werden. Ein sehr einfaches Programm ist „MS Publisher“ - .pub-Dateien. Es ist sehr einfach zu bedienen und bietet viele verschiedene Vorlagen.
- ✓ Andere Werbeformen gibt es im **digitalen Format**: Videos, Spots, Werbung und Anzeigen. Sie sind nicht sehr lang - im Allgemeinen 20 bis 30 Sekunden bis zu 1 Minute. Sie können auf verschiedene Arten vorbereitet werden, von Bildern über Cartoons bis hin zu Videos und mehr. Man kann Programme wie MS PowerPoint verwenden und das Projekt als MP4-Videoprojekt speichern. Interessante Tools findet man auch im Internet und können verwendet werden, um Spots im Cartoon-Format zu erstellen, beispielsweise Powtoon. Die Üfa-Schüler verwenden Videobearbeitungsprogramme, von sehr einfachen – zum Beispiel Windows Movie Maker – bis zu komplexeren – wie Proshow Producer -, um ihre Videos zu bearbeiten.
- ✓ Sobald Flugblätter und Dateien in .pdf-Dateien umgewandelt wurden, können sie **als E-Mail-Anhänge** zu Kunden-Üfas gesendet werden. Werbeflyer und Flugblätter können bei vielen Gelegenheiten verwendet werden: bei der Eröffnung/Wiedereröffnung des Üfa-Projekts, wenn eine Üfa eine Rabattkampagne startet – zum Beispiel am Black Friday – und zu

besonderen Feierlichkeiten – Halloween, Thanksgiving, Weihnachten, Valentinstag, Vatertag, usw.

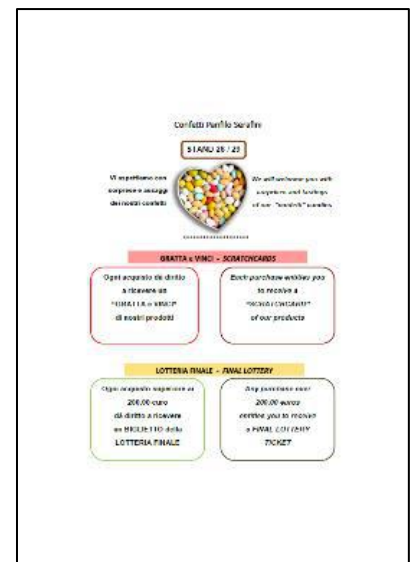
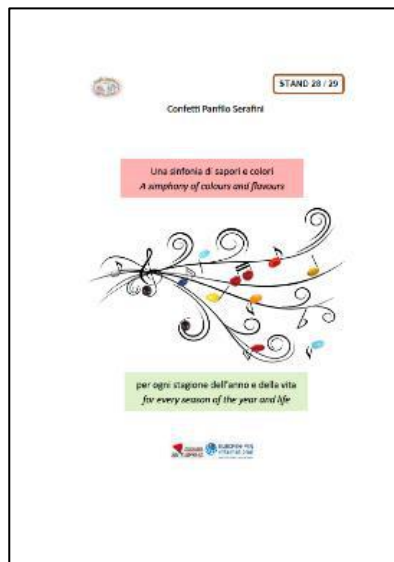
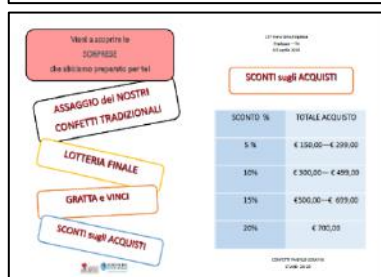
- ✓ Das Internet bietet leistungsstarke Tools, um Üfa-Aktivitäten und -Projekte bekannt zu machen. Im wirklichen Leben kümmern sich echte Unternehmen sehr um ihre **Websites/Webshops/Facebook-Seiten**, da sie eine wesentliche Rolle in ihrem Geschäft spielen. Aus diesem Grund ist es für Üfas wichtig, eine eigene Website/Webshop/Facebook-Seite zu haben.
- ✓ Einige Websites bieten **kostenlose und benutzerfreundliche Vorlagen** an, wodurch sich das Erstellen einer Üfa-Website nicht so schwierig gestaltet. Für vorgefertigte Vorlagen sind keine besonderen oder umfassenden Computerprogrammierenkenntnisse erforderlich. Einige interessante Vorlagen findet ihr unter www.wix.com oder www.weebly.com oder www.wordpress.com oder www.altervista.org. Sie bieten nicht nur kostenlose Vorlagen, sondern auch kostenloses Hosting für die Üfa-Website.
- ✓ Es könnte von Interesse sein, gegenseitige Geschäftsvereinbarungen mit anderen Üfas zu unterzeichnen, um das Geschäft vergrößern und die Aktivitäten zu verbessern.

Beispiel einer LISTE DER NATIONALEN ÜFAs

Üfa-Name	Adresse	Produkte	Website Webshop	E-Mail-Adresse	Telefon-Nr.	MwSt-Nr.	IBAN
Aloof sol	Via Sachi, 47 45124	Auto- und Bootsverpackung, Wandaufkleber	http://www.simulal.it	a lot@ Simulimpresa.com	045 22698 9	471220 669	IT43 Q027 4231 0000 0000 5992 753

Beispiel für Flugblätter

Diese Flugblätter wurden anlässlich der Üfa-Messe angefertigt. Zuerst bereiteten die Schüler Zeichnungen und Bilder vor; dann haben sie diese gescannt und in eine „MS Publisher“-Vorlage eingefügt. Zunächst wurden .pub-Dateien vorbereitet; dann wurden sie in .pdf-Dateien umgewandelt und gedruckt.



Vorlage für einen gegenseitigen Vertrag

<p>Unternehmen 1-Logo Name Adresse Telefonnummer Faxnummer E-Mail-Adresse Website - Webshop (falls verfügbar) Steuer-ID-Nummer</p>	<p>Unternehmen 2-Logo Name Adresse Telefonnummer Faxnummer E-Mail-Adresse Website - Webshop (falls verfügbar) Steuer-ID-Nummer</p>
<p>Gegenseitige Handelsvereinbarung zwischen <u>Unternehmen 1</u> und <u>Unternehmen 2</u>.</p> <p>Datum.....</p> <p>Diese Vereinbarung wird ab _____ von und zwischen <i>Übungsfirma 1</i> und <i>Übungsfirma 2</i> wirksam.</p> <p>Ziel dieser Handelsvereinbarung ist es, die Zusammenarbeit zwischen den beiden Unternehmen zu entwickeln und zu verbessern.</p> <p>Die beiden Unternehmen sind sich über Folgendes einig:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- sie werden (1/2/3 <i>gegenseitige Bestellung/en</i>) tätigen; 2- die Bestellungen werden jede (Woche, fünfzehn Tage, Monat) aufgegeben; 3- der Gesamtbetrag jeder Bestellung liegt über <i>X Euro</i>; 4- <p>Unternehmen 1 Unternehmen 2</p> <p><i>Name des Mitarbeiters</i> <i>Name des Mitarbeiters</i></p>	

Wenn du weitere Beispiele entdecken möchtest, folge diesen Links:
Videobeispiele findest du hier: <https://vimeo.com/342481493> , <https://vimeo.com/344256455> ,
<https://www.youtube.com/watch?v=YXFdQ2ifZHA> , https://www.youtube.com/watch?v=d4vvh_s2oHc

Beispiele und Ideen findest du unter www.icserdistefano.altervista.org – und unter www.catalogoserafini.weebly.com, einem Webkatalog.

Die Schüler der Confetti Panfilo Serafini-Üfa haben zwei Webshops vorbereitet, einen italienischen unter www.serafiniconfetti.altervista.org und einen englischen unter www.serafinicandies.altervista.org.

3.2.4. Dokumente der Beschaffungsstelle

Die Einkaufsabteilung wird eingerichtet, wenn ein Unternehmen bestimmte Lagerbestände, Materialien, Möbel, Computer, Elektronik oder Büroartikel sowie für das Personal erforderliche Artikel und Dienstleistungen benötigt. Hierbei handelt es sich um **funktionale Einkäufe**, da sie die spezifischen Bedürfnisse der Üfa betreffen. Käufe können **nicht funktional** sein, wenn Artikel gekauft werden, die nicht in engem Zusammenhang mit der Üfa und deren Aktivitäten stehen. So wird zum Beispiel ein Computer als funktionaler Kauf betrachtet, während es sich bei einem Premium-Urlaub um einen nicht funktionalen Kauf handelt.

Hauptdokumente:

- **Bestellung.**
- **Veröffentlichte Bestellliste.**

Empfehlungen:

- ✓ **Nicht vorrätige Produkte:** Wenn die Lagermitarbeiter melden, dass einige der Produkte nicht vorrätig sind oder unter dem Mindestbestand liegen, müssen sie bei der Lieferant-Üfa gekauft werden.
- ✓ In der Regel erfolgt der Einkauf online. Die Website der Nationalen Zentralstelle bietet Seiten, Formulare und Listen von Lieferant-Üfas, um die Operationen abzuschließen.
- ✓ Üfas können stattdessen auch ihr eigenes „Bestellformular“ verwenden. Nachdem sie es mit den richtigen Details ausgefüllt haben, können sie es als Anhang einer E-Mail senden, die an die Lieferant-Üfa in der Zentralstelle gerichtet ist.
- ✓ Bestellungen haben Nummern, daher sollte jede Bestellung registriert und zur späteren Referenz aufgelistet werden. Eine .xls-Datei (MS Excel) oder eine Tabelle basierend auf einer .docx-Datei (MS Word) kann erstellt werden.
- ✓ Mit der vorliegenden Vorlage für den KAUFUFTRAG kann man jede Art von Produkt bestellen, dieser wird normalerweise als Anhang einer E-Mail gesendet.

Vorlage des Registers von VERÖFFENTLICHTEN BESTELLUNGEN

	Datum	Protokoll-Nr.	Übungsfirma	Anmerkungen	
1	07.11.2019	22/ 02.11.19	Officeline sas	Bestellung 07-03915	
2	08.11.2019	25/ 04.11.19	Melae+	Bestellung 08 / Nov3	
4	.....			

Bestellvorlage:

Logo des Unternehmens
Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls verfügbar)
Steuer-ID-Nummer



BESTELLUNG	
Referenz XX. YY.ZZ	Datum xx.xx.xxxx

PRODUKTE		
REF	BESCHREIBUNG	MENGE
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XY	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
XZ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X
XA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX

(Name und Unterschrift des Mitarbeiters)

Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.

Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.

3.2.5. Dokumente der Vertriebsabteilung

Die Mitarbeiter der Vertriebsabteilung übernehmen die Bearbeitung der Bestellungen, die bei anderen Üfas eingegangen sind.

Hauptdokumente:

- Liste der erhaltenen Bestellungen
- Bestellbestätigung
- Lieferschein
- Rechnung

Empfehlungen:

- ✓ Sobald die Bestellung eingegangen ist und die Verfügbarkeit der bestellten Produkte in der Lagerabteilung überprüft wurde, wird eine **Auftragsbestätigung** an die Kunden-Üfa gesendet. Eine .xls-Datei (MS Excel) oder eine .docx-Datei kann hilfreich sein, um eine Vorlage der Auftragsbestätigung anzufertigen.
- ✓ Ein **Lieferschein** ist ein Dokument, das der versendeten Ware beiliegt. Es handelt sich um eine Liste mit Informationen zu den gelieferten Waren – äußerer Aspekt, Gewicht, Anzahl, ... - falls dies der Fall ist. Im Falle einer Reisebüro-Üfa enthält der Lieferschein beispielsweise keine solche Beschreibung. In der Regel wird eine von der Käufer-Üfa unterzeichnete Kopie des Vermerks als Liefernachweis an die Verkäufer-Üfa zurückgesendet.
- ✓ Eine **Rechnung** ist ein Dokument, das von der Verkäufer-Üfa an die Käufer-Üfa ausgestellt wurde. Es handelt sich um eine Quittung. Es enthält eine Liste der vom Verkäufer bereitgestellten Produkte, Waren oder Dienstleistungen sowie die Aufstellung der dafür anfallenden Summe. Eine Rechnung wird von der Verkäufer-Üfa gesendet, nachdem die Ware zur Zahlung an die Käufer-Üfa versendet wurde. Sie wird in der Regel als .pdf-Anhang in einer E-Mail gesendet.

Vorlage des Registers ERHALTENER BESTELLUNGEN

	Datum	Protokoll-Nr.	Übungsfirma	Anmerkungen	
1	02.11.2019	14/ 02.11.19	Suishome	Bestellung 19-03915	
2	04.11.2019	19/ 04.11.19	Sapori deZena	Bestellung 15 / Nov3	
4	.....			

Vorlage einer Bestellbestätigung:

Logo des Unternehmens
Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls verfügbar)
Steuer-ID-Nummer



BESTELLBESTÄTIGUNG	
Referenz xx.yy.zz	Datum xx.xx.xxxx

Ihre Bestellung xxxx	Datum xx.xx.xxxx
-----------------------------	-------------------------

Ref. RECHNUNG xxxxx	Datum xx.xx.xxxx
----------------------------	-------------------------

Ref. SENDUNGSNR. xxxxx	Datum xx.xx.xxxx
-------------------------------	-------------------------

KÄUFER			
ÜFA			
ADRESSE			
PLZ STADT LAND			
E-Mail			
Telefon		Fax	

Ort, Datum

Sehr geehrte/r Herr/Frau,

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass die Artikel verfügbar sind und Ihre Bestellung bearbeitet wird.

Die Produkte werden so schnell wie möglich versandt und ausgeliefert.

Mit freundlichen Grüßen

Name und Unterschrift des Mitarbeiters

PRODUKTE		
REF	BESCHREIBUNG	MENGE
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XY	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
XZ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X
XA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX

Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.

Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.

Vorlage eines Lieferscheins:

Logo des Unternehmens
Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls verfügbar)
Steuer-ID-Nummer



LIEFERSCHEIN

Referenz xx.yy.zz Datum xx.xx.xxxx

Ihre Bestellung xxxx Datum xx.xx.xxxx

Ref. RECHNUNG xxxxx Datum xx.xx.xxxx

Ref. BESTELLBEST. xxxxx Datum xx.xx.xxxx

KÄUFER			
ÜFA			
ADRESSE			
PLZ STADT LAND			
E-Mail			
Telefon		Fax	

PRODUKTE		
REF	BESCHREIBUNG	MENGE
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XY	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
XZ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X
XA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX

(Äußere Merkmale) **Pappe/Metall/Kunststoff** **Packetanzahl: xxxxx**

Gewicht: xxxxx **Abmessung: (Höhe x Breite x Tiefe)**

(Name des Mitarbeiters) XXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.

Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.

Vorlage einer Rechnung:

Logo des Unternehmens
Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls verfügbar)
Steuer-ID-Nummer



RECHNUNG	
Referenz xx.yy.zz	Datum xx.xx.xxxx

Ihre Bestellung xxxx	Datum xx.xx.xxxx
----------------------	------------------

Ref. BESTELLBEST. xxxxx	Datum xx.xx.xxxx
-------------------------	------------------

Ref. SENDUNGSNR. xxxxx	Datum xx.xx.xxxx
------------------------	------------------

KÄUFER	
ÜFA	
ADRESSE	
PLZ STADT LAND	
E-Mail	
Telefon	Fax

PRODUKTE						
REF.	BESCHREIBUNG	MENGE	PREIS	ZWISCHENSUMME (ohne MwSt.)	MwSt. %	GESAMT
Xxxx	Xxxxxxx Yyyy Nnnnn	xx	€ XXX,xx	€ XX,xxx	€ X,xx	€ XXX,xx
Yyyy	Yyyyyyy xxxxx zzzz	xx	€ XXX,xx	€ XX,xxx	€ X,xx	€ XXX,xx
GESAMT 1				€ XXX,xx	€ xx,xx	€ XXX,xx
RABATT xx% (falls zutreffend)						€ XX,xx
RECHNUNG GESAMT						€ XX,xx

(Name des Mitarbeiters) XXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.

Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.

3.2.6. Dokumente der Lagerabteilung

Die Lagerabteilung überprüft den Produktbestand und aktualisiert die Liste und Menge der verfügbaren Produkte.

Hauptdokumente:

- **Vorlage des Lagerbestands.**
- **Vorlage der Lagerkarte / Beladung.**
- **Vorlage der Lagerkarte / Entladung.**

Empfehlungen:

- ✓ Der Lagerbestand ist eine Liste aller Bestände, d.h. der Waren und Produkte, die in der Lagerabteilung vorhanden und zum Verkauf verfügbar sind. Für jeden einzelnen Artikel im Katalog legt die Üfa den Mindestbestand fest, d.h. eine Mindestanzahl dieses Artikels. Wenn sich ein einzelner Artikel auf dem Mindestbestand oder darunter befindet, muss bei der Lieferant-Üfa eine Anzahl von Artikeln gekauft werden, um den Lagerbestand aufzufüllen. Um zu vermeiden, dass Artikel nicht vorrätig sind, ist es wichtig, die genaue Anzahl der verfügbaren Einheiten für jeden Artikel im Üfa-Katalog zu kennen. Diese Informationen findet ihr im Dokument „Lagerbestand“.
- ✓ ENTLADEN VON PRODUKTEN AUS DEM LAGER. Wenn ein Verkauf abgeschlossen ist, müssen die verkauften Artikel aus dem Lager heruntergeladen werden. Dazu muss die Anzahl der verkauften Artikel von der Anzahl der im Lager vorhandenen Artikel abgezogen werden.
- ✓ BELADEN VON PRODUKTEN AUF LAGER. Sobald sich die Artikel auf oder unter dem Mindestbestand befinden und Bestellungen der Beschaffungsstelle an die Lieferant-Üfa zur Lagerabteilung geliefert wurden, müssen sie auf einem Dokument namens „Lagerkarte“ verzeichnet werden. Die Karte ist eine Liste der Artikel, die von Zeit zu Zeit von der Üfa gekauft wurden. Die Anzahl der gekauften Artikel muss nach der Lieferung auf der Karte vermerkt werden. Dieser Vorgang ermöglicht es dem Personal, die Lagersituation stets unter Kontrolle zu haben.

Vorlage des Lagerbestands

	Referenz	Produkt	Mindestbestand /Stück	Stück auf Lager	Lieferant-Üfa	Maßnahme erforderlich
1	C100	Avola Mandorla 100 g	100	65	ABC PE	Bestellung
2	C110	Avola Mandorla 1Kg	30	80		
3	C150	Avola Dorati 100g	100	150		
4	.....	.....		

Vorlage der Lagerkarte / Beladung:

	Ref.	Produkt	Mindestbestand	Auf Lager (zuvor)	Gekaufte Menge	Datum	Lieferant-Üfa	Auf Lager (jetzt)
1	C100	Avola Mandorla 100 g	100	65	85	11.11.2019	ABC PE	150
2	C110	Avola Mandorla 1 kg	30	80				80
3	C160	Avola Dorati 1 kg	30	20	40	11.11.2019	XYZ PE	60
4	.....	.....				

Vorlage der Lagerkarte / Entladung:

	Ref.	Produkt	Mindestbestand	Auf Lager (zuvor)	Verkaufte Menge	Datum	Auf Lager (jetzt)
1	C100	Avola Mandorla 100 g	100	150	30	22.11.2019	120
2	C110	Avola Mandorla 1Kg	30	80	10	22.11.2019	70
3	C150	Avola Dorati 100g	100	150			150
4	C160	Avola Dorati 1Kg	30	60	15	22.11.2019	45
5	.....	.....			

Wenn du mehr erfahren möchtest, folge diesem Link für ein Video über das Warehouse Management System:

<https://study.com/academy/lesson/warehouse-management-systems-types-benefits.html>

3.2.7. Dokumente der Finanzabteilung

Die Mitarbeiter der Finanzabteilung überprüfen und notieren alle Einnahmen und Ausgaben auf dem Leistungsbilanzbuch der Üfa.

Hauptdokumente:

- Leistungsbilanzbuch / Bank

Empfehlungen:

- ✓ Im **Leistungsbilanzbuch** werden alle Posten – Einnahmen und Ausgaben der Üfa – notiert. Hierbei kann es sich um ein spezielles Papierregister oder eine Excel-Datei handeln. Alle Üfas haben ihre eigenen Girokonten bei der Bank der Zentralstelle; aus diesem Grund füllen die meisten von ihnen ihr Leistungsbilanzbuch nicht aus. Sie überprüfen den Stand ihres Girokontos, indem sie sich online mit der Nationalen Zentralstelle verbinden, die den Bankdienst anbietet.

Vorlage eines Leistungsbilanzbuchs

Datum	Nummer	Beschreibung	+	-	Kontostand
25.10.2019	312	Rechnung n.1205 21.10.2019 ESEL		106,99	428,762,00
29.10.2019	313	Bankkosten		0,50	428,761,50
31.10.2019	314	Rechnung 22, 29.10.2019 PC Empire PE	117,88		528,939,38
02.11.2019	315	Rechnung 16, 25.10.2019 EUROTECH PE	355,63		429,295,01

3.2.8. Rechnungsstelle

Die Mitarbeiter der Rechnungsstelle haben die Aufgabe, die regelmäßige Zahlung der ausgestellten und erhaltenen Rechnungen, die Zahlung der Nebenkosten und die allgemeine Situation des Üfa-Girokontos zu überprüfen.

Hauptdokumente:

- Zeitplanverwaltung: Kunden.
- Zeitplanverwaltung: Lieferanten.
- Erinnerungsschreiben / Zahlungserinnerung

Empfehlungen:

- ✓ **Zeitplanverwaltung - Kunden:** Dies ist ein Dokument, mit dem Üfas die Fristen für die Zahlung von Rechnungen, die von Kunden fällig sind, überwachen können. Im Internet können diverse .xls-Vorlagen (MS Excel) gefunden, heruntergeladen und angepasst werden. Diese Vorlage ist eine .docx-Datei (MS Word). Sie wird monatlich erstellt.
- ✓ **Zeitplanverwaltung - Lieferanten:** Dies ist ein Dokument, mit dem Üfas die Fristen für die Zahlung von Rechnungen, die sie Lieferant-Üfas schulden, überwachen können. Vorlagen findet man auch im Internet
- ✓ **Erinnerungsschreiben oder Zahlungserinnerung:** Ein Brief oder eine Nachricht, die an Kunden gesendet wird, um sie zur Zahlung überfälliger Rechnungen aufzufordern.

Vorlage zur Zeitplanverwaltung für Kunden

NOVEMBER 20XX				
Fälligkeitsdatum	Kunde	Rechnung	Gesamtbetrag	Notizen
01.11.2019	XYZ	85 / 01.10.2019	€ 425,07	OK
01.11.2019	ABC	86 / 01.10.2019	€ 206,85	Erinnerung senden
03.11.2019	GDF	87 / 03.10.2019	€ 1052,00	OK
07.11.2019	XYZ	88 / 07.10.2019		

Vorlage zur Zeitplanverwaltung für Lieferanten

NOVEMBER 20XX				
Lieferant-Üfa	Rechnung	Gesamtbetrag	Fälligkeitsdatum	Notizen
SIM Can	12 / 15.11.2019	€ 76,10	29.11.2019	Überweisung
SIM Sog	04 / 18.11.2019	€ 645,00	02.12.2019	Kreditkarte
SIM Rxz	09C / 19.11.2019	€ 1437,00	03.12.2019	Überweisung
SIM Cba	76 / 23.11.2019	€ 112, 56	07.12.2019	

Beispiel eines Erinnerungsschreibens für Kunden:

<p>Logo des Unternehmens Name Adresse Telefonnummer Faxnummer E-Mail-Adresse Website - Webshop (falls verfügbar) Steuer-ID-Nummer</p>

Rechnungsnummer: _____

Ort, Datum: _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr xy,

Aus unseren Unterlagen geht hervor, dass wir Ihre Zahlung nicht erhalten haben, die am *Tag/Monat* abläuft und sich auf Ihre Bestellung xy bezieht, die am *Tag/Monat* aufgegeben wurde.

Wir bitten Sie daher, den an diese E-Mail angehängten Rechnungsbetrag so schnell wie möglich zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

XXXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYY

Rechnungsstelle

Begriffe für RESSOURCEN

Verpflichtungsagenda	Rechnung
Verwaltung der Telefonzentrale	Lieferschein
Protokollregister	Lagerbestand
CV – Lebenslauf	Lagerkarte
Einstellungsbrief	Rechnung
Bestellbestätigung	Leistungsbilanzbuch / Bank
Register erhaltener Bestellungen	Zeitplanverwaltung
Einvernehmliche Handelsvereinbarung	Erinnerungsschreiben
Bestellung	Register veröffentlichter Bestellungen
Handelsabkommen	Broschüre
Kundendatenbank	Werbung
Flyer	Werbespot
Flugblatt	Kommerziell
Kataloge	Videoanzeigen
Radio-Anzeigen	Üfa-Website
Webshop	Webkatalog
Vertrag	Facebook
Arbeitszeit	Gehalt
Protokoll der Mitarbeiterversammlung	Eingehende Post
Auftragsbestätigung	Ausgehende Post

Fragen zur Selbstüberprüfung:

- ✓ Sind diese Dokumente klar, einfach und verständlich?
- ✓ Kannst du den Zweck dieser Dokumente beschreiben?
- ✓ Sind sie für eure Üfa-Aktivitäten nützlich?
- ✓ Sind die Dokumente hilfreich?
- ✓ Hattest du Schwierigkeiten gehabt, sie zu benutzen?
- ✓ Weißt du, welche Dokumente in welcher Abteilung/welchem Büro verwendet werden?

3.3. IN AKTION – “LEARNING BY DOING” IN ÜFAS

In diesem Abschnitt findest du alle erforderlichen Informationen, um zu verstehen, wie Dokumente innerhalb des Unternehmens funktionieren, wie Abteilungen innerhalb des Unternehmens miteinander verbunden sind und welche Prozesse das Unternehmen in den folgenden Abteilungen und Büros abwickelt: Rechnungsstelle, Personalabteilung, Marketingabteilung, Beschaffungsstelle, Vertriebsabteilung, Front Office, Finanzabteilung, Lagerabteilung.

Empfehlungen:

- ✓ Die Üfa-Tools helfen den Schülern mit der Learning-by-Doing-Methode und üben häufig praktische Fähigkeiten, die noch nicht im theoretischen Fach-Unterricht entwickelt wurden.
- ✓ Für jeden Arbeitsplatz gibt es eine Stellenbeschreibung mit:
 - Input: Welches Dokument wird wo und von wem genutzt?
 - operativen Aufgaben, die beschreiben, was mit dem Dokument gemacht wird,
 - Output: Zeigt die Ergebnisse der operativen Aufgaben.
- ✓ Die Stellenbeschreibung gehört zum Arbeitsplatz mit einer vollständigen Rotation innerhalb der Üfa - alle Schüler arbeiten in allen Abteilungen.
- ✓ Die Stellenbeschreibung ist ein operatives Tool und enthält keine Inhalte.
- ✓ Für jede Übungsfirma gibt es mehr Aufgabenlisten, die an unterschiedliche Zielgruppenanforderungen angepasst sind.

Ratschläge, Links, Diverses ...

Die Aufgabenliste ist ein strategisches Tool, das die operative Unabhängigkeit der Teilnehmer vom ersten Moment an gewährleistet. Beim Schreiben der Aufgabenliste muss die Kompatibilität der logistischen Aspekte der Übungsfirma mit den Ablaufdokumenten und verwendeten Instrumenten überprüft werden.

Dieses Tool muss angepasst werden, wenn eventuelle Unannehmlichkeiten während der Arbeit auftreten, z.B. nicht genügend Kopien für die beteiligten Büros, mangelnde Informationen zwischen den Büros aufgrund eines falschen Dokumentenflusses, usw.

3.3.1. Rechnungsstelle

<p>Registrierung von Kaufrechnungen für Mehrwertsteuerzwecke</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie der Kaufrechnung von A. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuelle Eintragung der Rechnung in das Einkaufsregister; - Eintragung der Rechnung in die Datei „Computergestützte MwSt.-Register“ auf dem PC; - Eintragung von Datum & Initialen auf der Transaktion. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierter Einkaufsregister; - aktualisierte „Computergestützte MwSt.-Register“-Datei. 	<p>Registrierung von Kaufrechnungen für Mehrwertsteuerzwecke</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie der Kaufrechnung, die bereits für die Mehrwertsteuer registriert ist. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eintragung der Rechnung im Lieferantenbuch, das auf dem PC namentlich geführt wird; - Eintragung der Rechnung in First Note auf dem PC; - Eintragung von Datum & Initialen auf der Transaktion. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisiertes Lieferantenbuch; - aktualisierte First Note.
<p>Registrierung von Verkaufsrechnungen für Mehrwertsteuerzwecke</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie der Verkaufsrechnung von V. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuell in das „Register ausgestellter Rechnungen“ eintragen; - die Rechnung in die Datei „Computergestützte MwSt.-Register“ auf dem PC eintragen; - Eintragung von Datum & Initialen auf der Transaktion. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierter Rechnungsregister (Verkauf); - aktualisierte „Computergestützte MwSt.-Register“-Datei. 	<p>Registrierung von Verkaufsrechnungen für Mehrwertsteuerzwecke</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie der Verkaufsrechnung, die bereits für die Mehrwertsteuer registriert ist. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Rechnung im Kundenbuch, das auf dem PC namentlich geführt wird, eintragen; - die Rechnung in First Note auf dem PC eintragen; - Eintragung von Datum & Initialen auf der Transaktion. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisiertes Kundenbuch; - aktualisierte First Note.
<p>Regelmäßige Zahlungssteuer</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einkaufsregister und - Register der ausgestellten Rechnungen. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuell in das Feld eintragen, das für die regelmäßige Zahlung im Register der ausgestellten Rechnungen vorgesehen ist - Berechnung der Freigabe am Computer durchführen, wobei die Gutschrift des vorherigen Zeitraums berücksichtigt und die Gutschrift oder Lastschrift für den Referenzmonat überprüft werden muss; - Eintragung von Datum & Initialen; - das angeforderte Formular ausfüllen - Mehrwertsteuererklärung; 	<p>Aufzeichnung von Zahlungen und Einzügen sowie verschiedener Betriebsführung</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie des erhaltenen Kassenbuchs; - Kopie des erhaltenen Bankbuchs. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle eingegangenen Rechnungen im Kundenbuch eintragen; - alle bezahlten Rechnungen im Lieferantenbuch eintragen; - in der First Note alle vom Kassenbuch und vom Bankbuch abgezogenen Einzüge und Zahlungen eintragen; - Datum und Unterschrift auf der Kopie des Kassenbuchs und des Bankbuchs eintragen, die in

- in der Datei „Computergestützte MwSt.-Register“ speichern.
Resultate:
- manuell aktualisierter MwSt.-Register;
- aktualisierte Datei „Computergestützte MwSt.-Register“;
- Kopie der Freigabe an T. übermittelt.

den Hauptbüchern und in der First Note aufgezeichnet sind.
Resultate:
- aktualisiertes Lieferantenbuch;
- aktualisiertes Kundenbuch;
- aktualisierte First Note.

3.3.2. Personalabteilung

Einstellungsschreiben und Einrichtung von Mitarbeiterdatensätzen

Eingehende Informationen:

- Angaben zu den Personen, die gerade eingestellt werden;
- Anwendung nationaler Verträge und Datenschutzbestimmungen.

Operative Aufgaben:

- erfrage die Protokollnummer der ausgehenden Post an S und gib den Empfänger und den Betreff des Dokuments an, das du vorbereitest;
- gib die Einstellungsschreiben unter Verwendung der Referenz-SW und unter Angabe der Registrierungsnummer und deiner Initialen ein und drucke dann zwei Exemplare aus;
- die Unterschrift des Direktors veranlassen und eine Kopie an den Mitarbeiter senden und die andere in der Datei „Mitarbeiterdokumente“ speichern;
- ein Datenarchiv für Mitarbeiter unter Verwendung von Referenzsoftware erstellen.

Resultate:

- unterschriebene Einstellungsschreiben;
- aktualisierte Datei „Mitarbeiterdokumente“ und Mitarbeiterdatenbank.

Erstellung und Verwaltung von „Unterschriftenblatt für Ein-/Austritt“

Eingehende Informationen:

- Namen der Mitarbeiter;
- eventuelle Abwesenheiten von Mitarbeitern.

Operative Aufgaben:

- ein Dokument erstellen, um den Zeitpunkt des Ein- und Ausstiegs zu ermitteln und jeden Mitarbeiter anzumelden (Referenzsoftware verwenden);
- alle abwesenden Mitarbeiter auf dem Blatt „Unterschriftenblatt für Ein-/Austritt“ notieren, indem die eigenen Initialen neben jeden Datensatz gesetzt werden und die Abwesenheit dem zuständigen Büro mitgeteilt wird;
- die Unterschriften der Mitarbeiter unter Angabe des Zeitpunkts des Ein- und Ausstiegs sammeln;
- ein „Anwesenheitsblatt“ für die Aufzeichnung der Arbeitszeiten und Abwesenheiten pro Monat für jeden Abhängigen erstellen (Referenzsoftware verwenden).

Resultate:

- aktualisierte Datei „Unterschriftenblatt für Ein-/Austritt“;
- aktualisierte Datei „Anwesenheitsblatt“.

Lohnabrechnungsmanagement

Eingehende Informationen:

- Einstellungsschreiben;
- Dokumente, die von den Mitarbeitern bezüglich ihrer Einstellung oder Änderungen eingereicht wurden und in der Datei „Mitarbeiterdokumente“ gespeichert sind.

Operative Aufgaben:

- die Gehaltsabrechnung ausfüllen und die Daten des eingestellten Mitarbeiters angeben sowie die eigenen Initialen hinterlegen.

Resultate:

- aktualisierte Lohnabrechnung;
- aktualisierte „Mitarbeiterdokumente“;
- manuelle Eintragung in das „Register ausgestellter Rechnungen“;
- Vermerk der Rechnung in der Datei „Computergestützte MwSt.-Register“ auf dem PC;
- Eintragung von Datum & Initialen auf der Transaktion.

Bewilligungen und Krankheitsmanagement

Eingehende Informationen:

- Bewilligungsantrag des Mitarbeiters.

Operative Aufgaben:

- das Formular „Anfrage für Bewilligung/Abwesenheit“ einrichten und immer die eigenen Initialen anfügen.

Im Falle einer Ein-/Austrittsbewilligung

- den Antragsteller bitten, das Formular auszufüllen (inkl. 2 Kopien);
- die Unterschrift des Direktors einholen;
- die Kopie in der Datei „Mitarbeiterdokumente“ speichern.

Im Krankheitsfall ohne ärztliches Attest

- den Antragsteller bitten, das Formular auszufüllen (inkl. 2 Kopien)
- die Unterschrift des Direktors einholen
- die Kopie in der Datei „Mitarbeiterdokumente“ speichern.

Resultate:

- aktualisiertes Bewilligungs-/Abwesenheitsformular;
- aktualisierte „Mitarbeiterdokumente“.

Erstellung und Verwaltung des „Pausenblatt“

Eingehende Informationen:

- Namen der Mitarbeiter.

Operative Aufgaben:

- ein Dokument erstellen zur zeitlichen Ermittlung des Ein- und Austritts aus der Arbeit für die Pause am Morgen und am Nachmittag, sowie Unterschriften;
- überprüfen, ob die Pausen morgens bis zu 15 Minuten und nachmittags bis zu 10 Minuten dauern, und Verzögerungen dem Direktor melden.

Resultate:

- aktualisiertes „Pausenblatt“;
- Mitteilung etwaiger Verzögerungen an den Direktor.

3.3.3. Marketingabteilung

<p>Erstellung des Übungsfirma-LOGOS</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name, Art des Unternehmens & Üfa-Adresse. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der LOGOS unter Berücksichtigung der Aktivität, des Gebiets, in dem die Üfa tätig ist, oder des Bildes eines Symbols, mit dem das Unternehmen vertreten sein möchte, usw.; - das LOGO an die verschiedenen Büros übermitteln, um das Logo im freigegebenen Ordner zu speichern. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmen-LOGO. 	<p>Verwaltung von Verkaufslisten</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmen-Logo; - Informationen zu den qualitativen Produkten, Merkmalen, usw., die von M erhalten wurden; - Warenpreise, die von der Beschaffungsstelle erhalten wurden. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überarbeitung und Aktualisierung der Preisliste entweder in Bezug auf Produkttypen oder deren Verkaufspreis (auch per Software). <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preisliste.
<p>Erstellung und Aktualisierung des Produktkatalogs</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmen-Logo; - Informationen zu den Produkten, Merkmalen, usw., die vom Lager erhalten wurden; - Preisliste. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung geeigneter Werkzeuge (Digitalkamera, PC) für die Erstellung und Verarbeitung von Bildern, die in den Katalog aufgenommen werden sollen; - auf die Produktverpackung achten; - Festlegung der Verkaufsbedingungen (Transport, Verpackung, Zahlungsweise und Lieferung); - Einrichtung eines fremdsprachigen Katalogs, Preisliste und Verkaufsbedingungen; - Übermittlung der erstellten Dateien an ausländische Unternehmen. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierte Produktkataloge. 	<p>Erstellung von aktualisierten Kundendatenbanken</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundendaten aus Vertrieb und Netzwerk. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Software zur Erstellung von zwei Computerdatenbanken verwenden – eine für nationale und eine für internationale Kunden mit vollständigem Namen, Adresse, E-Mail-Adresse, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Art der Produkte; - Aktualisierung der Kundendatenbank bezüglich der Art der Produkte, die normalerweise benötigt werden; - neue Produkte mit maßgeschneiderten Flyern und Broschüren auf der Grundlage der oben genannten Informationen finden. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Multimediadatenbank für „Nationale Kunden“; - Multimediadatenbank für „Internationale Kunden“.
<p>Erstellung der Üfa-Website und der Flyer</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmen-Logo; - Informationen zu den strukturellen und organisatorischen Unternehmensmerkmalen; - Informationen zu den Produkten, Merkmalen, Preislisten, Verkaufsbedingungen, usw. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung von Anwendungen für die Umsetzung des Website-Projekts; - Verwendung von Anwendungen zur Erstellung und Aktualisierung der Üfa-Flyer. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Üfa-Website und Flyer. 	<p>Management-Qualitätshandbuch</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualitätshandbuch. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung/Aktualisierung des Organisationsplans – Verteilung der Selbstbewertungstabellen auf kontrollierte Weise bei jeder Rotation; - die ausgefüllten Fragebögen in der Broschüre „Mitarbeiterportfolio“ hinterlegen; - den korrekten und regelmäßigen Ablauf der Geschäftsabläufe überprüfen. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierter Organisationsplan und „Mitarbeiterportfolio“.

3.3.4. Beschaffungsstelle

<p>Bestellungsverwaltung</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste der fehlenden Rohstoffe; - Liste der fehlenden Produkte. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Verbindung zur Webseite für Einkäufe herstellen, auf der man ein Antragsformular der zu bestellenden Rohstoffe und/oder Produkte sowie des betreffenden Lieferanten findet; - das Formular ausdrucken, nachdem die erforderlichen Mengen eingegeben wurden; - alles bestätigen und Bestellformular einreichen; - die Registrierungsnummer mit Angabe des eigenen Codes überprüfen und ausdrucken. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie des Dokuments zur endgültigen Registrierung im Protokollregister; - sicherstellen, dass alle Einkäufe innerhalb des Üfa-Budgets getätigt werden. 	<p>Erhalt der Bestellbestätigung</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular an den Lieferanten gesendet; - Bestätigung der Bestellung. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Datenzuordnung zwischen aufgebener Bestellung und erhaltener Bestellbestätigung; - die Bestellbestätigung, die dem zuvor über das Internet ausgefüllten gedruckten Formular beigelegt ist, in der Datei „Lieferant X, Y, Z, ...“ ablegen und auf den Erhalt des Lieferscheins sowie der Rechnung warten. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrauliche Informationen; - aktualisierte Lieferantendatei; - Erhalt des Lieferscheins.
<p>Erhalt des Lieferscheins</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellformular über das Internet eingereicht; - Auftragsbestätigung erhalten; - Lieferschein. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Lieferschein von S erhalten und die Datenzuordnung zwischen der eingereichten Bestellung, der Bestellbestätigung und dem Lieferschein überprüfen; - das Dokument kopieren; - die Kopie zum Laden an die Lagerabteilung schicken. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Wareneingänge; - aktualisierte Lieferantendatei. 	<p>Erhalt der Rechnung</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferschein; - aufgeschobene Kaufrechnung. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Rechnung von S erhalten und die Datenzuordnung zwischen dem zuvor erhaltenen Lieferschein und der Rechnung überprüfen; - Nummern nach und nach zuweisen, kopieren und den Stempel „ERHALTEN ...“ mit Datum und Initialen anfügen; - die Übersichtstabelle aller eingegangenen Dokumente in numerischer Reihenfolge ordnen, indem die eigenen Initialen in die Nähe gesetzt werden. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopien der Rechnung; - aktualisierte „Lieferant X, Y, Z, ...“-Datei; - aktualisierte „Kaufdokumente“.

3.3.5. Vertriebsabteilung

<p>Erhalt der Bestellungen</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhalt einkommender Bestellung. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Bestellung angegebene Daten überprüfen; - einen neuen Ordner mit dem Namen „Kunden-Übung“ erstellen, der fortlaufend nummeriert und beim bestellenden Kunden zugeordnet ist, auch wenn die Bestellung telefonisch eingegangen ist. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der „Kunden-Übung“-Ordner wurde erstellt und aktualisiert. 	<p>Informationsanfrage bei Unstimmigkeiten</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Kunden-Übung“ <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei Unstimmigkeiten zwischen der eingegangenen Bestellung und den normalerweise vom Unternehmen geltenden Verkaufsbedingungen den Kunden anrufen, um eine Lösung für den Fall zu finden; - die Protokollnummer der ausgehenden E-Mail an S erfragen und den Empfänger und Betreff des Dokuments angeben, das vorbereitet wird; - den Brief mit der Registrierungsnummer und den eigenen Initialen einrichten; - eine Kopie des Briefes bezüglich der Bestellung in den Ordner „Kunden-Übung“ einfügen. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behebung etwaiger Unstimmigkeiten; - die „Kunden-Übung“ wurde aktualisiert.
<p>Lieferschein und Rechnungsausstellung</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die „Kunden-Übung“; - tabellarischer Bestand fehlender Produkte; - jegliche Aktionen mit Rabatten auf die Produkte. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Verfügbarkeit von Produkten durch Analyse des tabellarischen Bestands fehlender Produkte, die von M erhalten wurden; - telefonisch oder schriftlich mit dem Kunden kommunizieren, wenn die Bestellung teilweise oder nicht vollständig bearbeitet wird; - die Protokollnummer der ausgehenden E-Mail an S erfragen und den Empfänger und Betreff des Dokuments angeben, das vorbereitet wird; - den Begleitbrief an DDT und die Rechnung erstellen, mit Angabe der Registrierungsnummer und den eigenen Initialen. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LS übertragen; - telefonische Auflösung von Differenzen; - Rechnung versandt; - die „Kunden-Übung“ wurde aktualisiert. 	<p>Rückerstattung des Rechnungsbetrags</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die „Kunden-Übung“; - eine Kopie des Kundenplans oder der Mitteilung <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Übereinstimmung zwischen dem Rechnungsbetrag und dem vom Kunden berechneten Betrag überprüfen; - die erforderlichen Daten in der „Kunden-Übung“ aktualisieren. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die „Kunden-Übung“ wurde abgeschlossen; - aktualisiertes Archiv.

3.3.6. Front Office

<p>Verwaltung der Telefonzentrale</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anrufe von außerhalb; - Anfragen für Anrufe von internen Mitarbeitern. <p>Operative Aufgaben:</p> <p>Anrufe von außerhalb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Unternehmen vorstellen; - sich vorstellen; - das Unternehmen und die Person, die anruft, ermitteln; - den Anruf an das interne Büro weiterleiten; - die Einzelheiten des Anrufs auf der Verpflichtungsagenda notieren, falls der Empfänger abwesend ist (internes Personal ist nicht anwesend). <p>Anfragen für Anrufe von internen Mitarbeitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Telefonnummer recherchieren; - das Unternehmen und sich selbst vorstellen; - nach dem richtigen Büro fragen, mit dem man sprechen möchte; - den Anruf an das Büro des Unternehmens weiterleiten. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effektive und effiziente Verwaltung des Telefons; - Anrufaufzeichnung für Empfängerpersonal. 	<p>Eingehende Dokumente empfangen und speichern</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Post, E-Mails <p>Operative Aufgaben:</p> <p>E-Mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbindung zur E-Mail herstellen; - herunterladen und drucken (einschließlich aller Anhänge); - das Original protokollieren; - die Details im Protokollregister notieren, indem man die eigenen Initialen angibt; - das Deckblatt oder die erste Seite kopieren; - das Original mit den Unterlagen an das betreffende Büro liefern; - die eigene Unterschrift und das Datum auf den Rest eintragen; - die Kopie und die zugehörigen Dokumente im Archiv „Posteingang“ lagern. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eingehende Post sortiert an die betroffenen Büros; - aktualisierter Protokollregister; - aktualisierter „Posteingang“.
<p>Versand und Archivierung ausgehender Dokumente</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Post, die von den Üfa-Büros bearbeitet wird; - Anfragen zur Bearbeitung und E-Mail von internen Mitarbeitern. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Verbindung zum E-Mail-Dienst herstellen, um E-Mails zu senden und die Adresse des Empfängers zu überprüfen; - die Details im Protokollregister notieren, indem eine Registrierungsnummer zugewiesen und die eigenen Initialen angegeben werden; - die Nachricht mit der Registrierungsnummer und den Initialen eingeben und mit allen angehängten Dokumenten (Dateien) senden. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail gesendet; - aktualisierter Protokollregister; - aktualisierter „Postausgang“. 	<p>Verwaltung des Protokollregisters</p> <p>Richtlinien für die Verwaltung des Protokollregisters. In dem Register muss Folgendes angegeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die dem Dokument zugewiesene Nummer; • das Versanddatum; • das Datum des Dokuments; • vollständige Angaben zum Empfänger; • das Dokumentobjekt: Bei Bestellungen müssen Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung beinhaltet sein, letzteres muss Typ, Nummer und Datum des Dokuments angeben; • bei Post, die in einer Fremdsprache verfasst ist, muss angegeben werden, um welche Sprache es sich handelt.

3.3.7. Finanzabteilung

<p>Verwaltung des Lieferantenplans</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie der erhaltenen Kaufrechnung. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktualisierung des Lieferantenplans; - den Stempel „ERHALTEN AM ...“ und die eigenen Initialen auf die Kopie der Rechnung setzen und auch das Datum der Transaktion angeben; - den Tagesplan überprüfen und schließlich die Zahlung tätigen (siehe unten); - täglich nach Aktualisierung des Betriebs eine Kopie des Fahrplans an das Buchhaltungsbüro senden. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierter Lieferantenplan; - aktualisierte „Kaufrechnungen“. 	<p>Verwaltung der Zahlungen</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferantenplan; - „Kaufrechnungen“; - Antrag auf Zahlung der Gehaltsabrechnung. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Überweisungsauftrag einrichten, der an die Bank gesendet werden soll; - das Dokument abstempeln und dem Direktor zur Unterschrift vorlegen; - den Stempel „BEZAHLT“ neben das Datum und die eigenen Initialen auf die Kopie der Rechnung setzen; - die Kopie der Rechnung und der Dokumente aus „Kaufrechnungen“ an die Bank weiterleiten. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisiertes Bankbuch an Buchhaltung gesendet; - aktualisierte „Kaufbriefe“.
<p>Verwaltung von Zahlungsausfällen</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferantenerinnerung & Lieferantenplan. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Nichtzahlung der Rechnung überprüfen; - Kontrolle des Zahlungsmodus; - Zahlung in der vorgeschriebenen Art leisten; - eine Kopie der Anfrage und Zahlung im Kassenbuch/Bankbuch hinterlegen, die von „Kaufrechnungen“ übertragen wurde. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erfolgte Zahlung; - aktualisierte „Kaufrechnungen“; - aktualisiertes Bankbuch an die Buchhaltung gesendet. 	<p>Verwaltung des Umsatzes</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Kaufbriefe“-Ordner; - Kundenplan. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Transaktion im Bankbuch notieren, indem die eigenen Initialen angefügt werden; - die tatsächliche Aufzeichnung im C / C-Internet-Banking anhand der Adresse der Übungsfirma überprüfen; - Aktualisierung des Kundenplans. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierter Kundenplan; - aktualisierte „Kaufbriefe“.
<p>Verwaltung des Umsatzverlustes</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenplan. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Tage nach Ablauf der Frist die Zahlungsaufforderungen ausstellen; - Erinnerungsschreiben mit der Registrierungsnummer einrichten und senden; - das Original S zum Versand senden. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungserinnerung gesendet; - aktualisierte „Kaufbriefe“-Datei. 	<p>Verwaltung des Kundenplans</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopie der von der Vertriebsabteilung erhaltenen Verkaufsrechnung. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktualisierung des Kundenplans; - auf der Rechnung das Datum der Transaktion mit dem Stempel „ERHALTEN ...“ und Initialen angeben; - die Rechnung in der Datei „Kaufbriefe“ ablegen; - den Tagesplan und möglicherweise Maßnahmen überprüfen, um die Zahlung zu fordern (siehe unten). <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierter Kundenplan; - aktualisierte „Kaufbriefe“-Datei.

3.3.8. Lagerabteilung

<p>Verwaltung des Bestands</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagerkarte. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle Produkte auf Lager überprüfen, indem die Lagerkarten analysiert werden; - den „Lagerbestand“ ausfüllen; - „Lagerbestand“ an Vertriebsabteilung leiten; - wenn bestimmte Artikel die Grenze des Mindestbestands erreichen, das Formular „Liste der zu bestellenden Produkte“ ausfüllen; - die „Liste der zu bestellenden Produkte“ an die Beschaffungsstelle weiterleiten. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Lagerbestand“ an den Vertrieb übermittelt; - „Liste der zu bestellenden Produkte“ an die Beschaffungsstelle weitergeleitet. 	<p>Beladen von Produkten auf Lager</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferschein des Kaufs; - Kaufrechnung. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aus Lieferschein beladen; - Artikel auf die „Lagerkarte“ beladen und für jeden Artikel die gekaufte Menge bearbeiten; - das Datum und die eigenen Initialen auf der Kopie des Lieferscheins eintragen; - die Kopie des Lieferscheins in der „Eingehende Warendokumente“-Datei speichern. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierte Lagerkarten; - aktualisierte „Eingehende Warendokumente“-Datei.
<p>Entladen der Produkte aus dem Lager</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ausgestellter Lieferschein. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel von der „Lagerkarte“ entladen und für jeden Artikel die verkaufte Menge bearbeiten; - das Datum und die eigenen Initialen auf der Kopie des Lieferscheins eintragen; - die Kopie des Lieferscheins in der „Ausgehende Warendokumente“-Datei speichern <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierte Lagerkarten; - aktualisierte „Ausgehende Warendokumente“-Datei. 	<p>Verkaufsanalyse</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisierte Lagerkarten. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse der Verkaufstrends monatlich aufzeichnen, um eine Grafik zu erstellen, die die Situation darstellt; - die verarbeiteten Daten in 2 Kopien ausdrucken; - eine Kopie der in MK verarbeiteten Daten zur korrekten Anerkennung der durchzuführenden Werbeaktionen übermitteln; - die Kopie in der Datei „Lageraktivitäten“ im Abschnitt „Verkaufstabelle“ hinterlegen. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trendverkaufsdigramm an MK gesendet; - aktualisierte „Lageraktivitäten“-Datei.
<p>Sicherheit am Arbeitsplatz</p> <p>Eingehende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material aus dem Internet. <p>Operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche im Internet unter Verwendung geeigneter Techniken und gesetzesbezogener Materialien; - Überarbeitung von Dokumenten, die an der Anschlagtafel veröffentlicht werden sollen, mit eindeutigen Standards, die mit den Pflichten des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer verbunden sind; - Organisation eines internen Schulungskurses für Mitarbeiter zum Thema Sicherheit am Arbeitsplatz; - einen „Evakuierungsplan“ der Übungsfirma für den Fall eines Brands oder ähnlicher Notsituationen gemäß den im Internet angeforderten Regeln vorlegen. <p>Resultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notiz an der Anschlagtafel, die die Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer enthalten; - interner Schulungskurs für Mitarbeiter; - „Evakuierungsplan“. 	

Begriffe für IN AKTION:

Jobbeschreibung	Aufgabenliste
Büros	Rotation der Arbeitsplätze
Verpflichtungen	Verantwortlichkeiten
Teamarbeit	Problembhebung
Kooperation	Markt
Buchhaltung	Personalabteilung
Marketing	Einkauf
Vertrieb	Front Office
Verkaufsanalyse	Lagerhaus
Finanzen	Zahlung
Inventar	Qualität
Lieferanten	Kunden
Register	Transaktion
Rabatte	Archivierung
Vertrauliche Informationen	Budget
Lager	Sortiment
Fragebogen	Einstellung
Verwaltung	Prozess

Fragen zur Selbstüberprüfung:

- ✓ Haben dir diese Tools bei der Entwicklung der Aufgaben geholfen?
- ✓ Hattest du Schwierigkeiten gehabt, von einem Arbeitsplatz zu einem anderen zu wechseln? Kannst du das erläutern?
- ✓ Bist du mit der Büroorganisation zufrieden?
- ✓ Wie ist deine persönliche Einstellung zur Beziehung der Gruppe?
- ✓ Hast du die Qualität deiner Arbeit vor Versenden überprüft?
- ✓ Verstehst du die Verfahren in den verschiedenen Abteilungen/Büros?

4. BEWERTUNG DER KOMPETENZEN

Die Arbeit in der Übungsfirma ermutigt dich über die Grenzen des Klassenzimmers hinauszudenken und die Fähigkeiten, das Verhalten und Vertrauen zu entwickeln, die für den beruflichen Erfolg im 21. Jahrhundert erforderlich sind. Die Übungsfirma bietet eine Lernumgebung, in der du Fragen stellen, analysieren, bewerten, planen, schlussfolgern und Ideen erstellen kannst, um deine Kompetenzen zu verbessern.

Die Bewertung *in* der Üfa bewertet gleichzeitig dein Wissen *über* die Übungsfirma sowie unternehmerische Kompetenzen wie z.B. Kreativität, Zusammenarbeit, Problemlösung und Innovation.

Empfehlungen:

- ✓ Du kannst dich in drei Kompetenzbereichen bewerten: Ideen und Möglichkeiten, Ressourcen und In Aktion. Frage den Üfa-Lehrer nach den **Selbstbewertungstabellen** und markiere oder unterstreiche die Aussagen, die auf dich zutreffen oder denen du zustimmst. Es spielt keine Rolle, wie viele Aussagen du zu diesem Zeitpunkt markieren kannst. Die Aussagen sollen dir deutlich machen, welche Möglichkeiten du während der Arbeit in einer Üfa haben wirst.
- ✓ Zu den Kompetenzen von **Ideen und Möglichkeiten** zählen das Erkennen von Möglichkeiten, Kreativität, fortschrittliche Ideen sowie ethisches und nachhaltiges Denken.
- ✓ Zu den Kompetenzen der **Ressourcen**-Phase gehören: Selbstbewusstsein und Selbstwirksamkeit, Motivation und Ausdauer. Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenz, Mobilisierung von Ressourcen und Mobilisierung anderer.
- ✓ Zu den **In Aktion**-Kompetenzen gehören die Initiative, die Planung und das Management.
- ✓ Du kannst dich auf das Selbsteinschätzungstool **beim Rotieren** (Wechsel der Abteilung) beziehen. Um Feedback zu erhalten, kannst du Vorlagen mit den Fragen erstellen und diese bei einem Wechsel der Abteilung verwenden.
- ✓ Nachdem du an den Aktivitäten der Übungsfirma teilgenommen und deine Position mehrmals gewechselt hast, wird erwartet, dass sich deine **Kenntnisse und technischen Fähigkeiten** verbessert haben. Hier kannst du und dein Lehrer deine Fähigkeiten in bestimmten Themenbereichen der Übungsfirma bewerten. Wenn es einige Bereiche gibt, in denen du deine Fähigkeiten als gut oder ausgezeichnet bewertest, bedeutet das, dass du großartige Leistungen erbracht hast. Wenn es mehrere Themenbereiche gibt, in denen du dich bisher nicht verbessert hast, möchtest du möglicherweise nächstes Jahr nochmal üben, entweder mit derselben oder einer anderen Gruppe.
- ✓ Frage den Üfa-Lehrer nach den Selbstbewertungstabellen, um dein Wissen und deine technischen Fähigkeiten zu bewerten.

Beispiel für die Vorlage zum Erhalt von Feedback beim Wechsel einer Abteilung

Aussage	Stimme voll und ganz zu	Stimme zu	Stimme weder zu noch dagegen	Stimme nicht zu	Stimme überhaupt nicht zu
Ich erledige meine Arbeit ohne Unterstützung des Lehrers					
Ich muss nicht an meine Verantwortung erinnert werden					
Ich trage zur Teamarbeit bei					
Ich erledige meine Arbeit mit Genauigkeit					
Ich respektiere die Regeln					
Ich verstehe mich mit anderen Mitgliedern der Üfa					
Ich bin offen für Veränderungen					

Wenn du mehr zum Thema „Unternehmerische Kompetenzen“ erfahren möchtest, folge diesen Links:

Drei Kompetenzen, die jeder Unternehmer entwickeln sollte

<https://www.ideasforleaders.com/ideas/three-competencies-every-entrepreneur-should-develop>

Europäischer Kompetenzrahmen für Unternehmertum

<https://www.youtube.com/watch?v=UwZPcJky0Ko>