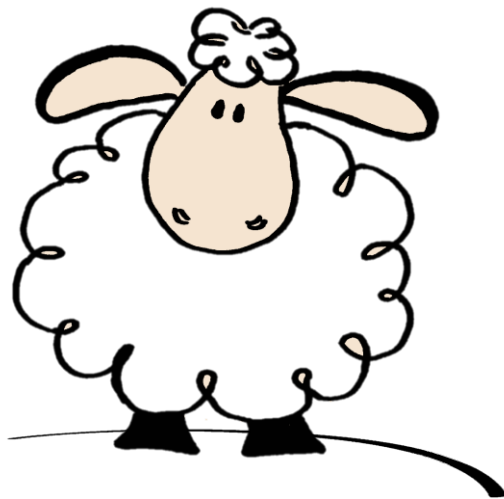


handcraft & paperwork

Schüler*innenfirma der Anna-Essinger-Gemeinschaftsschule



Businessplan

Stand: 17.05.2019

Die Anfänge

Unsere Klasse hat einige Erfahrung mit der Herstellung und dem Direktverkauf kleiner Geschenke und Dekorationsartikel zu Weihnachten und Ostern gesammelt. Ziel war es, diese Dinge herzustellen und zu verkaufen, um unsere Klassenkasse aufzubessern, damit wir uns auf den Klassenfahrten einige „Extras“ leisten konnten und um unsere Eltern finanziell zu entlasten.

Dabei haben wir festgestellt, dass unsere Produkte bei der Lehrerschaft und bei Eltern auf viel Resonanz gestoßen sind und die Nachfrage erfreulich hoch war. Das brachte uns darauf, eine Schülerfirma zu gründen.

Unsere Firma

Unsere Firma heißt „handcraft & paperwork – Schüler*innenfirma der Anna-Essinger-Gemeinschaftsschule“. Zu unserer Schüler*innenfirma gehören alle Schüler*innen der Klasse A01 und die Projektleitung: Marion Mielenz und Lothar Schmidbauer.

Die Schüler*innen unserer Klasse haben vielfältige Fähigkeiten, so dass die Anforderungen, die die einzelnen Abteilungen mit ihren Aufgabengebieten mit sich bringen, gut abgedeckt werden können. Schüler*innen unserer Klasse sind beispielsweise kreativ, geduldig und geschickt, einige können gut rechnen und haben mathematisches Verständnis, andere sind kontaktfreudig, kommunikativ und können gut bei Streit vermitteln.

Das machen wir

Kleine, schöne, einzigartige Geschenke zu finden, ist nicht einfach. Kunden können bei uns handgemachte Originale erwerben, die durch liebevolle Details etwas Einzigartiges haben. Damit kann man anderen Menschen eine Freude machen.

Die Firma stellt kleine, selbstgemachte Geschenkartikel zu unterschiedlichen Anlässen her. Dabei konzentrieren wir uns vor allen Dingen auf das Weihnachts- und Osterfest, aber auch für Anlässe wie Neujahr, Geburtstage oder den Muttertag produzieren wir kleine Geschenkartikel und Karten.

Fest im Sortiment haben wir Karten. Gute Erfahrungen haben wir aber auch schon mit dem Verkauf von Origamiarbeiten, Seifen, Geschenkboxen und kleinen Dekorationsartikeln gemacht. Das Sortiment soll in jedem Jahr um neue Artikel erweitert werden.

Die Produkte sind handgemacht und/oder von unserer Firma designt. Sie sollen originell, wertig und von guter Qualität sein und sie sind mit Liebe gemacht.

Kunden

Zu unserem Kundenkreis gehören vorrangig Lehrer*innen, Eltern und Schüler*innen unserer Schule.

Die Kunden wünschen sich hübsche, qualitativ hochwertige, gut zu verschenkende und bezahlbare Produkte. Wir erfüllen die Kundenwünsche auch, indem wir uns sehr viel Mühe geben, uns besondere Designs ausdenken, sorgfältig und ordentlich arbeiten und unser Sortiment kontinuierlich erweitern, damit auch Stammkunden immer wieder neue Produkte kaufen können.

Besonders Lehrer*innen wünschen sich kurze Wege, wenn sie Geschenke kaufen, die sie durch unsere Verkaufsstände in der Schule haben.

Konkurrenz

Auch andere Geschäfte und Internetshops bieten selbstgemachte Karten, Seifen, Origamiarbeiten usw. an. Es sind im Internet allerdings kaum Firmen zu finden, die das gesamte Repertoire anbieten oder ihre Produktpalette regelmäßig um neue Produkte erweitern. Geschäfte in der Umgebung, wie beispielsweise McPaper bieten auch Dinge aus Papier an, diese unterscheiden sich aber im Design deutlich von unseren. Zudem besitzen unsere Artikel mehr Individualität und sie sind in der Regel handgemacht.

Preise

Unsere Preise sind im Durchschnitt nicht höher oder deutlich niedriger als vergleichbarer Produkte in Geschäften oder in Internetshops.

Vertrieb und die Werbung

Unsere Produkte bieten wir an Verkaufsständen in der Schule und im Internet an. Unsere Kunden erfahren von unseren Produkten durch Plakate, Flyer, mündliche Werbung, Internetmarketing.

Arbeitszeiten

Unserer Arbeit für die Schülerfirma gehen wir vor allen Dingen im TZU nach. Im Durchschnitt benötigen wir dafür 2 Stunden in der Woche. Bei besonders vielen Aufträgen oder in Vorbereitung besonderer Feste wie Weihnachten oder Ostern benötigen wir mehr TZU-Stunden in der Woche (siehe hierzu im Anhang „Anlage 1“) und arbeiten auch an festen Terminen außerhalb des TZU.

Was wir brauchen

Um unsere Ideen umzusetzen benötigen wir einen Farbdrucker mit Scanfunktion, einen Computer, Herdplatten, eine Nähmaschine.

Als Verbrauchsmaterial benötigen wir kontinuierlich Papier, Scheren, Kleber, Stifte, Glycerinseife, Verpackungsmaterial, ...

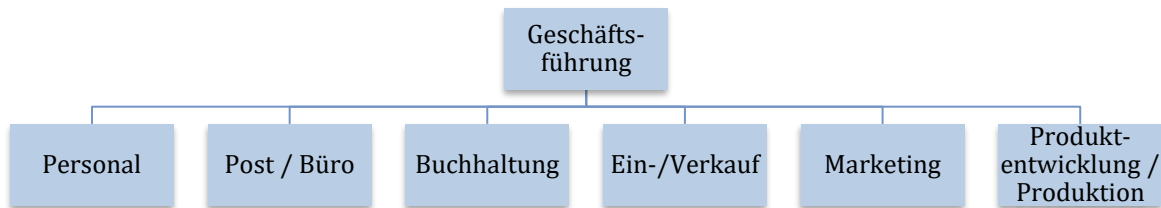
Die benötigten Materialien kaufen wir in Internetshops oder in Geschäften.

Für die Büroarbeit benötigen wir vor allen Dingen ein Telefon oder Handy und einen Computer.

Da wir uns durch die Verkäufe der Vergangenheit ein Startkapital ansparen konnten, benötigen wir für die Materialien keine Spenden und wir müssen auch keine Anteile an der Firma verkaufen.

Abteilungen und ihre Aufgaben

Unsere Firma setzt sich aus folgenden Abteilungen zusammen:



Um Mitarbeiter*in einer bestimmten Abteilung zu werden, muss man eine Bewerbung schreiben und ein Bewerbungsgespräch mit der Geschäftsführung/Personalabteilung führen. Danach wird entschieden, ob der Mitarbeiter für die Stelle, auf die er sich beworben hat, geeignet ist. Ist dies der Fall, wird ein Arbeitsvertrag aufgesetzt und von der Geschäftsführung und dem/der Mitarbeiter*in unterschrieben.

Die Mitarbeiter*innen haben eine Probezeit von einem Monat und können in dieser Zeit gekündigt werden, können aber auch von sich aus kündigen und sich um die Arbeit in einer anderen Abteilung bewerben.

Jede Abteilung, außer der Geschäftsführung, hat einen Abteilungsleiter/eine Abteilungsleiterin, der/die aus und von den Mitarbeiter*innen der entsprechenden Abteilungen gewählt wird. Die Abteilungsleitung hat die Verantwortung für das, was in ihrem Bereich geschieht. Sie muss den Überblick behalten und die Aufgaben verteilen.

Die Abteilungsleiter*innen und die Geschäftsführung treffen sich regelmäßig, um anstehende Aufgaben, Probleme in den Abteilungen zu besprechen. Außerdem koordinieren sie in diesen Zusammenkünften die Arbeitsprozesse.

Die Abteilungsleiter*innen geben die Informationen an ihr Mitarbeiter*innen weiter und tragen Ideen, Einwände,... in die Sitzungen der Abteilungsleiter*innen.

In größeren Abständen (eventuell einmal im Monat) trifft sich die gesamte Belegschaft zum Austausch. Hier wird sie auch von der Geschäftsführung über die finanzielle Situation der Firma (Einnahmen, Ausgaben, Umsatz) informiert. Anstehende Aufgaben werden beraten und diskutiert.

Insgesamt ist die Rechtsform unserer Firma eine Mischung aus GmbH und Genossenschaft, die gut zu unseren Bedürfnissen passt.

Die Aufgaben der einzelnen Abteilungen und die Fähigkeiten, die man zur Ausführung der Aufgaben benötigt finden sich im Anhang als „Anlage 3“.

Unternehmensziele

Unser vorrangiges Geschäftsziel ist die erfolgreiche Entwicklung unserer Firma. Wir wollen zufriedenen Kunden gewinnen und angemessenen Gewinn erwirtschaften, den wir für unsere Klassenfahrten nutzen wollen.

Es ist unser Ziel, durch gesammelte Erfahrungen immer besser zu werden, sowohl auf die bezogen auf die Qualität der Produkte, als auch auf unsere Zusammenarbeit und die Abläufe und die Entwicklung unserer Firma.

Wir hoffen auf Erfolgserlebnisse, die die weitere Entwicklung der Firma und unsere eigene Entwicklung positiv beeinflussen.

Lernbereiche

Viele Aspekte einer Schülerfirma decken Teile des TZU ab, lassen sich gut in den Unterricht integrieren und fächer- und jahrgangsübergreifend organisieren.

Allgemein

Die Schüler*innen

- erfahren mehr über ihre Interessen und Kompetenzen.
- lernen praxis- und realitätsnah ökonomische Grundbegriffe, wirtschaftliche Zusammenhänge und Regeln.
- erleben hautnah Chancen und Risiken von Selbstständigkeit.
- lernen überwiegend motivierter, da sie eigene Entscheidungen treffen können, deren Auswirkungen sie auch selbst tragen müssen und handlungsorientiert lernen.
- erlangen Schlüsselqualifikationen durch eigenverantwortliches Planen und Handeln.
- verbessern ihre Chancen bei der Ausbildungsplatzsuche.

Deutsch

- Verstehen und Verfassen von Verträgen
- formulieren von Bewerbungen, Werbetexten, Anschreiben, Protokollen
- Organisation von Kommunikation, Unternehmensführung
- mündlicher Sprachgebrauch

Mathematik

- Aufgaben mit Bezug zum Unternehmen:
- Prozentrechnung
- Dreisatz
- Preiskalkulation
- Rechnungswesens

Arbeitslehre/Wirtschaft

- Aufbau eines Betriebes
- innerbetriebliche Zielsetzungen
- Arbeitsrecht
- Produktkunde
- Arbeitsablauf
- Absatzmarkt

Technik/Informatik

- Materialkunde
- Logistik
- Bürosoftware
- Flyer, Plakate oder Zertifikate, am Computer layouten
- Homepage erstellen und pflegen

Politik- und Wirtschaft:

- wirtschaftliche und soziale Funktionen von Unternehmen
- Rechtsformen von Unternehmen
- Mitbestimmung / Arbeitsrecht
- soziale Gerechtigkeit
- Werbung/Marketingstrategien

Kunst

- Logo
- Flyer
- Homepage
- Produktion
- Designideen für Produkte

Die einzelnen Abteilungen - Aufgaben und Fähigkeiten -

Geschäftsführung

1. Unternehmensziele im Blick behalten

- Weitsicht
- erkennen, wie gut die Arbeit in den einzelnen Abteilungen läuft

2. Probleme und Konflikte lösen

- Mut haben etwas anzusprechen
- unparteiisch sein

3. Infoaustausch in den Abteilungen

- Sitzungen moderieren können
- gut zuhören können

4. Treffen einberufen und leiten

- gut planen können
- Termingenauigkeit
- Pünktlichkeit

5. Motivieren von Mitarbeitern*innen

- guter und hilfsbereiter Coach sein

6. Ergebnisse und Arbeit der Abteilungen im Blick behalten

- guter Kontakt zu den Abteilungsleitern
- Kommunikationsfähigkeit

7. Terminplanung

- Termingenauigkeit
- Pünktlichkeit

8. Geschäftsfelder entwickeln

- neue Märkte erkennen
- gute Kommunikationsfähigkeit und viel mit Leuten sprechen können

9. Strategie für den Verkauf überlegen

- Verständnis und Einfühlungsvermögen
- Verkaufsstrategien kennen

10. Geschäftsbericht* verfassen und vorstellen

- Ehrlichkeit
- Genauigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

*Situationsbericht des Unternehmens, in dem gegenüber den Mitarbeitern Rechenschaft über die Aktivitäten des abgelaufenen Geschäftsjahres ablegt wird

Personal

1. Neue Mitarbeiter*innen einstellen / Überblick über freie Stellen verschaffen

- Einfühlungsvermögen
- Sprachkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Gespräche führen können

2. Fortbildungen organisieren und führen / Fortbildungsbedarf erkennen und passende Angebote suchen

- Sprachkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeiten
- Gespräche führen können

3. Bewerbungen kontrollieren

- wissen, wie eine Bewerbung aussehen soll
- wissen, worauf es bei einer Bewerbung ankommt

4. Bewerbungsgespräche führen

- Sprachkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeiten
- zielgerichtete Gespräche führen können

5. Arbeitsverträge

- Vertragsrecht kennen

6. Dienstplan erstellen

- Planungssicherheit

Post / Büro

Post

Aufgaben

- Warenannahme
- verteilen der eingegangenen Post an die entsprechenden Abteilungen
- Versand / verpacken
- Portokosten kennen
- ordentlich und trotzdem kostengünstig verpacken
- Bestellungen verwalten
- Bestellungen zeitnah prüfen & bearbeiten

Fähigkeiten

- Zuverlässigkeit
- Genauigkeit
- Ordnung / Systematik/ Überblick behalten

Büro

Aufgaben

- Bestellannahmen
- Bestellungen an die entsprechenden Abteilungen weiterleiten
- mit der Produktion absprechen, bis wann Bestellung bearbeitet werden kann
- Briefe und Rechnungen schreiben
- E-Mails schreiben / annehmen und beantworten
- Telefonate
- Gesprächsnotizen
- Kunden Kontakt

Fähigkeiten

- Genauigkeit / Systematik
- Zuverlässigkeit
- Textverständnis, Sprachverständnis (gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen)
- guter Umgang mit Kunden (Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Verbindlichkeit)

Buchhaltung

Aufgaben

- Buchführung
- über Einnahmen und Ausgaben Buch führen
- Kassen- und Rechnungsbuch führen
- regelmäßig Kontoauszüge prüfen

Fähigkeiten

- Genauigkeit / Systematik
- Zuverlässigkeit
- mathematisches Verständnis

Ein- und Verkauf

Materialbeschaffung

- recherchieren können
- Verhandlungsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit

Preisvergleich

- Geduld
- Preise recherchieren können
- Matheverständnis

Kalkulation

- Matheverständnis
- Genauigkeit
- Zuverlässigkeit

Optimieren von Einkäufen

- Verhandlungsgeschick
- Blick fürs Ganze

Lagerbestand prüfen

- Genauigkeit
- Systematik
- Ergebnisse dokumentieren können

Marketing

Bekanntmachung des Produktes, Analyse, Kundenwünsche

- Kreativität
- sozial sein
- in den Kunden hineinversetzen können
- Humor
- Verteilersysteme kennen

Weitergabe an Geschäftsführung & Produktion

- Verständnis für Kunden
- Kommunikationsfähigkeit
- Aufbereitung der Daten/Diagramme oder PowerPoint erstellen

Marktforschung, Internetrecherche, Kundenbefragung, Auswertung

- gezielt recherchieren können
- Gespräche führen können

Planung & Umsetzung von Werbung (Plakate/Flyer)

- kundenorientiert
- guter Umgang mit Sprache
- Händchen für Gestaltung
- kreative Ideen
- Verständnis für soziale Medien

Web-Side, Kunden Feedback

Computerverständnis und Umgang mit Digitalen Medien
gute Produktfotos machen können
Produktbeschreibungen verfassen
Genauigkeit

Produktentwicklung

Ideensuche

- Rechercheverständnis
- Kundenbedürfnisse
- Kundenorientierung

Ideenentwicklung

- Trendwissen
- Kreativität

Herstellung von Prototypen

- Geduld
- Genauigkeit
- Gespür für Kundenwünsche
- müssen ins Sortiment passen

Produktion

Aufgaben

- Produkterstellung
- Arbeitszeit messen (für Herstellung einzelner Produkte)
- Durchhaltevermögen
- Zuverlässigkeit
- Gewissenhaftigkeit

Fähigkeiten

- Fingerfertigkeit
- Geduld
- Genauigkeit