

## P-Seminar Wirtschaft und Recht (Liebl)

Liebe Seminarteilnehmer,

ich hoffe, Ihnen und Ihren Familien geht es gut!

Die geänderten Umstände erfordern auch Anpassungen bei unseren vereinbarten Seminarterminen:

- Die bis zum 31.3.2020 in mein Fach abzugebenden Bewerbungen (Anschreiben und Lebenslauf) sowie Ausschreibungstexte/ Stellenanzeigen (als Kopie oder Screenshot) können gerne im pdf-Format an meine Email-Adresse gesendet werden:  
[eva.liebl@willibald-gmnasium.de](mailto:eva.liebl@willibald-gmnasium.de)  
Spätester Abgabetermin ist die erste Seminarsitzung nach dem Wiederöffnen der Schule.
- Die ebenfalls für den 31.3.2020 vorgesehene Darstellung der abteilungsspezifischen Aufgaben im Unternehmen wird bis Schulbeginn verschoben. Damit dennoch jeder bereits jetzt einen Überblick über die Aufgaben der anderen Unternehmensabteilungen gewinnt (und somit Verständnis für von diesen evtl. geforderten Beiträge erlangt) loggen Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in das JUNIOR-Portal unter [www.junior-programme.de](http://www.junior-programme.de) ein, und lesen Sie alle Informationstexte zu vier der fünf folgenden Abteilungen durch:
  - Vorstand
  - Produktion/Technik
  - Personal/Organisation
  - Finanzen
  - Marketing

Lesen Sie in jeder Woche die Informationen zu zwei Abteilungen. In Ihre eigene Abteilung sind Sie ja bereits eingearbeitet, so dass Sie diese weglassen können.

**PROJEKTÜBERSICHT**

In diesem Abschnitt finden Sie eine Übersicht der einzelnen Projektbereiche.

Nachrichten (0)

Notwendige Projektschritte		
Gründungsphase	Unternehmensphase	Projektabschluss
<b>Hilfe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vorbereitung</li><li>Ideenfindung und Motivation</li><li>Organisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vorstand</li><li>Produktion / Technik</li><li>Personal / Organisation</li><li>Finanzen</li><li>Marketing</li><li>Veranstaltungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Projektabschluss</li><li>Weiterführende Informationen</li></ul>

**Zu bearbeitende Bereiche**

Um das JUNIOR-Unternehmen einzuschreiben, müssen folgende Bereiche bearbeitet werden:

<b>Mitarbeiterverzeichnis</b>	Anzahl Mitarbeiter gesamt: 12 Anzahl Mitarbeiter bestätigt: 12	
-------------------------------	---	--

Dabei genügt es, die linke Spalte durchzuarbeiten, die rechte Seite ist zur Vertiefung bei Interesse

**JUNIOR NAVIGATOR: MITARBEITER MOTIVIEREN**

JUNIOR Navigator > Unternehmensphase > Vorstand > Mitarbeiter motivieren > Die Motivation kommt doch von ganz alleine, oder?

### MOTIVATION? DIE KOMMT DOCH VON GANZ ALLEINE, ODER?

Motivation kann aus zwei verschiedenen Quellen kommen. Dazu ein Beispiel aus dem Sport: Stell dir zwei Personen vor, die für einen Marathonlauf trainieren. Läufer A trainiert, weil er Spaß am Laufen hat, sich für den Laufsport interessiert und weil es sein Ziel ist, einen Marathon zu bewältigen. Läufer B dagegen trainiert, weil ihm 1.000 € angeboten wurden, wenn er den Zieleinlauf schafft. Außerdem erhofft er sich durch den Lauf Anerkennung von seinen Freunden und Kollegen.



### HIER FINDEST DU WEITERE INFORMATIONEN

- Wie wird aus meinen Mitarbeitern ein Team?
- Was ist Motivation und wie motiviere ich meine Mitarbeiter nachhaltig?
- Wie gebe ich Feedback?

### AUSSERDEM IM BEREICH VORSTAND:

- Wie motiviere ich meine Mitarbeiter?
- Wie organisiere ich die Zusammenarbeit im Team?
- Wie erwirtschaften wir ein Grundkapital?
- Welche Möglichkeiten gibt es, dass ich alle Termine im Blick halte?
- Wie kommuniziere ich am besten außerhalb des Unternehmens?

### ANSPRECHPARTNER



Was muss ich als nächstes tun?

Wie kann ich meinem Mitarbeiter eine Rückmeldung geben, ohne dass er sich beleidigt fühlt? Die Regeln für gutes Feedback haben wir im nächsten Abschnitt zusammengefasst.

Eine Darstellung der Abteilungen und ihrer Aufgaben durch die Abteilungsmitglieder erfolgt wie geplant weiterhin am ersten Termin, an dem das Seminar wieder stattfindet. Hier können dann auch Rückfragen gestellt werden.

Nach dem Durchlesen der Informationstexte zu einer Abteilung bearbeiten Sie bitte die jeweiligen Fragen auf dem Arbeitsblatt (ausgenommen Ihre eigene Abteilung).

Das Aufgabenblatt sowie die schriftlich formulierten Antworten auf die Fragen heften Sie bitte in Ihr Portfolio ein.

Viel Erfolg und weiterhin alles Gute!

**Arbeitsblatt „Aufgaben im Unternehmen“ (Seite 1)**

Fragen zu den Aufgaben des Vorstandes

1. Erläutern Sie den Unterschied zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation an einem Beispiel aus unserem Schülerunternehmen.
2. Im Projektmanagement sollen Ziele für die Unternehmen SMART formuliert werden, um Aufgaben möglichst genau zu definieren. Was bedeutet die sogenannte SMART-Regel?
3. Formulieren Sie drei Grundsätze für richtiges Feedback!

Fragen zur Abteilung Produktion/ Technik

1. Erläutern Sie den Begriff „Prozessmanagement“ im Zusammenhang mit der Produktproduktion in unserem Schülerunternehmen!
2. Jede Firmenhomepage muss ein sogenanntes Impressum haben. Was bedeutet das?
3. Bilder, Tondokumente und Texte darf man nicht aus dem Internet kopieren und für sich selbst nutzen. Prinzipiell ist jeder im Internet veröffentlichte Inhalt - egal ob Text, Bild, Video oder Design - urheberrechtlich geschützt. Dies gilt auch dann, wenn der Urheber dies auf seiner Internetseite nicht offensichtlich kenntlich gemacht hat. Wer dennoch Bilder auf seiner Website verwenden will kann freie Bildarchive nutzen.  
Nennen Sie beispielhaft zwei Internetadresse für freie Bildarchive!  
Welche weiteren Möglichkeiten gibt es, Bilder für die Firmenhomepage straffrei zu nutzen? (2 Möglichkeiten)

Fragen zur Abteilung Personal/Organisation

1. Als Schülerfirma textet, telefoniert und spricht ihr nicht nur untereinander, sondern auch mit Personen außerhalb eures Unternehmens. Unter einer im Namen des Schülerunternehmens versendeteten Email sollte immer eine Signatur stehen. Eine Signatur ist ein Textbaustein mit Kontaktinformationen. Entwerfen Sie für sich selbst in der Rolle, die Sie im Schülerunternehmen innehaben, eine Signatur für Email/ Brief, so wie es im JUNIOR-Portal angeregt wird.
2. Wenn Sie eine Email an mehrere Empfänger schicken, können Sie die Adresseingabefelder „Cc“ und „Bcc“ nutzen. Worin besteht der Unterschied?
3. Warum benötigen wir Protokolle über unserer Unternehmenssitzungen und was muss ein Protokoll beinhalten?

Fragen zur Abteilung Finanzen

1. Erläutern Sie die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Preiskalkulation für die Produkte unseres Unternehmens!
2. Erklären Sie den Aufbau einer GuV!
3. Erläutern Sie die einzelnen Positionen einer Bilanz!

**Arbeitsblatt „Aufgaben im Unternehmen“ (Seite 2)**

Fragen zur Abteilung Marketing
--------------------------------

1. Überlegen Sie sich mögliche Kaufkriterien für unsere Produkte (vgl. Protokoll der letzten Unternehmenssitzung vom 03.03.2020)
2. Fassen Sie die Kriterien zusammen, die bzgl. Aufbau, Form und Inhalt einer Pressemitteilung beachtet werden sollten!
3. Wie viele Personen (Kunden) sollten Sie bei einer Befragung mittels Fragebogen zum Produkt mindestens um eine Einschätzung bitten, um eine aussagekräftige Auswertung vornehmen zu können?



Geschafft!