



Inhalt und Ergebnis des Moduls

In diesem Modul geht es darum, zunächst eine passende Struktur für die Arbeit in der Schülerfirma zu finden. Dazu entwickeln die Schülerinnen und Schüler ein Organigramm mit unterschiedlichen Abteilungen. Die spezifischen Arbeitsinhalte der Abteilungen werden grob skizziert und können nach Durchlauf der nachfolgenden Module ergänzt werden. In welche Abteilungen sich die Schülerfirma gliedert, ergibt sich aus dem Produkt oder der Dienstleistung: Eine Schülerimkerei benötigt andere Abteilungen als eine Schülerzeitung. Nach dieser strukturierenden Phase folgt eine offene Phase. Hier stehen die individuellen Interessen und Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler im Mittelpunkt, die zur Einteilung in die Abteilungen abgefragt werden. Ziel des Moduls ist es, die Aufgabenverteilung und die Verantwortlichkeiten in der Schülerfirma klar zu regeln. Die frühe Einteilung der Schülerinnen und Schüler in Abteilungen (auch ohne viel Vorwissen) soll sich positiv auf ihre Identifizierung mit der Schülerfirma und ihre Motivation auswirken.

Lernziele

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen die Funktion eines Organigramms in Unternehmen, indem sie unterschiedlichen Abteilungen bestimmte Aufgabenbereiche zuordnen,
- wenden dieses Wissen an, indem sie eigene Abteilungen für ihre Schülerfirma benennen,
- sind in der Lage, ihre Stärken zu benennen und ordnen sich entsprechend ihrer Fähigkeiten Abteilungen innerhalb ihrer Schülerfirma zu,
- können ihre Arbeitsteilung in der Schülerfirma in Form eines Organigramms darstellen.

Besondere Methoden

- Stuhlkreis
- Kleingruppenarbeit
- Präsentation
- Diskussionsrunde
- Aufstellung (optional)

Zentrale Fachbegriffe

- Organigramm
- Abteilung
- hierarchisch
- dezentral

Benötigte Materialien

- (Werbe-)Postkarten oder Bilder aus Magazinen
- je Schüler ein Blatt Papier (ca. DIN A5)
- Tafel oder sehr großformatiges Papier
- evtl. farbiges Papier und farbige Stifte

Zeitaufwand

- 3 Unterrichtsstunden

Allgemeine Hinweise

Die Reflexion eigener Interessen und Kompetenzen ist zentrales Element dieses Moduls. Oft sind Jugendliche gut darin, zu beschreiben, was sie nicht können und wollen. Um Unternehmergeist und Selbstbewusstsein zu fördern, ist es deshalb wichtig, an den Stärken der Schülerinnen und Schüler anzusetzen und ihre Freude an der Arbeit zu wecken. In Schülerfirmen werden die Jugendlichen aufgrund ihrer Fähigkeiten oder auch besonderen Interessen in den jeweiligen Abteilungen besetzt. Eine klare, faire und kompetenzorientierte Aufgabenverteilung schafft Zufriedenheit und die Chance auf individuelle Wertschätzung. Ein Organigramm sorgt dafür, dass alle ihre Aufgaben und die der anderen kennen.





Hintergrundwissen für Lehrende

In einem Organigramm wird der Aufbau einer Organisation oder eines Unternehmens grafisch dargestellt. Die Bezeichnung setzt sich zusammen aus den Begriffen „Organisation“ und „Diagramm“. Einerseits werden die Einheiten, also z. B. Abteilungen, dargestellt und andererseits die Beziehungen der Abteilungen zueinander.

5.1

Der Aufbau der Firma als Organigramm

Modul 5 Organigramm | für Lehrende

AUFGABE 1a Hier seht ihr ein Beispiel für eine hierarchisch aufgebaute Firma. Ergänzt zwei weitere Aufgaben, die die Abteilungen übernehmen. Schreibt eure Ideen auf zwei einzelne Karten.

AUFGABE 1b Hier seht ihr ein Beispiel für eine dezentral aufgebaute Firma. Ergänzt eine weitere Aufgabe, die eine der Abteilungen übernimmt.



Lösungen

Hierarchisches Organigramm:

- **Marketing:** z. B. Werbung, Preis- und Angebotsgestaltung, Öffentlichkeitsarbeit wie z. B. Poster, Flyer, Verkaufsstand gestalten, Team-T-Shirts, Pressearbeit
- **Personal:** z. B. Bewerbungen annehmen, Mitarbeiter einstellen, Arbeitsverträge aufsetzen, Fortbildungen organisieren, Nachwuchs organisieren
- **Finanzen:** z. B. Buchführung, Rechnungen schreiben, Jahresabschluss erstellen, Belege aufbewahren, Lohn zahlen, Rechnungen bezahlen

Dezentrales Organigramm:

- **Geschäftsführung:** z. B. den Überblick haben, Gespräche mit Mitarbeitenden führen, eine Strategie für den Verkauf überlegen
- **Einkauf/Verkauf:** z. B. Materialien oder Waren einkaufen, den Lagerbestand prüfen, Waren ausliefern, Termine abstimmen, Preise verhandeln
- **Produktion:** z. B. Produkte verbessern, Produkte herstellen, Arbeit in der Werkstatt



Methodisch-didaktische Hinweise

Zwei Beispiele von Organigrammen (hierarchisch und dezentral) werden vorgestellt. Auf dem Arbeitsblatt sind mit Punkten mögliche Aufgaben von Abteilungen markiert. In Gruppen von 2 - 3 Schülerinnen und Schülern wird kurz beraten, und je Gruppe entstehen drei Karten, auf denen (gut lesbar) je eine Aufgabe steht. Die Kleingruppen heften nacheinander ihre Ergebnisse an (Tafelbild/großformatiges Papier). Mehrfachnennungen können übereinandergelängt oder weggelassen werden.



Zeit

45 Minuten

AUFGABE 2 Erarbeitet nun in drei Schritten ein Organigramm für eure Schülerfirma. [...]



Lösungen

Welche Abteilungen/Aufgaben in der Schülerfirma notwendig sind, ergibt sich aus der Geschäftsidee und kann hier nicht gänzlich vorbestimmt werden. Achten Sie darauf, dass für die Umsetzung notwendige Abteilungen, die auch in den nächsten Modulen besprochen werden, benannt werden: Buchhaltung (Finanzen), Einkauf (Beschaffung), Produktion (kann bei Dienstleistungen auch anders benannt werden) und Marketing (Produkt-, Preis- und Vertriebsgestaltung sowie Öffentlichkeitsarbeit). Die in der Aufgabenstellung vorgegebenen Leitfragen helfen dabei. Darüber hinaus kann folgende Frage als Orientierung dienen: Welche Abteilungen sind notwendig, um das Geschäftsmodell umzusetzen?



Methodisch-didaktische Hinweise

Schritt 1: Anhand von Leitfragen werden die nötigen Abteilungen erarbeitet. Sie können diese Aufgabe im Plenum bearbeiten und dort direkt diskutieren oder in Partner- bzw. Kleingruppenarbeit Vorschläge erarbeiten lassen (10 Minuten) und dann die Ergebnisse zusammentragen und diskutieren (min. 10 Minuten). Sorgen Sie dafür, dass das Ergebnis für alle sichtbar ist, da es für die nachfolgenden Aufgaben gebraucht wird. (20 Minuten)

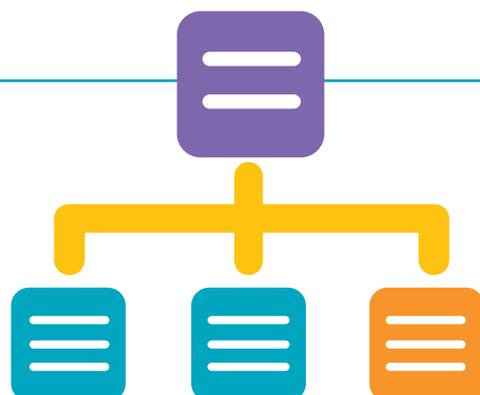
Schritt 2: Wenn die Abteilungen vorbestimmt sind, teilen Sie die Gruppe in Kleingruppen. Jede nimmt sich eine Abteilung vor und formuliert für diese Abteilung die wichtigsten Aufgaben und welche Fähigkeiten dafür gebraucht werden (die Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Kleingruppe sind damit nicht automatisch Mitglied in dieser Abteilung). Alle stellen ihre Abteilung und die nötigen Fähigkeiten dann der gesamten Klasse vor. Als Arbeitshilfe dient die Vorlage zu Aufgabe 2b. Machen Sie Ihren Schülerinnen und Schülern bewusst, dass in den nächsten Modulen einige Abteilungen/Aufgaben näher besprochen werden und das Organigramm mit diesem Wissen später ergänzt werden kann. (20 Minuten)

Schritt 3: Die Schülerinnen und Schüler haben in Aufgabe 1 zwei verschiedene Organisationsformen (hierarchisch und dezentral) kennengelernt. Die Klasse entscheidet nun, welche dieser Formen zur Darstellung ihrer Schülerfirma passt. Ziel ist es, ein Organigramm für die Schülerfirma zu erstellen. Die Aufgaben sollten im Organigramm festgehalten werden. Dazu eignet sich ein Metaplan-Papier (besser als ein Tafelbild, da es aufgehoben werden kann). (5 Minuten)



Zeit

45 Minuten (Alternative: 55 Minuten)



AUFGABE 3 Sucht euch jeder ein Bild, das gut zeigt, warum ihr in der Schülerfirma mitmacht. Sucht noch ein Bild, das zeigt, was ihr besonders gut könnt. Erklärt den anderen, warum ihr diese Bilder gewählt habt und welche besondere Fähigkeit ihr in die Schülerfirma einbringen möchtet.



Methodisch-didaktische Hinweise

Legen Sie die Bilder (Postkarten, Bilder aus Zeitschriften) in den Mittelpunkt Ihres Stuhlkreises. Fordern Sie die Schülerinnen und Schüler auf, jeweils zwei Karten/Bilder auszuwählen. Bevor das Gespräch eröffnet wird, sollte genügend Zeit zur Auswahl und zum Nachdenken bleiben. Die Stichpunkte, die die Schülerinnen und Schüler bezüglich ihrer Motivation und ihrer Fähigkeiten in dieser Runde einbringen, werden später gebraucht, um die Einteilung in die Abteilungen vorzunehmen. Sie sollten von Ihnen oder den Schülerinnen und Schülern notiert (z. B. auf Blättern in DIN A5) und der jeweiligen Person zugeordnet werden.



Zeit

25 Minuten

AUFGABE 4 Denkt an eure benannten Fähigkeiten, aber auch an eure Interessen und eure Motivation aus Aufgabe 3 zurück. In welcher Abteilung möchtet ihr arbeiten? Welche Fähigkeiten möchtet ihr in die Abteilung einbringen? Welche Abteilung reizt euch, weil sie euer Interesse geweckt hat?

Nehmt euch etwas Zeit und schreibt einen Satz, mit dem ihr euch für die jeweilige Abteilung bewirbt und den anderen deutlich macht, warum ihr in dieser Abteilung arbeiten wollt: „Ich habe Lust auf diese Aufgaben, weil ... Ich kann besonders gut ..., deshalb bin ich dafür geeignet.“



Methodisch-didaktische Hinweise

Die Schülerinnen und Schüler sollten min. 5 Minuten Zeit haben, um sich zu überlegen, in welche Abteilung sie besonders gut passen. Dabei gilt es, wenn es sich nicht überschneiden sollte, Interessen und Fähigkeiten gut abzuwägen. Das Interesse steigert die Motivation, während die Fähigkeiten zum Erfolg in einer Abteilung und damit auch zu positiver Verstärkung führen.

Varianten zur Einteilung:

Variante 1: Die einfachste und schnellste Einteilung in die Abteilungen erfolgt durch Aufzählung. Alle, die Lust haben auf z. B. Buchhaltung, sollen sich melden. Sie werden dann zunächst im Organigramm eingetragen. Bei Bedarf, z. B. wenn in einer Abteilung zu viele sind, wird dann auf die einzelnen Bewerbungen eingegangen.

Variante 2: Es gibt auch die Möglichkeit, das Organigramm im Klassenraum nachzustellen, d. h. die Personen stellen sich nach Interessen und Fähigkeiten in die Abteilungen. Dazu werden den Abteilungen Farben zugeordnet und diese im Raum verteilt (z. B. durch farbiges Papier).

Das Schülerfirmen-Organigramm aus Aufgabe 2 hängt gut sichtbar im Raum. Die Schülerinnen und Schüler stellen sich in eine Abteilung. Das Organigramm wird ergänzt um die Namen der Schülerinnen und Schüler. Auch hier kann mithilfe der Bewerbungen argumentiert werden, falls die Aufteilung problematisch erscheint und Abteilungen zu voll oder nicht ausreichend besetzt sind. In dieser Variante lässt es sich nicht darstellen, wenn jemand in zwei Abteilungen arbeitet.



Zeit

20 Minuten



Der Aufbau der Firma als Organigramm

In einem Unternehmen geht es ein wenig wie im menschlichen Körper zu. Denn auch im Organismus sind die Aufgaben für jedes Organ klar festgelegt: Das Herz pumpt zum Beispiel Blut, die Lunge filtert Sauerstoff und das Gehirn speichert Informationen. Wenn eines dieser Organe seine Aufgaben nicht mehr erfüllt, gerät manchmal der ganze Körper in Gefahr. Um das zu verhindern, müssen Ärzte seinen Aufbau genau kennen und über alle Organe und ihre Aufgaben Bescheid wissen. So ist es auch in Unternehmen. Je besser alle die Firma und ihren Aufbau kennen, desto schneller werden Probleme gelöst. Mit einem *Organigramm bekommt ihr die beste Übersicht über eure Firma.



ORGANIGRAMM

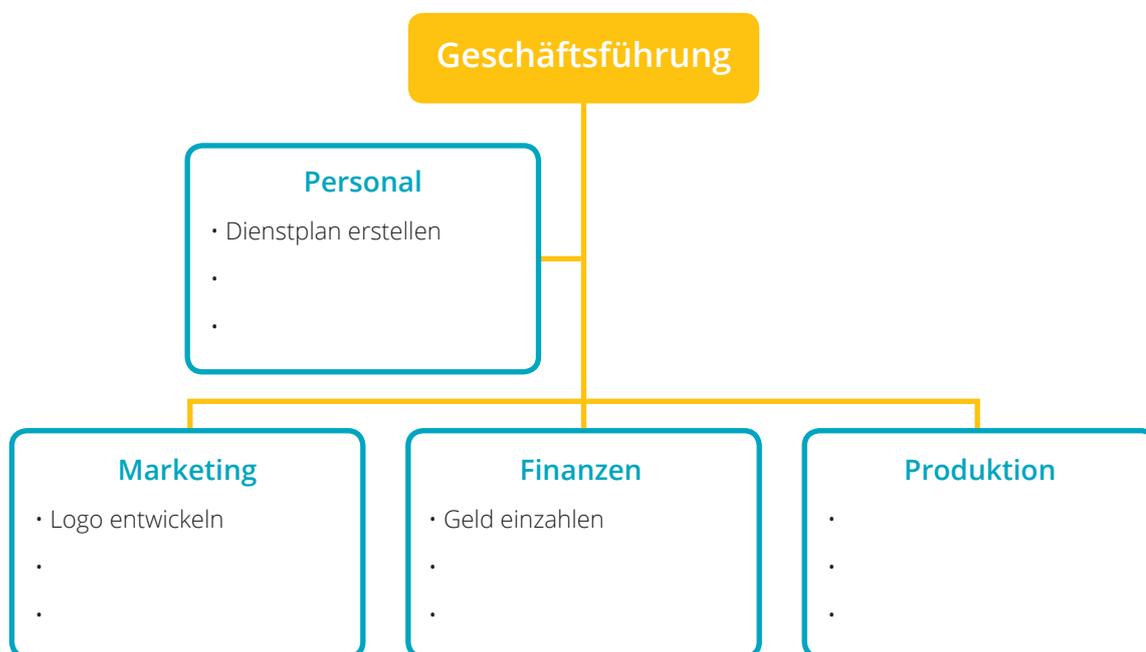
Ein Organigramm stellt den Aufbau einer Firma bildlich dar.

Hierarchischer Aufbau: Jede Abteilung der Firma ist entweder über- oder untergeordnet.

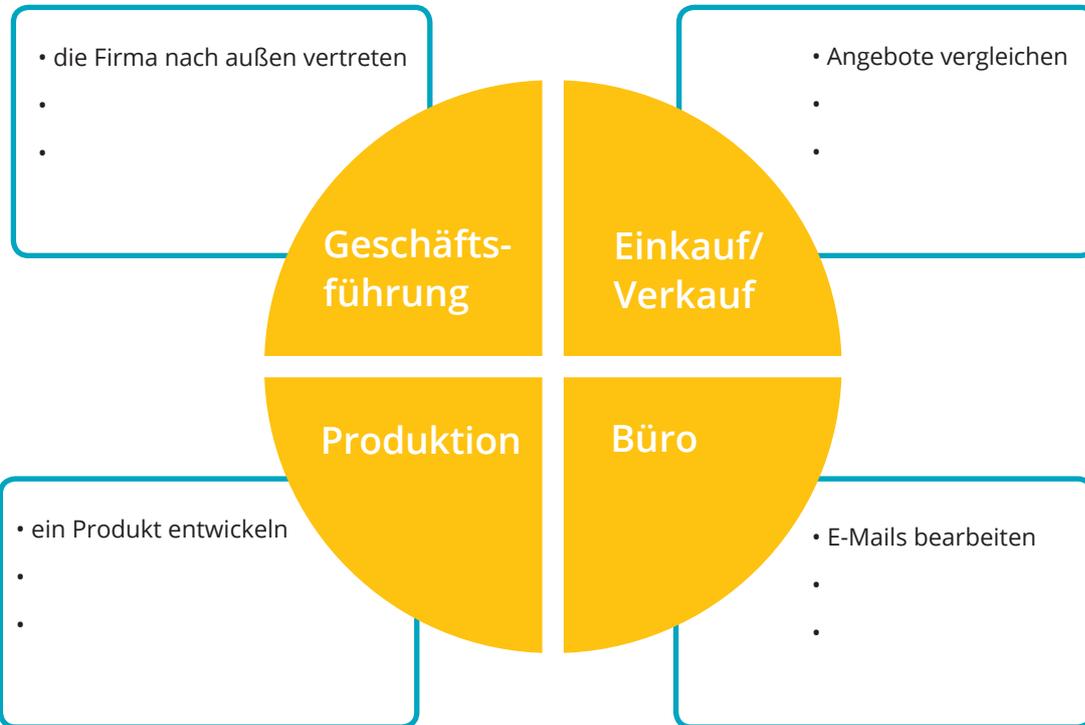
Dezentraler Aufbau: Die Abteilungen der Firma stehen gleichberechtigt nebeneinander.



AUFGABE 1a Hier seht ihr ein Beispiel für eine hierarchisch aufgebaute Firma. Ergänzt zwei weitere Aufgaben, die die Abteilungen übernehmen. Schreibt eure Ideen auf zwei einzelne Karten.



AUFGABE 1b Hier seht ihr ein Beispiel für eine dezentral aufgebaute Firma. Ergänzt eine weitere Aufgabe, die eine der Abteilungen übernimmt.





Welche Abteilungen brauchen wir?



AUFGABE 2 Erarbeitet nun in drei Schritten ein Organigramm für eure Schülerfirma.

a) Überlegt und schreibt auf, welche Abteilungen eure Firma braucht. Orientiert euch an folgenden Leitfragen:

- Wie erfahren eure Kunden vom Angebot?
- Woher wisst ihr, wie viel ihr ausgegeben und eingenommen habt?
- Wie entsteht euer Produkt/eure Dienstleistung?
- Was braucht ihr dafür und wer kümmert sich darum, dass es da ist?
- Wie kommt das Produkt/die Dienstleistung an den Kunden?
- Wer behält den Überblick?
- Soll es eine Person geben, die besonders auf Nachhaltigkeit achtet?

Wenn ihr diese Fragen beantwortet habt, denkt noch einmal an euer Geschäftsmodell: Fehlt euch noch eine Abteilung, die ihr für die Umsetzung braucht?

b) Setzt euch in Kleingruppen zusammen und besprecht, welche Aufgaben in einer Abteilung übernommen werden. Überlegt auch, welche Fähigkeiten gebraucht werden und wie die Aufgaben gerecht verteilt werden können. Jede Gruppe bespricht eine Abteilung. Stellt eure Ergebnisse den anderen vor. Nutzt als Arbeitshilfe die Vorlage zu Aufgabe 2b.

c) Jetzt fügt ihr eure Überlegungen in ein Organigramm. Welche Form von Organigramm passt zu eurer Firma? Zeichnet eine Skizze.



MODUL 5 Organigramm

Alle an Bord!



AUFGABE 3 Sucht euch jeder ein Bild, das gut zeigt, warum ihr in der Schülerfirma mitmacht. Sucht noch ein Bild, das zeigt, was ihr besonders gut könnt. Erklärt den anderen, warum ihr diese Bilder gewählt habt und welche besondere Fähigkeit ihr in die Schülerfirma einbringen möchtet.

AUFGABE 4 Denkt an eure benannten Fähigkeiten, aber auch an eure Interessen und eure Motivation aus Aufgabe 3 zurück. In welcher Abteilung möchtet ihr arbeiten? Welche Fähigkeiten möchtet ihr in die Abteilung einbringen? Welche Abteilung reizt euch, weil sie euer Interesse geweckt hat?

Nehmt euch etwas Zeit und schreibt einen Satz, mit dem ihr euch für die jeweilige Abteilung bewirbt und der den anderen deutlich macht, warum ihr in dieser Abteilung arbeiten wollt: „Ich habe Lust auf diese Aufgaben, weil ... Ich kann besonders gut ..., deshalb bin ich dafür geeignet.“

Wenn alle damit fertig sind, ordnet euch den jeweiligen Abteilungen zu. Schaut euch am Ende an, ob alle Abteilungen ausreichend besetzt sind oder ob ihr gemeinsam noch an der Aufgabenverteilung arbeiten müsst – dafür könnt ihr die Bewerbungssätze gut nutzen. Überlegt auch, ob es die Möglichkeit gibt, in verschiedenen Abteilungen zu arbeiten. Häufig ist es in Schülerfirmen so, dass z. B. an der Produktion fast alle Schülerinnen und Schüler beteiligt sind.

