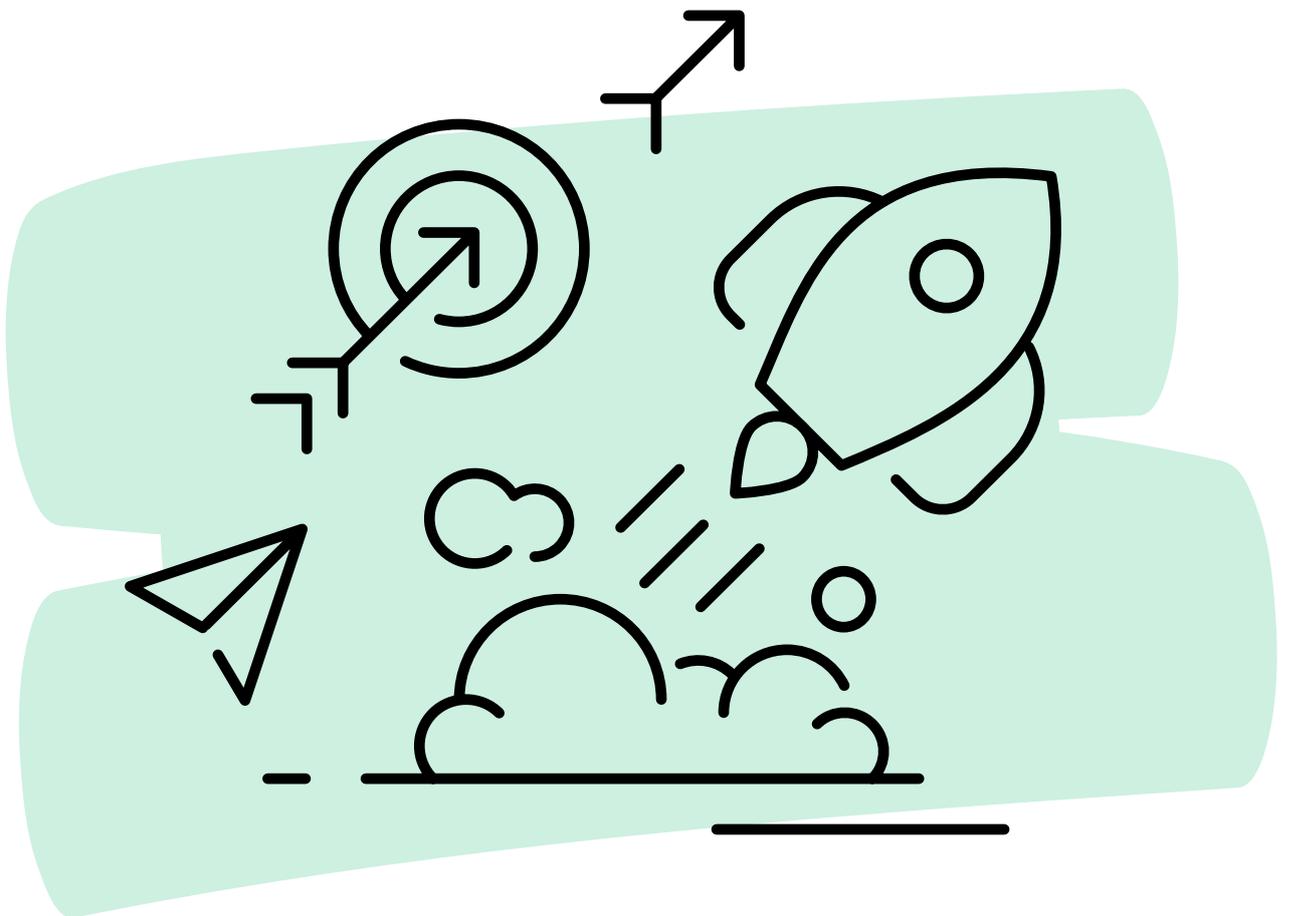




Gründung und Verkäufe



**STARTUP
ZUKUNFT!**

Ein Programm der

DKJS

Deutsche Kinder-
und Jugendstiftung

Gefördert durch

 Heinz Nixdorf Stiftung

Gründung und Verkäufe

Für die praktische Arbeitsphase, in der die Gründung der Schüler:innenfirma, die Produktion und die ersten Verkäufe anstehen, sind insgesamt 17 Unterrichtsstunden eingeplant (siehe auch Jahresplanung: Schüler:innenfirmen im Unterricht).

Informationen zur Arbeitsphase innerhalb der Abteilungen

Die Arbeitsphase in den Abteilungen ist Praxis pur: Die Schüler:innen sollen aktiv ausprobieren, was sie vorher theoretisch überlegt haben, und konkret ihre Schüler:innenfirma ins Rollen bringen. Also: planen und loslegen, rechnen, einkaufen, kreativ sein, produzieren ... Dafür ist es wichtig, dass die Schüler:innen genügend Raum erhalten. Sie als Lehrkraft sollten ihnen dabei vor allem beratend zur Seite stehen, wohl wissend, dass man auch aus Fehlern lernen kann. Dennoch gibt es einige Hinweise, die Sie den Schüler:innen mitgeben können, um ihre Arbeit zu unterstützen. Diese betreffen vor allem die Ausgestaltung der Kommunikationsprozesse, die Arbeitsatmosphäre sowie die Verantwortungsübernahme der Mitarbeitenden.

Der Kommunikationsprozess innerhalb einer Abteilung

Es hat sich als hilfreich erwiesen, dass die Schüler:innen zu Beginn verbindliche Regeln für die Kommunikation innerhalb ihrer Abteilungen festlegen.

- Die Schüler:innen sollten gemeinsam entscheiden, welche Kanäle für die Kommunikation genutzt werden sollen (z. B. *mySchüfi-App* (<https://www.kobranet.de/myschuefi/>), E-Mails, Messenger). Gelegentlich ist es auch notwendig, außerhalb der regulären Unterrichtszeiten zu kommunizieren. Hierfür sollten die Kanäle im Vorfeld klar festgelegt und sichergestellt werden, dass alle wichtigen Informationen weitergegeben werden.
- Um eine reibungslose Kommunikation zu gewährleisten, können Moderator:innen bestimmt werden. Diese Aufgabe können wechselnde Schüler:innen oder, falls vorhanden, die jeweiligen Abteilungsleitung übernehmen. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde/jedes Arbeitstages der Schüler:innenfirma bespricht das Abteilungsteam, welche Aufgaben anstehen und wer

welche Aufgabe übernimmt (sogenanntes Stand-Up-Meeting – s. Modul 11 „Projektmanagement“). Orientierung hierfür bietet beispielsweise das Kanban-Board, der Meilensteinplan oder ein anderweitiger Projektplan. Weitergehende Informationen und Vorlagen zum Projektmanagement finden Sie in Modul 11. Wichtige Ergebnisse sollten kurz schriftlich festgehalten werden.

- Wenn die Abteilungen über eine Leitung verfügen, steht diese während des Prozesses als Ansprechperson zur Verfügung und kann ggf. Arbeitsergebnisse dokumentieren.

Abstimmungen zwischen den Abteilungen

- Auch die Kommunikation zwischen den Abteilungen sollte klar geregelt sein. Die Geschäftsführung kann sich regelmäßig einen Überblick über die Arbeitsstände verschaffen und diese bei Bedarf an die Lehrkraft zurückmelden. Hierfür lassen sich Ergebnisprotokolle oder das Kanban-Board der Abteilungen und ggf. weitere Dokumentationen der Abteilungsleitungen nutzen. Es ist sinnvoll, einen gemeinsamen Ablageort für Dokumente – digital oder analog – zu vereinbaren, sodass alle Beteiligten jederzeit Zugriff auf relevante Unterlagen haben.
- Die Lehrkraft kann während des Prozesses als (Unternehmens-)Berater:in unterstützen und insbesondere in herausfordernden Situationen vermitteln.

Arbeitsatmosphäre

- Idealerweise lassen sich die Arbeitsräumlichkeiten der Schüler:innenfirma so aufteilen, dass eine Arbeit in Gruppen möglich ist. Wenn das nicht machbar ist, ermutigen Sie die Schüler:innen, gegebenenfalls weitere Räume zu organisieren.
- Außerdem sollten die Arbeitsräume Möglichkeiten zur Visualisierung bieten, z. B. über Flipcharts. Alternativ können auch digitale Tools genutzt werden, um Ergebnisse, Ideen u. a. festzuhalten. Auf der Website „*Klasse Zukunft*“ können Sie sich über entsprechende digitale Tools informieren: <https://klasse-zukunft.de/tools/>.
- Sorgen Sie gemeinsam mit Ihren Schüler:innen für eine motivierende und anregende Atmosphäre, z. B. indem Getränke, genügend Arbeitsmaterial etc. vorhanden sind.

Verantwortungsübernahme

Sprechen Sie mit den Schüler:innen darüber, was es heißt, Verantwortung in der Schüler:innenfirma zu übernehmen. Jede Abteilung ist auf die Arbeit der anderen angewiesen. Wenn Aufgaben nicht (rechtzeitig) erledigt oder nicht kommuniziert werden, kann das zu Konflikten führen. Ermutigen Sie die Jugendlichen, ihre Zuständigkeiten ernst zu nehmen und offen zu kommunizieren, wenn sie etwas nicht schaffen.

Einteilung der Schüler:innen in die Abteilungen

Die Einteilung in Abteilungen (siehe Modul 5 „Organigramm“) erfolgt bereits zu einem frühen Zeitpunkt im Gründungsprozess durch Ausschreibungen und Bewerbungen. So haben die Schüler:innen ausreichend Zeit, sich auf ihre Rolle einzustimmen. Für die bevorstehende praktische Phase sind die Aufgabenverteilung zwischen den Abteilungen und damit zusammenhängende Anforderungsprofile schon vorab klar umrissen. Sollte sich herausstellen, dass es Veränderungen beim Bedarf in den Abteilungen gibt, lässt sich die Einteilung der Schüler:innen erneut anpassen.

Gründung

Voraussetzungen für die erfolgreiche Gründung einer Schüler:innenfirma

- Es wurde eine für die Schule und ihr Umfeld tragfähige Geschäftsidee entwickelt und die Arbeitsgrundlagen stehen bereit (Räumlichkeiten, ggf. Werkzeuge, Materialien).
- Als Begleitung der Schüler:innenfirma nehmen Sie eine beratende Rolle ein.
- Schulleitung und/oder Schulkonferenz sind über die Schüler:innenfirma informiert und erkennen sie als pädagogisches Projekt der Schule an.
- Die Sorgeberechtigten der teilnehmenden Schüler:innen sind über die Mitarbeit ihrer Kinder in der Schüler:innenfirma informiert und stimmen dem zu.
- Die steuerrechtliche Trägerschaft der Schüler:innenfirma ist geklärt. (Bei Trägerschaft durch den Schulförderverein: Eine Kooperationsvereinbarung hält wichtige Grundlagen fest.)
- Die Schüler:innenfirma hat Zugriff auf eine Kasse oder ein Bankkonto. Ein Verfahren zur Buchhaltung wurde eingerichtet.

Gründungsfeier

Zum Abschluss einer arbeitsintensiven Gründungsphase und als Ereignis, auf das gemeinsam hingearbeitet wird, bietet es sich an, eine kleine Gründungsfeier oder -veranstaltung zu planen. Sie dient dazu, die Geschäftsidee vorzustellen, die Beteiligten zu würdigen und die Schüler:innenfirma öffentlich bekannt zu machen. Oft berichtet auch die Lokalpresse gerne über solche Vorhaben.

Inhalte einer Gründungsfeier können sein:

- Begrüßung und Vorstellung der Schüler:innenfirma (Name, Idee, Team)
- Präsentation der Geschäftsidee
- Reden von den Geschäftsführenden, Lehrkräften, Schulleitung oder Gästen
- Symbolische Gründungshandlung, z. B. Unterzeichnung einer Kooperationsvereinbarung
- Netzwerken und Austausch mit Eltern, Sponsor:innen und Unterstützer:innen
- Kleine Feier mit Snacks und Musik

Verkäufe

Die ersten Verkäufe sind nicht nur ein Test für das Produkt oder die Dienstleistung, sondern bieten auch die ersten Erfahrungen im Umgang mit Kund:innen und tragen erheblich zur Motivation der Schüler:innen bei.

Unterstützen Sie die Schüler:innen bei der Auswahl geeigneter Verkaufsanlässe. Weitere Anregungen zum Thema „Verkaufsanlässe nutzen“ finden Sie im Exkurs „Von der Theorie in die Praxis“.