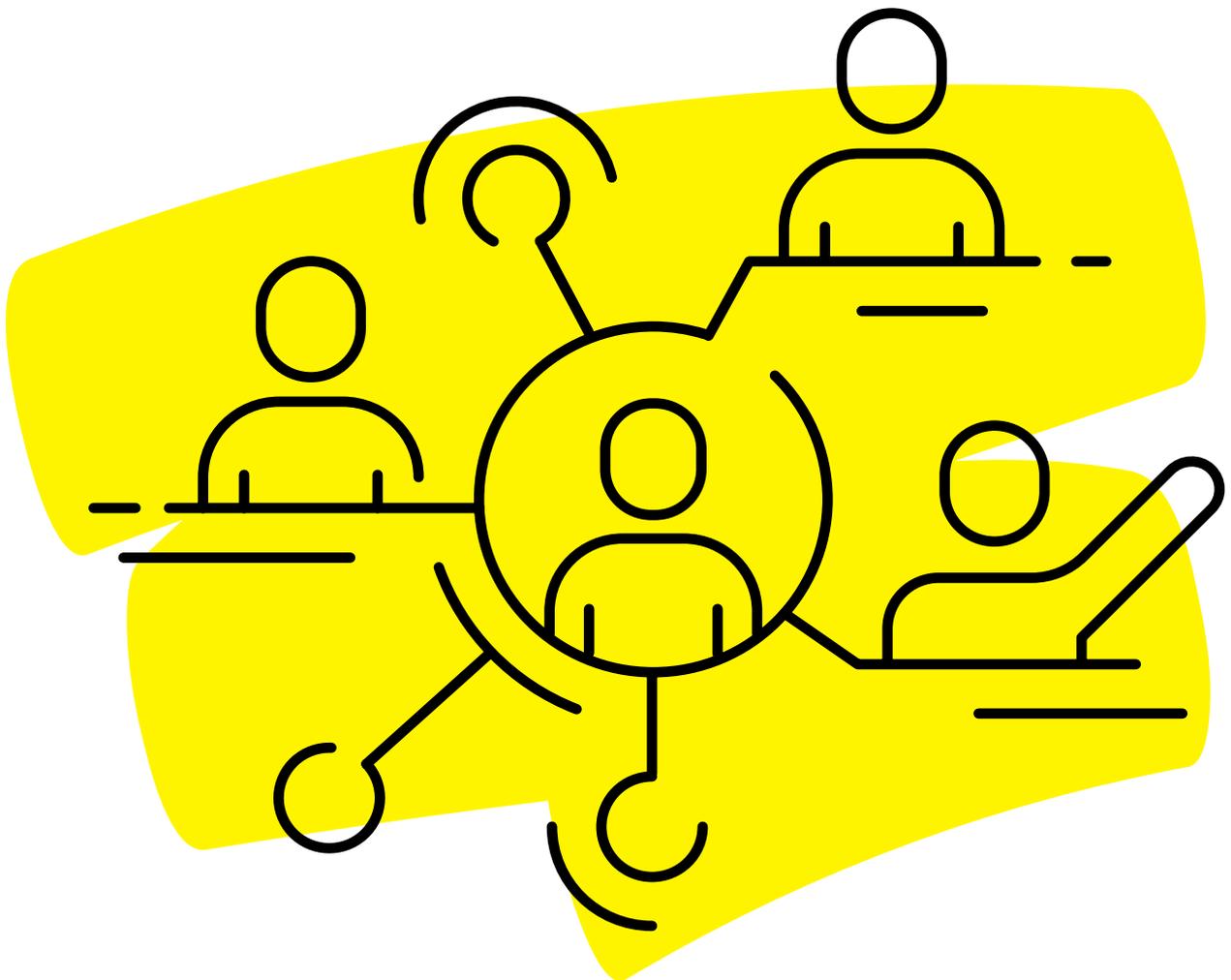


Organigramm



**STARTUP
ZUKUNFT!**

Ein Programm der

DKJS

Deutsche Kinder-
und Jugendstiftung

Gefördert durch

 Heinz Nixdorf Stiftung

Organigramm

In diesem Modul geht es darum, zunächst eine passende Struktur für die Arbeit in der Schüler:innenfirma zu finden. Dazu entwickeln die Schüler:innen ein Organigramm mit unterschiedlichen Abteilungen. Es bildet die spezifischen Arbeitsinhalte der Abteilungen grob ab und lässt sich nach Durchlauf der nachfolgenden Module ergänzen. In welche Abteilungen sich die Schüler:innenfirma gliedert, ergibt sich aus dem Produkt oder der Dienstleistung: Eine Schüler:innenfirma benötigt andere Abteilungen als eine Schüler:innenzeitung.

Anschließend stehen die individuellen Interessen und Fähigkeiten der Schüler:innen im Mittelpunkt. Ziel des Moduls ist es, die Aufgabenverteilung und die Verantwortlichkeiten in der Schüler:innenfirma klar zu regeln und die Abteilungen den Interessen und Stärken der Schüler:innen entsprechend zu besetzen. Die frühe Einteilung der Schüler:innen in Abteilungen (auch ohne viel Vorwissen) soll die Identifikation mit der Schüler:innenfirma und die Motivation fördern.

GROBZIEL

Schüler:innen **entwickeln ein Organigramm** für ihre Schüler:innenfirma.

UNTERRICHTSSTUNDEN

(à 45 Minuten)



4 + 1
OPTIONAL

LERNZIELE



Die Schüler:innen ...

- ordnen unterschiedlichen Abteilungen innerhalb eines Unternehmens bestimmte Aufgabenbereiche zu und erarbeiten sich auf diese Weise die Funktion von Organigrammen.
- benennen eigene Abteilungen, erforderliche Aufgaben und benötigte Fähigkeiten für ihre Schüler:innenfirma.
- stellen ihre Arbeitsteilung in der Schüler:innenfirma in Form eines Organigramms dar.
- sind in der Lage, ihre Stärken zu beschreiben und sich entsprechend ihrer Fähigkeiten oder Interessen Abteilungen innerhalb ihrer Schüler:innenfirma zu zuordnen.

- erstellen Stellenausschreibungen für die einzelnen Positionen.
- formulieren ein Bewerbungsanschreiben zu einer der Stellenausschreibungen.

OPTIONAL

MATERIAL



- Arbeitsblätter
- Lernportfolio
- Glossar
- Metaplan-Papier

Das Organigramm

In einem Organigramm wird der Aufbau einer Organisation oder eines Unternehmens grafisch dargestellt. Die Bezeichnung setzt sich zusammen aus den Begriffen „Organisation“ und „Diagramm“. Ein Organigramm visualisiert die unterschiedlichen Einheiten innerhalb der Organisation, also beispielsweise Abteilungen, sowie deren Beziehungen zueinander.

Welche Abteilungen oder Aufgaben in der konkreten Schüler:innenfirma benötigt werden, ergibt sich aus der jeweiligen Geschäftsidee. Achten Sie jedoch darauf, dass für die Umsetzung notwendige Abteilungen, die auch in den nachfolgenden Modulen thematisiert werden, von den Schüler:innen benannt werden. Dazu gehören die Buchhaltung (Finanzen), der Einkauf (Beschaffung), die Produktion (kann bei Dienstleistungen auch Leistungserstellung genannt werden) und das Marketing (Produkt-, Preis- und Vertriebsgestaltung sowie Öffentlichkeitsarbeit). Die in Aufgabe 2a vorgegebenen Leitfragen helfen den Schüler:innen dabei, die für die Umsetzung notwendigen Abteilungen zu erkennen.

Berufliche Orientierung

Sich mit unterschiedlichen Abteilungen eines Unternehmens, den erforderlichen Aufgaben und den benötigten Kompetenzen zu beschäftigen, hilft den Jugendlichen bei der beruflichen Orientierung. Eigene Interessen und Stärken zu reflektieren, ist daher ein 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 wichtig, an den Stärken der Schüler:innen anzusetzen und ihre Freude an der Arbeit zu wecken.

Das „**Journal der Berliner Schülerunternehmen**“ regt die Schüler:innen dazu an, ihre Stärken im Laufe der Schüler:innenfirmenarbeit regelmäßig zu reflektieren und zu dokumentieren.



https://www.startup-zukunft.de/wp-content/uploads/2024/02/DKJS_BerlinerSchuelerunternehmen_Schuelerfirma_Journal.pdf

In Schüler:innenfirmen werden die Jugendlichen aufgrund ihrer Fähigkeiten oder auch besonderen Interessen in den jeweiligen Abteilungen besetzt. Interessen steigern die Motivation, während Fähigkeiten zu Erfolg in einer Abteilung und damit zu positiver Verstärkung führen.

Eine klare, faire und kompetenzorientierte Aufgabenverteilung schafft Zufriedenheit und die Chance auf individuelle Wertschätzung. Das Organigramm stellt sicher, dass alle ihre Aufgaben und die der anderen kennen.

Je nach pädagogischer Zielsetzung kann es sinnvoll sein, dass die Schüler:innen nach einer gewissen Zeit die Abteilungen wechseln, um beispielsweise neue Kompetenzen zu erwerben bzw. Einblicke in andere Tätigkeitsfelder zu erhalten. Ein Abteilungswechsel sollte jedoch durch eine gute Einarbeitung begleitet werden, um das erworbene Wissen weiterzugeben und damit weiterhin Klarheit über die Verteilung der Aufgaben besteht.

Das Modul bietet sich dafür an, dass sich die Schüler:innen mit Stellenausschreibungen und der Formulierung von Bewerbungsanschreiben auseinandersetzen. Nutzen Sie diese optionalen Aufgaben insbesondere dann, wenn Sie die Schüler:innenfirma in Unterrichtsfächern mit den Schwerpunkten Wirtschaft, Gesellschaft oder Arbeitslehre umsetzen. Es ist ebenfalls sinnvoll, ggf. die Ergebnisse der Potenzialanalyse des Berufswahlpasses einfließen zu lassen.

Weitere Informationen zum Berufswahlpass finden Sie hier:



Berufswahlpass

<https://berufswahlpass.de/berufswahlpass/download/>

PRAXISTIPPS

1. Oftmals fallen in Schüler:innenfirmen Aufgaben an, die nicht explizit einer Abteilung zugeordnet werden können. Besprechen Sie möglicherweise im Vorfeld mit den Schüler:innen, wie diese damit umgehen wollen.
2. In Schüler:innenfirmen sind häufig nahezu alle Schüler:innen an der Produktion beteiligt.

 Stunde 1 + 2		Bespiellösungen finden Sie auf den letzten Seiten.			
5'	EINSTIEG	Der Aufbau der Firma als Organigramm Lesen Sie mit den Schüler:innen den Einführungstext auf dem Arbeitsblatt.		Plenum	Arbeitsblatt
20'	ERARBEITUNG I	AUFGABE 1 Der Aufbau der Firma als Organigramm Die Schüler:innen ordnen unterschiedlichen Abteilungen Aufgaben zu.	Für diese Aufgabe stehen zwei unterschiedliche Schwierigkeitsstufen zur Verfügung. Version A ohne Hilfestellung Version B mit Hilfestellung	PA oder GA	Aufgabe 1
10'	SICHERUNG	Ergebnissicherung von Aufgabe 1		Plenum	
10'	ERARBEITUNG II	AUFGABE 2 Welche Abteilungen brauchen wir? a) Die Schüler:innen ermitteln anhand von Leitfragen die notwendigen Abteilungen in ihrer Schüler:innenfirma.		PA oder GA (max. 3 Schüler:innen)	Aufgabe 2a
5'	SICHERUNG	Ergebnissicherung von Aufgabe 2a Leitfrage: Welche Abteilungen sind notwendig, um das Geschäftsmodell umzusetzen?	Halten Sie die Ergebnisse für alle sichtbar fest, da sie die Grundlage für die nachfolgenden Aufgaben bilden.	Plenum	Tafel/ Whiteboard
20'	ERARBEITUNG III	AUFGABE 2 Aufgaben für die Abteilungen und die benötigten Fähigkeiten definieren b) Jede Gruppe erhält eine Abteilung zugewiesen und erarbeitet die jeweiligen Aufgaben und Fähigkeiten. Die Schüler:innen der Kleingruppe sind damit nicht automatisch Mitglied der Abteilung.		GA	Aufgabe 2b
20'	SICHERUNG	Ergebnissicherung von Aufgabe 2b Die Gruppen präsentieren ihre Ergebnisse. Diskutieren Sie mit den Schüler:innen, wie Aufgaben zukünftig gerecht verteilt werden können.	Teilen Sie den Schüler:innen mit, dass einige Abteilungen/ Aufgaben in den nächsten Modulen näher besprochen werden und das Organigramm mit diesem Wissen später ergänzt werden kann.		

 Stunde 3 + 4		 	
15'	ERARBEITUNG IV	Ein eigenes Organigramm erstellen Lassen Sie die Schüler:innen zunächst darüber diskutieren und ggf. abstimmen, welche Form des Organigramms zu ihrer Schüler:innenfirma passt.	Plenum
		AUFGABE 2 c) Ein Organigramm für die Schüler:innenfirma skizzieren <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Digitale Option: Zur Förderung der Medienbildung erstellen die Schüler:innen das Organigramm in Microsoft Powerpoint. Planen Sie hierfür entsprechend mehr Zeit ein. </div>	PA oder GA Aufgabe 2c
15'	SICHERUNG	Ergebnissicherung von Aufgabe 2c Auswertung der Skizzen und Erarbeitung eines gemeinsamen Organigramms auf Metaplan-Papier.	Plenum Metaplan-Papier
OPTIONAL			
15'	ERARBEITUNG V	AUFGABE 3 Die Suche nach passenden Mitarbeitenden Die Schüler:innen formulieren Stellenausschreibungen Lassen Sie die Kleingruppen aus Aufgabe 2b zusammenarbeiten.	GA Aufgabe 3
		Ergebnissicherung von Aufgabe 3 Methode: Galeriegang Hängen Sie die Stellenausschreibungen im Klassenraum aus	Plenum
20'	ERARBEITUNG VI	AUFGABE 4 Die Suche nach passenden Mitarbeitenden Die Schüler:innen ermitteln ihre persönlichen Stärken und Interessen. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Der Stärken-Spickzettel steht in zwei unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen zur Verfügung. <div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Version A</div> ohne Hilfestellung <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Version B</div> mit Hilfestellung </div> </div>	EA, PA Aufgabe 4, Stärken-Spickzettel
15'	ERARBEITUNG VII	AUFGABE 5 a) + b) Eine passende Abteilung finden <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Stärkere Schüler:innen können alternativ zur Aufgabe 5b das Bewerbungsanschreiben aus Aufgabe 6 anfertigen </div>	a) PA, b) EA Aufgabe 5

 **Stunde 5**  

ERARBEITUNG VIII	15'	AUFGABE 6	Ein Bewerbungsanschreiben formulieren	EA Aufgabe 6
..... OPTIONAL				
SICHERUNG	15'		<p>Ergebnissicherung von Aufgabe 5 & 6 Einteilung der Schüler:innen auf die Abteilungen</p> <p>Variante 1: Die schnellste Einteilung erfolgt durch Aufzählung. Alle, die Interesse an z. B. Buchhaltung haben, melden sich und werden im Organigramm eingetragen. Falls eine Abteilung überfüllt ist, werden die individuellen Bewerbungen bzw. Bewerbungssätze berücksichtigt.</p> <p>Variante 2: Das Organigramm wird im Klassenraum nachgestellt. Die Schüler:innen positionieren sich entsprechend ihrer Abteilungswahl im Raum. Falls die Abteilungen ungleichmäßig besetzt sind, können die Bewerbungen bzw. Bewerbungssätze herangezogen werden. Das Organigramm wird ergänzt um die Namen der Schüler:innen. Mit dieser Methode wird nicht dargestellt, wenn jemand in zwei Abteilungen arbeitet.</p>	Plenum Metaplan-Papier mit dem Schüler:innen-firmen-Organigramm
ERARBEITUNG	10'	AUFGABE 7	<p>Die Aufgaben gerecht verteilen Die Schüler:innen kommen erstmalig in ihren Abteilungen zusammen und verteilen die Aufgaben der jeweiligen Abteilung mithilfe ihrer Bewerbungssätze bzw. -anschreiben sowie der ausgefüllten Tabelle aus Aufgabe 2b.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 5px 0;">Händigen Sie dafür jeder Gruppe die entsprechende Tabelle aus.</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 5px 0;">Unterstützen Sie die Schüler:innen ggf. bei der gerechten Aufgabenverteilung.</div>	GA Ausgefüllte Tabellen aus Aufgabe 2b
LERNPORTFOLIO	5'		Beantwortung Reflexionsfrage zu Modul 5	EA Lernportfolio



Der Aufbau der Firma als Organigramm

In einem Unternehmen geht es ähnlich wie im menschlichen Körper zu. Auch im Körper sind die Aufgaben für jedes Organ klar festgelegt: Das Herz pumpt Blut, die Lunge nimmt Sauerstoff auf und das Gehirn speichert Informationen. Wenn eines dieser Organe seine Aufgaben nicht mehr erfüllt, kann der ganze Körper in Gefahr geraten.

Ärzt:innen müssen deshalb den Aufbau des Körpers kennen und über alle Organe und deren Aufgaben Bescheid wissen. Genauso ist es in einem Unternehmen. Je besser alle die Firma und ihren Aufbau kennen, desto schneller werden Probleme gelöst. Ein Organigramm hilft euch, einen Überblick über eure Firma zu bekommen und zu verstehen, wie sie funktioniert.

Organigramm



Ein Organigramm stellt den Aufbau einer Firma bildlich dar. Das Wort „Organigramm“ setzt sich aus den Begriffen „Organisation“ und „Diagramm“ zusammen.



Hierarchischer Aufbau:

Jede Abteilung der Firma ist entweder über- oder untergeordnet.



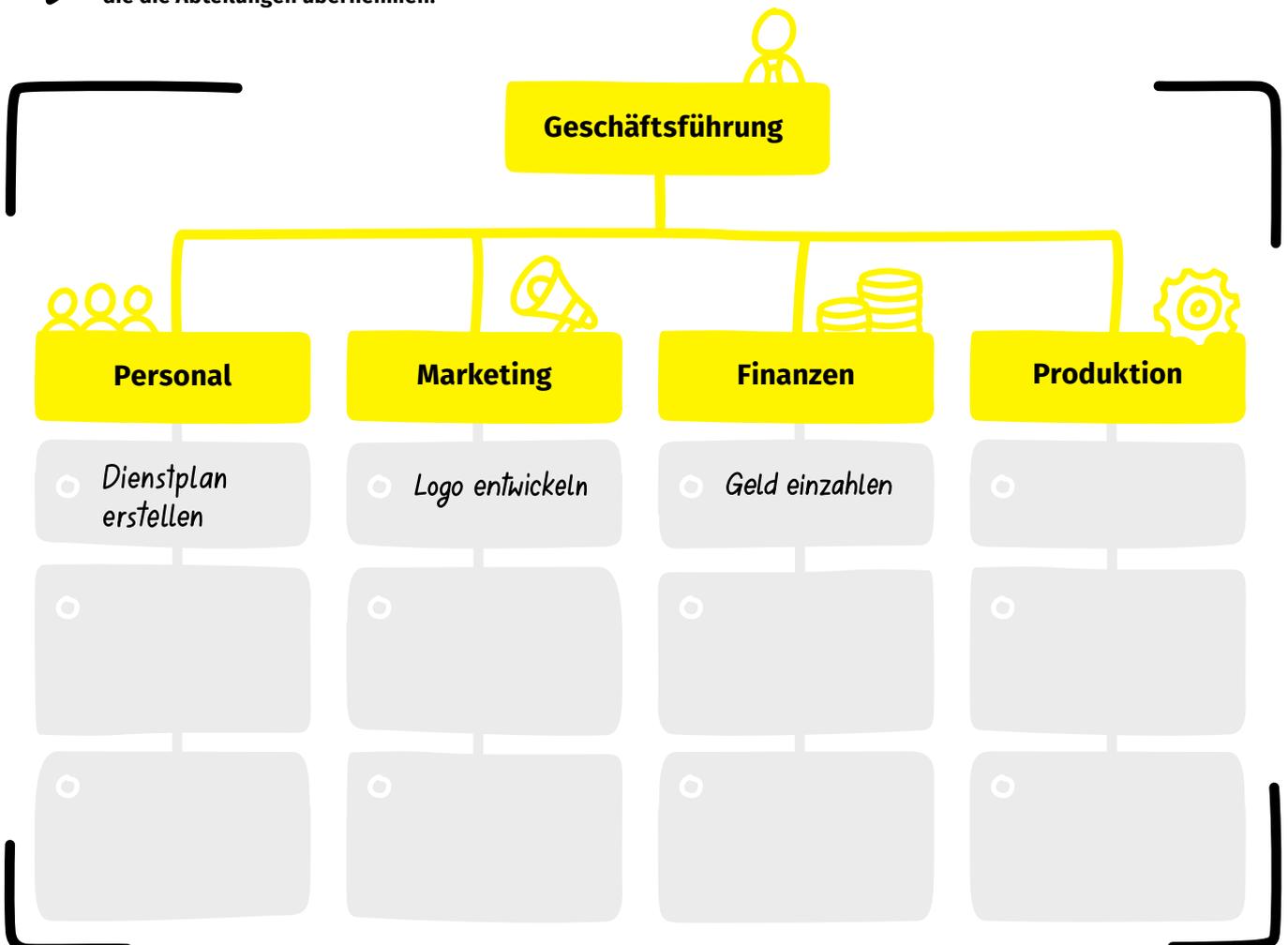
Dezentraler Aufbau:

Die Abteilungen der Firma stehen gleichberechtigt nebeneinander.

AUFGABE 1

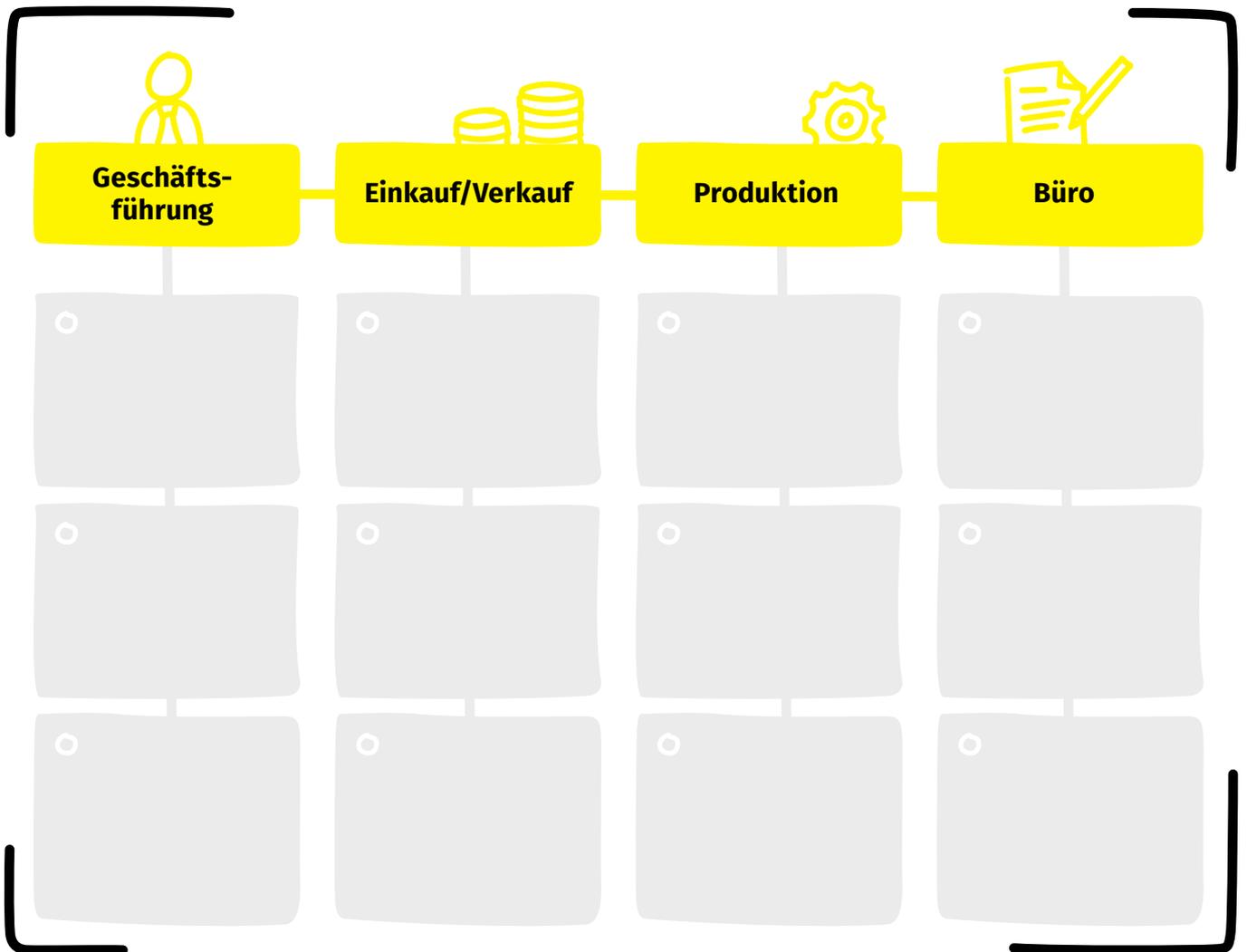


- a) Hier seht ihr ein Beispiel für eine hierarchisch aufgebaute Firma. Ergänzt je zwei weitere Aufgaben, die die Abteilungen übernehmen.



**AUFGABE 1**

b) Hier seht ihr ein Beispiel für eine dezentral aufgebaute Firma. Ergänzt je zwei weitere Aufgaben, die die Abteilungen übernehmen.





Der Aufbau der Firma als Organigramm

In einem Unternehmen geht es ähnlich wie im menschlichen Körper zu. Auch im Körper sind die Aufgaben für jedes Organ klar festgelegt: Das Herz pumpt Blut, die Lunge nimmt Sauerstoff auf und das Gehirn speichert Informationen. Wenn eines dieser Organe seine Aufgaben nicht mehr erfüllt, kann der ganze Körper in Gefahr geraten.

Ärzt:innen müssen deshalb den Aufbau des Körpers kennen und über alle Organe und deren Aufgaben Bescheid wissen. Genauso ist es in einem Unternehmen. Je besser alle die Firma und ihren Aufbau kennen, desto schneller werden Probleme gelöst. Ein Organigramm hilft euch, einen Überblick über eure Firma zu bekommen und zu verstehen, wie sie funktioniert.

AUFGABE 1



a) Hier seht ihr ein Beispiel für eine hierarchisch aufgebaute Firma. Ordnet den Abteilungen drei Aufgaben zu.

Organigramm



Ein Organigramm stellt den Aufbau einer Firma bildlich dar. Das Wort „Organigramm“ setzt sich aus den Begriffen „Organisation“ und „Diagramm“ zusammen.



Hierarchischer Aufbau:

Jede Abteilung der Firma ist entweder über- oder untergeordnet.

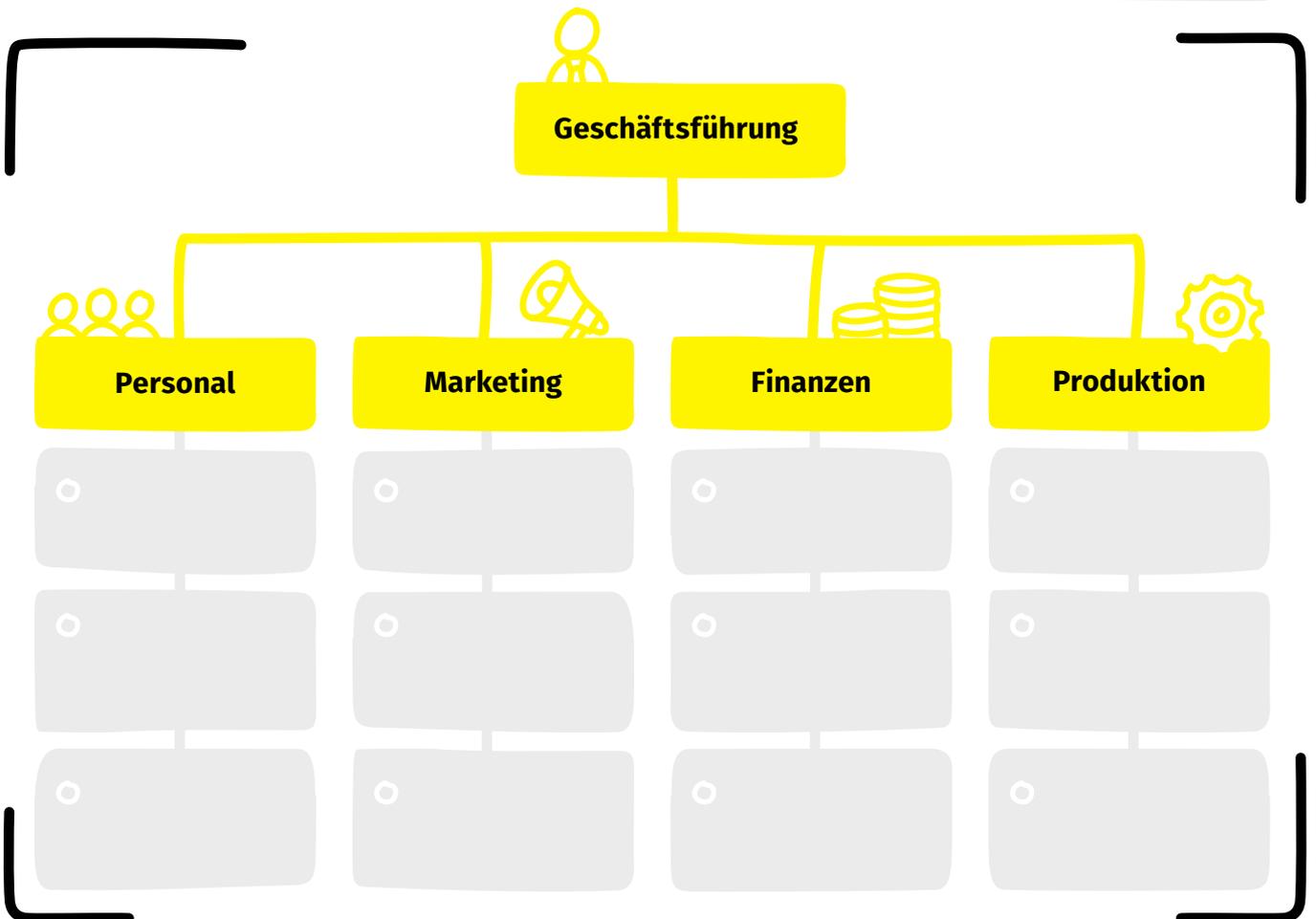


Dezentraler Aufbau:

Die Abteilungen der Firma stehen gleichberechtigt nebeneinander.

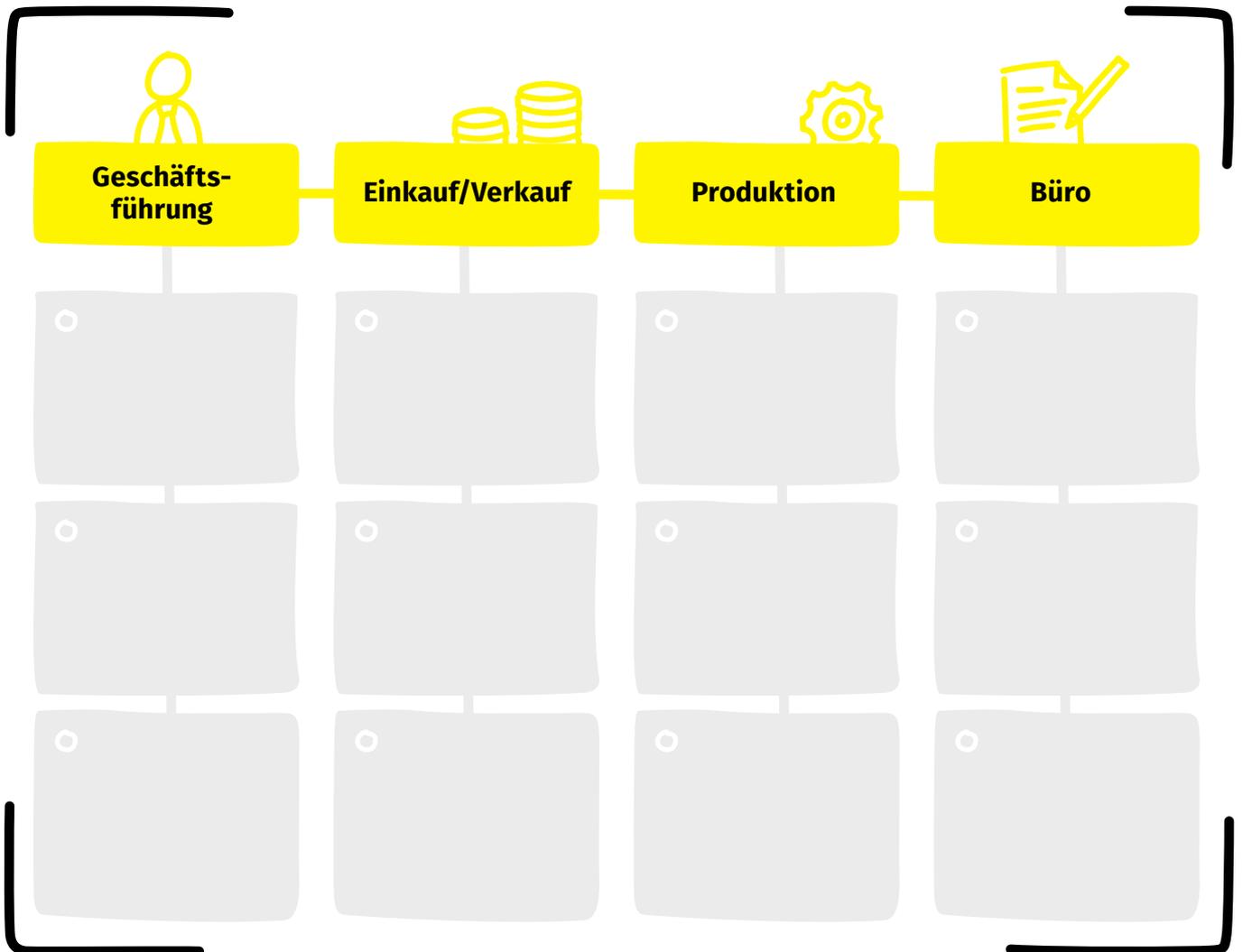
Aufgaben

- Bewerbungen annehmen
- in der Werkstatt arbeiten
- Poster/Flyer gestalten
- Belege aufbewahren
- Produkte verbessern
- Werbung machen
- Preise kalkulieren
- Gehalt zahlen
- Verkaufsstand gestalten
- Rechnungen bezahlen
- Produkte herstellen
- Fortbildungen organisieren
- Buchführung




AUFGABE 1


b) Hier seht ihr ein Beispiel für eine dezentral aufgebaute Firma. Ordnet den Abteilungen drei Aufgaben zu.



Aufgaben

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Materialien oder Waren einkaufen | <input type="radio"/> Maschinen bedienen |
| <input type="radio"/> den Lagerbestand prüfen | <input type="radio"/> Besprechungen organisieren |
| <input type="radio"/> Büromaterialien beschaffen | <input type="radio"/> den Überblick haben |
| <input type="radio"/> Gespräche mit Mitarbeitenden führen | <input type="radio"/> Preise verhandeln |
| <input type="radio"/> Waren ausliefern | <input type="radio"/> mit Materialien arbeiten
(z. B. Textilien, Lebensmittel, Holz) |
| <input type="radio"/> sich um ein- und ausgehende Post kümmern | |
| <input type="radio"/> Verkaufsstrategie überlegen | |



Welche Abteilungen brauchen wir?

AUFGABE 2

Erarbeitet nun in drei Schritten ein Organigramm für eure Schüler:innenfirma.

→ a)

Überlegt, welche Abteilungen eure Schüler:innenfirma braucht. Orientiert euch an den Leitfragen und notiert eure Ergebnisse.

- Wie erfahren unsere Kund:innen vom Angebot?
- Woher wissen wir, wie viel wir ausgegeben und eingenommen haben?
- Wie entsteht unser Produkt/unsere Dienstleistung?
- Was brauchen wir dafür und wer kümmert sich darum, dass es da ist?
- Wie kommt das Produkt/die Dienstleistung an die Kundschaft?
- Wer behält den Überblick?
- Soll es eine Person geben, die besonders auf Nachhaltigkeit achtet?
- Gibt es noch eine weitere Abteilung, die ihr für die Umsetzung eures Geschäftsmodells (Sustainable Business Model Canvas) braucht?

Diese Abteilungen benötigen wir:





- ↓
- b)** Diskutiert, um welche Aufgaben sich die Abteilung kümmern muss. Überlegt auch, welche Fähigkeiten erforderlich sind und wie ihr die Aufgaben gerecht verteilen könntet. Tragt eure Ergebnisse in die Tabelle ein.

Abteilung:		
Aufgaben 	Benötigte Fähigkeiten 	Verantwortliche Person 

Diese Spalte füllt ihr erst bei der Bearbeitung von Aufgabe 7 aus.





- ↙
- c) **Erstellt ein Organigramm für eure Schüler:innenfirma.
Zeichnet eine Skizze und fügt eure Abteilungen und
Aufgaben ein.**





Die Suche nach passenden Mitarbeitenden

Jede Abteilung in eurer Schüler:innenfirma braucht Mitarbeitende, die gut zu den Aufgaben und Anforderungen passen. Um die passenden Mitarbeitenden zu finden, machen Arbeitgebende Stellenausschreibungen. Interessierte können sich auf die Stelle bewerben und zeigen, dass sie die notwendigen Fähigkeiten und die nötige Motivation für den Job mitbringen.

AUFGABE 3

→ Verfasst eine Stellenausschreibung für eine Abteilung. Füllt dafür die Vorlage zur Stellenausschreibung aus.

Wir stellen ein!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Schüler:innenfirma

(Name der Schüler:innenfirma)

eine:n Mitarbeitende:n **im/in der**

(Abteilung einfügen)

(m/w/d)

m= männlich, w = weiblich, d = divers

Deine Aufgaben:

(Beschreibung der wichtigsten Aufgaben)

Die Anforderungen:

(Beschreibung der benötigten Fähigkeiten)

Bewerbungen bitte an:

(Adresse eurer Schüler:innenfirma)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



Entdecke deine Stärken!

AUFGABE 4

→ a) Beantworte die folgenden Fragen und schreibe deine Gedanken stichpunktartig auf.

Was mache ich gerne und was gefällt mir daran?

Worin war ich in letzter Zeit besonders erfolgreich? Warum?

Worin liegen meine Interessen?

Welche Fähigkeiten setze ich in meinen Hobbys ein?

Welche Herausforderungen habe ich gemeistert und wie habe ich das geschafft?

Was haben mir andere gesagt, was ich gut kann?



- ↙
b) Überlege, welches deine fünf größten Stärken sind. Schreibe in jede Zacke des Sterns eine deiner Stärken.

TIPP

Nutze den „Stärken-Spickzettel“, falls du Hilfe benötigst.

1.

5.

2.

4.

3.

- ↙
c) Präsentiert euch gegenseitig eure Sterne und gebt euch ein kurzes Feedback.

Diese Fragen helfen euch dabei:

- Was schätzt du an deinem Gegenüber?
- Was kann er oder sie deiner Ansicht nach richtig gut?

TIPP

Mit dem Journal kannst du verfolgen, wie sich deine Stärken entwickeln und ein Feedback von deinen Mitschüler:innen einholen.

https://startup-zukunft.de/wp-content/uploads/2024/02/DKJS_BerlinerSchuelerunternehmen_Schuelerfirma_Journal.pdf



STÄRKEN-SPICKZETTEL

Stärken werden in Soft Skills und Hard Skills unterschieden.
Das Wort „Skills“ kommt aus dem Englischen und bedeutet Fähigkeiten.

SOFT SKILLS

Persönliche

- Belastbarkeit
- Durchhaltevermögen
- Ehrlichkeit
- Eigeninitiative
- Engagement
- Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität
- Geduld
- Humor
- Konzentrationsfähigkeit
- Kreativität
- Kritisches Denken
- Lernbereitschaft
- Mut
- Neugierde
- Ordentlichkeit
- Risikobereitschaft
- Selbstbewusstsein
- Selbstmotivation
- Selbstständigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Zielstrebigkeit
-
-
-

Soziale

- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Freundlichkeit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Respekt
- Teamfähigkeit
- Toleranz
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Methodische

- Analytische Fähigkeit
- Merkfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- Problemlösefähigkeit
- Reflexionsfähigkeit
- Recherchefähigkeit
- Sorgfalt
- Strukturiertes Arbeiten
- Zeitmanagement
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

HARD SKILLS

Fachliche

- Computerkenntnisse
- Handwerkliches Geschick
- Künstlerisches Talent
- Logisches Denken
- Mathematisches Verständnis
- Mehrsprachigkeit
- Musikalität
- Natur- und Umweltbewusstsein
- Schreibkompetenz
- Sportlichkeit
- Technisches Verständnis
- Textverständnis
- Wirtschaftliche Kenntnisse
-
-
-
-
-
-
-
-
-

HINWEIS

Die Liste ist nicht vollständig. Du kannst die Liste um weitere Stärken ergänzen.



STÄRKEN-SPICKZETTEL



Persönliche Stärken

- Belastbarkeit** Ich kann schwierige Situationen gut bewältigen und bleibe ruhig.
- Eigeninitiative** Ich setze mir gerne eigene Ziele und verwirkliche sie.
- Kreativität** Ich habe viele neue Ideen.
- Neugierde** Ich bin neuen Ideen oder Situationen gegenüber offen.
- Selbstbewusstsein** Ich weiß, was ich kann und glaube an mich.
- Selbstständigkeit** Ich kann Aufgaben allein bewältigen. Wenn ich mal nicht weiter komme, frage ich andere um Rat.
- Zuverlässigkeit** Andere können sich auf mich verlassen. Ich halte meine Versprechen.



Soziale Stärken

- Einfühlungsvermögen** Ich verstehe, was andere Menschen denken oder fühlen.
- Hilfsbereitschaft** Ich helfe gerne anderen Menschen.
- Konfliktfähigkeit** Ich löse Konflikte sachlich und suche nach Lösungen.
- Kritikfähigkeit** Ich kann mir Kritik von anderen anhören. Komme ich zu dem Ergebnis, dass sie stimmt, versuche ich mein Verhalten zu ändern.
- Teamfähigkeit** Ich arbeite gerne mit anderen zusammen und bringe mich ein.
- Toleranz** Ich respektiere die Meinung oder die Lebensweise anderer, auch wenn sie anders ist als meine eigene.



Methodische Stärken

- Merkfähigkeit** Ich kann mir Informationen gut merken oder etwas auswendig lernen.
- Sorgfalt** Ich erledige Aufgaben ordentlich und vermeide Fehler.
- Zeitmanagement** Ich kann mir die Zeit gut einteilen, um Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.



Fachliche Stärken

- Handwerkliches Geschick** Ich kann gut mit Werkzeugen umgehen und etwas reparieren oder zusammenbauen.
- Mathematisches Verständnis** Rechenaufgaben kann ich gut lösen.
- Musikalität** Ich spiele ein Instrument oder kann gut singen.
- Natur- und Umweltbewusstsein** Ich weiß, dass die Pflanzen- und Tierwelt wichtig für den Menschen und die Zukunft der Erde ist. Ich verbringe gerne Zeit in der Natur und setze mich für deren Schutz ein.
- Sportlichkeit** Ich habe Spaß an Bewegung und bin in vielen Sportarten gut.
- Schreibkompetenz** Ich kann gut mit Wörtern umgehen und interessante Texte schreiben.
- Technisches Verständnis** Ich weiß, wie technische Geräte funktionieren und wie man sie bedient.

HINWEIS

Die Liste ist nicht vollständig. Du kannst die Liste um weitere Stärken ergänzen.

**AUFGABE 5**

Finde eine Abteilung, die zu dir und deinen Stärken passt.

a) Interviewt euch jeweils zu zweit. Stellt euch gegenseitig die folgenden Fragen und notiert eure eigenen Antworten. ←

Welche Abteilung hat dein Interesse geweckt? Warum?

Welche deiner Stärken möchtest du in die Abteilung einbringen?

Passen deine Stärken mit den benötigten Fähigkeiten in der Abteilung überein? Warum?

In dieser Abteilung möchte ich mich bewerben:



b) Vervollständige einen der untenstehenden Sätze, um dich für die Abteilung zu bewerben und den anderen zu verdeutlichen, warum du in dieser Abteilung arbeiten willst.

In der Abteilung

kann ich besonders gut helfen, weil ich

Außerdem habe ich Lust auf

Ich interessiere mich für die Abteilung

weil

Meine Stärken sind

Diese möchte ich in der Abteilung einsetzen,

um

Ich kann besonders gut

deshalb bin ich für die Arbeit in der Abteilung geeignet.

**AUFGABE 6**

Verfasse ein kurzes Bewerbungsanschreiben für die von dir ausgewählte Abteilung. Begründe in dem Schreiben, warum du in der Abteilung arbeiten möchtest und erkläre, welche Stärken du mitbringst und wie du sie in die Arbeit einbringen möchtest.

(Ort)

, den

(Datum)

Betreff: **Bewerbung als**

Sehr geehrtes Schüler:innenfirmenteam,

Mit freundlichen Grüßen,

(Unterschrift)

AUFGABE 7

Verteilt die einzelnen Aufgaben in eurer Abteilung mithilfe eurer Bewerbungen. Tragt die Namen der Schüler:innen, die für eine Aufgabe verantwortlich sind, in die dritte Spalte der Tabelle aus Aufgabe 2b „Verantwortliche Person“ ein.

TIPP

Wenn sich mehrere Schüler:innen für eine Aufgabe interessieren, könnt ihr überlegen, ob ihr nach einer gewissen Zeit die Aufgaben neu verteilen wollt. Wichtig ist, dass ihr alle anfallenden Aufgaben in der Abteilung verteilt.

AUFGABE 1**a) Hierarchisches Organigramm:****Marketing:**

z. B. Werbung, Preis- und Angebotsgestaltung, Öffentlichkeitsarbeit wie Poster, Flyer, Verkaufsstand gestalten, Team-T-Shirts, Pressearbeit

Personal:

z. B. Bewerbungen annehmen, Mitarbeitende einstellen, Arbeitsverträge aufsetzen, Fortbildungen organisieren, Nachwuchs organisieren

Finanzen:

z. B. Buchführung, Rechnungen schreiben, Jahresabschluss erstellen, Belege aufbewahren, Gehalt zahlen, Rechnungen bezahlen

Produktion:

z. B. Produkte verbessern, Produkte herstellen, Arbeit in der Werkstatt

b) 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. Arbeit mit Materialien (wie Textilien, Lebensmitteln, Holz usw.), Bedienen von Maschinen

Büro:

z. B. Telefonate führen, Besprechungen organisieren, sich um ein- und ausgehende Post kümmern, Beschaffung von Büromaterialien