



Ein Leitfaden zur Weiterentwicklung des Fachs Übungsunternehmen

unter besonderer Berücksichtigung der

Qualitätssicherung

München 2012

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus.

Mitglieder des Arbeitskreises:

Dr. Christian Ebner	Wirtschaftsschule Pasold-Weissauer
OStR Peter Liebl	Staatliche Wirtschaftsschule Kempten
OStDin Bärbel Marx	Wirtschaftsschule Alpenland, Bad Aibling
RSchD Thomas Reitmeier	Regierung von Oberfranken
Martina Schmidt	Priv. Wirtschaftsschule Oberland, Weilheim
OStRin Barbara Stoll	Staatl. Wirtschaftsschule München
OStR Michael Wolf	Staatl. kaufm. BBZ Memmingen
OStD Ulrich Ziegenthaler	Staatl. und Städt. Wirtschaftsschule Nürnberg

Leitung des Arbeitskreises:

OStRin Jutta Bremhorst	ISB
------------------------	-----

Anschrift:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung
Abteilung BES
Schellingstr. 155
80797 München
Tel.: 089 2170-2219
Fax: 089 2170-2215
Internet: www.isb.bayern.de
E-Mail: jutta.bremhorst@isb.bayern.de

INHALTSVERZEICHNIS

	SEITE
1 Einleitung	1
2 Das Profil eines Übungsunternehmens	2
3 Handlungsfelder im Übungsunternehmen	4
4 Qualitätsstandards für das Übungsunternehmen	5
4.1 Unternehmen	5
4.2 Personelle Schulorganisation	8
4.3 Unterrichtsgestaltung/Unterrichtsorganisation	10
4.4 Bewertung	12
4.5 Bewältigung komplexer Situationen	13
4.6 Orientierung am Markt	17

1 Einleitung

Ein zentrales Element innerhalb der Neukonzeption der Wirtschaftsschule ist die Weiterentwicklung und Stärkung des Faches Übungsfirmenarbeit. Dazu wurden nach der zweiten Fachtagung zur Neuausrichtung der Wirtschaftsschule in Kloster Banz im Februar 2012 folgende Maßnahmen beschlossen:

- Einführung einer Abschlussprüfung
- Erhöhung der Stundenzahl
- Umbenennung in die zeitgemäße Bezeichnung „Übungsunternehmen“
- Einstufung des Übungsunternehmens als Pflichtfach
- Zielbewusste Vernetzung mit anderen Fächern

Schon im Rahmen der ersten Fachtagung zur Neuausrichtung der Wirtschaftsschule im Februar 2011 in Wildbad Kreuth waren sich alle darin einig, dass das Fach Übungsfirmenarbeit auch in Zukunft eine zentrale Stellung als Profillfach der Wirtschaftsschule innehaben soll. Gleichzeitig wurde auch die grundsätzliche Notwendigkeit zur „Weiterentwicklung der Übungsfirmenarbeit in Richtung eines prozessorientierten Unterrichts, der praxisorientierte Situationen beinhaltet“, festgestellt.¹

Vor diesem Hintergrund wurde im Mai 2011 ein Arbeitskreis Übungsfirmenarbeit ins Leben gerufen und mit der Aufgabe betraut, „Qualitätsstandards für das Wahlpflichtfach Übungsfirmenarbeit an Wirtschaftsschulen sowie geeignete Erhebungsinstrumente zu erarbeiten“.

Der Arbeitskreis verfolgte dabei die Idee eines Lernortes „Übungsunternehmen“, das als ein modernes Unternehmen in vielfältiger und möglichst realistischer Weise in einer Marktsituation tätig ist und in dem die Schülerinnen und Schüler als prozess- und projektorientierte Mitarbeiter agieren, die im Rahmen realistischer kaufmännischer Abläufe komplexe betriebliche Situationen bewältigen.

Zur Erreichung dieses Ziels und der Sicherstellung der Qualität im Fach Übungsunternehmen wurde ein Leitfaden erstellt, der außer den Qualitätsstandards auch das Profil eines Übungsunternehmens sowie eine Übersicht der verschiedenen Handlungsfelder enthält.

Dieser vorliegende Leitfaden bietet allen Beteiligten Hilfestellung bei der Neugründung von Übungsunternehmen sowie bei der Überprüfung schon bestehender Unternehmen, indem er Rahmenbedingungen für die Organisation sowie für die Gestaltung des Geschehens und der Lern- und Arbeitsatmosphäre im Lernort Übungsunternehmen beschreibt.

Eine Handreichung zur Umsetzung des Lehrplans und Hilfestellung bei der Vernetzung der Kompetenzen aus anderen Fächern, insbesondere der Fächer Betriebswirtschaftliche Steuerung und Kontrolle, Informationsverarbeitung, Deutsch und Englisch, werden weitere notwendige Meilensteine in dem Prozess zur Weiterentwicklung des Faches Übungsunternehmen sein.

¹ Dokumentation „Die Wirtschaftsschule von Morgen“, Hanns-Seidel-Stiftung, 2011, Seite 39

2 Das Profil eines Übungsunternehmens

In der folgenden Übersicht sind verschiedene Merkmale beschrieben, die das Profil eines Übungsunternehmens charakterisieren, das möglichst realistisch auf einem Markt der Übungsunternehmen agieren kann. Das beschriebene Profil fördert die Entstehung einer Konkurrenzsituation unter den Übungsunternehmen und damit auch die Entwicklung von Handlungssituationen, die der betrieblichen Realität entsprechen und die Motivation der Schülerinnen und Schüler fördern.

Kriterium	Beschreibung	Bemerkung
Gegenstand	Groß- und Einzelhandel Versandhandel	<ul style="list-style-type: none"> keine Produktion unter Umständen Dienstleistungsbetriebe
Branche/Waren	Bei der Auswahl der Branche bzw. der Waren wird beachtet, dass es sich um Güter und Dienstleistungen handelt, die in allen Unternehmen benötigt werden, wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"> Büromaterial, Büroausstattung Einrichtung des Lagers Verpackungsmaterial, Papier, Werbematerial/Merchandising, Visitenkarten T-Shirts, Arbeitskleidung Aufbewahrungsartikel Kaffeemaschinen, Reinigungsmittel, Telefonanlagen, Computer, EDV allg., Handy Blumen LKW Reiseanbieter Werbeagentur u.v.a.	<ul style="list-style-type: none"> verbessert den Geschäftsverkehr unter den Übungsunternehmen keine konstruierten Einkäufe, es wird nur gekauft, was das Unternehmen benötigt
Sortiment	eher schmal und tief	Konzentration auf wenige Artikel, z.B. Stifte und nicht Büromaterial
Rechtsform	GmbH Mindestens zwei Gesellschafter	Lehrkräfte
Firma	Sach-, Fantasie- oder Mischfirma	Beachtung der Firmen-grundsätze
Geschäftsführung	zwei Geschäftsführer	wird von Lehrkräften übernommen
Handelsregister	Eintrag nach Zusendung des Gesellschaftsvertrages bei Mitgliedschaft im Übungsfirmenring	
Organisation	Einkauf (Material), Verkauf (Absatz), Handels- bzw. Warenlager, Personal, Geschäftsleitung, Rechnungswesen	Anzahl der Stellen entscheidet das Übungsunternehmen vor Ort
Lieferanten	für eigene Handelswaren: Balamundi AG (bei Mitgliedschaft im Übungsfirmenring) für alles andere: Übungsunternehmen	

Das Profil eines Übungsunternehmens

Kriterium	Beschreibung	Bemerkung
Kunden	Umsätze durch <ul style="list-style-type: none"> • Einkäufe anderer Übungsunternehmen • Privatentnahmen durch Gesellschafter • Personaleinkäufe 	
Firmensitz	Adresse der Schule	
Kontaktdaten	Postanschrift der Schule E-Mail-Adresse Geschäftszeiten Telefonnummer	<ul style="list-style-type: none"> • Internetauftritt • Echtzeitkommunikation sollte gefördert werden
Mitarbeiter	kaufmännische Mitarbeiter	Schülerinnen und Schüler
Kontenrahmen	Handelskontenrahmen laufende Belegbuchungen, kein Abschluss	
Betriebsgebäude	gemietete Räume (sowohl Büro- als auch Lagerräume) keine Gebäude und Grundstücke	Büroausstattung siehe Qualitätsstandards
(Handels-) Warenlager	Lagerbuchhaltung gemieteter Lagerraum	Lager nur fiktiv
Zahlungsverkehr	Bankverbindung: Girokonto (online-banking) Barzahlung: Kasse – Portokasse	Kassenbuch
Vertrieb	Katalog – Versandhandel Messeauftritt Webshop	Katalog sowie Allgemeine Geschäftsbedingungen auch in englischer Sprache vorhanden
Marketing	Sortimentspolitik Preispolitik Kommunikationspolitik	
Versand	firmeneigener LKW DHL Spedition	

3 Handlungsfelder im Übungsunternehmen

Die Schülerinnen und Schüler sollen während ihrer Arbeit im Übungsunternehmen ein breites Handlungsfeld erleben. In der folgenden Übersicht werden die Tätigkeiten aufgeführt, die in einem Übungsunternehmen mindestens abgedeckt werden. Diese vielfältigen Handlungen sind dabei Folge reger Geschäftsbeziehungen mit den anderen Übungsunternehmen. Impulse für Prozesse können auch von den Mitarbeitern bzw. der Geschäftsführung ausgehen. Dabei spielen regelmäßig einberufene Mitarbeiter- bzw. Teambesprechungen und Reflexionsphasen eine wichtige Rolle.

Unternehmensbereich	Handlungen
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Posteingang, Postausgang, Postverteilung organisieren und durchführen - Telefongespräche annehmen - Sekretariatsarbeiten für den Geschäftsführer erledigen - Büromaterialien verwalten
Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Gehaltsabrechnungen, Sozialversicherungsmeldungen, LSt-Voranmeldungen durchführen - Überweisung der Gehälter und der Vermögenswirksamen Leistungen veranlassen
Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> - Bezugsquellen ermitteln - eigene Handelswaren sowie sonstiger Produkte und Dienstleistungen einkaufen - Terminverfolgung mit Lieferanmahnungen durchführen - Wareneingang bearbeiten - Eingangsrechnungen überprüfen - Reklamationen bearbeiten
(Handels-) Warenlager	<ul style="list-style-type: none"> - Warenentnahme und Wareneingang verwalten - Nachbestellungen veranlassen - Lagerkennziffern für Werbung und Nachbestellungen berechnen
Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> - Bestellungen überprüfen - Waren im Handelswarenlager reservieren - Auftragsbestätigungen und Lieferscheine schreiben - Versandart nach Kostengesichtspunkten ermitteln - Versanddokumente erstellen - Ware zum Versand bereit stellen - Ausgangsrechnungen erstellen - Kundenanfragen beantworten - Reklamationen bearbeiten
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Produkte angemessen präsentieren - Sortiment regelmäßig anpassen - Kundenkontakt pflegen - Markterkundung durchführen
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> - Debitorenbuchhaltung: - Ausgangsrechnungen buchen - Zahlungseingänge und -ausgänge buchen (Rechnungsausgleich) - Offene-Posten-Liste verwalten - Zahlungserinnerungen/Mahnungen schreiben - Kreditorenbuchhaltung: - Eingangsrechnungen buchen - Zahlungen veranlassen - Gutschriften buchen

4 Qualitätsstandards für das Übungsunternehmen

4.1 Unternehmen

Das Übungsunternehmen ist ein modernes, zukunftssträchtiges und nachhaltiges Unternehmen.

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Leitbild</p> <p>Als Teil des Qualitätsmanagements werden mit dem Leitbild grundsätzliche Arbeits- und Verhaltensweisen für das Unternehmen festgelegt.</p>	<p>Das Leitbild ist allen Mitarbeitern präsent.</p> <p>In dem Übungsunternehmen wird das Leitbild in der alltäglichen Arbeit umgesetzt. Dazu wird es in Teambesprechungen thematisiert und reflektiert.</p> <p>Das Leitbild fördert eine team- und projektorientierte Arbeitsweise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aushang im Lehrbüro • Veröffentlichung im Katalog • Einbeziehung in den Bewertungsmaßstab bei der Leistungsbewertung • Rückmeldung durch Kundenbefragung • Portfolio
<p>Mitarbeiter</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werden als Individuen mit ihren Stärken und Schwächen wahrgenommen.</p>	<p>Die Kommunikation mit und zwischen den Mitarbeitern ist offen und wertschätzend.</p> <p>Es erfolgt eine systematische Einarbeitung und Förderung.</p> <p>Die Zusammenarbeit zwischen Geschäftsführung und Mitarbeitern ist vertrauensvoll.</p> <p>Die Mitarbeiter erhalten Verantwortung und fühlen sich als Teil des Ganzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Teambesprechungen • Mitarbeitergespräche • Mitarbeiterbefragung

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Sachausstattung</p> <p>Die Sachausstattung des Lehrbüros ermöglicht praxisnahes Arbeiten und die Simulation eines Geschäftsbetriebes.</p>	<p>Die Ausstattung mit PC ermöglicht eine ausreichende Anzahl von Einzelarbeitsplätzen. Jedem Schüler steht ein eigener PC zur Verfügung.</p> <p>Als Minimum gilt ein Quotient von 1 PC auf 1,5 Schüler.</p> <p>Es wird ein Warenwirtschaftssystem eingesetzt, idealerweise das Übungsfirmenportal der bayerischen Übungsfirmenzentrale. Ein Office-Paket steht zur Verfügung.</p> <p>Das Übungsunternehmen verfügt über einen eigenen Fachraum (Lehrbüro). Die Ausstattung mit Schreibtischen, Ablageschränken, Ordnern sowie deren räumliche Anordnung entspricht der eines Großraumbüros.</p> <p>Es stehen moderne Kommunikationsmittel zur Verfügung, zur Zeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leistungsfähiger Internetanschluss • Telefon • Faxgerät <p>Es stehen moderne Büro- und Präsentationstechnik zur Verfügung, zur Zeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Drucker • Kopierer • Flip-Chart 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarliste • Foto • Belegungsplan

Qualitätsstandards für das Übungsunternehmen

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Büroorganisation</p> <p>Die Büroorganisation trägt zur Simulation eines echten Unternehmens bei, indem Schüler zu Mitarbeitern werden. Ein effizientes Ablagesystem fördert die Einhaltung der Grundsätze kaufmännischen Arbeitens.</p>	<p>Verantwortlichkeiten sind festgelegt. Es gibt eine Organisation in Abteilungen und Sachgebiete mit entsprechenden Abteilungsverantwortlichen (Aufbauorganisation).</p> <p>Die gängigen Büroregeln werden vereinbart und umgesetzt. Sie sind dokumentiert und jederzeit zugänglich.</p> <p>Die Einhaltung der Büroregeln wird in einem Bewertungsbogen dokumentiert.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ordnen laufende und erledigte Geschäftsfälle nach einheitlichen Sortierungskriterien an zentralen Stellen.</p> <p>Es gibt Ablagesysteme wie Hängeordner, Karteikasten, Ordner, Termincontroller. Dies ermöglicht schüler- und klassenübergreifendes Arbeiten innerhalb des Übungsunternehmens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berichtsheft • Schülerbefragung • Organigramm • Stellenbeschreibungen • Ausdruck der Büroregeln • Bewertungsbögen • Foto
<p>Außendarstellung</p> <p>Das Übungsunternehmen präsentiert sich professionell nach außen.</p>	<p>Das Übungsunternehmen nutzt verschiedene Wege zur Pflege ihres Images.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zum Beispiel: Homepage, Messeauftritt, Flyer, Kataloge
<p>Unternehmenserfolg</p> <p>Der Unternehmenserfolg wird regelmäßig gemessen.</p>	<p>Geschäftsfälle werden in angemessener Zeit und Form bearbeitet</p> <p>Es findet eine rege Geschäftstätigkeit statt.</p> <p>Der wirtschaftliche Erfolg des Übungsunternehmens wird regelmäßig überprüft.</p> <p>Die Qualität der Arbeit im Übungsunternehmen wird regelmäßig überprüft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmenskennzahlen (z. B. Gewinn- und Umsatzentwicklung) • Lagerkennzahlen • Einnahmen- und Ausgabenrechnung • Kundenbefragung • Teambesprechung

4.2 Personelle Schulorganisation

Die personelle Ausstattung des Unterrichts im Fach Übungsunternehmen mit Lehrkräften sichert die Unterrichtsorganisation und fördert den Kompetenzerwerb der Schülerinnen und Schüler.

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Lehrereinsatz</p> <p>Ein konzeptioneller und kontinuierlicher Einsatz der Lehrkräfte erleichtert die Einarbeitung und erhöht sowohl deren Identifikation als auch Motivation.</p>	<p>Die Schulleitung setzt im Sinne einer verantwortlichen, mittelfristigen Personalplanung Lehrkräfte über mehrere Schuljahre im Fach Übungsunternehmen ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Befragung der Lehrkräfte und Schulleitungen • Überprüfung anhand der fortlaufenden Amtlichen Schuldaten (ASD)
<p>Maximaler Betreuungsschlüssel</p> <p>Die Begrenzung der zu betreuenden Schülerinnen und Schüler pro Lehrkraft ermöglicht eine vertiefte Differenzierung sowie eine individuelle Förderung.</p>	<p>Eine Lehrkraft betreut maximal 16 Schülerinnen und Schüler.²</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung anhand der ASD
<p>Aus- und Fortbildung</p> <p>Die Aus- und Fortbildung der Lehrkräfte ermöglicht die Reflexion der eigenen Arbeit im Abgleich zur realen Arbeitswelt und fördert den Kompetenzerwerb der Schülerinnen und Schüler.</p>	<p>Studienreferendare, die nicht an Wirtschaftsschulen eingesetzt sind, erhalten im Rahmen ihres Referendariats die Möglichkeit, die Schullart und das profilbildende Fach Übungsunternehmen kennen zu lernen. Studienreferendare an Wirtschaftsschulen hospitieren mindestens eine Jahreswochenstunde in dem Übungsunternehmen.</p> <p>Pro Schuljahr wird eine fächerübergreifende SchiLF zu Möglichkeiten der vernetzten Zusammenarbeit für alle Lehrkräfte angeboten</p> <p>Pro Schuljahr findet in jedem Regierungsbezirk eine Dienstbesprechung der jeweiligen Leitungen der Übungsunternehmen statt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzpläne der Studienreferendare • Befragung der Schulleitungen • jährlicher Fortbildungsplan • Fortbildungsplanungen der Regierungen

² Die Richtzahl nach den Richtlinien für die Klassen- und Gruppenbildung an staatlichen Wirtschaftsschulen für das Schuljahr 2011/12 gemäß KMS vom 25.05.2011 Nr. VII.4-5 S 9401-4-7.52632 beträgt 32. Folglich erfordert der maximale Betreuungsschlüssel mindestens den Einsatz von zwei Lehrkräften bzw. eine Gruppenteilung.

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Abstimmung der kollegialen Arbeit</p> <p>Die Darstellung der betrieblichen Prozessabläufe fördert das vernetzte Denken der Schülerinnen und Schüler.</p>	<p>Situationsgerecht werden Formulare aus dem Übungsunternehmen in anderen Fächern eingesetzt.</p> <p>Alle in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte sind über die Arbeit im Fach Übungsunternehmen informiert und stimmen sich kontinuierlich ab.</p> <p>Die im Übungsunternehmen eingesetzten Lehrkräfte unterrichten nach Möglichkeit in der jeweiligen Klasse auch Betriebswirtschaft/Rechnungswesen.</p> <p>Eine kompetente Betreuung der Arbeit im Übungsunternehmen erfolgt auch bei Ausfall der zugeordneten Lehrkraft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formularvorlagen • Befragung der Lehrkräfte • Schüleraufzeichnungen • Vertretungspläne
<p>Praktikum</p> <p>Die Erhaltung und Vertiefung der berufspraktischen Erfahrung der Lehrkräfte fördert einen praxisgeleiteten Kompetenzerwerb und erleichtert den Schülerinnen und Schülern somit den Übergang in die Berufswelt.</p>	<p>Die Lehrkräfte führen regelmäßig Betriebspraktika durch, die sowohl dem fachlichen Interesse der Lehrkraft als auch der Schule insgesamt entsprechen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anrechnungsstunde aus der ASD ersichtlich³ • Überprüfung des Praktikumsberichts hinsichtlich fachlicher und didaktischer Anforderungen

³ An Berufsschulen erhalten Lehrkräfte mit mindestens 10-tägigem Betriebspraktikum, das den Anforderungen entspricht, einmalig eine Anrechnungsstunde. Außerdem ist ein aktuelles, maximal bis zu vier Jahren altes Betriebspraktikum zur Einweisung in eine Funktion bzw. zur Beförderung notwendig. An Wirtschaftsschulen sollte analog verfahren werden.

4.3 Unterrichtsgestaltung/Unterrichtsorganisation

Die Arbeitsweise in dem Übungsunternehmen orientiert sich an der beruflichen Realität.

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Arbeitsteiliges Arbeiten</p> <p>Die in der beruflichen Realität anfallenden Arbeiten sind strukturiert und verschiedenen Abteilungen bzw. Stellen zugeordnet. An dieser Struktur orientiert sich die Arbeit im Übungsunternehmen.</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler lernen die einzelnen Abteilungen/ Stellen und deren Aufgabenbereiche kennen und lösen die dort auftretenden Probleme eigenständig.</p> <p>Jede Schülerin und jeder Schüler hat wenigstens einmal in jedem Funktionsbereich gearbeitet.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind am Ende des zweiten Einsatzjahres in der Lage, sich in alle üblichen Aufgaben sachgerecht einzuarbeiten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind am Ende des zweiten Schuljahres in der Lage zu beurteilen, in welchen Abteilungen/Stellen ihre persönlichen Stärken und Fähigkeiten besonders gefordert sind.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stellendurchlaufplan • Tätigkeitsnachweise • Mitarbeitergespräche • Selbsteinschätzung
<p>Selbstständiges Arbeiten</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb eines Funktionsbereichs lösen als Team die auftretenden Probleme selbstständig</p>	<p>Die im Übungsunternehmen anfallenden typischen Arbeiten können im Laufe des Schuljahres durch gegenseitige Unterstützung der Schüler und Schülerinnen eigenständig erledigt werden.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren sich gegenseitig</p> <p>Individuelle Lösungsansätze werden im Rahmen der Nachvollziehbarkeit und der vorgegebenen Rahmenstrukturen anerkannt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Checklisten
<p>Methodenkompetenz</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten ein zur Problemlösung geeignetes Methodenportfolio.</p>	<p>Neu auftretende Problembereiche werden in den Abteilungen oder auch der ganzen Belegschaft im Übungsunternehmen präsentiert und diskutiert.</p> <p>Die erarbeiteten Lösungswege werden dokumentiert und den anderen Schülerinnen und Schüler in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle • Arbeitsanweisungen • Problemlösungsordner

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Einsatz kaufmännischer Software</p> <p>Die erforderliche Software zur Bearbeitung betrieblicher Prozesse steht in dem Übungsunternehmen zur Verfügung.</p>	<p>Die kaufmännische Arbeit erfolgt in einer praxisorientierten und zeitgemäßen Form.</p> <p>Die Dokumentation und Buchhaltung der Einkaufs- und Verkaufsvorgänge orientiert sich an der betrieblichen Praxis und wird durch eine kaufmännische Software unterstützt.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler setzen die zur Verfügung stehende Software effizient ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatvorlagen • Formulkopien • Lizenzen • Beobachtungsbögen
<p>Zeitliche Organisation</p> <p>Die fundierte Bearbeitung der in dem Übungsunternehmen anfallenden komplexen Praxissituationen wird durch eine zusammenhängende Unterrichtszeit grundlegend unterstützt, mehrfache Einarbeitungsphasen werden vermieden.</p>	<p>Die Arbeit in dem Übungsunternehmen erfolgt wöchentlich in einem zusammenhängenden Block.</p> <p>Es finden regelmäßig Phasen statt, in denen die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeit reflektieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stundenplangestaltung: • Tätigkeitsnachweise • Dokumentation der Teamgespräche • Reflexionsbögen

4.4 Bewertung

Eine aussagekräftige, an praxisgerechten Kriterien ausgerichtete Bewertung der Kompetenzzuwächse erhöht die Akzeptanz bei den Schülerinnen und Schülern und verbessert deren Chancen bei der Ausbildungsplatzsuche.

Kriterium/Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Dokumentation des Kompetenzzuwachses</p> <p>Die Kompetenzzuwächse der Schülerinnen und Schüler sind zu überprüfen und entsprechend zu dokumentieren.</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler erhalten durch praktische Leistungsnachweise und in Mitarbeitergesprächen eine Rückmeldung über ihre erworbenen Kompetenzen.</p> <p>Der Geschäftsführer des Übungsunternehmens misst unter Beachtung der Bewertungsmaßstäbe mit einem standardisierten Bewertungsbogen die Kompetenzzuwächse in den Bereichen Fachkompetenz, Personalkompetenz, Sozialkompetenz und Methodenkompetenz.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler weisen im Rahmen von Mitarbeitergesprächen nach, dass sie in betrieblichen Zusammenhängen denken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsnachweise • Portfolio • Leistungsnachweise • Bewertungsbogen
<p>Bewertungsmaßstäbe</p> <p>Transparente Bewertungsmaßstäbe fördern die Qualität und Akzeptanz des Unterrichtsfachs.</p>	<p>Die Bewertungskriterien sind immer transparent, nachvollziehbar und den Schülerinnen und Schülern im Vorfeld bekannt.</p> <p>Die Leistungsbewertung ist so gestaltet, dass sie den Schülerinnen Schülern auch Erkenntnisse über die eigene Entwicklung ermöglicht.</p> <p>Die Einbeziehung der Schülerinnen und Schüler in die Prozesse der Leistungsermittlung und Leistungsbewertung versetzt sie zunehmend in die Lage, ihre eigenen Fähigkeiten realistisch einzuschätzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulierung der Erwartungshorizonte • Dokumentation der Leistungsnachweise • Dokumentation der Mitarbeitergespräche und der Bewertungsmaßstäbe • Aushang des Anforderungsprofils

4.5 Bewältigung komplexer Situationen

Durch die Bewältigung komplexer Situationen, die sich schwerpunktmäßig aus dem Fach Betriebswirtschaftliche Steuerung und Kontrolle ableiten, erwerben die Schülerinnen und Schüler umfassende berufliche Handlungskompetenz.

Situation	mögliche Handlungen	Handlungsprodukte
<p>Bewältigung einer komplexen Situation aus dem Einkauf</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen selbstständig und eigenverantwortlich einen komplexen Bestellvorgang durch.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich selbstständig über mögliche Bezugsquellen. 2. Sie nehmen Kontakt zu potenziellen Lieferanten auf. 3. Sie finden Beschaffungsalternativen und führen Angebotsvergleiche durch. Dabei berücksichtigen sie quantitative, qualitative sowie ökologische und soziale Aspekte. 4. Sie führen eine Einkaufsverhandlung selbstständig durch und kommunizieren mit dem Geschäftspartner angemessen. 5. Sie treffen eine Entscheidung und bestellen praxisgerecht und rechtzeitig. 6. Sie überwachen die Bestellung und dokumentieren den Vorgang korrekt. 7. Sie reagieren, bei mangelhafter und/oder nicht rechtzeitiger Lieferung sachlich korrekt und angemessen. 8. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle • Akten- und Telefonnotizen • Geschäftsbriefe

Situation	mögliche Handlungen	Handlungsprodukte
<p>Bewältigung einer komplexen Situation aus dem Bereich Verkauf</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen eigenverantwortlich und selbstständig einen komplexen Verkaufsvorgang durch.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Kontakt zu potenziellen Kunden auf. 2. Sie führen eigenverantwortlich eine Verkaufsverhandlung. Dabei kommunizieren sie mit ihren Geschäftspartnern über unterschiedliche Medien sachlich korrekt und angemessen. 3. Als Ergebnis ihrer Verkaufsverhandlungen erstellen sie ein bedarfsgerechtes Angebot. 4. Den eingehenden Auftrag erfassen sie im PC sorgfältig und bestätigen ihn. 5. Sie dokumentieren den Vorgang übersichtlich, organisieren die Ablage und überwachen den Ablauf. 6. Bei einer Nichtannahme leiten sie geeignete Maßnahmen ein. 7. Sie reflektieren das Arbeitsergebnis und ihren Arbeitsprozess. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsnotizen • Geschäftsbriefe • Angebot
<p>Bewältigung einer komplexen Situation aus dem Lager</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen Lagerbestandsrechnungen durch, werten Lagerkennziffern aus und veranlassen Maßnahmen zur Optimierung.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich selbstständig über die Berechnung und die Aussage von Lagerkennziffern. 2. Sie beschaffen sich die notwendigen Daten aus der EDV. 3. Sie berechnen die Lagerkennziffern und stellen Zusammenhänge her. 4. Sie analysieren das Ergebnis und entscheiden im Team über Maßnahmen. Dabei berücksichtigen sie auch die Notwendigkeit von Kompromissen. 5. Sie veranlassen konkrete Schritte zur Durchführung der Maßnahmen. 6. Sie reflektieren ihren Arbeitsprozess. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnungen • Konzepte • Besprechungsprotokoll

Situation	mögliche Handlungen	Handlungsprodukte
<p>Bewältigung einer komplexen Situation aus dem Marketing.</p> <p>Auf Grundlage einer Analyse der Geschäftssituation und anschließender Markterkundung planen die Schülerinnen und Schüler eine Marketingmaßnahme, führen sie durch und werten sie aus.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Geschäftssituation (Umsatz, Gewinn, Sortiment,...). 2. Sie ermitteln Informationsbedarf und führen selbstständig eine Marktforschung durch. 3. Aus den Ergebnissen der Markterkundung leiten sie Marketingziele ab und treffen die Entscheidung für eine Marketingmaßnahme. 4. Sie planen im Team eine Marketingmaßnahme (Zeit, Kosten, Sollabsatz,...). Dabei berücksichtigen sie sowohl rechtliche Rahmenbedingungen als auch moralische Grundsätze und Wertvorstellungen. 5. Sie setzen die Marketingmaßnahme eigenverantwortlich und kreativ um. 6. Sie führen eine Erfolgskontrolle und bei Abweichungen eine Ursachenanalyse durch. 7. Sie reflektieren ihr Arbeitsergebnis und ihren Arbeitsprozess. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analysen • Akten- und Telefonnotizen • Konzepte • Präsentation • Geschäftsbriefe
<p>Bewältigung einer komplexen Situation aus der Abteilung Personal</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen selbstständig und eigenverantwortlich eine komplexe Situation aus dem Bereich Personal durch.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sie planen selbstständig den Personalbedarf. 2. Sie nutzen verschiedene Anwerbungsmöglichkeiten und formulieren eine Stellenausschreibung. 3. Sie prüfen die Einstellungsvoraussetzungen von Bewerbern und vergleichen deren Profile. 4. Sie argumentieren im Team und treffen eine Auswahlentscheidung. 5. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln Kommunikationsfähigkeit und stärken ihr Selbstbewusstsein. 6. Sie stellen sorgfältig die Vertragsunterlagen und Einstellungs-dokumente zusammen. 7. Sie schließen den Vertrag ab und legen eine Personalakte an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellenausschreibung • Akten- und Telefonnotizen • Besprechungsprotokolle • Geschäftsbriefe • Arbeitsvertrag • Personalakte

Situation	mögliche Handlungen	Handlungsprodukte
<p>Bewältigung einer komplexen Situation aus dem Rechnungswesen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Finanzierungslücken und treffen geeignete Finanzierungsentscheidungen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Finanzplan und ermitteln Finanzierungslücken. 2. Sie erkunden selbstständig geeignete Finanzierungsmöglichkeiten (Lieferantenkredite, Kundenkredite, Kontokorrentkredite für Skontonutzung, mittelfristige Kredite). 3. Sie vergleichen die Finanzierungsarten hinsichtlich relevanter Kriterien. 4. Sie stellen die notwendigen Unterlagen zusammen und verhandeln mit den Geldgebern. 5. Sie bieten den Geldgebern Möglichkeiten der Kreditsicherung an. 6. Sie treffen eine Entscheidung und argumentieren im Team. 7. Sie arbeiten verantwortungsbewusst und sorgfältig und haben dadurch einen entscheidenden Anteil am Betriebserfolg. 8. Sie reflektieren ihren Arbeitsprozess. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzplan • Checklisten • Besprechungsprotokolle • Bankunterlagen

4.6 Orientierung am Markt

Das Übungsunternehmen steht in reger, langfristiger Geschäftsbeziehung und in Konkurrenz mit anderen Übungsunternehmen. Zur Sicherstellung dieses Qualitätsmerkmals wird die Mitgliedschaft im Übungsfirmenring empfohlen.

Empfohlener Standard	Indikatoren	Nachweismöglichkeiten
<p>Übungsfirmenring der bayerischen Wirtschaftsschulen⁴</p> <p>Das Übungsunternehmen ist aktiv im Wirtschaftsraum „Übungsfirmenring“ tätig.</p>	<p>Das Übungsunternehmen ist Mitglied im Übungsfirmenring der bayerischen Wirtschaftsschulen.</p> <p>Das Übungsunternehmen beachtet die Geschäftsgrundsätze des Übungsfirmenrings.</p> <p>Das Übungsunternehmen pflegt Geschäftsbeziehungen zu anderen Übungsunternehmen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beitragszahlungen • Nutzung von Angeboten der Übungsfirmenzentrale (Übungsfirmenpost, Übungsfirmenfinanzamt, Übungsfirmenbank) • Teilnahme an Zertifizierungsmaßnahmen • Einhaltung von Ablagefristen, Mahnverfahren, Zahlungszielen, ... • Umfang der Geschäftstätigkeit, insbesondere Anzahl der Geschäftspartner • Teilnahme an Übungsfirmenmessen • Besuche von Nachbarschulen • Teilnahme an Wirtschaftsschultagen

⁴ Momentan sind 70 bayerische Wirtschaftsschulen Mitglied im Übungsfirmenring. Neun Wirtschaftsschulen sind nicht Mitglied. (Stand 10.01.2012)
 Die Übungsfirmenzentrale stellt notwendige zentrale Dienste wie Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Organisation der Übungsfirmenmesse, Auslandskontakte, kaufmännische Software, Postdienstleistung, Spedition, Amtsgericht, Krankenkassen, Finanzamt usw. zur Verfügung.
 Die Übungsfirmenzentrale wird im Rahmen der Organisation der Abschlussprüfung, der Fortbildung der Lehrkräfte und der Evaluation eine zentrale Stellung einnehmen.