

## **Herzlich Willkommen!**

### **Mit JUNIOR expert für ein Schuljahr ein Schülerunternehmen gründen!**

Vielen Dank, dass Sie sich als Schülerinnen und Schüler sowie als Lehrerinnen und Lehrer beim Programm JUNIOR expert engagieren. Das vorliegende Handbuch wurde entwickelt, um Ihnen den Start ins Unternehmerleben zu vereinfachen. Wir wünschen viel Spaß bei der Lektüre.

**Hinweis:** Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Handbuch durchgehend die männliche Schreibweise verwendet. Wir wissen aber, dass sich an unseren Programmen auch sehr viele Lehrerinnen und Schülerinnen beteiligen und freuen uns sehr darüber.

Die Schülerfirmenprogramme der IW JUNIOR werden auf [Bundes-](#) und [Landesebene](#) von vielen Förderern unterstützt. Auch dafür bedanken wir uns ganz herzlich.

- [Prozesslandkarte\\_Teilnehmer\\_JUNIOR\\_Expert.pdf](#): Prozesslandkarte\_Teilnehmer\_JUNIOR\_Expert.pdf

## Inhalt

Gründungsphase .....	2
Schritt für Schritt zum JUNIOR expert Unternehmen .....	2
Das JUNIOR Portal - Die Online-Einschreibung .....	6
Hauptversammlung .....	11
Zeitplanung Gründungsphase .....	17
Weitere Informationen .....	19
Die Abteilungen des JUNIOR expert Unternehmens .....	20
Vorstandsvorsitz .....	20
Verwaltungsabteilung .....	25
Finanzabteilung .....	34
Marketingabteilung .....	56
Technikabteilung .....	64
Gemeinsame Veranstaltungen .....	67
Unternehmertreff .....	67
Messen .....	67
Wettbewerbe .....	68
JUNIOR Gründercamp .....	69
Angebote von JUNIOR Alumni in den Bundesländern .....	70
JUNIOR - und was kommt dann? .....	72
JUNIOR Alumni .....	72
Mitmachen erwünscht! .....	73
Versicherungsschutz während des Projektjahres .....	74
Das bietet die Versicherung bei JUNIOR expert .....	74
Zeitlicher Ablauf des Programms .....	77
JUNIOR expert von A - Z .....	80
Impressum .....	92
Projektträger und Sitz der JUNIOR Geschäftsstelle .....	92
Verantwortlich gemäß § 5 des TMG .....	92

## Gründungsphase

**Sobald im Zusammenhang mit der Gründung des JUNIOR expert Unternehmens an der eigenen Schule eine Frage oder Unsicherheit entsteht, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Mitarbeiter Ihres Bundeslandes in der [JUNIOR Geschäftsstelle](#). Wir helfen Ihnen gerne weiter und beantworten Ihre Fragen.**

## Schritt für Schritt zum JUNIOR expert Unternehmen

Die Gründungsphase beginnt mit der ersten Sitzung Ihres JUNIOR expert Unternehmens, der Genehmigung durch die JUNIOR Geschäftsstelle und endet mit der Durchführung der ersten Hauptversammlung.

### Der Anfang: Ideen sammeln, Aufgaben verteilen

Die Gründung eines Schülerunternehmens ist eine große Aufgabe. Bereits vor dem Start sollten Sie folgende Fragen klären:

- Anzahl der Teilnehmer (JUNIOR expert: mindestens 8 Teilnehmerinnen und Teilnehmer)
- Geschäftsidee
- Name des JUNIOR expert Unternehmens
- Wer möchte den Vorstandsvorsitz übernehmen?
- Besetzung der Abteilungen: Die IW JUNIOR stellt dafür einen Test zur Verfügung. Der Test "[Welche Abteilung passt zu mir?](#)" hilft die richtige Abteilung auszuwählen und gibt gleichzeitig eine Vorstellung davon, was in den einzelnen Abteilungen von den Mitarbeitern erwartet wird.

### Anzahl der Teilnehmer bestimmen

In einem JUNIOR expert Unternehmen müssen mindestens acht Schüler mitarbeiten. Dies ist notwendig, da JUNIOR expert Unternehmen rechtlich gesehen nicht rechtsfähige Vereine sind. Die Höchstzahl sollte 18 Teilnehmer nicht überschreiten. Sollten Sie doch mehr als 18 Schüler in einem Schülerunternehmen haben, so empfiehlt sich - wenn möglich - die Betreuung durch zwei Schulpaten. Wenn Sie JUNIOR expert im Klassenverband durchführen, gelten natürlich andere Höchstgrenzen. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die JUNIOR Geschäftsstelle.

## **Mitarbeiterverzeichnis anlegen**

Sobald die Teilnehmer feststehen, können Sie das Mitarbeiterverzeichnis im JUNIOR Portal anlegen. Hierzu benötigen Sie die Vor- und Nachnamen der Schüler sowie deren E-Mail-Adressen. Schüler, die noch keine eigene Adresse besitzen, können diese kostenfrei im Internet anlegen. Die Schüler erhalten dann ebenfalls eine E-Mail mit ihren persönlichen Zugangsdaten und ergänzen ihre persönlichen Daten im JUNIOR Portal.

## **Geschäftsidee bestimmen**

Die IW JUNIOR gibt keine Geschäftsidee vor. Um eine Geschäftsidee zu finden, bietet sich ein Brainstorming an. Bei der Auswahl der Geschäftsidee gibt es allerdings einige Einschränkungen, die Sie beachten müssen. Dies liegt daran, dass JUNIOR bereits im Vorfeld Probleme vermeiden möchte und einige Geschäftsideen nicht versicherbar sind. Bitte beachten Sie dazu auch die folgende [Seite](#) und das Themenheft [Geschäftsideen](#).

## **Brainstorming**

Bei der Entwicklung der Geschäftsidee sollten alle Schülerunternehmer beteiligt sein. Wenn Sie sich nicht direkt auf eine Geschäftsidee einigen können, führen Sie ein Brainstorming durch. Besprechen Sie die Vor- und Nachteile der einzelnen Geschäftsideen und prüfen Sie auch deren Realisier- und Finanzierbarkeit. Stimmen Sie über die Geschäftsideen ab. Die Geschäftsidee, die die Mehrheit erhält, wird von Ihrem Schülerunternehmen realisiert.

Als Brainstorming bezeichnet man eine Methode zur Ideenfindung, die Sie nutzen können, wenn Sie auf der Suche nach einer geeigneten Geschäftsidee sind. **Und das funktioniert so:**

- Sie benötigen eine Tafel oder ein Flipchart.
- Sie haben eine bestimmte Zeitvorgabe (10-20 Minuten). In dieser Zeit kann jeder seine spontanen Ideen nennen.
- **ALLE** Ideen werden aufgeschrieben. Kommentare zu den Einfällen sind **nicht** erlaubt, bis diese Phase der Ideensammlung abgeschlossen ist.
- Wenn die Phase der Ideensammlung beendet ist, wird das Schülerunternehmen in Gruppen aufgeteilt.
- Jede Gruppe erhält eine Anzahl von Geschäftsideen und überlegt sich Vor- und Nachteile bei der Umsetzung. Beachten Sie dabei, ob die Geschäftsidee realisierbar ist und ob sich dafür in Ihrem Umfeld Kunden finden.
- Die Ergebnisse der Gruppenarbeit werden dann allen Mitarbeitern vorgestellt.
- Es bleiben maximal drei Geschäftsideen übrig, über die Sie nun abstimmen können. Wichtig ist, dass sich unter den Mitarbeitern eine Mehrheit für die Geschäftsidee entscheidet, denn schließlich sollen alle am Erfolg mitarbeiten.

Mit JUNIOR expert können Sie viele Geschäftsideen realisieren. Aus versicherungstechnischen und

ethischen Gründen können einige Geschäftsideen allerdings nicht genehmigt werden. Grundsätzlich **nicht genehmigungsfähige** Geschäftsideen bei JUNIOR expert:

- Schädliche und gefährliche Produkte
- Verkauf von offenen Lebensmitteln und Getränken
- Reiner Wiederverkauf von Waren
- Reisebüros
- Babysitting
- Glücksspiel
- Diebstahlsicherungs-Tests
- Agenturverkauf in fremdem Namen für Dritte (z. B. über Ebay)

**Ausnahme:** Unternehmen im Bereich JUNIOR advanced können ihre Geschäftsidee bei JUNIOR expert weiterführen. Sie müssen sich dafür allerdings bei JUNIOR advanced vollständig auflösen und bei JUNIOR expert eine vollständige Einschreibung durchführen. Die Daten können aber innerhalb des Systems übertragen werden. Wenden Sie sich hierfür an die JUNIOR Geschäftsstelle.

### **Namen des JUNIOR Unternehmens bestimmen**

Der Name Ihres JUNIOR Unternehmens ist wichtig. Er sollte bei zukünftigen Kunden im Gedächtnis bleiben. Ideal ist es, wenn der Name in direktem Zusammenhang zu Ihrem Produkt oder Ihrer Dienstleistung steht. Damit Ihr JUNIOR Unternehmen noch besser im Gedächtnis bleibt, sollten Sie ein Logo entwickeln. Beachten Sie dabei, dass die Urheberrechte Dritter nicht verletzt werden dürfen. Der Name wird von der JUNIOR Geschäftsstelle genehmigt. Es ist den JUNIOR Unternehmen nicht gestattet, den Namenszusatz "AG" zu führen. Bei der Wahl des Namens müssen Sie das Urheberrecht beachten - ob es also bereits ein Unternehmen mit diesem oder einem ähnlichen Namen gibt.

#### *Rechtliche Rahmenbedingungen im Überblick:*

- Die Benutzung von Markennamen wie z. B. Monopoly, Haribo oder Ritter Sport ist nicht erlaubt.
- Auch ähnliche Schreibweisen (wie z. B. Rieter Spocht) sind nicht gestattet, da noch immer ein direkter Bezug zum Markenhersteller besteht.
- Es ist auch nicht ausreichend, den Namen durch weitere Wörter zu verlängern, etwa den Schul- oder Ortsnamen.
- Die Verwendung von Bezeichnungen wie (Schüler-)AG oder (Schüler-)GmbH sind nicht erlaubt.

*Um in Ihrem eigenen Interesse die Genehmigung zu beschleunigen, beachten Sie folgende Tipps und Tricks bei der Namensfindung:*

- Nutzen Sie die Sitzung zur Namensfindung dafür, auch Alternativvorschläge zu finden. So müssen Sie Sie bei Ablehnung der ersten Wahl nicht erst wieder komplett bei Null beginnen.
- Sie können Ihren Namen (so wie auch Ihre Geschäftsidee) direkt durch uns prüfen lassen, indem Sie

diesen in das Unternehmensregister im JUNIOR Portal eintragen. Dies funktioniert bereits, wenn noch nicht alle anderen Felder ausgefüllt werden können.

- Durch eine kurze Google-Recherche kann eine offensichtliche Markenverletzung schon im Vorfeld ausgeschlossen werden.
- Nutzen Sie auch die frei verfügbaren Services:
  - [DPMA-Schnellsuche](#) (Deutsches Patent- und Markenamt)
  - [OAMI](#) (Amt der Europäischen Union für die Eintragung von Marken und Geschmacksmustern)

### Aufgaben verteilen

Im Schülerunternehmen gibt es verschiedene Positionen zu besetzen - genau wie in einem richtigen Unternehmen. Jeder Teilnehmer sollte sich vorab im Handbuch über die verschiedenen Abteilungen und deren Aufgaben informieren. Im "KreAktivbereich" finden Sie u. a. einen interaktiven Test "[Welche Abteilung passt zu mir?](#)". Informieren Sie sich über die verschiedenen Aufgaben, die in einem Schülerunternehmen anfallen. Wählen Sie den Vorstandsvorsitz sowie die Abteilungsleitungen. Die restlichen Mitarbeiter geben an, in welcher Abteilung sie gerne mitarbeiten möchten. Beachten Sie, dass sich alle Mitarbeiter (auch der Vorstand) an der Produktion beteiligen sollten. Grenzen Sie trotzdem die einzelnen Aufgaben der Mitarbeiter voneinander ab. Je klarer Sie die Aufgaben definieren, desto strukturierter können Sie im Unternehmen arbeiten. Der Aufbau, wie er von JUNIOR vorgeschlagen wird, kann je nach den Gegebenheiten vor Ort abgewandelt werden. So wird vielleicht die Technikabteilung in Dienstleistungsabteilung umbenannt. Der Vorstandsvorsitz und die Abteilungsleitungen werden gewählt. Gewählt ist die Person, die die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Die anderen Mitarbeiter werden auf die Abteilungen verteilt. Bitte beachten Sie, dass jeder Mitarbeiter klare Aufgaben zugeteilt bekommt. Es erleichtert die Kommunikation, wenn jeder weiß, was er zu tun hat und an wen er sich wenden muss. Eine Übersicht über die Aufgabenverteilung gibt das Organigramm. Ein Organigramm dient dazu, die Struktur eines Unternehmens deutlich zu machen. Mit seiner Hilfe können Sie erkennen, wer im Unternehmen welche Aufgaben erfüllt. Dies erleichtert die Übersicht! Ein Organigramm für ein JUNIOR expert Unternehmen **könnte** so aussehen:



Selbstverständlich können Sie auch andere Abteilungen einführen oder eine Abteilung weglassen. Die Ausgestaltung des Organigramms richtet sich nach Ihrer Geschäftsidee und Ihren Bedürfnissen.

### **Kontobevollmächtigte bestimmen**

Jedes JUNIOR expert Unternehmen muss Zugriff auf ein Konto bei einer Bank oder Sparkasse haben, wenn es die Genehmigungsunterlagen von der IW JUNIOR erhalten hat. Bereits zur Einschreibung müssen Sie den Kontoinhaber angeben (sinnvollerweise ist dies der Vorstandsvorsitzende oder die Finanzleitung). Außer dem Kontoinhaber müssen noch zwei weitere Schülerunternehmer Kontovollmacht erhalten. Auch diese müssen bestimmt und bei der Einschreibung genannt werden. Bitte erkundigen Sie sich frühzeitig bei dem Geldinstitut, bei welchem Sie Ihr Konto eröffnen wollen, welche Formalitäten nötig sind. So ersparen Sie sich viel Zeit.

Den Gründungsunterlagen liegt neben vielen anderen Unterlagen auch ein Anschreiben an die Bank bei. Dort wird noch einmal erklärt, was die JUNIOR Schülerfirmenprogramme genau sind und welche Art von Konto Sie eröffnen wollen. Leider erspart Ihnen das Anschreiben nicht die Klärung der Formalitäten mit der Bank.

### **Weitere Hinweise**

- Legen Sie einen Ordner an und heften Sie alle Unterlagen ab.
- Wenn Sie Originale an die JUNIOR Geschäftsstelle senden (z.B. die Unterlagen für die Auflösung), machen Sie sich bitte eine Kopie.

## **Das JUNIOR Portal - Die Online-Einschreibung**

Damit die Genehmigung bei der JUNIOR Geschäftsstelle beantragt werden kann, müssen sowohl das Mitarbeiterverzeichnis vervollständigt und die Daten durch die Schüler freigegeben werden als auch das Unternehmensregister vollständig ausgefüllt werden. Sobald alle nötigen Felder ausgefüllt sind, erscheinen im Bereich "Projektübersicht" alle Häkchen auf grün und Sie können die Genehmigung beantragen.

Für die Einschreibung Ihres Schülerunternehmens müssen Sie sich auf der Internetseite in das [JUNIOR Portal](#) einloggen. Die Log-in-Daten erhalten die Schulpaten zu Beginn des neuen Schuljahres; sie werden an die der JUNIOR Geschäftsstelle mitgeteilte E-Mail-Adresse gesandt. Sollten Sie als Schulpate trotz Anmeldung zum Projekt keine E-Mail mit den Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die JUNIOR Geschäftsstelle, damit ein neuer Code versendet werden kann. Der Lehrer oder ein besonders gewissenhafter Schüler sollte die Eingaben zur Einschreibung im Internet vornehmen.

### **Tipp**

Nach Eintragung von Geschäftsidee und Unternehmensname erhält der zuständige Bundeslandmitarbeiter einen Hinweis. Name und Idee können dann schon vor der Genehmigung geprüft und freigegeben werden. Das beschleunigt den Genehmigungsprozess.

Nach dem Log-in befinden Sie sich auf der Startseite des JUNIOR Portals. Folgende Bereiche finden Sie dort zur Bearbeitung:

1. Mitarbeiterverzeichnis
2. Unternehmensregister
3. Schuldaten und
4. Paten

Ein Hinweis hinter den Bereichen gibt an, welche Daten schon vollständig sind und wo noch Ergänzungen nötig sind.

#### **Mitarbeiterverzeichnis**

Im Mitarbeiterverzeichnis geben Sie bitte die Namen und E-Mail-Adressen der teilnehmenden Schüler ein. Alle Schüler erhalten zunächst einen eigenen Zugangscode, der an die angegebene E-Mail-Adresse gesandt wird. Mit diesem können sie die persönlichen Daten selbstständig bearbeiten und bestätigen. Minderjährige Schüler müssen nach der Bestätigung das Einschreibformular ausdrucken und gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten unterschreiben. Bitte senden Sie die **unterschiedenen Formulare** (FORM 1) gesammelt **per Post/fax/Scan** an die JUNIOR Geschäftsstelle. Mit seiner Unterschrift auf dem Einschreibformular bzw. bei Volljährigen der doppelten Bestätigung per E-Mail erklärt jeder Schülerunternehmer seinen ausdrücklichen Willen, an JUNIOR expert teilzunehmen und die [Geschäftsordnung](#) von JUNIOR anzuerkennen.

Schülerunternehmer, deren Einwilligung der JUNIOR Geschäftsstelle nicht vorliegt, können nicht als Mitarbeiter im JUNIOR Unternehmen eingeschrieben werden. Sie sind dann auch nicht im Rahmen von JUNIOR versichert und können keine Stunden in der Buchführung abrechnen.

#### **Bitte senden Sie die Einschreibformulare an folgende Adresse:**

IW JUNIOR gGmbH  
(Name Ihres Bundeslandes)  
Postfach 10 19 42  
50459 Köln

#### **Oder per Scan oder Fax an die JUNIOR Geschäftsstelle!**

Hinweis: Spätere Änderungen der persönlichen Daten werden direkt im JUNIOR Portal vorgenommen.

### **Unternehmensregister**

Das Unternehmensregister enthält alle wesentlichen Informationen über das JUNIOR Unternehmen. Bitte füllen Sie es deshalb äußerst sorgfältig aus und beachten Sie folgende Punkte:

- Als **Geschäftsidee** sollte eine genaue Beschreibung des Produkts oder der Dienstleistung (wenn möglich in einem Wort: z. B.: Handykurse, Europamalbuch) erfolgen. Zur genaueren Erläuterung verwenden Sie am besten das Eingabefeld auf der Projektübersicht oder Sie senden - falls der Platz dort nicht ausreicht - eine Nachricht über das JUNIOR Portal an die JUNIOR Geschäftsstelle. Eine Prüfung der Geschäftsidee ist schon vor der eigentlichen Genehmigung möglich.
- Geben Sie unbedingt eine **E-Mail-Adresse** an. Über diese wird sich die JUNIOR Geschäftsstelle in Zukunft an Sie wenden - sofern nicht die Nachrichtenfunktion im JUNIOR Portal verwendet wird. Verwenden Sie möglichst eine Adresse, auf die mehrere Mitarbeiter Ihres Unternehmens zugreifen können. So haben Sie Zugang zu den Mitteilungen der JUNIOR Geschäftsstelle, wenn ein Mitarbeiter z. B. wegen Krankheit ausfällt.
- Jeder Mitarbeiter erhält einen Mindestlohnsatz (Die Höhe wird durch das Programm vorgegeben.). Höhere Stundenlöhne sind in Absprache mit der JUNIOR Geschäftsstelle möglich. Bedenken Sie aber, dass die Löhne für das Unternehmen einen beträchtlichen Teil der Kosten ausmachen und durch die Einnahmen aus dem Verkauf der Produkte oder Dienstleistungen mitfinanziert werden müssen. Sie sollten deshalb die Löhne nicht zu hoch ansetzen. Die Lohnzahlung kann nicht ausgesetzt werden. Änderungen der Lohnsätze während des JUNIOR Jahres müssen vorher von der JUNIOR Geschäftsstelle genehmigt werden.
- Als **Kontobevollmächtigte** müssen **drei** Schüler benannt werden, die Zugriff auf das Bankkonto des JUNIOR Unternehmens bekommen sollen. Sie erhalten nach der Genehmigung des JUNIOR Unternehmens von der JUNIOR Geschäftsstelle ein Anschreiben, mit dem sie sich an eine Bank oder Sparkasse wenden können, um dort ein Konto zu eröffnen.

### **Schuldaten:**

Bitte kontrollieren Sie, ob die Daten Ihrer Schule korrekt sind oder ob Änderungen vorgenommen werden müssen. Korrekturen werden erst nach Prüfung durch JUNIOR wirksam. Bitte ergänzen Sie auch den Namen Ihrer Schulleitung, sofern dies noch nicht geschehen ist. Im Laufe des Schuljahres wird die IW JUNIOR an die Schulleitung schreiben.

### **Paten:**

Der **Schulpate** ist der Lehrer, der während des Schuljahres das JUNIOR Unternehmen betreuen wird. Neben ihm sollten Sie außerdem noch einen **Wirtschaftspaten** hinzuziehen.

- Hinweis: Das Ehemaligen Netzwerk [JUNIOR Alumni](#) steht Ihnen mit seiner Erfahrungen als Teilnehmer von Beginn der Unternehmenstätigkeit an auf Wunsch zur Seite.

## Änderungen im Laufe des Projektjahres

Werden im Unternehmensregister **Änderungen** vorgenommen (wie Änderung der Lohnsätze, Änderung der Zusammensetzung der Unternehmensleitung, Änderung der E-Mail-Adresse, etc.), müssen diese von der JUNIOR Geschäftsstelle genehmigt werden.

**Änderungen der Geschäftsidee** sind mit der JUNIOR Geschäftsstelle in jedem Fall zu klären und gelten erst als genehmigt, wenn Ihnen eine schriftliche Bestätigung vorliegt, da es sonst zu Versicherungsproblemen kommen kann. Jede Änderung der Geschäftsidee muss der Geschäftsstelle im Vorfeld neu mitgeteilt und von ihr genehmigt werden, **bevor** sie durchgeführt wird.

Wenn alle Eingaben vollständig ausgefüllt sind, kann die Genehmigung beantragt werden. Parallel dazu werden die unterschriebenen Einschreibeformulare aller minderjährigen Teilnehmer gesammelt per Post/Scan/Fax an die JUNIOR Geschäftsstelle geschickt.

### Beispiel

Ihre drei volljährigen Schüler haben sich online vollständig registriert und auch den per E-Mail zugesandten Bestätigungslink angeklickt. Von den übrigen elf (minderjährigen) Schülern, welche online bereits alle ihre Daten eingetragen haben, benötigt die JUNIOR Geschäftsstelle mindestens von fünf Schülern die unterschriebenen Einschreibeformulare per Post, um auf insgesamt acht Personen zu kommen. Wichtig ist auch, dass der Vorstandsvorsitzende vollständig eingeschrieben ist. In diesem Beispiel können Sie Ihre Genehmigung beschleunigen, indem Sie die ersten fünf Einschreibeformulare bereits vorab senden, anstatt auf die verbleibenden sechs zu warten. Die übrigen sechs Einschreibeformulare müssen natürlich nachgereicht werden.

## Die Genehmigung des JUNIOR Unternehmens

Die Genehmigung kann erst beantragt werden, wenn alle Bereiche vollständig sind. Das bedeutet, dass das Mitarbeiterverzeichnis mindestens acht Einträge (= Mitarbeiter) umfasst und diese alle bestätigt wurden. Im Unternehmensregister müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt und die Leitungsfunktionen sowie die Kontobevollmächtigten bestimmt sein. Bei den Schuldaten müssen alle für den Postversand notwendigen Felder ausgefüllt worden sein.

Sobald die Genehmigung beantragt ist, wird die JUNIOR Geschäftsstelle die Eingaben prüfen, das Unternehmen genehmigen und die Projektunterlagen verschicken.

### Was prüft die JUNIOR Geschäftsstelle?

- Die JUNIOR Geschäftsstelle prüft alle Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Wichtig ist vor allem auch, dass bei minderjährigen Teilnehmern sowohl der Schüler als auch die Eltern auf dem

Einschreibeformular unterschrieben haben und die Einschreibeformulare eingeschickt wurden.

- Die JUNIOR Geschäftsstelle prüft Ihre **Geschäftsidee**, um so bereits im Vorfeld eventuelle Probleme für Sie ausschließen zu können. Deshalb ist es wichtig, dass Sie diese genau erläutern. Bei Rückfragen wird sich JUNIOR an Sie wenden.
- Auch der **Name**, den Sie Ihrem JUNIOR Unternehmen gegeben haben, wird in der Geschäftsstelle sorgfältig geprüft.
- Wenn alle diese Vorgänge abgeschlossen sind, werden Ihnen die **Genehmigungsunterlagen** per Post zugesandt. Die Post geht direkt an den Schulpaten unter der Adresse der Schule.

Mit der Genehmigung erhält das Schülerunternehmen folgende Unterlagen:

- Anschreiben an das Unternehmen
- Gründungsurkunde
- Anlage zur Gründungsurkunde, ggf. mit Einschränkungen
- 90 Anteilscheine á 10 Euro (bei JUNIOR advanced: 90 Förderurkunden für 5 - 10 Euro)
- Anschreiben bzw. Informationsblatt für die Bank

### **Gründungsurkunde**

Das Datum der Gründungsurkunde markiert den offiziellen Start Ihres Unternehmens.

### **Anlage zur Gründungsurkunde**

Diese enthält wichtige Informationen, die sich alle Teilnehmer durchlesen müssen. Hier können gegebenenfalls auch Einschränkungen zur Geschäftsidee aufgeführt sein.

### **Anteilscheine**

Mit den Genehmigungsunterlagen erhalten Sie 90 Anteilscheine á 10 Euro. Jeder Teilnehmer sollte einen Anteil selber kaufen und wird somit Kapitalgeber für das eigene Unternehmen. Die weiteren Anteile werden im Umfeld verkauft, sinnvollerweise nicht nur an Eltern und Verwandte, sondern auch an Geschäftsleute, Pressevertreter und vielleicht sogar Politiker. Dies sichert Ihnen gleich einen erfolgreichen Start Ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Jede Person bzw. jedes Unternehmen darf nur einen Anteil erwerben. Den Erlös der Anteile zahlen Sie auf das Konto Ihres Unternehmens ein. Insgesamt stehen so jedem JUNIOR expert Unternehmen maximal 900 Euro als Startkapital zur Verfügung.

### **Wichtig**

Notieren Sie immer die vollständige Anschrift der Kapitalgeber und wenn gestattet auch die Bankverbindung. Sie müssen die Kapitalgeber schließlich zu den Hauptversammlungen einladen und am Ende den Gewinn an sie auszahlen. Alle Daten müssen in das Kapitalgeberverzeichnis im JUNIOR Portal eingetragen werden.

### **Informationen für die Bank**

Nach Erhalt der Genehmigungsunterlagen eröffnen Sie bei einer Bank oder Sparkasse ein Guthabenkonto. Den Genehmigungsunterlagen liegt ein Infoschreiben für die Banken bei, das zur Kontoeröffnung mitgenommen werden muss. Es muss sich immer um ein nicht überziehbares Privatkundenkonto (nicht Firmenkonto!) handeln. Darin sind in Kürze das Programm JUNIOR expert und Ihre Teilnahme erläutert. Dies soll die Eröffnung des Kontos erleichtern. Wenn die Schüler noch minderjährig sind, müssen in der Regel die Eltern vor Ort unterschreiben, dass sie mit der Einrichtung des Kontos einverstanden sind. Weitere Formalitäten, die die JUNIOR Geschäftsstelle nicht beeinflussen kann, können vom Kreditinstitut verlangt werden. Bitte machen Sie deutlich, dass es sich bei Ihrem Unternehmen um eine Schülerfirma handelt, nicht um ein "richtiges" Unternehmen. Erkundigen Sie sich in jedem Fall vorher bei der Bank, was und wen Sie alles zur Kontoeröffnung mitbringen müssen.

Mit den Unterlagen der JUNIOR Geschäftsstelle können Sie offiziell die Arbeit des JUNIOR Unternehmens beginnen. Hierbei wünscht Ihnen die JUNIOR Geschäftsstelle viel Erfolg!

Das Datum der Genehmigungsunterlagen ist gleichzeitig das Datum des offiziellen Starts Ihres JUNIOR Unternehmens. Ab dem Datum der Genehmigung müssen auch Buchführungsunterlagen erstellt und geführt werden.

## Hauptversammlung

Ihre erste Hauptversammlung berufen Sie ein, wenn Sie alle Anteilscheine bzw. den Großteil der Anteilscheine verkauft haben. Zu der Hauptversammlung laden Sie alle Anteilseigner ein. Laden Sie früh genug (mindestens zwei Wochen vorher) ein, damit die Anteilseigner den Termin einplanen können. Bei der Hauptversammlung stellen Sie die Geschäftsidee, den Aufbau des JUNIOR Unternehmens sowie die Pläne für das kommende Projektjahr vor. Wählen Sie die [Rechnungsrevisoren](#). Ein Protokoll der Hauptversammlung stellen Sie danach im JUNIOR Portal ein.

### Die erste Hauptversammlung

Zu einer funktionierenden Partnerschaft gehört die gegenseitige Information. Als JUNIOR Unternehmen sind Sie Ihren Anteilseignern Rechenschaft schuldig. Diese Aufgabe erfüllen Sie mit der Durchführung einer Hauptversammlung zu Beginn und am Ende des JUNIOR Geschäftsjahres.

Sicherlich konnten Sie viele Personen von Ihrer Geschäftsidee überzeugen, die einen Anteilschein

erworben und Ihnen damit Eigenkapital zur Verfügung gestellt haben. Die Hauptversammlung ist eine **Zusammenkunft aller Eigenkapitalgeber**, die gerne erfahren möchten, wie Sie sich die Umsetzung Ihrer Geschäftspläne konkret vorgestellt haben.

Die Hauptversammlung ist zugleich das **höchste beschlussfassende Organ** einer Aktiengesellschaft, nach deren Vorbild JUNIOR Unternehmen gegründet werden. Das heißt, wichtige Entscheidungen benötigen die mehrheitliche Zustimmung der Eigenkapitalgeber, denen das Unternehmen letztlich gehört.

Anders als bei realen Aktiengesellschaften wählt Ihre Hauptversammlung allerdings nicht den Aufsichtsrat. Alle jungen Unternehmer stellen vielmehr **gemeinsam den Aufsichtsrat** dar, der sich aus seiner Mitte für einen Vorstandsvorsitzenden entscheidet.

Betrachten Sie die Durchführung der ersten Hauptversammlung bitte nicht als Pflichtübung. Ganz im Gegenteil: Nutzen Sie die Veranstaltung für Ihre **Öffentlichkeitsarbeit**! Bemühen Sie sich darum, dass wichtige Persönlichkeiten Ihres lokalen Umfeldes Anteilseigner Ihres JUNIOR Unternehmens werden und an der Hauptversammlung teilnehmen. Laden Sie die Presse zu Ihrer Premierenveranstaltung ein und sorgen Sie für eine gelungene Präsentation Ihres Unternehmens! Sie sichern sich damit die Gunst und Unterstützung zahlreicher Personen in Ihrem Umfeld (Netzwerkarbeit).

Information ist gut, Kontrolle ist notwendig. Deshalb werden in der ersten Hauptversammlung zwei so genannte **Rechnungsrevisoren** gewählt, die zum Ende des Geschäftsjahres die Buchführungsunterlagen, die Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung Ihres Unternehmens überprüfen. Überlegen Sie sich schon vor der ersten Hauptversammlung, wer für diese Tätigkeit infrage kommen kann bzw. soll. Empfehlenswert sind ehemalige JUNIOR Unternehmer, sofern diese einen Anteilschein erworben haben. Ansonsten melden sich interessierte Anteilseigner. So können etwa Eltern, die Anteilseigner sind und in ähnlichen Berufen arbeiten, gerne diese Aufgabe übernehmen. Alternativ: Der Wirtschaftspate stellt sich für diese Aufgabe zur Verfügung. Immer aber gilt: Sprechen Sie die infrage kommenden Personen bereits im Vorfeld an, damit sie sich auf die Aufgabe vorbereiten können.

Hinweis
Revision bedeutet wörtlich übersetzt so viel wie "prüfende Wiederdurchsicht".

**Hinweise zur Auflösungshauptversammlung erhalten Sie im Kapitel ["Auflösung"](#).**

## Die Einladung

Damit Ihre Hauptversammlungen ein Erfolg werden, spielt die Zeitplanung eine entscheidende Rolle. Wichtig ist die Wahl des Tages, an dem die Hauptversammlung stattfinden soll, sowie die Uhrzeit, zu der Sie einladen. Denn schließlich möchten Sie ja, dass möglichst viele Kapitalgeber kommen können.

Gute Planung kann Stress bei der Vorbereitung vermeiden helfen: Beginnen Sie deshalb mit den Vorbereitungen zur ersten Hauptversammlung 4-6 Wochen vorher. Die erste Hauptversammlung sollte so früh wie möglich abgehalten werden, möglichst noch **vor den Weihnachtsferien**, spätestens jedoch bis zum **31. Januar** eines Projektjahres. Beachten Sie bei der Festlegung des Termins, dass eine frühzeitige, persönliche Einladung der Anteilseigner möglich ist (vgl. Musterbrief). Die schriftlichen Einladungen sollten **mindestens zwei Wochen** vor der Veranstaltung versendet werden.

### Musterbrief für die Einladung zur ersten Hauptversammlung

Sehr geehrte/-r Frau/Herr [Name],  
wir freuen uns, dass Sie einen Anteilsschein des JUNIOR Unternehmens [Name] erworben haben und danken Ihnen für Ihr Vertrauen.  
Gerne möchten wir Ihnen u. a. unser Geschäftskonzept vorstellen und laden Sie als Anteilseigner zu der ersten Hauptversammlung ein. Die Veranstaltung soll stattfinden:  
**am [Datum] an der [Name der Schule] im Raum [Raum-Nr.],  
in der Zeit von [Uhrzeit] bis voraussichtlich [Uhrzeit].**  
Tagesordnung  
TOP 1: Begrüßung  
TOP 2: Vorstellung des JUNIOR Unternehmens [Name]  
TOP 3: Präsentation des Geschäftskonzepts  
TOP 4: Pläne für das Projektjahr  
TOP 5: Formelle Genehmigung des Geschäftskonzepts  
TOP 6: Wahl der Rechnungsrevisoren  
Bitte teilen Sie uns bis zum [Datum] mit, ob Sie teilnehmen können.  
Wir freuen uns auf Sie!  
Mit freundlichen Grüßen

## Organisation als Erfolgsgarant

Eine professionell organisierte Hauptversammlung ist eine gute **Visitenkarte** Ihres Unternehmens. Federführend bei ihrer Vorbereitung ist die Verwaltungsabteilung. Versuchen Sie, die im Vorfeld zu erledigenden Aufgaben klar zu definieren, zeitlich zu ordnen und konkreten verantwortlichen Personen zuzuordnen. Die nachfolgende Übersicht soll dies exemplarisch für die erste

Hauptversammlung verdeutlichen:

<b>Was ist zu erledigen?</b>	<b>Wer ist verantwortlich?</b>	<b>Bis wann erledigt?</b>
Festlegung eines HV-Termins	Daniela (Vorstand)	Bis 4-6 Wochen vorher
Aufstellung einer Tagesordnung	Vanessa, Ahmed (Verwaltung) + der Vorstand	Bis 4-6 Wochen vorher
Reservierung eines Raums (i. d. R. in der eigenen Schule)	Vanessa, Ahmed (Verwaltung)	Bis 2 Wochen vorher
Erstellung und Versand der Einladungsschreiben	Vanessa, Ahmed (Verwaltung)	Bis 2 Wochen vorher
Inhaltliche Vorarbeiten, z. B. Zusammenstellung * einer Präsentation zur Vorstellung des Unternehmens * einer Präsentation des ausgearbeiteten Geschäftskonzepts * eines Ausblicks auf die Pläne für das Projektjahr ...	Alina, Heike, Mike Sylvia, Tobias, Ulf Anton, Daniela, Jens Koordination: Daniela (Vorstand)	Bis 1 Woche vorher
Produktion bzw. Organisation von konkretem Anschauungsmaterial zur Geschäftsidee (z. B. Prototypen, Entwürfe)	Heike, Daniela, Ulf	Bis 1 Woche vorher
Ansprache von möglichen Rechnungsrevisoren	Jens, Mike, Ulf	Bis 1 Woche vorher
Erstellung einer Pressemitteilung und Einladung der Presse	Alina, Jens, Ulf (Marketing)	Bis 1 Woche vorher + 2 Tage vorher
Organisation/Reservierung von technischen Hilfsmitteln (z. B. Notebook, Beamer, OHP)	Vanessa, Ahmed (Verwaltung)	Bis 1 Woche vorher

Was ist zu erledigen?	Wer ist verantwortlich?	Bis wann erledigt?
"Drehbuch" (schriftliche Klärung der Fragen): Wer trägt in der HV wann, was vor? Wer steht für welche Fragen bereit? (möglichst aus allen Abteilungen) Wer kümmert sich in der HV um was bzw. wen? (z. B. Betreuung der Presse)	Vanessa, Ahmed (Verwaltung) Koordination: Daniela (Vorstand)	Bis 1 Woche vorher
Bereitstellung von Getränken (ggf. Organisation eines kleinen Imbisses)	Anton, Jens	1 Tag vorher
Verkauf von Anteilscheinen (auch an öffentlichkeitswirksame Multiplikatoren)	Alle	
Durchführung der Hauptversammlung	Alle, zumindest sollten alle Abteilungen vertreten sein	
Mitschrift für das Ergebnisprotokoll und Umlauf einer Anwesenheitsliste	Vanessa, Ahmed (Verwaltung)	Während der HV
Erstellung einer Pressemitteilung und Versand an die Lokalpresse	Alina, Jens, Ulf (Marketing)	Am selben Tag, spätestens 1-2 Tage nachher
Erstellung des HV-Protokolls und Versand an die JUNIOR Geschäftsstelle	Vanessa, Ahmed (Verwaltung)	Spätestens bis zum 31. Jan. des Projektjahres

## Ablauf der Versammlung

Für den Ablauf der Hauptversammlung gilt: Je besser Sie die Versammlung der Kapitalgeber vorbereitet haben, desto einfacher wird sich der Ablauf am Versammlungstag selbst gestalten.

Eine Hauptversammlung wird in der Regel durch den Vorstandsvorsitzenden eröffnet, der die Gäste begrüßt und als **Moderator** durch die Veranstaltung führt. Zu Beginn sollte die **Tagesordnung**

vorgestellt und abgefragt werden, ob es hierzu Änderungsvorschläge gibt. Schließlich werden die einzelnen Tagesordnungspunkte (TOPs) der Reihe nach "aufgerufen" und die jeweiligen Referenten um ihren Vortrag gebeten. Beachten Sie bei den Vorträgen die folgenden Grundregeln:

- **Weniger ist häufig mehr:** Vermeiden Sie überladene Powerpoint-Präsentationen, deren Folien im Sekundentakt weiter geklickt werden. Versuchen Sie, Ihre Vorträge auf wenige Kernaussagen zu reduzieren, die dafür umso anschaulicher dargestellt werden.
- **Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte:** Verzichten Sie auf ausschweifende Formulierungen. Arbeiten Sie mit Bildern, die Ihr Team und Ihre Arbeit möglichst realitätsnah darstellen.
- **Bleiben Sie authentisch:** Auch wenn schauspielerisches Talent bei Vorträgen nicht von Nachteil ist, sollten Sie keine Rolle spielen, die mit Ihnen nichts zu tun hat. Überzeugend wirken vor allem jene Personen, die auch aufgetretene Probleme ansprechen und mit einer positiven Grundstimmung um deren Lösung bemüht sind.

## Protokoll der Ergebnisse

Bei der Durchführung einer Hauptversammlung muss eines immer erstellt werden: ein **Protokoll**. Denn die Beschlüsse und daraus resultierenden Aufträge der Anteilseigner sind für die JUNIOR expert Unternehmen bindend. Das von der Verwaltungsabteilung anzufertigende Protokoll sollte neben den formalen Informationen zur Sitzung nur die **Diskussionsergebnisse** enthalten (Ergebnisprotokoll):

Gliederung des Ergebnisprotokolls:

- Datum, Ort und Raum der Zusammenkunft
- Leitung der Veranstaltung
- Beginn und Ende
- Teilnehmer (Verweis auf Anwesenheitsliste im Anhang)
- Ergebnisse (geordnet nach den Tagesordnungspunkten)
- Unterschrift des Vorstandsvorsitzenden und der Protokollführer

Eine zu ausführliche Darstellung der Hauptversammlung ist nicht zielführend. Denn das Protokoll, welches nur knapp die Ergebnisse aufzeigt, ist die Basis für Ihre weitere Arbeit. Die Erfahrung zeigt: Je knapper die Protokolle gehalten sind, desto einfacher ist es, nichts aus den Augen zu verlieren. Trotzdem sollten Sie natürlich darauf achten, dass die Hinweise im Protokoll bei aller Knappheit noch verständlich sind. Am Ende gilt: Mit einem guten Protokoll können Sie kontrollieren, ob Sie während des Geschäftsjahres an alles gedacht haben. Das Protokoll der Hauptversammlung laden Sie bitte auch im JUNIOR Portal hoch.

Nach Abschluss dieser Tätigkeit ist die Gründungsphase Ihres JUNIOR Unternehmens abgeschlossen.

## Zeitplanung Gründungsphase

<b>Aufgaben</b>	<b>Wann?</b>
Teamzusammenstellung	Vor der 1. Sitzung
Eintragung der Teammitglieder im JUNIOR Portal Teammitglieder ergänzen persönliche Angaben im JUNIOR Portal	Vor/Nach der 1. Sitzung
Entwicklung der Geschäftsidee	1. Sitzung (ggf. weitere Sitzungen)
Namensfindung	2. Sitzung
Erstellung eines Organisationsplans	2. Sitzung
Wahl der Unternehmensführung (Vorstand, Abteilungsführung)	2. Sitzung
Einschreibung des JUNIOR Unternehmens bei der JUNIOR Geschäftsstelle im JUNIOR Portal	Nach der 2. Sitzung
Aufgabenverteilung	3. Sitzung
Verkauf der Anteilscheine	Nach Erhalt, vor der 1. Hauptversammlung
Eröffnung des Bankkontos	Nach Erhalt der Genehmigungsunterlagen von der JUNIOR-Geschäftsstelle
1. Hauptversammlung	Spätestens bis 31. Januar, der Verkauf der Anteilscheine sollte begonnen haben.

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 02 Jul 2012

## Weitere Informationen

Hier finden Sie weitere Informationen zu Themen aus diesem Kapitel:

- Im [JUNIOR Portal](#) finden Sie zu folgenden Themen Unterlagen und Downloads:
  - Arbeitsblätter zu Ideenfindung und Business-Plan
  - Themenheft PR
  - Themenheft Geschäftsideen
  - Anforderungen an Internetseiten
- [Machbarkeitsstudie der Geschäftsidee](#)

## Die Abteilungen des JUNIOR expert Unternehmens

Damit ein Schülerunternehmen erfolgreich arbeiten kann, teilen sich die Mitarbeiter in verschiedene Abteilungen auf. Bei der Aufteilung ist es wichtig, dass die Wünsche der Mitarbeiter berücksichtigt werden. Im Folgenden werden die Abteilungen eines JUNIOR expert Unternehmens so beschrieben, wie sie im [Organigramm](#) dieses Handbuchs im Kapitel "Die [Gründungsphase](#)" dargestellt werden.

## Vorstandsvorsitz

### Aufgabe und Rolle des Vorstandsvorsitzenden

Der Vorstandsvorsitz hat innerhalb des Schülerunternehmens eine wichtige Funktion. Alle Anfragen von außen, Repräsentationsaufgaben, Führungsaufgaben innerhalb und die Vertretung des Schülerunternehmens gegenüber der JUNIOR Geschäftsstelle laufen hier zusammen. Folgende **Aufgaben** sollte der Vorstandsvorsitzende erfüllen:

- Leitung des JUNIOR expert Unternehmens
- Koordination und Kontrolle der Arbeiten der einzelnen Abteilungen
- Motivation der Mitarbeiter
- Leitung von Sitzungen
- Vertretung nach außen
- Strategische Planung
- Ansprechpartner für alle Kontakte mit der JUNIOR Geschäftsstelle

Der Vorstandsvorsitzende wird in einer der ersten Sitzungen von den Teilnehmern gewählt. Als gewählt gilt der Kandidat, der die meisten Stimmen erhält (einfache Mehrheit). In der folgenden Sitzung legen die Mitarbeiter gemeinsam fest, welche Ziele das Schülerunternehmen verfolgen soll. In dieser Sitzung wird ein Zeitplan für das Projektjahr aufgestellt. Eine der Aufgaben des Vorstandsvorsitzenden ist es, die Ziele und den Zeitplan im Auge zu behalten und gegebenenfalls zu ergänzen.

Der Vorstandsvorsitzende ist außerdem für die JUNIOR Geschäftsstelle der **erste** Ansprechpartner. Er sorgt dafür, dass die Informationen der Geschäftsstelle im Unternehmen bekannt werden.

## **Erstellung eines Arbeitsplans**

Um die Unternehmensziele erreichen zu können, muss jeder Mitarbeiter engagiert mitarbeiten. Damit jeder weiß, welcher Mitarbeiter welche Aufgabe bis wann zu erledigen hat, erstellt der Vorstandsvorsitzende laufend einen Arbeitsplan. Dieser Arbeitsplan wird jeweils gut sichtbar aufgehängt oder als Kopie jedem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt. Der Vorstandsvorsitzende kontrolliert in regelmäßigen Abständen, ob die Aufgaben erledigt wurden.

## **Motivation der Mitarbeiter**

Der Vorstandsvorsitzende ist für die Motivation der Mitarbeiter verantwortlich. Nur ein motivierter Mitarbeiter erfüllt seine Aufgaben engagiert. So verhelfen motivierte Mitarbeiter den Schülerunternehmen zum Erfolg und setzen ihre Fähigkeiten gewinnbringend ein. Mitarbeiter können auf unterschiedliche Art motiviert werden. Unter anderem zählen dazu: Wertschätzung der Mitarbeiter, Kommunikationsregeln, Aufgabenteilung, geregelte Treffen und besondere Ereignisse, die den Zusammenhalt der Mitarbeiter fördern.

- **Jeder Mitarbeiter ist wichtig:** Aufgabe des Vorstandsvorsitzenden ist es auch, ein Wir-Gefühl unter den Mitarbeitern zu erzeugen.
- **Kommunikationsregeln:** Der Vorstandsvorsitzende sollte gemeinsam mit den Mitarbeitern, Regeln für die Kommunikation untereinander ausarbeiten. Solche Regeln können zum Beispiel lauten: "Einer spricht, die anderen hören zu."
- **Abteilungsübergreifende Arbeitsaufteilung:** Alle Mitarbeiter müssen bei der Produktion helfen. Die Arbeitsabläufe sollten häufiger gewechselt werden, damit die Tätigkeit interessant bleibt. Jedes neue Aufgabengebiet bedeutet eine neue Herausforderung.
- **Feste Treffen zu festen Uhrzeiten vereinbaren:** Der Vorstandsvorsitzende sollte feste Treffen zu festen Uhrzeiten planen. Am besten einigt man sich bei der aktuellen Sitzung gleich auf den Termin für das nächste Treffen. Dieser Termin wird auch im Protokoll vermerkt. So können auch diejenigen nachlesen, die bei dem letzten Treffen nicht dabei waren, wann das nächste Treffen stattfindet. Außerdem kann damit der Ausrede vorgebeugt werden, man habe von dem Treffen nichts gewusst. Treffen können auch außerhalb der Schule vereinbart werden.
- **Häufigere, kurze Sitzungen abhalten:** Mitarbeiter sind motivierter, wenn die Sitzung nur 15 Minuten dauert statt einer Stunde.
- **Extra-Ereignisse:** Der Vorstandsvorsitzende kann die Motivation seiner Mitarbeiter auch durch besondere Ereignisse steigern. So ist es denkbar, mit allen Mitarbeitern essen zu gehen oder einen Ausflug (Bowling, Kegeln etc.) zu veranstalten. Bitte bedenken Sie dabei: Die hierbei entstehenden Extrakosten müssen eventuell auf die Mitarbeiter umgelegt werden, denn das Grundkapital gehört den Anteilseignern.

Motivationsprobleme muss der Vorstandsvorsitzende lösen, um den Projekterfolg nicht zu gefährden. So wird die Programmteilnahme zu einem positiven Erlebnis für alle Beteiligten. Wenn Motivationsprobleme auftauchen, spricht der Vorstandsvorsitzende diese an. Hilfestellung erhält der

Vorstandsvorsitzende auf dem JUNIOR Unternehmertreff durch einen Workshop oder bei der JUNIOR Geschäftsstelle sowie beim Schulpaten und ggf. dem Wirtschaftspaten des Schülerunternehmens.

Sollten Mitarbeiter einmal gar nicht zu motivieren sein und die ihnen übertragenen Aufgaben nicht erledigen, dann ist es Aufgabe des Vorstandsvorsitzenden, Abhilfe zu schaffen. Auch dieses kann auf vielerlei Weise geschehen:

- **Probleme ansprechen:** Probleme sollten direkt mit dem Mitarbeiter erörtert werden. Der Vorstandsvorsitzende sollte nach den Gründen für das mangelnde Interesse fragen. Er sollte auch klären, ob der Mitarbeiter überhaupt noch Interesse an einer Mitarbeit hat.
- **Integration fordern:** Das Schülerunternehmen lebt vom Zusammenhalt der einzelnen Mitarbeiter. Der Vorstandsvorsitzende sollte daher auf eine stärkere Integration der Mitarbeiter ins Unternehmen bestehen. Gemeinsam können viele Ziele erreicht werden.
- **Kündigung:** Dieses Mittel sollte immer das letzte Mittel sein, um ein Problem zu lösen. Das Vorgehen muss mit allen Mitarbeitern gemeinsam abgestimmt werden (mindestens 2/3-Mehrheit). Wird JUNIOR expert im Rahmen des Unterrichts durchgeführt, ist unbedingt Rücksprache mit dem Schulpaten zu halten und zu überlegen, wie vorgegangen werden kann.

### **Koordination der einzelnen Abteilungen**

Der Vorstandsvorsitzende besucht regelmäßig die einzelnen Abteilungen, führt Gespräche mit den Mitarbeitern, setzt Ziele und hilft mit, wenn die Situation es erfordert (z. B. bei krankheitsbedingtem Ausfall von Kollegen oder wenn ein Termin eingehalten werden muss).

Damit Arbeiten nicht doppelt erledigt werden, sorgt der Vorstandsvorsitzende dafür, dass die einzelnen Abteilungen regelmäßig über sämtliche Vorgänge informiert werden. Dies kann folgendermaßen geschehen:

- **Informationskette:** Informationen werden durch den Vorstandsvorsitzenden an die Abteilungsleiter weitergegeben. Jeder Abteilungsleiter ist verpflichtet, diese an die Mitarbeiter seiner Abteilung weiterzuleiten. Die Abteilungsleiter müssen beachten, dass die Informationen schnell an die anderen Unternehmer weitergeleitet werden.
- **Mitarbeitergespräche:** Jeder Mitarbeiter wird regelmäßig von den Abteilungsleitern auf den neuesten Stand gebracht. Jeder hat so denselben Wissenstand über Ablauf und Produktion des JUNIOR Unternehmens.
- **Rundschreiben:** Mit Rundschreiben (auch per Mail) an alle Mitarbeiter kann der Vorstandsvorsitzende schnell und unkompliziert über Neuerungen im Unternehmen berichten. Nachrichten, die über das JUNIOR Portal an den Vorstandsvorsitzenden gesandt werden, können von allen registrierten Unternehmensmitgliedern (einschließlich Schul- und Wirtschaftspaten) eingesehen werden. Wenn nötig, können diese Nachrichten auch ausgedruckt und am Schwarzen Brett des Schülerunternehmens ausgehängt werden. So kann auch mit den Protokollen verfahren

werden, die im JUNIOR Portal archiviert werden.

- **Berichte:** Während der Sitzungen stellt jeder Abteilungsleiter die Aktivitäten seiner Abteilung in einem kurzen Bericht dar. So haben alle Mitarbeiter ein Bild von dem, was in den einzelnen Abteilungen passiert. Es ist Aufgabe des Vorstandsvorsitzenden, dafür zu sorgen, dass alle Abteilungsleiter regelmäßig über ihre Abteilungen berichten.

## **Repräsentation des Unternehmens**

Der Vorstandsvorsitzende ist der offizielle Sprecher und Ansprechpartner des Unternehmens. An ihn treten Kunden, die Presse und auch die JUNIOR Geschäftsstelle als Erstes heran. Außerdem ist er derjenige, der bei öffentlichen Auftritten des JUNIOR Unternehmens eine wichtige Rolle spielt. Daher muss er über alle Abläufe immer gut informiert sein.

### *Strategische Planung*

Nach der Wahl des Vorstandsvorsitzenden werden auf einer der ersten Sitzungen gemeinsam mit den Mitarbeitern die Ziele festgelegt, die die Mitarbeiter im Verlauf des Geschäftsjahres erreichen möchten. Diese Ziele bezeichnet man auch als **Unternehmensziele**.

Setzen Sie sich ein realistisches Unternehmensziel, das über einzelne Zwischenziele zu erreichen ist. Ziele müssen sich nicht nur auf die Finanzen beziehen. Unternehmensziele können auch die Steigerung des Bekanntheitsgrades des JUNIOR Unternehmens sein, das Zusammenfinden im Team etc.

Außerdem wird zu Beginn der Unternehmenstätigkeit ein **Zeitplan** für das Projektjahr erstellt. In diesem Zeitplan werden die Termine von JUNIOR Veranstaltungen, Hauptversammlungen, Schulferien und wichtige Schultermine (Klausuren, Schulaufgaben, Projektwochen, Praktikumszeiten etc.) vermerkt. Es geht im ersten Schritt nicht unbedingt darum, konkrete Daten festzulegen, sondern das Projektjahr schon zu Beginn des Projekts grob zu planen, damit später Zeitnot vermieden werden kann. Am besten schaffen Sie hierfür einen Wandkalender an, auf dem das gesamte Schuljahr im Überblick zu sehen ist. Hier werden für alle sichtbar die Termine eingetragen.

## **Leitung von Sitzungen**

Der Vorstandsvorsitzende leitet die Sitzungen. Wie oft sich die Unternehmer treffen, hängt von vielen Faktoren ab. So spielen Geschäftsidee, Produktionszeitraum etc. eine wichtige Rolle. Ein wöchentliches Treffen ist in jedem Fall sinnvoll. Die Vorbereitung der Sitzung ist wichtig, damit es zu Ergebnissen kommt. Der Vorstandsvorsitzende legt die Sitzungsbedingungen und die Tagesordnung fest. Wichtig ist, dass von **jeder Sitzung** ein Protokoll erstellt wird. Diese Aufgabe übernimmt die Verwaltungsabteilung.

### *Vorbereitung einer Sitzung*

Damit eine Sitzung zweckmäßig und erfolgreich verläuft, muss der Vorstandsvorsitzende sich vorher

Gedanken über die Gesprächsthemen und die zu treffenden Entscheidungen machen. Hilfreich dabei sind u.a. folgende Aspekte:

- **Sitzungsbedingungen:** Die Sitzungen sollten unter normalen Bedingungen abgehalten werden. Das heißt, es sollte Platz zum Sitzen für jeden Mitarbeiter geben und der Ort der Sitzung sollte ruhig sein. So kann jeder dem Gespräch folgen und sich dem Thema widmen.
- **Tagesordnung:** Die Punkte der Tagesordnung (TOP, siehe auch Kapitel "Verwaltungsabteilung") sollten vorab festgelegt werden und den anderen am besten bereits einen Tag vor der Sitzung übergeben werden. Dies kann natürlich auch per E-Mail geschehen. Dann haben alle die Chance, sich bereits vor der Sitzung mit den Besprechungspunkten vertraut zu machen und sich gegebenenfalls vorzubereiten.
- **Protokolle:** Das Protokoll der letzten Sitzung sollte so rechtzeitig von der Verwaltungsabteilung erstellt werden, dass es in der nächsten Sitzung von den Mitarbeitern bestätigt werden kann. Die Bestätigung des Protokolls der letzten Sitzung sollte immer Punkt 1 der Tagesordnung sein. Die ausführlichen und aussagekräftigen Protokolle werden im JUNIOR Portal unter dem Punkt "[Buchführung](#)" hochgeladen.

#### *Durchführung einer Sitzung*

Bei der Leitung einer Sitzung ist Folgendes zu beachten::

- **Diskussionsdauer:** Die Diskussion soll sich nicht unnötig in die Länge ziehen. Wenn alle relevanten Punkte angesprochen worden sind, sollte eine Entscheidung herbeigeführt werden. Wenn keine Entscheidung getroffen werden kann, wird die Frage besser auf einen späteren Zeitpunkt verschoben. So kann sich jeder noch einmal Gedanken machen und offene Fragen können noch geklärt werden. **Wichtig:** Vereinbaren Sie einen neuen Termin.
- **Zeiteinteilung:** Für die genaue Zeiteinteilung sorgt der Vorstandsvorsitzende. Notfalls sollten die einzelnen Diskussionsbeiträge zeitlich begrenzt werden.
- **Wortmeldungen:** Bei vielen Wortmeldungen zu einem Thema legt der Vorstandsvorsitzende eine Rednerliste fest. So werden die einzelnen Wortmeldungen in eine Reihenfolge gebracht.
- **Diskussionskultur:** Der Vorstandsvorsitzende sorgt dafür, dass eine störende Geräuschkulisse vermieden wird (z.B. Selbstgespräche oder Privatdiskussionen). Er kann entweder während der Sitzung darauf hinweisen oder die Ruhestörer nach der Sitzung ansprechen und sie um mehr Verständnis und Rücksicht bitten.
- **Beschlüsse:** Jeder Punkt der Diskussion wird mit einer genauen und klaren Entscheidung abgeschlossen. Diese Entscheidung wird ins Protokoll aufgenommen.

#### **Ansprechpartner für alle Kontakte mit der JUNIOR Geschäftsstelle**

Der Vorstandsvorsitzende ist für die JUNIOR Geschäftsstelle der erste Ansprechpartner, wenn es um Fragen bezüglich des JUNIOR Unternehmens geht. Er erhält außerdem alle Einladungsschreiben der JUNIOR Geschäftsstelle zu den gemeinsamen Veranstaltungen in seinem Bundesland bzw. zu den

nationalen und internationalen Veranstaltungen. Er muss dafür Sorge tragen, dass seine Mitarbeiter über die Angebote der JUNIOR Geschäftsstelle informiert sind und die Termine weitergeben.

## Übersicht Aufgaben des Vorstandsvorsitzes

Aufgaben	Wann?
Strategische Planung	Immer
Erstellung eines Arbeitsplans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Beginn</li> <li>• Fortlaufend</li> </ul>
Motivation der Mitarbeiter	Immer
Koordination und Kommunikation in den Abteilungen	Immer
Repräsentation des JUNIOR Unternehmens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei öffentlichen Veranstaltungen</li> <li>• Bei Kunden</li> <li>• In der Schule</li> <li>• Gegenüber der JUNIOR Geschäftsstelle</li> </ul>
Leitung von Sitzungen	Immer

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 02 Jul 2012

## Verwaltungsabteilung

### Aufbau und Aufgaben der Verwaltungsabteilung

Drei **Fähigkeiten** sind für die Mitarbeiter der Verwaltungsabteilung besonders wichtig:

- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit und
- Ordentlichkeit.

Mitarbeiter in der Verwaltungsabteilung protokollieren die Ergebnisse der wöchentlichen Sitzungen, organisieren die Hauptversammlungen und sind verantwortlich für das Personal. Dabei ist es wichtig, Stärken und Probleme der Mitarbeiter zu erkennen, aber auch die Stundenzettel einzusammeln und gemeinsam mit der Finanzabteilung die Buchführung monatlich fristgerecht fertigzustellen und ins JUNIOR Portal einzugeben.

Für den Vorstandsvorsitzenden ist eine gut funktionierende Verwaltung die Basis erfolgreicher Arbeit. Sie nimmt ihm viel organisatorische Arbeit ab und hat damit gleichzeitig die Chance, die Organisationsstruktur des Unternehmens mitzugestalten. Verantwortung übernehmen die Mitarbeiter, wenn es um das Einsenden der Unterlagen an die JUNIOR Geschäftsstelle geht. Es ist Aufgabe der Verwaltung, zum Halbjahr (z. B. für die Bewerbung zum Landeswettbewerb) und am Jahresende einen Geschäftsbericht zu erstellen, um die Anteilseigner über das Unternehmen zu informieren bzw. um sich für den Landeswettbewerb zu qualifizieren.

Mitarbeiter der Verwaltungsabteilung übernehmen im Schülerunternehmen folgende Aufgaben:

- Eingabe der Arbeitsstunden der einzelnen Mitarbeiter in die Maske der Online-Buchführung
- Erstellung der Protokolle und Einstellung ins JUNIOR Portal
- Erstellung des Geschäftsberichts
- Freigabe der monatlichen Buchführungsunterlagen an die JUNIOR Geschäftsstelle (in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung)
- Korrespondenz (Postein- und ausgang: Briefe, E-Mails, JUNIOR Portal)
- Erstellung der entsprechenden Unterlagen für die Bewerbung zum Landeswettbewerb, zur Messe und zu sonstigen Veranstaltungen und Angeboten von JUNIOR

## **Personalverwaltung**

Die Personalverwaltung ist beim Schülerunternehmen Bestandteil der Verwaltung. Die Mitarbeiter der Verwaltungsabteilung kümmern sich hier um die Bedürfnisse ihrer Mitarbeiter. Eventuell machen sie dem Vorstandsvorsitzenden Vorschläge, wie die Fähigkeiten der Mitarbeiter am besten genutzt werden können. Auch bei Problemen ist die Verwaltungsabteilung der Ansprechpartner. Fehlen Mitarbeiter regelmäßig bei den Sitzungen, ermittelt die Verwaltung die Ursachen und macht dem Vorstandsvorsitzenden Vorschläge für Maßnahmen (z. B. Mitarbeitergespräche). Zu den Herausforderungen bei der Schülerfirma zählt, Probleme im Team zu lösen.

## **Erfassung von Löhnen**

**Jede geleistete Arbeitsstunde muss entlohnt werden.** Als geleistete Arbeitsstunde zählt auch die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen sowie JUNIOR Veranstaltungen. Bei JUNIOR expert wird ein einheitlicher Lohnsatz für Angestellte und Unternehmensleitung gezahlt. Der Lohnsatz wird vom Programm vorgegeben. Die Löhne werden an die Mitarbeiter entweder in bar oder per

Überweisung monatlich ausgezahlt. Bei kurzfristigen Zahlungsschwierigkeiten kann **nach Rücksprache mit der JUNIOR Geschäftsstelle** eine Senkung der Stundenlöhne vereinbart werden. Die Beantragung erfolgt über das Unternehmensregister im JUNIOR Portal.

#### **Wichtig**

Es werden **50 eingetragene und gearbeitete Stunden** je Schüler benötigt, um ein **Teilnehmerzertifikat** von JUNIOR zu erhalten.

Die Verwaltungsabteilung erfasst die geleisteten Stunden über die [Stundenzettel](#) und gibt die Zahlen in die Online-Buchführung ein. Steuern und Sozialversicherungsabgaben berechnet das Programm automatisch.

#### **Hinweis**

Spätestens bis zum 15. des Folgemonats gibt die Verwaltungsabteilung die monatlichen Buchführungsunterlagen im JUNIOR Portal für die weitere Bearbeitung durch die JUNIOR Geschäftsstelle frei. Dies geschieht in enger Abstimmung mit der Finanzabteilung. Die Frist für die Einreichung der Unterlagen für den Monat Oktober ist also der 15. November.

Außerdem können folgende Dokumente im JUNIOR Portal hochgeladen werden:

- Protokolle der wöchentlichen Sitzungen (alle Protokolle in einem Word-Dokument zusammenfassen)
- Presseartikel (wenn vorhanden)
- Ggf. Präsentationen, Flyer etc.
- Unternehmenslogo für die Unternehmensseite auf der [JUNIOR Homepage](#).

Die Verwaltungsabteilung ist dafür verantwortlich, dass die Unterlagen vollständig und korrekt sind und rechtzeitig freigegeben werden. Hierbei arbeitet sie mit der Finanzabteilung eng zusammen. Außerdem ist sie erster Ansprechpartner für die JUNIOR Geschäftsstelle. Niemand ist perfekt und es ist normal, wenn Sie in den ersten Monaten Fehler machen. Aufgabe der Verwaltung ist es dann, das Feedback der JUNIOR Mitarbeiter zu lesen, die Unterlagen zu korrigieren und wieder einzuschicken.

### **Regeln für den Schriftverkehr per E-Mail bzw. über das JUNIOR Portal**

Stellen Sie sich vor, Sie schreiben einen Brief an Ihren besten Kunden. Eine E-Mail an JUNIOR sollte die gleiche Form haben. So zeigt Ihr Unternehmen, dass es professionell arbeitet und die Regeln der "Geschäftswelt" kennt.

*An wen schicken Sie die E-Mails?*

Für den Austausch von Nachrichten mit der JUNIOR Geschäftsstelle nutzen Sie bitte das Nachrichtenportal im JUNIOR Portal. Sollten Sie doch einmal etwas per Mail an die JUNIOR-Geschäftsstelle schicken wollen, nutzen Sie bitte die [Bundesland-Adresse](#). So ist es der JUNIOR Geschäftsstelle möglich, die E-Mails schneller zuzuordnen und zu bearbeiten.

### **Wichtig**

Geben Sie in der Betreffzeile immer Ihre Registriernummer an! Nennen Sie außerdem den Grund Ihres Schreibens. Nur so können die JUNIOR-Mitarbeiter schnell herausfinden, um welches Unternehmen es sich handelt und Ihre E-Mail bearbeiten.

### **Tipp**

Die Registriernummer lässt sich leichter merken, als man im ersten Moment denkt. "14" steht für das Jahr 2014, die beiden Buchstaben in der Mitte sind die Abkürzung für Ihr Bundesland. Die letzten drei Ziffern geben Auskunft darüber, wie früh Sie sich in Ihrem Bundesland angemeldet haben. Das erste Unternehmen bekommt die "001" und das siebte entsprechend die "007".

Jede E-Mail beginnt mit einer Anrede. Für den Schriftverkehr mit JUNIOR verwenden Sie "Sehr geehrter Herr ..." bzw. "Sehr geehrte Frau ...". Wenn Sie das Geschlecht des Empfängers nicht kennen, beginnen Sie mit "Sehr geehrte Damen und Herren".

Am Ende der E-Mail steht eine Höflichkeitsformel (z. B. "Mit freundlichen Grüßen") und der Absender unterschreibt mit seinem Namen. Geben Sie bei der Unterschrift auch Ihr Unternehmen und Ihre Funktion an, z. B. "Abteilungsleiter Verwaltung".

Schreiben Sie in ganzen Sätzen und achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik. Benutzen Sie wie in einem Brief Satzzeichen und denken Sie an Groß- und Kleinschreibung. In jedem Fall sollten Sie NICHT IN GROSSBUCHSTABEN SCHREIBEN, da dies oft als Schreien gedeutet wird und folglich unfreundlich ist. Auch Ausrufezeichen sollten eine absolute Ausnahme bleiben. Grundsätzlich gilt: E-Mails machen einen wesentlich besseren Eindruck, wenn sie fehlerfrei sind.

### **Tipp**

Bevor Sie die E-Mail abschicken, lesen Sie sich den Text noch einmal durch. In fast allen E-Mail-Programmen finden Sie unter "Extras" eine Rechtschreibprüfung.

Jede E-Mail enthält mindestens eine Zeile Text. Es ist sehr unhöflich, eine leere Mail mit Dokumenten

im Anhang zu verschicken. Ein Beispiel-E-Mail könnte so aussehen:

Sehr geehrter Herr Müller,  
hiermit sende ich Ihnen die Bewerbungsunterlagen für den JUNIOR Landeswettbewerb am  
6.5.2013 in Köln.  
Mit freundlichen Grüßen  
Susi Sorgfalt  
Druck Dies, Abteilungsleiterin Verwaltung

### *Regeln für einen Geschäftsbrief*

Es wird zunehmend häufiger die Ausnahme sein, aber wenn Ihr JUNIOR Unternehmen die Unterlagen an JUNIOR per Post verschickt, sind bei der Erstellung des dazugehörigen Geschäftsbriefs folgende Regeln zu beachten:

- **Reine Formsache!**

Folgende formale Elemente muss ein Geschäftsbrief enthalten. Sie beginnen oben links mit Ihrer Absenderadresse, darunter folgt die Anschrift des Empfängers. Auf der rechten Seite notieren Sie das Datum. In der fettgedruckten Betreffzeile geben Sie eine kurze Information über den Inhalt des Briefes (z. B. Bewerbungsunterlagen Tade Fair). Auf die höfliche Anrede (z. B. Sehr geehrter Herr ...) folgt der Text Ihres Briefes. Beenden Sie den Brief mit einer Höflichkeitsformel und unterschreiben Sie Ihre Geschäftsbriefe handschriftlich. In die Fußzeile tragen Sie Ihre Unternehmensanschrift und die Kontoverbindung ein.

- **Ein kurzes Anschreiben ist Pflicht**

Ein "leerer" Brief ohne Anschreiben ist unhöflich. Wenn Sie Ihre Auflösungsunterlagen an JUNIOR per Post schicken, formulieren Sie zumindest einen kurzen Text, in dem Sie auf die beiliegenden Unterlagen verweisen.

- **Wer bekommt den Brief?**

Wenn Ihr Brief einen bestimmten Mitarbeiter erreichen soll, schreiben Sie seinen Namen unter den Firmennamen. Sollte der angeschriebene Mitarbeiter z. B. krank sein, darf auch ein anderer den Brief öffnen. Nur bei Briefen mit vertraulichem oder persönlichem Inhalt, steht der Name des Empfängers vor dem Unternehmensnamen.

**Ein wichtiger Hinweis zum Schluss:** Die Regeln für den E-Mail Verkehr mit JUNIOR gelten auch, wenn Sie mit Kunden oder Lieferanten kommunizieren. Ihr Unternehmen profitiert von einem professionellen Auftritt. Dazu gehört unter anderem eine seriös wirkende E-Mail-Adresse. Verwenden Sie am besten eine vorname.nachname@....de Adresse. Bei Telefongesprächen sollten Sie ebenfalls auf bestimmte Regeln achten. Nennen Sie auch hier Ihren Namen, Ihr Unternehmen und beschreiben Sie kurz Ihr Anliegen.

## **Erstellung von Protokollen**

Zu jeder Sitzung wird ein Protokoll erstellt. Dieses enthält die wichtigsten Ergebnisse. Jeder Mitarbeiter kann so nachlesen, welche Aufgaben in den nächsten Tagen anstehen. Besonders wichtig ist es, die Ergebnisse einer Hauptversammlung in einem Protokoll festzuhalten.

Zu Beginn jeder Sitzung wird das Protokoll der vorigen Sitzung vorgelesen und genehmigt. Die Verwaltungsabteilung bewahrt jedes Protokoll in einem Ordner auf. Für die JUNIOR Geschäftsstelle fassen Sie bitte alle [Protokolle](#) eines Monats in einem fortlaufenden Dokument zusammen. Dieses Dokument laden Sie im Bereich der Online-Buchführung im entsprechenden Monat hoch. Das Dokument kann in den Formaten PDF, DOC und DOCX hochgeladen werden und darf höchstens 1 MB groß sein.

### *Erstellung der Sitzungsprotokolle*

Protokolle sollen sich auf das Wesentliche beschränken und dabei so ausführlich wie möglich sein. Was auf den ersten Blick wie ein Widerspruch klingt, zeigt, dass es eine Herausforderung ist, gute Protokolle zu schreiben. Mindestens einmal pro Woche besprechen die Mitarbeiter gemeinsam die Aufgaben, diskutieren über Ideen und treffen Entscheidungen für das weitere Vorgehen.

### *Warum braucht ein Unternehmen Protokolle?*

Für das pünktliche Einsenden der Protokolle gibt es bei JUNIOR Punkte für die Bewerbung zum Landeswettbewerb. Es geht aber um mehr als nur darum, "die Hausaufgaben" für JUNIOR zu machen. Gute Protokolle bieten einen großen Nutzen für das Unternehmen selbst.

- **Planung und Kontrolle:** Auf Ihren Sitzungen treffen Sie Entscheidungen und verteilen Aufgaben unter den Mitarbeitern. Im Protokoll wird festgehalten, welcher Mitarbeiter für welche Aufgabe zuständig ist und bis wann er diese zu erledigen hat. Jeder Mitarbeiter kann nachlesen, wofür er in der nächsten Zeit verantwortlich ist. Auf den folgenden Treffen kontrollieren Sie, ob die Aufgaben erledigt wurden und besprechen die neuen Ergebnisse.
- **Entwicklung und Fortschritt:** Am Jahresende sollten Sie in Ihren Protokollen die "Geschichte" Ihres Unternehmens wiederfinden. Auch innerhalb des Jahres kann es sinnvoll sein zu überprüfen, wie sich Ideen entwickelt haben, wo Probleme entstanden sind und wie diese gelöst wurden. Zudem vereinfacht dies auch die Erstellung des Geschäftsberichts und der Unternehmenspräsentation.

### *Vorbereitung ist Trumpf!*

Ein wirklich gutes Protokoll benötigt präzise Vorbereitung. Vor jeder Sitzung spricht der Protokollführer mit dem Vorstandsvorsitzenden über die Inhalte der Sitzung. Außerdem spart es viel Zeit, wenn alle Unternehmer im Vorfeld die "Tagesordnungspunkte" (TOP) kennen.

- **Der "Musterbogen Protokoll" bietet Hilfestellung:** Drucken Sie vor jeder Sitzung das Formular "Musterbogen Protokoll" aus. Vor dem Treffen können Sie bereits Datum, Ort und Uhrzeit notieren. Beginnen Sie damit, die Anwesenheit zu kontrollieren und alle Anwesenden bzw. Abwesenden

namentlich einzutragen. Wenn jemand fehlt, tragen Sie den Grund für seine Abwesenheit ein (z. B. Krankheit, Arzttermin). Während der Sitzung ist es sinnvoll, handschriftliche Notizen zu machen. Zu Hause überarbeiten Sie Ihre Ergebnisse und schreiben die Endfassung des Protokolls am Computer. Für JUNIOR laden Sie bitte jeden Monat, zusammen mit allen anderen Unterlagen, ein Word- bzw. PDF-Dokument hoch, das alle Protokolle des Monats enthält.

- **TOP (Tagesordnungspunkte):** Die Tagesordnungspunkte stellen die Gliederung einer Sitzung dar. Hier werden Themen und deren Reihenfolge festgelegt. Jedes Unternehmen muss für sich selbst entscheiden, was in den Besprechungen besonders wichtig ist. Die Finanzabteilung sollte z. B. am Ende des Monats (und nicht jede Woche) über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens informieren. Hier ein Gliederungsvorschlag, den Sie gern an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen können.
  - Begrüßung durch den Vorstandsvorsitzenden, kurzer Lagebericht (aktuelle Probleme und Erfolge)
  - Verlesung des Protokolls der letzten Sitzung und Genehmigung durch die Anwesenden
  - Berichte der Abteilungen, Ergebnisse der Arbeitsaufträge
  - Probleme und Erfolge (neue Aufträge)
  - Sonstiges/Ideen/Anregungen
  - Neue Aufgaben und Ziele vereinbaren und Umsetzung verteilen
  - Termin für die nächste Sitzung vereinbaren

### *Die Durchführung*

Stellen Sie sich zwei Situationen vor:

**Erste Situation:** Ein Mitarbeiter war krank und möchte sich über das letzte Treffen anhand des Protokolls informieren. Das Protokoll sollte alle wichtigen Entscheidungen enthalten, aber auch Auskunft über Ideen und Argumente geben. Außerdem möchte der Mitarbeiter wissen, was seine Aufgaben für die nächste Woche sind.

**Zweite Situation:** Ein potenzieller Kunde, der Ihr Unternehmen noch nicht kennt, ist an Ihrer Arbeit interessiert und würde gern ein Protokoll lesen, um sich einen Überblick über Ihre Arbeitsweise zu verschaffen. Auch der Wirtschaftspate könnte ein Protokoll sehen wollen.

**Das Ergebnis:** Ein Protokoll sollte so ausführlich sein, dass auch abwesende Mitarbeiter das Sitzungsgeschehen gut nachvollziehen können. Auf der anderen Seite sollten Sie sich auf das Wesentliche beschränken und nur Punkte festhalten, die für Ihr Unternehmen wichtig sind. So zeigen Sie, dass Sie professionell arbeiten.

Zu jedem Tagesordnungspunkt sollten Sie folgende Aspekte notieren:

- WORÜBER wurde diskutiert?
- WELCHE Argumente und Ideen wurden angeführt?

- WAS wurde entschieden?
- WIE ist das weitere Vorgehen?
- WER ist verantwortlich?
- Bis WANN soll die Aufgabe erledigt werden?

#### *Schrift und Form*

Jeder, der nicht auf der Sitzung anwesend war, soll mit Hilfe des Protokolls nachvollziehen können, was besprochen wurde. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie in ganzen Sätzen schreiben und prüfen Sie das Dokument noch einmal auf Rechtschreibfehler. Welche Kriterien in die Bewertung der Protokolle einfließen, finden Sie [hier](#).

#### *Sitzungen sind Arbeitszeit*

Sitzungen sind Arbeitszeit und müssen bezahlt werden. Wenn ein Manager mit seinen Kollegen über die Pläne der Firma diskutiert, wird diese Besprechungszeit auch nicht vom Lohn abgezogen. Bereiten Sie in Zusammenarbeit mit dem Vorstandsvorsitzenden die Treffen gut vor und führen Sie diese zügig durch.

### **Organisation der Hauptversammlungen**

Ohne das Vertrauen und das Kapital der Anteilseigner könnte kein JUNIOR Unternehmen die Umsetzung der Geschäftsidee beginnen. Ihre Anteilseigner sind daran interessiert zu sehen, wie sich das Unternehmen entwickelt und es ist ihr Recht, informiert zu werden. Aus diesem Grund veranstaltet jedes Unternehmen zwei Hauptversammlungen, zu Beginn und zum Ende des Jahres. Die erste Hauptversammlung muss spätestens bis zum 31. Januar abgehalten werden.

Die Organisation der Hauptversammlung ist Aufgabe der Verwaltungsabteilung. Dazu gehören:

- Festlegung von Ort und Zeitpunkt
- Einladung der Anteilseigner
- Anwesenheitskontrolle
- Protokollerstellung

Mehr Informationen zur [Hauptversammlung](#)

### **Erstellung des Geschäftsberichts**

Zur Mitte des Geschäftsjahres (bei Bewerbung zum Landeswettbewerb) sowie zur Auflösungshauptversammlung wird ein Geschäftsbericht erstellt. Dieser Geschäftsbericht wird für die Anteilseigner zur Einsicht bereitgehalten bzw. dient zur Bewerbung für den Landeswettbewerb bei der JUNIOR Geschäftsstelle. Die Erstellung des Geschäftsberichts ist Aufgabe der Verwaltungsabteilung. Die Finanzabteilung stellt die Daten für die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz zur

Verfügung. Natürlich können auch andere Abteilungen Berichte beisteuern, die die Verwaltungsabteilung sammelt und in den Geschäftsbericht einbaut. Der Geschäftsbericht enthält Hinweise zu dem (Halb-)Jahresabschluss, einen Lagebericht sowie einen Überblick über die Ereignisse und Pläne des JUNIOR Unternehmens. Er bietet Ihnen auch die Chance, Ihren Anteilseignern das Unternehmen zu präsentieren.

*Für jeden Geschäftsbericht gibt es folgende Mindestanforderungen:*

Welche dies sind, erfahren Sie im Vorfeld zum Landeswettbewerb anhand eines ausführlichen Leitfadens. Dieser steht nach Überarbeitung im jeweiligen Schuljahr [hier](#) zur Verfügung.

Der Geschäftsbericht ist Ihre "Visitenkarte" und die Voraussetzung für eine Bewerbung beim [Landeswettbewerb](#).

Folgende Gliederungspunkte muss Ihr Geschäftsbericht enthalten:

- Management Summary
- Vorstellung des Unternehmens und der Geschäftsidee
- Wirtschaftliche Situation und Geschäftsverlauf
- Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz
- Bestätigung der Rechnungsrevisoren über die Prüfung und die Richtigkeit von Gewinn- und Verlustrechnung sowie der Bilanz (Bestätigung dieser Prüfung durch Unterschrift)
- Besondere Ereignisse (nur wenn vorhanden)
- Perspektiven/Ausblick

Bei der Präsentation Ihres Unternehmens im Geschäftsbericht sind Inhalt und Form wichtig. Nutzen Sie Ihre Chance!

Hier einige nützliche Tipps um Anteilseigner und Juroren zu überzeugen:

- **Der erste Eindruck zählt:** Bei einem ersten Durchblättern erhält der Leser einen Gesamteindruck von Ihrem Bericht. Finden Sie einen Mix aus Kreativität, Eleganz und Professionalität. Einen guten Eindruck machen ein kreatives Deckblatt, ein einheitliches Design der Seiten (mit Unternehmenslogo und Unternehmensfarben) und ein gut lesbares Schriftbild (Schriftart und Schriftgröße).
- **Zeichnungen, Tabellen, Grafiken, Diagramme, Fotos:** Bilder sind oft aussagekräftiger als reiner Text. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um Ihre Unternehmenszahlen zu veranschaulichen. In Grafiken und Diagrammen lassen sich z. B. besser Trends und Entwicklungen erkennen. Diese Elemente lockern den Text auf. Sie sollten aber überlegt und nicht im Übermaß verwendet werden; weniger ist oft mehr. Fotos zeigen Bilder von den jungen Unternehmern, ihrer Geschäftstätigkeit, ihren Produkten oder Messeauftritten. Achten Sie auf die einheitliche Formatierung der Fotos (z. B. Größe, Qualität).

Die Aufgabe der Verwaltungsabteilung ist es, den Geschäftsbericht fristgerecht digital an JUNIOR zu schicken.

## Übersicht Aufgaben der Verwaltungsabteilung

Aufgaben	Wann?
Erstellung der Sitzungsprotokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach den Sitzungen</li> <li>• Mindestens einmal pro Woche</li> </ul>
Personalverwaltung	Fortlaufend
Ausgabe der Stundenzettel	Monatsbeginn
Organisation der Hauptversammlungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Beginn des Schuljahres</li> <li>• Zum Ende des Schuljahres</li> <li>• Optional: zur Mitte des Schuljahres</li> </ul>
Erstellung des Geschäftsberichts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Halbjahr: Bei Bewerbung zum Landeswettbewerb</li> <li>• Zum Jahresende (optional)</li> </ul>
Einsammeln der Stundenzettel und Eingabe der Stunden im JUNIOR Portal	Monatsende
Freigabe der monatlichen Buchführung	In enger Absprache mit der Finanzabteilung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeweils zum 15. des Folgemonats</li> </ul>

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 02 Jul 2012

## Finanzabteilung

Die Buchführung bietet wichtige Informationen für die Unternehmensleitung, die Anteilseigner und

den "Staat" - in diesem Falle die JUNIOR Geschäftsstelle in Köln. Sie ist die Basis für ein erfolgreiches Unternehmen. Die Mitarbeiter der Finanzabteilung geben die Antwort auf die Frage "Was ist unser Unternehmen eigentlich wert?".

## Aufbau und Aufgaben der Abteilung

Wie im richtigen Wirtschaftsleben sind die JUNIOR Unternehmer verpflichtet, "Bücher" zu führen. In diesen "Büchern" wird jeder finanzielle Geschäftsvorfall dokumentiert. Das bedeutet, dass man jede Aktivität des Unternehmens (z. B. Lohnzahlungen oder den Einkauf von Waren) in den verschiedenen "Büchern" wiederfindet. So kann jeder auch noch nach Monaten nachvollziehen, wo die Gelder des JUNIOR Unternehmens herkommen und wohin sie geflossen sind.

Die Buchführung ist Pflicht, weil sie als Grundlage für die Berechnung von Steuern und Sozialabgaben dient. Somit kann der "Staat" (diese Rolle übernimmt die JUNIOR Geschäftsstelle) die Überweisung von Steuern und Sozialabgaben kontrollieren.

Die Grundfunktionen der Buchführung sind:

- Dokumentation
- Information
- Planung
- Kontrolle (Wie viel Geld steht zur Verfügung?)
- Ermittlung des Werts des Anteilscheins
- Vorlegen der Buchführung gegenüber Dritten (z. B. den Anteilseignern oder der JUNIOR Geschäftsstelle)

### **Merke: Gute Buchführung ist die Basis für ein erfolgreiches Unternehmen!**

- **Wo ist das Geld?:** Sie zeigt übersichtlich, wofür Geld ausgegeben und wie es eingenommen wurde. Das Unternehmen kann überprüfen, ob es erfolgreich arbeitet und herausfinden, wo z. B. unnötige Kosten entstehen oder welches Produkt sich am besten verkauft.
- **Wo steht das Unternehmen?:** Die Zahlen aus der Buchhaltung werden benötigt, um z. B. zum Halbjahr und zum Schuljahresende die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung aufzustellen. Auf diesem Weg werden die Anteilseigner über den Erfolg des Unternehmens unterrichtet.
- **Was bringt es?:** Besonders wichtig: Das JUNIOR Unternehmen profitiert doppelt. Eine gute Buchführung steigert die Chancen bei den Landeswettbewerben. Es gibt Punkte für die korrekte, ausführliche und pünktliche Einsendung der monatlichen Buchführungsunterlagen. Natürlich gibt es auch Punkte für die Einsendungen der korrigierten Unterlagen, denn es muss nicht alles von Beginn an perfekt sein.

Die gesamte Buchhaltung wird von verschiedenen Abteilungen erstellt. Die Arbeit der jeweiligen Abteilungen muss dabei ineinandergreifen.

<b>Aufgabe</b>	<b>Wer ist zuständig?</b>	<b>Welcher Bereich im JUNIOR Portal?</b>
Eingabe der Kapitalgeber	Verwaltungsabteilung	Kapitalgeber
Protokolle erstellen und hochladen	Verwaltungsabteilung	Protokolle
Lohnzahlung	Verwaltungsabteilung	Lohnbuch
Lohnsteuer und Sozialabgaben	Verwaltungsabteilung	Lohnbuch
Ausgaben	Finanzabteilung	Ausgabenbuch
Einnahmen	Finanzabteilung	Einnahmenbuch
Überprüfung der Eingaben	Finanzabteilung	Stimmt die Kasse?
Umsatzsteuererklärung	Finanzabteilung	Zahlungsübersicht
Überweisen der Steuern und Abgaben	Finanzabteilung	Vorlage für Ihre Überweisung
Berichtsstichpunkt abschließen	Verwaltungsabteilung	Berichtsstichpunkt vorlegen
Korrekturen vornehmen	Verwaltungs-/Finanzabteilung	in den entsprechenden Büchern

## Anleitung zur Buchführung

Bei JUNIOR expert arbeiten Sie mit einer sehr vereinfachten Buchführung. Im nächsten Abschnitt wird erläutert, wie Sie mit dieser speziellen JUNIOR Buchführung arbeiten. Auch wenn die Realität wesentlich umfangreicher ist: Im Grundsatz gilt auch bei JUNIOR: Die Buchführung dient der

Dokumentation der Geldflüsse Ihres Unternehmens.

### **Besonderheiten bei den JUNIOR Schülerfirmenprogrammen:**

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, hat JUNIOR ein spezielles JUNIOR Portal entwickelt, in dem Sie sämtliche Verwaltungsaufgaben und die Buchführung zentral bearbeiten können. Um mit dem JUNIOR Portal arbeiten zu können, müssen Sie bei JUNIOR ordnungsgemäß registriert sein. Generell kann jeder Schüler bzw. Mitarbeiter die Buchhaltung einsehen. Daneben haben registrierte Lehrer und Wirtschaftspaten ebenfalls einen Zugang zu den Daten. Und natürlich kann auch die Geschäftsstelle Ihre Daten einsehen. So kann die JUNIOR Geschäftsstelle bei Fragen schnell helfen.

Der Vorteil der Online-Buchführung ist der, dass die JUNIOR Geschäftsstelle und Sie dieselben Daten einsehen können. Dies erleichtert eine Überprüfung und Erklärung der Geschäftsvorgänge falls einmal Fragen entstehen.

Sie können den Bereich der Buchhaltung über das Menü auf der linken Seite im JUNIOR Portal aufrufen. Sie kommen dann auf die Übersichtseite der Berichtsstichpunkte.

### **Eingabe des Grundkapitals**

Im Anschluss an die Genehmigung Ihres Unternehmens erhalten Sie eine Gründungsmappe mit der Gründungsurkunde, den Einschränkungen zu Ihrer Geschäftsidee und den Anteilscheinen. Am Anfang einer jeden unternehmerischen Tätigkeit steht die Beschaffung des Grundkapitals (dies wird auch als Start- oder Anfangskapital bezeichnet). Bei JUNIOR expert erhalten Sie dieses Grundkapital durch den Verkauf von Anteilscheinen. Sie erhalten von der JUNIOR Geschäftsstelle 90 Anteilscheine im Wert von jeweils 10 Euro. Die Käufer der Anteilscheine nennt man auch Kapitalgeber oder Anteilseigner.

**Das Grundkapital ist also die Summe der verkauften Anteilscheine.** Sie können Ihre Anteilseigner im Menüpunkt **Kapitalgeber** verwalten. Sie müssen mindestens den Nachnamen und die Höhe des Anteilscheines (also 10 Euro) in das JUNIOR Portal eingeben. Die Eingabe der kompletten Adresse und des Namens der Kapitalgeber ist sinnvoll, um z. B. eine zentrale Übersicht der Kapitalgeber zu erhalten. Bitte beachten Sie, dass aus Gründen des Datenschutzes die Kapitalgeber einer Speicherung dieser Daten im JUNIOR Portal zugestimmt haben müssen. Diese Zustimmung wird mit dem FORM 19 "Gesellschafter" eingeholt. Wenn einer Eintragung widersprochen wird, dürfen Sie im JUNIOR Portal keine Adresse eingeben!

Die Summe der Eintragungen aller Kapitalgeber wird automatisch in Ihre Bilanz übertragen. Wozu genau Sie die Bilanz benötigen, wird im Abschnitt "Jahresübersicht, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz" erklärt. Dies bedeutet: Wenn Sie hier nicht alle Käufer von Anteilscheinen eintragen, wird später die Überprüfung Ihrer Buchhaltung fehlerhaft sein und somit nicht korrekt erscheinen!

Über die Druckfunktion in der "Übersicht der Kapitalgeber" kann ein sogenanntes

**Kapitalgeberverzeichnis** erstellt werden. Diese Übersicht können Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken.

Hier können Sie die Kapitalgeber Ihres Unternehmens verwalten. Es können für dieses Unternehmen maximal 90 Kapitalgeber eingetragen werden. Bisher sind 13 Kapitalgeber eingetragen. Sie können also noch 77 Kapitalgeber eintragen.

Offline-Formulare und weitere Informationen finden Sie im Teilnehmerbereich.

Anteilscheinr.	Betrag	Vorname	Nachname	Newsletter	VIP
+ Kapitalgeber hinzufügen					
Bisher sind 13 Kapitalgeber eingetragen.					
<b>Gesamt</b>		<b>130.00 €</b>			
1	10.00 €	Florian	Zang	Newsletter ist <b>nicht</b> abonniert anmelden	Nein
2	10.00 €	Christina	Terp	Newsletter ist <b>nicht</b> abonniert anmelden	Nein
3	10.00 €	Anne	Klein	Newsletter ist <b>nicht</b> abonniert anmelden	Nein

### Die monatliche Buchführung

Die monatliche Buchführung finden Sie im JUNIOR Portal unter: Buchführung → Berichtsstichpunkte → Pluszeichen des entsprechenden Monats.

Monatliche Buchführung besteht aus den folgenden Elementen:

- Buchungen (Einnahmen und Ausgaben) verwalten
- Lohnbuch verwalten
- Protokolle verwalten

Buchführungsunterlagen müssen der JUNIOR Geschäftsstelle bis 15 Tage nach dem Berichtsstichpunkt vorliegen. Ein Berichtsstichpunkt bedeutet immer das Ende eines Berichtszeitraumes: Dieser kann beispielsweise für den Monat November vom 01. bis zum 30.11. gehen. Der Berichtsstichpunkt ist dann das Enddatum dieses Zeitraumes, also der 30.11. Die monatliche Buchführung muss der JUNIOR Geschäftsstelle bis zum 15.12. vorgelegt werden.

Eine Besonderheit betrifft den ersten Berichtsstichpunkt, dieser Zeitraum umfasst die Zeit von Ihrem Genehmigungsdatum bis zum 31.10.2013. Dieser kann, je nachdem wann Ihr Unternehmen gegründet wurde, mehr als den Monat Oktober umfassen.

Jedes JUNIOR Unternehmen ist verpflichtet, die Buchführungsunterlagen spätestens 15 Tage nach Ende des Berichtszeitraums bei der JUNIOR Geschäftsstelle vorzulegen. Das bedeutet: Für den ersten Berichtszeitraum bis Ende Oktober müssen die Unterlagen bis zum 15.11. im JUNIOR Portal eingestellt und freigegeben werden.

Bei Missachtung dieser Regel wird das Unternehmen gemahnt. **Eine Mahnung führt zu einer Mahngebühr in Höhe von 2 Euro.**

Die Berichtszeiträume können immer nur in chronologischer Reihenfolge abgeschlossen und zur Prüfung vorgelegt werden!

## LOHNBUCH

Hier können Sie Einträge in das Lohnbuch vornehmen und das Zahlungsdatum eingeben.

DATEN ZUM BERICHTSSTICHPUNKT: 31.08.2014

Name	Stunden	Stundensatz	Brutto	Lohnsteuer	Sozialbeitrag AN	Netto	Sozialbeitrag AG	Bemerkung
 Abbot, Hannah	<input type="text" value="1"/>	0.50 €	0.50 €	0.10 €	0.05 €	0.35 €	0.05 €	Eingeschriebener Teilnehmer
 Bell, Katie	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Brown, Lavender	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Digory, Cedric	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Granger, Hermine	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Hexe, Die kleine	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Johnson, Angelina	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Jordan, Lee	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Krum, Viktor	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Krum, Alfred	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Malfoy, Draco	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Milian, Ernie	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Patil, Parvati	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Peter, Magic	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Potter, Harry	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Thomas, Dean	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Weasley, Ron	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer
 Wood, Oliver	<input type="text"/>	0.50 €	0.00 €	€	€	€	€	Eingeschriebener Teilnehmer

Zahlungsdatum: 19 ▾ 08 ▾ 2014 ▾

### Lohnbuch

Im Lohnbuch werden die Arbeitsstunden der einzelnen Mitarbeiter erfasst. Es können nur die Arbeitsstunden derjenigen Mitarbeiter erfasst werden, die vollständig eingeschrieben sind. Vollständig

eingeschrieben ist jeder, der die Teilnahme an JUNIOR im JUNIOR Portal bestätigt hat. Minderjährige Schüler müssen zusätzlich das von den Erziehungsberechtigten unterschriebene Einschreibeformular (FORM 1) zur JUNIOR Geschäftsstelle geschickt haben. Danach sind auch minderjährige Teilnehmer eingeschrieben. Ist ein Mitarbeiter nicht vollständig eingeschrieben, erscheint sein Name im Lohnbuch in grauer Farbe!

Aufgabe der Verwaltungsabteilung ist es, die [Stundenzettel](#) der einzelnen Mitarbeiter zu pflegen und die geleisteten Stunden zu dokumentieren. Für jeden Mitarbeiter gibt es ein Formular pro Monat. Jede geleistete Arbeitsstunde wird für den entsprechenden Tag in das Formular eingetragen. Auch die Teilnahme an Sitzungen sind Arbeitsstunden! Am Ende des Monats addiert die Verwaltungsabteilung die geleisteten Arbeitsstunden auf und überträgt diese in das JUNIOR Portal. Der Stundensatz, der hier angegeben ist, wird von der JUNIOR Geschäftsstelle vorgegeben und kann nicht verändert werden! Sollte eine Änderung aus unternehmensinternen Gründen nötig werden, kontaktieren Sie bitte die JUNIOR Geschäftsstelle.

Die Summe der Arbeitsstunden wird dabei auf ganze Stunden auf- oder abgerundet! Pro Monat muss insgesamt mindestens **eine Arbeitsstunde** eingetragen werden. Um nach Beendigung des Projekts ein JUNIOR Zertifikat zu erhalten, muss jeder Mitarbeiter mindestens **50 Arbeitsstunden** nachweisen.

Nach Eingabe der Lohnstunden errechnet das JUNIOR Portal die Steuern und Abgaben selbstständig.

Dabei unterscheidet man zwischen **Bruttolohn** und **Nettolohn** sowie dem **Sozialbeitrag des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers**.

Begriff	Beschreibung	Beispiel
Bruttolohn	Bezeichnet den gesamten Lohn eines Mitarbeiters ohne Abzüge. Er wird berechnet aus dem Produkt der geleisteten Arbeitsstunden zum Stundenlohnsatz.	Ein Mitarbeiter hat im Monat November 20 Stunden gearbeitet. $20 * 0,50 \text{ Euro} = 10 \text{ Euro}$ Bruttolohn
Lohnsteuer	Die Lohnsteuer ist gesetzlich vorgeschrieben und macht rund 1/3 des gesamten Steueraufkommens in Deutschland aus. Bei JUNIOR beträgt die Lohnsteuer einheitlich 20 % des Bruttolohnes.	20% von 10 Euro = 2 Euro: (2 Euro werden an das JUNIOR Finanzamt abgeführt)

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Beispiel</b>
Sozialbeitrag AN (Arbeitnehmer)	Die Sozialbeiträge umfassen mehrere Bestandteile. Bei JUNIOR werden diese pauschal mit 10% des Bruttolohnes berechnet. (In der Realität sind dies z. B. die Krankenkassenbeiträge, Beiträge zur Rentenkasse sowie zur Arbeitslosenversicherung)	10% von 10 Euro = 1 Euro (1 Euro wird an die JUNIOR Krankenkasse abgeführt)
Nettolohn	Der tatsächliche Lohn, den ein Mitarbeiter ausgezahlt bekommt. Steuern und Sozialbeiträge sind bereits abgezogen.	Der Nettolohn beträgt nun: $10 - 2 - 1 = 7$ Euro (7 Euro werden dem Mitarbeiter ausgezahlt)
Sozialbeitrag AG (Arbeitgeber)	Der Arbeitgeber ist gesetzlich dazu verpflichtet, den Sozialbeitrag des Mitarbeiters zu verdoppeln und an die Krankenkasse abzuführen. Somit sind die Lohnkosten des Arbeitgebers immer höher als der Bruttolohn des Mitarbeiters.	Der Sozialbeitrag des Mitarbeiters beträgt 1 Euro; d. h. der Arbeitgeber muss ebenfalls 1 Euro zahlen! (1 Euro wird an die JUNIOR Krankenkasse abgeführt)

Die Finanzabteilung wird nun folgende Beträge überweisen:

- An den Mitarbeiter: 7 Euro
- An das "JUNIOR Finanzamt": 2 Euro
- An die "JUNIOR Krankenkasse": 2 Euro
- Somit ergeben sich als Personalkosten insgesamt: 11 Euro

Bitte geben Sie zum Abschluss des Lohnbuches das Zahlungsdatum an und klicken auf "Eintragen". Damit ist der Bereich "Lohnbuch" abgeschlossen.

### **Einnahmen und Ausgaben verbuchen**

Bisher wurden das Grundkapital bei den Kapitalgebern verbucht und die Lohnkosten im Lohnbuch vermerkt. Alle anderen Kosten und Einnahmen werden im folgenden Bereich eingetragen!

Es ist die Aufgabe der Finanzabteilung das Geld, d. h. die Kasse, zu verwalten. Um einen Überblick über die Geldflüsse zu erhalten, ist eine Auflistung der Ausgaben und der Einnahmen gesetzlich

vorgeschrieben.

## BUCHFÜHRUNG:

DATEN ZUM BERICHTSSTICHPUNKT 31.10.2014 

Bitte buchen Sie immer nur eine Zeile, Einnahme **oder** Ausgabe.

Einnahmen							
Buchungs-Nr.	Buchung	Zahlung	Beschreibung	Brutto	Netto	Umsatzsteuer	Ust. Satz
(Neu) 13	24.10.2014	- ▾ - ▾ - ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19% ▾ 
Summe				0.00 €	0.00 €	0.00 €	

Eingabehilfe mit automatischer Berechnung

Ausgaben							
Buchungs-Nr.	Buchung	Zahlung	Beschreibung	Brutto	Netto	Vorsteuer	Ust. Satz
(Neu) 13	24.10.2014	- ▾ - ▾ - ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19% ▾ 
Summe				0.00 €	0.00 €	0.00 €	

Eingabehilfe mit automatischer Berechnung

### Das Ausgabenbuch

ALLE Ausgaben, die nicht den Lohnkosten zuzuordnen sind, gehören in das Ausgabenbuch.

Im Ausgabenbuch werden das Datum der Zahlung, eine Beschreibung des Zahlungsvorgangs (z. B. "Rechnung Baumarkt XY") sowie der Bruttobetrag der Rechnung eingetragen.

Jede Buchung erhält eine Buchungsnummer. Diese Buchungsnummer wird automatisch vom JUNIOR Portal vergeben. Damit ist jede Buchung eindeutig. Sie sind verpflichtet, Ihre Quittungen, Kassenbons oder Rechnungen aufzubewahren. Wenn Sie Ihre Buchung in das JUNIOR Portal eintragen, vermerken Sie am besten handschriftlich die Buchungsnummer auf dem Kassenbon. So können Sie auch später noch sämtliche Quittungen den Buchungen zuordnen.

Eine Bearbeitung ist nur möglich, wenn der Berichtszeitraum noch nicht vorgelegt wurde (d. h. abgeschlossen und von der JUNIOR Geschäftsstelle geprüft worden ist). Ein Eintrag wird durch Betätigung des grünen Pluszeichens gespeichert. Eine automatische Ergänzung der Eingaben (Brutto-Netto-Rechner) ist wählbar durch Bestätigung der "Eingabehilfe mit automatischer Berechnung". Bei fehlerhaften Eingaben ist kein Löschen der Zeile möglich. Man kann eine Buchung aber ausbuchen, indem man denselben Wert mit einem Minus davor neu einträgt.

\*Hier finden Sie die Begriffe noch einmal im Überblick:\*

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
Buchungsnummer	Die Buchungsnummer ist eine laufende Nummer, die vom JUNIOR Portal automatisch vergeben wird.
Buchungsdatum	Das Datum der Eintragung (Buchung) in das JUNIOR Portal. Das Buchungsdatum wird automatisch vergeben. Dieses liegt zwischen zwei Berichtsstichpunkten, zum Beispiel nach dem 30.09.2012 und vor dem 31.10.2012, damit ist der Abrechnungsmonat Oktober gemeint.
Zahlungsdatum	Ein Zahlungsdatum wird eingetragen, wenn das Geld (die Zahlung oder eine Einnahme) tatsächlich vom Kunden zum Unternehmen fließt (oder umgekehrt). Dieses liegt zwischen zwei Berichtsstichpunkten, zum Beispiel nach dem 30.09.2012 und vor dem 31.10.2012, damit ist der Abrechnungsmonat Oktober gemeint. Wird ein Vorgang im Oktober gebucht (also ins JUNIOR Portal eingetragen), aber es ist noch kein Geld geflossen, d. h. es kann noch kein Zahlungsdatum eingetragen werden, rückt diese Buchung automatisch in den nächsten Abrechnungszeitraum.
Beschreibung	Bitte tragen Sie hier kurz ein, um welche Buchung es sich handelt z. B. Rechnung 123 oder Lieferant XY.
Brutto	Der Bruttopreis ist der vollständige Preis inklusive der (Mehrwert-/Umsatz-)Steuer.
Netto	Als Netto wird der Preis ohne die (Mehrwert-/Umsatz-)Steuer bezeichnet.
Vorsteuer = Umsatzsteuer	Beide Begriffe sind ein anderes Wort für Mehrwertsteuer. Die unterschiedlichen Bezeichnungen ergeben sich daraus, ob Sie etwas einkaufen oder verkaufen. Hier erscheint die Höhe dieser Steuer.
USt.Satz (Umsatzsteuer-Satz)	Hier steht die Höhe des Steuersatzes. Dieser beträgt bei JUNIOR einheitlich 19 %. Der Einfachheit halber wird bei JUNIOR auf andere Steuersätze, die es in der Realität gibt, verzichtet.

**Bitte beachten Sie:**

Folgende Ausgaben werden mit einem Vorsteuersatz von 19 % eingetragen:

- Kauf von Material
- Kosten für Telefon, Homepage etc.
- Portogebühren

**WICHTIG:**

- Mahngebühren und Teilnahmegebühren für eine JUNIOR Messe werden nicht versteuert. Für sie muss der Steuersatz 0 % in JODA ausgewählt werden.
- Löhne, Lohnsteuer und Sozialabgaben an JUNIOR werden automatisch über das Lohnbuch abgerechnet und dürfen nicht zusätzlich als Ausgabe eingetragen werden.
- Zinsen werden nicht versteuert (Auswahl von Steuersatz = 0%).
- Preisgelder werden ebenfalls mit dem Steuersatz 0% eingetragen.
- Einnahmen aus dem Verkauf von Anteilscheinen dürfen hier nicht eingetragen werden, weil diese bereits über Kapitalgeberverzeichnis erfasst werden.

**Bitte überprüfen Sie abschließend Ihre Eingaben und bestätigen Sie mit "Eintragen"**

**Das Einnahmenbuch:**

Im Einnahmenbuch werden alle Einnahmen des Unternehmens eingetragen. Allerdings mit einer **Ausnahme**: das Grundkapital, also das Geld, das die Kapitalgeber dem Unternehmen gegeben haben. Dieses erscheint ausschließlich im Bereich der Kapitalgeber! Das Grundkapital ist nämlich keine Einnahme, sondern von den Anteilseignern geliehenes Geld.

Hier werden also die Einnahmen eingetragen und verbucht, die Sie aufgrund Ihrer Verkäufe bzw. Ihrer Rechnungen erhalten. Wenn Ihr Unternehmen etwas verkauft, stellen Sie Ihrem Kunden eine Rechnung aus. Verwenden Sie hierfür die Vorlage "Verkaufsrechnung" (FORM 13).

Bitte beachten Sie: Auf **Ihren Rechnungen darf KEINE Umsatzsteuer** ausgewiesen sein. Sonst werden Sie als JUNIOR Unternehmen gegenüber dem "echten" Finanzamt steuerpflichtig! Verkäufe ohne Rechnungen an Einzelpersonen (z. B. am Marktstand) werden zusammengefasst im Dokument für Verkaufsrechnungen (FORM 13) vermerkt. Vermerken Sie im Einnahmenbuch unter dem Stichwort "Kunden" am besten den Ort des Verkaufs, z. B. Weihnachtsmarkt, Messe. Wenn der Gesamtbetrag eingetragen ist, werden Umsatzsteuer und Nettoertrag automatisch berechnet.

Die Finanzabteilung ist auch dafür zuständig, dass die Kunden rechtzeitig zahlen. Ist dies nicht der Fall, verschickt das JUNIOR Unternehmen Mahnungen an die säumigen Kunden.

**Bitte beachten Sie:**

Folgende Einnahmen müssen eingetragen werden:

- Einnahmen aus dem Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen
- Einnahmen aus Werbung und Sponsoring (Spenden sind nicht erlaubt)

### Protokolle

Wie bereits beschrieben werden die Protokolle des Unternehmens von der Verwaltungsabteilung erstellt. Die Protokolle gehören zur monatlichen Berichterstattung des JUNIOR Unternehmens und werden im JUNIOR Portal hochgeladen. Bitte fassen Sie Ihre Protokolle in einem Dokument monatsweise und in chronologischer Reihenfolge zusammen, das erleichtert die Beurteilung.

## PROTOKOLLE VERWALTEN

### PROTOKOLLE

Es liegen keine Protokolle vor.

### NEUES PROTOKOLL HOCHLADEN

Angaben zum Dokument

Datei:  Keine Datei ausgewählt.

Titel:   
 (Pflichtfeld)

Beschreibung:

### Besonderheit Protokoll der Hauptversammlung:

Bitte laden Sie dieses Protokoll gesondert hoch - fassen Sie es bitte nicht mit den Monatsprotokollen zusammen.

Begriff	Beschreibung
Datei	An dieser Stelle können die hochzuladenden Dateien bzw. fertigen Protokolle von Ihrem Computer ausgewählt werden. Es muss pro Monat mindestens 1 Protokoll hochgeladen werden.
Titel	Hier muss der Titel des Protokolls eingegeben werden, zum Beispiel: "Protokoll_Jahr.Monat.Tag"

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
Beschreibung	Hier können Sie ergänzende Informationen zu Ihrem hochgeladenen Dokument eingeben.
Dateientyp	Es können nur doc-, docx- und PDF-Dokumente hochgeladen werden.
Dateigröße	Es können nur Dokumente mit einer maximalen Größe von 1MB hochgeladen werden.
Musterprotokoll	Im JUNIOR Portal unter "Unterlagen und Formulare" können Sie sich ein Musterprotokoll anschauen bzw. eine Vorlage herunterladen.

Ihre Protokolle werden an dieser Stelle hochgeladen und archiviert. So kann jedes Unternehmensmitglied auch später noch darauf zurückgreifen. Wurden Ihre Protokolle von der JUNIOR Geschäftsstelle geprüft, sind sie nicht mehr löschtbar.

### **Abschluss eines monatlichen Berichtsstichpunktes**

Sie haben nun Protokolle hochgeladen, die Lohnzahlungen verbucht und sämtliche Einnahmen und Ausgaben dieses Monats im JUNIOR Portal eingetragen.

Auf der Übersichtsseite der Buchhaltung erscheint nun hinter jedem Punkt ein grüner Haken. Die Buchführung ist jetzt von Ihrer Seite abgeschlossen und Sie können die Prüfung der Unterlagen durch die JUNIOR Geschäftsstelle beantragen, indem Sie auf "Abschließen und Überweisen" klicken. Dieser Button führt zum Abschluss der monatlichen Buchführungsunterlagen und zur Zahlungsübersicht, aus der auch eine Vorlage für Ihre Überweisung generiert werden kann.

Bitte tragen Sie hier ein, wann Sie die Beträge überwiesen haben (siehe Buchungsdatum auf Ihrem Kontoauszug). Zahlungseingänge werden von JUNIOR geprüft und in das JUNIOR Portal eingetragen. Ein Betrag bei "Nicht verrechnete Rückstände" erscheint, wenn die Zahlung bei JUNIOR noch nicht eingegangen ist.

Nachdem Sie Ihre Unterlagen hochgeladen haben, werden sie von den Mitarbeitern der JUNIOR Geschäftsstelle geprüft. Ein JUNIOR Mitarbeiter erhält im Anschluss eine Nachricht und wird Ihre Unterlagen prüfen. Sie erhalten dann ein Feedback mit Hinweisen zu Ihrer Buchführung und Ihren Protokollen - treten offensichtliche Fehler auf, wird der Berichtsstichpunkt von JUNIOR zurückgewiesen und Sie haben die Möglichkeit Korrekturen vorzunehmen.

### **Achtung:**

Für verspätete Überweisungen (vier Wochen nach Berichtsstichpunkt) und Buchführungsunterlagen

(zwei Wochen nach Berichtsstichpunkt) fallen je **2 Euro Mahngebühren** an!

## ZAHLLAST ÜBERSICHT

DATEN ZUM BERICHTSSTICHPUNKT: 31.08.2014 

Sozialversicherungsanmeldung	
Löhne (brutto):	0.50 €
<b>Beiträge zur Sozialversicherung</b>	
Arbeitnehmeranteil (10.00 %):	0.05 €
Arbeitgeberanteil (10.00 %):	0.05 €
<b>zu zahlende Sozialversicherungsbeiträge:</b>	<b>0.10 €</b>
Lohnsteuer-Anmeldung	
Löhne:	0.50 €
<b>Zu zahlende Lohnsteuer (20.00 %):</b>	<b>0.10 €</b>

Umsatzsteuer-Erklärung	
Gesamtbetrag Einnahmen (brutto):	0.00 €
enthaltene Umsatzsteuer:	0.00 €
Gesamtbetrag Ausgaben (brutto):	€
enthaltene Vorsteuer:	€
<b>zu zahlende Umsatzsteuer:</b>	<b>0.00 €</b>
Zwischensumme (inklusive Sozialversicherungs- und Lohnsteueranteile):	0,20 €
<b>Zahllast bis zum 16.09.2014 zu überweisen:</b>	<b>0,20 €</b>

Vorlage für Überweisung generieren

## ÜBERWEISUNG EINTRAGEN

Hier können Sie eintragen, wann der Betrag an JUNIOR überwiesen wird. Diese Eingabe ist notwendig, um den Berichtszeitraum ordnungsgemäß abzuschließen.

Überweisung wird ausgeführt am:	24 ▾	Oktober ▾	2014 ▾
Überweisung wird ausgeführt durch:	.. bitte wählen ... ▾		

Buchführung vorlegen

## Stimmt die Kasse?

### Überprüfung der Eingaben/Stimmt die Kasse?

Der Unterpunkt "Stimmt die Kasse?" dient dazu, Ihre Eingaben in das JUNIOR Portal zu kontrollieren. In diesem Bereich werden alle Einnahmen und alle Ausgaben zusammengezählt und berechnet, wie viel Geld bei Ihnen vorhanden sein muss.

Es wird automatisch das erwartete Guthaben von Bank und Kasse (zusammengefasst) berechnet.

Ihre Aufgabe ist es, das vorhandene Geld des JUNIOR Unternehmens zusammenzuzählen. In der Regel haben Sie Geld in Ihrer Kasse (also Bargeld) sowie Guthaben auf einem Bankkonto.

Stimmen die erwarteten und die tatsächlichen Beträge überein, haben Sie alles richtig gemacht. Ist dies nicht der Fall, haben Sie noch nicht alle Geschäftsvorfälle erfasst.

### Bitte beachten Sie:

Bei der Überprüfung mit "Stimmt die Kasse" werden immer sämtliche Buchungen berücksichtigt, die Sie bis zum Prüfungstag in das JUNIOR Portal eingetragen haben.

## STIMMT DIE KASSE?

Hier können Sie prüfen, ob die Angaben zum Kassenstand und Kontostand aus der Buchführung mit dem tatsächlichen Kontostand übereinstimmen.

Beschreibung	Datum	Betrag
Getätigte Einnahmen	24.10.2014	922.00 €
Getätigte Ausgaben	24.10.2014	310.00 €
Ausgezahlte Löhne (netto)	24.10.2014	63.35 €
Angefallene Steuern und Sozialabgaben	24.10.2014	0.00 €
Kapital aus Unternehmensanteilen	24.10.2014	130.00 €
<b>Erwartetes Guthaben Bank/Kasse heute</b>	<b>24.10.2014</b>	<b>678.65 €</b>

### Jahresabschluss, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz

Sämtliche Daten, die hier angezeigt werden, haben Sie bereits in den anderen Buchführungsmasken eingetragen! Die Jahresübersicht, die Gewinn- und Verlustrechnung und die Bilanz werden automatisch berechnet!

Von der Übersichtsseite der Berichtsstichpunkte kann man über "Gewinn- und Verlustrechnung" eine Jahresübersicht erstellen und abspeichern. Beim Aufruf dieser Funktion werden Sie aufgefordert, den Warenbestand anzugeben. Der Warenbestand gibt an, wie viele Produkte Sie in Ihrem Lager haben. Um diese Information in der Bilanz darzustellen, werden die Waren zum Herstellungspreis (Einkaufspreis plus Aufwand für die Weiterverarbeitung) bilanziert.

### Jahresübersicht

Die Jahresübersicht stellt die gesamten Umsätze der einzelnen Berichtszeiträume dar (Einnahmen/Ausgaben, Löhne und Grundkapital) - jeweils zum Berichtsstichpunkt. Die Jahresübersicht ist also eine zeitliche Aufstellung der Unternehmenszahlen.

# ÜBERSICHT ÜBERWEISUNGEN

Hier sehen Sie eine Übersicht der bei JUNIOR eingegangenen Zahlungen Ihres Unternehmens.

Stichtag	Datum des Zahlungseingangs	Betrag
31.08.2014		
30.09.2014		
31.10.2014		
30.11.2014		
31.12.2014		
31.01.2015		
28.02.2015		
31.03.2015		
30.04.2015		
31.05.2015		
30.06.2015		
31.07.2015		
31.08.2015		
30.09.2015		

**Insgesamt eingegangen:** 0.00 €

- davon Mahngebühren: 0.00 €

**Insgesamt gefordert:** 0.40 €

+ offene Mahngebühren: 0.00 €

**Differenz:** **0.40 €**

**Körperschaftsteuer  
eingegangen:** 0.00 €

**Körperschaftsteuer  
gefordert:** 62.21 €

**Körperschaftsteuer  
Differenz:** **62.21 €**

## Die Gewinn- und Verlustrechnung

Die Gewinn- und Verlustrechnung zeigt die Einnahmen abzüglich aller Ausgaben, um den tatsächlichen Gewinn zu ermitteln (dieser wird auch Erfolg nach Steuern genannt). Bitte beachten Sie: Die Körperschaftsteuer ist eine Steuer auf Ihre Gewinne. Sie wird erst bei Auflösung Ihres Unternehmens fällig!

Der Warenbestand - Ein Beispiel
Sie haben 20 T-Shirts eingekauft zum Preis von je 10 Euro. Sie haben alle T-Shirts bedrucken lassen. Die Kosten hierfür betragen 2 Euro pro T-Shirt. Verkauft haben Sie bereits 10 T-Shirts zu je 15 Euro. Auf Lager haben Sie also noch 10 T-Shirts!
Einkaufswert Euro 10 x 20 Stk. = Euro 200 Druckkosten Euro 2 x 20 = Euro 40 Gesamtkosten der T-Shirts: = Euro 240 Verkauft Euro 15 x 10 Stk = Euro 150
Im Lager befinden sich noch 10 bedruckte T-Shirts im Gesamtwert von 120 Euro! Dies ist der Warenbestand.

### Die Bilanz

Die Bilanz ergibt sich aus der Jahresübersicht und der Gewinn- und Verlustrechnung. Diese stellt die einzelnen Vermögens- (Aktiva-Seite) und Kapitalposten (Passiva-Seite) gegenüber.

Begriff	Beschreibung
Aktiva (= Mittelverwendung):	Vermögensseite des Unternehmens: Hier werden alle Posten aufgezählt, wie Warenlager, Geld in der Kasse und bei der Bank sowie offene Rechnungen von Kunden (Forderungen).
Passiva (=Mittelherkunft):	Auf dieser Seite stehen alle Posten, die dem Unternehmen nicht gehören, wie z. B. Fremdkapital und Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind. Auch Steuern, die noch an JUNIOR abgeführt werden müssen.
Bestand an Produkten:	Hier wird der aktuelle Warenbestand im Lager aufgeführt. Bilanziert zum Herstellungspreis.

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
Bank + Kasse:	Die Summe des Bargeldes (Kasse) und des Geldes, welches sich auf dem Konto befindet (Bank).
Forderungen/JUNIOR Geschäftsstelle:	Sie haben mehr eingekauft als verkauft: Dann haben Sie einen Vorsteuerüberhang und damit ein Guthaben bei der JUNIOR Geschäftsstelle. Dieses Guthaben wird mit den Verbindlichkeiten bei JUNIOR verrechnet. Wenn Sie bei Projektabschluss noch ein Guthaben haben, wird es Ihnen erstattet.
Forderungen/Kunden:	Sie haben Waren geliefert, aber der Kunde hat die Rechnung noch nicht bezahlt. Dann handelt es sich dabei um eine Forderung.
Grundkapital:	Das Geld, das das Unternehmen von den Anteilseignern erhalten hat, nennt man Grundkapital. Es steht auf der Passiv-Seite, weil dieses Geld nur geliehen ist, und bei Projektende an die Kapitalgeber zurückgegeben werden muss!
Bilanzenerfolg:	Damit ist der Gewinn ohne Steuerabzug gemeint. Siehe Gewinn- und Verlustrechnung.
Rückstellung Körperschaftsteuer:	In diesem Posten ist die Körperschaftsteuer, also die Gewinnsteuer aufgeführt, die bei Projektende abgeführt werden muss.
Verbindlichkeiten/JUNIOR Geschäftsstelle:	Sie müssen noch Steuern an die JUNIOR Geschäftsstelle zahlen - und Sie haben sie noch nicht überwiesen. Dann stehen diese hier.
Verbindlichkeiten/Lieferanten:	Sie haben Waren gekauft, aber noch nicht bezahlt.
Summe:	Die Bilanzsumme addiert die Posten der jeweiligen Aktiva-/Passiva-Seite auf. Sie ist immer ausgeglichen!

Die Bilanz ist eine Vermögensaufstellung des Unternehmens. Anhand der Bilanzsumme kann man sehen, wie viel ein Unternehmen wert ist.

## Fazit

Buchführung ist mehr als nur eine lästige Pflicht. Sie ist ein wichtiges Instrument für Ihr JUNIOR Unternehmen zur Selbstkontrolle, aber auch zur Planung. Die wichtigste Voraussetzung haben Sie bereits erfüllt, wenn Sie dieses Dokument gelesen haben. Wichtig ist die Buchführung bei JUNIOR auch deshalb, weil das Geld der Anteilseigner nicht Ihr eigenes ist. Sie haben dieses von den Anteilseignern zur Verwirklichung Ihrer Geschäftsidee erhalten. Am Ende des Schuljahres sind Sie Ihren Anteilseignern gegenüber rechenschaftspflichtig und müssen darlegen, wie Sie mit dem Kapital umgegangen sind und was ein Anteilschein am Ende des Schuljahres wert ist.

## Noch ein paar nützliche Tipps, damit Sie bei der Buchführung möglichst viele Erfolgserlebnisse haben:

- **Verwaltung und Finanzabteilung arbeiten eng zusammen:** Die Aufgabenverteilung von JUNIOR ist ein Vorschlag. Jedes Unternehmen sollte für sich selbst herausfinden, wie es seine Arbeitsabläufe am besten koordiniert. Empfehlenswert ist auf jeden Fall, dass sich die Finanzabteilung am Ende des Monats mit der Verwaltung zusammensetzt und beide gemeinsam die monatlichen Unterlagen erstellen.
- **Ordnung ist wichtig:** Besonders bei der Buchführung. Zum einen hilft sie dabei, die Übersicht zu behalten, zum anderen spart eine gute Buchführung bei der Erstellung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung viel Zeit und Arbeit.
- **Struktur:** Am besten legen Sie sich mehrere Ordner für die verschiedenen Dokumente an. Ein Vorschlag zur Sortierung: jeweils einen Ordner für die monatlichen Buchführungsunterlagen, die Quittungen und Rechnungen sowie die Kontoauszüge.
- **Originale:** Schicken Sie keine Originale an JUNIOR. Die Originale behalten Sie für Ihre Buchführung. Bewahren Sie deshalb auch Kassenbons Ihrer Einkäufe auf.
- **Überweisungen:** Denken Sie bitte nach Abschluss Ihrer monatlichen Buchführungsunterlagen daran, die Umsatzsteuer, die Lohnsteuern und die Sozialabgaben an JUNIOR zu überweisen. Den Betrag finden Sie in der Zahlungsübersicht.

Die IW JUNIOR versucht, das Wirtschaftsleben vereinfacht, aber so realistisch wie möglich darzustellen. In der Wirklichkeit ist vieles zu kompliziert, um es in einem Programm wie JUNIOR expert korrekt und in aller Ausführlichkeit berücksichtigen zu können. Deshalb werden bei JUNIOR expert vereinfachte Regeln angewandt.

## Übersicht Überweisungen

In diesem Unterpunkt sehen Sie Ihre Überweisungen an JUNIOR. Wenn Sie an JUNIOR ihre Steuern überweisen, dann trägt die JUNIOR Geschäftsstelle Ihre Zahlungseingänge nach Eingang auf dem JUNIOR Konto ein. Sie können dann direkt ablesen ob Ihre Überweisung korrekterweise eingegangen ist und nachfragen, falls Sie einen Betrag erwarten, aber er nicht hier auftaucht.

In der Übersicht sehen Sie auch direkt Ihre Zahlungsrückstände oder -guthaben die gegenüber der JUNIOR Geschäftsstelle bestehen.

## Bewertung der monatlichen Unterlagen

Alle JUNIOR Unternehmen müssen ihre Buchführungsunterlagen sowie weitere Dokumente - wie z. B. Protokolle und Presseberichte monatlich für die JUNIOR Geschäftsstelle freigeben. Dies geschieht wie oben beschrieben im JUNIOR Portal. Die Freigabe der Unterlagen erfolgt jeweils zum 15. des Folgemonats (also zum 15. Oktober für den Monat September). Die Unterlagen werden dann von den Mitarbeitern der JUNIOR Geschäftsstelle geprüft. Im Anschluss verfassen die Mitarbeiter der JUNIOR Geschäftsstelle eine Rückmeldung, die sowohl für die Schulpaten als auch für die Teilnehmer einsehbar ist. Sie wird über das Nachrichten-System des JUNIOR Portals versandt. Durch das Feedback soll erreicht werden, dass eventuelle Fehler zu Beginn (denn es ist ja schließlich noch kein Meister vom Himmel gefallen!) im Laufe des Projektjahres behoben werden und Sie einen umfassenden Einblick über die buchhalterischen Abläufe im JUNIOR Unternehmen erhalten. Für die freigegebenen und hochgeladenen Unterlagen werden in der JUNIOR Geschäftsstelle Punkte vergeben, die für die Auswahl der Teilnehmer am JUNIOR Landeswettbewerb wichtig sind.

Die JUNIOR Geschäftsstelle vergibt für die Buchführungsunterlagen Punkte für folgende Kriterien:

- Pünktliche Freigabe
- Vollständig ausgefüllte Unterlagen
- Angemessene Korrektur von Fehlern nach einem Feedback
- Hochladen von Presseartikeln, Radiobeiträgen oder Fernsehbeiträgen zu JUNIOR und dem JUNIOR Unternehmen (inkl. Pressekontaktbogen)
- Angemessen informative Sitzungsprotokolle (Ergebnisprotokoll)
- Sonstige Leistung (Einsendung von Flyern, Fotos, Bildern der Produkte oder die Information über besonders kreative Ideen zur Verkaufsförderung)
- Pünktlicher Eingang der Überweisungen
- Überweisung des korrekten Betrags
- Angabe des Unternehmensnamens und der Registriernummer im Verwendungszweck des Überweisungsträgers
- Korrekte Zahlung nach einer Mahnung

Des Weiteren werden Punkte vergeben für:

- Hochladen des Protokolls zur ersten Hauptversammlung
- Korrektes Ausfüllen des Kapitalgeberverzeichnisses
- Erstellung einer Internetseite des JUNIOR Unternehmens, die bestimmte Anforderungen erfüllt. (Welche das sind, erfahren Sie im JUNIOR Portal im Bereich "[Formulare und Downloads](#)" im

Dokument "Internetseiten - Anforderungen I PDF".)

- Unaufgefordertes Hochladen der ersten fünf Verkaufsrechnungen

## Übersicht Aufgaben der Finanzabteilung

<b>Aufgaben</b>	<b>Wann?</b>
Monatliche Buchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortlaufend</li> <li>• Abschluss jeweils zum Ende des Berichtszeitpunkts</li> </ul>
Erstellung von Rechnungen bei Verkäufen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bedarf</li> </ul>
Bezahlung von Rechnungen bei Einkäufen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach Bedarf</li> </ul>
Preiskalkulation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In Abstimmung mit den Abteilungen Marketing, Verwaltung und Technik</li> <li>• Vor Beginn der Produktion</li> <li>• Spätestens vor Verkauf der Produkte/Dienstleistungen</li> </ul>
Überweisung der Löhne an die Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In Abstimmung mit der Verwaltungsabteilung</li> <li>• Am Monatsanfang, nach Erfassung der Stunden des Vormonats</li> </ul>
Übersicht Überweisungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Monatsende</li> <li>• Spätestens zum 15. des Folgemonats</li> </ul>
Überweisungen an JUNIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum 15. des Folgemonats</li> </ul>
Erstellung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Halbjahr</li> <li>• Zum Jahresende</li> </ul>
Umgang mit Kommissionsware	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bedarf</li> </ul>
Stimmt die Kasse?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Monatsende</li> <li>• Spätestens bis zum 15. des Folgemonats</li> </ul>

## Marketingabteilung

### Aufbau und Aufgaben

Die Marketingabteilung ist die Kreativabteilung des JUNIOR Unternehmens. Ziel ist die optimale Gestaltung des Produkts bzw. der Dienstleistung und die Präsentation in der Öffentlichkeit. Die Marketingabteilung hat großen Einfluss auf den Verkaufserfolg. Deshalb sollten die Mitarbeiter der Marketingabteilung keine Scheu davor haben, offen gegenüber fremden Menschen aufzutreten und ihre Produkte bzw. Dienstleistung anzubieten.

#### *Marktforschung*

Was sind die Bedürfnisse der potenziellen Kunden? Für welche Kundengruppen ist Ihr Produkt besonders interessant? Welche Voraussetzungen muss das Produkt erfüllen, damit es sich erfolgreich verkauft? Zu Beginn des Programmjahres bemüht sich die Marketingabteilung, diese Fragen zu beantworten. Sie "erforscht" den Markt, sie befragt Experten und potenzielle Kunden und begibt sich auf die Suche nach der "Zielgruppe" und den wichtigen Eigenschaften des Produkts (z. B. Preis, Farbe).

Um ein Produkt möglichst wirkungsvoll zu verkaufen, ist es erforderlich, sich systematisch Informationen über den Markt zu beschaffen. Um Informationen zu erhalten, sind verschiedene Vorgehensweisen möglich; so kann z. B. auch der **Wirtschaftspate** befragt werden. Die wirkungsvollste Methode ist jedoch die gezielte Befragung potenzieller zukünftiger Kunden. Das nennt man Marktforschung.

#### *Befragung*

In dem [Fragebogenmuster](#) geht es um eine Befragung zur Kerzenproduktion. Die Befragung von 30 zufällig ausgewählten Personen hat ergeben, dass 16 Befragte am liebsten rote Kerzen in eckiger Form zu Weihnachten kaufen würden. Diese Personen sind zudem weiblich, zwischen 20 und 30 Jahre alt und würden einen Preis zwischen 1,00 Euro bis 1,50 Euro für eine Kerze ausgeben. Aufgrund dieser Ergebnisse wissen Sie nun Folgendes:

1. Ihre (Haupt-)Zielgruppe sind 20- bis 30-jährige Frauen. Es ist sehr wichtig, dass Sie Ihre Zielgruppe gezielt "ansprechen", z. B. mit schönen Verpackungen.
2. Der größte Teil Ihrer Produktion sollte aus roten, rechteckigen Kerzen bestehen. Blaue runde und

gelbe quadratische Kerzen sind nicht so gefragt und können daher in geringerer Stückzahl angefertigt werden.

3. Der Verkaufspreis pro Kerze sollte maximal 1,50 Euro betragen.
4. Die meisten Kerzen lassen sich in der Weihnachtszeit verkaufen.

Mit Hilfe dieser konkreten Ergebnisse der Marktforschung kann das JUNIOR Unternehmen mit der Herstellung seines Produktes beginnen. Natürlich bringt eine Befragung nicht nur JUNIOR Unternehmen aus dem produzierenden Gewerbe die gewünschten Ergebnisse, auch Dienstleister können sich auf diese Weise Informationen beschaffen.

#### **Tipp**

Kopieren Sie eine größere Anzahl von Fragebögen, damit jede befragte Person ihre Antworten in einen eigenen Fragebogen eintragen kann.

Beschränken Sie sich bei der Befragung nicht nur auf den Freundes- und Verwandtenkreis. Fragen Sie vor allem Personen, die Ihr Produkt nicht nur kaufen würden, um Ihnen einen Gefallen zu tun. Nur so erhalten Sie eine realistische Einschätzung, ob es für Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung am Markt einen Kundenkreis gibt. Beobachten Sie dabei auch die Konkurrenz.

### **Produktpolitik**

Das Produkt/die Dienstleistung steht im Mittelpunkt. Besonders wichtig ist für Ihr Unternehmen, wie der Kunde auf das Angebot reagiert. Überlegen Sie deshalb am Anfang, wie Sie das Produkt gestalten, überprüfen Sie regelmäßig die Kundenzufriedenheit und denken Sie auch über Variationen in Ihrem Angebot nach.

Unter dem Begriff Produktpolitik sind verschiedene Bereiche einzuordnen wie z. B.

- Gestaltung des Produkts
- Überprüfung der Kundenzufriedenheit (durch Marktforschung)
- Variation eines Produkts

#### *Gestaltung des Produktes*

Damit sich das Produkt so gut wie möglich verkauft, muss es in Hinblick auf Farbe, Form, Verpackung etc. ansprechend gestaltet werden. Zeigen Sie, dass Ihr Angebot sich von den Produkten der Konkurrenz unterscheidet. Wie sich der Kunde das optimale Produkt vorstellt, erfahren Sie, indem Sie eine Befragung durchführen.

#### *Überprüfung der Kundenzufriedenheit*

Nach dem Verkauf der ersten Produkte stellt das JUNIOR Unternehmen weitere Untersuchungen darüber an, ob die Kunden mit dem Angebot zufrieden sind oder ob es zusätzliche Kundenwünsche

gibt. In der Fachsprache spricht man in diesem Zusammenhang auch von **laufender Marktbeobachtung**. Bei der laufenden Marktbeobachtung befragt man ebenfalls zufällig ausgewählte Kunden nach ihrer Meinung zu dem Produkt.

#### *Variation eines Produktes*

Sollte sich bei der laufenden Marktbeobachtung herausstellen, dass ein bestimmtes Merkmal (z. B. die Farbe der Kerzen) eher schlecht beurteilt wird, sollte das Produkt an die Kundenwünsche angepasst werden. In der Fachsprache nennt man das **Produktvariation**. Die häufigste Art einer Produktvariation ist die Veränderung von Design, Farbe, Stil etc. eines Produktes.

<b>Tipp</b>
Die Anpassung eines Produktes an geänderte Kundenwünsche muss schnell und zeitnah geschehen, um einen kontinuierlichen Verkauf des Produktes über das Geschäftsjahr hinweg gewährleisten zu können.

#### **Preispolitik**

Der Preis ist ein wichtiger Faktor für den erfolgreichen Verkauf Ihrer Produkte. Der "richtige" Preis ist ein Spagat zwischen den Wünschen der Kunden und den Vorstellungen des Unternehmens.

Der Preis, zu dem ein Produkt oder eine Dienstleistung angeboten werden kann, ermittelt sich aus dem Herstellungspreis, den die Finanzabteilung in Zusammenarbeit mit der technischen Abteilung errechnet, und dem maximalen Verkaufspreis, den die Marketingabteilung bei der Kundenbefragung ermittelt. Die Ermittlung des richtigen Preises nennt man Preisbildung. Neben den Herstellungskosten wirkt auf die Preisbildung auch die Anzahl der konkurrierenden Anbieter. Produkte mit wenigen Nachfragern sollten JUNIOR Unternehmen nicht herstellen.

<b>WICHTIG</b>
Die JUNIOR Geschäftsstelle behält sich das Recht vor, den Verkauf eines Produktes oder einer Dienstleistung zu untersagen, dessen Preis deutlich unter dem der Konkurrenz auf dem freien Markt liegt.

### Beispiel

Ein JUNIOR Unternehmen stellt ein Brettspiel über seine Heimatstadt her. Die Herstellungskosten (inkl. Materialkosten, Druckkosten und Löhne) betragen pro Spiel 5 Euro. Wenn es bis zu diesem Zeitpunkt noch kein Spiel über diese Stadt gegeben hat, werden voraussichtlich viele Personen dieses Spiel nachfragen. Der Verkaufspreis kann also höher (z. B. 10 Euro) ausfallen. Gibt es bereits ein oder mehrere vergleichbare Spiele auf dem Markt, dann muss der Preis niedriger liegen - möglichst niedriger als der der konkurrierenden Brettspiele (z. B. 7,50 Euro). Sollte ein Nachfrager eine größere Anzahl von Brettspielen bestellen (ein Kaufhaus ordert bei Ihnen z. B. 100 Brettspiele), können außerdem Rabatte gewährt werden (z. B. 7 Euro statt 7,50 Euro je Spiel).

### Distributionspolitik

Ein Unternehmen gibt sich im Allgemeinen nicht damit zufrieden, Waren bei Kunden zu vertreiben, die nur aus Sympathie kaufen. Das JUNIOR Unternehmen muss über den persönlichen Bekanntenkreis hinaus auf den realen Markt zugehen. Die Beschäftigung mit den Absatzwegen und Vertriebsmöglichkeiten eines Produkts oder einer Dienstleistung nennt man in der Fachsprache Distributionspolitik.

Die meisten Produkte werden auf **\_direktem\_ Wege** vertrieben. Dazu zählen:

- Verkauf in der Schulpause
- Verkauf bei bestimmten Veranstaltungen (Schulfest, Elternabend, Weihnachtsmarkt)
- Verkauf bei speziellen Partys
- Verkauf über die Homepage Ihres JUNIOR Unternehmens

Daneben gibt es auch **indirekte Vertriebsmöglichkeiten**. Zu diesen zählen:

- Belieferung von Handelsmessen und Märkten
- Belieferung von Geschäften und Supermärkten

### Tipp

Vereinbaren Sie mit Händlern - soweit dies möglich ist - eine Verkaufskommission. Verkaufskommission bedeutet, dass der Händler Ihre Waren in seinen Geschäftsräumen in Ihrem Namen anbietet und verkauft. Er erhält dafür eine Provision von Ihnen; der Rest der Einnahmen aus diesen Verkäufen geht an Sie.

Welche Vertriebsmöglichkeiten für Sie in Betracht kommen, hängt sehr stark von Ihrem Produkt ab. T-Shirts können anders vertrieben werden als Homepages. Sie sollten aber immer verschiedene Möglichkeiten ausprobieren. So finden Sie heraus, welcher Vertriebsweg für Ihr Produkt der effektivste ist.

## **Kommunikationspolitik**

In den Bereich der Kommunikationspolitik fallen die drei großen Bereiche Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Verkaufsförderung. Für ein JUNIOR Unternehmen sind vor allem Werbung und Public Relations (kurz: PR, also Öffentlichkeitsarbeit) von Bedeutung.

### *Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)*

Ihr Produkt ist nur so gut, wie Sie es verkaufen. Daher müssen Sie es in der Öffentlichkeit bekannt machen. Das kann auf verschiedene Arten geschehen:

- gezielte persönliche Ansprache von Unternehmen (telefonisch oder über ein persönlich adressiertes Schreiben)
- Auslegen von Flyern (in der Schule, in Geschäften etc.)
- Aufhängen von angefertigten Plakaten, Postern etc. (in der Schule, in Geschäften usw.)
- Mund-zu-Mund-Propaganda
- gezielte Ansprache der lokalen Presse (durch eine Einladung zur Hauptversammlung etc.)
- Nutzung von Homepages und Social Media

Wichtig ist es, Ihren potenziellen Kunden zu vermitteln, dass Ihr JUNIOR Unternehmen konkurrenzfähig ist und Ihr Produkt/Ihre Dienstleistung die gleiche Qualität aufweist wie die eines "echten" Unternehmens der Wirtschaft.

### *Nutzen von Werbung und PR*

Sammeln Sie möglichst alle Zeitungsartikel oder andere Beiträge, die über Ihr JUNIOR Unternehmen erscheinen. Ordnen Sie diese in einer Mappe und nehmen Sie sie zu Kundenterminen mit, um den potenziellen Kunden über Ihre bisherigen Tätigkeiten zu informieren. Die Presseartikel sind hier oft eindrucksvoller als eine Darstellung von Ihnen selbst. In Ihrem Geschäftsbericht können Sie außerdem eine Übersicht zur Presseresonanz aufstellen. Das bedeutet, dass Sie eine Liste über alle Artikel und Presseberichte, die über Ihr JUNIOR Unternehmen veröffentlicht wurden, anlegen und ständig aktuell halten.

## **Gezielte Ansprache der Presse**

Auch die Presse interessiert sich für JUNIOR Unternehmen. Fast jedes JUNIOR Unternehmen wird daher im Laufe des Geschäftsjahres von lokalen Tageszeitungen, Radiosendern oder sogar Fernsehstationen, um ein Interview gebeten. Dies geschieht natürlich nur, wenn Sie die Presse auch über Ihr Tun informieren. Nutzen Sie diese Chance, in der Presse genannt zu werden, um kostenlos Werbung für Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung zu machen. Weisen Sie darauf hin, wo und wie Ihr Produkt erworben werden kann.

Anstatt darauf zu warten, dass ein Journalist auf Sie zukommt, um einen Artikel über Ihr JUNIOR Unternehmen zu schreiben, können Sie aktiv Pressearbeit betreiben. Aktive Pressearbeit heißt, dass

Sie auf Journalisten einer Tageszeitung zugehen und diese zu einer Veranstaltung Ihres JUNIOR Unternehmens einladen, z. B. zur Hauptversammlung. Empfehlenswert ist es dabei, vorher bei der Zeitung anzurufen und nachzufragen, an wen die Einladung gerichtet werden soll. Bedenken Sie, Journalisten haben häufig wenig Zeit und übersehen deshalb möglicherweise ein Schreiben, das nicht an sie persönlich gerichtet ist.

### **Tipp**

Sollte Ihr JUNIOR Unternehmen einen Preis gewinnen (nicht nur bei JUNIOR, wie den Preis des "Landessieger des Bundeslandes XY", sondern Ihrer Schule, einer Stiftung etc.), ist das ein guter Anlass, um die Presse darüber zu informieren. Auf jeden Fall sollten Sie aber die JUNIOR Geschäftsstelle unterrichten (natürlich nur, wenn der Preis nicht von der JUNIOR Geschäftsstelle verliehen wurde).

### **Infoblatt Pressearbeit**

Jedes JUNIOR Unternehmen wird im Laufe des Geschäftsjahres ein- oder mehrmals in Kontakt mit der Presse stehen. Ganz gleich, welcher Art das Interview oder die von Ihnen verfasste Pressemeldung ist, bitten wir Sie, neben Informationen zu Ihrem JUNIOR Unternehmen auch Angaben zum Programm JUNIOR expert zu machen.

Dabei kommt es häufig vor, dass Namen von Programmpartnern oder Sponsoren falsch genannt werden. Um dies zu vermeiden, hat die JUNIOR Geschäftsstelle Informationen zu den Schülerfirmenprogrammen und den Bundessponsoren zusammengestellt. Bitten nutzen Sie diese bei schriftlichen Pressemitteilungen als Textbausteine oder zitieren Sie bei Interviews hieraus. Die Infoblätter werden bei den JUNIOR Unternehmertreffs an die Teilnehmer verteilt. Des Weiteren stehen sie im JUNIOR Portal als Download zur Verfügung.

Bitte laden Sie Presseartikel über Ihr Unternehmen auch im JUNIOR Portal hoch, da auch JUNIOR eine Presseresonanz von allen JUNIOR Unternehmen erstellt. Dafür können Sie Punkte im Scoring (der internen Bewertung der JUNIOR Unternehmen in der Geschäftsstelle) erhalten. Die folgenden Angaben benötigen wir, damit wir Ihren Artikel archivieren können:

- Name der Zeitung, Zeitschrift etc.
- Erscheinungsdatum

### **WICHTIG**

### WICHTIG

Bitte kürzen Sie die Namen der Zeitungen nicht ab. Wir können zwar vom Kürzel FAZ auf die Frankfurter Allgemeine Zeitung schließen, aber wir kennen nicht jedes Zeitungskürzel aus Ihrer Heimatstadt. Oder wissen Sie auf Anhieb, was sich hinter dem Kürzel "GA", "KStA" etc. verbirgt? So geht es uns manchmal mit den Kürzeln aus anderen Städten.

#### *JUNIOR in Ihrem Bundesland*

Zu Beginn des Programmjahres werden Sie von der JUNIOR Geschäftsstelle nähere Hinweise zu JUNIOR in Ihrem [Bundesland](#) erhalten. Üblicherweise erhalten Sie diese Informationen beim JUNIOR Unternehmertreff.

#### *[JUNIOR bundesweit](#)*

JUNIOR ist ein Programm der Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gemeinnützige [GmbH](#) (IW JUNIOR), das seit 1994/95 angeboten und im aktuellen Schuljahr in 15 Bundesländern durchgeführt wird. Bei JUNIOR gründen 10 bis 15 Schüler ab Klasse 9 ein auf ein Schuljahr befristetes Unternehmen.

### WICHTIG

Bitte beachten Sie die offizielle Abkürzung der Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gemeinnützige [GmbH](#): Diese lautet IW JUNIOR.

#### **Werbepartnerschaften und Spenden**

Das JUNIOR Unternehmen bestreitet seine Ausgaben ausschließlich mit dem durch den Verkauf der Anteilscheine gewonnenen Grundkapital und den Einnahmen aus dem Verkauf von Produkten und Dienstleistungen.

Eine finanzielle Unterstützung des JUNIOR Unternehmens in Form einer Spende durch Dritte ist nicht erlaubt (zum Beispiel Geldspenden oder finanzielle Zuwendungen durch Unternehmen und/oder Eltern; das gilt auch für jede anders geartete materielle Unterstützung).

### Beispiel

Sie halten eine Besprechung in der Wohnung des Vorstandsvorsitzenden ab. Dessen Mutter stellt Ihnen Getränke und Chips auf den Tisch.

- Diese Form der "Spende" ist natürlich erlaubt.

Wenn allerdings der Vater des Vorstandsvorsitzenden Ihnen 20 Euro anbietet, weil er Ihre Teilnahme an JUNIOR toll findet, dürfen Sie diese nicht annehmen.

- Diese Form der "Spende" ist nicht erlaubt.

### Verkauf von Anzeigenfläche

Im Gegensatz zur Annahme von Spenden ist der Verkauf von Werbeflächen erlaubt. Wenn Sie ein teures Produkt herstellen (z. B. ein Spiel, einen Kalender), reicht möglicherweise das aus dem Anteilscheinverkauf gewonnene Geld nicht aus, um die Herstellungskosten zu bezahlen. In diesem Fall könnten Sie zusätzliches Geld über den Verkauf von Anzeigenflächen beschaffen. Bei einer Schülerzeitung ist das leicht nachvollziehbar, denn die Anzeigen dort unterscheiden sich nicht von denen, die man in jeder Zeitschrift findet. Aber auch viele andere Produkte wie Kalender oder die Verpackung Ihrer Produkte, Flyer etc. können als Werbeträger dienen.

#### TIPP

Wenn Sie einen Kalender produzieren möchten, können Sie den unteren Rand als Anzeigenfläche verkaufen und dort das Logo Ihres Werbepartners abbilden. Auch Flyer oder Handzettel können als Anzeigenfläche verkauft werden. Sie müssen natürlich Ihren Kunden davon überzeugen, dass der Kauf der Werbefläche für ihn ein gutes Geschäft ist.

### Anzeigenpreise

In die Ermittlung des Preises für den Verkauf der Anzeigenfläche gehen verschiedene Faktoren ein:

- Auflage Ihres Produktes (bei einer hohen Auflage können Sie auch einen höheren Preis für die Werbefläche nehmen)
- Verbreitungsgebiet (ein regionales Produkt bringt als Werbeträger weniger ein als ein Überregionales)
- Größe der Anzeige (ganzseitig, halbseitig, nur ein Logo etc.)
- Farbe oder schwarz-weiß

In der Realität werden die Preise für den Verkauf von Anzeigenflächen in einer Zeitung über Anzeigenpreislisten geregelt. Falls Ihr JUNIOR Unternehmen Werbefläche verkauft, sollten Sie eine eigene Anzeigenpreisliste erstellen. So ist gewährleistet, dass jedes Unternehmen, das bei Ihnen Werbefläche kauft, auch denselben Preis dafür zahlt.

## Übersicht Aufgaben der Marketingabteilung

Aufgaben	Wann?
Marktforschung zum Angebot Produkt/Dienstleistung	Vor dem Start der Produktion, vor Angebot der Dienstleistung <ul style="list-style-type: none"><li>• durch Befragung</li></ul>

<b>Aufgaben</b>	<b>Wann?</b>
Zielgruppenbestimmung	Beginn des Programmjahres, vor Produktionsbeginn • durch Befragung
Produktpolitik	Nach einer gewissen Präsenzphase am Markt
Preispolitik	Bevor das Unternehmen mit den Verkäufen beginnt • durch Befragung • Beobachtung der Konkurrenz
Distributionspolitik	Zu Beginn des Geschäftsjahres, danach bei Bedarf • durch Befragung • Anfrage bei regionalen Unternehmen
Kommunikationspolitik	Immer, vor und nach öffentlichen Auftritten, zur Kundensuche, zur Suche von Werbepartnern • durch Öffentlichkeitsarbeit, PR und Werbung
Anzeigenverkauf	Bei Bedarf, zur Beschaffung von zusätzlichem Kapital • durch Anzeigenpreislisten

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 02 Jul 2012

## Technikabteilung

### Aufbau und Aufgaben der Technikabteilung

Die vorrangige Aufgabe der Technikabteilung ist die Entwicklung des Produkts oder der Dienstleistung. Sie führt diese Aufgabe in enger Zusammenarbeit mit der Marketingabteilung durch, denn mit Marktforschungsmaßnahmen werden Kundenwünsche ermittelt. Je nachdem, welche Produkte hergestellt oder welche Dienstleistungen angeboten werden, sind sowohl Aufgabenstellung, Arbeitsumfang als auch Stellenwert der Technikabteilung sehr unterschiedlich. Sollte ein sehr arbeitsintensives Produkt hergestellt werden, ist die Mitarbeit **aller** JUNIOR Unternehmer in der Technikabteilung unerlässlich.

### Produktherstellung/Dienstleistungsentwicklung

Nachdem feststeht, was produziert oder welche Dienstleistung angeboten wird, macht sich die technische Abteilung Gedanken darüber, wie die Idee realisiert werden kann. Folgende Punkte sollten dabei beachtet werden:

- Realisierbarkeit des Produkts/der Dienstleistung
- Kostengünstige Beschaffung der Rohstoffe mit hoher Qualität
- Auswahl der zuverlässigsten Lieferanten
- Zeitfaktor der Herstellung/Entwicklung
- Möglichkeiten und Grenzen der Produktherstellung/der Dienstleistungsentwicklung
- Serviceleistungen zum Produkt/zur Dienstleistung
- Gewährleistung des Qualitätsstandards
- Einteilung der Mitarbeiter in den Herstellungsprozess
- Effiziente und kostengünstige Gestaltung der Abläufe

### **Produktsicherheit**

Die Technikabteilung muss neben den Fragen zur Herstellung auch die Fragen der Produktsicherheit beantworten. Es dürfen von dem Produkt weder Gefahren für die am Herstellungsprozess beteiligten Mitarbeiter noch für die Kunden ausgehen. Außerdem ist die Technikabteilung für die Sicherheit der Mitarbeiter im Produktionsprozess zuständig.

### **Berechnung der Herstellungskosten**

Die Kalkulation der Herstellungskosten sowie der Preise werden ebenfalls von der Technikabteilung übernommen. Zur Berechnung der Preise werden sowohl die Ergebnisse der Marktforschung (Was sind die Kunden bereit zu zahlen?) als auch die Herstellungskosten herangezogen. In die Berechnung der Herstellungskosten fließen sowohl die variablen als auch die fixen Kosten mit ein. Variable Kosten sind mengen- und produktionsabhängig wie z. B. Kosten für das Fertigungsmaterial. Fixkosten wie beispielsweise Miete fallen dagegen mengenunabhängig an. Von den Gesamtkosten ausgehend kann die Technikabteilung die Stückkosten berechnen. Wichtig ist, dass im Endpreis die Umsatzsteuer eingerechnet wird. Die Umsatzsteuer darf das JUNIOR Unternehmen gegenüber dem Kunden nicht ausweisen. Im Geschäftsverkehr mit der JUNIOR Geschäftsstelle muss die Umsatzsteuer aber abgeführt werden.

**Hinweis:** Vergessen Sie nicht, auch eine Gewinnspanne einzuplanen.

### **Inventur**

Am Ende einer Periode (z. B. zum Halbjahr) muss die Technikabteilung in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung eine Inventur durchführen. Inventur bedeutet, dass alle Gegenstände (Inventar), die sich im Besitz des JUNIOR Unternehmens befinden, gezählt, erfasst und bewertet werden. Zweck der Inventur ist es, die vorhandenen Vorräte festzustellen. Eine Inventur ist für die Erstellung von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung notwendig.

## Übersicht Aufgaben der Technikabteilung

<b>Aufgaben</b>	<b>Wann?</b>
Produktherstellung/Entwicklung Dienstleistung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zu Beginn des Projektjahres</li><li>• Fortlaufend</li></ul>
Produktsicherheit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zu Beginn des Projektjahres</li><li>• Nach Bedarf, Weiterentwicklung</li></ul>
Berechnung der Herstellungskosten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zu Beginn des Projektjahres</li><li>• Nach Bedarf</li></ul>
Inventur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monatlich (optional)</li><li>• Zur Mitte und zum Ende des Geschäftsjahres</li></ul>

## Gemeinsame Veranstaltungen

**Während des Projektjahres werden von der JUNIOR Geschäftsstelle verschiedene Veranstaltungen für die Teilnehmer organisiert. So wird allen Teilnehmern der Kontakt mit der JUNIOR Geschäftsstelle und den anderen JUNIOR Unternehmen eines Bundeslandes ermöglicht. Die Teilnahme an den einzelnen Veranstaltungen ist freiwillig, wird aber empfohlen.**

Aufgrund der Mitgliedschaft bei [Junior Achievement Europe](#) und [Junior Achievement Worldwide](#) kann die JUNIOR Geschäftsstelle ihren Teilnehmern zusätzlich die Beteiligung an verschiedenen internationalen Veranstaltungen ermöglichen. Verkehrssprache ist Englisch.

## Unternehmertreff

Die erste gemeinsame Veranstaltung ist der JUNIOR Unternehmertreff im Zeitraum von Oktober bis Dezember eines Projektjahres. Er wird in allen Bundesländern für Schulpaten, Vorstandsvorsitzende und Mitarbeiter der Finanzabteilungen durchgeführt. Alle Gruppen erhalten zunächst gemeinsame Informationen zum Projektablauf und weiteren wichtigen Daten und Ereignissen im Projektjahr. Der wichtigste Teil der Veranstaltung besteht aber im Austausch der einzelnen Gruppen untereinander. Im Workshop für die Vorstandsvorsitzenden werden Fragen der Unternehmensführung sowie der Mitarbeitermotivation und Zeitplanung diskutiert. Die Mitarbeiter der Finanzabteilungen werden im Buchführungsworkshop im Umgang mit der Online-Buchführung geschult. Die Schulpaten erhalten wichtige Informationen zum weiteren Vorgehen und Anregungen zu weiterführenden Projektbausteinen (internationale Veranstaltungen etc.). Auch der Austausch über die Umsetzungsmöglichkeiten an den einzelnen Schulen kommt nicht zu kurz.

## Messen

In den Monaten Februar/März werden in einigen Bundesländern JUNIOR Messen angeboten. Informationen zu den Messen erhalten die JUNIOR Unternehmen im Dezember. Im Vordergrund der Messen stehen die Präsentation und der Verkauf der Produkte und Dienstleistungen der JUNIOR Unternehmen. Aber auch der Informationsaustausch sowie das gegenseitige Kennenlernen der Teilnehmer und Schulpaten sind wichtig. Die JUNIOR Messen sind ganztägige Ereignisse und finden in öffentlichen Einkaufszentren statt. Die JUNIOR Unternehmen dekorieren die Präsentationsstände

selbst. Sie präsentieren sich außerdem in kurzen Werbespots auf der Bühne. Diese Spots werden live aufgeführt. Wie im richtigen Unternehmerleben fällt für die Messen eine Gebühr an.

## Wettbewerbe

Sowohl auf Landes- als auch auf Bundesebene werden Wettbewerbe (April bis Juni) angeboten. Die Landessieger vertreten ihr Bundesland beim Bundeswettbewerb, der immer wieder in einem anderen Bundesland durchgeführt wird. Der Bundessieger vertritt Deutschland schließlich auf europäischer Ebene.

**[Hier](#) finden Sie alle Veranstaltungen im Überblick.**

### Landeswettbewerbe

Die JUNIOR Geschäftsstelle richtet in Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern und Förderern im Bundesland nach Möglichkeit in jedem Bundesland in den Monaten April/Mai einen Landeswettbewerb aus. Der Landeswettbewerb ist eine ganztägige Veranstaltung. Jedes JUNIOR Unternehmen kann sich in seinem Bundesland bewerben. Die Bewerbung besteht aus einem Geschäftsbericht und dem ausgefüllten Anmeldebogen und wird von den JUNIOR Unternehmen zu einem bestimmten Stichtag an die [Bundeslands-E-Mail-Adresse](#) gesendet.

Die Teilnehmerzahl ist auf maximal zehn JUNIOR Unternehmen pro Bundesland beschränkt. Bei einer Gesamtteilnehmerzahl von mehr als 200 JUNIOR Unternehmen im Bundesland werden 15 JUNIOR Unternehmen zum Landeswettbewerb zugelassen. Ab 100 JUNIOR Unternehmen im Bundesland werden zwei Vertreter dieses Bundeslandes zum Bundeswettbewerb entsandt.

Gehen mehr als zehn Bewerbungen bei der JUNIOR Geschäftsstelle ein, entscheidet die Geschäftsstelle aufgrund der Qualität der eingesandten Bewerbungsunterlagen sowie der Berichterstattung gegenüber der JUNIOR Geschäftsstelle, welche JUNIOR Unternehmen am Landeswettbewerb teilnehmen können. Gehen zu wenige Bewerbungen für die Teilnahme an einem Landeswettbewerb bei der JUNIOR Geschäftsstelle ein, behält sich diese vor, statt eines Landeswettbewerbs ein verkürztes Auswahlverfahren durchzuführen. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie nach Eingang aller Bewerbungen bei der JUNIOR Geschäftsstelle.

*In die Wettbewerbsbewertung gehen folgende Bereiche ein:*

- Berichterstattung während des JUNIOR Jahres gegenüber der JUNIOR Geschäftsstelle (Buchführungsunterlagen, Protokolle, Presseartikel etc.): Hierbei spielt auch die Pünktlichkeit eine wichtige Rolle.
- Bewertung des eingereichten Geschäftsberichts
- Gestaltung eines Präsentationsstandes
- Interviews mit der Jury am Stand
- Präsentation des JUNIOR Unternehmens auf der Bühne
- Geschäftsidee

Eine unabhängige Jury mit Vertretern aus Politik, Medien und Wirtschaft beurteilt die JUNIOR Unternehmen am Tag des Wettbewerbs. Bereits im Vorfeld erhält die Jury die Geschäftsberichte der teilnehmenden JUNIOR Unternehmen. Die JUNIOR Geschäftsstelle hat auf die Entscheidung der Jury keinen Einfluss.

Beim Bundes- und Europawettbewerb werden vergleichbare Kriterien bewertet.

Ein Leitfaden mit den Wettbewerbskriterien steht Anfang Februar im JUNIOR Portal zum [Download](#) bereit.

## Bundeswettbewerb

Die Sieger der Landeswettbewerbe in den Bundesländern nehmen am Bundeswettbewerb von JUNIOR teil. Der Bundeswettbewerb ist eine dreitägige Veranstaltung und findet jedes Jahr im Juni an einem anderen Austragungsort statt. Termin und Veranstaltungsort erfahren Sie auf der [JUNIOR Homepage](#). Zum Bundeswettbewerb lädt die JUNIOR Geschäftsstelle die Landessieger ein. Der Ablauf des Wettbewerbes ist ähnlich wie der des Landeswettbewerbes. Zusätzlich gibt es ein Rahmenprogramm, bei dem sich die Teilnehmer näher kennenlernen, gemeinsam feiern und die Umgebung erkunden.

## Europawettbewerb

Der Sieger des Bundeswettbewerbes repräsentiert Deutschland beim [Europawettbewerb](#), der von [Junior Achievement Europe](#) jedes Jahr in einem anderen Land ausgetragen wird. Den Termin (Juli/August) und den Austragungsort erfahren Sie auf der [JUNIOR Homepage](#). Das beste JUNIOR Unternehmen Deutschlands wird sich dort mit den besten Schülerunternehmen aus den Mitgliedsländern von Junior Achievement Europe messen. Der Europawettbewerb ist eine mehrtägige Veranstaltung, die ebenfalls von einem attraktiven Rahmenprogramm begleitet wird. Die Wettbewerbssprache ist Englisch.

## JUNIOR Gründercamp

Das [JUNIOR Gründercamp](#) bietet ehemaligen JUNIOR Teilnehmern die Möglichkeit, sich an einem Wochenende intensiv mit den Themen Unternehmensgründung, Selbstständigkeit und Geschäftspläne zu befassen. Die Teilnehmer arbeiten mit Unterstützung von Unternehmensberatern und weiteren Vertretern der Wirtschaft an Konzepten für eine Unternehmensgründung. Der genaue Ablauf wird rechtzeitig auf der JUNIOR Website bekannt gegeben. Im JUNIOR Portal werden die Bewerbungsunterlagen veröffentlicht. Außerdem werden die Teilnehmer direkt über die Veranstaltung informiert.

## Angebote von JUNIOR Alumni in den Bundesländern

### Start it!

Die JUNIOR Geschäftsstelle arbeitet in vielen Bereichen sowie bei der Veranstaltungsorganisation eng mit dem JUNIOR Ehemaligen-Netzwerk zusammen.

Eine dieser Veranstaltungen ist das JENZ "[Start-it!](#)". Dieses wird in einzelnen Bundesländern oder parallel zum JUNIOR Unternehmertreff von den Ehemaligen organisiert, um ihr Wissen an die aktuellen JUNIOR-Teilnehmer weiterzugeben. In altersgerecht aufbereiteten Vorträgen und Workshops wird Wissen sämtlicher Abteilungen der JUNIOR Firmen vermittelt. Im Gegensatz zu den JUNIOR-Unternehmertreffs bestehen die vermittelten Kenntniss der "Start-it!s" überwiegend aus praktischen Erfahrungen. Diese werden angereichert mit dem theoretischen Wissen der ehemaligen JUNIOR Teilnehmer, welche ihr wirtschaftliches Wissen während der Ausbildung oder im Studium erweitert haben. Die Einladungen zu diesen Veranstaltungen erfolgen meist direkt über die JUNIOR Geschäftsstelle. ---+++ Manage it! Auch in Vorbereitung auf die JUNIOR Wettbewerbe und Messen versuchen die Ehemaligen die aktuellen JUNIOR Teilnehmer gezielt vorzubereiten. Im "[Manage-it!](#)" werden Workshops zu den Themen Geschäftsbericht, Bühnenpräsentation, Interview und Standgestaltung angeboten.

Die Vorteile für die Schüler liegen dabei darin, dass sie eine gezielte Vorbereitung erhalten und Präsentationsgrundlagen im Team erarbeiten. Außerdem erhalten sie fundiertes und breiteres Wissen über die Hintergründe der Bewertungsmethoden der Messen und Wettbewerbe durch die Erfahrungen der Ehemaligen. Des Weiteren reduziert das vorbereitende Training das Lampenfieber vieler Teilnehmer und es kann eine "zweite" unabhängige Meinung zur Unternehmenspräsentation eingeholt

werden.

## **wwwWebbwerb**

Im Internetzeitalter ist eine professionelle Homepage für den Erfolg eines Unternehmens meist unverzichtbar. Das JUNIOR Ehemaligen Netzwerk möchte deswegen allen JUNIOR Unternehmen mit diesem Wettbewerb die Möglichkeit bieten, Feedback von ehemaligen JUNIOR Teilnehmern zu ihrer Homepage zu bekommen und sie somit bestmöglich weiterentwickeln zu können.

Mit Hilfe eines umfangreichen Kriterienkataloges wird jede Homepage der Unternehmen, die sich am [wwWebbwerb](#) beteiligen, im Einzelnen von einem Team aus mehreren unabhängigen Ehemaligen bewertet. Wichtig ist dabei nicht nur der Gesamteindruck und der Inhalt, sondern es werden auch Punkte wie Lesbarkeit, Mehrsprachigkeit, Möglichkeit der Bestellung, Kontaktmöglichkeiten oder das Vorhandensein eines Intranets bewertet.

Die Bewerbung der Schülerfirmen für diesen Wettbewerb findet im Frühjahr statt. Die Prämierung erfolgt während des Bundeswettbewerbes.

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 02 Jul 2012

## JUNIOR - und was kommt dann?

**JUNIOR Alumni ist das JUNIOR Ehemaligen-Netzwerk. Das JUNIOR Alumni bietet nach Ablauf des JUNIOR Jahres die Gelegenheit, weiterhin mit JUNIOR und ehemaligen Teilnehmern in Kontakt zu bleiben. Bei JUNIOR Alumni organisieren ehemalige Teilnehmer regionale Treffen, unterstützen die JUNIOR Geschäftsstelle bei Veranstaltungen, konzipieren eigene Projekte und tragen die Idee der JUNIOR Schülerfirmenprogramme weiter. Sie leisten tatkräftige Unterstützung bei den Landes- und Bundeswettbewerben, JUNIOR Unternehmertreffs und Messen und bieten eigene Veranstaltungen an. JUNIOR Alumni prämiert im Rahmen des Wettbewerb des jährlich den besten Internet-Auftritt eines JUNIOR Unternehmens.**

## JUNIOR Alumni

JUNIOR Alumni ist ein Verein, der aus den Schülerfirmenprogrammen der IW JUNIOR hervor gegangen ist und die persönliche Entwicklung und ökonomische Bildung seiner Mitglieder zum Ziel hat.

Im Jahr 2008 haben zwölf Ehemalige den gemeinnützigen Verein JENZ e.V. gegründet. Im Jahr 2012 zählt der Verein schon ca. 130 aktive Mitglieder. Ziel ist es, die eigenen Strukturen und die Angebote für Ehemalige und aktuelle Teilnehmer des JUNIOR-Programms zu verbessern und auszubauen. In den einzelnen Bundesländern sind die Ehemaligen in Teams organisiert. Pro Bundesland wird jeweils ein Ansprechpartner, ein sogenannter Regionalkoordinator, für das jeweilige Bundesland genannt. Dieser kommuniziert die Anfragen der JUNIOR Geschäftsstelle bei den aktiven Alumni vor Ort. Desgleichen informiert er die Geschäftsstelle, wenn von Seiten der Alumni Anliegen vertreten werden sollen. Und natürlich läuft über diese Person auch die Kommunikation mit dem Vereinsvorstand.

Durch eine Mitgliedschaft beim JUNIOR Ehemaligen Netzwerk haben Sie die Möglichkeit, Teil eines großen nationalen und internationalen Netzwerkes zu werden, da eine enge Zusammenarbeit mit den JUNIOR Ehemaligen Organisationen aus anderen europäischen Ländern besteht; z.B. nehmen frühere JUNIOR Teilnehmer regelmäßig an den internationalen Alumni-Treffen teil.

Neben den Projekten für die JUNIOR Unternehmer organisieren ehemalige Teilnehmer auch interne Workshops für die Mitglieder des Vereins. Folgende Themen spielen dabei eine wichtige Rolle:

- Rhetorik
- Assessment-Center-Training

- Teamtraining

Dabei setzt der Verein auf sein internes Netzwerk.

Die dritte Säule des Vereins sind Themenveranstaltungen, wie zum Beispiel:

- Themenkonferenz zur Globalisierung
- Industrieführungen
- Marketingschulungen bei einem großen deutschen Industrieunternehmen bei der Daimler AG
- Vorträge von Professoren und Unternehmensvertretern wie BP, HP, oder der Metro AG

### **Mitmachen erwünscht!**

Nach Abschluss des Projektjahres können Sie sich in der JUNIOR Alumni Datenbank registrieren und erhalten so Zugang zu vielfältigen Angeboten und Informationen speziell für Ehemalige. Sie können Kontakte zu Gleichgesinnten knüpfen und sich aktiv in die Arbeit von JUNIOR Alumni einbringen. Informationen über das Ehemaligen Netzwerk finden Sie [hier](#). Die aktiven Mitglieder des Ehemaligen Netzwerkes freuen sich auf Sie!

## Versicherungsschutz während des Projektjahres

### Das bietet die Versicherung bei JUNIOR expert

#### **Versicherungsschutz**

Die JUNIOR Schülerfirmenprogramme sind von den zuständigen Kultusministerien als schulische Veranstaltung anerkannt. Schüler, die den Einschreibeprozess ordnungsgemäß durchgeführt haben, sind während ihrer Tätigkeit im Rahmen von JUNIOR expert so wie während des Unterrichts versichert. Darüber hinaus schließt die JUNIOR Geschäftsstelle bei der Gründung für jeden Schüler eines JUNIOR expert Unternehmens sowie für die betreuenden Schul- und Wirtschaftspaten eine Unfallversicherung und eine Betriebshaftpflichtversicherung ab. Mit Auflösung des JUNIOR expert Unternehmens endet der Versicherungsschutz.

#### **Welche Versicherungen gibt es bei JUNIOR expert?**

##### **Betriebshaftpflichtversicherung**

Nach den gesetzlichen Bestimmungen besteht die Verpflichtung, einen Schaden zu ersetzen, den man einem anderen fahrlässig oder grob fahrlässig zugefügt hat. Diese Verpflichtung trifft auch auf alle Mitarbeiter eines JUNIOR expert Unternehmens zu, wenn sie bei der Tätigkeit für das JUNIOR expert Unternehmen einen Schaden verursachen. Das kann erhebliche Schadensersatzansprüche gegen das JUNIOR expert Unternehmen mit sich bringen. Um das Schülerunternehmen gegen diese Risiken zu schützen, hat die JUNIOR Geschäftsstelle eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen.

##### **Diese beinhaltet:**

- Prüfung, ob und in welcher Höhe eine Verpflichtung zum Schadenersatz besteht.
- Wiedergutmachung des Schadens in Geld, wenn der Anspruch berechtigt ist.
- Abwehr von unberechtigten Schadensersatzansprüchen. Kommt es darüber zum Rechtsstreit mit dem Anspruchsteller, führt die Versicherung den Prozess und übernimmt die Kosten. Somit wird über den Vertrag eine passive Rechtsschutzfunktion ausgeübt.

Generell hat der Geschädigte Anspruch auf Zeitwertschadenersatz, d. h. ersetzt wird der Wert zum Zeitpunkt des Schadens.

##### **Was ist versichert?**

Die Betriebshaftpflicht versichert Schäden, welche die Mitarbeiter des JUNIOR Unternehmens selbst

durch eigenes Verschulden anderen (z. B. Kunden) bei der Tätigkeit für das JUNIOR Unternehmen zufügen.

So leistet die Versicherung z. B. für den entstandenen Schaden eines JUNIOR Kunden, der am Messestand eines JUNIOR Unternehmens über ein nicht ausreichend gesichertes Kabel fällt und sich ein Bein bricht. Ein anderer Kunde zerreißt sich ein Kleidungsstück durch ein nicht ordentlich verarbeitetes Schmuckstück, welches ein JUNIOR Unternehmen hergestellt hat, und erhält hierfür von der Versicherung Ersatz. Auch im Bereich Eventmanagement sind Gäste oder Besucher einer JUNIOR Veranstaltung und auch deren Sachen (z. B. Jacken, Taschen; nicht aber Wertgegenstände wie z. B. Portemonnaie) versichert. Obwohl Schäden an geliehenen, gemieteten geleasteten oder durch verbotene Eigenmacht erlangte Gegenstände vom Versicherungsschutz ausgeschlossen sind, gelten Schäden an Immobilien als versichert. Wird in einem durch das JUNIOR Unternehmen angemieteten Raum ein Arbeitsgerät durch die JUNIOR Mitarbeiter nicht ordnungsgemäß ausgeschaltet und es entsteht durch die Überhitzung des Gerätes ein Feuer, kommt die Versicherung für den Schaden an der angemieteten Immobilie auf.

**Bitte beachten Sie, dass das JUNIOR Unternehmen pro Schadensfall eine Selbstbeteiligung von 150 Euro zu tragen hat.**

### **Was ist nicht versichert?**

Die Betriebshaftpflichtversicherung befasst sich nur mit Ersatzansprüchen Dritter (z. B. Kunden). Schäden an den Gegenständen des Unternehmens und dessen Mitarbeitern sind nicht versichert. Ebenso besteht kein Versicherungsschutz für geliehene oder gepachtete Sachen. Um Probleme zu vermeiden, kann das JUNIOR Unternehmen für geliehene, gepachtete oder auch für besonders teure eigene elektronische Geräte eine separate Versicherung abschließen. Möglich ist es auch, eine Beschädigung von Geräten auf dem Transportweg abzusichern. Selbstverständlich kann eine solche Versicherung über den Bundesförderer der JUNIOR Schülerfirmenprogramme die [AXA Versicherung AG](#) erfolgen, aber auch bei jeder anderen Versicherung abgeschlossen werden.

### **Gruppenunfallversicherung**

Als versichert gelten alle ordnungsgemäß eingeschriebenen Schüler der gemeldeten JUNIOR expert Unternehmen zuzüglich der betreuenden Lehrer und Wirtschaftspaten. Unfälle während der Tätigkeit für das JUNIOR expert Unternehmen sind versichert. Die vereinbarten Versicherungssummen belaufen sich dabei je Person auf

- 100.000 Euro Unfallinvaliditätsleistung
- 10.000 Euro Leistung bei Unfalltod
- 2.500 Euro Bergungskosten

Sämtliche Mitglieder eines JUNIOR Unternehmens sind auch auf dem Weg zu Veranstaltungen im

Rahmen des Projekts versichert.

Bitte beachten Sie aber, dass weder die Betriebshaftpflichtversicherung noch die Gruppenunfallversicherung Schäden an PKWs übernimmt. Jeder PKW darf in Deutschland nur mit einer eigenen PKW-Haftpflichtversicherung zugelassen werden, die durch eine Teil- oder Vollkaskoversicherung ergänzt werden kann. **Daher sind Schäden an PKWs nicht über JUNIOR versichert.**

### **Rechtsbeihilfe**

Es kann vorkommen, dass das JUNIOR Unternehmen während seiner Tätigkeit auf rechtliche Fragen und Probleme stößt oder sogar in Rechtsstreitigkeiten verwickelt wird. Bitte nehmen Sie in diesen Fällen **umgehend** Kontakt mit der JUNIOR Geschäftsstelle auf. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 02 Jul 2012

## Zeitlicher Ablauf des Programms

**Bitte beachten Sie, dass der unten geschilderte Zeitablauf die Idealform wiedergibt. Zeitliche Verschiebungen sind aufgrund der unterschiedlichen Ferienzeiten in den einzelnen Bundesländern durchaus möglich. Einige Termine sind allerdings verbindlich (Anmeldefristen, Einreichung der Buchführungsunterlagen, Einsendung der Bewerbung für die Landeswettbewerbe).**

September/ Oktober	<p><b>Einschreibung des JUNIOR expert Unternehmens</b> bei der JUNIOR Geschäftsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sechs Wochen nach den Sommerferien Einschreibung im JUNIOR Portal und Einsendung der unterschriebenen Einschreibeformulare bei Minderjährigen (per Post, Scan, Fax)</li> <li>• Registrierung des JUNIOR Unternehmens durch Schulpaten und Teilnehmer</li> <li>• Genehmigung des JUNIOR Unternehmens durch die JUNIOR Geschäftsstelle</li> <li>• Eröffnung eines Guthabenkontos bei einer Bank oder Sparkasse durch die JUNIOR Unternehmer</li> <li>• Verkauf der Anteilscheine</li> </ul>
Oktober - Dezember	<p><b>JUNIOR Unternehmertreffs</b> in den einzelnen Bundesländern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte beachten Sie die Terminankündigungen im Internet. Außerdem werden die JUNIOR Unternehmen durch die JUNIOR Geschäftsstelle informiert.</li> <li>• Eingeladen werden die Schulpaten, die Vorstandsvorsitzenden und die Leiter der Finanzabteilung; in einigen Bundesländern auch die Leiter der Marketingabteilung.</li> </ul>
Bis zum 15. eines Monats	<p>Fertigstellung der <b>Buchführungsunterlagen</b> durch die JUNIOR Unternehmen im IW JUNIOR Portal im Bereich "<a href="#">Berichtswesen</a>"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überweisung der Beiträge an die IW JUNIOR gGmbH Geschäftsstelle</li> </ul>
Dezember	<p><b>Bewerbung</b> für die regionalen <b>Messen</b> im Februar/März</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In einigen Bundesländern kann die JUNIOR Geschäftsstelle, JUNIOR Messen durchführen. Die Vorstände erhalten hierzu gesondert Post.</li> <li>• Für die Teilnahme an den regionalen Messen müssen sich die JUNIOR Unternehmen in den jeweiligen Bundesländern bewerben.</li> </ul>

Januar	Download der <b>Bewerbungsunterlagen für die Landeswettbewerbe</b> aus dem Internet/Teilnehmerbereich. Die Unterlagen werden außerdem per E-Mail an die Vorstandsvorsitzenden und die Schulpaten versandt.
Bis 31. Januar	Durchführung der <b>1. Hauptversammlung</b> . Der Verkauf der Anteilscheine sollte bis zu diesem Zeitpunkt überwiegend abgeschlossen sein. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten Sie die rechtzeitige Einladung der Anteilseigner.</li> <li>• Welche Aspekte bei der Planung und Durchführung der Hauptversammlung zu beachten sind, entnehmen Sie bitte diesem Handbuch im Kapitel "Die <a href="#">Gründungsphase</a>".</li> </ul>
Mitte Februar	<b>Einsendeschluss</b> für folgende Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upload der Anteilscheineigner im JUNIOR Portal im Bereich "Kapitalgeber"</li> <li>• Online-Rückmeldung über die Durchführung der Hauptversammlung in Form eines Protokolls</li> </ul>
Februar/März	Regionale JUNIOR Messen
28. Februar	Stichtag für die Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz zur Erstellung des Geschäftsberichts für den Landeswettbewerb
Mitte März	<b>Einsendeschluss</b> für die Bewerbungsunterlagen zu den Landeswettbewerben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der genaue Termin für Ihr Bundesland wird Ihnen im Vorfeld schriftlich mitgeteilt.</li> </ul>
März	Folgende Unterlagen müssen/sollten zu diesem Zeitpunkt erstellt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Geschäftsberichts und Prüfung durch die Rechnungsrevisoren</li> <li>• Versand des Geschäftsberichts per E-Mail an die Anteilseigner</li> <li>• Die Durchführung einer Hauptversammlung zur Mitte des Geschäftsjahres ist freiwillig</li> </ul>
April/Mai	JUNIOR <b>Landeswettbewerbe</b> in den einzelnen Bundesländern
Juni	JUNIOR <b>Bundeswettbewerb</b>

8 Wochen vor den Sommerferien	Beginn der <b>Vorbereitungen</b> für die <b>Auflösungshauptversammlung</b>
Vor den Sommerferien	Durchführung der <b>Auflösungshauptversammlung</b>
Bis zu den Sommerferien	Auflösung Ihres JUNIOR Unternehmens Beachten Sie hierbei folgendes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung der letzten Überweisungen</li> <li>• Bitte denken Sie daran, Homepages und E-Mail-Accounts etc. zu kündigen!</li> <li>• Beteiligung von Schülern und Lehrern an der Abschlussbefragung!</li> </ul>
Nach der Auflösung	Nach der Auflösung des JUNIOR Unternehmens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliedschaft im <a href="#">JUNIOR Ehemaligen Netzwerk</a></li> <li>• Bei JUNIOR Alumni organisieren ehemalige Teilnehmer regionale Treffen, unterstützen die JUNIOR Geschäftsstelle bei Veranstaltungen, konzipieren eigene Projekte und tragen die Idee der IW JUNIOR weiter.</li> </ul>
Juli/August	<a href="#">Europawettbewerb</a>
Im Herbst	<a href="#">JUNIOR Gründercamp</a>

## JUNIOR expert von A - Z

### A

#### **Ablage**

Alle Unterlagen, die das JUNIOR Unternehmen während des Geschäftsjahres an die JUNIOR Geschäftsstelle schickt, sowie Kopien von Rechnungen etc. sollten ordentlich in chronologischer Reihenfolge in einem Ordner abgelegt werden. Das erleichtert das Wiederfinden der Unterlagen. Mit der Einführung des JUNIOR Portals werden Nachrichten an und von der JUNIOR Geschäftsstelle sowie die Buchführungsunterlagen automatisch online archiviert. Bitte denken Sie vor dem Ausdrucken von Dokumenten an die Umwelt.

#### **Adresse** der JUNIOR Geschäftsstelle:

Institut der deutschen Wirtschaft Köln  
IW JUNIOR gGmbH  
(Name des jeweiligen Bundeslandes)  
Postfach 10 19 42  
50459 Köln

#### Besucheranschrift:

Konrad-Adenauer-Ufer 21, 50668 Köln

#### **Anteilschein**

Die Struktur des JUNIOR Unternehmens ist angelehnt an die einer Aktiengesellschaft. Jedes Unternehmen erhält von der JUNIOR Geschäftsstelle Anteilscheine, die dann im regionalen Umfeld verkauft werden können. Mit dem Kauf eines Anteilscheines ist der Käufer am Unternehmen beteiligt und stimmt der Geschäftsidee zu. Jedes JUNIOR expert Unternehmen erhält 90 Anteilscheine á 10 Euro.

#### **Auflösung**

Jedes JUNIOR Unternehmen kann ein Jahr lang bestehen und wird zum Ende des Projektjahres ordnungsgemäß wieder aufgelöst.

**AUSNAHME:** Nach der Teilnahme an JUNIOR advanced müssen sich zwar auch die advanced Unternehmen vollständig auflösen. Sie können sich dann aber im Anschluss bei JUNIOR expert mit der gleichen Geschäftsidee neu gründen. Dafür müssen sich die Unternehmen bei JUNIOR erneut registrieren. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei der JUNIOR Geschäftsstelle.

#### **Aufsichtsrat**

Der Aufsichtsrat wird von allen Mitarbeitern des JUNIOR Unternehmens gebildet. Der Aufsichtsrat sollte nach Möglichkeit jede Woche tagen (mindestens jedoch einmal im Monat), um wichtige Entscheidungen abzustimmen.

### **Aufsichtsratsvorsitzender**

- siehe [Vorstandsvorsitz](#)

## **B**

### **Bankkonto**

- siehe [Kontonummer](#)

### **Berichtszeitraum/Berichtsstichpunkt**

Der Berichtszeitraum ist jeweils vom 1. - bis zum letzten Tag eines Monats ab Genehmigung des JUNIOR Unternehmens. Bis zum 15. des Folgemonats muss die Buchführung online eingetragen und freigegeben werden; d. h. die Unterlagen für April müssen bis zum 15. Mai fertiggestellt und freigegeben werden. Das ist dann der Berichtsstichpunkt.

### **Bilanz**

Die Bilanz eines Unternehmens stellt die Mittelverwendung (Bestand an Erzeugnissen, Bankguthaben, Kassenguthaben, Forderungen) und Mittelherkunft (Grundkapital, Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag, Verbindlichkeiten) gegenüber.

### **Brainstorming**

Beim Brainstorming kann jeder Mitarbeiter alles sagen, was ihm in den Sinn kommt. Wenn zum Beispiel das JUNIOR Unternehmen auf der Suche nach einer Geschäftsidee ist, können beim Brainstorming zunächst alle möglichen Geschäftsideen genannt werden. Diese werden dann gesammelt und in einem zweiten Schritt nach verschiedenen Kriterien (z. B. Finanzierbarkeit, Realisierbarkeit etc.) bewertet. Am Ende steht die mehrheitliche Entscheidung für eine Geschäftsidee.

### **Buchführungsunterlagen**

Die Buchführungsunterlagen finden Sie im JUNIOR Portal im Bereich "[Buchführung](#)". Die Unterlagen werden online ausgefüllt und pro Berichtszeitraum durch die Geschäftsstelle geprüft.

Buchführungsunterlagen müssen ab dem Datum der Genehmigung erstellt werden. Alle weiteren Unterlagen finden Sie im Bereich "[Formulare und Downloads](#)". Senden Sie bitte sämtliche E-Mails ausschließlich an die Adresse Ihres [Bundeslandes](#).

<a href="#">Baden-Württemberg</a>	<a href="#">Nordrhein-Westfalen</a>
<a href="#">Bayern</a>	<a href="#">Mecklenburg-Vorpommern</a>
<a href="#">Berlin</a>	<a href="#">Rheinland-Pfalz</a>
<a href="#">Brandenburg</a>	<a href="#">Sachsen</a>
<a href="#">Hamburg</a>	<a href="#">Sachsen-Anhalt</a>
<a href="#">Hessen</a>	<a href="#">Schleswig-Holstein</a>
<a href="#">Niedersachsen</a>	<a href="#">Thüringen</a>

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 20 Aug 2012

### **Business-Plan/Geschäftskonzept**

Ein realer Existenzgründer benötigt ein solides Gründungskonzept, den sogenannten Business-Plan, wenn er ein Unternehmen gründen will. Auch für JUNIOR Unternehmen ist es sinnvoll, sich zu folgenden Punkten Gedanken zu machen:

- Gründungsvorhaben
- Standort des Unternehmens
- Produkt- und Leistungsprogramm
- Absatzmarkt
- Konkurrenzsituation
- Personalplanung
- Investitionen
- Betriebsmittel
- Finanzierung
- Erfolgs- und Liquiditätsplanung

### **D**

#### **Distribution**

Siehe Hinweise im Kapitel "[Marketingabteilung](#)".

#### **Double Opt-in**

Damit wird ein Verfahren zur Bestätigung persönlicher Daten im JUNIOR Portal bezeichnet. Bei JUNIOR wird dieses Verfahren unter anderem bei der Anmeldung von volljährigen Teilnehmern und bei der Bestellung des JUNIOR Newsletters verwendet.

## **Downloads**

Alle Unterlagen, die während des Schuljahres benötigt werden, stehen den Teilnehmern im Bereich "[Formulare und Downloads](#)" im JUNIOR Portal zur Verfügung. Die Zugangsdaten erhalten die Teilnehmer von der JUNIOR Geschäftsstelle.

## **E**

### **E-Mail-Adresse des JUNIOR Unternehmens**

Viele Informationen der JUNIOR Geschäftsstelle werden **ausschließlich** per E-Mail versandt. Es ist daher für jedes JUNIOR Unternehmen unerlässlich, der JUNIOR Geschäftsstelle mit den Einschreibeunterlagen auch eine E-Mail-Adresse bekannt zu geben. Diese kann kostenlos bei verschiedenen Anbietern im Internet angelegt werden. Es ist gut, wenn jeder Mitarbeiter Zugang zu dieser Adresse hat. So ist die Information aller Teilnehmer gewährleistet. Zusätzlich kommuniziert die JUNIOR Geschäftsstelle mit den JUNIOR Unternehmen über den Bereich "[Nachrichten](#)" im JUNIOR Portal. Im Bereich "Nachrichten" sind alle Nachrichten, die nicht über die offizielle JUNIOR-E-Mailadresse versandt werden, gespeichert und für alle Mitarbeiter des Unternehmens einsehbar.

## **F**

### **Förderer von JUNIOR**

Die kostenlose Teilnahme an JUNIOR sowie die Bereitstellung aller Materialien ist nicht ohne die Unterstützung Dritter möglich. Eine Reihe namhafter Unternehmen und Institutionen konnte bereits als Förderer von JUNIOR gewonnen werden. Im Internet haben die [Förderer](#) sich darüber geäußert, warum sie JUNIOR unterstützen.

## **G**

### **Gehalt**

- siehe [Löhne](#)

### **Geschäftsideen**

Bei JUNIOR kann eine Vielzahl von [Geschäftsideen](#) verwirklicht werden. Im Internet findet man eine Auswahl der jeweils im letzten Jahr umgesetzten Geschäftsideen. Es gibt aber auch Geschäftsideen, die aus versicherungstechnischen Gründen von der JUNIOR Geschäftsstelle nicht genehmigt werden können. Dazu gehören vor allem Geschäftsideen, die sich der Verarbeitung und dem Verkauf von

Lebensmitteln verschrieben haben sowie Babysitting, Herstellung und Vertrieb von gewaltverherrlichenden Spielen und Reisebüros. Der reine Wiederverkauf von Waren wird aus pädagogischen Zielsetzungen von der JUNIOR Geschäftsstelle nicht genehmigt. Im Zweifel gibt die JUNIOR Geschäftsstelle gerne Auskunft, welche Ideen realisierbar sind.

### **Gewinn- und Verlustrechnung**

Die Gewinn- und Verlustrechnung ist neben der Bilanz ein wesentlicher Teil des Jahresabschlusses. Dort werden die Erträge (z. B. durch verkaufte Produkte) den Aufwendungen (z. B. Gehälter, Sozialabgaben usw.) gegenübergestellt. Sind die Erträge höher als die Aufwendungen hat das Unternehmen einen Gewinn erwirtschaftet. Bei höheren Aufwendungen liegt ein Verlust vor. Die Online-Buchführung unterstützt die Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die JUNIOR Geschäftsstelle.

### **Grundkapital**

Als Grundkapital wird das Kapital bezeichnet, das dem JUNIOR Unternehmen durch den Verkauf der Anteilscheine zur Verfügung gestellt wird. Jedem JUNIOR Unternehmen stehen 90 Anteilscheine á 10 Euro zur Verfügung. Das bedeutet, dass maximal 900 Euro pro JUNIOR Unternehmen an Grundkapital erwirtschaftet werden können. Das Grundkapital gehört nicht dem JUNIOR Unternehmen, sondern den Anteilseignern. Bei der Auflösungshauptversammlung wird das Grundkapital an die Anteilseigner ausgezahlt (entweder mit Gewinn oder als Restbetrag).

## **H**

### **Hauptversammlungen**

Die JUNIOR Unternehmen sind in Anlehnung an die Struktur von Aktiengesellschaften organisiert. Nach dem Verkauf der Anteilscheine laden die JUNIOR Unternehmen ihre Anteilseigner zur ersten Hauptversammlung ein. Dort stellen sie ihr Team, ihre Geschäftsidee und ihren Business-Plan vor. Am Ende des Schuljahres informieren die Teilnehmer die Anteilseigner in einer zweiten Hauptversammlung über den Verlauf des Geschäftsjahres und die finanzielle Situation des Unternehmens.

### **Homepage JUNIOR Unternehmen**

Wenn Ihr JUNIOR Unternehmen eine eigene Homepage hat, nennen Sie der JUNIOR Geschäftsstelle bitte die Adresse. Ihre Homepage wird dann mit der JUNIOR-Homepage verlinkt. Die Homepage des JUNIOR Unternehmens kann jederzeit im Unternehmensregister des JUNIOR Portals ergänzt werden. Die Teilnehmer erhalten dann zeitnah eine Rückmeldung der JUNIOR Geschäftsstelle.

### **Hotline**

- +49 (0) 221 | 49 81 700 (bundesweit)

- +49 (0) 89 | 44 108 167 (für JUNIOR Expert Unternehmen in Bayern)

Die Teilnehmer können sich mit ihren Fragen an die JUNIOR Schüler-Hotline wenden, die zu den üblichen Geschäftszeiten (09:00 - 16:30 Uhr) besetzt ist. Außerhalb der Geschäftszeiten ist ein Anrufbeantworter geschaltet, auf dem Name und Rückrufnummer hinterlassen werden können. Bitte vergessen Sie nicht, den Namen des JUNIOR Unternehmens zu nennen. Sie werden dann schnellstmöglich zurückgerufen.

## I

### **Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gemeinnützige GmbH (IW JUNIOR)**

Die IW JUNIOR ist Trägerin des Programms. Sie fördert die Bildung und Erziehung von Jugendlichen auf den Gebieten Wirtschaft, Arbeit, Technik und Gesellschaft und führt junge Menschen an Abläufe und Zusammenhänge der Wirtschafts- und Arbeitswelt heran. Sie ist eine Tochtergesellschaft des Instituts der deutschen Wirtschaft Köln ([IW Köln](#)), einer gemeinsamen Einrichtung von Verbänden und Unternehmen. Hauptaufgabe des IW Köln ist es, in den Bereichen Bildungs-, Arbeits-, Gesellschafts- und Wirtschaftspolitik zu forschen und die Ergebnisse einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

### **Internationale Kontakte**

Im Rahmen von JUNIOR können die Teilnehmer bei verschiedenen Veranstaltungen auch internationale Kontakte schließen. So haben z. B. bei der Europamesse einige deutsche JUNIOR Unternehmen die Möglichkeit zur Teilnahme. Darüber hinaus können JUNIOR Unternehmen über die JUNIOR Geschäftsstelle Kontakte ins Ausland knüpfen. Informationen hierzu werden rechtzeitig von der JUNIOR Geschäftsstelle bekannt gegeben und auch im [Internet](#) veröffentlicht.

## J

### **JUNIOR Alumni**

Das [JUNIOR-Ehemaligen-Netzwerk](#) bietet die Möglichkeit, um nach der Teilnahme an JUNIOR weiterhin mit Ehemaligen und neuen JUNIOR Teilnehmern in Kontakt zu bleiben.

### **JUNIOR advanced**

[JUNIOR advanced](#) ist ein Programm für jüngere Schüler (ab Klasse 7) mit vereinfachten Teilnahmebedingungen.

### **JUNIOR Homepage**

Hier findet man Informationen zum Projekt, zu den Terminen und Veranstaltungen. Außerdem finden Sie dort umfangreiche Hinweise zu JUNIOR in Ihrem [Bundesland](#) und Listen der im aktuellen Schuljahr aktiven JUNIOR Unternehmen.

## **JUNIOR Portal**

Das JUNIOR Portal ist der [Teilnehmerbereich](#) der JUNIOR Website. An einigen Stellen in diesem Handbuch steht der Hinweis, dass im JUNIOR Portal mehr Informationen hinterlegt sind, die die Arbeit im JUNIOR Unternehmen erleichtern. Dort finden sich z. B. weiterführende Hinweise, Tipps für Teilnehmer und Paten und aktuelle JUNIOR Formulare und Downloads. Das für den Zugang zum Teilnehmer-Bereich notwendige Passwort erhalten die Schulpaten mit den Informationen zur Online-Einschreibung. Die Schüler erhalten ihr Passwort durch den Lehrer.

## **K**

### **Körperschaftsteuer**

Auf die Gewinne müssen Unternehmen Steuern abführen; auch bei JUNIOR expert. Wie dies funktioniert, wird Ihnen im Themenheft Auflösung, welches Sie im Bereich "[Formulare und Downloads](#)" unter der Überschrift Auflösung im JUNIOR Portal finden, genau erklärt.

### **Kontakt mit der JUNIOR Geschäftsstelle**

Der Großteil des Kontakts zwischen JUNIOR Unternehmen und Geschäftsstelle läuft über den Bereich "[Nachrichten](#)" des Unternehmens im JUNIOR Portal. Die Nachrichten werden über das Portal verschickt und sind damit eindeutig dem jeweiligen JUNIOR Unternehmen zugeordnet.

Sollte es doch einmal notwendig sein, Nachrichten und Dokumente (z. B. Pressemitteilungen, Anmeldungen zu Veranstaltungen etc.) über eine normale E-Mail-Adresse zu versenden, beachten Sie bitte, dass folgende Informationen in der Email enthalten sein müssen:

- Registriernummer des Unternehmens
- Name des Unternehmens
- Der eigene Name

### **Kontonummer**

Die Kontoverbindung der JUNIOR Geschäftsstelle lautet:

Institut der deutschen Wirtschaft Köln

JUNIOR gGmbH

Kontonummer: 48 40 20 301, Bankleitzahl: 370 700 60

IBAN: DE91 3707 0060 0484 0203 01, BIC: DEUTDE33

bei der Deutschen Bank AG

### **Kooperationspartner**

In fast jedem Bundesland wird JUNIOR von Kooperationspartnern unterstützt. Eine Übersicht finden Sie im [Internet](#).

## **L**

## **Löhne**

Die JUNIOR Unternehmer erhalten für die Arbeit im JUNIOR Unternehmen Lohn. Der Lohnsatz ist für alle Mitarbeiter einheitlich. Eine Änderung der Lohnsätze kann über das JUNIOR Portal im Unternehmensregister beantragt werden. Sie bedarf im **Vorfeld immer** der Zustimmung durch die JUNIOR Geschäftsstelle.

## **M**

### **Mehrheit, einfache**

Die einfache Mehrheit ist erreicht, wenn über die Hälfte der Stimmberechtigten einen Vorschlag annimmt oder ablehnt.

### **Mehrheit, Zweidrittel-**

Eine Zweidrittelmehrheit liegt vor, wenn zwei Drittel der anwesenden Anteilseigner oder JUNIOR Unternehmer einen Vorschlag annehmen oder ablehnen.

## **Mehrwertsteuer**

- siehe [Umsatzsteuer](#)

## **N**

### **Name des JUNIOR Unternehmens**

Bitte prüfen Sie im Vorfeld der JUNIOR Unternehmensgründung, ob der von Ihnen gewählte Geschäftsname nicht bereits von einem realen Unternehmen benutzt wird. So vermeiden Sie Auseinandersetzungen mit diesem Unternehmen. Nutzen Sie die Möglichkeit, den gewählten Unternehmensnamen in gängigen Suchmaschinen im Internet zu überprüfen.

## **Newsletter**

Schüler und Lehrer erhalten mehrmals jährlich den JUNIOR Newsletter. Er wird per E-Mail verschickt und informiert über wichtige Termine, Veranstaltungen, aktuelle Themen, die Geschäftstätigkeit der JUNIOR Unternehmen, europäische Aktivitäten, die Kooperationspartner und Förderer von JUNIOR, die Arbeit der JUNIOR Geschäftsstelle und vieles mehr. Auch Sie als Teilnehmer können Beiträge [einreichen](#).

## **O**

### **Onlinefragebogen**

Am Anfang und zum Ende des Projekts wird eine Onlinebefragung der Schüler zur Projekterfahrung der Teilnehmer durchgeführt. Diese ist zur Weiterentwicklung und Verbesserung des JUNIOR Programm sowie für die Öffentlichkeitsarbeit der IW JUNIOR von großer Bedeutung.

## **P**

### **Presse**

Wenn über das eigene Unternehmen ein Artikel in der Presse oder ein Fernsehbeitrag erschienen ist, ist dies auf die gute Pressearbeit der Marketingabteilung oder anderer Mitarbeiter des Unternehmens zurückzuführen. Diesen Einsatz belohnt die JUNIOR Geschäftsstelle: Wie alle Leistungen des JUNIOR Unternehmens wird auch das Einsenden von Presseartikeln von der JUNIOR Geschäftsstelle positiv vermerkt.

## **Q**

### **Quittungen**

Die Quittungen für Ein- und Verkäufe des JUNIOR Unternehmens müssen aufbewahrt und chronologisch abgeheftet werden. Sie werden für die Buchführung benötigt.

## **R**

### **Rechnungsrevisoren**

Die Rechnungsrevisoren werden bei der Hauptversammlung aus den Reihen der Anteilseigner gewählt. Sie überprüfen zur Mitte und zum Ende des Geschäftsjahres die Buchführungsunterlagen des JUNIOR Unternehmens sowie die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung.

### **Rechtsform der JUNIOR Unternehmen**

Juristisch sind JUNIOR expert Unternehmen nicht rechtsfähige Vereine, deshalb müssen mindestens acht Schüler teilnehmen. Sie sind keine Aktiengesellschaften und dürfen daher keine Firmierung wie "AG" im Namen führen. So werden Missverständnisse bei künftigen Geschäftspartnern schon im Vorfeld vermieden. JUNIOR Unternehmen schließen im Rahmen der Vorgaben des Programms JUNIOR expert wirksame Verträge ab und werden im Rechtsverkehr als echte Unternehmen behandelt. Die Organisationsstruktur des JUNIOR Unternehmens erfolgt in Anlehnung an eine Aktiengesellschaft. Viele Vorgänge sind jedoch schülergerecht vereinfacht worden. Umfang und Art der Geschäftstätigkeit sind begrenzt und werden von der JUNIOR Geschäftsstelle kontrolliert.

### **Rotationsverfahren**

Wenn zum Halbjahr mehrere Teilnehmer eine andere Abteilung kennenlernen wollen, so kann der Vorstandsvorsitzende alle Mitarbeiter einladen und über die Neuverteilung der Aufgaben und Funktionen beraten. Die Teilnehmer können dann in neue Abteilungen gewählt werden. Der Schulpaten ist bei der Neuwahl anwesend.

## **S**

### **Schulpaten**

Die Funktion des Schulpaten übernehmen die jeweiligen Lehrkräfte an den einzelnen Schulen vor Ort. Sie unterstützen die Schüler während des Schuljahres bei ihrer Arbeit im JUNIOR Unternehmen. Da der Vorstandsvorsitzende der Repräsentant des JUNIOR Unternehmens ist, agiert der Schulpate im Hintergrund wie bei der Betreuung von Referendaren. Die Schulpaten stehen für Fragen zur Verfügung, können aber bei fachlichen Fragen immer an die JUNIOR Geschäftsstelle verweisen.

### **Sozialabgaben**

Sozialabgaben sind die Beiträge, die vom Gehalt an die Sozialversicherungen bezahlt werden müssen. Darin enthalten sind Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen- und Rentenversicherung.

### **Spenden**

Spenden für das JUNIOR Unternehmen sind bei JUNIOR nicht erlaubt. Wenn Geld fließt, muss dafür eine Gegenleistung erfolgen. Dies kann durch den Verkauf von Werbeflächen (z. B. auf Verpackungen oder auf der Internetseite) erreicht werden.

## **T**

### **Teilnahmebestätigung zum Halbjahr**

Zur Mitte des Geschäftsjahres können Schulpaten für Schüler, die bereits nach den Sommerferien eine Ausbildung beginnen, eine Teilnahmebestätigung zum Halbjahr bei der JUNIOR Geschäftsstelle anfordern. Sie kann den Bewerbungsunterlagen der Schüler hinzugefügt werden.

- siehe auch [Zeugnis](#)

### **Teilnahmezertifikate**

Am Ende des Schuljahres erhalten alle Teilnehmer, deren JUNIOR Unternehmen ordnungsgemäß aufgelöst wurde und die in der Online-Buchführung dokumentiert mindestens **50 Stunden** gearbeitet haben, von der JUNIOR Geschäftsstelle ein Teilnahmezertifikat. Dieses Zertifikat ist für die Schüler in den letzten Jahren bei Bewerbungen für Praktika oder einen Ausbildungsplatz immer wichtiger geworden. Es bescheinigt das große Engagement bei der Umsetzung von JUNIOR expert in ihrer Schule.

### **Teilnehmerzahl**

Ein JUNIOR Unternehmen muss, um genehmigt zu werden, mindestens acht Mitarbeiter haben. Bei größeren Gruppen (mehr als 12 Teilnehmer) empfiehlt sich die Betreuung durch zwei Lehrkräfte. Mehr als 18 Mitarbeiter sollte ein JUNIOR Unternehmen möglichst nicht haben. Wenn JUNIOR Unternehmen mit mehr als 18 Mitarbeitern gegründet werden sollen, ist eine Rücksprache mit der JUNIOR Geschäftsstelle ratsam.

## **U**

## **Umsatz**

Der Umsatz eines Unternehmens entspricht dem Verkaufspreis multipliziert mit der verkauften Menge. (z. B.: Beim Verkauf von 10 T-Shirts zu 5 Euro beträgt der Umsatz =  $10 \times 5 = 50$  Euro.)

## **Umsatzsteuer = Mehrwertsteuer**

Der Einfachheit halber wird bei JUNIOR expert immer mit einem Umsatzsteuersatz von 19% gerechnet. Sie können Waren, für die Sie 7 % Umsatzsteuer gezahlt haben, daher im Rahmen von JUNIOR mit 19 % Umsatzsteuer abrechnen.

## **V**

### **Versicherung**

JUNIOR ist von den zuständigen Kultusministerien als schulische Veranstaltung anerkannt. Schüler, die sich ordnungsgemäß eingeschrieben haben, sind während ihrer Tätigkeit im Rahmen von JUNIOR expert so wie während des Unterrichts versichert. Jedes JUNIOR expert Unternehmen wird darüber hinaus von der JUNIOR Geschäftsstelle im Rahmen des Programms versichert. Es wird eine Betriebshaftpflicht- und eine Gruppenunfallversicherung abgeschlossen. Im Kapitel "[Versicherung im Projektjahr](#)" finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

### **Vorstandsvorsitz**

Die Führung des JUNIOR Unternehmens übernimmt der Vorstandsvorsitzende. Er wird vom JUNIOR Unternehmen gewählt und ist sein Vertreter in der Öffentlichkeit und gegenüber der JUNIOR Geschäftsstelle. Er trägt eine besondere Verantwortung für das JUNIOR Unternehmen.

## **W**

### **Wahlen**

Alle Wahlen im JUNIOR Unternehmen sollten geheim abgehalten werden. Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigen konnte (einfache Mehrheit).

### **wwWebbwerb**

Beim [wwWebbwerb](#) wird jedes Jahr die beste Webseite eines JUNIOR Unternehmens prämiert. Dieser Wettbewerb wird vom Ehemaligen Netzwerk betreut und organisiert.

### **Wirtschaftspaten**

Jedes JUNIOR Unternehmen sucht sich zu Beginn der Geschäftstätigkeit Unterstützung durch einen oder mehrere Wirtschaftspaten. Dieser entlastet den Schulpaten und schafft für die Schüler zusätzliche Anreize. Wirtschaftspaten engagieren sich ehrenamtlich für das JUNIOR Unternehmen. Sie unterstützen die JUNIOR Unternehmer durch ihre Erfahrungen und geben wertvolle Tipps in den Bereichen Marketing, Buchführung, Präsentation in der Öffentlichkeit etc. Als Wirtschaftspaten kommen vor allem Unternehmensinhaber/Selbstständige, Angestellte, Personen mit Expertenwissen

und ehemalige JUNIOR Teilnehmer infrage. Von dieser Zusammenarbeit profitieren sowohl die Schüler als auch die Wirtschaftspaten, denn beide Seiten lernen sich von einer ganz neuen Seite kennen. Schulpaten finden im JUNIOR Portal im Bereich "[Formulare und Downloads](#)" noch weitere Informationen zum Thema Wirtschaftspaten.

## Z

### **Zeugnis**

Schulpaten haben die Möglichkeit, bereits im Halbjahreszeugnis eine Beurteilung über das Engagement der Teilnehmer zu schreiben. So haben die Schüler für eventuelle Bewerbungen bereits einen Nachweis über ihre Tätigkeit im JUNIOR Unternehmen.

### **Zertifikate**

- siehe [Teilnahmezertifikate](#)

### **Zeitmanagement**

JUNIOR expert ist auf ein Schuljahr angelegt (Für die JUNIOR Frühjahrsstarter in Bayern gilt als Maßgabe eine Dauer von 8-9 Monaten). Während dieses Schuljahres erledigen die Schüler und die Schulpaten viele Aufgaben. Um alles gut zu schaffen und nicht unter Zeitdruck zu geraten, ist ein gutes Zeitmanagement nötig. Es ist daher ratsam, nach Lektüre des Handbuchs und Erhalt der Genehmigungsunterlagen alle relevanten Termine in einem Kalender zu vermerken. Neue Termine werden jeweils ergänzt, um den Überblick über die Aufgaben zu behalten.

### **Ziele von JUNIOR expert**

JUNIOR expert ist ein Programm der IW JUNIOR. Bei diesem Schulprojekt gründen Schüler an allgemein- und berufsbildenden Schulen ab der Klasse 9 ein auf ein Schuljahr befristetes JUNIOR expert Unternehmen. Sie entwickeln eine reale Geschäftsidee, die sie tatsächlich umsetzen, denn JUNIOR expert ist kein Planspiel. Die Teilnehmer werden:

- wirtschaftliche Zusammenhänge besser verstehen,
- die Aufgaben eines selbstständigen Unternehmers hautnah erleben,
- Schlüsselqualifikationen wie Selbstständigkeit, Teamarbeit und Eigeninitiative einüben und weiterentwickeln,
- und sich mit den Anforderungen der Berufswahlorientierung befassen.

-- [JuniorMitarbeiter](#) - 02 Jul 2012

## Impressum

### Projektträger und Sitz der JUNIOR Geschäftsstelle

Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gemeinnützige [GmbH](#)

Postfach 10 19 42

50459 Köln

Tel.: +49 (0)221 | 4981-707

Fax: +49 (0)221 | 4981-799

E-Mail

Steuer-Nr . 219/5883/2161

HRB 6 24 10 Amtsgericht Köln

Geschäftsführung:

Marion Hächtermann und Dirk Werner

Besucheranschrift: Konrad-Adenauer-Ufer 21, 50668 Köln

### Verantwortlich gemäß § 5 des TMG

Institut der deutschen Wirtschaft Köln JUNIOR gemeinnützige [GmbH](#)

vertreten durch die Geschäftsführer

Marion Hächtermann und Dirk Werner

Steuer-Nr. 219/5883/2161

HRB 6 24 10 Amtsgericht Köln

Postfach 10 19 42

50459 Köln

Tel.: +49 (0)221 | 4981 -707

Fax: +49 (0)221 | 4981- 799

E-Mail