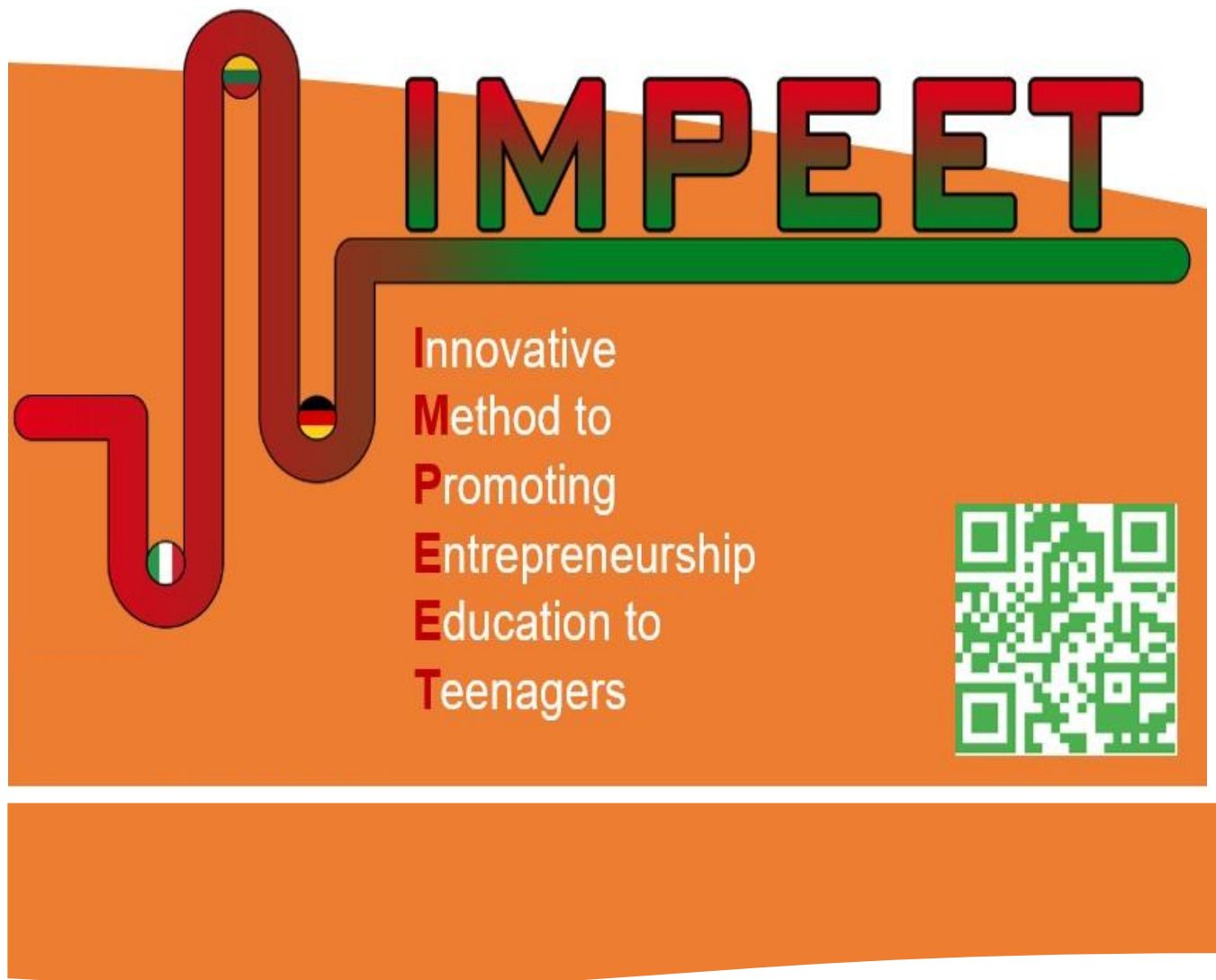




Handbuch für Übungsfirmen-Lehrer in der Sekundarstufe

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.

Diese Veröffentlichung gibt lediglich die Ansichten des Autors wieder, und die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.

Content

	VORWORT
1	DIE ALLGEMEINE EINFÜHRUNG IN DIE METHODE VON ÜBUNGSFIRMEN
1.1.	ÜFA BESCHREIBUNG UND HAUPTZIEL
1.2	ÜFA LEHRERPROFIL
1.3.	ANGEWANDTE LEHRMETHODEN IN ÜFAS
1.4.	BEZIEHUNGEN DER ÜFA-LEHRER ZUM NATIONALEN ZENTRALAMT
2	KENNEN SIE IHREN SCHÜLER
2.1.	EINFÜHRUNG
2.2.	ÜFA-KLASSENMANAGEMENT
2.3.	FRAGEN STELLEN
3	KOMPETENZBASIERTES TRAINING IN ÜFAS
3.1.	EINFÜHRUNG
3.2	IDEEN UND CHANCEN - EINRICHTEN/ÄNDERN VON ÜFÄ-AKTIVITÄTEN
	3.2.1. Üfä-Gründungsphasen
	3.2.2. Ideen für eine neue Üfa-Branche
	3.2.3. Neugründung der Üfa
	3.3.4. Üfa-Programm
	3.4.5. Integrierte Fächer
	3.2.6. Raum für die Ideenentwicklung der Schüler innerhalb der Üfas
	3.2.7 Leitfragen
3.3	RESSOURCEN – VORBEREITUNG DER ARBEIT IN ÜFAS
	3.3.1. Hauptprinzipien der Arbeitsorganisation
	3.3.2. Vorbereitung der ersten Lektion
	3.3.3. Lern- und Arbeitsumfeld
	3.3.4. Liste der empfohlenen Büromaterialien
	3.3.5. Üfa-Struktur – Abteilungen
	3.3.6. Jobwechsel
	3.3.7. Mentorenfirma
	3.3.8. Arbeitsbeschreibungen
	3.3.9. Motivation der Schüler
	3.3.10. Leitfragen
3.4	IN AKTION - LEARNING BY DOING IN ÜFAS
	3.4.1. Empfehlungen zur Organisation der Arbeit in Abteilungen
	3.4.2. Wie kann die Übungsfirma mit dem Handel beginnen?
	3.4.3. Andere Üfa-Aktivitäten
	3.4.4. Teilnahme an Handelsmessen
	3.4.5. Leitfragen
4	AUSWERTUNG DER SCHÜLERKOMPETENZEN
	4.1. EINFÜHRUNG
	4.2. AUSWERTUNGSINSTRUMENTE
	4.3. EMPFEHLUNGEN UND WERKZEUGE FÜR DIE INFORMELLE SELBSTEINSCHÄTZUNG
	4.3.1 Selbsteinschätzung von Ideen und Möglichkeiten
	4.3.2. Selbsteinschätzung der Ressourcenebene

	4.3.3. Selbsteinschätzung der In Aktion-Ebene
	4.3.4. Selbsteinschätzungstool beim Wechsel
	4.4. EMPFEHLUNGEN UND WERKZEUGE FÜR DIE FORMELLE EINSCHÄTZUNG
	4.4.1. Bewertung der technischen Fähigkeiten
	4.4.2. Kompetenzbewertung durch Ausbilder.
5	DIE UMSETZUNG DER INSPIRE-STRATEGIEN GEGEN GEWALT IN ÜFAS
	Ressourcen

VORWORT

Seit das Konzept vor 25 Jahren ins Leben gerufen wurde, wurden 7.500 „Übungsfirmen“ gegründet, die mit dieser einzigartigen Lernmethode jährlich über 200.000 Schüler erfolgreich geschult haben. Insgesamt wirkt sich das Konzept positiv auf Bereiche wie die persönliche Entwicklung, die Verbesserung von Soft Skills, insbesondere in Bezug auf Zusammenarbeit, die Verringerung von Schulabbrüchen, die Förderung der Beschäftigungsfähigkeit der Schüler sowie deren Ausbildung in Sachen Unternehmertum und die Entwicklung von Ideen für die Gründung von Start-ups aus. Darüber hinaus spielt die Übungsfirma eine wichtige Rolle bei der Integration von Menschen mit Behinderungen in die Gesellschaft.

Das Konzept wird in diversen Ländern über verschiedene Bildungsstufen hinweg angewendet und richtet sich an ein breites Spektrum von Zielgruppen. Dies sind junge Menschen aus Grundschulen sowie weiterführenden Schulen, Studenten und auch Erwachsene, die ihre beruflichen Fähigkeiten auffrischen müssen - darunter Arbeitslose, Frauen, die wieder in die Arbeitswelt zurückkehren, und benachteiligte Erwachsene. Die Lehrer sind für das Konzept von entscheidender Bedeutung und fungieren als Vermittler und Coach, während echte Mentorenfirmen eventuell zusätzlich technische und geschäftliche Informationen bereitstellen, die zur effektiven Simulation der realen Arbeitswelt erforderlich sind. Die Lehrkräfte kommen zudem von verschiedenen Institutionen, wie Berufsbildungszentren, technischen Hochschulen, professionellen Hochschulen, echten Unternehmen, Universitäten, Handelskammern und Gewerkschaften.

Dieses Handbuch ist Teil des IMPEET-Projektmaterials mit dem Ziel, ein Simulationsmodell eines Unternehmens für Schüler im Alter von 12 bis 15 Jahren zu erstellen, um ihre unternehmerischen Fähigkeiten, sozialen Beziehungen und Verhalten zu fördern. Da die Qualität des Lernens in einer Übungsfirma vom Lehrer und dessen Wissen abhängt sowie von den Fähigkeiten, die Arbeit zu organisieren und zu leiten und die Schüler zu motivieren und zu befähigen sich mit Wissen und Fähigkeiten auszustatten, ist dieses Handbuch dem Üfa-Lehrer gewidmet.

Das Handbuch ist in 5 Bereiche unterteilt:

- Die allgemeine Einführung in die Übungsfirma (Üfa) -Methode vermittelt die Wissensgrundlagen des Üfa-Konzepts;
- Die Schüler zu kennen hilft dem Lehrer, die Üfa-Schüler zu leiten und sich auf die individuellen Fähigkeiten und die Motivationsentwicklung des Schülers zu konzentrieren;
- Das kompetenzbasierte Training im Üfa-Teil basiert auf EntreCompt-Kompetenzen und enthält Beschreibungen verschiedener Aktivitäten, die während der Üfa-Aktivitäten durchgeführt werden könnten;
- Der Teil zur Bewertung der Kompetenzen von Schülern empfiehlt Lehrern Beispiele für die Bewertung von Schülern;
- Die Einführung der sieben INSPIRE-Strategien gegen Gewalt im Üfa-Teil bietet den Lehrern verschiedene Aktionen, Aufgaben, Beispiele und Empfehlungen.

Wir hoffen, dass der Üfa-Lehrer von diesem Handbuch Gebrauch machen kann, um:

- das Wissen der Lehrer über die Einrichtung und Verwaltung von Aktivitäten der Übungsfirma im Sekundarbereich zu verbessern;
- die Schüler auf die Herausforderungen des Alltags vorzubereiten;
- die Schüler darauf vorzubereiten, unternehmerisches Denken umzusetzen;
- den Schülern eine praxisorientiertere Ausbildung zu bieten;
- den Schülern Kenntnisse über reale Geschäftsprozesse zu vermitteln;
- das Bewusstsein der Schüler für die reale Arbeits- und Wirtschaftswelt zu entwickeln;

- Schüler durch die Möglichkeiten zukünftiger Berufe zu führen.

1. DIE ALLGEMEINE EINFÜHRUNG IN DIE METHODE VON ÜBUNGSFIRMEN

1.1. ÜFA BESCHREIBUNG UND HAUPTZIEL

Eine Übungsfirma (Üfa) ist ein von Auszubildenden geführtes Unternehmen, das wie ein echtes Unternehmen agiert und die Geschäftsprozesse, Produkte und Dienstleistungen eines echten Unternehmens darstellt. Eine Üfa ähnelt in Form, Organisation und Funktion einem echten Unternehmen.

Unter der Anleitung eines Lehrers sowie Business-Mentoren erstellen die Schüler ihre Übungsfirmen von der Produktentwicklung über die Produktion und den Vertrieb bis hin zu Marketing, Verkauf, Personalwesen, Buchhaltung/Finanzen und Webdesign. Die Schüler sind als „Angestellte“ der Üfa für deren Leistung verantwortlich. Sie führen Marktforschungen durch, schalten Werbeanzeigen, kaufen Lagerbestände, planen Logistik, verkaufen simulierte Waren oder Dienstleistungen und zahlen Löhne, Steuern, Sozialleistungen, usw. Jedes Unternehmen ist national und international mit anderen Unternehmen des Übungsfirmen-Netzwerks geschäftlich tätig, unter Befolgung von standardisierten Geschäftsabläufen und -rahmen.

Übungsfirmen stärken die akademischen Fähigkeiten und Leistungen, wecken das Interesse an Bildung und steigern den Wunsch der Schüler nach Selbstentwicklung sowie lebenslangem Lernen. Die Schüler werden aktiv in den Lernprozess und die Entscheidungsfindung miteingebunden, wodurch die Motivation, die Initiative, die Kreativität und die Verantwortung der Schüler gesteigert werden. Lernen wird als natürlicher Prozess erlebt, vor allem durch Interaktion. Die Schüler können verschiedene Positionen und Aufgaben ausprobieren und anhand dessen sehen, wohin ihre Karriere sie führen könnte. Neben dem akademischen Nutzen dient eine Übungsfirma auch dazu, die Lebensqualität zu verbessern und die Mobilität der Schüler zu erhöhen, indem interkulturelles Lernen und der Respekt vor Diversität gefördert werden.

Das Üfa-Konzept in der Sekundarstufe umfasst 3 Hauptpfeiler: Geschäftswelt, Bildungsbereich und Motivationsentwicklung. Die konkrete Einführungszeit der Übungsfirma variiert und hängt von dem Kontext ab, in dem sie festgelegt ist. Als solches kann das Erlebnis der Übungsfirma in der Sekundarschule in mindestens 100 Stunden pro Jahr umgesetzt werden.

In Bezug auf die Entwicklung spezifischer Kompetenzen wie sozialer, zwischenmenschlicher und weiteren zeigt Bild Nr. 1, dass die folgende visuelle Darstellung angewendet werden kann.

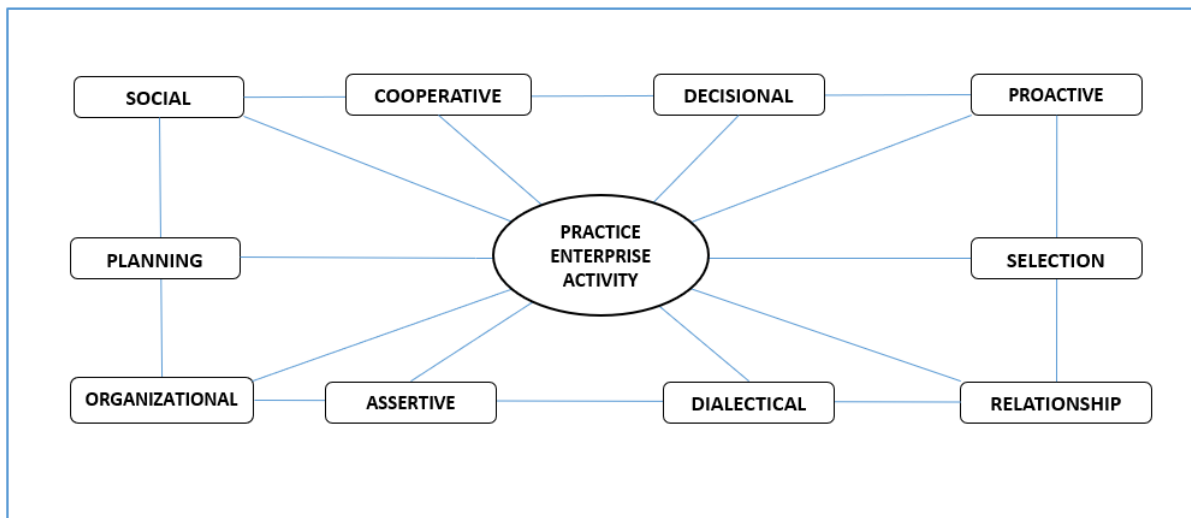


Bild Nr. 1. Entwicklung von Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kompetenzen in der Übungsfirmenaktivität
1.2. ÜFA LEHRERPROFIL

In einer Übungsfirma übernehmen Lehrer die Rolle eines Arbeitsvermittlers. Der Lehrer unterstützt alle Aktivitäten der Übungsfirma: Er motiviert, fordert und unterstützt die Schüler, da sie Rollen einnehmen, die sich oft sehr von ihren üblichen Lernaktivitäten am Arbeitsplatz unterscheiden. Anfänglich wird der Lehrer eine wichtige Rolle bei der Leitung und Strukturierung der Aktivitäten in der Übungsfirma spielen, bevor mit zunehmendem Selbstvertrauen der Schüler der Lehrer zu einem Moderator wird. Die Schüler arbeiten in Gruppen unter der allgemeinen Aufsicht des Lehrers und übernehmen gleichzeitig die Verantwortung für ihr eigenes Lernen und ihre Entwicklung.

Lehrer, die an der Übungsfirma beteiligt sind, folgen einer Ausbildungsstruktur, um als guter Arbeitsvermittler zu fungieren. Die Lehrer erhalten Richtlinien und dieses praktische Handbuch, um die Übungsfirma zu leiten und die Schüler anhand derselben Bewertungskriterien zu bewerten.

Rollen und Ziele des Üfä-Lehrers:

- als Unternehmensexperte in dem Bereich agieren, in dem er/sie arbeitet und die Schüler als „Mitarbeiter“ behandeln.
- aktiv mit dem Koordinator/Manager am Aufbau der Übungsfirma arbeiten und in Bezug auf persönliches Fachwissen das persönliche Training und die persönliche Entwicklung definieren.
- Feedback zu den während des Kurses erworbenen Fähigkeiten prüfen und geben und den zeitlichen Verbleib in dieser Abteilung vorschlagen.
- als Teil des Lehrerteams arbeiten, um das Arbeitspensum zuzuweisen, Probleme und Schwierigkeiten der Schüler zu lösen, Fehler zu korrigieren, die Autonomie bei der Arbeit zu fördern und den Schülern Verantwortungsbewusstsein zu verleihen.
- Flexibilität bei der Planung des Kurses zeigen, insbesondere wenn er oder sie auch ein Lehrer für ergänzende Kurse ist, bei denen die Anwendung der beim Üben erlernten Techniken für ein gutes Ergebnis der Übungsfirma erforderlich ist.
- weist die Initiative auf, mit unvorhergesehenen Umständen im täglichen Betrieb der Übungsfirma umzugehen, die getroffenen Entscheidungen und ergriffenen Maßnahmen in Bezug auf die Schüler zu rechtfertigen und die Motivation zu steigern.

Bildende und pädagogische Fähigkeiten:

- Unterrichtserfahrung und auch spezielle Ausbildung in den klassischen Bereichen der Pädagogik;

- Psychologie des Unterrichtens;
- Lernstrategien;
- Motivationstechniken;
- Lehr- und Lernmethoden entsprechend den Bedürfnissen und Niveaus der Lernenden;
- „learning by doing“-Unterrichtsmethode;
- projektbezogene Arbeit.

Führungs- und Personalkompetenzen:

- Mitarbeiterführung;
- Gruppendynamik;
- Konfliktlösungsstrategien;
- Bereitschaft und Fähigkeit in einem Team zu arbeiten;
- Teamunterricht und Zusammenarbeit mit anderen Lehrern;
- Fähigkeit zu improvisieren und innovative Unterrichtsmethoden je nach Situation anzuwenden;
- in der Lage sein, Fehlern entgegenzutreten und angemessen auf Fehler anderer in der Gruppe zu reagieren.
- offen für Veränderungen und das Lernen von Neuem sein
- positive Führungsqualitäten aufweisen und mit gutem Beispiel vorangehen

Die Arbeit und die Verbindungen zu echten Unternehmen, die im selben Geschäftsfeld wie die Üfa arbeiten, ermöglichen es dem Üfa-Lehrer, über die Änderungen der Geschäftsregeln in seinem Land, Büroinnovationen, Informations- und Kommunikationstechnologien auf dem Laufenden zu bleiben.

Ein Üfa-Lehrer, der engagiert, motiviert, enthusiastisch, einnehmend und gut auf die Üfa-Aktivitäten mit klaren Aufgaben vorbereitet ist, kann die Schüler befähigen, sich selbst herauszufordern und eine unternehmerische Denkweise zu entwickeln.

Um als Unternehmer erfolgreich zu sein, müssen die Schüler innovative Denkfähigkeiten erwerben; sie müssen für ihre eigenen Entscheidungen und Handlungen verantwortlich werden; und sie müssen in der Lage sein, gut zu kommunizieren und mit Menschen klarzukommen – Mitarbeitern, Lieferanten, Kunden und Wirtschaftsinstitutionen. Sie müssen mit einer Vielzahl von Informationen umgehen, welche die Schüler motivieren können, zu lernen, zu experimentieren, zu entdecken und schließlich ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten zu verbessern.

Es gibt keinen Lebensbereich, in dem sich diese Fähigkeiten nicht positiv auswirken, und sie sollten schon in jungen Jahren dazu ermutigt werden, diese Fähigkeiten in realen Situationen anzuwenden.

Der Lehrer hat die Aufgabe, die Arbeitsprozesse und damit die Aufgaben für jeden Arbeitsplatz zu definieren.

Die Aufgabenliste oder Stellenbeschreibung ist ein strategisches Instrument, das den Schülern vom ersten Moment an Autonomie gibt. Es ist erforderlich eine gewisse Vorsicht bei der Definition der Aufgabenliste zu haben, indem deren Kompatibilität mit den logistischen Aspekten der Übungsfirma sowie mit dem Fluss der Dokumente und Tools überprüft wird. Für jede Übungsfirma werden Aufgabenlisten in Bezug auf die verschiedenen Zielgruppen angepasst.

1.3. ANGEWANDTE LEHRMETHODEN IN ÜFAS

Die Üfa ist ein Ort zum Experimentieren verschiedener Lehrmethoden:

- Individuelle Arbeit – **Selbständiges Arbeiten ermöglichen**. Wenn die Schüler bereits die Mindestkompetenzen für die Entwicklung von Aktivitäten erwerben, sollten sie je nach Gruppe und Aufgabenstellungen versuchen die Aufgaben eigenständig und ohne die Hilfe des Lehrers zu verstehen und zu lösen. Die Arbeit kann am Ende der Aufgabe überprüft werden, um nachträglich zu erklären was verbessert werden könnte oder was gut gemacht wurde, während der positive Aspekt ist, dass der Schüler es geschafft hat, eine Lösung zu finden und selbständig zu arbeiten.
- Frontaltraining. **Einweisung**. Die Standardmethode für Unterrichtsaktivitäten findet in der ersten Unterrichtsstunde statt, insbesondere zu Beginn der Üfa.
- Gespräch und Diskussionen. **Angebotsfähigkeit**. Jede/r Teilnehmer/in muss die Möglichkeit haben, ihre/seine eigene Meinung zur Funktionsweise der Übungsfirma zu äußern und mögliche Verbesserungen vorzuschlagen. Diese Vorschläge werden mit anderen Kollegen besprochen, sodass man gemeinsam Schlussfolgerungen und Entscheidungen treffen kann. Es ist wichtig, die Motivation der Schüler bei diesen Diskussionen zu berücksichtigen und ihnen falls notwendig zu helfen, Lösungen zu finden. Es sollte eine offene und einladende Atmosphäre bestehen, in der man sich ausdrücken und sicherstellen kann, dass alle Meinungen gleichermaßen berücksichtigt werden.
- Leittextmethode. **Berufsbeschreibungen**. Das Betriebsdokument für den Schüler, das Informationen enthält, die zur Gewährleistung der Autonomie bei der Durchführung von Tätigkeiten am Arbeitsplatz erforderlich sind.
- Teamwork und Zusammenarbeit. Während der Arbeit in der Übungsfirma müssen sich die Schüler gegenseitig helfen und ihre Kompetenzen auf die nächste Person übertragen können, die in ihrer Position arbeiten wird. Oft ist es für Büroarbeiten notwendig, einige Aktivitäten zusammen mit anderen Kollegen durchzuführen. Es ist wichtig, eine Gruppe zu bilden, die effizient arbeitet und die Unternehmensentscheidungen respektiert. Sie sollten danach streben, ein gutes Ergebnis für die gesamte Firma zu erzielen.
- Lernspiele sollen die Schüler dabei unterstützen, bestimmte Themen zu lernen und zu verstehen, und ihnen beim Erlernen von Fertigkeiten mithilfe von Spielen helfen. Alle Arten von Spielen (Brett-, Karten-, Videospiele, usw.) können in der Lernumgebung der Übungsfirma verwendet werden. Spiele lehren Üfa-Schülern, ihre Ziele zu erreichen, die Regeln zu erkennen, sich anzupassen, Probleme auf unterhaltsame Weise zu lösen, die Beteiligung, Motivation, Kreativität, soziale Interaktion sowie Emotionen im Spiel selbst zu steigern, während der Lernprozess stattfindet.
- Selbstverantwortliches Lernen. **Verantwortungsbewusstsein**. Dieser Sinn spiegelt sich in den Dokumenten und Vorgängen in jeder Abteilung der Übungsfirma wider. Daher muss jeder Schüler seine/ihre eigenen Aufgaben verstehen und sich für deren Ausführung verantwortlich fühlen. Ein weiteres Tool zur Stärkung des Verantwortungsbewusstseins ist die Verlagerung von Schülern von einer Rolle in eine andere.

Der Üfa-Ansatz konzentriert sich auf das Lernen in vier Schlüsselbereichen:

Eigentum	Erfahrungsbezogen	Zusammenarbeitend	Reflektierend
Die Schüler übernehmen Verantwortung für ihr Lernen.	Das Lernen der Schüler ist authentisch und realistisch.	Die Schüler lernen mit und von anderen und verstehen die Dynamik von Teamarbeit.	Die Schüler erleben die Konsequenzen ihrer Entscheidungen und wenden diese Erfahrung auf zukünftige Herausforderungen an.

1.4. BEZIEHUNGEN DER ÜFA-LEHRER ZUM NATIONALEN ZENTRALAMT

Üfa-Lehrer müssen sich an das nationale Üfa-Hauptbüro (CO) wenden. CO umfasst mehrere Abteilungen, die sich darauf konzentrieren, das Konzept der Übungsfirma auf nationaler und internationaler Ebene zu fördern und alle pädagogischen Unterstützungsdienste für Üfa-Schüler und -Lehrer anzubieten. Diese Leistungen sind:

- Die Ausbildung neuer Üfa-Lehrer;
- Die Informationen, Dokumentation für den Aufbau/die Entwicklung von Üfa-Aktivitäten.
- Das Korrespondenzzentrum, das den kommerziellen Austausch zwischen Praxisunternehmen erleichtert und die Engpässe des simulierten Marktes füllt.
- Die Trainingsbank, die für die Simulation von Finanztransaktionen zwischen Übungsfirmen benötigt wird.
- Das Postamt;
- Das Finanzamt;
- Das Sozialversicherungsamt;
- Der arbeitsmedizinische Dienst;
- Das anmeldende Amt;
- Der Registrierungsservice für Unternehmen;
- Die Qualitätsaudits, um die Konformität der Üfas mit den allgemeinen Regeln des Konzepts zu überprüfen;
- Die Organisation von Tagungen für Üfa-Lehrer, Messen, Konferenzen oder anderen Veranstaltungen des Üfa-Netzwerks.

2. KENNEN SIE IHREN SCHÜLER

2.1. EINFÜHRUNG

Eines der Hauptziele der Lehrer zu Beginn des Schuljahres ist es, die Schüler kennenzulernen, da es hilft, starke Verbindungen zwischen Schülern und Lehrern aufzubauen und den Unterricht zu leiten. Eine positive Beziehung und Verbindung zu den Schülern, ist der beste Weg, um Verhaltensprobleme vorzubeugen, da man den Lehrer kennt und respektiert. Es braucht Zeit, um eine Beziehung aufzubauen, was bedeutet, dass man sich um jeden einzelnen Schüler kümmern und Vieraugengespräche führen sollte.

Also, „kenne nicht nur Fächer und Disziplinen, sondern sei in der Lage, die Bedürfnisse und Vorlieben der Schüler zu erkennen und zu verstehen, um den Unterricht produktiver und interessanter zu gestalten, indem unterschiedliche Einstellungen und Ansätze der Schüler berücksichtigt werden.“

Diverse Empfehlungen, um die Üfa-Schüler kennenzulernen:

- Es sollte ein gewisser Zeitraum während des Unterrichts eingeplant werden, um den emotionalen Zustand der Schüler zu beurteilen, z.B. kann der Lehrer zu Beginn des Unterrichts im Raum umhergehen und jeden Schüler begrüßen. Es ist eine Geste, auf der die Beziehung aufbauen kann, da Interesse gezeigt wird.
- Sich nur auf einige Personen zu konzentrieren, könnte andere außen vor lassen. Sich als Einzelperson kennenzulernen, das sich die Zeit nimmt, mit den Schülern zu sprechen, ist hilfreich, um aufkommende Probleme zu bewältigen. Wenn der Lehrer weiß, wie die einzelnen Personen miteinander umgehen, ist dies ein Vorteil, um das Problem mit ihnen zu diskutieren und eine Entscheidung über die Konsequenzen zu treffen.
- Es ist wichtig, den Schülern zu zeigen, dass es einem wichtig ist, was in ihrem Leben geschieht. Durch dieses Einfühlungsvermögen erfahren die Schüler, dass ein Lehrer zuhört, wenn sie ihn brauchen.
- Man kann von den Eltern viel über seine Schüler lernen.

2.2. ÜFA-KLASSENMANAGEMENT

Die Üfa-Klasse hat 3 wichtige Dimensionen:

Instruktionsdesign	Verhaltensüberprüfung	Beziehungsförderung
• Zuverlässigkeit, Vielfalt; • interessante Lektionen, Fachkenntnisse; • positive Erwartungen; • sinnvolle Lernziele; • Strukturierter Unterricht; • Klare Arbeitsanweisungen/Jobbeschreibungen; • Dynamisch. • Vorbereiteter Raum.	• Klare Verhaltenserwartungen; • Strategien für mögliche Probleme; • Konsequente Umsetzung; • Schnelles Eingreifen bei Unterrichtsstörungen; • Gruppenmobilisierung; • Förderung des gewünschten Verhaltens.	• Verantwortung der Schüler; • Aktivitäten zu Beginn der Arbeit; • Verstehen; • Humor; • Kommunikation; • Authentizität; • Wertschätzung; • Teilnahme der Schüler.

Die Schlüsselfaktoren für das Klassenmanagement sind:

- Ein unterstützendes Klassenklima;
- Gelegenheit zum Lernen, abgedeckte Inhalte;
- Lehrplanausrichtung;
- Lernorientierung festlegen;
- Einheitlicher Inhalt „roter Faden“;
- Übungs- und Anwendungsaktivitäten;
- Nachdenklicher Diskurs;
- Stützung der Schüler bei Verwaltung der Aufgaben;
- Strategieunterricht;
- Kooperatives Lernen;
- Zielorientierte Einschätzung;
- Leistungserwartungen.

Für das Klassenmanagement ist es wichtig, die Werte, Erfahrungen und Interessen jedes Schülers herauszufinden. „Was brauchen sie? Warum brauchen sie es?“

Bild Nr. 2 beschreibt das Modell des Üfa-Unterrichts.

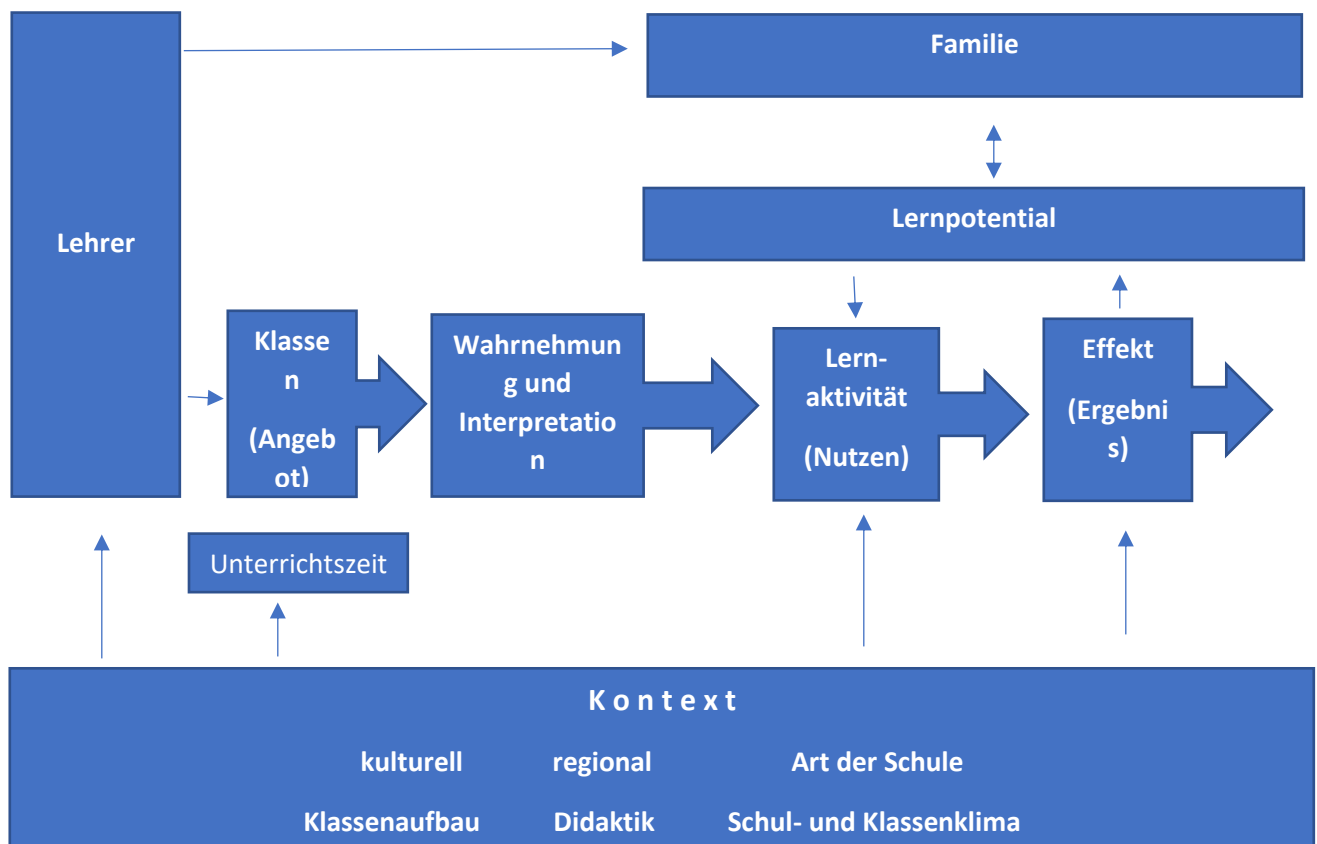


Bild Nr. 2. Das Modell des Üfa-Unterrichts.

Bild Nr. 2 Erläuterung:

Lehrer	Sachverstand, professionelle, didaktische, diagnostische Kompetenzen zur Klassenführung, Orientierung, Erwartungen und Ziele, Engagement, Geduld, Humor.
Klassen (Angebot)	Prozessqualität des Unterrichts, Fachübergreifend, fachspezifisch,

	Qualität des Lehr- und Lernmaterials.
Lernaktivität (Nutzen)	Aktive Lernzeit im Üfa-Unterricht nach Lehrplan oder außerschulischen Lernaktivitäten
Effekt (Ergebnis)	Kompetenzen: Fachkompetenz, Gesamtkompetenz, unternehmerische Kompetenz. Pädagogische Wirkung der Schule.
Lernpotential	Vorkenntnisse, Sprache(n), Intelligenz, Lern- und Gedächtnisstrategien, Lernmotivation, Einsatzbereitschaft, Ausdauer, Selbstvertrauen.
Familie	Strukturmerkmale wie Niveau, Sprache, Kultur, Bildungsnähe, Prozessmerkmale von Bildung und Sozialisation

Was kann dieses Modell für die Gruppenarbeit in einer Üfa bedeuten?

- Hintergrund. Es ist wichtig, dass der Lehrer mit der Familie der Schüler über die Ausbildung, die Ambitionen, die Erfolge, die Hobbys, den kulturellen Hintergrund und die Sprache sowie die Schulnoten spricht.
- Kommunikation. Ist der wichtigste Aspekt, um Kontakt zu knüpfen und stellt die Beziehungen zwischen Lehrern und Schülern her.
- Emotionen. Menschen sind unterschiedlich und individuell in Bezug auf Charakter und Verhalten. Sie reagieren in ähnlichen Situationen unterschiedlich, manche verstecken ihre Gefühle, um nicht schwach zu wirken, während es aus anderen herausplatzt. Die individuelle Herangehensweise bedeutet, dass der Lehrer in der Lage sein sollte, echte Gefühle und Emotionen zu unterscheiden und mit ihnen umzugehen.
- Einstellungen/Verhaltensweisen. Der Lehrer sollte in der Lage sein, über sich selbst nachzudenken, aber auch die Schüler zur Selbstreflexion ermutigen.
- Motivation. Was sind deine Träume? Die Schüler sollen fokussiert und konzentriert arbeiten, um mögliche Schwierigkeiten zu bewältigen und sich selbst zu motivieren.
- Beziehung. Gute Beziehungen stehen im Fokus, da der Lehrer eine Doppelfunktion hat: Einerseits muss er Inhalte von Schulfächern vermitteln: Didaktik ist „Führung“ und andererseits muss er eine Vertrauensperson sein: Didaktik ist Assistent und Hilfe. Im Alltag besteht eine dünne Linie zwischen den didaktischen Aspekten.
- Lernstil. Er sollte auf die Persönlichkeit der Schüler zugeschnitten sein, um die richtigen Methoden und Inhalte auszuwählen und anzuwenden.

2.3. FRAGEN STELLEN

Um einen Fragebogen zu erstellen, müssen die richtigen Fragen gestellt werden. Die falschen Fragen beziehen sich auf den Lehrplan, auf langfristige Kursziele oder Ziele zum Ende des Jahres. Viele Lehrer fragen zu Beginn des Schuljahres nur eine Frage: „Was wollt ihr für eure Karriere tun?“ Die falschen Fragen zu stellen ist kontraproduktiv für die Vorstellung der eigenen Zukunft. Im Gegensatz dazu könnte ein Satzanfang wie „Hast du jemals darüber nachgedacht“ der Schlüssel sein, um die Schüler über ihre Möglichkeiten nachdenken zu lassen, um so Ideen zu verwandeln und zu verändern.

Mit den folgenden „richtigen“ Fragen kann der Lehrer einen sehr nützlichen Fragebogen erstellen, um die Beziehung zu seinen Schülern zu pflegen, mehr über sie zu erfahren und ihren Verstand zu öffnen, um Visionen für die Üfa-Aktivitäten zu entwickeln. Fragenbeispiele:

- Was machst du gerne in deiner Freizeit?
- Welche Fächer liebst und hasst du in der Schule? Und warum?
- Beschreibe deinen Lieblingslehrer. Was hast du in diesem Fach gemacht?
- Wie organisierst du dein Zimmer/Schließfach/Rucksack?

- Wenn es in der Schule um eine Sache gehen würde und es meine Aufgabe wäre, alle Fächer rund um diese eine Sache zu gestalten, welche würde es sein und warum?
- Erhältst du gute Noten in der Schule? Denkst du, dass du besser sein könntest? Erläutere.
- Wenn du die Wahl hättest, zur Schule zu gehen, würdest du kommen? Warum/Warum nicht?
- An welchen Sportarten oder Aktivitäten hast du in der Vergangenheit teilgenommen? Woran möchtest du in dieser Schule teilnehmen?
- Was sind deine größten Talente? Wenn ich deine Hilfe bei etwas benötigen würde, was wäre es?
- Bevorzugst du Gruppenarbeit oder alleine zu arbeiten?
- Welche Sprachen spricht deine Familie zu Hause?

In der folgenden Tabelle befinden sich Beispiele für Fragen und Aussagen, die den Lehrern dabei helfen sollen, eigene Fragebögen zu erstellen, um besser zu wissen, wie sich die Üfa-Schüler auf die Arbeit in der Üfa vorbereiten.

Bereich	Fragen	Aussagenbeispiele	Kenntnisstand
Ablenkungen verwalten	Hast du eine kurze Aufmerksamkeitsspanne? Bist du leicht abgelenkt? Kannst du dich auf deine Aufgaben konzentrieren?	Mir sind Dinge bewusst, die mich ablenken können, Ich kann die Dinge ignorieren, die mich ablenken, Ich kann mir überlegen, wie ich mit meinen Ablenkungen umgehen soll, Nach einer Unterbrechung kann ich schnell wieder mit dem Lernen fortfahren.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
Durchhalten	Wartest du, bis du an der Reihe bist? Bist du proaktiv? Störst du?	Es schreckt mich nicht ab mal festzustecken, Mir ist bewusst, dass etwas zu lernen manchmal schwierig ist, Ich kann konzentriert bleiben, Ich kann weitermachen, auch wenn ich etwas schwierig finde, Ich kann aus meinen Fehlern lernen.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
Aus Fehlern lernen	Kannst du Fehler erkennen? Kannst du andere um Hilfe bitten? Änderst du deine Pläne?	Ich kann die Fehler erkennen, die ich gemacht habe, Ich kann andere darum bitten, mir zu helfen, aus meinen Fehlern zu lernen, Ich kann meine Pläne ändern, wenn ich muss.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
Organisiert	Zeigst/Hast du organisatorische Fähigkeiten? Erledigst du deine Aufgaben sorgfältig? Kannst du deine Aufgaben planen und erledigen? Kannst du Vorschläge und Lösungen machen?	Ich kann das richtige Material zum richtigen Unterricht mitbringen. Ich kann zur richtigen Zeit am richtigen Ort sein. Ich kann die nächsten Schritte planen, die ich eventuell unternehmen muss, um zu lernen. Ich bin vorausschauend und überlegen, was mich am Lernen hindern könnte.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen

Berufs-qualifikationen	Kennst und wendest du die notwendigen mathematischen und IKT-Grundlagen an?	Ich kann Klassifikationen und Serien sowie mathematische Berechnungen durchführen und mit geometrischen Figuren, Größen und Maßen arbeiten. Ich kann mit Daten und Fakten zu Ereignissen arbeiten? Ich kann Computerprogramme identifizieren und verwenden. Ich kann das Internet und E-Mails benutzen. Ich kann Tools und Geräte für Computer identifizieren und verwenden – Drucker, Scanner...	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
Mit anderen zusammenarbeiten	Kannst du in einer Gruppe arbeiten oder arbeitest du lieber alleine? Besitzt du Selbstbeherrschung? Bist du hilfsbereit? Fällt es dir leicht mit den anderen Schülern in Kontakt zu treten?	Ich kann die Ideen anderer Leute respektieren. Ich kann meine Ideen teilen. Ich kann andere Menschen ermutigen. Ich kann eine aktive Rolle in der Gruppe übernehmen.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
Fragen stellen	Bist du neugierig? Bist du selbstbewusst?	Ich bin neugierig in Bezug auf Dinge und Menschen. Ich kann eine Frage in meinem Kopf formulieren, bevor ich sie stelle. Ich höre aufmerksam zu, damit ich relevante Fragen stellen kann. Ich habe keine Angst davor etwas nicht zu wissen.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
Zuhören Kommunikative Fähigkeiten (Muttersprache /Englisch)	Kannst du komplexe/einfache Kommunikationen verstehen? Kannst du komplexe/einfache schriftliche Kommunikationen verstehen? Kannst du deine Ideen in mündlicher und schriftlicher Form klar ausdrücken?	Ich kann jemandem zeigen, dass ich zuhöre, indem ich ihn anschau. Ich kann Leuten meine Aufmerksamkeit schenken. Ich kann Fragen zu dem beantworten, was ich gehört habe. Ich kann mich beim Sprechen abwechseln.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
Verantwortungs-bewusst	Übernimmst du Verantwortung? Bist du mit deinen Aufgaben zufrieden?	Man kann sich auf mich verlassen. Leute können mir vertrauen. Ich kann unabhängig sein. Ich kann umgehend umsetzen, worum ich gefragt wurde.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen

Kreativ	Regst du dich schnell in neuen Situationen auf? Passt du dich an neue Bedingungen an? Zeigst du operative Autonomie? Bist du in der Lage, neue Situationen zu meistern?	Ich gehe gerne Risiken beim Lernen ein. Ich kann meine Vorstellungskraft nutzen, indem ich meine Gedanken Ideen erforschen lasse. Ich kann mir neue Ideen einfallen lassen und diese mit früheren Erfahrungen verknüpfen.	Grundlage: 1)Entdecken 2)Erkunden Intermediär: 3)Experiment 4)Wagen
---------	--	---	--

Wie wird „Lehren“ definiert? So wie Marketing, Kommunikation, Politik und Beziehungsaufbau. Ist „unterrichten“ mehr als „erziehen“ zu verstehen? Wenn ein Lehrer anfängt, die richtigen Fragen zu stellen, beginnen die Schüler, sich selbst diese Fragen zu stellen und sie werden Teil ihrer Zukunft.

3. KOMPETENZBASIERTES TRAINING IN ÜFAS

3.1. Einführung

Eine Kompetenz wird definiert als das, was eine Person zu tun hat (Leistung), unter welchen Bedingungen es zu tun ist (Bedingungen) und wie gut es erledigt werden muss (Standards).

Die vier Säulen (Bild Nr. 3) für das Kompetenztraining in einer Üfa sind:

- **Beteiligte Disziplinen** bedeutet die Identifizierung der in einer Üfa erreichbaren Kompetenzen für jede Disziplin, die voraussetzt, dass die Lehrkräfte das noch „leere Kästchen“ mit der Bezeichnung Üfa ausfüllen. Jeder Lehrer muss die in einer Üfa dynamisch erreichbaren Inhalte auswählen.
- **Die Üfa-Struktur oder das Üfa-Layout** ist die Aufteilung nach Abteilungen, Büros und Arbeitsplätzen für alle Schüler, um die erreichbaren Inhalte in einer Üfa mit den Zielen für jeden Arbeitsplatz anzupassen.
- **Prozesse und Aufgabenbeschreibungen** umfassen die Erstellung der Üfa-übergreifenden Verfahren, die Korrektur der Aufgabenliste für jeden Arbeitsplatz in Abhängigkeit von der zu erreichenden Kompetenz, für jedes Verfahren sowie auch einen Jobrotationsplan.
- **Die Kompetenzbewertung** besteht aus einem Bewertungssystem für jedes Ausbildungsziel am Arbeitsplatz mit Rastern für die Anfangs-, Zwischen- und Abschlussbewertung



Bild Nr. 3. Die vier Säulen für das Kompetenztraining in einer Üfa

3.2. IDEEN UND CHANCEN - EINRICHTEN/ÄNDERN VON ÜFÄ-AKTIVITÄTEN

3.2.1. Üfa-Gründungsphasen

Die Errichtung einer Üfa durchläuft in der Regel drei Phasen: Orientierung, Konstruktion und Entwicklung. Die folgende Tabelle zeigt die Aufgaben, die in jeder Gründungsphase einer Üfa zu erfüllen sind:

ORIENTIERUNG	KONSTRUKTION	ENTWICKLUNG
Planung	Der formale Strukturaufbau und die Registrierung im CO	Beginn des Handels
• Sammeln von Informationen über die Üfa - Konzept, Ziele und Aufgaben.	• Einschätzung des Einstiegslevels (Kenntnisse, Kompetenzen, usw.) der Schüler;	• Die Planung aller Geschäftsaktivitäten (operative Pläne) wird eingeleitet.

• Untersuchung für den Aufbau einer Üfa - die Anzahl der Stunden der Üfa und der Arbeitsbereich der zukünftigen Üfa. • Besichtigung bestehender Üfas und realer Unternehmen. • Ausstattung des Arbeitsraums (Büro) der zukünftigen Üfa - Möbel, Büroausstattung, eine Internetverbindung. • Verbindung mit dem CO und Einarbeitung in die Website sowie die vorhandenen Üfas. • Analyse des bestehenden Üfa-Marktes. • Auswahl des Arbeitsbereiches der Üfa (Industrie, Handel, Dienstleistungen, usw.). • Suche nach einem Partnerunternehmen aus der realen Arbeitswelt.	• Bei Bedarf sind Methoden zum „Aufholen“ und „Lernen unterwegs“ geplant. • Die Unterlagen für die Registrierung der Üfa sind vorbereitet; • Die Anmeldeunterlagen werden beim CO eingereicht und die Bankkonten werden eröffnet. • Der echte Geschäftspartner wird besucht; • Die Organisationsstruktur des Unternehmens wird festgelegt. • Die Funktionen der einzelnen Abteilungen und alle wichtigen Geschäftsprozesse werden beschrieben. • Die Einstellungsbedingungen und die Anzahl der Mitarbeiter werden festgelegt. • Jobbeschreibungen der Üfa-Schüler werden erstellt. • Die internen Dokumente der Üfa werden erstellt. • Das Verfahren zur Bewerbung um eine Stelle in der Üfa ist vorbereitet und wird umgesetzt. • Verträge werden vorbereitet.	• Der Markt, die erwarteten Ausgaben und Umsätze werden geschätzt. • Kataloge, Werbemittel, Preislisten, Angebote und Bestellungen werden erstellt und verteilt. • Anfragen an andere Üfas für Büroausstattung und Bestandsverladung werden vorbereitet. • Buchhaltungsunterlagen werden erstellt und verarbeitet.
--	--	---

3.2.2. Ideen für eine neue Üfa-Branche

Zu Beginn der Üfa-Aktivitäten (während der Orientierungsphase) kann der Lehrer die Klasse in mehrere kleine Gruppen von mindestens 2 Schülern und maximal 4 Schülern aufteilen. Jede Gruppe muss eine Unternehmensidee erstellen und die folgenden Fragen behandeln:

- Geschäftstätigkeit;
- Handelsname, Marke, Hauptslogan;
- alle Arten traditioneller und elektronischer Adressen;
- die Funktion(en), die jedes Mitglied (Schüler) in der Firma spielt, von den Leitern bis hin zu den Mitarbeitern, die nach 3 Abteilungen unterteilt sind.
- Mentorenfirmen in einem realen Geschäftsumfeld finden.

Das bedeutet, dass wir in einer Klasse von 25 Schülern ungefähr 8 Ideen haben können. Anschließend stellen die Schüler ihre Ideen vor und stimmen über die beste Idee ab, welche über die weitere Gründung und Entwicklung der Üfa entscheidet.

Jede Schule, die eine Üfa gründen möchte, muss dies an ihre eigene Situation anpassen, auch wenn es hilfreich ist, die Erfahrungen von anderen zu berücksichtigen. Nachfolgend befindet sich eine Zusammenfassung der Ratschläge und bewährten Verfahren zur Einführung einer Übungsfirma.

Die Qualität der Ressourcen spielt in der Übungsfirma eine wichtige Rolle. Ein angenehmer Raum mit neuer Technologie ist für die beteiligten Schüler ansprechend. Eine Üfa sollte wie ein echtes Unternehmen geführt werden und kein Klassenzimmer mit etwas Technik sein. Die Schüler müssen das Gefühl haben, zu etwas zu gehören, das sich vom normalen Schulalltag unterscheidet.

Sponsor (Mentoren) Firmen sind eine nützliche Quelle für Fachwissen und Anleitung. Das Konzept ist ihnen jedoch oftmals neu und sie finden die Idee möglicherweise ungewöhnlich. In der Regel haben sie zudem auch nur begrenzte Zeit/Ressourcen zur Verfügung, die sie der Übungsfirma zur Verfügung stellen können und aus diesem Grund ist es wichtig, dass sie sorgfältig über ihre Rolle informiert werden, damit sie ihre Zeit effektiv nutzen können.

3.2.3. Neugründung der Üfa

Bei der Gründung einer Übungsfirma gibt es eine Reihe von Aufgaben, die sowohl das Schulungskonzept als auch die Ausstattung betreffen. Die folgende Checkliste beantwortet einige dieser Fragen:

Nr.	Aktion	Bemerkungen
1.	Festlegen der Dauer des allgemeinen Engagements des Personals und der Schüler;	
2.	Gesamtstunden pro Woche festlegen;	Mindestens 3 Stunden hintereinander
3.	Erwägung der Lernziele	
4.	Lernprogramm Vorbereitung	Berücksichtigung der individuellen Lernzeiten der Schüler
5.	Entscheidung über die Art des Unternehmens	
6.	Entscheidung über integrierte Themen	
7.	Aufgaben/Stellenbeschreibungen zur Vorbereitung der Schüler	Entsprechend den Büros und Stellenbeschreibungen
8.	Jobrotationsplanung	
9.	Anmeldeformular ausfüllen	Bei der nationalen Zentralstelle der Übungsfirmen
10.	Ausfüllen des Antragsformulars für die Eröffnung eines Bankkontos	Bei der nationalen Zentralstelle der Übungsfirmen

3.2.4. Üfa-Programm

Die Praxis wird von 12-15-jährigen Schülern ausgeführt. Das Programm besteht aus:

- Übungsziele (Welche Bereiche sollten die Schüler während der Übung kennenlernen? Welche Fähigkeiten müssen sie nach Beendigung der Übung erworben haben?);
- Methodisches und materielles Programmangebot (Welche didaktischen, methodischen, technischen und organisatorischen Hilfsmittel dürfen die Schüler zum Erreichen der Übungsziele verwenden und wie?);
- Ermitteln des Niveaus der theoretischen Kenntnisse und Erwartungen der Schüler (Bekanntmachen der Schüler: Welche Geschäftsabläufe sind ihnen absolut unbekannt? Was erhoffen sie sich von der Praxis bei der Üfa?);
- Bewertung der Arbeit bei der Üfa (Wie werden die in der Praxis erworbenen Kenntnisse oder Fähigkeiten bewertet?);

- Erläuterung des in die Üfa-Aktivitäten integrierten Themas;
- Arbeitszeiten und Zeitplan in der Üfa.

Beispiel für die Verteilung von 80 Arbeitsstunden unter 3 Abteilungen und 8 Büros der Üfa

Abteilung	Büros	Stunden
PERSONAL	Sekretariat	25
	Personalstelle	
VERWALTUNG	Buchhaltung	25
	Finanzen	
HANDEL	Verkauf	30
	Einkäufe	
	Warenhaus	
	Marketing	

3.2.5. Integrierte Fächer

Ein Schultag ist normalerweise in bestimmte Stunden oder Lektionen unterteilt: erst Mathematik, dann Erdkunde, dann die Üfa und so weiter bis zum Ende des Schultages. Wenn Erdkunde ansteht, ist keine Zeit für die Üfa. Normalerweise sagen oder denken die Lehrer: „Jetzt ist meine Zeit! Vergiss alles andere über die anderen Fächer!“.

Schulfächer und -stunden werden als hieb- und stichfeste Bestandteile betrachtet; jeder scheint an Beiträge anderer Fächer gebunden zu sein. Im wirklichen Leben ist das anders. Das wirkliche Leben ist nicht in Schulfächer oder -stunden unterteilt; es ist offen für Beiträge aus allen Bereichen und verschiedenen Themenbereichen. Im Alltag haben wir praktische Aufgaben zu erfüllen und praktische Probleme zu lösen und alle „Unterrichtsstunden, Fächer und Tools“ sind miteinander vermischt. Wenn der Schüler zum Beispiel etwas aus einem Supermarkt holen möchte, verwendet er alle Fächer gleichzeitig und wählt jenes aus, welches er für seinen speziellen Zweck benötigt. In diesem Fall können Lehrer mithilfe von Erdkunde und IKT den nächstgelegenen Supermarkt auf dem Smartphone suchen, sie können mithilfe der Sprache (Muttersprache) nach dem nächstgelegenen Supermarkt fragen oder eine Liste der Artikel verfassen, die gekauft werden müssen, können Mathematik verwenden um die Kosten zu berechnen oder die Kosten von zwei ähnlichen Artikeln zu vergleichen, wie beispielsweise bei zwei unterschiedlichen Dosen Orangensaft. Mit anderen Worten, die Schüler müssen eine Aktivität beenden, ein Ziel erreichen und Entscheidungen treffen: sie müssen zum nächstgelegenen Supermarkt gehen und die Dose Orangensaft holen, die sich am meisten lohnt.

Bild Nr. 4 zeigt den Zusammenhang zwischen integrierten Schulfächern und Tätigkeiten einer Übungsfirma.

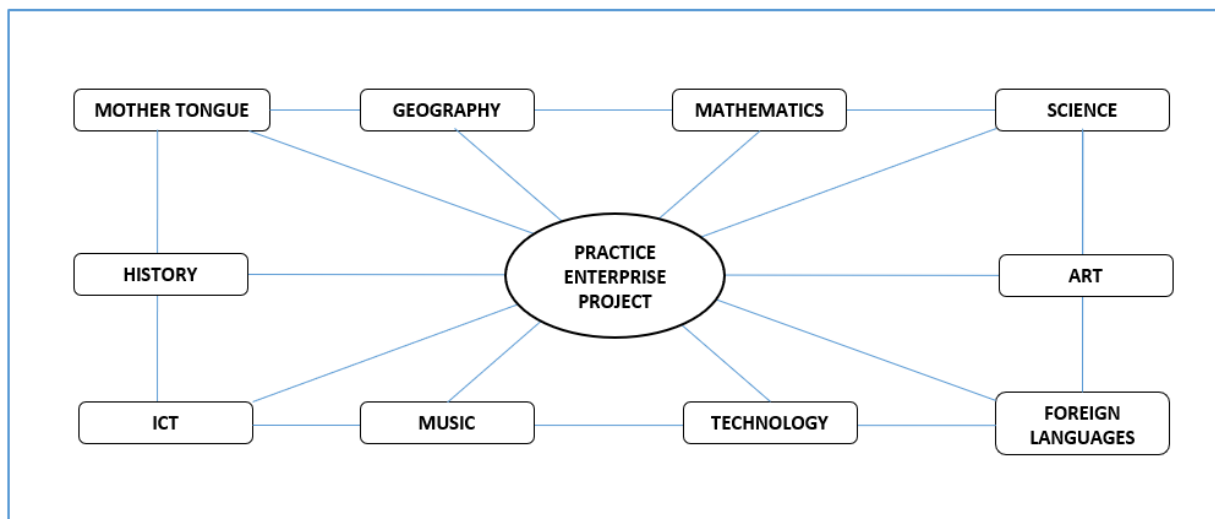


Bild Nr. 4. Integrierte Lehrplanfächer einer Übungsfirma

Hier sind zwei Hauptpunkte zu beachten: Wie können Schulfächer in ein Übungsfirmen-Projekt integriert werden? Wie können Schulfächer und -themen bei der Entwicklung eines Üfa-Projekts helfen? Wie können Üfa-Aktivitäten Schülern in ihren Schulfächern helfen? Wie können diese Aktivitäten den Schülern helfen, ihre „schulischen“ Kenntnisse, Werte, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu verbessern?

Schulfächer und Üfas. Nicht alle Schulfächer lassen sich einfach in ein Übungsfirmen-Projekt integrieren. Infolgedessen sind einige Fächer leichter zu integrieren. So ist IKT zum Beispiel das perfekte Schulfach für eine Üfa. Stelle dir eine Übungsfirma vor, die auf den Verkauf von Sportartikeln spezialisiert ist, oder eine internationale Fachmesse, auf der eine Übungsfirma sportliche Darbietungen, Tanz- oder Ballettvorfürungen zeigt, um seine Aktivitäten vorzustellen. In der Regel bevorzugen Schüler in diesem Alter – 12 bis 15 Jahre – Themen und Aktivitäten, bei denen Kreativität gefragt ist. Ein weiterer Punkt ist, dass die Schüler nicht aufgefordert werden können, sich schwierigen technischen und finanziellen Problemen wie der „konsolidierten Bilanz“ und ähnlichen Themen zu stellen.

Die Aktivitäten einer Übungsfirma ähneln dem alltäglichen Leben; sie bringen in der Regel den Alltag in die Aktivitäten der Schule. Eine Übungsfirma wird als etwas Globales angesehen. Die Schüler arbeiten nicht an einem bestimmten Schulfach; sie arbeiten an einem globalen Projekt und wählen das Schulfach und das Tool (einen Taschenrechner, ein Lineal, einen Kompass, ein Wörterbuch, einen Scanner, ein Programm, ...), das sie in einem bestimmten Schritt ihres Projekts benötigen, abhängig von der Aktivität, die sie in diesem Moment machen. In der Aktivität können sie Tools aus verschiedenen Schulfächern gleichzeitig verwenden: Mathematik, IKT, Englisch, Landessprache, Kunst, Erdkunde, Geschichte und mehr.

Bereiten sie eine Werbebroschüre vor? Sie werden wahrscheinlich Englisch oder ihre eigene Sprache brauchen; sie werden womöglich Technologie, IKT und Computer-Software oder -Programme benötigen, von Word über PowerPoint bis hin zu Photoshop und mehr; sie werden eventuell Mathematik brauchen, um die Maße von Bildern und Darstellungen zu berechnen und wo sie sich auf der Broschüre befinden sollen; sie werden wahrscheinlich Kunst brauchen, wenn sie ihren eigenen Flyer und mehr zeichnen wollen. Sie benötigen womöglich auch ihre Smartphones oder Kameras, um Bilder aufzunehmen. Bereiten sie einen Werbespot oder eine Art Videopräsentation vor? Dann werden sie eventuell auch Musik brauchen. Das Fazit ist klar: Schulfächer sind eine große Hilfe bei der Tätigkeit einer Übungsfirma.

Üfa und Schulfächer. Üfa-Aktivitäten helfen den Schülern, ihre „schulischen“ Kenntnisse, Werte, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu verbessern:

- **Englisch.** Die Referenzsprache innerhalb des weltweiten Üfa-Netzwerks ist Englisch, daher sollten alle Dokumente und Mitteilungen sowie der internationale Handel in Englisch erfolgen. So sollte zum Beispiel der Produktkatalog in der Landessprache sowie in Englisch verfasst sein und dies gilt auch für alle restlichen auf der Messe verwendeten Dokumente: Verkäufe, Einkäufe, Rechnungen, Produktkataloge, Broschüren, Flyer und mehr. Eine der Aufgaben der Üfa ist die Erstellung der Üfa-Website und/oder des Üfa-Webshops. Die auf der Website verwendete Sprache sollte Englisch sein, da sich die Website im Internet befindet und daher überall auf der Welt zu sehen ist. Gleiches gilt für internationale Messen der Übungsfirma und für internationale Videokonferenzen zwischen Üfas aus verschiedenen Ländern: Englisch ist die einzige Kommunikationssprache. Direkte Kontakte zu anderen Unternehmen, Geschäftsvereinbarungen und Verhandlungen sowie Handelsgeschäfte müssen in englischer Sprache durchgeführt werden. Ein weiterer Aspekt ist sehr interessant und wichtig: in diesen Situationen wird Englisch auf reale und kommunikative Weise verwendet und nicht wie in einer Schule oder im Grammatikunterricht. Man benutzt Englisch, um Informationen zu geben und zu empfangen, um zu verstehen und verstanden zu werden, und nicht nur, um das Gerundium von „sit“ oder die Vergangenheitsform von „have“ zu bilden.
- Die **IKT** ist von wesentlicher Bedeutung und wird häufig in Üfa-Aktivitäten eingesetzt. Es kann KEINE Üfa-Aktivität ohne IT-Tools und -Programme geben und es kann KEINE Üfa ohne Computer geben. Jedes Büro in der Üfa verfügt über einen eigenen Computer und eigene Computer-Tools wie Drucker, Scanner, Internetverbindung und mehr. Die Verwendung von E-Mail und ähnlichen Programmen ist von entscheidender Bedeutung für Üfas, da sie einen starken Kommunikationskanal mit anderen Üfas sowie der Außenwelt bieten. Die Verwendung eines PCs, PC-Software und -Tools ist das perfekte Beispiel für das Üfa-Motto „learning by doing“, denn je häufiger man einen Computer und IKT-Programme verwendet, desto besser KANN man diese einsetzen und umso mehr kann man seine Fähigkeiten und Fertigkeiten VERBESSERN. Computer sind in jedem Schritt und bei jeder Aktivität in einer Üfa sehr wichtig. Alle Dokumente, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Kataloge, Werbeprospekte und mehr werden mithilfe von einfachen Computerprogrammen erstellt - MS Word oder PowerPoint oder Excel oder Publisher - bis hin zu komplexeren wie Photoshop. Eine sehr anregende und herausfordernde Aufgabe ist die Erstellung der Üfa-Website und des Webshops. Das Erstellen einer Website kann sehr einfach sein. Im Internet finden sich verschiedene kostenlose Möglichkeiten. Eine davon ist beispielsweise die Verwendung von vorgefertigten Vorlagen von www.wix.com oder www.weebly.com. Sie sind kostenlos und nicht schwer zu bedienen, da die Schüler keine Experten für Programmiersprachen oder hervorragende Programmierer sein müssen. Eine sehr gute und kreative Tätigkeit ist das Erstellen von Video-Werbepots. Schüler benötigen weder professionelle noch teure Videokameras. Sie können ihre Smartphones als Videokameras verwenden und dann mit kostenlosen und einfachen Videobearbeitungsprogrammen Videos erstellen, angefangen mit Windows Movie Maker. Interessante Werbespots können mit Sparkol VideoScribe, Explaindio oder Powtoon erstellt werden. Sie verfügen über eine integrierte Bibliothek, mit der Benutzer Animationen und Zeichnungen erstellen können.
- **Mathe** ist äußerst wichtig. Schüler müssen Dokumente ausfüllen, in denen sie Mehrwertsteuer, Beträge, Rabatte, Gesamtsummen und mehr finden. Sie müssen mit Bankkonten, Überweisungen, Bankschecks, etc. umgehen. Eines der schwierigsten Themen im Alter von 12/13 Jahren ist das prozentuale Konzept und Verfahren. Im Mathematikunterricht gehen die Lehrer im Allgemeinen von der Theorie aus und erläutern den Prozentsatz; sie gehen vom prozentualen Konzept aus, was für die Schüler schwierig und verwirrend sein kann. Bei Üfa-Aktivitäten wird das Verfahren aufgehoben. Es müssen Dokumente wie Rechnungen oder Auftragsbestätigungen ausgefüllt werden, und die Schüler müssen Prozentsätze für Mehrwertsteuer oder Rabatte anwenden. Den

Schülern wird das richtige Verfahren zur Berechnung des Prozentsatzes beigebracht und erst wenn sie es richtig berechnen können, diskutieren wir das Thema aus theoretischer Sicht: die Schüler lernen durch ihre Handlungen und handeln und lernen gleichzeitig.

- **Geschichte und Erdkunde** benötigen ein spezielles Projekt innerhalb der Üfa-Aktivitäten. Sie können sich auf die Produkte im Katalog oder auf das Tätigkeitsfeld einer Üfa beziehen. Betrachten wir eine Üfa, die sich auf den Verkauf lokaler typischer Produkte spezialisiert. Die Produkte im Katalog haben eine Geschichte und ihre Geschichte ist mit dem Ort verbunden, in dem die Schüler leben und darum ist es also wirklich interessant, den Hintergrund eines typischen Produkts zu entdecken. Ein Teil des Üfa-Projekts könnte der Veranschaulichung der Geschichte und der Traditionen gewidmet werden und es könnte ein spezieller Flyer oder eine Broschüre zu diesen Aspekten erstellt werden. Wenn wir die Tätigkeit einer als Reisebüro spezialisierten Üfa betrachten, ist der Zusammenhang mit Erdkunde und Geschichte sehr klar.

Die folgenden Tabellen zeigen Beispiele für die mögliche Integration des Lehrplans für Schulen in Üfa-Aktivitäten.

Mögliche Integration von Schulfächern in Üfa-Aktivitäten

Schulfach	Aktivität / Projekt der Üfa
Muttersprache / Englisch MÜNDLICH - SCHRIFTLICH	Werbeprospekte, Flyer, Dokumente (Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferscheine, Rechnung...), Katalog, Preisliste – E-Mails, Posteingangs- und Postausgangsregister, Website und Webshop, Werbespot, Unternehmenstreffen, Telefonanrufe, Internationale Messen von Üfas, ...
Mathe	Mehrwertsteuer-Prozentsatz, Rabatt-Prozentsatz, Summen, Kauf- und Verkaufsbelege, Rechnungsbelege, Bankkonto, Überweisungen, Bankschecks, ...
Erdkunde	Logoerstellung, Produktkatalog, Prospekte und Flyer, Werbeaktivitäten, ...
....und so weiter....	Jedes Schulfach könnte in Form von Beiträgen beschrieben werden, die für Aktivitäten / Büros in einer Üfa bereitgestellt werden.

Mögliche Integration von operativen Aufgaben / Üfa-Projekt in das Schulfach

BÜRO /Aktivität/in der Üfa	OPERATIVE AUFGABE	Schulfach
MARKETING	Erstellung eines Logos	Nationalsprache - Englisch Kunst, IKT, Erdkunde, Geschichte...
MARKETING	Herstellung eines Produktkatalogs	Nationalsprache – Englisch, Kunst, IKT, Mathe, Erdkunde, Geschichte ...
MARKETING	Vorbereitung von Werbeprospekten/Flyer	Nationalsprache – Englisch, Kunst, Technologie, IKT, Mathe...
... und so weiter...	Jede Büro- / Betriebsaufgabe könnte in Bezug auf das betreffende Schulfach analysiert werden.	

Es kommen viele Schulfächer und -fähigkeiten ins Spiel, von der Landessprache für Skripte über Musik bis hin zu Kunst und zu jedem anderen möglichen Fach. Der richtige Weg führt **von der Praxis zur Theorie** und nicht von der Theorie zur Praxis.

3.2.6. Raum für die Ideenentwicklung der Schüler innerhalb der Üfas

Jedes Jahr kann die Schule die operative Form der Üfas festlegen.

- Gründung einer neuen Üfa. Auf diese Weise durchlaufen die Üfa-Schüler alle Verfahren und Phasen der Unternehmensgründung: Erstellung einer Geschäftsidee/eines Geschäftsplans,

Registrierung eines Unternehmens, Eröffnung von Bankkonten, Einstellung von Mitarbeitern, Führung eines Geschäfts und Schließung eines Unternehmens aufgrund von Insolvenz oder aus anderen Gründen. Zu lernen wie man ein Unternehmen gründet, öffnet die Tür zu neuen Arbeitsplätzen und der zukünftigen Schaffung neuer Unternehmen, da Üfa-Schüler in der Lage sein werden, ihre eigenen Geschäftsideen zu generieren und umzusetzen.

- Das Übernehmen einer bestehenden Üfa. Schüler, die an einer Üfa arbeiten, können eine Üfa von ehemaligen Üfa-Schülern übernehmen und eine bereits bestehende Üfa leiten. Eine beträchtliche Anzahl der derzeit existierenden Üfas wird auf diese Weise betrieben. Neue Üfa-Schüler bekommen eine Vorstellung davon, wie es ist, in einem Unternehmen beschäftigt zu sein, welches es schon seit Jahren gibt. In diesem Fall verpassen die Üfa-Schüler die Phase der Unternehmensgründung, der Generierung von Geschäftsideen und der praktischen Umsetzung. Natürlich sollten viele Verbesserungen und neue Ideen in eine bestehende Üfa eingeführt werden – um sicherzustellen, dass eine Ausbildung im Unternehmertum auch Teil der Üfa ist:
 - neues Logo,
 - neue Kataloge,
 - neue Dokumentationen,
 - neue Ereignisse,
 - neue Pläne für die Teilnahme an Messen,
 - neue Verfahren,
 - neue Struktur und Positionen,
 - usw.

3.2.7. Leitfragen

Ideen und Möglichkeiten		
Kernkompetenzen	Leitfragen	Antworten
Möglichkeiten erkennen Kreativität	Woher weiß man, dass die Schüler in der Lage sind, ihre persönlichen, kulturellen, sozialen und beruflichen Möglichkeiten zum Einbringen neuer Ideen auszudrücken?	Durch neue Ideen, die Erstellung von Katalogen, die Erstellung von Videos, das Brainstorming von Logos, Spots, Präsentationen zur Erstellung von Radiowerbung, Zeitungsanzeigen.
	Wie können Anreize für die Möglichkeiten der Schüler geschaffen werden, auf der Grundlage ihrer Visionen Ziele mitzugestalten?	Die Schüler gestalten die Ziele der Üfa mit und schreiben/repräsentieren diese auf großen Postern an der Wand. Diese sollen die Schüler an die Mission erinnern und werden regelmäßig mit den tatsächlichen Ergebnissen verglichen und im Auge behalten.
Vision	Wie kann man zeigen, dass Raum und Tools zur Verfügung stehen, um die Kreativität der Schüler zu erkunden?	Die Schüler erhalten eine Fallsituation und sollen verschiedene Lösungen erarbeiten. Es ist wichtig, die unterschiedlichen Sichtweisen zu respektieren, Fehler zuzugeben und zusammenzuarbeiten. Die kreativen Ideen werden in der gesamten Gruppe diskutiert und optimiert. Der Lehrer übernimmt die Rolle des Moderators und

		Materialien für die Produkte stammen, ein Statement zur Nachhaltigkeit verfassen – Bewusstseinsbildung durch die Produkte selbst. Verpackung, usw.
	Wie können die Schüler sehen, wie sich Ihre Handlungen auf die Üfa/Gemeinschaft und die Gesellschaft auswirken?	Die Schüler können auf die SDGs zurückgreifen, ein visuelles Wirkungsdiagramm der Individuen auf das breitere Ökosystem erstellen und Möglichkeiten finden, wie sie sich auf das Privat- und Arbeitsleben auswirken können.

3.3. RESSOURCEN – VORBEREITUNG DER ARBEIT IN ÜFA

3.3.1. Hauptprinzipien der Arbeitsorganisation

Die Übungsfirmen handeln virtuelle Produkte und Dienstleistungen mit anderen simulierten Unternehmen auf lokaler, nationaler oder internationaler Ebene. Bei dieser Interaktion werden Geld- und Finanzinstitutionen oder andere Einrichtungen vom Zentralamt imitiert. Die Geschäftsentscheidungen, -dokumentationen und -aktivitäten sind jedoch real und basieren auf einem echten ausgestatteten Büro.

Phasen der Praxisorganisation bei der Üfa

Phase	Ziel	Dauer	Resultat der Phase
Vorbereitung	Vorbereitung für die Arbeit mit Schülern	Mindestens 1 Woche vor der Einführungsvorlesung	Einweisung in die Üfa-Aktivität und Erwerb unzureichender Kenntnisse im Umgang mit der Üfa. Ausarbeitung oder Erneuerung des methodischen Materials zugunsten der Selbstständigkeit des Schülers. Vorbereitung der Räumlichkeiten für die Üfa. Erstellung der Büromaterialliste und Bestellung. Mobilisierung des notwendigen Personals. Ausarbeitung/Erneuerung des Arbeitsprogramms bei der Üfa, Aufstellung eines Arbeitszeitplans, Arbeitszeiten. Festlegung der Priorität für Aktivitäten der Üfa. Entscheidungen darüber, wie der Geschäftsbereich der Üfa ausgewählt wird. Koordination des Bewertungssystems der Üfa. Selbstvorbereitung für die Einführungsvorlesung. Aufteilung der Arbeit auf alle Schüler, die bei der Üfa arbeiten werden. Präsentation von Vorteilen und Stärken in der Üfa.
Einführungsstunde	Einweisung der Schüler in die Übungsziele, den Kurs und die erwarteten Resultate	1 Stunde Mindestens 2 Arbeitstage vor Übungsbeginn	Vorbereitung und Demonstration der Präsentation der praktischen Arbeit und ihrer Bewertung in der Üfa. Zuweisung der Schüler in die Abteilungen. Erläuterung, wie der Geschäftsbereich der Üfa ausgewählt wird. Mehr über die Schüler erfahren.
Kontaktarbeit in den Abteilungen/Büros	Teamarbeit richtig darlegen und Schüler beraten	72 Stunden	Vorbereitung von Teamaufgaben für die Schüler, abhängig von ihren Abteilungen. Beratung und Ratschläge. Kontrolle der Teamarbeit.

Selbständige Arbeit der Schüler	Einzelne Arbeitsaufgaben richtig benennen und Schüler beraten	80 Stunden	Beratungen und Ratschläge. Erfüllung von Aufgaben. Vorbereitung und Organisation von Meetings.
Arbeitsbewertung der Schüler in den Abteilungen	Organisation der Bewertungsverfahren	8 Stunden	Kontrolle der Abhaltung eines vereinbarten Treffens. Organisation von Prüfungen und Bewertung der Fähigkeiten der Schüler.
Abschließende Bewertung der Übung	Bestimmung eines Notenpunkts für die Übung des Schülers	Der letzte Übungstag	Berechnung des Prozentsatzes der erreichten Ziele
Feedback	Ermittlung der Meinung der Schüler zu den Üfa-Aktivitäten	Der letzte Übungstag	Befragung der Schüler
Vorbereitung des Zertifikats	Erhalt des Nachweises der praktischen Leistungen der Schüler	Die erste Woche nach der Übung	Vorbereitung und Vergabe von Zertifikaten.
Zusammenfassung der Umfrageergebnisse	Schlussfolgerungen zu verbesserungsfähigen Bereichen ziehen	Einmal pro Jahr	Zusammenfassung und Vergleich verschiedener Gruppenumfrageergebnisse. Schlussfolgerungen ziehen.
Vorschläge zur Verbesserung der Üfa-Aktivität	Verbesserung der praxisbezogenen Organisation	Bis zum nächsten Schuljahr	Der Schul- oder Abteilungsverwaltung Vorschläge unterbreiten.

3.3.2. Vorbereitung der ersten Lektion

Wenn die Üfa-Aktivität kontinuierlich durchgeführt wird, ist der erste Arbeitstag bei der Üfa sehr ähnlich wie bei anderen Übungsfirmen. Ein Schülerteam wird oft durch ein anderes ersetzt, daher sollte der Leiter der Üfa eine Präsentation vorbereiten und jedes neue Team mit den folgenden Aspekten vertraut machen:

- Was eine Üfa ist, sowohl das nationale als auch das weltweite Üfa-Netzwerk:
 - Üfa-Konzept
 - Geschichte der Üfa;
 - Nationales Zentralamt;
 - European – Pen International Association.
- Vorstellung der spezifischen Aktivität der Üfa, an der die Schüler üben werden:
 - Üfa-Aktivität (was in der Üfa gehandelt wird, wann sie gegründet wurde, alle Firmenangaben und Daten);
 - Abteilungen/Büros (eine Liste der Abteilungen sowie eine kurze Beschreibung der Aktivitäten der einzelnen Abteilungen);
 - Arbeitsorganisation der Üfa (wie die Schüler die Abteilungen wechseln, wie lange sie in einer Abteilung arbeiten werden, usw.);

- Position (es ist notwendig, die Schüler mit den Stellenbeschreibungen vertraut zu machen, damit sie beim Verfassen eines Motivationsschreibens die Gründe für ihre Bewerbung formulieren können);
- Erfolge der Firma (fall sie auf der Messe gewonnen hat, falls die Üfa für ihre jährliche Aktivität gelobt wurde, falls sie an verschiedenen Veranstaltungen teilgenommen oder diese organisiert hat oder bei jeglichen anderen Erfolgen; diese sollten auf jeden Fall erwähnt werden, da dies die Schüler vorantreibt).
- Präsentation des Üfa-Programms.
- Präsentation der Üfa-Regeln:
 - an Anwesenheit und Arbeitsdisziplin;
 - Beginn und Ende der Arbeitszeit; Zeit für Pausen;
 - Interne Üfa-Kommunikation (der Kommunikationsprozess zwischen Mitarbeitern, Abteilungen, Schülern und dem Leiter der Üfa);
 - Kenntnisnahme der Sicherheitsregeln.
- Üfa-Zertifikat:
 - Erklärung, um was es sich handelt und wie es zur weiteren beruflichen Laufbahn des Schülers beitragen kann;
 - Voraussetzungen für den Erhalt des Üfa-Zertifikats (siehe Beispiel unten) (Das System sollte durchdacht sein. In einigen Bildungseinrichtungen werden sie nur an Schüler vergeben, die 7 bis 10 Punkte erhalten haben, in anderen (außerschulische Aktivitäten) – zusätzlich werden die Kriterien der Kompetenzleistung/Anwesenheit berücksichtigt). Das Zertifikat kann in der Landessprache oder in zwei Sprachen ausgehändigt werden - in der Landessprache und in englischer Sprache.

Zertifikatbeispiel

Vorderseite



INNOVATIVE METHOD TO PROMOTING
ENTREPRENEURSHIP EDUCATION TO TEENAGERS

Trainee Quality Achievement Certificate

the **Name of the Institution** certifies that

Name of Student

Class A,B etc.

has fulfilled the minimum quality standards of **IMPEET project**

at the Practice Enterprise **name of PE**

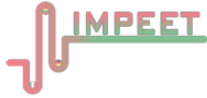
located at **name and address of institution**

Place and date

Signature of institution head



Rückseite



Technical skills

- Fundamental computer skills, hardware and file management
- Manage word processing software such as MS Word
- Basic spreadsheet and presentation software skills
- Practical use of Internet, social networking and email
- Familiar with and able to work with commonly used office communication tools and equipment

Professional skills

- Proficiency in native language both oral and written
- Familiarized with basic English in communication
- Basic understanding of workplace health and security issues
- Awareness and use of business procedures in a company
- Ability to handle and manage documents within a company
- Understand information flow charts within a company

Social skills

- Communication – effectively communicate within the company
- Flexibility - be flexible within your work environment
- Cooperation - cooperate with other people within the company
- Problem solving - take part in problem solving within the company
- Decision making - make decisions when necessary
- Motivation - proper attitude to company and work responsibilities
- Assertiveness - stand up for yourself and your opinions
- Responsibility - be responsible for the work at the company
- Time management - recognize and manage time limits for responsibilities within the company
- Autonomy - ability to work independently when needed



Project No. 2018-1-LT01-KA202-046977



3.3.3. Lern- und Arbeitsumfeld

Die Übungsfirma verwendet persönliche Lernumgebungen – in einem realistisch ausgestatteten Büro – die durch online simulierte internationale und nationale Interaktionen mit anderen Übungsfirmen, Banken, Kunden, Lieferanten, usw. ergänzt werden. Die Erfahrung innerhalb der Übungsfirma erfolgt entweder in Form von Aktivitäten innerhalb oder außerhalb des Lehrplans. Die didaktische Methodik stützt sich auf handlungs- und praxisorientiertes Lernen, also „learning by doing“, gemeinschaftliches Lernen, ergänzt durch Wettbewerbe. Im Programm ist das Training bei den Übungsfirmen personalisiert. Selbstgesteuertes Lernen ist eine wichtige pädagogische Komponente. Jede/r Schüler/in verwaltet seine/ihre Rolle und nimmt an einem Prozess des technischen Wissenstransfers teil. Alle Schüler erleben den gesamten Übungsfirmen-Zyklus auf Rotationsbasis. Je nach konkreter Umsetzung wird die Erfahrung in der Übungsfirma in der Regel durch Vorlesungen oder ähnliche Schulaktivitäten ergänzt.

- Die physische Umgebung wird nach Möglichkeit der eines modernen Büros in einem funktionierenden Unternehmen nachempfunden.
- Das pädagogische Umfeld unterstützt aktives, integriertes Lernen, in welchem Wissen geteilt wird und in welchem gemeinsame Ziele festgelegt und durch Teamarbeit erreicht werden.
- Es steht den Schülern frei, Fehler zu machen und aus diesen zu lernen.
- Schlüsselqualifikationen – Unternehmertum: Kreativität, Innovation, Verantwortung, Teamarbeit, Kommunikation, usw. – werden gefördert und weiterentwickelt.
- Lehrer und Schüler sind aktiv am Lernprozess beteiligt.
- Lernen wird als natürlicher Prozess erlebt, vor allem durch Interaktion.
- Alle Schlüsselqualifikationen, -qualitäten und -fähigkeiten können erlebt und geübt werden.
- Es können Erfahrungen mit unternehmensinternen Arbeitsabläufen sowohl zwischen den verschiedenen Abteilungen der Übungsfirma als auch zwischen Übungsfirmen im Netzwerk gesammelt werden.
- Die Fähigkeit, in Teams zu arbeiten, was für Arbeitgeber immer wichtiger wird, ist der Eckpfeiler der Lernstrategie der Übungsfirmen.

- Lernen in einer simulierten Situation gibt Schülern die Möglichkeit, reale Ereignisse zu erleben und gleichzeitig Fehler zu machen und aus diesen zu lernen.

3.3.4. Liste der empfohlenen Büromaterialien

Speziell als Übungsfirma ausgewiesene Räumlichkeiten.

- Etwa 50-100 m² IDEALE Fläche, in Abteilungen unterteilt, belüftet, ergonomisch und tagesbeleuchtet.
- Visuelle Identifikation der verschiedenen Unternehmensbereiche.
- Büromaterial und Ausrüstung, die auf dem neuesten Stand der Technik und für den Betrieb des Unternehmens und eine professionelle Qualitätsschulung erforderlich sind:
 - Individuelle ergonomische Arbeitsstation, Möbel (Schreibtisch, Stühle, Schränke, Whiteboards, Sicherheitsmaterial, Sicherheitsplan und Feuerlöscher, usw.)
 - Computerarbeitsplatz für jedes Büro, Internet- und Intranetzzugang für jeden Schüler, Telefonleitung und Telefon für die Üfa
 - Webcam für jeden Computer, Fax, Kopierer, Scanner, Drucker, Website, E-Mail-Adresse, Buchhaltungssoftware, aktuelle Lohn- und Geschäftsverwaltungssoftware, von dem Zentralamt bereitgestellte Software, aktuelle Office-Suite-Software, kostenlose Open-Source-Software, usw.
 - Bürobedarf für die Verwaltung, Stempel, Geschäftspapier, Taschenrechner, Papierschneider, Poststempelmaschine, usw.
 - Interne Bestimmungen des Ausbildungszentrums oder der Schule und der Übungsfirma, Wörterbücher, Sicherheitsregeln für Schüler, Statuten der Übungsfirma, Tarifabkommen, Verfahrensanweisung nach Abteilungen
- Liste der Materialien und Muster, die eventuell von der Mentorenfirma zur Verfügung gestellt wurden (Messestand, Produktionsmuster, Kataloge, Plakate, Ausstellungsraum)

3.3.5. Üfa-Struktur – Abteilungen

Jede Übungsfirma konzentriert sich auf ein reales Büro oder ein Unternehmensframework in einem bestimmten Bereich.

Die Teilnehmer arbeiten in einer produktiven Atmosphäre, lernen und erfüllen die gewünschten Aufgaben. Am Ende des Kurses hat der Teilnehmer ein globales Konzept über Büroarbeit, mit Arbeitserfahrung und Anpassungsfähigkeiten für einen Job wie z.B. Flexibilität und Unternehmenskultur.

Rolle der Abteilungsleiter.

Der Lehrer in einer Üfa verhält sich wie ein Üfa-Leiter. Der Lehrer muss die Verantwortlichkeiten und Tätigkeitsbereiche der Üfa-Abteilungsleiter verstehen und den Schülern erklären. Die Leiter der Üfa-Abteilungen werden aus den Schülern ausgewählt. Sie:

- unterstützen den Üfa-Leiter bei der Organisation oder Erneuerung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens, bei der Planung und Koordinierung der Maßnahmen der Abteilungsmitarbeiter, bei der Vertretung des Unternehmens bei verschiedenen Veranstaltungen und Sitzungen sowie bei der Organisation von Veranstaltungen.
- koordinieren ihre Tätigkeiten mit dem Üfa-Leiter,
- versorgen Mitarbeiter mit Aufgaben und kontrollieren deren Leistung und koordinieren Entscheidungen;
- organisieren verschiedene Üfa-Veranstaltungen,
- legen in den Sitzungen einen Bericht über die von der Abteilung durchgeführten Arbeiten vor;
- prüfen und unterschreiben die Verträge und sonstige Dokumente, die für die Tätigkeit der Abteilung relevant sind (gemäß den Befugnissen, die vom Üfa-Leiter/-Lehrer übertragen wurden);
- planen Möglichkeiten zur Verbesserung der Geschäftstätigkeit im Voraus.

Bei der Entscheidung über die Einrichtung der erforderlichen Abteilungen sind zunächst in Bezug auf jede Abteilung der Üfa folgende Fragen zu klären:

- Ziel und Aufgaben;
- Welche Art von Arbeit (Funktionen, Verfahren) wird in der Abteilung/im Büro ausgeführt;
- Welche Dokumente werden verwendet.

Die Erfahrung mit dem Üfa-Netzwerk zeigt, dass bei der Erstellung der Dokumente für die Abteilungen und der Überlegung, wo sie aufbewahrt werden sollen, usw. die folgenden einfachen Ratschläge hilfreich sein können:

- Das Material der verschiedenen Abteilungen sollte in getrennten Regalen verstaut werden;
- Die verschiedenen Abteilungen sollten ihre Dokumente in verschiedenen Farben ablegen;
- Jede Abteilung sollte die wichtigsten Informationen ausdrucken und an einer sichtbaren Stelle aufbewahren;
- Es sollten Abkürzungen für Abteilungsnamen erstellt werden (z.B. PU – Einkaufsabteilung, SA – Verkaufs- und Marketingabteilung, P – Personalabteilung, F – Finanzabteilung);
- Wenn sich alle Abteilungen in einem Raum befinden, sollte an jeder separaten Abteilung ein Schild mit dem Abteilungsnamen angebracht werden, sodass eine Abteilung mit den dazugehörigen Möbeln, Computern und anderen Geräten simuliert wird;
- Wenn in der Üfa genügend Computer vorhanden sind, müssen alle Dokumente, die in der Abteilung registriert werden sollen, auf dem Computermittel gespeichert werden. Bei Computermangel sollten Varianten mit Papierregistern erstellt und verwendet werden;
- Systematisierte Kataloge sollten auf den Computern der einzelnen Abteilungen erstellt werden. Die Kataloge sind so zu ordnen, dass jede neue Gruppe die erforderlichen Dokumente oder ihre Formulare leicht finden kann. Wir empfehlen das Erstellen:
 - Eines leeren Katalogs, in dem alle in der Abteilung verwendeten Geschäftsdokumentformulare (leere Formulare) gelagert sind;
 - Eines Arbeitskatalogs, in dem dieselben Formulare abgelegt sind, die für die in der Abteilung arbeitenden Schüler zum Ausfüllen von Dokumenten vorgesehen sind.

3.3.6. Jobwechsel

Einer der Hauptaspekte des Organisationsmodells ist die Rotation der Teilnehmer. Dies bedeutet, dass alle Teilnehmer die Möglichkeit haben sollten, verschiedene Rollen und Funktionen der Übungsfirma auszuprobieren. Um dies zu erreichen, ist eine Planung erforderlich, die die Gesamtstunden berücksichtigt, die jeder Teilnehmer für die Simulation aufgewendet hat. Ziel dieser Planung ist es, den Schülern für jeden Arbeitsplatz ausreichend Zeit zu geben, um die damit verbundenen Kompetenzen zu erwerben.

Dieses Instrument muss als Tendenzindikator verwendet werden.

Die Rotation spielt eine strategische Rolle in der Üfa-Aktivität und muss flexibel sein, abhängig von der individuellen Lernzeit des Teilnehmers. Der Lehrer der Übungsfirma überwacht in der Praxis den Zeitpunkt und die Art und Weise der Arbeitsplatzrotation. Bei einem Rollenwechsel muss eine Übergabe an den Nachfolger erfolgen, die auch die Verfahren und den Dokumentenfluss im Zusammenhang mit bestimmten Aktivitäten umfasst, die an diesem Arbeitsplatz entwickelt wurden.

Der Wechsel der Schüler entspricht den Flexibilitätsanforderungen und berücksichtigt die Lernzeiten, die den Erwerb der spezifischen Fachkompetenzen der übernommenen Rolle ermöglichen.

Die erste Phase ist sehr flexibel und basiert auf einer sorgfältigen Beobachtung des Schülers, ohne ihn auf einen zu formalen Weg zu zwingen. In dieser ersten Phase muss der Schüler lernen, nicht nur seine eigene Aktivität auszuführen, sondern auch in einer Gruppe zu arbeiten, was oft zu Problemen führt. Zudem sind nicht alle Büros voll ausgelastet, da die Schulkenntnisse noch nicht vollständig sind; aus diesem Grund findet

der Wechsel des Arbeitsplatzes nur statt, wenn der Schüler in der Lage ist, mit einer gewissen Autonomie zu arbeiten. In dieser Zeit gibt es Schüler, die sehr oft die Stelle wechseln, weil sie fähiger sind und andere, die länger in der gleichen Position bleiben. Ziel ist es, ihnen Kenntnisse zu vermitteln, die es ihnen ermöglichen, im folgenden Jahr einen regulären Kurs zu belegen.

In der zweiten Phase ist der Schüler bereits mit den Verfahren und Dokumentenabläufen vertraut, daher ist es einfacher, ein starreres Schaltsystem zu verwenden, das jedoch immer einen gewissen Grad an Elastizität aufweist. In der Regel bleibt ein Schüler zwei oder drei Mal hintereinander in derselben Position, was möglich ist, weil der Schüler bereits weiß, wie die Unternehmensaktivität abläuft.

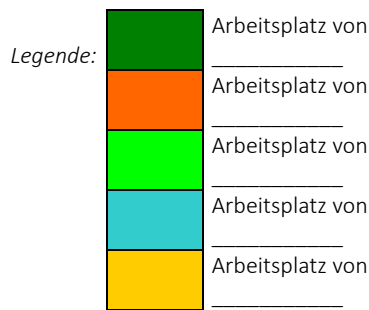
Die Übergabe der Aufgaben von einer Person zur anderen setzt voraus, dass der Neueinsteiger auf die ausstehende Arbeit aufmerksam gemacht wird und er erhält diesbezüglich eine Karte mit einer Auflistung der nicht vollendeten Aufgaben sowie gegebenenfalls eine kurze mündliche Aufklärung von dem, der die Station verlässt.

Wenn es einigen Schülern gelingt, alle Funktionen vor Beendigung der Aktivität abzudecken, werden sie zu Mitarbeitern des Leiters ernannt und haben die Aufgabe, Mitschülern mit Schwierigkeiten zu helfen oder diese zu beraten.

Mit den Funktionskarten entscheidet das Management über den Wechsel. Der Wechsel findet statt, wenn das Ergebnis der Karte zufriedenstellend ist, da der Schüler nachweisen muss, dass er die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse erworben hat, um sich einer anderen Funktion zu widmen.

Schemabeispiel

Schüler	Sekretär	Einkauf	Verkauf	Marketing	Lager	Finanzen	Buchhaltung	HR	Effektive Stunden	Abwesenheiten	Gesamt
1									100		100
2									100		100
3									100		100
4									100		100
5									100		100
6									100		100
7									100		100
8									100		100
9									100		100
10									100		100
11									100		100
12									100		100
13									100		100
14									100		100
15									100		100



3.3.7. Mentorenfirma

Üfas sollten von echten Unternehmen unterstützt werden. Es handelt sich um eine hervorragende Gelegenheit, relevante Informationen für die Arbeit in einem bestimmten Arbeitsumfeld zu erhalten. Die Üfa spielt somit eine zentrale Rolle, die Bereiche Bildung und Wirtschaft, theoretische und praktische Arbeit sowie Ausbildung miteinander zu verbinden.

Der Begriff „Mentorenfirma“ wird als ein echtes Unternehmen identifiziert, das für das lokale Wirtschaftsumfeld repräsentativ ist und Informationen, Beratung und Unterstützung zur Einführung der Übungsfirma anfordert, die innerhalb des Netzwerks aktiviert werden und die gleiche Aktivität wie der Mentor oder einen Teil davon reproduziert.

Die Beziehung zur Mentorenfirma ist definitiv strategisch und in der Anfangsphase notwendig, wenn es darum geht, die Organisationsstruktur zu definieren sowie die Abteilungen, Büros, Arbeitsplätze und die damit verbundenen Aufgaben zu identifizieren.

Es ist zu beachten, dass das reale Unternehmen angesichts der Verpflichtung, die Übungsfirma zu unterstützen, keinen messbaren Vorteil in Bezug auf Marktanteile, Gewinnsteigerung, Umsatz und Gewinnmargen erzielt. Um eine aktive und effektive Beteiligung zu erreichen, muss die Sensibilität für die Bildung der Mitarbeiter sowie die Beschränkung des Antrags berücksichtigt werden. Insbesondere ist die von der Mentorenfirma angebotene Unterstützung definiert durch:

- eine erste Konsultation zur Ermittlung der Organisationsstruktur der Üfa in Bezug auf Abteilungen, Büros, Jobs, Rollen, Funktionen, Verfahren, Dokumente, Software und Informationsflüsse;
- Broschüren, Kataloge und Produktlisten - darunter die angebotenen Produkte/Dienstleistungen;
- jegliche charakteristischen Elemente des Saldos und des erforderlichen Kapitals;
- die benötigten Lieferanten und Durchschnittsrechnungen für Gas, Strom, Versandkosten, usw.;
- die Anzahl der „Angestellten“, die auf der Gehaltsliste stehen sollten, und das Lohn-/Gehaltsniveau der „Angestellten“;
- jegliche zukünftige Eingriffe in den Unterricht als direkte Zeugnisse für die Teilnehmer an der Schulaktivität;
- jede Verfügbarkeit von Besuchen der Üfa-Schüler in einem Unternehmen.

Wie kann eine Mentorenfirma von einer Üfa profitieren?

- Die Üfa kann Werbung für die Produkte der Mentorenfirma machen, indem es das Marktmateriale der Mentorenfirma für die Erstellung eigener Kataloge und Broschüren verwendet, die an andere Übungsfirmen im Netzwerk gesendet werden;
- Bei Besuchen in der Mentorenfirma können die Lehrer und Schüler Ideen zu Büroabläufen, Organisation, Verwaltung, Personalentwicklung und Finanzierung erhalten, die sich in der Übungsfirma widerspiegeln können.

- Die Mentorenfirma kann den „Mitarbeitern“ in der Übungsfirma Vorträge über Marketing, Geschäftsbereiche, Vertriebsarbeit und Produktion halten;
- Die Übungsfirma kann der Mentorenfirma die Durchführung von Aufgaben wie das Schreiben langer Dokumente, die Durchführung von Marketing-Umfragen und die Registrierung von Daten anbieten.

Das Beispiel einer Üfa-Präsentation für die Mentorenfirma umfasst folgende Aspekte:

1. Kurze Vorstellung des Vortragenden, der Schule und dem allgemeinen Üfa-Konzept.
2. Das Ziel des Besuchs - Schul- und Firmenpartnerschaft bei der Umsetzung der Üfa-Idee in der Schule.
3. Erklärung der Rolle der Mentorenfirma, Beispiele.
4. Vorteile für das Unternehmen.
5. Liste der erwarteten Partnerschaftsergebnisse für das erste Jahr.

Beispielsbrief:

Sehr geehrter zukünftiger Geschäftspartner,

Unsere Schule macht große Fortschritte im Hinblick auf den Erfolg der Schüler und setzt das Übungsfirmen-Modell um. Eine Übungsfirma (Üfa) ist ein von Schülern geführtes Unternehmen, das sich wie ein echtes Unternehmen verhält und die Geschäftsprozesse, Produkte und Dienstleistungen eines echten Unternehmens widerspiegelt. Eine Üfa ähnelt in Form, Organisation und Funktion einem echten Unternehmen. Auf diesem Weg möchten wir Sie bitten, uns dabei zu unterstützen, dass die Schüler ihr höchstes Leistungsniveau erreichen. Wir möchten Geschäftspartnerschaften mit lokalen Unternehmen eingehen, damit wir unsere Praxisziele erreichen können.

Als Geschäftspartner können Sie den Erfolg der Üfa durch eine Partnerschaft positiv beeinflussen. Durch:

- die Motivation der Schüler durch die Vergabe von Preisen bei verschiedenen Wettbewerben;
- die Vermittlung von Kenntnissen über praktische Geschäftserfahrungen an Schüler;
- das Teilnehmen an gemeinsamen Veranstaltungen (als Gäste, Dozenten, Leiter, usw.).
- ...

Ihre Teilnahme als Geschäftspartner wird die Schüler, Ihre zukünftigen Mitarbeiter und Führungskräfte in der Gesellschaft, beeinflussen. Partner empfinden es als eine bereichernde Möglichkeit, Schüler die auf morgen vorzubereiten. Die Schüler erkennen, dass die Gemeinde Bildung hochschätzt und sich um ihren Erfolg und ihre Zukunft kümmert.

Egal ob Sie ein kleiner Betrieb oder ein großes Unternehmen sind, wir brauchen Sie. Die Schule lädt Sie ein, in unsere Schüler, die Gemeinde und unsere Zukunft zu investieren. Falls Sie Interesse haben ein Partner der-Schule zu werden oder weitere Informationen bezüglich unseres Partnerschaftsprogramms und Üfa-Konzepts benötigen, dann wenden Sie sich bitte an: Vorname Name unter xxx@ xxx oder rufen Sie unter der YYYYYYYYYYYY an.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

Üfa-Lehrer und Schüler: Vorname Nachname

3.3.8. Arbeitsbeschreibungen

Die Arbeitsbeschreibung ist ein Betriebsdokument für den Schüler. Es enthält die Informationen, die erforderlich sind, um dem Schüler die operative Autonomie bei der Durchführung von Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz zu gewährleisten.

Für jede Rolle in der Übungsfirma sollte eine Stellenbeschreibung vorliegen, die wie folgt aufgebaut sein sollte:

- Beschreibung des Jobs;
- Ziele des Jobs;
- Aufgaben im Detail:
 - woher die Informationen kommen;
 - was damit zu tun ist;

- mit welchen Mitteln;
- zu wem geht sie?;
- Beispiele für das Ausfüllen von Dokumenten.

Es handelt sich NICHT um ein Lehrmittel, das zur Bereitstellung von Inhalten verwendet wird.

Betriebliche Übersicht für die Erstellung von Stellenbeschreibungen:

- **Eingabe:** Welche Informationen in unseren Besitz kommen und von wo oder von wem
- **Aktivität:** Beschreibung der auszuführenden Aufgaben
- **Ausgabe:** Wohin und an wen die verarbeiteten Dokumente und Informationen gesendet werden

Beispiel für eine Stellenbeschreibung im MARKETING-Büro unten.

MARKETING-BÜRO:		M
✕		
1. LOGO der Übungsfirma erstellen		
	Eingehende Informationen	
- Name, Art des Betriebs und vollständige Anschrift des Unternehmens.		
	Operative Aufgaben	
- Erstellung des LOGOs unter Berücksichtigung der Tätigkeit, des Gebiets, in dem es tätig ist, oder des Bildes eines Symbols, mit dem das Unternehmen repräsentiert werden möchte, usw.; - Übertragung des LOGOs an die verschiedenen Büros, um die Üfa-Dokumentation zu aktualisieren und im freigegebenen Ordner zu speichern.		
	Resultate	
- LOGO des Unternehmens.		
2. Verkaufslistenverwaltung		
	Eingehende Informationen	
- Logo des Unternehmens; - Informationen zu den qualitativen Produktmerkmalen, usw., die von M übermittelt wurden; - von der Einkaufsabteilung erhaltene Warenpreise.		
	Operative Aufgaben	
- Überarbeitung und Aktualisierung der Preisliste entweder nach Produkttypen oder nach Verkaufspreis (auch nach Software).		
	Resultate	
- Preisliste.		
3. Produktkatalog erstellen und aktualisieren		
	Eingehende Informationen	
- Logo des Unternehmens; - Informationen zu den qualitativen Produktmerkmalen, usw., die von M übermittelt wurden; - Preisliste.		
	Operative Aufgaben	

- Verwendung geeigneter Tools (Digitalkamera, Scanner, PC) für die Erstellung und Verarbeitung von Bildern, die in den Katalog aufgenommen werden sollen;
- Beachtung der Produktverpackung;
- Verkaufsbedingungen festlegen (Transport, Verpackung, Zahlungsweise und Lieferung);
- Übersetzung in andere Sprachen (mindestens Englisch) Katalog, Preisliste und Verkaufsbedingungen;
- Übermittlung der erstellten Dateien an ausländische Unternehmen;
- Druck der Kataloge in verschiedene Sprachen

Resultate

- aktualisierte Produktkataloge (in verschiedenen Sprachen).

4. Erstellung und Aktualisierung von nationalen und internationalen Kundendatenbanken



Eingehende Informationen

- Erhalt von Kundendaten aus V und EU



Operative Aufgaben

- Verwendung der Software zur Erstellung von zwei Computerdatenbanken, eine für nationale und eine für internationale Kunden mit vollständigem Namen, Adresse, E-Mail-Adresse, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Art der Produkte;
- Aktualisierung der Kundendatenbank in Bezug auf die Art der normalerweise benötigten Produkte;
- Erkennung neuer Produkte und Bereitstellung kundenspezifischer Flyer und Broschüren (siehe nächste Aufgabe).

Resultate

- Multimedia-Datenbank „Nationaler Kunden“;
- Multimedia-Datenbank „Internationaler Kunden“.

5. Erstellung und Verbreitung von Werbeflyern und Flugblättern



Eingehende Informationen

- Logo des Unternehmens;
- Informationen zu den strukturellen und organisatorischen Merkmalen des Unternehmens;
- Informationen zu den qualitativen Produktmerkmalen, usw., die von M übermittelt wurden;
- Produktkatalog;
- Preisliste;
- Kundendatenbanken;
- Liste der Kunden im Netzwerk.



Operative Aufgaben

- Verwendung geeigneter Tools (Digitalkamera, Scanner, PC) für die Erstellung und Verarbeitung von Bildern, die in Werbeflyern und -broschüren enthalten sein sollen;
- Eintragung der Adresse auf dem Umschlag und anschließende Übergabe zum Versand der für S erstellten Flyer und Faltblätter an bestehende und potenzielle Kunden oder alternativ die Einrichtung der E-Mail-Adresse zur elektronischen Übermittlung an S;
- im Falle eines Werbeangebots mit V (Abteilung) das Start- und Enddatum mit den auf die Produkte angewendeten Rabatte und dem neuen Preis besprechen;
- Aufbewahrung des produzierten Materials in der Broschüre „Marketingaktivitäten“

Resultate

- Werbeflyer und Flugblätter;
- aktualisierte „Marketingaktivitäten“-Datei.

6. Erstellen der Website für die Übungsfirma



Eingehende Informationen

- Logo des Unternehmens;
- Informationen zu den strukturellen und organisatorischen Merkmalen des Unternehmens;
- Informationen zu den qualitativen Produktmerkmalen, usw., die von M übermittelt wurden;
- Preislisten und Verkaufsbedingungen.



Operative Aufgaben

- Verwendung von Anwendungen für die Umsetzung des Website-Projekts (Power Point);
- Verwendung von Anwendungen zur Erstellung und Aktualisierung der Website der Übungsfirma (Dreamweaver).

Resultate

- Website der Übungsfirma.

7. Handhabung des Qualitätshandbuchs



Eingehende Informationen

- Das Qualitätshandbuch (enthält die Ziele für die Qualität der Übungsfirma, einen Organisationsplan, Stellenbeschreibungen, Betriebsabläufe);



Operative Aufgaben

- Erstellung des Organisationsplan und Aktualisierung bei jeder Rotation;
- kontrollierte Verteilung der beiden Selbstbewertungstabellen bei jeder Rotation;
- Aufbewahrung der ausgefüllten Fragebögen in der Broschüre „Mitarbeiterportfolio“;
- Überprüfung des korrekten und regelmäßigen Verlaufs der Geschäftsabläufe und Feststellung von eventueller „Nichteinhaltung“;
- Abspeichern des Musters „Nichteinhaltung. N.____“ in einem autonomen Dokument.



Resultate

- aktualisierter Organisationsplan;
- aktualisierte „Mitarbeiterportfolio“-Datei;
- aktualisierte „Nichteinhaltung“-Datei.

Die Maßnahmen

1. Fachliteratur nach Abteilungen.
2. Standarddokumente gemäß nationaler Gesetzgebung.
3. Beispiele der Üfa-Dokumente gemäß Stellenbeschreibung.
4. Spezialisierte Computerprogramme.
5. Diagramme.

3.3.9. Motivation der Schüler

Die Üfa-Lehrer sollten in verschiedene Strategien investieren, um verschiedene Schüler zu motivieren. Die Üfa-Lehrer sollten von den Schülern Rückmeldungen zu den geeignetsten Motivationsmitteln erhalten: für den einen Schüler ist die Teilnahme an der Üfa-Messe die beste Motivation, während für den anderen ein Üfa-Zertifikat, gute Noten, anspruchsvollere Aufgaben oder eine Leitungsposition in der Marketingabteilung motivierend sind.

Messen, Veranstaltungen und Projekte sind sehr wichtig für die Motivation der Schüler. Vor allem die Chance als Aussteller teilzunehmen und die Möglichkeit zu haben, mit Schülern von anderen Üfas – auch

aus anderen Ländern – „von Angesicht zu Angesicht“ Partnerschaften einzugehen. Viele Üfas reisen zu Üfa-Messen in anderen Ländern und Üfa-Schüler haben die Möglichkeit, internationales Business zu „spüren“. Für Lehrer und Schüler ist es auch sehr motivierend, wenn sie sich vom Ministerium / von bekannten Unternehmen, berühmten Personen geschätzt fühlen, indem Vertreter z.B. an Eröffnungsfeierlichkeiten für Messen oder der Übergabe von Urkunden teilnehmen.

Um als Unternehmer erfolgreich zu sein, müssen die Schüler Denkfähigkeiten erwerben; sie müssen für ihre eigenen Entscheidungen und Handlungen verantwortlich werden; und sie müssen in der Lage sein, gut zu kommunizieren und mit Menschen auszukommen – Mitarbeitern, Lieferanten, Kunden, staatlichen und finanziellen Institutionen. Sie müssen sich mit Informationen auseinandersetzen, welche die Schüler motivieren können zu lernen, zu experimentieren, zu entdecken und schließlich ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten zu verbessern. **Es gibt keinen Lebensbereich, in dem sich diese Fähigkeiten nicht positiv auswirken.**

Die Üfa gibt der Schule einen sehr attraktiven Ruf; zieht Schüler und deren Eltern an; verhindert vorzeitigen Schulabbruch; motiviert auch die unmotivtesten Schüler und bietet einen anderen Weg und Möglichkeiten für Schüler. Der komplexe Charakter der Üfa bietet die Möglichkeit, das theoretische Wissen, Kompetenzen, fachliche und technische Fähigkeiten sowie Persönlichkeit der Schüler zu testen, zu verbessern und weiterzuentwickeln. Es gibt viele Erfolgsgeschichten von Schülern, die ihre Einstellung und Motivation zum Lernen aufgrund ihrer Ausbildung in einer Üfa geändert haben.

3.3.10. Leitfragen

Ressourcen		
Kernkompetenzen	Leitfragen	Antworten
Selbsterkenntnis und Selbstwirksamkeit Motivation und Ausdauer Ressourcen mobilisieren	Ist die Darstellung des Üfa-Ziels, Struktur, Positionen und Kompetenzen zum Erreichen klar vorbereitet?	Die Präsentation der Üfa während der ersten Einführungsstunde ist der erste Eindruck des Schülers über die Üfa-Aktivitäten und könnte die Schüler zu einer aktiven Teilnahme an der Üfa motivieren. Man sollte also eine attraktive und motivierende Präsentation vorbereiten!
	Wurden die Abteilungsbeschreibungen erstellt?	Stellenbeschreibungen zählen zu den wichtigsten Ressourcen der Schüler, die in den Abteilungen arbeiten.
	Haben Üfa-Schüler die Möglichkeit, die eine oder andere Position zu wählen?	Jobrotation ist wichtig für Schüler - sie werden sich in verschiedenen Positionen versuchen. Es wird ihnen helfen, einen zukünftigen Beruf zu wählen.
	Sind die Tools zur Bewertung der individuellen Stärken und Schwächen der Schüler zu Beginn und Ende der Üfa-Aktivitäten vorbereitet?	Man muss aus den empfohlenen Bewertungstools das beste Tool für den eigenen Schüler auswählen.

Finanzielle und wirtschaftliche Kenntnisse Andere mobilisieren	Sind die Richtlinien für Schüler darauf vorbereitet, ihre internen (Selbsterkenntnis, Motivation, usw.) und externen (finanzielle und wirtschaftliche Kenntnisse, Mobilisierung anderer) Ressourcen zu ermitteln, die sie verwenden werden?	Erstellung eines Fragebogens, um die Schüler besser kennenzulernen. Dieser hilft bei der Organisation von Üfa-Aktivitäten, der Verteilung von Aufgaben und der Verwaltung des Klassenzimmers
	Haben die Schüler die Möglichkeit, Feedback und ihre Bereitschaft zum Ausdruck zu bringen?	Die Lernarbeitsumgebung der Üfa unterliegt stets freundlichen Bedingungen, welche die Schüler motivieren sollen, ihre Meinung während des Gruppenlernens, während des Treffens der Üfa-Schüler, usw. zu äußern.
	Können die Schüler Unterstützung finden, wenn sie Schwierigkeiten haben?	Üfa-Lehrer müssen auf alle Phasen der Praxisorganisation bei der Üfa gut vorbereitet sein. Aber andererseits ist der Lehrer gemeinsam mit den Schülern aktiv am Lernprozess beteiligt.
	Können die Schüler die Verantwortung in einer Gruppe entsprechend ihren Gruppenzielen frei teilen?	Die Gruppe von Schülern, die in einer Abteilung arbeitet, hat einen Leiter, der die Abteilung verwaltet und zunächst dafür verantwortlich ist, die Verantwortung in einer Gruppe zu teilen.

3.4. IN AKTION -- LEARNING BY DOING IN ÜFAS

3.4.1. Empfehlungen zur Organisation der Arbeit in Abteilungen

Jede Übungsfirma stellt die Strukturen eines echten Handels- oder Produktionsunternehmens dar. In einigen Bereichen ist es in drei Abteilungen unterteilt: Verwaltung, Handel und Personal.

Aufgaben der Verwaltungsabteilung:

- Buchhaltung für Verkäufe - zum Beispiel, wie viel wir in diesem Monat/Jahr/anderen Zeiträumen verkaufen;
- Buchhaltung für Einkäufe - zum Beispiel, wie viel wir in diesem Monat/Jahr/anderen Zeiträumen einkaufen;
- Abrechnung mit der Krankenkasse;
- Abrechnung mit dem Finanzamt;
- Fehlersuche;
- allgemeine Umfragen;
- Umgang mit Besuchen und Schulungen in den Übungsfirmen;
- Zahlungsfristen;
- Erinnerungsverfahren;
- Devisenhandel;
- Inlands- und Auslandsüberweisungen;
- Das Sekretariat kann sich in der Verwaltungsabteilung befinden oder als separate Aktivität ausgeschrieben sein.

Aufgaben der Handelsabteilung:

- Erstellung und Versand von Katalogen und anderem Werbematerial;
- Beantwortung von Anfragen;
- Vorbereitung der Marktforschung;
- Schreiben von Verkaufsbriefen;
- Erstellung von Preislisten;
- Eingang, Registrierung und Bestätigung von Bestellungen;
- Rechnungsstellung;
- Lieferscheine;
- Zahlungsbedingungen / Lieferbedingungen;
- Erlaubnis zur Rabattierung von Waren;
- Antworten auf eingehende E-Mails;
- Anfragen nach Produkten, Preisen, usw.;
- Umgang mit Problemen und Beschwerden (fehlender Lieferschein, falsche Lieferung von Bestellungen, falsche Preise/Menge);
- Anfragen stellen;
- Aktualisierung des Lieferantenkartenverzeichnisses;
- Organisation des Firmen- und Personaleinkaufs;
- Bestandskontrolle und Aktualisierung der Bestandskartei;
- Export/Import.

Aufgaben der Personalabteilung:

- interne Richtlinien/Regeln;

- Arbeitszeiterfassung;
- Berechnung des Gehalts;
- Abzug von Sozialleistungen;
- Steuer (PAYE);
- Arbeitsverfahren;
- Stellenanzeigen;
- persönliche Interviews;
- Mitarbeiterversammlungen;
- Vorbereitung und Verteilung der Agenda des Meetings;
- Protokollierung des Meetings.

3.4.2. Wie kann die Übungsfirma mit dem Handel beginnen?

Vor dem Handel mit anderen Üfas muss die Übungsfirma:

- sich bei der nationalen Zentralstelle anmelden;
- ein Bankkonto bei der Zentralbank eröffnen. (Die Übungsfirma hat jetzt Zugriff auf das weltweite Übungsfirmen-Netzwerk und ist bereit zu handeln!)
- einen Katalog erstellen und Käufe und Verkäufe dokumentieren (Rechnungen, Bestellungen, erforderliche Register, Verträge, Lieferscheine, usw.)

Nach diesen Schritten muss ein Einführungsbrief per E-Mail sowie der Katalog an andere Üfas gesendet werden.

Beispiele für Dokumente des Üfa-Handels

besten erstellt man für jedes Dokument eine Excel-Vorlage (Bestellung, Verkaufsauftrag, Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein ...) und passt das Dokument dann an die Situation und die Üfa an.

Im Falle einer Reisebüro-Übungsfirma enthält der Lieferschein beispielsweise nicht den Abschnitt, der die Waren in Bezug auf äußere Merkmale, Gewicht, Abmessungen, usw. beschreibt.

Beispiel eines Lieferscheins (Englisch oder Landessprache)

Logo des Unternehmens	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Faxnummer	
E-Mail-Adresse	
Website - Webshop (falls vorhanden)	
Steuer-ID-Nummer	

LIEFERSCHEIN	
Referenz xx.yy.zz	Datum xx.xx.xxxx
Ihre Bestellung xxxx	Datum xx.xx.xxxx

Ref. RECHNUNG xxxxx	Datum xx.xx.xxxx
---------------------	------------------

Ref. BESTELLBEST. xxxxx	Datum xx.xx.xxxx
-------------------------	------------------

KÄUFER			
ÜFA NAME			
ADRESSE			
PLZ STADT LAND			
E-Mail			
Telefon		Fax	

[illegible]

<i>(Äußere Merkmale)</i> Pappe /Metall /Kunststoff		Packetanzahl: xxxxx
Gewicht: xxxxx	Abmessung: (Höhe x Breite x Tiefe)	

(Name des Mitarbeiters) XXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

**Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.
Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.**

Beispiel einer Auftragsbestätigung



EUROPEN-PEN
International
practice enterprise network

Logo des Unternehmens
Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls vorhanden)
Steuer-ID-Nummer

BESTELLBESTÄTIGUNG
Referenz xx.yy.zz Datum xx.xx.xxxx

Ihre Bestellung xxxx Datum xx.xx.xxxx

Ref. RECHNUNG xxxxx Datum xx.xx.xxxx

Ref. SENDUNGSNR. xxxxx Datum xx.xx.xxxx

KÄUFER			
ÜFA NAME			
ADRESSE			
PLZ STADT LAND			
E-Mail			
Telefon		Fax	

Ort, Datum

Sehr geehrte/r Herr/Frau,

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass die Artikel verfügbar sind und Ihre Bestellung bearbeitet wird.

Die Produkte werden so schnell wie möglich versandt und ausgeliefert.

Mit freundlichen Grüßen

Name des Mitarbeiters

PRODUKTE		
REF	BESCHREIBUNG	MENGE
XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx
XY	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx
XZ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x
XA	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx

**Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.
Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.**

Beispiel einer RECHNUNG



EUROPEN-PEN
International
practice enterprise network

Logo des Unternehmens
Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls vorhanden)
Steuer-ID-Nummer

RECHNUNG
Referenz xx.yy.zz Datum xx.xx.xxxx

Ihre Bestellung xxxx Datum xx.xx.xxxx

Ref. ORDER CONF. xxxxx Date xx.xx.xxxx

Ref. SENDUNGSNR. xxxxx Datum xx.xx.xxxx

KÄUFER			
ÜFA NAME			
ADRESSE			
PLZ STADT LAND			
E-Mail			
Telefon		Fax	

PRODUKTE						
REF	BESCHREIBUNG	MENGE	PREIS	Zwischensumme (ohne MwSt)	MwST %	GESAMT
Xxxx	Xxxxxx Yyyy Nnnnn	xx	€ XXX,xx	€ XX,xxx	€ X,xx	€ XXX,xx
Yyyy	Yyyyyyy xxxxx zzzz	xx	€ XXX,xx	€ XX,xxx	€ X,xx	€ XXX,xx
GESAMT 1				€ XXX,xx	€ xx,xx	€XXX,xx
RABATT xx% (falls zutreffen)						€ XX,xx
RECHNUNG GESAMT						€ XX,xx

Zahlung: Überweisung
20 Tage ab Rechnungsdatum
IBAN: XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
Bank: Xxxxxx Yyyyyy llllll llllll

(Name des Mitarbeiters) XXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYY

Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.
Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.

Beispiel einer Bestellung



EUROPEN-PEN
International
practice enterprise network

Logo des Unternehmens
Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls vorhanden)
Steuer-ID-Nummer

BESTELLUNG	
Referenz XX. YY.ZZ	Datum xx.xx.xxxx

Ort, Datum

Sehr geehrte/r Herr/Frau,

Wir möchten die unten aufgeführten Produkte bestellen.
Wir möchten die Ware so schnell wie möglich erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Name des Mitarbeiters

PRODUKTE		
REF	BESCHREIBUNG	MENGE
XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx
XY	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx
XZ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	x
XA	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx

**Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.
Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.**

Beispiel eines gegenseitigen Vertrags



EUROPEN-PEN
International
practice enterprise network

Logo des 1. Unternehmens

Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls vorhanden)
Steuer-ID-Nummer

Logo des 2. Unternehmens

Name
Adresse
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail-Adresse
Website - Webshop (falls vorhanden)
Steuer-ID-Nummer

Gegenseitige Handelsvereinbarung zwischen Unternehmen 1 und Unternehmen 2.

Diese Vereinbarung tritt am _____ zwischen *Übungsfirma 1* und *Übungsfirma 2* in Kraft.

Ziel dieser Handelsvereinbarung ist es die Zusammenarbeit zwischen den beiden Unternehmen zu entwickeln und zu verbessern.

Die beiden Unternehmen sind sich über Folgendes einig:

- 1- Sie werden (1/2/3 *gegenseitige Bestellung/en*) tätigen;
- 2- Die Bestellungen werden jede/n (*Woche, 15 Tage, Monat*) getätigt;
- 3- Der Gesamtbetrag jeder Bestellung wird höher als *X Euro* sein.

Übungsfirma 1

Übungsfirma 2

Name des Mitarbeiters

Name des Mitarbeiters

Dieses Dokument dient nur zu Unterrichtszwecken.
Es hat keine rechtlichen oder steuerlichen Auswirkungen.

Beispiel eines Protokollregisters für eingehende / ausgehende Mail

EINGANGSPOSTREGISTER

Protokoll-nummer	Datum	Art	Von	Betreff	Anmerkungen	Name des Mitarbeiters
1	15.02.	Fax	IGT PE Milan	Bestellung	<i>(falls erforderlich)</i>	Xxx Yyy
2	19. 02	E-Mail	XYZ Vilnius -LT	Vorschlag für eine geschäftliche Zusammenarbeit		Xxx Yyy

AUSGANGSPOSTREGISTER

Protokoll-nummer	Datum	Art	Von	Betreff	Anmerkungen	Name des Mitarbeiters
1	15.02.	E-Mail	ABC Turin - IT	Rechnung	<i>(falls erforderlich)</i>	Xxx Yyy
2	15. 02	Telefon-anruf	XYZ Viernheim - DE	Kataloganfrage		Xxx Yyy

3.4.3. Andere Üfa-Aktivitäten

Die Üfa kann verschiedene Aktivitäten des Üfa-Netzwerks (lokal, regional, national, international) organisieren oder daran teilnehmen:

- Erstellung von Grafiken und Statistiken mit modernen Grafikprogrammen;
- Vorbereitung von Präsentationen;
- Besuche bei anderen Übungsfirmen und Hosting;
- der Schulgemeinschaft Türen und Organisation anderer Veranstaltungen;
- Initiierung und Teilnahme an internationalen Projektaktivitäten mit anderen Schulen, Mentorenfirmen, usw.;
- Vorbereitung von Wettbewerben-Ausstellungen mit von Schülern erstelltem Werbematerial;
- Vorbereitung und Teilnahme an nationalen und internationalen Fachmessen für Übungsfirmen.

3.4.4. Teilnahme an Handelsmessen

Eine Ausstellung von Übungsfirmen, in der die Schüler die Möglichkeit haben, verschiedene Tätigkeiten in der Praxis auszuüben, wie Messevorbereitung, Verkaufsgespräche und kaufmännische Abläufe der Auftragsabwicklung, sowie auf nationaler und internationaler Ebene miteinander zu interagieren. In einigen Mitgliedsländern finden jährlich regionale, nationale und internationale Messen statt.

Um die Schüler auf die Teilnahme an der Messe vorzubereiten, muss der Lehrer Folgendes beachten:

Bildung einer Gruppe	Fragen Sie die Schüler, welche Aufgaben ihnen gefallen. Das hilft dabei, Aufgaben präziser zu wählen, und die Mitarbeiter sind zufrieden, wenn sie die gewünschte Aufgabe ausführen können. Es ist notwendig, Menschen in einer Gruppe zu vereinen, die für die Vorbereitung der Messe, die Teilnahme daran und die Zusammenfassung der Ergebnisse verantwortlich ist.
Präsentation des Bildmaterials, das von anderen Gruppen erstellt wurde	Wenn eine Üfa nicht zum ersten Mal an der Messe teilnimmt, sollte es Fotos oder Werbematerial von dieser Messe geben (Kataloge, Angebote, Standmodelle, usw.). Sehen Sie sich das Videomaterial an, falls vorhanden.
Absprache mit der Mentorenfirma	Fragen Sie sie unbedingt nach den Möglichkeiten der Produktdemonstration. Seien Sie sich der Tatsache bewusst, dass der Nutzen von Üfa-Messen unbestreitbar ist.
Organisation der Vorbereitung des gedruckten Werbemittels - des Katalogs der Waren oder Dienstleistungen	Legen Sie die 4 Hauptelemente der Werbung, nämlich Illustration, Überschrift, Text und Motto, auf attraktive Weise fest. Es gibt Mindestanforderungen für diejenigen, die Kataloge erstellen: • Angabe der Produktcodenummer; • Spezifizierung der grundlegenden Eigenschaften von Waren: Name, Größe, Farbe, Materialzusammensetzung, usw.; • Einfügen von Warenfotos; • Angabe des Preises (es darf nicht vergessen werden anzugeben, dass die Preise die Mehrwertsteuer enthalten); • Angabe der Bedingungen für Waren, Zahlung und Lieferung; • Angabe der Rabattsysteme; • Nummerierung der Seiten; • Gestaltung des Deck- und Abschlussblatts. Das Deckblatt enthält: den Namen des Katalogs, das Jahr, die Handelsmarke, den Üfa-Namen, die Adresse, die Telefonnummer, das Fax, die E-Mail-Adresse und die Website. Da die Preisliste in der Regel am Ende angegeben wird, kann auch ein Bestellformular abgegeben werden.
Auswahl von audio- und audiovisuellen Werbemitteln	Auf einigen Üfa-Messen besteht die Möglichkeit interessante elektronische Anzeigen oder Rundfunkwerbung vorzubereiten. Sie können die elektronische Präsentation später verwenden, indem Sie sie bei verschiedenen Veranstaltungen verbreiten.
Herstellung von Souvenirs für Kunden, Partner, Gäste	Geschenke verbessern das Image Ihrer Üfa. Verschenden Sie bei der Auswahl der Geschenke keine Zeit – dringende Bestellungen sind teurer und manchmal sogar unmöglich.
Bestimmung der Preispolitik	Berücksichtigen Sie Folgendes: Sonderpreise, sofortige Skonti (während der Messe), Mengenrabatte, die Verwendung eines Rabattgutscheins, das für Warensatz bestimmte Rabattsystem, Handelsrabatte oder andere Rabatte.
Kontaktaufnahme mit den Unternehmen, die einen Messebesuch planen	Rufen Sie an oder schreiben Sie eine E-Mail an alle Teilnehmer: die Üfa und Sozialpartner im Voraus. Wenn möglich, bestätigen Sie schriftlich die Vereinbarung, sich auf der Messe zu treffen.
Erstellung eines Standmodells	Testen Sie die Eignung des Modells im Büro. Finden Sie heraus, ob sich daraus der VORTEIL der Produkte / Dienstleistungen zeigt. Sehen Sie bei der Modellierung des Standmodells voraus, dass sich die Hauptüberschrift auf Augenhöhe befindet. Es soll ansprechend aussehen. Planen Sie Ihre Arbeit am Eingang oder vor dem Stand. Versuchen Sie, die Exponate auf dem Stand auszulegen. Verwenden Sie die Farben, die einen Effekt haben. Kontraste und

	Farbabstimmung sind hervorragende Mittel für diejenigen, die einen attraktiven Stand ausbauen wollen. Beispiele für besonders schlechten Geschmack sind farbenfrohe und überladene Stände.
Lehren Sie die Schüler, Käufer und Verkäufer zu sein	Vergessen Sie nicht, dass das Verkaufen die Hauptaufgabe der Schüler am Stand ist. Achten Sie darauf, dass potenzielle Kunden nicht warten oder ignoriert werden – sie könnten weggehen.
Ermitteln Sie einen Einführungssatz für einen neuen Kunden	WIE, WAS, WARUM, WANN und WO?
Bereiten Sie Informationen zum Produkt vor	Stellen Sie sicher, dass alle Schüler, die am Stand arbeiten, die zum Verkauf stehenden Produkte gut kennen und in der Lage sind, die Art der Üfa-Aktivität, die Auswahl an Produkten, die Produktmerkmale, ihre Zuverlässigkeit, den Produktions- und Lieferzeitpunkt zu erklären, sodass die Kunden nicht nur die Produktqualitäten kennen, sondern auch welche Bedürfnisse die Produkte erfüllen können.
Informieren Sie sich, ob während der Messe besondere Veranstaltungen geplant sind	Was wird während der Messe stattfinden? Wer plant das? Wo und wann findet das statt? An welchen geplanten Veranstaltungen werden die Gruppenmitglieder teilnehmen? Welche Mitglieder werden teilnehmen?
Teilen Sie Verantwortung	Entscheiden Sie, welche Person was auf der Messe zu tun hat und wann.
Denken Sie über die Reise zur Üfa-Messe und zurück zum Aufenthaltsort nach	Transport der Ausstellungsstücke, der gesamten Standausstattung und des Materials. Die Schüler, die zu dem Veranstaltungsort gehen und zurückkommen.
Senden Sie Einladungen für Ihre Standausstellung	1 Monat vor der Messe: an andere Üfas, Lehrer, Sozialpartner, Mentorenfirmen, Eltern.
Verteilen Sie Rabattkarten an die Üfa	Informationen zu Üfa-Rabattgutscheinen oder sonstigen Rabatten, die während der Messe gültig sind, können den Messeteilnehmern zusammen mit Einladungen im Voraus zugesandt oder zu Messebeginn verteilt werden.
Denken Sie über mögliche Umfragen während der Messe nach	Indem Sie kurze, einfache Umfragen stellen, können Sie die Meinung anderer Üfas zu Ihren Produkten, deren Preisen, Werbemaßnahmen, Verkäufen und Käufern erfahren. Später, nachdem die Daten analysiert wurden, verfügen Sie über hervorragendes Material zur Verbesserung des Marketings.
Stellen Sie Ihrer Üfa einen ausreichenden Warenbestand zur Verfügung	Bestellen Sie eine ausreichende Warenmenge bei Ihrem Lieferanten.
Erstellung von Visitenkarten und Ausweisschildern	In der Regel werden Visitenkarten für Schüler und Lehrer erstellt. Geben Sie den Namen der Bildungseinrichtung, den Namen der Üfa, den Markennamen und den Namen des Mitarbeiters auf dem Ausweis an.
Denken Sie über Elemente der Schülerkleidung nach	Ein Kunde bildet sich seine Meinung über die Üfa innerhalb der ersten 3 oder 4 Sekunden während einer Unterhaltung, deswegen ist es wichtig, professionell und ansprechend auszusehen.
Auswahl von Produktmustern für die Messe	Ermitteln Sie Ihr Budget. Leasen, leihen, kaufen Sie ...

Bereiten Sie den Stand der Üfa sowie den endgültigen Aufbau der Ausstellungsstücke im Standbereich vor	Bitten Sie die Veranstalter, das Layout der Ausstellungsfläche mit dem für Ihren Stand vorgesehenen Platz zu senden. Finden Sie heraus, wie und in welche Richtung sich die meisten Besucher bewegen werden. Ordnen Sie die Ausstellungsstücke auf dem Stand so an, sodass sie von weitem deutlich zu sehen sind. Die am Stand arbeitenden Schüler dürfen die Sicht nicht versperren. Der Stand sollte in 3 Teile aufgeteilt sein: • der Ort für die Öffentlichkeit (der größte Teil des Standes, an dem die Ausstellungsstücke ausgestellt werden, an dem die Kommunikation mit den Besuchern stattfindet und an dem die Mitarbeiter arbeiten); • der Arbeitsplatz (der Bereich für Verhandlungen, wichtige Gespräche und die Vervollständigung von Dokumenten); • der Ort für die Nutzung durch die Mitarbeiter (Nebenräume, in denen der Ausstellungsbestand und das Werbematerial aufbewahrt werden).
Vorbereitung des Budgets für die Teilnahme an der Üfa-Messe	Das Budget beinhaltet: Teilnahmegebühr, zusätzliche Ausstattung und Dienstleistungen, Transportkosten, Gestaltung des Standes, Werbung, Kleidung, Geschenke-Souvenirs, usw.
Erklären Sie den Schülern Finanzdokumente für die Messe	Schecks, Bankkarten – was ist das? Sie werden in den Informationen der Messeveranstalter bekannt gegeben. Erfahren Sie, wie Sie die Dokumente ordnungsgemäß ausfüllen.
Zusammenstellung und Überprüfung der Liste	Bestimmen Sie, wer für die ordnungsgemäße Verpackung und den Transport aller Dokumente und Produkte zur Messe verantwortlich ist.

3.4.5. Leitfragen

In Aktion		
Kern-kompetenzen	Leitfragen	Antworten
Die Initiative ergreifen Planung und Management Umgang mit Unsicherheit, Mehrdeutigkeit und Risiko	Sind die Einzel- und Gruppenaufgaben und Beispiele der Eigeninitiative, Planung und Management von Üfa-Aktivitäten vorbereitet?	Muss von den Lehrern vor Beginn der Aktivität mit den Schülern geplant werden.
	Sind die Ziele für die Aktionen der Schüler definiert?	Die Ziele stehen im Zusammenhang mit den zu erreichenden Kompetenzen.
	Sind die Risikofälle in der Entscheidungsfindung vorbereitet?	Es kommt oft vor, dass während des Arbeitsalltags einige Entscheidungen spontan getroffen werden.
	Sind die Arbeitskriterien des Teams vorbereitet?	Dies hängt auch von der Jobrotation und der Dynamik zwischen den Schülern ab.
	Sind die technischen Qualifikationsraster vorbereitet?	Eigens vorbereitete Raster oder Anpassung derer, die vom Zentralamt angeboten werden.
	Ist die Liste der Ergebnisbeobachtungen vorbereitet?	Durch die Verwendung von Rastern.

4. AUSWERTUNG DER SCHÜLERKOMPETENZEN

4.1. EINFÜHRUNG

Die Arbeit in der Üfa fordert die Schüler dazu auf, über die Grenzen des Klassenzimmers hinauszudenken und ihnen dabei zu helfen, die Fähigkeiten, Verhaltensweisen und das Selbstvertrauen zu entwickeln, die für den Erfolg im 21. Jahrhundert erforderlich sind. Die Üfa bietet eine Lernumgebung, die den Schülern hilft, Fragen zu stellen, zu analysieren, zu bewerten, Pläne, Lösungen und Ideen zu ermitteln und so zu verbesserten Kompetenzen zu führen.

Prozesse in der Üfa erfordern eine Rückmeldung und Bewertung, die über eine formale Bewertung, ermittelt durch eine Buchstaben- oder Zahlennote, hinausgeht. Bei der Bewertung in der Üfa werden das inhaltliche Wissen sowie Kompetenzen wie Kreativität, Zusammenarbeit, Problemlösung, Innovation und andere, die in den vorherigen Abschnitten dieses Handbuchs beschrieben wurden, bewertet.

Die Bewertung wird angewendet, um die Lernprozesse zu dokumentieren, die während der Aktivitäten in der Üfa stattfinden, und berücksichtigt die realen Fähigkeiten der Zusammenarbeit, Problemlösung, Entscheidungsfindung und Kommunikation. Da die Schüler für die Arbeit in der Üfa Kenntnisse und Fähigkeiten in verschiedenen Positionen anwenden müssen, gibt es viele Möglichkeiten, die Arbeitsqualität, das Verständnis und die Beteiligung der Schüler zu beurteilen, sobald sie mit der Arbeit beginnen.

Ihre Bewertung kann verschiedene Dokumente enthalten, die verbales Verhalten wie die Teilnahme an Gruppendiskussionen und das Teilen von Ressourcen und Ideen sowie nonverbale kognitive Aufgaben wie das Eingehen von Risiken und die Bewertung von Informationen widerspiegeln. Sie können zudem Feedback und eine sofortige Selbstbewertung während des gesamten Prozesses erhalten, indem Sie die Schüler eine Art Lerntagebuch erstellen, eine Selbstbewertung vornehmen oder eine Diskussion über den Prozess führen lassen. Die summative Bewertung kann ein wirksamer Bestandteil einer Gesamtbewertungsstrategie sein. Das Erstellen von Bewertungsstrategien, die verschiedene Methoden und Bewertungstools kombinieren, hilft uns, das Lernen, das während der Prozesse in der Üfa stattfindet, besser zu verstehen.

4.2. AUSWERTUNGSMETHODEN

In den verschiedenen Phasen der Üfa können viele verschiedene Methoden und Strategien zur Bewertung der Kompetenzen der Schüler angewendet werden. Im Folgenden werden verschiedene Methoden beschrieben, die in einer bestimmten Phase der Üfa empfohlen werden. Es können jedoch auch andere Methoden verwendet werden.

Ideen und Möglichkeiten

Selbsteinschätzung. Dies ist eine positive und konstruktive Lösung, um Üfa-Schüler in den Evaluierungsprozess miteinzubeziehen und die Fähigkeiten, die sie entwickelt haben, und Fortschritte, die sie erzielt haben, zu beobachten. Dies kann in zwei Phasen erfolgen: Füllen Sie die Fragebögen aus und führen Sie eine persönliche Diskussion mit dem Üfa-Lehrer. Beide Möglichkeiten können kombiniert werden und ein Schüler kann den Fragebogen nach oder während der Diskussion ausfüllen.

Identifikation von Talenten und Stärken. Auf diese Weise können die Üfa-Schüler erfahren, wo ihre Stärken und Schwächen liegen und welche Möglichkeiten und Herausforderungen sich den

Beschäftigten der Üfa aufzeigen. Dies gibt einen guten Einblick, um die Eignung verschiedener Bereiche und Rollen zu verstehen. Dies kann als Einführung in das Lerntagebuch erfolgen.
Profil zur selbstständigen Erwerbstätigkeit. Hierbei handelt es sich um eine ausgearbeitete Karrierestrategie und setzt eine Vision für die Zukunft, wodurch die Üfa-Schüler Ideen in ein konkretes Visionsformat umsetzen, das die wichtigsten Elemente hervorhebt.
Erste Beobachtungsbewertung. Eine erste Beobachtung wird zu Beginn der Üfa-Aktivitäten durchgeführt. Auf diese Weise können die Üfa-Lehrer die Arbeit und die Art und Weise, in der die Schüler an die Aufgaben herangehen, beobachten sowie positives und konstruktives Feedback geben und das Potenzial für verschiedene Rollen bewerten und erkennen. Dies kann in unterschiedlichen Zeitspannen erfolgen.
Kontinuierliche Beobachtungsbewertung. Dies geschieht durch kontinuierliche Beobachtung der Arbeit der Schüler in dem Umfeld der Üfa. Es handelt sich um den effizientesten Weg, den Fortschritt und die sozialen Fähigkeiten des Auszubildenden sowie deren Entwicklung während der Üfa-Ausbildung beurteilen zu können. Es ist zudem eine sehr effiziente Methode, auf mögliche persönliche Interaktionsprobleme zu achten, welche die berufliche Effizienz und das Wohlbefinden der Üfa-Schüler beeinflussen könnten. Dies ist äußerst wichtig, um negativen Faktoren während der gesamten Gruppenarbeit innerhalb der Üfa vorzubeugen.
Persönlichkeitstest. Mithilfe von verschiedenen Persönlichkeitstests erfahren die Schüler mehr über sich und ihre Eigenschaften. So können Schüler beispielsweise ermitteln ob sie eher extrovertiert oder introvertiert sind, wie sie mit Verantwortungen umgehen und ob sie eher teamorientiert oder individualistischer sind. Dies wird im Anschluss mit dem Üfa-Lehrer besprochen und die Schüler können ihre eigene Wahrnehmung von sich selbst bestätigen.
Eine Mind-Map ermöglicht es dem Üfa-Lehrer und den Schülern Ideen zu visualisieren und den Prozess angefangen mit der ersten Idee bis hin zur „In Aktion“-Phase zu verfolgen. Dies kann den Unternehmergeist fördern und die Bewertung könnte in einer informellen Gruppenumgebung mit einigen Rückmeldungen des Üfa-Lehrers erfolgen. (Das Feedback bezüglich der Mind-Maps der Schüler sollte nur konstruktiv und positiv sein – kein richtig oder falsch. Es hilft zudem, Ideen zu visualisieren.)
In einer Gruppendiskussion beurteilen die Schüler die Arbeit der gesamten Gruppe sowie sich selbst als Teil der Gruppe. Dies ist besonders wichtig, da die Schüler die Meinungen ihrer Mitschüler für wichtig halten und dies die Zusammenarbeit zwischen ihnen festigen kann. Es muss darauf geachtet werden, negatives, störendes und mobbendes Verhalten zu vermeiden und eine positive, freundliche und konstruktive Atmosphäre bei der Arbeit oder beim Feedback zu schaffen.
Teamfähigkeitsbericht. Dies umfasst die individuellen Arbeitspräferenzen und die allgemeine Arbeitszufriedenheit der Üfa-Schüler. Es könnte auch untersucht werden, wie unterschiedliche Ideen innerhalb des Teams Werte schaffen und wie das Team diese effektiv nutzen kann.
Ressourcen
Beobachtung der Durchführung einer Aufgabe zur Ermittlung, Beschreibung und Auflistung der kurz-, mittel- und langfristigen Bedürfnisse und Wünsche von Üfa-Schülern, der Stärken und Schwächen von einzelnen Schülern und Gruppen sowie der internen und externen Ressourcen, die sie nutzen werden. Demonstration von Fähigkeiten/Fertigkeiten, um verschiedene Arten von Ressourcen aufzulisten, die Schüler verwenden werden, bereits verwendet haben und nach denen sie suchen müssen. Es wird zudem beobachtet, ob die Schüler ihre Einzel- und Gruppenressourcen mit Möglichkeiten und Perspektiven in Verbindung setzen können, wenn sie den Wunsch äußern, ihre Stärken und Fähigkeiten zu nutzen, um die Möglichkeiten zur Wertschöpfung optimal wahrzunehmen.

Auf diese Weise können die Üfa-Lehrer die Arbeit und die Art und Weise, in der die Schüler an die Aufgaben herangehen, beobachten sowie positives und konstruktives Feedback geben und das Potenzial für verschiedene Rollen bewerten und erkennen. Dies kann in unterschiedlichen Zeitspannen erfolgen:

Erste Beobachtungsbewertung. Zu Beginn der Üfa-Aktivitäten.

Kontinuierliche Beobachtungsbewertung. Dies geschieht durch kontinuierliche Beobachtung der Arbeit der Schüler in dem Umfeld der Üfa.

Abschließende Beobachtung. Am Ende der Üfa-Aktivitäten. Dies identifiziert das ganzheitliche Problemwissen des Üfa-Schülers und kann die Entwicklung und das Wissen während des Trainings verfolgen. Es kann als grundlegende Prüfung der Schlüsselkompetenzen dienen. Dies kann basierend auf den jeweiligen ENTRECOMP-Kompetenzen erfolgen.

Selbsteinschätzung und der Vergleich des eigenen Wissens vor und nach der Zeit, die man bei der Üfa verbracht hat, ist eine effektive Bewertungsmethode. Wenn sich ein Schüler bereits seiner Fortschritte bewusst ist, ändert sich seine Einstellung zum Lernen. Ein Schüler kann sich selbst Ziele setzen und wird ein aktiver Beurteiler des gesamten Fortschritts. Dies kann in Form einer **Diskussion bezüglich der Ergebnisse einer Aufgabe** erfolgen. Ziel ist es, das Selbstwertgefühl und das Selbstbewusstsein zu stärken.

Selbstüberprüfung. Fragebogen sollen die Fähigkeit der Schüler überprüfen, erworbenes Wissen in der Praxis und in praktischen Situationen anzuwenden. Dies kann als einfaches, etabliertes Ticking-Verfahren durchgeführt werden, um festzustellen, ob man mit Situationen und den erforderlichen Fähigkeiten vertraut ist.

Die **visuelle Präsentation** bezieht sich auf den Ausdruck von Ideen zu bestimmten Themen, während visuelle Hilfsmittel wie z.B. visuelles Multimedia verwendet werden.

Visuelle Präsentationen wie Grafiken, Tabellen, Aufstellungen und Diagramme führen das Verbale und das Visuelle zusammen, um die Informationen um eine weitere Dimension zu erweitern und einen völlig neuen Weg zum Verständnis ihrer Bedeutung zu schaffen. Ein Präsentator kann dementsprechend die visuelle Interpretation von Informationen verwenden, um die Effektivität zu maximieren, indem er sicherstellt, dass die Elemente so klar wie möglich dargestellt werden.

In Aktion

Der Üfa-Lehrer kann die Schüler beobachten und bewerten, um ihren Beitrag zur Organisation und zum Betrieb in der Üfa zu offenbaren. Der Üfa-Leiter (Schüler) kann auch seine Angestellten beobachten und bewerten.

Abschließende Beobachtung. Am Ende der Üfa-Aktivitäten.

Ziel ist es, die erworbenen Fähigkeiten pro Arbeitsplatz zu bewerten. Der Üfa-Schüler soll diese Einschätzung nach Beendigung seiner Zeit am Arbeitsplatz abschließen. Sie wird nach jedem Stellenwechsel durchgeführt und kann in Form eines **abschließenden Aufsatzes oder Berichts** sein.

Die **Peer-to-Peer-Bewertung/Fallstudie** wird implementiert, um es Üfa-Schülern zu ermöglichen, sich gegenseitig anhand des professionellen Ansatzes, der Teamarbeit, der Pünktlichkeit, der Sachkenntnisse, der Präsentationsfähigkeiten, der Eigeninitiative, der Zuverlässigkeit bei der Wahrnehmung von Verantwortungen, usw. zu bewerten. Die Bewertung wird schriftlich für jede bestimmte Person mit der angegebenen Begründung und aus konstruktiver Sicht verfasst.

Lerntagebuch - Beschreibung der laufenden Arbeit der Üfa in Form eines Aufsatzes mit einem besonderen Schwerpunkt auf dem, was getan und verbessert werden kann, dem Umgang mit realistischen Erwartungen und dem Versuch, Pläne und Ideen in Handlungsschritte umzusetzen. Auf diese Weise kann verfolgt werden, was erreicht wurde und ob dies der Vision einer nachhaltigen Zukunft der Üfa entspricht. Alternativ kann es auch in einem audiovisuellen Format wie z.B. auf Video dokumentiert werden. Dies kann eine selbstbewertende Technik sein, welche die Erfolge überwacht,

oder die vom Üfa-Lehrer durchgeführt wird. Es eignet sich am besten für den Teil, in dem der Fortschritt und die Entwicklung beobachtet werden können.

4.3. EMPFEHLUNGEN UND WERKZEUGE FÜR DIE INFORMELLE SELBSTEINSCHÄTZUNG

Die Selbsteinschätzung der Schüler erfolgt, wenn die Lernenden ihre eigenen Leistungen einschätzen. Mit der Praxis lernen sie:

- ihren eigenen Fortschritt und ihre Kompetenzentwicklung objektiv zu reflektieren und kritisch zu bewerten
- Lücken in ihrem Verständnis und ihren Fähigkeiten zu erkennen
- zu erkennen, wie sie ihre Leistung verbessern können
- selbständig zu lernen und kritisch zu denken.

Verwenden Sie die Selbsteinschätzung, um die Lernfähigkeiten zu entwickeln, welche die Schüler für ihre fachliche Kompetenz benötigen, und um sie für ihre eigenen Lernprozesse zu sensibilisieren und verantwortungsbewusster zu machen.

Manchmal verwenden Lehrer die Selbsteinschätzung und die Beurteilung durch Gleichaltrige im Zusammenspiel. Beispielsweise können sie von den Schülern verlangen, dass sie eine Rubrik verwenden, um die Arbeit ihrer Mitschüler zu kritisieren, und dann dieselben Kriterien auf ihre eigene Arbeit anwenden. Es wird nicht empfohlen, dieses Tool für die Beurteilung durch Gleichaltrige zu verwenden, da dies zu unnötigen Konflikten anstelle einer Zusammenarbeit führen kann.

Bei der Organisation der Selbsteinschätzung sind verschiedene Herausforderungen zu beachten. Leistungsschwächere und weniger erfahrene Schüler neigen dazu, ihre Leistungen zu überschätzen. Die Schüler können sich der Selbsteinschätzung widersetzen, Einschätzung und Benotung als Aufgabe des Lehrers wahrnehmen oder kein Vertrauen in ihre Fähigkeit haben, sich selbst einzuschätzen. Probleme können auftreten, wenn die Selbsteinschätzungen der Schüler nicht mit den Einschätzungen von Kollegen oder Mitarbeitern übereinstimmen.

Qualifizierte Selbsteinschätzung kann genauso zuverlässig sein wie andere Arten der Einschätzung, jedoch müssen Sie den Schülern Training und Übung bieten, wenn die Ergebnisse eng mit den Ergebnissen anderer Prüfer übereinstimmen sollen. Fragen zur Selbsteinschätzung werden zu Beginn und nach Abschluss der Üfa-Prozesse gestellt.

Das folgende Tool wird für die Selbsteinschätzung des Schülers verwendet. Dies kann zu Beginn der Üfa-Aktivitäten, zwischenzeitlich und nach Abschluss des gesamten Prozesses erfolgen. Wenn der Schüler der Meinung ist, dass eine Aussage korrekt ist und sie für richtig hält, kann er sie farblich markieren. Schließlich ist es sehr wahrscheinlich, dass jeder Schüler mehr Aussagen als in der Anfangsphase der Üfa markiert hat.

4.3.1 Selbsteinschätzung von Ideen und Möglichkeiten

Markieren Sie die Aussagen, die wahr sind oder denen Sie zustimmen. Es spielt keine Rolle, wie viele Aussagen Sie zu diesem Zeitpunkt markieren können. Wir geben Ihnen alle Aussagen, um zu zeigen, welche Möglichkeiten Sie bei der Arbeit in der Üfa haben werden.

Ideen und Möglichkeiten	Entdecken	Erforschen	Experimentieren	Wagen
-------------------------	-----------	------------	-----------------	-------

– Kompetenzen				
Möglichkeiten erkennen	Ich kann den Unterschied zwischen den Üfa-Abteilungen erkennen.	Ich weiß, dass Menschen in verschiedenen Rollen für die Lösung verschiedener Probleme verantwortlich sind.	Ich kann Wege aufzeigen, wie ich Üfa-Probleme auf alternative Weise lösen kann. Ich weiß, dass verschiedene Gruppen unterschiedliche Bedürfnisse haben können.	Ich kann Herausforderungen annehmen und Möglichkeiten zur Wertschöpfung finden, indem ich das Umfeld der Üfa erkunde.
Kreativität	Ich kann innovative Produkte und Dienstleistungen erkennen. Ich weiß, dass Probleme auf unterschiedliche Weise gelöst werden.	Ich habe keine Angst davor, neue Wege zur Lösung von Problemen zu beschreiten. Ich denke manchmal, dass ich Dienstleistungen und Produkte verbessern kann.	Ich kann verschiedene Probleme in der Üfa lösen. Ich habe keine Angst, mit verschiedenen Strategien zu experimentieren, um nach Lösungen für die Probleme zu suchen.	Ich suche nach ungewöhnlichen Lösungen für die Probleme. Ich kann neue Produkte entwickeln und verbessern.
Vision	Ich kann mir vorstellen, was ich in der Üfa machen werde.	Ich kann mir verschiedene Üfa-Szenarien vorstellen.	Ich kann alleine oder mit anderen eine inspirierende und wertschöpfende Üfa-Vision entwickeln.	Ich kann Zukunftsszenarien für die Üfa entwickeln und entscheiden, zu welcher Art von Vision ich beitragen möchte.
Ideen schätzen	Ich kann Beispiele für Ideen finden, die für die Üfa und ihre Mitarbeiter von Wert sind.	Ich kann erklären, wie verschiedene Gruppen in ihrer Üfa Werte schaffen. Ich kann erklären, wie Ideen durch bestimmte Rechte geteilt und geschützt werden können.	Ich kann den Unterschied zwischen sozialem, kulturellem und wirtschaftlichem Wert erkennen. Ich kann den Unterschied zwischen den Arten von Lizenzen	Ich kann entscheiden, an welcher Art von Wert ich arbeiten möchte.

			erkennen, die zum Schutz von Rechten verwendet werden.	
Ethisches und nachhaltiges Denken	Ich erkenne ehrliches und umweltfreundliches Verhalten.	Ich kann die Wichtigkeit von umweltfreundlichem und ehrlichem Verhalten erklären.	Ich kann Praktiken identifizieren, die nicht nachhaltig sind, sowie die Auswirkungen, die Aktionen auf verschiedene Umgebungen haben werden.	Ich entscheide mich für ehrliche und umweltfreundliche Entscheidungen und Sorge mich um die Umwelt.

4.3.2. Selbsteinschätzung der Ressourcenebene

Markieren Sie die Aussagen, die wahr sind oder denen Sie zustimmen. Es spielt keine Rolle, wie viele Aussagen Sie zu diesem Zeitpunkt markieren können. Wir geben Ihnen alle Aussagen, um zu zeigen, welche Möglichkeiten Sie bei der Arbeit in der Üfa haben werden.

Ressourcen – Kompetenzen	Entdecken	Erforschen	Experimentieren	Wagen
Selbsterkenntnis und Selbstwirksamkeit	Ich weiß, warum ich zu der Üfa gekommen bin. Ich kenne meine individuellen Stärken und Schwächen. Ich möchte etwas über bestimmte Positionen in der Üfa erfahren.	Ich kann meine individuellen Stärken und Schwächen beschreiben. Ich kann zu bestimmten Positionen in der Üfa zugelassen werden. Ich kann erklären, welche Aufgaben ich in der Üfa übernehmen werde.	Ich kann meine individuellen und teamspezifischen Stärken und Schwächen beschreiben. Ich kann mir Ziele setzen und die besten Aktivitäten finden, um mich zu motivieren. Ich bin selbstbewusst.	Ich kann meine individuellen und teamspezifischen Stärken und Fähigkeiten einsetzen. Ich möchte meine individuellen und gruppenbezogenen Ressourcen nutzen, um Lösungen zu finden. Ich fühle mich verantwortlich für die Ziele, die wir erreichen.

Motivation und Ausdauer	Ich möchte an der Üfa teilnehmen und verschiedene Positionen einnehmen.	Ich habe verschiedene Positionen in der Üfa ausprobiert. Ich kann beschreiben, welche Kompetenzen ich in bestimmten Positionen aufrechterhalten und weiterentwickeln werde.	Ich kann einfache Schwierigkeiten überwinden. Ich habe herausgefunden, welche Position in der Üfa für mich am besten ist.	Einige Hindernisse können sogar meine Motivation steigern, da das Ziel für mich eine Herausforderung ist. Ich habe herausgefunden, welche Positionen in der Üfa für mich am besten sind.
Finanzielle und wirtschaftliche Kenntnisse	Ich kenne den Zweck der Besteuerung. Ich weiß, warum wir Geld brauchen.	Ich kann einfache ökonomische Konzepte erklären.	Ich kann die Kosten für die Umsetzung meiner Idee abschätzen. Ich kann einige finanzielle Dokumente verwenden.	Ich kann die Kosten für die Umsetzung meiner Idee abschätzen. Ich kann finanzielle Dokumente verwenden, die ich für die Üfa benötige. Ich kann finanzielle Grenzen abschätzen.
Ressourcen mobilisieren	Ich kenne verschiedene Zeitverwendungen (Planen, Lernen und Organisieren). Ich bin bereit, Hilfe zu suchen, wenn ich Schwierigkeiten habe.	Ich kann beschreiben, wie Ressourcen durch Wiederverwendung, Reparatur und Recycling länger halten. Ich kann Zeit sparen, indem ich sie nicht für unnötige Aktionen verschwende.	Ich kann verschiedene Ressourcenkombinationen nutzen. Ich kann die Konzepte von Arbeitsteilung und Spezialisierung im Beruf beschreiben.	Ich kann verschiedene Ressourcenkombinationen nutzen. Ich kann planen, wie ich mit Ressourcenmangel umgehen soll. Ich kann Aktivitäten planen und meine Zeit effektiv nutzen.
Andere mobilisieren	Ich kann Beispiele für inspirierende Kommunikationskampagnen nennen.	Ich kann andere überzeugen, indem ich bestimmte Argumente vorbringe. Ich	Ich kann andere überzeugen, indem ich Argumente und Beweise für sie vorlege. Ich kann	Ich kann andere überzeugen und Schwierigkeiten entmutigen mich nicht. Ich kann

		kann verschiedene Methoden anwenden, um das Publikum zu erreichen (Poster, Videos, Rollenspiele).	verschiedene überzeugende Methoden anwenden, um meine kreativen Ideen zu präsentieren.	verschiedene Tools und Methoden einsetzen, um wertschöpfende Ideen effektiv zu kommunizieren.
--	--	---	--	---

4.3.3. Selbsteinschätzung der In Aktion-Ebene

Markieren Sie die Aussagen, die wahr sind oder denen Sie zustimmen. Es spielt keine Rolle, wie viele Aussagen Sie zu diesem Zeitpunkt markieren können. Wir geben Ihnen alle Aussagen, um zu zeigen, welche Möglichkeiten Sie bei der Arbeit in der Üfa haben werden.

In Aktion – Kompetenzen	Entdecken	Erforschen	Experimentieren	Wagen
Die Initiative ergreifen	Ich kenne die allgemeine Struktur der Üfa.	Ich kann einige Dokumente vorbereiten und ausfüllen und grundlegende Aufgaben in der Üfa erfüllen.	Ich kann Aufgaben in der Üfa erfüllen und Verbesserungen vorschlagen.	Ich kann neue Ideen vorschlagen (Werbung strukturieren) und bei Problemen flexibel bleiben.
Planung und Management	Ich kann mir persönliche Ziele in der Üfa setzen.	Ich kann in einer bestimmten Position in der Üfa arbeiten, wenn mir jemand erklärt und hilft, Maßnahmen zu planen.	Ich kann meine Aktivitäten in der Üfa organisieren und planen.	Ich kann anderen helfen, ihre Aktionen in der Üfa zu planen.
Umgang mit Unsicherheit, Mehrdeutigkeit und Risiko	Ich kann mir mögliche Risiken in der Üfa vorstellen.	Ich weiß, dass es Risiken für ein Versagen gibt.	Ich kann riskante Entscheidungen treffen und sie während der laufenden Aktion korrigieren.	Ich kann mit sich schnell bewegendenden Situationen umgehen und schnelle Entscheidungen treffen.
Mit anderen zusammenarbeiten	Ich verstehe welche Positionen und Funktionen es in der Üfa gibt.	Ich kann auf konstruktive und positive Weise mit anderen Üfa-Mitgliedern in Kontakt treten.	Ich kann verschiedene Änderungen vorschlagen und mit anderen Mitgliedern zusammenarbeiten.	Ich kann Tätigkeiten organisieren und zusammenarbeiten, während ich die Aufgaben erledige.

Durch Erfahrung lernen	Ich weiß, dass verschiedene Fachkenntnisse nützlich sind, um die Aufgaben zu erledigen.	Ich kann verschiedene Fähigkeiten verwenden, um die Aufgaben zu erledigen und mich dabei zu verbessern.	Ich kann aus Fehlern lernen und Verantwortung im Umgang mit Problemen übernehmen.	Ich kann verschiedene Probleme diskutieren und behandeln und gemeinsam mit anderen Mitgliedern schlüssige Lösungen finden.
------------------------	---	---	---	--

4.3.4. Selbsteinschätzungstool beim Wechsel

Jeder Schüler füllt das folgende Formular aus. Es kann auch als Teil einer formellen Bewertung und Beurteilung des Lehrers verwendet werden.

Name und Nachname				
Abteilung				
Funktion				
Datum				
Verwendete Ausstattung				
Entwickelte Funktionen und Aufgaben				
Erreichte Ziele				
.....				
Schwierigkeiten				
.....				
VORSCHLÄGE				
.....				
Anwendung von Verfahren	☐ falsch	☐ unsicher	☐ sicher	☐ selbstständig
Persönliches Verhalten	☐ gleichgültig	☐ abwesend	☐ teilnehmend	
Beziehungen zur Gruppe	☐ negativ	☐ kooperativ	☐ gleichgültig	
Organisation der Abteilung	☐ ungenügend	☐ ausreichend	☐ gut	☐ ausgezeichnet

4.4. EMPFEHLUNGEN UND WERKZEUGE FÜR DIE FORMELLE EINSCHÄTZUNG

Wird das Zertifikat nach der Teilnahme an der Üfa ausgestellt, sollte auch die formelle Bewertung der Kompetenzen und Fähigkeiten der Schüler durchgeführt werden. Dies kann auch notwendig sein, wenn die Üfa ein Teil des Lehrplans der Schule ist. In jedem Fall wird dringend empfohlen, keine Noten zu verwenden. Der Teil der formalen Bewertung kann durchgeführt werden, indem bewertet wird, ob die Schüler alle Aufgaben und Ziele in ihren Positionen in der Üfa erfolgreich erreicht haben. Nur wenn es für die formellen Berichte erforderlich ist, kann ein Lehrer die Leistungen der Schüler umwandeln und einen Prozentsatz der Aufgaben und Ziele angeben, die während der Arbeit in der Üfa erreicht wurden. Wenn sich ein Schüler beispielsweise in allen Positionen befunden hat und die Bewertung ausreichend, gut oder ausgezeichnet ist, kann die Note 9 – 10 betragen.

Der Bewertungsprozess kann durchgeführt werden, um technische und soziale Fähigkeiten oder professionelles Verhalten zu bewerten.

4.4.1. Bewertung der technischen Fähigkeiten

Das folgende Bewertungstool kann sowohl für die Selbstbewertung der Schüler als auch für die Bewertung des Lehrers zu Beginn (zur Bewertung der ursprünglichen Fähigkeiten) und am Ende der Üfa-Aktivitäten (zur Bewertung der Fortschritte) verwendet werden.

Themenbereich	Fähigkeiten	Bewertung des Qualifikationsniveaus				
		keine	ungenügend	ausreichend	gut	ausgezeichnet
Kaufmännische Technik	Kaufvertrag					
	Verständnis der Vertragselemente (Preis, Paket, Lieferung, Zahlung)					
	Lieferschein					
	MwSt.					
	MwSt. Betriebsklassifizierung					
	Steuer- und Rechnungsangelegenheiten					
	Finanzielle Verwaltung von Waren					
	Kauf eines wirtschaftlichen Grundstücks					
	Lagerbestandsverwaltung					
	Verwaltung unverkauften Lagerbestands					
	Finanzielle Elemente					
Zollartikel und Beförderung	Handel mit der EU					
	Der Zoll und der gute Verkehr innerhalb der EU					
	Zollabfertigung und Ziele					
	Internationaler Lieferschein					
	Internationale Handelsbedingungen der ICC					
	Wirtschaftsverbot					
	Währungskontrolle					

	Steuerliche Behandlung von Auslandsgeschäften					
	Transportmittel					
	Exportversicherung					
	Exportfinanzierung					
Nationales und internationales Marketing	Konzept des Marketings					
	Marktsegmentierung und Auswahlmöglichkeiten für Verbraucher					
	Marketingplan					
	Marketing-Mix-Komponenten					
	Produkt- und Serviceplanung: Lebenszyklus, Design, Produktportfolio					
	Vertriebs- und Verkaufskanäle					
	Die Strategie der Präsentation und Promotion (Firmenimage, Botschaft, Messen)					
	Marketing-Informationssysteme					
	Strategien zum Marketing					
	Wirtschaftsindikatoren (Inflation, Staatsverschuldung, Defizit)					
	EU und Euro					
	Analyse der Auslandsmärkte					
	Internationaler Vertrieb					
	Produktpreis					
	Förderung auf ausländischen Märkten					
	Finanzverwaltung					
Buchhaltung und Verwaltung	Obligatorische Unternehmensbücher					
	MwSt. Leistungen					
	Kunden- und Lieferantenbuchhaltung					

	Das Budget und die Geschäftsgewinne					
	Wirtschaftliches Problem					
	Zahlungsmittel					
	Bankgeschäfte					
	Überprüfung der finanziellen Zahlung und der Risiken					
	Internationale Zahlungsmittel					
	Steuer- und Währungsaspekte					
	Das internationale Finanzsystem					
	Analytische Buchhaltung					
Verwaltung und Personalverwaltung	Vergütungskonzept und -funktion					
	Arbeitsverhältnis (Gründung, Entwicklung, Aussetzung, Ablauf)					
	Pflichtbücher					
	Lohn und obligatorische Steuerbeiträge					
	Behandlung von Krankheiten, Unfällen					
	Sozialversicherung und Pflichterfüllung					
	Auslaufende Vertragsbehandlung					
	Steuerliche Unterstützung					
	Personalmanagement					
Unternehmensorganisation	Organisationsdefinition					
	Organisationstypologien					
	Definition und Darstellung von Organisationsformen					
	Hauptorganisation – Strukturmodelle					
	Organisationsprozess					
	Organisationsstrategien					
Persönliche Vorlieben.						

Aspekte und Themenbereiche können gemäß dem Profil Ihrer Übungsfirma festgelegt werden.						

4.4.2. Kompetenzbewertung durch Ausbilder

Das Tool kann zur Beurteilung des sozialen und beruflichen Verhaltens eingesetzt werden.

Name und Vorname des Teilnehmers:	
Lernaktivität:	

Sozialverhalten

Pünktlichkeit	Sehr pünktlich	Begründete und wenige Fehlzeiten / selten verspätet	Begründete und häufige Fehlzeiten / häufig verspätet	Fortlaufende Fehlzeiten / meist verspätet
Beziehung	Sehr freundlich / gute Beziehung zu anderen	Ausreichende Beziehung zu anderen / Er/Sie ist offen für Vorschläge	Keine sehr gute Beziehung zu anderen	Plötzliche Stimmungsänderungen / Nicht sehr freundlich
Autonomie und Verantwortungsbewusstsein	Sehr verantwortungsbewusst / in der Lage, alleine zu arbeiten	Normalerweise arbeitet er/sie alleine, aber es gibt keine gemeldeten Fehler	Er/Sie braucht Hilfe / einige Mängel	Er/Sie braucht ständige Hilfe / nicht sehr verantwortungsbewusst
Eigeninitiative und Beeinflussbarkeit	Er/Sie erwartet die Arbeit, die zu erledigen ist / Er/Sie ist in der Lage, andere dazu zu bringen, seine/ihre Ideen leicht zu akzeptieren	Manchmal ergreift er/sie die Initiative	Er/Sie muss Schritt für Schritt geschult werden / Er/Sie zeigt keine Initiative	Er/Sie zeigt keine Initiative / Er/Sie folgt der Gruppe
Anpassungsfähigkeit	Er/Sie integriert sich leicht in die Gruppe	Er/Sie integriert sich nach einer gewissen Anpassungszeit	Einige Vorbehalte gegenüber der Gruppe	Normalerweise aus freien Stücken ausgegrenzt

Berufliches Verhalten

Lernfähigkeit	Er/Sie lernt und löst einige Probleme alleine	Er/Sie löst tägliche Probleme /	Er/Sie bittet oft um Hilfe, findet	Findet für das geringste Problem keine Lösung
---------------	---	---------------------------------	------------------------------------	---

		manchmal bittet er/sie um Hilfe	aber schnell die Lösungen	
Arbeitsqualität	Genaue Arbeit, fast immer perfekt	Wenige Fehler	Wenige Fehler, aber mittelmäßige Qualität	Viele Fehler und unzureichende Qualität
Schnelligkeit der Ausführung	Sehr schnelle Ausführung	Ausführung in vorhersehbarer Zeit	Aktivität leicht unter dem Durchschnitt	Sehr langsam
Überprüfung der Arbeit	Er/Sie überprüft seine/ihre Arbeit spontan / Er/Sie diagnostiziert seine/ihre Fehler	Er/Sie überprüft seine/ihre Arbeit, ohne alle Fehler zu individualisieren	Er/Sie überprüft seine/ihre Arbeit selten, aber er/sie individualisiert seine/ihre Fehler	Er/Sie überprüft nicht seine/ihre Arbeit / Er/Sie individualisiert nicht seine/ihre Fehler
Interesse an beruflicher Rolle	Neugierig, gern / Er/Sie hält sich auf dem Laufenden und liest sich ein	Interessiert aber passiv / schüchterne Neugier	Nicht allzu interessiert, passiv / Er/Sie zeigt keine Neugier	Nicht interessiert / ablehnend eingestellt

5. DIE UMSETZUNG DER INSPIRE-STRATEGIEN GEGEN GEWALT IN ÜFAS

Es ist wichtig, ein gemeinsames Verständnis der schwerwiegenden und weitreichenden Folgen von Gewalt gegen Kinder sowie der Definitionen und Konzepte zu haben, die bei der Diskussion von Gewalt gegen Kinder in INSPIRE verwendet werden. Das INSPIRE-Paket definiert Gewalt gegen Kinder und bezieht sich auf verschiedene Arten von Gewalt gegen Kinder von der Geburt bis zum 18. Lebensjahr. Verschiedene Arten von Gewalt (Misshandlung, Bestrafung, Mobbing, Jugendgewalt, emotionale oder psychologische Gewalt und Beobachtung von Gewalt, Einschränkung der Bewegungen eines Kindes, Bedrohung und Einschüchterung, Diskriminierung, Ablehnung und andere nicht-physische Formen feindlicher Behandlung) können beobachtet werden. Gewalt kann das Zwingen eines Kindes zur Beobachtung einer Gewalttat oder einer zufälligen Tat von Gewalt zwischen zwei oder mehr anderen Personen umfassen. Jede dieser Arten von Gewalt kann auch gegen Mädchen und Jungen aufgrund ihrer sexuellen Orientierung und Geschlechtsidentität gerichtet sein.

Das INSPIRE-Paket bietet eine Möglichkeit, die derzeitigen sektorübergreifenden Anstrengungen zur Prävention und Bekämpfung von Gewalt gegen Kinder zu etablieren, konzentrieren und auszuweiten. Unsere Bemühungen zur Umsetzung von INSPIRE zielen darauf ab, einen schrittweisen und gleichzeitigen Ansatz nach der Üfa-Methode sicherzustellen und Interventionen aus jeder der sieben Strategien umzusetzen.

Es gibt Erkenntnisse und Erfahrungen, die darauf hindeuten, dass Bemühungen zur Umsetzung der INSPIRE-Strategien mit größerer Wahrscheinlichkeit die beabsichtigte Wirkung haben, wenn sie in die Bildungspolitik, die Lehrpläne und die Lehrerbildung auf nationaler oder Bezirksebene einbezogen werden, die Perspektive einer „ganzen Schule“ einnehmen und Veränderungen in der Schulkultur anstreben, Reflexion und Bewusstseinsbildung in Bezug auf Geschlechternormen fördern, Schulverwaltungen, Lehrer und Mitarbeiter in die kritische Reflexion ihrer Werte, Überzeugungen und Erfahrungen in Bezug auf Gewalt in der Schule einbeziehen, Lehrer und Mitarbeiter in positiver Disziplin

und im Umgang mit Schülern anlernen, und indem sie Kindern, die Gewalt erfahren oder von Gewalt bedroht sind, eine erste Antwort geben, die an einen lokalen kulturellen Kontext angepasst ist, sowie die Teilnahme von Kindern an der Anpassung oder Durchführung von Programmen und Leitaktivitäten fördern und erleichtern.

Die INSPIRE-Strategien können Üfa-Schülern helfen, ihre Widerstandsfähigkeit zu stärken und in Zukunft Gewalt oder Mobbing zu vermeiden. Die Bedeutsamkeit der beweisbasierten Ansätze für Kinderschutz-, Gesundheits- und Rechtsdienste in Üfas ist offensichtlich.

Beweisbasierte Ansätze zur Umsetzung der 7 INSPIRE-Strategien in Üfas

Strategie	Ziel	Aktionen, Aufgaben, Beispiele
Implementierung und Durchsetzung von Gesetzen	Gesetze kennen, Gewalt regulieren, um unangemessenes Verhalten von Schülern vorherzusagen und zu vermeiden.	Suche nach Gesetzen, Ressourcen und einander das Wesentliche im Üfa-Klassenzimmer vorstellen.
Normen und Werte	Stärkung von Normen und Werten, die gewaltfreie, respektvolle, fürsorgliche, positive und geschlechtergerechte Beziehungen für alle Beteiligten fördern.	Erstellung allgemeiner Regeln für den Üfa-Betrieb basierend auf korrektem Verhalten, Beziehung, Kommunikation, Zusammenarbeit, Respekt, usw. Erstellung von Üfa-Werbematerial mit Erfolgsgeschichten von Schülern, die ihre Einstellung und Motivation zum Lernen aufgrund ihrer Ausbildung in einer Üfa geändert haben. Zum Beispiel: Schulabbrecher.
Sichere Umgebungen	Gewährleistung einer sicheren Umgebung in der Üfa.	Vorbereitung bestimmter Räumlichkeiten, die wie ein offenes Geschäftsbüro mit freundlichen Arbeitsplätzen für jede Person aussehen. Die Erstellung von Aufgabe, welche die Schüler ermutigen, sich gegenseitig zu helfen und im Team zusammenzuarbeiten.
Eltern- und Betreuungsunterstützung	Positive Wirkung zu schaffen, ein attraktives Image der Schule zu gestalten und Eltern und Betreuungspersonen in verschiedene Aktivitäten der Üfa einzubeziehen.	Treffen mit Eltern und Betreuungspersonen zu organisieren mit dem Hauptziel, eine effektive Kommunikation mit ihren Kindern herzustellen. Eltern einzuladen, um ihre Geschäftserfahrung und andere Erfolge zu präsentieren. Gemeinsame Aktivitäten zu organisieren, zum Beispiel – Ausstellungen mit von Schülern erstellten Werbeanzeigen, Katalogen, Broschüren und anderen Materialien, Tage der offenen Tür in der Üfa und verschiedene Feiern.
Einkommen und ökonomische Stärkung	Bereitstellung und Entwicklung von betriebswirtschaftlichen Erkenntnissen, praktischen Erfahrungen und Erwartungen der Schüler an den	Organisation der täglichen Arbeit in den Üfa-Abteilungen (Personal, Verwaltung und Handel) anhand von Stellenbeschreibungen. Vorbereitung von Aufgaben, die auf die Suche und Nutzung von Einkommens- und Wirtschaftswissen ausgerichtet sind.

	Arbeitsplatz und die Wirtschaft.	Organisation der Teilnahme und des Lernens der Schüler für den Handel mit nationalen, internationalen und Online-Üfa-Messen und -Wettbewerben.
Reaktions- und Supportdienste	Jugendlichen zu helfen, ihre eigenen Stärken, Talente und die verschiedenen Lernoptionen zu verstehen.	Vorbereitung verschiedener Strategien zur Bewertung des Fortschritts, welche Schüler entsprechend ihren individuellen Bedürfnissen motivieren und herausfordern. Erstellung von Tools für die Erfassung und Bereitstellung von Feedback durch die Schüler. Den Schülern beibringen, wie sie ihren eigenen Fortschritt und den ihres Teams bewerten können.
Erziehung und Lebenskompetenzen	Anwendung von „learning by doing“, Lernen durch Fehler, integriertes Lernen, gegenseitiges lernen, spielerisch orientierte Lernen sowie andere aktive Methoden in Üfa-Aktivitäten.	Die Vorbereitung verschiedener Aufgaben zur Förderung der Lebenskompetenzen wie: • Problemlösung (zum Beispiel: Dokumentationsfehler, unzureichende Mittel, Aufgabenverteilung bei Abwesenheit eines Teammitglieds, usw.) • kritisches Denken (zum Beispiel: Debatten, Risikominderungsmaßnahmen in verschiedenen Aktivitäten, usw.) • Kommunikation (E-Mails, Korrespondenz, Telefonanrufe, mündliche Präsentationen vor Üfa-Teammitgliedern, der Schulgemeinschaft, den Eltern, anderen Übungsfirmen, usw.) • Kreativität (zum Beispiel: Erstellung von Präsentationen, Katalogen, Werbematerial, Geschäftsideen, usw.) • zwischenmenschliche Beziehungen (zum Beispiel: gegenseitige Hilfe und Beratung beim Austausch von Abteilungen, Hilfe beim Lernen und Konsultieren in einer Gruppe, Fähigkeit, eine andere Idee zu hören und sich auf die beste zu einigen, usw.) Methoden vorzubereiten, um mit Emotionen und Krisen umgehen zu können.

Ressourcen

1. Abbotswood. Hants.sch.uk, Abbotswood Junior School, webside, photo4
www.abbotswood.hants.sch.uk/p867935667/h4daa21af
2. Bacigalupo, M., Kampylis, P., Punie, Y., Van den Brande, G.: JRC Science for policy report, EntreComp: The Entrepreneurship Competence Framework, 2016, EUR 27939 EN
<https://ec.europa.eu/jrc/entrecomp>
3. University of Education, Freiburg, Classroom-Management: Besser lernen in einer guten Lernumgebung, P. Blumenschein, December 2016 FACE lecture, p.34.

4. www.educationworld.com/a_curr/columnists/mcdonald/mcdonald013.shtml#.XPfQrWCa8Ag.email.
5. www.youniversitytv.com/college-tips/7-important-things-every-teacher-know-students/.
6. www.teachthought.com/pedagogy/getting-know-students-starts-asking-right-questions.
7. https://www.who.int/violence_injury_prevention/violence/inspire/en/