

Fortbildungsangebote für Lehrkräfte
in den Schularten
Berufskolleg und Berufsfachschule
in den Wahlfächern
Übungsfirma - Geschäftsprozesse
und Büromanagement



FIT DURCH FORTBILDUNG

Fortbildungsmodule

Regierungspräsidium Karlsruhe
Baden-Württemberg
Referat 76 Berufliche Schulen



Vorbemerkungen

Dieser Modulkatalog enthält bedarfsgerechte Fortbildungsangebote, die einen wichtigen Beitrag zur Qualitätsentwicklung des Unterrichts in der Übungsfirma leisten.

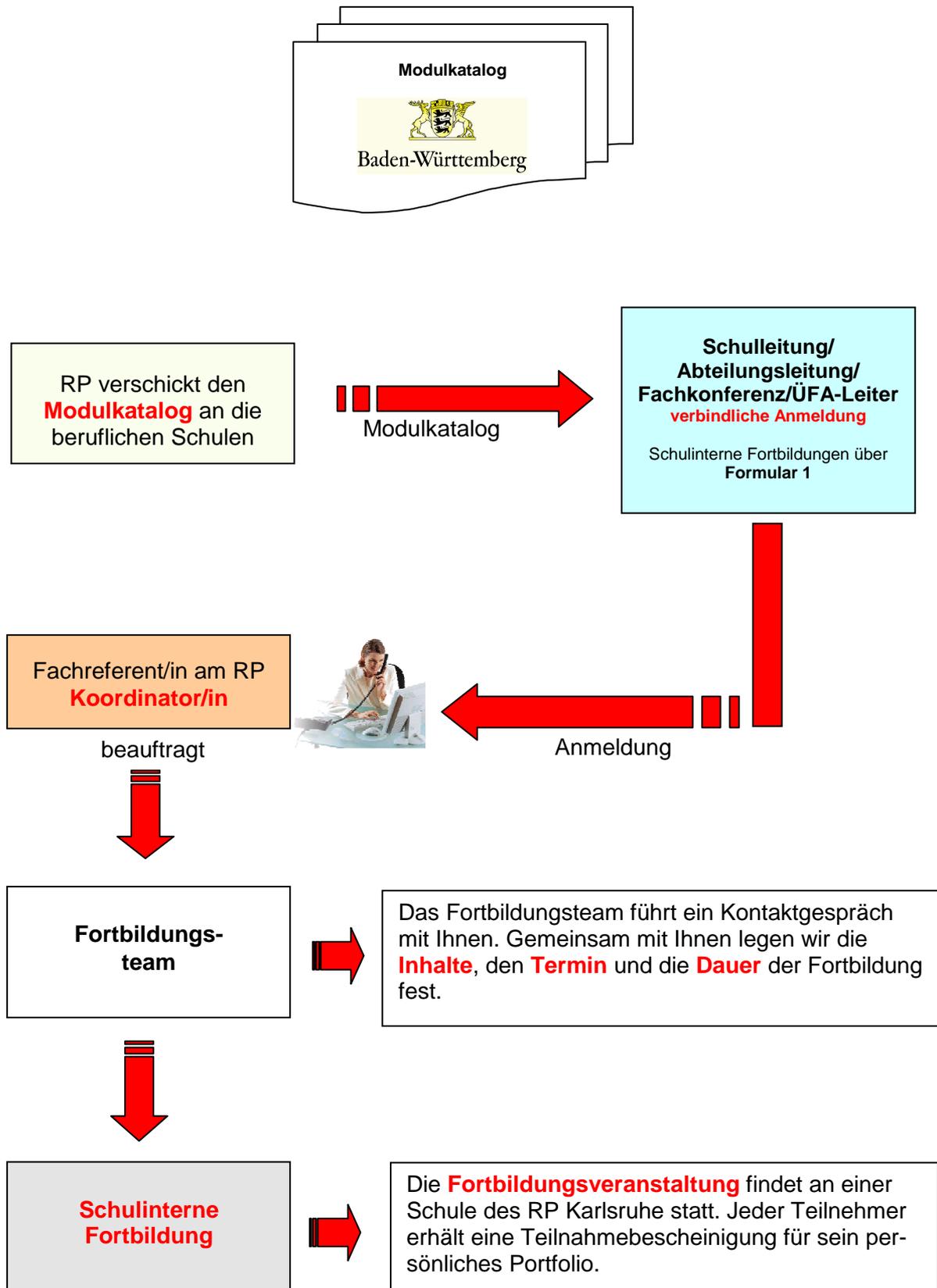
Die Fortbildungskonzeption ist ein Angebot für alle Lehrkräfte, die in den Wahlfächern Übungsfirma, Geschäftsprozesse und Büromanagement unterrichten. Die Fortbildungsmodule bieten eine aktuelle fachliche und methodisch-didaktische Unterstützung, die die Umsetzung neuer Themenbereiche vor Ort erleichtern soll. Das Angebot wird regelmäßig überarbeitet. Um dieses möglichst bedarfsgerecht zu gestalten, sind Vorschläge von Kolleginnen und Kollegen sehr willkommen. Fortbildungswünsche können jederzeit mit Hilfe des Formulars 2 dem Regierungspräsidium Karlsruhe gemeldet werden.

Die Fortbildungsmodule werden als schulinterne Fortbildungen durchgeführt. Interessierte Kolleginnen und Kollegen gehen dabei wie folgt vor:

1. Bedarf und Teilnehmeranzahl (Mindestteilnehmerzahl 6 Personen) für die jeweiligen Module an der Schule ermitteln.
2. Wird die Mindestteilnehmerzahl pro Modul nicht erreicht, ist mit den Nachbarschulen Kontakt aufzunehmen.
3. Die Kontaktperson der Schule meldet den Fortbildungsbedarf mit Hilfe des Formulars 1 dem Regierungspräsidium.
4. Das Regierungspräsidium informiert das Fortbildungsteam.
5. Das Fortbildungsteam nimmt dann Kontakt mit der anfordernden Schule auf und bespricht das weitere Vorgehen.

Kontakt: Fachberater Üfa Regierungspräsidium Karlsruhe
Elke Böer Elisabeth-Selbert-Schule Karlsruhe eboeer@freenet.de
Gerd Häuber Ludwig-Erhard-Schule Pforzheim gerd.haeuber@gmx.de

Organisation der regionalen Fortbildungsmodule



Name der Schule, an der die Fortbildung stattfindet:

Formular 1

Elke Böer Elisabeth-Selbert-Schule Steinhäuserstr. 25-27 76135 Karlsruhe	Telefon: 0721-133 4937 Telefax: 0721-133 4936 E-Mail: eboeer@freenet.de
---	---

Anmeldeformular

Modul:	
--------	--

Kontaktperson für die Fortbildung an der Schule	
Name:	Vorname:
Telefon:	E-Mail:
Teilnehmer	
Name, Vorname:	Schule:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Datum:	Unterschrift:

Name der Schule:

Formular 2

Elke Böer Elisabeth-Selbert-Schule Steinhäuserstr. 25-27 76135 Karlsruhe	Telefon: 0721-133 4937 Telefax: 0721-133 4936 E-Mail: eboeer@freenet.de
---	---

Meldung - Fortbildungsvorschlag

Kontaktperson an der Schule	
Name:	Vorname:
Telefon:	E-Mail:
Themen:	1.
	2.
	3.
Mögliche Referenten	zu 1:
	zu 2:
	zu 3:
Beschreibung:	Falls notwendig – bitte auf einem zusätzlichen Blatt

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

Überblick über die Fortbildungsmodule

Bereich 1: Methodik und Didaktik

Modul 1.1

Einführung in die Übungsfirmenarbeit

Modul 1.2

Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen in der Übungsfirma

Modul 1.3

Grob- und Feinplanung des Übungsfirmenunterrichts

Modul 1.4

Kommunikation im Übungsfirmenring

Modul 1.5

Professionelle Büroorganisation in der Übungsfirma

Modul 1.6

Förderung der Methoden- und Sozialkompetenz

Modul 1.7

Unternehmerisches Denken und Handeln in der Übungsfirma

Modul 1.8

Projektmanagement und Projektkompetenz in der Übungsfirma

Modul 1.9

Bewertung von Schülerleistungen in der Übungsfirma

Modul 1.10

Planung, Durchführung und Kontrolle einer Messeteilnahme

Bereich 2: Unternehmenssoftware

Modul 2.1

Einrichtung des Übungsfirmenmandanten

Modul 2.2

Kernprozesse in der Übungsfirma mit Hilfe der Unternehmenssoftware

Modul 2.3

Personalprozesse in der Übungsfirma mit Hilfe der Unternehmenssoftware

Modul 2.4

Personaleinkauf in der Übungsfirma mit/ ohne Hilfe der Unternehmenssoftware

Modul 2.5

Finanzprozesse in der Übungsfirma mit Hilfe der Unternehmenssoftware

Modul 2.6

Mahnwesen in der Übungsfirma mit Hilfe der Unternehmenssoftware

Modul 2.7

Jahresabschluss in der Übungsfirma mit Hilfe der Unternehmenssoftware

Modul 2.8

Methodik des Softwareeinsatzes in der Übungsfirma

Bereich 3: Qualitätsmanagement

Modul 3.1

Einrichtung eines Qualitätsmanagements in der Übungsfirma

Modul 3.2

Erstellung eines Qualitätsmanagement-Handbuchs für die Übungsfirma mit der Software Viflow – Grundkurs

Modul 3.3

Erstellung eines Qualitätsmanagement-Handbuchs für die Übungsfirma mit der Software Viflow - Aufbaukurs

Bereich 4: Erfahrungsaustausch

Modul 4.1

Erfahrungsaustausch allgemein

Modul 4.2

Erfahrungsaustausch zum Einsatz des Qualitätsmanagements

Bereich 1: Methodik und Didaktik

Modultitel:	1.1 Einführung in die Übungsfirmenarbeit
--------------------	---

Beschreibung:

In diesem Modul sollen die Grundlagen der Übungsfirmenarbeit vermittelt werden. Dabei wird das Konzept der Übungsfirmenarbeit in Baden-Württemberg vorgestellt und die grundsätzlichen Merkmale einer Übungsfirma mit der Koordination durch die Zentralstelle der Übungsfirmen (ZÜF) erörtert. Es erfolgt eine Einführung in das von der ZÜF zur Verfügung gestellte Programm ZET. Außerdem werden Kooperationsmöglichkeiten innerhalb der Schule, mit anderen Übungsfirmen und mit der Patenfirma besprochen. Bei Bedarf kann auch auf die Gründungs- und Aufbauphase einer Übungsfirma eingegangen werden.

Das Modul richtet sich an alle Lehrerinnen und Lehrer, die neu in einer bestehenden Übungsfirma unterrichten werden oder eine neue Übungsfirma aufbauen wollen.

Inhalte:

- Konzept der Übungsfirmenarbeit in Baden-Württemberg
- Der Übungsfirmenring, ZÜF und ZET
- Kooperationen in der Übungsfirma
- Evtl. Gründung und Aufbau einer Übungsfirma
- Die Rolle des Übungsfirmenleiters

Modultitel:	1.2 Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen in der Übungsfirma
--------------------	--

Beschreibung:

Neben der Betreuung und Beurteilung der Schüler ist es auch Aufgabe des Übungsfirmenleiters, geeignete Rahmenbedingungen in der Übungsfirma zu schaffen, damit die Schüler in der Übungsfirma sinnvoll arbeiten können. Dazu müssen einerseits die Aufgaben in der Übungsfirma definiert und in einem Organigramm sinnvoll auf Abteilungen aufgeteilt sein. Andererseits müssen Regelungen zu wichtigen Rahmenbedingungen, wie z. B. die Papier- oder Dateiablage getroffen und transparent sein.

Inhalte:

- Aufbau- und Ablauforganisation in der Übungsfirma
- Sinnvolle Tätigkeiten in den einzelnen Abteilungen
- Organisation der Ablage
- Steuerung des Arbeitsanfalls in der Übungsfirma – Mitarbeiter sinnvoll beschäftigen
- Sinnvolle Kontrolle in der Übungsfirma

Modultitel:	1.3 Grob- und Feinplanung des Übungsfirmenunterrichts
--------------------	--

Beschreibung:

In der Übungsfirma müssen die zu vermittelnden Inhalte und Leistungsbewertungen, ähnlich eines Stoffverteilungsplanes, auf die Unterrichtsstunden verteilt werden. Dazu sind in der Übungsfirma weitere wichtige Planungen für ein Schuljahr, z. B. für Messeteilnahmen oder andere Projekte oder für Kooperationen mit der Patenfirma notwendig. Im Modul werden Anregungen und Hilfestellungen gegeben, um einen umfassenden Jahresplan zu erstellen. Von besonderer Bedeutung ist dabei die Einführungsphase zu Beginn eines Schuljahres, wenn die neuen Mitarbeiter einer Übungsfirma in die Firma eingeführt und eingelernt werden müssen. Das Modul gibt Anregungen, wie eine solche Einführungs- oder Einarbeitungsphase aussehen kann. Außerdem werden Beispiele für einen sinnvollen Ablauf eines Übungsfirmen-mentages gegeben.

Inhalte:

- Jahresplanung
- Tagesplanung
- Schulorganisatorische Rahmenbedingungen – Stundenplanung
- Methodik und Didaktik der ersten Schulwochen

Modultitel:	1.4 Kommunikation im Übungsfirmenring
--------------------	--

Beschreibung:

Eine Übungsfirma zeichnet sich insbesondere durch ihre Außenbeziehungen aus. Im Übungsfirmenring stehen verschiedene Möglichkeiten zur Kommunikation mit anderen Übungsfirmen zur Verfügung. Vielfach kommunizieren Übungsfirmen über Papierdokumente. In diesem Modul sollen schwerpunktmäßig die Kommunikationsmöglichkeiten und dabei die Verringerung der Papierflut, aber auch die Förderung der Kommunikationskompetenz behandelt werden.

Inhalte:

- Verwendung und Verwaltung von Schriftstücken in der Übungsfirma
- Ablageordnung
- Postbearbeitung
- Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationsdienste
- Corporate design
- Reduzierung der Papierflut
- Förderung der Kommunikationskompetenz

Modultitel:	1.5 Professionelle Büroorganisation in der Übungsfirma
--------------------	---

Beschreibung: von Astrid Teigesser

Inhalte: von Astrid Teigesser

Modultitel:	1.6 Förderung der Methoden- und Sozialkompetenz
--------------------	--

Beschreibung:

Neben der Fachkompetenz, bei der die Schülerinnen und Schüler insbesondere praktische Fertigkeiten und betriebswirtschaftliches Denken erlangen sollen, spielt die Förderung der Methoden- und Sozialkompetenz in der Übungsfirma eine entscheidende Rolle. Das Konzept der Übungsfirmenarbeit bietet wie kaum ein anderes Unterrichtsfach Möglichkeiten zur Förderung der Methoden- und Sozialkompetenz. Insbesondere durch das selbstständige Arbeiten der Schülerinnen und Schüler sollen wichtige Lern- und Arbeitstechniken vermittelt werden. Durch den Übungsfirmenleiter angestoßene Reflexionen sollen den Lernprozess zusätzlich stärken. Dabei stellt sich die Frage, wie der Übungsfirmenleiter das selbstständige Arbeiten sinnvoll unterstützen und Reflexionen in der Übungsfirma fördern kann.

Inhalte:

- Hilfestellungen durch Reflexionshilfen
- Arbeitsanleitungen
- Checklisten
- QM-Handbuch
- Sinnvolles Lehrerverhalten
- Kontrolle in der Übungsfirma

Modultitel:	1.7 Unternehmerisches Denken und Handeln in der Übungsfirma
--------------------	--

Beschreibung:

Die Übungsfirma als Unternehmen kann nur dann auf dem Übungsfirmenmarkt erfolgreich sein, wenn die Mitarbeiter der Übungsfirma unternehmerisch denken und handeln. Dazu gehört einerseits ein zielgerichtetes Vorgehen im Bereich Marketing, andererseits eine umfassende Analyse und Kontrolle der betriebswirtschaftlichen Daten der Übungsfirma. Diese beiden Aspekte sind Schwerpunkt des Moduls.

Inhalte:

- Sinnvolle Marketingaktivitäten
- Stärkung der Geschäftsbeziehungen
- Einführung eines Controlling-Systems in der Übungsfirma

Modultitel:	1.8 Projektmanagement und Projektkompetenz in der Übungsfirma
--------------------	--

Beschreibung:

Die Projektkompetenz ist als eigenes, integrativ zu unterrichtendes Fach zu verstehen und muss mit einer eigenen Note ausgewiesen werden. Innerhalb der Übungsfirma sollen die Schülerinnen und Schüler auch projekthaft arbeiten und dabei Arbeitstechniken des Projektmanagements anwenden. Wie dies sinnvoll umgesetzt und bewertet werden kann, ist Schwerpunkt dieses Moduls.

Inhalte:

- Möglichkeiten projekthaften Arbeitens
- Arbeitstechniken des Projektmanagements
- Bewertung der Projektkompetenz

Modultitel:	1.9 Bewertung von Schülerleistungen in der Übungsfirma
--------------------	---

Beschreibung:

Ebenso wie in jedem anderen Unterrichtsfach müssen die Leistungen der Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma festgestellt und beurteilt werden. In diesem Modul werden dazu die notwendigen Grundlagen vermittelt und Möglichkeiten der Leistungsfeststellung und Leistungsbeurteilung besprochen.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
- Prinzipien bei der Leistungsbewertung
- Vorgehen
- Kriterien bei der Leistungsbewertung
- Gestaltung einer Bewertungskonzeption – Organisation der Bewertung

Modultitel:	1.10 Planung, Durchführung und Kontrolle einer Messeteilnahme
--------------------	--

Beschreibung:

Um den Echtheitscharakter einer Übungsfirma zu unterstützen, ist die Teilnahme an einer Übungsfirmenmesse für jede Übungsfirma empfehlenswert. Im Modul werden die notwendigen Arbeitsschritte bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung einer Teilnahme an einer regionalen oder internationalen Übungsfirmenmesse thematisiert.

Inhalte:

- Messeziele
- Arbeits- und Terminplanung
- Messeunterlagen
- Standgestaltung
- Schulung der Schülerinnen und Schüler
- Messedurchführung
- Messenachbereitung

Bereich: Unternehmenssoftware

Modultitel:	2.1 Einrichtung des Übungsfirmenmandanten
--------------------	--

Beschreibung:

Parallel zur Gründung der Übungsfirma im Übungsfirmenring sollte der Übungsfirmenmandant in der integrierten Unternehmenssoftware an die spezifischen Anforderungen der eigenen Übungsfirma angepasst werden. Die ersten Schritte in der integrierten Unternehmenssoftware stehen im Mittelpunkt dieses Moduls. Dabei werden die Einrichtung der zentralen Module und die Erfassung der Stammdaten in der Unternehmenssoftware besprochen.

Inhalte:

- Erfassen und Buchen der Gründungsbilanz
- Eingabe der Firmendaten
- Anpassung des Kontenplans und Erstellung von Kontenschemata für Bilanz und GuV
- Einrichtung der Anlagenbuchhaltung
- Anlage der Stammdaten für Artikel, Debitoren und Kreditoren
- Einrichtung von Nummernserien für Belege
- Erstellung von Datensicherungen

Modultitel:	2.2 Kernprozesse in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware
--------------------	--

Beschreibung:

In diesem Modul werden die warenwirtschaftlichen Kernprozesse in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware thematisiert. Die prozessorientierte Vorgehensweise und die Besonderheiten des Übungsfirmenmarktes stehen dabei im Vordergrund. Die grundlegenden Unterschiede zwischen Inlands-, EU- und Drittlandskunden werden vermittelt.

Inhalte:

Einkaufsprozess

- Ermittlung der Lagerbestände
- Überprüfung der Warenvorräte
- Festlegung der Bestellmenge
- Verbuchung des Wareneingangs
- Abwicklung der Zahlung

Verkaufsprozess

- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Erstellung von Angeboten
- Auftrag und Lieferung
- Verbuchung des Zahlungseingangs
- Korrekturen und Storno von Rechnungen

Modultitel:	2.3 Personalprozesse in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware
--------------------	--

Beschreibung:

Vom Personaleintritt über die Personalentlohnung bis hin zum Personalaustritt. Die grundlegenden Personalprozesse in der Übungsfirma sind Gegenstand dieses Moduls. Dabei werden die unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnisse und die Besonderheiten der Entgeltabrechnung in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware schwerpunktmäßig behandelt. Das Sperren und Löschen von Personalstammdaten in der Software werden thematisiert.

Inhalte:

- Einrichtung des Moduls Lohn- und Gehalt
- Erfassung der Personalstammdaten
- Unterschiede Vollzeitbeschäftigte, Auszubildende, Geringverdiener
- Kontrolle der Personalstammdaten
- Monatliche Entgeltabrechnung
- Sonderzahlungen, Vorschüsse und vermögenswirksame Leistungen
- Sperren und Löschen von Personalstammdaten

Modultitel:	2.4 Personaleinkauf in der Übungsfirma mit/ ohne Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware
--------------------	---

Beschreibung: *von Andrea*

Inhalte: *von Andrea*

Modultitel:	2.5 Finanzprozesse in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware
--------------------	--

Beschreibung:

Schwerpunkt dieses Moduls ist die systematische Erfassung und Verbuchung der Kontoauszüge in der Übungsfirma. Dabei wird kontrolliert, ob die Bankkonten in der integrierten Unternehmenssoftware mit dem Kontoauszug übereinstimmen. Die laufende Liquiditätsüberwachung in der Übungsfirma stellt sicher, dass überschüssige liquide Mittel als Termingelder im Übungsfirmenmarkt angelegt werden. Die monatliche Umsatzsteuerabrechnung und die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung im Übungsfirmenmarkt werden besprochen.

Inhalte:

- Vorbereitung der Kontoauszüge
- Verbuchung von Zahlungsausgängen und Zahlungseingängen
- Kontrolle der Zahlungsvorgänge und Kontenabstimmung
- Durchführung der monatlichen Umsatzsteuerabrechnung
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
- Laufende Liquiditätsüberwachung
- Anlage von Festgeldkonten auf dem Übungsfirmenmarkt

Modultitel:	2.6 Mahnwesen in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware
--------------------	---

Beschreibung:

Die kontinuierliche Überwachung der fälligen Posten und die regelmäßige Durchführung von Mahnläufen in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware sind Schwerpunkte dieses Moduls. Dabei werden die Einrichtung des Mahnwesens und die laufende Erstellung von Mahnungen in der Übungsfirma thematisiert. Die unterschiedlichen Mahnmethoden und Mahntexte für inländische und ausländische Debitoren werden vermittelt. Auch die Liquidation von uneinbringlichen Forderungen auf dem Übungsfirmenmarkt ist Gegenstand dieses Moduls.

Inhalte:

- Fällige Posten überwachen
- Mahnmethoden für inländische und ausländische Debitoren einrichten
- Mahnstufen für Debitoren einrichten
- Mahntexte in deutscher und englischer Sprache entwerfen
- Mahnungen erzeugen, kontrollieren und bearbeiten
- Mahnungen registrieren und drucken
- Liquidation von Forderungen bei der Zentralstelle des Übungsfirmenrings

Modultitel:	2.7 Jahresabschluss in der Übungsfirma mit Hilfe der integrierten Unternehmenssoftware
--------------------	---

Beschreibung:

Die planmäßige Vorbereitung, Erstellung und Analyse des Jahresabschlusses in der Übungsfirma stehen im Mittelpunkt dieses Moduls. Dabei werden der Kontenplan und die Kontenschemata für Bilanz und GuV in der integrierten Unternehmenssoftware an die Erfordernisse einer kleinen Kapitalgesellschaft angepasst und die typischen Jahresabschlussbuchungen einer Übungsfirma thematisiert und der Jahresabschluss durchgeführt.

Inhalte:

- Abschreibung auf Sachanlagen
- Abschreibung auf Forderungen
- Bewertung von Lagervorräten
- Zeitliche Abgrenzung und Rückstellungen
- Abschluss der Unterkonten
- Geschäftsjahr abschließen
- GuV-Konten auf Null stellen
- Buchen des Jahresüberschuss/ -fehlbetrags
- Sperren der Buchungsperiode
- Analyse des Jahresüberschusses

Modultitel:	2.8 Methodik des Softwareeinsatzes in der Übungsfirma
--------------------	--

Beschreibung:

Die integrierte Unternehmenssoftware soll die Arbeit in den einzelnen Abteilungen sinnvoll unterstützen und das Erkennen betrieblicher Kern- und Unterstützungsprozesse fördern. Schwerpunkt des Moduls ist die Frage, wie die Software sinnvoll eingeführt und möglichst fehlerfrei angewendet werden kann, um das Arbeiten in der Übungsfirma sinnvoll zu unterstützen.

Inhalte:

- Einführung der Schülerinnen und Schüler in die Unternehmenssoftware
- Übungsmöglichkeiten
- Vermeidung typischer Fehler
- Prüf- und Aufräumarbeiten
- Förderung vernetzten Denkens

Bereich 3: Qualitätsmanagement

Modultitel:	3.1 Einführung eines Qualitätsmanagements in der Übungsfirma
--------------------	---

Beschreibung:

Die Teilnehmer lernen den Qualitätskreislauf für Übungsfirmen kennen. Der Leitfaden zur Selbstevaluation für Übungsfirmen wird vorgestellt und angewendet. Im Anschluss daran wird der Dokumentationsbogen zur Problembearbeitung thematisiert und an ausgewählten Problemsituationen aus dem Übungsfirmenalltag ausgefüllt.

Danach lernen die Teilnehmer die Arbeitsplattform Übungsfirma kennen und nutzen diese zu Kommunikationszwecken. Das Qualitätshandbuch beruflicher Übungsfirmen wird in der Web-Ansicht dargestellt. Zum Ende der Veranstaltung werden weitere Informationen zur Bescheinigung über die Mitarbeit im Qualitätsmanagement schulischer Übungsfirmen in Baden-Württemberg gegeben.

Inhalte:

- Qualitätskreislauf für Übungsfirmen
- Leitfaden zur Selbstevaluation inkl. der Datei zur Ist-Analyse
- Dokumentationsbögen zur Problembearbeitung
- Arbeitsplattform Übungsfirma auf dem Sharepoint-Server
- Qualitätshandbuch als Web-Model
- Bescheinigung zur Mitarbeit am Qualitätsmanagement schulischer Übungsfirmen in Baden-Württemberg

Modultitel:	3.2 Erstellung eines Qualitätsmanagement-Handbuchs für die Übungsfirma mit der Software Viflow - Grundkurs
--------------------	---

Beschreibung:

Zu Beginn werden notwendige Grundlagen für die Arbeit mit dem Online-Qualitätshandbuch für Übungsfirmen in Baden-Württemberg anhand der Software Viflow erörtert. Danach lernen die Teilnehmer das Web-Modell zum QM-Handbuch Übungsfirma kennen, indem Sie durch eine übende Anwendung durch das Webmodell navigieren. Hierbei liegt ein Schwerpunkt auf den vorhandenen Geschäftsprozessen.

Da die Strukturen und Arbeitsabläufe in jeder Übungsfirma unterschiedlich sind, wird im Folgenden gezeigt wie man die Datenbank an die eigene Übungsfirma anpassen kann. Dabei werden die eigenen Firmendaten eingegeben, das eigene Firmenlogo eingebunden, Informationen zur Patenfirma ergänzt und bestehende Prozesse exemplarisch an die eigene Übungsfirma angepasst.

Fehlende und als notwendig erachtete Prozesse werden konzipiert und in die Viflow-Datenbank eingearbeitet. Hierbei wird das Handling mit der Software geübt. Ein wesentlicher Abschnitt ist die Verlinkung eigener Anlagen, wie z. B. Arbeitsanweisungen, mit einzelnen Prozesssymbolen. Am Ende wird das eigene Webmodell veröffentlicht, so dass die Teilnehmer eine Rohfassung ihres eigenen Qualitätshandbuchs mitnehmen können.

Inhalte:

- Aufgaben des QM-Handbuchs
- Arbeiten mit dem Web-Modell inkl. Kennenlernen der bestehenden Geschäftsprozesse
- Anpassen der Datenbank an die eigene Übungsfirma: Eigene Firmendaten, Logo, Anpassung bestehender Prozesse an die eigene Übungsfirma
- Erstellen eines neuen Prozesses mit Viflow
- Verlinkung von Prozesssymbolen mit eigenen Anlagen
- Erstellen eines eigenen Web-Modells

Hinweise:

- Die Teilnehmer werden gebeten, ein Speichermedium (USB-Stick oder externe Festplatte) mitzubringen. Für Übungszwecke werden benötigt: Logo, Organigramm, Arbeitsanweisungen, Checklisten, Dokumentvorlagen etc. der eigenen Übungsfirma in digitaler Form.
- Beachten Sie das Modul 3.3, welches auf diesem Modul aufbaut und weitere Informationen für die Arbeit mit Viflow bietet.

Modultitel:	3.3 Erstellung eines Qualitätsmanagement-Handbuchs für die Übungsfirma mit der Software Viflow - Aufbaukurs
--------------------	--

Beschreibung:

Aufbauend auf Modul 3.2 werden in diesem Modul weitere nützliche Funktionen im Umgang mit dem Qualitätshandbuch Übungsfirma mit der Software Viflow erarbeitet. Die Teilnehmer sollen mehr Sicherheit im Umgang mit dem Programm bekommen. Darüber hinaus sollen offene Probleme angesprochen und gelöst werden.

Nachträglich erstellte Prozesse werden vorgestellt und in die eigene Datenbank importiert. Weitere Themen sind die Erstellung einer eigenen Prozessgrafikvorlage, nützliche Layouteinstellungen, die Veränderung der Viflow-Schablonen sowie die Verbindung vorhandener Prozesse (Zeichenblätter)

Inhalte:

- Vorstellung ergänzender Prozesse
- Import von Prozessen in die eigene Datenbank
- Gestaltung der eigenen Prozessgrafikvorlage
- Nützliche Layouteinstellungen
- Erstellung von Prozessverbindungen
- Veränderung der Viflow-Schablonen

Hinweis:

Die Teilnehmer werden gebeten, ein Speichermedium (USB-Stick oder externe Festplatte) mitzubringen. Für Übungszwecke werden benötigt: Eigene Datenbank, Logo, Organigramm, Arbeitsanweisungen, Checklisten, Dokumentvorlagen etc. der eigenen Übungsfirma in digitaler Form.

Bereich 4: Erfahrungsaustausch

Modultitel:	4.1 Erfahrungsaustausch allgemein
--------------------	--

Beschreibung: von Christian

Inhalte: von Christian

Modultitel:	4.2 Erfahrungsaustausch zum Einsatz des Qualitätsmanagements
--------------------	---

Beschreibung:

Dieses Modul soll Raum für die Umsetzung der in den Modulen 3.1, 3.2 und 3.3 gelernten Inhalte geben. Qualitätsmanagement in der Übungsfirma ist komplex. Die Möglichkeit, Fragen zu stellen, die erst im Umgang mit dem eigenen Qualitätsmanagement bzw. dem eigenen Handbuch entstehen, ist hier gegeben. Gemeinsam können und sollen inhaltliche Fragen diskutiert und Lösungen ausgetauscht werden.

Inhalte:

Die Inhalte richten sich nach den Problemen bzw. nach dem Bedarf der Teilnehmer.

Mögliche Themenkomplexe sind:

- Inhaltliche Fragen zum Qualitätsmanagement allgemein: Leitfaden zur Selbstevaluation, Ist-Analyse, Dokumentationsbögen etc.
- Technische Fragen zum Handling der Software Viflow
- Inhaltliche Diskussionen über den Ablauf von Geschäftsprozessen
- Austausch von Prozessen oder Anlagen
- Einbindung der Schüler in den QM-Prozess
- Etc.

Hinweis:

Die Teilnehmer werden gebeten, ein Speichermedium (USB-Stick oder externe Festplatte) mitzubringen. Zu Arbeitszwecken werden benötigt: QM-Unterlagen, eigene Datenbank, Logo, Organigramm, Arbeitsanweisungen, Checklisten, Dokumentvorlagen etc. der eigenen Übungsfirma in digitaler Form.