

## Ideen und Tipps für die Üfa-Arbeit

Manchmal sind es kleine Maßnahmen, die eine entscheidende Verbesserung bewirken. In dieser Sammlung finden Sie gut umsetzbare Ideen und Tipps als Impuls für Ihre Übungsfirmenarbeit. Diese Ideen und Tipps sind keine offizielle Empfehlung, sondern Anregungen aus verschiedenen Übungsfirmen zum Ausprobieren.

<b>Bereich Marketing / ZÜF</b>	
Webshop	Die Züf bietet kostenfrei einen komfortablen Webshop an, der nur mit Übungsfirmenkennung zugänglich ist. Die Einrichtung ist für interessierte Schüler/-innen durchaus machbar und das Ergebnis ist wirklich professionell; eignet sich ggf. auch als Projektthema. Durch gezielte Marketingaktivitäten lassen sich durch einen Webshop sicher höhere Umsätze generieren. <a href="http://www.die-zentralstelle.de/news-und-events/neuer-webshop-fuer-uebungsfirmen.html">http://www.die-zentralstelle.de/news-und-events/neuer-webshop-fuer-uebungsfirmen.html</a>
<b>Mitarbeiterereinkauf</b>	
Gezielter Einkauf in Webshops	Einkauf im Webshop ist modern und realistisch, deshalb sollte dieser Weg auch im Übungsfirmenmarkt genutzt werden. In der ZET5 – Datenbank kann man gezielt nach Übungsfirmen mit Webshop suchen, wenn man in der umfangreichen Suche im Feld Internet/Webshop „webshop“ eingibt.
<b>Finanzwesen</b>	
Buchung des Kontoauszuges (Vorbereitung und Übung)	Anfangs ist die Buchung des Kontoauszuges schwierig und schwer nachvollziehbar. Deshalb kann die Buchung so vorbereitet werden, dass zunächst die Kontobewegungen geprüft und die Buchungssätze der Ein- und Auszahlungen in einem Excel- oder Word-Journal erfasst werden. Vor der Eingabe in die Unternehmenssoftware wird dieses Journal von der Übungsfirmenleitung geprüft. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nachdenken über richtige Buchungssätze</li> <li>✓ Reflexion der Skontobuchungssätze</li> <li>✓ Minimierung von Fehleingaben in Navision</li> </ul>
<b>Anlagenwirtschaft / Materialbeschaffung</b>	
Bedarfsplanung und Beschaffung von Büromaterial	Die Übungsfirma benötigt nicht nur echtes, sondern auch fiktives Büromaterial, um die entsprechenden realistischen Kosten zu haben. Dies ist so umsetzbar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planung: Welche Büromaterialartikel werden in welcher Menge pro Schul- oder Geschäftsjahr benötigt?</li> <li>2. Lieferantensuche in ZET5</li> <li>3. Anfragen und Angebotsvergleich</li> <li>4. Bestellungen (eine oder mehrere pro Jahr) und Abwicklung des Beschaffungsprozesses</li> </ol>
<b>Pädagogisch-methodischer Bereich</b>	
Expertenliste  <i>Beispiel zum Download bei SharePoint Üfa (Austauschbereich - Individuelle Förderung)</i>	Eine Expertenliste wird aufgehängt, die in einer Spalte typische Tätigkeiten in der Üfa und in einer zweiten Spalte freie Felder für Namen enthält. Ein Schüler, der eine dieser Tätigkeiten beherrscht und dies der Geschäftsleitung nachweist, darf sich in die Expertenliste in der entsprechenden Zeile als Experte eintragen. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anerkennung für Experten</li> <li>✓ Andere Schüler können sich bei Experten Hilfe holen</li> <li>✓ Entlastung für die Geschäftsleitung</li> </ul>