

Gründungsphase

Vorbereitung

- Sich im Mitarbeiterverzeichnis eintragen lassen
- 1. Log-in durchführen
- Sich über die Durchführung informieren
- Elterliche Genehmigung einholen

Ideenfindung und Motivation

- Geschäftsidee entwickeln und prüfen
- Unternehmensnamen finden
- Positionen und Aufgaben verteilen
- Eintragungen im Unternehmensregister abspeichern

Organisation

- Wirtschaftspaten finden
- Am JUNIOR Unternehmertreff teilnehmen

Unternehmensphase

Vorstand

- Mitarbeiter motivieren
- Zusammenarbeit im Team organisieren
- Verkauf der Anteilscheine organisieren
- Termine im Blick halten
- Mit dem Umfeld kommunizieren
- Aufgaben koordinieren

Produktion/Technik

- Prototyp Produkt/Dienstleistung entwickeln
- Fertigung organisieren
- Produktionskosten errechnen

Personal/Organisation

- Mit dem Umfeld kommunizieren
- Protokolle erstellen
- Lohnbücher führen
- Hauptversammlungen organisieren
- Geschäftsbericht erstellen
- Veranstaltungsteilnahmen vorbereiten

Finanzen

- Bankkonto eröffnen und verwalten
- Kapitalgeberverzeichnis verwalten
- Preise kalkulieren
- Buchführungsunterlagen erstellen
- Bilanz und GuV erstellen

Marketing

- Marktforschung betreiben
- Produktdesign und Preis festlegen
- Produkt und Unternehmen bekannt machen
- Distributionskanäle festlegen

Veranstaltungen

- Sich über die regionalen JUNIOR Veranstaltungen informieren

Internationales

- Sich über die internationalen Angebote informieren

Abschluss, Reflektion und Perspektive

Den Unternehmensabschluss vorbereiten

- Auflösungstermin festlegen
- Abschlussveranstaltung organisieren
- Inventur durchführen
- Kontrollieren, ob alle Buchführungsunterlagen und Protokolle eingereicht wurden
- Die letzten Überweisungen tätigen
- Verträge mit externen Personen/Unternehmen auflösen
- Finanzabschluss erstellen
- Abschlusshauptversammlung durchführen
- Abschlussdokumente einreichen
- Auflösung beantragen
- Abschlussbefragung ausfüllen
- Analyse über Weiterführung der Schülerfirma durchführen

Weiterführende Angebote

- Das Projektjahr reflektieren
- Sich über das Gründercamp informieren
- Sich über die Alumni-Aktivitäten informieren

Genehmigung

Abschluss und Auflösung

Reflexion und Ausblick

Ständiger Austausch und Klärung von Problemen und Anfragen aller Art

Organisations- und Vorbereitungs-/Abschlussprozesse: Kommunikation mit allen Beteiligten, unterstützt durch das JUNIOR Portal, Akquise und Evaluation

Rechtlicher und organisatorischer Rahmen

- Die Anmeldung des Schulpaten bearbeiten
- Die Geschäftsidee und den Unternehmensnamen rechtlich und versicherungstechnisch überprüfen
- Bei Fragen beratend zur Seite stehen

Schulung und Austausch

- Wirtschaftspaten vermitteln
- Unternehmertreffen und Einführungsworkshops organisieren und durchführen

Die Arbeit der Unternehmen unterstützen und begleiten

Buchführung und Unternehmensverwaltung

- Die monatliche Buchführung, Überweisungen und Presse kontrollieren und ein Feedback dazu geben
- Bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterstützen
- Regelmäßig mit den Projektbeteiligten kommunizieren und an Aufgaben und Termine erinnern

Organisation von Messen und Landeswettbewerben

- Messen und Landeswettbewerbe organisieren und durchführen
- Bundeswettbewerb organisieren

Den Projektabschluss begleiten

Die Schülerfirmen abschließen und auflösen

- Auflösungsunterlagen kontrollieren
- Bei korrekter Auflösung Zertifikate verschicken

Weiterführende Angebote

- Unterlagen zur Selbstreflexion verschicken
- Das Gründercamp organisieren

Gründungsphase

Vorbereitung

- Sich im Mitarbeiterverzeichnis eintragen lassen
- 1. Log-in durchführen
- Sich über die Durchführung informieren
- Elterliche Genehmigung einholen

Ideenfindung und Motivation

- Geschäftsidee entwickeln und prüfen
- Unternehmensnamen finden
- Positionen und Aufgaben verteilen
- Eintragungen im Unternehmensregister abspeichern

Organisation

- Wirtschaftspaten finden
- Am JUNIOR Unternehmertreff teilnehmen

Unternehmensphase

Vorstand

- Mitarbeiter motivieren
- Zusammenarbeit im Team organisieren
- Verkauf der Förderurkunden organisieren
- Termine im Blick halten
- Mit dem Umfeld kommunizieren
- Aufgaben koordinieren

Produktion/Technik

- Prototyp Produkt/Dienstleistung entwickeln
- Fertigung organisieren
- Produktionskosten errechnen

Personal/Organisation

- Mit dem Umfeld kommunizieren
- Protokolle erstellen
- Lohnbücher führen
- Hauptversammlung organisieren
- Veranstaltungsteilnahmen vorbereiten

Finanzen

- Bankkonto eröffnen und verwalten
- Kapitalgeberverzeichnis verwalten
- Preise kalkulieren
- Buchführungsunterlagen erstellen
- Bilanz und GuV erstellen

Marketing

- Marktforschung betreiben
- Produktdesign und Preis festlegen
- Produkt und Unternehmen bekannt machen
- Distributionskanäle festlegen

Veranstaltungen

- Sich über die regionalen JUNIOR Veranstaltungen informieren

Internationales

- Sich über die internationalen Angebote informieren

Abschluss, Reflektion und Perspektive

Den Unternehmensabschluss vorbereiten

- Den Auflösungstermin festlegen
- Inventur durchführen
- Kontrollieren, ob alle Buchführungsunterlagen und Protokolle eingereicht wurden
- Die letzten Überweisungen tätigen
- Verträge mit externen Personen/Unternehmen auflösen
- Finanzabschluss erstellen
- Abschlussdokumente einreichen
- Auflösung beantragen
- Abschlussbefragung ausfüllen
- Analyse über Weiterführung der Schülerfirma durchführen

Weiterführende Angebote

- Das Projektjahr reflektieren
- Sich über das Gründercamp informieren
- Sich über die Alumni-Aktivitäten informieren

Genehmigung

Abschluss und Auflösung

Reflexion und Ausblick

Ständiger Austausch und Klärung von Problemen und Anfragen aller Art

Organisations- und Vorbereitungs-/Abschlussprozesse: Kommunikation mit allen Beteiligten, unterstützt durch das JUNIOR Portal, Akquise und Evaluation

Rechtlicher und organisatorischer Rahmen

- Die Anmeldung des Schulpaten bearbeiten
- Die Geschäftsidee und den Unternehmensnamen rechtlich und versicherungstechnisch überprüfen
- Bei Fragen beratend zur Seite stehen

Schulung und Austausch

- Wirtschaftspaten vermitteln
- Unternehmertreffen und Einführungsworkshops organisieren und durchführen

Die Arbeit der Unternehmen unterstützen und begleiten

Buchführung und Unternehmensverwaltung

- Die monatliche Buchführung, Überweisungen und Presse kontrollieren und ein Feedback dazu geben
- Bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterstützen
- Regelmäßig mit den Projektbeteiligten kommunizieren und an Aufgaben und Termine erinnern

Organisation von Messen

- Messen organisieren und durchführen

Den Projektabschluss begleiten

Die Schülerfirmen abschließen und auflösen

- Auflösungsunterlagen kontrollieren
- Bei korrekter Auflösung Zertifikate verschicken

Weiterführende Angebote

- Unterlagen zur Selbstreflexion verschicken
- Das Gründercamp organisieren

Was muss das JUNIOR Unternehmen machen?

Gründungsphase

Vorbereitung

- Sich im Mitarbeiterverzeichnis eintragen lassen
- 1. Log-in durchführen
- Sich über die Durchführung informieren
- Elterliche Genehmigung einholen

Ideenfindung und Motivation

- Geschäftsidee entwickeln und prüfen
- Unternehmensnamen finden
- Positionen und Aufgaben verteilen
- Eintragungen im Unternehmensregister abspeichern

Organisation

- Wirtschaftspaten finden

Unternehmensphase

Genehmigung

Vorstand

- Mitarbeiter motivieren
- Zusammenarbeit im Team organisieren
- Verkauf der Förderurkunden organisieren
- Termine im Blick halten
- Mit dem Umfeld kommunizieren
- Aufgaben koordinieren

Produktion/Technik

- Prototyp Produkt/Dienstleistung entwickeln
- Fertigung organisieren
- Produktionskosten errechnen

Personal/Organisation

- Protokolle erstellen
- Lohnbücher führen

Finanzen

- Bankkonto eröffnen und verwalten
- Preise kalkulieren
- Kapitalgeberverzeichnis verwalten
- Buchführungsunterlagen erstellen

Marketing

- Marktforschung betreiben
- Produktdesign und Preis festlegen
- Produkt und Unternehmen bekannt machen
- Distributionskanäle festlegen

Internationales

- Sich über die internationalen Angebote informieren

Abschluss, Reflektion und Perspektive

Jährliche Abschlussphase

- Jahresabschluss vorbereiten
- Termin für den Jahresabschluss festlegen
- Jährliche Buchführungsunterlagen einreichen
- ggf. Anpassungen gemäß Feedback der JUNIOR Geschäftsstelle vornehmen

Abschlussphase zur Beendigung des Schülerunternehmens

- Auflösungstermin festlegen
- ggf. Abschlussveranstaltung organisieren
- Inventur durchführen
- Buchführungsunterlagen kontrollieren und abschließen
- Externe Verträge kündigen
- Finanzen abschließen

Weiterführende Angebote

- Das Projektjahr reflektieren
- Sich über das Gründercamp informieren
- Sich über die Alumni-Aktivitäten informieren

Reflexion und Ausblick

Abschluss und Auflösung

Ständiger Austausch und Klärung von Problemen und Anfragen aller Art

Organisations- und Vorbereitungs-/Abschlussprozesse: Kommunikation mit allen Beteiligten, unterstützt durch das JUNIOR Portal, Akquise und Evaluation

Angebote und Leistungen der JUNIOR Geschäftsstelle

Rechtlicher und organisatorischer Rahmen

- Die Anmeldung des Schulpaten bearbeiten
- Die Geschäftsidee und den Unternehmensnamen rechtlich und versicherungstechnisch überprüfen
- Bei Fragen beratend zur Seite stehen

Schulung und Austausch

- Wirtschaftspaten vermitteln

Die Arbeit der Unternehmen unterstützen und begleiten

Unternehmensverwaltung

- Bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterstützen
- Regelmäßig mit den Projektbeteiligten kommunizieren und an Aufgaben und Termine erinnern

Organisation von Messen

- Messen organisieren und durchführen

Den Projektabschluss begleiten

Die Schülerfirmen abschließen und auflösen

- Auflösungsunterlagen kontrollieren
- Bei korrekter Auflösung Zertifikate verschicken

Weiterführende Angebote

- Unterlagen zur Selbstreflexion verschicken
- Das Gründercamp organisieren