

## Schülerfirmen: Tipps von ehemaligen Teilnehmern

### 1. Schafft eine passende Organisation

- \* Legt frühzeitig fest: Wer macht was? Hier solltet Ihr nicht zu lange diskutieren. Wer welche Aufgabe übernimmt, sollte nach dem ersten Treffen stehen. Einige werden dabei ihren Lieblingsposten im Blick haben. Bei der weiteren Verteilung helfen Kurzportraits dieser Aufgaben, besonders in den Bereichen, die man vielleicht nicht auf Anhieb verstehen kann. Macht euch klar: Jeder Posten ist wichtig und Teil des Ganzen.
- \* Überprüft nach kurzer Zeit: Passen die Aufgaben/Ämter zu den Personen. Fragt euch: Fühlt ihr euch wohl mit euren Aufgaben? Ganz wichtig: Man muss sich wohlfühlen und sich mit seiner Position identifizieren, um die damit verbundenen Aufgaben zuverlässig und gewissenhaft erledigen zu können. Sprecht frühzeitig mit den anderen über auftretende Probleme, Fragen, Know-how-Lücken usw. Vielleicht sind es Kleinigkeiten. Aber möglicherweise bietet sich auch beim Auseinandersetzen damit innerhalb der Gruppe ein Positionswechsel an. Nach spätestens sechs Wochen sollten die Ämter in festen Händen sein. Achtet jedoch darauf, nicht wild hin und her zu tauschen. Das wird im Chaos enden.
- \* Habt keine Angst vor schweren Aufgaben (z. B. die Finanzen zu verwalten). Verschafft euch einen Überblick über euren Aufgabenbereich und überlegt, was ihr hier wie genau erledigen könnt, statt wild drauflos zu arbeiten und am Ende den Durchblick zu verlieren. Man wächst mit seinen Aufgaben. Lasst euch durch Probleme zu Beginn nicht entmutigen. Holt euch im Zweifelsfall Hilfe. Seid euch im Klaren darüber, wie wichtig verantwortungsvolle Aufgaben sind. Und dass sie euch persönlich weiterbringen. Und das ganze Team auch.

### 2. Geht vernünftig mit eurer Zeit um

- \* Versucht nicht, alles auf einmal zu tun. Macht euch einen Plan. Denkt in vielen einzelnen Schritten. Setzt euch Etappenziele (Meilensteine). Oft hilft es, wenn man diesen Plan durch einen großen Wandkalender visualisiert. Erarbeitet euch Schritt für Schritt den Weg zu einem wichtigen Ereignis oder Ziel wie z. B. Fertigstellung des Produkts, des Geschäftsberichts oder den Markteinstieg.
- \* Setzt euch Deadlines für einzelne Aufgaben. Und achtet auch darauf, dass diese von allen wahrgenommen und eingehalten werden. Sammelt eure Arbeitsfortschritte, tragt sie regelmäßig zusammen.
- \* Investiert nicht zu viel Zeit in einzelne Schritte (z. B. sich auf eine Geschäftsidee zu einigen). Es gibt nämlich viel zu tun. Die verbummelte Zeit fehlt euch irgendwann. Am Anfang unterschätzt man oft, wie kurz ein paar Wochen werden können.

### **3. Sorgt für ein effektives Projektmanagement**

- \* Besorgt euch Muster für Rechnungen, Kalkulationstabellen, Geschäftsbedingungen usw., entwerft eure Geschäftsbriefe und Geschäftspapiere mit einheitlichem Briefkopf, beauftragt damit am besten zwei Mitschüler/innen, die sich darum kümmern. Lasst die Entwürfe nur einmal überarbeiten und stimmt dann (ohne große Diskussionsrunde) darüber ab, statt in der großen Runde Ideen und Vorschläge zu sammeln. Erfahrungsgemäß endet so etwas in einem angeregten Gespräch eines Bruchteils der Gruppe, der Rest schaltet ab. Oder man findet immer wieder neue Vorschläge, weil das Gruppengespräch die Gedanken anregt und kommt mit viel Zeitverlust kaum zu einem Ergebnis.
- \* Benutzt ein einheitliches Format und eine einheitliche Kennzeichnung von Dateien. Sonst gibt es Chaos. Beispiele: Festlegung von Dateiformaten wie PPT oder Festlegung des Aufbaus von Dateinamen wie „Rechnung Schülerfirma XY.doc“. Die Vorgaben für solche Formate und Kennzeichnungen und andere administrative Dinge sollten von einem oder zwei Teammitgliedern (Controllern) kommen. Sie könnten einen Leitfaden erarbeiten, wie welche Dinge zu erledigen sind. Zu viele Köche verderben den Brei.
- \* Diese Controller sollten auch im Blick behalten: Welche Aufgaben stehen an? Welche sind erledigt? Welche sind überfällig?
- \* Dazu könnten Sie alle anstehenden Aufgaben z. B. in einer EXCEL-Tabelle auflisten. Diese Liste muss von jedem Teammitglied einsehbar sein, damit immer alle auf dem gleichen Informationsstand sind. Aktualisierungen sollten trotzdem immer nur dem Controller obliegen.
- \* Die Zuständigkeit für dieses Controlling könnte reihum rotieren, damit alle mal in die Rolle des „Buhmanns“ kommen, der die anderen zur Ordnung ruft.
- \* Um den Überblick zu behalten, welche Aufgaben anstehen und welche darauf folgen, helfen auch ganz traditionelle „Schwarze Bretter“ mit Klebezetteln

### **4. Achtet auf eine funktionierende Teamarbeit**

- \* Die Erfahrung zeigt: Wenige müssen (zu) viel arbeiten.
- \* Bei regelmäßigen Zusammenkünften, bei denen der aktuelle Arbeitsstand besprochen/präsentiert wird, muss deutlich werden, wer welche Aufgaben übernommen und ggf. nicht erledigt hat. Das Team kann und muss diesen Leuten Druck machen. Mit dem Argument: Ohne das Arbeitsergebnis kommt die Gruppe nicht weiter. Überlegt auch, ob ihr Mahnungen verschicken könntet. Und unterschätzt außerdem nie die Kommunikation und die Konfrontation mit einem solchen Problem. Am Anfang kommt es einem wahrscheinlich etwas albern vor, darüber zu entscheiden, was mit jemandem passiert, der nicht mehr

mitmacht und keine Leistung bringt (z. B. Ausschluss vom Projekt Schülerfirma?). Immerhin handelt es sich bei den Teammitgliedern um Freunde oder zumindest Schulkameraden. Die Arbeitsatmosphäre kann zwar locker sein, aber trotzdem sollte eine gewisse Strenge/Autorität vermittelt werden (z. B. durch den Vorstandsvorsitzenden oder Geschäftsführer oder den Controller). Es ist auch wichtig, die Motivation der Teilnehmer zu kennen. Bei purem Interesse wird euch eine solche Problematik hoffentlich erspart. Bei passiven Kursbesuchern sieht die Sache schon etwas anders aus.

- \* Teams sollten nicht mehr als zehn Mitglieder haben (eher weniger). Bei zu vielen Mitgliedern sinkt die Motivation, einige tauchen ab, liefern ihre Zuarbeiten nicht. Die Folgen sind: Das Team wächst nicht zusammen, die Arbeit bleibt an wenigen Personen hängen.
- \* Überlegt euch: Welche Aufgaben können Teammitglieder übernehmen, die in bestimmten Phasen zu wenig oder nichts zu tun haben. Ihr müsst verhindern, dass sie die Lust verlieren und abwandern. Hier hilft der genaue Masterplan (auch als Schaubild): Der Überblick zeigt euch, welche Aufgaben dringend, saisonal und generell anfallen.
- \* Kommunikation ist die halbe Miete. Ohne einen ausgeprägten Austausch in der Gruppe läuft nichts. Sprecht euch ab und tauscht euch aus. Erstellt direkt beim ersten Treffen eine Telefon-, Handy- und E-Mail-Liste. Sprecht während einzelner Arbeitsprozesse miteinander und arbeitet nicht nebeneinander her. Wenn ihr euch auf eine Kommunikationsplattform wie z. B. Facebook geeinigt habt, dann eröffnet direkt eine geheime Gruppe mit allen Teilnehmern.

## **5. Nutzt eine gängige Kommunikationsplattform**

- \* Die üblichen Treffen „einmal pro Woche“ sind zu wenig.
- \* Man sollte vor allem soziale Netzwerke (z. B. Facebook) so weit wie möglich als Austauschplattform nutzen. Der Grund: Die Schwelle, diese zu nutzen, ist gering, da viele Teammitglieder ohnehin täglich z. B. auf Facebook sind.
- \* Nutzt diese Plattformen auch für eure Werbung. Sie kostet hier nichts, erreicht aber eine Menge Menschen.

## **6. Baut euch ein Hilfe-Netzwerk**

- \* Arbeitet euch in eure Aufgaben ein. Besorgt euch Spezialwissen (z. B. zur Buchführung) dann, wenn ihr es braucht (nicht zu früh, sonst vergisst man wieder die Hälfte).
- \* Nutzt persönliche Kontakte. Sucht euch Hilfe und Unterstützung z. B. bei Eltern, Selbstständigen, Steuerberatern, Bankern, Unternehmen vor Ort usw. Je größer die Gruppe

ist, desto wahrscheinlicher habt ihr hilfreiche Kontakte in den Familien. Sammelt sie in einer Übersicht, damit ihr zur passenden Zeit an sie denkt und auf sie zurückgreifen könnt.

- \* Bittet ehemalige Schülerfirmen an eurer Schule um Hilfe. Sie haben die frischesten Erfahrungen und sind noch optimal im Thema. Hinzu kommt, dass sie in etwa in eurem Alter sind.
- \* Versucht, Patenschaften durch Eltern, Selbstständige, Steuerberater, Banker, Unternehmen usw. zu gewinnen.
- \* Nutzt dieses Netzwerk auch für eure Werbung (Mund-zu-Mund-Propaganda). Und für gesponserte Leistungen (Rabatte bei Drucken usw.).

### **7. Geht ruhig auf Geldgeber/Sponsoren zu**

- \* Geldgeber/Sponsoren könnten übernehmen: Druckkosten, Werbung usw.
- \* Nutzt für die Suche nach Geldgebern/Sponsoren die örtliche Presse. Macht auf euch aufmerksam. Fügt solche Presseberichte bei einer schriftlichen Kontaktaufnahme bei.
- \* Wenn ihr Unternehmen als Sponsoren sucht: Recherchiert zuerst, welche Unternehmen schon mal als Sponsoren aktiv waren und optimaler Weise in irgendeiner Art mit euch, eurer Schule, euren Vorgängern oder eurem Produkt/eurer Dienstleistung in Verbindung stehen.
- \* Keine Angst vor Kontakten: Mutige Schülerfirmen-Teams kommen gut an. Natürlich sollte man nicht zu dick auftragen. Aber oft verkaufen sich Schülerfirmen etwas unter Wert. Seid stolz auf das, was ihr tut.
- \* Fragt bei Start-ups nach. Nach dem Motto: Junge Unternehmen helfen jungen Unternehmen.

### **8. Erhaltet euch Motivation**

- \* Habt keine Angst, in zu großen Dimensionen zu denken. Werdet dabei aber auch nicht größenwahnsinnig und verliert nicht den Boden unter den Füßen.
- \* Steht hinter eurer Idee und seid überzeugt und mit Leidenschaft dabei. Dann könnt Ihr auch zunächst unreal wirkende Ziele erreichen.
- \* Zugegeben spielen dabei zwischenzeitliche Motivationsschübe auch eine erhebliche Rolle. Dafür sind die erwähnten Meilensteine wichtig. Wenn man sie erreicht, sind die Fortschritte mit Händen zu greifen.