[](http://www.ls-bw.de/)**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** | |
| Abteilungsleiter/in | In jeder Abteilung gibt es eine/n Abteilungsleiter/in und evtl. eine/n Stellvertreter/in, zuständig z. B. für die Sortierung der Aufgaben nach Dringlichkeit, Verteilung der Aufgaben, Unterstützung der Mitarbeiter/-innen, Entwicklung neuer Ideen für die Abteilung, Bericht an die GL.  Jede/r Mitarbeiter/in soll die Chance haben einmal Abteilungsleiter/in zu sein.   * Herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgabe * Aufgabe, an der man wachsen kann * Andere Perspektive durch „Führungsposition“ * Entlastung für GL |
| **Schreiben eines Geschäftsbriefes** | |
| Systematische Vorbereitung auf das Schreiben eines Geschäftsbriefes | Vielen Schülerinnen und Schülern fällt es schwer einen angemessenen Geschäftsbrief zu schreiben. Diese Fähigkeit muss gezielt geübt werden. Hierzu kann ein Formular verwendet werden, mit dem ein Antwortschreiben vorbereitet wird.  *Siehe Seite 2.* |
| **Bereich Personal** | |
| Zertifikat | Für besondere Leistungen wird ein Zertifikat erteilt. Dieses wird in der Personalabteilung entworfen und von der GL unterschrieben.  Mögliche Anlässe für ein Zertifikat:   * Hilfreichste/r Mitarbeiter/in (kann auch durch Abstimmung ermittelt werden) * Höchste Anzahl an Verkaufsaufträgen bei der Messe * Besonders niedrige Fehlzeiten |
| **ZET 5** | |
| Tankstelle TransOil | Im Modul Tankstelle kann man tanken sowie in einem Tankstellenshop verschiedene Dinge erwerben. Die Abrechnung erfolgt über Kreditkarte.   * Einfaches, selbsterklärendes Verfahren * Geeignet für eine Arbeitsprobe, Schülerpräsentation… * Erzeugung realistischer Kosten, falls ein Firmenfahrzeug vorhanden ist |

**Strukturierte Bearbeitung eines Geschäftsbriefes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Absender, Empfänger, Datum** | |
| Wer hat den Brief geschrieben?   * Firma * Mitarbeiter/-in |  |
| An wen ist der Brief gerichtet?   * Firma * Bestimmte Person? |  |
| Wann wurde der Brief geschrieben? |  |
| Wann haben wir den Brief erhalten? (Posteingangsstempel) |  |
| **Worum geht es in dem Brief?** | |
| Zu welchem Vorgang gehört das Schreiben? Ist es eine Antwort auf ein Schreiben von uns?  *Falls ja: dazugehörige Unterlagen holen* |  |
| Warum wurde der Brief ge­schrieben? |  |
| Was möchte der Absender von uns? |  |
| **Wie reagieren wir?** | |
| Welche Möglichkeiten haben wir?   * Was ist rechtlich möglich? * Was ist sinnvoll, z. B. im Hinblick auf unser Leitbild? |  |
| Welches Ziel verfolgen wir? |  |
| Welche Vorlagen bzw. Textbau­steine können wir verwenden? |  |

***Alles vorbereitet? Jetzt kann’s losgehen:***

***Formulieren Sie ein passendes Antwortschreiben unter Berücksichtigung der DIN- und Rechtschreibregeln.***