Wie Übungsfirmen arbeiten

Jahresplanung der pädagogischen und betrieblichen Schwerpunkte strategische und operative Ziele

Übungsfirma ist schon am Markt: Bewerbungen aufgrund der Stellen-ausschreibungen Übernahme und Einarbeitung in die ÜFA-Prozesse

Abteilungen: Geschäftsführung, Sekretariat, Einkauf, Verkauf, Marketing, Rechnungswesen/ Personal, Lagerlogistik, u.a.

Wenn neue Übungsfirma: Gründungs-prozess davor

Tägliche bzw. wöchentliche Aufgaben

Schwerpunkt-setzungen wie z.B. Qualitätszertifizierung, Messeteilnahme, Geschäfte mit ausländischen Übungsfirmen

Partnerfirma: Kooperation bzgl. Produktpalette, Preisgestaltung, Messen, Projekte

Besprechung mit allen/best. Abteilungen

Laufende ÜFA-Arbeiten:

selbständiges Bearbeiten der Geschäftsfälle und Umsetzen der Detailplanungen und Ziele: Produktpalette anpassen, Marketingmaßnahmen setzen, Bestellungen von anderen ÜFAs bearbeiten, Transportaufträge vergeben, Einkäufe am ÜFA-Markt tätigen (inkl. Angebotsvergleiche), langfristige Verträge abschließen.
Gehaltsabrechnungen durchführen, Abgaben und Steuern an Finanzamt, Gemeinde und Sozialver-sicherung praxisgerecht erledigen, Zahlungsverkehr über Bankkonten und Kreditkarte durchführen, Mahnungen und sonstige Geschäftsbriefe verfassen, Buchführung und Lagerbuchhaltung mittels Business-software erfassen,
Webshop einrichten und warten; Website, Prozessabläufe und Formularwesen gestalten
Stellenausschreibungen vorbereiten
Übungsfirma präsentieren (z.B. am Tag der offenen Tür) u.v.m.

Mitarbeiter/innen dokumentieren Arbeit im Portfolio It Verein-barungen; dient auch zur Leistungsfest-stellung, Evaluierung, für Mitarbeiterge-spräche und Dienstzeugnisse