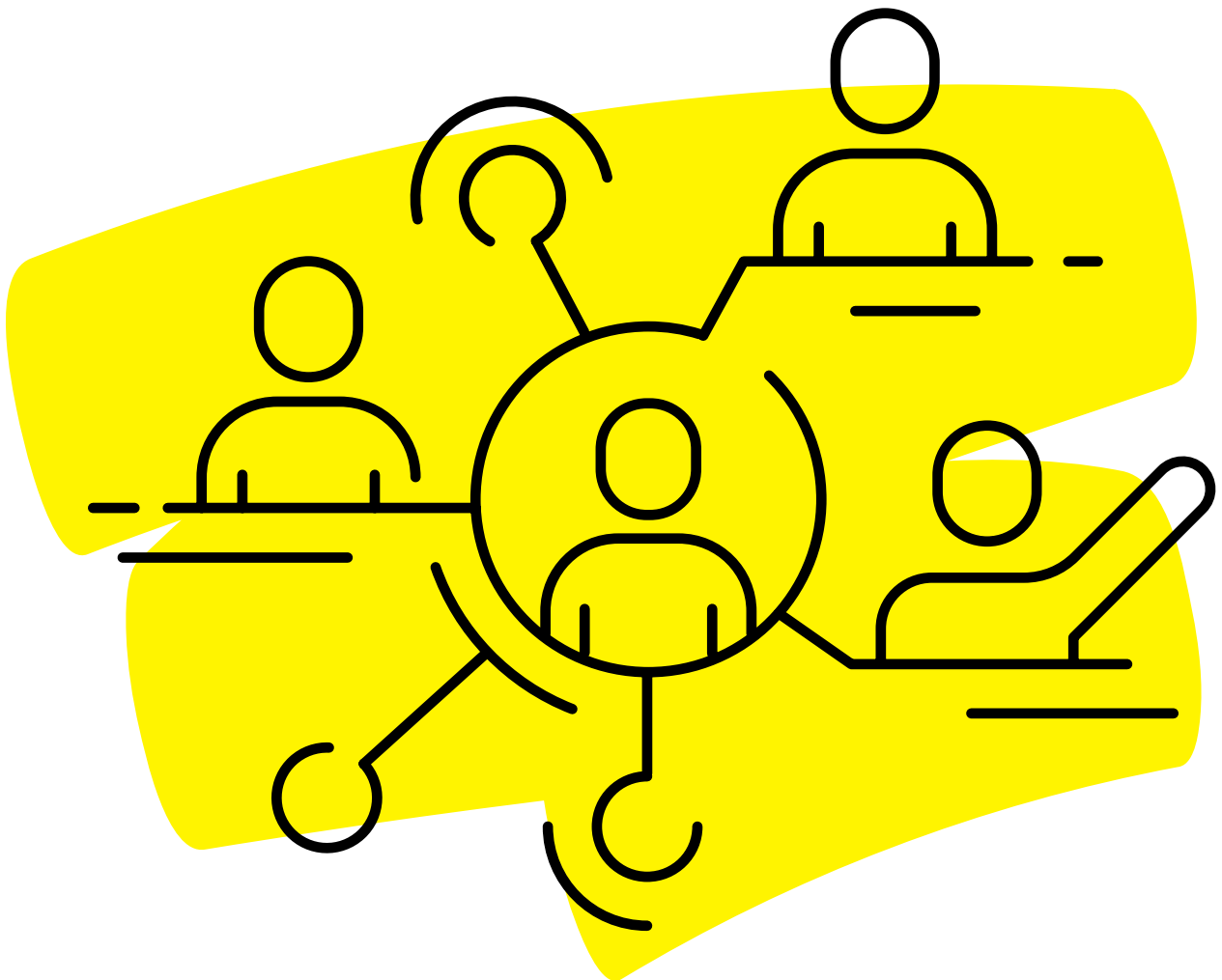


Organigramm



**STARTUP
ZUKUNFT!**

Ein Programm der

DKJS

Deutsche Kinder-
und Jugendstiftung

Gefördert durch

 Heinz Nixdorf Stiftung



Der Aufbau der Firma als Organigramm

In einem Unternehmen geht es ähnlich wie im menschlichen Körper zu. Auch im Körper sind die Aufgaben für jedes Organ klar festgelegt: Das Herz pumpt Blut, die Lunge nimmt Sauerstoff auf und das Gehirn speichert Informationen. Wenn eines dieser Organe seine Aufgaben nicht mehr erfüllt, kann der ganze Körper in Gefahr geraten.

Ärzt:innen müssen deshalb den Aufbau des Körpers kennen und über alle Organe und deren Aufgaben Bescheid wissen. Genauso ist es in einem Unternehmen. Je besser alle die Firma und ihren Aufbau kennen, desto schneller werden Probleme gelöst. Ein Organigramm hilft euch, einen Überblick über eure Firma zu bekommen und zu verstehen, wie sie funktioniert.

Organigramm



Ein Organigramm stellt den Aufbau einer Firma bildlich dar. Das Wort „Organigramm“ setzt sich aus den Begriffen „Organisation“ und „Diagramm“ zusammen.



Hierarchischer Aufbau:

Jede Abteilung der Firma ist entweder über- oder untergeordnet.



Dezentraler Aufbau:

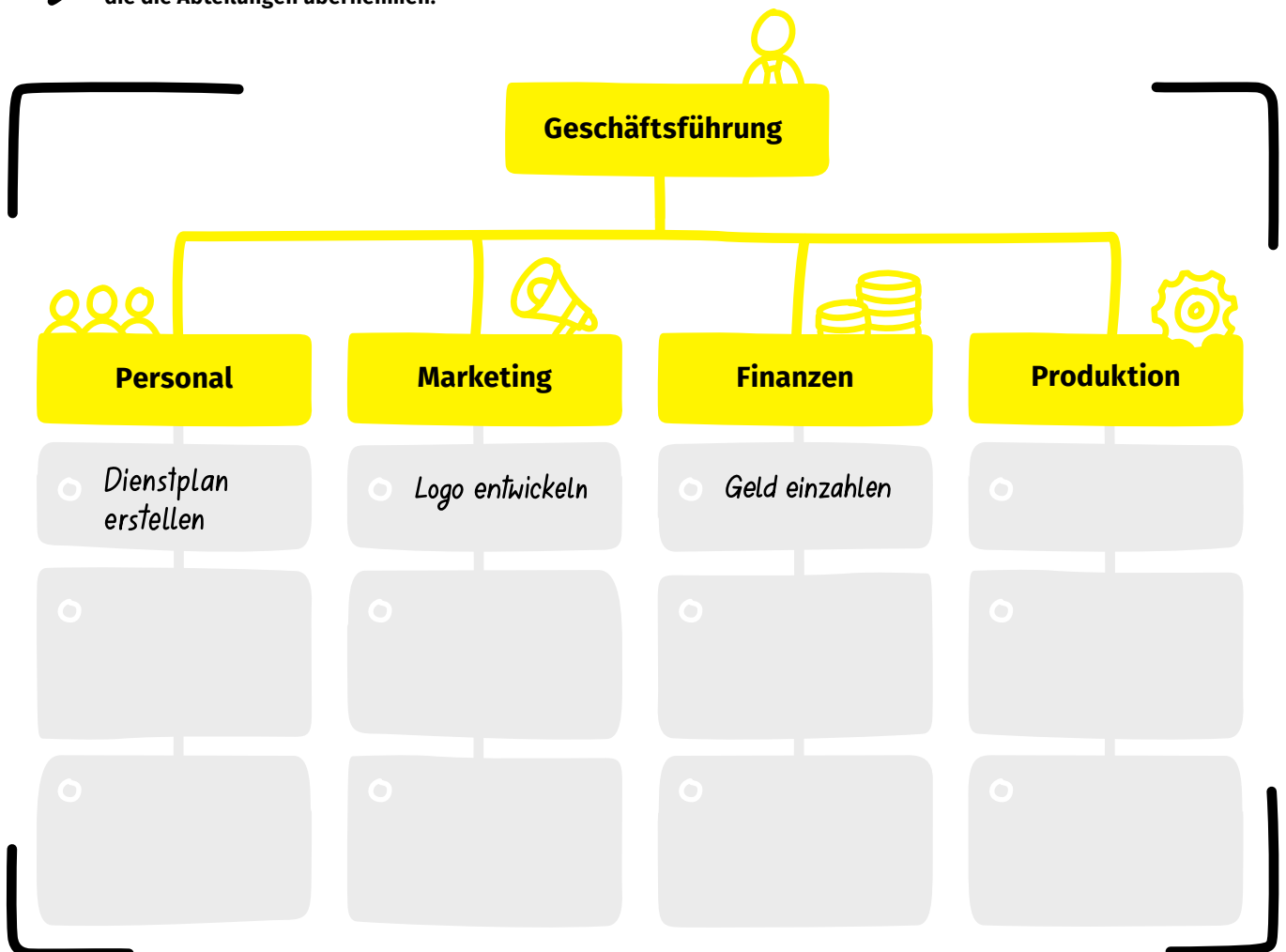
Die Abteilungen der Firma stehen gleichberechtigt nebeneinander.

AUFGABE 1



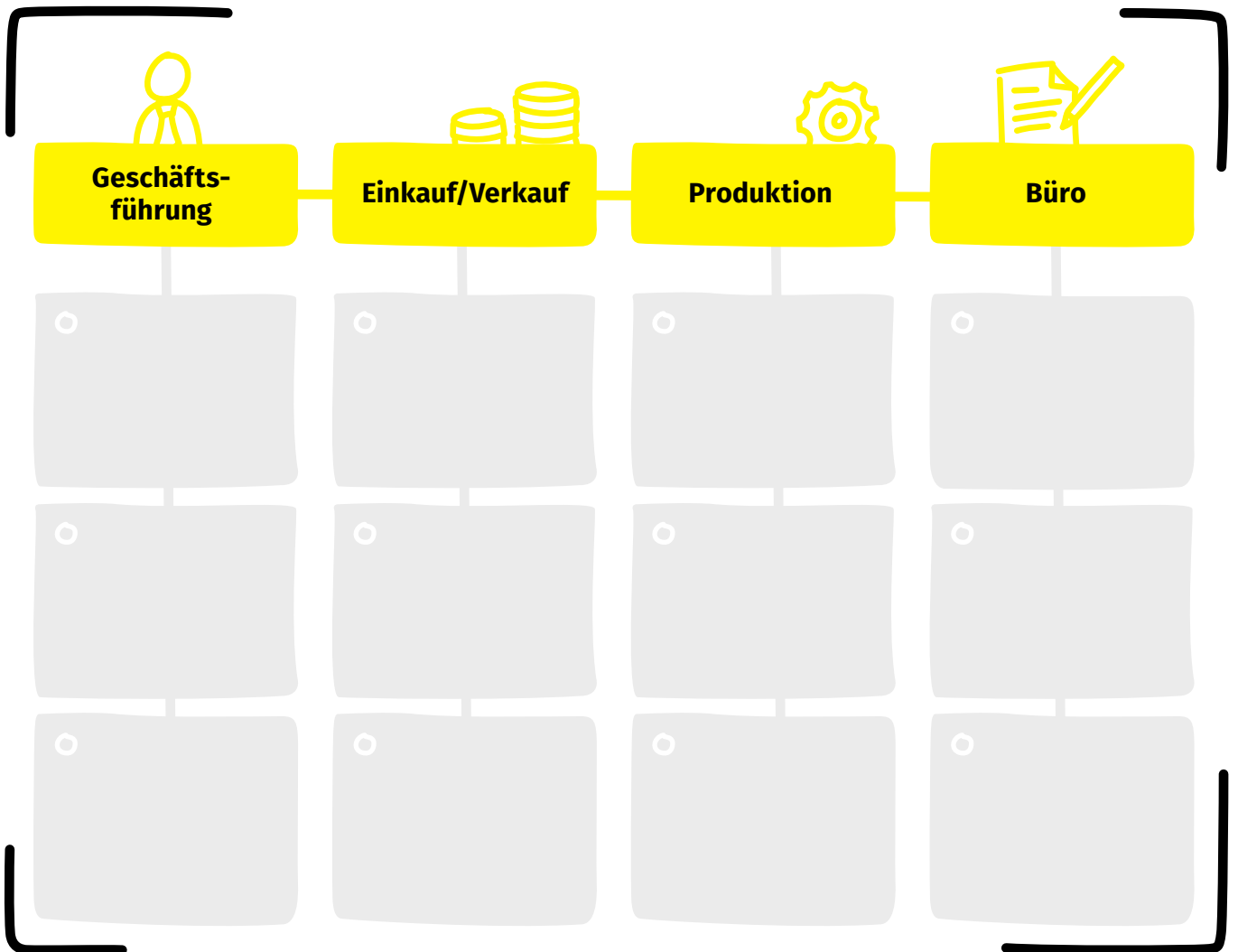
a)

Hier seht ihr ein Beispiel für eine hierarchisch aufgebaute Firma. Ergänzt je zwei weitere Aufgaben, die die Abteilungen übernehmen.



**AUFGABE 1****b)**

Hier seht ihr ein Beispiel für eine dezentral aufgebaute Firma. Ergänzt je zwei weitere Aufgaben, die die Abteilungen übernehmen.





Der Aufbau der Firma als Organigramm

In einem Unternehmen geht es ähnlich wie im menschlichen Körper zu. Auch im Körper sind die Aufgaben für jedes Organ klar festgelegt: Das Herz pumpt Blut, die Lunge nimmt Sauerstoff auf und das Gehirn speichert Informationen. Wenn eines dieser Organe seine Aufgaben nicht mehr erfüllt, kann der ganze Körper in Gefahr geraten.

Ärzt:innen müssen deshalb den Aufbau des Körpers kennen und über alle Organe und deren Aufgaben Bescheid wissen. Genauso ist es in einem Unternehmen. Je besser alle die Firma und ihren Aufbau kennen, desto schneller werden Probleme gelöst. Ein Organigramm hilft euch, einen Überblick über eure Firma zu bekommen und zu verstehen, wie sie funktioniert.

AUFGABE 1

a) Hier seht ihr ein Beispiel für eine hierarchisch aufgebaute Firma. Ordnet den Abteilungen drei Aufgaben zu.

Organigramm



Ein Organigramm stellt den Aufbau einer Firma bildlich dar. Das Wort „Organigramm“ setzt sich aus den Begriffen „Organisation“ und „Diagramm“ zusammen.



Hierarchischer Aufbau:

Jede Abteilung der Firma ist entweder über- oder untergeordnet.

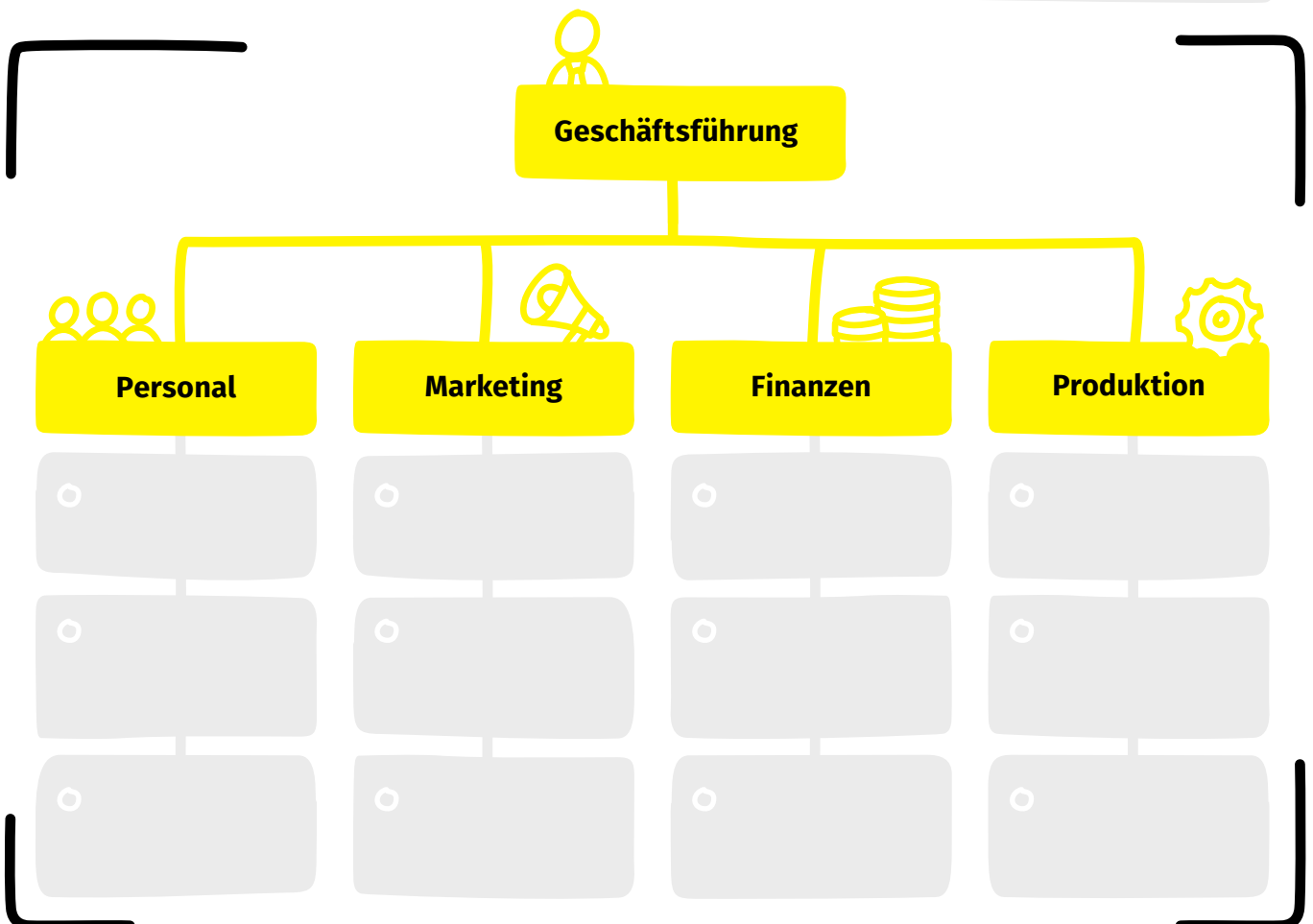


Dezentraler Aufbau:

Die Abteilungen der Firma stehen gleichberechtigt nebeneinander.

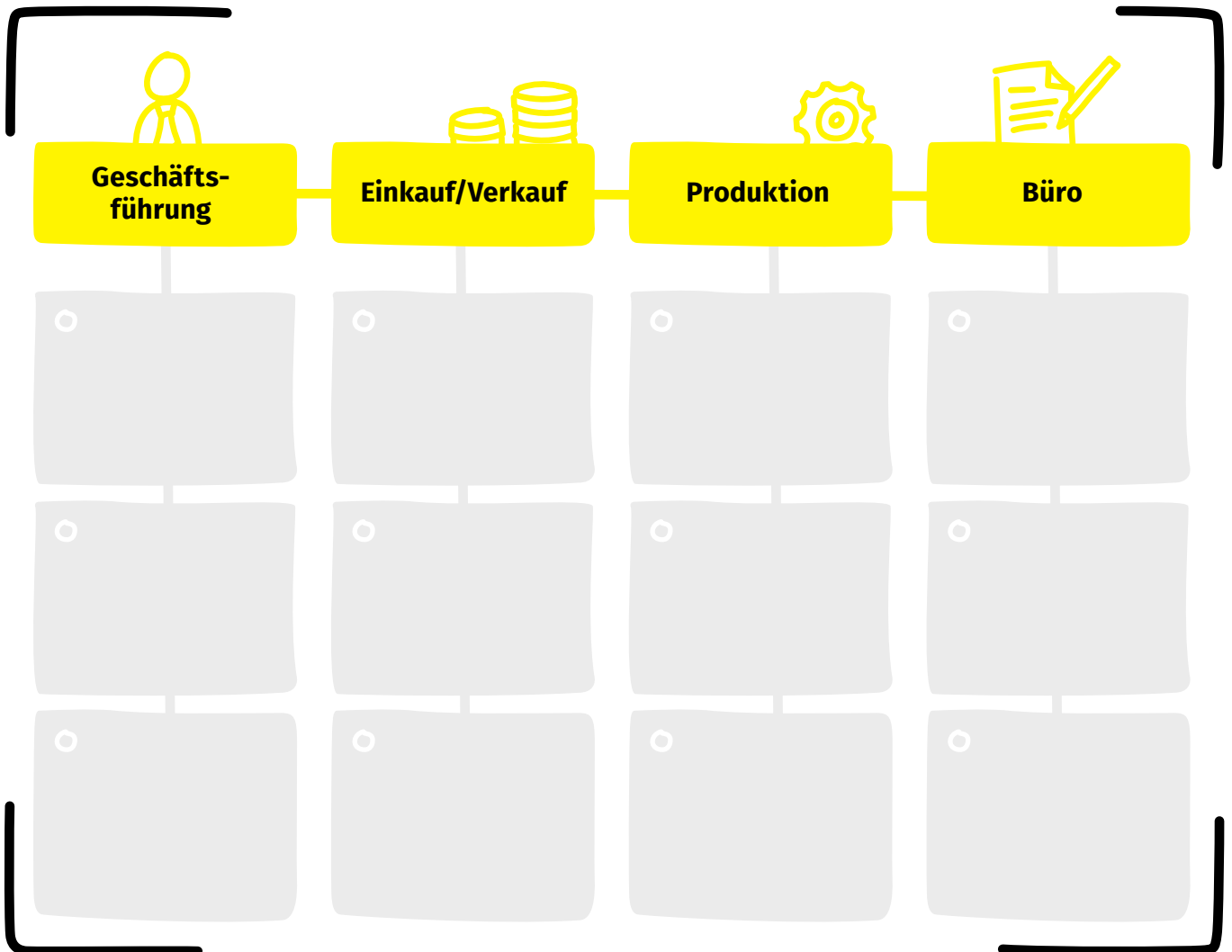
Aufgaben

- ☐ Bewerbungen annehmen
- ☐ Poster/Flyer gestalten
- ☐ Produkte verbessern
- ☐ Preise kalkulieren
- ☐ Verkaufsstand gestalten
- ☐ Produkte herstellen
- ☐ in der Werkstatt arbeiten
- ☐ Belege aufbewahren
- ☐ Werbung machen
- ☐ Gehalt zahlen
- ☐ Rechnungen bezahlen
- ☐ Fortbildungen organisieren
- ☐ Buchführung




AUFGABE 1


b) Hier seht ihr ein Beispiel für eine dezentral aufgebaute Firma. Ordnet den Abteilungen drei Aufgaben zu.



Aufgaben

- | | |
|--|---|
| ☐ Materialien oder Waren einkaufen | ☐ Maschinen bedienen |
| ☐ den Lagerbestand prüfen | ☐ Besprechungen organisieren |
| ☐ Büromaterialien beschaffen | ☐ den Überblick haben |
| ☐ Gespräche mit Mitarbeitenden führen | ☐ Preise verhandeln |
| ☐ Waren ausliefern | ☐ mit Materialien arbeiten |
| ☐ sich um ein- und ausgehende Post kümmern | ☐ (z. B. Textilien, Lebensmittel, Holz) |
| ☐ Verkaufsstrategie überlegen | |



Welche Abteilungen brauchen wir?

AUFGABE 2

Erarbeitet nun in drei Schritten ein Organigramm für eure Schüler:innenfirma.

→ a)

Überlegt, welche Abteilungen eure Schüler:innenfirma braucht. Orientiert euch an den Leitfragen und notiert eure Ergebnisse.

- 
- Wie erfahren unsere Kund:innen vom Angebot?
 - Woher wissen wir, wie viel wir ausgegeben und eingenommen haben?
 - Wie entsteht unser Produkt/unsere Dienstleistung?
 - Was brauchen wir dafür und wer kümmert sich darum, dass es da ist?
 - Wie kommt das Produkt/die Dienstleistung an die Kundschaft?
 - Wer behält den Überblick?
 - Soll es eine Person geben, die besonders auf Nachhaltigkeit achtet?
 - Gibt es noch eine weitere Abteilung, die ihr für die Umsetzung eures Geschäftsmodells (Sustainable Business Model Canvas) braucht?

Diese Abteilungen benötigen wir:





- ↓
- b)** Diskutiert, um welche Aufgaben sich die Abteilung kümmern muss. Überlegt auch, welche Fähigkeiten erforderlich sind und wie ihr die Aufgaben gerecht verteilen könntet. Tragt eure Ergebnisse in die Tabelle ein.

Abteilung:

Aufgaben



Benötigte Fähigkeiten



Verantwortliche Person



Diese Spalte füllt ihr erst bei der Bearbeitung von Aufgabe 7 aus.





- ↙
- c) **Erstellt ein Organigramm für eure Schüler:innenfirma.
Zeichnet eine Skizze und fügt eure Abteilungen und
Aufgaben ein.**





Die Suche nach passenden Mitarbeitenden

Jede Abteilung in eurer Schüler:innenfirma braucht Mitarbeitende, die gut zu den Aufgaben und Anforderungen passen. Um die passenden Mitarbeitenden zu finden, machen Arbeitgebende Stellenausschreibungen. Interessierte können sich auf die Stelle bewerben und zeigen, dass sie die notwendigen Fähigkeiten und die nötige Motivation für den Job mitbringen.

AUFGABE 3

→ Verfasst eine Stellenausschreibung für eine Abteilung. Füllt dafür die Vorlage zur Stellenausschreibung aus.

Wir stellen ein!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Schüler:innenfirma

(Name der Schüler:innenfirma)

eine:n Mitarbeitende:n **im/in der**

(Abteilung einfügen)

(m/w/d)

m= männlich, w = weiblich, d = divers

Deine Aufgaben:

(Beschreibung der wichtigsten Aufgaben)

Die Anforderungen:

(Beschreibung der benötigten Fähigkeiten)

Bewerbungen bitte an:

(Adresse eurer Schüler:innenfirma)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



Entdecke deine Stärken!

AUFGABE 4

→ a) Beantworte die folgenden Fragen und schreibe deine Gedanken stichpunktartig auf.

Was mache ich gerne und was gefällt mir daran?

Worin war ich in letzter Zeit besonders erfolgreich? Warum?

Worin liegen meine Interessen?

Welche Fähigkeiten setze ich in meinen Hobbys ein?

Welche Herausforderungen habe ich gemeistert und wie habe ich das geschafft?

Was haben mir andere gesagt, was ich gut kann?



- ↙
b) Überlege, welches deine fünf größten Stärken sind. Schreibe in jede Zacke des Sterns eine deiner Stärken.

TIPP

Nutze den „Stärken-Spickzettel“, falls du Hilfe benötigst.

- ↙
c) Präsentiert euch gegenseitig eure Sterne und gebt euch ein kurzes Feedback.

Diese Fragen helfen euch dabei:

- Was schätzt du an deinem Gegenüber?
- Was kann er oder sie deiner Ansicht nach richtig gut?

TIPP

Mit dem Journal kannst du verfolgen, wie sich deine Stärken entwickeln und ein Feedback von deinen Mitschüler:innen einholen.

https://startup-zukunft.de/wp-content/uploads/2024/02/DKJS_BerlinerSchuelerunternehmen_Schuelerfirma_Journal.pdf



STÄRKEN-SPICKZETTEL

Stärken werden in Soft Skills und Hard Skills unterschieden.

Das Wort „Skills“ kommt aus dem Englischen und bedeutet Fähigkeiten.

SOFT SKILLS

Persönliche

- ☐ Belastbarkeit
- ☐ Durchhaltevermögen
- ☐ Ehrlichkeit
- ☐ Eigeninitiative
- ☐ Engagement
- ☐ Entscheidungsfähigkeit
- ☐ Flexibilität
- ☐ Geduld
- ☐ Humor
- ☐ Konzentrationsfähigkeit
- ☐ Kreativität
- ☐ Kritisches Denken
- ☐ Lernbereitschaft
- ☐ Mut
- ☐ Neugierde
- ☐ Ordentlichkeit
- ☐ Risikobereitschaft
- ☐ Selbstbewusstsein
- ☐ Selbstmotivation
- ☐ Selbstständigkeit
- ☐ Verantwortungsbewusstsein
- ☐ Zuverlässigkeit
- ☐ Zielstrebigkeit
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Soziale

- ☐ Aufgeschlossenheit
- ☐ Durchsetzungsvermögen
- ☐ Einfühlungsvermögen
- ☐ Freundlichkeit
- ☐ Hilfsbereitschaft
- ☐ Kommunikationsfähigkeit
- ☐ Konfliktfähigkeit
- ☐ Kritikfähigkeit
- ☐ Respekt
- ☐ Teamfähigkeit
- ☐ Toleranz
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Methodische

- ☐ Analytische Fähigkeit
- ☐ Merkfähigkeit
- ☐ Organisationsfähigkeit
- ☐ Präsentationsfähigkeit
- ☐ Problemlösefähigkeit
- ☐ Reflexionsfähigkeit
- ☐ Recherchefähigkeit
- ☐ Sorgfalt
- ☐ Strukturiertes Arbeiten
- ☐ Zeitmanagement
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

* HARD SKILLS

Fachliche

- ☐ Computerkenntnisse
- ☐ Handwerkliches Geschick
- ☐ Künstlerisches Talent
- ☐ Logisches Denken
- ☐ Mathematisches Verständnis
- ☐ Mehrsprachigkeit
- ☐ Musikalität
- ☐ Natur- und Umweltbewusstsein
- ☐ Schreibkompetenz
- ☐ Sportlichkeit
- ☐ Technisches Verständnis
- ☐ Textverständnis
- ☐ Wirtschaftliche Kenntnisse
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

HINWEIS

Die Liste ist nicht vollständig. Du kannst die Liste um weitere Stärken ergänzen.



STÄRKEN-SPICKZETTEL



Persönliche Stärken

- ☐ **Belastbarkeit** Ich kann schwierige Situationen gut bewältigen und bleibe ruhig.
- ☐ **Eigeninitiative** Ich setze mir gerne eigene Ziele und verwirkliche sie.
- ☐ **Kreativität** Ich habe viele neue Ideen.
- ☐ **Neugierde** Ich bin neuen Ideen oder Situationen gegenüber offen.
- ☐ **Selbstbewusstsein** Ich weiß, was ich kann und glaube an mich.
- ☐ **Selbstständigkeit** Ich kann Aufgaben allein bewältigen. Wenn ich mal nicht weiter komme, frage ich andere um Rat.
- ☐ **Zuverlässigkeit** Andere können sich auf mich verlassen. Ich halte meine Versprechen.



Soziale Stärken

- ☐ **Einfühlungsvermögen** Ich verstehe, was andere Menschen denken oder fühlen.
- ☐ **Hilfsbereitschaft** Ich helfe gerne anderen Menschen.
- ☐ **Konfliktfähigkeit** Ich löse Konflikte sachlich und suche nach Lösungen.
- ☐ **Kritikfähigkeit** Ich kann mir Kritik von anderen anhören. Komme ich zu dem Ergebnis, dass sie stimmt, versuche ich mein Verhalten zu ändern.
- ☐ **Teamfähigkeit** Ich arbeite gerne mit anderen zusammen und bringe mich ein.
- ☐ **Toleranz** Ich respektiere die Meinung oder die Lebensweise anderer, auch wenn sie anders ist als meine eigene.



Methodische Stärken

- ☐ **Merkfähigkeit** Ich kann mir Informationen gut merken oder etwas auswendig lernen.
- ☐ **Sorgfalt** Ich erledige Aufgaben ordentlich und vermeide Fehler.
- ☐ **Zeitmanagement** Ich kann mir die Zeit gut einteilen, um Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.



Fachliche Stärken

- ☐ **Handwerkliches Geschick** Ich kann gut mit Werkzeugen umgehen und etwas reparieren oder zusammenbauen.
- ☐ **Mathematisches Verständnis** Rechenaufgaben kann ich gut lösen.
- ☐ **Musikalität** Ich spiele ein Instrument oder kann gut singen.
- ☐ **Natur- und Umweltbewusstsein** Ich weiß, dass die Pflanzen- und Tierwelt wichtig für den Menschen und die Zukunft der Erde ist. Ich verbringe gerne Zeit in der Natur und setze mich für deren Schutz ein.
- ☐ **Sportlichkeit** Ich habe Spaß an Bewegung und bin in vielen Sportarten gut.
- ☐ **Schreibkompetenz** Ich kann gut mit Wörtern umgehen und interessante Texte schreiben.
- ☐ **Technisches Verständnis** Ich weiß, wie technische Geräte funktionieren und wie man sie bedient.

HINWEIS

Die Liste ist nicht vollständig. Du kannst die Liste um weitere Stärken ergänzen.

**AUFGABE 5**

Finde eine Abteilung, die zu dir und deinen Stärken passt.

a) Interviewt euch jeweils zu zweit. Stellt euch gegenseitig die folgenden Fragen und notiert eure eigenen Antworten. ←

Welche Abteilung hat dein Interesse geweckt? Warum?

Welche deiner Stärken möchtest du in die Abteilung einbringen?

Passen deine Stärken mit den benötigten Fähigkeiten in der Abteilung überein? Warum?

In dieser Abteilung möchte ich mich bewerben:



b) Vervollständige einen der untenstehenden Sätze, um dich für die Abteilung zu bewerben und den anderen zu verdeutlichen, warum du in dieser Abteilung arbeiten willst.

In der Abteilung

kann ich besonders gut helfen, weil ich

Außerdem habe ich Lust auf

Ich interessiere mich für die Abteilung

weil

Meine Stärken sind

Diese möchte ich in der Abteilung

um

Ich kann besonders gut

deshalb bin ich für die Arbeit in der Abteilung

einsetzen,

geeignet.

**AUFGABE 6**

Verfasse ein kurzes Bewerbungsanschreiben für die von dir ausgewählte Abteilung. Begründe in dem Schreiben, warum du in der Abteilung arbeiten möchtest und erkläre, welche Stärken du mitbringst und wie du sie in die Arbeit einbringen möchtest.

(Ort)

, den

(Datum)

Betreff: **Bewerbung als**

Sehr geehrtes Schüler:innenfirmenteam,

Mit freundlichen Grüßen,

(Unterschrift)

AUFGABE 7

Verteilt die einzelnen Aufgaben in eurer Abteilung mithilfe eurer Bewerbungen. Tragt die Namen der Schüler:innen, die für eine Aufgabe verantwortlich sind, in die dritte Spalte der Tabelle aus Aufgabe 2b „Verantwortliche Person“ ein.

TIPP

Wenn sich mehrere Schüler:innen für eine Aufgabe interessieren, könnt ihr überlegen, ob ihr nach einer gewissen Zeit die Aufgaben neu verteilen wollt. Wichtig ist, dass ihr alle anfallenden Aufgaben in der Abteilung verteilt.

AUFGABE 1**a) Hierarchisches Organigramm:****Marketing:**

z. B. Werbung, Preis- und Angebotsgestaltung, Öffentlichkeitsarbeit wie Poster, Flyer, Verkaufsstand gestalten, Team-T-Shirts, Pressearbeit

Personal:

z. B. Bewerbungen annehmen, Mitarbeitende einstellen, Arbeitsverträge aufsetzen, Fortbildungen organisieren, Nachwuchs organisieren

Finanzen:

z. B. Buchführung, Rechnungen schreiben, Jahresabschluss erstellen, Belege aufbewahren, Gehalt zahlen, Rechnungen bezahlen

Produktion:

z. B. Produkte verbessern, Produkte herstellen, Arbeit in der Werkstatt

b) Dezentrales Organigramm:**Geschäftsführung:**

z. B. den Überblick haben, Gespräche mit Mitarbeitenden führen, eine Strategie für den Verkauf überlegen

Einkauf/Verkauf:

z. B. Materialien oder Waren einkaufen, den Lagerbestand prüfen, Waren ausliefern, Termine abstimmen, Preise verhandeln

Produktion:

z. B. Arbeit mit Materialien (wie Textilien, Lebensmitteln, Holz usw.), Bedienen von Maschinen

Büro:

z. B. Telefonate führen, Besprechungen organisieren, sich um ein- und ausgehende Post kümmern, Beschaffung von Büromaterialien