

Ein Geschäftsbericht für unsere Übungsfirma

Die Schüler erstellen gemeinsam einen **Geschäftsbericht der Übungsfirma**, wobei die Unterrichtsgegenstände BWRR, D, E, und IT/OMAI einen klar definierten Beitrag leisten.

Projektziel:

- ✓ Wirtschaftliches Denken und die Arbeitsabläufe in der Übungsfirma werden reflektiert
- ✓ Der Geschäftsbericht wird adressatengerecht, sprachlich richtig und teilweise zweisprachig erstellt
- ✓ Digitale Werkzeuge werden sinnvoll eingesetzt

Der Geschäftsbericht wird so:

- ✓ realitätsnah
- ✓ sinnvoll fächerübergreifend
- ✓ gut im Unterricht integrierbar
- ✓ motivierend für die Schüler

Aufgabenstellung

Die Aufgabe lautet:

Erstellt für unsere Übungsfirma einen Geschäftsbericht über das vergangene Schuljahr.

Arbeitet in euren Abteilungen und Zuständigkeitsbereichen.

Der Geschäftsbericht wird digital erstellt und am Ende als **einheitliches Dokument (PDF)** abgegeben.

Arbeitsweise:

Die Arbeit erfolgt **in Abteilungen und Fachgruppen**. Jede Gruppe ist für **ihre Inhalte** verantwortlich.

Teameinteilung:

Die Klasse arbeitet **in den Abteilungsteams der Übungsfirma**.

Zusätzlich gibt es **Fachteams für Sprache (Deutsch/Englisch), Nachhaltigkeit (NAWI) und IT/Layout**, die ihre Ergebnisse den Abteilungen zur Verfügung stellen.

In den jeweiligen Unterrichtsstunden werden **die zugeordneten Inhalte fachbezogen erarbeitet, überarbeitet und termingerecht zur Weiterverwendung im Geschäftsbericht bereitgestellt**.

Die Ergebnisse werden **laufend gesammelt**, fristgerecht abgegeben und zu **einem gemeinsamen Geschäftsbericht** zusammengeführt.

Euer Geschäftsbericht soll folgende Struktur aufweisen

1. Deckblatt
 - ✓ Name des Unternehmens inkl. Rechtsform
 - ✓ Schuljahr /Klasse
 - ✓ Name des Lehrers

Fächerübergreifende Unterrichtsprojekt

- ✓ Logo
- ✓ Zertifizierungsurkunde
- 2. Inhaltsverzeichnis
- 3. Organigramm
- 4. Beschreibung der Branche, des Unternehmensgegenstands, der Produkte/ des Sortiments
- 5. Unternehmensleitbild sowie das Nachhaltigkeitsleitbild
- 6. Zusammenfassung der Geschäftstätigkeit mit Kurzberichten der Abteilungen:
 - ✓ Geschäftsführung
 - ✓ Einkaufsabteilung und Lager
 - ✓ Verkaufs- und Marketingabteilung
 - ✓ Personalabteilung
 - ✓ Office und International Department
 - ✓ Buchhaltungsabteilung
- 7. Jahresabschluss (Bilanz und GuV)
- 8. Auswertung des Jahresergebnisses mittels Quicktest inkl. Beurteilung
- 9. Ausblick auf das nächste Geschäftsjahr

Wichtig:

- Fachlich korrekt arbeiten
- verständlich und sachlich formulieren
- einheitliches Layout verwenden
- Abgabetermin einhalten

Zuordnung der Kapitel zu den Fächern

Kapitel des Geschäftsberichts	Gegenstand
1. Deckblatt, Layout, Logo	IT / OMAI
2. Inhaltsverzeichnis	IT / OMAI
3. Organigramm	ÜFA/BWRR, IT / OMAI
4. Branchen- und Unternehmensbeschreibung	ÜFA/BWRR, Deutsch, Englisch
5. Unternehmensleitbild	ÜFA/BWRR, Deutsch, Englisch
6. Nachhaltigkeitsleitbild und Maßnahmen	NAWI, ÜFA/BWRR, Deutsch
7. Abteilungsberichte	ÜFA/BW, Deutsch, Englisch
8. Jahresabschluss (Bilanz, GuV)	ÜFA/BWRR
9. Quicktest & Auswertung	ÜFA/BWRR
10. Prognose & Ausblick	ÜFA/BWRR, Deutsch, Englisch

Aufgabenpaket ÜFA/BWRR

Fächerübergreifende Unterrichtsprojekt

Erarbeiten von Unternehmensgegenstand, Branche und Sortiment

Erstellen eines Organigramms **und Erklären der Aufgaben der Abteilungen**

Verfassen der Abteilungsberichte (**inhaltlich, als Rohtext**)

Erstellen von Bilanz und GuV (**aus ÜFA-Daten**)

Durchführung des Quicktests **durch und Beurteilen des Ergebnisses**

Entwickeln von Zielen, Verbesserungen und eines Ausblicks **auf das nächste Geschäftsjahr**

Aufgabenpaket IT / OMAI

Erstellen eines **einheitlichen Geschäftsbericht (z. B. Word)**

Gestalten des **Deckblatts** (Logo, Format, Corporate Design)

Erzeugen eines **automatischen Inhaltsverzeichnisses**

Visualisieren des **Organigramms** (SmartArt, Diagramm, Canva, PowerPoint)

Formatieren der Tabellen (Bilanz, GuV) **leserfreundlich**

Dateibenennung, Versionierung und Abgabeformat (PDF)

Aufgabenpaket Deutsch

Überarbeiten der Rohtexte **sprachlich und stilistisch**

Formulieren der Unternehmensbeschreibung, des Leitbilds, der Abteilungsberichte (Fließtext), stilistische Überarbeitung und logische Gliederung, Rechtschreibung & Grammatik

Schreiben einer **Einleitung oder eines Vorworts der Geschäftsführung**

Formulieren des **Ausblicks** verständlich und realistisch

Aufgabenpaket Englisch

Übersetzen ausgewählter Teile ins Englische:

- Unternehmensbeschreibung
- Abteilungsberichte (Kurzversion)
- Vision / Ausblick

Verfassen einer Executive Summary (½–1 Seite auf Englisch)

Erarbeiten des Fachvokabulars / typischer Begriffe:

Fokussieren auf einfache, klare Geschäftssprache, sinngemäße Übersetzungen

Aufgabenpaket Naturwissenschaften

Beurteilen **des Nachhaltigkeitsleitbilds** anhand der **drei Dimensionen der Nachhaltigkeit**

Analysieren der Übungsfirma unter Umweltaspekten

Entwickeln von nachhaltigen Maßnahmen und **realistischen Verbesserungen** für die ÜFA

Fächerübergreifende Unterrichtsprojekt

Bewertungsvorschlag

Jedes Fach bewertet **seinen Anteil**:

- **ÜFA/BW/RW:** fachliche Richtigkeit, Zahlen, Analyse
- **IT:** Layout, Struktur, Technik
- **Deutsch:** Sprache, Stil, Textqualität
- **Englisch:** Verständlichkeit, Wortschatz, Inhalt
- **NAWI:** Umweltwirkungen, Nachhaltigkeit, Maßnahmen