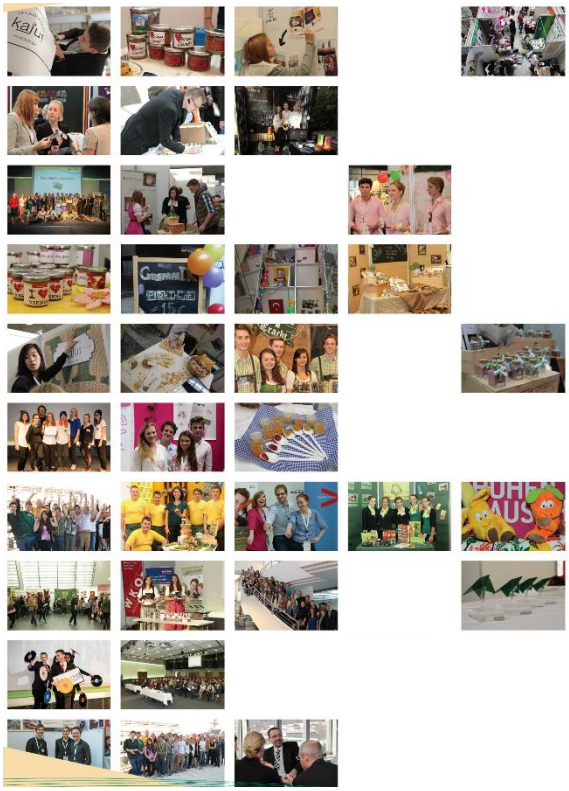


learning business by doing business.

Junior Achievement Austria

HANDBUCH

www.junior.cc

Junior Achievement Austria dankt allen Unterstützern und Fördergebern des Projekts:

Projekt von:

Hauptfinanziert von:

Lizenz von:

Handbuch

Junior Company

Inhaltsverzeichnis

1 Junior Company – Schülerinnen und Schüler gründen Unternehmen 7

1.1 Junior Company– die drei Programmvarianten 7
1.1.1 Das Junior BASIC Programm 7
1.1.2 Das Junior COMPACT Programm 7
1.1.3 Das Junior COMPANY Programm 7
1.2 Junior Company – ein erster Einblick 8
1.3 Was könnt ihr dabei lernen? 8
1.4 Teilnahmezertifikat 8

2 Projektträger 9

2.1 Kontakte 10
2.1.1 Junior Achievement Austria 10
2.1.2 Junior Landesbetreuung 10
2.2 Junior Achievement Austria 10
2.3 Junior Landesbetreuung der Volkswirtschaftlichen Gesellschaften 11

3 Who is who? 12

3.1 Junior Unternehmer 13
3.2 Junior Coach 13
3.3 Junior Wirschaftsexperte 13
3.3.1 Die Rolle des Junior Experten 14
3.3.2 Wie findet ihr einen Junior Experten? 14
3.4 Anteilsscheineigner 15
3.5 Sponsoren 15
3.6 Das Firmenlogo der Junior Company 16

4 Businessplan 17

4.1 Warum einen Businessplan erstellen? 17
4.2 Warum sollen Junior Unternehmen einen Businessplan erstellen? 17
4.3 Was ist ein Businessplan? 18
4.4 Inhalt/Struktur des Businessplanes 18
4.5 Businessplan – Strukturübersicht 19
4.6 Erklärungen der einzelnen Teilbereiche 19

5 Von der Idee zum Unternehmen 24

5.1 Vorbereitungsphase 24
5.2 Gründungsphase 24
5.2.1 Produkt oder Dienstleistung? 25
5.2.2 Business Model Canvas – Business Model Generation von Osterwalder/Pigneur 26
5.2.3 Lean Canvas – Business Model Adaption von Ash Maurya, Soziale & ökologische Verantwortung 29
5.3 Der rechtliche Rahmen für das Unternehmen: Rechtsform 32
5.4 Die Finanzierung 34
5.5 Die Kunden erreichen: Ein Marketingkonzept muss her 36
5.6 Zusammenfassung 39
5.7 Was wir für unser Unternehmen brauchen: der Einkauf 40

5.8 Zusammenfassung ... 42
5.8.1 Name des Junior Unternehmens – die Firma ... 43
5.9 Registrierung des Junior Unternehmens ... 44
5.10 Anteilsscheine ... 46
5.10.1 Junior Anteilsschein-Eigner-Verzeichnis ... 47
5.11 Junior Unternehmenskonto ... 48
5.12 Gründungs- bzw. Eröffnungsfeier ... 48

6 Aufbau eines Junior Unternehmens ... 49

6.1 Junior Versammlung ... 49
6.2 Struktur des Junior Unternehmens ... 50
6.3 Aufgabenteilung im Junior Unternehmen ... 50
6.4 Junior Geschäftsführer ... 51
6.5 Abteilungsleiter ... 51
6.6 Mögliche Abteilungen im Unternehmen und deren Aufgaben ... 52
6.6.1 Finanzabteilung ... 52
6.6.2 Marketingabteilung ... 53
6.6.3 Produktionsabteilung ... 54
6.6.4 Einkaufsabteilung ... 54
6.6.5 Verkaufsabteilung ... 55
6.6.6 Unternehmensadministration ... 55
6.7 Beispiele von Unternehmensorganigrammen und Aufgaben ... 56

7 Finanzen ... 58

7.1 Startkapital ... 58
7.2 Was ist bei einer Junior Compact Company anders? ... 58
7.3 Steuern (Junior Company Programm) ... 58
7.3.1 Umsatzsteuer ... 58
7.3.2 10, 13 oder 20 Prozent Umsatzsteuer? ... 59
7.3.3 Wovon und wie wird die Umsatzsteuer berechnet? ... 59
7.3.4 Vorsteuer, Vorsteuerüberhang und Zahllast ... 61
7.3.5 An wen ist die Zahllast abzuliefern? ... 62
7.3.6 Umsatzsteuervoranmeldung ... 62
7.4 Junior Gehälter ... 63
7.4.1 Gehaltsberechnung (Junior Company Programm) ... 64
7.4.2 Auszahlung der Gehälter und Abführung der Abgaben (Junior Company Programm) ... 68
7.4.3 Junior Gehaltsabgaben (Junior Company Programm) ... 69
7.5 Preiskalkulation ... 70
7.5.1 Welche Kosten müssen berücksichtigt werden? ... 70
7.5.2 Kalkulationsbeispiele (Vorkalkulation) ... 71
7.6 Belegwesen ... 72
7.6.1 Ausgangsrechnungen (Rechnungen für Kunden) ... 72
7.6.2 Eingangsrechnung (Rechnungen von Lieferanten) ... 74
7.6.3 Aufbewahrung der Belege ... 74
7.7 Kassa- und Bankbuch ... 75
7.7.1 Kontrolle des Kassa- und Bankbuches ... 80
7.7.2 Fehlbeträge ... 81
7.8 Finanzplan ... 81
7.8.1 Grundsätzliches ... 81
7.8.2 Struktur des Liquiditätsplans ... 82

7.9 SOLL – IST Vergleich ... 84
7.9.1 Struktur des SOLL – IST Vergleiches ... 84
8 Junior Abrechnung ... 85
8.1 Junior Company Abrechnung ... 85
8.1.1 Bilder aus der Juniordatenbank für die 1. Zwischenabrechnung ... 85
8.1.2 Bilder aus der Juniordatenbank für die 2. Zwischenabrechnung ... 87
8.1.3 Umsatzsteuervoranmeldung ... 90
8.1.4 Gehaltsabgaben ... 90
8.2 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ... 90
8.3 Jahresabschluss und Erfolgsverteilung ... 92
8.4 Beispiel für eine Zwischenabrechnung ... 93
8.4.1 Junior Gehaltsabgaben ... 93
8.4.2 Junior Umsatzsteuervoranmeldung ... 93
8.4.3 Junior Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ... 94
8.4.4 Jahresabschluss für das Junior Company Programm ... 95
8.4.5 Ihr möchtet den Gewinn spenden? ... 96
8.5 Praktische Umsetzung der Abrechnungen in der Junior Datenbank ... 97
8.5.1 Jahresabschluss und Erfolgsverteilung ... 97
8.6 Abrechnung von JUNIOR COMPACT ... 98
8.7 Abrechnung von JUNIOR BASIC ... 101
9 Auflösung des Junior Unternehmens ... 102
9.1 Das Ende des Junior Geschäftsjahres ... 102
9.2 Außerordentliche Auflösung der Junior Company ... 103
9.3 Der Junior Geschäftsbericht ... 103
9.4 Die Junior Abschlussfeier ... 105
10 Junior Veranstaltungen ... 106
10.1 Junior Handelsmessen – JA Marketplace ... 106
10.2 Junior Landeswettbewerb ... 107
10.3 Junior Österreichwettbewerb ... 107
10.4 Junior Europawettbewerb ... 108
INFOBLATT Registrierkassenpflicht für Junior Companies ... 109
INFOBLATT Lebensmittel & Allergene ... 111
INFOBLATT Junior Versicherung ... 114

Herzlich Willkommen!

Wir freuen uns, dass ihr euch entschieden habt, an einem JA Austria Programm – Junior Company Programm – teilzunehmen und eine Junior Company zu gründen. Dieses Handbuch ist ein Leitfaden, der euch durch das Junior Jahr begleiten wird. Hier findet ihr sämtliche Informationen darüber, wie die Arbeit in einem Junior Unternehmen funktioniert sowie Erklärungen zu eurem Junior Jahr. Ergänzend zu dieser Unterlage hat Junior Achievement Austria in Kooperation mit der WU Wien und IBW eine Arbeitsunterlage für euch erstellt, die durch praxisnahe Erklärungen/Übungen/Beispiele den Juniors einen neuen Zugang zu ihren Junior Companies bieten und von den Coaches begleitend zum Unterricht bzw. als Begleitung des Coachingprozesses verwendet werden können.

Viel Erfolg und vor allem Spaß beim Junior Company Programmwünscht das JA Austria-Team!

© Junior Achievement Austria 2019/2020
Der Inhalt dieses Handbuches ist rechtliches Eigentum von Junior Achievement Austria. Jegliche Vervielfältigung des Handbuches, der Arbeitsunterlagen oder Verwendung der Inhalte unter anderem Namen bedarf der Zustimmung von Junior Achievement Austria. Es ist nicht erlaubt, JA Austria Programme (Junior Company Firmen) ohne Berechtigung von Junior Achievement Austria durchzuführen, oder Fort- und Weiterbildungen (ohne die Zustimmung von Junior Achievement Austria) mit Junior Company Inhalten anzubieten!

Junior Achievement Austria ist Lizenznehmer von JA Europe und Mitglied von JA Worldwide.

Dieses Handbuch wurde für Schülerinnen, Schüler, Lehrerinnen und Lehrer konzipiert. Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Handbuch darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

1 Junior Company – Schülerinnen und Schüler gründen Unternehmen

Geografie und Wirtschaftskunde, Englisch als Wirtschaftssprache, Schriftverkehr, Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Controlling, Mathematik, Deutsch, Chemie, Physik, Biologie, …. EURE Unterrichtsfächer müssen nicht nur Theorie sein. Das Projekt „Junior Company – SchülerInnen gründen Unternehmen“ ermöglicht euch, Wirtschaft „hautnah“ zu erleben und euer Wissen, eure Kompetenzen, eure Fähigkeiten, eure Interessen praktisch einzusetzen.

1.1 Junior Company– die drei Programmvarianten

Die Junior Company wird in drei Varianten angeboten, sofern sich einzelne Kapitel nur auf einen Company-Typ beziehen, wird dies explizit ausgewiesen. Ansonsten gelten die Programmanleitungen für alle.

1.1.1 Das Junior BASIC Programm

Das **Junior Basic Programm** ist für Teams aus der **Unterstufe** konzipiert (12-15jährige). Ihr habt hier, mit **5€** pro Anteilsschein die Möglichkeit **300€ Startkapital** zu generieren. Die Abrechnung (in der Junior Datenbank) ist einfach und ihr müsst bis auf den Versicherungsbeitrag **keine Junior Abgaben** zahlen. Großer Unterschied zu den beiden anderen Programmen ist, dass ihr **KEINE Dienstleistungen** anbieten könnt, ausschließlich Produkte (der Hintergrund dafür ist, dass Kinderarbeit bzw. die Arbeit von Jugendlichen bis 15 Jahre – zum Glück – in Österreich verboten ist!)

1.1.2 Das Junior COMPACT Programm

Das **Junior Compact Programm** wurde für Teams der **Oberstufe** (14-20jährige) konzipiert, die nicht das ganze Schuljahr für Junior Company zur Verfügung haben (z. B. für Schulformen, die ein längeres Pflichtpraktikum im Sommer absolvieren dürfen). Die Dauer des Programms würden wir mit **3-7 Monate** empfehlen (wobei JA Austria euch nicht genau vorschreibt wann ihr die Geschäftstätigkeit einstellen müsst – spätestens am Ende des Schuljahres ist trotzdem Schluss). Für dieses Programm gibt es nur **eine Abrechnung** (in der Junior Datenbank). Ihr habt, so wie beim langgeführten Programm die Möglichkeit in **10€** Stückelungen max. **800€ Startkapital** zu generieren. **Junior Abgaben** sind (in Anlehnung an die unternehmerische Realität) zu **zahlen**.

1.1.3 Das Junior COMPANY Programm

Das **Junior Company Programm** ist die Variante, die über das **ganze Schuljahr** geführt werden soll und ist für die **Oberstufe** (14-20jährige) konzipiert. Ihr habt mit **10€** Stückelungen die Möglichkeit **800€ Startkapital** zu generieren. Es gibt **zwei Abrechnungen** (Zwischenbericht und Jahresabschluss – in der Junior Datenbank), wobei **Junior Abgaben** (in Anlehnung an die unternehmerische Realität) zu **zahlen** sind.

1.2 Junior Company – ein erster Einblick

Im Junior Company Programm entwickelt ihr eine Geschäftsidee und gründet an eurer Schule für die Dauer eines Schuljahres ein Junior Unternehmen. Ihr erstellt Produkte oder bietet Dienstleistungen gegen Entgelt am realen Markt an.

Als Junior Unternehmer seid ihr mit eurer Company Teil des realen wirtschaftlichen Lebens. Ein Junior Unternehmen funktioniert ähnlich einer Aktiengesellschaft. In den Programmen der Oberstufe erwerbt ihr durch den Verkauf von max. 80 Anteilsscheinen zu je EUR 10,00 euer Eigenkapital für die Unternehmensgründung (max. EUR 800,00). Für Junior Basic Unternehmer gilt hier, wie oben schon erwähnt, dass Anteilsscheine zu je EUR 5,00 und maximal EUR 300,00 verkauft werden dürfen. Ihr bestimmt einen Geschäftsführer und gliedert euer Unternehmen in verschiedene Abteilungen. Ihr betreibt Marktforschung, entwerft Logos und einen Unternehmensnamen (=Firma), fertigt bzw. verkauft eure Produkte, führt Buch, errechnet eure Gehälter, etc. Gewinne des Unternehmens werden am Ende des „Geschäftsjahres“ ausgeschüttet und an die Anteilsscheineigner aufgeteilt.

Da ihr weder euer Konto überziehen noch Kredite aufnehmen dürft, könnt ihr euch nicht überschulden, das heißt, Verluste können nur bis max. EUR 20,00/Person entstehen. Während des Jahres gibt es zwei Abrechnungstermine (für das Junior Company Programm), zu denen ihr Steuern und Abgaben an den „Staat“ (in diesem Falle Junior Achievement Austria) leisten müsst.

Am Ende des Projektjahres erstellt ihr einen Geschäftsbericht. Darüber hinaus habt ihr während des Geschäftsjahres die Möglichkeit, an vielen Veranstaltungen, wie beispielsweise der nationalen oder internationalen Junior Handelsmesse, teilzunehmen.

1.3 Was könnt ihr dabei lernen?

Mit eurer Teilnahme am Projekt „Junior Company – SchülerInnen gründen Unternehmen“ ...

- lernt ihr alle Bereiche eines Unternehmens kennen und arbeitet selber darin mit
- setzt ihr eigene Unternehmensideen um
- stellt ihr im Team eine Geschäftsidee auf die Beine
- erlangt ihr Wissen über Märkte, Finanzwesen, Produktion und Marketing
- erfahrt ihr, was Problemlösung, Mitarbeiterführung und Zeitmanagement bedeuten
- holt ihr euch im Schulunterricht wichtige Qualifikationen fürs Berufsleben
- habt ihr die Möglichkeit, mit Jugendlichen aus ganz Europa zusammenzuarbeiten.

1.4 Teilnahmezertifikat

Wer bekommt ein Teilnahmezertifikat?

- der vollständige Name des Teams und der MitarbeiterInnen muss korrekt in der Datenbank eingetragen sein
- der Junior muss ständig im Junior Unternehmen tätig gewesen sein
- Ablieferung des 1. Zwischenberichtes und des Versicherungsbeitrages (10€) inkl. Überweisung (Angabe der Rechnungsnummer!!!)
- Ablieferung des 2. Zwischenberichtes inkl. Überweisung (Angabe der Rechnungsnummer!!!)
- Ausbezahlung bzw. Berechnung der Gehälter (mindestens einmal im JuniorJahr)

- Erstellung des Jahresabschlusses inkl. Überweisung (Angabe der Rechnungsnummer!!!)
- Erstellung der Erfolgsverteilung
- ein vollständig ausgefülltes Anteilsschein-Eigner-Verzeichnis:
  Jeder Anteilsscheineigner muss inkl. Einverständniserklärung in das „Junior Anteilsschein-Eigner-Verzeichnis“ (Datenbank!) eingetragen werden. Anhand dieses Verzeichnisses erfolgt die Gewinn- bzw. Verlustaufteilung am Ende des Junior Geschäftsjahres.
- Hochladen des Geschäftsberichtes in die Junior Datenbank.

HINWEIS

Wenn ihr alle Punkte erfüllt habt, erhaltet ihr am Ende des Schuljahres die Junior Teilnahmezertifikate!

Was bringt ein Teilnahmezertifikat?

Das Teilnahmezertifikat ist für eure zukünftige Berufskarriere von großer Bedeutung. Legt dieses Zertifikat in eure Bewerbungsmappe – denn so kann jeder sehen, dass ihr bereits für die Dauer eines Schuljahres ein eigenes Unternehmen geführt habt.

Das Teilnahmezertifikat …

- bestätigt, dass ihr ein Schuljahr lang selbst ein Junior Unternehmen geführt habt
- bestätigt, dass ihr viel über die einzelnen Unternehmensbereiche gelernt habt
- bestätigt, dass ihr über betriebswirtschaftliches Wissen verfügt
- bestätigt, dass ihr engagiert und lernwillig seid, da ihr während des Schuljahres noch zusätzlich ein Unternehmen geführt habt.

HINWEIS

Insgesamt habt ihr nach dem erfolgreichen Abschluss der Junior Company bessere Chancen bei euren Bewerbungen!

2 Projektträger

Die Volkswirtschaftliche Gesellschaft ist eine Bildungseinrichtung der Wirtschaft, die sich zum Ziel gesetzt hat, über wirtschaftliche Zusammenhänge und Inhalte mit modernen Methoden zu informieren. Im Zuge dieser Informationstätigkeit sieht sich die Volkswirtschaftliche Gesellschaft als Plattform der Begegnung von Schule und Wirtschaft. In jedem Bundesland gibt es eine Volkswirtschaftliche Gesellschaft. Ihre Aufgabe ist unter anderem die Betreuung von Wirtschaftsprojekten in Schulen. Die Volkswirtschaftlichen Gesellschaften in den Bundesländern betreuen in enger Zusammenarbeit mit Junior Achievement Austria die Junior Unternehmen in den Bundesländern. In jedem Bundesland ist ein Mitarbeiter der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft für das Junior Company Programm zuständig. Die so genannten Junior Landesbetreuer fungieren auf regionaler Ebene als Ansprechpartner, wenn ihr Fragen habt.

2.1 Kontakte

2.1.1 Junior Achievement Austria

Geschäftsführung/ Projektleitung	Adresse	Telefon/Fax	Mail/Internet
Junior Achievement Austria	Heinrichsgasse 3/1/8+9 1010 Wien	Tel.: 01/533 08 71 22 Mobil: 0676/84 17 17 55	info@junior.cc www.junior.cc

2.1.2 Junior Landesbetreuung

Bundesland	Adresse	Telefon/Fax	Homepage/E-Mail
VG Burgenland	Robert-Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	Tel.: 0664 817 99 21	www.vgburgenland.at burgenland@junior.cc
VG Kärnten	Europaplatz 1 9021 Klagenfurt	Tel.: 05 909 04 733	www.vgk.at kaernten@junior.cc
VG Niederösterreich	Wirtschaftskammer-Platz 1 3100 St. Pölten	Tel.: 02742 851-17581 Fax: 02742 851-17599	www.vwg.at noe@junior.cc
VG OÖ	Wiener Strasse 150 4020 Linz	Tel.: 0732 792 823 Fax: 05 7000 4079	www.vgooe.at ooe@junior.cc
VG Salzburg	Julius-Raab-Platz 1 5027 Salzburg	Tel.: 0662 888 83 73 Fax: 0662 888 85 43	http://wko.at/sbg/vgs salzburg@junior.cc
Steirische VG	Freiheitsplatz 2/III 8010 Graz	Tel.: 0316 83 02 60 Fax: 0316 81 47 73	www.stvg.com steiermark@junior.cc
VG Tirol bzw. Bildungs-consulting der WK Tirol	Egger-Lienz-Straße 116 6020 Innsbruck	Tel.: 05 90 905 - 7209 Fax: 05 90 905 - 57209	www.bildungsconsulting.at tirol@junior.cc
Vorarlberger VG	Bahnhofstraße 24 6850 Dornbirn	Tel.: 05572 3894 - 363 Fax: 05572 3894 - 121	www.vvg.at vorarlberg@junior.cc
VG Wien bzw. JA Alumni Austria	Heinrichsgasse 3/1/8+9 1010 Wien	Tel.: 01 533 08 71 16 Mobil: 0664/355 19 66	www.vwg.at wien@junior.cc

2.2 Junior Achievement Austria

Der Verein Junior Achievement Austria leitet und organisiert das Junior Company Programm. Weiters fungiert er als Junior Steuerbehörde. Er ist im Dachverband der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft verankert.

Was genau sind die Aufgaben von Junior Achievement Austria?

- Bereitstellen von Materialien (z. B. Handbuch, Folder, Plakate, ...)
- Projektpräsentationen für alle Stakeholder auf Österreichebene
- Bereitstellung aller organisatorischer Belange für das Junior Company Programm
- Registrierung der Junior Unternehmen
- regelmäßige Information der Junior Companies während des Projektjahres
- „Steuerbehörde“: Kontrolle und Verwaltung der Junior Abgaben zu den Abrechnungsterminen*
- Organisation der österreichischen Handelsmesse, des österreichischen Wettbewerbs und diverser Veranstaltungen auf Bundesebene

- Vorbereitung der Teilnahme an der internationalen Handelsmesse und am internationalen Wettbewerb
- Vertretung im internationalen Netzwerk JA Europe und JA Worldwide™.

** Anmerkung zu den Junior Abgaben: Durch die Einbehaltung von Junior Abgaben (wie Junior Lohnsteuer, Junior Sozialversicherung, Junior Umsatzsteuer) soll dem Projekt die nötige Realitätsnähe gegeben werden. Die eingehobenen Abgaben sind für das Junior Company Programm zweckgebunden.*

2.3 Junior Landesbetreuung der Volkswirtschaftlichen Gesellschaften

In der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft eures Bundeslandes ist ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für das Junior Projekt zuständig. Er oder sie ist eure Junior Landesbetreuung.

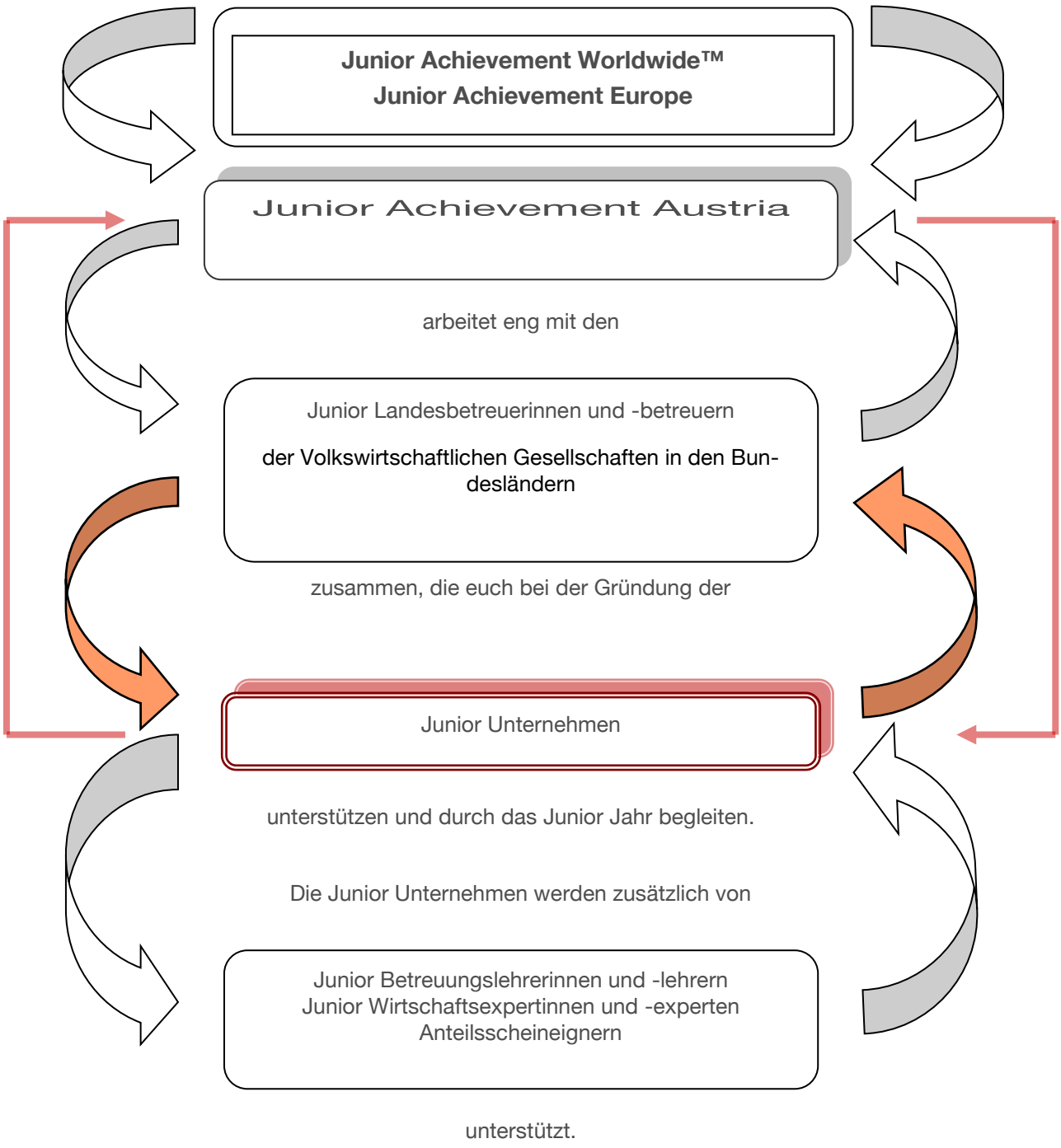
Die Junior Landesbetreuung:

- machen die Lehrenden eures Bundeslandes mit dem Projekt bekannt
- kommen zu euch in die Schule
- helfen bei der Gründung von Junior Unternehmen
- helfen bei der Suche nach externen Junior Experten
- helfen bei der Lösung von eventuellen Problemen
- organisieren die Junior Abschlussveranstaltung bzw. den Junior Landeswettbewerb
- unterstützen bei der Teilnahme an Junior Handelsmessen und nationalen sowie internationalen Wettbewerben.

Die Junior Landesbetreuer sind nach eurem Junior Coach eure erste direkte Anlaufstelle. Falls ihr Hilfe benötigt, nehmt einfach Kontakt mit ihnen auf.

3 Who is who?

In diesem Kapitel wird euch ein Überblick über die Junior Struktur gegeben und wer welche Aufgaben zu erfüllen hat.



3.1 Junior Unternehmer

Wenn ihr ein Junior Unternehmen gründen wollt,

- müsst ihr mindestens 5 und dürft höchstens 15 Schüler
- im Alter zwischen 15 und 19 Jahren sein (Junior Basic: 12-15 Jahre)

Seid ihr weniger als 5 Schüler, wird euch die Arbeit zu viel, seid ihr mehr, werdet ihr für eure kleine Betriebsgröße nicht wirtschaftlich arbeiten können. In Ausnahmefällen (z. B. die Teilnahme einer ganzen Schulklasse) dürfen mehr als 15 Junioren in einem Junior Unternehmen mitarbeiten.

Ihr, die Junioren …

- seid natürlich die Hauptpersonen im Projekt und genau genommen auch die Hauptverantwortlichen für Erfolg oder Misserfolg des Unternehmens.
- besetzt die einzelnen Positionen im Betrieb. Die einzelnen Funktionen/Abteilungen sind im Kapitel „Aufbau eines Junior Unternehmens“ näher beschrieben.
- bestimmt gemeinsam die wichtigsten Richtlinien und Ziele des Junior Unternehmens.
- könnt andere Juniors kündigen. Der begründete Ausschluss eines Juniors ist möglich, wenn sich eine Zweidrittelmehrheit aller teilnehmenden Junioren dafür ausspricht. Der Junior Lehrer muss ebenfalls dem Ausschluss zustimmen.
- verfügt über ein eigenes Bankkonto. Die Überziehung des Kontos ist nicht zulässig. Kredite sind ausgeschlossen!

3.2 Junior Coach

Die Junior Lehrer – im Junior Company Programm wird er/sie als Coach bezeichnet - machen Junior Company in eurer Schule überhaupt erst möglich, indem sie dieses Projekt in den Unterricht integrieren. Sie werden immer wieder Brücken bauen zwischen euren praktischen Junior Erfahrungen und den wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Inhalten, die der Lehrplan vorsieht.

Der Junior Lehrer als Coach

- zeigt auf, wie es um eure Kommunikationsfähigkeit/Diskussionskultur bestellt ist und wie ihr mit Konflikten in der Gruppe umgeht
- gibt kritisches Feedback
- unterstützt euch bei der Wahl des Junior Geschäftsführers und der Abteilungsleiter
- hilft euch bei auftretenden Fragen und Problemen weiter.

3.3 Junior Wirschaftsexperte

Als Junior Unternehmer sollt ihr bei euren ersten Schritten ins Unternehmerleben nicht allein gelassen werden. Erfahrene Praktiker aus der Wirtschaft, so genannte "Junior Experten", unterstützen euch in eurer unternehmerischen Tätigkeit. Jedes Junior Unternehmen braucht mindestens einen externen Junior Experten, der das Junior Unternehmen in regelmäßigen Abständen besucht und die Junioren mit

- Know-how aus der Praxis
- betriebswirtschaftlichem Wissen und
- Kontakten zu Wirtschaftsstellen im Land unterstützt.

3.3.1 Die Rolle des Junior Experten

Der Junior Experte betreut euch in Ergänzung zum Junior Coach und Junior Landesbetreuung und steht euch vor allem für Fragen zur Verfügung, die sich im Zusammenhang mit der Unternehmensführung generell oder mit der Arbeit in den einzelnen Abteilungen der Company ergeben. So kann der Junior Experte z. B. Anlaufstelle sein, wenn es um konkrete Fragen der Buchhaltung, des Marketings oder anderem geht.

Sobald ihr einen Junior Experten für das Junior Unternehmen gefunden habt, ist es wichtig, dass **von eurer Seite der erste Kontakt** mit dem Junior Experten aufgenommen wird.

Bei einem ersten Treffen lernt der Experte eure Junior Firma kennen und es wird vereinbart, wie euch der Junior Experte im Laufe des Schuljahres zur Verfügung stehen kann. Idealerweise findet zumindest alle zwei Monate ein persönliches Treffen statt, bei dem ihr einen Zwischenbericht über eure Firmentätigkeit liefert und ein Feedback vom Junior Experten erhaltet. Darüber hinaus sollte der Junior Experte für Fragen telefonisch oder per E-Mail erreichbar sein.

ACHTUNG

Es ist eure Aufgabe, den Experten bei Bedarf zu befragen, zu kontaktieren oder Termine mit ihm zu vereinbaren. Ebenfalls solltet ihr als Junior Unternehmer euren Experten über die Aktivitäten der Junior Company informieren. Vergesst nicht, ihn zur Unternehmenseröffnungsfeier oder ähnlichen Veranstaltungen eures Junior Betriebs einzuladen! Der Junior Experte kann sich natürlich auch als Anteilsscheineigner an der Junior Company beteiligen.

3.3.2 Wie findet ihr einen Junior Experten?

Der Junior Experte kann aus unterschiedlichen Bereichen kommen. Es sollte auf jeden Fall eine Person sein, die in einem Wirtschaftsunternehmen tätig ist oder selbst ein Unternehmen führt. Oft kommen Junior Experten aus dem persönlichen Umfeld der Schüler. Die Junior Landesbetreuung eurer Volkswirtschaftlichen Gesellschaft hilft euch aber auch gerne bei der Suche nach geeigneten Experten! Die Junior Experten üben diese Beratungstätigkeit für die Junior Companies auf freiwilliger Basis und unentgeltlich aus.

3.4 Anteilsscheineigner

Die Anteilsscheineigner sind all jene Personen, die einen Anteilsschein eures Unternehmens gekauft haben. Sie übernehmen keine Aufgaben und haben auch kein Mitspracherecht, tragen aber das finanzielle Risiko. Natürlich könnt ihr auch eurem Coach und euren Junior Experten Anteilsscheine verkaufen. Vergesst dabei aber nicht, dass eure Anteilsscheineigner im Eigentlichen die Eigentümer der Junior Company sind. Sie stellen das notwendige Startkapital für die Unternehmensgründung bereit und tragen dadurch das bereits erwähnte finanzielle Risiko. Obwohl die Anteilsscheineigner kein Mitsprachrecht besitzen, müssen die Anteilsscheineigner im Rahmen der Abschlussveranstaltung über die Geschäftstätigkeit bzw. über den Verlauf der Junior Company informiert werden. Überdies haben die Anteilsscheineigner immer das Recht auf die Ausbezahlung des erwirtschafteten Gewinn- bzw. Verlustanteils je Anteilsschein. Diese Rechte gelten ebenso für den Fall, dass eine Junior Company frühzeitig aufgelöst wird. Nichtsdestoweniger kann der Kreis der Anteilsscheineigner jedoch im Zuge der Abschlussveranstaltung beschließen, den erwirtschafteten Gewinn z. B. für wohltätige Organisationen zu spenden.

ACHTUNG

Jeder Käufer *darf* ***maximal zwei Anteilsscheine (Oberstufe je 10€x2=20€, Unterstufe je 5€x2=10€)*** *erwerben. Dadurch wird das finanzielle Risiko minimiert. Es steht den JUNIOREN frei, an wen sie die Anteilsscheine verkaufen.* ***Jeder JUNIOR*** *darf selbst* ***maximal einen Anteilsschein*** *erwerben. Solltet ihr selbst einen Anteilsschein erwerben, seid ihr sowohl anteilsmäßiger Eigentümer als auch Mitarbeiter eurer Junior Company. Das bedeutet, dass ihr auf der einen Seite Anspruch auf eine Gehaltszahlung als auch auf der anderen Seite die bereits erwähnten Rechte eines Anteilsscheineigners besitzt. Die Anteilsscheine generiert ihr selbst aus der* ***Datenbank****, nachdem ihr alle nötigen Informationen (Unternehmensdaten und Mitarbeiter) eingetragen habt, die Elterneinverständniserklärungen bei der Landesbetreuung eingelangt sind und diese euch* ***freigeschalten*** *hat.*

3.5 Sponsoren

Ihr könnt euch für euer Junior Unternehmen auch um Sponsoren bemühen. Bedenkt dabei aber, dass ein Sponsor immer eine Gegenleistung erwartet wie etwa: Druck des Logos vom Sponsor auf Werbeprospekten, Briefpapier, usw. oder Aufstellen eines Schildes vom Sponsor bei euren Marktständen, uvm. Vergesst aber nicht, dass euer Unternehmensziel nicht das Finden von Sponsoren ist, sondern der Verkauf eures Produktes oder eurer Dienstleistung. **In der Realität sind Unternehmen diejenigen, die um Sponsorengelder gebeten werden und nicht diejenigen, die welche erhalten!**

ACHTUNG

Gibt euch jemand Geld, ohne eine Gegenleistung zu verlangen, ist das eine Spende und kein Sponsoring. Spendengelder dürft ihr zwar annehmen, ihr dürft mit diesem Geld jedoch nicht das Eigenkapital eurer Junior Company aufstocken. Ihr könnt damit z. B. die Anreise zur Junior Handelsmesse, zu Wettbewerben oder das Buffet bei eurer Eröffnungs- und Abschlussfeier finanzieren.

3.6 Das Firmenlogo der Junior Company

Bei der Erstellung des **Firmenlogos** könnt ihr eurer Phantasie freien Lauf lassen.

Bedenkt aber Folgendes:

- das Firmenlogo repräsentiert das Unternehmen
- es ist günstig, wenn der Firmenname oder die Kurzbezeichnung im Logo enthalten ist
- es soll leicht zu drucken sein
- es soll auf Rechnungsformularen, Briefpapier, Visitenkarten, usw. Platz finden
- und das Wichtigste: es soll allen Beteiligten gefallen.

Ein **Firmenmotto** beschreibt in kurzen Worten die Unternehmensphilosophie. Es kann bereits im Firmennamen enthalten sein oder daneben angeführt werden.

Beispiel:

Living Deluxe Junior Company – Der Stil, der gefällt: Die Junioren haben sich für Wohnaccessoires entschieden

LIVING DELUXE
JUNIOR COMPANY

Gender Line Junior Company – Ist Ordnung Frauen- oder Männersache? Formschöne Ordnungssysteme für Bad, Küche und Büro in zwei verschiedenen Designs – für Männer und Frauen

GENDER LINE
Ordnung auf ganzer Linie

4 Businessplan

Die Erstellung eines Businessplanes ist nicht verpflichtend für Junior Unternehmen. Der Businessplan ist aber ein sehr wichtiges Instrument für die Planung und Zielsetzung in einem Unternehmen. Grundsätzlich werden darin die Punkte, die im Kapitel 5 „Von der Idee zum Unternehmen“ dargestellt sind, schriftlich festgehalten.

4.1 Warum einen Businessplan erstellen?

Businessplan als Wegweiser, Risikominimierung und Lernmöglichkeit: Im realen Wirtschaftsleben starten viele Jungunternehmen ihre Geschäftstätigkeit ohne ein ausgereiftes Unternehmenskonzept. Dies stellt insofern eine große Problematik dar, da viele dieser Unternehmer das Unternehmerrisiko (= die Gefahr, das gesamte eingesetzte Kapital zu verlieren) unterschätzen und sich dadurch leichter in Gefahr bringen in Konkurs zu gehen. Der Konkurs stellt immer das Ende, das „Aus“ eines Unternehmens, dar und ist somit die letzte Konsequenz. Um dieses Risiko bzw. die sich daraus ergebenden Konsequenzen zu minimieren, sollten gerade junge Unternehmen bereits im Vorfeld ihre Geschäftstätigkeit planen. Der Businessplan ist daher als ein Steuerungsinstrument zu verstehen – kommt ein Unternehmen von seinem „Weg“ ab, kann es dies anhand seiner Planung erkennen und somit Gegenmaßnahmen ergreifen, um wieder auf die richtige „Bahn“ zu gelangen. Mit anderen Worten, ein Unternehmen muss laufend planen und kontrollieren, um so das Überleben zu sichern. In diesem Zusammenhang ist vor allem die schriftliche Fixierung von Zielen unumgänglich – wurde vom Unternehmen nichts schriftlich formuliert, so ist es auch nicht in der Lage zu erkennen, ob es sich noch in die richtige Richtung bewegt bzw. wie weit das Unternehmen vom geplanten Weg abweicht. Dementsprechend kann ein Unternehmen auch nicht gegensteuern. Auf der anderen Seite müssen Abweichungen nicht immer als etwas Negatives angesehen werden, vielmehr bieten sie die Möglichkeit aus begangenen Fehlern zu lernen, oder sogar neue Wege zu entdecken.

Businessplan als eine Forderung der Kapitalgeber: Kapitalgeber stellen, wie der Name bereits aussagt, dem Unternehmen Kapital (= Geld) zu Verfügung. Natürlich ist auch dieser Personenkreis mit dem Risiko behaftet, das eingesetzte Kapital zu verlieren. Aus diesem Grund fordern Kapitalgeber, in der Praxis sind dies zu meist Banken und Kreditinstitute, einen Businessplan, um so einen Überblick über die geplante Geschäftstätigkeit eines Unternehmens zu gewinnen.

4.2 Warum sollen Junior Unternehmen einen Businessplan erstellen?

- **Problembewältigung:** Auch Junior Unternehmen sind mit ähnlichen Problemen und Risken konfrontiert wie reale Unternehmen. Ihr müsst am realen Markt agieren und bestehen, d.h. ihr müsst Produkte oder Dienstleistungen erzeugen, bewerben und verkaufen bzw. mit diesen gegenüber der Konkurrenz bestehen. Je nachdem wie gut eure Geschäftstätigkeit war, werdet ihr entweder mit einem Gewinn belohnt oder einen Verlust erleiden. Hinter all euren Aktivitäten stehen Geldströme, die sowohl geplant als auch kontrolliert werden müssen. Aus diesem Grund ist es für euch als Junior Unternehmer ganz wichtig zu planen und zu kontrollieren, damit ihr während der Dauer eurer Geschäftstätigkeit die Zielsetzung nicht aus den Augen verliert. Oftmals scheitern Unternehmen daran, dass diese keine klar definierte Zielsetzung besitzen und nicht wissen, in welche Richtung sie sich bewegen sollen und daher keine geeignete Strategie entwickeln können. Des Weiteren dienen Ziele auch zur Motivation.

- **Vertrauen der Kapitalgeber - Anteilsscheineigner:** Ein weiterer wichtiger Grund zur Erstellung eines Businessplanes sind eure Kapitalgeber. Da sich das Junior Unternehmen an der Rechtsform der Aktiengesellschaft orientiert, gibt es ebenfalls wie in einer AG Kapitalgeber und zwar in Form eurer Anteilseigner. Diese Anteilseigner sind die Unternehmenseigentümer – sie stellen euch für euren Unternehmenszweck Geld (= Startkapital von max. EUR 800,00/Junior Basic: EUR 300,00) zur Verfügung. Dieses Geld gehört aber nicht euch, sondern eurem Junior Unternehmen. Deshalb müsst ihr am Ende des Geschäftsjahres, das Geld bzw. den Anteilswert euren Anteilseignern zurück erstatten. Bedenkt dabei, dass euch das Geld nur für die Dauer eurer Geschäftstätigkeit „geliehen" wurde. Natürlich erwarten sich eure Anteilseigner eine Kapitalverzinsung, die ihr im Laufe eurer Unternehmung erwirtschaften solltet – in Form eines Unternehmensgewinnes. Damit eure Kapitalgeber euch auch das nötige „Vertrauen" bereits im Vorfeld entgegenbringen können, sollen sie über den „Fahrplan der Company" – in Form eines Businessplanes - informiert werden.

- **Das Schulprojekt orientiert sich an realen Anforderungen :** Da das Junior Company Programm ein Schulprojekt ist, welches versucht, sich an realen Bedingungen zu orientieren bzw. diese auch abzubilden, ist die Erstellung eines Businessplanes zu empfehlen. Im realen Wirtschaftsleben stellt der Geschäftsplan (Businessplan) ein absolutes Muss dar. Daher auch die Berücksichtigung im Junior Company Programm.

4.3 Was ist ein Businessplan?

Der Businessplan oder auch Geschäftsplan stellt eine schriftliche Darstellung des Unternehmenskonzepts dar, in dem ein Jungunternehmer alle Schritte zur Umsetzung seiner Geschäftsidee auflistet. Dabei muss auf die Risiken und Chancen, welche sich im Zusammenhang mit dem Unternehmen ergeben, auf die Zielformulierungen sowie auf den Einsatz von Produktionsfaktoren eingegangen werden. D.h. der Businessplan beinhaltet unter anderem Visionen, Annahmen, Markteinschätzungen bzw. Prognosen. Mit Hilfe des Businessplanes kann die Geschäftsidee hinsichtlich ihrer Realisierbarkeit als auch Wirtschaftlichkeit durchleuchtet werden.

4.4 Inhalt/Struktur des Businessplanes

Grundsätzlich ist die Form bzw. der Inhalt des Businessplanes durch den Unternehmer selbst wählbar und bezieht sich immer auf seine konkrete Unternehmenssituation. Junior Achievement Austria gibt euch für die Aufbereitung eines Businessplans einen Leitfaden vor. Anhand dieses Leitfadens sollt ihr euren eigenen Businessplan erstellen, welchen ihr bei der Eröffnungsfeier präsentieren könnt. Außerdem stellt der Businessplan eine Vorarbeit für den Geschäftsbericht dar, der am Ende des Junior Geschäftsjahres zu erstellen ist.

In Bezug auf das Layout des Businessplanes lässt euch Junior Achievement Austria natürlich freie Hand – eurer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Bedenkt jedoch, dass der Businessplan eine übersichtliche als auch strukturierte Form aufweisen sollte, damit das Verständnis sowie die Nachvollziehbarkeit gewährleistet sind.

4.5 Businessplan – Strukturübersicht

Anbei findet sich eine übliche Gliederung eines Businessplanes:

1 Zusammenfassung (Management summary)

2 Produkt/Dienstleistung

2.1 Beschreibung des Produktes/der Dienstleistung

2..2 Vorteil/Nutzen für den Kunden

3 Marketing

3.1 Marktforschung

3.2 Konkurrenzanalyse

3.3 Preisstrategie

3.4 Werbestrategie

4 Management

4.1 Organisationsbereiche im Unternehmen

4.1.1 Funktions- bzw. Verantwortungsbereiche im Unternehmen

4.1.2 Anteile am Unternehmen

4.2 Rechtsform

4.3 Umsetzungsplan

4.3.1 Festlegung von Meilensteinen

5 Chancen/Risiken

5.1 Risiken der Unternehmung

5.2 Risikobegegnung

5.3 Chancen der Unternehmung

6 Finanzplan

6.1 Liquiditätsplan

4.6 Erklärungen der einzelnen Teilbereiche

Ad. 1. Zusammenfassung (Management summary)

Das Management Summary soll eine kurze aber prägnante Zusammenfassung über den gesamten Inhalt des Businessplanes wiedergeben. Ziel der Zusammenfassung ist es, das Leserinteresse zu wecken bzw. einen kurzen Einblick in das Unternehmen bzw. dessen Zielsetzungen zu geben. Dabei können die Zielsetzungen eines Unternehmens verschiedener Natur sein, z. B. Umsatzziel, Gewinnziel, Absatzmengen aber auch der Lerneffekt kann eine Zielgröße sein, etc.

Obwohl bei eurem Businessplan die Zusammenfassung am Anfang steht, könnt ihr sie erst schreiben, nachdem ihr folgende Fragen für euch geklärt habt:

- Was ist der Geschäftszweck meiner Unternehmung?
- Welches Produkt/Dienstleistung biete ich an?
- Welches Marktpotential weist das Produkt auf?
- Wer sind meine Kunden und wie spreche ich sie an?
- Was sind meine Risiken und Chancen?

Ad. 2. Produkt/Dienstleistung

Bevor ihr überhaupt Überlegungen zu ausgefeilten Marketingstrategien machen könnt, müsst ihr euch zuerst Gedanken über euer Erzeugnis machen. Dabei steht ihr bereits vor der ersten Entscheidung: Bietet euer Unternehmen ein Produkt oder eine Dienstleistung an? In Bezug auf die Produkt- bzw. Dienstleistungswahl lässt euch Junior Achievement Austria weitgehend freie Wahl. Aufgrund rechtlicher Bestimmungen gibt es jedoch einige wenige Felder, die für euch ausgeschlossen bleiben. Im Kapitel 5, Abschnitt 5.2.1 „Produkt oder Dienstleistung?“ könnt ihr diesbezüglich nachlesen.

Im Businessplan sollt ihr unter diesem Punkt das Ergebnis eures Entscheidungsprozesses – warum wollt ihr dieses Produkt/diese Dienstleistung anbieten – darstellen. Beschreibt kurz euer Produkt bzw. eure Dienstleistung; geht auch weiters kurz auf die Organisation des Produktionsablaufs ein.

In Verbindung damit, geht ihr auch auf die Nutzen, Vorteile ein, welche der Kunde aus der Benützung oder Inanspruchnahme eures Produktes/eurer Dienstleistung erzielt. Dies solltet ihr im Punkt 2.2. „Vorteile/Nutzen für den Kunden“ beschreiben.

Ad. 3. Marketing

3.1. Marktforschung

Im Rahmen der Junior Company bzw. eurer Unternehmung müsst ihr eine kleine Marktforschung durchführen. Dabei gilt es herauszufinden, ob eure Produktidee auf Interesse von potentiellen Kunden stößt bzw. ob überhaupt ein „Markt“ für euer Erzeugnis existiert. Natürlich erfährt ihr im Zuge der Marktforschung noch viele weitere wichtige Daten, die es auszuwerten gilt. Ferner sei darauf hingewiesen, dass ihr im Rahmen der Marktforschung auch einen Überblick über die nachgefragte Menge erhält. Diese Information ist von besonderer Wichtigkeit für weitere Planungsaktivitäten, wie z. B. für den Finanzplan. Die von euch gewünschte Absatzmenge könnt ihr mit SOLL – Absatzmenge bezeichnen. Diese SOLL – Absatzmenge könnt ihr schließlich mit der tatsächlichen Absatzmenge (= IST – Absatzmenge) vergleichen. Informationen zur genauen Vorgehensweise der Marktforschung findet ihr im Kapitel 5, Abschnitt 5.2.3 „Marktforschung“.

3.2 Konkurrenzanalyse

In diesem Punkt analysiert ihr eure Vorteile oder auch Nachteile gegenüber Konkurrenzunternehmen und nehmt auf eure eigenen Stärken Bezug. D.h. vergleicht euer Unternehmen bzw. euer Produkt/Dienstleistung mit gleichen oder ähnlichen Erzeugnissen anderer Konkurrenzunternehmen und versucht durch diesen Vergleich die eigenen Stärken herauszuarbeiten. Die Ergebnisse sollen kurz aber wirkungsvoll beschrieben werden.

3.3 Preisstrategien

Einen wichtigen Aspekt im Rahmen eurer Unternehmenstätigkeit stellt der Preis dar. Ihr steht als Unternehmer zum einen vor der Frage, wie hoch euer Preis sein muss/darf, damit eure Erzeugnisse am Markt noch gekauft werden. Zum anderen steht ihr auch vor der Herausforderung einen Preis zu finden, mit welchem ihr in der Lage seid, die gesamten im Unternehmen anfallenden Kosten zu decken.

Im Kapitel 7, Abschnitt „Preiskalkulation“ findet ihr ein Berechnungsschema für eure Preiskalkulation. Im Businessplan sollt ihr nochmals das Ergebnis eurer Berechnung präsentieren bzw. kommentieren. Begründet, warum ihr euch gerade für diese Preishöhe entschieden habt und wie sich dieser auf die mögliche Absatzmenge auswirken kann.

3.4 Werbestrategie

Als Junior Unternehmen müsst ihr am Markt erkennbar sein – mit anderen Worten, ihr müsst euch von anderen Unternehmen nach außen hin unterscheiden. Dies geschieht in Form eures Junior Unternehmensnamens (= der Firma), durch das Logo und durch das Firmenlayout – mit einem Wort: durch ein einheitliches Erkennungsbild.

In Bezug auf eure Junior Firma (=Unternehmensnamen) müsst ihr genau die Vorschriften im Kapitel 5, Abschnitt „Name des JUNIOR Unternehmens“ beachten. Dies ist daher so wichtig, da es unter Umständen zur Verwechslung mit „echten“ Unternehmen kommen kann und dies in weiterer Folge zu erheblichen Schwierigkeiten führen kann.

Bei der Gestaltung des Firmenlogos sind eurer Kreativität keine Grenzen gesetzt. Beachtet aber, dass es im Zusammenhang mit eurem Unternehmensgegenstand stehen sollte. Anregungen zur Gestaltung findet ihr im Kapitel 5, Abschnitt „Firmenlogo“.

In diesem Abschnitt sollt ihr zum einem auf den von euch gewählten Unternehmensnamen sowie auf das gewählte Firmenlogo eingehen. Beschreibt kurz, warum ihr euch gerade für den von euch gewählten Unternehmensnamen (=Firma) bzw. für die von euch gestaltete Form des Firmenlogos entschieden habt.

Zum anderen müsst ihr in diesem Abschnitt auf die von euch gewählte Werbestrategie eingehen und begründen.

Mögliche Werbestrategien könnten sein:

- Inserate in Zeitungen
- Verteilung von Flyers
- Mundpropaganda
- etc.

Wichtig in diesem Zusammenhang ist, dass ihr euch über erlaubte bzw. nicht erlaubte Werbemaßnahmen erkundigt bzw. auch darüber, ob Gebühren hierfür zu entrichten sind. Ansatzpunkte zu diesem Thema im Kapitel 6, Abschnitt 6.6.2 „Marketingabteilung“.

Ad. 4. Management

4.1 Organisationsbereiche im Unternehmen

Das Junior Company Programm zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass im Junior Unternehmen die Schüler gleichzeitig die Rolle der Unternehmer bzw. der Mitarbeiter wahrnehmen. Diese Tatsache spiegelt sich natürlich in der Organisation des Unternehmens wider.

In diesem Abschnitt sollt ihr die von euch festgelegten Organisationsbereiche darstellen. Hierzu eignet sich am besten eine graphische Darstellung. Anregungen zu dieser Thematik findet ihr im Kapitel 6, Abschnitt „Struktur des Junior Unternehmens“.

4.1.1 Funktions- bzw. Verantwortungsbereiche im Unternehmen

Natürlich müssen die oben beschriebenen Organisationsbereiche mit Personen besetzt werden, die dann für das Unternehmen die entsprechenden Handlungen durchführen. In diesem Unterpunkt sollt ihr die personelle Besetzung als auch deren Aufgabenbereiche darstellen. Überlegt euch hierzu, welche Darstellungsform geeignet ist, um einen möglichst klaren als auch strukturierten Überblick zu erhalten. Anregungen bzw. Hilfestellungen findet ihr im Kapitel 6 „Aufbau eines Junior Unternehmens“.

4.1.2 Anteile am Unternehmen

Wie bereits zu Beginn erwähnt, ähnelt das Junior Unternehmen dem Aufbau einer Aktiengesellschaft. Das heißt, dass jedes Junior Unternehmen, unabhängig von der teilnehmenden Schüleranzahl, 80 Anteilsscheine zu je EUR 10,00 von Junior Achievement Austria zur Verfügung gestellt bekommt. Der Verkaufserlös dieser Anteilsscheine stellt euer Startkapital in der Höhe von max. € 800,00 dar (Junior Basic: EUR 5,00 je Anteilsschein/max. EUR 300,00). Vergesst in diesem Zusammenhang aber nicht, dass dieses Kapital nicht euch sondern eurem Junior Unternehmen gehört. Außerdem vergesst nicht, dass dieses Kapital nur „geliehen“ wurde und ihr deshalb am Ende des Geschäftsjahres dieses an die Anteilseigner zurückzahlen müsst.

In diesem Abschnitt sollt ihr den Kreis der an eurem Unternehmen beteiligten Personen, also der Anteilseigner, darstellen. Die Liste der Anteilsscheineigner ist jederzeit in der Datenbank einsehbar.

4.2 Rechtsform

Da das Junior Unternehmen ein Schulprojekt darstellt, wird es unter keiner realen Rechtsform – sondern nur in Anlehnung an die Rechtsform einer AG/OG geführt. Im realen Wirtschaftsleben wird im Allgemeinen zwischen den Rechtsformen der Personen- u. Kapitalgesellschaften unterschieden. Diese zwei Formen unterscheiden sich in vielen Bereichen wie z. B. dem Steuerrecht, den Haftungsverhältnissen, der Kapitalaufbringung, etc. Ferner sind auch mit der Wahl der Rechtsform unterschiedliche Rechte und Pflichten verbunden. Aus diesem Grund muss ein Jungunternehmer sehr bedacht mit der Auswahl der Rechtsform für seine Unternehmung umgehen. In der Realität kann eine falsche Auswahl durchaus mit massiven Folgen verbunden sein.

4.3 Umsetzungsplan

Bereits durch Junior Achievement Austria wird eine Reihe von Pflichtterminen vorgegeben, die auf jeden Fall einzuhalten sind. Außerdem bietet euch Junior Achievement Austria die Möglichkeit, an diversen Veranstaltungen teilzunehmen wie z. B. an der nationalen als auch internationalen Handelsmesse oder aber auch am Junior Wettbewerb. Weitere Informationen findet ihr im Kapitel 10 „Junior Veranstaltungen“. Auf der anderen Seite seid ihr mit einer Vielzahl von Terminen konfrontiert, die sich im

Zuge eurer Geschäftstätigkeit ergeben. Damit ihr all diese Termine pflichtgerecht erfüllen könnt, empfiehlt es sich, einen Umsetzungsplan bereits im Vorfeld festzulegen.

Der Inhalt eines Umsetzungsplanes kann wie folgt aussehen:

- Eintragung der Pflichttermine bzw. der damit verbunden Aufgaben
- Eintragung der Wahltermine bzw. der damit verbunden Aufgaben
- Im Zuge dessen legt ihr fest, wer für was bis wann verantwortlich ist
- Nützlich in diesem Zusammenhang ist auch immer die Festlegung von Deadlines, z. B. Abgabetermin bis zum …
- Ganz wichtig ist, dass diese Deadlines bereits im Vorhinein festgelegt werden und nicht mehr willkürlich verändert werden – denn erst dadurch kann ein fristgerechtes Arbeiten ermöglicht werden.

Die Art und Form des Umsetzungsplanes bleibt euch überlassen. Eine mögliche Darstellungsform ist z. B. die tabellarische Darstellung. Das Ergebnis eures Umsetzungsplanes soll in diesem Abschnitt dargestellt werden.

4.3.1 Festlegung von Meilensteinen

Durch die Festlegung von Meilensteinen erhaltet ihr eine Grobplanung für das gesamte Geschäftsjahr. Findet im Zusammenhang mit dem Umsetzungsplan eure Meilensteine. Das Ergebnis soll hier gezeigt werden.

Ad. 5. Chancen/Risiken

Ganz wichtig ist die Auseinandersetzung mit den möglichen Chancen und Risiken, die sich im Rahmen eurer Unternehmenstätigkeit ergeben können und werden. Anhand der Ergebnisse der Marktforschung bzw. einer gemeinsamen Diskussion sollt ihr diese herausfiltern. Die Ergebnisse dieses Forschungsprozesses sollen in diesem Abschnitt bzw. in den entsprechenden Unterpunkten, 5.1 „Welche Risiken bestehen“; 5.2 „Wie soll diesen Risiken begegnet werden“; 5.3 „Welche Chancen bestehen“, präsentiert werden.

Ad. 6. Finanzplan

Der Finanzplan stellt das Kernstück des Businessplanes dar. Der Finanzplan besteht im wirtschaftlichen Alltag aus mehreren Teilen wie einer Plan-Bilanz, einer Plan-Gewinn- & Verlustrechnung und einem Liquiditätsplan. Ihr konzentriert euch in eurem Businessplan auf den Liquiditätsplan. Dem Liquiditätsplan kommt deshalb so viel Bedeutung zu, da seine Aufgabe darin besteht, die jederzeitige Zahlungsfähigkeit eines Unternehmens zu sichern. Diese Zahlungsfähigkeit hat enorme Wichtigkeit für euch: Ab dem Zeitpunkt, wo ihr nicht mehr zahlungsfähig seid, könnt ihr eure Geschäftstätigkeit nicht mehr fortsetzen. Im realen Wirtschaftsleben würde dies für ein Unternehmen die Insolvenz (= Zahlungsunfähigkeit eines Unternehmens) bedeuten, die im schlimmsten Fall zur Auflösung des Unternehmens – dem Konkurs - führen kann. Nähre Informationen findet ihr im Kapitel 7, Abschnitt „Finanzplan“.

Im Rahmen des Businessplans sollt ihr einen kurzfristigen Liquiditätsplan aufstellen. Dieser soll sich auf die Dauer eures Geschäftsjahres, also ein Schuljahr, beziehen. Das Ergebnis eurer Liquiditätsplanung soll in diesem Abschnitt präsentiert werden. Einen Leitfaden zur Erstellung eines Liquiditätsplans findet ihr im Kapitel 7, Abschnitt „Finanzplan“.

5 Von der Idee zum Unternehmen

September	**Vorbereitungsphase**
September/Oktober	**Gründungsphase**
	Erstellung eines Businessplans
	Marktforschung
	Namensfindung
	Entwicklung des Firmenlogos
Oktober	**Registrierung des Junior Unternehmens in der Datenbank www.junior.cc** Ist die Anmeldung komplett (Unternehmens- und Mitarbeiterdaten), habt ihr die Elterneinverständniserklärungen an die Landesbetreuung geschickt (digital oder per Post), werdet ihr freigeschaltet und könnt selbst aus der Datenbank die Anteilsscheine generieren.
Oktober bis November	**Verkauf der Anteilsscheine** **Eröffnung des Unternehmenskontos** **Junior Eröffnungsfeier**

5.1 Vorbereitungsphase

In der Vorbereitungsphase

- informiert euch eure Junior Landesbetreuung über Ablauf und Spielregeln von Junior Company Programm (Weitere Infos zum Projekt findet ihr auf der Junior Homepage: **www.junior.cc**)
- diskutiert ihr über das Projekt
- entschließt ihr euch zur Teilnahme am Projekt.

5.2 Gründungsphase

In der ersten Junior Sitzung

- kopiert ihr für alle Junioren das Formular „Einverständniserklärung der Eltern“ (im Anhang), füllt es aus und schickt es von euren Eltern unterschrieben an euren Landesbetreuer
- diskutiert ihr über den Unternehmensgegenstand:
  - Soll ein Produkt oder eine Dienstleistung angeboten werden?
  - Welche Fähigkeiten haben die beteiligten Schüler?
  - Können diese genützt werden?
  - Ist die gesamte Gruppe interessiert?

Junior Achievement Austria möchte euch bei der Wahl eures Unternehmensgegenstandes viel Freiraum lassen. Folgende Geschäftsideen können wir jedoch aufgrund der rechtlichen Situation nicht erlauben:

- Reiner Handel, ohne dass das Produkt weiterverarbeitet wird (z. B. Flohmarkt)
- Babysitting bei Kleinkindern unter 3 Jahren

ACHTUNG

Im Falle eines Partyservice bzw. anderer Leistungen, die den Umgang mit Lebensmitteln beinhalten, ist es notwendig, dass ihr z. B. im Kochunterricht (in Anwesenheit einer Lehrperson), in der Schulküche produziert. Wenn ihr diese Möglichkeit nicht habt, muss ein Mitarbeiter eurer Junior Company zwei Zertifikate absolvieren (online).

Bei Kinderpartys ist es notwendig, dass immer ein Erwachsener anwesend ist. Außerdem ist es wichtig, dass die Eltern der Kinder im Vorfeld über die Veranstaltung informiert wurden (am besten schriftlich). Im Vorfeld ist zu klären, wie viele Kinder zu der Party kommen, damit genügend Betreuer anwesend sind.

5.2.1 Produkt oder Dienstleistung?

Diese Frage ist für Junior Basic Companies schnell beantwortet – für dieses Programm ist es ausschließlich möglich mit Produkten zu arbeiten.

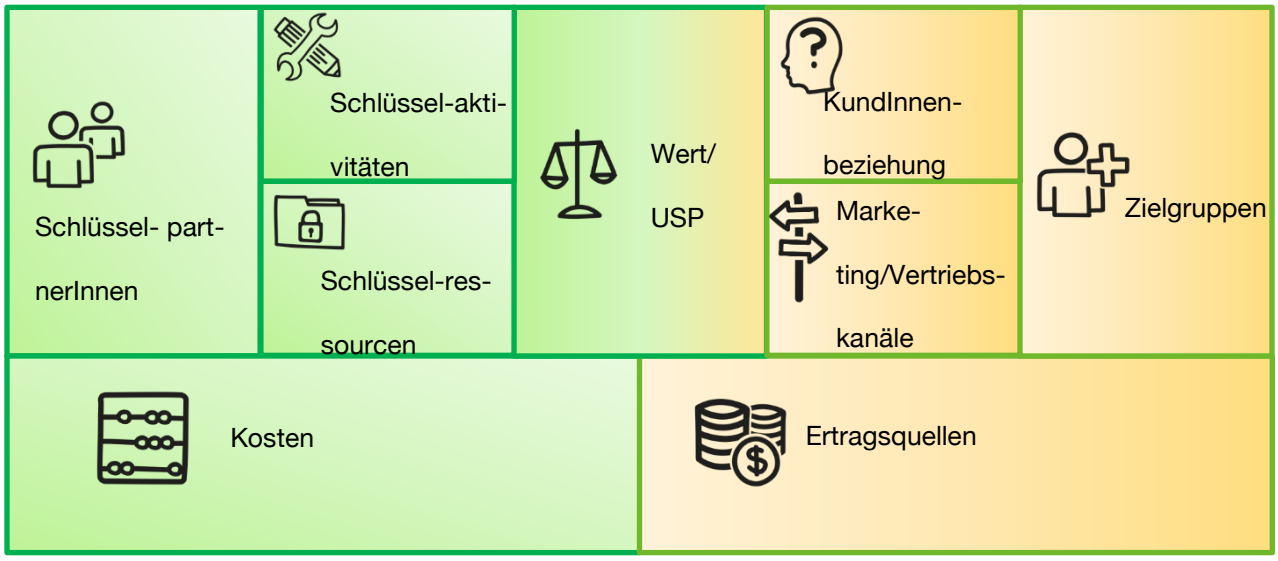
Bevor ihr euch für ein bestimmtes Produkt bzw. eine Dienstleistung entscheidet, solltet ihr euch mehrere Fragen stellen:

- Was sind die Stärken bzw. die Schwächen unseres Unternehmens?
- Was können wir – die einzelnen Schüler - gut?
- Was macht uns (ein Jahr lang) Spaß?
- Welche (rechtlichen) Schwierigkeiten können auftreten?
- Besteht Bedarf an unserem Produkt/unserer Dienstleistung?
- Bei Produktionsbetrieben: Haben wir handwerklich geschickte Junioren?
- Bei Dienstleistungsbetrieben: Haben wir die nötige Geduld für den Umgang mit Kunden?

5.2.2 Business Model Canvas – Business Model Generation von Osterwalder/Pigneur

Faktoren eines erfolgreichen Unternehmens

Mit den untenstehenden Fragen zu den Schwerpunktbereichen könnt ihr erkennen ob ihr alle bedeutsamen Teile schon bedacht habt, euch selbst als Unternehmen/eure Partner/eure Kunden… reflektiert und kennengelernt habt, und könnt somit euer wirtschaftliches Tun steuern.



Grundsätzlich lassen sich bei einem Unternehmen zwei Schwerpunktbereiche identifizieren:

- Kosten-/Produktionsseite
- Ertrags-/Verkaufsseite

Im Rahmen eures Junior Unternehmens gibt es neun Schlüsselbereiche, die aufeinander abgestimmt zum Erfolg desselbigen maßgeblich beitragen können:

Wert/USP

Das Herzstück eines Unternehmens ist der Wert/Nutzen eines Unternehmens. Hier wird festgelegt, welche Produktpakete für bestimmte KundInnengruppen geschnürt werden.

- Welchen Wert/Nutzen vermitteln wir KundInnen?
- Welche Probleme unserer KundInnen helfen wir zu lösen?
- Welche KundInnenbedürfnisse erfüllen wir?
- Welche Produktpakete bieten wir für (verschiedene) KundInnen an?
- Was hebt unser Produkt von anderen Unternehmen mit ähnlichen Angeboten ab?

Ertrags-/Verkaufsseite

Basierend auf dem Unternehmenswert ist es zielführend, sich intensiv mit der Ertragsseite zu beschäftigen:

Zielgruppe(n)

Bei den Zielgruppen wird entschieden, welche Personengruppen vom Angebot des Unternehmens profitieren sollen. Diese sind auch wichtige Grundlage für Marketingkonzepte und Preisentscheidungen.

- Für wen sind unsere Angebote?
- Wer sind unsere wichtigsten KundInnen?

Marketing-/Vertriebskanäle

Natürlich ist es für ein Unternehmen wichtig zu wissen, wie es potenzielle KundInnen erreicht, um das Wertangebot am besten zu transportieren:

- Über welche Kanäle (TV, persönlich, Flyer, Post, Web) wollen und können unsere KundInnen erreicht werden?
- Wie gut passen unsere Kanäle zu unserer/unseren Zielgruppe(n)?

Zum Thema Marketing findet ihr folgend noch weitere Ausführungen.

KundInnenbeziehungen

In einem Unternehmen ist es wichtig zu überlegen, welche Beziehungsarten zu KundInnen aufgebaut und gepflegt werden sollen (z.B. Akquise, Kundenbetreuung, Verkaufssteigerungsmaßnahmen, Beschwerdemanagement):

- Welche Art von Beziehung erwarten unsere KundInnen von uns?
- Wie kostenintensiv ist die Umsetzung?

Ertragsquellen

Ein Unternehmen sollte sich natürlich Gedanken darüber machen, wie Einkünfte ins Unternehmen fließen können und welche Preisstrategie angestrebt wird:

- Für welche Werte sind unsere KundInnen wirklich zu zahlen bereit?
- Gibt es außer KundInnen noch andere mögliche Einnahmequellen?

Kosten-/Produktionsseitige Erfolgsfaktoren

Auf der Produktionsseite muss darauf geachtet werden, dass alle notwendigen Ausgaben auch finanziert werden können und die Produktionsabläufe möglichst optimal laufen.

Schlüsselressourcen

Ressourcen sind die wichtigsten Wirtschaftsgüter, die zum Umsetzen des Wertangebots notwendig sind (physisch, intellektuell, menschlich, finanziell):

- Welche Schlüsselressourcen brauchen wir zum Umsetzen der Wertangebote?
- Distributionskanäle?
- Kundenbeziehungen?
- Einnahmequellen?

Schlüsselaktivitäten

Damit ein Unternehmen nachhaltig bestehen kann sind einige Dinge zu tun/zu warten. Diese sollen hier überlegt werden (Produktion, Problemlösung, Plattform/Netzwerk). Überlegt auch, wie viele Personen ich für welche Aktivitäten benötige:

- Welche Schlüsselaktivitäten erfordern unsere Wertangebote?
- Distributionskanäle ?
- Kundenbeziehungen?
- Einnahmequellen?

SchlüsselpartnerInnen

Netzwerk (Partnerschaften, SponsorInnen, etc.) und LieferantInnen haben einen wesentlichen Anteil an eurem Unternehmenserfolg – Folgendes sollte euch, als UnternehmerInnen, also bewusst sein:

- Wer sind unsere SchlüsselpartnerInnen?
- Wer sind unsere SchlüssellieferantInnen? Welche Schlüsselressourcen beziehen wir von ihnen?
- Welche Schlüsselaktivitäten üben PartnerInnen aus?

Kosten

Die Kostenstruktur (Verhältnis Fix-/variable Kosten; kosten- oder wertorientiert, etc.) eures Unternehmens macht die Planung deutlich einfacher:

- Welches sind die wichtigsten mit unserem Geschäftsmodell verbundenen Kosten?
- Welche Schlüsselressourcen sind am teuersten/günstigsten?
- Welche Schlüsselaktivitäten sind am teuersten/günstigsten?

[1] http://businessmodelgeneration.com/canvas/bmc?_ga=1.183349412.327898932.1469370814

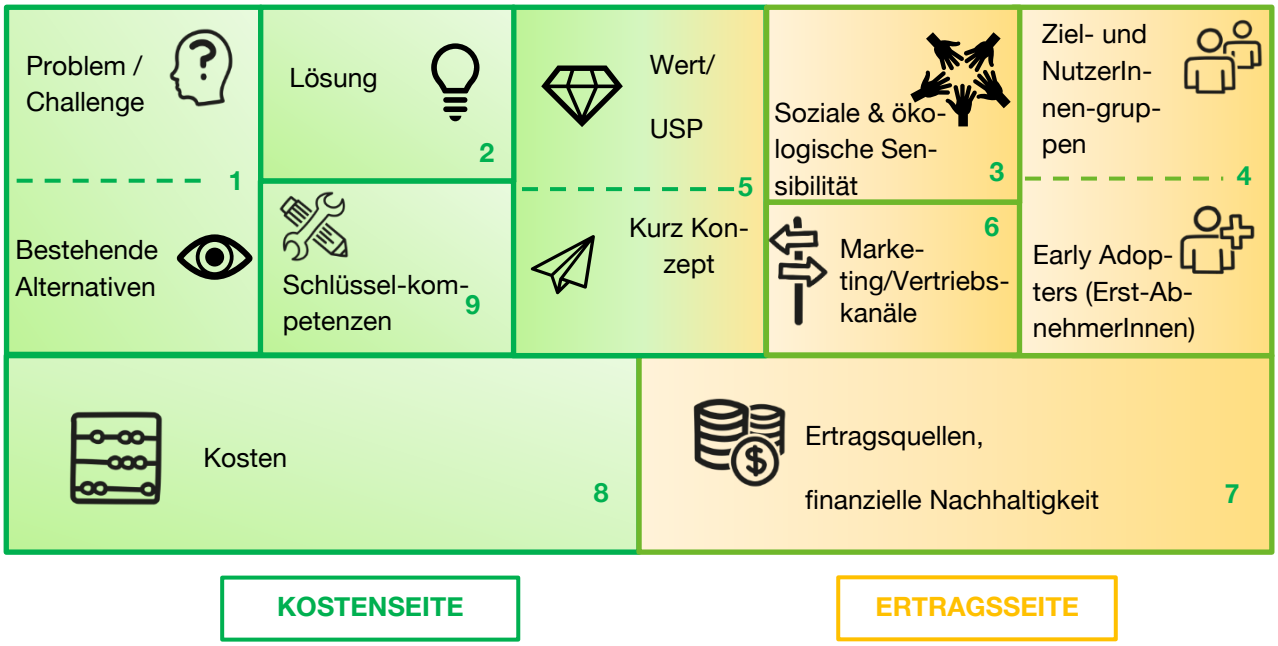
Oder in Buchform: Business Model Generation, Ein Handbuch für Visionäre, Spielveränderer und Herausforderer; Osterwalder, Alexander/Pigneur, Yves; 2011, Campus Verlag

5.2.3 Lean Canvas – Business Model Adaption von Ash Maurya, Soziale & ökologische Verantwortung

Der Lean Canvas ist eine „Weiterentwicklung“ des Business Model Canvas. Das Modell wurde von Ash Maurya (2009), ausgehend von dem Business Canvas Modell kreiert. Der Fokus des Lean Canvas liegt auf dem „Was“ also welches Produkt/ DL umgesetzt wird. Der Lean Canvas eignet sich vor allem beim Start eines Unternehmens, wo viele Dinge noch unbekannt sind. Beispielsweise ist zu Beginn vielleicht noch nicht ganz klar, wer dann tatsächlich die PartnerInnen sein werden. Aus diesem Grund liegt hier das Produkt / die DL im Fokus.

Zudem wurde das vorliegende Modell dahingehend adaptiert, als dass es sich im Zuge der Ideenfindung auch der Frage nach der sozialen und ökologischen Sensibilität stellt, also welche soziale und/oder ökologische Verantwortung das Produkt/DL übernimmt.

Die angegebene Reihenfolge ist ein Vorschlag, der sinnvoll, aber nicht zwingend ist. Jedoch ist es zu empfehlen, die Frage nach der sozialen und ökologischen Verantwortung im Zusammenhang mit dem Problem und der Lösung zu bearbeiten.



Grundsätzlich lassen sich weiterhin zwei Schwerpunktbereiche identifizieren:

- Kosten-/Produktionsseite
- Ertrags-/Verkaufsseite

Auch im Lean Canvas gibt es neun Schlüsselbereiche, die aufeinander abgestimmt zum Erfolg Eurer Geschäftsidee maßgeblich beitragen können:

1. Problem / Challenge

Beschreibe hier 1 bis 3 der größten Probleme Deiner KundInnen bzw. NutzerInnen, die Eure Geschäftsidee lösen wird. Hier können auch die Top 3 einer aktuellen sozialen oder ökologischen Challenge beschrieben werden.

- Was sind die Hauptprobleme (Top 3 Probleme) bzw. Challenges die Euer Geschäft lösen wird?
- Welche Probleme haben Eure NutzerInnen, KundInnen?

1.1. Bestehende Alternativen

- Wie sehen die bisherigen, bestehenden Alternativen aus?
- Wie wurden diese Probleme bisher gelöst?

2. Lösung

Beschreibt kurz und prägnant eine Lösung für jedes Problem, bzw. die Top 3 Eurer Lösung.

3. Soziale und ökologische Sensibilität

- Welche soziale und/oder ökologische Verantwortung wird von Eurem Unternehmen getragen?
- In wie weit ist Eure Geschäftsidee eine Antwort auf ein aktuelles soziales und/oder ökologisches Problem unserer Welt?
- Was ist Euer sozialer oder ökologischer Impact und wer profitiert davon?
- Woran erkennt ihr, dass ihr erfolgreich wart?

4. Ziel & NutzerInnengruppen

Listet hier Eure Ziel- und NutzerInnengruppen auf.

- Für wen schöpft ihr Wert?
- Wer sind Eure wichtigsten KundInnen und NutzerInnen?

Parallel zu diesem Feld könnt Ihr auch Personas entwickeln*

5. Wert/USP

Auch hier ist das Herzstück des Unternehmens der Wert/Nutzen. Welchen Wert vermittelt ihr Euren KundInnen/NutzerInnen? Beschreibt hier auch eine einfache und klare Botschaft, die erklärt, warum die Lösung einzigartig und beachtenswert ist.

- Warum ist Eurer Idee es wert, gekauft zu werden?
- Was ist Eurer USP?

5.1. Kurz-Konzept

Formuliert einen Einzeiler, der kurz und prägnant beschreibt, was Euer Unternehmen tut.

- In einem Satz: was tut Euer Unternehmen?

5.2. Early Adopter - ErstabnehmerInnen

Early Adopter sind diejenigen KundInnen und NutzerInnen, die Eure DL, Eurer Produkt als erstes nutzen werden. Beschreibt hier die Eigenschaften dieser idealen KundInnen/NutzerInnen

6. Marketing/Vertriebskanäle

- Über welche Kanäle erreicht Ihre Eure NutzerInnen und KundInnen?

7. Ertragsmodell, Finanzielle Nachhaltigkeit

- Was sind Eure Einnahmequellen?
- Was für ein Ertragsmodell habt ihr?

8. Kosten(-struktur)

- Wie viel wird Eure DL/ Eurer Produkt kosten?
- Was sind die variablen, was die fixen Kosten?
- Was müsst ihr selbst zahlen?

9. Schlüsselkompetenzen

- Wo liegen Eure Kern- also Schlüsselkompetenzen?
- Welche Kernaktivitäten leiten sich daraus ab?
- Macht ihr alles selber oder lagert ihr Aktivitäten aus?
- Welche Aktivitäten lagert Ihr ggf. aus und wer sind Eure potenziellen PartnerInnen hierfür?

Zusätzlich solltet ihr Euch auch Gedanken darüber machen woran ihr erkennt, dass ihr bzw. Eure Geschäftsidee erfolgreich war.

Beachtet:

Jede Idee beruht zu Beginn auf ungeprüften Problem-Hypothesen. Diese erscheinen der ideenfindenden Person zwar als völlig logisch, jedoch müssen sie erst von den NutzerInnen/KundInnen bestätigt werden. Werden die Hypothesen nicht geprüft (z.B. durch potentielle KundInneninterviews) besteht die Gefahr, dass eine Lösung für ein nicht existierendes Problem entwickelt wird. Denkt somit daran, möglichst früh mit potenziellen NutzerInnen/KundInnen Costumer-Interviews über Eure Geschäftsidee zu führen!

Quellen:
https://leanstack.com/leancanvas;
https://socialleancanvas.com/; https://www.oebv.at/flippingbook/9783209098122/22/#zoom=z

5.3 Der rechtliche Rahmen für das Unternehmen: Rechtsform

Welche Rechtsform ist für Junior Unternehmen am besten geeignet?

Als JuniorUnternehmer gründet ihr gemeinsam euer Unternehmen. Euer Kapital ist begrenzt und ihr sollt möglichst alle unternehmerisch auftreten. Dieser Umstand schränkt die Wahl der Rechtsform für JuniorUnternehmen im Wesentlichen auf die Offene Gesellschaft (OG) ein.

Als Unternehmer müsst ihr natürlich bestens Bescheid wissen, welche Rechte und Pflichten mit einer bestimmten Rechtsform für ein Unternehmen verbunden sind.

In Österreich können sich Unternehmer in vielen Formen zusammenschließen. Dabei müssen sie berücksichtigen, ob sie alleine oder mit anderen ein Unternehmen gründen, welche Rechte sie ihren Partnern einräumen, wie sie für die Schulden haften wollen und wieviel Kapital ihnen zur Verfügung steht. In der Realität ist die Entscheidung relativ schwierig, da sowohl rechtliche als auch betriebswirtschaftliche Aspekte genau abgewogen werden müssen.

HINWEIS

Ihr gründet kein echtes Unternehmen, aber euer JuniorUnternehmen ist von den rechtlichen Merkmalen mit einer Offenen Gesellschaft vergleichbar.

Unternehmer einer Offenen Gesellschaft:

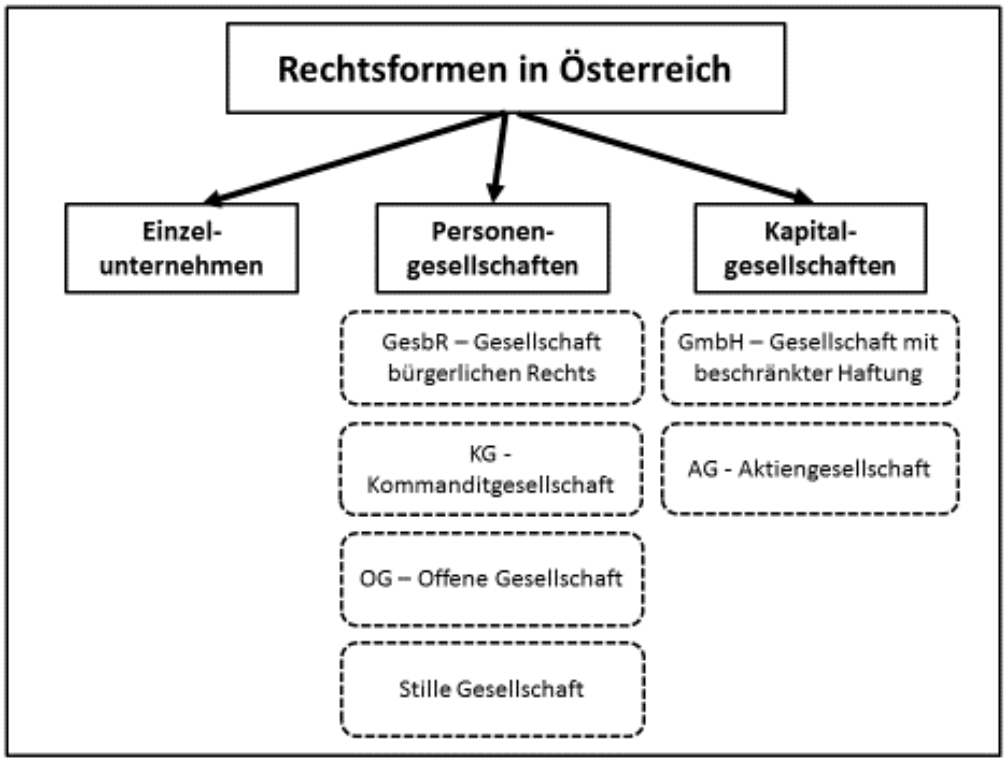
- werden Gesellschafter genannt
- beschließen gemeinsam das Unternehmen zu betreiben
- haften unbeschränkt und solidarisch für die Schulden der Gesellschaft (als Junior Company dürft ihr keine Schulden machen)
- sind zur Mitarbeit berechtigt und verpflichtet
- sind am Gewinn (oder Verlust) je nach Anteil am Kapital beteiligt

Weitere Kennzeichen einer Offenen Gesellschaft sind:

- geringe Gründungskosten
- keine Vorschriften zum Mindeststartkapital
- die Möglichkeit der Gewinnermittlung mittels Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Zunächst ist es wichtig den Begriff der Haftung zu klären. Die **Haftung der Gesellschafter** wird im Fall der OG als unbeschränkt und solidarisch bezeichnet. Das heißt, dass jeder Gesellschafter, unabhängig von der Größe seiner Beteiligung, auch mit seinem Privatvermögen haftet und jeder zur Bezahlung der Schulden herangezogen werden kann.

Die folgende Grafik zeigt mögliche Rechtsformen in Österreich:



Beispiel:

Eine OG wird von drei Gesellschafterinnen gegründet. Zwei Unternehmerinnen bringen jeweils 10.000 Euro und die Dritte 5.000 Euro in das Unternehmen ein. Das Startkapital der OG beträgt somit 25.000 Euro. Die Geschäfte laufen nicht gut. Das gesamte Kapital wurde bereits verbraucht und es wurde noch zusätzlich ein Bankkredit aufgenommen. Kann dieser in weiterer Folge nicht zurückgezahlt werden, kommt die Haftung der Gesellschafter ins Spiel. **Unbeschränkt haften** bedeutet dann, dass der Bankkredit mit dem **privaten Vermögen** der Unternehmerinnen zurückgezahlt werden muss. Hat die betreffende Person nicht genügend freie finanzielle Mittel, kann es passieren, dass diese sogar ihr Haus verkaufen muss, um an Geld zu kommen. **Solidarisch** bedeutet, dass jede der drei Unternehmerinnen für die Bezahlung der gesamten Schulden verpflichtet werden kann. In unserem Beispiel heißt das, dass die **Haftung nicht nur auf die individuelle Einlage** (fünf- bzw. zehntausend Euro) der Gesellschafterinnen **beschränkt** ist.

Im Junior Company Programm ist vorgesehen, dass ihr mit **beschränktem Risiko** eure unternehmerischen Fähigkeiten testen und verbessern könnt. Dies ist möglich, weil ihr keinen Kredit aufnehmen könnt. Daher werdet ihr niemandem Geld schulden. Ihr haftet dadurch nicht unbeschränkt und solidarisch und müsst keine Angst haben, dass jemand zu euch Schulden eintreiben kommt, sollte euer Junior Unternehmen nicht so gut laufen.

Die Gründung einer OG bedeutet, dass alle Eigentümer auch im Unternehmen mitarbeiten müssen und die gleichen Rechte besitzen. Weitere Vorteile sind **geringe Kosten für die Gründung, keine Vorschriften zum Mindeststartkapital** und dass eine **Einnahmen-Ausgaben Rechnung** möglich ist. Details hierzu findet ihr in den Arbeitsunterlagen die Möglichkeit Übungen zu machen, in denen es um die Buchhaltung in Unternehmen geht. Großer Nachteil dieser Rechtsform ist die unbeschränkte und solidarische Haftung.

Hier noch einmal die Vor- und Nachteile der OG[6]:

Vorteile	Nachteil
▲ Geringe Gründungskosten	▲ Unbeschränkte und solidarische Haftung
▲ Einnahmen-Ausgaben Rechnung möglich	
▲ Keine Vorschriften zum Mindesteigenkapital	
▲ Volle Kontrollmöglichkeit aller Gesellschafter	
▲ Arbeitsteilung möglich	

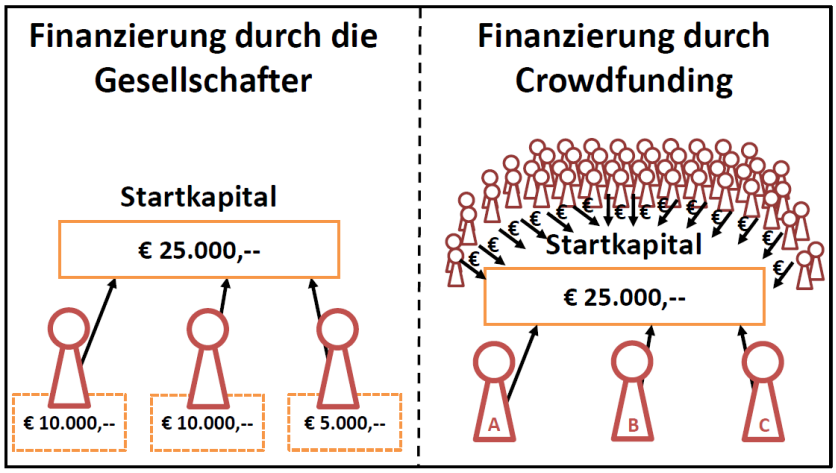
5.4 Die Finanzierung

Meist müssen die Gründerinnen relativ hohe Geldbeträge aufbringen. Haben Firmengründer das Geld nicht, heißt das nicht automatisch, dass das Unternehmen gar nicht gegründet werden kann. Das Startkapital von Unternehmen kann auf mehrere Arten aufgebracht werden. Bei der Junior Company habt ihr nun schon das System der Anteilsscheine kennengelernt.

Crowdfunding

Wie jedes Unternehmen benötigt auch euer Junior Unternehmen ein gewisses Startkapital. Als Schülerinnen und Schüler habt ihr im Regelfall nur geringe Geldbeträge zur Verfügung. Crowdfunding stellt eine interessante Möglichkeit dar, Geld für eine Unternehmensgründung aufzutreiben. Crowdfunding kann am ehesten als „Schwarmfinanzierung“ übersetzt werden. Dabei wird das Anfangskapital durch viele Personen (Schwarm), gemeinsam aufgebracht. Diese arbeiten nicht für das Unternehmen, sondern stellen nur ihr Geld zur Verfügung, weil sie an die Geschäftsidee des Unternehmens glauben. Auch durch viele kleine Beträge (Unterstufe 5€/Oberstufe 10€) von einzelnen Personen kann bei einer großen Anzahl von Investoren ein hoher Betrag (für eure Junior Company max. Unterstufe 300€/Oberstufe 800€) zusammenkommen.

Das Startkapital des Unternehmens kann wie oben gezeigt entweder über die Gründer selbst (die MitarbeiterInnen eurer Junior Company) oder zusätzlich durch unternehmensfremde Personen (andere Anteilsscheineigner) aufgebracht werden. Die folgende Grafik soll dies noch einmal verdeutlichen:



Die Grafik zeigt zwei Formen der Startkapitalaufbringung am Beispiel einer realen Firma (deshalb auch die höheren Beträge). Die Finanzierung durch die Gesellschafter bedeutet, dass die Personen A, B und C gleichzeitig Gründer und Eigentümer sind. Eigentum ist gleichzusetzen mit (anteiliger) Gewinn- bzw. Verlustbeteiligung und persönlicher Haftung (bei Schulden).

Die Finanzierung durch Crowdfunding hat den Vorteil, dass Gründer Geld von anderen Menschen erhalten, um damit Projekte umsetzen zu können. Dies ist die Finanzierungsform für euer Junior Unternehmen.

Für eure Junior Company bedeutet das…..

- Jedes Junior Unternehmen kann, unabhängig von der teilnehmenden Schülerzahl, 80 Anteilsscheine zu je EUR 10,00 aus der Junior Datenbank generieren (Junior Basic: 60 Stück zu je EUR 5,00/maximal EUR 300,00).
- Es bleibt euch überlassen, ob ihr alle Anteilsscheine verkauft. Ihr solltet die Zahl der zu verkaufenden Anteilsscheine gleichmäßig auf alle Junioren aufteilen. Hinweis: Ihr müsst zwar nicht alle Anteilsscheine verkaufen, bedenkt jedoch: Je weniger Anteilsscheine ihr verkauft, desto geringer ist euer Unternehmenskapital!
- Jeder Käufer darf maximal zwei Anteilsscheine erwerben. Dadurch wird das finanzielle Risiko minimiert. Es steht den Junioren frei, an wen sie die Anteilsscheine verkaufen.
- Ihr selbst dürft maximal einen Anteilsschein erwerben.
- Jeder Anteilsscheineigner wird in das „Junior Anteilsscheineignerverzeichnis“ (Datenbank!) eingetragen. Anhand dieses Verzeichnisses erfolgt die Gewinn- bzw. Verlustaufteilung am Ende des Junior Geschäftsjahres.
- Der Erlös aus dem Verkauf der Anteilsscheine ist das Eigenkapital des Junior Unternehmens und wird auf das Unternehmenskonto eingezahlt.

ACHTUNG

Das Junior Unternehmenskapital in einem Junior Unternehmen darf höchstens EUR 800,00 (Junior Basic: EUR 300,00) betragen!

Junior Unternehmen dürfen keine Schulden machen. Ihr dürft nur das Geld verwenden, das durch den Verkauf der Anteilsscheine bzw. vom Produkt oder der Dienstleistung eingenommen wird.

Junior Unternehmen dürfen KEIN Fremdkapital (= keine Kredite) aufnehmen!

Käufer der Anteilsscheine/Anteilsscheineigner

Die Käufer der Anteilsscheine werden Eigentümer am Unternehmen. Sie sind daher am Gewinn und Verlust des Unternehmens beteiligt und müssen zur Eröffnungs- und Abschlussfeier eingeladen werden. Sie haben aber kein Mitspracherecht bei der Führung des Unternehmens.

5.5 Die Kunden erreichen: Ein Marketingkonzept muss her

Als nächster Schritt ist zu prüfen, ob es für eure Produktidee genügend Interessenten gibt bzw. ob es einen „Markt" für euer Produkt gibt. Ihr müsst daher eine kleine „Marktforschung", z. B. in Form einer Befragung durchführen. Beachtet jedoch, dass Marktforschungen sehr zeitaufwändig sind. Startet also nicht zu spät und bedenkt, dass bei eurer Registrierung der Unternehmensgegenstand bereits feststehen muss.

Gutes Marketing ist für die Gewinnung von Kunden entscheidend. Ihr werdet erfahren, welche Marketinginstrumente ihr in eurem Junior Unternehmen einsetzen könnt und wie diese aufeinander abgestimmt werden.

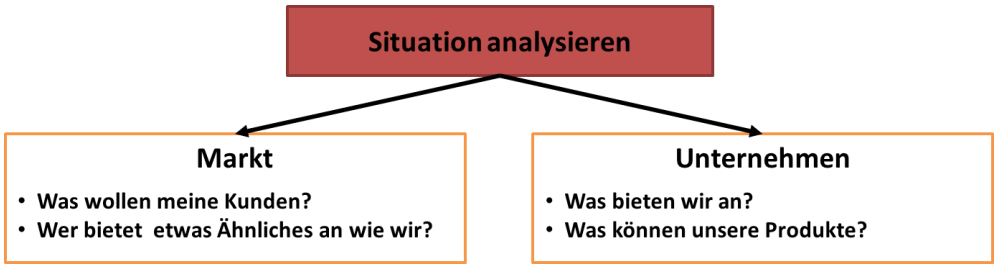
„Der Kunde ist König!" hieß es früher, und da ist schon etwas Wahres dran. Eure Kunden bezahlen für eure Produkte und Dienstleistungen! Im Gegenzug erwarten sie, dass eure Produkte und Dienstleistungen ihre Wünsche erfüllen, ihre Probleme lösen, oder ihre Bedürfnisse befriedigen. Marketing beruht auf diesen Erkenntnissen. Es bedeutet, sämtliche betriebliche Abläufe auf den Kundennutzen auszurichten.[1]

Beispiel:

Vier Juniors beschließen selbstgemachte Smoothies zu verkaufen. Ohne von Marketing etwas gehört zu haben, legen sie los. Sie kaufen einen Mixer und suchen gut bewertete Rezepte aus dem Internet heraus. Mit frischen Zutaten stehen sie jeden Tag vor Schulbeginn an ihrem Stand und versuchen gesunde Green Smoothies um 3 Euro pro Glas zu verkaufen. Die ersten Wochen verlaufen jedoch enttäuschend. Es verirren sich nur selten Schüler zu ihrem Stand.

Welche Ursache kann hinter diesem schwachen Beginn stecken? Die Juniors aus dem Beispiel haben sich nicht über ihren eigenen Markt informiert! Erfolgreiche Unternehmen wissen genau Bescheid, welche Wünsche und Bedürfnisse ihre Kunden haben. Tun sie das nicht, werden die Kunden keine Produkte kaufen!

Folgende Grafik fasst das zusammen:



Kleine Unternehmen (wie Junior Unternehmen) legen häufig einfach los, ohne sich große Gedanken über ihre potentiellen Kunden zu machen. Sie starten mit einer guten Geschäftsidee und probieren diese einfach einmal aus. Hoffentlich wird das Produkt auch von den Kunden gekauft. Oft trifft das leider nicht zu und die Unternehmensgründer haben keine Ahnung warum. Marketing hilft, gezielter Produkte anzubieten.

Kleine Unternehmen haben oft den Vorteil in engem Kundenkontakt zu stehen. Beim Verkauf eurer Produkte bekommt ihr von ihnen sofort Rückmeldung. Diese Informationen müsst ihr sammeln und auswerten. Nur die Bedürfnisse zu kennen, reicht aber nicht aus. Es müssen genau die Produkte produziert und angeboten werden, welche den größten Nutzen für die Kunden erbringen. Dem Marketing stehen dafür vier Instrumente zur Verfügung:

- **Produktpolitik: WAS bieten wir an?**
  Die Produktpolitik entscheidet darüber, welche Produkte produziert werden sollen. Nur wenn ein Produkt Kundenbedürfnisse erfüllt, sollte es auch produziert werden. Es ist daher eure Aufgabe, das ideale Produkt für **eure Kunden** herauszufinden.

- **Preispolitik: Zu WELCHEM PREIS bieten wir an?**
  Die Preispolitik entscheidet über den *richtigen* Preis. Einflussfaktoren auf den Preis sind:
  - die eigene Preiskalkulation, denn der Preis muss zumindest alle eure Kosten decken,
  - die Zahlungsbereitschaft (wie viel ist ein Kunde bereit zu zahlen) der Kunden und
  - der Preis von Konkurrenzprodukten.

  Ihr müsst diese Informationen sammeln und einen Preis festlegen, der diese Faktoren berücksichtigt. (Eine Kalkulationsaufgabe befindet sich im Übungsblatt.)

- **Distributionspolitik: WO verkaufen wir?**
  Die Distributionspolitik beschäftigt sich damit, wie die Produkte zum Kunden kommen.
  Ihr müsst euch überlegen, wo sich eure Produkte verkaufen lassen. Berücksichtigt dabei, wie ihr die Kunden am besten erreichen könnt.

- **Kommunikationspolitik: WIE sprechen wir unsere Kunden an?**
  Die Kommunikationspolitik sorgt dafür, dass die Kunden von unserem Angebot erfahren. Ihr müsst euer Produkt bekannt machen. Dafür stehen euch verschiedene Maßnahmen (nicht nur Werbung) zur Verfügung.

Fortsetzung Beispiel:

Die vier Juniors reagieren auf die Verkaufsflaute und sprechen mit den wenigen Kunden, die zu ihrem Stand kommen. Sie stellen Fragen zum Produkt, zum Preis, zu den Verkaufszeiten und wie die Kunden vom Stand erfahren haben. Sie erforschen sozusagen ihren Markt (= Marktforschung). Die Jungunternehmer erhalten folgende Antworten:

- „Ich würde gerne auch einmal andere Geschmacksrichtungen bekommen."
- „Wenn ich die Smoothies nicht nur am Stand trinken könnte, würde ich mir öfter einen kaufen."
- „Ein halber Liter ist mir einfach zu viel."
- „Sie sind einfach zu teuer. Für drei Euro bekomm ich den Smoothie billiger im Supermarkt."
- „Warum verkauft ihr nicht während der Pausen? Vor Schulbeginn hab ich nur selten das Verlangen nach einem Smoothie."
- „Euer Stand ist nicht leicht zu finden. Ich bin nur zufällig zu diesem Stand gekommen."

Sehen wir uns die vier Marketinginstrumente anhand des Beispiels noch einmal genauer an. Welche Maßnahmen hätten die Juniors in den einzelnen Bereichen treffen können?

Produktpolitik:
- Unterschiedliche Geschmacksrichtungen anbieten (Produktvariation)
- Unterschiedliche Größen anbieten (Produktvariation)
- Nicht nur in Gläsern ausschenken; Einführung eines Pfandsystems oder von Einwegbechern (Verpackung)

Preispolitik:
- Preis an die Bedürfnisse der Kunden anpassen
- Rabatte: z. B. Treuekarten (für zehn Smoothies einer gratis)

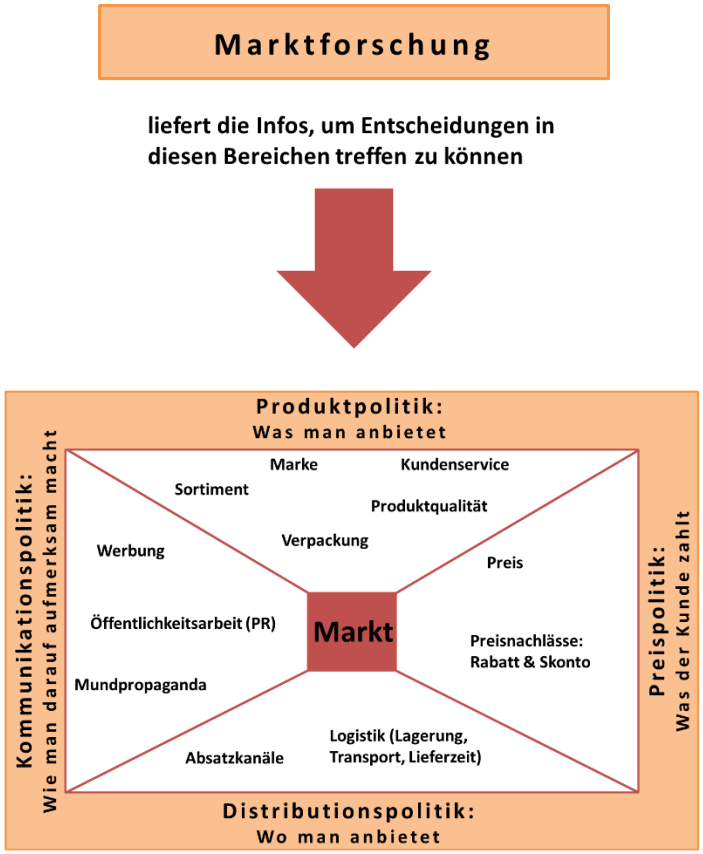
Distributionspolitik:
- Verkauf während der Pausen und nicht vor Schulbeginn

Kommunikationspolitik:
- Zufriedene Kunden werden das Junior Unternehmen weiterempfehlen (Mundpropaganda)
- Bericht in der Schülerzeitung über das Junior Unternehmen (Öffentlichkeitsarbeit)
- Werbung in den Schulklassen (direkt durch die Schüler, Plakate, Flyer, …)

Die Maßnahmen können nur erfolgreich sein, wenn alle Instrumente aufeinander abgestimmt sind. Mehr Geschmacksrichtungen, unterschiedliche Größen, günstigere Preise oder ein Verkauf während der Pausen sind noch kein Garant, dass das volle Potential ausgeschöpft werden kann. Die Vorzüge des Produkts müssen den Kunden über die Kommunikationspolitik klargemacht werden. Diese inhaltliche Abstimmung der Maßnahmen wird **Marketing-Mix** genannt.

5.6 Zusammenfassung

Euer Unternehmen muss bei allen Tätigkeiten die Bedürfnisse der Kunden berücksichtigen. Nur so könnt ihr Produkte gut verkaufen. Euch stehen dafür die vier verschiedenen Instrumente des Marketings zur Verfügung. Diese werden in der Grafik noch einmal zusammengefasst:



- Legt fest, wie viele Personen ihr befragen wollt
- überlegt euch die Fragestellungen und entwerft einen Fragebogen
- je klarer die Frage, desto eindeutiger wird die Antwort sein
- übt die Befragung im Familien- und Freundeskreis
- überlegt euch Zeit, Ort, Art (persönlich/telefonisch) der Befragung
- überlegt euch, wie ihr das Gespräch beginnen wollt
- haltet die Antworten schriftlich fest
- legt gemeinsam vor der Befragung fest, welches Ergebnis für euch positiv (die Nachfrage nach eurem Produkt wird groß genug sein) und welches negativ ist (die Nachfrage nach eurem Produkt wird zu gering sein).

5.7 Was wir für unser Unternehmen brauchen: der Einkauf

In diesem Themenblatt lernt ihr, wie wichtig der Einkauf in Unternehmen ist.

Ohne Einkauf ist keine Produktion möglich und es können keine Produkte verkauft werden. Niedrige Einkaufspreise und die richtige Menge sind für den Unternehmenserfolg extrem wichtig. Der Einkauf nimmt deshalb in jedem Unternehmen eine wichtige Rolle ein. Die Versorgung mit Rohstoffen und Waren muss gut organisiert und geplant werden. Die benötigten Güter und Dienstleistungen müssen:

- zur richtigen Zeit (wann?)
- in richtiger Qualität (was?)
- in der richtigen Menge (wie viel?)
- am richtigen Ort sein (wo?)

Beispiel:

Die *Green Smoothie Junior Company* verkauft jeden Tag in der Schule frisch zubereitete Fruchtsäfte. Pro Tag sind es durchschnittlich 30 Gläser. Die Juniors brauchen dafür frisches Obst und Sojamilch. Es wird nur eine Sorte angeboten. Für drei Gläser verarbeiten sie vier Kiwis, eine Banane, einen Apfel und 150 ml Sojamilch. Für den Einkauf müssen sich die Juniors daher Folgendes überlegen:

- Wann brauchen wir das Obst und die Sojamilch?
- Was brauchen wir? Welches Obst und welche Sojamilch brauchen wir dafür?
- Wieviel Obst und Sojamilch brauchen wir?
- Wo brauchen wir das Obst und die Sojamilch?

Bedarf ermitteln:

Welche Mengen jeweils gekauft werden müssen, wird von der Produktion und dem Verkauf bestimmt. Es macht ja wenig Sinn mehr einzukaufen, als man verarbeiten und verkaufen kann. Die Lagerung verursacht Kosten (z. B. Strom für Kühlschrank, Waren können verderben, …) und nicht verbrauchte Rohstoffe beeinflussen den Gewinn sehr negativ.

HINWEIS

Euer Junior Unternehmen muss im Regelfall keine Stromkosten bezahlen!

Fortsetzung des Beispiels:

Rechnet die *Green Smoothie Junior Company* mit dem Verkauf von durchschnittlich 30 Gläsern, so müssen

- jeden Schultag (**wann?**)
- 40 Kiwis, zehn Bananen, zehn Äpfel und eineinhalb Liter Sojamilch (**wie viel** und **was?**)
- in die Schule (**wo?**)

gebracht werden.

Eine gewisse Menge sollte aber auch immer auf Vorrat liegen. Gehen die Waren ganz aus, kann nichts mehr verkauft werden und die Kunden könnten enttäuscht sein und nicht mehr bei den Juniors kaufen. Daher sollten auch diese Überlegungen in die Entscheidung miteinfließen:

- **Mengenplanung:** Soll man mehr einkaufen, als für den alltäglichen Verkauf benötigt wird? (Was tut man, wenn die Kunden mehr kaufen würden?)
- **Zeitplanung:** Wie oft geht man einkaufen? (Können die Zutaten gut gelagert werden? Wie lange kann man die Zutaten lagern? Bekommt man einen Mengenrabatt?)
- **Bezugsquellen:** Woher bekommt man die Ware? (Bekommt man die Zutaten in jedem Supermarkt?)
- **Preisplanung:** Wie teuer kauft man ein? (Wo kauft man am günstigsten ein?)

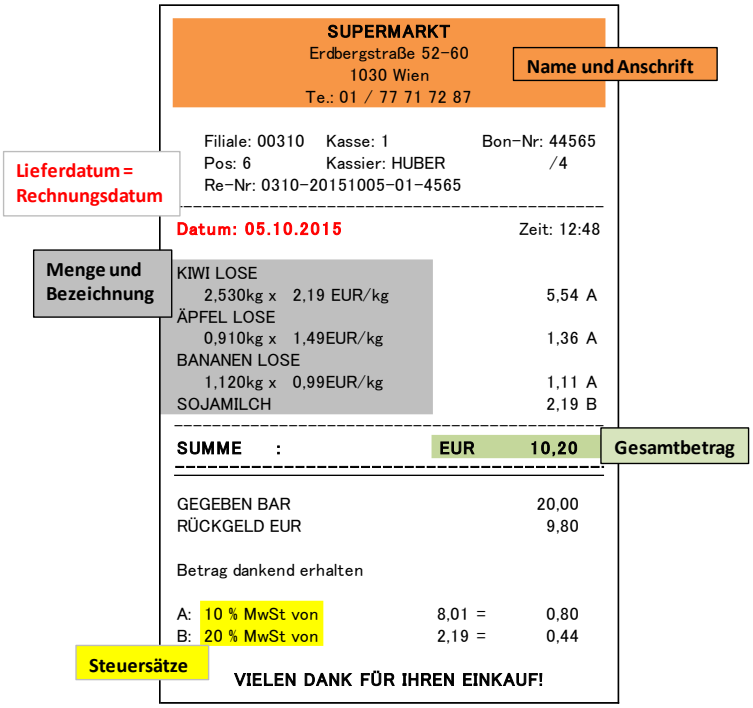
Qualitätssicherung und Kontrolle ist auch im Einkauf wichtig. Unternehmen prüfen regelmäßig:

- Wurde die Ware rechtzeitig geliefert?
- Wurde die richtige Ware geliefert?
- Stellt der Lieferant eine korrekte Rechnung aus

Rechnungen bis 400 Euro müssen zumindest folgende Angaben enthalten*:

1. Name und Anschrift des Verkäufers
2. Menge und Bezeichnung der Waren bzw. Beschreibung der erbrachten Dienstleistung
3. Datum der Lieferung und Ausstellungsdatum der Rechnung
4. Entgelt für die Lieferung bzw. die Leistung (Gesamtbetrag und Steuersatz, Details siehe Kapitel 7)

*Rechnungen bis 400 Euro sind Kleinbetragsrechnungen. Großbetragsrechnungen (über 400 Euro) müssen zusätzlich den Namen und Adresse des Kunden, USt-Betrag, USt-Identifikationsnummer, fortlaufende Rechnungsnummer und im Falle der Steuerbefreiung einen Hinweis auf diese Befreiung enthalten.



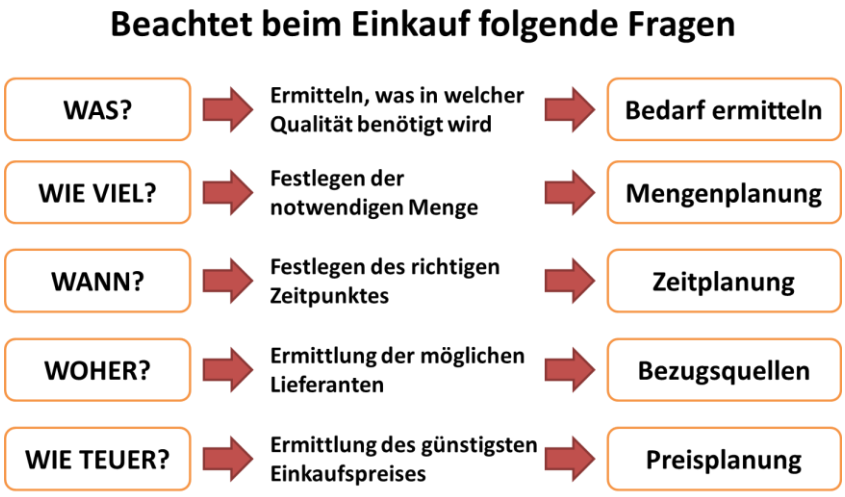
Es ist wichtig, dass diese Angaben auf **JEDER** Rechnung angegeben werden. Kontrolliert eure Rechnungen und sammelt sie lückenlos (Genaueres hierzu erfährt ihr im Kapitel 7).

Zwei Begriffe im Zusammenhang mit der Rechnungskontrolle müsst ihr noch kennenlernen: **Rabatt und Skonto**. Kauft ein Unternehmen eine große Stückzahl auf einmal ein, gewährt der Verkäufer oft einen Preisnachlass. Dieser wird Rabatt genannt. Sicher habt auch ihr schon einmal einen Rabatt erhalten. Denkt einfach an den Abverkauf bei Outlet Stores oder an 2+1 Gratis Aktionen im Supermarkt.

Der Skonto ist ein anderer Preisnachlass. Zwischen Unternehmen ist es üblich, gekaufte Waren nicht sofort zu bezahlen. Auf der Rechnung findet man dann z. B. den Verweis: Zahlbar innerhalb von 7 Tagen mit 2 % Skonto. Das heißt, dass bei Bezahlung innerhalb der ersten 7 Tage um 2 % weniger bezahlt werden muss. Verkäufer möchten, dass schnell bezahlt wird und gewähren deshalb einen Preisnachlass. Bei Barzahlung wird häufig ein Skonto gewährt.

5.8 Zusammenfassung

Fünf Fragen müssen beim Einkauf von Waren und Rohstoffen beachtet werden. Die folgende Grafik zeigt diese noch einmal:



5.8.1 Name des Junior Unternehmens – die Firma

Ist euer Unternehmensgegenstand festgelegt, könnt ihr euch gleich überlegen, wie ihr euer Unternehmen nennen wollt. Beachtet dabei folgendes:

- der Name soll für eure zukünftigen Kunden leicht einzuprägen sein
- die Kunden sollten vom Namen auf euren Tätigkeitsbereich schließen können
- ein Junior Unternehmen muss immer die Unternehmensbezeichnung „JUNIOR COMPANY" führen
- Unternehmensnamen (= Firmen), die bei Junior bereits einmal existiert haben, können kein zweites Mal verwendet werden
- die Firma darf keine Zusätze wie AG, GmbH oder OHG beinhalten, da diese Zusätze auf reale Rechtsformen hinweisen würden.

Beispiel:

Erzeugt euer Junior Unternehmen Ketten aus Holzperlen, so könnte es sich „ART Junior Company" nennen. Es dürfte sich z. B. nicht Art & Co oder auch NICHT nach dem Namen eines Schülers, z. B. Mayer & Partner, nennen. Der Grund ist, dass mögliche Verwechslungen mit echten Unternehmen ausgeschlossen werden. In der Praxis gibt es Vorschriften, wie ein Unternehmen heißen darf oder kann. Mehr kann euch euer Lehrer oder euer Junior Experte erzählen!

HINWEIS

Der Begriff „Firma" wird oftmals in der Umgangssprache als Synonym für Unternehmen und somit fälschlich verwendet. Unter Firma versteht man im Rechtssinne den Namen, unter dem ein Kaufmann seine Geschäfte betreibt, seine Unterschrift leistet und unter dem er klagen und/oder verklagt werden kann. Mit anderen Worten, unter dem Ausdruck „Firma" kann der Name eines Unternehmens verstanden werden.

5.9 Registrierung des Junior Unternehmens

In der Regel sind im realen Wirtschaftsleben Unternehmen im Firmenbuch eingetragen.*

Auch die Junior Unternehmen müssen in der Junior Datenbank registriert werden, das heißt, die Junior Datenbank übernimmt die Rolle des Firmenbuches. Ab September habt ihr unter **www.junior.cc** die Möglichkeit, euer Junior Unternehmen anzumelden.

** Siehe hierzu die genauen Bestimmungen des Unternehmensgesetzbuches (UGB). Nicht jedes Unternehmen ist automatisch im Firmenbuch eingetragen. Die Eintragung hängt u.a. von gesetzlichen Bestimmungen ab, kann aber auch auf freiwilliger Basis erfolgen.*

ACHTUNG

Um zu vermeiden, dass Daten, die ihr schon in der Datenbank eingetragen habt, verloren gehen, steigt immer mit „Beenden" ordnungsgemäß aus und führt bei den Zwischenabrechnungen nach jedem Arbeitsschritt regelmäßig die Zwischenspeicherung durch.

Bei der Erstregistrierung müsst ihr folgende Daten in die Datenbank eintragen:

- den Namen eurer Junior Company (= die Firma)

Um Verwechslungen zu vermeiden, dürfen zwei Junior Unternehmen nicht den gleichen Namen haben. Das wird an dieser Stelle durch die Datenbank geprüft. Wird euer Name abgelehnt, so ändert ihn bitte und versucht die Anmeldung mit einem neuen Namen.

Wenn eure Firma (=Unternehmensname) angenommen wird, müsst ihr folgendes eingeben:

- **Anmeldename** (ihr könnt den Anmeldenamen frei wählen)
- Name der Schule
- Name des Betreuungslehrers
- **E-Mail Adresse der Junior Company** (ACHTUNG: diese Adresse muss korrekt und aktuell sein!).
- Ein frei gewähltes Passwort

Weitere Informationen zur Registrierung findet ihr in der „Junior Datenbank“ (**www.junior.cc**).

Mit eurem **Anmeldenamen** und eurem **Passwort** könnt ihr eure Firmendaten per Internet jederzeit warten und ergänzen.

Schritte für die vollständige Registrierung des Unternehmens und die Bearbeitung der Daten:

1. Schritt: Eintragung der Unternehmensdaten

- Angaben zum Produkt/zur Dienstleistung
- Kurzbeschreibung des Unternehmens
- Angaben zur Schule
- Daten aller MitarbeiterInnen und Rolle in eurer Junior Company
- Daten eures Betreuungslehrers
- Versicherungsblatt ausfüllen

2. Schritt: Damit ihr die Anteilsscheine (dann aus der Datenbank zu generieren) und den Firmenbuchauszug zugeschickt bekommt, müsst ihr folgende Daten eintragen:

- Geschäftsführer und alle Company MitarbeiterInnen mit Namen, Kontakt und Alter.
- Experte mit Namen und Kontakt. Jedes Junior Unternehmen sollte 1-2 externeWirtschaftsexperten haben, die das Unternehmen mehrmals während des Projektjahres treffen und die Junioren mit Know How aus der Praxis, betriebswirtschaftlichem Wissen und Kontakten zu Wirtschaftstreibenden versorgen.
- **Versicherungsformular**: Den Antrag auf die Junior Unternehmens-Versicherung müsst ihr ebenfalls in der Junior Datenbank ausfüllen. Das ausgefüllte Versicherungsformular ist ein Kriterium dafür, dass euer Unternehmen vollständig registriert ist! Es ist wichtig, dass ihr dieses Formular vollständig ausfüllt, da nur so der Versicherungsschutz und die rechtlichen Bedingungen für euer Junior Unternehmen gelten.
- **Einverständniserklärungen der Eltern/Erziehungsberechtigten:** Jeder teilnehmende Schüler gibt eine von den Eltern unterschriebene Einverständniserklärung beim Betreuungslehrer ab. Diese werden dann gesammelt (digital oder per Post) an den zuständigen Landesbetreuer

geschickt, der die Übereinstimmung der abgegebenen Einverständniserklärungen mit den angemeldeten Schülern kontrolliert und dann in der Datenbank die Abgabe bestätigt.

- **Anteilsscheineignerdaten in die Datenbank unbedingt eintragen:** Damit wird ein pdf erstellt – dass ihr den Eignern mitgeben könnt bzw. werden sie auch noch per Mail verständigt und ihr habt den Überblick wer eure Anteilsscheineigner sind – und welchen Betrag sie euch zur Verfügung gestellt haben.

3. und 4. Schritt: der 1. Zwischenbericht ist auszufüllen (für alle Companies aus dem Junior Company Programm – nicht BASIC, nicht COMPACT! /die Überweisung der Abgaben und Überweisung des Versicherungsbeitrages (10,00 €) - nachdem ihr die Rechnung erhalten habt (INKL. Angabe der Rechnungsnummer UND des Junior Company Namens) - ist zu erledigen

5. und 6. Schritt: 2. Zwischenbericht (Schlussbericht – auch für BASIC und COMPACT) ist auszufüllen und die Überweisung der Abgaben - nachdem ihr die Rechnung erhalten habt (INKL. Angabe der Rechnungsnummer UND des Junior Company Namens) - ist zu erledigen

7. und 8. Schritt: Jahresabschluss und Erfolgsverteilung (an die Anteilsscheineigner) ist auszufüllen

9. Schritt: Der Junior Geschäftsbericht ist in der Datenbank hochzuladen oder an die jeweilige Landesbetreuung per Post oder per E-Mail zu schicken. Solltet ihr am Junior Österreichwettbewerb teilnehmen müssen mehrere Exemplare des Geschäftsberichts an Junior Achievement Austria gesendet werden. Weitere Informationen findet ihr in der Juniordatenbank (www.junior.cc).

5.10 Anteilsscheine

- Sobald ihr in der Juniordatenbank registriert seid, alle Unternehmensdaten ausgefüllt habt, die Mitarbeiter eingetragen habt und die Elterneinverständniserklärungen gesammelt per Mail an die Landesbetreuung geschickt habt, schickt ihr bitte ein kurzes Mail an eure Landesbetreuung, dass von eurer Seite die Anmeldung abgeschlossen ist – dann werdet ihr in der Datenbank freigeschaltet und könnt das Versicherungsformular ausfüllen und die Anteilsscheine generieren.
- Jedes Junior Unternehmen (Junior Company Programm/Junior Compact Programm) hat die Möglichkeit, unabhängig von der teilnehmenden Schülerzahl, 80 Anteilsscheine zu je EUR 10,00 zu generieren. Für Junior Basic Companies sind es 60 Anteilsscheine zu je EUR 5,00.
- Es bleibt euch überlassen, ob ihr alle Anteilsscheine verkauft. Ihr solltet die Zahl der zu verkaufenden Anteilsscheine gleichmäßig auf alle Junioren aufteilen. Hinweis: Ihr müsst zwar nicht alle Anteilsscheine verkaufen, bedenkt jedoch: Je weniger Anteilsscheine ihr verkauft, desto geringer ist euer Unternehmenskapital!
- Jeder Käufer darf maximal zwei Anteilsscheine erwerben. Dadurch wird das finanzielle Risiko minimiert. Es steht den Junioren frei, an wen sie die Anteilsscheine verkaufen.
- Ihr selbst dürft maximal einen Anteilsschein erwerben.
- Jeder Anteilsscheineigner wird in das „Junior Anteilsscheineignerverzeichnis“ (in der Datenbank) eingetragen. Anhand dieses Verzeichnisses erfolgt die Gewinn- bzw. Verlustaufteilung am Ende des Junior Geschäftsjahres.

- Der Erlös aus dem Verkauf der Anteilsscheine ist das Eigenkapital des Junior Unternehmens und wird auf das Unternehmenskonto eingezahlt. Mehr über die korrekte Verbuchung steht im Kapitel „Finanzen“.

Beispiel

Die ART Junior Company besteht aus 12 Junioren. Das JUNIOR Unternehmen bekommt 80 Anteilsscheine zu je EUR 10,00. 50 Anteilsscheine werden verkauft, das gesamte Unternehmenskapital beträgt daher EUR 500,00.

ACHTUNG

Das Junior Unternehmenskapital in einem Junior Unternehmen (Oberstufe) darf höchstens EUR 800,00 (Junior Basic EUR 300,00) betragen!

Junior Unternehmen dürfen keine Schulden machen. Ihr dürft nur das Geld verwenden, das durch den Verkauf der Anteilsscheine bzw. vom Produkt oder der Dienstleistung eingenommen wird.

Junior Unternehmen dürfen KEIN Fremdkapital (= keine Kredite) aufnehmen!

Käufer der Anteilsscheine/Anteilsscheineigner

Die Käufer der Anteilsscheine werden Eigentümer am Unternehmen. Sie sind daher am Gewinn und Verlust des Unternehmens beteiligt und müssen zur Eröffnungs- und Abschlussfeier eingeladen werden. Sie haben aber kein Mitspracherecht bei der Führung des Unternehmens.

ACHTUNG Frühzeitige Auflösung der Junior Company

Sollte eine Junior Company, aus welchen Gründen auch immer, frühzeitig aufgelöst werden, muss trotzdem eine Abschlussveranstaltung abgehalten werden. Im Rahmen dieser müssen die Anteilsscheineigner über den Grund der Auflösung informierten werden. Ferner müssen den Anteilsscheineignern die anteilsmäßigen Gewinne oder Verluste je Anteilsschein ausbezahlt werden. ***Die Einberufung einer Abschlussveranstaltung ist selbst dann zwingend, wenn die Junior Company einen Totalverlust (=Verlust des gesamt eingesetzten Kapitals) erleidet.***

5.10.1 Junior Anteilsschein-Eigner-Verzeichnis

Dieses Verzeichnis muss in der Datenbank absolut aktuell gehalten werden. Ein vollständig ausgefülltes Anteilsschein-Eigner-Verzeichnis ist ebenso für die Erlangung des Teilnahmezertifikats erforderlich!

5.11 Junior Unternehmenskonto

Bevor die Arbeit richtig losgeht, richtet ihr für das Unternehmen ein Konto bei einer Bank eurer Wahl ein. Bei der Kontoeröffnung ist es notwendig, den Mitarbeiter der Bank zuerst über das Junior Projekt zu informieren. Nehmt eine Kopie des Junior Firmenbucheintrages mit. (Sobald ihr alle Daten für die Registrierung eingetragen habt wird euch der Junior Firmenbuchauszug zugesandt – per MAIL!) Aus der Erfahrung ist es manchmal schwierig ein Konto bei einer Bank zu eröffnen, weil Banken auch ihre Auflagen erfüllen müssen und an eine Junior Company kein Geschäftskonto vergeben können. **Meistens wird ein Schülerkonto eingerichtet.**

Folgende Kriterien muss euer Bankkonto erfüllen:

- Es darf keinen Überziehungsrahmen geben, d.h. ihr dürft nur so viel Geld abheben, wie auf dem Konto ist.
- Es soll keine Kosten verursachen: Normalerweise verrechnen Banken für die Kontoführung und für jede Buchung Geld. In eurem Fall könnt ihr aber ein Jugendkonto, welches kostenlos ist, eröffnen.
- Kontoinhaber sind der Geschäftsführer und sein Stellvertreter oder der Abteilungsleiter der Finanzen. Überlegt euch auch, ob der Abteilungsleiter für Finanzen Überweisungen durchführen darf oder ob das generell nur der Geschäftsführer bzw. sein Stellvertreter machen sollen.
- Informiert euch, welche Möglichkeiten es gibt, Überweisungen durchzuführen wie z. B. Internetbanking. Das erspart euch häufige Wege zur Bank.
- Am Ende des Junior Jahres wird das Bankkonto wieder aufgelöst.

5.12 Gründungs- bzw. Eröffnungsfeier

Ziel der Gründungs- bzw. Eröffnungsfeier ist es, euer Junior Unternehmen in der Öffentlichkeit bekannt zu machen, erste Kunden zu werben sowie noch nicht verkaufte Anteilsscheine an den Mann oder an die Frau zu bringen. Die Anteilsscheineigner sollen bei dieser Feier über Ziele und Strategien eurer Company informiert werden. Wenn ihr einen Businessplan erstellt habt, könnt ihr ihn in diesem Rahmen präsentieren. Ein günstiger Veranstaltungsort ist eure Schule (z. B. die Aula).

Überlegt euch, wen bzw. welchen Personenkreis ihr dazu einladen werdet. Folgende Personen sind dabei besonders wichtig:

- bisherige Käufer eurer Anteilsscheine
- Vertreter der Schule (z. B. Direktor, andere Lehrer, Schulkollegen etc.)
- „Prominente" aus eurem Ort (Bürgermeister, Gemeinderäte, Unternehmer, etc.)
- Vertreter der lokalen Presse
- Junior Landesbetreuer
- Junior Experte (bis dahin solltet ihr einen gefunden haben)
- Eltern
- Freunde
- etc.

Bereitet die Präsentation eures Unternehmens gut vor und übt sie vorher. Sorgt für einen lockeren Rahmen (z. B. durch ein kleines Buffet oder Musikdarbietungen).

6 Aufbau eines Junior Unternehmens

In einer Junior Company JUNIOR sind die SchülerInnen UnternehmerInnen und MitarbeiterInnen gleichzeitig. Das wird auch in der Organisationsstruktur berücksichtigt:

6.1 Junior Versammlung

Alle teilnehmenden Schüler bilden gemeinsam die Junior Versammlung. In diesem Kreis werden wichtige Entscheidungen auf eine demokratische Art und Weise getroffen.

Die Aufgaben der Junior Versammlung sind:

- Bestimmung des Unternehmensgegenstandes
- Bestimmung des Namens des Junior Unternehmens
- Festlegung der im Unternehmen benötigten Abteilungen
- Besetzung der Positionen (Geschäftsführer, Abteilungsleiter, usw.)
- Bestimmung der Junior Wirtschaftsberater
- Festsetzung der Gehälter
- Laufende Diskussion von offenen Fragen und Problemen wie z. B. Änderungen in der Organisation, Probleme in der Zusammenarbeit, strategische Fragen, usw.
- Personalentscheidungen z. B. Abwahl von Schülern aus einer bestimmten Position, Beförderungen, usw.
- Unternehmensauflösung.

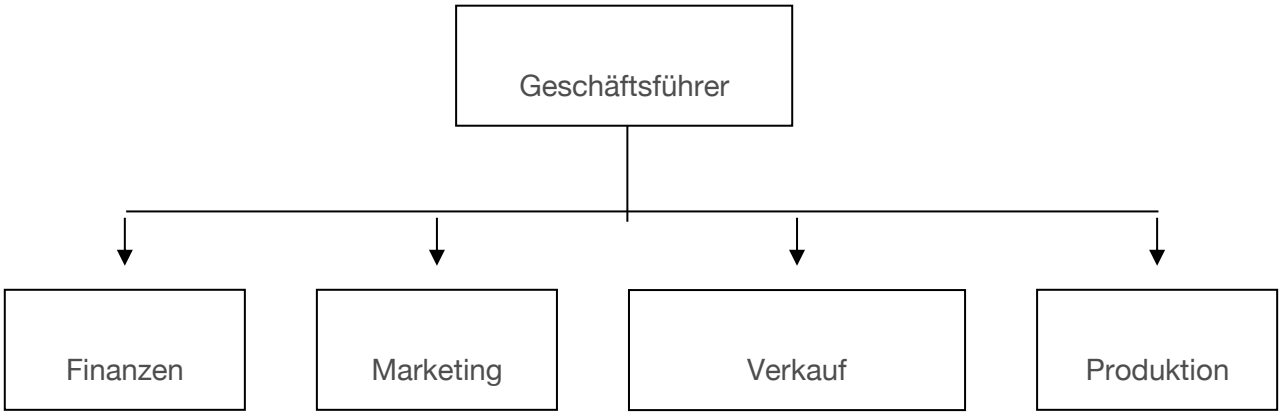
Die Junior Versammlung wird vom Geschäftsführer geleitet (nicht vom Junior Lehrer). Euer Betreuungslehrer sollte aber trotzdem anwesend sein, um euch zu unterstützen. Die Junior Versammlung sollte, je nach anfallenden Punkten, alle ein bis zwei Wochen stattfinden.

Ein paar praktische Tipps:

- Erstellt für jede Sitzung eine Tagesordnung. Diese kann einige Tage vor oder zu Beginn der Sitzung allen Beteiligten bekannt gegeben werden.
- Führt die Sitzung anhand der Punkte in der Tagesordnung durch.
- Sind Punkte einer Tagesordnung nicht besprochen worden, arbeitet sie auf jeden Fall zu Beginn der nächsten Sitzung durch.
- Legt zu Beginn fest, wer das Protokoll erstellt (während der Sitzung mitschreiben).
- Haltet im Protokoll fest, was von wem wann zu erledigen ist.
- Vereinbart am Ende der Sitzung immer einen neuen Termin für die nächste Junior Versammlung.
- Überprüft bei der nächsten Sitzung, ob Vereinbarungen eingehalten wurden.

6.2 Struktur des Junior Unternehmens

Das Unternehmen selbst wird nach einem in der Wirtschaft üblichen Modell gegliedert. Am einfachsten verwaltbar ist eine hierarchische Organisationsstruktur, die wie folgt aussieht:



So oder ähnlich könnte eure Firmenorganisation aussehen. Die Anzahl und die Art der Abteilungen sind vom angebotenen Produkt oder der Dienstleistung abhängig. Grundsätzlich darf ein Schüler in mehreren Abteilungen tätig sein (z. B. der Geschäftsführer ist gleichzeitig in der Produktentwicklung). Beispiele dazu findet ihr am Ende dieses Kapitels.

6.3 Aufgabenteilung im Junior Unternehmen

Da niemand alle Aufgaben alleine übernehmen kann, müsst ihr euer Unternehmen in verschiedene Unternehmensbereiche aufteilen. Die Aufgliederung der Abteilungen, die ein Unternehmen benötigt, hängt in erster Linie vom angebotenen Produkt oder der Dienstleistung ab. Es ist deshalb hier nicht möglich, eine vollständige Lösung für ein einzelnes Unternehmen anzubieten. Das Kapitel dient als Leitfaden, der euch bei der Aufgabenteilung unterstützen soll.

Abhängig von der Größe eures Teams, könnt ihr Arbeitsschwerpunkte innerhalb der Abteilungen vergeben. Es ist für euer Gruppenklima und für die Tragfähigkeit eures Junior Unternehmens sehr wichtig, dass jeder Teilnehmer wirklich einen eigenständigen Beitrag leisten kann und so Teil des Projekts wird. Die angeführte Beispielsammlung an Aufgaben ist nicht vollständig und einige Aufgaben müssen/können von mehreren Schülern gemeinsam wahrgenommen werden.

Weitere Tipps:

- Besetzt alle wichtigen Positionen auch mit Stellvertretern! Besonders wichtig sind Stellvertreter für den Geschäftsführer und den Leiter der Finanzabteilung.
- Fertigt gemeinsam in der Junior Versammlung Stellenbeschreibungen (Aufzählen der Aufgaben in einer Abteilung) an und vergebt die Positionen nach persönlichen Fähigkeiten, nicht nach Freundschaft.
- Erstellt ein Organigramm und eine Aufgabenbeschreibung, die festhalten, welcher Junior in welcher Abteilung welche Aufgaben übernimmt.

6.4 Junior Geschäftsführer

Bevor sich jemand aus dem Team für diese Position bewirbt, sollte er sich über die Aufgaben genau informieren. Mögliche Aufgaben sind beispielsweise:

- Unternehmensziele formulieren und mit der Junior Versammlung abklären
- Junior Versammlungen einberufen und leiten
- für ein gutes Betriebsklima und Teamarbeit sorgen
- das Team ständig motivieren, koordinieren und kontrollieren
- die Arbeit unter den Abteilungen aufteilen
- das Unternehmen nach außen hin vertreten (damit auch erste Anlaufstelle bei Beschwerden!)
- Kontakt mit den Junior Wirtschaftsberatern und dem zuständigen Landesbetreuer halten
- Qualitätskontrolle im Junior Unternehmen.

Der Geschäftsführer ist wesentlich am Gelingen des Projekts beteiligt. Diese Schlüsselposition sollte deshalb mit entsprechender Sorgfalt besetzt werden. Die Wahl des Geschäftsführers ist keine „Beliebtheitswahl", sondern orientiert sich an den Fähigkeiten des Bewerbers.

Die Vorgangsweise bei der Auswahl des Geschäftsführers ist eine der ersten Entscheidungen der Junior Versammlung.

Hier ein paar Vorschläge:

- geheime Abstimmung
- nach einem Bewerbungsgespräch eine offene Diskussion in der Gruppe
- Abstimmung durch Handzeichen, usw.

Fähigkeiten, die in dieser Position besonders trainiert werden:

- Verständnis dafür entwickeln, wie ein Unternehmen funktioniert und wie Abteilungen und Personen zusammenarbeiten können
- Suchen und finden von alternativen Lösungsansätzen bei auftretenden Problemen
- Führungsqualität, Verantwortungsbewusstsein
- Delegieren können
- Motivieren der Mitarbeiter, entwickeln von Teamgeist, Einfühlungsvermögen, Diplomatie, Durchsetzungsvermögen.

6.5 Abteilungsleiter

Was der Junior Geschäftsführer für das ganze Junior Unternehmen ist, ist der Junior Abteilungsleiter für den einzelnen Unternehmensbereich:

Er ist ...

- Ansprechpartner für den Junior Geschäftsführer und die anderen Junior Abteilungsleiter
- für die Arbeit in seiner Abteilung verantwortlich
- für die Einteilung der Arbeit in seiner Abteilung zuständig
- für die Motivation und Kontrolle seiner Mitarbeiter verantwortlich

6.6 Mögliche Abteilungen im Unternehmen und deren Aufgaben

Die Anzahl und die Art der Abteilungen, die ihr im Unternehmen haben werdet, sind zum einen von eurem Produkt oder eurer Dienstleistung und zum anderen von der Anzahl der beteiligten Schüler abhängig. Überlegt euch in der Gründungssitzung genau, welche Abteilungen ihr benötigt sowie für welche Aufgaben die einzelnen Abteilungen verantwortlich sind. Wichtig ist, dass ihr alle in eurem Unternehmen anfallenden Tätigkeiten sinnvoll aufteilt. Es soll kein Schüler unterfordert oder überlastet sein. Hier einige Beispiele für Abteilungen im Junior Unternehmen:

6.6.1 Finanzabteilung

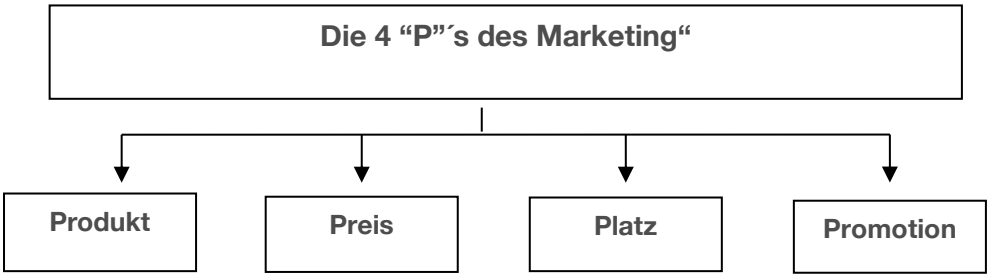
Die Finanzabteilung ist am schwierigsten zu besetzen, da sich die meisten vom Wort „Finanzen“ abschrecken lassen. Die Mitarbeiter in der Finanzabteilung nehmen jedoch eine Schlüsselposition ein. Seid deshalb bei der Besetzung sehr sorgfältig und überlegt genau, wer die dafür notwendigen Fähigkeiten hat!

Aufgaben:

- Eröffnen des Firmenkontos gemeinsam mit dem Geschäftsführer
- Kalkulation der Produktpreise, gemeinsam mit der Marketingabteilung
- Sammeln und Aufbewahren aller Belege
- Erstellen eines Vordruckes für das Rechnungsformular
- Kontrolle aller Geldflüsse im Unternehmen
- Erstellung eines Finanzplanes
- Führen des Bank- und Kassabuches
- Berechnen der Löhne
- Erstellen des 1. und des 2. Zwischenberichtes und Eingabe in die Datenbank
- Jahresabschluss und Erfolgsverteilung
- Kontaktaufnahme mit Lehrer/Landesbetreuer bei Problemen im Bereich Finanzen
- Durchführen von Überweisungen
- Regelmäßiger Bericht an den Geschäftsführer

Alle Kalkulationen und Pläne im Unternehmen basieren auf den Zahlen der Finanzabteilung

6.6.2 Marketingabteilung



Produkt/Dienstleistung: Die Marketingabteilung muss das ideale Produkt für die Junior Company herausfinden.

Preis: Sammeln von Informationen, um den Verkaufspreis bestimmen zu können.

Platz: Wo können Kunden das Produkt kaufen, wie kann ich die Kunden am besten erreichen?

Promotion: Das Produkt oder die Dienstleistung kostengünstig und publikumswirksam bekannt machen.

Tätigkeiten in der Marketingabteilung:

- Durchführen und Auswerten der Marktforschung (siehe Kapitel „Von der Idee zum Unternehmen“)
- Erstellen eines Firmenlogos
- Erstellen von Drucksorten wie Folder, Rechnungen, Briefpapier, Visitenkarten usw.
- Planen und Durchführen von Marketingaktivitäten z. B. Einberufen von Pressekonferenzen, Verteilen von Foldern, ...
- Preisgestaltung gemeinsam mit der Finanzabteilung
- Produktdesign
- Suche von geeigneten Verkaufsorten (klären der Kosten!)
- Suche von Sponsoren, gemeinsam mit dem Geschäftsführer

Eine Marketingabteilung muss mit viel Schwung, Energie und Ideen ans Werk gehen. Der Verkaufserfolg und der Bekanntheitsgrad der Firma hängen stark von den gewählten Marketingstrategien ab.

ACHTUNG

Erkundigt euch bei eurer Gemeinde, ob für das Verteilen von Flugblättern bzw. das Anschlagen von Plakaten Abgaben zu leisten sind!

*Aus euren Werbematerialien muss eindeutig hervorgehen, dass ihr **kein echtes Unternehmen** seid, z. B. durch den Hinweis, dass **Junior Company ein Schulprojekt** ist.*

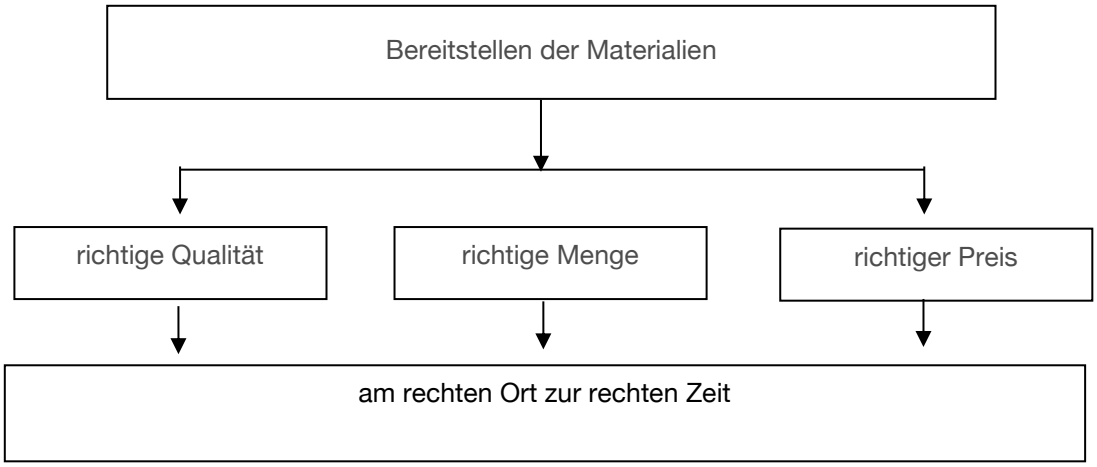
6.6.3 Produktionsabteilung

- **Produktion oder Erbringung der Dienstleistung**: Wie wird produziert? (Fließbandarbeit oder ein Mitarbeiter erstellt ein gesamtes Produkt alleine)
- **Materialplanung**: Wann wird wie viel wovon benötigt? Erstellen der Bedarfsliste für die Einkaufsabteilung.
- **Terminplanung**: Wann muss wie viel produziert werden oder wann wird von wem die Dienstleistung erbracht (z. B. Nachhilfestunde)?
- **Mitarbeiterplanung**: Wann und wo produzieren wie viele Mitarbeiter oder erbringen die Dienstleistung?
- Welche Werkzeuge werden benötigt?
- **Festlegen der benötigten Infrastruktur** (Raum, Strom, Wasser, Kühlung, EDV-Geräte, Küche,...)

HINWEIS

Entwerft einen Arbeitsplan, der enthält: WER, WANN, WAS zu tun hat. Entwerft einen Produktionsplan, der enthält, welche MATERIALIEN in welchen MENGEN und zu welchem ZEITPUNKT von der Einkaufsabteilung benötigt werden.

6.6.4 Einkaufsabteilung



Nachdem die Entscheidung für die konkreten Produktausführungen (Verkaufsabteilung und Produktionsabteilung) getroffen wurde, müsst ihr die notwendigen Materialien besorgen.

Aufgaben:

- Preisvergleiche durchführen
- Einkaufen der geforderten Produktionsmittel
- Kontrolle des Lagerbestandes, Führung einer Lagerliste
- Sicherstellen, dass immer ausreichend Produktionsmittel vorhanden sind

Ihr müsst entscheiden, welche Mengen ihr bei einem Einkauf beschafft, damit es auf der einen Seite zu möglichst keiner Produktionsstockung kommt und auf der anderen Seite nicht zu viele Materialen

„auf Lager" liegen. Legt man ein großes Lager an, so wird es zu keinen Produktionsstockungen kommen, es kann aber folgendes passieren: Die Materialien oder Waren werden eingekauft und bezahlt, kommen in das Lager und „warten" dort auf ihre Weiterverarbeitung. Hätte man weniger eingekauft, dann hätte man „mehr Geld auf der Bank". Für dieses Geld bekäme man Zinsen. So aber ist viel Kapital in Waren „im Lager gebunden", für das man keine Zinsen erhält. Ein Lager „kostet" daher entgangene Zinsen. Die Lagerhaltung verursacht natürlich auch noch andere Kosten, wie Miete, Strom, Personalkosten, etc.

TIPP

Mit einem Lieferanten zu verhandeln, ist nichts Verwerfliches, ein großer Teil eures wirtschaftlichen Erfolges liegt in einer optimalen Beschaffung, d. h. optimale Qualität, günstiger Preis, optimale Menge. Bei einem größeren Einkauf könnt ihr Mengenrabatte nutzen.

6.6.5 Verkaufsabteilung

Aufgaben:

- Direkte Kontaktperson zum Kunden
- Ausstellen von Rechnungen für den Kunden
- Auswählen des Verkaufsortes
- Führen von Verkaufsgesprächen

Die Verkaufsabteilung kann auch ein Teilbereich der Marketingabteilung sein.

6.6.6 Unternehmensadministration

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Schriftverkehr (Angebote, Rechnungen, Geschäftsbriefe,...)
- Erstellen von Vordrucken
- Anmelden des Junior Unternehmens in der Datenbank, Eingabe von Änderungen
- Verwahren der Firmendokumente
- Protokollführung bei der Junior Versammlung
- Kontrolle der Geschäftsentwicklung

JA Austria
A Member of JA Worldwide

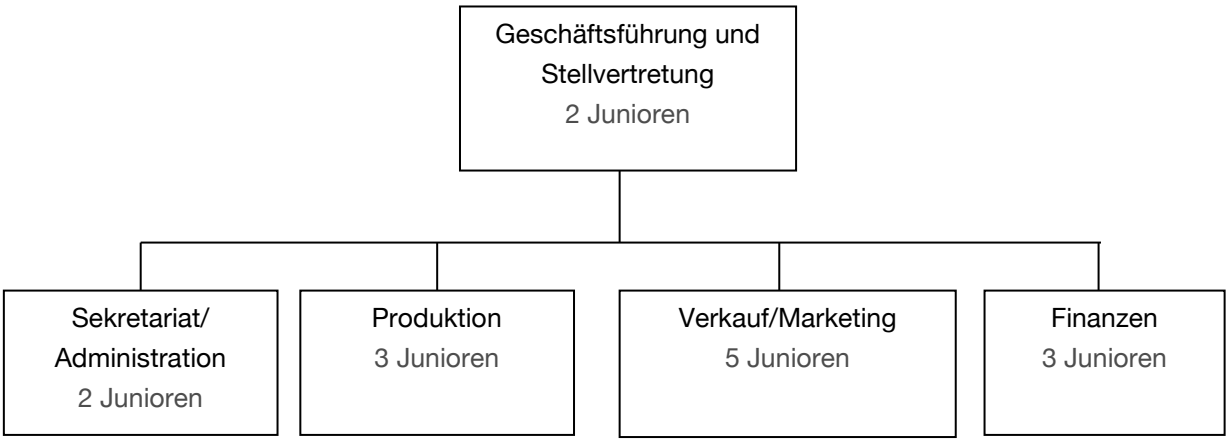
6.7 Beispiele von Unternehmensorganigrammen und Aufgaben

A. Paradise Junior Company

Geschäftsführer und Stellvertreter				
	Robert & Sabine			
Verwaltung *Sandra*	**Finanzen** *Eva*	**Marketing/Verkauf** *Hannes*	**Personal** *Paul*	**Produktion** *Tina*
Registrierung *Sabine & Robert*	Buchführung *Eva*	Marktstudie *Hannes & alle*	Stundenaufstellung *Paul*	Entwicklung *Tina & Heidi*
Briefwechsel *Sandra*	Löhne, Gehälter berechnen *Robert & Eva*	Produkt- und Preisvorschläge *Hannes & Sabine*	Arbeitsplan erstellen *Paul*	Organisation/Produktion *Tina & alle*
Protokolle *Sandra*	Zwischenberichte *Eva & Heidi*	Firmenname und Logo *Hannes & Paul*	Gehaltsabgaben berechnen *Paul & Eva*	Qualitätssicherung *Paul*
Einladungen *Sabine & Hannes*	Bankkonto *Robert & Eva*	Marketingstrategien *Robert & Tina*	Vorschläge für Löhne/Gehälter *Paul & Eva*	Kooperation mit der Marketingabteilung *Tina*
Adressverwaltung *Sabine*	Jahresabschluss *Eva & Heidi*	Verkauf *Hannes & alle*	Sicherheit am Arbeitsplatz *Paul & Sabine*	Lagerliste *Tina & Sandra*

B. Tiffany Arts and Crafts Junior Company

Produktion von Teelichtern und Flaschenverzierungen, 15 Mitarbeiter



Aufgaben der einzelnen Abteilungen in der Tiffany Arts and Crafts Junior Company:

Geschäftsführer/ Stellvertreter:
- Motivation der Mitarbeiter
- Besprechungen leiten
- Löhne auszahlen
- Abgaben überweisen
- Kassa kontrollieren

Sekretariat/ Administration:
- Post erledigen
- Protokolle verfassen
- Kassastand ermitteln
- Telefonate entgegennehmen
- Flugzettel vervielfältigen und verteilen

Produktion:
- Material für die Produktion entgegennehmen
- Ideen für Produkte sammeln
- Design erstellen
- Materialanforderungen an Sekretariat weitergeben
- Produkte herstellen

Marketing und Verkauf:
- Verkaufen
- Warenbestände kontrollieren
- Kassabuch führen
- Dekoration von Verkaufsständen
- Werbemaßnahmen planen und durchführen
- Kundeninformation
- Aktionen planen und durchführen

Finanzen:
- Löhne berechnen
- Abgaben berechnen
- Preiskalkulation
- Quartalsabrechnungen erstellen
- Aktionspreise festlegen

7 Finanzen

7.1 Startkapital

Für das Junior Company Programm wurde eine eigene Unternehmensform erfunden: Sie ähnelt in ihrer Funktionsweise einer Aktiengesellschaft bzw. einer OG da das Startkapital durch den Verkauf von Anteilsscheinen gewonnen wird. Die Anteilsscheineigner tragen das finanzielle Risiko in der Höhe des Wertes der Anteile, die sie zu Jahresbeginn gekauft haben (maximal EUR 20,00 beim Kauf von 2 Anteilsscheinen/bzw. max. EUR 10,00 bei 2 Anteilsscheinen für Junior Basic Companies). Die Eigentümer haben jedoch kein Mitspracherecht.

ACHTUNG

Das Geld aus dem Verkauf der Anteilsscheine ist das Eigenkapital des Unternehmens. Aus diesem Grund ist es keine Einnahme für das Unternehmen und wird auch ***nicht in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eingetragen****.*

7.2 Was ist bei einer Junior Compact Company anders?

Während das Junior Company Programm ein Großunternehmen nachbilden soll, wird beim Junior Compact Programm mit der Idee eines Start-ups gearbeitet. Start-ups sind junge, noch nicht etablierte Unternehmen, die zur Verwirklichung einer innovativen Geschäftsidee mit geringem Startkapital gegründet werden und i.d.R. sehr früh zur Ausweitung ihrer Geschäfte und Stärkung ihrer Kapitalbasis durch externe Gelder angewiesen sind. Diese bewegen sich mit ihren Umsätzen im ersten Geschäftsjahr kaum über die Jahresgrenze von EUR 30.000,- und fallen daher in die Kategorie der Kleinunternehmer. Daraus ergeben sich verschiedene Erleichterungen im Rahmen der Umsatzsteuer. Kleinunternehmer sind laut § 6 Abs 1 Z 27 UStG von der Umsatzsteuer befreit wenn der Gesamtumsatz in einem Jahr nicht mehr als 30.000 Euro netto beträgt. Das Junior Compact Programm sorgt damit für noch mehr Realitätsnähe indem es diese steuerliche Regelung übernimmt. Außerdem wird ein realer Steuersatz auf den Gewinn des Unternehmens in Höhe von 25% eigehoben. Um diese finanzielle Belastung für Junior Compact Schüler zu minimieren, vergibt Junior Achievement Austria einen Gründerbonus in Höhe von 20% der Gewinnsteuer an jede registrierte Junior Compact Company (siehe Kapitel 8 Abschnitt „Junior Compact Abrechnung“. Diese Abrechnungsmodalitäten und die Kleinunternehmerregelung sowie die Möglichkeit nur in einem Semester eine reale unternehmerische Erfahrung machen zu können zeichnen das Junior Compact Programm aus.

7.3 Steuern (Junior Company Programm)

7.3.1 Umsatzsteuer

Was ist eigentlich die Umsatzsteuer? Die Umsatzsteuer wird auch als „Mehrwertsteuer“ bezeichnet. Sie wird auf den Umsatz und den Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen erhoben. Wir alle bezahlen sie täglich, wenn wir einkaufen gehen. Die Mehrwertsteuer wird von den Unternehmen kassiert und an das Finanzamt abgeführt. Die Zahlungsschuld des Unternehmens an das Finanzamt wird als „Zahllast“ bezeichnet. Vorher kann sich das Unternehmen aber die Mehrwertsteuer, die es selbst bei seinen Einkäufen bezahlt hat, abziehen (=Vorsteuer). Das hat den Effekt, dass letztendlich die gesamte Mehrwertsteuer vom Endverbraucher getragen wird.

7.3.2 10, 13 oder 20 Prozent Umsatzsteuer?

Der **Normalsteuersatz beträgt 20 %**. In **Ausnahmefällen sind 10 % oder 13 %** zu berechnen. Folgend angeführt sind Beispiele die (annähernd) für Junior Companies relevant sind.

10 % Umsatzsteuer bei z. B.:

- Lieferungen und die Einfuhr von Fleisch, Gemüse, Getreide, Wasser, Bücher
- Restaurationsumsätze mit begünstigten Speisen und Getränken;
- Verabreichung eines ortsüblichen Frühstücks, das zusammen mit der Beherbergung erbracht wird
- Vermietung von Büchern, Zeitungen, etc.;

13 % Umsatzsteuer bei:

- lebende Tiere und Pflanzen, Blumen, Futtermittel;
- Einfuhr von Kunstgegenständen, Sammlungsstücken, etc.;
- Lieferungen von Kunstgegenständen
- Künstler;
- Film- und Zirkusvorführungen sowie Schausteller;
- Wein ab Hof;
- Eintrittsberechtigungen zu sportlichen Veranstaltungen;
- Theater, Musik- und Gesangsaufführungen.

ACHTUNG

*Für den **Verkauf eurer Anteilsscheine** ist **keine Umsatzsteuer** in Rechnung zu stellen. Das ist keine Lieferung oder Leistung eures Unternehmens, sondern stellt eine Aufbringung eures Unternehmenskapitals dar!*

TIPP

Verwendet gegenüber euren Kunden ausschließlich Rechnungsbelege, wie sie in diesem Handbuch als Muster abgebildet sind. Der Hinweis darauf, dass dies keine Rechnung im Sinne des §11 UStG 1994 und jener „inkl. Junior USt" ist, ist wichtig!

7.3.3 Wovon und wie wird die Umsatzsteuer berechnet?

Berechnung des Nettopreises:

Erhaltet ihr eine Rechnung, in der die Umsatzsteuer nicht angegeben ist, sondern nur der Bruttopreis, ist es notwendig, die Umsatzsteuer bzw. den Nettopreis selbst zu berechnen:

Beispiel für 20 % Ust		
Einkaufspreis (=Bruttopreis) € 12,00 12 Euro (100 % + 20 % = 120 %)	- Umsatzsteuer **UST** - 2 Euro (20 % Ust)	=Preis ohne Umsatzsteuer (=Nettopreis) € ??? 10 Euro (100 %)
<u>Berechnungsmöglichkeiten:</u> 12 12 <u>FALSCH wäre:</u> 12	: 120 * 100 -(12 : 120 *20) - 20 %	= 10 =10 = 9,6

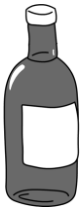
Berechnung des Verkaufspreises (=Bruttopreis):

Verkauft ihr beispielsweise eine Torte, müsst ihr 10 % Umsatzsteuer in Rechnung stellen, die ihr an das Finanzamt (Junior Achievement Austria) abführen müsst.

Beispiel für 10 % Ust		
Nettopreis € 25,00 25 Euro (100 %)	+ Umsatzsteuer **UST** + 2,50 Euro (10 % Ust)	= Verkaufspreis (=Bruttopreis) € ??? = 27,50 Euro (110 %)
<u>Berechnungsmöglichkeiten</u> 25 25	: 100 * 110 + (25 : 100 * 10)	= 27,50 = 27,50

7.3.4 Vorsteuer, Vorsteuerüberhang und Zahllast

Was ist die Vorsteuer?



Stellt euch vor, ihr seid Traubensaft – Produzenten und möchtet frisch gepressten Traubensaft in Flaschen abfüllen und an eure Kunden verkaufen. Dafür benötigt ihr leere Flaschen, die ihr befüllen könnt. Der Preis, um den ihr eine Flasche einkauft, enthält Umsatzsteuer. Einkaufspreis: € 1,50 inklusive 20 % USt. Dann befüllt ihr die Flaschen mit selbst gepresstem Traubensaft. Der Wert des Saftes beträgt € 4,00. Wenn ihr die Flasche mit dem Traubensaft an eure Kunden verkauft, muss die Kalkulation wie folgt aussehen:

1,25 Euro (=1,50 – 20 % Ust) + 4,00 Euro = 5,25 Euro

5,25 Euro + 20 % Ust = 6,30 Euro
Folglich verkauft ihr das Produkt um 6,30 Euro.

Vorsteuerabzug – Vorsteuerüberhang und Zahllast

Die Umsatzsteuer, die von euch bereits bezahlt wurde (für die Materialien, die ihr eingekauft habt), wird als **„Vorsteuer"** bezeichnet. Diese Vorsteuer bekommt man vom Finanzamt – in eurem Fall von Junior Achievement Austria - zurückerstattet! Das heißt, ihr ermittelt zuerst eure gesamte Umsatzsteuer aufgrund eurer Lieferungen und Leistungen, die ihr innerhalb eines bestimmten Zeitraumes an euren Kunden erbracht habt. Von dieser Summe zieht ihr dann die innerhalb dieses Zeitraumes angefallenen Vorsteuern ab. Das Ergebnis ist entweder eine **Umsatzsteuerzahllast** oder – bei einem **Vorsteuerüberhang** – ein Guthaben.

		Beispiel 1	**Beispiel 2**
Umsatzsteuer	beim Verkauf eingehoben	EUR 150,00	EUR 150,00
- Vorsteuer	beim Einkauf bezahlt	- EUR 100,00	- EUR 300,00
Zahllast oder Vorsteuerüberhang	an das Finanzamt/Junior Achievement Austria abzugeben	**+ EUR 50,00**	**- EUR 150,00**
		Zahllast	**Vorsteuerüberhang**

Eine **Zahllast** ergibt sich nur dann, wenn der Unternehmer mehr verkauft als er eingekauft hat.

Ein **Vorsteuerüberhang** besteht, wenn mehr eingekauft als verkauft wurde, d. h. der Unternehmer hat für diesen Zeitraum eigentlich einen Verlust erwirtschaftet.

ACHTUNG

Vorgehensweise bei einem Junior Vorsteuerüberhang: Bei einem Vorsteuerüberhang verfügt ihr bei Junior Achievement Austria über ein Guthaben. Bei der nächsten Abrechnung zieht ihr dieses Guthaben von eurer Zahllast ab.

7.3.5 An wen ist die Zahllast abzuliefern?

Im „echten" Wirtschaftsleben bekommt die Zahllast das Finanzamt. Da Junior Unternehmen keine Unternehmen im rechtlichen Sinn sind, sondern ein Schulprojekt, ist nicht das Finanzamt zuständig, sondern **Junior Achievement Austria**. Junior Achievement Austria ist die „Steuerbehörde" aller Junior Unternehmen.

7.3.6 Umsatzsteuervoranmeldung

Die Umsatzsteuervoranmeldung ist ein Teil der Abrechnungen und enthält folgende Punkte:

- Verkäufe getrennt nach 10 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Einkäufe getrennt nach 10 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Berechnung der Zahllast

Beispiel: JUNIOR-UMSATZSTEUERVORANMELDUNG:

Umsatzsteuer		
Verkäufe inkl. 20 % USt	720,00	
enthalten 20 %ige USt		120,00
Verkäufe inkl. 10 % USt	-	
enthalten 10 %ige USt		-
Junior USt gesamt		120,00
Vorsteuer		
Ausgaben inkl. 20 % USt	241,00	
enthalten 20 %ige USt		40,17
Ausgaben inkl. 10 % USt	22,00	
enthalten 10 %ige USt		2,00
Junior VSt gesamt		42,17
Zahllast/Vorsteuerüberhang		
Junior USt gesamt		120,00
- Junior VSt gesamt		- 42,17
Junior USt Zahllast		**77,83**
Junior Vorsteuerüberhang		-

an Junior Achievement Austria zu überweisen

Zusätzliche Informationen bezüglich des Ausfüllens der Umsatzsteuervoranmeldung in der Junior Datenbank findet ihr am Ende dieses Kapitels und unter **www.junior.cc.**

7.4 Junior Gehälter

In der Junior Versammlung bestimmt ihr gemeinsam darüber, wer wofür welches Gehalt erhält.

Welche Fragen solltet ihr bei der Festsetzung der Gehälter beachten?

- Ist jede Arbeit im Junior Unternehmen gleich zu bewerten?
- Soll das Gehalt für den Junior Geschäftsführer gleich hoch sein wie das Gehalt für andere Junior Mitarbeiter?
- Soll ein Abteilungsleiter mehr Gehalt bekommen als seine Mitarbeiter?
- Sollen die Mitarbeiter der Finanzabteilung mehr Gehalt bekommen als die Mitarbeiter der Einkaufsabteilung etc.?

ACHTUNG

Ihr müsst einmal im Jahr Gehälter ausbezahlen. Die Höhe bestimmt ihr selbst.

Was soll die Basis für die Gehaltsfestlegung sein?

- Soll die Gehaltsbasis die geleistete Arbeitszeit sein? z. B.: EUR 2,00 Bruttogehalt pro geleisteter Arbeitsstunde oder EUR 9,00 pro Monat
- Soll die Gehaltsbasis die Anzahl der erzeugten Produkte sein? z. B. EUR 1,00 für das Anfertigen einer Kette, EUR 0,50 für das Bemalen einer Kette,...

HINWEIS

Junior Unternehmen sind so aufgebaut, dass ihr gleichzeitig Arbeitgeber (Unternehmer) und Arbeitnehmer seid. In der Realität werden die Positionen Arbeitgeber und Arbeitnehmer von verschiedenen Personen wahrgenommen. Euer Lehrer oder euer Junior Experte kann euch mehr darüber erzählen! Im Junior Unternehmen habt ihr also die Gelegenheit, beide Seiten kennen zu lernen: Die Seite des Arbeitgebers und die Seite des Arbeitnehmers. Viele Arbeitnehmer hätten wahrscheinlich gerne die Möglichkeit, die Höhe ihres Gehalts zu bestimmen. Bedenkt Folgendes: Setzt ihr eure Gehälter zu hoch an, werdet ihr eure Preise erhöhen müssen, damit ihr als Unternehmer keinen Verlust erleidet. Sind eure Preise zu hoch, werdet ihr keine Käufer finden.

ACHTUNG

*Ihr seid ein Unternehmen und **müsst** Gehälter an eure Mitarbeiter ausbezahlen. Ihr würdet nach der Schule auch nicht gratis für einen Betrieb arbeiten. Ihr braucht das Geld, um Essen, eine Wohnung, ein Handy, usw. bezahlen zu können. In der Praxis ist die Mindestlohnhöhe genau durch Kollektivverträge geregelt. Fragt euren Wirtschaftskundelehrer oder direkt in der Wirtschaftskammer nach diesen Bestimmungen!*

In der Junior Company habt ihr die Möglichkeit, die Höhe des Gehaltes selbst zu bestimmen. Ihr werdet natürlich nicht so viel verdienen, wie jemand in der gleichen Position in der „realen“ Wirtschaft. Bei euch wird die Lohnhöhe vom Erfolg abhängig sein. Trotzdem ist es für euch wichtig, für geleistete Arbeit entsprechend bezahlt zu werden.

7.4.1 Gehaltsberechnung (Junior Company Programm)

Leider ist es so, dass ihr nicht alleine das ganze Geld bekommt, sondern ihr müsst einen Teil davon in Form von Steuern abgeben.

In der Realität bekommt

- das Finanzamt eure Lohnsteuer oder Einkommenssteuer und
- z. B. die GKK (Gebietskrankenkasse) die Sozialversicherungsbeiträge.

Die Sozialversicherungsanstalt trägt z. B.: die Kosten für Krankenhausaufenthalte, der Sozialversicherungsbeitrag beinhaltet aber auch die Pensions- und die Arbeitslosenversicherung. Das Finanzamt ist die Steuerbehörde des Staates. Das Geld, das hier eingenommen wird, ist notwendig z. B. für die Straßenerhaltung, die Finanzierung des Schulwesens, die Landesverteidigung, usw. Beim Junior Company Programm bekommt der Verein Junior Achievement Austria das Geld.

Demnach gibt es beim Junior Company Programm nur eine Institution, an die ihr die Abgaben überweisen müsst. Ihr als Junioren erwerbt mit Bezahlung eures Junior Sozialversicherungs-Dienstnehmeranteils (SV-DNA) diese Rechte nicht.

ABER: Durch eure Leistungen (und durch die Unterstützung unserer Sponsoren) kann das Junior Company Programm erst ermöglicht werden! (z. B. Erstellung des Handbuches, Finanzierung des Wettbewerbs, Teilnahme an der Junior Handelsmesse, etc.) Wie bereits erwähnt, gibt es im Wirtschaftsleben in einem Betrieb immer zwei Seiten:

- die des Unternehmers (Arbeitgebers) und
- die des Mitarbeiters (Arbeitnehmers).

Die Seite des Unternehmers:

Der Unternehmer bezahlt das Bruttogehalt an die Mitarbeiter aus. Darüber hinaus ist er verpflichtet, den Dienstgeberbeitrag (= DGA) an die Sozialversicherungsanstalt abzuführen.

Die Seite des Mitarbeiters:

Ausgangsbasis für den Mitarbeiter ist das Bruttogehalt. Damit sind aber noch nicht alle Steuern bezahlt. Vom Bruttogehalt ist der Dienstnehmeranteil (= DNA) für die Sozialversicherung und die Lohnsteuer (= LSt) zu bezahlen. Damit das Finanzamt und die Sozialversicherungsanstalt ihr Geld auch wirklich bekommen, wird es vom Dienstgeber berechnet und direkt abgeführt, noch bevor der Mitarbeiter sein endgültiges Gehalt (Nettogehalt) erhält. Für die richtige Berechnung und die Ablieferung der Steuern und Abgaben ist der Dienstgeber verantwortlich.

Die Höhe der Abgaben in der Realität und beim Junior Company Programm

Bezeichnung	reales Wirtschaftsleben	Junior Company
DGA (Dienstgeberanteil) (= Sozialversicherung)	Angestellte: 21,83 % Arbeiter: 21,70 %	**6 %**
Der DGA wird vom Bruttogehalt berechnet, muss vom Arbeitgeber zusätzlich bezahlt werden.*		
LSt (Lohnsteuer)	progressiv ansteigende Berechnung: bis Euro 11.000,00 Steuern 0 % bis Euro 25.000,00- Steuern 36,5 % bis Euro 60.000,00- Steuern 43,2 % über Euro 60.000,00- Steuern 50 % (Formeln für Berechnung: siehe Anhang)	**10 %**
Die LSt wird von der Lohnbemessungsgrundlage (= Bruttolohn – DNA) berechnet und vom Bruttogehalt abgezogen.		
DNA (Dienstnehmeranteil) (= Sozialversicherung)	Angestellte: 18,07 % Arbeiter: 18,20 %	**5 %**
Der DNA wird vom Bruttogehalt berechnet und von diesem abgezogen.		

* Ferner muss der Arbeitgeber für jeden Arbeiter/Angestellten noch die Kommunalsteuer (= Ablieferung an die Gemeinde), Beiträge für den Familienausgleichsfond (DB), den Insolvenzausgleichsfonds sowie noch andere Beiträge bezahlen.

Beim Junior Company Programm sind die Steuersätze niedriger als in der Realität und es wird auf ein paar zusätzliche Abgaben wie die Kommunalsteuer (an die Gemeinde abzuliefern) oder den Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfonds (an das Finanzamt abzuliefern) verzichtet.

Wie rechne ich die Abgaben bei Junior richtig aus?

1. Schritt: Berechnung der Sozialversicherung für Arbeitnehmer (DNA) und Arbeitgeber (DGA):

Wir nehmen an, dass ein Angestellter ein Bruttogehalt von EUR 10.- ausbezahlt bekommt. Von dieser Basis (= Bruttogehalt) muss zunächst die Sozialversicherung berechnet werden:

Sozialversicherung (Dienstgeberanteil): Seite des Arbeitgebers:

Bruttogehalt	Berechung	Sozialversicherung Dienstgeberanteil (DGA)/6 %
EUR 10,00	* 6 % =	0,60

Sozialversicherung (Dienstnehmeranteil): Seite des Arbeitnehmers:

Bruttogehalt	Berechnung	Sozialversicherung Dienstnehmeranteil (DNA)/5 %
EUR 10,00	* 5 % =	0,50

2. Schritt: Berechnung der Lohnsteuer (LSt):

Die Lohnsteuer wird immer von Seiten des Arbeitnehmers bezahlt. Die Berechnung der LSt lautet daher wie folgt:

Bruttogehalt – Sozialversicherung (DNA) = Bemessungsgrundlage für LSt

⇓

Bemessungsgrundlage für LSt * LSt-Satz (10 %) = Lohnsteuer (LSt)

⇓

Bemessungsgrundlage für LSt – Lohnsteuer (LSt) = Nettolohn

Lohnsteuer

Bemessungsgrundlage = Bruttogehalt – SV DNA	Lohnsteuer 10 %	Nettolohn = Ausbezahlung an den Arbeitnehmer
10 – 0,50 (DNA) = 9,50	* 10 % = 0,95	9,50 – 0,95 = 8,55

ACHTUNG

Warum wird die Lohnsteuer auf diesem Weg berechnet?

Wäre der gesamte Bruttolohn Bemessungsgrundlage, müsste der Steuerzahler auch für die Sozialversicherung Lohnsteuer bezahlen. Dadurch würde sich eine Art Doppelbelastung für den Arbeitnehmer ergeben.

Beispiel: Tabelle zur Berechnung der JUNIOR Gehälter und der gehaltsabhängigen Abgaben

Name	Stunden	Gehalt/ Stunde	Bruttogehalt	SV-DNA (5 %)	SV-DGA (6 %)	Bemessungsgrundlage Lohnsteuer	Lohnsteuer (10 %)	Nettogehalt
Florian	30	EUR 4,00	EUR 120,00	EUR 6,00	EUR 7,20	EUR 114,00	EUR 11,40	EUR 102,60
Julia	20	EUR 4,00	EUR 80,00	EUR 4,00	EUR 4,80	EUR 76,00	EUR 7,60	EUR 68,40
Sophie	20	EUR 4,00	EUR 80,00	EUR 4,00	EUR 4,80	EUR 76,00	EUR 7,60	EUR 68,40
Anna	30	EUR 4,00	EUR 120,00	EUR 6,00	EUR 7,20	EUR 114,00	EUR 11,40	EUR 102,60
Summe	100		EUR 400,00	**EUR 20,00**	**EUR 24,00**	EUR 380,00	**EUR 38,00**	EUR 342,00

HINWEIS

Was muss nun an Junior Achievement Austria überwiesen werden? An Junior Achievement Austria wird immer die Summe der gesamten SV-DNA, der gesamten SV-DGA und die gesamt anfallende Lohnsteuer überwiesen. Demnach ergibt sich für das oben genannte Beispiel ein Überweisungsbetrag von EUR 82,00-. Diese Summe setzt sich aus dem SV-DNA EUR 20,00-, dem SV-DGA EUR 24,00- und der Lohnsteuer EUR 38,00- zusammen.

7.4.2 Auszahlung der Gehälter und Abführung der Abgaben (Junior Company Programm)

In der Praxis werden Löhne und Gehälter monatlich ausbezahlt. Heute verfügt fast jeder Dienstnehmer über ein Lohn- bzw. Gehaltskonto bei einem Bankinstitut. Die lohnabhängigen Abgaben sind bis zum 15. des Folgemonats an Krankenkasse bzw. Finanzamt abzuführen, **beim Junior Company Programm zwei Mal im Jahr – zu den Abgabeterminen des 1. und 2. Zwischenberichtes**. (Für Compact Companies nur einmal, für Basic Companies gar nicht).

Im Junior Unternehmen müsst ihr euch entscheiden:

- wie oft ihr die Gehälter ausbezahlt (es ist nicht erforderlich, das Gehalt monatlich auszubezahlen)
- wie ihr die Gehälter ausbezahlt: bar auf die Hand oder jeder Mitarbeiter hat ein eigenes Konto
- die Regeln von Junior Company besagen, dass ihr Gehälter auszahlen müsst (den Betrag könnt ihr jedoch selbst bestimmen).

ACHTUNG

Verwechselt euren Lohn/euer Gehalt nicht mit dem Unternehmensgewinn! Da ihr nur teilweise Eigentümer eurer Junior Company seid (maximal ein Anteilsschein pro Junior Schüler), gehört euch der Gewinn auch nur teilweise. Der Lohn ist die Bezahlung für die Arbeit, die ihr verrichtet. Der Gewinn ist die Belohnung der Anteilseigner dafür, dass sie das Startkapital zur Verfügung gestellt und somit das Risiko eurer Unternehmertätigkeit übernommen haben.

7.4.3 Junior Gehaltsabgaben (Junior Company Programm)

Wie bei der Umsatzsteuer gibt es auch zur Angabe der Gehaltsabgaben ein Formular. Es ist Teil der beiden Abrechnungen, die Online ausgefüllt werden. Damit das Ausfüllen relativ rasch durchgeführt werden kann, ist es sinnvoll, bereits vorher die Berechnungen durchzuführen:

Beispiel:

Gehaltsabhängige Junior Abgaben		
Summe der Bruttogehälter	300,00	
minus 5 % SV DNA		**15,00**
Bemessungsgrundlage für Lohnsteuer	285,00	
10 % Lohnsteuer		**28,50**
Nettolohn (wird tatsächlich an Junioren ausbezahlt)	256,50	

Gehaltsabhängige Abgaben Unternehmen		
Summe der Bruttogehälter	300,00	
davon 6 % SV DGA		**18,00**
an JA Austria zu überweisen		**61,50**

an Junior Achievement Austria zu überweisen

7.5 Preiskalkulation

In Zusammenarbeit mit der Marketing- und der Finanzabteilung müssen Preisvorschläge für eure Produkte bzw. Dienstleistungen errechnet werden. Bei der Berechnung des Verkaufspreises fließen zwei Überlegungen ein:

- Die Ermittlung des vom Markt akzeptierten Höchstpreises. Diesen ermittelt die Marketing-Abteilung durch eine Marktstudie, die die Position des Junior Unternehmens im Vergleich zu Konkurrenzunternehmen anzeigt. Die Frage lautet: Ist das Produkt zu teuer oder ist das Junior Unternehmen mit dem veranschlagten Preis wettbewerbsfähig?
- Die Finanzabteilung berechnet jenen Preis, der notwendig wäre, um die entstandenen Kosten abzudecken.

In einem Entscheidungsprozess gilt es dann, die Ergebnisse beider Seiten zu vereinen, um einen marktgerechten als auch kostengerechten Preis zu erhalten.

7.5.1 Welche Kosten müssen berücksichtigt werden?

Grundsätzlich unterscheidet jedes Unternehmen zwischen „Fixkosten“ und „variablen Kosten“:

- **Fixkosten** entstehen unabhängig davon, wie viel ein Unternehmen verkauft oder produziert. Dazu gehören z. B. Versicherungen, Telefongrundgebühren, Teile der Personalkosten (z. B. Sekretariat), Miete für Produktionsräume, usw.
- **Variable Kosten** sind abhängig von der Anzahl der produzierten Stücke. Dazu gehören z. B. Materialkosten, Personalkosten für die Produktion, Stromkosten zum Betrieb von Maschinen, usw.

Die exakte Trennung zwischen Fixkosten und variablen Kosten ist meist etwas schwierig. Beispielsweise ist es bei Junior Unternehmen nicht zielführend, die Stromkosten in Fixanteil (Kosten, unabhängig von der Produktion) und variablen Teil (Strom, der bei der Produktion verbraucht wird) zu trennen. Es geht in erster Linie darum, die Kosten zusätzlich zu den Personal- und Materialkosten abzuschätzen und bei der Kalkulation zu berücksichtigen. Beachtet auch, dass der Anteil der Fixkosten pro erzeugtes Stück kleiner wird, umso mehr ihr davon erzeugt! Das hat unter anderem eine wesentliche Auswirkung auf euren Verkaufspreis und eure Konkurrenzfähigkeit!

Bei der Erbringung von Dienstleistungen müsst ihr beachten, dass der Verkaufspreis einer Stunde (z. B. Nachhilfestunde) nicht nur aus Lohn besteht. Es müssen auch die Kosten für Werbung (Flugblätter, Visitenkarten, Internetauftritt...) oder Verwaltung einberechnet werden.

Welche Kosten gibt es in eurem Unternehmen?

- **Personalkosten:** Wie viel werdet ihr als Junioren verdienen? Die Höhe des Lohnes/Gehalts ist entscheidend für den Preis eines Produktes oder einer Dienstleistung.
- **Betriebsmittel:** Für Betriebsmittel (z. B. Maschinen, Räume, Telefon, Computer etc.) fallen in einem Junior Unternehmen in der Regel nur geringe Kosten an.
- **Verwaltungskosten:** Dazu gehören beispielsweise die Kosten für die Finanzabteilung, die Verwaltung oder die Marketingabteilung. Es ist von der Struktur des Unternehmens abhängig, wie hoch diese Kosten sind.
- **Materialkosten:** Das Material ist im Junior Unternehmen ein wichtiger Kostenfaktor. Die Materialkosten sind „variable Kosten“, d.h. diese Kosten sind von der Produktmenge abhängig.

- **Sonstige Kosten:** Dazu gehören z. B. zusätzliche Versicherungen, Druckkosten für Flugblätter, Standgebühren,...

All diese Kosten müssen „verdient" werden, d. h. ihr müsst eure Ausgaben und einen angemessenen Gewinnzuschlag über eure Verkaufserlöse erwirtschaften. Zu diesem Zweck stellt ihr eine Kalkulation auf, um zu ermitteln, welchen Preis ihr für eure Produkte verlangen müsst, um eure Ausgaben und euren Gewinnzuschlag zu decken.

7.5.2 Kalkulationsbeispiele (Vorkalkulation)

Beispiel:

ART Junior Company, Kalkulation für eine Perlenkette

Material:		**Kosten**
10 Holzperlen	à € 0,15	€ 1,50
1 Lederschnur	à € 0,80	€ 0,80
Summe		**€ 2,30**

Gehalt:		
Schätzung: Ein Junior Mitarbeiter kann in 1 Stunde 2 Ketten erzeugen:		
Stundengehalt brutto	€ 4,00	
+ SV-DGA (6 %)	€ 0,24	
Gehaltskosten/Stunde	€ 4,24	
Gehaltskosten/Kette	~ € 2,00	**€ 2,10**

Hilfsmaterial:			
Zusätzlich braucht man noch Hilfsmaterial (Farbe/Lack). Diese Kosten werden für eine Kette kaum exakt ermittelbar sein. Man kann sie aber schätzen. Eine Lackdose kostet z. B. € 5,00. Man rechnet, dass man für 10 Ketten 1 Lackdose braucht. Dasselbe nimmt man für die Farbdose an:			
Lack	€ 5,00 :10	€ 0,50	
Farbe	€ 5,00 :10	€ 0,50	
Summe			**€ 1,00**

Fixkosten:		
Werbeplakate werden gedruckt, Büromaterial (Ordner, Kassabücher etc.) wird eingekauft etc. All diese Ausgaben müssen auch verdient werden. ART schätzt, dass diese Kosten rund halb so viel (also 50 %) ausmachen wie die oben ermittelten Ausgaben:		
Summe folgender Kosten (Material, Gehalt, Hilfsmat.)	€ 5,35 : 2	**~ € 2,60**
Anmerkung: Da es sich nur um eine Vorkalkulation handelt, die nie auf den Cent exakt sein kann (vgl. Schätzung der sonstigen Kosten mit 50 % der Material- und Lohnkosten), muss die Rundung nicht exakt sein.		

= Selbstkosten	**€ 8,00**

Gewinnzuschlag:		
Natürlich will ART auch Gewinn für ihre Unternehmertätigkeit erzielen. Auf die Kosten muss daher noch ein Gewinnzuschlag aufgeschlagen werden!		
Gewinnzuschlag von 25 %	€ 8,10 x 25/100	**€ 2,00**

Nettoverkaufspreis (= Preis ohne Umsatzsteuer)	**€ 10,00**

Umsatzsteuer	
20 % Umsatzsteuer (die Höhe der UST siehe Kapitel „Umsatzsteuer")	€ 2,00

Bruttoverkaufspreis (= Preis, den der Kunde bezahlt)	**€ 12,00**

TIPP

Eine Vorkalkulation ist eine ungefähre Abschätzung der Kosten. Sie wird nie exakt sein, da gewisse Kosten zwar vorher angenommen werden, aber erst im Nachhinein genau bekannt sind (Werbungskosten, Stromkosten, Telefonkosten, Kilometergeld). Ist die Vorkalkulation fertig, müsst ihr prüfen, ob es am Markt ein ähnliches Produkt gibt und zu welchem Preis es verkauft wird. Seid ihr zu teuer, werdet ihr nicht konkurrenzfähig sein. Ihr müsst prüfen, ob ihr Kosten einsparen könnt. Ist das nicht möglich, kann es sinnvoll sein, dieses Produkt nicht anzubieten. Liegt ihr weit unter dem Preis der Konkurrenz, habt ihr bei verschiedenen Kosten noch etwas Spielraum.

7.6 Belegwesen

In der Praxis gilt das Prinzip: Keine Buchung ohne Beleg, denn belegbar heißt nachweisbar!

Auch für das Junior Unternehmen gilt:

- Nur eine belegbare Einnahme ist eine Unternehmenseinnahme!
- Nur eine belegbare Ausgabe ist eine Unternehmensausgabe!

Deshalb:

- Kein Verkauf ohne Rechnung **(Ausgangsrechnung)**
- Kein Einkauf ohne Rechnung **(Eingangsrechnung)**

7.6.1 Ausgangsrechnungen (Rechnungen für Kunden)

Grundsätzlich müsst ihr jeden Verkauf nachweisen können, daher muss über jeden Verkauf eine Junior Rechnung ausgestellt werden.

ACHTUNG

Verkauft ihr eure Waren über einen Verkaufsstand (z. B. Weihnachtsmarkt, Wochenmarkt), müsst ihr nicht für jeden Verkauf eine Rechnung ausstellen, ausgenommen der Kunde wünscht das. Hier wird der Umsatz über die Tageslosung (Endbetrag in der Kassa minus Anfangsbetrag) berechnet. Schreibt selbst einen Eingangsbeleg. Am besten gestaltet ihr eine Vorlage, druckt diese aus und kopiert sie. Ihr könnt auch einen vorgefertigten Kassa - Eingangsblock verwenden (gibt es im Papierfachgeschäft).

Jede Junior Rechnung besteht aus 2 Exemplaren:

- das ORIGINAL erhält der Kunde
- der Durchschlag (die Kopie bzw. 2. Ausfertigung) bleibt bei euch.

Junior Rechnungen müssen enthalten:

- Name und Anschrift des Junior Unternehmens
- Verkaufsdatum
- Rechnungsnummer: durchgehende Nummerierung nach beliebigem System z. B. 0107 wie 1. Rechnung im Jahr 2009
- Menge und Bezeichnung des Junior Produktes /der Junior Dienstleistung
- Bruttoentgelt /Verkaufspreis
- Junior Umsatzsteuersatz
- **den HINWEIS, dass es sich um "KEINE RECHNUNG IM SINNE DES §11 UMSATZSTEUER-GESETZ HANDELT UND DEN KÄUFER NICHT ZUM VORSTEUERABZUG BERECHTIGT!"**

In eurer Geschäftstätigkeit als Junior Unternehmer gelten geänderte Regeln. Junior Company ist ein Schulprojekt – also kein „echtes Unternehmen". Daher können andere Unternehmer, die Waren oder Dienstleistungen von euch kaufen, keinen Vorsteuerabzug geltend machen. Darauf müsst ihr eure Geschäftspartner unbedingt hinweisen.

Beispiel:

ART Junior Company
Gymnasium Bruck/Leitha
Fischamender Straße 23
2460 Bruck/Leitha

Datum: 25.4.2009
JUNIOR RECHNUNG Nr. 0106

Menge	Artikel	Preis
3 Stück	Perlenkette, Modell Elegance à € 12,00	€ 36,00
1 Stück	Perlenkette, Modell Classic à € 10,00	€ 10,00
	Gesamtpreis	€ 46,00

Betrag bar erhalten
Preise inklusive 20 % Junior - Umsatzsteuer

Junior Company ist ein Schulprojekt, dies ist daher keine Rechnung nach § 11 UStG, sie berechtigt den Käufer nicht zum Vorsteuerabzug!

Die optische Gestaltung der Rechnungsformulare ist euch freigestellt. Die oben angeführten Punkte müssen jedoch enthalten sein!

Bereitet euch genügend vorgedruckte Rechnungen vor. Heftet die Vordrucke z. B. in einen Schnellhefter ein, beim Verkauf legt zwischen zwei Exemplare ein Durchschreibepapier. Das Original bekommt der Kunde, der Durchschlag bleibt bei euch und wird dann im Ordner **„Kassabelege"** abgelegt!

7.6.2 Eingangsrechnung (Rechnungen von Lieferanten)

Das Vorliegen korrekter Einkaufsrechnungen ist die Grundvoraussetzung für den Vorsteuerabzug! Ihr müsst alle eure Einkäufe belegen können. Im Regelfall genügen einfache „Kassenbons" (z. B. vom Supermarkt), wenn:

- Name und Anschrift des Verkäufers
- Datum
- Menge und Produktbezeichnung
- Gesamtbetrag
- Steuersatz

darauf ersichtlich sind.

7.6.3 Aufbewahrung der Belege

Ihr braucht folgende Belegmappen (Ringbuchmappen, Büroordner):

- Ordner KASSABELEGE
- Ordner BANKBELEGE

Was kommt in den Ordner „KASSABELEGE"?

Barverkaufsrechnungen/Ausgangsrechnungen: Junior Unternehmen tätigen häufig Barverkäufe. Das heißt, ihr gebt dem Kunden die Ware und bekommt dafür sofort das Geld! Das Geld gebt ihr, wenn möglich, sofort in eure KASSA. Den Durchschlag eurer Rechnung ordnet ihr in den Ordner „Kassabelege" ein. Nummeriert jeden Beleg (z. B. K1, K2, K3, etc.). Beim Verkauf am Stand muss am Ende des Verkaufstages das Geld in der Kassa gezählt werden, um die so genannte Tageslosung berechnen zu können. Die Tageslosung ermittelt ihr, indem ihr vom gezählten Geld das Wechselgeld abzieht. Die so ermittelte Tageslosung wird ins Kassabuch eingetragen.

Kassastand	am Ende des Verkaufstages
- Wechselgeld	vergesst nicht, genug Wechselgeld bei euren Verkäufen – z. B. Weihnachtsmärkte, Ostermärkte, Handelsmesse, … – in der Kassa zu haben
Tageslosung	Einnahmen an eurem Verkaufstag

Bareinkaufsrechnungen/Eingangsrechnungen Auch diese Belege werden nummeriert und in den Ordner „Kassabelege" gelegt.

Was kommt in den Ordner „BANKBELEGE”?

- Kontoauszüge
- Rechnungen, die überwiesen wurden
- Einzahlungsbelege (z. B. bei Bareinzahlungen der Tageslosung)
- Auszahlungsbelege

Holt eure Kontoauszüge regelmäßig von eurer Bank (oder druckt sie aus dem E-Banking aus)! Dadurch behält man einen besseren Überblick. Ordnet die passenden Belege zum Kontoauszug ein. Kontrolliert auch gleich, ob die Bank alle Buchungen korrekt durchgeführt hat.

7.7 Kassa- und Bankbuch

Das Kassa- und das Bankbuch sind die Grundlage für die Ermittlung eures Betriebsergebnisses. Hier tragt ihr alle Geldflüsse eures Unternehmens ein. Jeder Betrieb muss ein Bank- und ein Kassabuch führen, im Normalfall wird jedoch ein elektronisches System dazu genutzt.

Euer Formular könnte wie folgt aussehen:

(Im folgenden Beispiel wurden die EUR 800,00 aus dem Verkauf zuerst in die Kassa gelegt. Danach wurden EUR 500,00 auf das Bankkonto einbezahlt.)

Kassabuch

vom 14 /09 /2009 bis . . /. . / 20 . . Seite ___1__

Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kassastand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
-------	-------	Übertrag	-------	-------	-------	-------	0,00
14.09	1	Anteilsschein-verkauf	800,00				800,00
14.09	2	Einzahlung Bank			500,00		300,00

Bankbuch

vom 14 /09 /2009 bis . . /. . / 20 . . Seite ___1__

Datum	Konto-auszugs Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kontostand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
-------	-------	Übertrag	-------	-------	-------	-------	0,00
14.09	1	Bareinlage (Anteilsscheine)	500,00				500,00

Ihr könnt auch ein Kassa- und ein Bankbuch in einer Exceltabelle anlegen. Es vereinfacht die Arbeit, da ihr mit diesem Programm automatisch diverse Berechnungen durchführen könnt. Druckt es regelmäßig aus und heftet es in euren Bank- und Kassenordner.

ACHTUNG

Das Geld, das ihr von euren Anteilsscheineignern (sie sind die Käufer eurer Anteilsscheine) bekommt, ist das Eigenkapital eurer Junior Company. Es gehört eurem Junior Unternehmen. Das Junior Unternehmen wiederum gehört den Anteilsscheineignern. Betrachtet das Geld der Junior Company deshalb nicht als euer uneingeschränktes Eigentum. Es wurde euch anvertraut. Eure Aufgabe ist es, gut zu wirtschaften, damit ihr bis zum Ende des Schuljahres einen Gewinn erzielt und eure Anteilsscheineigner eine „Verzinsung" für ihr Geld erhalten. Nehmt das Geld aus dem Verkauf der Anteilsscheine und legt es auf euer Bankkonto bzw. einen kleineren Teil in eure Kassa. Das ist dann der jeweilige Anfangsbestand.

Nun beginnt ihr mit eurer eigentlichen Geschäftstätigkeit:

Beispiel:

Datum	Text	in EURO
1.10.	Verkauf der Anteilsscheine	+ 800,00
2.10.	Bareinlage auf Bankkonto vom Verkauf der Anteilsscheine	- 500,00
10.10.	Kauf von Holz (Fa. Holzmax)	- 29,00
10.10.	Kauf von Farben (Fa. Löwenlack)	- 39,00
12.10.	Brötchen (Fa. Gourmet)	- 11,00
13.10.	Portospesen (Achtung: USt-frei!)	- 6,00
21.10.	Barverkäufe: 10 Ketten bei einem Verkaufsstand verkauft	+ 150,00
25.10.	Bareinlage auf Bankkonto (von Kassa)	-150,00
27.10.	Verkauf von 2 Ketten gegen Rechnung	+ 30,00
29.10.	Werbematerial kopieren (Fa. Müller)	- 60,00
30.10	Kauf von Holzperlen (Fa. Holzmax)	- 70,00

Vorgangsweise:

Zuerst legt ihr alle Belege wie oben beschrieben ab und nummeriert sie.

In einem zweiten Schritt bereitet Eingangs- und Ausgangsbelege vor.

Beispiel (Bareinlage auf das Bankkonto):

Die Bareinlage von 500 Euro auf euer Bankkonto stellt einen Kassenausgang dar (das Geld wird von der Kassa auf die Bank gelegt). Folgenden Kassa Ausgangsbeleg solltet ihr angefertigt haben, damit ihr in einem weiteren Schritt die Geschäftsfälle in euer Bank- bzw. Kassabuch eintragen könnt.

Ausgang Nr. 1

Kassa zahlt:	netto EUR	500,00
	+ 0 % Mwst. EUR	0
	Gesamtbetrag EUR	**500,00**

EURO in Worten: fünfhundert

an: Bareinlage auf das Bankkonto

Unterschrift

Bad Ischl ,am 2.10.2009 _____

Beispiel (Kasseneingang durch Barverkauf):

Eingang Nr. 1

Kassa empfängt:	netto EUR	125,00
	+ 20 % Mwst. EUR	25,00
	Gesamtbetrag EUR	**150,00**

EURO in Worten: hundertfünfzig

von: Barverkauf am 21.10.20XX am Wochenmarkt in Bad Ischl

Unterschrift

Bad Ischl ,am 21.10.20XX _____

ACHTUNG

Bareinlagen von der Kassa auf euer Konto oder von eurem Konto in eure Kassa sind keine Einnahmen oder Ausgaben. Deshalb fällt hier keine Umsatzsteuer an.

Beispiel Kassabuch:

Kassabuch

vom 01/10/20XX bis . . /. . / 20XX Seite ___1__

Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kassastand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
01.10.	1	Bareinlage	€ 800,00				800,00
02.10	2	Barentnahme (Bank)			€ 500,00	0 %	100,00
10.10.	3	Kauf von Farben			€ 39,00	20 %	61,00
12.10.	4	Brötchen			€ 11,00	10 %	50,00
13.10	5	Porto			6,00	0 %	44,00
21.10	6	Barverkauf	€ 150,00	20 %			194,00
25.10	7	Barentnahme			150,00	0 %	44,00
27.10.	8	Barverkauf	€ 30,00	20 %			74,00
30.10.	9	Farbenkauf			45,00	20 %	29,00

Beispiel Bankbuch:

Bankbuch

vom 01/10/20XX bis . . /. . / 20XX Seite ___1__

Datum	Konto-auszugs Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kontostand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
01.10.	1	Bareinlage	€ 500,00				500,00
10.10.	2	Kauf von Holz			€ 29,00	20 %	471,00
25.10.	3	Bareinlage von Kassa	€ 150,00	0 %			621,00
29.10.	4	Werbematerialien			€ 60,00	20 %	561,00
30.10.	5	Einkauf Holzperlen			€ 70,00	20 %	491,00

7.7.1 Kontrolle des Kassa- und Bankbuches

Wichtig ist, dass ihr regelmäßig kontrolliert, ob der Kontostand auf der Bank mit eurem Bankbuch und das Geld in der Kassa mit eurem Kassabuch übereinstimmen. Ihr vergleicht dabei den

- IST-Bestand (was ihr tatsächlich habt)

mit dem

- SOLL-Bestand (was eigentlich da sein sollte)

Vorgehensweise:

Bankbuch

vom 01/10/20XX bis 30/10/20XX Seite ___1__

Datum	Konto-Auszugs Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kontostand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
1.10.	1	Bareinlage	€ 500,00				500,00
10.10.	2	Kauf von Holz			€ 29,00	20 %	471,00
25.10.	3	Bareinlage von Kassa	€ 150,00				621,00
29.10.	4	Werbematerialien			€ 60,00	20 %	561,00
30.10.	5	Einkauf Holzperlen			€ 70,00	20 %	491,00
Summe			**€ 650,00**		**€ 159,00**		
Saldo					**€ 491,00**		
			€ 650,00		**€ 650,00**		

- Addiert alle Eingänge und Ausgänge (Summe). Stimmen alle eingetragenen Beträge im Bankbuch?
- Berechnet den Unterschied zwischen Eingängen und Ausgängen (Saldo). Dieser Betrag muss auf eurem Bankkonto sein. In diesem Fall ein Guthaben von 491,00 Euro
- Addiert noch einmal in jeder Spalte die Summe und den Saldo, es muss auf beiden Seiten das gleiche herauskommen.

Da ihr euer Konto nicht überziehen dürft, müssen bei euch die Eingänge höher sein als die Ausgänge.

7.7.2 Fehlbeträge

Leider kommt es gerade beim Kassabuch manchmal vor, dass der Soll-Betrag nicht mit dem Ist-Betrag übereinstimmt. Es ist weniger Geld in der Kassa, als es laut Berechnung sein sollte.

Was ist in diesem Fall zu tun:

- Kontrolliert noch einmal, ob ihr vergessen habt, einen Beleg einzuordnen und ins Kassabuch einzutragen.
- Stimmen alle eingetragenen Beträge im Kassabuch?
- Zählt das Geld in der Kassa noch einmal nach.
- Wann wurde die Kassa das letzte Mal abgeschlossen?
- Wer hat in der Zwischenzeit Geld herausgenommen?

In der Praxis werden Fehlbeträge so gehandhabt, dass der verantwortliche Mitarbeiter dieses Geld aus seiner eigenen Tasche ersetzen muss. Sprecht darüber vielleicht einmal mit Kassierern im Supermarkt oder an der Kinokasse.

Im Junior Unternehmen könnt ihr eine eigene Regelung treffen, wie Fehlbeträge zu ersetzen sind. Ihr dürft es euch aber nicht zu leicht machen. Wie bereits oben erwähnt, gehört das Geld nicht euch, sondern eurem Junior Unternehmen!

7.8 Finanzplan

7.8.1 Grundsätzliches

Der Finanzplan stellt ein wesentliches Instrument zur Unternehmenssteuerung dar. Der für euch wichtigste Teil ist der Liquiditätsplan. Seine Hauptaufgabe besteht darin, die jederzeitige Zahlungsbereitschaft zu gewährleisten. Sobald ein Unternehmen illiquide (= zahlungsunfähig) ist, bedeutet dies zumeist die Auflösung des Unternehmens. Durch die Gegenüberstellung von zukünftigen Ein- und Auszahlungen, können zukünftige Zahlungsengpässe aufgezeigt werden, wodurch ein Spielraum für Gegenmaßnahmen entsteht. Oder mit anderen Worten, der Liquiditätsplan stellt zukünftige Geldbewegungen in einem Unternehmen dar.

Ihr seid zur Führung eines Kassa- sowie Bankbuches verpflichtet. Diese Verpflichtung beruht zum einen auf „gesetzlichen“ Vorschriften und zum anderen auf der Tatsache, einen Überblick über euren aktuellen Geldbestand zu erhalten. Dieser Überblick alleine reicht aber nicht aus. Ihr müsst bereits im Vorfeld über mögliche Zahlungsengpässe informiert sein, damit ihr noch die Möglichkeit habt, gegenzusteuern. Ist einmal ein Engpass aufgetreten und ihr seid nicht mehr in der Lage, Rechnungen zu bezahlen, bedeutet dies das Ende eurer Geschäftstätigkeit. Der Liquiditätsplan soll euch vor einer solch unangenehmen Überraschung schützen.

Des Weiteren zeigt er euch auch jene Phasen auf, in denen euch kein Geld zufließt. Oftmals ist es so, dass Junior Unternehmen bis zum Termin der 1. Zwischenabrechnung nur sehr wenig „verkauft“ haben. Dieser Zustand ist durchaus normal – reale Jungunternehmen sind immer mit einer solchen Phase konfrontiert, denn realistischerweise kann man nicht sofort ab dem Zeitpunkt der Unternehmensgründung Güter verkaufen. Verfügt ein Unternehmen dann über die entsprechenden Güter, müssen potentielle Kunden gesucht werden – und dieser gesamte Prozess bedarf Zeit (erstreckt sich zumeist auf mehrere Monate).

Viele Jungunternehmer berücksichtigen diesen Tatbestand aber nicht und sind daher zum Scheitern verurteilt – denn was nützt schon die beste Unternehmensidee oder das beste Produkt, wenn kein Geld vorhanden ist. Damit ihr vor diesem Fehler verschont bleibt, ist der Liquiditätsplan ein absolutes Muss. Vergesst aber nicht die Anlaufphase in eurem Liquiditätsplan mit ein zu beziehen – in dieser Phase fließen keine Einzahlungen aus dem Umsatzprozess zu.

Ergänzt wird der Liquiditätsplan durch die monatliche Gegenüberstellung der Plan-, SOLL-Größen mit den tatsächlich erzielten, also IST-Größen, auf welche im nachfolgenden Kapitel 7.7 „SOLL – IST Vergleich“ eingegangen wird.

7.8.2 Struktur des Liquiditätsplans

Zeitraum: 1 Junior Geschäftsjahr	Sept	Okt	Nov	Dez	Jän	Feb	Mär	Apr	Mai
Einzahlungen									
Einzahlungen aus dem Umsatzprozess									
Sonstige lfd. Einzahlungen									
Spenden; Sponsoring									
Sonstige Einzahlungen (Startkapital)									
Auszahlungen									
Löhne und Gehälter									
Material									
Steuern u. Abgaben									
Sonstige lfd. Aufwendungen									
= Zunahme (+) Abnahme (-) des Bestandes an Zahlungsmitteln									
+ Zahlungsmittelbestand am Ende des Vormonats									
= Zahlungsmittelbestand am Monatsende									

Die grundsätzliche Struktur eines Liquiditätsplanes sieht wie in der obigen Darstellung aus. Diese könnt ihr als Richtlinie für die Erstellung eures eigenen Liquiditätsplanes verwenden. Wenn sich im Rahmen eurer Geschäftstätigkeiten weitere Arten von Ein- und/oder Auszahlungen ergeben, so müssen diese von euch ergänzt werden.

WICHTIG: Ihr dürft nur jene Geschäftsfälle eintragen, in denen tatsächlich Geld fließt. Z. B. euer Unternehmen verkauft ein Produkt „auf Ziel“ im Monat Jänner. Die Forderung, die nun gegen euren Kunden besteht, ist erst im Februar fällig. Dementsprechend bezahlt dieser erst auch im Februar. Diese Zahlung stellt zunächst eine Einzahlung und zwar eine Einzahlung aus dem Umsatzprozess (alle eure Waren- bzw. Dienstleistungsverkäufe sind Einzahlungen aus dem Umsatzprozess) dar. Im nächsten Schritt müsst ihr entscheiden, welchem Monat ihr diese Einzahlung zuordnet. Die Lösung ist Februar: Obwohl ihr im Jänner den Warenverkauf getätigt habt, ist der Monat Februar ausschlaggebend. *Grund dafür*: Im Monat Jänner wurde zwar der Warenverkauf getätigt, Geld geflossen ist jedoch erst im Monat Februar – daher Februar. D.h. ihr dürft nur jene Vorgänge eintragen, bei denen auch Geld zu- bzw. abgeflossen ist. Weiters ist der Zeitpunkt des Geldflusses für euch bzw. für den Liquiditätsplan von Bedeutung. Auch bei Spenden bzw. Sponsoring ist der Zeitpunkt des Geldflusses von Bedeutung.

ACHTUNG

Die Höhe des Startkapitals (max. EUR 800,00) darf in eurem Liquiditätsplan nur einmal eingetragen werden und zwar zu Beginn eurer Geschäftstätigkeit. Je nachdem zu welchem Zeitpunkt euch Geld aus dem Verkauf der Anteilsscheine zugeflossen ist, habt ihr dies einzutragen. Z. B. ihr habt eure Anteilsscheine im Oktober verkauft. D.h. ihr müsst den Erlös (EUR 800,00) aus dem Verkauf der Anteilsscheine unter dem Punkt „Sonstige Einzahlungen“ im Monat Oktober eintragen. Analoges gilt natürlich auch für die Auszahlungen. Anmerkung: Wenn ihr am Ende eures Geschäftsjahres den Anteilseignern den entsprechenden Anteilswert rückerstattet, so müsst ihr dies natürlich auch in eurem Liquiditätsplan berücksichtigen.

Die Vorgehensweise der Berechnung des Zahlungsmittelbestandes am Ende ist eine sehr einfache: Ihr müsst einfach die Auszahlungen von den Einzahlungen abziehen. Zu diesem Ergebnis zählt ihr dann den Zahlungsmittelbestand des Vormonats hinzu.

ACHTUNG

*Vergesst nicht, dass der **Liquiditätsplan** eine **Planung** darstellt. Das bedeutet, ihr müsst Annahmen treffen – auch die geplante Absatzmenge ist nur eine Annahme. Das Ergebnis der Berechnung stellt somit nur einen Plan- bzw. **SOLL-Wert** dar und sagt deshalb **nichts über den tatsächlichen Zahlungsmittelendbestand aus.** Um den tatsächlichen Endbestand an Zahlungsmitteln zu erfahren müsst ihr die IST- Werte zusammenzählen. Auf die Berechnung wird im nächsten Kapitel 7.8. „Liquiditätsrechnung“ eingegangen.*

Vergesst nicht, dass euch der Liquiditätsplan künftige Zahlungsschwierigkeiten aufzeigen kann. Ist dies bei eurem Junior Unternehmen der Fall, müsst ihr unbedingt Gegenmaßnahmen ergreifen, da ihr ansonsten kein Geld mehr zur Verfügung habt. Vergleicht dies einfach mit einer Geldbörse: Wenn ihr kein

Geld mehr in eurer Geldbörse habt, könnt ihr nichts mehr ausgeben! Dieser Tatbestand ist umso wichtiger, da ihr kein Fremdkapital (Kredit) aufnehmen dürft - genauso wenig ist euch die Überziehung eures Junior Bankkontos erlaubt.

7.9 SOLL – IST Vergleich

Die Berechnungsweise des SOLL – IST Vergleiches ist identisch mit der der Liquiditätsrechnung. Der einzige Unterschied liegt darin, dass ihr beim SOLL – IST Vergleich nicht nur mit Planwerten arbeitet, sondern zusätzlich die Ergebnisse eurer laufenden Unternehmenstätigkeit in die IST – Spalte einfügt. Ihr bekommt mit dieser Tabelle ganz wichtige Informationen über die Entwicklung eures Unternehmens: Liegt ihr im Plan oder außerhalb des Plans, sowohl im Positiven wie im Negativen? Wenn eure IST-Werte sich von euren SOLL-Werten unterscheiden, dann sollt ihr die Ursachen dafür herausfinden. Wenn eure SOLL-Werte schlechter als eure IST-Werte sind, dann müsst ihr euch Gegenmaßnahmen überlegen. Im Folgenden findet ihr wieder einen Leitfaden zur Strukturierung.

7.9.1 Struktur des SOLL – IST Vergleiches

Zeitraum: 1 JUNIOR Geschäftsjahr	Sept		Okt		Nov		...		Apr		Mai	
	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST
Einzahlungen												
Einzahlungen aus Umsatzprozess												
Sonstige lfd. Einzahlungen												
Spenden u. Sponsoring												
Sonst. Einzahlungen (Startkapital)												
Auszahlungen												
Löhne und Gehälter												
Material												
Steuern u. Abgaben												
Sonstige lfd. Aufwendungen												
= Zunahme (+) Abnahme (-) des Bestandes an Zahlungsmitteln												
+ Zahlungsmittelbestand am Ende des Vormonats												
= Zahlungsmittelbestand am Monatsende												

TIPP

Zur Erstellung des Finanzplanes als auch der Liquiditätsrechnung empfehlen wir euch das Microsoft-Programm Excel.

8 Junior Abrechnung

8.1 Junior Company Abrechnung

Die Junior Companies geben während des Schuljahres zwei Abrechnungen ab. Die **1. Zwischenabrechnung** muss bis **Mitte Jänner** in die Datenbank eingetragen werden, das Stichdatum der **2. Zwischenabrechnung** ist **Anfang Mai**! Mit der 2. Zwischenabrechnung ist auch der **Jahresabschluss** und die **Erfolgsverteilung** abzugeben. Die genauen Termine findet ihr im jeweiligen aktuellen Terminplan des Junior Jahres. Das Abgeben der Abrechnungen erfolgt über die Junior Datenbank, in der die errechneten Werte eingetragen und an Junior Achievement Austria übertragen werden (www.junior.cc).

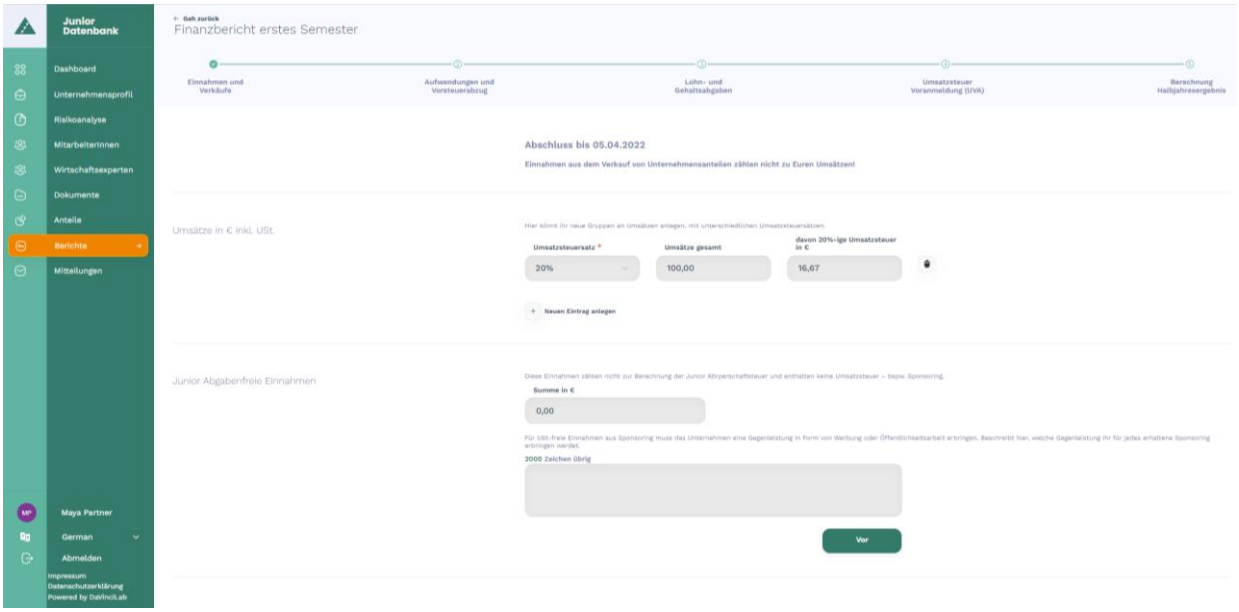
Die Zwischenabrechnungen bestehen aus mehreren Teilen:

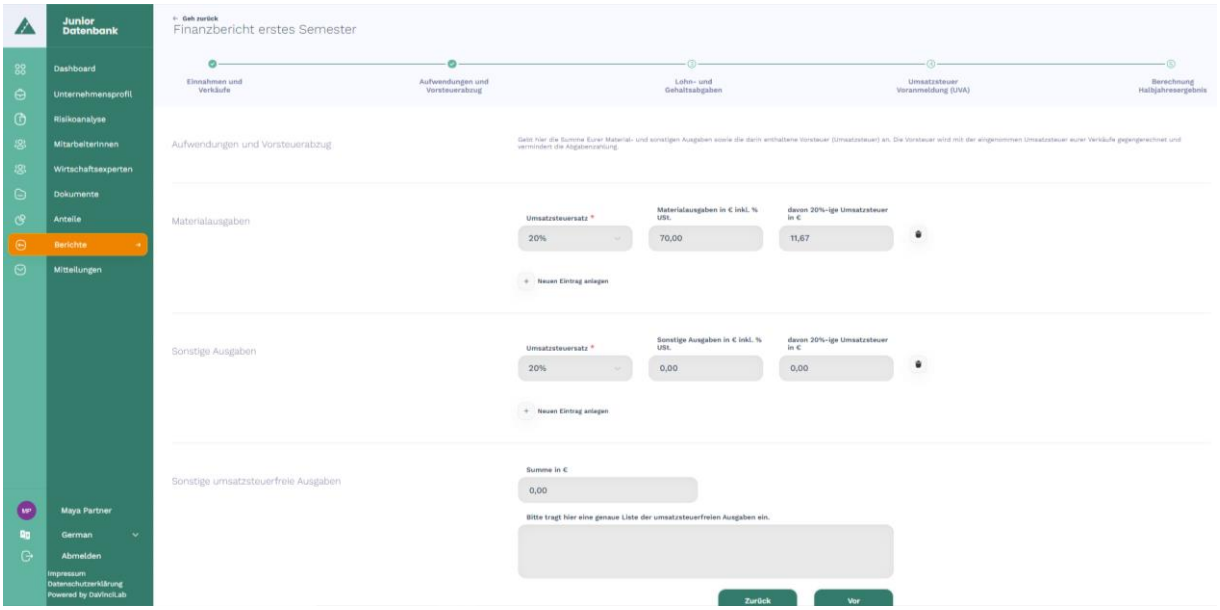
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Gehaltsabgaben
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

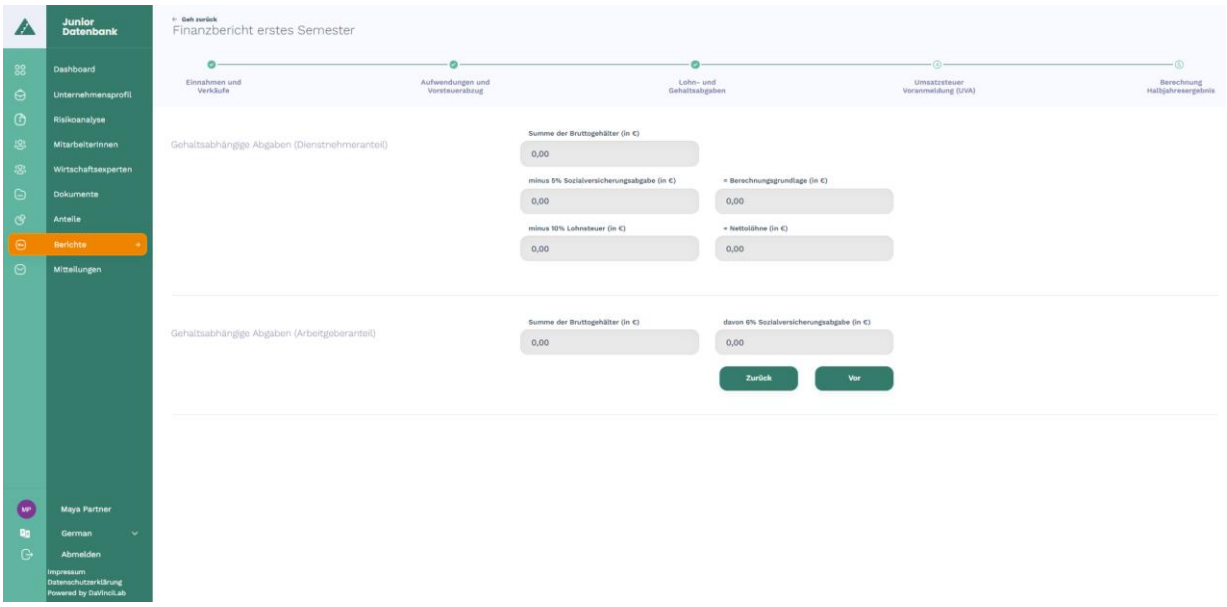
Am Ende eurer Geschäftstätigkeit ist ein Jahresabschluss zu erstellen, welcher auch die Erfolgsverteilung beinhaltet. Der Jahresabschluss berechnet den Jahresgewinn und setzt sich aus den Ergebnissen aus der ersten und zweiten Zwischenabrechnung zusammen. Er ist als eigenes Formular in der Datenbank zu finden.

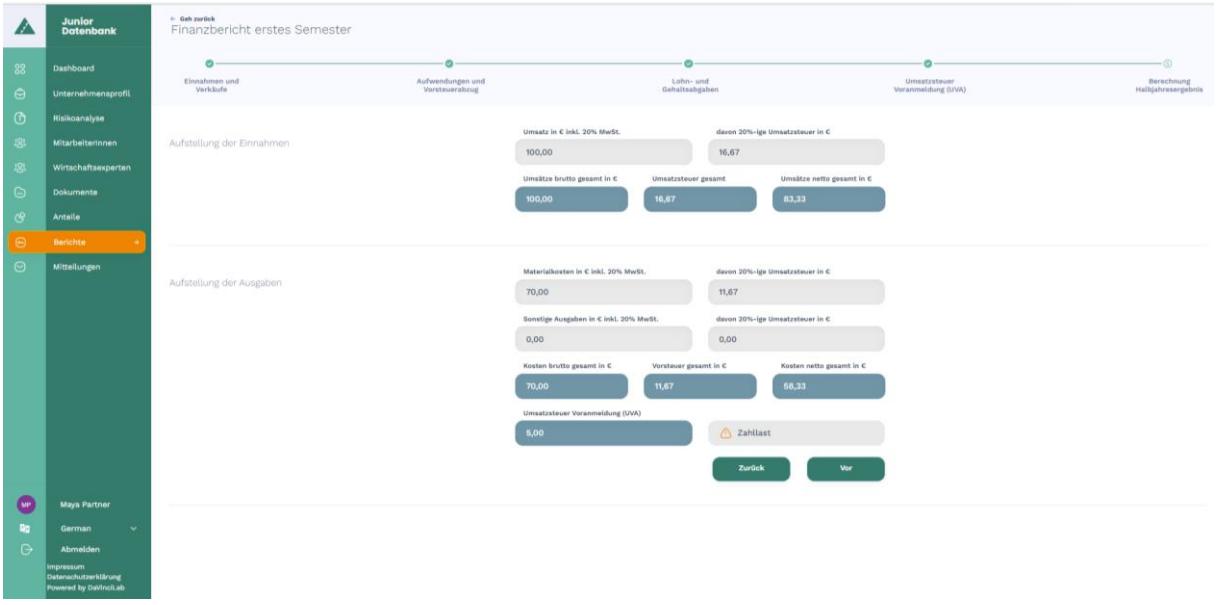
- Jahresabschluss (Ergebnisse aus 1. und 2. Zwischenabrechnung)
- Erfolgsverteilung

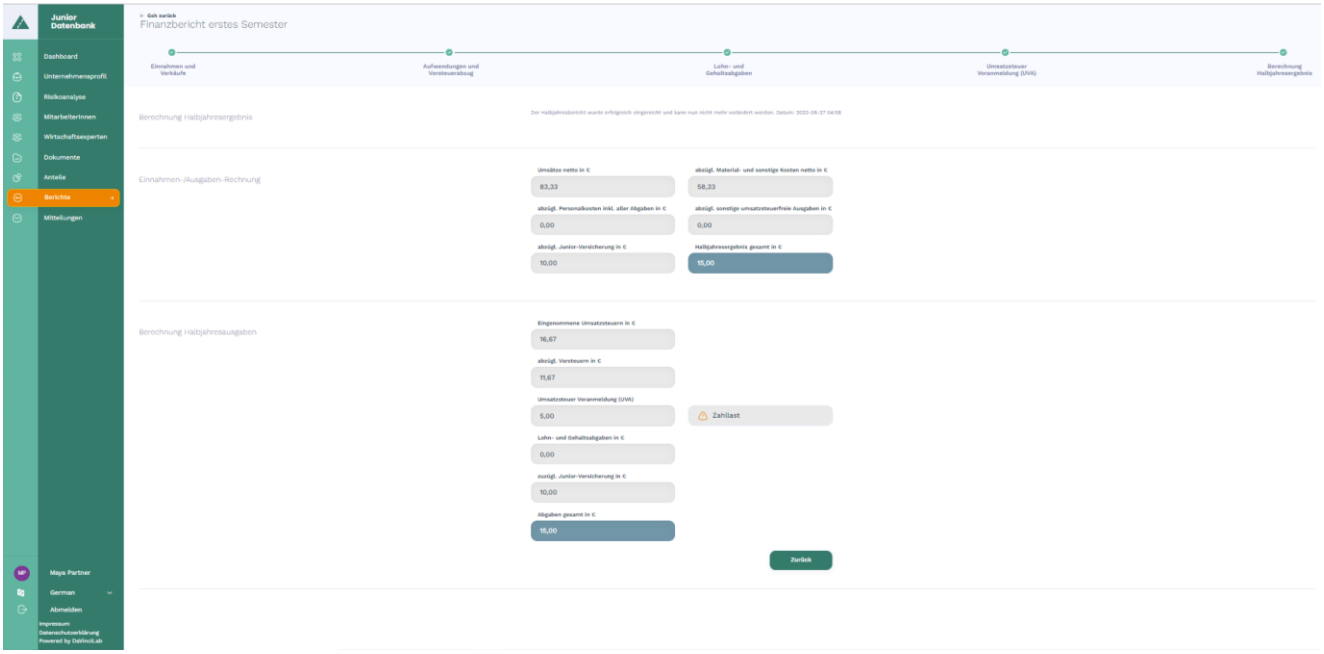
8.1.1 Bilder aus der Juniordatenbank für die 1. Zwischenabrechnung



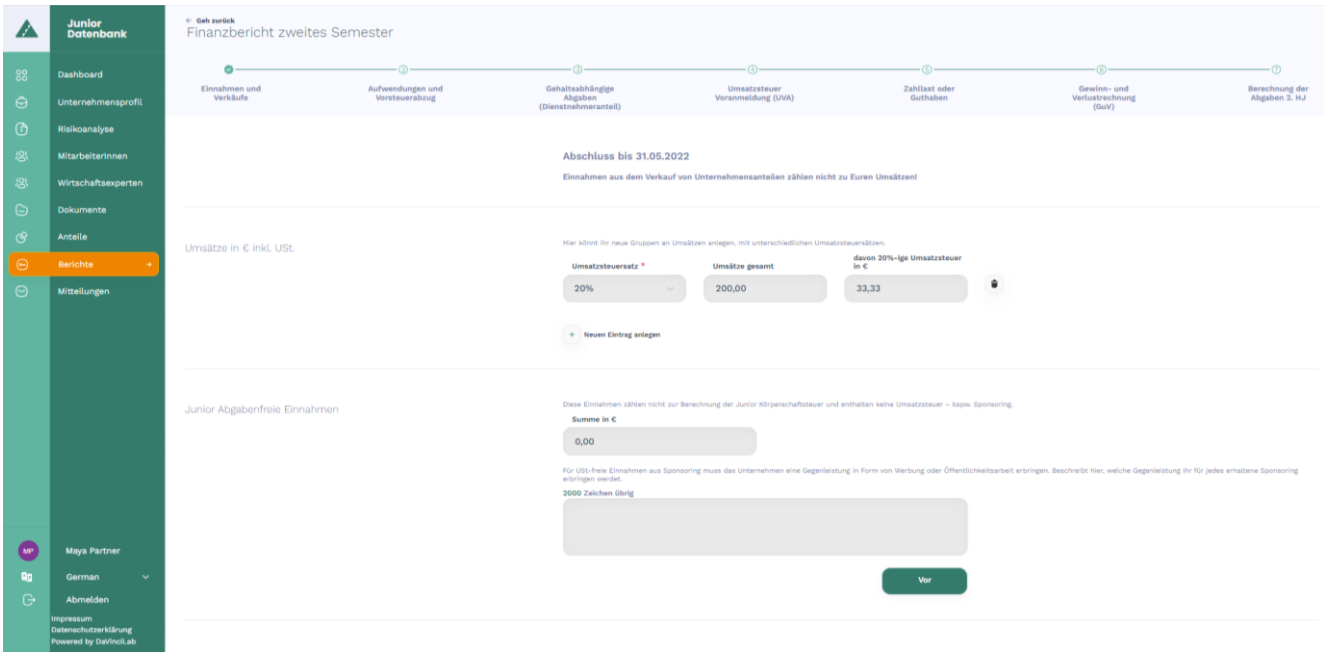

Junior Datenbank
Dashboard
Unternehmensprofil
Risikoanalyse
MitarbeiterInnen
Wirtschaftsexperten
Dokumente
Anteile
Berichte
Mitteilungen
Maya Partner
German
Abmelden
Impressum
Datenschutzerklärung
Powered by DaVinciLab
Geh zurück
Finanzbericht erstes Semester
Einnahmen und Verkäufe
Aufwendungen und Vorsteuerabzug
Lohn- und Gehaltsabgaben
Umsatzsteuer Voranmeldung (UVA)
Berechnung Halbjahresergebnis
Aufwendungen und Vorsteuerabzug
Gebt hier die Summe Eurer Material- und sonstigen Ausgaben sowie die darin enthaltene Vorsteuer (Umsatzsteuer) an. Die Vorsteuer wird mit der eingenommen Umsatzsteuer eurer Verkäufe gegengerechnet und vermindert die Abgabenzahlung.
Materialausgaben
Umsatzsteuersatz *
Materialausgaben in € inkl. % USt.
davon 20%-ige Umsatzsteuer in €
20%
70,00
11,67
Neuen Eintrag anlegen
Sonstige Ausgaben
Umsatzsteuersatz *
Sonstige Ausgaben in € inkl. % USt.
davon 20%-ige Umsatzsteuer in €
20%
0,00
0,00
Neuen Eintrag anlegen
Sonstige umsatzsteuerfreie Ausgaben
Summe in €
0,00
Bitte tragt hier eine genaue Liste der umsatzsteuerfreien Ausgaben ein.
Zurück
Vor


Junior Datenbank
Dashboard
Unternehmensprofil
Risikoanalyse
MitarbeiterInnen
Wirtschaftsexperten
Dokumente
Anteile
Berichte
Mitteilungen
Maya Partner
German
Abmelden
Impressum
Datenschutzerklärung
Powered by DaVinciLab
Geh zurück
Finanzbericht erstes Semester
Einnahmen und Verkäufe
Aufwendungen und Vorsteuerabzug
Lohn- und Gehaltsabgaben
Umsatzsteuer Voranmeldung (UVA)
Berechnung Halbjahresergebnis
Gehaltsabhängige Abgaben (Dienstnehmeranteil)
Summe der Bruttogehälter (in €)
0,00
minus 5% Sozialversicherungsabgabe (in €)
0,00
= Berechnungsgrundlage (in €)
0,00
minus 10% Lohnsteuer (in €)
0,00
= Nettolöhne (in €)
0,00
Gehaltsabhängige Abgaben (Arbeitgeberanteil)
Summe der Bruttogehälter (in €)
0,00
davon 6% Sozialversicherungsabgabe (in €)
0,00
Zurück
Vor

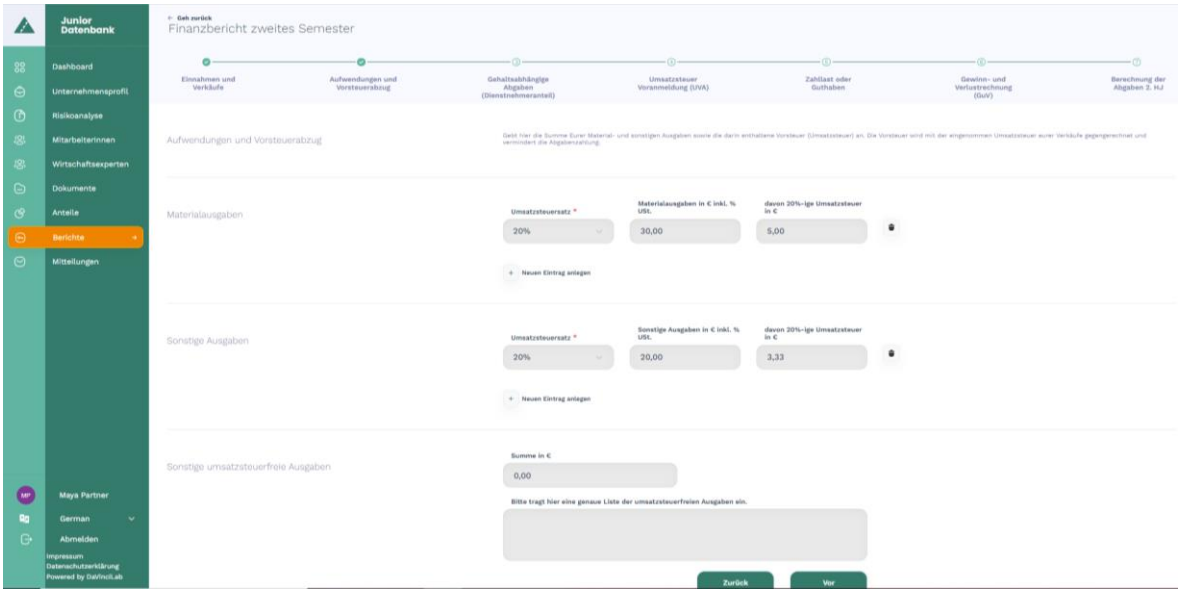

Junior Datenbank
Dashboard
Unternehmensprofil
Risikoanalyse
MitarbeiterInnen
Wirtschaftsexperten
Dokumente
Anteile
Berichte
Mitteilungen
Maya Partner
German
Abmelden
Impressum
Datenschutzerklärung
Powered by DaVinciLab
Geh zurück
Finanzbericht erstes Semester
Einnahmen und Verkäufe
Aufwendungen und Vorsteuerabzug
Lohn- und Gehaltsabgaben
Umsatzsteuer Voranmeldung (UVA)
Berechnung Halbjahresergebnis
Aufstellung der Einnahmen
Umsatz in € inkl. 20% MwSt.
davon 20%-ige Umsatzsteuer in €
100,00
16,67
Umsätze brutto gesamt in €
Umsatzsteuer gesamt
Umsätze netto gesamt in €
100,00
16,67
83,33
Aufstellung der Ausgaben
Materialkosten in € inkl. 20% MwSt.
davon 20%-ige Umsatzsteuer in €
70,00
11,67
Sonstige Ausgaben in € inkl. 20% MwSt.
davon 20%-ige Umsatzsteuer in €
0,00
0,00
Kosten brutto gesamt in €
Vorsteuer gesamt in €
Kosten netto gesamt in €
70,00
11,67
58,33
Umsatzsteuer Voranmeldung (UVA)
5,00
Zahllast
Zurück
Vor

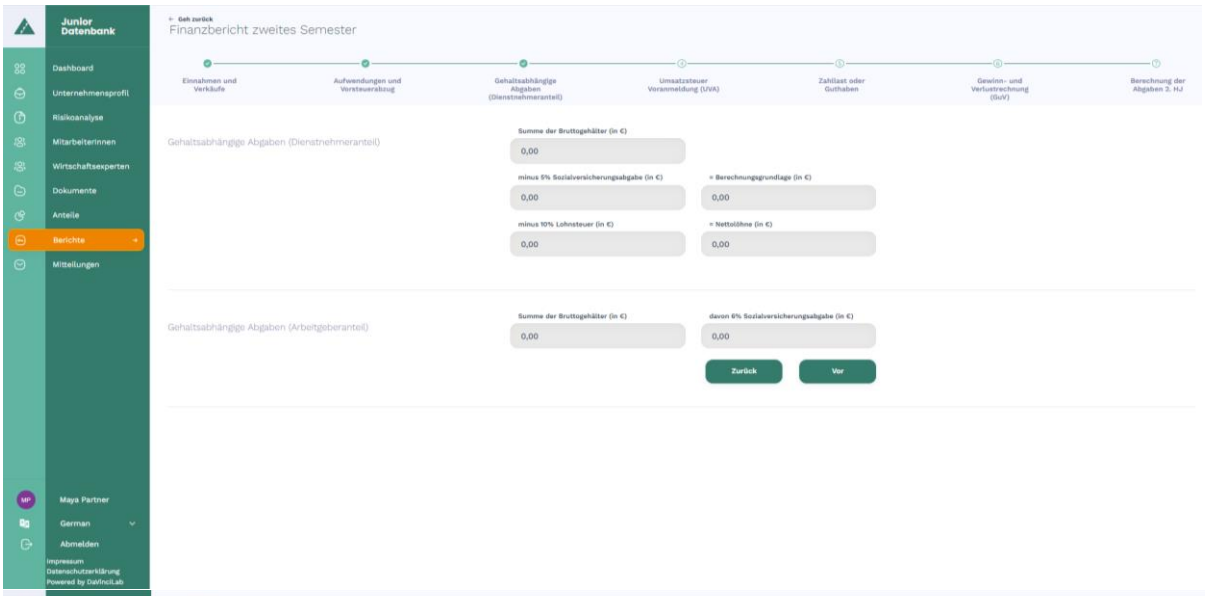


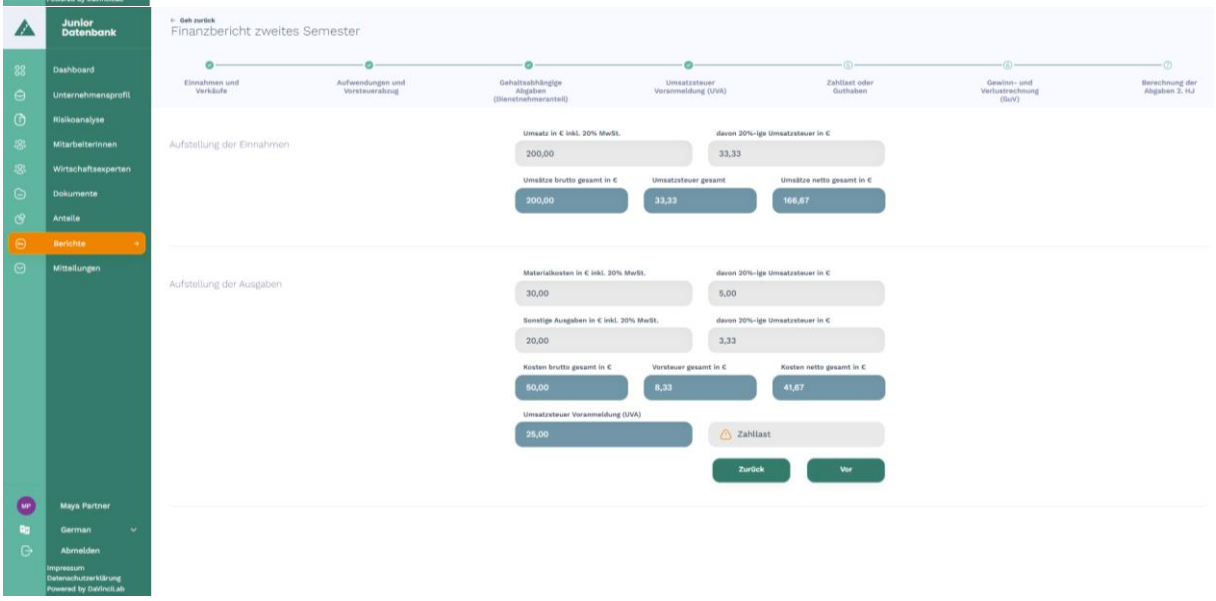
8.1.2 Bilder aus der Juniordatenbank für die 2. Zwischenabrechnung

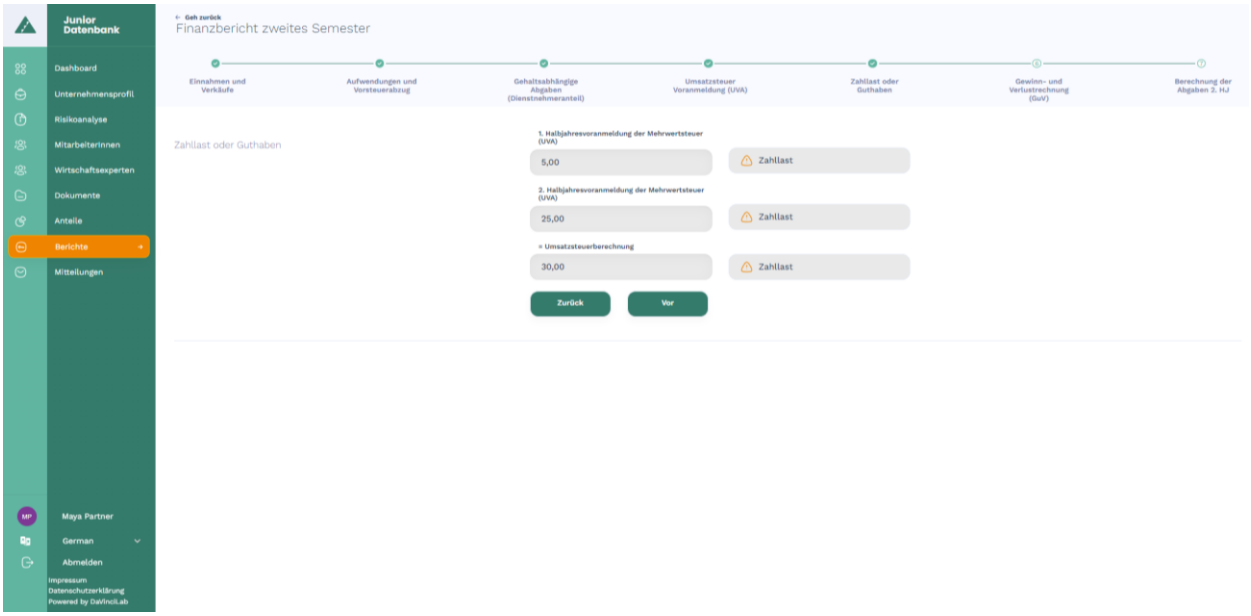


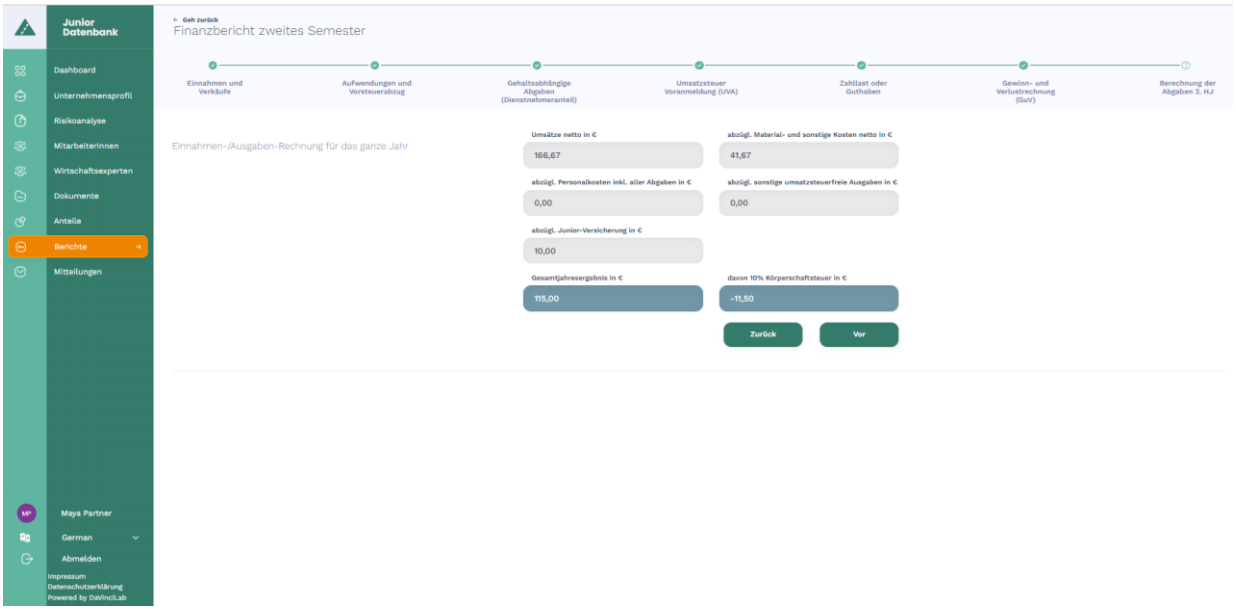
JA Austria
A Member of JA Worldwide

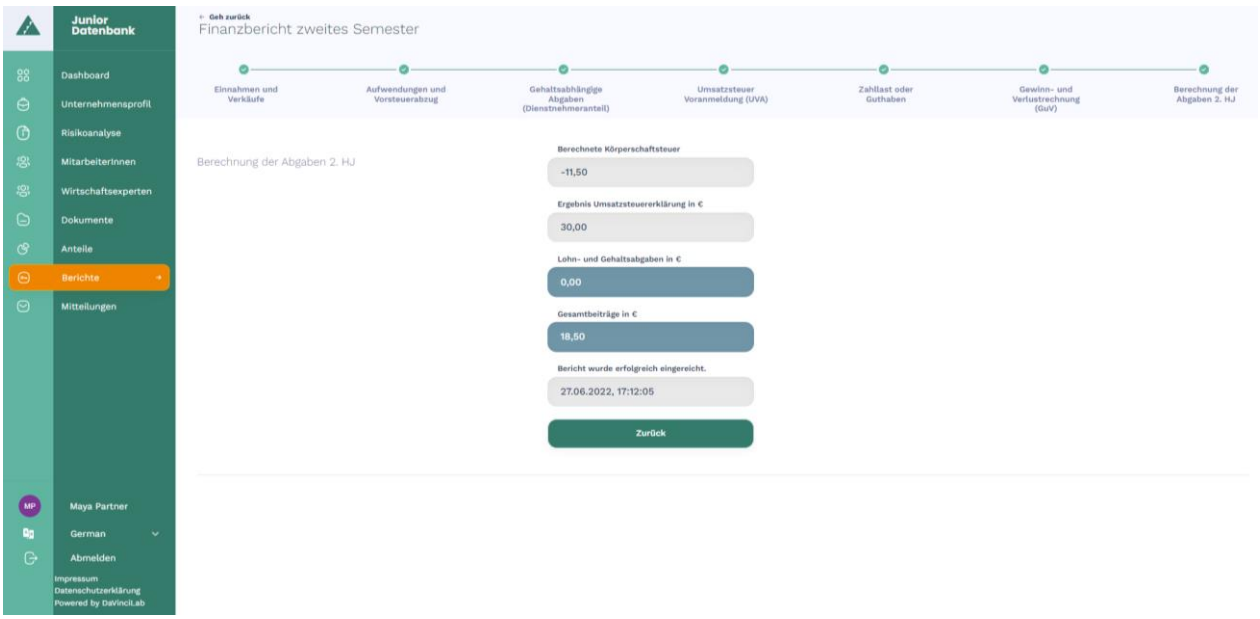







Junior Datenbank
Dashboard
Unternehmensprofil
Risikoanalyse
MitarbeiterInnen
Wirtschaftsexperten
Dokumente
Anteile
Berichte
Mitteilungen
Maya Partner
German
Abmelden
Impressum
Datenschutzerklärung
Powered by DaVinci.Lab
Geh zurück
Finanzbericht zweites Semester
Einnahmen und Verkäufe
Aufwendungen und Vorsteuerabzug
Gehaltsabhängige Abgaben (Dienstnehmeranteil)
Umsatzsteuer Voranmeldung (UVA)
Zahllast oder Guthaben
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
Berechnung der Abgaben 2. HJ
Zahllast oder Guthaben
1. Halbjahresvoranmeldung der Mehrwertsteuer (UVA)
5,00
Zahllast
2. Halbjahresvoranmeldung der Mehrwertsteuer (UVA)
25,00
Zahllast
= Umsatzsteuerberechnung
30,00
Zahllast
Zurück
Vor


Junior Datenbank
Dashboard
Unternehmensprofil
Risikoanalyse
MitarbeiterInnen
Wirtschaftsexperten
Dokumente
Anteile
Berichte
Mitteilungen
Maya Partner
German
Abmelden
Impressum
Datenschutzerklärung
Powered by DaVinci.Lab
Geh zurück
Finanzbericht zweites Semester
Einnahmen und Verkäufe
Aufwendungen und Vorsteuerabzug
Gehaltsabhängige Abgaben (Dienstnehmeranteil)
Umsatzsteuer Voranmeldung (UVA)
Zahllast oder Guthaben
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
Berechnung der Abgaben 2. HJ
Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung für das ganze Jahr
Umsätze netto in €
166,67
abzügl. Material- und sonstige Kosten netto in €
41,67
abzügl. Personalkosten inkl. aller Abgaben in €
0,00
abzügl. sonstige umsatzsteuerfreie Ausgaben in €
0,00
abzügl. Junior-Versicherung in €
10,00
Gesamtjahresergebnis in €
115,00
davon 10% Körperschaftsteuer in €
-11,50
Zurück
Vor


Junior Datenbank
Dashboard
Unternehmensprofil
Risikoanalyse
MitarbeiterInnen
Wirtschaftsexperten
Dokumente
Anteile
Berichte
Mitteilungen
Maya Partner
German
Abmelden
Impressum
Datenschutzerklärung
Powered by DaVinci.Lab
Geh zurück
Finanzbericht zweites Semester
Einnahmen und Verkäufe
Aufwendungen und Vorsteuerabzug
Gehaltsabhängige Abgaben (Dienstnehmeranteil)
Umsatzsteuer Voranmeldung (UVA)
Zahllast oder Guthaben
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
Berechnung der Abgaben 2. HJ
Berechnung der Abgaben 2. HJ
Berechnete Körperschaftsteuer
-11,50
Ergebnis Umsatzsteuererklärung in €
30,00
Lohn- und Gehaltsabgaben in €
0,00
Gesamtbeiträge in €
18,50
Bericht wurde erfolgreich eingereicht.
27.06.2022, 17:12:05
Zurück

8.1.3 Umsatzsteuervoranmeldung

Dieses Formular ist bei beiden Abrechnungsterminen auszufüllen. Um dieses Formular ausfüllen zu können, benötigt ihr:

- Einnahmen getrennt nach 0, 10, 13 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Ausgaben getrennt nach 0, 10, 13 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Wissen, wie die Umsatzsteuer korrekt berechnet wird.
  (Nähere Angaben dazu findet ihr im Kapitel 7 Abschnitt „Umsatzsteuer“)

Die Umsätze entnehmt ihr dem Bank- und Kassabuch!

8.1.4 Gehaltsabgaben

Auch dieses Formular kommt in beiden Zwischenberichten vor.

ACHTUNG

Ihr müsst nicht zwei Mal Gehälter ausbezahlen. Allerdings müssen entweder in 1. Zwischenbericht oder im 2. Zwischenbericht Gehälter ausbezahlt bzw. berechnet werden. Das ist unter anderem eine Voraussetzung für die Erlangung des Junior Teilnahmezertifikats.

ACHTUNG

Der Bruttolohn ist der Betrag, bei dem die Abgaben des Dienstnehmers noch nicht abgezogen wurden. Bevor ihr euch Geld ausbezahlt, müsst ihr berechnen, wie hoch der Nettolohn (tatsächlicher Auszahlungsbetrag) ist. Kosten für gefahrene Kilometer, Gesprächsgebühren von privaten Handys, usw. sind keine Löhne, sondern Spesen! Das sind für euren Betrieb keine Personalkosten!

Um dieses Formular ausfüllen zu können, benötigt ihr:

- Summe der ausbezahlten Bruttolöhne
- Dienstgeberbeiträge (SV – DGA)
- Dienstnehmerbeiträge (SV – DNA und Lohnsteuer)
- Wissen, wie Personalausgaben korrekt berechnet werden.
  (Nähere Angaben dazu sind im Kapitel „Finanzen – Junior Gehälter“ zu finden).

8.2 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

In die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden nur Beträge eingetragen, die durch die Arbeit im Unternehmen entstehen wie z. B.:

- Lohnausgaben
- Wareneinkauf

- Warenverkauf
- Versicherungen
- Kauf von Briefmarken
- Telefongebühren für das Junior Unternehmen
- Standgebühren bei Märkten
- Sponsorbeträge (Achtung: Unterschied Sponsoring und Spende!)
- Reiserechnungen wie z. B. Kosten für die Anreise zur Handelsmesse, Fahrt zum Verkaufsstand
- Marketingausgaben wie z. B. Teilnahmegebühr für die Handelsmesse, Druck von Prospekten, Druck von Visitenkarten etc.

ACHTUNG

Der Erlös aus dem Verkauf der Anteilsscheine darf nicht in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eintragen werden, da es keine erwerbswirtschaftliche Einnahme ist. Der 2. Zwischenbericht beinhaltet ausschließlich die Umsätze aus dem 2. Quartal! Es wird der Gewinn oder Verlust immer nur eines Quartals berechnet.

Um dieses Formular ausfüllen zu können, benötigt ihr:

- Einnahmen getrennt nach 10, 13 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Berechnung der Lohnabgaben (Nettolohn und Summe aller Abgaben)
- Materialausgaben getrennt nach 0, 10, 13 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Sonstige Ausgaben (z. B. Spesen, Versicherungen usw.) getrennt nach 10 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Wissen, wie die Umsatzsteuer vom Bruttobetrag berechnet wird.

ACHTUNG

Der 2. Zwischenbericht beinhaltet ausschließlich die Umsätze aus dem 2. Quartal! Es wird der Gewinn oder Verlust immer nur eines Quartals berechnet.

Überweisung an Junior Achievement Austria

Die Bankdaten findet ihr auf der Rechnung!!! Ebenso die Rechnungsnummer! Gebt diese bei jeder Überweisung an – sonst kann eure Zahlung nicht zugeordnet werden!

Der an Junior Achievement Austria zu überweisende Betrag setzt sich zusammen aus:

- Ergebnis der Umsatzsteuervoranmeldung
- Summe der Gehaltsabgaben (Dienstnehmer-, Dienstgeberanteile und Lohnsteuer)
- EUR 10,00 für die Versicherung **(nur beim 1. Abrechnungstermin)**
- Junior Körperschaftssteuer = Junior KÖST = das sind 10 % von eurem Gewinn, falls ein Gewinn erwirtschaftet wird **(nur beim Jahresabschluss).**

8.3 Jahresabschluss und Erfolgsverteilung

Am Ende des Junior Jahres - nachdem beide Zwischenabrechnungen fertig gestellt sind - wird ermittelt, wie viel Jahresgewinn oder -verlust euer Junior Unternehmen erwirtschaftet hat und was nun ein Anteilsschein wert ist.

ACHTUNG

Zur Ermittlung des Jahresgewinnes oder Jahresverlustes verwendet man die gesamten Einnahmen und Ausgaben (1. und 2. Zwischenabrechnung)

Ihr benötigt dazu folgende Daten:

- alle Einnahmen ohne Umsatzsteuer (Nettoeinnahmen):
  - Einnahmen aus Verkäufen
  - Sonstige Einnahmen (z. B. Sponsorgelder)
- alle Ausgaben ohne Umsatzsteuer (Nettoausgaben):
  - Materialausgaben
  - Personalausgaben
  - sonstige Ausgaben
- Anzahl der verkauften Anteilsscheine
- Junior Anteilsschein-Eigner-Verzeichnis (Datenbank!)

ACHTUNG

Falls euer Junior Unternehmen einen Gewinn erwirtschaftet hat, muss eine Junior Körperschaftssteuer (KÖST) an Junior Achievement Austria überwiesen werden. Das sind 10 % von eurem Jahresgewinn. Der Gewinn, der nach Abzug der Steuern übrig bleibt muss sodann anteilsmäßig auf die Anteilsscheineigner aufgeteilt werden.

JA Austria
A Member of JA Worldwide

8.4 Beispiel für eine Zwischenabrechnung

8.4.1 Junior Gehaltsabgaben

Gehaltsabhängige Abgaben Junior Mitarbeiter		
Summe der Bruttogehälter	300,00	
- 5 % SV DNA		**15,00**
Bemessungsgrundlage	285,00	
10 % Lohnsteuer		**28,50**
Nettolohn (wird tatsächlich an euch ausbezahlt)	256,50	

Gehaltsabhängige Abgaben Junior Unternehmen		
Summe der Bruttogehälter	300,00	
davon 6 % SV DGA		**18,00**
an JAA zu überweisen		**61,50**

an Junior Achievement Austria zu überweisen

ACHTUNG

Die Sozialversicherungsbeiträge (SV DNA/SV DGA) berechnen sich vom Bruttogehalt. Die Lohnsteuer bezieht sich allerdings auf die Bemessungsgrundlage. Diese berechnet man, indem man den SV DNA vom Bruttogehalt abzieht.

8.4.2 Junior Umsatzsteuervoranmeldung

Umsatzsteuer		
Einnahmen inkl. 20 % USt	720,00	
enthalten 20 %ige USt		120,00
Einnahmen inkl. 10 % USt	-	
enthalten 10 %ige USt		-
Junior USt gesamt		120,00

Vorsteuer		
Ausgaben inkl. 20 % VSt	241,00	
enthalten 20 %ige VSt		40,17
Ausgaben inkl. 10 % VSt	22,00	
enthalten 10 %ige VSt		2,00
Junior VSt gesamt		42,17

Zahllast/Überhang	
Vorläufige USt Zahllast	120,00
minus Vorsteuer gesamt	42,17
Junior USt Zahllast (an Junior Achievement Austria zu überweisen)	**77,83**
Junior Vorsteuerüberhang	-

an Junior Achievement Austria zu überweisen

JA Austria
A Member of JA Worldwide

8.4.3 Junior Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Einnahmen			
Einnahmen inkl. 20 % USt	720,00		
minus 20 % USt	120,00		
Nettoeinnahme			600,00
Einnahmen inkl. 10 % USt	-		
minus 10 % USt	-		
Nettoeinnahme			-
Sonst. Einnahmen (USt frei)			0,75

Summe Nettoeinnahmen			**600,75**

Ausgaben			
Personalausgaben			
Ausbezahlte Nettogehälter	256,50		
+ Summe der gehaltsabhängigen Ausgaben	61,50		
Summe der Personalausgaben		**318,00**	
Materialausgaben			
Ausgaben inkl. 20 % USt	201,00		
minus 20 % USt	33,50		
Nettoausgaben			**167,50**
Ausgaben inkl. 10 % USt	-		
minus 10 % USt	-		
Nettoausgaben			**-**
Summe Materialausgaben Netto		**167,50**	
Sonstige Ausgaben			
Sonstige Ausgaben inkl. 20 % USt	40,00		
minus 20 % Ust	6,67		
Nettoausgaben			**33,33**
Sonstige Ausgaben inkl. 10 % USt	22,00		
minus 10 % USt	2,00		
Nettoausgaben			**20,00**
Sonst. Ausgaben (USt frei)			**10,00**
Junior Versicherung (nur beim 1. Zwischenbericht)			**10,00**
Summe sonstige Ausgaben			**73,33**

Summe Ausgaben Netto			**558,83**

vorläufiger Gewinn/Verlust für das Quartal			**41,92**

ACHTUNG

Die Junior Versicherung (€ 10,00 für Produkthaftpflicht), Portospesen, Getränke /Speisen für die Eröffnungsfeier etc. zählen zu den Sonstigen Ausgaben!

ACHTUNG

Bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden für die Ermittlung des Gewinnes oder Verlustes die Nettobeträge (Beträge ohne Umsatzsteuer) verwendet. Die Umsatzsteuer ist eine „Durchlaufsteuer", die nicht zum Betriebsvermögen gehört und damit auch im Betriebsergebnis nicht enthalten ist.

an Junior Achievement Austria zu überweisen

8.4.4 Jahresabschluss für das Junior Company Programm

Beim Jahresabschluss werden die Nettoeinnahmen und die Nettoausgaben aus beiden Zwischenberichten zusammengezählt und eingetragen. Daraus ergibt sich der Gewinn (mehr Einnahmen als Ausgaben) oder der Verlust (mehr Ausgaben als Einnahmen) eurer Junior Company. Der Gewinn/Verlust wird in der Erfolgsverteilung auf die Anteilsscheine aufgeteilt:

Nettoeinnahmen (1. und 2. Zwischenabrechnung)		
Nettoeinnahmen 1.ZA	1490,11	
Nettoeinnahmen 2.ZA	152,25	
Sonstige Einnahmen (Ust. frei) 1.ZA	431,12	
Sonstige Einnahmen (Ust. frei) 2.ZA	0	
Gesamtsumme der Einnahmen (netto)		**2073,48**

Nettoausgaben (1. und 2. Zwischenabrechnung)		
Personalausgaben 1.ZA	0	
Personalausgaben 2.ZA	166,42	
Summe Materialausgaben 1.ZA	828,89	
Summe Materialausgaben 2.ZA	0	
Summe Sonstige Ausgaben 1.ZA	809,85	
Summe Sonstige Ausgaben 2.ZA	159,76	
Summe der Ausgaben netto		**1964,92**

Gesamtsumme der Einnahmen	**2073,48**
Gesamtsumme der Ausgaben	**1964,92**

Vorläufiger Gewinn/Verlust (vor Steuern)	**108,56**
- 10 % Junior Körperschaftssteuer (an JAA überweisen)	10,86
Endgültiger Gewinn/Verlust	**97,70**

an Junior Achievement Austria zu überweisen

Junior Erfolgsverteilung		
Gewinn/Verlust		**97,70**
Anzahl der ausgegebenen Anteilsscheine	38	
Gewinn/Verlust je Anteilsschein	97,70 : 38	**2,57**

Nennbetrag je Anteilsschein (Verkaufspreis)	10,00
+ Gewinn je Anteilsschein	2,57
- Verlust je Anteilsschein	-
Auszuzahlender Betrag je Anteilsschein	**12,57**

Deadlines für die Überweisungen an Junior Achievement Austria – Junior Company Programm

Gehaltsabhängige Abgaben	**im Jänner und /oder im Mai fällig**
Junior Zahllast	**im Jänner und /oder im Mai fällig**
Junior Versicherung	**im Jänner fällig**
Junior Körperschaftssteuer	**im Mai fällig**

8.4.5 Ihr möchtet den Gewinn spenden?

In der Praxis wird eine Spende als ganz normale Betriebsausgabe (sonstige Ausgaben) verbucht. Bei einem Junior Unternehmen ist das etwas schwieriger, da ihr mit Ende des Schuljahres eure Geschäftstätigkeit einstellt. Wenn ihr bereits zu Beginn des Schuljahres vorhabt, den Gewinn zu spenden, informiert die Anteilseigner bereits beim Kauf des Anteilsscheines darüber. Entschließt ihr euch während des Jahres dazu, informiert eure Anteilseigner darüber. Es ist immerhin nicht euer Geld, sondern das der Anteilseigner!

Die Spende in der Buchhaltung

Ihr müsst, bevor ihr den Betrag überweist, auf jeden Fall euren vorläufigen Gewinn feststellen. Dazu zieht von den Nettoeinnahmen die Nettoausgaben ab (wichtig ist es die Nettobeträge zu verwenden, denn die Umsatzsteuer hebt ihr nur ein, sie gehört euch aber nicht). Jetzt könnt ihr einen Betrag festlegen. Überweist das Geld an die Institution und verbucht den Betrag bei euch als sonstige Ausgabe (Betriebsausgabe). Jetzt stellt den 2. Zwischenbericht und den Jahresabschluss fertig. Euer endgültiger Gewinn sollte jetzt genau um den Betrag der Spende kleiner sein.

ACHTUNG

Sollten eure sonstigen Ausgaben (Spenden) ohne USt mehr als EUR 100,00 ausmachen, benötigt Junior Achievement Austria von euch die Überweisungsbestätigung! Das ist eine Vorsichtsmaßnahme auch zu eurem Schutz, damit später niemand behaupten kann, ihr hättet euch das Geld selbst genommen und den Gewinn nicht richtig aufgeteilt.

8.5 Praktische Umsetzung der Abrechnungen in der Junior Datenbank

Die Zwischenabrechnungen sowie die Junior Abgaben müssen zwei Mal (nicht für Junior Basic und Junior Compact!) während des Junior Geschäftsjahres über die Datenbank eingereicht bzw. überwiesen werden.

- Die 1. Zwischenabrechnung ist im **Jänner** einzureichen.
- Die fälligen Abgaben sind ebenfalls im **Jänner** an Junior Achievement Austria zu überweisen.
- Die 2. Zwischenabrechnung ist im **Mai** einzureichen.
- Der Jahresabschluss ist im **Mai** einzureichen.
- Die fälligen Abgaben sind im **Mai** an Junior Achievement Austria zu überweisen (mit Rechnungsnummer!).

Die genauen Termine findet ihr im Handbuch, in der Datenbank sowie auf der Junior Homepage.

8.5.1 Jahresabschluss und Erfolgsverteilung

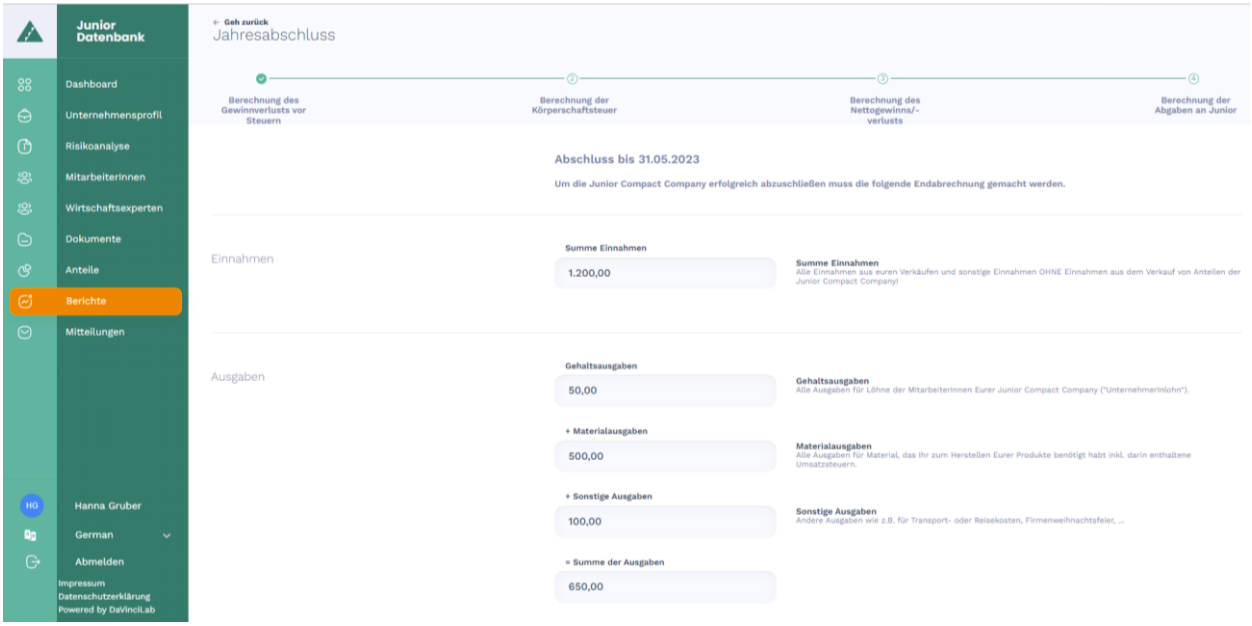
Der Jahresabschluss und die Erfolgsverteilung müssen am Ende des Junior Geschäftsjahres durchgeführt werden.

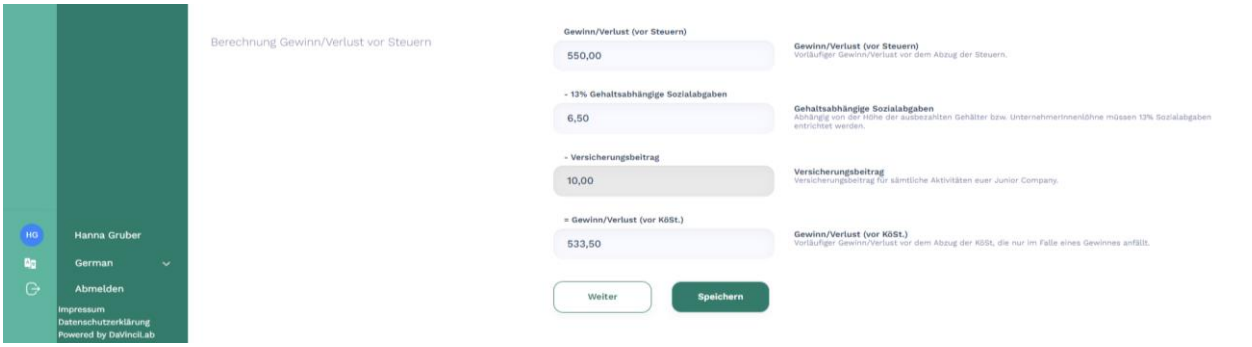
8.6 Abrechnung von JUNIOR COMPACT

Junior Compact Companies berechnen ihre Einnahmen und Ausgaben (Gehälter, Material, sonstige) und somit den Gewinn bzw. Verlust vor Steuern.

Abgaben die an Junior Achievement Austria (anstelle der realen Finanzbehörde und Sozialversicherung) zu entrichten sind: Sozialabgaben (13 % von den Gehaltsausgaben), 10 € Versicherung (Produkthaftungsversicherung) und die KÖSt (wobei ihr hier einen Gründerbonus von 20 % der KÖSt genießt, den ihr nicht bezahlten müsst; d.h. ihr berechnet 25 % des Gewinns als KÖSt und könnt davon noch 20 % abziehen).

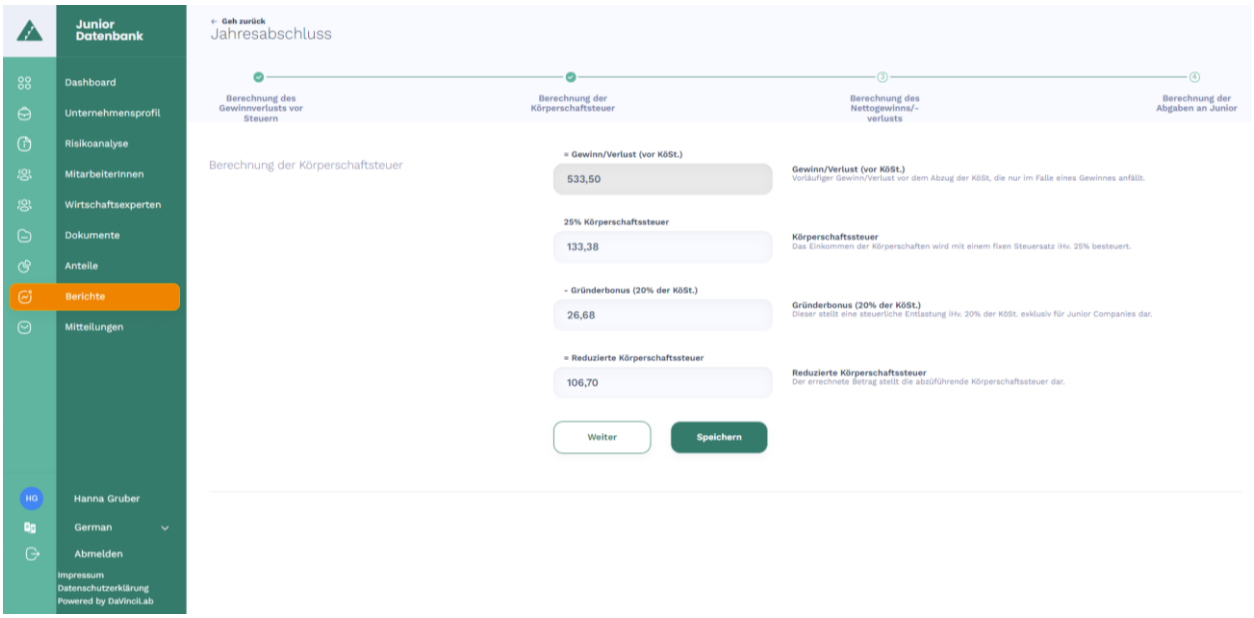
Im Folgenden sind Bilder wie euch auch die Junior Datenbank durch die Abrechnung führen wird:



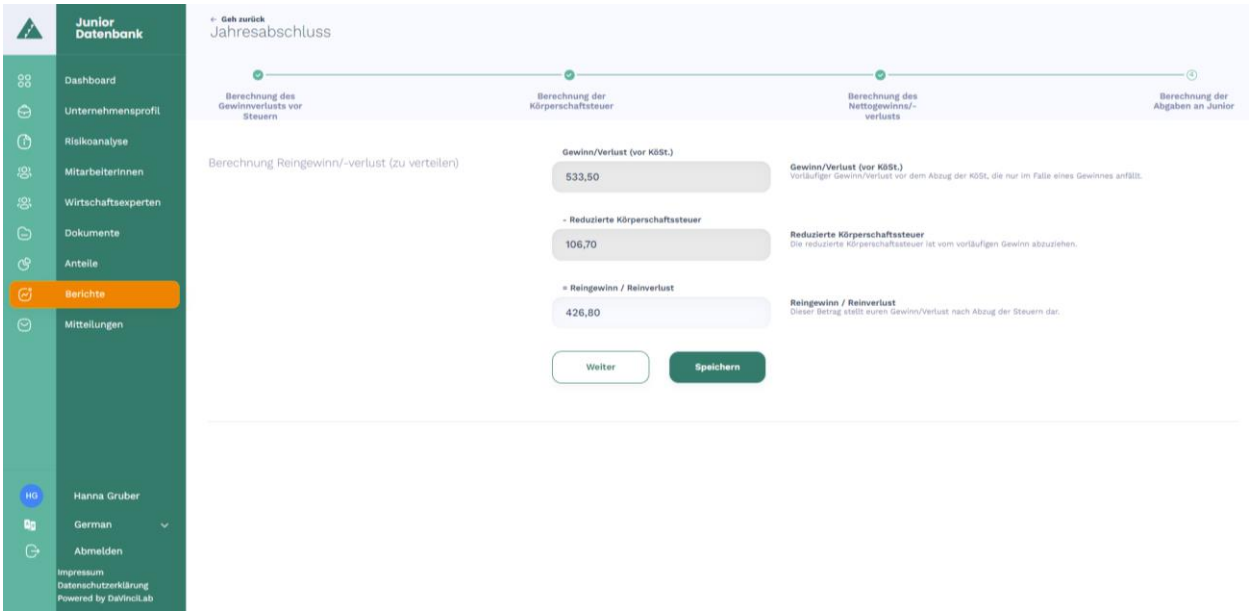


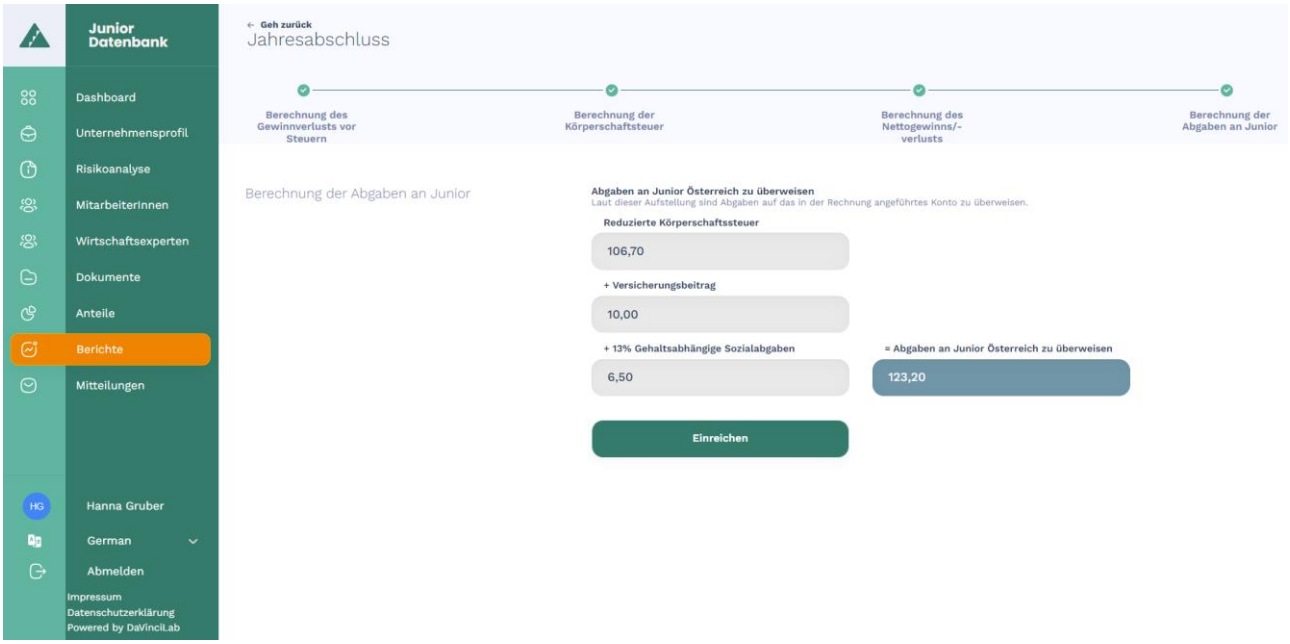
Nachdem die Einnahmen und Ausgaben eingetragen, gespeichert und überprüft sind, kann der nächste Abrechnungsschritt über die Schaltfläche „Weiter“ gemacht werden:

Die Körperschaftssteuer wird nach dem Abzug von Sozialabgaben und der Junior Versicherung errechnet:



Die Jahresabrechnung ist komplett wenn der Reingewinn/-verlust ermittelt wurde und die Zusammenfassung der Abgaben erscheint. Danach kann sie eingereicht werden.



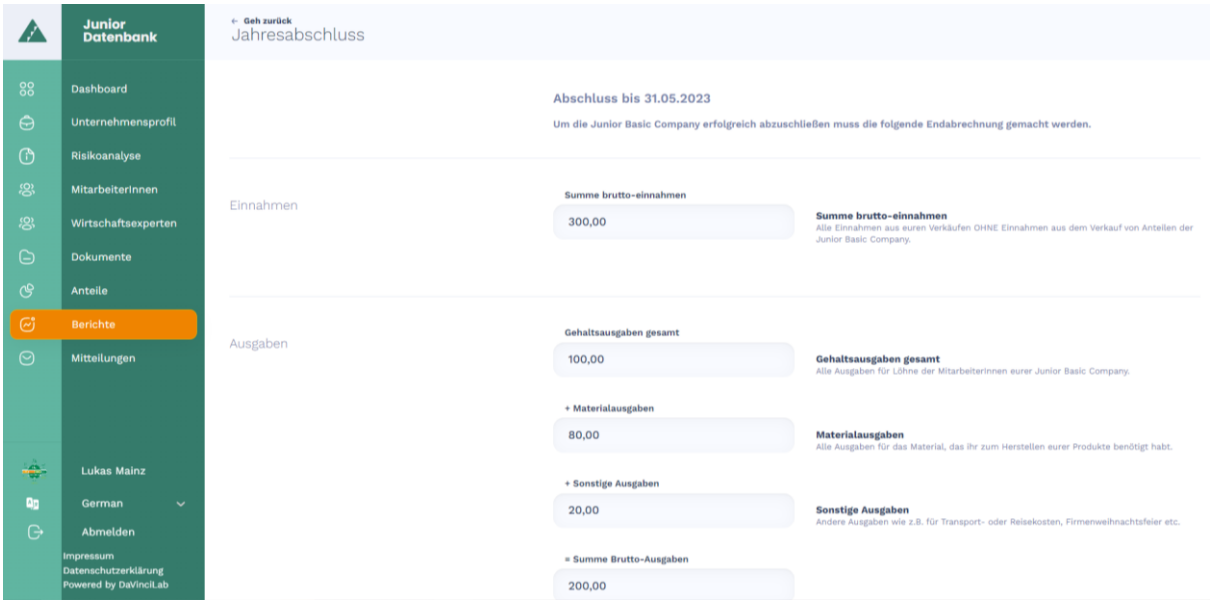


Die Deadline für die Überweisung der Junior Abgaben ist 14 Tage nach dem Jahresabschluss bzw. spätestens Ende Mai. Die Rechnung über die Abgaben wird nach der Einreichung automatisch in der Datenbank erstellt, unter „Dokumente“ abgelegt sowie per E-Mail an die Mitarbeiter/innen verschickt.

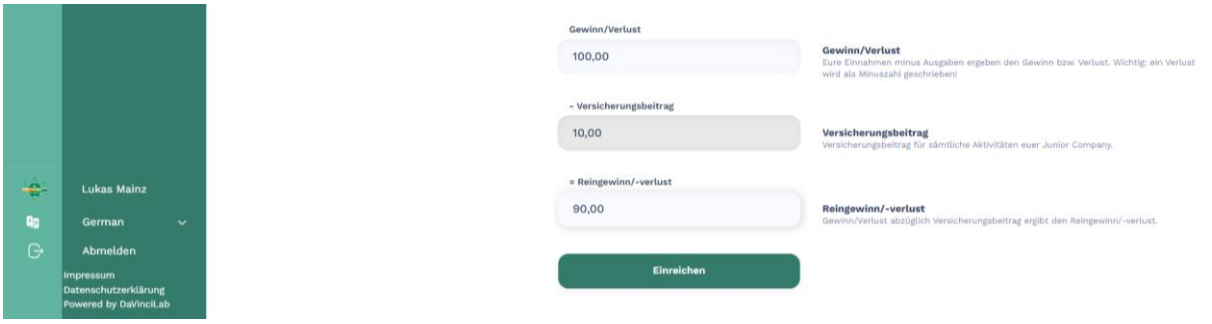
8.7 Abrechnung von JUNIOR BASIC

Ihr macht eine einfache Einnahmen – Ausgaben – Rechnung d.h. ihr summiert alle Einnahmen (was ihr durch eure Arbeit an Geld „bekommen“ habt) in einer Spalte, summiert alle Ausgaben (was ihr für eure Produkte ausgegeben habt) in einer Spalte. Die zwei Endbeträge subtrahiert ihr voneinander und wisst so euren Gewinn/Verlust. Ihr müsst abgesehen vom Versicherungsbeitrag keine Abgaben an Junior Achievement Austria leisten, aber doch das erhaltene Geld an eure Anteilsscheineigner zurückgeben.

Im Folgenden sind Bilder wie euch auch die Junior Datenbank durch die Abrechnung führen wird:



Nachdem die Einnahmen und Ausgaben eingetragen und überprüft sind, kann der Gewinn bzw. Verlust ermittelt werden:



Die Deadline für die Überweisung des Versicherungsbeitrages ist 14 Tage nach dem Jahresabschluss bzw. spätestens Ende Mai.

9 Auflösung des Junior Unternehmens

9.1 Das Ende des Junior Geschäftsjahres

Das Junior Geschäftsjahr endet Anfang Mai!

Bis zu diesem Zeitpunkt müsst ihr eure Unternehmenstätigkeit eingestellt haben. Das heißt:

- es dürfen keine Einkäufe oder Verkäufe mehr getätigt werden
- Kassa- und Bankbuch werden abgeschlossen
- das Junior Bankkonto wird aufgelöst

Ende April/Anfang Mai	Auflösung des Junior Unternehmens
Anfang Mai	**2. Zwischenabrechnung:** (Formulare in der Datenbank: www.junior.cc) • Gehaltsabgabenformular • Umsatzsteuervoranmeldung • Einnahmen-Ausgaben-Rechnung **JUNIOR JAHRESABSCHLUSS:**(Formulare in der Datenbank: www.junior.cc) • Junior Erfolgsverteilung • Berechnung der Junior Körperschaftssteuer (10 % vom Gewinn) • Aufteilung des Gewinns auf Anteilsscheine
Mitte Mai	**Überweisung an Junior Achievement Austria** • Gehaltsabhängige Abgaben • Umsatzsteuer Zahllast • Junior Körperschaftssteuer **HOCHLADEN des Junior Geschäftsberichts** • in der Junior Datenbank

9.2 Außerordentliche Auflösung der Junior Company

Solltet ihr, aus welchen Gründen auch immer, eure Junior Company vor dem eigentlichen Ende des Junior Geschäftsjahres (Mai) auflösen, müsst ihr dennoch den folgenden Verpflichtungen nachkommen:

1) **Geschäftsabschluss**
2) **Einberufung einer Abschlussveranstaltung u. Ausbezahlung der Anteilsscheineigner**

1) Geschäftsabschluss

Der durchzuführende Geschäftsabschluss beinhaltet genauso wie bei einer ordentlichen Auflösung der Junior Company (Mai) die Erstellung der Zwischenberichte*, des Jahresabschlusses sowie die

Anfertigung eines Geschäftsberichtes. Im letzten Punkt sollt ihr u.a. die Gründe für eure frühzeitige (außerordentliche) Auflösung der Junior Company festhalten.

** Die Anzahl der zu erstellenden Zwischenberichte ist selbstverständlich von dem Zeitpunkt eurer Auflösung abhängig. Nichtsdestoweniger muss aber der Jahresabschluss sowie der Geschäftsbericht angefertigt werden.*

2) Einberufung einer Abschlussveranstaltung u. Ausbezahlung der Anteilsscheineigner

Auch wenn ihr eure Junior Company frühzeitig auflöst, seid ihr zu der Abhaltung einer Abschlussveranstaltung verpflichtet. Im Rahmen dieser müsst ihr zum einen eure Anteilsscheineigner über die Ursachen der außerordentlichen Auflösung informieren als auch zum anderen den Anteilsscheineignern den zustehenden Anteilsscheinwert ausbezahlen. Sollte sich für eure Anteilsscheineigner keine Ausbezahlung ergeben, so seid ihr aber trotzdem verpflichtet diese im Rahmen der Abschlussveranstaltung darüber in Kenntnis zu setzen.

ACHTUNG

Solltet ihr eure Junior Company tatsächlich frühzeitig auflösen, so wird dies als eine nicht erfolgreiche Teilnahme am Junior Programm gewertet. Das bedeutet, dass ihr in diesem Fall keine Junior Teilnahmezertifikate erhält.

9.3 Der Junior Geschäftsbericht

Der Junior Geschäftsbericht ist eine schriftliche Darstellung eurer Junior Unternehmenstätigkeit auf maximal **10 Seiten**. Ziel ist eine möglichst umfassende Beschreibung eurer Junior Tätigkeit. Der Junior Geschäftsbericht soll ein Bild davon geben, wie es euch als Junioren ergangen ist. Im realen Wirtschaftsleben hat der Geschäftsbericht die Funktion, Aktionäre und Geschäftspartner bzw. sämtliche Interessensgruppen des Unternehmens über die Geschäftsaktivitäten des vergangenen Jahres sowie über die finanzielle Situation des Unternehmens zu informieren. Auch diese Aspekte solltet ihr beim Verfassen des Berichtes beachten! Der Geschäftsbericht soll euch helfen, die Arbeit im Junior Unternehmen zu reflektieren.

ACHTUNG

Der Geschäftsbericht ist ein wichtiges Wertungskriterium bei den Junior Wettbewerben. Dabei wird genau auf die Einhaltung aller Kriterien (wie anschließend beschrieben) geachtet.

Richtlinien für die Erstellung des Geschäftsberichts:

- Der Geschäftsbericht wird auf Deutsch verfasst.
- Der Geschäftsbericht umfasst **maximal** 10 Seiten (ausgenommen Deckblatt, inkl. aller Fotos, Pressetexte und ev. Anhang).
- Die Blätter dürfen nur einseitig bedruckt sein.
- Format A4
- Schriftgröße für den Text: 12 Punkt (die Überschriften sind frei gestaltbar).

Das Deckblatt muss folgendes beinhalten:

- Name des Unternehmens
- Schuljahr
- Name des Bundeslandes
- Name des Betreuungslehrers
- Name des Junior Experten (= Wirtschaftsberater).

Der Geschäftsbericht muss folgendes beinhalten:

- ein Inhaltsverzeichnis (1. Seite)
- ein Organisationsdiagramm (2. Seite).

Zu Beginn solltet ihr euer Unternehmen in einer kurzen Zusammenfassung vorstellen:

- euer Produkt/Dienstleistung
- eure Unternehmenszielsetzung
- Zusammenfassung der finanziellen Ergebnisse
- Zusammenfassung der Unternehmensentwicklung.

Nach der einleitenden Zusammenfassung folgen die Kurzberichte der Abteilungen:

- Geschäftsführer
- Produktions- oder Dienstleistungsdirektor
- Marketing- oder Verkaufsdirektor
- Personal-/Unternehmensadministration
- Finanzdirektor/Buchhalter: Jahresabschluss (inkl. Gewinn/Verlust Rechnung).

Wenn euer Unternehmen aufgrund eures Geschäftszwecks eine andere Organisationsstruktur hat, dann müssen die Berichte nicht in der oben angeführten Aufteilung geschrieben werden, sondern werden an die jeweilige Organisation angepasst.

Der Bericht muss den

- Jahresabschluss und
- **Gewinn- und Verlustrechnung** (für das gesamte Jahr) beinhalten.
  Wenn ihr beim Junior Landes- oder Bundeswettbewerb mitmachen wollt, muss die Richtigkeit des Jahresabschlusses von eurem Junior Experten oder einem Steuerberater durch Unterschrift bestätigt werden.

TIPPS

Der Geschäftsbericht sollte flüssig zu lesen sein und nicht zu viele Wiederholungen oder inhaltliche Überschneidungen beinhalten. Stückelt daher nicht einfach die einzelnen Berichte der Abteilungsleiter zusammen, sondern achtet darauf, dass der ganze Bericht eine Einheit bildet! Die Berichte sollen geschäftsmäßig und gut ausgeführt sein.

Vergesst nicht, besondere Aktivitäten eurer Junior Company im Geschäftsbericht zu erwähnen. Fotos oder Abbildungen im Geschäftsbericht sind durchaus erwünscht! Aus dem Geschäftsbericht soll hervorgehen, welche Erfahrungen ihr als Junior Unternehmer gemacht habt und was ihr als Team und einzelne Personen aus dem Projekt lernen konntet.

Um die Teilnahmezertifikate zu erhalten, ist die genaue Einhaltung aller Punkte (Geschäftsbericht) nicht unbedingt erforderlich. Der Bericht sollte aber grundsätzlich als Geschäftsbericht erkennbar sein.

Grundsätzlich ist es ausreichend, wenn ihr den Geschäftsbericht in der Junior Datenbank hochladet. Für den Fall, dass ihr an den Wettbewerben teilnehmt, benötigt ihr zusätzlich noch mehrere Exemplare für die Juroren (3-6 Berichte für den Landeswettbewerb und ca. 6 Berichte für den Bundeswettbewerb). Über die exakte Anzahl informiert euch euer Landesbetreuer bzw. Junior Achievement Austria rechtzeitig vor den Wettbewerben.

9.4 Die Junior Abschlussfeier

Ihr habt eure Unternehmenstätigkeit eingestellt. Der Jahresabschluss und die Gewinnverteilung sind erstellt worden. Ihr müsst nun Gewinn/Verlust und Unternehmenskapital an eure AnteilsscheineignerInnen verteilen. Dies geschieht am besten im Rahmen der Junior Schlussfeier.

Wen sollt ihr dazu einladen?

Neben euren AnteilsscheineignerInnen, LehrerInnen, DirektorInnen, Eltern, FreundInnen etc. solltet ihr, wie bei der Eröffnungsfeier, Vertreter der örtlichen „Prominenz" aus Politik, Wirtschaft, Presse usw. zu euch einladen.

Was passiert auf der Schlussfeier?

- Verteilung des Gewinnes/Verlustes
- Rückzahlung des Unternehmenskapitals
- Präsentation eurer Junior Unternehmensgeschichte mit ihren Erfolgen, Misserfolgen, Überraschungen etc.

10 Junior Veranstaltungen

Jedes Schuljahr gibt es für euch als Junior Unternehmer verschiedene Möglichkeiten, euer Unternehmen der Öffentlichkeit zu präsentieren.

- Österreichische Junior Handelsmesse - von Junior Achievement Austria organisiert
- Europäische Junior Handelsmessen – JA Marketplace
- Junior Landeswettbewerbe
- Österreichischer Junior Wettbewerb
- Europäischer Junior Wettbewerb

10.1 Junior Handelsmessen – JA Marketplace

Die Junior Handelsmessen – JA Marketplaces – geben euch die Möglichkeit, eure Junior Company einer breiteren Öffentlichkeit zu präsentieren, eure Produkte oder Dienstleistungen anzubieten und sogar zu verkaufen. Für euch als Junior Unternehmer ist es eine gute Gelegenheit, andere Junior Unternehmen kennen zu lernen, Erfahrungen auszutauschen und neue Freundschaften zu schließen.

JA Marketplace in Österreich

An der österreichischen Handelsmesse nehmen Junior Teams aus Österreich und dem Ausland teil. Ungefähr ein Drittel der Teilnehmerteams kommt aus den Partnerländern von Junior Achievement Austria.

Die Österreichische Handelsmesse findet in einem öffentlichen Einkaufszentrum statt. Wie bei einer wirklichen Messe, hat jedes Team einen Messestand, den ihr nach euren Vorstellungen dekorieren könnt (innerhalb der von JA Austria erlaubten Fläche). Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist freiwillig.

Für die Teilnahmegebühren (inkl. Verpflegung/Hotel/Standgebühr/…) /pro Person werdet ihr vor dem Registrierungszeitraum informiert. Die Anreise ist von euch selbst zu bezahlen.

JA Marketplace

Europäische Handelsmessen (JA Marketplace) finden jedes Schuljahr in mehreren Junior Achievement Partnerländern statt. Fremdsprachenkenntnisse und die Teilnahme an internationalen Programmen (z. B. ESP) sind von Vorteil.

Bewerbung und Teilnahme ist direkt mit der jeweiligen Organisation zu vereinbaren.

Bitte findet alle Informationen zu den JA Marketplaces hier:

http://www.jaewb.org/events-competitions/

10.2 Junior Landeswettbewerb

Im Frühsommer (meist Mai) findet in den Bundesländern der Landeswettbewerb statt. Im Rahmen dieser Abschlussveranstaltung habt ihr die Möglichkeit, euer Können im Wettbewerb mit anderen Junior Companies unter Beweis zu stellen. Jeweils 5 Junioren eures Junior Unternehmens werden eingeladen, euer Unternehmen beim Landeswettbewerb zu präsentieren. Der Wettbewerb bietet euch eine sehr gute Chance, euch und euer Junior Unternehmen einer breiten Öffentlichkeit zu präsentieren. Über den genauen Ablauf informiert euch euer Landesbetreuer.

Wertungskriterien für den Wettbewerb sind:

- Junior Geschäftsbericht
- Gestaltung des Messestands
- Experteninterview
- Bühnenpräsentation

Die teilnehmenden Junior Unternehmen werden von einer Jury bewertet, die sich aus Fachleuten aus der Wirtschaft zusammensetzt. Die Sieger der Landeswettbewerbe qualifizieren sich als beste Junior Company des jeweiligen Bundeslandes für die Teilnahme am Österreichwettbewerb!

10.3 Junior Österreichwettbewerb

Im Juni jeden Jahres findet der Junior Österreichwettbewerb in einem österreichischen Bundesland statt. 9 Junior Teams – die jeweiligen Landessieger - sind startberechtigt. Maximal fünf Junioren repräsentieren das Unternehmen bei diesem Wettbewerb. Die Sieger des Junior Österreichwettbewerbs haben dann die Chance beim europäischen Wettbewerb dabei zu sein.

Der organisatorische Ablauf des Wettbewerbs

Für die Teilnahme am Wettbewerb sind zwei Tage freizuhalten:

1. Tag: Anreise und Vorbereitung

2. Tag: Wettbewerb und Abreise

Kosten: 5 TeilnehmerInnen & Coach müssen nur die Anreise organisieren

(Unterkunft vor Ort für 5 Personen übernimmt Junior Achievement Austria)

Wie beim Landeswettbewerb sind es folgende Kriterien, nach denen die Auszeichnung des besten Junior Unternehmens vorgenommen wird:

- Junior Geschäftsbericht
- Gestaltung des Messestands
- Experteninterview
- Bühnenpräsentation

Eine Jury – bestehend aus 4 bis 6 Wirtschaftspraktikern - nimmt die Bewertung nach den einzelnen Kriterien vor. Die exakten Kriterien (dieselben wie beim nachfolgenden Europawettbewerb) bekommt

ihr zeitgerecht zugesandt. Da die Sieger des nationalen Wettbewerbs für den europäischen Wettbewerb qualifiziert sind, werden auch einige Fragen in Englisch gestellt.

Das Siegerteam wird zum europäischen Wettbewerb eingeladen. Die Teilnahme an den einzelnen Wettbewerben bedeutet für euch zusätzliche Vorbereitungsarbeit. Diesen Aspekt solltet ihr nicht außer Acht lassen. Dennoch ist die Wettbewerbsteilnahme eine großartige Erfahrung, aus der ihr nur lernen könnt! Ihr habt einerseits die Möglichkeit, eure Unternehmensidee vor einem großen Publikum und Wirtschaftsexperten zu präsentieren, andererseits lernt ihr Junior Unternehmen aus anderen Bundesländern kennen und könnt eure Erfahrungen austauschen. Die exakten Bewertungsrichtlinien findet ihr zeitgerecht auf unserer Homepage, (www.junior.cc) zusätzlich bekommt ihr diese auch noch zugesandt!

Richtlinien für Standgestaltung und Bühnenpräsentation, genaue Kriterien werden von JA Europe vorgegeben:

Standgestaltung

Jedes Junior Unternehmen hat beim Wettbewerb eine Art Messekoje für den Präsentationsstand zur Verfügung. Ihr habt eine Bodenfläche, sowie Stellwände zur Verfügung (die Stellwände dienen gleichzeitig als Abgrenzung, d.h. sie müssen stehen bleiben). Die genaue Ausführung der Präsentationsstände und die Größe der Messekojen richten sich nach der Verfügbarkeit am Veranstaltungsort und die Maße werden euch früh genug bekanntgegeben.

Bühnenpräsentation

Die Bühnenpräsentation erfolgt in einem großen Saal. Die Präsentation ist von den Junioren persönlich durchzuführen. Das reine Vorführen eines Films oder Abspielen von Musik ist nicht erlaubt. Ihr könnt jedoch Musik für den Auf- bzw. Abgang einspielen. Die Verwendung von optischen Hilfsmitteln wie PowerPoint Präsentationen, Dias und Overheadfolien ist gestattet. Es dürfen nicht mehr als fünf Personen in die Präsentation involviert sein (für das Bedienen der PowerPoint Präsentation kann ein weiterer Junior Mitarbeiter herangezogen werden). Die Präsentation darf maximal vier Minuten dauern. Das Anbrechen der letzten Minute wird angezeigt. Für die Übertretung des Zeitlimits werden Punkte abgezogen. Die Bühnenpräsentation sollte geschäftsmäßig sein – kann aber durchaus auch witzige Elemente beinhalten. So kann z. B. ein kleines Rollenspiel zur Einleitung der Präsentation sehr auflockernd sein. Zu viel Schauspiel solltet ihr jedoch vermeiden, da dies von eurem Unternehmensinhalt ablenkt. Der Inhalt soll alle Aspekte des Unternehmens berücksichtigen. Wenn ihr euch über die Art der Präsentation nicht sicher seid, beratet euch mit eurem Junior Landesbetreuer.

10.4 Junior Europawettbewerb

Jedes Jahr veranstaltet ein Partnerland von JA Europe mit der Organisation JA Europe in den Sommerferien (Termin variiert von Jahr zu Jahr) einen europaweiten Junior Company Wettbewerb.

Fünf Vertreter des österreichischen Siegerteams sowie der **Betreuungscoach (Lehrerin/Lehrer)** werden zum europäischen Wettbewerb eingeladen. Für den europäischen Wettbewerb muss der Geschäftsbericht auf Englisch übersetzt werden; die Interviews und die Präsentation am europäischen Wettbewerb erfolgen ebenfalls in Englisch. Es wird nach denselben Kriterien bewertet wie beim Österreichwettbewerb. Über Besonderheiten für die Vorbereitung informiert euch Junior Achievement Austria bzw. euer Junior Landesbetreuer vor dem Wettbewerb.

INFOBLATT Registrierkassenpflicht für Junior Companies

Gilt die Registrierkassenpflicht für Junior Companies? Welche Voraussetzungen sind zu beachten? Welche Systeme gibt es und können von Junior Companies verwendet werden?

Voraussetzungen

Unternehmen müssen **Barumsätze** (im Gegensatz zu Umsätzen gegen Überweisung, Kreditkartenzahlung, usw.) mit einem elektronischen Aufzeichnungssystem erfassen, wenn

- der Jahresumsatz des Unternehmens € 15.000,00 **und**
- die Barumsätze € 7.500,00 im Jahr übersteigen.

Da die Umsätze von Junior Companies meist unter diesen Grenzen liegen, unterliegen **Junior Companies in der Regel nicht der Registrierkassenpflicht.***

Belegerteilungspflicht

Unabhängig von der Höhe des Umsatzes müssen UnternehmerInnen Kunden bei Barverkäufen einen Beleg ausstellen. Der Käufer muss diesen Beleg entgegennehmen und bis außerhalb der Geschäftsräumlichkeiten aufbewahren. Jeder Beleg muss mindestens enthalten:

- Bezeichnung des Unternehmens
- Fortlaufende Nummer zur Identifikation des Geschäftsfalls
- Datum
- Menge und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung
- Betrag der Barzahlung.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diese Belege auszustellen, die mit unterschiedlichem Arbeitsaufwand verbunden sind:

1) Die Verkäufe können händisch in einen handelsüblichen Kassenblock eingetragen werden. Dies benötigt wenig Vorarbeit und ist bei nur wenigen Barverkäufen eine praktische Lösung.
2) Die JC kann sich eigene Vordrucke mit ihren Angeboten und Preisen erstellen, auf denen dann nur mehr die verkauften Mengen und der sich ergebende Erlös eingetragen werden müssen. Dies kann praktisch sein, wenn mit mehr Verkäufen in kurzer Zeit zu rechnen ist, wie z. B. an einem Messetag.
3) Mittels Registrierkassen-Software (siehe unterhalb).

Sonderfall: Umsätze im Freien – „Kalte-Hände-Regel“

Umsätze **im Freien** (auf öffentlichen Wegen, Plätzen, Straßen oder Orten) unter einer Summe von € 30.000,00/Jahr sind von der Registrierkassen- und Belegerteilungspflicht befreit. Darunter fallen z. B. Verkäufe auf Märkten im Freien, nicht jedoch Verkauf an Messeständen wie bspw. bei der Junior Handelsmesse, wenn diese innerhalb eines Gebäudes stattfinden. In diesem Fall gilt zumindest die Belegerteilungspflicht weiterhin!

**Wenn der Umsatz einer JC diese Grenzen übersteigt, muss dies Junior Österreich und der Junior Landesbetreuung unbedingt mitgeteilt werden!*

Registrierkassen-Software

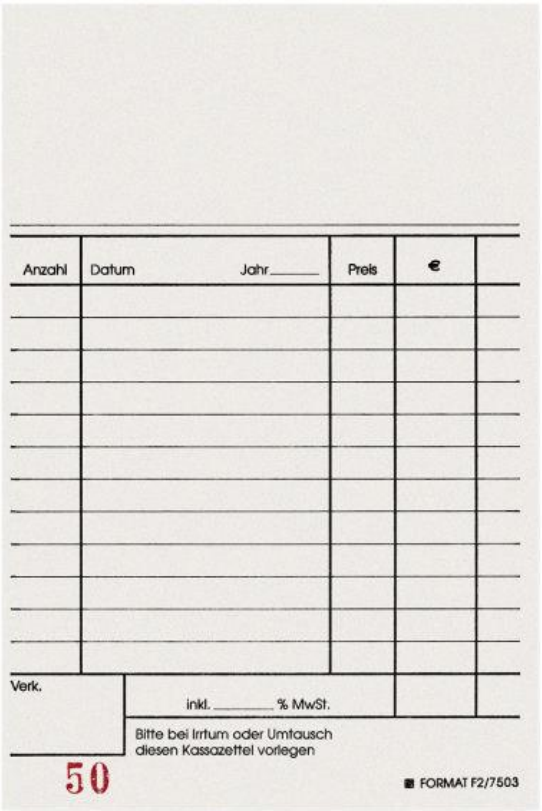
Es gibt viele Anbieter von Registrierkassen-Software, die mit Computern, Tablets oder Smartphones verwendet werden kann. Deren Angebote können oft für das eigene Unternehmen mit den jeweiligen Unternehmensdaten, Produkten, Preisen, usw. angepasst werden. Einige Anbieter führen **kostenlose Basispakete**, die von kleinen Unternehmen wie auch Junior Companies professionell genutzt werden können. Beispielsweise:

www.hellocash.at oder **www.kassa24.at**

Nach der anfänglichen Anmeldung und Einrichtung können Verkäufe schnell und einfach von einem Computer, Tablet oder Smartphone aus erfasst und berechnet werden. Ein Beleg kann dann sofort auf einem gewöhnlichen Drucker oder Bondrucker ausgestellt, oder dem Kunden per Mail zugesandt werden. Manche Software-Anbieter bieten darüber hinaus zusätzlich Möglichkeiten wie Verkaufsstatistiken, Abrechnungen und Berichte, die allen gesetzlichen Anforderungen an professionelle Unternehmen entsprechen.

Wir empfehlen Junior Companies auch abseits der Registrierkassenpflicht, den Umgang mit Registrierkassen-Software zu trainieren und deren Möglichkeiten zu erforschen!

Beispiele für verschiedene Arten von Verkaufsbelegen:



Bsp.1: Ein handelsüblicher Kassenblock

„Die Musterhafte JC“
4998 Musterhausen

Musterverkaufstag am 25.13.2031

Nummer: 28

Produkt	Menge	Preis	Summe
Musterstück „Unser Vorzeigeprodukt“	1 X	€ 4,00 (Stk.)	4,00
Mustermenge „Unsere Mischung“	300g X	€ 2,00 (100g)	6,00
Musterwerk „Unser Kochbuch“	X	€ 15,00	
Musterrabatt „Für unsere liebsten Kunden“	1 X	-10 %	- 1,00
Summe			9,00

Bsp.2: Muster-Vordruck einer JC

Quellen: Wirtschaftskammer Österreich - wko.at, registrierkassen-test.info, futurezone.at

INFOBLATT Lebensmittel & Allergene

Dürfen Junior Companies Lebensmittel verarbeiten?

Junior Companies in Österreich dürfen Lebensmittel verarbeiten, zum Verzehr geeignete Produkte herstellen und diese verkaufen. Es gelten dafür jedoch besondere Vorschriften zur Herstellung und Kennzeichnung, die von Junior Companies ebenso wie von professionellen Anbietern streng beachtet werden müssen.

Voraussetzungen

Lebensmittel dürfen von allen Junior Companies (auch Junior Basic und Junior Compact) unabhängig von deren Schultyp hergestellt werden. Schulen, in deren Lehrplan eine Ausbildung zur Lebensmittelverarbeitung enthalten ist, und die über entsprechende Einrichtungen (wie bspw. eine eigene Lehrküche) verfügen, sind automatisch zur Herstellung berechtigt. Junior Companies an Schultypen ohne derartige Ausbildung können die Berechtigung dazu erwerben, indem sie Schulungen zu Hygiene- und Allergenkennzeichnungspflichten absolvieren und den erforderlichen Nachweis erbringen.

Herstellungsbedingungen

In der Produktion muss sichergestellt werden, dass Lebensmittel zum Verzehr geeignet sind, keine Verunreinigungen oder unerwünschte Bestandteile enthalten, und nicht durch Alterungsprozesse oder äußere Einflüsse in ihrer Qualität beeinträchtigt werden. Dies wird u.a. durch die Qualität der Rohstoffe im Einkauf, hygienische Arbeitsbedingungen (Saubere Geräte und Arbeitsflächen, Arbeitsbekleidung, Körperpflege) und fachgerechte Lagerung (z.B. Einhaltung der Kühlkette, geeignete Behältnisse) erreicht.

Kennzeichnungspflichten

Lebensmittel müssen im Verkauf mit für den Kunden relevanten Informationen gekennzeichnet sein. Darunter fallen insbesondere Informationen zum Hersteller, Inhaltsstoffe, Mindesthaltbarkeitsdatum und eventuell enthaltene Allergenstoffe, die besonders ausgewiesen sein müssen. Bei Buffets muss eine Allergeninformation sichtbar platziert oder eine geschulte Auskunftsperson am Stand verfügbar sein.

Hygiene- und Allergenschulungen

Die Junior Landesbetreuung vermittelt gerne den Kontakt zu Lebensmittel-Experten, die auf Anfrage eine Schulung für Junior Companies durchführen können. Die Schulungen zu Hygiene- und Allergenkennzeichnungspflichten können durch ein Angebot des **Ländlichen Fortbildungsinstituts (LFI)** ebenfalls rasch und unbürokratisch als **Online-Kurse** absolviert werden!

Information zu den Kursen, Demo-Versionen und Anmeldung finden Sie unter:

elearning.lfi.at

Die beiden erforderlichen Kurse kosten je €15,-* und können in jeweils ca. 1,5 bis 2 Stunden absolviert werden! Verwendet bitte die unten dargestellte Vorlage zur Dokumentation über durchgeführte Hygiene- und Allergenschulung aller TeilnehmerInnen der Junior Company.

Bitte beachtet auch die Vorschriften zur Lagerung und Schädlingsbekämpfung unter
https://www.wko.at/branchen/handel/markt-strassen-wanderhandel/Hygieneleitlinie_Einzelhandelsunternehmen.pdf

**Für (Höhere) Landwirtschaftliche Fachschulen besteht die Möglichkeit der Förderung der Kursgebühr um 50%. Für Information und Anmeldung zu diesem Angebot wenden Sie sich bitte an den zuständigen LSI oder Ing. Gerald Pfabigan, Projektleiter Webbasiertes Lernen des LFI: g.pfabigan@lk-oe.at, Tel +431-53441-8763.*

Bestätigung über die Teilnahme an einer Online-Hygiene- und Allergenschulung

Ich, ……..,
(Name der Betreuungslehrerin, des Betreuungslehrers)
der ……..
(Name der Schule)
bestätige hiermit, dass die unten angeführten Schüler/innen
der ……...
(Name der Junior Company / Compact Company / Basic Company)
bei der Online Hygiene- und Allergenschulung anwesend waren und über die Hygiene- und Allergenvorschriften zur Lebensmittelerzeugung bzw. zur Kosmetikerzeugung, durch die Absolvierung eines Online-Kurses des Ländlichen Fortbildungsinstituts (LFI) informiert wurden.

Ort und Datum	Unterschrift der Betreuungslehrer/in, des Betreuungslehrers

Name der Junior Company / Junior Compact Company / Junior Basic Company

Namen der Junior Schüler/in-nen:	Unterschrift:

INFOBLATT Junior Versicherung

Was ist die Junior Versicherung?

Die Junior Versicherung dient als eine Art Sicherungsnetz, um für Junior Companies das Risiko von Schadenersatzforderungen aus durch die Ausübung ihrer Tätigkeit verursachten Beschädigungen abzufedern.

Wozu dient die Junior Versicherung?

Die Junior Versicherung dient zur Erfüllung von gerechtfertigten, sowie zur Abwehr von ungerechtfertigten Schadenersatzforderungen, die sich aus der Tätigkeit von österreichischen Junior Companies - Planung, Projektierung und Durchführung eines Junior Company Projekts - ergeben. Das versicherte Risiko umfasst daher Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit einer Junior Company begründet sind.

Maßnahmen zur Minimierung des unternehmerischen Risikos

Junior Companies können eine Reihe von Maßnahmen treffen, um das Risiko von Schadenersatzforderungen aktiv zu minimieren:

- **Agieren Sie sorgfältig:**
  - Handeln Sie als UnternehmerInnen so *als hätten Sie keine Versicherung.* (Ähnlich wie Artisten im Zirkus, die über einem Netz trainieren, jedoch nicht in dieses stürzen möchten.) Diese Vorstellung hilft UnternehmerInnen, Risiken ihrer Tätigkeit bereits im Vorfeld zu erkennen und Strategien zur Minimierung der Risiken zu entwickeln. Für diese Überlegung dient das Versicherungsformular in der Junior Datenbank! Dort ist jede Junior Company aufgefordert, 5 mögliche Risiken ihrer Tätigkeit zu identifizieren und mögliche Strategien zu diesen Risiken zu beschreiben.

- **Kommunizieren Sie deutlich über die Junior Company:**
  Junior Companies erfüllen u.a. den Zweck, SchülerInnen das *Erlernen* unternehmerischer Tätigkeiten von der Erstellung eines Angebots über Produktion bis hin zum Verkauf zu ermöglichen. Weisen Sie KundInnen aktiv darauf hin, dass sie die Angebote einer Junior Company in Anspruch nehmen. KundInnen, die sich dessen bewusst sind, agieren in der Regel verständnisvoll und werden ein anderes Vorgehen als gegenüber etablierten Unternehmen wählen.

- **Machen Sie keine unhaltbaren Versprechen:**
  Oftmals ergeben sich Schadenersatzforderungen an etablierte Unternehmen daraus, dass Werbeversprechen nicht gehalten werden. Versprechen Sie in Ihrer Kommunikation daher keine Wirkungen oder Effekte, die Sie nicht eindeutig nachweisen können.

- **Schlagen Sie ein Vorgehen für den Fall von Beschwerden vor**
  Bitten Sie KundInnen aktiv, im Fall von Unzufriedenheit oder Beschwerden direkt mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. Sollte ein Problem nicht im direkten Gespräch mit Ihnen gelöst werden können, stehen die Junior Landesbetreuung und das Büro von Junior Österreich gerne zu Ihrer Unterstützung bereit – stellen Sie zur weiteren Verfolgung des Gesprächs den Kontakt mit uns her!

Was umfasst die Junior Versicherung?

Umfang

Die Versicherung deckt die Behandlung von Schadenersatzforderungen aus Sach-, Personen- und Vermögensschäden, die sich aus der **Tätigkeit der Junior Company** ergeben. (Sie ist nicht an die Produkte einer JC gebunden, ist also keine Produkthaftpflichtversicherung, da durch die Form einer Junior Company keine Produkthaftung möglich ist.)

Versicherungssumme

Die Junior Versicherung bedeckt Schadensersatzforderungen bis zu einer Höhe von € 3.000.000,00.

Selbstbehalt

Es besteht ein integrativer Selbstbehalt in Höhe von €73,00 /Schadensfall. Dies bedeutet, dass für Schäden ab einer Höhe von € 73,00 100 % Ersatz geleistet wird, darunter 0 % Ersatz.

Gibt es Beispiele?

Da viele Faktoren zusammenspielen und jeder Fall ein bisschen anders gelagert ist, können wir hier keine allgemein gültige „Checkliste“ für den Versicherungsschutz drucken (sonst würde dies ein sehr langes Infoblatt werden…). Um mögliche Fragen für den Einzelfall zu klären, kontaktieren Sie am besten das Team von Junior Österreich!

Meldung eines Schadensfalles

Melden Sie einen Schadensfall **zeitnah** nach dessen Entstehen an das Büro von Junior Österreich unter der Mailadresse: info@junior.cc

Schreiben Sie uns:

- **WAS**
- **WEM** (Daten des Geschädigten!)
- **WO**
- **WANN**
- **WIE** (Bezug zur Tätigkeit der Junior Company!)

geschehen ist.

Das Team von Junior hilft Ihnen gerne, Fragen zu klären und stellt den Kontakt zur Versicherung für die weitere Bearbeitung des Falls her.

© Junior Achievement Austria 2020

@JuniorAustria

@ja_austria

@JuniorAustria

Junior Achievement Austria

Junior Achievement Austria