

Wissenstransfer und Unternehmensnachfolge in Übungs-/Schülerfirmen

Wissen und Expertise sind für Unternehmen zu wichtigen Wettbewerbsfaktoren geworden. Daher werden organisationsintern Überlegungen angestellt und Strategien erarbeitet, wie das vorhandene Wissen bestmöglich identifiziert, genutzt und allen Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden kann. Neben Fach- und Faktenwissen, das in Dokumenten, Datenbanken und Protokollen aufbereitet wird, gibt es personengebundenes Wissen, das nicht ohne Weiteres verschriftlicht und verbreitet werden kann. Dieses implizite Wissen umfasst zum Beispiel Erfahrungswerte, Routinehandeln und berufliche Fertigkeiten. Eine besondere Herausforderung entsteht, wenn erfahrene Mitarbeitende aus dem Unternehmen ausscheiden. Mit ihnen kann Wissen verloren gehen, wenn sich die Organisation nicht rechtzeitig um eine gute Wissensweitergabe bemüht (vgl. RKW Kompetenzzentrum 2013).

Auch für Übungs- und Schülerfirmen¹ kann die strukturierte Aufbereitung und Weitergabe von Wissen zum Erfolgsfaktor werden. Wer Informationen gut auffindbar macht, praktische Tipps verschriftlicht und auf vorhandenen Erkenntnissen aufbaut, der spart viel Zeit und Arbeitsaufwand. Außerdem wird die planvolle Einarbeitung neuer Schülerfirmenmitglieder zur schnelleren Integration in das Schulprojekt und zur Zufriedenheit aller Beteiligten beitragen.

Da sich Schülerfirmen in ihrer Struktur und Organisation von Schule zu Schule stark unterscheiden, sind verschiedene Wege des Wissenstransfers und der Nachfolgesicherung denkbar. Bei Unterrichtsprojekten, die beispielsweise im Fach Wirtschaft-Arbeit-Technik (WAT) oder im Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung umgesetzt werden, endet die Projektarbeit für den gesamten Kurs zu einem festen Zeitpunkt, meist zum Schuljahresende. Gegebenenfalls kann der Kurs anschließend mit einer neuen Schülergruppe fortgesetzt werden. In diesem Fall können vorhandene Dokumente, Vorlagen etc. eine große Erleichterung für den Start des neuen Schülerfirmenteams bedeuten.

Wird die Schülerfirma im Rahmen einer Arbeitsgemeinschaft umgesetzt, ist sie meist längerfristig angelegt und Schüler/innen aus verschiedenen Jahrgängen arbeiten zusammen. In diesem Fall kann eine nahtlose Fortführung gesichert werden, indem kontinuierlich Nachwuchs aus den unteren Jahrgängen für die Mitarbeit begeistert und eingearbeitet wird. Zugleich ist die Bindung der bereits vorhandenen Mitglieder an das Schulprojekt von Bedeutung für die Weiterführung. Daher sollten Gestaltungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten geboten werden, die die Motivation zur Mitarbeit und die Identifikation mit der Schülerfirma stärken.

Auf Ebene der Schulorganisation ist zu beachten, dass die pädagogische Begleitung der Schülerfirma langfristig sichergestellt werden sollte. Nicht selten kommt es vor, dass Schulprojekte aufgrund des Weggangs einer Lehrkraft, sei es durch Schulwechsel oder Verabschiedung in den Ruhestand, aufgelöst werden, weil keine Übergabe im Kollegium organisiert

¹ Die begriffliche Unterscheidung zwischen Übungs- und Schülerfirmen ergibt sich im Projekt „Schule mit Unternehmergeist“ aus der Dauer und Intensität, mit denen die Projekte umgesetzt werden. Unterrichtsprojekte, die innerhalb eines (Halb-)Jahres entstehen, testweise Produkte erstellen und zum Verkauf anbieten, werden als Übungsfirmen bezeichnet. Bei Projekten, die sich längerfristig an der Schule etablieren, die regelmäßige Einnahmen verzeichnen und feste Strukturen aufbauen, spricht man von Schülerfirmen. Wenn in dieser Handreichung ab sofort der Begriff „Schülerfirma“ genannt wird, sind beide Varianten gemeint.

werden konnte. Um dem vorzubeugen, ist es ratsam, frühzeitig mit der Schulleitung und weiteren Kolleg/innen eine Einarbeitung zu planen. Durch Unterrichtshospitation und Übergabegespräche kann Erfahrungswissen strukturiert weitergegeben werden.

Die vorliegende Handreichung richtet sich an Lehrkräfte und Schulleitungen, die an ihrer Schule bereits Schülerfirmen umsetzen oder in Zukunft ein solches Projekt übernehmen werden. Im ersten Teil werden Instrumente des Wissensmanagements und -transfers vorgestellt, die eine gute Übergabe in Schülerfirmen ermöglichen und die Qualität der Schülerfirma insgesamt steigern können (siehe Übersicht in Abbildung 1).

Im zweiten Teil der Handreichung werden Beispiele für Übergabeprozesse an einer Potsdamer Gesamtschule dargestellt. Vergleichend wird betrachtet, welche Maßnahmen bei der Weiterführung bzw. der Neugründung einer Schülerfirma in den Bereichen Wissensmanagement und Nachwuchssicherung umgesetzt werden.

Im Anhang befinden sich Checklisten, mit denen Schüler/innen die Qualität des Wissensmanagements und der Nachwuchssicherung in ihrer Schülerfirma überprüfen können (siehe Arbeitsblätter 1 und 2).



Abb.1: Übersicht von Instrumenten des Wissensmanagements und der Nachwuchssicherung in Schülerfirmen

1. Instrumente für das Wissensmanagement

Während der Mitarbeit in einer Schülerfirma eignen sich die Jugendlichen eine Fülle an Wissen und Kenntnissen an. Sie arbeiten sich ein in vorhandene Strukturen, übernehmen Verantwortung für bestimmte Aufgaben und entwickeln Routine für Arbeitsabläufe. Die Organisation von Prozessen und die Bedienung von Programmen und Geräten werden professionalisiert.

Kommen neue Schüler/innen hinzu, müssen sie Antworten auf verschiedenste Fragen finden, wie z. B.:

- Wer ist der/die richtige Ansprechpartner/in für meine Fragen?
- Was muss ich morgen bei meiner ersten Verkaufsschicht beachten?
- Wie verhalte ich mich bei Teambesprechungen? Was ist dort meine Aufgabe?

Auch fest integrierte Mitarbeitende der Schülerfirma müssen sich von Zeit zu Zeit in neue Themen und Techniken einarbeiten. In beiden Fällen ist es sehr hilfreich, wenn auf Erfahrungswissen anderer Mitschüler/innen zurückgegriffen werden kann. Dieses kann einerseits direkt im Gespräch vermittelt oder aber dokumentiert und abgelegt werden.

1.1. Wissen aufbereiten und dokumentieren

Zu Beginn sollten sich die Schüler/innen einen Überblick verschaffen, welches Wissen für die Mitarbeit in der Schülerfirma wirklich wichtig ist. Dabei kann es sich um allgemeine Informationen handeln oder auch um Fachwissen, das nur in bestimmten Abteilungen benötigt wird. Ziel sollte sein, das Wissen so aufzubereiten und auffindbar zu machen, dass der Schülerfirmenalltag auch bei Abwesenheit einzelner Personen reibungslos verlaufen kann.

Empfehlenswert ist es, dass sich Schülerfirmen Ordner anlegen, um ihr Wissen strukturiert zu speichern. In analogen Ordnern können wichtige Unterlagen abgeheftet werden. Für Vorlagen und Dokumente, an denen laufend Änderungen vorgenommen werden, empfiehlt sich die Ablage auf einem digitalen Laufwerk. Zentrale Dokumente für die Wissenssicherung sind beispielsweise (vgl. Mittlmann 2011):

- **Offizielle Unterlagen**
wie eine Kooperationsvereinbarung mit dem Schulförderverein, Teamregeln der Schülerfirma, ggf. Arbeitsverträge, ein Businessplan etc.
- **Digitale Vorlagen**
für Briefe, Mails, Rechnungen und Verträge sowie für das Kassenbuch und den Dienstplan
- **Check-/Packlisten**
für komplexe Aufgaben, die gelegentlich anfallen (z. B. Aufbau eines Verkaufstandes, Vorbereitung eines Telefonats)
- **Übersichten**
wie z. B. Kontakt- oder Inventarlisten
- **Bedienungsanleitungen/Tutorials**
für Geräte und Maschinen, Programme und Tools
- **Tätigkeitsbeschreibungen**
für die Arbeit in den einzelnen Abteilungen der Schülerfirma
- **Wissenskarten**
grafische Darstellungen und Schemata von Abläufen, Organigramme, Ablageorte für Küchengeräte usw.

- **Frequently Asked Questions (FAQs)**

Fragen, die bei bestimmten Tätigkeiten immer wieder auftauchen, können gesammelt und schriftlich beantwortet werden.

Am Ende gilt: Damit die erstellten Dokumente und Medien gut nutzbar sind, müssen sie für alle Schülerfirmenmitglieder leicht auffindbar sein und den aktuellen Stand wiedergeben. Eine sinnvolle Ordnerstruktur und das regelmäßige Aufräumen der Ordner sind daher wichtige Voraussetzungen für ein gutes Wissensmanagement. Außerdem sollten Tipps und Hinweise einfach formuliert sein, damit auch neue Schülerfirmenmitglieder in der Lage sind, sie zu nutzen.

1.2 Reflektieren und Austausch ermöglichen

Im Schülerfirmenalltag geht es oft stressig zu. Zwischen festen Terminen, Fristen und Arbeitsschichten bleibt dann wenig Zeit, um gemeinsam zu reflektieren, Fragen zu stellen und sich über neue Herausforderungen auszutauschen. Dabei birgt dieser informelle Austausch viel Entwicklungspotenzial für die Schülerfirma, da neue Lern- und Denkprozesse angestoßen werden können. Deshalb ist es wichtig, regelmäßige Kommunikations- und Reflexionsanlässe im Team zu schaffen.

- **Teambesprechungen**

Teambesprechungen sind ein Qualitätsmerkmal für jede Schülerfirma. In regelmäßigen Abständen treffen alle Mitglieder zusammen, um den aktuellen Arbeitsstand zu besprechen. Darüber hinaus kommen in diesen Runden auch Herausforderungen zur Sprache, für die gemeinsam nach Lösungswegen gesucht werden kann. Wichtig für die Dokumentation ist das Führen eines Protokolls, in dem die Ergebnisse und To Dos festgehalten werden.

- **Gemeinsame Reflexion**

Nach wichtigen Veranstaltungen und Ereignissen ist es sinnvoll, ein Reflexionstreffen einzuberufen, das auch Teil einer Teambesprechung sein kann. Idealerweise organisiert und moderiert die Lehrkraft diesen Prozess, wenn die Schüler/innen damit noch wenig Erfahrung haben. Wichtige Voraussetzungen für den Austausch und die Wissensweitergabe sind gegenseitiges Vertrauen und ein offener Umgang mit Fehlern.

- **Lernjournal/Portfolio**

Die Reflexion der Schülerfirmenarbeit kann auch individuell und schriftlich erfolgen, beispielsweise durch ein Lernjournal, das die Schüler/innen anfertigen. Bei Unterrichtsprojekten bietet sich eine Bewertung an. Beispielsweise können monatlich Fragen zur Reflexion beantwortet werden (Was hat gut funktioniert? Auf welche Ergebnisse bin ich stolz? Was könnte ich bzw. könnten wir als Team beim nächsten Mal besser machen? Welche Hinweise würde ich Nachfolger/innen mit auf den Weg geben?). Die Selbstreflexion hilft zum einen der/dem Schreibenden, sich mit dem eigenen Wirken im Projekt auseinanderzusetzen. Andererseits können auch die Lehrkraft und andere Schüler/innen von der Wissensweitergabe profitieren. Ein anschließendes Feedback durch die Lehrkraft oder ein Auswertungsgespräch sind empfehlenswert.

- **Pinnwand**

Gut sichtbar platziert, kann eine Pinnwand genutzt werden, um Neuigkeiten und Hinweise anzubringen, die für die anderen Schülerfirmenmitglieder interessant sind.

2. Instrumente für die Nachwuchssicherung

In Schülerfirmen stehen zum Schuljahresende meist Mitgliederwechsel an. Ältere Schüler/innen verlassen die Schule, jüngere kommen neu dazu. Oder aber der komplette Kurs beendet die Unterrichtseinheit oder das Interesse bzw. die Kapazitäten für eine Mitarbeit sind nicht mehr vorhanden – es gibt viele Gründe für das Kommen und Gehen. Daher sollten Lehrkraft und Schüler/innen regelmäßig vor Schuljahresende ins Gespräch kommen, um zu klären: Wer bleibt? Wer geht? Wer möchte eine neue Aufgabe übernehmen? Muss ggf. eine neue Geschäftsführung benannt werden? Falls der gesamte Kurs wechselt, ist es Aufgabe der Lehrkraft, in Absprache mit der Schulleitung über eine Fortsetzung des Kurses mit dem nachrückenden Jahrgang zu beraten.

2.1 Neue Mitarbeitende finden

Wenn feststeht, dass neue Teammitglieder gebraucht werden, können verschiedene Kanäle zur Mitarbeitersuche gewählt werden:

- **Stellenausschreibung**
Es können Plakate ausgehängt, klassische Ausschreibungen ans Schwarze Brett geheftet oder ggf. digitale Aushänge der Schule genutzt werden. Darüber hinaus wissen die Schüler/innen, über welche Social Media-Kanäle sie ihren potenziellen Nachwuchs am besten erreichen können. Hier verbreiten sich Suchanzeigen besonders gut. Wichtig ist, dass aus den Ausschreibungen klar hervorgeht: Was bietet man den Bewerber/innen? Was erwartet man von ihnen? Wer wird gesucht? Bis wann kann man sich bewerben? Wer ist Ansprechpartner/in?
- **Vorstellung in den Klassen**
Falls in bestimmten Klassenstufen nach neuen Mitarbeitenden gesucht wird, kann mit Hilfe eines kurzen Unterrichtsbesuches für die Schülerfirma geworben werden. Vorab sollte überlegt werden, welche mediale Unterstützung sinnvoll ist und was die Arbeit in der Schülerfirma besonders attraktiv macht. Auf der anderen Seite sind auch Anforderungen und Verantwortlichkeiten, die sich aus einer Mitarbeit ergeben, zu kommunizieren. Für das Ende der Präsentation sollte Zeit für Rückfragen eingeplant werden.
- **Vorstellung beim Schulfest, Tag der offenen Tür etc.**
Die Bewerbung der Schülerfirma ist auch bei schulischen Veranstaltungen möglich. Hier bietet sich die Gelegenheit, neben Schüler/innen und Lehrkräften auch weitere Interessierte wie Eltern und Geschwister über das Angebot zu informieren. An einem Stand können Schüler/innen und Lehrkräfte auf die Schülerfirma und die Möglichkeit zur Teilnahme hinweisen.
- **Kurzbewerbung**
Um mehr über die Motivation der Bewerber/innen und über ihre Interessen, Fähigkeiten und bevorzugte Tätigkeitsbereiche in der Schülerfirma zu erfahren, kann die Abgabe einer Kurzbewerbung verlangt werden. Zur Minimierung des Aufwands für die Bewerber/innen können Vorlagen zur Verfügung gestellt werden. Falls sich Schüler/innen für einen Kurs bewerben (z. B. WAT-Wahlpflicht oder Seminar-kurs), kann die Lehrkraft erwägen, detailliertere Bewerbungsunterlagen einzufordern.
- **Schnuppertag/-praktikum**
Für Bewerber/innen können Schnuppertage oder Kurzpraktika angeboten werden. Diese ermöglichen Interessierten einen Einblick in Abläufe, Tätigkeiten und die Teamkonstellation.

2.2 Einarbeitung und Teambildung

Das Ankommen der neuen Mitarbeitenden im Team kann durch folgende Aktionen und Maßnahmen erleichtert werden:

- **Kennenlernen/Kick-Off**

Ein gemeinsames Kennenlernen legt die Basis für einen guten Start in die Schülerfirmenarbeit. Dieses beginnt in der Regel mit einer Vorstellungsrunde. Bei langfristig aktiven Schülerfirmen können die „etablierten“ Mitglieder die neuen begrüßen und die bisherige Struktur der Firma vorstellen. Bei neu startenden Unterrichtsprojekten wird die Lehrkraft für die Anmoderation zuständig sein und die Rahmenbedingungen der Kursarbeit vorstellen. Gleich zu Beginn sollten die Ziele der gemeinsamen Projektarbeit diskutiert und festgesteckt werden.

- **Abteilungen besetzen**

Falls nur wenige Stellen durch neue Mitarbeitende zu besetzen sind, wird eine Zuordnung relativ leicht fallen. Bei umfangreicheren Wechseln oder neuen Kurskonstellationen wird die Aufteilung schwieriger. Ggf. sind erst einmal Aufgabenbereiche zu definieren.

Danach kann die Wahl einer Geschäftsführung und ihrer Stellvertretung erfolgen. Die anderen Schüler/innen werden anschließend gebeten, ihre Abteilungswünsche zu äußern und Begründungen abzugeben, warum sie für die Mitarbeit in diesem Bereich besonders geeignet sind. Sinnvoll ist es, wenn die Mitschüler/innen auch eine Fremdeinschätzung zu den Besetzungen abzugeben.

- **Probezeit vereinbaren**

Eine Probezeit von ca. einem Monat bietet einen guten Rahmen für die neuen und die bisherigen Schülerfirmenmitglieder, sich kennen zu lernen und einzuschätzen, ob die Zusammenarbeit in Zukunft fortgeführt werden soll. Nach einem Auswertungsgespräch am Ende der Probezeit sollte eine Entscheidung über die (Nicht-)Teilnahme der Bewerberin/des Bewerbers am Projekt von beiden Seiten gefällt werden.

- **Den Arbeitsalltag erkunden**

- **Allgemeine Informationen**

Für die eigenständige Einarbeitung sollte den neuen Mitarbeitenden eine Übersicht der wichtigsten Dokumente gegeben werden. Dazu zählen z. B. Geschäftsbericht, Organigramm und Tätigkeitsbeschreibungen.

- **Checkliste/Laufzettel**

Vor der Einarbeitung sollte überlegt werden, welche Informationen und welche Dinge jede/r neue Mitarbeitende erhalten sollte, um reibungslos in das Projekt starten zu können. Hierfür kann eine Checkliste erstellt werden. Bei Bedarf ist auch ein Laufzettel sinnvoll, auf dem die Neuen z. B. Aufgaben und Anlaufstellen erhalten, die sie in einer bestimmten Zeit abarbeiten bzw. ansteuern sollen.

- **Lernpartnerschaft**

Bei der Erkundung von Arbeitsbereichen oder der Einarbeitung in Soft- und Hardware kann es hilfreich sein, erfahrenen Mitarbeiter/innen über die Schulter zu blicken. In Lernpartnerschaften bearbeiten zwei bis drei Personen für einen definierten Zeitraum gemeinsam Problemstellungen oder bestreiten gemeinsam den Arbeitsalltag. Dies erleichtert für Neulinge den Start, da bei diesem „Learning by Doing“-Prozess Vorgehensweisen beobachtet und direkt Nachfragen gestellt werden können. Dieses Lernen im Dialog und in der direkten Arbeitspraxis hat sich in vielen Unternehmen als gutes Instrument des Wissenstransfers erwiesen (vgl. Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, S. 22).

Voraussetzung für die Arbeit im Tandem ist eine hohe Lernbereitschaft auf Seiten der neuen Mitarbeitenden sowie die Motivation zur Unterstützung und Wissensweitergabe auf der anderen Seite. Generell sollte auf eine passende Teamkonstellation geachtet werden, in der Sympathie und Wertschätzung eine wichtige Rolle spielen.

Die Vorteile einer Lernpartnerschaft sind vielfältig: Neue Mitarbeitende sind in der Regel schneller eingearbeitet, da sie auf Erfahrungswerte der Lernpartner/innen zurückgreifen und sehr praxisorientiert angeleitet werden. Aber auch die erfahrenen (meist älteren) Tandempartner/innen profitieren von der Partnerschaft, indem sie sich ihres Wissens- und Erfahrungsschatzes bewusst werden und möglicherweise die Identifikation mit der Schülerfirma stärken (vgl. ebd.). Bei einer guten Zusammenarbeit ist auch davon auszugehen, dass die Anleiter/innen Dank und Anerkennung für ihr Engagement erhalten.

- **Herausforderungen schaffen**

In der Einarbeitungsphase kann es – gerade für leistungsstarke Schüler/innen – förderlich sein, eine konkrete Problemstellung zu erhalten, an deren Lösung sie arbeiten. Die Formulierung solcher Herausforderungen bietet sich in technisch oder handwerklich versierten Schülerfirmen an, in denen beispielsweise Reparaturen oder Programmierungen durchgeführt werden können. Selbstverständlich sollte darauf geachtet werden, dass die Herausforderung nicht zu einer Überforderung wird, sondern sich an den Fähigkeiten und Interessen der Schüler/innen orientiert. Die Lösung einer solchen Aufgabe kann zur Steigerung der Motivation und der Selbstwirksamkeit der Schüler/innen beitragen.

- **Regelmäßige Feedbackgespräche**

Während der Einarbeitungsphase können sich die neuen Mitarbeitenden in der Schülerfirma ausprobieren. Sie sammeln Eindrücke in ihren Arbeitsbereichen und in der Zusammenarbeit im Team. Dadurch gewinnen sie zunehmend einen Eindruck davon, ob sie längerfristig dabei sein möchten oder nicht. Gleichzeitig kann Unsicherheit darüber bestehen, wie die Einarbeitung aus Sicht des Teams verläuft. In regelmäßigen Feedbackgesprächen, z. B. mit der Geschäftsleitung oder der Lehrkraft, kann die Gelegenheit genutzt werden, um die Mitarbeit auszuwerten, Wünsche zu äußern und ggf. Lösungswege für aufgetretene Probleme zu suchen.

Auch bei Schüler/innen, die bereits länger in der Schülerfirma arbeiten, sind Feedbackgespräche ein wichtiges Instrument zur Mitarbeiterbindung. Worte des Lobes und der konstruktiven Kritik sowie eine Erörterung von Zielen oder Konflikten können dazu beitragen, die Arbeitsatmosphäre in der Schülerfirma langfristig zu gestalten.

- **Teamevents**

Zum feierlichen Abschluss des Geschäftsjahres stehen in einigen Schülerfirmen Gesellschafter-/Aktionärsversammlungen o. ä. an. Für die Belohnung nach einer erfolgreichen Verkaufsaktion können auch gemeinsame Teamevents wie Ausflüge, Workshops oder Mitarbeiterfeiern organisiert werden. Für die neuen Mitarbeitenden ist die Teilnahme an besonderen Anlässen eine hervorragende Gelegenheit, um in der Schülerfirma Fuß zu fassen und sich zu integrieren. Für den festen Kern der Schülerfirma sind sie eine schöne Gelegenheit zum Austausch und Beisammensein und zur Wertschätzung der gemeinsamen Bemühungen.

3. Übergabeprozesse von Schülerfirmen an der Gesamtschule Peter Joseph Lenné Potsdam

Im Land Brandenburg findet man eine große Vielfalt an Unternehmergeist-Projekten. Schülerfirmen sind an allen Schulformen vertreten und in verschiedensten Branchen tätig. Sie werden sowohl im Pflicht-/Wahlpflichtunterricht als auch in Arbeitsgemeinschaften oder als Ganztagsangebote umgesetzt. Diese Unterschiede ergeben sich aus den Rahmenbedingungen vor Ort und den pädagogischen Zielsetzungen, die mit den Unterrichtsprojekten verfolgt werden. Ebenso vielfältig wie die Organisation und Struktur der Schülerfirmen stellen sich die Prozesse ihrer Übergabe und ihres Wissenstransfers dar.

An der Gesamtschule Peter Joseph Lenné in Potsdam sind Schülerfirmen fester Bestandteil des schulischen Konzepts. Sie werden im Pflichtunterricht (Wirtschaft-Arbeit-Technik, Sek. I), im Wahlpflichtbereich (Seminar Kurs zur Studien- und Berufsorientierung, Sek. II) und im AG-/Ganztagsbereich umgesetzt, wo sie für Schüler/innen aller Jahrgangsstufen anwählbar sind. Sowohl die freiwilligen als auch die Pflicht-/Wahlpflichtangebote sind bei den Schüler/innen beliebt, so dass sie kontinuierlich angeboten und fortgeführt werden.

In den folgenden Steckbriefen werden zwei Schülerfirmen der Gesamtschule vorgestellt. Die Medien & Büro Schüler-Aktiengesellschaft ist als Arbeitsgemeinschaft jahrgangsübergreifend organisiert und bereits seit über zehn Jahren tätig. Die Schülerunternehmen Wood Note und Lichterloh wurden als Projekte im Seminar Kurs der Klasse 12 gegründet. Sie enden nach einer Laufzeit von zwei Jahren. In den Steckbriefen werden die unterschiedlichen Maßnahmen des Wissensmanagements und der Nachwuchssicherung der beiden Projekte vergleichend gegenübergestellt. Auskunft gab der Schülerfirmenbetreuer.

<p>Medien & Büro Schüler-Aktiengesellschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freiwillige Arbeitsgemeinschaft (jahrgangsübergreifend Klasse 7-11) • Projektlaufzeit: langfristig angelegt • keine Leistungsbewertung • ca. 15 Mitglieder • Fortführung und Weiterentwicklung der Geschäftsfelder 	<p>Wood Note /Lichterloh Schülerunternehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahlpflichtangebot (Seminarkurs zur Studien- und Berufsorientierung) in Klasse 12-13 • Projektlaufzeit: 4 Halbjahre • Leistungsbewertung (abiturrelevant) • 2 Schülerfirmen, je ca. 15 Mitglieder • Neugründung bei Kursbeginn
<p>Maßnahmen Wissensmanagement</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen und Dokumente entstanden über die Jahre hinweg. Sie sind digital abgelegt und für jedes Mitglied über ein schulinternes Netzwerk abrufbar. • Zusätzlich gibt es einen analogen Ordner mit den wichtigsten Dokumenten in Papierform. • In regelmäßigen Teamsitzungen (14-tägig) wird über neue Herausforderungen beraten. • Projektstage werden genutzt, um neue Entwicklungen anzustoßen. • Eine Pinnwand im Arbeitsraum wird zur Informationsweitergabe genutzt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen und Dokumente, die in anderen Schülerfirmen entstanden, werden durch die Lehrkraft zur Verfügung gestellt und können angepasst werden. • Zusätzlich gibt es einen analogen Ordner mit den wichtigsten Dokumenten in Papierform. • Eigene Ordner werden angelegt, für alle Mitglieder zugänglich gemacht und mit eigenen Dokumenten gefüllt. • Jede/r Schüler/in führt ein Portfolio, in dem das eigene Handeln im Rahmen der Schülerfirma reflektiert wird. • In wöchentlichen Teamsitzungen werden Herausforderungen besprochen und der Arbeitsstand erfragt.
<p>Maßnahmen Nachfolgesicherung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Jährlich nach den Winterferien erfolgt ein Gespräch über den Nachfolgebedarf, insb. auch Vorstand (Vermeidung, ihn mit zwei Personen aus einem Jahrgang zu besetzen). • Pro Jahr besteht i.d.R. Bedarf an zwei bis vier neuen Schüler/innen. • Mitarbeiterwerbung: Ältere Schüler/innen präsentieren in Jahrgang 8 die Schülerfirma; Plakatwerbung im Schulgebäude; Messestand auf dem Schulfest. • Interessierte werden eingeladen zur Teamsitzung: Vorstellung und Fragerunde. • Neue Mitarbeitende werden mit dem Ordnersystem vertraut gemacht. Sie erhalten Tätigkeitsbeschreibungen für die Abteilung, in der sie arbeiten werden. • Neue werden mit je ein bis zwei Älteren in Probeschichten eingearbeitet. • Nach einmonatiger Einarbeitung folgt Gespräch und Entscheidung über die weitere Teilnahme. • Teamevents sind identitätsstiftend und sollen den Teamzusammenhalt fördern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbung des Kurses durch die Lehrkraft (Präsentation von Kurszielen und Anforderungen in Jahrgang 11 vor der Kurswahl). • Bestätigung der Kurswahl in Klasse 11. • Methodenwoche vor den Sommerferien wird genutzt für die Suche nach Geschäftsideen. • Einführungsveranstaltung in Klasse 12: Besuch durch Alumni, die selbst eine Schülerfirma umsetzten (Erfahrungsaustausch und Fragerunde). • Da es sich um eine Neugründung handelt, ist die Einarbeitung komplexer. Die Lehrkraft unterstützt durch Erfahrungswissen und das Bereitlegen von Vorlagen aus anderen Kursen.

Literaturempfehlungen

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (Hrsg.) (2009):

Lernfähig im Tandem. Betriebliche Lernpartnerschaften zwischen Älteren und Jüngeren, INQA-Lernen, Dortmund.

https://www.inqa.de/SharedDocs/PDFs/DE/Publikationen/lernfaehig-im-tandem.pdf?__blob=publicationFile

Institut für Ökonomische Bildung (Hrsg.) (2017):

Modul IO4: Der Peer-Ansatz in der Schülerfirmenarbeit, Carl von Ossietzky Universität Oldenburg.

http://winwin-youngentrepreneur.eu/pliki/Win-win_IO4_DE.pdf

Krause, K. (2013):

Die Schülerfirma. Fit machen für's Berufsleben, 4. aktualisierte Auflage, CARE-LINE Verlag, Stamsried.

Mittelman, A. (2011):

Werkzeugkasten Wissensmanagement, Books on Demand GmbH, Norderstedt.

RKW Kompetenzzentrum (Hrsg.) (2013):

Leitfaden: Wissen im Unternehmen halten und verteilen, Eschborn.

<https://www.rkw-kompetenzzentrum.de/fachkraeftesicherung/leitfaden/wissen-im-unternehmen-halten-und-verteilen/>

Checkliste „Wissensmanagement in unserer Schülerfirma“

Um unser Wissen aufzubereiten und zu sichern, nutzen wir...

- einen Standardordner, der folgende offizielle Unterlagen enthält
 - Kooperationsvereinbarung mit dem Schulförderverein
 - Satzung/Regelwerk für die Zusammenarbeit
 - Arbeitsverträge
 - Kooperationsvereinbarungen mit Partnern
 - Rechnungen und Belege
 - weitere:
- einen digitalen Ordner mit Vorlagen für
 - Briefe
 - E-Mails
 - Rechnungen
 - Verträge
 - Kassenbuch
 - Dienstpläne
 - weitere:

Zur Organisation unserer Schülerfirma erstellen wir...

- Packlisten oder Checklisten (zur Durchführung von Veranstaltungen, Telefonaten etc.)
- Übersichten wie Kontakt- und Inventarlisten
- Bedienungsanleitungen oder Tutorials für Geräte und Maschinen oder Programme
- Tätigkeitsbeschreibungen für unsere verschiedenen Abteilungen
- Wissenskarten für die Darstellung von Abläufen, Organigrammen etc.
- eine Sammlung häufig gestellter Fragen (FAQs/Frequently Asked Questions)
- weitere Instrumente:
- Unsere gesammelten Unterlagen sind für alle Mitglieder zugänglich.
- Die Unterlagen sind gut geordnet.
- Die Unterlagen werden regelmäßig gesichtet und bei Bedarf aktualisiert.

Um unsere Schülerfirmenarbeit zu reflektieren und zu verbessern, gibt es bei uns...

- Teambesprechungen (wöchentlich oder 14-tägig)
- Reflexionstreffen (zur Auswertung von Veranstaltungen, Besprechung von Konflikten etc.)
- Lerntagebücher oder Portfolios, die regelmäßig geführt und eingesammelt werden
- Fortbildungen, in denen wir unser Wissen erweitern
- eine Pinnwand/ein Magnetboard zum Teilen von Neuigkeiten und Hinweisen

Folgende Maßnahmen des Wissensmanagements möchten wir neu in der Schülerfirma verankern:

Maßnahme 1: Umsetzungsbeginn:

Maßnahme 2: Umsetzungsbeginn:

Checkliste „Nachwuchssicherung und Einarbeitung in unserer Schülerfirma“

Um die Fortführung unserer Schülerfirma sicherzustellen, tun wir Folgendes:

- Ermittlung des Bedarfs an neuen Mitgliedern vor Schuljahresende
- Ansprache neuer Schüler/innen über
 - Plakate/Flyer
 - (Digitales) Schwarzes Brett
 - Social Media
 - Präsentation in den Klassen
 - Präsentation auf Schulfesten
 - weitere:
- Einladung zum Schnuppertag/-praktikum für Interessierte
- Hinweise auf Ansprechpartner/Kontaktadresse zur Verfügung stellen
- weitere Maßnahmen:

Um neue Schüler/innen gut einzuarbeiten und den Teamzusammenhalt zu stärken, gibt es...

- Kennenlern-Treffen, in denen die Arbeit der Schülerfirma und alle Mitglieder vorgestellt werden
- Dokumente wie Tätigkeitsbeschreibungen für die einzelnen Abteilungen
- eine Absprache darüber, in welcher Abteilung die neuen Schüler/innen unterstützen möchten
- Checklisten oder Laufzettel zur Erkundung einzelner Bereiche
- (ältere) Schüler/innen, die den Neuen als Ansprechpartner zur Seite stehen
- eine Probezeit (z. B. vier Wochen), in der beide Seiten beobachten und entscheiden, ob die Zusammenarbeit fortgesetzt werden soll
- Feedbackgespräche, mit denen die Einarbeitung begleitet und ausgewertet wird
- konkrete Herausforderungen oder Aufgaben, die die neuen Mitarbeitenden in der ersten Zeit zu erledigen haben
- Teamevents, auf denen alle Schülerfirmenmitglieder zusammenkommen
- weitere Maßnahmen:

Folgende Maßnahmen zur Nachwuchssicherung und Einarbeitung möchten wir neu in der Schülerfirma verankern:

Maßnahme 1: Umsetzungsbeginn:

Maßnahme 2: Umsetzungsbeginn: