Herzlich Willkommen!

Wir freuen uns, dass ihr euch entschieden habt, am JUNIOR Company Programm – JUNIOR Projekt – teilzunehmen und ein JUNIOR Unternehmen 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 anhand vieler Beispiele.

Viel Erfolg und vor allem Spaß beim JUNIOR Projekt wünscht das JUNIOR – Team!

© JUNIOR Enterprise Austria 2009/2010
Der Inhalt dieses Handbuches ist rechtliches Eigentum von JUNIOR Achievement – Young Enterprise Europe (JA-YEE). JUNIOR Enterprise Austria ist als Lizenznehmer von JA-YEE zur Vervielfältigung des Inhaltes berechtigt. Jegliche Vervielfältigung des Handbuches bedarf der Zustimmung von JUNIOR Enterprise Austria. Es ist nicht erlaubt, das JUNIOR Company Programm (JUNIOR Projekt) ohne Berechtigung von JUNIOR Enterprise Austria durchzuführen!

Im Sinne einer leichteren Lesbarkeit des folgenden Textes wird auf die Form „Innen“ (z. B. SchülerInnen) verzichtet. Das Handbuch richtet sich natürlich gleichermaßen an Mädchen und Burschen, auch wenn die männliche Grammatikform (z. B. „die Junioren“) überwiegt.

JUNIOR ist ein Projekt der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft - Finanziert mit Mitteln des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wirtschaftskammer Österreich, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Junge Wirtschaft und unterstützt von der Jungen Industrie.

INHALTSVERZEICHNIS

1 JUNIOR – SCHÜLERINNEN GRÜNDEN UNTERNEHMEN 4

1.1 Das JUNIOR Projekt 4
1.2 Was könnt ihr dabei lernen? 4
1.3 Teilnahmezertifikat 5

2 PROJEKTTRÄGER 6

2.1 Kontakte 6
2.1.1 JUNIOR Enterprise Austria 6
2.1.2 JUNIOR Landesbetreuung 6
2.2 JUNIOR Enterprise Austria 7
2.3 JUNIOR Landesbetreuer der Volkswirtschaftlichen Gesellschaften 7

3 WHO IS WHO? 8

3.1 JUNIOR Unternehmer 9
3.2 JUNIOR Lehrer 9
3.3 JUNIOR Experte 9
3.3.1 Die Rolle des JUNIOR Experten 10
3.3.2 Wie findet ihr einen JUNIOR Experten? 10
3.4 Anteilsscheineigner 10
3.5 Sponsoren 11

4 BUSINESSPLAN 12

4.1 Warum einen Businessplan erstellen? 12
4.2 Warum sollen JUNIOR Unternehmen einen Businessplan erstellen? 12
4.3 Was ist ein Businessplan? 13
4.4 Inhalt/Struktur des Businessplanes 13
4.5 Businessplan – Strukturübersicht 14
4.6 Erklärungen der einzelnen Teilbereiche 14

5 VON DER IDEE ZUM UNTERNEHMEN 19

5.1 Vorbereitungsphase 19
5.2 Gründungsphase 19
5.2.1 Produkt oder Dienstleistung? 20
5.2.2 Betriebsmittel 22
5.2.3 Marktforschung 22
5.2.4 Name des JUNIOR Unternehmens – die Firma 23
5.2.5 Firmenlogo 24
5.3 Registrierung des JUNIOR Unternehmens 25
5.4 Anteilsscheine 26
5.4.1 JUNIOR Anteilsscheineignerverzeichnis 27
5.5 JUNIOR Unternehmenskonto 28
5.6 Gründungs- bzw. Eröffnungsfeier 28

6 AUFBAU EINES JUNIOR UNTERNEHMENS 30

6.1 JUNIOR Versammlung 30
6.2 Struktur des JUNIOR Unternehmens 31
6.3 Aufgabenteilung im JUNIOR Unternehmen 31
6.4 JUNIOR Geschäftsführer 32
6.5 Abteilungsleiter 32
6.6 Mögliche Abteilungen im Unternehmen und deren Aufgaben 33
6.6.1 Finanzabteilung 33
6.6.2 Marketingabteilung 33
6.6.3 Produktionsabteilung 34
6.6.4 Einkaufsabteilung 35
6.6.5 Verkaufsabteilung 36
6.6.6 Unternehmensadministration 36
6.7 Beispiele von Unternehmensorganigrammen und Aufgaben 36

7 FINANZEN 38

7.1 Startkapital 38
7.1.1 Umsatzsteuer 38
7.1.2 10 oder 20 Prozent Umsatzsteuer? 38
7.1.3 Wovon und wie wird die Umsatzsteuer berechnet? 39
7.1.4 Vorsteuer, Vorsteuerüberhang und Zahllast 40
7.1.5 An wen ist die Zahllast abzuliefern? 41
7.1.6 Umsatzsteuervoranmeldung 41
7.2 JUNIOR Gehälter 41
7.2.1 Gehaltsberechnung 42
7.2.2 Auszahlung der Gehälter und Abführung der Abgaben 45
7.2.3 JUNIOR Gehaltsabgaben 45
7.3 Preiskalkulation 46
7.3.1 Welche Kosten müssen berücksichtigt werden? 46
7.3.2 Kalkulationsbeispiele (Vorkalkulation) 48
7.4 Belegwesen 49
7.4.1 Ausgangsrechnungen (Rechnungen für Kunden) 49
7.4.2 Eingangsrechnung (Rechnungen von Lieferanten) 50
7.4.3 Aufbewahrung der Belege 50
7.5 Kassa- und Bankbuch 51
7.5.1 Kontrolle des Kassa- und Bankbuches 54
7.5.2 Fehlbeträge 55
7.6 Finanzplan 56
7.6.1 Grundsätzliches 56
7.6.2 Struktur des Liquiditätsplans 57
7.7 SOLL – IST Vergleich 58
7.7.1 Struktur des SOLL – IST Vergleiches 59

8 JUNIOR ABRECHNUNG 60

8.1 Umsatzsteuervoranmeldung 60
8.2 Gehaltsabgaben 60
8.3 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 61

8.4 Jahresabschluss und Erfolgsverteilung....62
8.5 Beispiel für eine Zwischenabrechnung....63
8.5.1 JUNIOR Gehaltsabgaben....63
8.5.2 JUNIOR Umsatzsteuervoranmeldung....63
8.5.3 JUNIOR Einnahmen-Ausgaben-Rechnung....64
8.5.4 Jahresabschluss....65
8.5.5 Ihr möchtet den Gewinn spenden?....66
8.6 Praktische Umsetzung der Abrechnungen in der JUNIOR Datenbank....66
Jahresabschluss und Erfolgsverteilung....67
9 AUFLÖSUNG DES JUNIOR UNTERNEHMENS.... 68
9.1 Das Ende des JUNIOR Geschäftsjahres....68
9.2 Außerordentliche Auflösung der JUNIOR Company....68
9.3 Der JUNIOR Geschäftsbericht....69
9.4 Die JUNIOR Abschlussfeier....71
10 JUNIOR VERANSTALTUNGEN.... 72
10.1 JUNIOR Handelsmessen....72
10.2 JUNIOR Abschlussveranstaltung bzw. JUNIOR Landeswettbewerb....73
10.3 JUNIOR Enterprise Austria Wettbewerb....73
10.4 Europäischer JUNIOR Wettbewerb....75
11 ANHANG 76
11.1 Formulare und Dokumente....76
11.2 Index-Stichwortverzeichnis....94

1 JUNIOR – SchülerInnen gründen Unternehmen

Wirtschaftskunde muss nicht nur Theorie sein. Das Projekt „JUNIOR – SchülerInnen gründen Unternehmen“ ermöglicht euch, Wirtschaft „hautnah“ zu erleben.

1.1 Das JUNIOR Projekt

Im JUNIOR Projekt 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. Durch den Verkauf von max. 60 Anteilsscheinen zu je EUR 10,- erwerbt ihr euer Eigenkapital für die Unternehmensgründung (max. EUR 600,-). 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 600,- entstehen. Während des Jahres gibt es zwei Abrechnungstermine, zu denen ihr Steuern und Abgaben an den „Staat“ (JUNIOR Enterprise 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.

1.2 Was könnt ihr dabei lernen?

Mit eurer Teilnahme am Projekt „JUNIOR - 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.

1.3 Teilnahmezertifikat

Wer bekommt ein Teilnahmezertifikat?

- der vollständige Name muss korrekt in der Datenbank eingetragen sein
- der JUNIOR muss ständig im JUNIOR Unternehmen tätig gewesen sein
- Ablieferung des 1. Zwischenberichtes inkl. Überweisung
- Ablieferung des 2. Zwischenberichtes inkl. Überweisung
- Ausbezahlung bzw. Berechnung der Gehälter (mindestens einmal im JUNIOR Jahr)
- Erstellung des Jahresabschlusses inkl. Überweisung
- Erstellung der Erfolgsverteilung
- ein vollständig ausgefülltes Anteilsscheineignerverzeichnis:
- Jeder Anteilsscheineigner muss in das „JUNIOR Anteilsscheineignerverzeichnis“ (Formular im Anhang) eingetragen werden. Anhand dieses Verzeichnisses erfolgt die Gewinn- bzw. Verlustaufteilung am Ende des JUNIOR Geschäftsjahres.
- Abgabe des Geschäftsberichtes an die Landesbetreuung.

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.

Insgesamt habt ihr nach dem erfolgreichen Abschluss des JUNIOR Projekts 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. Sie bietet u.a. Betriebspraktika für Lehrer, Betriebserkundungen, Seminare zur Berufsorientierung und Planspiele an. Ein ganz besonderes Anliegen der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft ist es, Wirtschaftswissen und Wirtschaftsverständnis in die Schulen zu tragen.

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 Enterprise Austria die JUNIOR Unternehmen in den Bundesländern. In jedem Bundesland ist ein Mitarbeiter der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft für das JUNIOR Projekt zuständig. Die so genannten JUNIOR Landesbetreuer fungieren auf regionaler Ebene als Ansprechpartner, wenn ihr Fragen habt.

2.1 Kontakte

2.1.1 JUNIOR Enterprise Austria

Geschäftsführung/ Projektleitung	Adresse	Telefon/ Fax	Mail/ Internet
JUNIOR Enterprise Austria	Operngasse 2 1010 Wien	Tel.: 0676/ 84 17 17 41 Fax: 01/236 92 74	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.: 0664/5012750 Fax: 05/90907 - 5115	vbg@bischel.at
VG Kärnten	Europaplatz 1 9021 Klagenfurt	Tel.: 05/909 04 - 733 Fax: 05/909 04 - 734	www.vgk.at
VG Wien/NÖ	Rudolfsplatz 10 1010 Wien	Tel.: 01/533 08 71 - 16 Fax: 01/533 06 88	office@vwg.at www.vwg.at
VG OÖ	Wiener Strasse 150 4020 Linz	Tel.: 0732/792 823 Fax: 05 / 7000-4079	moestl@vgooe.at www.vgooe.at
VG Salzburg	Faberstraße 18 5027 Salzburg	Tel.: 0662/888 83 73 Fax: 0662/888 85 62	www.sbg.wk.or.at/vgs
Steirische VG	Freiheitsplatz 2/III 8010 Graz	Fax: 0316/81 47 73	www.stvg.com
VG Tirol	Meinhardstraße 14 6021 Innsbruck	Tel.: 05/90 905 - 1320 Fax: 05/90 905 - 1472	vgt@vgtirol.at www.vgtirol.at
Vorarlberger VG	Bahnhofstraße 24 6850 Dornbirn	Tel.: 05572/3894 - 363 Fax: 05572/3894 - 121	vvg@wkv.at www.vvg.at

2.2 JUNIOR Enterprise Austria

Der Verein JUNIOR Enterprise Austria leitet und organisiert das JUNIOR Projekt. Weiters fungiert er als JUNIOR Steuerbehörde. Er ist im Dachverband der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft verankert.

Was genau sind die Aufgaben von JUNIOR Enterprise Austria?

- Bereitstellen von Materialien (z.B. Handbuch, Folder, Plakate, ...)
- Projektpräsentationen für Schüler, Lehrer und Partner auf Österreichebene
- Registrierung der JUNIOR Unternehmen
- Ausstellen der Anteilsscheine
- regelmäßige Information der JUNIOR Companys während des Projektjahres
- „Steuerbehörde“: Kontrolle und Verwaltung der JUNIOR Abgaben zu den Abrechnungsterminen*
- regelmäßige Aktualisierung der Homepage www.junior.cc
- 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-YE 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 Projekt zweckgebunden.

2.3 JUNIOR Landesbetreuer der Volkswirtschaftlichen Gesellschaften

In der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft eures Bundeslandes ist ein Mitarbeiter für das JUNIOR Projekt zuständig. Er oder sie ist euer JUNIOR Landesbetreuer.

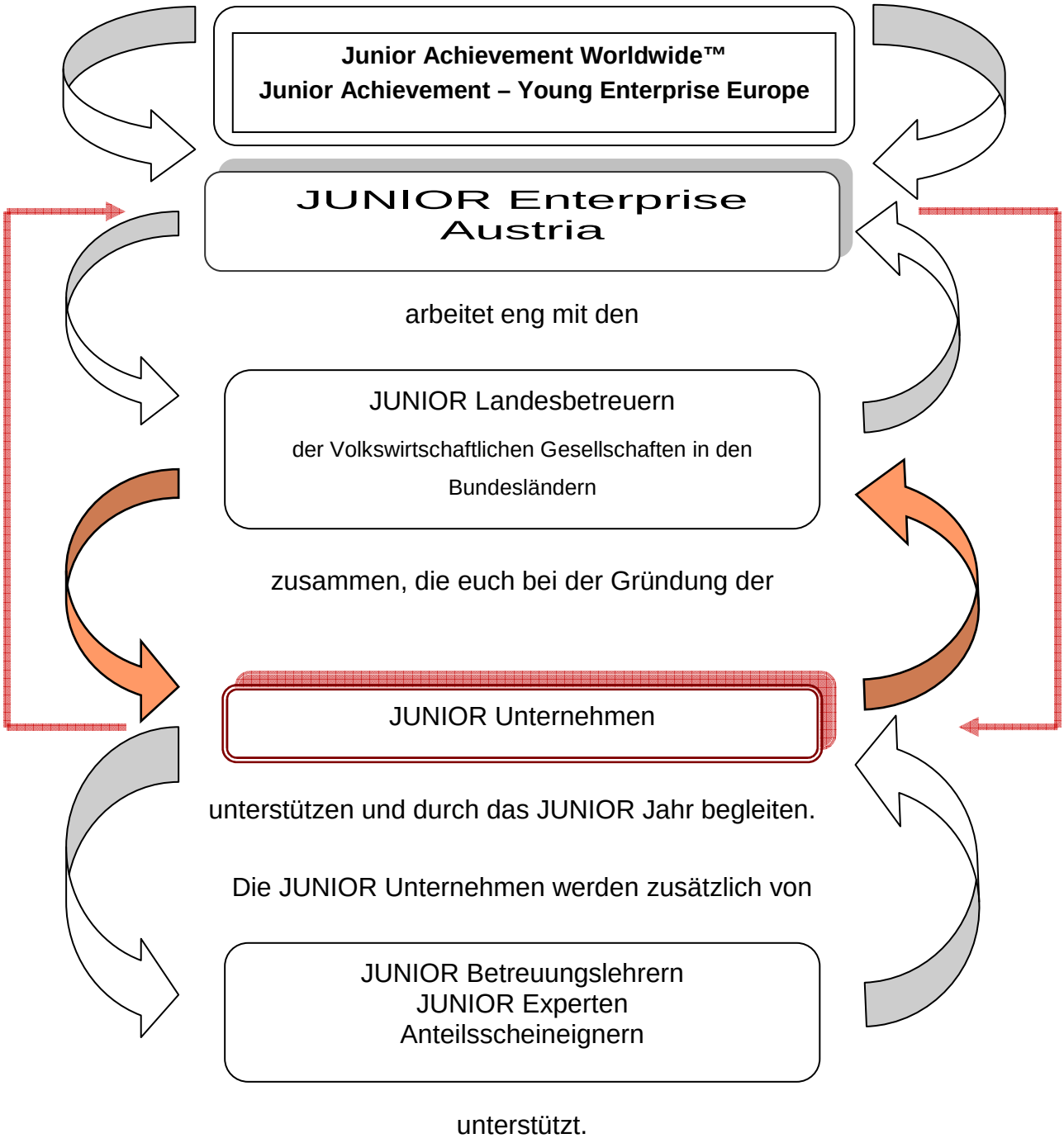
Die JUNIOR Landesbetreuer

- machen die Lehrer 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 Lehrer 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.

Seid ihr weniger als 5 Schüler, wird euch die Arbeit zuviel, 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 Lehrer

Die JUNIOR Lehrer machen JUNIOR 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 Experte

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 Lehrer und JUNIOR Landesbetreuer 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 Marketing 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. Der JUNIOR Landesbetreuer eurer Volkswirtschaftlichen Gesellschaft hilft euch aber auch gerne bei der Suche nach geeigneten Experten! Die JUNIOR Experten üben diese Beratungstätigkeit für die JUNIOR Companys 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 Lehrer 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** 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.

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 Sponsorgelder 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.

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 ihr 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?

1) **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 nach dem 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.

2) **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 600,-) 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.

3) **Das Schulprojekt orientiert sich an realen Anforderungen :** Da das JUNIOR Projekt 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 Projekt.

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 Enterprise 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 Enterprise 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 Enterprise 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 des JUNIOR Projekts 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 7.4 „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 5.2.4 „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 5.2.5 „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 Projekt 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 6.2 „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, 60 Anteilsscheine zu je EUR 10,- von JUNIOR Enterprise Austria zur Verfügung gestellt bekommt. Der Verkaufserlös dieser Anteilsscheine stellt euer Startkapital in der Höhe von max. € 600,- dar. 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. Überlegt euch wiederum, welche Darstellungsform hierfür passend ist. Als Hilfestellung könnt ihr das JUNIOR – Anteilseigner - Verzeichnis verwenden. Das Formular findet ihr im Anhang. Weitere wichtige Information zum Thema Anteilseigner findet ihr im Kapitel 5, Abschnitt 5.4 „Anteilsscheine".

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 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 Enterprise Austria wird eine Reihe von Pflichtterminen vorgegeben, die auf jeden Fall einzuhalten sind. Außerdem bietet euch JUNIOR Enterprise 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, 4.1 „Welche Risiken bestehen"; 4.2 „Wie soll diesen Risiken begegnet werden"; 4.3 „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 7.7 „Finanzplan“.

Ihm 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 7.7 „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, versendet JUNIOR Enterprise Austria die Anteilsscheine und den JUNIOR Firmenbuchauszug an das Unternehmen.
Oktober bis November	**Verkauf der Anteilsscheine** **Eröffnung des Unternehmenskontos** **JUNIOR Eröffnungsfeier**

5.1 Vorbereitungsphase

In der Vorbereitungsphase

- informiert euch euer JUNIOR Landesbetreuer über Ablauf und Spielregeln von JUNIOR (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 Enterprise 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
- LAN-Partys
- Finanzdienstleistungen (Versicherungsvertrieb, Managen von Investmentfonds)
- Eventmanagement, Veranstaltung von Events
- Sponsoring (z.B. Schulsponsoring).

ACHTUNG:

Im Falle eines **Partyservice** bzw. anderer Leistungen, die den Umgang mit Lebensmitteln beinhalten, ist im Vorfeld ein Vortrag eines Vertreters der Lebensmittelbehörde (Gemeindeamt/Bezirkshauptmannschaft) sowie eine schulinterne Küche notwendig. Die Informationsveranstaltung und die Schulküche sind wichtige Voraussetzungen für den Start der JUNIOR Company. Im Anhang des Handbuches findet ihr ein Formular für die Anmeldung zu diesem Vortrag. Bitte schickt es an euren JUNIOR Landesbetreuer. Er wird euch bei der Organisation dieser Informationsveranstaltung behilflich sein. 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?

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?

Mögliche Ideen:

Alben
Armbanduhren
Aromalampen
Autopflegesets
Autositzbezüge
Baukasten
Bilderrahmen
Blumen
Blumenampeln
Blumenschalen
Blumenvasen
Boxen für Schreibgeräte
Brandmalerei
Brieföffner
Brieftasche
Broschen
Buchstützen für Regale
Buchumschläge
CD – Ständer
Cocktailservietten
Einkaufstaschen
Elektronischer Fahrradalarm
Essig- und Ölständer
Etuis
Fahnen
Fahrkartenhalter
Federschachteln
Flaschenboote
Flaschenträger
Fliesen
Freundschaftsbänder
Frühstückstabletts
Futterale
Gartenschilder
Geschicklichkeitsspiele
Geschirr
Glasmalerei
Grußkarten
Gürtel
Handgeschöpftes Papier
Handtuchhalter
Hauben
Holzkoffer
Holzringe f. Servietten
Holzschmuck
Holzspielzeug
Hüte
Indianerschmuck
Jonglierbälle
Kaleidoskope
Kalender
Kappen
Kassettenkoffer
Kästchen
Kerzen
Kerzenständer
Kinderbücher
Kissenbezüge
Klapphocker
Klopfspechte
Kochbücher
Körbe
Kosmetiktaschen
Krawatten, Seidentücher
Krawattennadeln
Kugelschreiberhalter
Labyrinthe
Lesezeichen
Mappen
Marionetten
Marmorieren
Messerblöcke
Möbel
Modellflugzeuge
Mützen
Nadelkissen
Nistkästen
Nummernschilder
Nussknacker
Ornamente
Papierwaagen
Partydekoration
Perlenweben
Platzdeckchen
Platzkarten
Rodel, Schlitten
Poster
Puppen
Puppenkleider
Puzzles
Reflektierende
Namensschilder
Salz- und Pfefferstreuer
Sammelalben
Sandbilder
Sanduhren
Schachbretter
Schachteln
Schalen
Schlüsselanhänger
Schmuck
Schneekugeln
Schubkarren
Schürzen
Serviertabletts
Serviettenringe
Setzkästen
Solarenergiebetriebene Geräte
Solarradfahrer
Sonnenuhren
Sortimentkoffer
Sparbüchsen
Spiegel
Spiele mit selbst gegossenen
Spielfiguren
Spielkarten
Spielkegeln
Spielzeug aus Strickschläuchen
Sprechende Bücher
Springseile
Stempelhalter
Stofftiere
Strandtaschen
Strickbänder
Sturmleuchten
Taschen
Taschenuhr
Teetöpfe
Teppiche
Tiegel
Tischtücher
Töpfern
Topfuntersetzer
Tortenschneider
Tragetaschen f. Sportgeräte
Trinkhalme
T-Shirts bedrucken
Türharfen
Türklopfer
Umfragen
Verpackung
Vogelhäuschen
Vogelkäfige
Vogelscheuchen
Waagen aus Holz
Wanduhren
Wäschesäcke
Weben
Wecker
Weihnachtskarten
Weihnachtslieder
Weinregale
Windklangspiele
Zeitungsständer
Zettelhalter

5.2.2 Betriebsmittel

Was sind Betriebsmittel?

Das sind all die Dinge (Maschinen, Werkzeuge, etc…), die ihr benötigt, um euer Produkt zu erstellen oder eure Dienstleistung zu erbringen.

Je nach Unternehmensgegenstand, den ihr gewählt habt, werdet ihr unterschiedliche Betriebsmittel brauchen. Dabei müsst ihr euch einige Fragen stellen:

- Welche Betriebsmittel brauchen wir?
- Woher können wir sie bekommen?
- Können wir uns die Anschaffung leisten?
- Ist die Anschaffung wirklich notwendig?

Beispiel

Die WizzArt JUNIOR Company veranstaltet Märchenlesenachmittage, -nächte und braucht dafür das Betriebsmittel "Saal" oder zumindest einen Raum. Findet sie keinen geeigneten Veranstaltungsort, kann sie auch keine Veranstaltungen durchführen. Es fehlt das notwendige Betriebsmittel.

Die Hobel & Leim JUNIOR Company erzeugt Holzspielzeug für Kinder. Sie darf dafür den schuleigenen Werksaal benützen. Strom wird von der Schule (gegen eine Kostenbeteiligung) zur Verfügung gestellt, Leim, Lacke, Holz, etc. müssen die JUNIOREN besorgen. Die Hobel & Leim JUNIOR Company kann so über die für die Produktion notwendigen Betriebsmittel verfügen.

5.2.3 Marktforschung

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.

- 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).

Beispiel:

Die WizzArt JUNIOR Company möchte ein zweisprachiges Märchenbuch und Märchenleseveranstaltungen anbieten. Sie könnte bei ihrer „Marktforschung" so vorgehen:
„Lest ihr gerne Märchen?"
„Besitzt ihr Märchenbücher?"
„Würdet ihr auch ein zweisprachiges Märchenbuch z.B. Deutsch - Englisch lesen?"
„Hättet ihr Interesse an Märchennachmittagen oder Lesenächten?"
„Würden euch eure Eltern erlauben dort hinzugehen?"
„Wie viel wärt ihr bereit dafür zu bezahlen?"
Sie erkundigen sich auf dem Buchmarkt:
Wie sieht ein Märchenbuch in der Regel aus?
Gibt es bereits zweisprachige Märchenbücher?

- Ihr habt eine Produkt- bzw. eine Dienstleistungsidee gefunden?
- Ihr seid euch einig, dass das Produkt bzw. die Dienstleistung zu den Stärken eures Unternehmens passt?
- Ihr habt überprüft, ob Nachfrage nach eurem Produkt bzw. eurer Dienstleistung besteht?
- Ihr habt überprüft, ob ihr über die nötigen Betriebsmittel verfügt?

Jetzt müsst ihr eurem Produkt/eurer Dienstleistung den nötigen „Feinschliff" geben:
(diese Punkte könnt ihr ebenfalls in euren Fragebogen einbauen)

- Welche Kunden möchten wir vorwiegend ansprechen (Zielgruppe)?
- Wie soll das Produkt gestaltet sein (z.B. Farbe, Form)?
- Welchen Preis soll das Produkt bzw. die Dienstleistung haben?
- Wann und wo verkaufen wir unser Produkt bzw. unsere Dienstleistung?
- Wie können wir für unser Produkt bzw. für unsere Dienstleistung werben?

5.2.4 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.

5.2.5 Firmenlogo

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

5.3 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 der 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 euere 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 vollständiges Ausfüllen ist wichtig,

- da nur so der Versicherungsschutz und die rechtlichen Bedingungen für euer JUNIOR Unternehmen gelten
- damit JUNIOR Enterprise Austria euch den Anmeldenamen und den TAN-Code schicken kann und ihr euer Unternehmen jederzeit weiter bearbeiten könnt.

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

Mit eurem **Anmeldenamen** und zugewiesenen **TAN-Code** könnt ihr eure Firmendaten per Internet jederzeit warten und ergänzen. Beim Einstieg in eure Datenbank kommt ihr automatisch zum „JUNIOR Assistenten“. **Wie funktioniert der JUNIOR Assistent?**

- am Beginn des JUNIOR Geschäftsjahres sind alle Schritte/Balken rot markiert
- sobald ein Balken grün ist, heißt das, dass diese Aufgabe bereits erledigt wurde
- wenn alle Balken grün sind, habt ihr erfolgreich am JUNIOR Projekt teilgenommen und bekommt die Teilnahmezertifikate zugeschickt

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 eures Betreuungslehrers.

2. **Schritt: Damit ihr die Anteilsscheine und den Firmenbuchauszug zugeschickt bekommt, müsst ihr folgende Daten eintragen:**
   - **Geschäftsführer und Schüler** mit Namen, Kontakt und Alter.
   - **Experte** mit Namen und Kontakt. Jedes JUNIOR Unternehmen sollte 1-2 externe Wirtschaftsexperten 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 Internet Datenbank ausfüllen. Das ausgefüllte Versicherungsformular ist ein Kriterium dafür, dass euer Unternehmen vollständig registriert ist!
   - **Einverständniserklärungen der Eltern/Erziehungsberechtigten:** Jeder teilnehmende Schüler gibt eine von den Eltern unterschriebene Einverständniserklärung beim Betreuungslehrer ab. Diese werden dann gesammelt (Original oder Kopie) an den zuständigen Landesbetreuer geschickt, der die Übereinstimmung der abgegebenen Einverständniserklärungen mit den angemeldeten Schülern kontrolliert und dann in der Datenbank die Abgabe bestätigt.

3. **und 4. Schritt: 1. Zwischenbericht ist auszufüllen und die Überweisung der Abgaben ist zu erledigen**

5. **und 6. Schritt: 2. Zwischenbericht ist auszufüllen und die Überweisung der Abgaben ist zu erledigen**

7. **Schritt: Jahresabschluss und Erfolgsverteilung ist auszufüllen**

8. **Schritt: Der JUNIOR Geschäftsbericht sowie das vollständig ausgefüllte Anteilsscheineignerverzeichnis ist an die jeweilige Landesbetreuung per Post oder per E-Mail zu schicken.** Solltet ihr am JUNIOR Enterprise Austria Wettbewerb teilnehmen müssen zudem 3 Exemplare des Geschäftsberichts an JUNIOR Enterprise Austria gesendet werden.

   Weitere Informationen findet ihr in der „JUNIOR Datenbank“ (www.junior.cc).

5.4 Anteilsscheine

- Sobald im JUNIOR Assistenten die ersten beiden Schritte erledigt wurden (die Balken färben von rot auf grün um), bekommt ihr von JUNIOR Enterprise Austria die Anteilsscheine zugeschickt.
- Jedes JUNIOR Unternehmen erhält, unabhängig von der teilnehmenden Schülerzahl, 60 Anteilsscheine zu je EUR 10,– von JUNIOR Enterprise Austria.
- 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 Anteilsscheineigner Verzeichnis“ (Formular im Anhang) 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 60 Anteilsscheine zu je EUR 10,–. 50 Anteilsscheine werden verkauft, das gesamte Unternehmenskapital beträgt daher EUR 500,–.

ACHTUNG:

Das JUNIOR Unternehmenskapital in einem JUNIOR Unternehmen darf höchstens EUR 600,– 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.**

5.4.1 JUNIOR Anteilsscheineignerverzeichnis

Dieses Verzeichnis muss am Ende des Geschäftsjahres gemeinsam mit dem Geschäftsbericht an JUNIOR Enterprise Austria gesendet werden. Ein vollständig ausgefülltes Anteilsscheineignerverzeichnis ist ebenso für die Erlangung des Teilnahmezertifikats erforderlich!

Beispiel

am Schuljahresbeginn auszufüllen				am Schuljahresende auszufüllen	
Name/ Adresse	Anzahl	Nennbetrag je Anteilsschein	Anteil am JUNIOR Unternehmen	Gewinn-/ Verlustanteil pro Anteilsschein-eigner	auszuzahlender Betrag
Alex Maier 1010 Wien, Holzweg 2	2	EUR 10,00	EUR 20,00	EUR 2,20	EUR 22,20
Birgit Maier 1020 Wien, Annenstraße 100	1	EUR 10,00	EUR 10,00	EUR 1,10	EUR 11,10
Anna Berger 1190 Wien, Grinzinger Allee 1	2	EUR 10,00	EUR 20,00	EUR 2,20	EUR 22,20
... usw.					
Gesamt	60		EUR 600,00	EUR 66,00	EUR 666,00

5.5 JUNIOR Unternehmenskonto

Bevor die Arbeit richtig losgeht, richtet 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.)

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 oder Telebanking. Das erspart euch häufige Wege zur Bank.
- Am Ende des JUNIOR Jahres wird das Bankkonto wieder aufgelöst.

5.6 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 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 Büffet oder Musikdarbietungen).

6 Aufbau eines JUNIOR Unternehmens

Bei JUNIOR sind die Schüler Unternehmer und Mitarbeiter 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.

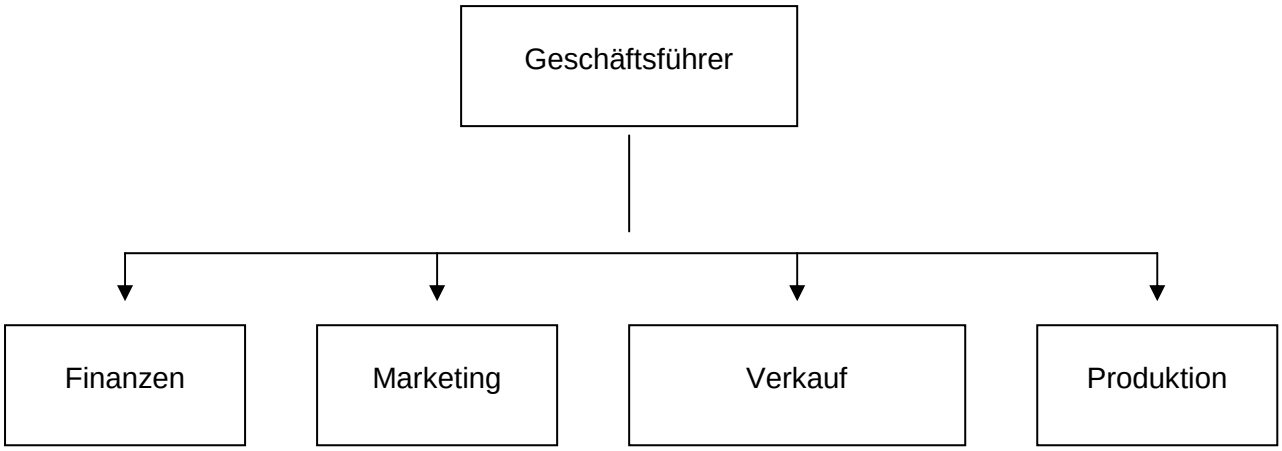
Die JUNIOR Versammlung wird vom Geschäftsführer geleitet (nicht vom JUNIOR Lehrer). Euer Betreuungslehrer sollte aber trotzdem anwesend sein, um euch zu unterstützen. Die JUNIOR Versammlung sollte, je nach anfallenden Punkten, alle ein bis zwei Wochen stattfinden.

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 ist 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

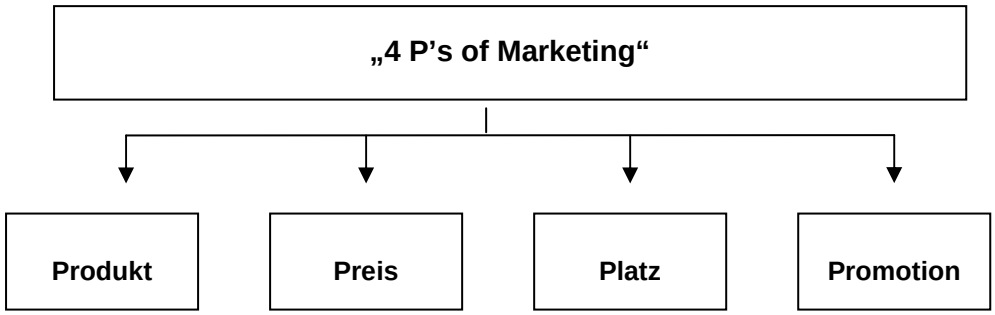
Die Finanzabteilung ist am schwierigsten zu besetzen, da sich die meisten vom Wort „Finanzen“ abschrecken lassen. Die Mitarbeiter in der Finanzabteilung nehmen jedoch eine Schlüsselposition ein. Seid deshalb bei der Besetzung sehr sorgfältig und überlegt genau, wer die dafür notwendigen Fähigkeiten hat!

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 ein Schulprojekt** ist.

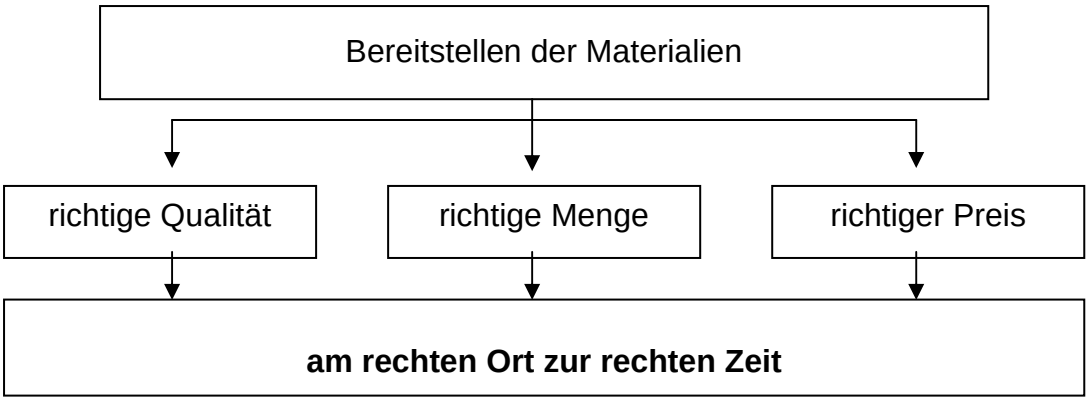
6.6.3 Produktionsabteilung

- **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

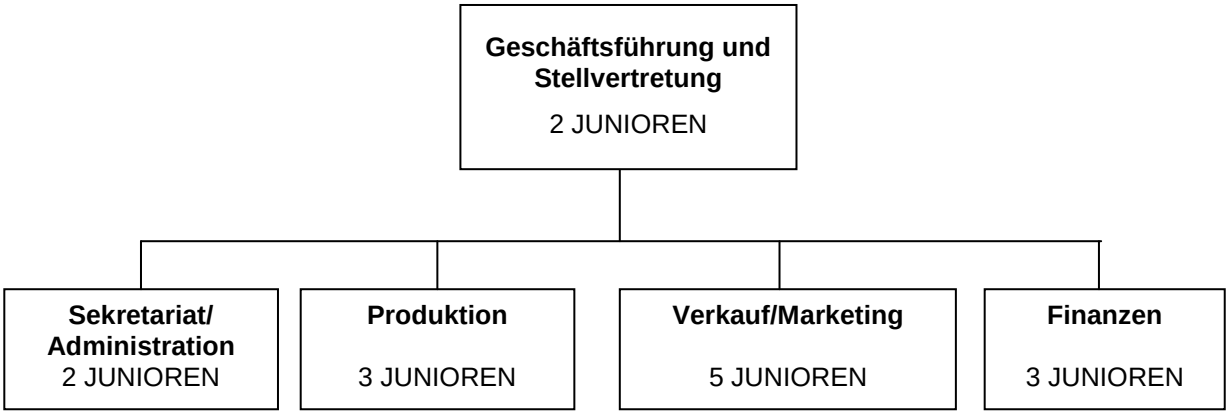
6.7 Beispiele von Unternehmensorganigrammen und Aufgaben

A. Paradise JUNIOR Company

Geschäftsführer und Stellvertreter				
	Robert & Sabine			
Verwaltung	**Finanzen**	**Marketing/Verkauf**	**Personal**	**Produktion**
Sandra	*Eva*	*Hannes*	*Paul*	*Tina*
Registrierung	Buchführung	Marktstudie	Stundenaufstellung	Entwicklung
Sabine & Robert	*Eva*	*Hannes & alle*	*Paul*	*Tina & Heidi*
Briefwechsel	Löhne, Gehälter berechnen	Produkt- und Preisvorschläge	Arbeitsplan erstellen	Organisation/ Produktion
Sandra	*Robert & Eva*	*Hannes & Sabine*	*Paul*	*Tina & alle*
Protokolle	Zwischenberichte	Firmenname und Logo	Gehaltsabgaben berechnen	Qualitätssicherung
Sandra	*Eva & Heidi*	*Hannes & Paul*	*Paul & Eva*	*Paul*
Einladungen	Bankkonto	Marketingstrategien	Vorschläge für Löhne/Gehälter	Kooperation mit der Marketingabteilung
Sabine & Hannes	*Robert & Eva*	*Robert & Tina*	*Paul & Eva*	*Tina*
Adressverwaltung	Jahresabschluss	Verkauf	Sicherheit am Arbeitsplatz	Lagerliste
Sabine	*Eva & Heidi*	*Hannes & alle*	*Paul & Sabine*	*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 Projekt JUNIOR wurde eine eigene Unternehmensform erfunden: Sie ähnelt in ihrer Funktionsweise einer Aktiengesellschaft, 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,- beim Kauf von 2 Anteilsscheinen). 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**.

7.1.1 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.

7.1.2 10 oder 20 Prozent Umsatzsteuer?

Der Normalsteuersatz beträgt 20%. In Ausnahmefällen sind 10% zu berechnen. 10% Umsatzsteuer bei:

- Speisen und Milch
- Aufgussgetränke wie Kaffee und Tee
- Umsätzen aus der Tätigkeit als Künstler
- Theater-, Musik- und Gesangsaufführungen
- Film- und Zirkusvorführungen
- Büchern
- Eintrittsgeld für Ausstellungen, die öffentlich zugänglich sind und bei denen die Objekte nicht verkauft werden.

Seid ihr nicht sicher, welchem Umsatzsteuersatz eure Produkte unterliegen, fragt eure JUNIOR Landesbetreuer in der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft.

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!

7.1.3 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,-	- Umsatzsteuer	=Preis ohne Umsatzsteuer (=Nettopreis) € ???
 12 Euro (100 % + 20 % = 120 %)	UST - 2 Euro (20 % Ust)	 10 Euro (100 %)
<u>Berechnungsmöglichkeiten:</u> 12 12 <u>falsch:</u> 12	: 120 * 100 -(12 : 120 *20) - 20 %	= 10 =10 = 9,6

Berechnung des Verkaufspreises (=Bruttopreis):

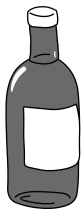
Verkauft ihr beispielsweise eine Torte, müsst ihr 10% Umsatzsteuer in Rechnung stellen, die ihr an das Finanzamt (JUNIOR Enterprise Austria) abführen müsst.

Beispiel für 10 % Ust

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

7.1.4 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,-. 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 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 Enterprise 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.-	EUR 150.-
- Vorsteuer	beim Einkauf bezahlt	- EUR 100.-	- EUR 300.-
Zahllast oder Vorsteuerüberhang	an das Finanzamt/ JUNIOR Enterprise Austria abzugeben	**+ EUR 50.- Zahllast**	**- EUR 150.- 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 Enterprise Austria über ein Guthaben. Bei der nächsten Abrechnung zieht ihr dieses Guthaben von eurer Zahllast ab.

7.1.5 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 Enterprise Austria**. JUNIOR Enterprise Austria ist die „Steuerbehörde“ aller JUNIOR Unternehmen.

7.1.6 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-UMSATZSTEUER-VORANMELDUNG:

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 Enterprise 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.

7.2 JUNIOR Gehälter

In der **JUNIOREN 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 JUNIOREN?
- 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,– Bruttogehalt pro geleisteter Arbeitsstunde oder EUR 9,– pro Monat
- Soll die Gehaltsbasis die Anzahl der erzeugten Produkte sein? z. B. EUR 1,– für das Anfertigen einer Kette, EUR 0,50 für das Bemalen einer Kette,...

HINWEIS:

JUNIOR Unternehmen sind so aufgebaut, dass ihr als JUNIOREN 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!

Bei JUNIOR 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.

7.2.1 Gehaltsberechnung

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. Bei JUNIOR bekommt der Verein JUNIOR Enterprise Austria das Geld.

Demnach gibt es beim JUNIOR Projekt 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 Projekt 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 bei JUNIOR

Bezeichnung	reales Wirtschaftsleben	JUNIOR Programm
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 10.000,- Steuern 0% bis Euro 25.000,-- Steuern 23% bis Euro 51.000,-- Steuern 33,5% über Euro 51.000,-- 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.

Bei JUNIOR 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,-	* 6% =	0,60

Sozialversicherung (Dienstnehmeranteil): Seite des Arbeitnehmers:

Bruttogehalt	Berechnung	Sozialversicherung Dienstnehmeranteil (DNA)/ 5%
EUR 10,-	* 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

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%)	Bemessungs-grundlage 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 Enterprise Austria überwiesen werden? An JUNIOR Enterprise 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,--. Diese Summe setzt sich aus dem SV-DNA EUR 20,--, dem SV-DGA EUR 24,-- und der Lohnsteuer EUR 38,-- zusammen.

7.2.2 Auszahlung der Gehälter und Abführung der Abgaben

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, **bei JUNIOR zwei Mal im Jahr – zu den Abgabeterminen des 1. und 2. Zwischenberichtes**.

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 JUNIOR hat ein eigenes Konto
- **die Regeln von JUNIOR 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.

7.2.3 JUNIOR Gehaltsabgaben

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 Abgaben JUNIORS		
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 JÖ zu überweisen		**61,50**

an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen

7.3 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.

7.3.1 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.

7.3.2 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 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,–. 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.

7.4 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)**

7.4.1 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 UMSATZSTEUERGESETZ HANDELT UND DEN KÄUFER NICHT ZUM VORSTEUERABZUG BERECHTIGT!"**

In eurer Geschäftstätigkeit als JUNIOR Unternehmer gelten geänderte Regeln. JUNIOR 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,-	€ 36,00
1 Stück	Perlenkette, Modell Classic à € 10,-	€ 10,00
	Gesamtpreis	€ 46,00

Betrag bar erhalten
Preise inklusive 20 % JUNIOR - Umsatzsteuer

JUNIOR 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!

7.4.2 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.

7.4.3 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! Dadurch behält man einen besseren Überblick. Ordnet die passenden Belege zum Kontoauszug ein. Kontrolliert auch gleich, ob die Bank alle Buchungen korrekt durchgeführt hat.

7.5 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 600,- aus dem Verkauf zuerst in die Kassa gelegt. Danach wurden EUR 500,- 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	600,00				600,00
14.09	2	Einzahlung Bank			500,00		100,00

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	+ 600,00
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 21.10.2009 am Wochenmarkt in Bad Ischl

Unterschrift

Bad Ischl ,am 21.10.2009 _____

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/ 2009 bis . . / . . / 20 . . Seite ___1__

Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kassastand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
01.10.	1	Bareinlage	€ 600,00				600,00
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/ 2009 bis . . / . . / 20 . . 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

7.5.1 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/ 2009 bis 30/10/ 2009 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.

7.5.2 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!

7.6 Finanzplan

7.6.1 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 zu meist 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.

7.6.2 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 600,-) 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 600,-) 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.

7.7 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.

7.7.1 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

Die JUNIOREN 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 Enterprise 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 Umsatzsteuervoranmeldung

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

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

Die Umsätze entnehmt ihr dem Bank- und Kassabuch!

8.2 Gehaltsabgaben

Auch dieses Formular kommt in beiden Zwischenberichten vor (siehe Anhang).

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“ 7.2 zu finden).

8.3 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 und 20 Prozent Umsatzsteuer
- Berechnung der Lohnabgaben (Nettolohn und Summe aller Abgaben)
- Materialausgaben getrennt nach 0, 10 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 Enterprise Austria

Bankverbindung:

Raiffeisenlandesbank

BLZ 32000

Kontonummer 6619779

Der an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisende Betrag setzt sich zusammen aus:

- Ergebnis der Umsatzsteuervoranmeldung
- Summe der Gehaltsabgaben (Dienstnehmer-, Dienstgeberanteile und Lohnsteuer)
- EUR 10,- 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).**

8.4 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 Anteilsscheineignerverzeichnis

ACHTUNG:

Falls euer JUNIOR Unternehmen einen Gewinn erwirtschaftet hat, muss eine JUNIOR Körperschaftssteuer (KÖST) an JUNIOR Enterprise 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.

8.5 Beispiel für eine Zwischenabrechnung

8.5.1 JUNIOR Gehaltsabgaben

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

an JUNIOR Enterprise 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.

8.5.2 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 Enterprise Austria zu überweisen)	**77,83**
JUNIOR Vorsteuerüberhang	-

an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen

8.5.3 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**

an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen

ACHTUNG:

Die JUNIOR Versicherung (€ 10,-), 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.

8.5.4 Jahresabschluss

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 JÖ überweisen)	10,86
Endgültiger Gewinn/Verlust	**97,70**

an JUNIOR Enterprise 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 Enterprise Austria

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**

8.5.5 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,- ausmachen, benötigt JUNIOR Enterprise 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.

8.6 Praktische Umsetzung der Abrechnungen in der JUNIOR Datenbank

Die Zwischenabrechnungen sowie die JUNIOR Abgaben müssen zwei Mal während des JUNIOR Geschäftsjahres eingereicht bzw. überwiesen werden.

- Die 1. Zwischenabrechnung ist im **Jänner** einzureichen.
- Die fälligen Abgaben sind ebenfalls im **Jänner** an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen.
- Die 2. Zwischenabrechnung ist im **Mai** einzureichen.
- Der Jahresabschluss ist im **Mai** einzureichen.
- Die fälligen Abgaben sind im **Mai** an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen.

Die genauen Termine findet ihr im Handbuch, in der Datenbank sowie auf der JUNIOR Homepage.
Um die Zwischenabrechnungen bzw. den Jahresabschluss in der JUNIOR Datenbank ausfüllen zu können, steigt mit eurem Benutzernamen und TAN Code in die Datenbank ein. Ihr kommt zum JUNIOR Assistenten und klickt auf 1. bzw. 2. Zwischenbericht. Benötigt ihr beim Ausfüllen des Zwischenberichtes Hilfe, öffnet die **pdf–Datei Zwischenberichte.**

Die Eingabemaske der Zwischenberichte wurde so programmiert, dass Berechnungsfehler rechts durch ein Rufzeichen angezeigt werden:

- **Rotes Rufzeichen:** Unmittelbarer Berechnungsfehler
- **Blaues Rufzeichen:** Folgefehler – Zahl stimmt nicht mit weiter oben eingegebenen Zahlen überein.

Sind alle Daten korrekt eingegeben, erscheint die Meldung **Gratulation! 0 Fehler** (die Fehleranzahl wird stets am Ende der Seite angegeben).

Klickt auf **1. Zwischenbericht endgültig an JUNIOR senden**.

Sobald ihr die fällige Überweisung getätigt habt, wird es JUNIOR Enterprise Austria auf der Datenbank bestätigen, das heißt, der rote Balken wird grün.

Am Ende des JUNIOR Geschäftsjahres ist der 2. Zwischenbericht abzuliefern (Vorgehensweise siehe 1. Zwischenbericht), sowie die Überweisung durchzuführen.

Jahresabschluss und Erfolgsverteilung

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

Benötigt ihr beim Ausfüllen des Jahresabschlusses und der Erfolgsverteilung Hilfe, öffnet die **pdf – Datei Jahresabschluss und Erfolgsverteilung** oder studiert das Beispiel unter Punkt 8.5.4.

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 Enterprise Austria** ➢ Gehaltsabhängige Abgaben ➢ Umsatzsteuer Zahllast ➢ JUNIOR Körperschaftssteuer **ABSENDEN des JUNIOR Geschäftsberichts** ➢ ein Exemplar an euren Landesbetreuer ➢ drei Exemplare an JUNIOR Enterprise Austria (bei Teilnahme am Wettbewerb)

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 und soll JUNIOR Enterprise Austria Anregungen für eine Verbesserung des Projektes geben.

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 **genau** 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 ein Exemplar des Geschäftsberichts an den Landesbetreuer schickt. Für den Fall, dass ihr an den Wettbewerben teilnehmt, benötigt ihr zusätzlich noch einen Geschäftsbericht für JUNIOR Enterprise Austria und mehrere Exemplare für die Juroren (3-6 Berichte für den Landeswettbewerb und ca. 6 Berichte für den Bundeswettbewerb). Über die exakte Anzahl informiert euch JUNIOR Enterprise 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 Anteilsscheineigner verteilen. Dies geschieht am besten im Rahmen der JUNIOR Schlussfeier.

Wen sollt ihr dazu einladen?

Neben euren Anteilsscheineignern, Lehrern, Direktoren, Eltern, Freunden 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 Enterprise Austria organisiert
- **Europäische JUNIOR Handelsmessen** (European Trade Fair) in Mitgliedsländern von JA-YEE
- **JUNIOR Abschlussveranstaltungen** bzw. **JUNIOR Landeswettbewerbe** in den Bundesländern, die die Volkswirtschaftlichen Landesgesellschaften durchführen.
- **Österreichischer JUNIOR Wettbewerb**
- **Europäischer JUNIOR Wettbewerb**

JUNIOR ist ein internationales Projekt, an dem sich derzeit 40 europäische Länder beteiligen. Der Verein JUNIOR Enterprise Austria ist Mitglied bei Junior Achievement Young Enterprise Europe (JA-YEE) und JUNIOR Achievement Worldwide™ (JAW). Die Mitgliedschaft in diesen Vereinigungen ermöglicht österreichischen JUNIOR Schülern und Lehrern an internationalen Veranstaltungen teilzunehmen.

10.1 JUNIOR Handelsmessen

Die JUNIOR Handelsmessen geben euch die Möglichkeit, euere 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.

Österreichische Handelsmesse

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

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

Kosten: etwa 200 EUR/ Team (3 Schüler und 1 Lehrer)
(die Anreise ist von euch selbst zu bezahlen)

Europäische Handelsmessen

Die europäische Handelsmesse findet jedes Schuljahr in einem anderen Mitgliedsland von Junior Achievement - Young Enterprise Europe jeweils im März statt.

Aufnahmekriterien:

Die Auswahl der Kandidaten erfolgt über ein Bewerbungsverfahren, bei dem unter anderem auf die Geschäftsidee sowie die Kreativität besonders Wert gelegt wird.

Weiters wird bewertet:

- termingerechte Anmeldung und Abgabe eingeforderter Infos
- Englischkenntnisse
- geschäftstüchtiges Auftreten
- innovatives Produkt

Kosten: etwa 200 EUR/ Person (3 Schüler und 1 Lehrer)
(beinhaltet Anreise und Unterkunft vor Ort)

Über die Anmeldung zu den Handelsmessen - insbesondere über die Bewerbung für die internationale Messe - wird euch JUNIOR Enterprise Austria rechtzeitig informieren! Es werden alle österreichischen JUNIOR Unternehmen des laufenden Schuljahres dazu eingeladen.

10.2 JUNIOR Abschlussveranstaltung bzw. JUNIOR Landeswettbewerb

Ende Mai/ Anfang Juni findet in den Bundesländern der Landeswettbewerb statt. Im Rahmen dieser Abschlussveranstaltung habt ihr die Möglichkeit, euer Können im Wettbewerb mit anderen JUNIOR Companys 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 Österreich Wettbewerb!

10.3 JUNIOR Enterprise Austria Wettbewerb

Im Juni jeden Jahres findet der JUNIOR Enterprise Austria Wettbewerb 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 Enterprise Austria Wettbewerbs 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: Schüler und Lehrer müssen nur die Anreise organisieren
(Unterkunft vor Ort für 5 Personen übernimmt JUNIOR Enterprise 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 bekommt ihr zeitgerecht zugesandt. Alle JUNIOR Unternehmen sollen beim Wettbewerb dieselben Ausgangsbedingungen haben, daher gibt es Regelungen für die Gestaltung eurer Präsentationsstände. Danach folgen die Interviews der einzelnen JUNIOR Companys mit der gesamten Jury. Da die Sieger des nationalen Wettbewerbs für den europäischen Wettbewerb qualifiziert sind, werden auch einige Fragen in Englisch gestellt. Den Abschluss des Wettbewerbs bilden die Bühnenpräsentationen der einzelnen JUNIOR Unternehmen.

Jede JUNIOR Company hat vier Minuten Zeit, ihre Geschäftsidee und die Entwicklung des Unternehmens vor Publikum zu präsentieren. Bewertet werden dabei die Form der Darstellung, die Verständlichkeit und der Aufbau der Präsentation. Auch für die Durchführung der Bühnenpräsentation gelten einheitliche Richtlinien. Diese findet ihr ebenfalls in diesem Kapitel.

Für jeden der insgesamt vier Bewertungsphasen werden Punkte vergeben, Sieger ist das Team mit der höchsten Gesamtpunktezahl. 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

Standgestaltung

Jedes JUNIOR Unternehmen hat beim Wettbewerb eine Art Messekoje für den Präsentationsstand zur Verfügung. Ihr habt eine Fläche von ca. 4 m² 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.

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 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 Theater-Spiel 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 Europäischer JUNIOR Wettbewerb

Jedes Jahr veranstaltet ein Mitgliedsland von Junior Achievement - Young Enterprise Europe (JA-YEE) gemeinsam mit dem JA-YEE einen europaweiten JUNIOR Company Wettbewerb – den „European Company of the Year“ - Wettbewerb.

Fünf Vertreter des österreichischen Siegerteams sowie der **Betreuungslehrer** werden zum europäischen Wettbewerb eingeladen. Dieser wird jeweils Ende Juli / Anfang August in einem europäischen JUNIOR Mitgliedsland abgehalten. 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 Österreich Wettbewerb. Über Besonderheiten für die Vorbereitung informiert euch JUNIOR Enterprise Austria bzw. euer JUNIOR Landesbetreuer vor dem Wettbewerb.

11 Anhang

11.1 Formulare und Dokumente

Geschäftsordnung von JUNIOR Unternehmen

Vordruck: Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten

Elterninformation zum JUNIOR Projekt

Vordruck: Anmeldung zum Informationsvortrag (Richtiger Umgang mit Lebensmitteln)

Vordruck: Checkliste Marktforschung

Vordruck: JUNIOR Anteilseignerverzeichnis

Vordruck: Kassa-Eingang und Kassa-Ausgang

Vordruck: Kassabuch

Vordruck: Bankbuch

Vordruck: Abrechnungsformular (1. und 2. Zwischenbericht & Jahresabschluss)

Vordruck: Tabelle zur Gehaltsberechnung

Geschäftsordnung von JUNIOR Unternehmen

Die JUNIOR Unternehmer (JUNIOREN)

Die jungen Unternehmer sind die Gründer eines JUNIOR Unternehmens. Nur ihre ständige Mitarbeit und Teilnahme garantieren den Erfolg des JUNIOR Unternehmens.

Das Startkapital erhalten die JUNIOREN durch den Verkauf der Anteilsscheine. Jeder Anteilsschein hat einen Nennwert von 10 Euro. Ein Unternehmen erhält von JUNIOR Enterprise Austria 60 Anteilsscheine. Die JUNIOREN verpflichten sich, mit dem ihnen anvertrauten Geld sorgfältig und gewissenhaft umzugehen.

Alle JUNIOR Unternehmer bilden gemeinsam die JUNIOR Versammlung.

Jeder JUNIOR kann nach einer Anhörung aus dem Unternehmen ausgeschlossen werden, wenn mindestens eine Zweidrittelmehrheit gegen ihn stimmt.

Die JUNIOR Versammlung gibt jedem jungen Unternehmer eine Aufgabe im JUNIOR Unternehmen. Die Aufgabe kann nach Abstimmung der JUNIOR Versammlung während des Jahres geändert werden.

Das JUNIOR Unternehmen richtet bei einer beliebigen Bank ein eigenes Bankkonto ein. Die Überziehung des Kontos ist nicht zulässig. Das JUNIOR Unternehmen darf nur über das eigene Kapital verfügen.

Unternehmenseigentümer

Die Eigentümer des Unternehmens sind die Anteilsscheinbesitzer. Sie stellen das notwendige Grundkapital zur Verfügung in dem sie einen Anteilsschein erwerben. Sie haben kein Mitspracherecht (Ausnahme: JUNIOREN).

Jeder JUNIOR Unternehmer darf maximal einen Anteilsschein, jeder andere Anteilseigner maximal zwei Anteilsscheine erwerben. Mit dem Erwerb der Anteilsscheine erklärt sich der Anteilseigner mit den auf der Rückseite des Anteilsscheins angeführten Bedingungen einverstanden.

Die JUNIOR Unternehmer verpflichten sich, ein Verzeichnis zu führen, indem alle Anteilsscheineigner mit der Anzahl der gekauften Anteilsscheine angeführt sind und am Jahresende den Gewinn/Verlust ordnungsgemäß aufzuteilen.

Der Nennbetrag von 10 Euro plus/minus Gewinn/Verlust ist nach der Auflösung dem Anteilsscheineigner zu übergeben.

Die JUNIOR Versammlung

Der Geschäftsführer sorgt dafür, dass die JUNIOR Versammlungen regelmäßig einberufen und abgehalten werden. Es ist zumindest eine Eröffnungs- und eine Schlussversammlung abzuhalten.

Bei der Eröffnungsversammlung wird

- der Unternehmensname und
- der Unternehmensgegenstand endgültig festgelegt sowie
- der Geschäftsführer bestätigt.

Bei der Schlussversammlung wird

- das Unternehmen offiziell aufgelöst,
- die Buchführung als korrekt bestätigt und
- die Richtigkeit der Verteilung des Gewinns/Verlustes auf die Anteilsscheineigner überprüft.

Der Termin für die JUNIOR Versammlung ist rechtzeitig mitzuteilen.

Die JUNIOR Versammlung bestimmt die Richtlinien und Ziele des Unternehmens. Während des Jahres muss zumindest einmal im Monat eine Versammlung stattfinden.

Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter

Der Geschäftsführer ist für den laufenden Betrieb verantwortlich. Er leitet und koordiniert das Unternehmen bzw. seine Mitarbeiter. Er setzt die Zielvorgaben der JUNIOR Versammlung um.

Die Abteilungsleiter sind für die Leitung und Koordination jeweils einer Abteilung verantwortlich und sind die direkte Ansprechperson für die Geschäftsführung.

Die Anzahl der Abteilungen und deren Aufgabenbereiche sind genau festzulegen und werden von der JUNIOR Versammlung bestätigt. Eine Änderung des Aufgabenbereiches oder der Anzahl der Abteilungen ist von der JUNIOR Versammlung durchzuführen.

Die JUNIOR Wirtschaftsberater

Jedes JUNIOR Unternehmen sucht sich mindestens einen externen Berater aus der Wirtschaft, der zusätzlich für Fragen zur Verfügung steht. Die Geschäftsführung ist für die Aufrechterhaltung des Kontaktes verantwortlich.

JUNIOR Enterprise Austria – Volkswirtschaftliche Gesellschaft – JUNIOR Betreuer

JUNIOR Enterprise Austria ist für die Verbreitung und Verwaltung des Projektes in Österreich verantwortlich. In jedem Bundesland steht ein Mitarbeiter der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft für die Betreuung der einzelnen Unternehmen zur Verfügung.

Die Volkswirtschaftliche Gesellschaft ist der Träger des Projektes. JUNIOR Enterprise Austria ist ein Verein, dessen Mitglieder sind die Volkswirtschaftlichen Gesellschaften jedes Bundeslandes.

Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten

Mein Sohn / meine Tochter .....darf am Projekt ***"JUNIOR – SchülerInnen gründen Unternehmen"*** teilnehmen.

Name der Schule: .....

Name des JUNIOR Unternehmens: .....

Über Inhalte und Ziele des JUNIOR Projektes wurde ich informiert. Bei weiteren Fragen kann ich mich an den betreuenden Lehrer, die Volkswirtschaftliche Gesellschaft in meinem Bundesland oder an JUNIOR Enterprise Austria wenden.

Ich bin damit einverstanden, dass die in der JUNIOR Registrierung erfassten Daten meines Kindes allen am JUNIOR Projekt beteiligten Institutionen / Partnern zugänglich gemacht werden.

Name der / des Erziehungsberechtigten: .....

Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten:.....

Kontakte:

Geschäftsführung/ Projektleitung	Adresse	Telefon/ Fax	Mail/ Internet
JUNIOR Enterprise Austria	Operngasse 2 1010 Wien	Tel.: 0676/ 84 17 17 41 Fax: 01/236 92 74	info@junior.cc www.junior.cc

Bundesland	Adresse	Telefon/ Fax	Homepage/E-Mail
VG Burgenland	Robert Graf Platz 1 7000 Eisenstadt	Tel.: 0664/5012750 Fax: 05/90907 - 5115	vbg@bischel.at
VG Kärnten	Europaplatz 1 9021 Klagenfurt	Tel.: 05/909 04 - 733 Fax: 05/909 04 - 734	www.vgk.at
VG Wien/NÖ	Rudolfsplatz 10 1010 Wien	Tel.: 01/533 08 71 - 16 Fax: 01/533 06 88	office@vwg.at www.vwg.at
VG OÖ	Wiener Strasse 150 4020 Linz	Tel.: 0732/792 823 Fax: 05 / 7000-4079	moestl@vgooe.at www.vgooe.at
VG Salzburg	Faberstraße 18 5027 Salzburg	Tel.: 0662/888 83 73 Fax: 0662/888 85 62	www.sbg.wk.or.at/vgs
Steirische VG	Freiheitsplatz 2/III 8010 Graz	Fax: 0316/81 47 73	www.stvg.com
VG Tirol	Meinhardstraße 14 6021 Innsbruck	Tel.: 05/90 905 - 1320 Fax: 05/90 905 - 1472	vgt@vgtirol.at www.vgtirol.at
Vorarlberger VG	Bahnhofstraße 24 6850 Dornbirn	Tel.: 05572/3894 - 363 Fax: 05572/3894 - 121	vvg@wkv.at www.vvg.at

Elterninformation zum JUNIOR Projekt

JUNIOR – EINE IDEE MIT PERSPEKTIVE
Schüler im Alter von 15 – 19 Jahren gründen ein Unternehmen für die Dauer eines Schuljahres.

Der Unternehmensgegenstand hängt ganz allein von der Kreativität der Jugendlichen ab. Es können Dienstleistungen wie Nachhilfe, Kopierservice oder Einkaufshilfe angeboten werden, aber auch Erzeugnisse aus Holz, Stoff, Papier, etc.

JUNIOR Unternehmen erhalten ihr Unternehmenskapital durch den Verkauf von JUNIOR Anteilsscheinen. Das Grundkapital eines JUNIOR Unternehmens kann EUR 600,- nicht überschreiten. Die Schüler besetzen die einzelnen Positionen im Betrieb, betreiben Marktforschung, fertigen bzw. verkaufen Produkte, führen Buch, errechnen Gehälter, führen ein Bankkonto und liefern an den „Staat" (hier der Projektträger JUNIOR ENTERPRISE AUSTRIA) „JUNIOR Steuern" ab.

Die JUNIOR Unternehmen bestehen für die Dauer eines Schuljahres und werden Ende April/ Anfang Mai des jeweiligen Jahres aufgelöst. Gewinne des Unternehmens werden am Ende des JUNIOR Jahres auf die JUNIOR Anteilsscheineigner (Schüler, Eltern, Lehrer, etc.) verteilt. Ein Verlust kann maximal in Höhe des aufgebrachten Grundkapitals anfallen. Keinesfalls entstehen daher zusätzliche Ausgaben für die Schüler (bzw. ihre Anteilsscheineigner). Das JUNIOR Bankkonto kann und darf keinesfalls überzogen werden.

DER SCHULISCHE RAHMEN
Dieses Schulprojekt ist besonders gut im Rahmen eines Wahlpflichtfaches (z. B. Geografie und Wirtschaftskunde) oder einer unverbindlichen Übung zu verankern. Der Schulbezug ist wichtig, weil nur so die Unfallversicherung für die Schüler gilt. Für die Schüler wird im Rahmen des JUNIOR Projekts eine Produkthaftpflichtversicherung abgeschlossen. Die Schüler genießen daher ausreichenden Versicherungsschutz.

Junior Achievement Worldwide™
JUNIOR Unternehmen gibt es seit den zwanziger Jahren. Die Idee ging ursprünglich von den USA aus. Sie ist heute in mehr als 100 Ländern Gegenstand einer intensiven Schule-Wirtschaft-Beziehung. Jährlich findet ein europäischer Junior Achievement – Young Enterprise Europe „Company of the Year" Wettbewerb statt, an dem das beste JUNIOR Unternehmen eines Landes teilnimmt.

PROJEKTZIELE
- JUNIOR fördert die Auseinandersetzung mit unternehmerischem Denken und Handeln.
- Das Interesse an der Wirtschaft wird gefördert.
- Wirtschaftswissen und Wirtschaftsverständnis werden durch „learning by doing" erweitert.
- JUNIOR ist ein praxisorientierter Beitrag zur Berufsorientierung.
- Kreativität und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit sind nur einige der Schlüsselqualifikationen, die im JUNIOR Projekt gefördert werden.

ANMELDUNG ZUM INFORMATIONSVORTRAG

RICHTIGER UMGANG MIT LEBENSMITTELN/HYGIENEPRAXIS
(Bitte in Blockbuchstaben ausfüllen)

ACHTUNG:
Diese Informationsveranstaltung muss vor dem Start der Aktivitäten der JUNIOR Company stattfinden!

Name des JUNIOR Unternehmens: _____

Unternehmensgegenstand:_____

JUNIOR
Unternehmensadresse:_____
(=Schuladresse:)

Telefonnummer:_____

Betreuungslehrer:_____

Wir haben in folgenden Situationen mit Lebensmitteln zu tun:

- ☐ In unserem JUNIOR Unternehmen werden Lebensmittel produziert und verkauft.
- ☐ In unserem JUNIOR Unternehmen werden Speisen zubereitet und verkauft.
- ☐ Unser JUNIOR Unternehmen organisiert Veranstaltungen, bei denen Speisen zubereitet und verkauft werden.

Sonstiges:.....

Unterschrift JUNIOR Lehrer/in	Unterschrift JUNIOR Geschäftsführer/in
.....	.....

Bitte dieses Formular unterschrieben an den/die JUNIOR Landesbetreuer/in faxen oder schicken!

Marktforschung: Checkliste

Wer hat ein Bedürfnis nach unserer Produkt- bzw. Dienstleistungsidee?
Können wir diese Interessenten nach verschiedenen Merkmalen unterscheiden (z. B. Alter, Geschlecht, Einkommen)?
Welche dieser Gruppen hat den größten Bedarf nach unserem Produkt bzw. nach unserer Dienstleistung und gibt auch das meiste Geld dafür aus?
Welche besonderen Erwartungen bzw. Anforderungen hat diese Zielgruppe an unser Produkt / unsere Dienstleistung und unser Unternehmen?
Können wir aufgrund unseres Wissens und unserer Fähigkeiten diese Erwartungen optimal erfüllen?
Haben wir zu unserer Zielgruppe persönlich Kontakt, kennen wir genügend mögliche Abnehmer?
Können wir unsere Zielgruppe wirklich gut erreichen und mit welchen Werbemitteln sprechen wir sie am besten an?

JUNIOR ist ein Projekt der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft - Finanziert mit Mitteln des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wirtschaftskammer Österreich, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Junge Wirtschaft und unterstützt von der Jungen Industrie.

JUNIOR Anteilsscheineignerverzeichnis

Name/ Adresse	Anzahl	Nennbetrag je Anteilsschein	Anteil am JUNIOR Unternehmen	Gewinn-/ Verlustanteil	auszuzahlender Betrag
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			
		EUR 10,00			

Achtung: Jeder JUNIOR darf nur einen Anteilsschein erwerben; jede andere Person max. 2 Anteilsscheine!

JUNIOR ist ein Projekt der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft - Finanziert mit Mitteln des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wirtschaftskammer Österreich, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Junge Wirtschaft und unterstützt von der Jungen Industrie.

Kassa-Eingang

Eingang Nr.

Kassa empfängt: netto EUR

+____% USt. EUR

Gesamtbetrag EUR

EURO
in Worten

von _____

_____

Unterschrift

_____ , am _____ _____

Kassa-Ausgang

Ausgang Nr.

Kassa zahlt: netto EUR

+____% USt. EUR

Gesamtbetrag EUR

EURO
in Worten

an _____

_____

Unterschrift

_____ , am _____ _____

JUNIOR ist ein Projekt der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft - Finanziert mit Mitteln des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wirtschaftskammer Österreich, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Junge Wirtschaft und unterstützt von der Jungen Industrie.

JUNIOR
Enterprise Austria
A Member of Junior Achievement Worldwide

Kassabuch

vom . . /. . / 20 . . bis .. / . . / 20 . . Seite _____

Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kassastand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
		Übertrag					

JUNIOR ist ein Projekt der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft - Finanziert mit Mitteln des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wirtschaftskammer Österreich, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Junge Wirtschaft und unterstützt von der Jungen Industrie.

Bankbuch

vom . . /. . / 20 . .   bis . . / . . / 20 . .   Seite _____

Datum	Konto-auszugs Nr.	Text	Einnahmen		Ausgaben		Kontostand
			Bruttobetrag	USt-Satz	Bruttobetrag	USt-Satz	
		Übertrag					

JUNIOR ist ein Projekt der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft - Finanziert mit Mitteln des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wirtschaftskammer Österreich, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Junge Wirtschaft und unterstützt von der Jungen Industrie.

ABRECHNUNGSFORMULAR
JUNIOR Gehaltsabgaben

JUNIOR Gehaltsabgaben

Gehaltsabhängige Abgaben JUNIORS	Eingabe Schüler	
Summe der Bruttogehälter	0,00	
minus 5% SV DNA		0,00
Bemessungsgrundlage	0,00	
10% Lohnsteuer		0,00
Gehaltsabhängige Abgaben Unternehmen		
Summe der Bruttogehälter	0,00	
davon 6% SV DGA		0,00
an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen		0,00

JUNIOR Umsatzsteuervoranmeldung

Umsatzsteuer (USt.)		
Einnahmen inkl. 20% USt	0,00	
enthalten 20%ige USt		0,00
Einnahmen inkl. 10% USt	0,00	
enthalten 10%ige USt		0,00
JUNIOR USt Gesamt		0,00
Vorsteuer		
Ausgaben inkl. 20% USt	0,00	
enthalten 20%ige USt		0,00
Ausgaben inkl. 10% USt	0,00	
enthalten 10%ige USt		0,00
JUNIOR VSt Gesamt		0,00

Zahllast/Überhang		
Vorläufige USt Zahllast		0,00
minus Vorsteuer gesamt		0,00
JUNIOR USt Zahllast – an JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen		0,00
JUNIOR Vorsteuerüberhang		0,00

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Einnahmen		
Einnahmen inkl. 20% USt	0,00	
minus 20% USt	0,00	
Nettoeinnahme		0,00
Einnahmen inkl. 10% USt	0,00	
minus 10% USt	0,00	
Nettoeinnahme		0,00
sonstige Einnahmen USt. frei (bei mehr als € 100.- Eingangsnachweis an JUNIOR Enterprise Austria!)		0,00
Summe Nettoeinnahmen		0,00
Ausgaben		
Personalausgaben		
Ausbezahlte Nettogehälter	0,00	
plus Summe der gehaltsabhängigen Abgaben	0,00	
Summe der Personalausgaben		0,00
Materialausgaben		
Materialausgaben inkl. 20% USt	0,00	
minus 20% USt	0,00	
Nettoausgaben		0,00

Materialausgaben inkl. 10% USt	0,00	
minus 10% USt	0,00	
Nettoausgaben		0,00
Summe Materialausgaben netto		0,00
Sonstige Ausgaben		
Sonstige Ausg. inkl. 20% USt	0,00	
minus 20% USt	0,00	
Nettoausgaben		0,00
Sonstige Ausg. inkl. 10% USt	0,00	
minus 10% USt	0,00	
Nettoausgaben		0,00
Sonstige Ausgaben USt. frei (bei mehr als € 100.- Verwendungsnachweis an JUNIOR Enterprise Austria!)		0,00
Versicherung		10,00
Summe sonstige Ausgaben		10,00
Summe Ausgaben netto		10,00
Umsatzsteuerwirksame Ausgaben	zeigen	Differenz, wenn
vorl. Gewinn / Verlust für das Quartal		-10,00
JUNIOR Gehaltsabgaben		0,00
JUNIOR Zahllast		0,00
Versicherung		10,00
Überweisung gesamt		10,00

JUNIOR Jahresabschluss

Nettoeinnahmen

Nettoeinnahmen 1. ZA	0,00	
Nettoeinnahmen 2. ZA	0,00	
Sonstige Einnahmen (USt. frei) 1. ZA	0,00	
Sonstige Einnahmen (USt. frei) 2. ZA	0,00	
Gesamtsumme der Einnahmen		0,00

Nettoausgaben

Personalausgaben 1. ZA	0,00	0,00
Personalausgaben 2. ZA	0,00	0,00
Summe Materialausgaben 1. ZA	0,00	0,00
Summe Materialausgaben 2. ZA	0,00	0,00
Summe sonstige Ausgaben 1. ZA	0,00	0,00
Summe sonstige Ausgaben 2. ZA	0,00	0,00
Summe der Ausgaben netto		**0,00**

Einnahmen – Ausgaben

Gesamtsumme der Einnahmen	0,00	
Gesamtsumme der Ausgaben	0,00	
vorläufiger GEWINN / VERLUST		0,00
10% JUNIOR Köperschaftssteuer (an JUNIOR Enterprise Austria überweisen!)		0,00
endgültiger GEWINN / VERLUST		0,00

JUNIOR ERFOLGSVERTEILUNG

Gewinn/Verlust		0,00
Anzahl der ausgegebenen Anteilsscheine		0,00
Gewinn bzw. Verlust / Anteilsschein		0,00
Nennbetrag je Anteilsschein		**10,00**
+Gewinnanteil je Anteilsschein		0,00
-Verlustanteil je Anteilsschein		0,00
auszuzahlender Betrag je Anteilsschein		0,00

Tabelle zur Gehaltsberechnung

Name	Arbeits-stunden	Gehalt pro Stunde	Brutto-gehalt	SV-DNA (5%)	SV-DGA (6%)	Bemessungs-grundlage Lohnsteuer	Lohnsteuer (10%)	Nettogehalt

Beispiel eines Finanzplans

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 ev. Sachinvestitionen									
= Zunahme (+) Abnahme (-) des Bestandes an Zahlungsmitteln									
+ Zahlungsmittelbestand am Ende des Vormonats									
= Zahlungsmittelbestand am Monatsende									

11.2 Index-Stichwortverzeichnis

Abgaben
Wie es im Wirtschaftsleben vorgesehen ist, müssen auch JUNIOR Unternehmen Steuern und Abgaben leisten. Es gelten hier für das Projekt allerdings geringere Prozentsätze. Welche Abgaben ihr als JUNIOR Unternehmer leisten müsst und wie sie berechnet werden, diese Infos findet ihr im Kapitel „Finanzen".

Administration
Administration bedeutet Verwaltung. Zu den Aufgaben der Unternehmensadministration gehören unter anderem die Verwaltung von z.B. Personaldaten, Kundendaten, Ablage und Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen, die ihr für eure Geschäftstätigkeit braucht.

Anteilsschein
JUNIOR Unternehmen bringen ihr Startkapital durch den Verkauf von Anteilsscheinen auf. Die Anteilsscheine (60 Stück im Wert von je EUR 10,-) erhalten die JUNIOR Companys zu Beginn des Geschäftsjahres, nachdem sie alle JUNIOR Unternehmensdaten registriert haben. Es bleibt euch überlassen, ob ihr alle Anteilsscheine verkauft und somit die volle Möglichkeit ausschöpft, oder ob ihr mit weniger Kapital euer Unternehmen starten wollt. Genaueres liest im Kapitel „Von der Idee zum Unternehmen" nach.

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. Nichtsdestoweniger besitzen sie aber das Recht auf Information sowie das Recht auf Ausbezahlung des sich ergebenden Anteilsscheinwertes.

Abteilungsleiter
Ist ein Mitarbeiter, der für einen bestimmten Unternehmensbereich verantwortlich ist. Er trägt die Führungsverantwortung für die Mitarbeiter der Abteilung und ist für das Budget der Abteilung verantwortlich. Die Aufgaben der JUNIOR Abteilungsleiter findet ihr im Kapitel „Aufbau eines JUNIOR Unternehmens".

Abrechnungstermin
Im JUNIOR Projektjahr gibt es zwei Abrechnungstermine, die für die JUNIOR Unternehmen verpflichtend sind. Der erste Abrechnungstermin ist im Jänner (siehe Terminplan) und beinhaltet die Abrechnung der Gehaltsabgaben, die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Dokumentation der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Der zweite Abrechnungstermin ist gleichzeitig mit der Auflösung des JUNIOR Unternehmens am Ende des Projektjahres verknüpft. Abzurechnen sind: Gehaltsabgaben, Umsatzsteuer-Voranmeldung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Weiters beinhaltet diese zweite Abrechnung den Jahresabschluss mit Gewinn-/Verlust-Rechnung.

Bankbuch
JUNIOR Unternehmen müssen ein Bankbuch führen. Es hilft euch bei der Verwaltung eurer Kontobewegungen (also alle Ein- und Ausgänge von eurem und auf euer Konto). So könnt ihr nachvollziehen, aus welchen Einnahmen euer Geld kommt und wofür ihr es ausgebt. Ebenso wichtig wie das Bankbuch ist, das Kassabuch. Dieses wird für die Geldbestände geführt, die ihr als Bargeld verwaltet.

Belege, Belegswesen
Ein Beleg ist ein Nachweis für Unternehmens-Einnahmen und Unternehmens-Ausgaben. Eine Rechnung, die ihr einem Kunden ausstellt, nennt man daher auch Zahlungsbeleg. Diese Rechnung belegt, dass der Kunde einen bestimmten Betrag für ein/e Produkt/Dienstleistung bezahlt hat. Wenn ihr hingegen z.B. Material für eure Produktion einkauft, müsst ihr die Rechnung für den Einkauf als Ausgabenbeleg ebenfalls ablegen. In der Realität sind Belege unbedingt aufzuheben – für den Fall, dass es zu einer Steuerprüfung durch das Finanzamt kommt. Eine solche Steuerprüfung kann es auch bei JUNIOR Unternehmen geben (durchgeführt von JUNIOR Enterprise Austria).

Betreuungslehrer → Lehrer

Bruttogehalt
Das Bruttogehalt ist das Gehalt vor Abzug des Sozialversicherungsbeitrags (Dienstnehmer) und der Lohnsteuer. Werdet ihr später einmal bei Bewerbungen nach Gehaltsvorstellungen gefragt, so ist dabei üblicherweise das Bruttogehalt gemeint.

Datenbank → JUNIOR Datenbank auf www.junior.cc

Dienstgeberbeitrag
Der Unternehmer zahlt den Lohn an die Mitarbeiter aus. Die Gebietskrankenkasse verpflichtet ihn aber, einen Teil des Geldes als Sozialversicherungsbeitrag (Dienstgeberbeitrag) abzugeben.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
In die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung werden Beträge eingetragen, die durch die aktive Arbeit im Unternehmen entstehen. Der Verkauf von Anteilsscheinen dient der Aufbringung des Startkapitals. Daher werden diese Erlöse nicht in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einbezogen!

Erfolgsverteilung
Am Ende des JUNIOR Jahres wird ermittelt, wie viel Gewinn oder Verlust euer JUNIOR Unternehmen erwirtschaftet hat und was ein Anteilsschein wert ist. Die Erfolgsverteilung bezeichnet die Verteilung von Gewinn oder Verlust auf die Anteilsscheine.

Eröffnungsfeier
Bei der Eröffnungsfeier stellt ihr euer JUNIOR Unternehmen der Öffentlichkeit vor. Vor allem eure Anteilsscheineigner sollen bei dieser Feier über Ziele und Strategien der JUNIOR Company informiert werden. Gleichzeitig könnt ihr bei dieser Gelegenheit für euer Unternehmen werben und noch nicht verkaufte Anteilsscheine an den Mann bringen.

Firmenbuch
Jedes Wirtschaftsunternehmen ist im sogenannten Firmenbuch eingetragen. Das Firmenbuch ist ein beim Handelsgericht Wien bzw. bei den Landes- oder Kreisgerichten geführtes Verzeichnis aller Unternehmen und Firmen, die in dem jeweiligen Sprengel ihren Sitz haben. Auch die JUNIOR Unternehmen müssen registriert werden, und zwar in der → JUNIOR Datenbank. Erst bei vollständiger Registrierung bekommt ihr das JUNIOR Firmenbuch.

Gehälter
Wie in einem richtigen Unternehmen erhalten alle Mitarbeiter der JUNIOR Firma ein Gehalt. In der JUNIOREN Versammlung bestimmt ihr gemeinsam darüber, wer wofür welches Gehalt erhält. Die Regeln von JUNIOR Enterprise Austria besagen, dass Gehalt ausbezahlt werden muss!

Gehaltsabgaben
Mit der Auszahlung der Gehälter sind auch verschiedene Abgaben verbunden. Diese Abgaben sind sowohl vom Arbeitgeber, als auch vom Arbeitnehmer zu tragen.
Der Arbeitgeber ist zur → Dienstgeberabgabe verpflichtet, dies sind Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Vom → Bruttogehalt, das der Arbeitnehmer verdient, werden folgende Abgaben abgezogen: Dienstnehmerbeitrag zur → Sozialversicherung und die → Lohnsteuer. Nach Abzug dieser Abgaben erhält der Arbeitnehmer sein → Nettogehalt.

Geschäftsbericht
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. Der JUNIOR Geschäftsbericht ist eine schriftliche Darstellung eurer JUNIOR Unternehmenstätigkeit. Ziel ist eine möglichst umfassende Beschreibung eurer JUNIOR Arbeit. Der JUNIOR Geschäftsbericht soll ein Bild davon geben, wie es euch als JUNIOREN ergangen ist.

Gewerberecht
Das Gewerberecht regelt die Ausübung selbstständiger gewerblicher Erwerbstätigkeiten in Österreich. Manche Branchen, wie Banken und Versicherungen, unterliegen Sondergesetzen. Zum Gewerberecht zählen auch das Öffnungszeiten- und das Berufsausbildungsgesetz. Für viele Gewerbe ist ein Befähigungsnachweis erforderlich (zum Beispiel Meisterprüfung, Befähigungsprüfung,

Lehrabschlussprüfung plus Praxiszeiten). Zum Schutz von Kunden, Arbeitnehmern, Jugendlichen und der Umwelt enthält die Gewerbeordnung vielfältige Ausübungsvorschriften. Auch beim Projekt JUNIOR müssen einige Vorschriften des Gewerberechts befolgt werden. Die wichtigste Regelung in dem Zusammenhang ist, dass ein JUNIOR Unternehmen nicht länger als ein Jahr bestehen darf.

Gewinn
Der Gewinn ist die positive Differenz zwischen Erträgen und Aufwendungen eines Unternehmens.

Handelsmesse
Eine Messe ist eine Veranstaltung, bei der sich verschiedenste Firmen und Organisationen präsentieren sowie ihre Produkte und Dienstleistungen vorstellen und verkaufen. Meistens werden bei diesen Messen Unternehmen einer bestimmten Branche zusammengefasst: Tourismusmesse, Computermesse, Landwirtschaftsmesse, etc.
Die JUNIOR Handelsmesse ist eine Firmenmesse, bei der JUNIOR Firmen die Möglichkeit haben, sich zu präsentieren und ihre Produkte zu verkaufen. Einmal im Jahr finden je eine österreichische und eine europäische JUNIOR Handelsmesse statt.

Haftpflichtversicherung
Eine Haftpflichtversicherung deckt Personen-, Sach- und Vermögensschäden ab – und zwar bis zu einer vereinbarten Versicherungssumme. Als JUNIOR Unternehmer seid ihr über die Teilnahme am JUNIOR Projekt produkthaftpflichtversichert. JUNIOR Enterprise Austria schließt diese Versicherung für euch ab. Aus diesem Grund ist es wichtig, alle Schüler, die am Projekt teilnehmen, auch bei JUNIOR Enterprise Austria in der Datenbank zu registrieren.

Jahresabschluss
Der Jahresabschluss umfasst die JUNIOR Erfolgsverteilung und Aufteilung des Gewinns/Verlusts an die Anteilsscheineigner.

Junior Achievement - Young Enterprise Europe (JA-YEE)
Junior Achievement – Young Enterprise Europe ist der Zusammenschluss aller Junior Achievement Organisationen in ganz Europa. JUNIOR Enterprise Austria ist Mitglied bei Junior Achievement – Young Enterprise Europe. In regelmäßigen Meetings werden länderübergreifende Regelungen und Standards für das Junior Company Programm erarbeitet, es finden europäische Handelsmessen und Wettbewerbe statt, die von Junior Achievement – Young Enterprise Europe – Mitgliedsländern organisiert werden.

JUNIOR Datenbank
Um den Landesbetreuern einen raschen Zugriff auf alle aktuellen Daten zu ermöglichen, werden die JUNIOR Unternehmen zentral in einer Datenbank (www.junior.cc) gespeichert. Die Daten werden von euch selbst eingegeben. Ihr bekommt nach der Anmeldung in der Datenbank ein Passwort zugewiesen. Damit können auch die JUNIOREN ihre Firmendaten per Internet warten und ergänzen. In dieser Datenbank werden auch die Zwischenberichte und der Jahresabschluss eingetragen.

JUNIOR Experte
Erfahrene Praktiker aus der Wirtschaft, sogenannte „JUNIOR Experten", unterstützen euch in eurer unternehmerischen Tätigkeit. Jedes JUNIOR Unternehmen muss mindestens einen externen JUNIOR Experten haben.

JUNIOR Lehrer
Wollt ihr ein JUNIOR Projekt an eurer Schule durchführen, so bedarf dies unbedingt der Betreuung durch einen JUNIOR Lehrer. Er hat die Aufgabe, das Projekt in den Unterricht zu integrieren und die Schüler bei der Tätigkeit als JUNIOR Unternehmer zu unterstützen. Der JUNIOR Lehrer ist nicht der Geschäftsführer des JUNIOR Unternehmens. Er übernimmt viel mehr die Rolle eines Coaches, der durch das Projekt begleitet.

JUNIOR Landesbetreuer
In der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft eures Bundeslandes ist ein Mitarbeiter für das JUNIOR Projekt zuständig. Er ist euer JUNIOR Landesbetreuer und unterstützt euch bei Fragen zum Projekt.

JUNIOR Enterprise Austria
Der Verein JUNIOR Enterprise Austria koordiniert das JUNIOR Projekt und fungiert als JUNIOR Steuerbehörde. Er ist im Dachverband der Volkswirtschaftlichen Gesellschaft verankert. Die genauen Aufgaben von JUNIOR Enterprise Austria könnt ihr im Kapitel „Who is who" nachlesen.

JUNIOR Versammlung
Alle teilnehmenden Schüler gemeinsam bilden die JUNIOR Versammlung. In diesem Kreis werden die wichtigen Entscheidungen auf demokratische Art und Weise getroffen.

Kalkulation
Unter Kalkulation versteht man die Ermittlung von Verkaufspreisen für Produkte bzw. Dienstleistungen. Zur Berechnung des Verkaufspreises fließen zwei Überlegungen ein: Die Ermittlung des vom Markt akzeptierten Höchstpreises und die Ermittlung der Herstellungskosten.

Kassabuch
Das Kassabuch wird für die Geldbestände geführt, die ihr als Bargeld verwaltet. 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.

Körperschaftssteuer
Erwirtschaftet ein Unternehmen einen Gewinn, ist dieser zu versteuern. Bei einer Aktiengesellschaft oder GmbH heißt diese Form der Einkommensteuer „Körperschaftsteuer".

Logo
Das Firmenlogo ist zumeist ein graphisches Symbol, das als Erkennungszeichen für ein Unternehmen oder eine Marke steht.

Lohnsteuer
Arbeitnehmer, die Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit erhalten, zahlen Lohnsteuer. Die Lohnsteuer ist eine besondere Erhebungsform der Einkommensteuer. Sie wird bei den Einkünften vom Arbeitgeber einbehalten und an das Finanzamt abgeführt. Mit der Steuerreform 2005 wurde ein völlig neuer Steuertarif geschaffen:

Einkommen in Euro	Einkommensteuer (vor Absetzbeträgen)	Durchschnitts-steuersatz	Grenzsteuersatz
bis 10.000	0	0 %	
10.000 bis 25.000	(Einkommen – 10.000) x 5.750 / 15.000		38,333 %
25.000	5.750		
25.000 bis 51.000	5.750 + (Einkommen – 25.000) x 11.335 / 26.000		43,596 %
51.000	17.085	33,5 %	
Über 51.000	17.085 + (Einkommen – 51.000) x 0,5		50 %

Marktforschung
Unter Marktforschung versteht man alle Aktivitäten, die dazu dienen, herauszufinden, ob der Markt Bedarf nach einem neuen Produkt oder einer Dienstleistung hat, bzw. ob Konsumenten mit Produkten oder Dienstleistungen zufrieden sind. Damit Unternehmen nicht auf ihren Produkten „sitzen bleiben", ist vor der Einführung eines neuen Produktes oder einer Dienstleistung Marktforschung absolut notwendig. Marktforschung wird häufig als Befragung durchgeführt, aber auch mit Produkttests, der Beobachtung von Kaufverhalten, Diskussionsrunden, etc.

Marketing
Unter Marketing versteht man alle Aktivitäten eines Unternehmens, die dazu dienen den Absatz/Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen zu fördern und zu steuern. Dabei müssen besonders vier Punkte beachtet werden: Das Produkt selber, der Preis, der Verkaufsort und die Werbung – auf Englisch nennt man dies die 4 Ps: Product, Price, Placement, Promotion.

Nettogehalt
Das Nettogehalt, ist der Geldbetrag, den der Arbeitgeber nach Abzug der Abgaben für die → Sozialversicherung und die → Lohnsteuer tatsächlich ausbezahlt bekommt.

Organigramm
Unter einem Organigramm versteht man die graphische Darstellung des Aufbaus eines Unternehmens.

Schadensfall
Für den Fall, dass durch die Arbeit der JUNIOREN jemand Dritter zu Schaden kommt oder im Rahmen der Tätigkeit der JUNIOR Company das Eigentum von jemand anderem beschädigt wird, hat JUNIOR Enterprise Austria eine → Haftpflichtversicherung für alle teilnehmenden Schüler am Projekt abgeschlossen. ACHTUNG: Dies gilt nur für Schäden, die dritten Personen – also z.B. Kunden des Unternehmens zugefügt werden. Eigene Betriebsmittel des JUNIOR Unternehmens müssen – falls notwendig - selber versichert werden.

Schlussfeier
So wie zu Beginn der Geschäftstätigkeit der JUNIOR Firma eine Eröffnungsfeier veranstaltet wird, so findet die Schlussfeier zum Abschluss des Projektjahres statt. Bei der Schlussfeier wird vor allem über den Geschäftserfolg der JUNIOR Firma berichtet, die Gewinnanteile und das Startkapital werden an die Anteilsscheineigner ausbezahlt.

Sozialversicherung
Ist ein Bestandteil des Gehaltes, der an die Sozialversicherungsanstalt abgeliefert wird. Damit werden z.B. Krankenhausaufenthalte, Arztkosten oder Heilbehelfe finanziell abgedeckt. Der Sozialversicherungsbeitrag beinhaltet aber auch die Pensions- und die Arbeitslosenversicherung.

Startkapital
Das Startkapital wird durch den Verkauf von →Anteilsscheinen gewonnen. Die →Anteilsscheineigner tragen das finanzielle Risiko in der Höhe des Wertes der Anteile, die sie zu Jahresbeginn gekauft haben (maximal EUR 20,-).

Teilnahmezertifikat
Am Ende des JUNIOR Jahres bekommt ihr - sofern ihr alle Aufgaben im Rahmen des Projekts gewissenhaft erfüllt habt - ein Teilnahmezertifikat von → JUNIOR Enterprise Austria.

Umsatz
Der Umsatz ist die in einer bestimmten Zeit (z.B. ein Geschäftsjahr) abgesetzte Menge von Produkten oder Dienstleistungen multipliziert mit ihrem Preis.

Umsatzsteuer
Die Umsatzsteuer wird auch noch als „Mehrwertsteuer" bezeichnet. Es wird die Differenz zwischen Ein- und Verkaufspreis eines Produktes besteuert. Die Umsatzsteuer ist eine Verbrauchsteuer, mit der grundsätzlich der gesamte private und öffentliche Verbrauch (d. h. vom Letztverbraucher erworbene Güter und in Anspruch genommene Dienstleistungen) belastet wird.

Umsatzsteuervoranmeldung
Übersteigt der Jahresumsatz eines Unternehmens EUR 100.000,- so sind Unternehmer zu einer Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt verpflichtet. Auch JUNIOR Unternehmer müssen dieser Pflicht nachkommen (auch wenn ihr Umsatz weit unter EUR 100.000,- liegt). Die JUNIOR 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 → Vorsteuer, Berechnung der →Zahllast.

Unfallversicherung
JUNIOR wird als schulbezogene Veranstaltung durchgeführt. Daher gilt für die Schüler der Versicherungsschutz der Unfallversicherung wie für den normalen Schulunterricht.

Unternehmenskonto
Im Rahmen des JUNIOR Projekts wird für eure Firma ein Konto eingerichtet. Üblicherweise ist dies ein Jugendkonto. Bei der Kontoeröffnung ist es notwendig, den Mitarbeiter der Bank zuerst über das JUNIOR Projekt zu informieren. Weiters müsst ihr eine Kopie des JUNIOR Firmenbucheintrages (Registrierung in der JUNIOR Datenbank) mitnehmen.

Versicherung
Gerade bei einer Unternehmensgründung ist ein Unternehmer verschiedenen Risiken ausgesetzt, gegen die er sich absichern muss bzw. sollte. Es gibt zahlreiche Arten von Versicherungen – gegen Zahlung einer Prämie ist man gegenüber bestimmten Risken abgesichert, indem man im Schadensfall eine Versicherungsleistung erhält. Für euch als JUNIOR Unternehmer sind vor allem die → Unfallversicherung und die → Haftpflichtversicherung von Bedeutung.

Vorsteuer
Die Umsatzsteuer, die der Unternehmer an seine Lieferanten bezahlt, nennt man → Vorsteuer. Diese Vorsteuer darf sich der Unternehmer vom Finanzamt zurückholen!

Wettbewerbe
Nach erfolgreichem Abschluss des JUNIOR Jahres, habt ihr die Möglichkeit, eure Unternehmensidee und euer Wirtschaftswissen im Wettbewerb mit anderen JUNIOR Firmen unter Beweis zu stellen. In jedem Bundesland findet ein JUNIOR Landeswettbewerb statt; die jeweiligen Siegerteams nehmen am österreichischen JUNIOR Wettbewerb teil. Der Sieger des Österreich-Wettbewerbs qualifiziert sich für die Teilnahme am europäischen Finale, der → „JUNIOR Achievement-Young - Enterprise Europe ‚Company of the Year' Competiton".

Zahllast
Unter der Zahllast versteht man den berechneten Betrag an Steuern und Abgaben, den ihr als JUNIOR Unternehmer an → JUNIOR Enterprise Austria zu überweisen habt.