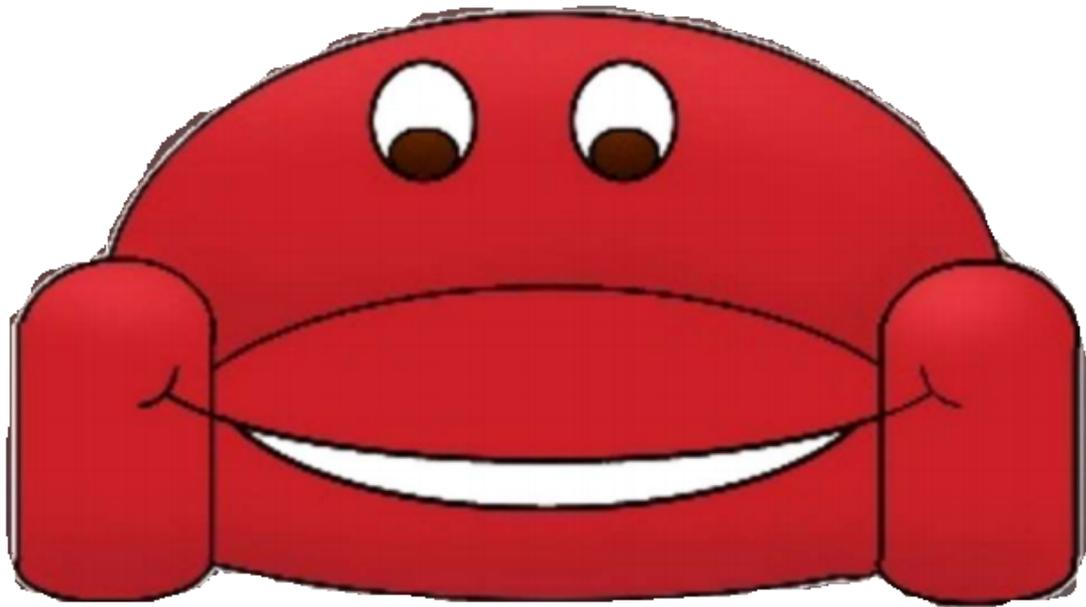


Wohnstudio ÜFA-Zeitung

Alles rund um die Wohnstudio GmbH, ihre Abteilungen und vieles mehr ...



Wohnstudio GmbH

Übungsfirma der BHAK/BHAS Hollabrunn

*Kirchenplatz 2
2020 Hollabrunn*

Telefon: 02952 22 23-41

E-Mail: wohnstudio@223.uebungsfirmen.at

Webshop: <http://shops.act.at/10000130/desktop/>

Website: <https://t1p.de/uebungsfirma-wohnstudio>

Inhaltsverzeichnis

Alles rund um die Wohnstudio GmbH, ihren Abteilungen und mehr	1
Standort und Kontakt	3
Leitbild	3
Unsere Unternehmensziele	4
Abteilungen Übersicht	5
Der Alltag in einer ÜFA	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Der Alltag in der ÜFA mit Distance-Learning	5
Interview mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unserer Übungsfirma	7
Marketing	8
Sekretariat	8
QM & Assistent	9
Verkauf	9
Personal	10
Einkauf	10
Rechnungswesen	11
HOW TO: Bewerbung	13
1. Schritt	13
2. Schritt	13
3. Schritt	13
Quiz zu unserer Zeitung:	14

Unsere Übungsfirma

Standort und Kontakt



Unsere Übungsfirma Wohnstudio GmbH ist eine Übungsfirma der BHAK und BHAS Hollabrunn unter der Leitung von Mag. Margit Dungal und Mag. Susanne Schober. Wir handeln mit Büromöbeln & Accessoires und zu finden sind wir am Kirchenplatz 2, 2020 Hollabrunn.



Unsere Firmenbuchnummer lautet 223, unsere UID-Nr.: ATU80022324 und unser FB-Gericht ist das Act-Gericht.



Sollten Sie uns eine Nachricht hinterlassen wollen, könne Sie dies unter unserer Telefonnummer 02952 / 2223 - 41 oder unter unserer E-Mail-Adresse wohnstudio223@uebungsfirmen.at tun.

Leitbild

Mit qualitativ hochwertigen Produkten und gutem Preis-Leistungs-Verhältnis, stellen wir die Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden in den Vordergrund. Unsere äußerst innovativen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden geschult, langfristig, wirtschaftlich und nachhaltig zu denken. Besonders wichtig ist uns soziales Engagement im Team. Die Übungsfirma stellt aber auch einen Lernort für Schülerinnen Schüler (= Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) dar. So sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch selbstständiges Arbeiten Erfahrungen sammeln, welche sie im späteren Arbeitsleben gut gebrauchen können. Sollte es doch einmal Schwierigkeiten geben, dann unterstützen uns die Professorinnen/Geschäftsleiterinnen natürlich jederzeit.



und
die

Nachhaltiges Wirtschaften und Arbeiten ist für uns selbstverständlich. Zahlreiche Maßnahmen sollen dies unterstreichen, zB eine sorgfältige Auswahl unseres Sortiments. Außerdem streben wir an, unnötige Ausdrücke im Arbeitsalltag zu vermeiden und unsere Arbeitsabläufe soweit wie möglich zu digitalisieren. Wenn dennoch Müll entsteht, wird dieser richtig getrennt.

Unsere Unternehmensziele

In der Übungsfirma Wohnstudio GmbH wird, wie bei jedem Unternehmen, Wert darauf gelegt so viel Gewinn wie möglich zu erzielen. Primär jedoch soll die Übungsfirma einen Lernort für Schülerinnen und Schüler darstellen, der sich vom Schulalltag abhebt und so praxisnah wie möglich gestaltet wird. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen durch selbstständiges Arbeiten Erfahrungen sammeln, welche sie im späteren Arbeitsleben gut gebrauchen können. Sollte es doch einmal Schwierigkeiten geben, greifen unsere Professorinnen/Geschäftsleiterinnen den Schülerinnen und Schülern unter die Arme.

Strategische Unternehmensziele

Für das Schuljahr 2020/21 wurden folgende strategischen Ziele definiert:

- sorgfältige Auswahl unseres Sortiments
- Zertifizierung nach QualitätsAudit 2019/20
- Verstärkter Einsatz von digitalen Tools und professioneller Webauftritt

Abgeleitet von den strategischen Zielen werden sowohl Abteilungsziele als auch persönliche Ziele von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt und regelmäßig evaluiert werden. Für die Messeteilnahme und das QualitätsAudit wird mit Tools des Projektmanagements gearbeitet.

Jahresschwerpunkte

Für das Schuljahr 2020/21 wurden folgende Schwerpunkte festgelegt:

- Upgrade 2020
- Zertifizierung nach QualitätsAudit 2019/20
- Verstärkter Einsatz von digitalen Tools (Office365, BMD-NTCS und ELDA) und professioneller Webauftritt

Für das Schuljahr 2019/20 wurden folgende Kompetenzen zur Verbesserung festgelegt:

Das Anbahnen und Abwickeln nationaler Beschaffungs- und Absatzvorgänge

Das Planen von Zielen und Maßnahmen (PLAN), das Umsetzen dieser (DO), das Analysieren von Ergebnissen (CHECK) und das Erarbeiten von Verbesserungsvorschlägen (ACT)

Das situationsadäquate Lösen von auftretenden Problemen bei der Abwicklung von Geschäftsfällen

Das Auswählen und Einsetzen von adäquaten Instrumenten (zB. Budget/Plan-GuV, Soll-Ist-Vergleiche, Vorschlagswesen) im Rahmen des PDCA-Kreislaufes

Das Entwickeln und Umsetzen von innovativen und kreativen Ideen

Das Analysieren und Bewerten von Chancen und Risiken des Unternehmens

Das Übernehmen von Verantwortungen und das Treffen von Entscheidungen

Das Erkennen von Arbeiten, das sorgfältige und selbständige Erledigen dieser, sowie das Reagieren auf sich ändernde Arbeitssituationen

Das anforderungsgerechte Auswählen und Einsetzen von aktuellen Informationstechnologien

Das respektvolle und wertschätzende Arbeiten im Team

Abteilungen Übersicht

Unsere Übungsfirma besteht aus 8 Abteilungen. In jeder sind zwischen zwei und vier fleißige Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und kümmern sich um die spezifischen und abwechslungsreichen Aufgaben.

Neben der Abteilung „Geschäftsleitung“, in welcher unsere Lehrerinnen eine Fixanstellung haben, dürfen die Schülerinnen und Schüler zwischen den Abteilungen

- Marketing,
- QM & Assistent,
- Rechnungswesen,
- Personal,
- Sekretariat,
- Einkauf und
- Verkauf

wählen und zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für ein Schuljahr werden.



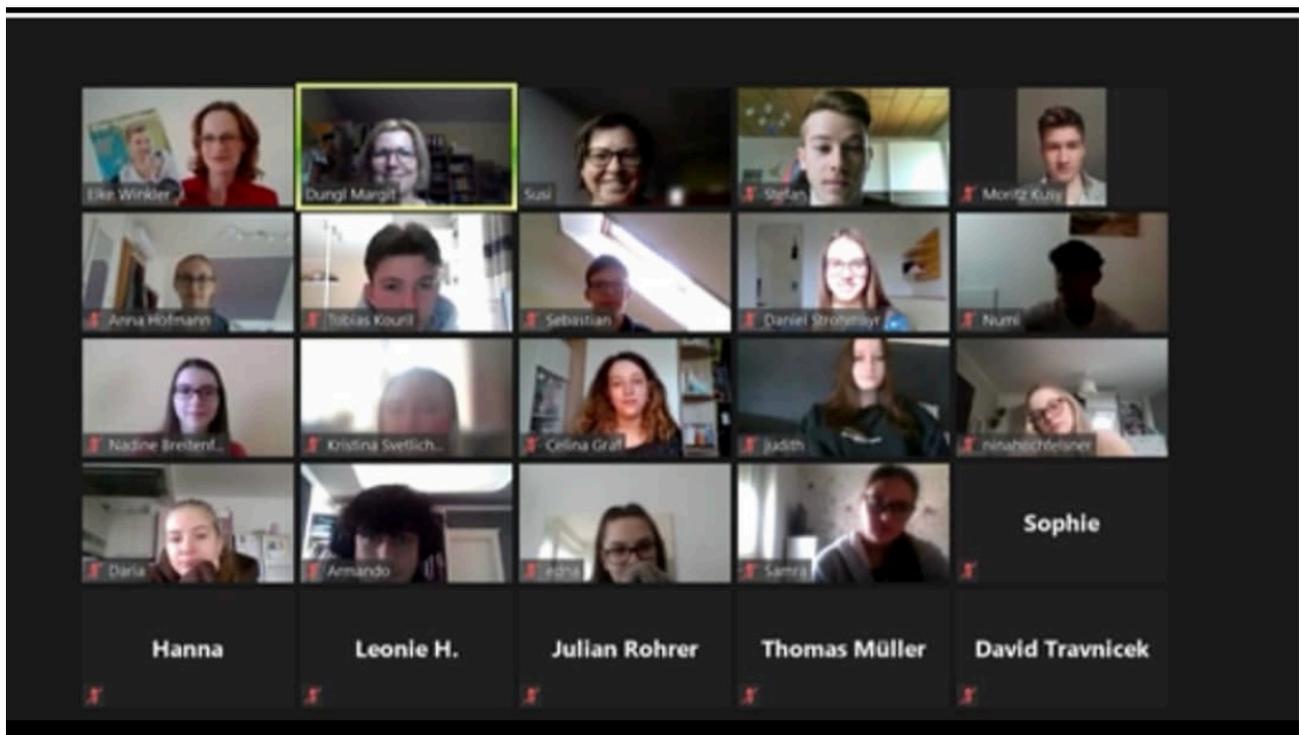
Distance learning in der Übungsfirma Wohnstudio

Jeden Montag beginnen wir unseren Übungsfirmenunterricht mit einer Teams-Video-Besprechung mit der Geschäftsleitung (Mag. Margit Dungal und Mag. Susanne Schober) für alle ÜFA-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um vorbereitet zu sein, sehen wir uns im Vorfeld unsere Tätigkeitslisten an. Auf diesen Listen befinden sich Aufgaben, die für diese und weitere Übungsfirmeneinheiten zu erledigen sind. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln untereinander, wer für die jeweiligen Aufgaben zuständig ist und führen diese aus. Bevor etwas veröffentlicht wird, muss Rücksprache mit der Geschäftsleitung gehalten werden, die in Form einer Teams-Besprechung zustande kommt. Abteilungsweise kann man in diesen Konferenzen seine Fortschritte präsentieren und eventuell aufkommende Fragen klären.

Am Ende der Einheit ist es wichtig, dass in den Tätigkeitslisten angeführt wird, wofür die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig waren und welche Aufgaben noch offen sind.

Die Geschäftsleitung gibt dann Feedback zu den gestellten Anforderungen.

Dieser Unterricht ist anders, wir lernen vieles und es macht Spaß!



Interviews mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unserer Übungsfirma



Julian Schreiber

Mitarbeiter von Einkauf

„Ich habe mich für die Abteilung Einkauf beworben, weil mich die Tätigkeiten interessieren und weil ich glaube, dass das eine gute Möglichkeit für mich ist, mich für die Berufswelt vorzubereiten.

Außerdem ist das Arbeiten in dieser Abteilung sehr spannend. Zu meinen Arbeiten gehören Belegsartierung, Organisation von Einkäufen und die Kontrolle von Lagerbestandslisten.“

Lara Stangret

Mitarbeiterin aus QM & und Assistent

„Als Mitarbeiterin der Abteilung QM & Assistent ist man dafür verantwortlich, das Organigramm unserer Übungsfirma zu erstellen und Mitarbeiterfragebogen und Quiz erstellen und auszuwerten. Wir stehen in direkter Verbindung mit der Geschäftsleitung und erfüllen die Anforderungen. Außerdem sind wir zuständig Fotos zu machen und regelmäßige Tätigkeiten zu dokumentieren.“

David Travniceck & Nuhman Asipi

Mitarbeiter aus Personal

„Wir haben uns für die Abteilung Personal beworben, weil wir uns gerne in Kontakt mit Menschen sind. Uns macht es sehr Spaß im Team arbeiten zu können. Wir sind zuständig für die Erstellung von Formularen, Dienstzeugnissen, Dienstverträge und alle Verbuchungen von Belegen. Das Wichtigste in unserer Abteilung sind die Mitarbeitergespräche. Wir können diese Abteilung nur empfehlen.“



Die Abteilungen

Marketing

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Katalog erstellen • Organisation von Übungsfirmenmessen • Webshop administrieren • Flugblätter erstellen • Begleitschreiben für Katalog und Flugblätter verfassen • Website verwalten • Werbeplan erstellen • ÜFA-Zeitung entwerfen • Angebote versenden
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • rechtzeitige Versendung der Angebote • pünktliche Schaltung der Inserate für die ÜFA-Zeitung • Ansprechende Gestaltung von Katalogen, Flugblättern und des ÜFA-Standes
Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in Word, Powerpoint, Excel, Internetkenntnisse • Kreativität • Teamfähigkeit • Kommunikationsbereitschaft • gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Sekretariat

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Posteingang • Postausgang • E-Mail-Eingang • E-Mail-Ausgang • Diverse Listenverwaltungen • Verwaltung Telefon und Kopierer • Verfassen der Besprechungsprotokolle
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Post rechtzeitig an die entsprechenden Abteilungen aushändigen und rechtzeitige Versendungen div. Schriftstücke
Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf
Unterteilung	Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> • Redegewandtheit • Ordentlichkeit • gutes Auftreten • gute Internetkenntnisse, Word, Excel

QM & Assistent

	QM	Assistent	Lieferant „Möbelland“
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Firmenpräsentation • Erstellen div. Fragebögen und Auswertungen • Unternehmensziele • Verhaltensregeln • Qualitätsmanagement und Qualitäts-Audit-Zertifizierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Entlastung der Geschäftsleitung • Erarbeitung neuer Ideen • Namensschilder & Abteilungsschilder gestalten und zu Beginn aufstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Versorgung unseres Unternehmens mit Handelswaren • Rechnungen, Lieferscheine und Artikelkärtchen erstellen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • richtiger Inhalt und ansprechende Firmenpräsentation • Organisation der Qualitätszertifizierung • Ergebnisse der Mitarbeiterzufriedenheit präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Ideen • Besprechungen mit der Geschäftsleitung 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtzeitige Lieferung der Waren
Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf 		
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung 		
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in Word, Excel, PowerPoint • gute BMD-Kenntnisse • betriebswirtschaftliche Kenntnisse 		

Verkauf

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Kundenbestellungen, Rechnungslegungen • Mahnwesen • Erstellung der Umsatzstatistiken
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtzeitiger Versand der Waren • korrekte Rechnungslegung • ordnungsgemäße Kundenverwaltung • Einhaltung des Mahnplans
Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in Word, Excel, PowerPoint • gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse • Kommunikationsbereitschaft • gute BMD-Kenntnisse

Personal

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Personalkonten • Gehaltsabrechnung • Lohnzettel aushändigen • Dienstverträge erstellen • Personalakt anlegen • Einstellungsgespräche führen • Mitarbeiter bei der Krankenkasse anmelden • Sonderzahlungen berechnen • Gehaltsnebenkosten überweisen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Gehaltsabrechnung rechtzeitig durchführen und zur Überweisung Abteilung Rechnungswesen übergeben • Einhaltung diverser Termine • Gehaltsabrechnungen richtig durchführen
Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf.
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Rechnungswesen- und Mathematik Kenntnisse • Erfahrung in Word, Excel

Einkauf

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Anschaffung von Handelswaren und Anlagevermögen • Verwaltung des Lagers • Lagerbuchhaltung in der BMD • Kalkulation durchführen • Organisation der Mitarbeitereinkäufe
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerbestand regelmäßig überprüfen – rechtzeitige Bestellung beim Lieferanten „Möbelland“ • Kontrolle der Mitarbeitereinkäufe • Ordnungsgemäße Lagerbuchhaltung – Inventur
Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf.
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Rechnungswesen-Kenntnisse • Erfahrung in Word, Excel, PowerPoint • Gute BMD – Kenntnisse • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Rechnungswesen

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Verbuchen von laufenden Geschäftsfällen (ER, AR, Rabatte, ..)• Sortieren der Belege nach Beleggruppen und Belegarten• Nummerierung und Kontierung der Belege• Buchungslisten verwalten• Monats- und Jahresabschlüsse• Internet Banking (Überweisungen)• Gehaltsabrechnungen verbuchen• UVA erstellen und USt-Zahllast überweisen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none">• Korrekte und genaue Verwaltung der Buchungslisten• Rechtzeitige Überweisungen der offenen Rechnungen• Fristgerechte Zahlung offener Verbindlichkeiten• Kontrolle der offenen Forderungen in Verbindung mit der Abteilung Verkauf• Bei Zahlungsverzug, Abteilung Verkauf informieren, um eine rechtzeitige Mahnung zu gewährleisten• Ordnungsgemäße Verbuchung der Geschäftsfälle
Weisungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none">• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf.
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none">• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none">• Sehr gute Rechnungswesen-Kenntnisse• Erfahrung in Word, Excel• Gute BMD – Kenntnisse



HOW TO: Bewerbung

1. Schritt

Bevor du deine Bewerbung für unsere Übungsfirma schreibst, musst du dich entscheiden, welche Abteilung dich interessiert und wo du gerne arbeiten möchtest. Hierzu kannst du dich auf Seite 8 – 11 informieren, denn dort haben wir jede Abteilung noch einmal genau beschrieben.

2. Schritt

Nachdem du dich für deine Wunschabteilung entschieden hast, kannst du beginnen deine Bewerbung zu schreiben. Um deine Bewerbungsunterlagen vollständig zu haben benötigst du:

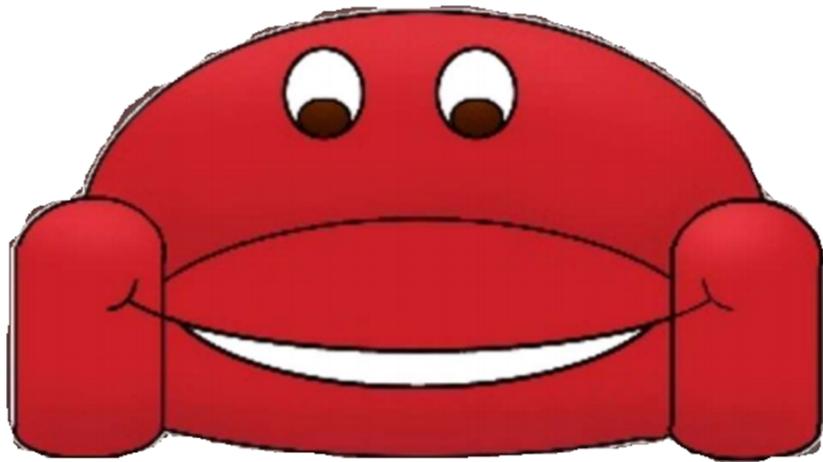
- × Bewerbungsschreiben
- × Lebenslauf
- × dein aktuellstes Zeugnis

3. Schritt

Wenn du deine Bewerbungsunterlagen komplett hast, musst du diese an unsere Geschäftsleitung (Frau Professor Dungal) bis **spätestens 26.05.2021, 11:30 Uhr** per E-Mail senden.

Hier hast du unsere Kontaktdaten und wir wünschen dir viel Glück bei der Bewerbung!

Frau Professor Dungal: margit.dungl@bildung.gv.at



Online-Quiz zu unserer Übungsfirma

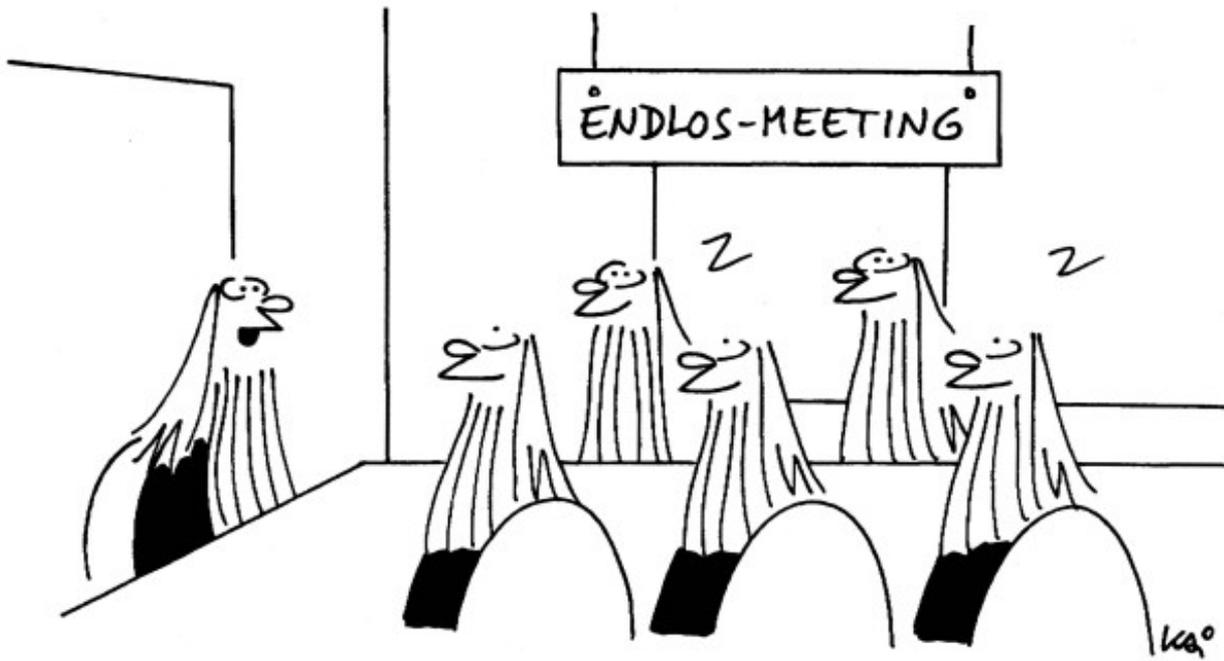
? Hast du alle Informationen genau gelesen ?

Teste nun dein Wissen über unsere Übungsfirma Wohnstudio!

Die Schülerinnen und Schüler mit voller Punktzahl können sich anschließend ein kleines Geschenk bei uns abholen!

Viel Spaß beim Lösen!

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=svA_Lw3P9UekZc5911BoQ1aH4uOefGxDh183mdVVG4tUQkU0Sjl5QldGOEwzUkk1N0JVRUVQOU5LRi4u



„Kommen wir jetzt zum Thema Überstundenberechnung...“