

Gründungsphase

In diesem Dokument finden Sie Anregungen und Hinweise zum Ablauf der Gründungsphase. Die Gründungsphase Ihres JUNIOR-Unternehmens beginnt mit der 1. Sitzung und endet mit der 1. Hauptversammlung, die Sie für Ihre Anteilseigner durchführen.

Der Anfang: Ideen sammeln, Aufgaben verteilen

Was ist zu tun?	Was ist dabei zu beachten?
Anzahl der Teilnehmer bestimmen	In einem JUNIOR-Unternehmen müssen mindestens acht Teilnehmer (Schüler) mitarbeiten. Die Höchstzahl sollte 18 Teilnehmer nicht überschreiten. Wenn Sie JUNIOR in der Klasse durchführen, gelten natürlich andere Grenzen. Wenn Sie Zweifel haben, wenden Sie sich bitte an die JUNIOR-Geschäftsstelle.
Mitarbeiterverzeichnis anlegen	Sobald die Teilnehmer feststehen, können Sie das Mitarbeiterverzeichnis im Internet anlegen. Hierzu benötigen Sie die Vor- und Nachnamen der Schüler sowie deren Email-Adressen. Schüler, die noch keine eigene Adresse besitzen, können dies kostenfrei im Internet anlegen. Hinweise hierzu finden Sie unter Tipps im Teilnehmerbereich der JUNIOR-Internetseite www.juniorprojekt.de .
Geschäftsidee bestimmen	Die JUNIOR-Geschäftsstelle gibt Ihnen keine Geschäftsidee vor. Um eine Geschäftsidee zu finden, bietet sich ein Brainstorming an. Weiter unten ist erklärt, wie das funktioniert. JUNIOR hat für die Schulpaten auch eine Unterrichtseinheit vorbereitet, die Sie im Internet downloaden können. Bei der Auswahl der Geschäftsidee gibt es allerdings einige Einschränkungen, die Sie beachten müssen. Dies liegt daran, dass JUNIOR bereits im Vorfeld Probleme vermeiden möchte und einige Geschäftsideen nicht versichert wären. Geschäftsideen, die nicht genehmigungsfähig sind, finden Sie im Handbuch.
Namen des JUNIOR-Unternehmens bestimmen	Wichtig beim Namen Ihres JUNIOR-Unternehmens ist, dass er Ihren Kunden im Gedächtnis bleibt. Es sollte möglichst ein direkter Zusammenhang zwischen dem Namen und dem Produkt oder der Dienstleistung Ihres JUNIOR-Unternehmens bestehen. Natürlich können Sie auch ein Logo entwickeln, das dies noch unterstreicht. Bei der Wahl des Namens müssen Sie das Urheberrecht beachten – ob es also bereits ein Unternehmen mit diesem Namen gibt. Am einfachsten können Sie dies im Internet überprüfen. Und noch eins: Der Namenszusatz „AG“ ist bei JUNIOR nicht erlaubt!

Aufgaben verteilen

Im JUNIOR-Unternehmen gibt es verschiedene Positionen zu besetzen – wie in einem richtigen Unternehmen auch. Jeder sollte sich vorab im Handbuch im Kapitel „Abteilungen des JUNIOR-Unternehmens“ informieren. Weitere Informationen zu den verschiedenen Abteilungen und ihren Aufgaben finden Sie im Teilnehmerbereich im Internet. Der Vorstandsvorsitz und die Abteilungsleiter werden gewählt. Gewählt ist die Person, die die *einfache Mehrheit* der abgegebenen Stimmen erhält. Die anderen Mitarbeiter werden auf die Abteilungen aufgeteilt. Bitte beachten Sie, dass *jeder* Mitarbeiter klare Aufgaben zugeteilt bekommt. Das erleichtert die Kommunikation und jeder weiß, was er zu tun hat und an wen er sich wenden muss. Eine Übersicht über die Aufgabenverteilung gibt das Organigramm (ein Beispiel für ein Organigramm finden Sie am Ende dieses Textes unter „Erläuterungen“).

Kontobevollmächtigte bestimmen

Jedes JUNIOR-Unternehmen muss ein Konto bei einer Bank oder Sparkasse eröffnen, wenn es die Genehmigungsunterlagen von der JUNIOR-Geschäftsstelle erhalten hat. Bereits zur Einschreibung müssen Sie den Kontoinhaber festlegen (sinnvoller Weise ist dies der Vorstandsvorsitz oder die Finanzleitung). Außer dem Kontoinhaber müssen noch zwei weitere junge Unternehmer Kontovollmacht erhalten. Auch diese müssen bestimmt und bei der Einschreibung genannt werden. Bitte erkundigen Sie sich frühzeitig bei dem Geldinstitut, bei welchem Sie Ihr Konto eröffnen wollen, welche Formalitäten nötig sind. So ersparen Sie sich viel Zeit.

Wie geht es weiter: Die Einschreibung des JUNIOR-Unternehmens bei der Geschäftsstelle

Nachdem das JUNIOR-Unternehmen nun eine Geschäftsidee gefunden, sich einen Namen überlegt und die Aufgaben verteilt hat, müssen die Einschreibeformulare im Internet ausgefüllt werden. Dies ist wichtig für die Versicherung der JUNIOR-Unternehmen. Erst wenn alle unterschriebenen Einschreibeformulare und die Daten aus dem Internet vollständig bei JUNIOR eingetroffen sind, kann das JUNIOR-Unternehmen genehmigt werden!

Für die Einschreibung Ihres JUNIOR-Unternehmens müssen Sie sich auf der Internetseite www.iw-junior.de einloggen. Die Log-In-Daten erhalten die Schulpaten zum Beginn des neuen Schuljahres an die angegebene Email-Adresse. Sollte der Lehrer keine Email mit den Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die JUNIOR-Geschäftsstelle, damit ein neuer Code versendet werden kann.

Einschreibung im Internet unter www.iw-junior.de

Der Lehrer wählt sich über den Link [Unternehmensdaten bearbeiten \(für Lehrer\)](#) und den per Email mitgeteilten Zugangsdaten auf die Seite ein. Hier befinden sich die vier Bereiche

1. Mitarbeiterverzeichnis
2. Unternehmensregister
3. Schuldaten und
4. Paten

die für die Einschreibung des Unternehmens relevant sind.

Ein Hinweis hinter den Bereichen gibt an, welche Daten schon vollständig sind und wo noch Ergänzungen nötig sind.

1. Im Mitarbeiterverzeichnis geben Sie bitte die Namen und Email-Adressen der teilnehmenden Schüler ein. Die Schüler erhalten einen eigenen Zugangscode an die angegebene Email-Adresse gesandt, mit dem sie die persönlichen Daten selbstständig bearbeiten und bestätigen können. Hierzu nutzen sie den Link: [Mitarbeiterdaten bearbeiten \(Für Schüler\)](#) auf der Seite www.iw-junior.de. Nach der Bestätigung können die Daten nicht mehr verändert werden, damit die digital an JUNIOR übermittelten Daten mit den unterschriebenen Einschreibeformularen übereinstimmen.

Die Einschreibeformulare können nach der Bestätigung ausgedruckt und unterschrieben werden. Bitte senden Sie die **unterschriebenen Formulare** (FORM1) gesammelt **per Post** an die JUNIOR-Geschäftsstelle.

Mit seiner Unterschrift auf dem Einschreibeformular erklärt jeder junge Unternehmer seinen ausdrücklichen Willen, an JUNIOR teilzunehmen und die Geschäftsordnung von JUNIOR (siehe Kapitel 10 im JUNIOR-Handbuch) anzuerkennen.

Junge Unternehmer, deren Einschreibeformular der JUNIOR-Geschäftsstelle nicht vorliegt, können nicht als Mitarbeiter im JUNIOR-Unternehmen eingeschrieben werden. Sie sind dann auch nicht im Rahmen von JUNIOR versichert.

Minderjährige Unternehmer müssen sich außerdem ihre Teilnahme an JUNIOR durch die **Unterschrift ihrer Eltern** auf dem unteren Teil des Einschreibeformulars genehmigen lassen. Auch sie dürfen aber nicht vergessen, im oberen Teil des Formulars zu unterschreiben.

➤ Institut der deutschen Wirtschaft Köln
JUNIOR gGmbH
(Name des jeweiligen Bundeslands)
Postfach 10 19 42
50459 Köln

Besucheranschrift: Konrad-Adenauer-Ufer 21, 50668 Köln

Hinweis: Wenn ein Schüler nach der Bestätigung seiner Daten feststellt, dass sich doch noch ein Fehler eingeschlichen hat, kann er den Lehrer bitten, seinen Datensatz wieder zu löschen und einen neuen anzulegen. Er hat dann wieder die Möglichkeit, seine Daten wie vorher (jedoch mit einem neuen Zugangscode) zu bearbeiten.

2. Unternehmensregister

Das Unternehmensregister enthält alle wesentlichen Informationen über das JUNIOR-Unternehmen. Bitte füllen Sie es deshalb äußerst sorgfältig aus und beachten Sie folgende Punkte:

- Als **Geschäftsidee** sollte eine genaue Beschreibung des Produkts oder der Dienstleistung (wenn möglich in einem Wort; z.B.: Handykurse, Europamalbuch) gegeben werden. Zur genaueren

Erläuterung können Sie gerne das Eingabefeld auf der Projektübersicht verwenden oder Sie senden eine Email an die jeweilige Adresse Ihres Bundeslandes.

- Geben Sie unbedingt eine **E-Mail-Adresse** an. Über diese wird sich die JUNIOR-Geschäftsstelle in Zukunft an Sie wenden. Verwenden Sie möglichst eine Adresse, auf die mehrere junge Unternehmer zugreifen können. So haben Sie auch dann Zugang zu den Mitteilungen der JUNIOR-Geschäftsstelle, wenn ein junger Unternehmer z.B. wegen Krankheit ausfällt.
- Jeder Mitarbeiter erhält mindestens 0,45 € **Stundenlohn**, jedes Mitglied der Unternehmensführung (also der Vorstandsvorsitzende und die Leiter der einzelnen Abteilungen) 0,55 €. Höhere Stundenlöhne sind in Absprache mit der JUNIOR-Geschäftsstelle möglich. Bedenken Sie aber, dass die Löhne für das Unternehmen einen beträchtlichen Teil der Kosten ausmachen und durch die Einnahmen aus dem Verkauf der Produkte oder Dienstleistungen mitfinanziert werden müssen. Sie sollten deshalb die Löhne nicht zu hoch ansetzen. Die Lohnzahlung kann **nicht** ausgesetzt werden. Änderungen der Lohnsätze während des JUNIOR-Jahres müssen **vorher** von der JUNIOR-Geschäftsstelle genehmigt werden.
- Als **Kontobevollmächtigte** müssen drei Schüler benannt werden, die Zugriff auf das Bankkonto des JUNIOR-Unternehmens erhalten sollen. Sie erhalten nach der Genehmigung Ihres JUNIOR-Unternehmens von der JUNIOR-Geschäftsstelle ein Anschreiben, mit dem Sie sich an eine Bank oder Sparkasse wenden können, um dort ein Konto zu eröffnen.

3. Schul-Daten

Bitte kontrollieren Sie, ob die Daten Ihrer Schule korrekt sind, oder ob sich etwas geändert hat.

4. Paten

Der **Schulpate** ist der Lehrer, der während des Schuljahres das JUNIOR-Unternehmen betreuen wird. Neben ihm sollten Sie außerdem noch einen **Wirtschaftspaten** hinzuziehen. Die Rolle des Wirtschaftspaten kann z. B. ein selbstständiger Unternehmer, ein Angestellter, aber auch ein ehemaliger JUNIOR-Teilnehmer (Schüler) aus einem der vorangegangenen Schuljahre übernehmen. Wenn Sie gerne mit einem Wirtschaftspaten zusammenarbeiten möchten, aber keinen finden, wenden Sie sich bitte an uns. Wir werden versuchen, Ihnen weiterzuhelfen. Selbstverständlich ist es auch möglich, mit mehr als einem Wirtschaftspaten zusammen zu arbeiten. Etwa dann, wenn dies durch die Geschäftsidee erforderlich oder sinnvoll ist.

Senden und Drucken

Die Einschreibung kann an die JUNIOR-Geschäftsstelle gesendet werden, wenn alle Bereiche vollständig sind. Das bedeutet, dass das Mitarbeiterverzeichnis mindestens 8 Einträge umfasst und diese alle bestätigt wurden. Im Unternehmensregister müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt sein und die Leitungsfunktionen sowie die Kontobevollmächtigten bestimmt sein.

Bei den Schuldaten müssen alle für den Postversand notwendigen Felder gefüllt sein.

Wenn kein Wirtschaftspate angegeben wird, muss eine Begründung im Textfeld darunter angegeben sein.

Sobald die Einschreibedaten an JUNIOR geschickt wurden, können keine Änderungen mehr im Internet vorgenommen werden. Die gesendeten Daten können jedoch weiterhin eingesehen und ausgedruckt werden.

Drucken

Bitte drucken Sie sich die Einschreibedaten für Ihre Unterlagen aus dem Internet aus.

Das Unternehmensregister sollte als Kopie jedem jungen Unternehmer vorliegen.

Änderungen im Laufe des Projektjahres

Werden im Unternehmensregister **Änderungen** vorgenommen (wie Änderung der Lohnsätze, Änderung der Zusammensetzung der Unternehmensleitung, Änderung der E-Mail-Adresse, etc.), müssen diese der JUNIOR-Geschäftsstelle **durch Zusendung eines aktualisierten Unternehmensregisters per Email** mitgeteilt

werden. Bitte kennzeichnen Sie dabei die Änderungen farblich oder teilen Sie in einem beigefügten Anschreiben mit, was geändert wurde.

Die dazu benötigten Formulare finden Sie im Teilnehmerbereich der JUNIOR-Internetseite www.juniorprojekt.de. Der Schulpate erhält die dazu notwendigen Zugangsdaten mit den Handbüchern, die Unternehmer erhalten den Zugang mit dem Genehmigungsschreiben.

Änderungen der Geschäftsidee sind der JUNIOR-Geschäftsstelle in jedem Fall schnellstmöglich mitzuteilen, da es sonst zu Versicherungsproblemen kommen kann. Jede **Änderung** der Geschäftsidee muss der Geschäftsstelle im Vorfeld neu mitgeteilt und von ihr genehmigt werden, **bevor** sie durchgeführt wird. Des Weiteren müssen auch die **Änderungen bei den Lohnsätzen vor der Änderung** mit der JUNIOR-Geschäftsstelle abgeklärt werden.

Wie geht es weiter?







Rufen Sie bei Fragen die JUNIOR-Hotline unter 0221 | 4981-700 an!

Wie verfährt die JUNIOR-Geschäftsstelle mit Ihren Unterlagen?

- ▶ Die JUNIOR-Geschäftsstelle prüft alle Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Zum Beispiel muss das Unternehmensregister **vollständig** ausgefüllt sein (mit Angabe des Vorstandes, der Lohnsätze und der Kontobevollmächtigten). Wenn Informationen fehlen, müssen diese nachgefordert werden. Dies kostet Sie und die JUNIOR-Geschäftsstelle unnötig Zeit. Rufen Sie bei Unklarheiten oder Fragen besser vor Einsendung der Unterlagen an, damit alles zusammen vollständig ankommt. Wichtig ist vor allem auch, dass sowohl der Schüler als auch die Eltern (bei minderjährigen Teilnehmern) auf dem FORM 1 unterschrieben haben.
- ▶ Die JUNIOR-Geschäftsstelle prüft Ihre Geschäftsidee, um so bereits im Vorfeld eventuelle Probleme für Sie ausschalten zu können. Deshalb ist es wichtig, dass Sie diese genau erläutern. Bei Rückfragen wird sich JUNIOR an Sie wenden.
- ▶ Wenn alle Unterlagen vollständig eingegangen sind und die Geschäftsidee genehmigungsfähig ist, vergibt die JUNIOR-Geschäftsstelle eine **Registriernummer** (zum Beispiel 05AB001). Am besten notieren Sie diese auf Ihrem Terminplaner und auf Ihren Ordnern. Wenn Sie Kontakt zur JUNIOR-Geschäftsstelle aufnehmen, dann geben Sie bitte **immer** die **Registriernummer** an! Dies ist insbesondere beim Versenden von E-Mails dringend erforderlich, da sich die Zuordnung sonst erheblich verzögern kann!
- ▶ Die JUNIOR-Geschäftsstelle nimmt Ihre Daten in einer Datenbank auf. Die Mitarbeiterdaten werden der Versicherung zur Verfügung gestellt, da JUNIOR alle JUNIOR-Unternehmen und alle Teilnehmer versichert. Außerdem werden über das gesamte Projektjahr hinweg Ihre Buchführungsunterlagen in dieser Datenbank festgehalten, so dass die JUNIOR-Geschäftsstelle einen Überblick über Ihre Tätigkeiten hat.
- ▶ Wenn alle diese Vorgänge abgeschlossen sind, erhalten Sie die *Genehmigungsunterlagen* per Post zugesandt. Die Post geht **direkt an den Vorstandsvorsitzenden**. Er ist der Ansprechpartner für JUNIOR.

Die Genehmigungsunterlagen: das offizielle OK der JUNIOR-Geschäftsstelle

Mit der Genehmigung erhält der Vorstandsvorsitzende folgende Unterlagen:

-  Anschreiben an das JUNIOR-Unternehmen
-  Gründungsurkunde
-  Anlage zur Gründungsurkunde
-  90 Anteilscheine á 10 Euro
-  Anschreiben für die Bank
-  Terminplaner

Genehmigungsunterlagen	Was ist zu beachten?
Gründungsurkunde	Das Datum der Gründungsurkunde ist der offizielle Start Ihres JUNIOR-Unternehmens.
Anlage zur Gründungsurkunde	Diese enthält wichtige Informationen, die sich alle Teilnehmer durchlesen müssen. Hier können gegebenenfalls auch Einschränkungen zur Geschäftsidee aufgeführt sein.
90 Anteilscheine á 10 Euro	Jeder Teilnehmer muss einen Anteilschein selber kaufen und wird somit Anteilseigner am eigenen Unternehmen. Die weiteren Anteilscheine werden im Umfeld verkauft, sinnvoller Weise nicht nur an Eltern und Verwandte, sondern auch an Geschäftsleute, die Presse und vielleicht sogar Politiker! Dies sichert Ihnen gleich den erfolgreichen Start Ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Jede Person darf nur einen Anteilschein erwerben. Den Erlös der Anteilscheine zahlen Sie auf das Konto Ihres JUNIOR-Unternehmens ein. Wichtig: Notieren Sie immer die vollständige Anschrift der Anteilseigner, wenn gestattet, auch die Kontoverbindung. Sie müssen die Anteilseigner schließlich zu den Hauptversammlungen einladen und am Ende auch den Gewinn an sie auszahlen. Alle Daten werden in das Gesellschafterregister eingetragen, das Sie nach der Hauptversammlung auch an die JUNIOR-Geschäftsstelle einsenden.
Anschreiben für die Bank	Wenn Sie zur Bank oder Sparkasse gehen, um ein Konto für Ihr JUNIOR-Unternehmen zu eröffnen, nehmen Sie das Anschreiben von JUNIOR mit. Darin ist in Kürze das Projekt erläutert, und dass Sie an JUNIOR teilnehmen. Dies soll die Eröffnung des Kontos erleichtern. Wenn die jungen Unternehmer noch minderjährig sind, müssen wahrscheinlich die Eltern vor Ort unterschreiben, dass sie damit einverstanden sind. Weitere Formalitäten, die die JUNIOR-Geschäftsstelle nicht beeinflussen kann,

können vom Kreditinstitut verlangt werden. Bitte machen Sie deutlich, dass es sich bei Ihrem Unternehmen um eine *Schülerfirma* handelt, nicht um ein richtiges Unternehmen. Dies vermeidet Missverständnisse. Erkundigen Sie sich in **jedem** Fall vorher bei der Bank, was und wen Sie alles zur Kontoeröffnung mitbringen müssen.

Terminplaner

Hängen Sie den Terminplaner in Ihrem Büro oder Klassenzimmer auf, in dem Sie sich regelmäßig treffen. Hier können Sie die Termine, die Sie von JUNIOR mitgeteilt bekommen oder im Internet erfahren, eintragen. So sind alle Mitarbeiter immer auf dem Laufenden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die JUNIOR-Hotline unter +49 (0) 22114981-700

Mit den Unterlagen der JUNIOR-Geschäftsstelle können Sie nun offiziell die Arbeit des JUNIOR-Unternehmens beginnen. Hierbei wünscht Ihnen die JUNIOR-Geschäftsstelle viel Erfolg!

Der Abschluss der Gründungsphase: die erste Hauptversammlung

Wenn Sie alle 90 Anteilscheine verkauft haben, können Sie die erste Hauptversammlung einberufen. Ergeben sich Schwierigkeiten beim Verkauf der Anteilscheine, nehmen Sie bitte mit JUNIOR Kontakt auf. Die erste Hauptversammlung sollte so schnell wie möglich, aber möglichst vor den Weihnachtsferien abgehalten werden. Der späteste Termin für die Durchführung Ihrer Hauptversammlung ist der **31. Januar 2010**. Die Hauptversammlung dient dazu, alle Anteilseigner über ihr JUNIOR-Unternehmen zu informieren und die Geschäftsidee noch einmal offiziell genehmigen zu lassen. Folgende Tagesordnungspunkte sollten Sie auf der Hauptversammlung besprechen:

- Erläuterung der Geschäftsidee
- Aufbau des JUNIOR-Unternehmens
- Pläne für das Projektjahr
- Wahl der Rechnungsrevisoren

Bei der Wahl der Rechnungsrevisoren empfiehlt es sich, Teilnehmer aus dem Vorjahr zu nehmen, falls diese sich in den Reihen der Anteilseigner befinden. Ansonsten melden sich interessierte Anteilseigner, die diese Aufgabe übernehmen möchten. Sprechen Sie diese bereits im Vorfeld an. Die beiden Rechnungsrevisoren werden auf der Hauptversammlung durch Wahl bestimmt. Sie sollen die Buchführung der JUNIOR-Unternehmen prüfen und auf der Auflösungsversammlung den Vorstand entlasten, indem sie bestätigen, dass die Buchführungsunterlagen ordentlich erstellt wurden. Hierzu dürfen die Rechnungsrevisoren in die Unterlagen des Unternehmens Einsicht nehmen.

Nach der Hauptversammlung erstellt die Verwaltungsabteilung ein Protokoll, damit die Inhalte und Fragen der Anteilseigner festgehalten werden. Das Protokoll der Hauptversammlung müssen Sie gemeinsam mit dem Gesellschafterregister per E-Mail bis zum **31. Januar 2011** einsenden. **Wichtig:** Verwahren Sie immer ein Exemplar der Unterlagen in Ihrem Ordner, so dass Sie selber auch einen Überblick darüber behalten, was Sie an die JUNIOR-Geschäftsstelle eingeschickt haben.

Wie eine Tagesordnung für eine Versammlung/Sitzung erstellt wird und wie Sie anschließend ein Protokoll erstellen, finden Sie im Kapitel „Abteilungen des JUNIOR-Unternehmens/Verwaltungsabteilung“ erläutert.

Erläuterung einiger Begriffe aus dem Text

Brainstorming

Als Brainstorming bezeichnet man eine Methode zur Ideenfindung, die Sie nutzen können, wenn Sie auf der Suche nach einer geeigneten Geschäftsidee sind. Und das funktioniert so:

- Sie benötigen eine Tafel oder ein Flipchart.
- Sie haben eine bestimmte Zeitvorgabe (10-20 Minuten). In dieser Zeit kann jeder seine Ideen und spontanen Einfälle nennen.
- **ALLE** Ideen werden aufgeschrieben. Kommentare zu den Einfällen sind nicht erlaubt, bis diese Phase der Ideensammlung abgeschlossen ist.
- Wenn die Phase der Ideensammlung beendet ist, wird das JUNIOR-Unternehmen in Gruppen aufgeteilt.
- Jede Gruppe erhält eine Anzahl von Geschäftsideen und überlegt sich Vor- und Nachteile bei der Umsetzung. Beachten Sie dabei auch, ob die Geschäftsidee realisierbar ist und ob sich dafür in ihrem Umfeld Kunden finden.
- Die Ergebnisse der Gruppenarbeit wird dann allen vorgestellt.
- Es bleiben wenige Geschäftsideen übrig, über die nun abgestimmt wird. Wichtig ist natürlich, dass sich im JUNIOR-Unternehmen eine Mehrheit für die Geschäftsidee entscheidet, denn schließlich sollen alle am Erfolg mitarbeiten.

Organigramm

Ein Organigramm dient dazu, die Struktur eines Unternehmens deutlich zu machen. Sie können daran aber auch erkennen, wer im Unternehmen welche Aufgaben erfüllt. Dies erleichtert die Übersicht! Ein Organigramm für ein JUNIOR-Unternehmen **könnte** so aussehen:

Beispiel-Organigramm eines JUNIOR-Unternehmens



(Stand: Juli 2010/ Mu)