JuCA

das kaufmänn. Praktikum
im Rahmen der FOS

(Fachoberschule)

der Richard-Müller-Schule

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist die JuCa?
2. Ziele der JuCa
3. Abteilungen der JuCa
4. Tätigkeiten der Abteilungen
   - 4.1 Einkauf
   - 4.2 Verkauf
   - 4.3 Marketing/Personal
   - 4.4 Reinigung & Hygiene
   - 4.5 Controlling
   - 4.6 Rechnungswesen
5. Lehrer als Praktikumsbetreuer
6. Stundenplan
7. Umfrage ehemaliger Schüler „Wurden die Ziele erreicht?“
8. Wie wird man Schüler der JuCa?
9. Weitere Informationen

1. Was ist die JuCa?

- Die **Juniorenfirma Cafeteria der Richard-Müller-Schule e. V. (JuCa)**
- Betriebliches Praktikum in der Richard-Müller-Schule
- Kaufmännische Qualifikationen unter realen Bedingungen

2. Ziele der JuCa

- **Pädagogische Ziele**
  - Sozialkompetenzen
  - Personalkompetenzen
  - Methodenkompetenzen
  - Fachkompetenzen
- **Schulkulturelle Ziele**
  - Schulgemeinde mit Essen und Getränken versorgen
  - Catering Aufträge ausführen
- **Wirtschaftliche Ziele**
  - Gewinne erwirtschaften für Investitionen (z. B. Cafeteria)

3. Abteilungen der JuCa

- Einkauf
- Verkauf
- Marketing/ Personal
- Reinigung & Hygiene
- Controlling
- Rechnungs-wesen

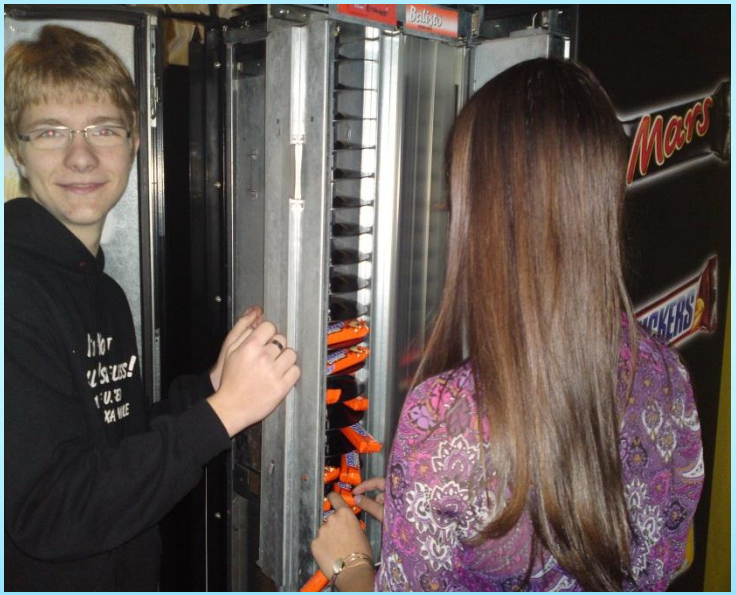
4. Tätigkeiten der Abteilungen

4.1 Einkauf

- Warenangebote vergleichen und bestellen
- Wareneingang kontrollieren
- Tägliche Inventur der Warenbestände im Lager, Marsautomat und Kiosk

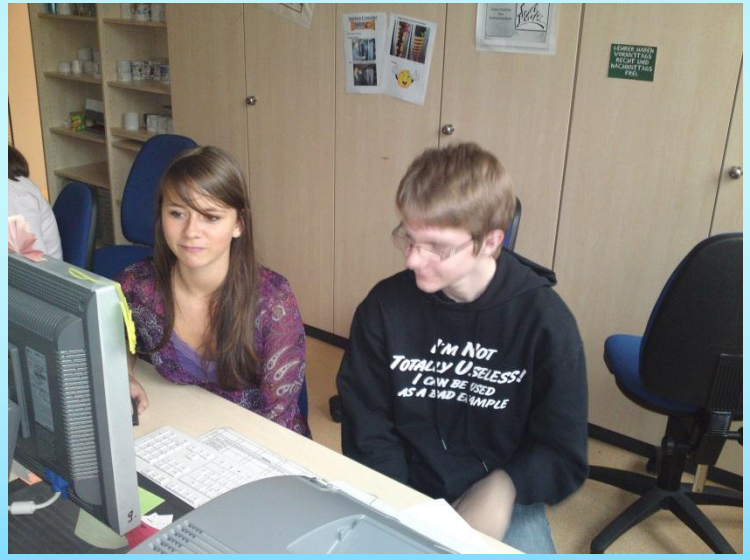
4.1 Einkauf

- Mengen- und Geldkontrolle zusammen mit den Abteilungen Controlling und Rechnungs-wesen (Soll-, Istvergleich)
- Lieferstammdaten und Artikelstammdaten aktualisieren



Abteilung Einkauf füllt Automaten auf

Arbeiten im Büro der JuCa



4.2 Verkauf

- Lebensmittellieferungen entgegennehmen
- Lebensmittelprodukte zubereiten (Tagesprodukte, Obstsalat/Quark, belegte Brötchen, Salat)

4.2 Verkauf

- Produkte verkaufen
- Produktwochenpläne erstellen (z. B. Montag: belegte Laugenstangen; Dienstag: Pizzaschnecken …)
- Einkaufslisten erstellen

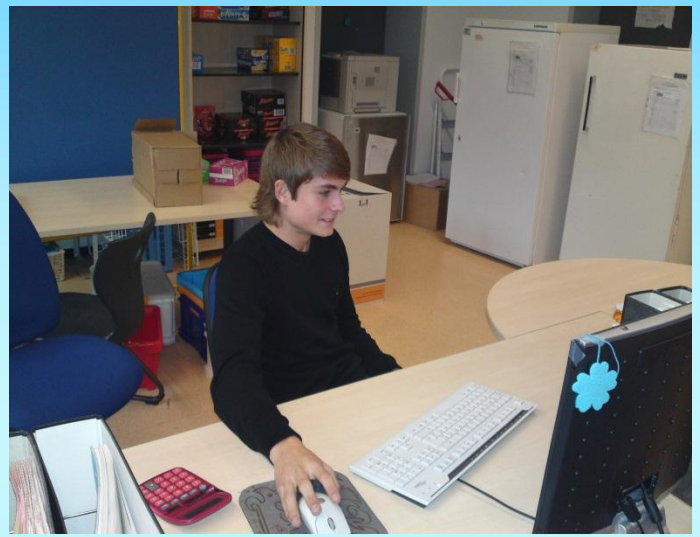
Vorbereitungen
(Abteilung Verkauf)

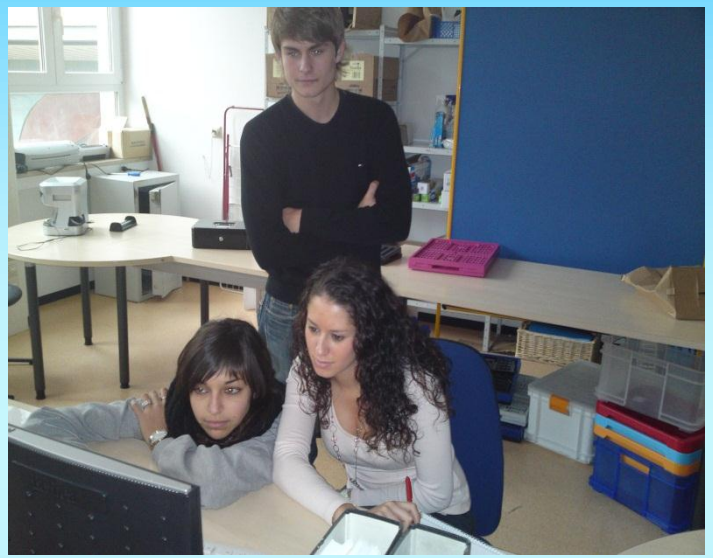
4.3 Marketing/Personal

- Wochen- und Tages-produktpläne aushängen
- Umfragen durchführen
- Personalakten verwalten und Arbeitszeitkonten führen
- Umsatz von Automaten zählen

4.3 Marketing/Personal

- Betriebsbereitschaft der Kalt- und Warmgetränkeautomaten gewährleisten
- Cateringaufträge entgegen-nehmen und ausführen





Cateringauftrag organisieren

4.4 Reinigung & Hygiene

- Kühlschranktemperatur kontrollieren
- Kaffeeautomaten auffüllen und säubern

4.4 Reinigung & Hygiene

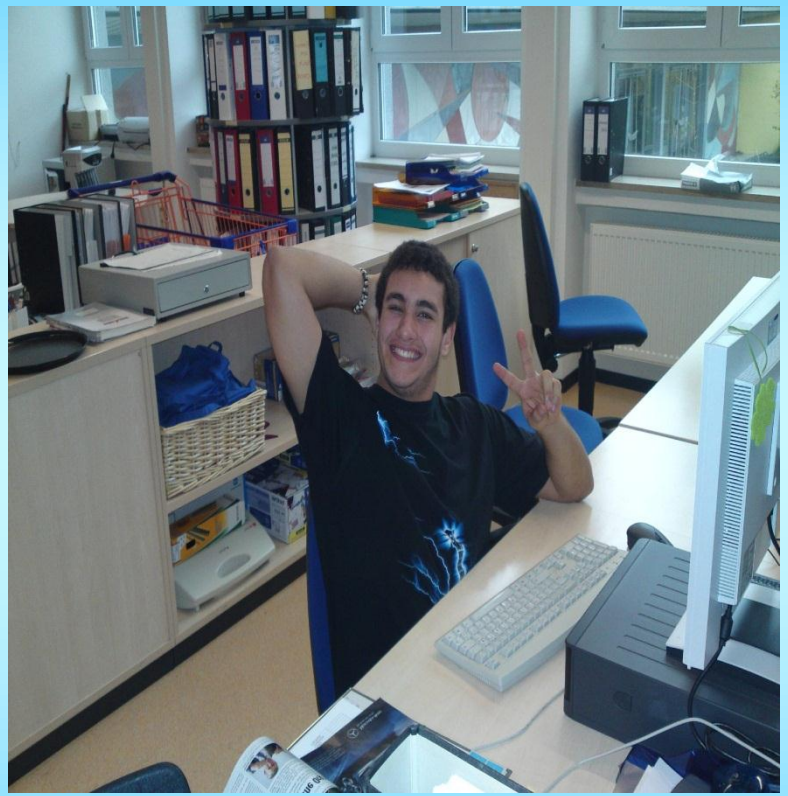
- Benutzte Küchengeräte nach dem Pausenverkauf spülen
- Büro- und Verkaufsraum reinigen

4.5 Controlling

- Bestückung der Verkaufskassen kontrollieren
- Mengenkontrolle der gelieferten und produzierten Frischwaren
- Verkaufte Produkte in der Registrierkasse erfassen

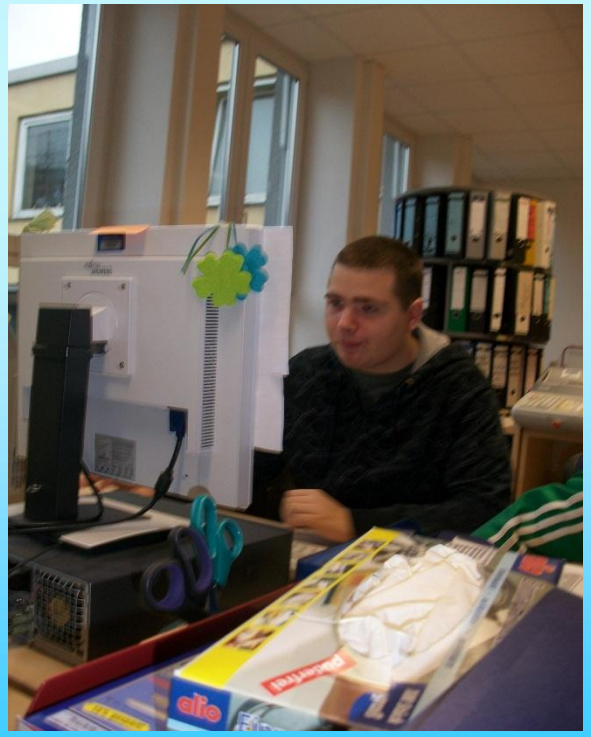
4.5 Controlling

- Verkaufsstatistiken am PC führen und verwalten
- Kassenumsätze mit Rechnungswesen & Einkauf abgleichen



Statistiken verwalten

Werte in PC eintragen



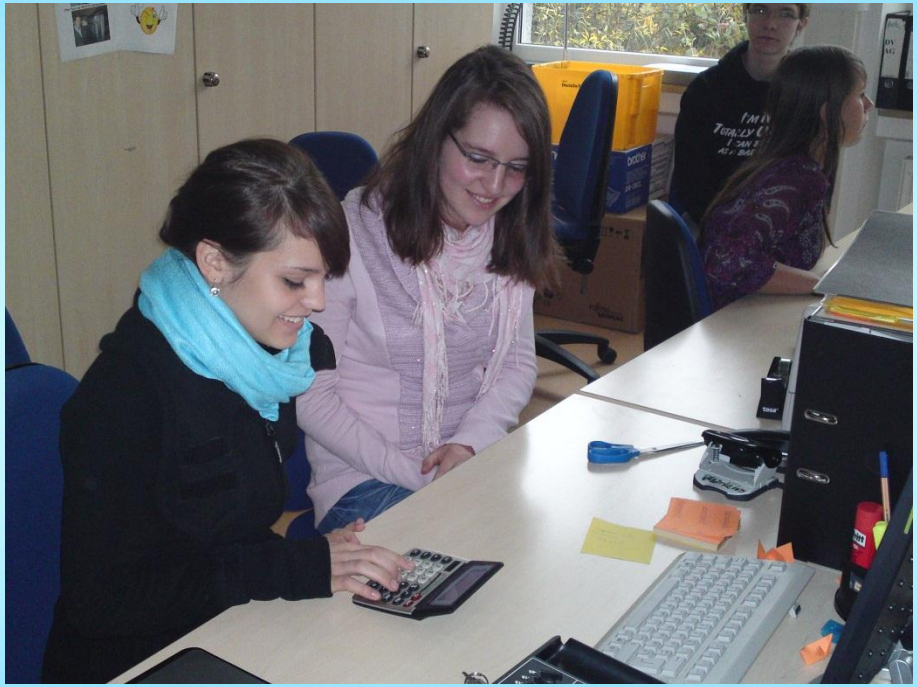
4.6 Rechnungswesen

- Verkaufskassen bestücken
- Umsätze der Verkaufskassen mit der Abteilung Controlling vergleichen
- alle offenen Posten (z. B. Forderungen und Verbindlich-keiten) bedienen

4.6 Rechnungswesen

- alle Zahlungseingänge und -ausgänge buchen
- Umsatzsteuerzahllast monatlich berechnen und an das Finanzamt überweisen

Rechnungen überweisen



Buchungen im Rechnungswesen

5. Lehrer als Praktikumsbetreuer

- Die einzelnen Fachlehrer/-innen fungieren als Praktikumsbetreuer insgesamt und jedem Lehrer/jeder Lehrerin ist eine bestimmte Abteilung zugeordnet.

6. Stundenplan

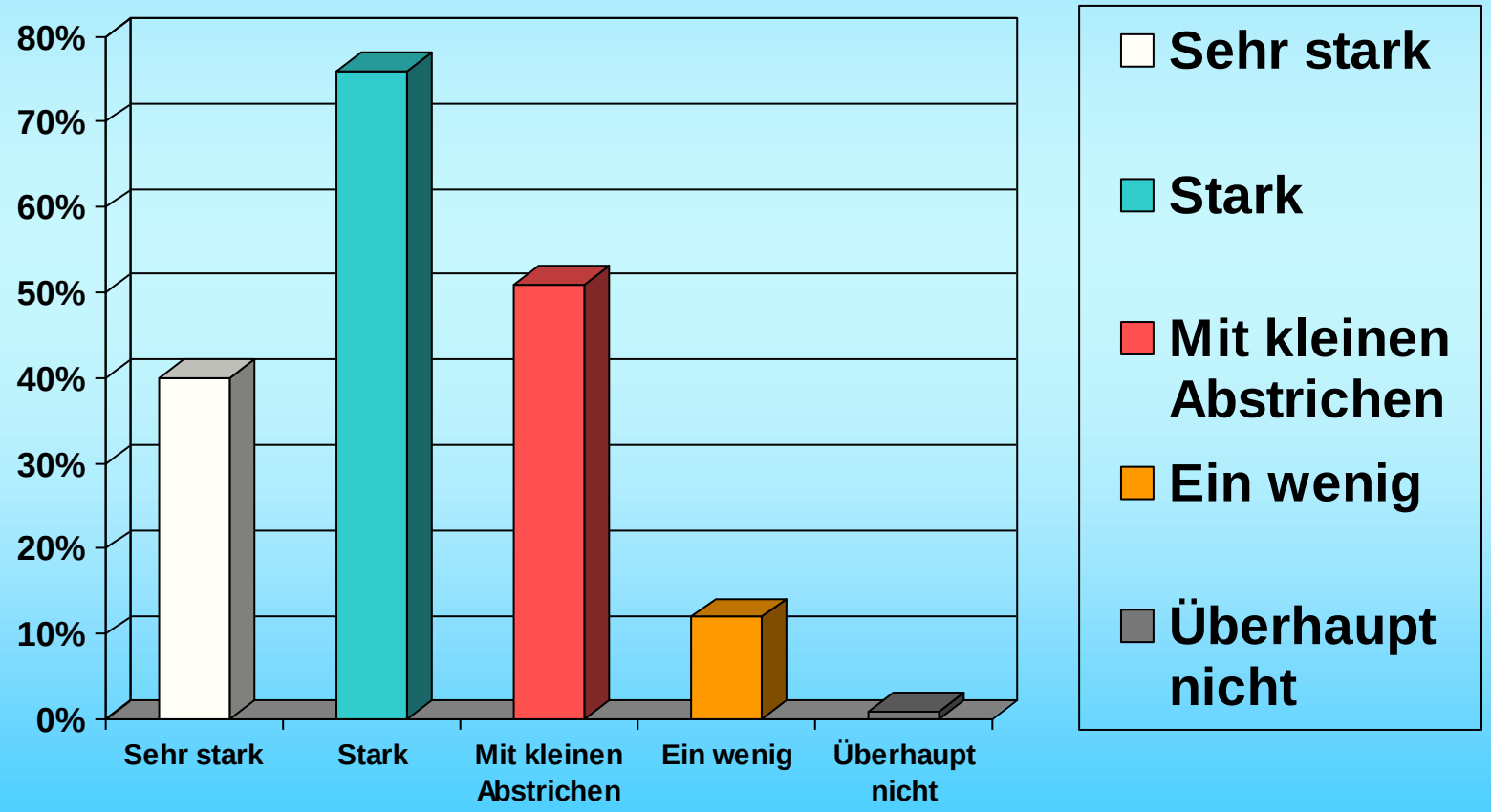
- Jeden Tag Praktikum & Unterricht
- Täglich 2-3 Schulstunden Unterricht
- Täglich 5-6 Schulstunden Praktikum
- Kein Praktikum in den Ferien

7. Umfrage der ersten 5 JuCa Klassen

Haben wir unsere pädagogischen Ziele erreicht?

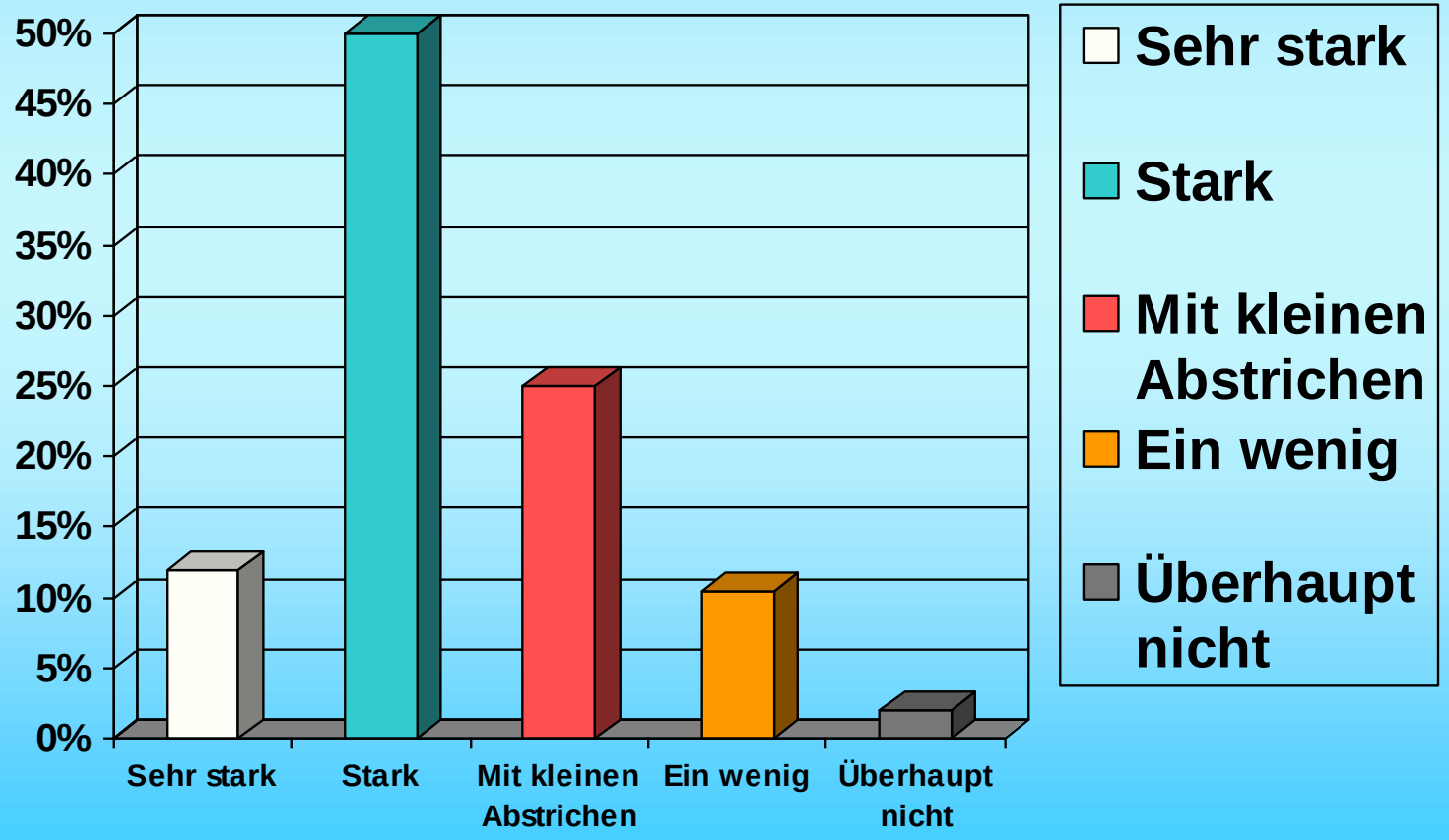
Personal- und Sozialkompetenz

Z. B. Förderung von:
Eigeninitiative, Selbstverantwortung, Selbstbewusstsein, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Toleranz, ...



Fach- und Methodenkompetenz

Z. B. Förderung von:
Organisationsfähigkeit, Problemlösefähigkeit, Präsentationstechniken, praktischer Anwendung kaufmännischer Inhalte



8. Wie wird man Schüler der JuCa?

- Durch eine Bewerbung für die Junioren Cafeteria e.V. im Sekretariat der Richard-Müller-Schüler

9. Weitere Informationen

- http://www.rims.schulen-fulda.de
- Pappelweg 8
  36037 Fulda
- Telefon: 0661 - 9687-0
  FAX: 0661-9687- 81
- E-Mail: poststelle@richard-mueller-schule.fulda.schulverwaltung.hessen.de