

# Tatort Schreibtisch: Die Kunst des Wirtschaftens

## Handforderung:

Kuratiert gemeinsam als Klasse eine Ausstellung zum Thema „Handwerk heute“. Die gesamte Projektplanung und –koordination liegt dabei in eurer Hand – von der ersten Konzeptidee, über die Beschaffung und /oder Erstellung der Ausstellungsobjekte, die Sponsorsuche bis hin zu Marketing und Vertrieb.

## Handleitung: So geht Projektmanagement

- 1 NUTZT EURE **STÄRKEN** UND VERTEILT DIE ANFALLENDEN AUFGABEN NACH EUREN INDIVIDUELLEN KOMPETENZEN. ÜBERLEGT EUCH: WER KANN GUT MIT **ZAHLEN UMGEHEN**? WER KANN GUT **KOORDINIEREN UND ORGANISIEREN**? WER IST DER **KREATIVE KOPF** EURER KLASSE UND KÖNNTE BEISPIELSGEWISSE WERBEMITTEL ERSTELLEN?
- 2 KLÄRT **VERANTWORTLICHKEITEN**! WER IST WOFÜR ZUSTÄNDIG? WER FUNGIERT ALS ANSPRECHPARTNER?
- 3 TAUSCHT EUCH AUS – **KOMMUNIKATION** IST DIE HALBE MIETE! REGELMÄßIGE **PROJEKTTREFFEN** ODER NEWSLETTER HELFEN EUCH, DEN ÜBERBLICK ZU BEWAHREN.
- 4 SETZT EUCH **KLARE UND MESSBARE ZIELE**! WAS WOLLT IHR ERREICHEN? ORIENTIERT EUCH DABEI AN DER SMART-REGEL. EURE ZIELE SOLLTEN SPEZIFISCH, MESSBAR, ATTRAKTIV, REALISTISCH UND TERMINIERT SEIN.
- 5 ÜBT DEN **ERNST- UND KRISENFALL**! ÜBERLEGT EUCH SCHON IM VORHINEIN, WAS IHR IM KRISENFALL TUN KÖNNT.
- 6 LEGT EIN **BUDGET** FEST UND **KONTROLLIERT** ES LAUFEND. FALLS IHR MERKT, DASS EURE AUSGABEN ZU HOCH SIND, STEUERT DAGEGEN.
- 7 GEHT STRUKTURIERT UND **PLANVOLL** VOR. LEGT BEREITS IM VORAUS WICHTIGE **MEILENSTEINE** FEST UND LEGT **CHECKLISTEN** AN, WORAUF IN WELCHEM PROJEKTSTADIUM ZU ACHTEN IST.



### TIPP:

Es gibt frei verfügbare Software für das Projektmanagement, z. B. [www.trello.de](http://www.trello.de)

## Dein Material? Dein Handwerk!

Hat dir das Planen und Organisieren gefallen? Du magst es, wenn du ein Produkt am Ende in den Händen hast? Dann könnten folgende Berufe für dich interessant sein:



### Kaufmann/-frau für Büromanagement

Damit alles läuft, wie geplant, ist auch dein Einsatz als Kaufmann für Büromanagement gefragt. Was auch immer es zu organisieren gibt – die Schaltzentrale bist du. Ob im kaufmännischen Bereich eines Betriebs oder im öffentlichen Dienst – viele Tätigkeiten prägen deinen Arbeitsalltag: Du kannst mühelos am Computer arbeiten und bist fit im Umgang mit dem Internet. Um Termine zu planen oder Arbeitsabläufe zu organisieren, nutzt du die moderne Bürotechnik. Vor allem aber kennst du dich aus mit Zahlen und Fakten über den aktuellen Stand der Dinge.

Die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement dauert drei Jahre. Zu den Ausbildungsinhalten zählen unter anderem kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Grundlagen des betrieblichen Personalwesens und bereichsbezogene Organisationsaufgaben. Die Ausbildung endet mit einer Gesellenprüfung.



### Automobilkaufmann/-frau

Im Mittelpunkt deiner Arbeit stehen Automobile als hochwertige technische Produkte. Du verbindest in deinem Beruf kaufmännische Kompetenzen mit technischem Produkt- und Bedienungs-Know-how. Darüber hinaus hast du sehr viel Kundenkontakt.



Auf [www.handwerk.de/gewerbe](http://www.handwerk.de/gewerbe) sind alle 130 Handwerksberufe ausführlich beschrieben.



Recherchiere im Internet weitere Ausbildungsberufe, in denen Planung und Koordination im Vordergrund stehen. Ansprechpartner, Informationen zur Ausbildung sowie Bewerbungstipps findest du hier:

[www.handwerks-power.de](http://www.handwerks-power.de)

## Aufstiegsmöglichkeiten im Handwerk

### Meister/-in

Du wolltest schon immer dein eigener Chef sein? Eigene Ideen und Vorstellungen umsetzen? Du möchtest verantwortlich sein für andere? Dann stehen dir im Handwerk alle Türen offen. Nach der Abschluss- und Gesellenprüfung kannst du die Prüfung zum/zur Meister/-in ablegen und deinen eigenen Handwerksbetrieb leiten sowie Auszubildende ausbilden.

### Betriebswirt/-in im Handwerk

Ergänzt das Wissen aus der Meisterprüfung: Diese Fortbildung baut auf der Meisterprüfung auf und vermittelt Wissen, das für die Betriebsführung wichtig ist, wie beispielsweise Personalwesen, Kalkulation und Marketing.