

Protokoll

|  |  |
| --- | --- |
| JUNIOR Unternehmen: Musterunternehmen | Reg.Nr.: 16BL001 |
| Datum: 08.05.2017 |
| Ort: Köln |
| Uhrzeit: 13:10 – 13:30 |
| Protokollführer: Selina Ehehalt |
| Anwesend: (Mitarbeiter auflisten) |
| Abwesend (mit Begründung): (Mitarbeiter auflisten mit Begründung) |

**Tagesordnungspunkte:**

1. **Begrüßung**
2. **Einpacken der Spiele**
3. **Hauptversammlung**
4. **Weiteres**

**TOP 1. Begrüßung:**

Selina Ehehalt, Vorstandsvorsitzende von Musterunternehmen, eröffnet die Sitzung. Der Schulpate Herr Schmitz ist ebenfalls anwesend. Der Schwerpunkt dieser Sitzung wird auf das Einpacken der Spiele gelegt, da die Materialien am Freitag bei Pia Staubach, Verwaltung, ankommen werden.

**TOP 2. Einpacken der Spiele:**

Am Wochenende werden sowohl am Samstag wie auch am Freitag die Spiele fertig gestellt. Nachdem die Kartons gefaltet und geklebt worden sind, müssen mehr als zweihunderttausend Karten eingepackt und sortiert werden. Jedes Mitglied soll sich zu dieser Arbeit bei Staubachs einfinden, damit wir sehr schnell unser Spiel verkaufen können, denn die Zeit ist knapp. Es wird geschätzt, dass mindestens zehn Stunden pro Wochenendtag gearbeitet werden müssen, um alle eintausend Spiele verkaufsbereit zu haben.

**TOP 3. Hauptversammlung:**

Die nächste Hauptversammlung findet am 19.05.2014 im Gymnasium der Stadt Köln statt. Der Verwaltungsvorsitzende Alexander Ruhrmann soll Einladungen für die Aktionäre verfassen, damit sie rechtzeitig informiert sind, um zu der Hauptversammlung zu erscheinen.

**TOP 4. Weiteres:**

Die Marketingabteilung soll an einer Liste arbeiten, auf der die großen Events im Mühlenkreis stehen, damit wir dort die Spiele ab dem nächsten Dienstag verkaufen können. Außerdem wird erneut an das Einpacken des Spieles am Wochenende erinnert, wo jeder hinkommen soll. Selina Ehehalt schließt die Sitzung dieses Tages.

|  |  |
| --- | --- |
| JUNIOR-Unternehmen: Musterunternehmen | Reg.Nr.: 16BL001 |
| Datum: 07.02.2019 |
| Ort: Köln |
| Uhrzeit: 13.10-13.30 |
| Protokollführer: Max Mustermann |
| Anwesend: (Mitarbeiter auflisten) |
| Abwesend: (Mitarbeiter auflisten mit Begründung) |

**Tagesordnungspunkte:**

1. **Begrüßung**
2. **Vorbereitung Hauptversammlung**
3. **Marketing**
4. **Weiteres**

**TOP 1. Begrüßung:**

Selina Musterfrau, Vorstandsvorsitzende von Musterunternehmen, eröffnet die Sitzung. Der Schulpate Herr Schmitz ist ebenfalls anwesend. Der Schwerpunkt dieser Sitzung wird auf die Vorbereitung der Hauptversammlung gelegt.

**TOP 2. Vorbereitung der Hauptversammlung:**

Die Hauptversammlung ist für Montag, den 19.05.2014 um 19:00 geplant. Musterschüler 1 und Musterschüler 2 sind für die Organisation verantwortlich. Dies beinhaltet: den Schlüssel für den Raum abzuholen, Gebäck, Kaffee und einen Beamer zu organisieren, Unterlagen auszudrucken und mitzubringen.

Folgende Unterlagen werden benötigt: Businessplan, Gesellschafterregister, Kostenaufstellung.
Musterschüler 3 ist für die inhaltliche Ausgestaltung der Hauptversammlung verantwortlich und wird folgende Punkte ansprechen: Begrüßung, Musterthema 1, Musterthema 2, Zeit für Fragen, Verabschiedung.

**TOP 3. Marketing:**

Musterschüler 4 und Musterschüler 5 sollen bis nächste Woche den Flyer fertig gestellt haben, damit entschieden werden kann, ob er so in den Druck geht. Außerdem soll von Musterschüler 6 ein monatlicher Newsletter für Gesellschafter, Kunden und Freunde eingerichtet werden.
Musterschüler 7 hat letzte Woche Zeitungen angesprochen und für den 22.05.2014 ist ein Interview mit der Musterzeitung geplant. Anwesend sein werden alle Musterschüler. Nächste Woche soll zudem noch das Regionalfernsehen angesprochen werden.

**TOP 4. Weiteres:**

Die Marketingabteilung soll an einer Liste arbeiten, auf der die großen Events im Mühlenkreis stehen, damit wir dort die Spiele ab dem nächsten Dienstag verkaufen können. Außerdem wird erneut an das Einpacken des Spieles am Wochenende erinnert, wo jeder hinkommen soll. Juliane Kriese schließt die Sitzung dieses Tages.