

Aktualisierte Fassung 12.2020

Handreichungen für MIG - Lehrkräfte

Bitte lesen Sie sich die folgenden Informationen und Hinweise sorgfältig durch und geben Sie Zutreffendes an die Teilnehmer/-innen weiter:

1. Gruppeneinteilung

Rechtzeitig vor der Veranstaltung sollte die Teilnehmergruppe schulseitig in drei etwa gleichstarke Kleingruppen aufgeteilt werden. Diese Kleingruppen stellen jeweils einen Vorstand einer unserer drei MIG - Aktiengesellschaften dar. Die Teilnehmer sollten sich dann ihre Nummer (1, 2, 3) auf der Vorderseite ihrer Unterlagen notieren. Jede Gruppe kann sich im Vorfeld gern schon einen Firmennamen geben und eine Social-Media-Gruppe zur internen Absprache erstellen.

Bei der Einteilung der Teilnehmer sollte berücksichtigt werden, dass damit auch Nebenziele der Veranstaltung erreicht werden können. So können z.B. Schüler in Kontakt gebracht werden, die sonst nicht miteinander arbeiten, festgefügte Klassencliquen aufgebrochen oder Außenseiter integriert werden. Es hat sich gezeigt, dass Schulleistungen, insbesondere der Notendurchschnitt, für eine Voraus-schätzung der erfolgreichen Mitarbeit beim MIG eher ungeeignet ist. Eher ist es sinnvoll, die Gruppen mentalitäts- und talentmäßig ausgeglichen zusammensetzen ("Rechner", "Künstler", "Techniker", „Redner“).

Die Gesamtteilnehmerzahl sollte **21 Schüler/-innen** betragen, da im MIG nur drei Unternehmensgruppen gebildet werden können und eine selbstgesteuerte Kleingruppenarbeit mit mehr als 7 Schülern in der Regel nicht erfolgreich organisierbar ist, zumal alle gleichzeitig und gemeinsam mit der Unternehmensplanungssoftware die vielschichtigen Entscheidungen treffen müssen, **aufgeteilt in 7 definierte Vorstandsfunktionen**.

2. Lehrerpräsenz

Es ist wünschenswert, dass möglichst während der Gesamtdauer der Veranstaltung eine Lehrkraft anwesend ist. Neben der aufsichtsrechtlichen Verantwortung sollte sie als Bindeglied zwischen der völlig ungewohnten Arbeitsumgebung und den Referenten (Tutoren) bzw. dem Spielleiter fungieren.

Eine partielle Abwesenheit (z.B. wegen Konferenzen und Klausuren) ist jedoch nicht problematisch, sofern die aufsichtsrechtliche Verantwortung beim Lehrer bzw. der Schule verbleibt. – Eine Handy-Nummer der betreuenden Lehrkraft bei der Spielleitung für Nottfälle ist da eine probate Lösung. Wir weisen darauf hin, dass unser/e Spielleiter/in nicht die Aufsichtspflicht anstelle der betreuenden oder verantwortlichen Lehrkraft übernehmen kann.

Da die Schüler/-innen gegenüber einer "normalen" Schul-Lerngruppe mit einem völlig anderen Erkenntnisniveau aus dieser Veranstaltung herausgehen, bietet es sich aus Gründen der Nachbereitung im Unterricht an, dass die jeweilige Fachlehrkraft die Betreuung der Woche übernimmt.

Die Relevanz dieser Hinweise hängt im Einzelfall von Art und Reifegrad der konkreten Lerngruppe ab.

3. Notwendige Materialien

Zweckmäßige Hilfsmittel für das Unternehmensplanspiel sind pro Teilnehmer ein Taschenrechner mit einfacher Bedienbarkeit (für kaufmännische Zwecke reichen im Regelfall die vier Grundrechenarten plus Dreisatz und Prozentrechnung) sowie ein Smartphone. Dass jedes Vorstandsmitglied auch Stift und Papier griffbereit hat, wird vorausgesetzt.

Die Planungs- und Rechenarbeit für das Planspiel findet am PC statt, auf dem die Planspielsoftware während der montäglichen Spieleinführung installiert werden muss. Daher ist es notwendig, dass mindestens **ein Notebook-Rechner mit WINDOWS-Betriebssystem, einem USB-Anschluss, einer Beamer-Anschlussmöglichkeit (VGA und/oder HDMI) sowie Administratorrechten** in jeder Gruppe vorhanden ist. Apple-Tablet-PCs sind nicht geeignet (Betriebssystem). Wegen fehlender Schnittstellen (VGA od. HDMI für Beamer-Anschluss, USB) sind Tablets generell nicht als MIG-Planungsrechner geeignet.

Zweckmäßig für die Arbeit der drei MIG-Unternehmensgruppen ist auch jeweils ein **2. Notebook-Computer** (oder Netbook / Tablet). Der Rechner sollten über „Power-Point“ oder ein vergleichbares Programm, das MS-Power-Point-Präsentationen bearbeiten kann, verfügen. Damit kann das Planspiel und parallel die Verkaufspräsentation bzw. Investorenkonferenz bearbeitet werden.

Jede/r Teilnehmer/in sollte auch zur Mitnahme eines Aktenordners angehalten werden, da nicht nur aus den Spielrunden sondern auch aus den Informationsblöcken („Handouts“) viel informationsreiches Papier ankommt, was eine geordnete Ablage notwendig macht.

Für das Festhalten wichtiger Informationen während der Informationsblöcke (Mitschreiben) können gern Notebooks, Netbooks oder Tablet-PCs verwendet werden.

4. Teilnehmerunterlagen

Rechtzeitig vor der Veranstaltung erhalten Sie ein **Paket mit den Teilnehmerunterlagen**, die neben dem Handwerkszeug für das eigentliche Unternehmensplanspiel Erläuterungen zum Planspiel allgemein und seinen Entscheidungsparametern enthalten. Bitte verteilen Sie diese an die drei "Unternehmensvorstände" und weisen Sie darauf hin, dass sich die Teilnehmer/innen vorbereitend in das Thema einarbeiten sollen, also die Unterlagen durcharbeiten, möglichst mit Markierung unbekannter Begriffe oder Zusammenhänge. Das erleichtert die gemeinsame Spieleinführung am Starttag sehr.

Sollte bis etwa **eine Woche vor der Veranstaltung** diese Paketsendung nicht bei Ihnen, im Lehrerzimmer oder Schulsekretariat eingetroffen sein, bitten wir um Nachricht unter ☎ 0171-812 29 36 (Andreas Mätzold) oder e-mail: kontakt@andreas-maetzold.de.

Ergänzend dazu erhalten Sie mit separater Post vom zuständigen Organisator (i.d.R. Andreas Mätzold) per Brief die Ablaufpläne der Woche für die Schüler, interessierte Lehrkräfte und die Schulleitung mit der Bitte, diese Unterlagen ebenfalls zu verteilen.

5. Schülerpräsenz / Hinweise an die MIG-TeilnehmerInnen

Die Teilnehmenden müssen rechtzeitig darauf hingewiesen werden, dass eine tägliche Seminarzeit von ca. 8.00 h bis ca. 18.30 – 19.00 h einzuplanen ist. Da zum Ende des Tages die Gruppenarbeit in den 3 „Unternehmensvorständen“ stattfindet, lässt sich das Arbeitsende nicht definitiv festlegen und sollte flexibel geplant werden. Erfahrungsgemäß sind die Gruppen meist zwischen **18.00 h und 19.00 h** mit ihrer Arbeit vor Ort fertig.

In der Regel am Mittwoch (Ausnahmefall am Donnerstag) schließt sich hieran noch der Präsentationsabend mit Vertretern aus der regionalen Wirtschaft an (siehe 7.), der mindestens bis 21.30 Uhr dauert. In der Regel treffen sich die Teams an den Vortagen nach dem offiziellen Tagesprogramm in privatem Rahmen um z.B. die Verkaufspräsentation ihres Unternehmens vorzubereiten.

Besonders die Gruppenarbeit während der Planspielrunden erfordert eine kontinuierliche Mitarbeit der Teammitglieder, so dass auf eine unbedingte Verlegung der üblichen Nachmittagsaktivitäten (Nachhilfe, Fahrstunden, Gitarrenunterricht, Reitstunde usw.) gedrungen werden muss.

Falls Teilnehmende die Veranstaltung vorzeitig oder teilweise verlassen, ist dies mit einem Schulvertreter abzusprechen, der die aufsichtsrechtliche Verantwortung trägt.

Es wird davon ausgegangen, dass die Schüler durch den Klassenlehrer vorab über die Bedingungen der gesetzlichen Unfallversicherung bei der An- und Abreise informiert wurden.

Erfahrungsgemäß ist es besonders unglücklich, wenn am 1. Tag während der Einführung in das Planspiel gefehlt wird. Meist kommen diese Teilnehmer/innen nicht mehr so gut in die Handhabung des Planspiels hinein.

Den Teilnehmenden sollte auch nahegebracht werden, dass so manch schulisch toleriertes Schülerverhalten nicht unbedingt "Vorstandsmitglieds-like" ist und die allgemeinen Regeln abendländischer Höflichkeit berücksichtigt werden sollten. Die gleiche Sensibilität sollte für das Auftreten als Gast in einem Unternehmen gelten.

Es wird erwartet, dass auch das äußere Erscheinungsbild der Rolle als Vorstandsmitglied entspricht, d.h. Business-Dress während der Veranstaltungswoche. Darauf sollte im Vorfeld rechtzeitig und deutlich hingewiesen werden.

6. Tutoren / Referenten/-innen für die Informationsblöcke

Bei der Vorbereitung der Schüler sollte darauf hingewiesen werden, dass die Referenten/-innen (Tutoren) der Informationsblöcke im Regelfall keine ausgebildeten Pädagogen, sondern Vertreter/-innen der betrieblichen Praxis sind. Es sind somit keine formgerechten schulähnlichen Unterrichtseinheiten zu erwarten. Vielmehr kann die Bandbreite vom Standardvortrag bis zur Improvisation ("Was wollen Sie denn von mir wissen...") reichen. Die Teilnehmer sollten dem durch aktives Gestalten des Infoblockes Rechnung tragen. Unsere Referenten sind im Regelfall auch für rechtzeitige Hinweise zur Verständlichkeit ("zu hoch", "zu weit unten angesetzt") dankbar. Bei den Schülern/-innen sollte das Bewusstsein entstehen, dass sie im eigenen Interesse zu einer optimalen Effizienz des Infoblockes beitragen können.

7. Präsentationsabend

Am Mittwoch bzw. Donnerstag findet im Regelfall im Anschluss an das Tagesprogramm eine Abendveranstaltung statt, der sogenannte "Präsentationsabend". Möglicherweise werden dabei auch Medienvertreter anwesend sein.

Im ersten Teil präsentieren die drei Unternehmensgruppen ein von einem fiktiven Auftraggeber ausgeschrieben Sondermodell ihres Innovations-Planspielproduktes. Gäste aus Schule bzw. Wirtschaft / Verwaltung simulieren dabei die Jury und vergeben per Abstimmung den Sonderauftrag. Dieser geht mit einem Gewinnbeitrag in die aktuelle Planspielrunde ein. Auf diese Weise werden auch technisch, künstlerisch oder rhetorisch begabte Teilnehmende in den Gruppenerfolg einbezogen.

Im zweiten Teil des Abends sollen Schüler/-innen und Gäste zwanglos beim Imbiss ins Gespräch kommen. Egal ob Berufs-, Wirtschafts- oder allgemeine Fragen - Ziel ist es, ganz unterschiedliche Vertreter aus Wirtschaft und Verwaltung abseits der Tageshektik als Informationspartner/-innen anzubieten. Diese, teilweise hochkarätigen, Quellen sachgerecht zu nutzen, sollte ggf. Teil der Vorbereitung in der Schule sein (Erarbeitung von Themen und Fragen). Nicht selten ergeben sich aus diesen Gesprächen Ausbildungsbewerbungen oder für ein duales Studium, Praktikumsgelegenheiten oder Partner aus Unternehmen z.B. für Seminar- oder Facharbeiten.

Seitens der Schule sollte zu dieser Abendveranstaltung ein/e Vertreter/in der Schulleitung, der Elternvertretung, der Schülerzeitung sowie interessierte Fachkollegen/-innen bzw. die Klassenlehrkraft anwesend sein. Wir gehen davon aus, dass die Einladung die begleitende Lehrkraft übernimmt. Gern sollen auch in begrenztem Umfang (5 – 8, bitte mit der Spielleitung vorher absprechen) MIG-

Teilnehmer/-innen des Vorjahres mit dabei sein.

Die Einladung der gesamten Elternschaft der Teilnehmenden ist nicht zweckmäßig, da dabei der eigentliche Zweck des Abends, Schülern/-innen authentische Informationen über Wirtschaft, Karriere, Berufseinstieg oder Studiengänge bzw. Ausbildungsinhalte zu vermitteln, schnell verloren geht. - Darüber hinaus sorgen Eltern mit ihrem (mutmaßlichen) Abstimmungsverhalten bei der Verkaufsübung oft für Streit und Diskussionen unter den "MIG - Unternehmern".

8. Investorenkonferenz

Am Vormittag des Abschlusstages findet eine Präsentation der Unternehmensentscheidungen und -ergebnisse der MIG-Aktiengesellschaften als Rollenspiel in Form einer an die Realität angelehnte Investorenkonferenz statt. Dabei ist jeweils eine Gruppe in der Rolle des Vorstandes, die übrigen Teilnehmer/-innen sowie Gäste aus Schule oder Unternehmen schlüpfen in die Rolle der Vertreter von Banken, Investmentgesellschaften oder auch von Fach-Wirtschaftspressejournalisten/-innen.

Dazu werden die Vorstände ihre Geschäftsergebnisse in eine Powerpoint-Präsentation umsetzen um sie dann überzeugend und professionell den Investoren zu präsentieren. Natürlich werden danach die Strategie, Zahlen und Entscheidungen kritisch hinterfragt und erfordern vom Vorstand eine souveräne Argumentation, die vertrauensfördernd für die (fiktive) weitere Zusammenarbeit wirkt.

Als externe „Investoren“ können Lehrkräfte oder Elternvertreter dazu gern eingeladen werden. Besonders bewährt hat sich die Einladung der MIG-Schüler/-innen des Vorjahres, die den Ablauf kennen und ihren Kommilitonen gern bei dieser Gelegenheit "auf den Zahn fühlen".

9. Dokumentation

Sofern an der Schule entsprechende Möglichkeiten bestehen, hat es sich als nützlich erwiesen, beispielsweise eine Foto- oder Video-Dokumentation über diese Veranstaltung zu erstellen, die einerseits Erinnerungswert für die Teilnehmenden, andererseits aber auch werbenden Präsentationswert für künftige Lerngruppen hat oder die Internetseite der Schule bereichert. Das sollte im Vorfeld der Veranstaltung vorbereitet werden.

10. Teilnehmerliste

Immer wieder kommt es bei der Erstellung der Teilnahmebescheinigungen zu unnötigem Zusatzaufwand, da die handschriftlichen Eintragungen der Schüler in der Seminarliste nicht richtig zu entziffern sind.

Daher übersenden Sie bitte dem jeweils zuständigen Organisator (von dem Sie die Programme der Woche erhalten haben) spätestens eine Woche vor der Veranstaltung **eine aktuelle Teilnehmerliste**. Ideal per e-mail, das ist der beste Weg zur Weiterverarbeitung: (kontakt@andreas-maetzold.de). Optimal ist eine excel-Datei mit den Spalten: Name/Vorname/MIG-Unternehmensnummer/.

Oft wird auch seitens des gastgebenden Unternehmens eine Teilnehmerliste weiter vorab angefordert um z.B. den Werkschutz rechtzeitig zu informieren, Namensschilder zu erstellen oder für die Raum- und Verpflegungsplanung, manchmal auch mit Schuhgrößenabfrage für die Betriebsbesichtigung (Bereitstellung der Sicherheitsschuhe). Näheres dazu bekommen sie ggfs. vom zuständigen Organisator.

11. Teilnahmebescheinigung

Nach Abschluss der MIG-Woche erhalten die Teilnehmer eine Teilnahmebescheinigung, die bei Bewerbungen sehr hilfreich sein kann. Da in den letzten 35 Jahren über 50.000 Schüler/-innen die MIG-Woche durchlaufen haben, ist im niedersächsischen Bereich der Inhalt der Woche und Leistung der Teilnehmenden durchaus bekannt. Andere Unternehmen nehmen die MIG-Teilnahmebescheinigung gern als Anlass für lerninhaltliche Nachfragen im Bewerbungsgespräch.