

Funktioner, ansvarsområden och registrering

s. 59 - 85

Funktioner i UF-företaget

- VD
- Ekonomi
- Kommunikation och administration
- Marknadsföring
- Försäljning
- Personal
- Produktion och inköp
- Vad är jag intresserad av?
- Vad är jag bra på?
- Vad skulle jag vilja lära mig mer om?
- Men alla ska vara delaktiga i:
- Marknadsundersökningen,
- Framtagningen av varan eller tjänsten samt
- Deltagandet i UF-företagets försäljningstillfällen.
- Sätt mål som alla ställer upp på.
- Tänk först igenom vilka arbetsuppgifter som ni behöver göra och sedan i vilken ordning uppgifterna ska göras under året.

VD

Generella uppgifter

- Ansiktet utåt
- Utveckla nätverk
- Se till att alla är delaktiga och aktiva
- Led arbetet och se till att alla arbetar mot målen
- Skapa lagande och se till att alla trivs
- Känn till aktuell lagstiftning

Specifika uppgifter

- Registrera UF-företaget
- Skapa en verksamhetsplan: ansvarsområden, aktivitets- och tidplan. Revidera verksamhetsplanen vid behov.
- Förbereda och kalla till styrelsemöten
- Hålla kontakt med riskkapitalägare.
- Sätta mål för företaget, revidera målen vid behov.
- Rapportera till läraren.
- Samordna och planera: Affärsplan, avvecklingsarbete, årsredovisning och bolagsstämma.
- Skapa dokumentation inom ditt ansvarsområde på Google Drive.

Ekonomi

Generella uppgifter

- Se till att företaget blir informerat om det ekonomiska läget.
- Känna till aktuell lagstiftning inom ansvarsområdet
- Ha hand om företagets pengar och ansvara för bankkontot.

Specifika uppgifter

- Ta fram budget, kalkyl och finansieringsbehov.
- Betala in registreringsavgiften.
- Skaffa riskkapital
- Sköta förteckningen över riskkapitalisterna
- Fakturera kunder och betala leverantörer
- Öppna och avsluta bankkonton
- Gör ekonomidelen i Affärsplanen och Årsredovisningen
- Återbetala riskkapital
- Hålla kontakt med läraren
- Rapportera ekonomiskt läge vid styrelsemöten.
- Skapa dokumentation på Google Drive

Kommunikation och administration

Generella Uppgifter

- Leda kommunikations- och administrationsarbetet.
- Skapa ett fungerande sätt för dokumentation i Google Drive.
- Hålla ordning på företagets viktigaste dokument.
- Sköta intern och extern kommunikation
- Känna till lagstiftning inom ansvarsområdet.

Specifika uppgifter

- Hålla tät kontakt med läraren
- Sätta mål och kalkyl inom ditt område
- Gör kommunikationsdelen av Affärsplanen och Årsredovisningen.
- Skapa en kommunikationsstrategi för intern och extern kommunikation
- Gör en aktivitetsplan inom området.
- Göra en struktur (med VD) över vilka möten som ska hållas och hur protokoll ska göras tillgängliga.
- Sköta kallelser, dagordning och mötesprotokoll.
- Protokollföraren ska rotera.
- Skapa Logotyp och brevpapper
- Ta fram informationsmaterial om företaget, produkt och UF
- Skriva pressmeddelanden
- Rapportera vid möten
- Sköta dokumentationen och lägga upp i Google Drive

Marknadsföring

Generella uppgifter

- Leda, styra och samordna arbetet med marknadsföring
- Se till att alla i företaget informeras om hur marknadsföringen fungerar.
- Känna till aktuell lagstiftning för ditt ansvarsområde
- Följa utvecklingen på marknaden

Specifika uppgifter

- Leda marknadsundersökningar
- Definiera kunderna
- Analysera marknaden
- Sätta övergripande mål
- Ta fram företagets marknadsstrategi
- Ta fram aktivitetsplan för marknadsföringen
- Ta fram och revidera mål
- Bestämma budskap
- Leda mäss-arbeten och skapa monterskiss
- Föreslå, planera och genomföra marknadsaktiviteter
- Hålla kontakt med läraren
- Budgetera för marknadsaktiviteter
- Göra marknadsföringsdelen av affärsplanen och årsredovisningen.
- Skapa dokumentation inom ditt ansvarsområde och lägga upp på Google Drive

Försäljning

Generella uppgifter

- Samordna arbetet med försäljningen
- Känna till aktuell lagstiftning inom ansvarsområdet
- Följa upp hur kunder upplever produkten

Specifika uppgifter

- Göra kan kalkyl för ditt ansvarsområde
- Sätt övergripande mål för försäljningen
- Gör din del i företagets Affärsplan och Årsredovisning
- Ta fram en aktivitetsplan
- Ta fram säljargument
- Genomföra en försäljningsutbildning för alla i företaget
- Utveckla försäljningskanaler, kanske via Webben.
- Ta fram rutiner för missnöjda kunder
- Ta fram lämpligt säljmaterial
- Följa upp och revidera mål
- Hålla tät kontakt med läraren
- Sköta dokumentation och lägga på Google

Personal

Generella uppgifter

- Få varje medarbetare att må bra och prestera maximalt.
- Human resources, HR
- Leda och samordna arbetet med personalen
- Känna till aktuell lagstiftning inom ansvarsområdet
- Utveckla och uppmuntra medarbetarna: Åk på möte till sommarstuga, gör en fest...

Specifika uppgifter

- Gör en kalkyl för området
- Sätt övergripande mål
- Sköt närvaron
- Gör personaldelen i Affärsplanen och Årsredovisningen
- Beskriv och dokumentera samtligas ansvarsområden
- Genomför utvecklingssamtal och teambuilding.
- Revidera mål
- Ha tät kontakt med läraren
- Skapa och utveckla administrationen på Google Drive

Produktion och inköp

Generella uppgifter

- Tjänster produceras i det ögonblick som de säljs, varor köps, ev produceras och lagras.
- Leda och samordna arbetet för produktions- och inköpsavdelningen.
- Känna till lagstiftning inom ansvarsområdet.
- Arbeta med produktutveckling, leta leverantör och hålla kontakt

Specifika uppgifter

- Gör kalkyl för ansvarsområdet
- Sätt övergripande mål för produktion och inköp
- Ha koll på lagret
- Tag fram produktinformation till produktbroschyr
- Gör produktions- och inköpsdelen av Affärsplanen och Årsredovisning.
- Skapa inköpsrutiner
- Ta fram en miljöpolicy
- Rapportera till möten
- Ha tät kontakt med läraren
- Utveckla administration och dokumentation på Google Drive

Rådgivare

- Alla UF-företag ska ha minst en rådgivare
- Välj någon från arbetslivet. Ej nära släkting som mamma eller pappa. Börja bygg ett eget nätverk! Vänd er till:
 - Företag i er bransch
 - Arbetsplats ni känner till
 - Er lärare kanske känner någon
 - Ert lokala UF-kontor
 - Föräldrar, syskon eller kompisar som har kontakter.
 - Föreningar där människor från näringslivet träffas.

Registrera och administrera UF-företaget

- Skriv ned alla medlemmars namn, adress, telefonnummer, mejladresser samt personnummer. Mejladress till företaget ska också finnas.
- Be att få rådgivarnas kontaktuppgifter.
- Diskutera fram olika förslag på UF-företaget. Det är av stor betydelse. Tag ett namn så att man förstår vad ni gör.
- Regler: Företagsnamnet ska innehålla UF. Det får inte förväxlas med annat existerande företag eller varumärke. Inte AB, HB, KB eller ek för.
- I och med registrering blir ni också försäkrade.

Samarbetsavtal

- Hur göra vid konflikt?
- Vad händer om någon vill dra sig ur?
- Ska den som hoppar av få del av vinsten?
- Måste alla jobba lika mycket?
- Diskutera vad som är rättvist för var och en.
- Upprätta ett samarbetsavtal som separat dokument. Lägg i mapp på Google Drive.
- Gå igenom checklistan på sidan 81

Konstituerande styrelsemöte

- Vid det konstituerande styrelsemötet sker bildandet av UF-företaget.
- Bjud in rådgivare och lärare till mötet.
- Skriv ett styrelseprotokoll.
- Protokollet visar ni upp när ni öppnar bankkonto.
- Skriv kort! Se www.ungforetagsamhet.se för mall.

Först registrering sedan affärer

- Alla i UF-företaget måste registrera sig.
- Gå in på www.ungforetagsamhet.se och klicka på länken för registrering.
- Uppgifter till registreringen:
 - Antal medlemmar
 - UF företagets namn och kontaktuppgifter
 - Varan eller tjänsten som ska säljas
 - Affärsidé
 - Om företaget har tillverkning, handel eller tjänster
 - Rådgivare och kontaktuppgifter
 - Lärare och kontaktuppgifter
 - Den kurs och det program som du går på.
 - Bransch
- Därefter registrerar var och en sina uppgifter: namn, kontaktuppgifter, personnummer och namnet på UF företaget som ni ska ansluta er till.

Riskkapital

- Riskkapital max 250kr per person totalt max 10.000kr
- Först få in riskkapital till registreringsavgiften
- Sedan registrerar ni er
- Därpå kan ni sälja ytterligare sedlar.
- Numrera och håll koll på riskkapitalsedlarna.
- När året är slut får riskkapitalägarna tillbaka sitt kapital

Nu är du UF-företagare!

- Du har inget registreringsnummer
- Du har tillträde till Ung företagsamhets Webb
- Du får köpa in varor
- Du får sälja er vara/tjänst
- Du får sälja riskkapitalsedlar
- Du får öppna bank- eller plusgirokonto.
- Kolla Checklista för registrering på s. 85.