

Checkliste mit Meilensteinen

Meilenstein 2

Datum: _____

Einweisung der Teams in ihre Aufgaben

- „Trockenübungen“:
 - Probelauf des kaufmännischen Bereichs
 - Rollenspiele des Verkaufs
 - Reflexion und Verbesserung
 - Überarbeiten der Listen
- Planung der Eröffnung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Probelauf (1 Woche)
 - Erprobung der Einkaufsmengen (Bestellmengen festlegen)
 - Verkauf der Waren
 - Erprobung der Verwaltungswege

Meilenstein 3

Datum: _____

Eröffnung des Schülercafés

- Eröffnungsfest
- Inventur
- Gewinnermittlung und Festlegung der Lohnhöhe

Meilenstein 4

Datum: _____

Beginn des Dauerbetriebs

- Gesellschafterversammlung monatlich und nach Bedarf
- Kampf dem Schlendrian (monatliche Generalreinigung)
- Verlängerung der Kontrollintervalle

Meilenstein 5

Datum: _____

Der Abschluss

- Einarbeitung der nachfolgenden Klasse
- Abschlussinventur, Gewinnermittlung und Übergabeschein
- Mitarbeiterbefragung
- Abschlussfete
- Praktikumsbescheinigungen, Vermerk im Zeugnis

1. Gesellschafterversammlung

Tagesordnung

Organisatorisches: Jeder Schüler führt eine Firmenmappe
Firmenlogo wird Deckblatt (später vom Kom-Team zu erstellen)

1. Was bringt mir die Arbeit im Schülercafé?

- + Lohn (gewinnabhängig)
- + praktisches Arbeiten → Erkenntnisse und Wissen
- + Praktikumszeugnis für die Bewerbung
- + Noten in AWT (MS), WR/BWR (RS), WR (GY), siehe Org. 8
- + Zusätzliches Langzeitpraktikum
- + Verbesserung der Klassengemeinschaft

2. Wir gründen unsere Firma Schülercafé GmbE

- + Unser Gründungsvertrag (GV 1/1)
- + Unsere Firmensatzung (GV 1/2)

3. Wir richten unser Café ein

- Evtl. Besichtigung des Raumes
- Arbeitsplan (GV 1/3):
- + Möbel
- + Geschirr und Besteck
- + Geräte

4. Woher bekommen wir das Startkapital?

- + Kredit bei einer Sparkasse oder Bank
- + Kredit vom Elternbeirat (geringer Zins)
- + Spende des Elternbeirates
- + Spende eines Sponsors
- + Verkauf von Firmenanteilen
- + Tilgungspläne (auf CD-ROM)
- + Auftrag zur Erkundung

5. Wir organisieren unsere Firma

- + Die Organisationsstruktur (Org. 6, nicht gebildete Abteilungen bitte löschen!)
- + In welcher Abteilung arbeitest du? (GV 1/4)
- + Lohn- und Mitarbeitertabelle/Lohnhierarchie (GV 1/5)
- + Bedenkzeit bis zur nächsten Versammlung, bis dahin verbindliche Eintragung (GV 1/6)
- + evtl. Bewerbung parallel im Deutschunterricht (siehe GV 2/4)

Arbeitsvertrag

GV 3/4

zwischen der

Schülercafé GmbE

(Gemeinschaft mit besonderer Erfahrung)

und _____

(Mitarbeiter/in im Verkauf)



Die Schülercafé GmbE, vertreten durch den/die Geschäftsführer/in _____, hat die Aufgabe, dem/der Mitarbeiter/in den gewinnabhängigen Lohn nach Berechnung durch die Lohnbuchhaltung auszuzahlen. Die Mitarbeit wird zusätzlich durch eine Note bewertet, die in die Jahresnote im Zeugnis eingeht. Weiterhin wird von der Leitung Hilfe bei allen Problemen bezüglich des Verkaufs im Schülercafé zugesagt.

Der/die Mitarbeiter/in im **Verkauf** führt folgende Aufgaben gewissenhaft aus:

- Übernahme des Schülercafés
 - + Übernahme der Kasse (Verkäufer)
 - + Kontrolle des Verkaufs und Vorbereitungen
- Verkaufte Waren kassieren und notieren (Verkäufer)
- Speisen zubereiten und Getränke einschenken (Zubereiter)
- Über die Theke verkaufen und im Café bedienen (Bedienung)
- Sauber halten, im Café für Ordnung sorgen
- Gläser und Geschirr spülen und aufräumen
- Geschirrtücher zum Trocknen aufhängen
- Reinigung der Geräte und pfleglicher Umgang damit
- Entsorgung des Mülls (an die Putzfrau)
- Bestellen der Waren, die zu Ende gehen (Bestellschein an Einkaufsteam)
- Zählen des Kassenstandes und Ausfüllen des Tagesberichtes

Ferner unterlässt der/die Mitarbeiter/in alles, was dem Schülercafé schadet, und bemüht sich darum, alles zu tun, was sein Ansehen fördert, die Teamarbeit verbessert und auch über ihren/seinen Arbeitsbereich hinaus den reibungslosen Ablauf ermöglicht.

Bei Verstößen gegen diese Pflichten behält sich die Schülercafé GmbE vor, abzumahnern, Lohnabzüge vorzunehmen und weitere schulische Maßnahmen zu ergreifen.

Geschäftsführer/in der Schülercafé GmbE

Mitarbeiter/in der Schülercafé GmbE

Einweisung in die Buchhaltung (Ablaufplan)

B

GV 4/5

Folienvorlage

Täglich

-
- ```
graph TD; A[Buchhalter 1: Kontrolle des Schülercafés auf Sauberkeit] --> B[Ausfüllen des Kontrollblattes]; A --> C[Buchhalter 2: Auflegen des Geldes]; B --> D[Abheften der besonderen Vorkommnisse, des Kontrollblattes und des Tagesberichts im Abteilungsordner]; C --> E[Buchhalter 1 und 2: Zählen von Wechselgeld und Umsatz. Bringen Umsatz zur Kasse (Buchung kontrollieren!). Bearbeiten des Tagesberichts]; E --> D;
```
- Buchhalter 1: Kontrolle des Schülercafés auf Sauberkeit
  - Ausfüllen des Kontrollblattes
  - Buchhalter 2: Auflegen des Geldes
  - Buchhalter 1 und 2: Zählen von Wechselgeld und Umsatz. Bringen Umsatz zur Kasse (Buchung kontrollieren!). Bearbeiten des Tagesberichts
  - Abheften der besonderen Vorkommnisse, des Kontrollblattes und des Tagesberichts im Abteilungsordner

## Unter der Woche

- Entgegennehmen der Einkaufsbelege, Führen der Belegeliste und Aufkleben der Belege

## Wöchentlich/monatlich

- 
- ```
graph TD; A[Gewährt der Lohnbuchhaltung Einblick in die Tagesberichte (wöchentlich)] --> B[Durchführen der Inventur mit Gewinnermittlung]; B --> C[Gewährt der Lohnbuchhaltung Einblick in die Inventurliste]; B --> D[Vorstellen der Probleme und der Inventurergebnisse in der Gesellschafterversammlung];
```
- Gewähr der Lohnbuchhaltung Einblick in die Tagesberichte (wöchentlich)
 - Durchführen der Inventur mit Gewinnermittlung
 - Gewähr der Lohnbuchhaltung Einblick in die Inventurliste
 - Vorstellen der Probleme und der Inventurergebnisse in der Gesellschafterversammlung