



LUDWIG-POVEL-SCHULE

Ludwig-Povel-Schule · Zamenhofstraße 16 48529 Nordhorn

Schülerfirmenkonzept

Stand: August 2021

Inhaltsverzeichnis

1	Pädagogische Leitideen und Zielsetzungen	4
1.1	Pädagogisches Anliegen	4
1.2	Eigeninitiative und unternehmerische Fähigkeiten entwickeln	4
1.3	Erwerb von arbeitsrelevanten Basiskompetenzen und Führungsqualitäten	4
1.4	Grundpfeiler zur Schaffung beruflicher Perspektiven	4
1.5	Zusammenspiel von fachlichen Tätigkeiten und Wissenserwerb im Unterricht	5
1.6	Gewinne zugunsten der Schulgemeinschaft und berufsorientierender Projekte	5
1.7	Das Arbeiten in der Schülerfirma fördert das Denken im Dreieck der Nachhaltigkeit von Umwelt – Wirtschaft – Sozialem.	5
2	Struktur und Organisation der Schülerfirma	6
2.1	Implementierung in den Lehrplan Wirtschaft	6
2.1.1	Einbettung in die Stundentafel der Jahrgänge 9 und 10	6
2.1.2	Beurteilung	6
2.2	Organisation des Kiosks	7
2.2.1	Abteilungen – Zuständigkeiten - Wer macht was?	7
2.2.2	Zeitmanagement - Was wann?	8
2.3	Dienstleistung – Schulkiosk	9
2.3.1	Verkaufspalette	9
3	Rechtliche Grundlagen / Vorgaben	10
3.1	Unsere Schülerfirma – ein offizielles Schulprojekt	10
3.1.1	Kooperationsvereinbarungen mit der Schulleitung (siehe Ordner)	10
3.1.2	Satzung der Schülerfirma	10
3.1.3	Zuständigkeiten der Lehrkräfte	10
3.2	Finanzen/Steuer	10
3.3	Versicherungsschutz	11
3.4	Abschluss von Verträgen	11
3.5	Hygienevorschriften und -maßnahmen	11
3.5.1	Belehrung gemäß §43 Abs.1 Nr.1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)	11
3.5.2	Aufstellung eines Spuk- und Sichtschutzes	11
3.5.3	Verhaltensregeln beim Anstehen	11
3.5.4	Abgabe von offenen / losen Waren (z. B: belegte Brötchen, frisches Obst)	12
3.5.5	Umgang mit Bargeld	12
3.5.6	Verhaltensregeln	12
4	Schulische und außerschulische Kooperationspartner	13
4.1	Bäckerei	13
4.2	Frischedienst Nordhorn	13

5	Gewinn für die Schulgemeinschaft - finanzielle Unterstützung berufsorientierender, pädagogischer und schulgemeinschaftlicher Maßnahmen	14
5.1	Berufswahlpass.....	14
5.2	Fahrtkosten für Betriebsbesichtigungen	14
5.3	Mediathek.....	14
5.4	Schülerwettbewerbe / Schülerprojekte / Referenten.....	14
5.5	Wasserspender (in Planung)	15
5.6	Büro- und Verbrauchsmaterial Schülerfirma.....	15
5.7	Geplante Anschaffungen für die Zukunft.....	15
6	Literatur- und Quellenverzeichnis.....	16
7	Anhang	17
7.1	Anhang 1: Monatskonferenz (= WoK).....	17
7.2	Anhang 2: Kooperationsvereinbarung Schule – nachhaltige Schülerfirma.....	17
7.3	Anhang 3: Satzung für eine nachhaltige Schülerfirma	17
7.4	Anhang 4: Antrag auf finanzielle Unterstützung	17

1 Pädagogische Leitideen und Zielsetzungen

1.1 Pädagogisches Anliegen

„Ein Schülerunternehmen verfolgt in erster Linie ein pädagogisches Anliegen, das heißt, die SchülerInnen lernen dadurch Dinge, die sie für ihr späteres Leben dringend brauchen. Ein Schülerunternehmen bietet Möglichkeiten der Schülermitwirkung, und diese ist ein grundlegendes Prinzip der Schule. Sie fördert die Erziehung der SchülerInnen zu Selbständigkeit und Verantwortungsbereitschaft und trägt damit zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages der Schule gemäß § 1 Schulgesetz bei.“¹

1.2 Eigeninitiative und unternehmerische Fähigkeiten entwickeln

Ideen entwickeln, diese gemeinsam im Team umsetzen, Verantwortung übernehmen und an Herausforderungen wachsen, das ist es, was die Schülerinnen und Schüler heutzutage im Beruf als Schlüsselkompetenzen benötigen². Laut Europäischer Union gehören Eigeninitiative und unternehmerische Fähigkeiten (engl. „entrepreneurial skills“) zu den acht Schlüsselkompetenzen, die junge Menschen erwerben sollten um sich in der stetig und immer schneller wandelnde Arbeitswelt zu behaupten³. „Die Arbeit in Schülerfirmen regt Jugendliche an, innovative und kreative Lösungen für gesellschaftliche und ökologische Probleme zu finden. Sie handeln eigeninitiativ, planen Projekte und setzen diese in die Tat um“⁴. Die Schülerfirma soll als pädagogisches Konzept, eingebettet in das Profil Wirtschaft und/oder als AG, das motivierende Element für den Erwerb dieser Fähigkeiten und ein Beitrag zur sogenannten Entrepreneurship Education sein. In diesem rechtlich geschützten Rahmen probieren sich die Jugendlichen an echten Aufgaben aus und werden sich so ihrer Stärken und Schwächen bewusst.

1.3 Erwerb von arbeitsrelevanten Basiskompetenzen und Führungsqualitäten

Qualifikationen wie der Erwerb von arbeitsrelevanten Basiskompetenzen (Kalkulationen erstellen, Marketing, Einkauf/Verkauf, Arbeitsorganisation, digitalisierte Buchführung, zukünftig auch Steuer) und Führungsqualitäten (Geschäftsleitung, Abteilungsleitung) stärken das Vertrauen in eigene Fähigkeiten, decken verborgenen Stärken und Talente auf und fördern die Entwicklung sozialer Kompetenzen.

1.4 Grundpfeiler zur Schaffung beruflicher Perspektiven

Als Schulprojekt soll die Schülerfirma ein weiterer Grundpfeiler zur Schaffung beruflicher Perspektiven darstellen. Die Schülerinnen und Schüler können beispielsweise nach ihrem Betriebspraktikum Einblicke in betriebswirtschaftliches und dienstleistungsorientiertes Arbeiten innerhalb der Schülerfirma mit der realen Berufswelt in Beziehung setzen. Sie benennen Gemeinsamkeiten und Unterschiede sowie Vor- und Nachteile und lassen diese Erkenntnisse Einfluss auf ihre Berufswahl nehmen.

¹ Unterrichtsliche und schulrechtliche Rahmenbedingungen von Schülerfirmen – Im Rahmendes Projekts „Schülerfirmen im Kontext einer Bildung von Nachhaltigkeit“; http://www.nasch21.de/kurse/kurs02_00.html; Seite 03

² Vgl. KLASSE SCHÜLERFIRMA – Unterrichtsmodule für die Schülerfirmenarbeit in der Sekundarstufe 1, fachnetzwerk schülerfirmen, DKJS (Hrsg.), Einleitung

³ Ebd., siehe: Leitfaden zum Material: Lebenslanges Lernen fördern

⁴ Ebd., siehe: Leitfaden zum Material: Lebenslanges Lernen fördern

1.5 Zusammenspiel von fachlichen Tätigkeiten und Wissenserwerb im Unterricht

Das Zusammenspiel von fachlichen Tätigkeiten innerhalb der Schülerfirma und dem Wissenserwerb im Rahmen der interdisziplinären Unterrichtsangebote wie

- Sachrechnen, Buchführung, Preiskalkulation, Mengenkalkulation, Auswerten von statistischen Erhebungen ("Marktforschung"), Funktion von Kalkulationsprogrammen, Businessplan erstellen
- Gesunde Ernährung, Zusammensetzung der Nahrung,
- Ökologie, Nachhaltigkeit, Haushaltsplanung
- Gestalten von Flyern, Preislisten, Internetauftritt,
- Planung und Organisation der Arbeitsschritte

hilft dabei, Zusammenhänge herzustellen, Unterrichtsinhalte zu vertiefen und überdauernde Motivation zu erhalten⁵.

1.6 Gewinne zugunsten der Schulgemeinschaft und berufsorientierender Projekte

Die Schülerfirma untersteht als pädagogisches Projekt (Rechtsform Schulprojekt) dem Schulvorstand, orientiert sich aber an der Rechtsform einer Genossenschaft. Der erwirtschaftete Gewinnüberschuss kommt ausschließlich der Schulgemeinschaft zugute (siehe 5.). Auf diese Weise erleben die Schülerinnen und Schüler, dass durch ihren persönlichen Einsatz die Mitschüler*innen finanziell unterstützen und besondere Projekte erst aufgrund ihrer Arbeit kostengünstig realisiert werden können. Das stärkt das Selbstvertrauen und führt zur Einsicht, das eigene Handeln Wellen schlagen und vieles in Gang setzen kann.

1.7 Das Arbeiten in der Schülerfirma fördert das Denken im Dreieck der Nachhaltigkeit von Umwelt – Wirtschaft – Sozialem.

Klimaschutz, nachhaltiges Handeln und Müllvermeidung sind nur ein paar Stichpunkte, um dies es beim Betrieb unserer Schülerfirma geht und zukünftig noch mehr gehen soll. Zurzeit verkaufen wir (noch) Produkte, die in Plastik verpackt sind. Dieses Problem soll durch gemeinschaftliche Überlegungen gelöst werden. Dazu bedarf es neuer Ideen und Alternativen. Welche Produkte wären umweltfreundlicher, nachhaltiger und dennoch finanziell lukrativ. Diesen und weiteren Fragen wollen wir im Schulprojekt Schülerfirma nachgehen.

⁵<https://www.adolf-reichwein-schule.com/index.php/16-ars/schuelerfirmen/kids-cafe/33-konzept-kids-cafe>

2 Struktur und Organisation der Schülerfirma

2.1 Implementierung in den Lehrplan Wirtschaft

2.1.1 Einbettung in die Stundentafel der Jahrgänge 9 und 10

Das Projekt Schülerfirma wird implementiert in den schulinternen Lehrplan für das Profil Wirtschaft in den Jahrgängen 9 und 10.⁶

Folgende verpflichtende Themenfelder werden hier bearbeitet:

- 1: Verbraucher und Erwerbstätige im Wirtschaftsgeschehen,*
- 2: Ökonomisches und soziales Handeln in Unternehmen,*
- 3: Die Aufgaben des Staates im Wirtschaftsprozess und*
- 4. Ökonomisches Handeln regional, national, international*

Die Theorie wird von FachkollegenInnen des Faches Wirtschaft unterrichtet. Das neue Wissen können die SchülerInnen direkt in die Praxis umsetzen. Sie vergleichen die Realsituation in der Gesellschaft mit den entsprechenden Aspekten innerhalb der Schülerfirma und ermitteln so Gemeinsamkeiten und Unterschiede, Vor- und Nachteile, Schwierigkeiten und Chancen.

Das Profil Wirtschaft wird für zwei Jahre gewählt und soll bestenfalls mit vier Wochenstunden im Stundenplan verankert werden, wobei zwei Wochenstunden den theoretischen Teil des Faches Wirtschaft abdecken und zwei für die praktische Arbeit in der Schülerfirma eingeplant sind. Da der Verkauf der Produkte nur in den großen Pausen stattfindet, müssen die Schülerinnen und Schüler über den gesamten Zeitraum in Schichten von mindestens 2 Personen den Verkauf der Waren übernehmen.

2.1.2 Beurteilung

Der praktischer Anteil bestimmt 50% der Gesamtnote des Faches Profil Wirtschaft. Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage der Bewertung der Leistung (etwa Fachkenntnisse, Arbeitsqualität und –bereitschaft, Fleiß) sowie des Sozial- und Führungsverhaltens⁷. Aufgrund der arbeitsteiligen Organisation der Schülerfirma (Abteilungen) ist eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten in besonderem Maße gefordert und hat somit eine hohe Priorität.

Auf folgende Kriterien⁸ wird bei der Beurteilung demnach besonders geachtet:

- Qualität der Arbeit
- Quantität und Zeitausnutzung
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Leistungsbereitschaft
- Organisationsvermögen
- Sicherheitsbewusstes Arbeiten

⁶ Siehe Anhang 1

⁷ http://www.nasch21.de/kurse/pdf/ku10_personalbeurteilung.pdf, S. 12

⁸ Ebd. S. 13

- Fachkenntnisse
- Praktische Fähigkeiten
- Zuverlässigkeit
- Zusammenarbeit
- Wirtschaftliches Handeln
- Führungsverhalten

Für ihre Arbeit in der Schülerfirma erhalten die SchülerInnen eine Bemerkung auf ihrem Zeugnis. Denkbar wäre auch eine Anlage zum Zeugnis, ähnlich einem Arbeitszeugnis, wobei die Beurteilung auf Grundlage oben genannter Kriterien erfolgt.

2.2 Organisation des Kiosks

Zu Beginn arbeiten alle Schülerinnen und Schüler arbeitsgleich. So kann die Lehrkraft die einzelnen Abteilungen vorstellen. Die Aufgaben müssen erklärt und anschließend gemeinsam bearbeitet werden. Nachdem alle Abteilungen und Aufgabenfelder besprochen wurden, übernehmen die SchülerInnen selbstverantwortlich die einzelnen Abteilungen. Wer wo für wie lange arbeitet wird nach Fähigkeiten und aktueller Lage entschieden. Geplant ist aber, dass jede/r einmal in jeder Abteilung arbeitet. Solche und weitere wichtige Entscheidungen werden u.a. in der Monatskonferenz = MoK (Anhang 1) gemeinsam besprochen und entschieden.

2.2.1 Abteilungen – Zuständigkeiten - Wer macht was?

2.2.1.1 *Geschäftsführung*

Die Aufgaben der Geschäftsführung sind folgende:

- Bindeglied zwischen den Abteilungen von Jahrgang 9/10 bzw. AG
- wöchentliche Kassenprüfung = Controlling
- Controlling des Bank- und Kassenbuches
- Online-Banking (unter Aufsicht der Lehrkraft)
- Unterstützung der Abteilungen
- Ansprechpartner für die jeweiligen Abteilungsleiter, die Geschäftsleitung des anderen Jahrgangs, den Schulsprecher, der Schüler- und Lehrerschaft (→ Kundenservice)
- Bestellungen kontrollieren
- Erstellung und Organisation der Einsatzpläne und ggf. notwendiger Vertretungen für den Verkauf sofern Fahrten, Praktika o. Ä. anstehen.

Diese Aufgaben erfordern hohes Verantwortungsbewusstsein und sollten zuerst von der Lehrkraft kleinschrittig angeleitet und überprüft werden. Im Verlauf des Schuljahres sollen besonders verantwortungsbewusste und verlässliche SchülerInnen diese Aufgaben mehr und mehr übernehmen.

2.2.1.2 *Buchhaltung*

Im laufenden Geschäft werden die Kalkulationsbögen (siehe Anlage) händisch ausgefüllt. Diese müssen wöchentlich kontrolliert, abgeheftet und in digitaler Form gesichert werden. Diese Aufgabe übernimmt die Buchhaltung. Zudem führen sie das Kassen- und Bankbuch (siehe Anlage) in digitaler Form.

Sollte der Verkauf im Schulkiosk steuerpflichtig werden, übernimmt die Buchhaltung entsprechende Aufgaben.

2.2.1.3 Lagerlogistik / Organisation / Marketing

Für den reibungslosen Verkauf ist eine gute Lagerlogistik zwingend erforderlich. Die SchülerInnen dieser Abteilung kontrollieren und verwalten den Lagerbestand, geben neue Bestellungen auf, überprüfen und verwalten die Lieferscheine und Wareneingangsbelege und führen Inventuren durch.

Zudem sind sie für die Organisation der manuellen Ordner und die sachgerechte Aufbewahrung eben dieser zuständig.

Ferner kontrollieren sie das Mindesthaltbarkeitsdatum der Ware und sorgen für die Einhaltung des Hygienekonzeptes (siehe Anlage) im Verkaufsraum.

Auch die Gestaltung und Pflege des Verkaufsraumes fällt in ihr Aufgabengebiet. Sie arrangieren die Produktpräsentation, gestalten Aushänge und Preistafeln und beschaffen sämtliches Verbrauchs- und Büromaterialien.

Und auch die Außendarstellung der Schülerfirma z.B. auf der Homepage, auf Flyern, am Tag der offenen Tür, etc. wird hier geplant und vorbereitet.

2.2.2 Zeitmanagement - Was wann?

2.2.2.1 Jahresplanung

Zu Beginn der Arbeit in der Schülerfirma (Kiosk) ist eine Gesundheitsschulung beim Gesundheitsamt Nordhorn erforderlich. Diese wird von der Lehrkraft organisiert. Dazu nimmt sie Kontakt mit dem Gesundheitsamt auf und vereinbart einen Schulungstermin. Die SchülerInnen erhalten im Anschluss eine Bescheinigung des Gesundheitsamtes nach §43 Abs. 1 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz. Diese Bescheinigung ist nur gültig für Tätigkeiten im Rahmen des Projektes Schulkiosk.

Sofern möglich sollte mindestens einmal im Schuljahr eine Betriebsbesichtigung (evtl. einer anderen Schülerfirma) erfolgen um neue Ideen und Inspirationen zu sammeln und um sich mit anderen austauschen zu können.

Ein fester Bestandteil im Jahresverlauf sollte auch der Besuch der Schülerfirmenmesse sein. Sofern organisatorisch möglich präsentiert sich dort auch die Schülerfirma. Die dazu notwendige Organisation und Planung soll federführend von den SchülerInnen mit Hilfe der Lehrkraft erfolgen.

2.2.2.2 Monatsplanung

Geplant ist, dass die Geschäftsleitung und die Abteilungsleiter einmal im Quartal zu einem Strategie- und Organisationszirkel zusammenkommen (erforderlich bei zwei unterschiedlichen Jahrgängen). Alle anderen SchülerInnen dürfen gerne dazu kommen. Aus Organisatorischen Gründen muss dieses Treffen voraussichtlich im Nachmittagsbereich stattfinden. Der Zeitpunkt wird gemeinsam vereinbart und rechtzeitig bekannt gegeben.

Die Geschäftsleitung erstellt eine Liste mit den anstehenden Tagesordnungspunkten (TOP) und verschickt diese fristgerecht (eine Woche vorher) an alle Beteiligten der Schülerfirma. Auch sollte immer eine Einladung an die Schulleitung bzw. den Schulvorstand gehen.

2.2.2.3 **Wochenplanung**

Während der im Stundenplan integrierten Doppelstunde wird das Tages- bzw. Wochengeschäft bearbeiten (Buchführung, Controlling, Bestellungen, Wartung und Pflege, ...) und anfallende Aufgaben erledigt. Sollte „Leerlauf“ entstehen arbeiten wir gemeinsam an neuen Ideen oder vertiefen/erweitern bereits erworbenes Fachwissen (z.B. Erstellung eines Businessplans, Planung und Durchführung eines „Vorstellungsgesprächs, Integration neuer, nachhaltiger Produkte, Durchführung von Umfragen, ...).

In den großen Pausen findet der Verkauf der Waren im Kiosk statt. Alle SchülerInnen und Schüler sind hierzu entsprechend dem Dienstplan verpflichtet. Dieser wird von der Lehrkraft erstellt und rechtzeitig per Mail verschickt sowie im Verkaufsraum und im Lehrerzimmer ausgehängt.

Im Abwesenheits- bzw. Krankheitsfall ist die zuständige Lehrkraft umgehend zu informieren und sofern möglich eine Vertretung zu organisieren.

2.3 **Dienstleistung – Schulkiosk**

2.3.1 **Verkaufspalette**

Die aktuelle Produkt- und Preispalette beläuft sich auf:

Käsebrötchen (0,80€), Schlemmerbrötchen (1,80€), Pizzaschnecke (1,30€), Donuts (1,00€)

Big Corny Schoko / Big Corny Schoko-Banane (jeweils 0,80€)

Capri Sun Multivitamin / Kirsch (jeweils 0,50€)

Die Produktpalette soll stetig erweitert werden. Besonderes Augenmerk soll zukünftig auf nachhaltige Produkte gelegt werden (z. B. Wasser in nachfüllbare Flaschen).

Um hier den Wünschen der Schüler- und Lehrer gerecht werden zu können sollen Umfragen erstellt und ausgewertet werden. Mögliche Erweiterungen könnten sein:

Wasserflaschen + Pfand

Schreibbedarf

Schulpullover/- shirts

Starterpaket für die „neuen 5er“

nachfüllbare Trinkflaschen (sobald ein Wasserspender vorhanden ist)

3 Rechtliche Grundlagen / Vorgaben

3.1 Unsere Schülerfirma – ein offizielles Schulprojekt

Die Schülerfirma „SchuKi“ wurde 2015 mit Zustimmung der Schulleitung gegründet und als offizielles Schulprojekt anerkannt. Dies ist für viele rechtliche Fragen, z.B. beim Abschluss von Verträgen oder bei Haftungsfragen von Bedeutung⁹.

3.1.1 Kooperationsvereinbarungen mit der Schulleitung (siehe Ordner)

In diesem Zusammenhang wurde zwischen der Schule und der Schülerfirma eine Kooperationsvereinbarung zu Gründung und Betrieb der nachhaltigen Schülerfirma getroffen. Geklärt wurde dabei, welche Räumlichkeiten die Schule zur Verfügung stellt, was die Schülerfirma anbietet und wie die Betreuung geregelt ist. Als Vorlage hierfür diente die Anlage IV.1 Kooperationsvereinbarung Schule – nachhaltige Schülerfirma (Anlage ?) aus der Broschüre „Alles was Recht ist“ (siehe Literaturverzeichnis).

3.1.2 Satzung der Schülerfirma

Mit der Festlegung des Zwecks in der Satzung regelt unsere Schülerfirma eindeutig, welche Aufgaben und Ziele sie verfolgt. Auch hier nutzen wir die Vorlage aus der Broschüre „Alles was Recht ist“ (s.o.) (Anlage 3).

In ihr ist folgendes festgehalten: Die Schülerfirma ist ein von der Schulleitung genehmigtes pädagogisches Schulprojekt. Damit ist auch die Rechtsform geklärt. Die SchülerInnen sind im Rahmen des Schulprojekts Schülerfirma versichert.

3.1.3 Zuständigkeiten der Lehrkräfte

Die SchülerInnen der Schülerfirma werden bei ihrer Arbeit in der Schülerfirma durch die zuständige Lehrkraft beaufsichtigt, angeleitet und betreut. Möglich ist auch eine Aufsichtsführung durch geeignete SchülerInnen für einen begrenzten Zeitraum (z.B. während des Verkaufs in den großen Pausen).

3.2 Finanzen/Steuer

Das Umsatzsteuergesetz wurde für die öffentliche Hand mit Wirkung ab 01.01.2017 geändert. Das heißt, dass die privatrechtlichen Umsätze der öffentlichen Hand dann immer der Umsatzsteuer unterliegen, auch wenn kein Betrieb gewerblicher Art besteht.¹⁰ Ab wann und ob das auch für Schülerfirmen gilt ist noch nicht abschließend geklärt. Auch diesbezüglich steht die zuständige Lehrkraft in regelmäßigem Kontakt mit dem Regionalkoordinator Emsland Süd/Grafschaft.

⁹ Alles was Recht ist – Rechtliche Grundlagen für nachhaltige Schülerfirmen in Hannover, S. 7

¹⁰ Ebd., S. 18

Bis es soweit ist, heißt es „Für jede Schülerfirma, die unter dem Dach der Schule gegründet wird, gilt, dass der Umsatz jährlich 30.678,00€ nicht übersteigen sollte, [...]“¹¹da ansonsten ein Betrieb entsteht, der grundsätzlich steuerpflichtig ist.¹²

3.3 Versicherungsschutz

Als Teilnehmer des Schulprojekts Schülerfirma ist jeder Schüler/jede Schülerin grundsätzlich wie während des Unterrichts unfallversichert. Dies gilt auch, wenn die SchülerInnen – mit Wissen der Lehrkraft – außerhalb des Schulgeländes für die Schülerfirma unterwegs sind¹³.

3.4 Abschluss von Verträgen

Als Schulprojekt unter dem Dach der Schule darf nur die Schulleitung bzw. der Schulvorstand der alleinige Vertragspartner für Dritte sein.

3.5 Hygienevorschriften und -maßnahmen

An der Ludwig-Povel-Schule gelten für den Kiosk nachfolgend beschriebene Vorschriften und Maßnahmen.

3.5.1 Belehrung gemäß §43 Abs.1 Nr.1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Um im Kiosk verkaufen zu dürfen ist für alle SchülerInnen eine Teilnahme an eine Belehrung gemäß §43 Abs.1 Nr.1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) durch das zuständige Gesundheitsamt notwendig. Diese Bescheinigung ist nur gültig für die Tätigkeit im Rahmen des Projektes Schulkiosk.

Die Lehrkraft setzt sich diesbezüglich zwecks Terminvereinbarung zeitnah zum Schuljahresbeginn mit dem Gesundheitsamt in Verbindung.

3.5.2 Aufstellung eines Spuck- und Sichtschutzes

„Bei einer Präsentation der Speisen im Sichtfeld der Gäste muss immer ein Spuckschutz aufgestellt werden, um eine nachträgliche Beeinflussung der Speisen auszuschließen. Zum Schutz der Kioskmitarbeitersollte ein zusätzlicher Sichtschutz, z. B. als Plexiglasscheibe, aufgestellt werden. Die Möglichkeit die Ware dem Gast ohne Händekontakt auszugeben, z. B. durch eine Durchreiche oder Schlitz zwischen Theke und Scheibe, sollte gegeben sein. Ist dies nicht möglich, muss der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden und ein Mund-Nasen-Schutz getragen werden.“¹⁴

3.5.3 Verhaltensregeln beim Anstehen

Die Wartezone sollte im Vorfeld als „Einbahnstraße“ definiert werden, z.B. durch Orientierungstreifen / -punkte und Pfeile am Boden. Die Laufwege der anderen Bereiche dürfen diese nicht kreuzen.“¹⁵

¹¹ Ebd., S. 18

¹² Ebd., S. 18

¹³ Ebd. S. 14

¹⁴ <https://www.kita-schulverpflegung.nrw/projekt-kita-und-schulverpflegung-nrw/was-betrifft-den-schulkiosk-48129>

¹⁵ Ebd.

3.5.4 Abgabe von offenen / losen Waren (z. B: belegte Brötchen, frisches Obst)

„[...] Bei der Abgabe muss auf Handkontakt verzichtet werden, daher kann die Abgabe, z. B. über einen Teller erfolgen.“¹⁶

3.5.5 Umgang mit Bargeld

„[...] Wird mit Bargeld bezahlt, kann für den Besitzerwechsel ein Gefäß (kleines Tablett oder Schälchen) verwendet werden. So gibt es keinen Handkontakt.“¹⁷

3.5.6 Verhaltensregeln

3.5.6.1 *Vor dem Kiosk:*

SchülerInnen, die sich in der Warteschlange nicht korrekt verhalten, müssen die Warteschlange verlassen und erhalten keine Ware. Es dürfen nur Waren für den eigenen Verbrauch gekauft werden. D.h. das Mitbringen von Brötchen, etc. für Freunde/Freundinnen ist untersagt. Wenn möglich soll die Ware passend bezahlt werden.

3.5.6.2 *Im Kiosk*

Vorbereitung:

Die Hände sind zu reinigen und zu desinfizieren. Es können auch Handschuhe getragen werden. Dann

Kasse bereitstellen

Fenster öffnen

Spuck- und Sichtschutz aufstellen

„Geldschälchen“ bereitstellen

„Warenteller“ bereitstellen

Verkauf:

Die „VerkäuferInnen“ vermeiden Hautkontakt mit den „Käufern“. Es gibt beim Verkauf zwei Zuständigkeitsbereiche, einmal die Annahme und Rückgabe des Bargelds und zum Zweiten die Ausgabe der Ware. Die Zuständigkeit klären die Verkäufer unter sich.

Nachbereitung:

Verkäufer beenden beim Klingeln den Verkauf

verschließen das Fenster

stellen die Kasse in den Tresor

reinigen das Geldschälchen und den Warenteller gründlich

entsorgen die Handschuhe bzw. waschen die Hände

¹⁶ Ebd.

¹⁷ Ebd.

4 Schulische und außerschulische Kooperationspartner

4.1 Bäckerei

Unser derzeitiger Lieferant für Backwaren ist die Bäckerei Althoff. Es erfolgt eine tägliche Lieferung der Waren vor der ersten großen Pause. Vereinbarungsgemäß liefern sie einen kleinen Anteil der Ware ins Verwaltungsgebäude zum Verkauf im Lehrerzimmer.

4.2 Frischedienst Nordhorn

Alle andern Produkte der Verkaufspalette beziehen wir zurzeit vom Frischedienst Nordhorn. Bei Bedarf bestellen die SchülerInnen hier die notwendige Ware. Diese wird zeitnah (meist schon am Folgetag) angeliefert. Die diensthabenden SchülerInnen und Schüler kontrollieren den Wareneingangsbeleg und notieren mögliche Fehllieferungen. Die Klärung erfolgt zeitnah durch die zuständige Abteilung „Lagerlogistik“ (siehe oben).

5 Gewinn für die Schulgemeinschaft - finanzielle Unterstützung berufsorientierender, pädagogischer und schulgemeinschaftlicher Maßnahmen

Die Gewinne, die wir erwirtschaften kommen ausschließlich der Schule zugute. Egal ob für die Berufsorientierung, pädagogische Konzepte oder Honorar für Referenten für alles kann finanzielle Unterstützung beantragt werden. Dazu muss nur der entsprechende Antrag (Anhang 4) ausgefüllt und bei der für die Schülerfirma zuständigen Lehrkraft oder direkt bei der Schulleitung vorgelegt werden. Sobald dieser genehmigt vorliegt, wird die Auszahlung der Gelder veranlasst.

5.1 Berufswahlpass

„Die Schülerinnen und Schüler der Oberschule, erhalten ab der siebten Klasse einen Berufswahlpass. Dies ist ein Instrument, das es uns ermöglicht die Berufswegeplanung zu dokumentieren. Zertifikate, Zeugnisse, Qualifikationen aber auch Bewerbungsmodalitäten und sonstige berufsorientierte unterrichtliche Inhalte können hier gesammelt werden. Dies leitet zum selbstorganisierten Lernen an. Zudem stärkt die Arbeit mit dem Berufswahlpass die Reflexionsfähigkeit im Berufsfindungsprozess. Die Schülerinnen und Schüler können ihre individuellen Fortschritte und Leistungen kontinuierlich verfolgen und auswerten, was zusätzlich die positive Selbstwahrnehmung der jungen Heranwachsenden stärkt. Der Berufswahlpass wird von den Wirtschaftslehrkräften einmal im Monat begleitet. Um dies zu gewährleisten, bleiben die Ordner in einem verschlossenen Schrank in der Schule. Durch die Arbeit mit dem Berufswahlpass wird die Berufsorientierung greifbarer und Unterstützungen durch Berufsberater, Lehrkräfte und Eltern können besser gewährleistet werden. Zudem haben die Schülerinnen und Schüler alle wichtigen Unterlagen stets zur Hand.“¹⁸

5.2 Fahrtkosten für Betriebsbesichtigungen

Auf Antrag an den Schulvorstand (Anhang 4) werden Fahrtkosten die der Berufsorientierung dienen, ganz oder teilweise von den Gewinnüberschüssen der Schülerfirma übernommen.

5.3 Mediathek

Die Schülerfirma hat die Finanzierung vieler Medien mit einem Betrag von 5000 € unterstützt. Auch hier kann weiterhin ein Antrag auf finanziellen Unterstützung an den Schulvorstand gestellt werden.

5.4 Schülerwettbewerbe / Schülerprojekte / Referenten

Auf finanzielle Unterstützung per Antrag an den Schulvorstand kann auch hier gezahlt werden.

Känguru-Wettbewerb (Mathematik)

Biber-Wettbewerb (Informatik)

Nordhorner Meile (Allgemein)

¹⁸ BO-Konzept der Ludwig-Povel-Schule, S. 20

5.5 **Wasserspender (in Planung)**

Sobald aus hygienischer und aufsichtsrelevanter Sicht möglich soll für alle SchülerInnen ein Wasserspender frei zugänglich und kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Die Schülerfirma unterstützt dann vereinbarungsgemäß den Betrieb des Wasserspenders mit monatliche 100€. Nachfüllbare Flaschen sollen dann auch im Kiosk zum Erwerb angeboten werden.

5.6 **Büro- und Verbrauchsmaterial Schülerfirma**

Sämtliches Büro- und Verbrauchsmaterial, Diensthandy sowie anfallende werden ebenfalls aus dem Gewinnüberschuss finanziert. Alle Anschaffungen über 100€ bedürfen dabei vereinbarungsgemäß der Genehmigung des Schulvorstandes.

5.7 **Geplante Anschaffungen für die Zukunft**

Scannersystem

Buchhaltungssoftware

6 Literatur- und Quellenverzeichnis

KLASSE SCHÜLERFIRMA – Unterrichtsmodule für die Schülerfirmenarbeit in der Sekundarstufe 1, fachnetzwerk schülerfirmen, DKJS (Hrsg.), 1. Auflage 2017;
<https://www.fachnetzwerk.net/unterrichtsmodule.html>

Unterrichtliche und schulrechtliche Rahmenbedingungen von Schülerfirmen – Im Rahmendes Projekts „Schülerfirmen im Kontext einer Bildung von Nachhaltigkeit“;
http://www.nasch21.de/kurse/kurse_00.html

<https://www.adolf-reichwein-schule.com/index.php/16-ars/schuelerfirmen/kids-cafe/33-konzept-kids-cafe>

Alles was Recht ist – Rechtliche Grundlagen für nachhaltige Schülerfirmen in Hannover;
<https://www.rlsb.de/bu/schulen/schulentwicklung/bo/bo-nasch/download/rechtsgrundlagen-fuer-nachhaltige-schuelerfirmen-in-niedersachsen.pdf/view>

BO-Konzept der Ludwig-Povel-Schule

7 Anhang

- 7.1 Anhang 1: Monatskonferenz (= WoK)
- 7.2 Anhang 2: Kooperationsvereinbarung Schule – nachhaltige Schülerfirma
- 7.3 Anhang 3: Satzung für eine nachhaltige Schülerfirma
- 7.4 Anhang 4: Antrag auf finanzielle Unterstützung