

## Checkliste für Unternehmen

### Wichtige Hinweise:

1. Um eine saubere Buchhaltung zu garantieren, müssen alle Ausgaben, die im Rahmen des Projektes anfallen, dokumentiert werden. Hebt deshalb unbedingt alle Belege von Einkäufen für das Unternehmen auf.  
(Bsp: Ihr wollt Waffeln verkaufen und kauft daher vor dem Projekt Mehl und Milch für euren Teig. → !!Belege aufheben!!)
2. Informiert euch als Unternehmer und Arbeitnehmer in den betreffenden [Gesetzen](#) über eure Rechte und Pflichten.
3. Falls in eurem Unternehmen personelle Veränderungen stattfinden, d. h. Arbeitnehmer hinzukommen oder wegfallen, dann müsst ihr dem Wirtschaftsministerium eine E-Mail ([wirtschaft@fsgmarbach.info](mailto:wirtschaft@fsgmarbach.info)) schreiben, in der Name und Klasse des betreffenden Arbeitnehmers sowie die Unternehmensnummer stehen.
4. Da Kontrollen des Gesundheits- und Veterinäraramtes vorkommen werden, ist es für den Fortbestand eures Unternehmens und das Projekt sehr wichtig, dass jedes Unternehmen stets hygienisch arbeitet.
5. Die [Raummiete](#) (Wg §6 Abs. 2&3) muss am Montagmorgen und Mittwochmorgen jeweils für zwei Tage im Voraus in der Bank bezahlt werden. Ihr erhaltet anschließend eine Quittung, mit der ihr nachweisen könnt, dass ihr die Miete bezahlt habt. Behaltet daher genug Geld in Schillis bereit, da ihr am Montagmorgen voraussichtlich noch nicht über genug Einnahmen verfügt. Ab Montagmorgen können in den Banken Euro gegen Schillisgewechselt werden. Ansonsten kann die Miete mit den 120 Schilli Startkapital gezahlt werden, die jeder Schüler in der Woche vor dem Projekt erhalten wird.
6. Der Name auf den Listen des Wirtschaftsministeriums (Mode\_Mustermann) ist **nicht** der eigentliche Name eures Unternehmens, sondern dient nur organisatorischen Zwecken. Ihr dürft und sollt euer Unternehmen sogar nach eurem Willen benennen. Bitte schreibt uns eine kurze E-Mail mit dem alten/organisatorischen Namen und dem neuen selbstgewählten Namen von euch.
7. Informiert euch [hier](#) über die Pausen- und Arbeitszeitregelungen (Abg. §6 Abs.2) und berücksichtigt diese, sodass die Arbeits- und Öffnungszeiten entsprechend der gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden können.

**Checkliste:****Arbeitnehmer:**

- Ich habe gültige [Arbeitsverträge](#) mit meinen Arbeitnehmern abgeschlossen (Bitte die Vorlage von der Website verwenden).
- Der jeweilige Arbeitnehmer hat eine Kopie seines Arbeitsvertrages erhalten.
- Ich habe berechnet, welchen Lohn ich meinen Mitarbeitern zahlen kann.
- Ich habe die Kontaktdaten meiner Mitarbeiter, um Informationen austauschen zu können (Bsp. Krankheit; Änderungen im Schichtplan; usw.).

**Allgemein:**

- Ich habe einen Schichtplan für das Projekt erstellt und kann mit diesem Plan garantieren, dass mein Geschäft von 8 bis 17 Uhr dauerhaft geöffnet ist.
- Ich weiß, zu welchen Preisen ich meine Produkte verkaufen muss, um Gewinn zu machen. Hierbei habe ich auch die Höhe meiner Miete und die Gehälter meiner Arbeitnehmer einberechnet.
- Ich weiß, dass ich jeden Tag Wechselgeld in Staatswährung benötige.
- Ich weiß, dass ich alle Gegenstände (außer Tische und Stühle, die schon in den Klassenräumen vorhanden sind) die ich für mein Unternehmen benötige, selbst bereitstellen muss, da diese nicht vom Staat gestellt werden können. (Bsp. Kühlschrank, Herdplatte, usw.)
- Ich habe bedacht, dass ich Folgendes möglicherweise für mein Unternehmen benötige:
  - Müllbeutel
  - ggf. Mülleimer
  - Mehrfachsteckdose
  - abschließbare Kasse
  - Wechselgeld
  - ...
- Ich habe mir überlegt, wie ich mein Unternehmen bewerben kann (Bsp. Plakate; Schilder; Werbeagentur; usw.)
- Ich habe mir Gedanken über den Aufbau meines Unternehmens, d. h. die Anordnung der Tische und Ähnlichem, gemacht.
- Ich weiß, ob ich größere Gegenstände (bspw. Kühlschränke) an die Schule bringen muss. Sollte das der Fall sein, so weiß ich, dass ich am Freitag, 20.10.2023, dafür an die Schule kommen muss. Hierfür fülle ich den [Antrag](#) aus und melde mich damit fristgerecht bis zum 29.09.2023 für die Anlieferung dieser Gegenstände an.

**Gastronomie:**

- Mindestens zwei meiner Mitarbeiter haben eine Hygieneschulung erhalten oder sind für den Nachtermin angemeldet. Um weitere Informationen zu erhalten, wendet euch an [umweltministerium@schulealsstaatfsg.de](mailto:umweltministerium@schulealsstaatfsg.de).
- Ich habe den [Gesundheitsverordnungen](#) entsprechende Lagerungsmöglichkeiten für meine Lebensmittel (Bsp. Kühlschrank für Milch; Gefriertruhe für Eis; usw.).
- Ich weiß, welche Lebensmittel ich in welchen Mengen vor dem Projekt einkaufen muss.
- Ich weiß, dass in jeder Schicht mindestens eine Person mit Hygieneschulung anwesend sein muss, sofern das Unternehmen mit Lebensmitteln agiert.
- Ich habe bedacht, dass ich unter anderem folgende Gegenstände für mein Unternehmen benötige:
  - Seife
  - Spülmittel
  - Müllbeutel
  - ggf. Mülleimer
  - Mehrfachsteckdose
  - Einmalhandschuhe
  - Töpfe, Pfannen usw.
  - Herdplatten
  - ggf. Geschirr
  - ...