

Konzept der Schülerfirma SchArF



der Selma-Lagerlöf-Oberschule Harsefeld



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	1
2. Ziele der Schülerfirma „SchArF“	2
3. Rechtsgrundlage	4
3.1 Rechtskonstruktion	4
3.2 Aufsichtspflicht	5
3.3 Schadenshaftung	5
3.4 Steuerzahlung	5
4. Organisation/Rahmenbedingungen	6
4.1 Aufbauorganisation	6
4.2 Unterrichtsmodule	6
4.3 Bewerbungskriterien	7
4.3.1 Schriftliche Bewerbung	7
4.3.2 Vorstellungsgespräch	8
4.3.3 Einstellungstest	8
4.3.4 Wiederholung einer Klassenstufe	9
5. Mitarbeiterführung	9
5.1 Arbeitsverträge	9
5.2 Mitarbeitergespräche/ Beurteilungsgespräche	9
5.3 Abmahnungen und Kündigungen	10
5.3.1 Abmahnungen und Kündigungen durch die Abteilungsleiter	10
5.3.2 Kündigungen seitens des/der Schülers/in	11
5.4 Schnuppertage	11
5.5 Arbeits- und Schulzeugnisse	11
5.6 Zensierung	12
5.6.1. Bewertungsmodule der Schülerfirma	12
5.6.2. Außeneinsätze	13
6. Anforderungen der einzelnen Abteilungen	13
6.1 Cafeteria	13
6.2 Holzwerkstatt	14
6.3 Kreativwerkstatt	15
6.4 Verwaltung	16



Konzept der Schülerfirma „SchArF“

6.4.1 Personalwesen	16
6.4.2 Finanzwesen	16
6.4.3 Allgemeine Tätigkeiten	16
6.5 Soziale Dienste	17
6.5.1 DRK-Seniorenheim „Dr. Buss-DRK-Haus für Senioren Harsefeld“	17
6.5.2 Harsefelder Tafel	18
6.6 PR und Marketingabteilung	18
6.7 Gartenbau	20
6.8 Jobcenter	21
7 Kooperation mit außerschulischen Partnern	21
7.1 Mitglied des „Sympathischen Harsefeld“	21
7.2 Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und Betrieben	222
7.3 Kooperation mit sozialen Einrichtungen	22
8. Änderungen im Konzept der Schülerfirma	22

Anlagen

- 1 Muster Arbeitsvertrag Schülerfirma
- 2 Nachweis Abteilungswechsel
- 3 Vereinbarung zur Durchführung der "Bustour" im Rahmen der Schülerfirma SchArF).

1. Vorwort

Einer Einführung der Schülerfirma an der Haupt- und Realschule Harsefeld, jetzt Selma-Lagerlöf-Oberschule, wurde in der Gesamtkonferenz vom 17.07.2007 einstimmig zugestimmt. Mit dem Beginn des Schuljahres 2013/14 wurde die Schülerfirma auch für Schüler und Schülerinnen (im Folgenden Schüler) des Realschulzweigs ab Klasse 9 im Rahmen des Profils Wirtschaft geöffnet. Der Ausdruck Schülerfirma „SchArF“ steht als Kurzform für **SchülerArbeitsFirma**. Logo und Name der Schülerfirma wurden eigens für diese Schule entwickelt.

Jeden Freitag ist für die Schüler der 9. und 10. Klassen ein besonderer Tag. Es ist „Schülerfirmatag“. Die Schülerfirma ist ein Wirtschaftsunternehmen, welches nur im geringen Umfang Umsätze generiert. Rechtlich ist es in den schulischen Rahmen eingebunden und hat somit eine pädagogische Zielsetzung. Eine Schülerfirma plant, produziert und verkauft Produkte und/oder bietet Dienstleistungen an. Schüler und alle anderen Beteiligten verdienen durch ihre Mitarbeit in der Schülerfirma kein Geld. Vielmehr erlernen sie spielerisch die Grundlagen des Berufsalltags, wie z.B. Verantwortung zu übernehmen und ökonomische, ökologische und soziale Basiskompetenzen. Das Schulprojekt zieht neben einer beruflichen Orientierung insbesondere auf die Entwicklung von Eigeninitiative, Eigenverantwortung und unternehmerischen Denken ab. Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf folgenden Aspekten:

Erlernen von Schlüsselqualifikationen

- Stärkung der Fähigkeit zur Selbsteinschätzung und Selbstfähigkeit
- Stärkung des Selbstbewusstseins
- Selbstständigkeit
- Kreativität

Berufsvorbereitende Aspekte

- Kennenlernen und Vertiefung von betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Vorbereitung auf die Strukturen der Arbeitswelt
- Planung von Werbemaßnahmen
- Buchhaltung und Finanzplanung an realen Gewinnen/Verlusten

Schule als „Wohlfühlort“

- Bessere Kommunikation zwischen Schülern und Lehrer
- Zufriedene Besucher der Schule

Bildungsaspekte

- Ermöglichen von realitätsbezogenem Lernen
- Handlungsorientierte Medienerziehung (Homepage, Erstellung von Tabellen, usw.)

Nachhaltigkeit

- Ziel der Schülerfirma ist die Nachhaltigkeit der Produkte. Das heißt, in den Abteilungen werden die Produkte aus Grundstoffen hergestellt. Der Erwerb und Weiterverkauf von Fertigprodukten ist nicht Gegenstand der Schülerfirma.

2. Ziele der Schülerfirma „SchArF“

Das Arbeiten in der Schülerfirma bedeutet, dass Schüler ihr Lernen selbst organisieren. Sie sollen lernen selbständig zu denken, zu planen und zu handeln. Sie sind Designer, Werbemacher, Planer, Kalkulatoren, Hersteller von Produkten und Bauleistungen, Buchhalter, Finanzabwickler und letztlich Geschäftsführer. Sie sollen Merkmale in umweltbezogener, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht kennen lernen und ihre Arbeit in Bezug auf Nachhaltigkeit reflektieren. Fähigkeiten und Kenntnisse, die erworben wurden, sollen in außerschulischer Wirklichkeit von Kunden honoriert werden. Unter Beachtung schulischer und örtlicher Gegebenheiten erlernen sie betriebswirtschaftliche Aspekte und das Umsetzen einer Produktidee.

Durch dieses „Learning by doing“ werden auch Dialogfähigkeit, Wertorientierung, Fähigkeit zur Lösung von Konflikten, Teamfähigkeit und Gemeinschaftsorientierung entwickelt und gestärkt. Dabei erkennen die Schüler, dass ein Betrieb nur dauerhaft überleben kann, wenn es gelingt, das eigene Sach-, Arbeits- und Naturkapital nachhaltig zu nutzen.

Im Kern geht es immer um ganzheitliches und praxisnahes Lernen in der Schülerfirma und um die Förderung von Schlüsselkompetenzen. Das ist für den erfolgreichen Übergang von der Schule in Ausbildung und Beruf von zentraler Bedeutung. So dient die Schülerfirma damit in besonderer Weise auch der Orientierung für das spätere Berufsleben und stellt damit ihren besonderen pädagogischen Wert unter Beweis. Für die Schüler des Realschulzweiges stellt die Arbeit in den Abteilungen der Schülerfirma eine praxisnahe Ergänzung zum Theorieunterricht des Profils Wirtschaft dar, dessen Inhalte sich eng an die Erfordernisse in den einzelnen Abteilungen der Schülerfirma anlehnen.

Ziele	Arbeitsansätze/Methoden
Ablauf eines Betriebes kennenlernen	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schüler holen Aufträge ein ➤ Schüler schreiben Angebote ➤ Planen und Durchführung von Angeboten ➤ Schüler besorgen Materialien ➤ Produzieren ➤ Verkaufen und Kapitalbeschaffung
Entwicklung von fächerübergreifenden „Schlüsselqualifikationen“	
Verantwortungsbewusstsein	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schüler übernehmen Verantwortung für ihr Handeln ihre Firma und ihre Produkte ➤ Müssen sich vor Kunden rechtfertigen
Teamfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Absprachen in der Abteilung und zwischen den Abteilungen, Zusammenarbeit mit der Verwaltung ➤ Überstunden am Nachmittag in der Gruppe → Fertigstellung von Produkten, Verkauf an Elternabenden und anderen Events
Praktische Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ je nach Einsatz in den Abteilungen
Selbstständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S. sind selbst für ihre Produkte und ihr Handeln verantwortlich
Erleichterung Übergang Schule/Beruf	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zusammenarbeit mit den ansässigen Unternehmen in der Samtgemeinde ➤ Schaffung neuer Ausbildungsmöglichkeiten ➤ Kennlernen von Ausbildern/ Geschäftsführern – Erleichterung bei der Kontaktaufnahme ➤ Praxistage in ansässigen Unternehmen ➤ Einbeziehung außerschulischer Lernorte ➤ Zusammenarbeit mit Partnern (z.B. durch Außenaufträge)

3. Rechtsgrundlage

Da Schülerfirmen Schulprojekte und keine realen Firmen sind, ist die Grundvoraussetzung für die Gründung der Schülerfirma SchArF die Anerkennung des Projektes durch die Schulleitung. Ein Schülerunternehmen verfolgt in erster Linie ein pädagogisches Anliegen, das heißt, die Schüler lernen durch die Schülerfirma SchArF Dinge, die sie für ihr späteres Leben dringend brauchen. Die Schülerfirma SchArF bietet die Möglichkeiten der Schülermitwirkung – ein grundlegendes Prinzip von Schule. Die Schülerfirma SchArF fördert die Erziehung der Schüler in den verschiedenen oben genannten Schlüsselqualifikationen und trägt damit zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages von Schule gemäß § 1 des Schulgesetzes bei. Die schulrechtliche Einordnung an der SLO-Harsefeld ist durch einen Binnenvertrag zwischen Schülerfirma und Schulleitung erfolgt. Besonders aus dem Binnenvertrag hervorzuhebende Punkte sind:

- Die Befürwortung des langfristigen Projektes zur Berufsorientierung
- Das zur Verfügung stellen von Räumlichkeiten zur mietfreien, zweckgebundenen und weitgehend eigenverantwortlichen Nutzung
- Die Versicherung des Eigentums der Schülerfirma
- Die Berechtigung der Geschäftsleitung der Schülerfirma Geschäfte und Verträge abzuschließen

3 1 Rechtskonstruktion

Die Schülerfirma SchArF ist der SLO-Harsefeld zugeordnet, das heißt die Schülerfirma hat keinen eigenen Rechtsstatus. Eine Schule nimmt die gleiche Rechtsstellung ein wie eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Da die Schülerfirma SchArF unter dem Dach der SLO-Harsefeld gegründet ist, nimmt diese den gleichen Rechtsstatus wie die Schule ein. Die Schule insgesamt (Betrieb der Schule mit dem Betrieb der Schülerfirma) bleibt unter den Geringwertigkeitsschwellen.

3.2 Aufsichtspflicht

Trotz aller möglichen Intentionen der Förderung der Selbständigkeit der Schüler muss während der Arbeit der Schülerfirma die Aufsichtspflicht sichergestellt sein. Die Art der Aktivitäten, das Alter und der Reifegrad der Schüler machen eine Aufsichtsführung durch einen Lehrer, der Schulsozialarbeiterin, einer ehrenamtlichen Kraft (z.B. Eltern) oder einen Anleiter im Betrieb erforderlich.

Grundsätzlich sind die Schüler während der Schülerfirma SchArF, genauso wie während des Unterrichts unfallversichert, auch wenn sie mit Wissen der Lehrer außerhalb des Schulgeländes für die Schülerfirma unterwegs sind (Dienstleistung außerhalb der Schule). Grundlage ist der Runderlass des Niedersächsischen Kultusministeriums vom 04.08.2004 – 32 – 81431 „Berufsorientierung an allgemeinbildenden Schulen“: Eine Schülerfirma wird, auch wenn sie außerhalb des Schulgeländes tätig wird, wie ein Betriebspraktikum behandelt und hat somit Haftpflichtdeckungsschutz.

Ehrenamtliche Helfer sind über den Gemeinde-Unfallversicherungsverband abgesichert, wenn sie mit dem Einverständnis der Schulleitung für die Schule tätig werden.

3.3 Schadenshaftung

Schäden durch den Betrieb oder Produkte der Schülerfirma SchArF sind durch den Kommunalen Schadensausgleich versichert.

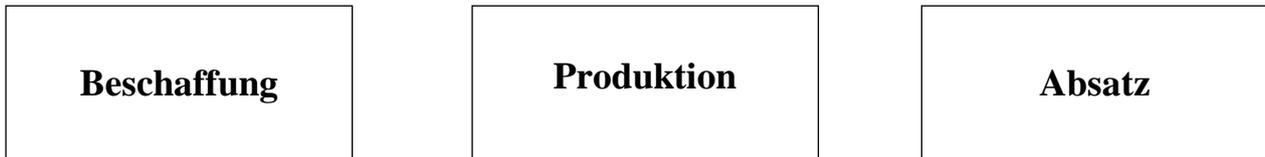
3.4 Steuerzahlung

Eine Schülerfirma, die einen Jahresumsatz von mehr als 30.678 € hat, stellt einen Betrieb gewerblicher Art innerhalb einer Körperschaft des öffentlichen Rechts dar und ist dementsprechend umsatzsteuerpflichtig. Die Schülerfirma SchArF sollt innerhalb eines Geschäftsjahres (= Schuljahr) unter dieser Geringwertigkeitsschwelle bleiben. Dabei dürfen Gewinne von maximal 3.835 Euro pro Geschäftsjahr erwirtschaftet werden. Umsatz und Gewinn sind durch ein gewissenhaft geführtes Kassenbuch durch die Verwaltung der Schülerfirma SchArF jederzeit nachweisbar. Jegliche generierte Umsätze werden in der Schülerfirma reinvestiert oder ggf. gespendet.

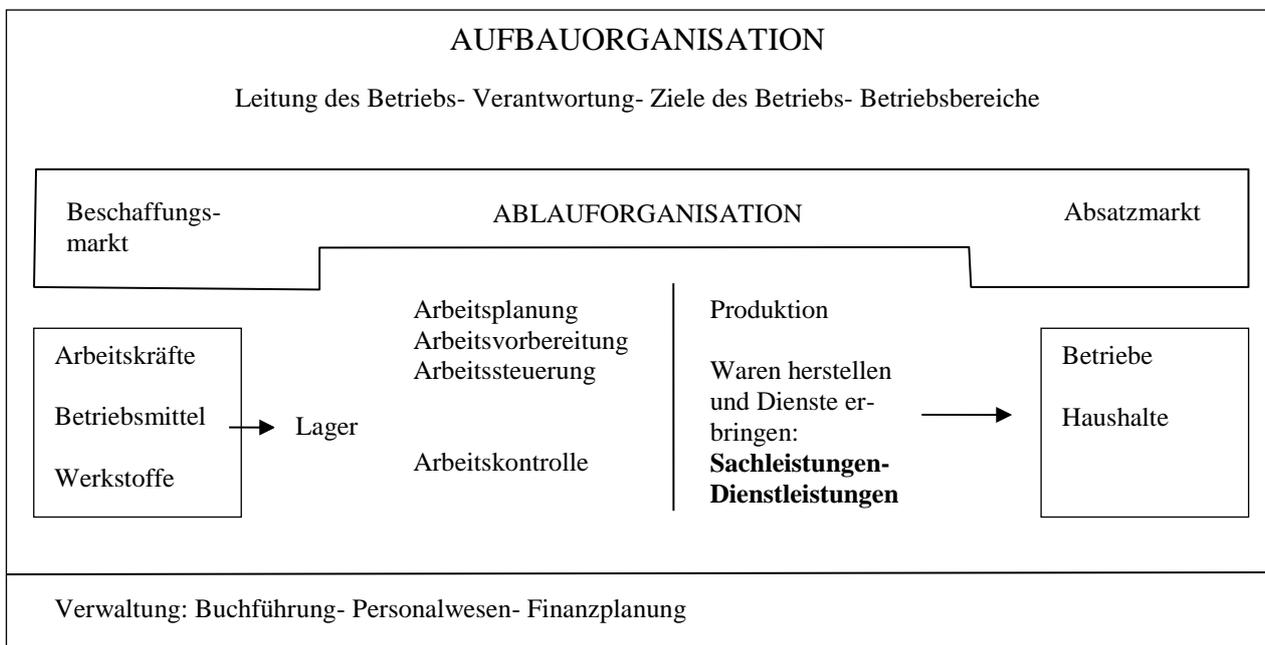
4. Organisation/Rahmenbedingungen

4.1 Aufbauorganisation

Die Schülerfirma wird in Anlehnung an einen echten Betrieb aufgebaut:



Der Betrieb als Arbeitsstätte



4.2 Unterrichtsmodule

Klasse 9:

1. Schulhalbjahr: Vorlauf (Bewerbungsverfahren - Methodentage)

- Aufnahme der Tätigkeit in den gewählten Abteilungen
- Beginn der Produktion in allen Abteilungen
- Arbeit am Konzept zur Unterweisung der „Neueingestellten“ aus Klasse 9

2. Schulhalbjahr:

- Ist- Stand überprüfen
- Einarbeitung neuer Schüler bei Wechsel
- Produktion in allen Abteilungen
- Weiterführung der begonnenen Arbeit aus dem 1. Schulhalbjahr der Klasse 9

Klasse 10:

1. Schulhalbjahr:

- Ist- Stand überprüfen
- Weiterführung der begonnenen Arbeit aus dem 2. Schulhalbjahr der Klasse 9
- Produktion in allen Abteilungen
- eventuell neue Abteilungen
- Arbeit am Konzept zur Unterweisung der „Neueingestellten“ aus Klasse 9

2. Schulhalbjahr:

- Produktion in allen Abteilungen
- optimale Kooperation der verschiedenen Abteilungen
- regelmäßiger Erfahrungsaustausch der Neunt- und Zehntklässler
- Gewährleistung der Nachhaltigkeit durch die Zusammenarbeit der Neunt- und Zehntklässler

4.3 Bewerbungskriterien

Die Teilnehmer an der Schülerfirma SchArF müssen folgende Punkte für eine erfolgreiche Bewerbung erledigen:

4.3.1 Schriftliche Bewerbung

- Pünktliches Einreichen der Bewerbungsmappe
- Vollständige Unterlagen
 - Deckblatt
 - Anschreiben
 - Lebenslauf

- Einhalten formaler Punkte
 - Rechtschreibfehler
 - richtiger Textaufbau (Seite sinnvoll genutzt)
 - Unterschriften unter Lebenslauf und Anschreiben
 - Textaufbau beim Anschreiben: Warum ich? Warum dieser Beruf? Warum diese Abteilung?

4.3.2 Vorstellungsgespräch

Die Schüler sollen beim Bewerbungsgespräch folgende Punkte einhalten:

- Pünktlichkeit
- Angemessenes Auftreten (Kleidung und Benehmen)
- Freies Sprechen, richtige Ausdrucksweise
- Vorbereitung
- Fachwissen
- Begründung, warum dieser Beruf, Abteilung

4.3.3 Einstellungstest

Die Schüler sollen in den einzelnen Abteilungen eine Probearbeit (praktische Arbeiten oder Fachwissen) absolvieren. Der entsprechende Abteilungsleiter benotet die gesamte Bewerbungsphase.

Diese Zensierung wird dem WPK-Lehrer und der Verwaltung mitgeteilt. Den Zensierungsbogen findet man in der Anlage. Am Ende einer erfolgreichen Bewerbungsphase unterschreiben der entsprechende Schüler und der Abteilungsleiter einen Arbeitsvertrag in doppelter Ausführung. Die Kopie wird in den Unterlagen des Schülers abgeheftet. Der Originalarbeitsvertrag wird in der Verwaltung hinterlegt.

Die Schüler erhalten einen schriftlichen Bescheid bei einem negativen Abschneiden. Die Eltern sind ca. 8 Wochen nach Schuljahresanfang schriftlich oder mündlich zu informieren, sollte der Schüler noch keine Bewerbung abgegeben haben, um eine negative Zensierung zu vermeiden.

4.3.4 Wiederholung einer Klassenstufe

Mitarbeiter, die eine Klassenstufe wiederholen wollen/müssen, bewerben sich neu für eine Abteilung. Dies gilt auch, wenn sie in ihrer alten Abteilung weiterarbeiten wollen.

5. Mitarbeiterführung

5.1 Arbeitsverträge

Jeder Schüler erhält nach erfolgreich durchlaufenem Bewerbungsverfahren einen ordentlichen Arbeitsvertrag. Dieser Arbeitsvertrag regelt folgende Bereiche:

- Bezahlung
- Zeugnis
- Zeugniszensur im Fach Wirtschaft
- Zusätzliches Arbeitszeugnis
- Arbeitszeit
- Probezeit
- Kündigung

Alle Arbeitsverträge haben eine Probezeit von mindestens vier Wochen. Während dieser Zeit können beide Seiten ohne Angabe von Gründen kündigen. Anschließend sind die Verträge unbefristet und enden automatisch mit dem Ausscheiden des Schülers aus der Schülerfirma am letzten Arbeitstag der Schülerfirma. (*s. Anlage 1*).

5.2 Mitarbeitergespräche/ Beurteilungsgespräche

Entspricht das Arbeitsverhalten eines Schülers nicht Anforderungen seiner Abteilung, sollte es zu einem Mitarbeitergespräch kommen, bei dem der Abteilungsleiter die problematischen Punkte benennt und beurteilt. Eine kurze Notiz über dieses Gespräch wird in der Verwaltung abgegeben.

5.3 Abmahnungen und Kündigungen

5.3.1 Abmahnungen und Kündigungen durch die Abteilungsleiter

Bevor es zur schriftlichen Abmahnung kommt, wird eine mündliche Abmahnung durch den Abteilungsleiter ausgesprochen. Dies führt zu einer Herabsetzung der Halbjahresnote um 0,25. Eine schriftliche Abmahnung führt zur Notenherabsetzung von 0,5. Abmahnungen bleiben bis zum Ende der Dienstzeit in der Personalakte vermerkt. Bei der Notenberechnung wird die Abmahnung nur in dem Schuljahr berechnet, indem sie ausgesprochen/erteilt worden ist.

Gründe für eine Abmahnung können sein:

- geschäftsschädigendes Arbeitsverhalten (z.B. Arbeitstempo, mangelhafte Arbeitseinstellung, etc.)
- unentschuldigtes Fehlen
- grober Verstoß gegen die Unfallvorschriften
- folgt nicht den Anweisungen des Abteilungsleiters
- etc.

Führen die Mitarbeitergespräche und die Abmahnungen zu keiner Verhaltensänderung, wird dem Schüler die Kündigung ausgesprochen. Eine Herabsetzung der Note um eine Zeugniszensur ist die Folge. Der Schüler muss sich entsprechend an das Jobcenter der Schülerfirma wenden.

Im Jobcenter verbleibt er mindestens zwei Wochen. Diese Zeit soll dazu genutzt werden mit dem Schüler Verhaltensänderungen zu besprechen und eine erneute Bewerbung für eine der Abteilungen zu erstellen. Ziel ist es, den Schüler entsprechend schnell in ein Arbeitsverhältnis in einer anderen Abteilung einzugliedern. Die Zeit im Arbeitsamt wird mit „mangelhaft“ bewertet. In begründeten Einzelfällen (Krankheit, Schulwechsel, o.ä.) kann von der Bewertung mangelhaft abgesehen werden. Unentschuldigtes Fehlen im Jobcenter wird mit der Note „ungenügend“ bewertet. In Einzelfällen kann es auch zu einer längeren Aufenthaltsdauer im Jobcenter kommen, dann bekommt der Schüler auch eine auf den Einzelfall bezogene Benotung.

Sollten vermehrte Fehltage bei einem Schüler auftreten, dann kann die Geschäftsleitung der Schülerfirma eine ärztliche Bescheinigung einfordern.

5.3.2 Kündigungen seitens des/der Schülers/in

Jeder Schüler in der Schülerfirma hat, das Recht seine Stelle in der Abteilung zu kündigen. Voraussetzung für eine Kündigung ist jedoch, dass er die Zusage der Einstellung in einer anderen Abteilung durch dessen Abteilungsleiter nachweisen kann. Aus pädagogischen Gründen ist eine Kündigung mit dem Ziel „Jobcenter“ nicht möglich.

Im Allgemeinen beträgt die Kündigungsfrist 4 Wochen. Im Einzelfall kann die Frist jedoch im Einvernehmen mit den betroffenen Abteilungsleitern verkürzt werden.

Der Schüler hat die Kündigung, mit Nachweis der neuen Stelle in schriftlicher Form seinem alten Abteilungsleiter vorzulegen, die dann von beiden Abteilungsleitern gegenzuzeichnen ist (s. Anlage 2). Die Verwaltung ist über den Wechsel zu informieren.

Eine Kündigung des Schülers ohne Nachweis und Zusage einer neuen Arbeitsstätte ist nicht zulässig.

5.4. Schnuppertage

Den Schülern der Schülerfirma SchArF kann die Option eines Schnuppertags vom jeweiligen Abteilungsleiter angeboten werden. Maximal darf ein Schüler zu zwei aufeinander folgenden Schnuppertagen eingeladen werden. Danach erfolgt die Einstellung oder Ablehnung des Schülers für die jeweilige Abteilung durch den Abteilungsleiter. Bei einer Einstellung besteht weiterhin eine 4-wöchige Probezeit. Die Verwaltung muss umgehend schriftlich über den Abteilungswechsel informiert werden.

5.5 Arbeits- und Schulzeugnisse

Die Schüler der Oberschule erhalten für ihre Mitarbeit in der Schülerfirma SchArF eine Note auf dem Zeugnis im Bereich WPK Schülerfirma. Dieses WPK ist verbunden mit den beiden Profilen Wirtschaft und GuS (Gesundheit und Soziales). Allerdings erfolgt in den Profilen eine separate Zensurierung.

Zusätzlich erhalten alle Schüler der Schülerfirma mit dem Ausscheiden aus der Schule nach Klasse 9 beziehungsweise Klasse 10 ein schriftliches Arbeitszeugnis.

5.6 Zensierung

5.6.1 Bewertungsmodule der Schülerfirma

Die Schüler unserer Schülerfirma werden wie folgt zensiert:

1. Halbjahr

- 30 % Zensierung der schriftlichen Bewerbungsmappe
- 40 % Mitarbeit (Arbeitstempo, Selbstständigkeit)
- 30 % soziales Verhalten und Verantwortung (gegenüber Kollegen, Einsatzbereitschaft bei Überstunden, Entwicklung von eigenen Ideen und Konzepten, Verlässlichkeit)

2. Halbjahr

- 30 % Ersatz für eine schriftliche Leistungsbewertung - Projekt in der Abteilung
- 40 % Mitarbeit (Arbeitstempo, Selbstständigkeit)
- 30 % soziales Verhalten und Verantwortung (gegenüber Kollegen, Einsatzbereitschaft bei Überstunden, Entwicklung von eigenen Ideen und Konzepten, Verlässlichkeit, positive oder negative Entwicklung des Schülers)

3. Halbjahr

- 30 % Zentrale schriftliche Leistungsbewertung
- 40 % Mitarbeit (Arbeitstempo, Selbstständigkeit)
- 30 % soziales Verhalten und Verantwortung (gegenüber Kollegen, Einsatzbereitschaft bei Überstunden, Entwicklung von eigenen Ideen und Konzepten, Verlässlichkeit)

4. Halbjahr

- 30 % Ersatz für eine schriftliche Leistungsbewertung - Projekt in der Abteilung
- 40 % Mitarbeit (Arbeitstempo, Selbstständigkeit)
- 30 % soziales Verhalten und Verantwortung (gegenüber Kollegen, Einsatzbereitschaft bei Überstunden, Entwicklung von eigenen Ideen und Konzepten, Verlässlichkeit)

Liegt aus dem vorherigen Halbjahr eine ungenügende oder mangelhafte Leistung durch Verweigerung vor, so kann die prozentuale Gewichtung der Vornote nach Ermessen der jeweiligen Lehrkraft abweichen.

5.6.2. Außeneinsätze

Im Rahmen der Arbeit in den Abteilungen sind bis zu zwei Außeneinsätze (z.B. Herbstzauber, Flohmarkt u.ä.) pro Halbjahr an Wochenenden zu absolvieren. Es besteht dabei für alle Mitarbeiter Anwesenheitspflicht, da es sich um eine Schulveranstaltung handelt. Geschäftsschädigendes Verhalten (z.B. unentschuldigtes Fehlen, Unpünktlichkeit u.ä.) wird in schweren Fällen mit Notenabzug bis zu 0,75 der Halbjahresnote geahndet. Bei Krankheit erfolgt ausdrücklich die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung.

6. Anforderungen der einzelnen Abteilungen

6.1 Cafeteria

In erster Linie verfolgt die Cafeteria das Ziel, den Kunden (überwiegend Schüler) eine Dienstleistung zu erbringen. Die selbsthergestellten Pausensnacks sollen in erster Linie zu kundenfreundlichen Preisen verkauft werden.

Dabei kommt es auf eine optimale Organisation innerhalb des Küchenteams an, das möglichst selbstständig die Planung, den Einkauf, die Zubereitung sowie den Verkauf und das abschließende Aufräumen und Reinigen durchführen soll. Selbstorganisiertes Lernen steht hier im Mittelpunkt.

Die Weiterentwicklung von Rezeptideen, die bereits im Hauswirtschaftsunterricht 7/8 erprobt wurden, sollte nun in der Schülerfirma Cafeteria umgesetzt werden. Hierbei ist eine besondere Herausforderung, dass die Kosten für große Mengen an Nahrungsmitteln kalkuliert werden müssen. Ein weiterer wichtiger zu erlernender Teil ist die Kooperation des Teams. Damit sich alle in vollem Maße gegenseitig unterstützen und jede Arbeit (vom Einkauf bis zur Reinigung) immer wieder erfolgreich getan wird, existiert ein rotierendes System (alle 2 - 3 Wochen wechseln die Ämter).

Die Schüler sollen ebenfalls lernen, sich für die von ihnen selbst gewählte Arbeit zu engagieren, indem sie bei besonderen Aktionen (Kekse backen für Weihnachtsbazar usw.) bereit sind, gegebenenfalls auch nachmittags zu arbeiten. Identifikationen mit ihrer Arbeit, Sorgfalt,

Einsatz, Flexibilität und besonders die Kooperation im Team sind hervorstechende Ziele in dieser Abteilung.

Personen, die Lebensmittel herstellen, behandeln oder in Verkehr bringen, bedürfen einer Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG). Diese Erstbelehrung darf nicht früher als drei Monate vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit stattfinden und muss in mündlicher und schriftlicher Form durch das Gesundheitsamt erfolgen. Alle Schüler können diese Belehrung im Rahmen der Vorbereitung für das Betriebspraktikum über die SLO Harsefeld erhalten.

Schüler, die die Belehrung nach § 43 IfSG nicht beibringen, dürfen in der Cafeteria nicht beschäftigt werden. Eine Kopie der Bescheinigung über die Belehrung ist in der Personalakte des Schülers abzuheften.

6.2 Holzwerkstatt

Die Schüler in der Holzwerkstatt sollen folgende Kompetenzen erlangen:

Kompetenzen	Methoden
Maße von Holz einschätzen können	Planung von Werkstücken
Technisches Zeichnen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bezugskantenbemaßung ➤ Symmetriebemaßung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zeichnen von gefertigten Werkstücken
Werkzeugkunde <ul style="list-style-type: none"> ➤ Richtiges benennen und der richtige Einsatz von Werkzeugen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Theoretische Einführung ➤ Praktischer Einsatz und durch Unterweisung durch S. oder L.
Sicherer Umgang mit Maschinen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bohrmaschine ➤ Akkubohrer ➤ Dekupiersäge ➤ Exzentrerschleifer ➤ Bandschleifer ➤ Stichsäge ➤ Flachdübelfräse 	<p>Die S. sollen unterschiedliche Werkstücke produzieren, bei denen sie die neben genannten Maschinen einsetzen müssen. Alle S. sollen die Maschinenkompetenz erlangen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Theoretische und praktische Einführung ➤ Theoretische und praktische Prüfung ➤ Sicherheitsunterweisung
Verkaufskonzept	Kunden in Gesprächen von ihren Produkten überzeugen. Auf Kunden zugehen und eine vernünftige Wortwahl treffen.

Die Schüler, die sich für den Ausbildungsberuf Tischler interessieren, sollen den Kontakt mit der Wirtschaft herstellen. Dieser Kontakt mit den regionalen Tischlerbetrieben soll sie besser auf die Aufgaben des Tischlers vorbereiten und ihre Einstellungschancen auf dem Lehrstellenangebot verbessern. Die Schüler helfen bei kleineren Arbeiten, absolvieren ein Kurzpraktikum.

6.3 Kreativwerkstatt

Die Arbeit in der Kreativwerkstatt erfordert von jedem Mitarbeiter ein hohes Maß an Kreativität, persönliches Engagement, Ideenreichtum und Verantwortungsbewusstsein. Sorgfalt, Fleiß und Teamfähigkeit beeinflussen positiv den Arbeitsprozess.

Die Schüler in der Kreativwerkstatt sollen folgende Kompetenzen erlangen:

- Sie sollen den sorgfältigen Umgang mit textilen Materialien kennenlernen und praktizieren.
- Sie sollen lernen mit verschiedenen Textilien und Werkzeugen umzugehen. Dabei ist der Einsatz von Nähmaschine und anderen Handarbeitswerkzeugen Voraussetzung für das Arbeiten in dieser Abteilung.
- Die Schüler organisieren selbst:
 - das Planen ihrer Produkte
 - den Einkauf von Material
 - Verkauf ihrer Ware.
- Sie eignen sich Wissen über Marktforschung, Preisgestaltung und Preiskalkulation an.
- Sie stellen Dekoratives aus verschiedenen Materialien für jede Jahreszeit und für jeden Anlass. Dabei erarbeiten sie Schmuck- und Gebrauchsgegenstände für jedermann.
- Sie sollen kleine Dienstleistungen wie Reparaturen von Tisch- und Bettwäsche für Alten- und Pflegeheime annehmen und ausführen.
- Die Schüler organisieren die Bestellung und den Verkauf der Schulkleidung. Eine Erweiterung des Angebotes ist erforderlich.

6.4 Verwaltung

Das Aufgabengebiet eines Mitarbeiters der Verwaltung ist komplex – und umfangreich. Es überschneidet sich überwiegend mit dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten. Es enthält jedoch auch Elemente der Bereiche Marketing- und PR.

6.4.1 Personalwesen

- Annahme und Korrektur der Bewerbungsmappen
- Koordination der Bewerbungsgespräche
- Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen
- Pflege der Personalakten
- Hilfe und Tipps für Bewerber erstellen
- Dokumentation laufender Vorgänge (Abteilungswechsel, Abmahnungen, Praktika, Kündigungen etc.)
- Ausgabe der Arbeitsverträge und der Arbeitszeugnisse

6.4.2 Finanzwesen

- Führen der Tageskasse (Bar Ein- und Auszahlungen)
- Erstellen von Wochen- und Monatsabrechnungen
- Finanztransfers (Gelder, Quittungen, Rechnungen) aus allen Abteilungen
- Gesamtbilanz: Einnahmen durch Verkäufe und Sachspenden, Überschüsse und Defizite der Abteilungen

6.4.3 Allgemeine Tätigkeiten

- Botengänge
- Kontakt zum Sympathischen Harsefeld

Der in der Verwaltung simulierte Beruf ist Verwaltungsfachangestellter. Diese verrichten Fach-, Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden, in verschiedenen Institutionen und in Unternehmen. Als Unternehmen fungiert in diesem Fall die Schülerfirma SchArF.

Verwaltungsfachangestellte/r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Diese bundesweit geregelte 3-jährige duale Ausbildung mit Fachrichtungen findet im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule statt. Im dritten Ausbildungsjahr erfolgt eine Spezialisierung in verschiedene Fachrichtungen:

Verwaltungsfachangestellte/r - Bundesverwaltung

Verwaltungsfachangestellte/r - HWK und IHK

Verwaltungsfachangestellte/r - Kirchenverwaltung - ev. Kirche

Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung

Verwaltungsfachangestellte/r - Landesverwaltung¹

Im Rahmen der Schüler SchArF werden praktische Schwerpunkte folgenden Bereichen vermittelt:

- Organisation
- Verwaltungstechnik (einschließlich Datenverarbeitung)
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Personalwesen

Des Weiteren sollen Schlüsselqualifikationen gefördert werden. Dazu zählen im Bereich Verwaltung:

Die Mitarbeiter sind bereit, gegenüber Rat suchenden und Antragstellern aufgeschlossen, flexibel und zuvorkommend aufzutreten.

Die Schüler wollen einen ganz persönlichen Beitrag zu einer mitarbeiterorientierten und freundlichen Verwaltung leisten.

Sie bringen Ausdauer, Fleiß und Energie mit, um sich effektiv in das komplexe Gefüge der Verwaltung einzuarbeiten und gesetzliche Bestimmungen gewissenhaft und systematisch anzuwenden. Sie haben gute Deutsch- und Mathematik-Kenntnisse, denken logisch und arbeiten konzentriert.

6.5 Soziale Dienste

6.5.1 DRK-Seniorenheim „Dr. Buss-DRK-Haus für Senioren Harsefeld“

Seit Beginn des Schuljahres 2013/2014 besteht eine Zusammenarbeit mit dem DRK-Seniorenheim „Dr. Buss-DRK-Haus für Senioren Harsefeld“.

¹ www.berufenet.de

Die Schülerinnen und Schüler dieser Abteilung übernehmen Verantwortung, indem sie die Selbstständigkeit älterer Menschen fördern und ihren Lebensalltag mitgestalten. So unterstützen sie die Bewohner durch kleinere Hilfestellungen, musizieren und lesen gemeinsam mit ihnen und verabreden sich zu Gesellschaftsspielen. Die Schüler haben ein offenes Ohr für die Anliegen und Bedürfnisse der Bewohner, die sich jede Woche auf ein Wiedersehen freuen.

Eine hohe Sozialkompetenz, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sind wichtige Kriterien, die die Schüler für ihre Aufgaben im Seniorenheim mitbringen. Pflegerische Tätigkeiten sind für die Schüler der Schülerfirma SchArF ausdrücklich ausgeschlossen.

6.2.2 Harsefelder Tafel

Die sozialen Dienste nehmen sich in Zukunft nicht nur die Zeit sich um die älteren Menschen im DRK Seniorenheim zu kümmern, sondern leisten jetzt auch noch wohltätige Arbeit für die Stader Tafel im Gemeindezentrum in Harsefeld.

Das zusätzliche Engagement in der Tafel ist durch den personellen Zuwachs im neuen Schuljahr 2014/2015 ermöglicht worden. Es wird ein Rotationssystem angestrebt, bei dem Schüler im Seniorenheim und Schüler in der Tafel eingesetzt werden. So wird sichergestellt, dass die Sozialen Dienste nicht ihre Arbeitskraft aufteilen sondern sich vergrößern und durch das hinzugewonnene Personal neue Aufgaben angehen können.

Die Arbeit in der Stader Tafel ist ein langfristiges Engagement der Schülerfirma außerhalb der regulären Arbeitszeiten am Freitag. Die Schüler der Abteilung werden voraussichtlich am Donnerstag von 13.30 bis 16.00 Uhr in der Tafel aktiv sein

(s. Anlage 3 Vereinbarung zur Durchführung der "Bustour" im Rahmen der Schülerfirma SchArF).

6.6 PR und Marketingabteilung

Die PR und Marketingabteilung ist für die Darstellung der Schülerfirma inner- und außerhalb der Schule verantwortlich und soll die einzelnen Abteilungen bezüglich Werbung und Informationsmaterial unterstützen und entlasten.

Zu deren Aufgabenfeldern der PR und Marketingabteilung gehören:

- Gestaltung, Inhalt, Aufbau und Verteilung der Werbung für Produkte und Dienstleistungen der Schülerfirma (Plakate - Handzettel - Onlinewerbung- Anzeigen)
- Informationsverarbeitung rund um Angebote und Ereignisse der Schülerfirma
- der Internetauftritt der Schülerfirma
- Kundenbindung
- Kampagnen organisieren
- Vorstellung der Arbeit im öffentlichen Rahmen
- Foto- und Filmmaterial erstellen und bearbeiten
- Pflege von sozialen Netzwerken

Sie unterstützt weiterhin die einzelnen Abteilungen in ihrer Außendarstellung durch das Entwerfen von Plakate, die in der Schule und in den Geschäften unserer außerschulischen Partner (s. auch Punkt 7) ausgehängt werden.

Das Erstellen von Umfragen und deren Auswertung, die Pflege der Kontakte zu unseren Partnern sowie die die Weiterleitung von Information über Ereignisse in der Schülerfirma sowohl nach innen als auch nach außen ist ein weiteres Aufgabengebiet der PR und Marketingabteilung.

Die Schüler in der PR und Marketingabteilung sollen folgende Kompetenzen erlangen:

- Umgang und die Anwendung moderner Kommunikationsmittel und Präsentationen
- selbständiges Anfertigung von Werbematerialien
- Anwendung von technischen Hilfsmitteln wie PC, Farbdrucker, Internet, digitale Foto- und Camcorder sowie entsprechende Bildbearbeitungsprogramme
- Kommunikation mit Kunden bezüglich deren Werbewünsche und Vorstellungen
- Umsetzung von deren Werbewünschen und Vorstellungen
- Koordination von externen Aufträgen
- Übernahme von Druckaufträgen (Farbdrucker) aus den Abteilungen
- Gestaltung von verkaufsfördernden Maßnahmen
- Planung von Außenaufträgen
- Erstellung von Informationsmaterialien

Darüber hinaus sollen die Schüler der PR und Marketingabteilung grundlegende Aspekte der Werbung erlernen.

6.7. Gartenbau

In der Abteilung **Gartenbau** sollen folgende Kompetenzen entwickelt werden:

- eigene Ideen entwickeln im Bereich Gartenplanung und Gestaltung
- die Planungen von Gärten und Teillösungen im Garten eigenständig durchführen
- Baustellen vorbereiten und einrichten und die Pflanzpläne auf die Baustelle übertragen
- Erdarbeiten durchführen und befestigte Flächen wie z. B. Wege herstellen
- Flächen für Aussaaten vorbereiten und das Saatgut aussäen
- sachgerecht mit Gartenwerkzeugen umgehen
- Pflanzen einpflanzen, pflegen und versorgen
- Blumen- und Pflanzenschmuck gestalten
- nach eigenen Ideen und nach Wünschen der Kunden Sträuße , Kränze und Gestecke anfertigen
- Kunden beraten
- Materialverbrauch ermitteln
- Preise kalkulieren
- Bestellungen annehmen
- in Saisonzeiten (Ostern oder Weihnachten) unter erschwerten Bedingungen arbeiten

In dieser Abteilung können verschiedene Dienstleistungen angeboten werden. Bestimmte Dienste können aber auch außerhalb der Schule durchgeführt werden (wie z. B. Rasen mähen, Laub harken).

Die Schüler sollen sich mit ihrer Arbeit identifizieren, Einsatz zeigen und Werbung für ihre Arbeit machen können.

6.8 Jobcenter

Schüler, die auf Grund des Bewerbungsverfahrens in keine der entsprechenden Abteilungen aufgenommen worden sind, kommen in die Abteilung "Jobcenter". Ebenfalls Schüler, die auf Grund der weiter oben beschriebenen Gründe von ihrem Abteilungsleiter gekündigt werden, müssen zunächst in das "Jobcenter". Schüler, die ein ganzes Halbjahr in dieser Abteilung sind werden auf dem Zeugnis mit der Note 5 benotet. Bei Schülern, die nur zeitweise in dieser Abteilung waren, wird dies bei der Notenvergabe anteilig verrechnet. Mit den Schülern, die in dem "Jobcenter" sind, wird an verschiedenen Problemen oder Schwierigkeiten gearbeitet:

- Schriftliche Bewerbung
- Mündliche Bewerbung
- Bewerbungstests
- Allgemeines Auftreten
- Stärken – Schwächen – Analyse
- Berufsorientierungsgespräche
- Einsatz zu verschiedenen Arbeiten (z.B. in Kooperation mit dem Hausmeister oder anderen Abteilungen)

Diese Angebote können in der gesamten Gruppe oder auch in Form von Einzelfallberatung durchgeführt werden. Durch erneute Bewerbung oder die Vermittlung von Praktikumsplätzen in einer der anderen Abteilungen ist es Ziel, die Schüler möglichst schnell wieder in eine der anderen Abteilungen zu vermitteln.

7 Kooperation mit außerschulischen Partnern

7.1 Mitglied des „Sympathischen Harsefeld“

Allein durch die Organisation der schuleigenen Lehrstellenbörse pflegt die SLO Harsefeld eine Vielzahl an Kontakten zu außerschulischen Partnern, insbesondere zur Wirtschaft.

Des Weiteren trägt die Schülerfirma SchArF dazu bei, neue Kontakte herzustellen. So wurde die Schülerfirma z. B. von einer ortsansässigen Bank in der Gründungsphase unterstützt. Diverse andere örtliche Unternehmen beteiligten sich ebenfalls konstruktiv an der Gründungsphase, so z. B. mit Sachspenden. Es folgten Besuche von Vertretern der Wirtschaft



Konzept der Schülerfirma „SchArF“

und die Aufnahme in das „Sympathische Harsefeld“ (Vereinigung von mehr als 100 örtlichen Unternehmen).

7.2 Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und Betrieben

Der gute Kontakt zwischen Schule und den Wirtschaftsunternehmen in Harsefeld wird durch den Arbeitskreis „Schule und Wirtschaft“ intensiviert. Einzelne Kooperationspartner wurden somit für die einzelnen Abteilungen gefunden.

7.3 Kooperation mit sozialen Einrichtungen

Durch die Abteilung Soziale Dienste besteht seit Beginn des Schuljahres 2013/2014 zwischen der Schülerfirma SchArF und dem DRK-Seniorenheim „Dr. Buss-DRK-Haus für Senioren Harsefeld“ und sowie seit 2014 mit der Harsefelder Tafel eine intensive Zusammenarbeit.

8. Änderungen im Konzept der Schülerfirma

Änderungen im Konzept der Schülerfirma sind nur durch Mehrheitsbeschluss der Abteilungsleiter der Schülerfirma möglich. Bei tiefgreifenden Veränderungen insbesondere die der Rechtsform, den Zuständigkeiten, den Aufgaben der Abteilungen und die Leistungsbewertung betreffen, ist die absolute Mehrheit der Stimmen der Abteilungsleiter erforderlich.