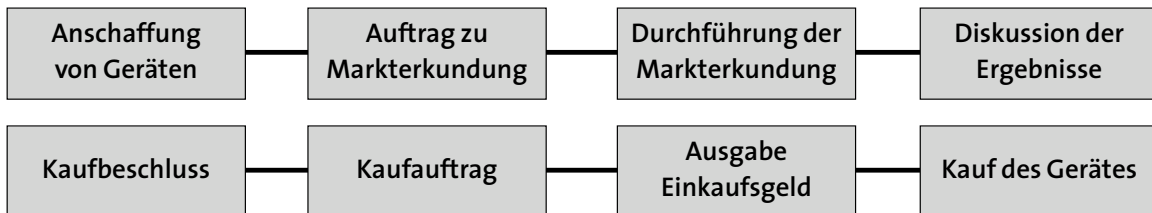


2. Die Vorbereitung

■ 2.7 Der Ablaufplan

Ein kompletter, detaillierter Ablaufplan lässt sich aus den Teilplänen (S. 28, S. 67, S. 100) zusammensetzen. Bei der Projektarbeit kommt es immer wieder vor, dass die Gruppenarbeiten in unterschiedlichem Tempo absolviert werden, und der Lehrer kurzfristig Aufgaben suchen muss, um alle Schüler sinnvoll zu beschäftigen. Der Ablaufplan ist in solchen Fällen eine gute Stütze. Zudem verkürzt er die

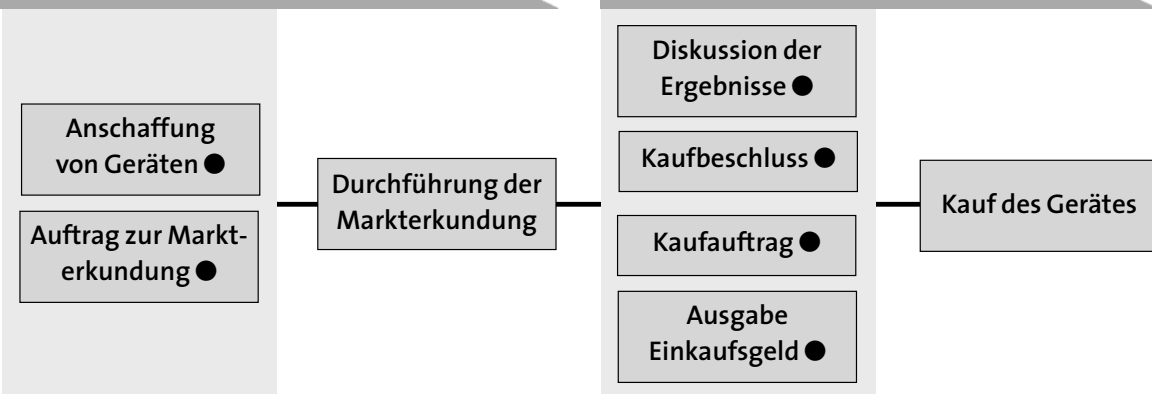
Vorbereitungsphase. Wenn Sie Ihren Plan selbst erstellen wollen, bietet sich folgendes Rezept an. Sie benötigen einen freien Tisch als Unterlage, ein Blatt Papier in der Größe eines Flipchart und viele Kärtchen. Ausgehend von der Checkliste mit den Meilensteinen werden alle Aufgaben und Vorhaben in kleine Arbeitsschritte zerlegt und auf Kärtchen notiert. Dann müssen nur noch die Schritte, die nacheinander auszuführen sind, zu Handlungsketten geordnet werden. Zum Beispiel:



Überlegen Sie, was besprochen werden muss, und was außerhalb des Unterrichts getan werden kann. Ordnen Sie danach die Kärtchen unter Beachtung des zeitlichen Ablaufs. Versehen Sie

alles, was im Unterricht behandelt werden sollte, mit einem farbigen Punkt. Diese Besprechungsphasen werden als Gesellschafterversammlungen bezeichnet.

1. Gesellschafterversammlung



Jetzt beginnen noch alle Ketten zur gleichen Zeit, was den Zeitrahmen der ersten Gesellschafterversammlung sprengen würde. Deshalb verschieben Sie die Handlungsstränge, die später beginnen können, nach rechts. Dabei ist der Zeitumfang einer Gesellschafterversammlung zu bedenken. Ein Gespräch mit Kollegen über den Plan kann wertvolle Anregun-

gen geben. Kleben Sie die Kärtchen erst fest, wenn Sie sich sicher sind, die optimale Lösung gefunden zu haben. Verbinden Sie die Handlungsstränge mit Pfeilen. Der Ablaufplan sollte später in der „Firmenecke“ des Klassenzimmers aufgehängt werden und immer den aktuellen Stand der Entwicklung anzeigen. Erledigte Aufgaben werden einfach abgehakt.

Protokoll der 1. GV am _____

Jeder besprochene Top wird abgehakt, etwaige Ergänzungen werden angebracht.

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)
- + Lernvorteil
- + Praktikumszeugnis für die Bewerbung
- + Noten in AL/WL (HS), WIR/RW (RS), WIR (GY)
- + 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, siehe Arbeitsplan (GV 1/3)

4. Woher bekommen wir das Startkapital? Wer erkundet?

- + Kredit bei der Sparkasse _____
- + Kredit vom Elternbeirat (geringer Zins) _____
- + Spende des Elternbeirates _____
- + Spende eines Sponsors/Schulleitung _____
- + Verkauf von Firmenanteilen _____
- + Auftrag zur Erkundung und Vorstellung in der nächsten Versammlung

5. Wir organisieren unsere Firma

- + Die Organisationsstruktur (Org. 6, nicht gebildete Abteilungen bitte löschen!)
- + In welcher Abteilung arbeitest du? (GV 1/4)
- + Lohnhierarchie (GV 1/5)
- + Bedenkzeit bis zur nächsten Versammlung, bis dahin verbindliche Eintragung in GV 1/6

Protokollführer

Unterschrift

Arbeitsvertrag

GV 3/5

zwischen der

Schülercafé GmbE

(Gemeinschaft mit besonderer Erfahrung)

und _____

(Mitarbeiter/in in der Lohnbuchhaltung)



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 Hilfe bei allen Problemen der Verwaltung zugesagt. Der/die Mitarbeiter/in in der **Lohnbuchhaltung** führt folgende Aufgaben gewissenhaft aus:

- Wöchentliches Sichten der Tagesberichte
- Wöchentliches Eintragen der Arbeitszeiten in die entsprechende Liste
- Den Lohn für die einzelnen Mitarbeiter/innen berechnen
- Die Lohnzettel ausfüllen
- Lohnkonten führen
- Lohngelder von der Buchhaltung anfordern
- Lohngelder empfangen und dafür unterschreiben
- Lohngelder auf die Mitarbeiter aufteilen
- Lohn und Lohnzettel aushändigen
- Wöchentl./monatl. Bericht vor der Klasse (Lohnberechnung offen legen)

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

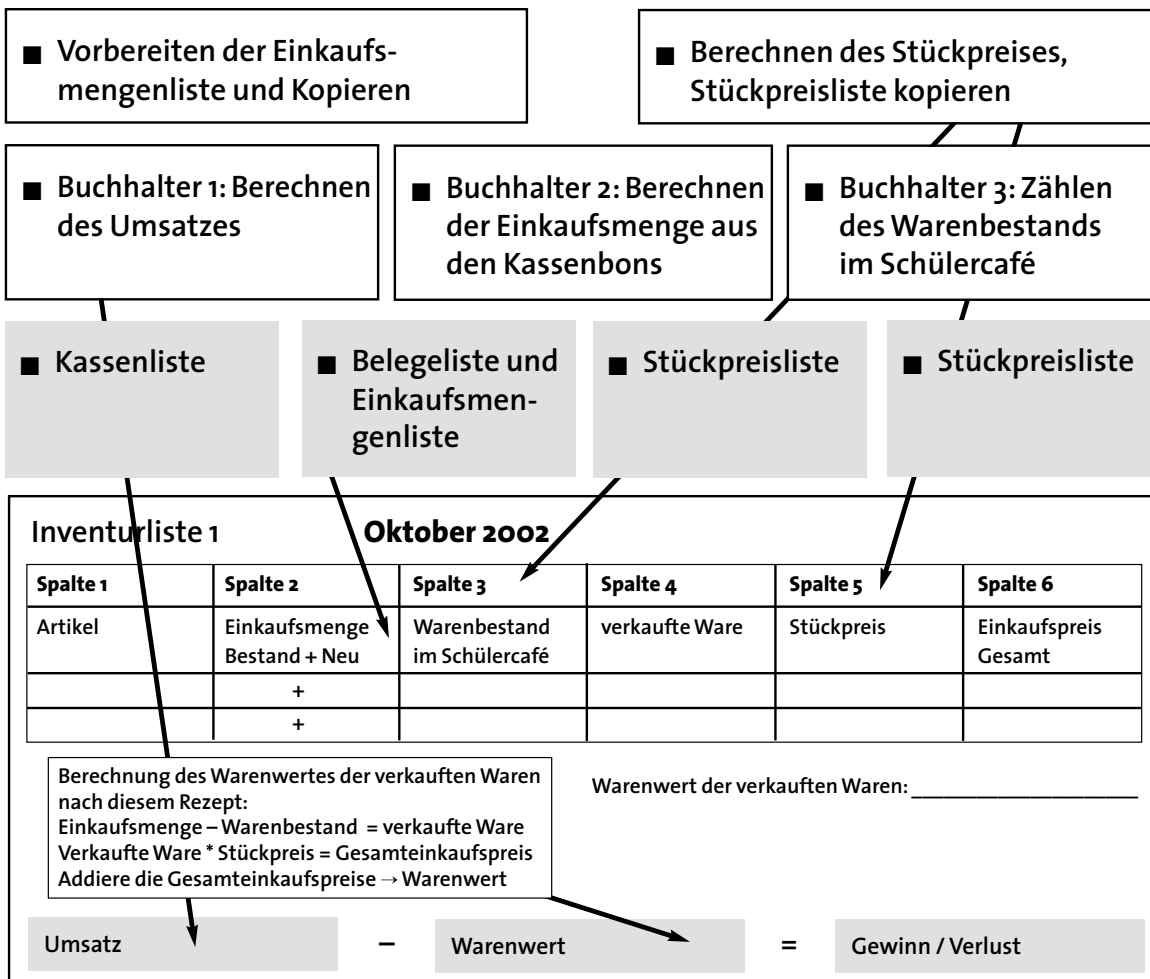
Mitarbeiter/in der Schülercafé GmbE

Einweisung in die Inventur (Ablaufplan)

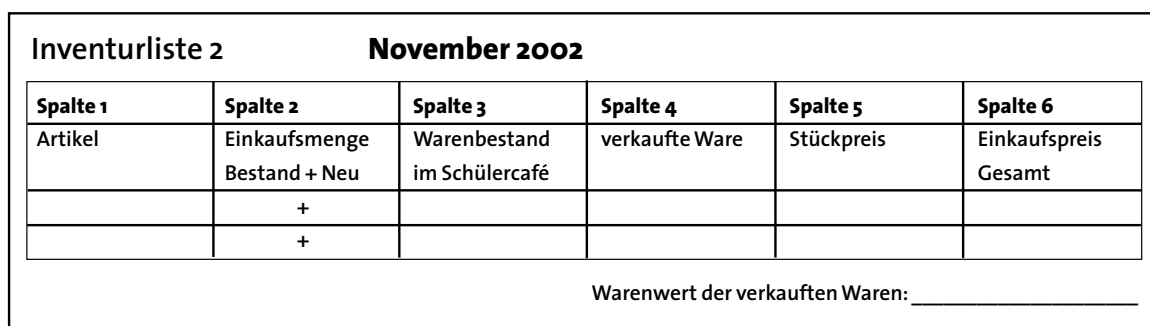
B

GV 4/6

Folienvorlage



Tipp! Den gezählten Bestand sofort in die nächste Inventurliste unter Einkaufsmenge nach Kassenbon/Bestand eintragen.



Wichtig! Die Inventur wird auf der Kassenliste und der Belegeliste eingetragen und unterschrieben. Nach der Inventur wird ein neues Blatt angefangen.