



## Öffnungszeiten

---

Freitag, den 15.12.17	ab 11.05 Uhr (Aufbau) → vorher findet der Unterricht regulär statt
Montag, den 18.12.17	7.40-15.20 Uhr
Dienstag, den 19.12.17	9.30-18.30 Uhr
Mittwoch, den 20.12.17	7.40-15.20 Uhr
Donnerstag, den 21.12.17	7.40-8.30 Uhr (Abbau)

**Anmerkung:** Schule als Staat ist nur am Dienstag und Mittwoch für alle geöffnet, an den restlichen Tagen nur für Schülerinnen und Schüler unserer Schule.

## Arbeitszeiten (Formular liegt anbei)

---

Während den Öffnungszeiten von SaS herrscht durchgehend Anwesenheitspflicht, diese Pflicht muss von allen Schülern eingehalten werden. Natürlich müssen die Schüler einen sogenannten Schichtplan (siehe Anhang) erstellen, damit eine gerechte, abwechslungsreiche Schicht entsteht. Die Schichtlänge sollte dabei pro Tag mindestens 3 Stunden entsprechen. Wie diese eingeteilt wird, entscheidet der Betrieb selbst.

## Das Gericht

---

Bei Auseinandersetzungen, zum Beispiel zwischen einem Betriebsleiter und seinem Angestellten, besteht die Möglichkeit sich an das Gericht zu wenden. Es gibt in *United States of Kepler* kein Gefängnis, also werden auch keine Gefängnisstrafen verhängt, sondern andere Strafen in Form von Sozialarbeit oder Geldstrafen.

## Standorte der Betriebe

---

Die Raumeinteilung wird vom Organisations-Team vorgenommen und ausgehängt. Ein Tausch ist nur mit Tauschpartner möglich und muss dem Organisationsteam mitgeteilt werden. Ansonsten sind die Betriebe dazu verpflichtet, ihren Standort zu dekorieren, ansprechend zu gestalten und sauber zu halten.

## Werbung und Plakate

---

Die Betriebe dürfen an ihrem eigenen Standort Werbung für sich machen, das kann in Form von Plakaten usw. geschehen. Natürlich sollten auch Preise und das Angebot des Betriebs aufgehängt werden. An allen anderen Flächen im Schulhaus kann ein Betrieb nur für sich werben, wenn er es mit dem Organisations-Team abgesprochen hat.

## Kleidung

---

Jeder Bürger des Staates ist aufgefordert, sich seiner Position entsprechend zu kleiden. So wäre es für Politiker z.B. angemessen, in Hemd und Krawatte oder Bluse zu erscheinen. Die Kleidung der Staatsbeamten wird vom Staat festgelegt und rechtzeitig vor dem Projekt mitgeteilt. Kleidung wird allerdings weder vom Staat noch vom Organisations-Team besorgt, der Betrieb muss sich selbst darum kümmern. Ebenfalls zu beachten ist die Sauberkeit der Bekleidung, besonders bei Betrieben, die mit Lebensmitteln handeln. Fehlverhalten kann Sanktionen von Seiten des Hygiene-Betriebs nach sich ziehen.

## Warenbestellung (Formular liegt anbei)

---

Das Warenlager ist der Umschlagplatz für alle Verbrauchsgüter, die der Staat benötigt. Es hat die Aufgabe im Staat geltenden „Kepllar“ in echtes Geld umzuwandeln. Das Warenlager kauft die Waren ein und der Betrieb kann seine Ware im Tausch gegen Kepllar dort abholen. Außerdem dient das Warenlager dazu, sicherzustellen, dass alle Lebensmittel im Staat die Hygienevorschriften erfüllen.

### **Bestellvorgang:**

Der Bestellschein wird im Warenlager abgegeben, die Bestellung wird bearbeitet und kann dann am Folgetag bzw. später am Tag abgeholt werden. Es könnte sein, dass eure Bestellung nicht sofort durchgeführt werden kann, da das Warenlager erst eine gewisse Anzahl an Bestellungen sammelt, bevor es wieder einkauft. Deswegen denkt bitte rechtzeitig daran, nachzubestellen, damit ihr nicht zwischenzeitlich keine Waren mehr zu verkaufen habt.

#### Ausgabe:

Montag, 18.12.17: 8 Uhr, 13 Uhr

Dienstag, 19.12.17: 10 Uhr, 13 Uhr, 16 Uhr

Mittwoch, 20.12.17: 8 Uhr, 13 Uhr

→ Änderungen vorbehalten (Aushänge beachten!)

#### Bestellung: jederzeit (Postkasten)

für Ausgabe 8 Uhr / 10 Uhr → am Vortag

für Ausgabe 13 Uhr → bis 10 Uhr

für Ausgabe 16 Uhr (Di.) → bis 13 Uhr

### **Wo finde ich das Warenlager?**

In Musikraum 2 und der Cafeteria.

### **Welche weiteren Punkte sind zu beachten?**

- Der Mindestbestellwert beträgt 1€ bzw. 2 Kepllar.
- Das Warenlager folgt beim Einkauf der Lebensmittel dem Nachhaltigkeitsprinzip, demnach wird Wert darauf gelegt, dass die Waren beispielsweise regionaler Herkunft sind oder Schokolade zertifiziert ist.
- Bei überschüssiger Ware nehmen wir diese von den Betrieben zurück und spenden sie an die Weil der Städter Tafel. Die Betriebe erhalten das Geld nicht zurück.
- Bei Bestellungen, die zu spät eingehen, behält sich das Warenlager vor, eine Sondergebühr zu erheben.
- Das Formular „Sonderbestellungen“ dient dazu außerhalb der regulären Zeiten Waren zu bestellen bzw. Waren zu bestellen, die in der Beschaffung besonders aufwändig sind.
- Von Zuhause mitgebracht werden darf nur sogenannte "Hardware" (elektrische Geräte wie Waffeleisen, Öfen, Crêpe- oder Sandwichmaker aber auch Körbe, Deko usw.).
- Frische Produkte können voraussichtlich erst am Montag abgeholt werden, alles Weitere bereits am Freitag.
- Am Freitag, den 15.12.17 muss jeder Betrieb eine stabile und saubere Transportkiste in ausreichender Größe und mit entsprechender Beschriftung (Name des Betriebes und Raum) beim Warenlager abgeben und das unterschriebene Infoschreiben vorzeigen.
- Da wir kein Pappgeschirr und -besteck benutzen, muss das Geschirr separat bestellt werden.

### **Lebensmittelkühlung**

Um die Kühlkette nicht zu unterbrechen, muss frische Ware laut der Hygieneschutzvorschrift gekühlt werden. Es gibt mehrere Kühlschränke, die im ganzen Schulhaus verteilt stehen. Eine Übersicht wird am Schwarzen Brett ausgehängt. Demzufolge müssen sich mehrere Betriebe einen Kühlschrank teilen. Wenn der nächstgelegene Kühlschrank voll ist, besteht die Möglichkeit auf einen anderen auszuweichen. Bitte stellt sicher, dass ihr nur Waren in die Kühlschränke stellt, die auch wirklich gekühlt werden müssen.

### **Kassen und Geldaufbewahrung**

Jeder Betrieb muss eine passende Kasse für die Kepllar-Dollar besorgen. Bei der Kasse kann es sich um eine beliebige Form einer abschließbaren Box oder einen Geldbeutel handeln.

## Konto

---

Jeder Betrieb besitzt ein Konto bei der Bank. Jeden Abend wird das gesamte Geld auf die Bank gebracht und kann am Folgetag wieder abgeholt werden.

## Geldgebung

---

In United States of Kepler gibt es keinen Mindestlohn. An einem Betrag von 4 Kepllar pro Stunde sollte sich jedoch orientiert werden.

**Anmerkung:** Den Betrieben sollte bewusst sein, dass Kepllar nicht mehr zurück in Euro getauscht werden können. Außerdem wird empfohlen, nicht allzu sparsam mit dem erwirtschafteten Geld umzugehen, da voraussichtlich die Kepllar gegen Ende von Schule als Staat weniger Wert sein werden (Inflation).

## Kredite bei der Bank und Subventionen

---

Es werden keine Kredite von der Bank ausgezahlt (siehe Verfassung).

Die Bank vergibt keine Subventionen (siehe Verfassung).

## Steuern

---

Die Gewerbesteuer beträgt 20%. Die Steuern werden einmal pro Tag während den Arbeitszeiten abgezogen.

## Buchführung (Formular liegt anbei)

---

Anbei befinden sich die Dokumente zur Buchführung mitsamt einem Beispiel, wie die Buchführung auszusehen hat. Während den Arbeitszeiten muss der Betriebsleiter die Dokumente immer auf den neusten Stand bringen (also Uhrzeiten, Mitarbeiteranzahl, Einnahmen und Ausgaben sowie die Lohnauszahlung eintragen). Während der Arbeitszeiten kommt ein Mitarbeiter der Bank, und sammelt das jeweilige Dokument des Tages ein. Anschließend werden die Steuern berechnet. Danach kommt der Bankmitarbeiter zurück und gibt dem Betrieb das Dokument zurück und sammelt die Steuern ein. Am Ende des Tages muss der Betriebsleiter das gesamte Geld des Betriebes sowie die Dokumente der Buchführung auf die Bank bringen und dieses wird am Morgen des nächsten Tages wieder abgeholt.

**Anmerkung zu den staatlichen Betrieben:** Die staatlichen Betriebe bringen das Dokument der Buchführung selbstständig zur Bank. Dort wird ihnen von der Bank der Lohn für die Mitarbeiter ausgezahlt. Steuern werden dabei selbstverständlich nicht abgezogen. Am Abend bringen die Betriebsleiter die Dokumente der Buchführung zur Bank und dieses wird am Morgen des nächsten Tages wieder abgeholt.

## Spülen und Sauberkeit

---

Jeder Betrieb ist dazu verpflichtet, sein Geschirr bei der staatlichen Spülmaschine zu spülen. Auch für das Spülen ist ein Schichtplan zu empfehlen.

Alle Betriebe müssen eigenständig an Putzmaterial vorsorgen, außerdem muss es immer vorhanden sein, und somit **im** und **um** den Raum verwendet werden. Natürlich sollten auch die Schulgänge sauber gehalten werden. Achtet darauf, dass keine Klebestreifen/Sticker etc. auf Boden und Wände geklebt werden.

## Hygiene

---

Jeder Betriebsleiter ist verantwortlich dafür zu sorgen, dass die Hygienevorschriften in seinem Betrieb eingehalten werden. Die Hygienevorschriften müssen in jedem Betrieb für alle Mitarbeiter gut sichtbar ausgehängt werden. Zur Hygiene gehört auch das richtige Händewaschen. Jeder Betriebsleiter stellt sicher, dass auch dies gewährleistet ist und die Anleitung zum richtigen

Händewaschen ebenfalls aushängt. Seife, Handdesinfektionsmittel, Einmalhandschuhe und -handtücher werden zentral ausgegeben. Das Einhalten der Vorschriften wird vom Gesundheitsamt überprüft. Bei Verstößen wird ggf. Bußgeld erhoben oder der Betrieb solange geschlossen, bis der MIsstand behoben ist.

**Wichtige Anmerkungen, die für alle Betriebe gültig sind:**

- Essenzubereitung, Essenausgabe und Geldeinnahme müssen getrennt erfolgen.
- Allergikerhinweise: Inhaltsstoffe der angebotenen Speisen müssen ausgehängt werden.
- Essensreste nicht in den Handwaschbecken, sondern im Restmüll entsorgen.
- Nur mit frischen Lebensmitteln handeln.
- Leicht verderbliche Lebensmittel müssen im Kühlschrank aufbewahrt werden.
- Lappen- und Handtücher müssen regelmäßig gewechselt und gereinigt werden.
- Die Räume und Gänge müssen sauber gehalten werden.
- abends: komplettes Aufräumen und Reinigen aller Geräte und Utensilien sowie des Raumes
- Kein Schuleigentum beschädigen.

**Abfallwirtschaft / Müllentsorgung**

---

**Ort und Öffnungszeiten:**

Das Amt für Abfallwirtschaft befindet sich im Physikraum I, die Öffnungszeiten des Amtes für Abfallwirtschaft werden am Schwarzen Brett veröffentlicht.

**Mülltrennung:**

Müll muss in Restmüll, Papier und Glas getrennt werden.

Mülltüten für den Restmüll müssen beim Amt für Abfallwirtschaft im Physikraum I gekauft werden. Es dürfen keine Mülltüten von zu Hause mitgebracht werden.

Der Papiermüll muss in den „Altpapier“-Mülleimern, die in den Klassenzimmern stehen, gesammelt werden.

Glas wird bitte in einem Behälter gesammelt, den ihr von zu Hause mitbringt.

**Entsorgung:**

Restmülltüten und „Altpapier“-Mülleimer müssen in die Container auf dem Schulhof entsorgt werden, sobald sie voll sind.

Glas muss beim Amt für Abfallwirtschaft abgegeben werden.

Batterien werden in die Box vor dem Sekretariat geworfen.

Die Betriebe sind dafür verantwortlich, dass volle Müllsäcke und Mülleimer sofort entsorgt werden und weder im Raum noch auf dem Flur vor dem Raum Müll liegt. Wer seine Müllsäcke nicht rechtzeitig entsorgt bzw. Müll rumliegen lässt, riskiert eine Geldstrafe. Besen und Schaufel müssen von zu Hause mitgebracht werden.

**Umweltprämie:**

Am Mittwoch wird eine Prämie für den müllfreundlichsten Betrieb vergeben.

**Wir wünschen euch viel Erfolg, neue Erfahrungen  
und viel Spaß in *United States of Kepler*.**