

# Checkliste für Unternehmen

## Wichtige Hinweise:

1. Um eine saubere Buchhaltung zu garantieren, müssen alle Ausgaben, die im Rahmen des Projektes anfallen, dokumentiert werden. Bewahrt 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\*in bzw. Arbeitgeber\*in und Arbeitnehmer\*in in den betreffenden Gesetzen über eure Rechte und Pflichten.
3. Da Kontrollen des Gesundheitsamts vorkommen werden, ist es für den Fortbestand eures Unternehmens und des Projektes sehr wichtig, dass jedes Unternehmen stets hygienisch arbeitet.
4. Informiert euch über die Pausen- und Arbeitszeitregelungen und berücksichtigt diese, sodass die Arbeits- und Öffnungszeiten entsprechend der gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden können.
5. Der Staat hat auch für Besucher geöffnet. Falls ihr eurer Familie also euren Betrieb oder allgemein Helanien zeigen wollt, besteht hier die Möglichkeit.
6. Es kann gut sein, dass euer Betrieb eine gewisse Anlaufphase benötigt. Meldet deshalb am ersten Tag nur Insolvenz an, wenn euer Betrieb ein katastrophal negatives Betriebsergebnis erzielt.

## Checkliste:

### Allgemein für Betriebe:

- Ich habe einen Schichtplan für das Projekt erstellt und kann mit diesem Plan garantieren, dass mein Geschäft die ganze offizielle Zeit geöffnet ist.
- Ich weiß, zu welchen Preisen ich meine Produkte verkaufen muss, um Gewinn zu erzielen. Hierbei habe ich auch die Höhe meiner Gehälter meiner Arbeitnehmer\*innen einberechnet.
- Ich weiß, dass ich jeden Tag Wechselgeld in Staatswährung benötige.
- Ich führe meine Buchhaltung gemeinsam mit meinen Mitarbeiter\*innen ordentlich.
- 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. Kühlschränke, Herdplatte, Laptops, iPads usw.)
- Ich habe alle elektronischen Geräte, die ich für meinen Betrieb verwenden werde, angemeldet.
- Ich habe bedacht, dass ich Folgendes möglicherweise für mein Unternehmen benötige: Müllbeutel, ggf. Mülleimer, Mehrfachsteckdose, abschließbare Kassen.
- 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. Außerdem habe ich einen Plan erstellt, wie wir als Unternehmen den Aufbau bis Mittwoch schaffen. Dafür stehen die 8./9. Stunde am Dienstag (16.07.) auch zur Verfügung.

## Gastronomie:

- Ich habe den Gesundheitsverordnungen entsprechende Lagerungsmöglichkeiten für meine Lebensmittel (Bsp. Kühlschrank für Milch; Gefriertruhe für Eis; usw.). Die Kühlschränke benötigen eine Anmeldung und es muss Miete gezahlt werden.
- Ich weiß, welche Lebensmittel ich in welchen Mengen vor dem Projekt einkaufen muss.
- Ich habe bedacht, dass ich unter anderem folgende Gegenstände für mein Unternehmen benötige: Müllbeutel, ggf. Mülleimer, Mehrfachsteckdose, Einmalhandschuhe, Töpfe, Pfannen usw., Herdplatten, ggf. Geschirr, Servietten, Klebeband, Putzlappen, Putzmittel...

## Arbeitnehmer\*innen:

- Ich habe gültige Arbeitsverträge mit meinen Arbeitnehmer\*innen abgeschlossen (Bitte die Vorlage verwenden).
- Die jeweiligen Arbeitnehmer\*innen haben eine Kopie ihres Arbeitsvertrages erhalten.
- Ich habe berechnet, welchen Lohn ich meinen Mitarbeiter\*innen zahlen kann.
- Ich habe die Kontaktdaten (z.B. Handynummer) meiner Mitarbeiter\*innen, um Informationen austauschen zu können. (Bsp. Krankheit; Änderungen im Schichtplan; usw.)
- Ich bin mir bewusst, dass Kündigungen beim Arbeitsamt gemeldet werden müssen.