

HANDBUCH

# McMÖHRE

MIT DEM PAUSENLADEN  
FÜRS LEBEN LERNEN



Bund für  
Umwelt und  
Naturschutz  
Deutschland



FRIENDS OF THE EARTH GERMANY



**BUND jugend**

YOUNG FRIENDS OF THE EARTH

unterstützt durch:



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

# McMÖHRE

## – ein Projekt mit Biss!

McMöhre, das sind gesunde Pausensnacks, die schmecken: frisch, regional, bio – und vor allem selbst gemacht. Im Mittelpunkt stehen dabei die Schüler\*innen selbst. Denn sie organisieren in Schülerfirmen den Pausenladen in eigener Regie und bieten ihren Mitschüler\*innen ein- oder mehrmals pro Woche ein attraktives Pausenfrühstück. Gleichzeitig erfahren sie eine Menge über ökologische, ökonomische und soziale Zusammenhänge – im besten Sinne eine nachhaltige Bildung. Entsprechend ihren persönlichen Neigungen und Interessen können sich die Schüler\*innen engagieren und in das Team einbringen.

Die folgenden Seiten beschreiben die Möglichkeiten und Aufgaben einer McMöhre-Schülerfirma. Sie sollen einen ersten Überblick geben, welche Potenziale in einem solchen Projekt stecken und welche Anforderungen an die Vorbereitungen gestellt werden.

Informationen erhalten Sie direkt bei der Koordinationsstelle McMöhre.

[birgit.eschenlohr@bund.net](mailto:birgit.eschenlohr@bund.net)

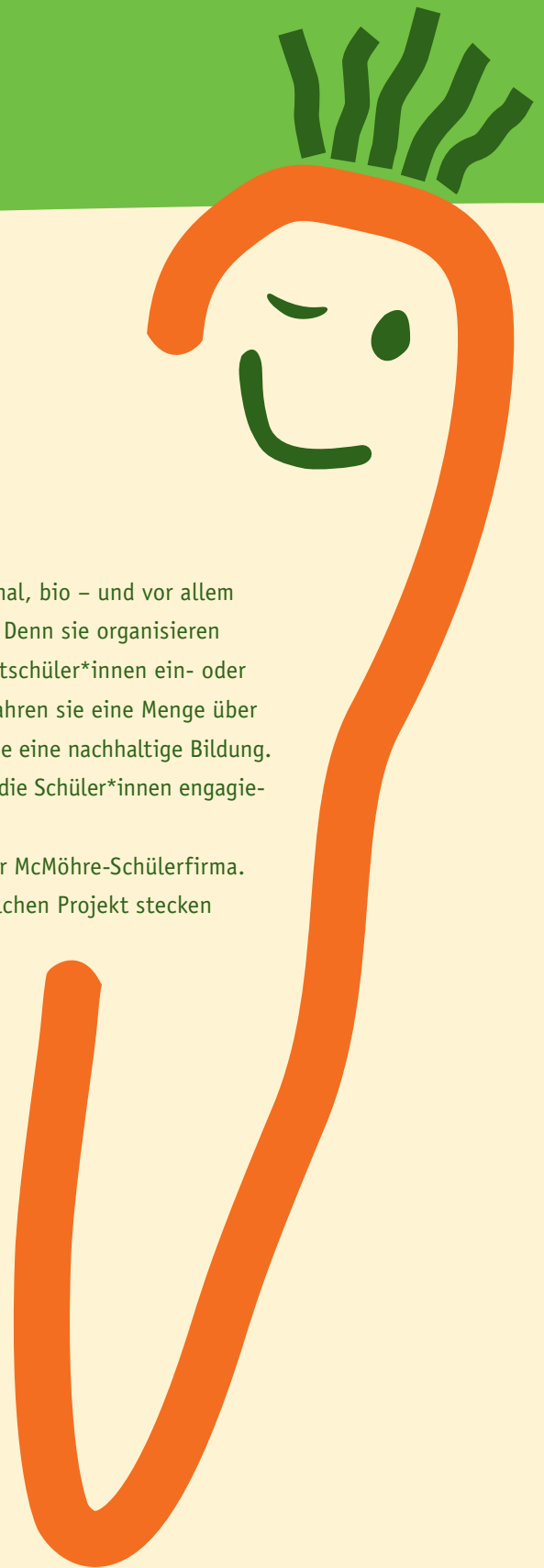
[www.mcmoehre-bawue.de](http://www.mcmoehre-bawue.de)

Weitere Informationen zu nachhaltigen Schülerfirmen und Austauschmöglichkeiten finden Sie unter [www.nasch-community.de](http://www.nasch-community.de)

### Impressum

**Herausgeber:** Bund für Umwelt- und Naturschutz (BUND)  
Landesverband Baden-Württemberg e.V., Marienstraße 28, 70178 Stuttgart  
**V.i.S.d.P.:** Dr. Brigitte Dahlbender, Vorsitzende

**Text:** Miklas Hahn, Birgit Eschenlohr  
**Redaktion:** Birgit Eschenlohr  
**Bildnachweis:** Titelseite: Birgit Eschenlohr  
S. 3 Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  
S. 5, 7, 9, 19, 27, 38, 44, 45, 46 Miklas Hahn,  
S. 8, 18, 22, 27, 32 Birgit Eschenlohr  
S. 47 „Die Schwenninger Krankenkasse“  
Rückseite: Miklas Hahn, Birgit Eschenlohr



# INHALT



**Kultusministerin  
Dr. Susanne Eisenmann**

„Schülerinnen und Schüler innovativ und undogmatisch für eine nachhaltige Ernährung zu begeistern - das ist das Ziel des Schülerfirmenprojektes `McMöhre`. Seit Jahren werden vom BUND – Landesverband Baden-Württemberg an weiterführenden Schulen nachhaltige Schülerfirmen initiiert, in denen Schülerinnen und Schüler eigenverantwortlich den Pausenladen übernehmen und dort ein knackig frisches Vesper anbieten. Konkret bedeutet dies nicht nur über Nachhaltigkeit zu reden, sondern sie partizipativ am Lernort Schule bewusst zu leben. Mit diesem konkreten Ansatz können in besonderer Weise die vielfältige Intentionen der Leitperspektiven Bildung für nachhaltige Entwicklung und Verbraucherbildung im neuen Bildungsplan mit Leben gefüllt werden.“

## Organisation

Ablauf	Seite 04
1 Vorlaufphase	05–07
2 Gründungsphase	08–17
3 Eröffnungsfeier	18
4 Betriebsphase	19

## Rechtsfragen

1 Schule und Schülerfirma	20-22
2 Versicherung	23
3 Aufsichtspflicht	24
4 Rechtliche Fragen	24-27

## Hygiene

1 Allgemeines	28
2 gesetzliche Vorgaben	29
3. Tipps	30-31

## Buchführung

1 Buchführung	32
2 Ordnungsgemäße Buchführung	33
3 Praxis (Belege, Bücher ...)	34–41

## Stellenbeschreibung

1 Geschäftsführung	42
2 Einkaufsabteilung	43
3 Produktion	44
4 Verkaufsabteilung	45
5 Finanzabteilung	46
6 Marketingabteilung	47

## Kopiervorlagen

Allergenkennzeichnung
Wareneingangskontrolle
Buchführung

# ORGANISATION

## Ablauf

### Der Ablauf einer McMöhre-Schülerfirma

**1 | Vorlaufphase**  
Schulleitung + Lehrer\*innen

**2 | Gründungsphase**  
Lehrer\*innen + Schüler\*innen

**3 | Eröffnungsfeier**  
gesamte Schule

**4 | Betriebsphase**  
Schüler\*innen (+ Lehrer\*innen)

# 1 Die Vorlaufphase

Vor der eigentlichen Gründung der Schülerfirma ist es notwendig und sinnvoll, einige grundsätzliche Punkte zu klären, um der Detailarbeit in der Schülerfirma einen festen Rahmen zu geben. Bereits im Vorfeld sollten daher insbesondere die Einbindung in die Schulstruktur geregelt, die Aufgaben der Lehrkräfte geklärt sowie Überlegungen zu möglichen Räumlichkeiten angestellt werden.

## Einbindung in die Schulstruktur

### Anerkennung als Schulprojekt

Zwar gibt es verschiedene Möglichkeiten, eine Schülerfirma zu gründen (als Schulprojekt, als reale Firma, als Teil eines Vereins), insbesondere aus rechtlichen und steuerlichen Gründen (siehe Infomodul Rechtliches) sollten McMöhre-Schülerfirmen als Schulprojekt angelegt sein. Dies ermöglicht die größten Freiheiten bei der pädagogischen Umsetzung und erleichtert maßgeblich den Umgang mit den zuständigen Behörden.

Um hier eine eindeutige Basis zu schaffen, sollte die McMöhreSchülerfirma von der Schulleitung als Schulprojekt anerkannt werden. Gleichzeitig empfiehlt es sich, auch den Schulträger sowie den Elternbeirat frühzeitig über die Planungen zu informieren und einzubinden. So sind größtmögliche Transparenz, breite Akzeptanz und umfangreiche Unterstützung erreichbar. Der Schulträger kann dabei zu einem wichtigen Kooperationspartner werden: So können Gewerbe- und Ordnungsamt bei rechtlichen Fragen unterstützen und Bürgermeister\*innen, die von der Idee der Schülerfirma überzeugt sind, viele Türen öffnen.

### Unterrichtliche Einbindung

Eine feste Vorgabe für die Integration in den Lehrplan gibt es nicht, denn die Möglichkeiten sind vielfältig und bewegen sich zwischen einer Klassenfirma (bei der eine oder auch mehrere gesamte Klassen die Arbeit der Schülerfirma übernehmen), einer Schülerfirma im Wahlpflichtbereich sowie der freiwilligen Teilnahme im Rahmen einer Arbeitsgemeinschaft. Jede Form hat dabei Vor- und Nachteile. Selbstverständlich sind, je nach Schulstruktur, auch Kombinationen möglich.



# ORGANISATION

## a) Klassenfirma

- Da alle Schüler\*innen mit ihren unterschiedlichen Fähigkeiten beteiligt sind, kann sich die Arbeit mit dem gemeinsamen Ziel einer erfolgreichen Schülerfirma sehr positiv auf das Klassenklima auswirken. Auch zurückhaltende Schüler\*innen können einen wichtigen Beitrag zum gemeinsamen Gelingen beitragen.
- Die Zahl der beteiligten Schüler\*innen ist planbar, die erforderliche Mindestzahl wird auf jeden Fall erreicht.
- Die Schülerfirma kann in verschiedenen Fächern genutzt werden, um die Lerninhalte theoretisch und praktisch umzusetzen.
- Die Langfristigkeit ist sichergestellt.

## b) Arbeitsgemeinschaft

- Die Schüler\*innen nehmen aus eigener Entscheidung teil – entsprechend hoch ist die Motivation.
- Schüler\*innen aus verschiedenen Klassen und Klassenstufen können sich beteiligen und so neue Kontakte außerhalb des Klassenverbandes knüpfen. Das ermöglicht, dass ältere Schüler\*innen ihr Wissen an die jüngeren weitergeben und so eine Wertschätzung erfahren.
- Interessant ist auch die Möglichkeit, Bewerbungsverfahren für Neueinstellungen durchzuführen. Das ist eine erste praktische Übung für die Bewerber\*innen und gibt den Auswählenden einen Einblick „hinter die Kulissen“.

## Absprache mit dem bisherigen Anbieter

In vielen Schulen hat sich bereits ein mehr oder – häufiger – weniger gutes Angebot für die Pausenverpflegung etabliert. Hier sollte nach Möglichkeit ein Kompromiss gefunden werden, der auch die derzeitigen Interessen berücksichtigt. Wichtig ist auf jeden Fall ein rechtzeitiges Gespräch.

Im Normalfall beginnt die Schülerfirma mit ein bis zwei Verkaufstagen in der Woche, sodass für beide Verkaufsarten Zeit und Raum zu Verfügung stehen. Es kann auch geprüft werden, ob eine Zusammenarbeit möglich ist. Letztlich sollte aber eine vernünftige Pausenverpflegung der Schüler\*innen im Vordergrund stehen.

## Aufgaben der Lehrkräfte

Mindestens eine, besser noch zwei oder mehr Lehrkräfte sollten sich für die Betreuung der Schülerfirma verantwortlich zeigen. Gerade in der Anfangszeit, wenn die Schüler\*innen an den selbstständigen Arbeitsstil herangeführt werden, ergibt sich eine intensive und lehrreiche Arbeitszeit. Sehr hilfreich für die Arbeit der Schülerfirma ist es, wenn innerhalb des Kollegiums eine möglichst breite Akzeptanz besteht, sodass nach vorheriger Absprache auch Mitarbeiter\*innen der Schülerfirma im Bedarfsfall den regulären Unterricht verlassen können, ohne dass sich die Kolleg\*innen zu sehr gestört fühlen. Idealerweise können die Kompetenzen und Erfahrungen der anderen Lehrkräfte die Arbeit der Schülerfirma hervorragend ergänzen.

Je nach Alter und Selbstständigkeitsgrad der Schüler\*innen kommen mehr oder weniger viele Führungsaufgaben auf die Lehrer\*innen zu. Alles in allem sollten sie sich vor allem als Moderatoren und je nach Bedarf als Koordinatoren verstehen und die entsprechenden Rahmenbedingungen schaffen. Je nach Fähigkeiten sollte möglichst viel Verantwortung bei den Schüler\*innen liegen. Dabei kann es sinnvoll sein, auch organisatorische Fehlentscheidungen zuzulassen, sofern diese im Nachhinein reflektiert und bewertet werden und eine Wiederholung des Fehlers nicht mehr vorkommt. Selbstverständlich gilt dies nicht bei der Einhaltung rechtlicher und hygienischer Aspekte sowie bei der Aufsichtspflicht.

## Räumlichkeiten

Schon im Vorfeld sollten sich die Schulleitung und die betreuenden Lehrkräfte über die möglichen Räume verständigen. Gibt es bereits Räumlichkeiten für die Zubereitung der Speisen, die den hygienischen Vorschriften (siehe Infomodul Hygiene) entsprechen? Wo kann der Verkauf stattfinden, sodass der Weg von der Zubereitung zum Verkauf möglichst kurz ist, die „Kunden“ aber sowohl vom Schulhof als auch innerhalb des Gebäudes (bei Regenpausen) diesen Ort gut erreichen können?

Die eigentliche Standortsuche sollte von den Schüler\*innen selbst durchgeführt werden. Jedoch ist eine vorherige Klärung von Optionen, ggf. auch mit dem Schulträger, sinnvoll. Möglicherweise können die Bedürfnisse der Schülerfirma auch bei der zukünftigen Einrichtung einer Mensa oder Cafeteria berücksichtigt werden.



# ORGANISATION

## 2 Die Gründungsphase

Eine Firma ist vor allem dann erfolgreich, wenn alle Beteiligten für die gemeinsame Sache arbeiten, Ideen entwickeln, Abläufe verbessern und sich Ziele setzen. Daher steht bei einer McMöhre-Schülerfirma auch die Teamarbeit im Vordergrund. Grundsätzliche Entscheidungen sollten von allen Mitarbeiter\*innen getroffen werden. Einzelkämpfer und Besserwisser bringen die Firma nicht weiter. Um die Arbeit sinnvoll zu organisieren und Verantwortungen verbindlich zu übertragen, können Abteilungen gegründet werden, in denen die verschiedenen Aufgaben bearbeitet werden. Im Anschluss gilt es, das Konzept für die weitere Arbeit zu erstellen – den Businessplan. Bevor die Zubereitung und der Verkauf dann tatsächlich losgehen können, muss sichergestellt werden, dass die gesetzlichen Hygienebestimmungen eingehalten werden.

### Die Abteilungen

Ein spannender Aspekt einer Schülerfirma ist, dass sich jeder entsprechend seiner Fähigkeiten einbringen und zum Erfolg beitragen kann. Das ermöglicht den Schüler\*innen, sich in ein bestimmtes Themengebiet zu vertiefen und Entwicklungsprozesse zu erleben. In der Schülerfirma müssen alle zusammenarbeiten und so werden Mitarbeiter\*innen aus anderen Abteilungen dort eingesetzt, wo gerade viel Arbeit anfällt.

Im Folgenden sind die wichtigsten Aufgaben und Abteilungen in einer McMöhre-Schülerfirma beschrieben. Diese können natürlich den jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden. Wie stark die Differenzierung in einzelne Abteilungen umgesetzt wird und wie eigenständig in den Gruppen gearbeitet wird (ob es zum Beispiel „Abteilungsleiter\*innen“ gibt) hängt wesentlich von den Fähigkeiten und der Selbstständigkeit der beteiligten Schüler\*innen ab. Eine Zusammenstellung der Aufgabenbereiche findet sich als Stellenbeschreibung im Anhang. Diese können als Grundlage für Bewerbungen der Schüler\*innen auf bestimmte Stellen eingesetzt werden.





## Geschäftsführung

**Allgemeine Aufgabe:** Die Geschäftsführung hat den Überblick über die Arbeit der Schülerfirma: Läuft alles wie geplant? Wo gibt es Engpässe? Welche Aufgaben stehen an? Bei der Geschäftsführung laufen die Fäden zusammen. Sie entscheidet aber nicht einfach so, wie es ihr passt, sondern sie koordiniert und organisiert, dass es Verantwortliche für bestimmte Aufgaben gibt und diese rechtzeitig die Aufgaben lösen. Ein autoritärer Führungsstil ist hier natürlich nicht gewünscht!

**Aufbauphase:** In der Aufbauphase ist die meiste Koordinationsarbeit zu leisten. Die in der Gründungsveranstaltung gemeinsam erarbeiteten Ziele müssen eingehalten und aufeinander abgestimmt werden (z.B. das Angebot vom Bäcker\*in und die Preisgestaltung für den Verkauf). Die Geschäftsführung sollte auch für den Kontakt zur Schulleitung sorgen und die schriftliche Vereinbarung mit der Schulleitung (siehe Vorlage Kooperationsvereinbarung) organisieren.

**Fähigkeiten:** Spaß am Organisieren, den Überblick behalten, guter Umgang mit Menschen, zuhören und vermitteln können, Mut, sich mit Lehrer\*innen und anderen Erwachsenen auseinander zu setzen.

Eine Schülerfirma kann auch zwei Geschäftsführer\*innen haben. Je nach Selbständigkeit der Schüler\*innen sollte sich die Lehrenden aktiv als Team mit der Geschäftsführung oder im Hintergrund als „stille Berater“ verstehen. Im Laufe der Arbeit und mit zunehmender Erfahrung der Schüler\*innen verändert sich auch der (von den Schüler\*innen gewünschte) Einfluss der Lehrer\*innen.

## Einkauf

**Allgemeine Aufgabe:** Die Einkaufsabteilung sorgt für die „Rohstoffe“. Sie bestellt Brötchen in der Bäckerei, kauft Aufstriche und Butter ein und hat den Überblick über die Vorräte, sodass immer genug Waren zum Verkaufen vorhanden sind. Die Kunst im Einkauf besteht darin genügend Lebensmittel für die Produktion einzukaufen- aber nicht zu viele verderbliche Waren, die nicht aufgebraucht werden können. Daher ist es bei der Planung wichtig Änderungen wie z.B. Wandertage, Klassen- oder Abschlussfahrten einzuplanen. Angelieferte Ware wird kontrolliert und dokumentiert. Ein „Hygienebeauftragter“ in der Schülerfirma könnte den Warenbestand regelmäßig auf Haltbarkeit, Temperatur und Schädlinge kontrollieren und dies dokumentieren.

**Aufbauphase:** Zu Beginn ist die Aufgabe, die entsprechenden Lieferanten und Einkaufsmöglichkeiten herauszufinden. Woher kommen die Produkte, die verkauft werden sollen? Hier bietet sich eine Markterkundung an. Spannend ist die Kontaktaufnahme zu Lieferanten. Werden die Waren geliefert oder müssen sie eingekauft werden? Gibt es vielleicht Sonderkonditionen für die Schülerfirma als regelmäßiger Abnehmer? Wie hoch sind die Einkaufspreise? Das ist die Grundlage für die Berechnung der Verkaufspreise.

**Fähigkeiten:** Organisationstalent und Verhandlungsgeschick, den Überblick bewahren, vorausschauend planen



# ORGANISATION

## Produktion

**Allgemeine Aufgabe:** Die Produktionsabteilung kümmert sich um die Herstellung der Waren und hat damit eine zentrale Bedeutung. Je besser und attraktiver die zu verkaufenden Lebensmittel hergestellt werden, desto größer sind die Verkaufserfolge. Je nach Häufigkeit der Verkaufstage werden hier wahrscheinlich die meisten Schüler\*innen benötigt. Von Zeit zu Zeit sollten auch neue Ideen ausprobiert werden. In diesem Bereich ist die Einhaltung der Hygienevorschriften besonders wichtig.

**Aufbauphase:** Bevor verkauft wird, muss zunächst geklärt werden, wie das Angebot aussehen soll. Das heißt, es müssen Ideen für die Produktpalette gesammelt und Rezepte ausprobiert werden. Das Ziel sollte hierbei sein, mit möglichst kleinem Vorbereitungsaufwand (schließlich ist vor der Pause nicht allzu viel Zeit) leckere Produkte herstellen zu können. Bei einer Probeproduktion sollten die Zeitabläufe mit der Stoppuhr festgehalten werden. Die Auswahl der Produkte muss dann mit der Einkaufsgruppe abgestimmt werden, die dann Angebote für die entsprechenden „Rohstoffe“ einholen kann. Sie hat auch Auswirkungen auf die benötigte Ausstattung (z.B. Waffeleisen, Reiben, Mixer).

**Fähigkeiten:** Kreativität für die Entwicklung von Rezepten, Sorgfalt beim Zubereiten, Spaß an der praktischen Arbeit

## Verkauf

**Allgemeine Aufgabe:** Hier müssen die hergestellten Waren an die Kundschaft gebracht werden. Das kann manchmal ganz schön stressig werden und erfordert viel Überblick, wenn die Schlange lang ist und jemand nur mit einem großen Schein bezahlen kann. Das Verkaufsteam sollte Auskunft über die Zutaten und mögliche Allergene geben können.

**Aufbauphase:** Zunächst muss geklärt werden, wo der beste Ort für den Verkauf ist. Dabei sind wichtig: ein möglichst kurzer Weg zur Küche und vor allem ein zentraler Ort, an dem möglichst viele Schüler\*innen in der Pause vorbei kommen. Im Idealfall ist es ein Platz, der sowohl vom Schulhof als auch in der Regenseite innerhalb des Gebäudes erreicht wird. Auch die Hygienevorschriften sind einzuhalten, wobei im Vorfeld die Anforderungen mit der zuständigen Lebensmittelüberwachungsbehörde abgeklärt werden sollten. Ein mobiler Verkaufsstand kann hier sehr gute Dienste leisten. Vielleicht können ein Werkkurs, die Berufsbildenden Schulen, Eltern oder ein örtlicher Handwerker den Bau übernehmen? Dabei ist ein Spuckschutz einzuplanen.

Gemeinsam mit Einkaufs-, Produktions- und Finanzabteilung müssen die Verkaufspreise festgelegt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Ausgaben gedeckt und ein kleiner Gewinn für weitere Anschaffungen eingeplant werden. Dabei sollten die Preise aber für alle Schüler\*innen attraktiv bleiben. Runde Preise erleichtern zudem den Verkauf und das Herausgeben von Wechselgeld.

**Fähigkeiten:** Spaß im Umgang mit Menschen, auch beim größten Andrang gelassen bleiben

## Finanzabteilung

**Allgemeine Aufgabe:** Der gesamte Geldein- und ausgang läuft in der Finanzabteilung zusammen. Hier werden alle Belege gesammelt, Einnahmen und Ausgaben der Firma verbucht und regelmäßig einander gegenüber gestellt. Eine genaue Buchführung ist entscheidend, um laufend schwarze Zahlen zu schreiben und um zu wissen, wie viel Geld investiert werden kann. Zum Ende des Geschäftsjahres (z.B. im Halbjahresturnus) ist ein Finanzbericht in Form einer einfachen Überschussrechnung zu erstellen. Eine saubere Buchführung ist auch wichtig, um keine Probleme mit dem Finanzamt zu bekommen. Weitere Details zur Buchhaltung finden sich im Infomodul Buchhaltung.

**Aufbauphase:** Gemeinsam mit den anderen Abteilungen muss zunächst der Finanzbedarf für die ersten Anschaffungen (Küchenutensilien, Büromaterial) ermittelt werden. Darauf aufbauend kann dann gezielt mit Sponsoren gesprochen werden. Auch die Preise für die zu verkaufenden Waren müssen kalkuliert werden. Bei der Bank muss ein Konto eingerichtet werden. Nach Bedarf kann auch beim Finanzamt angefragt werden, was beim Gründen einer Firma zu beachten ist (Steuern, Eintrag in Handelsregister, etc.).

**Fähigkeiten:** Mathe sollte kein Fremdwort sein, exaktes und zuverlässiges Arbeiten sind wichtig, um den Überblick zu behalten

## Marketing

**Allgemeine Aufgabe:** Die Marketingabteilung kümmert sich um den Kontakt zur Kundschaft. Ihr Ziel ist es, die Schülerfirma bekannt zu machen, einen ansprechenden Auftritt zu gestalten und die Arbeit mit Bildern und Texten zu dokumentieren. Die Gestaltung einer Pinnwand, die über aktuelles informiert, ist dabei genauso hilfreich wie regelmäßige Durchsagen kurz vor der Pause – vor allem bei besonderen Aktionen. Wichtig ist aber auch die „Marktforschung“, um herauszufinden, was den Kunden schmeckt und welche Wünsche sie haben (ohne gleich das Angebot nur noch auf Süßigkeiten umzustellen).

**Aufbauphase:** Erste Aufgabe für das Marketing ist es, einen Namen und ein Logo für die Firma zu entwerfen. Alternativ kann auch ein schulweiter Wettbewerb organisiert werden. Wichtig für den Verkauf ist eine Preistafel, die über das Angebot informiert, sowie kleine Schilder, die auf mögliche Allergene in den Speisen oder Getränken hinweisen. Für weitere Marketingideen sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt.

**Fähigkeiten:** Kreativität und Kommunikationsfähigkeit



# ORGANISATION

## Hygienebestimmungen

Schon in der Gründungsphase sollte die Einhaltung der Hygienebestimmungen berücksichtigt werden, damit es später keine bösen Überraschungen gibt. Hier gilt es zu zwei Einrichtungen Kontakt aufzunehmen:

### Gesundheitsamt

Das Gesundheitsamt führt die Belehrung nach §43 Infektionsschutzgesetz durch, die für alle, die Lebensmittel herstellen und in Verkehr bringen, vorgeschrieben ist. Das Prozedere ist von Landkreis zu Landkreis verschieden. Daher sollte am besten frühzeitig die entsprechende Ansprechperson im Gesundheitsamt einbezogen werden, damit die sinnvollste Vorgehensweise gemeinsam besprochen werden kann.

### Lebensmittelüberwachungsbehörde

Gleiches gilt für die Lebensmittelüberwachungsbehörde (zumeist das Veterinäramt), die für die Kontrolle der ordnungsgemäßen Lagerung der Lebensmittel und die Eignung der Arbeitsräume zuständig ist. Weitere Details finden sich im Infomodul Hygiene.

## Allergenverordnung

Seit dem 13. Dezember 2014 schreibt die EU-Lebensmittel-Informationsverordnung vor, dass auch beim Verkauf von unverpackter Ware über die Verwendung der 14 wichtigsten Stoffe oder Erzeugnisse informiert werden muss, die Allergien oder Unverträglichkeiten auslösen können. Wer dieser Kennzeichnung nicht nachkommt, begeht eine Ordnungswidrigkeit.

### Gilt diese Kennzeichnungspflicht auch in der Schule?

- Die Kennzeichnungspflicht besteht nur, wenn der Verkauf eine gewisse Kontinuität und einen Organisationsaufwand voraussetzt. Bei einem gelegentlichen Kuchen-/Speisenverkauf auf Wohltätigkeitsveranstaltungen oder Märkten gibt es keine Kennzeichnungspflicht. Hierzu gehören auch Schulfeste und Weihnachtsfeiern.
- Für pädagogisches Kochen gibt es keine Kennzeichnungspflicht, solange die Speisen in einer geschlossenen Gruppe zubereitet werden.
- Die Kennzeichnungspflicht gilt aber, wenn Speisen von einer Gruppe für die ganze Einrichtung zubereitet werden.

Diese Information kann in Deutschland schriftlich, elektronisch oder mündlich erfolgen. Wenn sich eine Schülerfirma für eine mündliche Information entscheidet, muss sie trotzdem eine schriftliche Dokumentation auf Nachfrage vorlegen können.

Die Informationspflicht gilt auch für Verarbeitungsprodukte und für die bei der Produktion eingesetzten Hilfsstoffe.

Einige Stoffe verlieren beim Herstellungsprozess ihr allergenes Potenzial und müssen daher in der Regel nicht ausgewiesen werden. Beispiel: Glucosesirup auf Weizenbasis.

Nicht erforderlich ist die explizite Ausweisung eines Allergens, wenn dieses in der Speisenbezeichnung eindeutig ersichtlich ist, wie Sellerieschnitzel, Eierpfannkuchen oder Mandelpudding. Kreuzkontaminationen im Herstellungsprozess in der Küche (z. B. Mehlstaub auf Arbeitsflächen) und die Spurenangaben von eingesetzten Lebensmitteln bleiben bei der Allergeninformationspflicht der losen Ware bisher noch freiwillig.

### Was sind Allergene?

Dabei handelt es sich um natürliche Bestandteile von Lebensmitteln. Man unterscheidet zwischen Allergie und Lebensmittelunverträglichkeit. Der Körper zeigt nach der Aufnahme des Lebensmittels ungewünschte Reaktionen.

**Allergien** sind Überreaktionen des Immunsystems. Der Körper bildet Abwehrstoffe (Antikörper) gegen ein enthaltenes Allergen (meist Eiweiß) in diesem Lebensmittel.

**Intoleranzen** sind nicht-immunologische Reaktionen, die unterschiedliche Ursachen haben z.B. ein Enzymdefekt.

Die Information über Allergene in den Produkten der Schülerfirma kann Schriftlich oder mündlich erfolgen.

Schriftliche Information:

- auf Speise-oder Getränkekarten, in Preistafeln
- in einer gesonderten Allergen-Speisekarte
- auf einem Schild am Lebensmittel oder in der Nähe
- durch einen Aushang an der Kasse

Mündliche Information:

- vor dem Kauf muss gut sichtbar der Hinweis erfolgen, dass mündlich informiert wird und die schriftliche Dokumentation zu den Allergenen auf Anfrage zugänglich ist
- eine gut unterrichtete Ausgabekraft muss während der gesamten Öffnungszeiten zur Verfügung stehen
- eine gut zugängliche Kladde oder Informationsblätter

# ORGANISATION

## Kennzeichnung von 14 Allergenen, die etwa 90 % aller Lebensmittelunverträglichkeiten auslösen

Allergen-Dokumentation für McMöhre Schülerfirmen

<b>A</b>	<b>Glutenhaltiges Getreide:</b>	<b>H</b>	<b>Schalenfrüchte, Nüsse</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse
<b>A1</b>	Weizen und daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H1</b>	Mandeln
<b>A2</b>	Dinkel und daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H2</b>	Haselnüsse
<b>A3</b>	Khorasan-Weizen und daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H3</b>	Walnüsse
<b>A4</b>	Hafer sowie daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H4</b>	Cashewnüsse
<b>A5</b>	Roggen sowie daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H5</b>	Pecanüsse
<b>A6</b>	Gerste und daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H6</b>	Paranüsse
<b>A7</b>	Kamut oder Hybridstämme davon und daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H7</b>	Pistazien
<b>B</b>	<b>Krebstiere</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>H9</b>	Macadamia-/Queenslandnüsse
<b>C</b>	<b>Eier (Hühnerei, Eigelb, Eiklar)</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse (z.B. Eischnee, Kekse mit Ei, Baiser)	<b>I</b>	<b>Sellerie</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse wie z.B. Selleriegewürz, Stangensellerie, Bleichsellerie, Selleriesalz
<b>D</b>	<b>Fische</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse	<b>J</b>	<b>Senf</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse wie z.B. Senfsprossen
<b>E</b>	<b>Erdnüsse</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse auch Nougat, Spekulatius, Nussmischungen...	<b>K</b>	<b>Sesamsamen</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse wie z.B. Sesampaste (Tahin), Humus, Hamburgerbrötchen
<b>F</b>	<b>Sojabohnen</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse z.B. Sojamilch, Sojamehl, Sojalecithin in Tofu, Schokolade,...	<b>L</b>	<b>Schwefeldioxid und Sulphite (ab 10mg/kg oder l)</b> z.B. geschwefelte Rosinen, geschwefelte Trockenfrüchte
<b>G</b>	<b>Milch</b> (einschließlich Laktose) und daraus hergestellte Erzeugnisse z.B. Sahne, Quark, Joghurt, Buttermilch, Margarine, Butter, Kefir, Frischkäse...	<b>M</b>	<b>Lupinen</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse z.B. Lupinenmehl, Eiweißersatzprodukte
		<b>N</b>	<b>Weichtiere</b> z.B. Muscheln, Schnecken, Tintenfische und Produkte daraus

v= Vegetarisch s= Schweinefleisch r= Rindfleisch

### Allergene-Checker

1. Informiert Euch über die Allergenverordnung und überlegt gemeinsam, wie ihr sie in eurer Schülerfirma umsetzen könnt.
2. Stellt eine Liste mit den Produkten zusammen, die ständig angeboten werden und schaut euch die Zutaten genauer an. Überlegt, ob ihr immer die gleichen Zutaten verwendet oder je nach Saison wechselt.
3. Für Produkte, die immer gleich produziert werden, könnt Ihr Musterrezeptkarten erstellen und mit einer Allergenkennzeichnung versehen. Ergänzt eure Preistafel wenn möglich mit diesen Hinweisen.
4. Für saisonal wechselnde Speisen und Getränke erstellt ihr kleine Schilder, die ihr in der Nähe der Speisen platziert.
5. Überlegt, wer im Verkaufsteam bei Anfragen besonders gut Auskunft geben kann und die Kennzeichnung regelmäßig aktualisiert.
6. Alle Pflichtangaben sind an einer gut sichtbaren Stelle deutlich, gut lesbar und gegebenenfalls dauerhaft anzubringen. Sie müssen neuerdings mindestens in 1,2 mm großer Schrift – bezogen auf das kleine „x“, also den mittleren Buchstabenteil – gedruckt werden. Bei kleinen Verpackungen muss die Schrift mindestens 0,9 mm groß sein.

#### Beispiel für kleine Info

Obstsalat mit Müsliknusper (enthält Hafer, Erdnüsse, Mandeln, Haselnüsse)  
 auf Joghurt (enthält Milch), *vegetarisch*  
 oder  
 Obstsalat mit Müsliknusper A<sup>4</sup>,E,H<sup>1</sup>,H<sup>2</sup> auf Joghurt G, v

Quelle: Infos vom Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft,  
 Vernetzungsstelle Kita- und Schulverpflegung Baden-Württemberg,  
 DEHOGA (deutscher Hotel-und Gaststättenverband e.V.),  
 in Form Vernetzungsstelle Schulverpflegung NRW

# ORGANISATION

## Die Rechtsform

Je nachdem, wie komplex die Schülerfirma aufgebaut werden soll, kann es spannend sein, der Schülerfirma eine (theoretische) Rechtsform zu geben, die sich an den Rechtsformen realer Unternehmen (Aktiengesellschaft, GmbH, Genossenschaft) orientiert. Diese Unternehmensform bestimmt viel von der Vorgehensweise bei der künftigen Arbeit. Sie gibt vor, welche Positionen zu besetzen sind (Vorstand, Geschäftsführung, Aufsichtsrat, etc.), wie das Startkapital zustande kommt (Aktien, Stammkapital) und wie der Gewinn aufgeteilt wird.

Die Unterschiede der einzelnen Rechtsformen können im Unterricht besprochen werden, beziehungsweise die entsprechende Lehrkraft oder ein externer Fachmann berät die Schülerfirma.

## Der Businessplan

Bevor der eigentliche Verkauf beginnen kann, ist es unumgänglich, einen Plan zu erstellen, der die weiteren Überlegungen und Schritte strukturiert. Dieser Plan stellt sozusagen das Konzept für die Firma dar und umfasst alle wichtigen Aspekte, die für einen guten Start und einen langfristigen Betrieb notwendig sind. Er ist auch besonders nützlich, um Sponsoren anzusprechen, denn die wollen ja sicher gehen, dass das Geld in guten Händen ist. Der Businessplan zeigt, dass sich die Schülerfirma Gedanken über ihr Vorgehen gemacht hat.

In Ahnlehnung an einen „richtigen“ Businessplan bieten sich die folgenden Punkte als Gliederung an. Wie ausführlich die einzelnen Aspekte ausgeführt werden, hängt von der Bereitschaft der Schüler\*innen ab, sich im Vorfeld theoretisch mit der Arbeit auseinanderzusetzen. In der Regel sollte der Plan einen Umfang von 2 bis 5 Seiten haben.



## Vorschlag für die Gliederung des Businessplans:

### 1. Die Zusammenfassung

Dieses Kapitel steht beim fertigen Businessplan zwar am Anfang, wird aber als letzter Punkt formuliert. Er gibt in wenigen Sätzen die anderen Punkte wieder.

### 2. Die Ausgangssituation

Hier werden die Hintergründe des Projekts und die Ausgangssituation an der Schule beschrieben: Wie steht es derzeit um die Pausenverpflegung? Wo sind die Probleme? Was fehlt? Warum eine Schülerfirma?

### 3. Die Geschäftsidee

Dieses Kapitel präsentiert die Antwort der Schüler\*innen auf die zuvor beschriebenen Probleme: Wo setzt die Schülerfirma an? Was ist das Besondere, worin unterscheidet sie sich von anderen Anbietern? Was ist der Nutzen für die „Kunden“?

### 4. Das Marketing-Konzept

Die Marktanalyse beschreibt den Markt und die Zielgruppen und wie die Schülerfirma ihr Angebot darauf abstimmt: Wer sind die potenziellen Kunden und wie sollen sie erreicht werden? Wie soll das Sortiment aussehen? Wie viel soll ungefähr verkauft werden?

### 5. Die Organisation

Hier wird der Aufbau der Schülerfirma beschrieben: Wer ist beteiligt und welche Aufgaben werden übernommen? Es bietet sich an, die einzelnen Abteilungen mit den Aufgaben und Zielen vorzustellen.

### 6. Der Umsetzungsfahrplan

Hier werden – am besten tabellarisch – alle Schritte, die zur Realisierung notwendig sind, dargestellt: Was wollen wir bis zu welchem Zeitpunkt erreichen? Welche Anschaffungen sind für wann geplant? Wer ist dafür zuständig?

### 7. Der Finanzplan

Dieses Kapitel soll eine Übersicht über den Kapitalbedarf und mögliche Finanzierungsquellen geben: Welche Anschaffungen sind notwendig? Welche laufenden Kosten (Einkauf bei Lieferanten, Büromaterialien, usw.) werden erwartet? Wie sollen diese Kosten gedeckt werden (Verkauf, Sponsoren)? Wie hoch ist der angestrebte Gewinn und wofür soll er verwendet werden?

### 8. Die Risikoanalyse

Die Risikoanalyse soll dazu dienen, einmal gedanklich durchzuspielen, was schief gehen könnte und wie darauf reagiert werden kann. Dies soll kein Schwarzsehen bedeuten. Aber den Schüler\*innen sollte bewusst werden, dass Erfolg nicht garantiert werden kann. Gleichzeitig sensibilisiert aber der Umgang mit Risiken und hilft, sie von vorneherein zu vermeiden.

# ORGANISATION

## 3 Die Eröffnungsfeier

Die Schülerfirma sollte nicht einfach so den Verkauf beginnen, sondern öffentlichkeitswirksam – mit einer Eröffnungsfeier. Mit dieser Feier sind die Vorbereitungen abgeschlossen und der eigentliche Betrieb kann beginnen.

Organisatorisch bietet die Feier die Möglichkeit, einen Fixpunkt zu setzen, bis zu dem alle nötigen Entscheidungen und Vorarbeiten fertig sein müssen. Das ist häufig eine große Motivation.

Da sich natürlich auch die örtliche Presse für eine solche Eröffnungsfeier interessiert, bietet sich eine schöne Gelegenheit, das Projekt und die Schule zu präsentieren.

Für die Gestaltung der Feier können verschiedene Akteure der Schule einbezogen werden, wie zum Beispiel das Schulorchester oder kreative AGs. Der Höhepunkt ist natürlich die Enthüllung des Verkaufsstandes oder die Eröffnung des Verkaufsraumes.



## 4 Die Betriebsphase

Wenn der Betrieb beginnt, zeigt sich, ob bei den Vorbereitungen alles berücksichtigt wurde. Klar sollte aber allen sein: Bei einer Schülerfirma gilt „learning by doing“. Erst im Tagesgeschäft werden Probleme sichtbar und immer wieder müssen Abläufe angepasst werden. Ein entscheidender Punkt ist daher, regelmäßige Feedback-Runden einzurichten, um von Beginn an Lösungen und Verbesserungen zu finden.

Neben den organisatorischen Aspekten können nun auch inhaltliche Themen aufgegriffen und vertieft werden. Dies sind zum Beispiel Fragen nach der Herkunft der Lebensmittel, Unterschiede zwischen Bio und Konventionell, Besuche bei den Lieferanten. Es können nun auch die ersten Erfahrungen mit Experten aus richtigen Firmen besprochen werden: Was lässt sich bei der Werbung optimieren? Was müssen wir bei der Buchhaltung noch beachten?

In regelmäßigen Abständen sollte auch das Angebot variiert werden. Zum einen sind bestimmte Aktionen wie Waffeltage oder selbstgemixte Drinks denkbar, zum anderen sollten auch immer wieder neue Produkte ausprobiert werden, die den Kunden noch besser schmecken.

Eine Gelegenheit den Schüler\*innen unterschiedliche Erfahrungen zu ermöglichen ist es, die Zusammensetzung der Abteilungen in regelmäßigen, nicht zu kurzen Intervallen zu ändern. Gerade die Position der Geschäftsführung bietet verschiedenen Schüler\*innen die Möglichkeit, die Übernahme entsprechender Verantwortung zu erleben.



# RECHTSFRAGEN

Die folgenden Ausführungen geben einen Überblick über die wichtigsten Informationen zum rechtlichen Rahmen einer McMöhre-Schülerfirma. Die Ausführlichkeit soll dabei nicht abschrecken, sondern gebührend informieren und so die entsprechende Sicherheit bei allen notwendigen Rechtsfragen bieten.

## 1 Schule und Schülerfirma

### Möglichkeiten der Einbindung

Für die Einbindung der Schülerfirma an der Schule sind grundsätzlich folgende Formen denkbar:

1. die Schülerfirma als echte Firma mit eigenem Rechtsstatus
2. die Schülerfirma als Teil eines Vereins, z.B. des Schulfördervereins
3. die Schülerfirma als Schulprojekt

Für die Gründung einer McMöhre-Schülerfirma sollte jedoch unbedingt die Form als Schulprojekt gewählt werden, denn es erleichtert den Betrieb wesentlich. Die Schule bietet den rechtlichen Schutzraum für sämtliche Aktivitäten und so sind versicherungs- und finanzrechtliche Fragen bedeutend einfacher zu regeln. Alle weiteren Ausführungen beziehen sich daher ausschließlich auf diese Form der Einbindung. Für Unterrichtszwecke können die gängigen Rechtsformen im Rahmen der Schülerfirma „imitiert“ werden. Dies hat aber nur innerhalb der Schülerfirma eine Bedeutung, da hier weder das Handels- noch das Gesellschaftsrecht gilt. Gekennzeichnet wird diese durch das „S“ (=Schüler).

#### **S-GbR (Schüler-Gesellschaft bürgerlichen Rechts)**

Sie ist die einfachste Variante. Mehrere Schüler\*innen sind beteiligt. Es ist kein Startkapital notwendig. Ein Gesellschaftsvertrag ist sinnvoll, aber nicht notwendig.

#### **S-GmbH (Schüler Gesellschaft mit beschränkter Haftung)**

Hier braucht man einen schriftlichen Gesellschaftervertrag. Die Geschäftsführung muss bestimmt und eine Gesellschaftsversammlung abgehalten werden. Kapital oder Gegenstände werden durch Schüler\*innen eingebracht.

#### **S-AG (Schüler- Aktiengesellschaft)**

Eine schriftliche Satzung wird benötigt. Neben dem Unternehmer gibt es auch Aktionäre. Durch den Verkauf von Aktien ergibt sich das Stammkapital, wobei z.B. Eltern oder Hausmeister auch Aktionär werden können. Die Gründung sowie die Formulierung der Satzung sind aufwendig.

#### **S-Genossenschaft (Schüler-Genossenschaft)**

Diese Form ist besonders bei nachhaltigen Schülerfirmen beliebt, da sie viele partizipative Ansätze bietet. Es findet eine demokratische Entscheidungsfindung statt, Solidarität ist wichtig und eine gleichberechtigte Förderung aller Mitglieder sind weitere wichtige Elemente. Es bedarf einer schriftlichen Satzung. Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ. Über den Verkauf von Genossenschaftsanteilen bildet sich das Startkapital. Die Gründung sowie die Formulierung der Satzung erfordert jedoch viel Arbeit.

## Die Anerkennung als Schulprojekt

Der zentrale Aspekt einer McMöhre-Schülerfirma ist die Vermittlung von ökologischen, sozialen und ökonomischen Kompetenzen – die pädagogische Zielsetzung steht also auch bei einer möglichst realistischen Gestaltung der Firma im Vordergrund.

Bevor die eigentliche Arbeit beginnt, sollte die Schülerfirma zunächst von der Schulleitung, und idealerweise auch von der Schulkonferenz und dem Schulträger, beschlossen werden. Dies bietet von Beginn an die größtmögliche Transparenz und bindet gleichzeitig alle Verantwortlichen mit ein, sodass eine Unterstützung von allen Seiten gewährleistet ist. Sinnvoll ist eine schriftliche Vereinbarung mit der Schulleitung oder dem Träger.

Beispiel: [www.nachhaltige-schuelerfirmen.de](http://www.nachhaltige-schuelerfirmen.de)

Noch unkomplizierter ist die Einbindung der Schülerfirma in der Realschule im Rahmen des Themenorientierten Projekts „Wirtschaften, Verwalten, Recht (TOP WVR)“. Hier ist die Zuständigkeit für die Einrichtung einer Schülerfirma bereits durch die Stundentafel der Schulleitung übertragen worden. Dennoch sollte auch hier ein möglichst großer Rückhalt aller Beteiligten angestrebt werden.

Mit der Anerkennung als Schulprojekt bleibt die McMöhre-Schülerfirma also ein besonderes Projekt, ist aber rechtlich wie alle anderen Schulprojekte (z.B. Arbeitsgemeinschaften) zu betrachten. Das vereinfacht unter anderem auch die Einbindung in den Unterricht, die Nutzung von Räumlichkeiten und die Aufsichtspflicht.



# RECHTSFRAGEN

## Träger

Es gibt zwei Möglichkeiten für eine Schülerfirma:

### **Als Teil des gemeinnützigen Schulfördervereins oder als reines Schulprojekt mit Träger/Förderverein**

Es besteht ein eigener Rechtsstatus nach dem Vereinsrecht. Die Gegenstände sind i.d.R. im Vereinseigentum und die Haftung erfolgt über den Verein. Übergeordnete Interessen des Vereins können evtl. mit denen von Schülerfirmen kollidieren.

### **Als Teil des gemeinnützigen Schulfördervereins oder als reines Schulprojekt. ohne Träger/Förderverein**

Hier besteht kein eigener Rechtsstatus. Die Gegenstände sind i.d.R. im Schuleigentum und die Haftung erfolgt über den Schulträger. Eine Schule kann auch verschiedene Schülerfirmen haben.



## 2 Versicherungen

Da die Schülerfirma durch die Anerkennung als Schulprojekt eine schulische Veranstaltung ist, sind die Schüler\*innen über die Unfallkasse Baden-Württemberg gesetzlich unfallversichert - wie im normalen Schulbetrieb.

Sinnvoll kann, je nach Ausgestaltung der Schülerfirma, der Abschluss einer Schüler-Zusatzversicherung sein, die auch einen Haftpflichtversicherungsschutz umfasst. Dadurch werden auch Schäden abgedeckt, die an oder mit fremden Sachen entstehen. Die Schüler-Zusatzversicherung kann zu sehr günstigen Konditionen beim Badischen Gemeinde-Versicherungs-Verband, Karlsruhe, bzw. bei der Württembergischen Gemeinde-Versicherungs-a.G., Stuttgart abgeschlossen werden.

Für die Versicherung der Ausstattung der Schülerfirma bestehen zwei Möglichkeiten:

1. Entweder die angeschafften Gegenstände werden als Eigentum des Projektes angeschafft und ausgewiesen – in diesem Fall kann die Schülerfirma völlig frei über ihr Eigentum verfügen, muss dies aber bei Bedarf auch separat versichern.
2. Oder die Materialien werden als Schuleigentum behandelt – dann besteht ein Versicherungsschutz über die Schule, rein rechtlich kann dann aber auch der Schulträger über die Sachen verfügen.

Eine genaue Absprache sollte in der Vereinbarung zwischen Schulleitung und Schülerfirma (siehe Vorlage Kooperationsvereinbarung) geregelt werden. Aufgrund der geringfügigen Gewinne und des pädagogischen Charakters handelt es bei den „Mitarbeiter\*innen“ der Schülerfirma nicht um sozialversicherungsrechtlich relevanten Beschäftigungsverhältnisse. Sozialversicherungsbeiträge müssen daher nicht erhoben werden.



# RECHTSFRAGEN

## 3 Aufsichtspflicht

Die Schüler\*innen einer Schülerfirma unterliegen auch während ihrer Tätigkeiten für die Schülerfirma grundsätzlich der üblichen Aufsichtspflicht der Lehrer.

Zur Aufsicht gehört auch, deren „Außenaktivitäten“ im Blick zu behalten und sie über den rechtlichen Hintergrund eines solchen Projektes aufzuklären, sodass etwa gegenüber Dritten kein falscher Eindruck über den Geschäftspartner entsteht (Auftreten als reale Firma). Weitere Details siehe unten.

Die Aufsicht kann in Absprache mit der Schulleitung auch Schüler\*innen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, übertragen werden. Hier müssen jedoch vorher die Erziehungsberechtigten zustimmen.

### Information der Eltern

Es empfiehlt sich auf einem Elternabend die Idee der McMöhre-Schülerfirma vorzustellen und so die Eltern über die Arbeit und die rechtlichen Aspekte zu informieren. Gleichzeitig sollte die Zustimmung der Eltern zur Teilnahme ihrer Kinder an der Schülerfirma eingeholt werden.

## 4 Rechtliche Fragen

Wer in Deutschland eine Firma gründet, muss neben der Anmeldung beim Gewerbeamt und dem Steuerzahlen diverse Dinge beachten. Für Schülerfirmen, die als Schulprojekt laufen, sind die meisten Vorgaben zwar als Unterrichtsthema interessant, bei Einhaltung bestimmter Voraussetzung jedoch nicht bindend.

### Handelsrecht

Wie bereits erwähnt, ist eine McMöhre-Schülerfirmen keine „echte“ Firma (mit einem Eintrag im Handelsregister), sondern als Schulprojekt Teil der Schule. Damit hat sie rechtlich gesehen (wie die Schule) den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts. Ein Eintrag in das Handelsregister ist daher nicht erforderlich.

Natürlich ist es lehrreich, der Schülerfirma eine Rechtsform zu geben, wie etwa die AG oder die GmbH. Dies ist jedoch nur eine Proforma-Rechtsform. Satzungen, die in der Gründungsphase von den Schüler\*innen entworfen werden können, bleiben reine Schulinterna. Um Missverständnisse in der Außenwahrnehmung (z.B. bei Lieferanten) und Haftungsfragen zu vermeiden, muss darauf geachtet werden, dass bei allen Rechtsgeschäften (z.B. bei der Bestellung von Lebensmitteln) der Schulcharakter immer deutlich erkennbar bleibt. So sollte idealerweise der Schulbriefbogen, ergänzt mit der Bezeichnung „XYZ – Schülerfirma“, verwendet werden. Da in der Regel aber ein enger Kontakt zwischen Lieferant und Schülerfirma besteht, sollte es hier zu keinerlei Schwierigkeiten kommen.



## Gewerbe und Steuerrecht

„Jedes Gewerbe muss der zuständigen Behörde angezeigt werden.“ (§ 14 GewO)

Da die Gewinnerzielung jedoch nicht der primäre Zweck einer McMöhre-Schülerfirma ist, sondern deutlich hinter der Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrages zurücksteht, fällt sie allein schon als Schulprojekt nicht unter die Gewerbeordnung.

Darüber hinaus finden die Bestimmungen der Gewerbeordnung (mit Ausnahme der Bestimmungen zum Arbeits- und Unfallschutz) grundsätzlich keine Anwendungen auf das Unterrichtswesen (§6 GewO). Eine Anmeldung beim Gewerbeaufsichtsamt ist also nicht erforderlich.

Für Schülerfirmen in Trägerschaft der Schule gilt die steuerliche Regelung über „Betriebe gewerblicher Art“ § 4 KStG-Körperschaftssteuergesetz. Dieser besteht aber nur dann, wenn die Einnahmen von über 35.000 Euro im Jahr erwirtschaftet werden. Bleibt die Schülerfirma darunter, fallen weder Umsatz- noch Körperschafts- oder Gewerbesteuer an. Sollte sie über 35.000 Euro erwirtschaften, so wird sie- und somit der Schulträger steuerpflichtig. Dann fallen Umsatzsteuer, ggf. Gewerbesteuer und Körperschaftssteuer an. Bis zu einem Gewinn (Umsatz abzüglich betriebliche veranlasster Ausgaben) von 5.000 Euro fällt keine Körperschaftssteuer bei einer Schülerfirma an. Bei einer Schülerfirmen in Trägerschaft eines Fördervereins gelten die steuerlichen Regelungen für Vereine (Gemeinnützigkeit). Die Schülerfirma kann als gemeinnütziger Zweckverband behandelt werden, wenn die schülerfirmeneigene Satzung den Anforderungen des Gemeinnützigkeitsrechts genügt und die Umsatz- und Gewinn Grenzen eingehalten werden. (Beispiel für eine Satzung für Nachhaltige Schülerfirmen zum download unter [www.nachhaltige-schuelerfirmen.de](http://www.nachhaltige-schuelerfirmen.de)) Achtung: Alle Umsätze des Fördervereins aus wirtschaftlichen Tätigkeiten einschließlich der Schülerfirma werden zusammengerechnet. Steuerliche Freibeträge oder Freigrenzen des Vereins können insgesamt nur einmalig in Anspruch genommen werden. Die Umsätze des gemeinnützigen Vereins dürfen 17.500 € nicht überschreiten. Übersteigt er diesen Betrag, muss Umsatzsteuer abgeführt werden. Bis zu diesem Betrag gilt die Kleinunternehmerregelung nach § 19 UStG und auf die Erhebung der Umsatzsteuer kann verzichtet werden (§ 12 Abs. 2 Nr. 8 a UStG). Sollte der Gewinn des Vereins die 35.000 € übersteigen, können Körperschafts- und ggf. Gewerbesteuer anfallen. Fragen hierzu können mit dem zuständigen Finanzamt oder einem Steuerberater besprochen werden. Weitere Ansprechpartner für Schülerfirmen sind das Schulamt, die Industrie- und Handelskammer (IHK) sowie die Handwerkskammer (HWK).

Wichtig ist in diesem Zusammenhang aber eine gewissenhafte und nachvollziehbare Buchführung, denn nur so kann die Steuerfreiheit jederzeit nachgewiesen werden.

Informationen zur Buchhaltung finden sich im Infomodul Buchhaltung.

# RECHTSFRAGEN

## Abschluss von Rechtsgeschäften

Egal ob Lieferverträge, Anschaffungen oder der Abschluss von Versicherungen: Verträge sollten stets vom oder gemeinsam mit dem/der betreuenden Lehrer\*in und in Absprache mit der Schulleitung unterschrieben werden, denn diese handelt wiederum für den Schulträger, der als Rechtssubjekt der offizielle Geschäftspartner ist.

Die Rechtsgeschäfte im Rahmen einer McMöhre-Schülerfirma bleiben aufgrund des fest abgesteckten Rahmens erfahrungsgemäß überschaubar. Ein wichtiger Nebeneffekt: durch die Kontrolle der Ausgaben durch den/die Lehrer\*in wird gleichzeitig ein Abrutschen „in die Miesen“ vermieden.

## Namens- und Markenrecht

Der Firmenname und ein Logo sind wichtige Elemente einer Schülerfirma. Dabei sollte aber beachtet werden, dass es keine Verwechslungsgefahr mit bereits bestehenden Namen oder Marken gibt. Firmen lassen ihre Produkte und Logos z.B. als Wort/Bildmarke beim Patentamt schützen. Je nach Produkt wird dieses einer unterschiedlichen Kategorie (Nizza Klassifikation) zugeordnet. Auf der Seite vom deutschen Patentamt kann man sich wie folgt einen ersten Eindruck verschaffen.

### Anleitung Recherche Wort und Bildmarke

Ist der Name/Logo geschützt?

Gehe auf [www.dpma.de](http://www.dpma.de) (Deutsches Patent- und Markenamt)

[www.dpma.de/patent/recherche](http://www.dpma.de/patent/recherche)

unter Rechtsstandarts-Registerabfrage

DPMA Register (Doppelklick)

Marken (Doppelklick)

Einsteigerrecherche (Doppelklick)

Recherche formulieren

Wiedergabe der Marke (eintragen)

Markenform oder Wortmarke, Wort/Bildmarke (z.B. bei Logo)

Trefferliste konfigurieren

Wiedergabe der Marke (Doppelklick)

Recherche starten (Doppelklick)

Für uns sind folgende **Nizzaklassifizierungen Klasse 43, 29, 30 und 32** von Interesse:

Klasse 43 (Dienstleistungen zur Verpflegung und Beherbergung von Gästen)

Klasse 29 (Fleisch, Milchprodukte)

Klasse 30 (Brötchen, Backwaren) und

Klasse 32 (Fruchtsäfte, alkoholfreie Getränke)

Weitere Infos zur Nizzaklassifizierung findet man unter: [www.dpma.de/marke/klassifikation](http://www.dpma.de/marke/klassifikation)

Dies ist eine Orientierungshilfe in Form einer Schnellabfrage und bietet keine sichere Gewähr.

Hierzu braucht es eine intensivere Prüfung.

## 4.5 Hygienevorschriften

Für den Umgang mit Lebensmitteln, der bei McMöhre-Schülerfirmen zum Alltag gehört, gelten die Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes. Wer Lebensmittel herstellt, behandelt und verkauft, benötigt eine Belehrung durch das jeweilige Gesundheitsamt. Gleichzeitig muss gewährleistet sein, dass die Schüler\*innen, die bei der Zubereitung beteiligt sind, nicht an einer ansteckenden Krankheit erkrankt sind.

Da die Belehrung je nach Landkreis und Gesundheitsamt unterschiedlich gehandhabt wird, sollte dieses so früh wie möglich in die Planungen mit einbezogen werden. Gleiches gilt für die Lebensmittelüberwachungsämter (dies sind meistens die Veterinärämter und Nachfolger des Wirtschaftskontrolldienstes), die die Lebensmittelhygiene überwachen und für die Lagerung sowie die Hygiene am Zubereitungs- und Verkaufsort zuständig sind. So finden diese Interessen früh Gehör und unangenehme Überraschungen bleiben aus.

Weitere Informationen im nächsten Kapitel.



# HYGIENE

## 1 Allgemeines

Der Verkauf von unverpackten Lebensmitteln bedeutet eine große Verantwortung für die Beteiligten, denn die Kunden müssen sicher sein können, dass die Waren, die sie kaufen, auch in Ordnung sind. Aus diesem Grund gelten besondere Hygienebestimmungen, die selbstverständlich auch für eine McMöhre-Schülerfirma verbindlich sind.

Bevor der Verkauf losgehen kann, muss daher sichergestellt sein, dass einerseits die Schüler\*innen umfassend über die notwendige persönliche Hygiene und über die hygienische Arbeitsweise informiert sind und andererseits die Bereiche, in denen die Lebensmittel gelagert, verarbeitet und verkauft werden, den hygienischen Vorschriften entsprechen.

Möglichst frühzeitig sollten die beiden zuständigen Behörden in die Planung einbezogen werden. Das Gesundheitsamt ist dabei für die vorgeschriebene gesundheitliche Belehrung und die Informationen zur persönlichen Hygiene zuständig, die Lebensmittelüberwachungsbehörde (früher der WKD, heute zumeist die Veterinärämter) überwacht die Einhaltung der Vorschriften zur Gestaltung der Arbeitsbereiche und der Lagerung der Lebensmittel.

Die Erfahrungen haben gezeigt, dass die Behörden bei rechtzeitigem Kontakt gerne die Planungen unterstützen und mit Rat und Tat zur Seite stehen. Daher ist es sinnvoll, möglichst bald Termine mit den entsprechenden Personen zu vereinbaren und ggf. gemeinsam zu überlegen, wie mögliche Probleme gelöst werden können. Andernfalls besteht die Gefahr, später von einer unangekündigten Kontrolle unangenehm überrascht zu werden.

Neben der Notwendigkeit die hygienischen Aspekte zu klären, bietet der Kontakt zu den Behörden eine spannende und lehrreiche Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Einrichtungen. Je nach Selbständigkeit kann dieser Kontakt auch durch die Schüler\*innen selbst hergestellt werden.



## 2 Gesetzliche Vorgaben

Das wichtigste Gesetz in diesem Zusammenhang ist das Infektionsschutzgesetz (IfSG). Es regelt, welche Voraussetzungen die Personen erfüllen müssen, die Lebensmittel herstellen und in Verkehr bringen. Diese Vorgaben sind auch für die Mitarbeiter\*innen der McMöhre-Schülerfirmen bindend.

### Tätigkeitsverbote

Im Gesetz ist genau geklärt, bei welchen Krankheiten der Kontakt mit Lebensmitteln, die in Verkehr gebracht werden, verboten ist. Dazu gehören unter anderem Typhus, Brechdurchfallerkrankungen, infizierte Wunden, Hautkrankheiten oder Salmonellen. Ausführlich wird dies in der gesundheitlichen Belehrung erklärt.

Zwar ist davon auszugehen, dass entsprechend erkrankte Schüler\*innen erst gar nicht am Unterricht teilnehmen, dennoch sollte grundsätzlich eine sehr hohe Sensibilität im Umgang mit Krankheiten und Lebensmitteln gelten. Erkrankte Schüler\*innen sollten nach Möglichkeit in dieser Zeit gar nicht bei Herstellung und Verkauf von Lebensmitteln beteiligt werden.

### Gesundheitliche Belehrung

Vom Gesetz vorgeschrieben und daher für alle Mitarbeiter\*innen einer McMöhre-Schülerfirma erforderlich, ist eine Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz, die vom Gesundheitsamt oder einer von ihm beauftragten Person durchgeführt wird. Diese Belehrung ersetzt das bis 2001 notwendige Gesundheitszeugnis. Die Belehrung informiert ausführlich über den Umgang mit Lebensmitteln, zeigt mögliche Risikofaktoren auf und erläutert, was bei der persönlichen Hygiene zu beachten ist.

Die Gesundheitsämter erheben für die Durchführung der Belehrung eine Gebühr, die allerdings von Landkreis zu Landkreis unterschiedlich ist. In der Regel gibt es für Schüler\*innen eine Ermäßigung, vielleicht entstehen auch gar keine Kosten oder die Schule bzw. der Förderverein übernimmt die Kosten. Die Kontaktdaten zum jeweiligen Gesundheitsamt gibt es unter [www.gesundheitsamtbw.de](http://www.gesundheitsamtbw.de).

Ein Vorteil für die Schüler\*innen ist, dass die Belehrung auch außerhalb der Schülerfirma gilt.

### Gestaltung der Arbeitsbereiche

Details zu den Anforderungen an die Arbeits- und Verkaufsbereiche sollten am Besten mit einem Vertreter des Veterinäramts direkt vor Ort besprochen werden. In der Regel ist es unproblematisch, einen Besichtigungstermin an der Schule auszumachen. Hier sind u.a. Waschgelegenheiten, Kühl- und Lagermöglichkeiten sowie die Beschaffenheit der Arbeitsflächen abzustimmen.

Die Kontaktdaten zum jeweiligen Lebensmittelüberwachungsamt finden sich unter [www.veterinaeraemterbw.de](http://www.veterinaeraemterbw.de).

# HYGIENE

## 3 Tipps

### Tipps zur Gestaltung der Arbeitsbereiche

- sowohl Küche als auch der Verkaufsbereich sollen nur von Mitarbeiter\*innen betreten werden können
- Arbeits- und Verkaufsflächen müssen eine feste, helle, glatte und gut zu reinigende Oberfläche haben
- Handwaschbecken und das Becken zum Waschen von Obst und Gemüse sollten getrennt von einander sein
- Geschirr muss staubfrei in Schränken aufbewahrt werden
- ideal ist ein Kühlschrank, der nur von der McMöhre-Schülerfirma genutzt wird
- Kunststoff-Schneidebretter sind hygienischer als solche aus Holz
- Insekten sollten durch Fliegengitter abgehalten werden
- Müll sollte möglichst schnell entsorgt werden und in einem Mülleimer mit Deckel gesammelt werden

### Tipps für den Verkaufsbereich

- ein Spuckschutz schützt die ausgelegten Lebensmittel vor dem Kontakt mit Tröpfchen (z.B. durch Niesen oder Husten) der Kunden und somit vor der Weitergabe ansteckender Krankheiten
- bei starker Hitze können unter den Servierplatten gelegte Kühlelemente die Temperatur stabilisieren
- selbst genähte Küchenschürzen (möglichst mit aufgebügeltem Schülerfirmenlogo) sehen im Verkauf schick aus und sind zudem sehr praktisch

### Tipps für die persönliche Hygiene

- auf Krankheitsmerkmale wie z. B. Durchfall, Wunden oder Hautveränderungen achten
- vor Arbeitsbeginn Handschmuck und Uhren ablegen und gründlich die Hände waschen
- beim Zubereiten und Verkaufen saubere Arbeitskleidung und Kopfbedeckung (z.B. T-Shirt, Schürze, Basecap) tragen
- darauf achten, was man anfasst und wo sich Dreck und Mikroorganismen befinden können

## Tipps für eine hygienische Arbeitsweise

- beim Einkauf und der Anlieferung auf Verfallsdaten und beschädigte Verpackungen achten
- Obst und Gemüse nur frisch und ohne faule Stellen kaufen
- bei Transport und Lagerung auf vorgeschriebene Temperaturen achten (besonders im Sommer)
- die Gefäße zur Aufbewahrung müssen sauber und unbeschädigt sein
- die Zeit zwischen Kühlung, Zubereitung und Essen soll möglichst kurz sein
- insbesondere Milchprodukte sollen erst direkt vor dem Verkauf aus dem Kühlschrank genommen werden
- es dürfen keine biologischen (Mikroorganismen), chemischen (Reinigungsmittel) oder physikalischen (Fingernägel, Haare usw.) Verunreinigungen ins Essen gelangen
- Kochlöffel und Finger dürfen nicht abgeschleckt werden – auch wenn´s schmeckt
- die Arbeitsflächen müssen vor Arbeitsbeginn, direkt nach Verschmutzungen und nach Arbeitsende gereinigt werden
- gleiches gilt auch für die Verkaufsflächen
- alle Arbeitsgeräte müssen am Ende gründlich gereinigt werden
- es sollten jedes Mal frische Wisch- und Trockentücher verwendet werden, die anschließend bei 60°C in der Waschmaschine gewaschen werden

## Hinweis

Die folgenden Tipps geben einen Überblick über Aspekte, die bei Herstellung und Verkauf von Lebensmitteln beachtet werden sollten. Sie sind eine Gedächtnisstütze, aber kein Ersatz für die Einbindung von Gesundheits- und Veterinäramt!

Ideal ist es, für den Arbeitsbereich eine große und gut sichtbare Übersicht zu erstellen, die aufzeigt, was im Umgang mit Lebensmitteln beachtet werden muss.



# BUCHFÜHRUNG

Auch wenn es sich bei den McMöhre-Schülerfirmen in erster Linie um pädagogische Projekte handelt und keine Steuern an das Finanzamt bezahlt werden müssen, so ist eine ordnungsgemäße Buchhaltung doch wichtig und erforderlich. Allein schon aus eigenem Interesse sollte die Buchhaltung gut funktionieren, denn sie ermöglicht jederzeit einen Überblick über die Vermögensverhältnisse der Firma. Sie dient aber auch dem Nachweis, dass die gesetzlichen geringfügigkeitsgrenzen für Gewinn und Umsatz eingehalten werden. Die Schülerfirma, als kleines Unternehmen mit überschaubaren Geschäftsvorfällen, muss nur die so genannte einfache Buchführung machen.

## 1 Warum Buchführung?

Die Buchhaltung ist als Abteilung einer Firma dafür verantwortlich, mit Hilfe der Buchführung den Überblick darüber zu behalten, was mit dem Geld der Firma passiert. Nur so ist es möglich, jederzeit Auskunft über Vermögen, Schulden, Gewinn und Verlust zu geben. Buchhaltung ist also die Bezeichnung für die Abteilung, Buchführung beschreibt die Tätigkeit, und zwar alles, was mit Geldeinnahmen oder Geldausgaben zu tun hat (die so genannten Geschäftsfälle), mit Hilfe der entsprechenden Belege (z.B. Quittungen, Kassenzettel oder Rechnungen) zu ordnen und lückenlos aufzeichnen, also zu buchen. Früher, aber zum Teil auch heute noch, wurde dies mit Hilfe dicker Bücher bewerkstelligt, in die alles eingetragen wurde - daher die Begriffe Buchhaltung, Buchführung und buchen.

Es geht nicht nur darum, selber den Überblick darüber zu behalten, wie viel ausgegeben und eingenommen wurde, auch für den Fall, dass es Probleme mit Kunden oder Lieferanten gibt oder Geld in der Kasse fehlt, ist eine jederzeit nachvollziehbare Buchführung unerlässlich. Eine gute Buchführung erspart also eine Menge Ärger, denn nachträglich sind die Abläufe oft nicht mehr zu klären.

### Buchführung dient somit

- dem Überblick über die Veränderungen der eigenen Finanzen,
- der Ermittlung des Unternehmenserfolgs (Gewinn oder Verlust?),
- der Kontrolle darüber, dass alles richtig funktioniert,
- und dem Nachweis, dass die Grenzen, innerhalb derer keine Steuern bezahlt werden müssen, eingehalten werden.





## 2 Ordnungsgemäße Buchführung

Damit alles richtig funktioniert, spielen zwei Dinge eine große Rolle: zum einen die so genannten Belege als Nachweis für Einnahmen und Ausgaben (das können Rechnungen von Lieferanten, Kassenzettel von einem Geschäft, die Aufzeichnungen vom Verkaufstag oder Kontoauszüge sein), zum anderen die so genannten Bücher, in denen die Belege tabellarisch zusammengefasst und abgeheftet werden (in der Regel Kassenbuch, Bankbuch, Inventarbuch, Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsbuch). Diese Bücher können in einem Ringordner zusammengefasst werden. So sind immer alle Unterlagen eines Jahres zusammen. **WICHTIG IST: ALLE UNTERLAGEN MÜSSEN 10 JAHRE AUFGEHOBEN WERDEN!** Damit sich keine Fehler einschleichen, sind bestimmte Grundsätze einzuhalten.

### Eine Buchführung muss:

#### 1. übersichtlich sein

Auch jemand, der nicht zur Firma gehört, muss sich gut in der Buchführung zurechtfinden und sich so einen Überblick über die Vermögenslage der Firma verschaffen können. Alle Belege müssen daher fortlaufend nummeriert werden. Diese Nummer muss dann in dem entsprechenden Buch (siehe unten) verzeichnet sein.

#### 2. vollständig sein

Alle Geschäftsfälle, also alle Geldeinnahmen und -ausgaben, müssen vollständig und lückenlos erfasst sein. Es darf kein Geld, „mal eben so“ ausgegeben oder eingenommen werden. Das ist zwar oft einfacher, verursacht aber fast immer Probleme. Daher ist es wichtig, dass nur wenige Personen Zugriff auf die Kasse und das Konto haben.

#### 3. nachprüfbar sein

Keine Buchung ohne Beleg! Für jeden Eintrag in das entsprechende Buch muss ein Beleg abgeheftet werden. Belege müssen immer im Original vorliegen und dürfen nicht nachträglich verändert werden.

#### 4. geordnet sein

Alle Eintragungen und Belege müssen nach Datum sortiert und einem Bereich (Kassen-, Bank-, Rechnungseingangsbuch) zugeordnet werden.

#### 5. zeitnah sein

Alle Geschäftsvorfälle müssen so schnell wie möglich erfasst und gebucht werden. Spätestens nach einer Woche kann man sich oft nicht mehr erinnern, was genau passiert ist.

#### 6. richtig sein

Die Eintragungen in die Bücher müssen auch für andere gut leserlich sein. Sie dürfen, einmal gemacht, auch nicht mehr nachträglich korrigiert oder überschrieben werden, denn das könnte nach Manipulation aussehen. Wenn etwas falsch eingetragen wurde, dann wird es ordentlich durchgestrichen (so, dass man den alten Eintrag noch sieht) und der richtige Eintrag neu daneben oder darunter geschrieben. Ein Namenskürzel macht deutlich, von wem die Änderung stammt.

# BUCHFÜHRUNG

## 3 Die Praxis

Für eine McMöhre-Schülerfirma werden insbesondere ein Kassenbuch und - je nach Arbeitsumfang - ein Rechnungseingangsbuch und ein Bankbuch benötigt (Vorlagen dazu finden sich im Anhang). Diese Bücher können alle zusammen in einem Ordner geführt werden. Mit großen Registerblättern können die jeweiligen Bücher getrennt werden. Mit Trennblättern kann zwischen den Tabellen, in denen eingetragen wird, und den abzuheftenden Originalbelegen getrennt werden.

### Die Belege

Eine sorgfältige Bearbeitung der Belege ist das Wichtigste für eine gute Buchhaltung. Dazu werden die Belege

- auf sachliche (ist der Einkauf/die Lieferung so wie geplant?) und rechnerische (wurde richtig berechnet, stimmen die Beträge?) Richtigkeit geprüft,
- wenn alles in Ordnung ist, mit einem Haken und einer Unterschrift der Buchhaltung versehen,
- kleine Belege (z.B. Kassenzettel) werden auf ein DIN A4-Blatt geklebt, damit sie besser abgeheftet werden können, gegebenenfalls mit einer kurzen Erläuterung zum Einkauf versehen,
- nummeriert und in das entsprechende Buch eingetragen,
- und zum Schluss abgeheftet.

Ein-/Auszahlungs-Beleg	
Nr: <u>16</u>	vom: <u>02.03.2011</u>
Der Betrag in Höhe von <u>20,- €</u>	wurde an <u>Thomas</u> ausbezahlt.
<u>T. Handtke</u> Unterschrift Empfänger	<u>St. Doll</u> Unterschrift Buchhaltung
Der Betrag in Höhe von <u>4,80 €</u>	wurde von <u>Thomas</u> erhalten und einbezahlt.
<u>T. Handtke</u> Unterschrift Einzahler	<u>St. Doll</u> Unterschrift Buchhaltung

Die Werte der Ein-, Auszahlungsbelege, sowie der Kassenberichte werden in das Kassenbuch eingetragen. Siehe Seite 36.

# Kassenbericht

Nr: 17 vom: 02.03.2011

Kassenbestand vor Verkauf: 50,- € geprüft von: Steffi

## Verkauf

Produkt	Anzahl vor Verkauf	Anzahl nach Verkauf	Anzahl verkauft	Preis	Einnahmen (Soll)
Obststicks	30	2	28	1,-	28,-
Pizzaecken	30	5	25	2,-	50,-
Powerbrötchen	20	0	20	1,50	30,-
Summe Tageseinnahmen (Soll):					<u>108,- €</u>

Kassenbestand nach Verkauf: 160,- €

Kassenbestand vor Verkauf: - 50,- € > Eintrag von oben

Tageseinnahmen (Ist): 110,- €

mögliche Ursachen für Differenz unten erklären > Differenz (Ist-Soll): 2,- €

Entnommen: 110,- € von: Clara am: 02.03.2011  
> dieser Wert wird mit der KB-Nr. ins Kassenbuch eingetragen

Kassenbestand neu: 50,- € geprüft von: Steffi

### Anmerkungen:

Herr Müller hat 2 Euro mehr bezahlt, weil es so gut schmeckt.

# BUCHFÜHRUNG

## Die Bücher

### Kassenbuch

Im Kassenbuch wird alles, was mit Bargeld zu tun hat, aufgezeichnet. Hierzu gehören die Bareinnahmen durch den Verkauf, die Barausgaben für den Einkauf, Entnahmen aus der Kasse für die Einzahlung auf das Konto und Abhebungen vom Konto, um die Kasse wieder mit Bargeld aufzufüllen.

Die sorgfältige Führung des Kassenbuches vermeidet, dass Geld verloren geht. Zur besseren Übersicht wird für jeden Monat eine neue Seite angelegt.

Es kann sinnvoll sein, die eigentliche Barkasse der Schülerfirma von der Kasse, die beim Verkauf genutzt wird, zu trennen. So ist beim Verkauf nicht das ganze Bargeld im Einsatz. Das Kassenbuch bezieht sich aber lediglich auf die „Hauptkasse“. Für die Verkaufskasse kann für jeden Verkauf ein Kassenbericht erstellt werden, aus dem auch hervorgeht, wie viele Produkte verkauft wurden.

Damit kein Durcheinander beim Einkauf entsteht, kann die Ausgabe von Bargeld an die Einkaufsgruppe auch mit einem Auszahlungsbeleg begleitet werden. Wenn dann die Summe aus Kassenzettel und Rückgeld, das wieder in die Kasse eingezahlt wird, stimmt, ist alles in Ordnung.

## Kassenbuch

Monat: März      Jahr: 2011

Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Ein-nahmen €	Aus-gaben €	Kassen-bestand €
		Übertrag Vormonat	-	-	95,80
02.03.	16	Einkauf Supermarkt		15,20	80,60
02.03.	17	Verkauf	110,-		190,60
08.03.	18	Einkauf Büromaterial		13,40	177,20
09.03.	19	Einkauf Supermarkt		17,80	159,40
09.03.	20	Verkauf	97,50		256,90
10.03.	21	Einzahlung Bank		100,-	156,90

Einnahmen: 110,- € von: Clara am: 02.03.2011  
 > dieser Wert wird mit der KB-Nr. ins Kassenbuch eingetragen

Kassenbestand neu: 50,- € geprüft von: Steffi

**Anmerkungen:**  
 Herr Müller hat 2 Euro mehr bezahlt, weil es so gut schmeckt.







## Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

Um zu ermitteln, wie viel Gewinn oder Verlust die Firma in einem bestimmten Zeitraum gemacht hat, werden in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung die Einnahmen den Ausgaben gegenübergestellt. Sind die Einnahmen größer als die Ausgaben, hat die Firma Gewinn gemacht; sind die Ausgaben größer, wurde Verlust gemacht. Üblicherweise wird diese Aufstellung zum Ende eines Geschäftsjahres gemacht. Für die Schülerfirma bietet es sich an, sie jeweils zum Ende des Schulhalbjahres zu machen. Dazu werden sämtliche Einnahmen aus dem Verkauf, aus Zinsen auf dem Bankkonto, Sponsoringeinnahmen, Spenden, sowie alle Ausgaben für Lebensmittel, Geräte, Büromaterial, Ausstattung, Werbung aufgeführt. Die Differenz aus Einnahmen und Ausgaben ergibt den Gewinn oder Verlust.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung		
am:		(alle Angaben in €)
<b>Einnahmen</b>		
	Umsatz aus Verkauf	
	Sonstige Einnahmen	
	<b>Summe der Einnahmen</b>	
<b>Ausgaben</b>		
	Lebensmittel	
	Büromaterial	
	Küchenausstattung	
	Verkaufsmaterial (Servietten, etc.)	
	Sonstige Ausgaben	
	<b>Summe der Ausgaben</b>	
	Summe der Einnahmen	€
	Summe der Ausgaben	- €
	<b>Gewinn / Verlust</b>	€



# BUCHFÜHRUNG

## Inventar und Bilanz

Zum Jahresabschluss einer richtigen Firma gehören in der Regel auch eine Zusammenstellung des Inventars und eine Bilanz. Das Inventar stellt dabei eine Auflistung aller Vermögenswerte (Anlagen und Maschinen, Büro- und Geschäftsausstattung, Produkte und Rohstoffe, die im Lager sind, sowie Kassen- und Bankguthaben) dar, die den Schulden (z.B. Kredite, offene Rechnungen) gegenübergestellt werden. Hieraus ergibt sich dann das Eigenkapital.

Auch eine Bilanz ist eine Gegenüberstellung von so genanntem Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiva) und Eigen- und Fremdkapital (Passiva), die sich allerdings rein auf die Wertangaben und nicht auf die Mengenangaben wie im Inventar beschränkt.

Wer möchte, kann hier natürlich tiefer in die Materie Betriebswirtschaft einsteigen. Für die meisten McMöhre-Schülerfirmen reicht allerdings die EÜR aus. Deshalb werden Inventar und Bilanz hier nicht weiter ausgeführt.

## Geschäftsbericht

Jedes Geschäfts- oder Schuljahr sollte mit einem Geschäftsbericht abschließen, der zum einen die wichtigsten Ereignisse der Schülerfirma, jeweils einen Kurzbericht aus den Abteilungen und die EÜR umfasst. Die Sponsoren und Partner sowie die Öffentlichkeitsarbeit und Zeitungsartikel dürfen natürlich auch nicht fehlen. Eine Zusammenfassung (was lief gut und was muss verbessert werden) und ein Ausblick ins neue Geschäftsjahr schließen den Bericht ab.



## So sieht ein idealtypischer Ablauf in der Buchhaltung aus:

1. Die Einkaufsgruppe erhält 20 Euro aus der Kasse und quittiert den Erhalt auf dem Auszahlungsbeleg.
2. Sie kauft für 15,20 Euro im Supermarkt ein.
3. Die Buchhaltung nimmt die 4,80 Euro wieder in die Kasse und quittiert auf dem Auszahlungsbeleg den Erhalt des Restgelds. Damit ist für alle Beteiligten klar, dass kein Geld verloren gegangen ist.
4. Die Buchhaltung kontrolliert den Kassenzettel, klebt ihn auf ein DIN A4-Blatt, das fortlaufend nummeriert wird und versieht ihn, wenn alles in Ordnung ist, mit einem Haken und dem Kürzel des/der Mitarbeiter\*in.
5. Der Betrag wird ins Kassenbuch eingetragen.
6. Die Lieferung vom Bäcker wird mit Hilfe des Lieferscheins kontrolliert, der danach abgeheftet wird.
7. Die Rechnung, die entweder dabei ist oder später kommt, wird auch geprüft, nummeriert, abgezeichnet, ins Rechnungsbuch eingetragen und zur Überweisung bereitgelegt.
8. Wenn die Überweisung getätigt wurde, wird das im Rechnungs- und im Bankbuch eingetragen und die Rechnung als erledigt abgeheftet.
9. Für den Verkauf wird die Verkaufskasse hergerichtet und der Bargeldbestand kontrolliert.
10. Der Verkauf wird mit dem Kassenbericht dokumentiert.
11. Die Einnahmen des Verkaufs werden im Kassenbuch eingetragen
12. Wenn sich viel Geld in der Hauptkasse befindet, wird der entsprechende Betrag entnommen, im Kassenbuch als Ausgabe eingetragen und auf der Bank auf das Konto eingezahlt. Die Entnahme kann auch mit einem Auszahlungsbeleg dokumentiert werden.
13. Der Einzahlungsbeleg der Bank wird nummeriert und abgeheftet. Der Betrag wird im Bankbuch eingetragen.
14. Am Ende des Monats werden die Eintragungen im Kassen- und Bankbuch kontrolliert. Die Zahlen müssen mit dem tatsächlichen Geld in der Kasse und auf dem Konto übereinstimmen.

# STELLENBESCHREIBUNG

## 1 Geschäftsführung

Die Geschäftsführung hat den Überblick über die Arbeit der Schülerfirma: Läuft alles wie geplant? Wo gibt es Engpässe? Welche Aufgaben stehen an? Bei der Geschäftsführung laufen die Fäden zusammen. Sie entscheidet aber nicht einfach so, wie es ihr passt, sondern sie koordiniert und organisiert, dass es Verantwortliche für bestimmte Aufgaben gibt und diese die Aufgaben rechtzeitig lösen. Ein autoritärer Führungsstil ist hier nicht gefragt!

In der Gründungsphase ist die meiste Koordinationsarbeit zu leisten. Die gemeinsam erarbeiteten Ziele müssen eingehalten und aufeinander abgestimmt werden (z.B. das Angebot vom Bäcker und die Preisgestaltung für den Verkauf). Die Geschäftsführung sollte auch für den Kontakt zur Schulleitung sorgen und eine schriftliche Vereinbarung mit der Schulleitung organisieren (eine Vorlage gibt es bei der McMöhre-Projektinfostelle).

### Haupttätigkeiten in Stichworten

- Führung der Firma
- Langfristige, strategische Ausrichtung der Firma
- Erarbeitung von Zielen und darauf achten, dass diese eingehalten werden
- Erstellen eines Businessplans (eine Vorlage gibt es bei der McMöhre-Projektinfostelle)
- Kontakte zur Schulleitung und zu notwendigen Behörden aufbauen und halten
- Leitung und Moderation von Teamgesprächen
- Motivation der Mitarbeiter\*innen und Mitarbeiter

### Benötigte Fähigkeiten

- Spaß am Organisieren
- den Überblick behalten
- guter und fairer Umgang mit Menschen
- zuhören und vermitteln können
- Mut, sich mit Erwachsenen auseinanderzusetzen

## 2 Einkaufsabteilung

Die Einkaufsabteilung sorgt für die „Rohstoffe“. Sie bestellt Brötchen beim Bäcker, kauft Aufstriche und Butter ein und hat den Überblick über die Vorräte, sodass immer genug Waren zum Verkaufen vorhanden sind.

In der Gründungsphase ist die Hauptaufgabe, die entsprechenden Lieferanten und Einkaufsmöglichkeiten herauszufinden. Woher kommen die Produkte, die verkauft werden sollen? Ist die Qualität gut oder sind die Produkte einfach nur billig und schmecken gar nicht? Spannend ist die Aufnahme von Kontakten zu Lieferanten. Werden die Waren geliefert oder müssen sie eingekauft werden? Gibt es vielleicht Sonderkonditionen für die Schülerfirma als regelmäßigen Abnehmer? Wie hoch sind die Einkaufspreise? Das ist die Grundlage für die Berechnung der Verkaufspreise.

### Haupttätigkeiten in Stichworten

- Klärung des Bedarfs von Rohstoffen zusammen mit Produktions- und Verkaufsabteilung
- Auswahl potenzieller Lieferanten
- Beurteilung der Lieferanten in Bezug auf Qualität, Einkaufsstandort (Logistik: Lieferung oder Abholung) und Preise
- Kontaktaufnahme und Verhandlungen mit Lieferanten
- Preiskalkulation
- Bestellung und Kontrolle der benötigten Waren

### Benötigte Fähigkeiten

- Organisationstalent
- Verhandlungsgeschick
- den Überblick bewahren
- vorausschauend planen



# STELLENBESCHREIBUNG

## 3 Produktionsabteilung

Die Produktionsabteilung kümmert sich um die Herstellung der Waren und hat damit eine zentrale Bedeutung. Je besser und attraktiver die zu verkaufenden Lebensmittel hergestellt werden, desto größer sind die Verkaufserfolge. Je nach Häufigkeit der Verkaufstage werden hier wahrscheinlich die meisten Mitarbeiter\*innen benötigt. Von Zeit zu Zeit sollten auch neue Ideen ausprobiert werden. In diesem Bereich ist die Einhaltung der Hygienevorschriften besonders wichtig.

Bevor verkauft wird, muss zunächst geklärt werden, wie das Angebot aussehen soll. Das heißt, es müssen Ideen für die Produktpalette gesammelt und Rezepte ausprobiert werden. Das Ziel sollte hierbei sein, mit möglichst kleinem Vorbereitungsaufwand (schließlich ist vor der Pause nicht allzu viel Zeit) leckere Produkte herstellen zu können. Die Auswahl der Produkte muss dann mit der Einkaufsabteilung abgestimmt werden, damit diese Angebote für die entsprechenden „Rohstoffe“ einholen kann. Mit der Finanzabteilung wird dann gemeinsam die Preiskalkulation gemacht. Je nachdem, welche Snacks hergestellt werden sollen, müssen auch die benötigten Produktionsmittel (z.B. Waffeleisen, Reiben, Mixer) angeschafft werden.

### Haupttätigkeiten in Stichworten

- Produktentwicklung = Auswahl der Rezepte
- Preiskalkulation
- Vorbereitung und Planung des Angebote
- Herstellung der verkaufsfähigen Waren
- Einhaltung der gesetzlichen Hygienevorschriften
- Sicherstellung einer gleichbleibend guten Qualität
- Neue Produkte entwickeln und testen

### Benötigte Fähigkeiten

- Kreativität für die Entwicklung von Rezepten
- Sorgfalt beim Zubereiten
- Spaß an der praktischen Arbeit
- Zuverlässigkeit, damit Produkte rechtzeitig fertig werden



## 4 Verkaufsabteilung

Hier müssen die hergestellten Waren an die Kunden gebracht werden. Das kann manchmal stressig werden und erfordert viel Überblick, wenn die Schlange lang ist und jemand nur mit einem großen Schein bezahlen kann.

Zunächst muss aber geklärt werden, wo der beste Ort für den Verkauf ist. Dabei sind wichtig: ein möglichst kurzer Weg zur Küche und vor allem ein zentraler Ort, an dem möglichst viele Schüler\*innen in der Pause vorbeikommen. Auch die Hygienevorschriften sind einzuhalten, wobei im Vorfeld die Anforderungen mit der zuständigen Lebensmittelüberwachungsbehörde (=Veterinäramt) abgeklärt werden sollten. Ein mobiler Verkaufsstand kann sehr gute Dienste leisten. Gemeinsam mit Einkaufs-, Produktions- und Finanzabteilung müssen die Verkaufspreise festgelegt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Ausgaben gedeckt und ein kleiner Gewinn für weitere Anschaffungen eingeplant werden. Dabei sollten die Preise aber für alle Schüler\*innen attraktiv bleiben. Runde Preise (nicht 1,59 Euro!) erleichtern zudem den Verkauf und das Herausgeben von Wechselgeld.

### Haupttätigkeiten in Stichworten

- Standortwahl, um die Kunden optimal zu erreichen
- Preiskalkulation
- Planung der jeweils zu verkaufenden Menge
- Verkauf der hergestellten Waren
- Kundenkontakt halten und Veränderungen des Marktes und der Kundenwünsche beachten

### Benötigte Fähigkeiten

- Spaß im Umgang mit Menschen
- auch beim größten Andrang gelassen bleiben
- freundlich sein
- rechnen können



# STELLENBESCHREIBUNG

## 5 Finanzabteilung

Sämtliche Geldbewegungen läuft in der Finanzabteilung zusammen. Hier werden alle Belege gesammelt, Einnahmen und Ausgaben der Firma gebucht und regelmäßig kontrolliert. Eine genaue Buchführung ist entscheidend, um laufend schwarze Zahlen (= Gewinn) zu schreiben und um zu wissen, wie viel Geld investiert werden kann. Zum Ende des Geschäftsjahres (z.B. im Halbjahresturnus) ist ein Finanzbericht in Form einer einfachen Überschussrechnung zu erstellen (Einnahmen minus Ausgaben).

In der Gründungsphase muss zunächst gemeinsam mit den anderen Abteilungen der Finanzbedarf für die ersten Anschaffungen (Küchenutensilien, Büromaterial) ermittelt werden. Darauf aufbauend kann dann gezielt mit Sponsoren gesprochen werden. Auch die Preise für die zu verkaufenden Waren müssen kalkuliert werden. Bei der Bank muss ein Konto eingerichtet werden.

### Haupttätigkeiten in Stichworten

- Preiskalkulation
- Einrichten eines Kontos
- Überwachung der Finanzmittel
- Führen des Kassen- und Bankbuchs
- Erstellen einer Bilanz (= Gewinn oder Verlust)

### Benötigte Fähigkeiten

- Mathe sollte kein Fremdwort sein und Spaß machen
- exaktes und zuverlässiges Arbeiten sind wichtig, um den Überblick zu behalten
- gute Planungsfähigkeit, um rechtzeitig zu erkennen, wenn Verluste drohen



## 6 Marketingabteilung

Die Marketingabteilung kümmert sich um den Kontakt zu den Kunden. Ihr Ziel ist es, die Schülerfirma bekannt zu machen, einen attraktiven Auftritt zu gestalten und die Arbeit mit Bildern und Texten zu dokumentieren. Die Gestaltung einer Pinnwand, die über Aktuelles informiert, kann dabei genauso hilfreich sein wie regelmäßige Durchsagen kurz vor der Pause; vor allem bei besonderen Aktionen. Wichtig ist aber auch die „Marktforschung“, um herauszufinden, was den Kunden schmeckt und welche Wünsche sie haben.

Erste Aufgabe für das Marketing ist es, einen Namen und ein Logo für die Firma zu entwerfen. Alternativ kann auch ein schulweiter Wettbewerb organisiert werden. Wichtig für den Verkauf ist eine Preistafel, die über das Angebot informiert. Für weitere Marketingideen sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt.

### Haupttätigkeiten in Stichworten

- Werbung für die Firma machen
- Namen und Logo entwerfen und mit den anderen abstimmen
- gute Namen für die Snacks erfinden
- Marktforschung betreiben
- Preis- und Infotafel erstellen
- die Arbeit der Schülerfirma dokumentieren
- Pressearbeit

### Benötigte Fähigkeiten

- Kreativität
- Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt für eine gute Umsetzung der Ideen



# Allergen-Kennzeichnung

Durch ein X werden die 14 Allergene gekennzeichnet, die etwa 90% aller Lebensmittelunverträglichkeiten auslösen

Datum: \_\_\_\_\_

Produkt: \_\_\_\_\_

<b>A</b>	<b>Glutenhaltiges Getreide:</b>		<b>H1</b>	Mandeln	
<b>A1</b>	Weizen und daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>H2</b>	Haselnüsse	
<b>A2</b>	Dinkel und daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>H3</b>	Walnüsse	
<b>A3</b>	Khorasan-Weizen und daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>H4</b>	Cashewnüsse	
<b>A4</b>	Hafer sowie daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>H5</b>	Pecanüsse	
<b>A5</b>	Roggen sowie daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>H6</b>	Paranüsse	
<b>A6</b>	Gerste und daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>H7</b>	Pistazien	
<b>A7</b>	Kamut oder Hybridstämme davon und daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>H9</b>	Macadamia-/Queenslandnüsse	
<b>B</b>	<b>Krebstiere</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>I</b>	<b>Sellerie</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse wie z.B. Selleriegewürz, Stangensellerie, Bleichsellerie, Sellarisalz	
<b>C</b>	<b>Eier (Hühnerei, Eigelb, Eiklar)</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse (z.B. Eischnee, Kekse mit Ei, Baiser)		<b>J</b>	<b>Senf</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse wie z.B. Senfsprossen	
<b>D</b>	<b>Fische</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse		<b>K</b>	<b>Sesamsamen</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse wie z.B. Sesampaste (Tahin), Humus, Hamburgerbrötchen	
<b>E</b>	<b>Erdnüsse</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse auch Nougat, Spekulatius, Nussmischungen...		<b>L</b>	<b>Schwefeldioxid und Sulphite (ab 10mg/kg oder l)</b> z.B. geschwefelte Rosinen, geschwefelte Trockenfrüchte	
<b>F</b>	<b>Sojabohnen</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse z.B. Sojamilch, Sojamehl, Sojalecithin in Tofu, Schokolade,...		<b>M</b>	<b>Lupinen</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse z.B. Lupinenmehl, Eiweißersatzprodukte	
<b>G</b>	<b>Milch</b> (einschließlich Laktose) und daraus hergestellte Erzeugnisse z.B. Sahne, Quark, Joghurt, Buttermilch, Margarine, Butter, Kefir, Frischkäse...		<b>N</b>	<b>Weichtiere</b> z.B. Muscheln, Schnecken, Tintenfische und Produkte daraus	
<b>H</b>	<b>Schalenfrüchte, Nüsse</b> und daraus hergestellte Erzeugnisse			<i>v= Vegetarisch, s= Schweinefleisch, r= Rindfleisch</i>	



# Wareneingangskontrolle

Datum: \_\_\_\_\_

angeliefert wurde die Ware von der Firma/Person \_\_\_\_\_

	ja/nein	Bemerkung:
Die Ware war vollständig.		
Die Verpackungen waren unbeschädigt.		
Die Ware war frei von Schädlingen.		
Das Mindesthaltbarkeitsdatum war überschritten.		
Früchte und Gemüse waren ohne Druckstellen und Schimmel.		
Die Ware – besonders Milchprodukte und Fleisch – waren kühl.		
Die Ware wurde umgehend kühl gelagert.		

Datum

Unterschrift

Ware	Temperatur	Zustand	Info

Datum

Unterschrift

## Vorlagen

# Ein-/Auszahlungs-Beleg

Nr: \_\_\_\_\_ vom: \_\_\_\_\_

Der Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € wurde an \_\_\_\_\_  
ausbezahlt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Empfänger

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Buchhaltung

Der Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € wurde von \_\_\_\_\_  
erhalten und einbezahlt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Einzahler

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Buchhaltung

# Kassenbericht

Nr: \_\_\_\_\_ vom: \_\_\_\_\_

Kassenbestand vor Verkauf: \_\_\_\_\_ € geprüft von: \_\_\_\_\_

## Verkauf

Produkt	Anzahl vor Verkauf	Anzahl nach Verkauf	Anzahl verkauft	Preis	Einnahmen (Soll)
Summe Tageseinnahmen (Soll):					€

Kassenbestand nach Verkauf: \_\_\_\_\_ €

Kassenbestand vor Verkauf: - \_\_\_\_\_ € > *Eintrag von oben*

Tageseinnahmen (Ist): \_\_\_\_\_ €

*mögliche Ursachen für Differenz unten erklären >* Differenz (Ist-Soll): \_\_\_\_\_ €

Entnommen: \_\_\_\_\_ € von: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

> *dieser Wert wird mit der KB-Nr. ins Kassenbuch eingetragen*

Kassenbestand neu: \_\_\_\_\_ € geprüft von: \_\_\_\_\_

Anmerkungen:








# Einnahmen-Überschuss-Rechnung

am:  (alle Angaben in €)

## Einnahmen

Umsatz aus Verkauf

Sonstige Einnahmen

**Summe der Einnahmen**

## Ausgaben

Lebensmittel

Büromaterial

Küchenausstattung

Verkaufsmaterial (Servietten, etc.)

Sonstige Ausgaben

**Summe der Ausgaben**

Summe der Einnahmen €

Summe der Ausgaben - €

**Gewinn / Verlust €**



# McMÖHRE

Die Power Pause



## Kontakt

Birgit Eschenlohr  
 BUND Büro Heidelberg im Welthaus  
 Willy-Brandt-Platz 5  
 69115 Heidelberg  
 Tel.: 06221 6528279  
 birgit.eschenlohr@bund.net  
 www.mcmoehre-bawue.de

[www.mcmoehre-bawue.de](http://www.mcmoehre-bawue.de)



Bund für  
 Umwelt und  
 Naturschutz  
 Deutschland



unterstützt durch:



Baden-Württemberg  
 MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

in Kooperation mit:

