

Zentrumsvertrag

Zwischen

dem **Werkschulheim Felbertal**

vertreten durch den Erziehungsleiter(EL)/ZentrumserzieherInnen: ... [REDACTED] ...

und

den **SchülerInnen der 7. Klasse (intern)**

vertreten durch den Geschäftsführer (GF): Simon Wimmer

und den (Co-Geschäftsführer (COGF)): ... [REDACTED]

wird nachfolgender Zentrumsvertrag geschlossen:

I. Ziele des Betriebs, Grundlagen

Das Zentrum ist eine primär für SchülerInnen geschaffene Einrichtung des Werkschulheims Felbertal. Es soll in gemütlicher Atmosphäre die Kontaktpflege innerhalb der Schülerschaft fördern, dient aber auch der gesamten Schulgemeinde. Nicht Gewinnmaximierung, sondern der Dienst an der Gemeinschaft (schülerfreundliche Preise) steht im Vordergrund.

Der Zentrumsbetrieb wird auf Basis des Zentrumsvertrages und der *Zentrumsordnung* geführt, die Verhaltensvereinbarung des Werkschulheims ist die Grundlage für die Zusammenarbeit aller Beteiligten.

Letztverantwortung für Betrieb und Veranstaltungen trägt die Schul- bzw. Internatsleitung (bzw. d. tagesverantwortliche Erzieher), sie hat daher jederzeit das Recht, den laufenden Betrieb, Veranstaltungen u. deren Ablauf auch kurzfristig zu ändern oder abzusagen.

Der Betrieb des Zentrums soll als Lernprozess betrachtet werden, in dem das jeweils tätige Team Grundsätzliches über die Führung eines Unternehmens erfahren soll. Dieser Lernprozess wird vom Werkschulheim Felbertal gefördert und unterstützt.

II. Zentrumsleitung:

- SchülerInnen: Geschäftsführer (GF)
- SchülerInnen: Co-Geschäftsführer (CoGF)
- SchülerInnen: Finanzverantwortlicher, fallweise identisch mit GF od. CoGF
- SchülerInnen: Einkäufer, fallweise identisch mit GF od. CoGF
- Erziehungsleiter (EL)

- verantw. Zentrumserzieher (ZE)

Mit Unterzeichnung des Vertrages wird das gesamte Team (= GF, CoGF und SchülerInnen der 7. Klasse, welche als Zentrumsdienste arbeiten) namhaft gemacht.

III. Aufgaben, Befugnisse und Pflichten der SchülerInnen in der Zentrumsleitung:

Geschäftsführer (GF): ...Simon Wimmer.....

- Ansprechpartner der Schule für alle Zentrumsfragen
- organisiert und verantwortet den Zentrumsbetrieb
- verantwortet die ordnungsgemäße Übernahme und Rückgabe des Geschäftsbetriebes
- trägt die Schlüsselverantwortung
- verantwortet den Dienstplan
- Verantwortung der social-media-accounts, Freigabe aller Fotos nur durch den Zentrumserzieher, keine Fotos von Lehrkräften oder SchülerInnen ohne ausdrückliche Genehmigung durch die abgebildete Person
- rechtzeitige Abstimmung von Veranstaltungen mit EL

Co-Geschäftsführer (CoGF): ..[REDACTED].....

- unterstützt und vertritt den GF in allen Belangen und hat als zweiter, neben dem Geschäftsführer, die Entscheidungsbefugnis in allen Belangen des täglichen Betriebs; er hat das Einvernehmen mit dem GF herzustellen.

Finanzverantwortlicher: ..[REDACTED] + Simon Wimmer.....

- verwaltet und dokumentiert lückenlos die Einnahmen und Ausgaben
- Übernahme des Kontos (Jahresanfang), Zeichnungsberechtigung, E-Banking, Rückgabe des Kontos (letzte Schulwoche)
- ist verantwortlich für das Berichtswesen (zweimonatliche Berichte an die Zentrumsleitung), Endabrechnung
- bezahlt gemeinsam mit dem GF die offenen Rechnungen
- Endabrechnung und Entlastung nach Vorlage beim SGA; Auszahlung der Gewinne erst nach Entlastung

Einkäufer: ..[REDACTED].....

- beschafft alles für den laufenden Zentrumsbetrieb Notwendige (Getränke, Lebensmittel, Geräte, Reinigungsmittel etc.)
- übergibt alle Rechnungen an den Finanzverantwortlichen
- verantwortet die Leergutrückgabe
- verantwortet Inventuren
- stimmt alle Einkäufe mit dem Geschäftsführer ab

Zentrumsdienst:

- alle anfallenden Arbeiten, Verteilung entsprechend dem Dienstplan
- div. Tätigkeiten und Arbeitsbereiche: Schank, Küche, Service, Abwasch, Putzdienst, Mülltrennung, tägl. Fassung und Leergutlagerung,
- Meldung von Reparaturbedarf etc.

Zentrumsleitung

- Festlegung der Rahmenbedingungen: Angebot, Preisliste, Planung der Sonderveranstaltungen, Mitarbeiter, Rücklagen, Investitionen
- Zweimonatliches Meeting: Status, Finanzen, Reporting, außerordentliche Situationen
- Dieses regelmäßige Meeting kann, genauso wie ein eventuell notwendiger Sondertermin, jeweils vom Geschäftsführer oder vom Erziehungsleiter einberufen werden.

IV. Finanzen:

- Die Zentrumsleitung verwaltet einen Erhaltungsfonds. Dieser wird gespeist durch Übernahme der bisherigen Ersparnisse, durch allfällige Einzahlungen und durch einen prozentualen Anteil vom Gewinn; Verwendung der Gelder nur nach Beschluss der Zentrumsleitung für Wiederankauf von Zentrumseinrichtung u. dgl. Die in der Zentrumsleitung beschlossenen Ankäufe können beim prozentualen Anteil (10%/Staffelung) vom Gewinn gegengerechnet werden.
- Startkapital: durch Einzahlungen von SchülerInnen (€ 100.- pro Teammitglied)
- Nach Entlastung durch den SGA werden die erwirtschafteten Überschüsse an das Team ausgeschüttet (nach demokratischer Abstimmung des Teams über die Verwendung und geleisteter Arbeit (Arbeitsstunden)).
- Auf Wunsch des jeweiligen Zentrumsteams ist der Elternverein gerne bereit, beim Aufbau eines Berichtswesens bzw. einer Buchführung zu helfen (Schulung).
- Bei Absagen von Veranstaltungen seitens des Werkschulheims (unverschuldet durch das Team, z.B. Schneesturm) wird gemeinsam nach einer schülerfreundlichen Lösung gesucht.

V. Ablauf:

Beginn:

- Am Ende der 6. Klasse werden die SchülerInnenvertreter für die Zentrumsleitung demokratisch aus dem Kreis der internen Schüler der zukünftigen 7. Klasse gewählt.
- Zu Beginn des neuen Schuljahres erfolgt das erste Treffen der Zentrumsleitung sowie des Zentrumserziehers mit dem gesamten Team.

Ende:

- am Jahresende wird die Übergabe vorbereitet (Reinigung, Inventur, Rechnungsabschluss)

- Information der Lieferanten über Wechsel der Verantwortlichen (Nennung der Personen) und Abstimmung bezüglich der Leihgeräte
- die neue Zentrumsleitung wird benannt
- es erfolgt die Übergabe des Inventars an den Zentrumserzieher und der Finanzen an den Erziehungsleiter

VI. Frühwarnungen und Konsequenzen:

- Sobald SchülerInnen eine Frühwarnung erhalten, führt dies zu einem Gespräch, bei welchem über ein evtl. Ausscheiden entschieden wird; bei Ausscheiden soll eine Frist von mindestens 14 Tagen eingehalten werden.
- Konsequenzen bei Übertretungen seitens eines Teammitglieds: evtl. Ausschluss aus dem Team + Disziplinargremium
- Konsequenzen bei Übertretungen seitens einer Gruppierung oder des gesamten Teams: siehe oben + vorübergehende Sperre des Zentrums, bis eine Wiedergutmachung vereinbart und eingehalten wurde. Im Wiederholungsfall kann das Zentrum gesperrt werden.

Vertragsunterschriften:

Simon M. Kimmmer