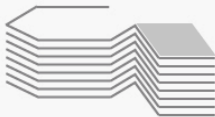


SCHULE ALS STAAT



11.06.24

2. Betriebsleiterversammlung



Agenda

1. Gesetze
 - Lohngesetz
 - Steuergesetz
 - Zollgesetz
2. Warenlager
 - Ablauf Warenlager
 - Bestellungen
 - Selbstimport (Ablauf + Formular)
3. Sonstige wichtige Hinweise

Öffnungszeiten

- **Donnerstag, 18.07.:** 10:00 Uhr – 16:00 Uhr
- **Freitag, 19.07.:** 10:00 Uhr – 17:00 Uhr
- **Samstag, 20.07.:** 11:00 Uhr – 19:00 Uhr
- **Montag, 22.07.:** 10:00 Uhr – 13:00 Uhr

Hinweis:

Betriebszeiten beginnen jeweils eine Stunde vorher und enden eine Stunde später.

→ **6h Anwesenheitspflicht**

→ **4h Mindestarbeitszeit**

Lohnauszahlung

- **Mindestlohn:**
20 Schönlinge (2,00 €) pro Stunde
- Jeder Arbeitgeber kann Lohn unabhängig erhöhen
- Die Auszahlung erfolgt immer **am Ende des jeweiligen Arbeitstages** eines Arbeitnehmers
- 1. Spieltag (Donnerstag):
 - **Staat übernimmt Mindestlohn** für jeden Arbeitnehmer für vier Stunden
 - weitere Stunden übernimmt der Arbeitgeber, ebenso den **vollen Lohn ab 2. Spieltag**

Steuern und Abgaben

- jeder Betrieb gibt am Ende eines Spieltages seine **Geschäftsunterlagen an die Bank**
→ Angaben: Einnahmen, Ausgaben für bspw. Personalkosten
- genaue Auflistung der Angaben folgt bald über Formular
- jeder Betrieb zahlt eine **Gewinnsteuer**:
→ Umsatz abzüglich aller Kosten (Miete, Personal, Warenkosten)
→ Miete und Warenlagerkosten werden direkt übermittelt/berechnet

Gewinnsteuer

- abhängig von Betriebsart:

Essensbetriebe - 10% Steuern

Nicht-Essensbetriebe - 7% Steuern

Warenlager

- bestellte Waren können ab dem **17.07. (Aufbautag)** abgeholt werden
→ Abholung am Auftag nur im Falle einer weiteren Verarbeitung zu Hause
- während Spielphase weitere Bestellungen für nächsten Tage über Bestellformular
→ wird immer bei Abholung der Waren in Kisten dazu gelegt

Antrag auf Selbsteinfuhr

- Rückgabe *Selbstimport-Formular*
- Zeichenerklärung:
 - ✓ - Einfuhr zollfrei genehmigt
 - W - Werkzeug (Kosten müssen selbst getragen werden)
 - X - Einfuhr erfordert Zoll / Keine Genehmigung
- **Formular dringend aufbewahren!!!**
→ später Nachweis gegenüber Grenzschutz

Das Organisationsteam („Infrastruktur“)


Selbst-Import von nicht lieferbaren Waren
 Warenimport

+++ Bitte alles gut leserlich in Druckbuchstaben ausfüllen! +++

Betriebsnummer: _____

Name des Betriebes: _____

Produkt (+ evtl. Produktnummer)	Preis pro Packung	Anzahl	*

*bitte freilassen

Kosten Rückgabe in Schönlingen (gesamt): _____

Quittungen sind angefügt!!!



Abgabe Rechnungen

- jeder Betrieb sammelt für sich selbst alle Rechnungen (Quittungen/Belege)
- aufkleben auf DIN-A4-Papier, mit Namen und Klasse versehen
- alles in Klarsichtfolie sammeln und aufbewahren

Grenzschutz

- eigener Raum (363)
- erscheinen mit Ware + Formular + ggf. Quittung(en) (möglichst alles in Klarsichtfolie)
→ entweder bei Forderung nach Gelderstattung oder nach Stichprobe
- Prüfung der Objekte
- Weiter zum Zoll → Rückerstattung in €
→ bei Zollbefreiung: Zahlung der äquivalenten Summe in Schönlingen
→ ohne Zollbefreiung: Zahlung der äquivalenten Summe in Schönlingen + Zoll

Wichtige Hinweise

- Kisten für das Warenlager erst **am Auftag** beim Warenlager abgeben
- Geschirr wird vom Orgateam gestellt
→ weitere Infos bei der **3. Betriebsleiterversammlung (26.06.)**
- Standortvergabe enthält punktuelle Änderungen → Infos folgen zeitnah

Kontakt zur Orga



DM



Learning

Marcel Yassine
Lisa Häußler
Tobias Kunz
Hilke Adam
Franziska Deuschle



loswaldos2024.de

presse.sas2024@online.de

SCHULE ALS STAAT



08.05.24

Betriebsleiterversammlung

