



Projekt-Team Internetcafé Planet13
Klybeckstrasse 60, CH-4057 Basel

Betriebsreglement des Internetcafés Planet13



1. Allgemeines

(Dokument im PDF Format)

1.1 Zweck

Das Betriebsreglement regelt die Organisation des Teams und den Betrieb des Internetcafés Planet13.

(Organigramm im PDF-Format)

2. Änderungen des Betriebsreglementes

Änderungsanträge müssen dem Team vorgebracht werden. Dieses beschliesst oder verwirft die Änderungsanträge.

3. Teammitglieder

Das Projekt hat verschiedene Fachgebiete. Die verschiedenen Fachgebiete haben eine/n Verantwortliche/n. Diese sind die Ansprechpersonen für die entsprechenden Aufgaben innerhalb ihres Fachgebietes nach innen und nach aussen. Bringen Vorlagen und Vorschläge jeweils in das Team ein. In einer Teamsitzung wird das Entsprechende besprochen.

4. Die einzelnen Fachgebiete

Die Verantwortlichen der Fachgebiete sind dahingehend dafür besorgt, dass bei einem Ausfall (Krankheit usw.), der Betriebsablauf weiterhin gewährleistet ist. Sie arbeiten vorbeugend und sind für ihre Stellvertretung zuständig (sei es generell oder bei Bedarf). Ferien können zusammenhängend nur in 2 Wochen genommen werden. Die Ferienplanung folgt im Januar zusammen mit allen Teammitgliedern.

Wenn Ausgaben nicht vermieden werden können innerhalb ihrer Arbeitszusammenhänge legen sie dem Team eine Auflistung vor, welche diese mitbeurteilt und einen Beschluss festlegt.

Der Betrieb des Internetcafés Planet13 verfügt über die folgenden Fachgebiete sowie Verantwortungen:

- Co-Geschäftsleitung teilweise auch mit Aufgaben aus den Fachgebieten
- Öffentlichkeitsarbeit & Kultur
- IT & Netzwerk
- EDV-Kurse
- Deutsch-Kurse
- Englisch-Kurse
- Reparaturwerkstätte für PCs und Laptops
- Recycling von PCs
- Buchhaltung



5. Co-Geschäftsleitung

Die Co-Geschäftsleitung vertritt das Projekt nach aussen und nach innen. Steht dem Team und dem Vorstand als Auskunftsperson verbindlich zur Verfügung. Vermittelt alle notwendigen Informationen transparent dem Teammitglied zu. Ist Ansprechpartner für das Team, reicht Infos hin u.a. Meldet dem Vorstand, wenn was dringend Notwendiges ansteht und eine ausserordentliche Sitzung einberufen werden muss. Nimmt Kontakt mit Behörden und Ämtern je nach Bedarf auf. Betreut den Kontakt zum Vermieter.

6. Öffentlichkeitsarbeit & Kultur

Ist für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig (Pressekontakte, Pressecommuniqués, Public Relations, Artikel, weitere Texte, Info-Blätter, Briefe nach innen und nach aussen). Pflegt die JournalistInnen-Kontakte. Entwirft das Programm für kostenlose Kurse in Richtung Weiterbildung (uni von unten), Filmabende, Ausstellungen, Bildung, Lesungen und Diskussionsrunden und informiert an den Teamsitzungen die gesamte Teammitglieder. Redigiert und ist dafür besorgt, dass die Vorlagen für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf den zeitgemässen Anforderungen und Richtlinien des RAV (Regionales Arbeitsvermittlungszentrum) entsprechen. Recherchiert allgemein nach benötigtem Informations-Material. *Entwirft das Kulturprogramm. Erledigt Werbeaufgaben. Hat Sonderaufgaben übernommen, wie das Führen der Ladenkasse, Fundraising, der Buchhaltungskorrespondenz (Spesenverdankungen). Des Schreibens und Gestalten des Jahresberichtes.* * Ist Ansprechperson für interessierte Kunstschaffende, die ausstellen möchten. Hat Kunstkenntnisse und Kunstverständnis. Pflegt Kontakte zu KünstlerInnen. *Wird die Ladenkasse, das Fundraising, die Buchhaltungs- inkl. Bankkorrespondenz, den Zahlungsverkehr, das Schreiben und Gestalten des Jahresberichtes, weitere Korrespondenzen an die neue dazu kommende Co-Geschäftsleitung übergeben. Korrespondenzen werden in Kollektivunterschrift zu zweien geführt.

8. IT & Netzwerk

Ist für das IT & Netzwerk, für den Support und für die technischen Änderungen an der Webseite zuständig. Bestimmt die notwendigen Programme, den Unterhalt der Projekt-Webseite, der Erstellung von E-Mail-Accounts für das Projekt-Team, für die Internet-Gäste, Passwörtern, dem Sperren von unerwünschten Webseiten, schult das Team, wenn notwendig. Schlägt Änderungen und/oder Korrekturen/Erweiterungen für das IT & Netzwerk vor.

9. Buchhaltung

Wird von einem Teammitglied ehrenamtlich geführt. Die Buchhaltung verbucht monatlich die Einnahmen und Ausgaben. Legt für die Jahresversammlung, die detaillierte Jahresrechnung und Bilanz vor.



10. Revisor

Wurde von einer externen Fachperson ehrenamtlich übernommen. Überprüft die Buchhaltung, Jahresrechnung und Bilanz. Empfiehlt je nachdem die Genehmigung der Jahresrechnung und Bilanz der Generalversammlung.

11. Sitzungen des Projekt-Teams

Die Team-Sitzungen finden ein Mal pro Woche statt, jeweils am Montag-Vormittag von 10.00 -12.00 Uhr. Die Teamsitzungen sind ein wichtiger **verbindlicher** Bestandteil für eine Mitarbeit im Team. Anträge der Fachgebiete-Verantwortlichen können während der Sitzungen eingereicht werden und auch in deren Abwesenheit durch eine von ihnen bestimmte Stellvertretung. Ferienabwesenheiten, Vorbereitung der Ferien der übrigen Teammitglieder werden an den Sitzungen eingebracht.

12. Teammitglieder

Die Mitarbeit ist freiwillig. Man muss kein Mitglied des Vereins Planet 13 sein. Vorwiegend gehören die Teammitglieder aber hauptsächlich zum Segment der Armutsbetroffenen oder Armutsgefährdeten. Davon sind externe Teammitglieder ausgenommen, die mal aushelfen.

Die Teammitglieder halten die vereinbarte Lokalordnung ein. Jeden Montag-Vormittag anlässlich der Team-Sitzung geben sie Bescheid, wann sie in der laufenden Woche präsent sein wollen. Wenn sie verhindert werden, dann gewährleisten sie einen Ersatz, ein Teammitglied, das für sie einspringt. Den Ersatz für sich organisieren sie selbst. Die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen gelten für alle Teammitglieder. Für die Arbeit im Internetcafé müssen bei jedem Einsatz mindestens zwei Teammitglieder verbindlich präsent sein bzw. miteinander arbeiten.

13. Externe Teammitglieder

Können Interessierte sein, die dieses spezielle Projekt kennenlernen möchten. Studierende, die recherchieren und sich mit sozialen Themen beschäftigen, Gäste von auswärts, die das Internetcafé für eine Weile lang besuchen möchten.

14. Arbeitsklima

Die Teammitglieder sind dahingehend bestrebt ein gutes Arbeitsklima aufrecht zu erhalten. Bei Konflikten und Erschwernissen kann allenfalls noch die Co-Geschäftsleitung angesprochen werden, welche die Problematik in dem Sinne angeht, dass sie an die Ombudsstelle vermittelt oder den Vorstand involviert bei Bedarf. Die Teammitglieder können sich vor allem direkt an die dafür vorgesehene Ombudsstelle wenden per E-Mail. Der Austausch mit der Ombudsstelle sei es persönlich oder per E-Mail wird durch die Stelle absolut verschwiegen behandelt.



Die Ombudsstelle versucht zu vermitteln und kann Gespräche arrangieren für eine gute Lösung. Eine faire, kollegiale und offene Umgangsweise wird angestrebt.

Die Teammitglieder sind dafür besorgt, dass keine Diskriminierung, kein Mobbing, sexuelle oder sonstige Belästigungen ausgeübt werden. Sie ist dafür bestrebt, dass Frauen in allen Bereichen im Internetcafé Planet13 gleichwertig behandelt werden. Sie empfängt und unterstützt insbesondere die Gäste des Internetcafés, wenn diese Fragen haben oder Hilfe benötigen.

15. Öffnungszeiten

Montag und Donnerstag ist das Internetcafé geschlossen.

Dienstag, Mittwoch (Frauentag) und Freitag von 10.00 - 18.00 Uhr durchgehend offen.

Samstag und Sonntag von 14.00 - 17.00 Uhr offen.

16. Hausordnung

Die Hausordnung hängt ersichtlich für alle im Empfangsraum. Sollte sich mal etwas Schwerwiegendes ereignen, so sollen sich die Teammitglieder nicht unnötig in eine aussichtslose Situation hinein bugsieren lassen, sondern gezielt und ruhig entsprechende Hilfe von aussen organisieren, wenn sich dies als notwendig erweist.

17. Verhaltensregeln

Im Lokal ist das Rauchen und das Trinken von Alkohol nicht gestattet. Beim Arbeiten am PC darf generell nicht getrunken und gegessen werden. Dafür gibt es die Sitz- und Lesecke im Empfangsbereich. Generell stehen den Teammitgliedern die PC's zur Verfügung, wenn diese keine Gäste benötigen. Die Betreuung des Lokals muss jederzeit gewährleistet werden. Es müssen immer zwei Teammitglieder anwesend sein. Alle Teammitglieder sind dafür besorgt, dass die Arbeitsplätze und das Lokal gereinigt werden und alles aufgeräumt wird. Je nach Bedarf kann eine entsprechende Aufgabenverteilung abgesprochen und festgehalten werden.

- Reinigung der Arbeitsstationen
- Reinigung des Bodens
- Reinigung der Fenster
- Reinigung des Schaufensters und der Vitrine
- Reinigung der Toiletten
- Auffüllen der Drucker mit Papier
- Pflege der Kaffeemaschine
- Tonerwechsel und Einkauf von Toner
- Regelmässiger Einkauf von Putz- und Büromaterial, Abfallsäcken, Milch, Teesorten, Kaffee etc.
- Einkauf des Büromaterials



18. Gäste

Die Aufenthaltszeit der Gäste ist nicht beschränkt, sollte aber dahingehend gehandhabt werden, dass fairerweise bei Notsituationen jemandem ein Platz eingeräumt werden kann, der/die dringend etwas Schriftliches erledigen muss. Die Stationen im vorderen Raum sind speziell für das Chatten und Surfen reserviert. Die Gäste können jeweils mindestens ½ Stunde lang chatten. Im vorderen Raum kann man nicht drucken. Im hinteren Raum sind die EDV-Stationen für das Schreiben von Bewerbungen, Lebensläufen, Briefen, Texten usw. vorgesehen. Der hintere Raum steht den Gästen nicht zur Verfügung für das Chatten und Surfen. Im neuen zusätzlichen Raum können diejenigen Gäste, die keinen Support benötigen arbeiten.

19. Versicherungsschutz

Das Internetcafé schloss eine Sach- und Haftpflichtversicherung ab.

20. Internetzugang, -schutz

Der Internetzugang ist generell offen, unterliegt keiner Zensur. Die SurferInnen sind selbst verantwortlich für das, was sie recherchieren. Die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen gelten für alle.

Hauptsächlich ist dafür zu sorgen - wie weiter oben erwähnt -, dass immer zwei Teammitglieder im Internetcafé anwesend sind. Internetzugriffs-Missbräuche können nie alle verhindert werden, nur so weit, wie technisch möglich. Seiten der Pädophilie, der Pornographie, der Rechtsextremen, der Gewaltverherrlichungen usw. werden nicht zugänglich sein, insofern sie bekannt sind, technisch erruierbar und deren Aufrufe verhindert werden können. Insbesondere gilt dies auch in Bezug auf das Anti-Rassismusetz. Bei konkreten zuwider laufenden Ergebnissen, können sogleich technische Massnahmen ergriffen werden.

21. Sicherheitsmassnahmen

In der Ladenkasse wird stets ein kleiner Bargeldbetrag sein. Die Fensterstoren im hinteren Raum sollten jeden Abend geschlossen werden. Und auch die Fenster sollten geschlossen oder zumindest gekippt werden. Beim Verlassen des Lokals einen Kontrollgang machen, ob alle Fenster und der Safe geschlossen worden sind. Aschenbecher mit Zigarettenkippen werden auf das äussere Fensterbrett des hinteren Büorroams gelegt. Die Zigarettenkippen werden vis-à-vis vom Internetcafé in den städtischen Abfalleimer nach dem Abkühlen entsorgt. Eine Auflistung mit Notrufnummern kann gut ersichtlich für alle positioniert werden.



Projekt-Team Internetcafé Planet13
Klybeckstrasse 60, CH-4057 Basel

22. Ombudsstelle für Mobbing

Der Verein Internetcafé Planet13 hat eine Ombudsstelle für die Teammitglieder. Bei Problemen in der Zusammenarbeit (Missverständnissen im Team, Ausschluss

von Teammitgliedern und beim Auftreten von Mobbing, sexueller Belästigung, kriminellen Handlungen, rassistischen Äusserungen) können sich die Teammitglieder an die

Ombudsstelle wenden. Ihre Anfragen werden diskret und fachfraulich behandelt. Sie erhalten die entsprechende Unterstützung. Klärende, vermittelnde, erste Gespräche werden geführt. Je nach Sachlage und nach Möglichkeit werden Gespräche auch mit dem gesamten Team angegangen.

Die externe Fachperson, welche die Ombudsstelle-Funktion übernommen hat heisst Debora Bischofberger. Man kann ihr schreiben bei Differenzen im Team.

Sie ist die Ansprechperson.

Kontakt per E-Mail-Adresse: bischofberger@resomedio.ch

23. Copyright

Wenn jemand im Auftrag und/oder in einem konkreten Arbeitszusammenhang mit dem Internetcafé Planet13 arbeitet, hat er/sie keinen persönlichen Anspruch auf ein Copyright, das er/sie für sich persönlich beanspruchen kann.