



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 der Teammitglieder und den Betrieb des Internetcafés Planet13.

(Organigramm im PDF-Format)

## 2. Änderungen des Betriebsreglementes

Änderungsanträge müssen den Teammitgliedern vorgebracht werden. Diese beschliessen oder verwerfen die Änderungsanträge.

## 3. Projekt-Team (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 dem Projekt-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).

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

Der Betrieb des Internetcafés Planet13 verfügt über die folgenden Fachgebiete:

- Projektleitung
- Grafik & Gestaltung
- Öffentlichkeitsarbeit & Kultur
- IT & Netzwerk
- EDV-Kurse
- Deutsch-Kurse
- Englisch-Kurse
- Reparaturwerkstätte für PC und Laptop
- Rechtsberatung im Sozialhilferecht
- Recycling von PCs und Laptops

## 5. Co-Geschäftsleitung

Die Co-Geschäftsleitung vertritt das Projekt nach aussen. Steht dem Vorstand und dem Beirat als Auskunftsperson verbindlich zur Verfügung. Vermittelt alle notwendigen Informationen transparent den Teammitgliedern zu. Die Co-Geschäftsleitung ist die Ansprechstelle 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. Die Co-Geschäftsleitung, ist die Stellvertretung für die weiteren Co-Geschäftsleitungsmitglieder bei Bedarf.

## 6. Grafik & Gestaltung

Grafische Gestaltung der Unterlagen, Dokumenten und Vorlagen. Bringt grafische Verbesserungsvorschläge ein, arbeitet insbesondere mit Öffentlichkeitsarbeit & Kultur zusammen.

## 7. 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 legt diese dem Team vor. Redigiert und ist dafür besorgt, dass die Vorlagen für Bewerbungsschreiben und Lebensläufen den zeitgemässen Anforderungen und Richtlinien des RAV (Regionales Arbeitsvermittlungszentrum) entsprechen. Recherchiert allgemein nach benötigtem Informations-Material. Entwirft das Kulturprogramm. Erledigt Werbeaufgaben zusammen mit Grafik & Gestaltung nach Bedarf. Hat Sonderaufgaben übernommen, wie das Führen der Ladenkasse und der Buchhaltungskorrespondenz (Spesenverdankungen). Ist Ansprechperson für interessierte Kunstschaffende, die ausstellen möchten. Hat Kunstkenntnisse und Kunstverständnis. Pflegt Kontakte zu KünstlerInnen.

## 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 BetreiberInnen-Team, wenn notwendig. Schlägt Änderungen und/oder Korrekturen/Erweiterungen für das IT & Netzwerk vor.

## 9. Buchhaltung

Wird von einem Planet13-Teammitglied ehrenamtlich geführt. Die Buchhaltung verbucht monatlich die Einnahmen und Ausgaben. Legt für die Jahresversammlung, die Jahresrechnung und Bilanz vor.

## 10. Revisor

Wird von einer externen Fachperson ehrenamtlich ausgeführt. 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. Dies, jeweils am Montag-Vormittag von 10.00-12.00 Uhr. Die Teamsitzungen sind ein wichtiger **verbindlicher** Bestandteil für eine Mitarbeit im Planet13-Team. Anträge der Fachgebiete-Verantwortlichen können während der Sitzungen eingereicht werden und auch in deren Abwesenheit durch eine von ihnen bestimmte Stellvertretung.

## 12. Mitarbeitende (Projekt-Team)

Die Mitarbeit ist freiwillig. Man muss kein Mitglied des Vereins Planet 13 sein. Vorwiegend gehören die Mitarbeitenden aber hauptsächlich zum Segment der Armutsbetroffenen. Davon sind externe Mitarbeitende ausgenommen.

Die Mitarbeitenden 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, eine/n Mitarbeitende/n, der/sie für sie einspringt.

Den Ersatz für sich organisieren sie selbst. Die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden. Für die Arbeit im Internetcafé müssen bei jedem Einsatz mindestens zwei Mitarbeitende verbindlich präsent sein bzw. miteinander arbeiten.

### **13. Externe Mitarbeitende**

Können Interessierte sein, die dieses spezielle Projekt kennenlernen möchten. StudentInnen, 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 muss die Geschäftsleitung angesprochen werden, welche die Problematik in die Teamsitzung nach Wunsch der Involvierten einbringt und vor allem auf die Ombudsstelle verweist. Die Ombudsstelle kann für Konfliktlösungen jederzeit selbstständig angesprochen werden. Diese behandelt alles diskret. Bei extremen Situationen kann die Geschäftsleitung den Vorstand involvieren. Die Supervisionen sind ein zusätzliches Werkzeug bei Bedarf, um Probleme zu besprechen und Lösungen zu finden. Eine faire, kollegiale und offene Umgangsweise wird angestrebt. Die Teammitglieder sind dafür besorgt, dass keine Diskriminierung, kein Mobbing, sexuelle oder sonstige Belästigungen ausgeübt werden. Weder im Team, noch während des laufenden Betriebs. Die Teammitglieder empfangen und unterstützen insbesondere die Gäste des Internetcafés, wenn diese Fragen haben oder Hilfe benötigen.

### **15. Öffnungszeiten**

Montag und Donnerstag ist das Internetcafé geschlossen.  
Dienstag, Mittwoch und Freitag von 10.00 – 18.00 Uhr offen.  
Samstag und Sonntag von 14.00 – 17.00 Uhr offen.

### **16. Hausordnung**

Die Hausordnung hängt ersichtlich für alle im Empfangsraum. Sollte mal was Schwereeres sich ereignen, so sollen die Mitarbeitenden sich nicht unnötig in eine aussichtslose Situation hineinbugsieren lassen, sondern gezielt und ruhig entsprechende Hilfe von aussen organisieren, wenn sich diese 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 Lese-Ecke im Empfangsbereich.

Generell stehen den Mitarbeitenden die PC's zur Verfügung, wenn diese keine Gäste benötigen. Die Betreuung des Lokals muss jederzeit gewährleistet werden. Es müssen immer zwei VertreterInnen des Projektteams anwesend sein.

Alle Mitarbeitenden 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 (es werden Externe dafür beauftragt)
- Reinigung der Schaufenster und der Vitrinen (es werden Externe dafür beauftragt)
- Reinigung der Toiletten

- Auffüllen der Drucker mit Papier
- Pflege der Kaffeemaschine
- Tonerwechsel und Einkauf von Toner
- Regelmässiger Einkauf von Putz- und Büromaterial, Abfallsäcken, 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 ½ Stunde lang Chatten. 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 hinteren Raum können diejenigen Gäste, die keinen Support benötigen, arbeiten.

## 19. Versicherungsschutz

Das Internetcafé hat eine Sach- und Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

## 20. Internetzugang und -schutz

Der Internetzugang ist generell offen, unterliegt keiner Zensur. Die Surfer/-nnen sind selbst verantwortlich für das, was sie aufsuchen im Internet. Die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen gelten für alle.

Hauptsächlich ist dafür zu sorgen – wie weiter oben erwähnt –, dass immer zwei VertreterInnen der Teammitglieder im Internetcafé anwesend sind. Missbräuchliche Internetzugriffe können nie alle verhindert werden, nur so weit, wie technisch möglich. Seiten der Pädophilie 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-Rassismogesetz. Im Weiteren für Pornoseiten und Menschenhandel. Schlussendlich so weit möglich bei allen anstössigen Seiten, welche die Menschenrechte verletzen. Bei konkreten zuwiderläufigen Ergebnissen, können sogleich technische Massnahmen ergriffen werden.

## 21. Sicherheitsmassnahmen

In der Ladenskasse wird stets ein kleiner Bargeldbetrag sein. Die Fensterstoren im hinteren Raum sollten jeden Abend geschlossen werden. Beim Verlassen des Lokals einen Kontrollgang machen, ob alle Fenster und der Safé geschlossen worden sind. Aschenbecher mit Zigarettenkippen werden auf das äussere Fensterbrett des hinteren Büroraums gelegt. Die Zigarettenkippen werden erst am nächsten Morgen in den Abfallsack gekippt.

Im Weiteren kann eine Auflistung mit Notrufnummern gut ersichtlich für alle positioniert werden.

## 22. Ombudsstelle für Mobbing

Der Verein Internetcafé Planet 13 hat eine Ombudsstelle für die Teammitglieder. Bei Problemen in der Zusammenarbeit (Missverständnissen im Team, Ausschluss von Teammitgliedern und beim Auftreten von Mobbing) können sich die Mitglieder der Teams an die Ombudsstelle wenden. Ihre Anfragen werden diskret und fachfräulich behandelt. Sie erhalten die entsprechende Unterstützung. Klärende, vermittelnde, erste Gespräche werden geführt. Je nach Sachlage werden Gespräche auch mit dem gesamten Team angegangen. Die externe Fachperson, welche die Ombudsstellenfunktion übernommen hat heisst Debora Bischofberger. Das Team hat die entsprechende E-Mail für eine direkte Kontaktaufnahme.



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

### 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.