

Betriebskonzept Nidwaldner Jugendkulturhaus

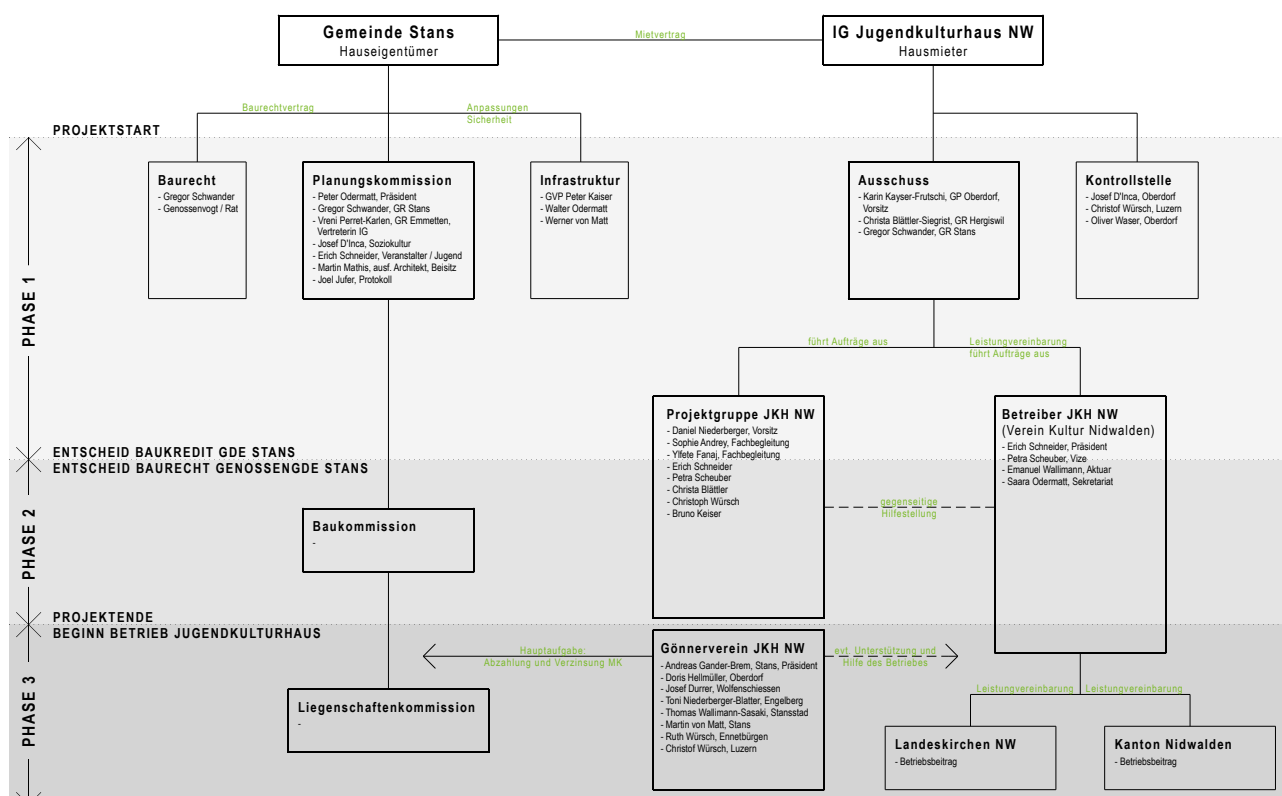
Ausgangslage

Im Rahmen der nationalen Alkoholpräventionskampagne «Gemeinden handeln» haben 10 Nidwaldner Gemeinden sowie Engelberg im Herbst 2006 die Idee aufgegriffen, mit einem Jugendkulturhaus sowohl die Gesundheit junger Leute zu fördern als auch ihrem Raumbedürfnis gerecht zu werden. Der Verein Kultur Nidwalden hat von der Projektgruppe «Nidwaldner Jugendkulturhaus» den Auftrag erhalten, ein Betriebskonzept zum Betrieb dieses Jugendkulturhauses auszuarbeiten.

Organisationsstruktur Jugendkulturhaus

ORGANIGRAMM NIDWALDNER JUGENDKULTURHAUS

BIS UND MIT SCHLÜSSELÜBERGABE AN DEN MIETER UND BEGINN BETRIEB



Ziel eines Nidwaldner Jugendkulturhauses

Mit dem Jugendkulturhaus soll ein Ort entstehen, wo junge Nidwaldnerinnen und Nidwaldner im Alter von 16 bis 25 Jahren ihre Freizeit sinnvoll verbringen können. Im Mittelpunkt stehen kulturelle Angebote aller Art. Die Initianten legen grossen Wert auf Jugendschutz. Das Projekt ist nicht kommerziell ausgerichtet und es besteht kein Konsumzwang. Zudem soll es weitgehend durch die Jugendlichen selbstbestimmt geführt werden.

Das Haus

Das Jugendkulturhaus bietet eine Plattform für die verschiedenen Jugendkulturströmungen. Das Herzstück ist eine Beiz mit Terrasse. An diesem Begegnungsort werden die Jugendlichen von einer Fachperson betreut, die wir «Beizer» nennen wollen. Dieser Beizer ist sozusagen der «Allrounder» im Betrieb: er erkennt die Bedürfnisse und Probleme der Jugendlichen, setzt sich mit ihnen auseinander und ist deren Anlaufstelle im Jugendkulturhaus. Zusätzlich sind im Jugendkulturhaus ein grosser Aktionsraum für bis zu 300 Personen und je zwei Büro- und Mehrzweckräume geplant. Vorgesehener Standort ist das Sport- und Freizeitgebiet Eichli in Stans. Das Haus wird zu folgenden Zeiten geöffnet sein.

Donnerstag 19.00 – 23.00 Uhr
Freitag 19.00 – 24.00 Uhr
Samstag 19.00 – 24.00 Uhr

Bei entsprechender Nachfrage durch Vereine und andere Institutionen kann von diesen Öffnungszeiten abgewichen werden.

Der Betrieb

Die Projektgruppe Nidwaldner Jugendkulturhaus sieht vor, dass der Verein «Kultur Nidwalden» das Nidwaldner Jugendkulturhaus führt. Der Verein «Kultur Nidwalden» ist am 18. November 2008 in Stans mit folgendem Zweck gegründet worden:

«Der neue Verein will Akteurinnen und Akteure aus dem kulturellen Bereich besser vernetzen und künftig das geplante Nidwaldner Jugendkulturhaus betreiben.»

Aufgaben des Betreibers

Die Hauptaufgaben umfassen	
Verwaltung Liegenschaft (inkl. Administration und Beiz)	Ressort 1
Eigenveranstaltungen	Ressort 2
Fremdveranstaltungen/Vermietung der Räume inkl. externe Proberäume	Ressort 3
Kommunikation	Ressort 4

Diese Ressorts werden innerhalb des Vorstandes des Vereins Kultur Nidwalden verteilt. Der Vorstand zeichnet kollektiv zu zweien.

Für die Finanzen ist kein eigenes Ressort geplant. Diese Aufgabe wird an eine externe Stelle (Fachperson Finanzen/Buchhaltung) übertragen. Der Stelleninhaber nimmt beratend an den Vorstandssitzungen teil und hat ein Vetorecht. → **Unterkonzept Finanzen**

Beschreibung der Aufgaben

Ressort 1 – Verwaltung Liegenschaft (inkl. Administration und Beiz)

Der Leiter des Ressorts 1 ist für den reibungslosen administrativen Betrieb und das Gesamtbudget verantwortlich, ihm ist auch der Betrieb der Beiz unterstellt. Zudem amtet er als «Chef Haus» und koordiniert somit die übrigen Ressorts zusammen mit den Ressortleitern.

Aufgabe	Ausführung
Kommunikation mit Trägerschaft und Leistungsbesteller	Ansprechpartner Trägerschaft und Leistungsbesteller auch für Bewilligungen
	Rechenschaftsberichte erstellen
Reinigung	Auftrag und Auftragsüberwachung Reinigungsinstitut
Sicherheit	Oberste Verantwortung (Einsatzplanung erfolgt über die beiden Ressortleiter Eigen- und Fremdveranstaltungen)
Unterhalt und Reparaturen	Verantwortlich für die Auftragsvergabe
	Kostengutsprache
Büro und Verwaltung	Koordination der Veranstaltungen und Raumnutzung
	Debitoren und Kreditoren
	Leitung der Ressortsitzungen
	→ Unterkonzept Finanzen
Mediation	Vermittlung bei Konflikten jeder Art
	Einschalten von Fachpersonen
Beizer	Ausarbeitung von Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung
	Vertrag aushandeln, abschliessen und überwachen
	Überwachung der Abläufe
	→ Unterkonzept Beizer → Unterkonzept Aussennutzung

Ressort 2 – Eigenveranstaltungen

Der Leiter des Ressorts 2 ist zuständig für den reibungslosen Ablauf der Eigenveranstaltungen. Er rapportiert dem Ressortleiter 1 und legt diesem vor und nach jedem Anlass Rechenschaft ab.

Aufgabe	Ausführung
Programmation	Abstimmung mit Ressort 3 Abstimmung mit Beizer
	Das Ressort 2 organisiert mindestens einen Anlass pro Monat. Sollte das Ressort 3 (Fremdveranstaltungen und Vermietung der Räume) nicht mindestens drei weitere Anlässe pro Monat und Wochenende durchführen können, ist es Aufgabe des Ressorts 2, diese Lücke zu füllen.
Bewilligung	Gegebenenfalls Bewilligung einholen (in Absprache mit Ressort 1)
Budget	Detailbudget je Anlass an Ressort 1
Sicherheit	Dispositiv erstellen (Ressort 1 entscheidet und bietet auf)
	→ Unterkonzept Sicherheit
Technik/Licht	Bedarf technisches Personal an Ressort 1 melden
Booking Acts	Mit Band kommunizieren, Vertrag abschliessen, Running-Order erstellen, SUISA-Formular an Ressort 1
Mitarbeiterplanung	Einsätze planen und überwachen
Abrechnung	Gage und Techniker abrechnen
	Getränkeabrechnung mit Beizer
Verantwortung	Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen
	Einhaltung der Schall- und Laserverordnung (SLV)

Ressort 3 – Fremdveranstaltungen und Vermietung Räume

Der Leiter des Ressorts 3 ist zuständig für den reibungslosen Ablauf der Fremdveranstaltungen und das Vermieten der Räume. Er rapportiert dem Ressortleiter 1 und legt diesem vor und nach jedem Anlass (bzw. vor Abschluss eines Mietvertrages) Rechenschaft ab.

Aufgabe	Ausführung
Programmation	Abstimmung mit Ressort 2 Abstimmung mit Beizer
	Das Ressort 3 organisiert die Fremdveranstaltungen und das Vermieten der Räume.
Bewilligung	Gegebenenfalls Bewilligung einholen (in Absprache mit Ressort 1)
Budget	Detailbudget je Anlass an Ressort 1
Sicherheit	Dispositiv erstellen (Ressort 1 entscheidet und bietet auf)
	→ Unterkonzept Sicherheit
Technik/Licht	Bedarf technisches Personal an Ressort 1 melden
Verträge	Ressort 3 schliesst Verträge mit Veranstaltern und Mietern ab (Ressort 1 entscheidet)
Mitarbeiterplanung	Einsätze planen und überwachen
Abrechnung	Mit Veranstalter/Mieter abrechnen
	Techniker abrechnen
	Zapfengeld kassieren

Ressort 4 – Kommunikation

Der Leiter des Ressorts 4 ist verantwortlich für den Marktauftritt. Er spricht sich mit den übrigen Ressortleitern ab und legt dem Chef Haus Rechenschaft ab.

Aufgabe	Ausführung
Werbung	Erstellt das Monatsprogramm (in Zusammenarbeit mit Ressort 1)
	Schaltet die entsprechenden Inserate und sorgt für die Verteilung der Flyers und Plakate
Website	Bewirtschaften der Website
Öffentlichkeitsarbeit (PR)	Unterstützt Ressort 1 bei der Kommunikation nach aussen
Corporate Identity	Verantwortlich für den einheitlichen Auftritt

Unterkonzepte

1) Unterkonzept Beizer (Gastronomie)

Der Beizer führt die Beiz selbstständig und ist für einen reibungslosen Ablauf verantwortlich. Er legt dem Ressortleiter 1 regelmässig Rechenschaft ab. Seine Aufgaben umfassen:

- Durchsetzung der Hausordnung
- Verantwortlich für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen in der Beiz
- Verantwortlich für die Einhaltung sämtlicher übriger Gesetzesbestimmungen in der Beiz
- Garantiert die Öffnungszeiten
- Einsatzplanung Mitarbeiter/Mitarbeiterführung
- Teilnahme an den Sitzungen der Ressortleiter
- Warenbeschaffung/Warenkontrolle/Warenlagerung
- Warenabsatz an der Bar
- Warenabsatz an die Veranstalter
- Tagesabrechnung Beiz, an Ressort 1
- Tagesabrechnung Veranstalter, an Ressort 1
- Einhaltung des dem Arbeitsvertrag beigefügten Pflichtenheftes

Stellvertretung

Für die Stellvertretung des Beizers gilt folgender Grundsatz: Fällt der Beizer kurzfristig aus (Unfall/Krankheit), ist der Verein für die Stellvertretung verantwortlich. Bei lediglich kurzem Ausfall übernimmt der Verein (mit Aushilfen) die direkte Stellvertretung. Ist eine längere Abwesenheit absehbar, sucht der Verein einen entsprechenden Ersatz.

Ferien und Freitage

Der Betrieb läuft während 45 Wochen. Der Beizer muss seine Ferien innerhalb der verbleibenden 7 Wochen beziehen. Sollte der Beizer ausnahmsweise ausserhalb dieser Zeit nicht arbeiten können oder wollen, sorgt er selbst für eine Stellvertretung. Diese ist mit Ressort 1 abzusprechen und durch dieses zu genehmigen.

Anforderungsprofil Beizer

Der Beizer wird auf Grund des folgenden Anforderungsprofils gesucht und eingestellt.

- Erfahrung mit dem Führen einer Bar
- Im Besitz des Wirtepatentes des Kantons Nidwalden
- hohe Selbst- und Sozialkompetenz
- kulturell engagiert
- jung geblieben, mindestens 25-jährig
- Erfahrung in der Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen
- unternehmerisch denkend
- teamfähig, belastbar, konfliktfähig, umsetzungsstark, kommunikativ
- hohe Belastbarkeit und Selbständigkeit

2) Unterkonzept Aussennutzung

Sommerbetrieb Beiz

Es ist vorgesehen die Beiz während des Sommers auch auf die Terasse zu erweitern. Für normalen Beizenbetrieb ist Musik in Zimmerlautstärke vorgesehen. Bei Anlässen mit höheren Lautstärken wird jeweils die übliche Bewilligung bei der Gemeinde eingeholt.

3) Unterkonzept Sicherheit

Grundsätzliches

- Dieser Auftrag wird einer anerkannten, externen Sicherheitsfirma übertragen.
- Der Sicherheitsdienst wird nur bei Eigen- und Fremdveranstaltungen aufgeboten.
- Pro Anlass sind zwei Mann während der ganzen Dauer anwesend

Aufgaben des Sicherheitsdienstes

- Ausweis- und Taschenkontrollen beim Eingang zum Aktionsraum
- Durchsetzung der Hausordnung
- Ordnungsdienst im und ums Areal
- Sicherstellung der behördlichen Auflagen (Feuer, Rettung, usw.)
- Im Ernstfall Aufgebot der Sicherheitskräfte (Polizei, Feuerwehr, Ambulanz)

4) Unterkonzept Finanzen

Wie eingangs erwähnt, ist kein eigenes Ressort Finanzen geplant. Die Buchhaltung soll durch einen Nidwaldner Treuhänder (Buchhaltungsbüro) nachgeführt werden. Dieser Treuhänder ist auch für den Jahresabschluss verantwortlich. Es muss ein jugend- und kulturorientiertes Unternehmen gefunden werden, das diese Aufgaben übernimmt, ohne dafür etwas in Rechnung zustellen, zum Beispiel als Projektarbeit der Lernenden.

Die Projektgruppe «Nidwaldner Jugendkulturhaus» und der Verein «Kultur Nidwalden» werden sich in nächster Zeit intensiv mit dieser Aufgabe befassen.

a) Ablauf Administration/Buchhaltungsarbeiten

Für den reibungslosen Ablauf (Belege, Zahlungen, usw.) stellen sich die Projektgruppe und der Verein folgende Abläufe vor: Der Leiter des Ressort 1 (Chef Haus) kontrolliert, kontiert und visiert sämtliche eingehenden Rechnungen. Die involvierten Ressortleiter geben davor ihr OK. Im Kulturhaus wird eine Tageskasse geführt, für die das Ressort 1 verantwortlich zeichnet. Der Verein Kultur Nidwalden eröffnet ein separates Bankkonto für das Kulturhaus. Die Vollmacht über dieses Konto hat der Leiter Ressort 1. Er zeichnet kollektiv mit einem weiteren Ressortleiter. Der Leiter Ressort 1 ist verantwortlich für die pünktliche Erledigung der Zahlungen.

Aus dem Kassen- und dem Bankverkehr ergeben sich zwei separate Ordner, in denen sämtliche Bewegungen ersichtlich sind. Der Leiter Ressort 1 ist dafür verantwortlich, dass die Belege wöchentlich bearbeitet werden.

Jeweils Ende Monat gibt der Ressortleiter die beiden Ordner an die zu bezeichnende Treuhandstelle. Die Belege werden dort verbucht und kommen mit einem Kontroll- und Mangelbericht zurück ans Ressort 1. Bei größeren Mängeln, Unstimmigkeiten und Budgetabweichungen hat der Verantwortliche der Treuhandstelle die Aufgabe, eine Vorstandssitzung einberufen zu lassen. An dieser nimmt er teil. Er hat an solchen Sitzungen zum Thema Finanzen ein Vetorecht.

Ein zugezogener Fachmann geht davon aus, dass die Lernenden einer Treuhandunternehmung diese Arbeiten in jährlich etwa 20 Stunden erledigen können und ein ausgebildeter Mitarbeiter des Treuhandunternehmens zusätzlich jährlich rund 5 Stunden dafür aufwenden muss (Abschlussbuchungen, Jahresbericht, usw.)

b) Budget erstes Betriebsjahr

Vorbemerkung: Die Übersicht über die Finanzen erfolgt durch eine Unterteilung in fünf Teilbudgets und in eine Zusammenfassung:

- Teil 1 – Betrieb Liegenschaft
- Teil 2 – Gastronomie (Beiz)
- Teil 3 – Eigenveranstaltungen
- Teil 4 – Fremdveranstaltungen
- Teil 5 – Vermietung Räume
- Teil 6 – Zusammenfassung

Teil 1 – Betrieb der Liegenschaft

Budgetposten	Erklärungen	CHF
Reinigung	135 Betriebstage à 3 Std. zu CHF 30 (keine Sozialleistungen, da Vergabe im Auftrag)	12'150
Sicherheit	Sicherheit ist abhängig von Anzahl Fremd- und Eigenveranstaltungen und wird deshalb in den Teilen 3 und 4 berücksichtigt	0
Unterhalt/Reparaturen	Wir gehen davon aus, dass Reparaturen bis CHF 500 zu Lasten des Betriebes gehen und nehmen im Durchschnitt CHF 300 im Monat an.	4'800
Verlust und Ersatz Ausstattung		1'000
Haftpflichtversicherung		1'000
Büro/Verwaltung	CD's, Papier, Kopien, Unterhalt, Anteil Telefonkosten	2'000
Rechtsberatung und Buchhaltung		3'000
Animation	pendent	0
Werbung	Bekanntmachung der Anlässe (Kleininserate) und Unterhalt des Webs	3'000
Entschädigung und Spesen Vorstand	Der Verein will dafür sorgen, dass vorderhand weder Entschädigungen an den Vorstand noch Ersatz von Spesen geltend gemacht werden. Nach Ablauf von zwei Betriebsjahren soll diese Position überdacht werden.	0
Unvorhergesehenes		1'550
Total Teil 1	Aufwand	28'500

Teil 2 – Gastronomie (Beiz)

Budgetposten	Erklärungen	CHF
Fixe Personalkosten	Basislohn für 100% ist CHF 5'000, 13. Monatslohn, 18% Sozialleistungen. Beschäftigungsgrad 75%	57'525
Ergänzende Personalkosten	als Reserve (Wartezeit bei Krankheit, Unfall)	10'000
Variable Personalkosten	Bei grösseren Anlässen oder übermässiger Besucherzahl organisiert der Verein die Einsätze.	5'000
Abgaben an SUISA	135 Betriebstage zu CHF 13.40	1'810
Unvorhergesehenes		1'785
Umsatz (Verkauf)	3 Abende zu 45 Wochen à 45 Leute zu 2 Getränken à CHF 4.50 gibt einen Ertrag von CHF 54'675	
Warenaufwand	Einstandspreis für den geplanten Umsatz bei einem Faktor 3,0 sind CHF 18'225	
Saldo aus Umsatz und Warenaufwand		- 36'450
Total Teil 2	Aufwand	39'670

Teil 3 – Eigenveranstaltungen

Budgetposten	Erklärungen	CHF	CHF
Konzerte	Ein Anlass pro Woche. Total 45 Anlässe, davon die Hälfte (22,5) als Eigenveranstaltung		
Kosten je Anlass	Sicherheit	700	
	Technik/Licht	400	
	Gage	1'000	
	SUISA	100	
	Reinigung	100	
	Total	2'300	
Ertrag je Anlass	Saldo Getränkeverkauf	815	
	Eintritte (100 x CHF 15)	1'500	
	Total	2'315	
Saldo je Anlass		+ 15	
Total Teil 3	Ertrag		+ 337

Teil 4 - Fremdveranstaltungen

Budgetposten	Erklärungen	CHF	CHF
Konzerte und Disco	Ein Anlass pro Woche. Total also 45 Anlässe, davon die Hälfte (22,5) als Fremdveranstaltung. 50% als Konzerte und die andern 50% als Discoanlass		
Kosten je Konzert	Sicherheit	600	
	Technik/Licht	400	
	SUISA	100	
	Reinigung	100	
	Total	1'200	
Ertrag je Konzert	Miete	1'600	
	Zapfengeld	100	
	Total	1'700	
Saldo je Konzert		+ 500	
	11,25 Konzerte		+ 5'625
Disco	Gleiche Rechnung wie bei den Konzerten, plus CHF 100 zusätzlicher Nettoertrag		
Saldo je Discoanlass		+ 600	
	11,25 Disco		+ 6'750
Total Teil 4	Ertrag		+ 12'375

Teil 5 – Vermietung Räume

Budgetposten	Erklärungen	CHF
Proberäume	2 Räume zu CHF 2'400 pro Jahr	4'800
Konzertsaal	1 Raum zu 20 Vermietungen à CHF 50	1'000
Total Teil 5	Ertrag	+ 5'800

Teil 6 – Zusammenfassung

Teil 1	Betrieb Liegenschaft	Aufwand	28'500
Teil 2	Gastronomie (Beiz)	Aufwand	39'670
Teil 3	Eigenveranstaltungen	Ertrag	+ 337
Teil 4	Fremdveranstaltungen	Ertrag	+ 12'375
Teil 5	Vermietung Räume	Ertrag	+ 5'800
Beitrag Kanton, Landeskirche, Kirchgemeinden, Sponsoring, Spenden		Ertrag	+ 51'000
Budget erstes Geschäftsjahr		ÜBERSCHUSS	+ 1'342