

Hauptamtliche im Weltladen: Beispiele für Stellenbeschreibungen

Zusammengestellt von
Birgit Lieber für
QualiFair – Modul 2 „Personalführung im Weltladen“

Arbeitsfeldbeschreibung Mitarbeiterin im kaufmännischen Bereich

Anlage zum Arbeitsvertrag

Der Verein xxx e.V. ist der Trägerverein des Weltladens xxx. Das Fachgeschäft des Fairen Handels ist Mitglied im Weltladen-Dachverband und im Entwicklungspolitischen Landesnetzwerk.

Die Teilzeitstelle (8 Wochenstunden) ist unbefristet.

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Vorbereitung der Buchhaltung des Vereins und des Weltladens xxx zur EDV-Erfassung bei der Steuerberatung
- Kontrolle der monatlichen Auswertung mit der Präsentation für die Geschäftsführung
- Bereitstellung der Daten für die Personal-Gehälter, die von der Steuerberatung per EDV errechnet werden
- Rechnungskontrolle
- Überweisungen
- Teilnahme am wöchentlichen Teamgespräch der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen
- Unterstützung der für den Einkauf im Handwerksbereich zuständigen Mitarbeiterin einschließlich der Bearbeitung der Reklamationen für die Einarbeitungsphase der neuen Geschäftsführerin

Ort, Datum

Arbeitgeber:

Arbeitnehmerin:

Arbeitsfeldbeschreibung für die Geschäftsführung im Weltladen xxx

Anlage zum Arbeitsvertrag

Der Verein xxx e.V. ist der Trägerverein des Weltladens xxx. Das Fachgeschäft des Fairen Handels ist Mitglied im Weltladen-Dachverband und im Entwicklungspolitischen Landesnetzwerk.

Die Geschäftsführerin verantwortet die Perspektiven und Prinzipien des Fairen Handels des Weltladens xxx und vertritt diesen in allen Angelegenheiten nach innen und nach außen. Die Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) ist unbefristet.

Zu den Aufgaben der Geschäftsführerin gehören u. a.

- Leitung des operativen Tagesgeschäfts mit Einkauf, Verkauf, Reklamationen, Kommissionswarenausgabe, Postbearbeitung, Ladendienstbesetzung usw.
- Kommunikation mit Lieferanten bezüglich Einkauf, Reklamationen und Preisvereinbarungen
- Führung der haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Ausweitung des Geschäftsumfangs und des Kundenstamms
- Betreuung des bisherigen Kundenstamms
- Verantwortung für die Instandhaltung der Maschinen und der EDV-Anlage
- Verantwortung der Finanzen des Vereins und des Weltladen xxx
- Erstellung und Abwicklung von Förderanträgen, die insbesondere für die Durchführung der Bildungsarbeit notwendig sind
- Verantwortung für den Auftritt des Vereins und des Weltladen xxx in der Öffentlichkeit
- Koordination und Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Verantwortung für die öffentlichen Veranstaltungen und internen Weiterbildungen
- Mitglied im Vereinsvorstand mit der Teilnahme an den monatlichen Sitzungen
- Teilnahme an wöchentlichem Teamgespräch der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen
- Teilnahme und Durchführung der monatlichen Ladentreffen

Unternehmerisches und eigenverantwortliches Handeln ist erforderlich, allerdings müssen weitreichende Entscheidungen mit dem Vorstand abgesprochen werden (siehe bestehende Beschlüsse).

Ort, Datum

Arbeitgeber:

Arbeitnehmerin:

Referentin für Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit Schwerpunkt Schulen und Gruppen

Arbeitsfeldbeschreibung

Der gemeinnützige Verein xxx e.V. ist Träger des Weltladen xxx. Zielsetzung des Vereins ist es, sich für mehr Gerechtigkeit zwischen den Ländern des Nordens und des Südens einzusetzen.

Das geschieht durch den Verkauf von fair gehandelten Produkten im Weltladen xxx und durch entwicklungspolitische Informations-, Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins, für die die Referentin für Bildungsarbeit mit folgenden Aufgaben verantwortlich ist:

- Planung, Ausarbeitung und Durchführung von Gesprächen, Vorträgen über entwicklungspolitische Themen in Schulen, Konfirmanden- und Firmgruppen, Gemeinden, Erwachsenenbildung etc.
- Vertiefung bestehender Kontakte und Herstellung neuer Kontakte zu o.g. Zielgruppen.
- Beratung von MultiplikatorInnen und KundInnen bei der Ausleihe von Unterrichtsmaterial o.ä., Zusammenstellung von gewünschten Materialien.
- Enge Zusammenarbeit mit hauptamtlicher/m Mitarbeiter/in im Infobereich und der Infogruppe ist erforderlich.
- - Regelmäßige Pressearbeit über Aktivitäten im Weltladen xxx sowie im Verein.
- Erarbeitung einer Jahresplanung für die Informations- und Bildungsarbeit in Absprache mit den hauptamtlichen Mitarbeiter*innen.
- Regelmäßig wiederkehrende Erarbeitung und Erstellung von Anträgen und Berichten über die Bildungsarbeit an/für die „Geldgeber“ der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit
- Informationsweitergabe an ehrenamtliche MitarbeiterInnen sowie Durchführung von internen Schulungen.
- Bearbeitung von telefonischen Anfragen sowie der täglichen Post.
- Erledigung der Ablage im Büro.
- Teilnahme (mit inhaltlicher Vorbereitung) an
 - monatlichen Ladentreffen und Infogruppentreffen
 - monatlichen Ladensamstagen
 - wöchentlichen Teamsitzungen mit weiteren hauptamtlichen Mitarbeiterinnen.

Die Referentenstelle umfasst 7 Arbeitsstunden pro Woche. Die Einteilung der Stunden wird mit der/dem Geschäftsführer/in des Weltladens xxx abgesprochen.

Weisungsbefugnis: Vorstandsmitglied und Geschäftsführer/in des Weltladen xxx,
Berichterstattung: ca. halbjährlich auf Einladung des Vereinsvorstands auf den
 Vorstandssitzungen

Diese Arbeitsfeldbeschreibung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Datum:

Unterschrift:

.....

.....

.....

.....

Referentin für Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit **Arbeitsfeldbeschreibung**

Der gemeinnützige Verein xxx e.V. ist Träger des Weltladen xxx. Zielsetzung des Vereins ist es, sich für mehr Gerechtigkeit zwischen den Ländern des Nordens und des Südens einzusetzen.

Das geschieht durch den Verkauf von fair gehandelten Produkten im Weltladen xxx und durch entwicklungspolitische Informations-, Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins, für die die Referentin für Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit mit folgenden Aufgaben verantwortlich ist:

- Planung, Ausarbeitung und Durchführung von Gesprächen, Vorträgen über entwicklungspolitische Themen in Schulen, Konfirmanden- und
- Firmgruppen, Gemeinden, Erwachsenenbildung etc.
- Vertiefung bestehender Kontakte und Herstellung neuer Kontakte zu o.g. Zielgruppen.
- Beratung von MultiplikatorInnen und KundInnen bei der Ausleihe von Unterrichtsmaterial o.ä., Zusammenstellung von gewünschten Materialien.
- Erarbeitung, Planung und Durchführung von unterschiedlichen Veranstaltungen für den Weltladen xxx und den Verein. Dabei ist auch eine Zusammenarbeit mit Weltladen-MitarbeiterInnen gewünscht und/oder eine Kooperation mit anderen lokalen Gruppen von Vorteil.
- Enge Zusammenarbeit mit hauptamtlicher/m Mitarbeiter/in im Infobereich und der Infogruppe ist erforderlich.
- Zusammenarbeit mit weiteren lokalen entwicklungspolitisch arbeitenden Gruppen und Pflege bestehender Kontakte bzw. Mitgliedschaften und ggf. Ausbau (u. a. Weltladen-Dachverband, xxx, xxx).
- Regelmäßige Pressearbeit über Aktivitäten im Weltladen xxx sowie im Verein.
- Erarbeitung einer Jahresplanung für die Informations- und Bildungsarbeit in Absprache mit den hauptamtlichen Mitarbeiter*innen und Verantwortung für die Durchführung im Jahresverlauf.
- Regelmäßig wiederkehrende Erarbeitung und Erstellung von Anträgen und Berichten an/für die „Geldgeber“ der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins (z. B. EED, Bistum xxx)
- Informationsweitergabe an ehrenamtliche MitarbeiterInnen sowie Durchführung von internen Schulungen.
- Verantwortung für die thematische Schaufenstergestaltung im Informationsbereich.
- Bearbeitung von telefonischen Anfragen sowie der täglichen Post.
- Erledigung der Ablage im Büro.
- Teilnahme (mit inhaltlicher Vorbereitung) an
 - wöchentlichen Teamsitzungen mit weiteren hauptamtlichen Mitarbeiterinnen
 - monatlichen Ladentreffen und Infogruppentreffen
 - monatlichen Ladensamstagen.

Die Referentenstelle umfasst 12 Arbeitsstunden pro Woche. Die Einteilung der Stunden wird mit der Geschäftsführerin des Weltladens xxx abgesprochen.

Weisungsbefugnis: Vorstandsmitglied und Geschäftsführerin des Weltladens xxx
Berichterstattung: ca. halbjährlich auf Einladung des Vereinsvorstands auf den
Vorstandssitzungen

Diese Arbeitsfeldbeschreibung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Datum:

Unterschrift:

.....

.....