Wer macht was? Typische Aufgaben im Weltladen

|  |  |
| --- | --- |
| Thema / Aufgabe | Wer macht es? Mit wem? |
| **Vorstand oder Leitungsteam** | |
| Grundlegende Entscheidungen |  |
| Strategie & Planung |  |
| **Einkauf** | |
| Bestellung Lebensmittel |  |
| Bestellung Textil |  |
| Bestellung sonst. non-food |  |
| Abholung von Ware |  |
| Warenannahme und -kontrolle |  |
| Warenauszeichnung |  |
| **Verkauf** | |
| Regelmäßiger Ladendienst |  |
| Springer Ladendienst |  |
| Regale auffüllen |  |
| Preiskalkulation |  |
| Lagerhaltung, MHD-Kontrolle |  |
| **Organisation der Gruppe** | |
| Dienstpläne |  |
| Anlaufstelle für Probleme |  |
| Gewinnung neuer Ehrenamtlicher |  |
| Erstgespräche neue Ehrenamtliche |  |
| Einarbeitung neuer Ehrenamtlicher |  |
| Interne Kommunikation |  |
| Vor- und Nachbereitung von Teamsitzungen |  |
| Pflege „Weltladen-Handbuch“ |  |
| Organisation von Events |  |
| Organisation von Fortbildungen |  |
| Organisation von anderen Formen der Anerkennung |  |
| **Ladengestaltung** | |
| Ladeneinrichtung und -ausstattung |  |
| Gestaltung Ladeninnenraum, Displays, Preisschilder, … |  |
| Dekoration von Regalen & Aktionsflächen |  |
| Schaufensterdekoration |  |
| Außengestaltung |  |
| Raumpflege |  |
| Technik |  |
| **Öffentlichkeitsarbeit** | |
| Ansprechpartner\*n für Presse, Radio |  |
| Pressemitteilungen |  |
| Werbeplanung |  |
| Anzeigen, Plakate, Handzettel |  |
| Kundenzeitung / Newsletter |  |
| Soziale Medien |  |
| Google und digitale Verzeichnisse |  |
| Website |  |
| **Besondere Aktionen (Verkaufsförderung)** | |
| Probieraktionen |  |
| Produktschwerpunkt-Aktionen / Produkt des Monats |  |
| Tage der offenen Tür |  |
| Planung für Stände |  |
| Sonderangebote |  |
| **Service** | |
| Kundenbetreuung |  |
| Lieferservice |  |
| Geschäftspartner /Kommissionsgruppen betreuen |  |
| **Informations- / Kampagnenarbeit** | |
| Produkt- und Handelspartnerinformationen aktuell halten |  |
| Infoveranstaltungen im Laden |  |
| Teilnahme an Kampagnen (Weltladentag, Faire Woche, …) |  |
| Fortbildung der Ehrenamtlichen zu Kampagnen |  |
| **Finanzbereich – Buchhaltung/Controlling** | |
| Technische Betreuung der Kasse |  |
| Buchhaltung |  |
| Kontoführung/Überwachung der Liquidität |  |
| Kontakt zur Bank und ggf. Steuerberater\*in |  |
| Kassenprüfung |  |
| Erstellung von Gewinn- und Verlustrechnung |  |
| Planung Investitionsbedarf und Überschussverwendung |  |
| Beobachtung und Analyse von Umsatz u. Ertrag |  |
| Fundraising (Mittelbeschaffung, Zuschussanträge) |  |
| **Vernetzung** | |
| Teilnahme an Regionaltreffen / Stammtischen |  |
| Kontakt zur Fair-Handels-Beraterin |  |
| Kontaktpflege zum Weltladen-Dachverband |  |
| Kontakt zu sozial-ökologischer Akteurslandschaft |  |
| Kontakt zur Kirche |  |
| Kontakt zu Stadt |  |
| **Bildungsarbeit** | |
| Kontakt zu Bildungseinrichtungen |  |
| Angebote für Schüler\*innen |  |
| Angebote für Erwachsene |  |