

Ehrenämter Übersicht

Vorstand	Bestellungen	Ladendienste	Sonstiges
<p>Kontoverwaltung Aufgaben des Vorstands</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen der Guthaben der Mitglieder - Buchführung <p>Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 – 1 ½ Std.</p>	<p>Großhändler (Kornkraft) Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sichten der Bestellwünsche („Was-fehlt-Liste“) - Sichten des Warenbestandes - Prüfen der Kornkraft-Aktionen (Sonderpreise) - Erzeugen / Abschicken der Bestellung per pdf und e-Fax - Dokumentieren der Bestellung (Ablage Papierliste in Ordner) <p>Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 – 1 ½ Std.</p>	<p>Warenannahme (Großhändler) Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgleichen der Lieferscheine mit Bestellungen → Bestellschein abhaken - Pakete nach Warensorten stapeln / trennen - Abgleichen der Lieferscheine mit der Lieferung - Webshop - Bearbeiten von Reklamationen (Mitteilung an Großhändler, wenn Ware nicht geliefert wurde) - Buchen der Lieferung in PC-Kassensoftware - Anpassen der Preise in PC-Kassensoftware → neue Etiketten drucken - Einräumen der Kühlprodukte Milch, Joghurt, Käse in die Kühlschränke - Platzieren der Ware vor die jeweiligen Regale, Gemüse im hinteren Verkaufsraum - Abstellen der Gitterwagen im Lager <p>Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 – 1 ½ Std.</p>	<p>Mitgliederverwaltung Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung der Ein- / Austritte - Verwalten der Probemitgliedschaften - Ausdrucken von Quittungen - Übergabe von Daten an die Buchführung <p>Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 Std.</p>
<p>Schlüsselverwaltung Vorstand-Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabe / Rücknahme der Schlüssel 	<p>Lokale Anbieter (kleine Lieferanten Honig, Käse, Eier, Wein, Kaffee, ...) Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sichten des Bestandes / der 	<p>Waren in Regale einräumen Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kühlprodukte als erstes in Kühlschränke räumen 	<p>Website, E-Mail Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwalten der Website - Verschicken von Mailings / Rundbriefen

<ul style="list-style-type: none"> - Führen der Schlüsselliste - Verwalten des Pfandgeldes Zeitaufwand: 1 x monatlich ca. ½ Std.	Bestellwünsche <ul style="list-style-type: none"> - Erzeugen / Abschicken der Bestellung per pdf und e-Fax - Dokumentieren der Bestellung (Ablage Papierliste in Ordner) - Annehmen der Ware Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 ½ – 2 Std.	<ul style="list-style-type: none"> - Einlagern der Gebinde-Vorbestellungen im Büroraum - Entnehmen der Ware aus den Kartons - Einräumen der Waren in die Regale - Entsorgen der leeren Kartons - Abstellen der Gitterwagen im Lager Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 – 1 ½ Std. vor 16 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> - Pflegen von Pressekontakten Zeitaufwand: 1 x monatlich ca. 1 ½ Std.
Vorteil ALLE: Einkaufen (außerhalb der Ladenöffnungszeiten) Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Schlüssel gegen Schlüsselpfand abholen - Sorgfältiges Führen des eigenen Einkaufszettels (Mitgliedsnr., Name, Datum) - Guthaben im alphabetischen Ordner kontrollieren, bei Bedarf Guthaben einzahlen 	Lokale Anbieter Gemüse Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Sichten des Bestandes und der Bestellwünsche - Erzeugen / Abschicken der Bestellung per pdf und e-Fax - Dokumentieren der Bestellung (Ablage Papierliste in Ordner) Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 ½ – 2 Std.	Käse Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Säubern der Käse - Portionieren der Käse, d.h. wiegen und auspreisen - Führen der „Was-fehlt-Liste“ Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 1 Std.	Putzen Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Staubwischen Regale - Auswischen der Kühlschränke - WC putzen - Fegen - Boden wischen - Leeren der Mülleimer Zeitaufwand: 1 x wöchentlich ca. 2 Std., 2 x pro Jahr Großputz organisieren
Ladenforum Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Dienste koordinieren: Verkaufsdienst prüfen und monatlich auffüllen (4 Wochen Vorlaufzeit) - Führen von Listen, welches Mitglied welche Dienste macht - Aufschläge / Preise anpassen - Übersicht Finanzen Zeitaufwand: 1 x monatlich ca. 2 – 2 ½ Std.	Leergut (Kornkraft) Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Sortieren des Leerguts - Beladen der Gitterwagen mit Leergutkisten, Ausfüllen des Leergutscheins - ggfs. Bestellung von Leergutkisten bei Kornkraft - Einlagern der vollen Getränkekisten Zeitaufwand: 1 x wöchentlich / nach Bedarf ca. 1 – 1 ½ Std. vor	Ladendienst (Verkauf) Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung (Tücher vom Gemüse entfernen, Wechselgeldkasse holen) - Einbuchen der Einkäufe vor Ort - Einbuchen der Einkäufe außerhalb der Ladenöffnungszeiten, d. h. Übertragen der Einkaufszettel in PC → Ablage unter Einkäufernamen - Aktualisieren der Guthaben-Liste - Führen der „Was-fehlt-Liste“ 	Hausmeister Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Ausführen kleiner Reparaturen, Umbauten – Do it yourself - Einkauf von Verbrauchsmaterial Büro Zeitaufwand: gelegentlich

	Kornkraft-Liefertag	<ul style="list-style-type: none">- Beratung von Probemitgliedern bzw. Vermittlung an jemanden, der/ die Auskunft geben kann- Kassenabschluss, Übergabe von Daten an die Buchführung- Entsorgung von Müll / Kleinmaterial Zeitaufwand: 3 x wöchentlich ca. 3 Std.	
--	---------------------	---	--