



# **WirGarten- Handbuch Betriebsführung einer Gärtnerei**

Ein Praxisleitfaden mit Schwerpunkt auf Solidarische  
Landwirtschaft und Genossenschaft

Version: Mai 2024

**Bitte beachte: Die Beschreibung der Rollen ist etwa auf dem Stand von 2020. Wir haben das Handbuch im Mai 2024 sprachlich überarbeitet und die Links aktualisiert, sehen die enthaltenen Rollen und Rollenbeschreibungen aber vor allem als Inspiration für deinen Betrieb. Sie entsprechen auch nicht mehr dem aktuellen Stand im WirGarten Lüneburg.**



## Herausgeber

WirGarten e.V.  
Feldstraße 14  
21335 Lüneburg

Sitz: Lüneburg VR201240  
Vorstand: Matti Pannenbäcker, Mona Knorr

[hallo@WirGarten.com](mailto:hallo@WirGarten.com)  
[www.WirGarten.com](http://www.WirGarten.com)

**Illustrationen:** Nadine Bieg

## Nutzen, Teilen, Weitergeben:

Creative Commons Lizenz

### **CC BY-NC-ND 4.0**

Namensnennung (WirGarten e.V.)

Nicht kommerziell

keine Bearbeitungen

Das bedeutet, du darfst das Handbuch als Ganzes nutzen und auch - unter Nennung unseres Namens - teilen. Verboten ist eine kommerzielle Nutzung des Handbuchs oder Teilen davon! Nimmst du Veränderungen/Bearbeitungen des Handbuches vor, darfst du diese Varianten nicht weiter verbreiten. Fotos, Grafiken und Illustrationen aus diesem Handbuch dürfen nicht frei verwendet werden. Die genaue Beschreibung der Lizenz findest du auf der [Seite der Creative Commons](#). Wenn du Fragen dazu hast, schreib uns bitte an [hallo@wirgarten.com](mailto:hallo@wirgarten.com).

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>3</b>
<b>1. Über uns und das Handbuch</b>	<b>7</b>
<b>2. Führung einer Gärtnerei</b>	<b>10</b>
Exkurs: Moderne Arbeitsorganisation	10
Klare Regeln, Prozesse und Strukturen	10
Eigeninitiative zulassen	11
Transparenz schafft Vertrauen	11
Fachliche & persönliche Entwicklung ermöglichen	12
2.1 Teamstruktur und -praktiken	12
Rollen statt Chefs!	12
Beratungsprozess als Entscheidungsstruktur im operativen Betrieb	14
Rolle "Rollenwächter:in und -entwickler:in"	14
Regeln als Geschäftsordnung	15
Konsentverfahren zur Änderung von Regeln	15
Rolle "Regelwächter:in und -entwickler:in"	16
Kern-Team	16
Rolle "Kern-Team-Mitglied"	17
Vorstand (Betriebsleitung)	18
Rolle: "Vorstandssprecher:in"	18
Rollenbeispiel: Gärtnerisches Vorstandsamt, hier: Freilandanbau	19
Rollenbeispiel: Administratives Vorstandsamt, hier: Finanzen	20
Team	21
Kommunikation über die Team-Plattform	21
Wöchentliches Kern-Team-Gärtnern	21
Wöchentliches operatives Kern-Team-Treffen	22
Monatliche strategische Kern-Team-Treffen	23
Quartalsweise Supervision als Teil des strategischen Kernteamtreffens	24
On- und Offboarding-Prozess	24
Rolle "Team On- und Offboarding"	25
Die Atmosphäre im Team	25
Rolle "Team-Seele"	26
Persönliche und fachliche Weiterentwicklung	27
Umfassendes Unterstützungsnetzwerk	27
2.2 Gemüsebau	29
Wichtige Rollen im Gemüsebau	29
Rolle "Freilandanbau"	29
Rolle "Market Garden"	30
Rolle "Geschützter Anbau"	31

Rolle "Kartoffelanbau"	32
Rolle "Kräuteranbau"	32
Ernte- und Anbauplanung für Solawi	33
Rolle "Ernteplanung"	34
Rolle "Gärtnerische Anbauplanung"	35
Ernteplanung	35
Gärtnerische Anbauplanung	36
Operativen Gemüsebau-Kalender erstellen	37
Anbaudokumentation	38
Rolle "Anbaudokumentation"	38
Saisonvorbereitung	39
Rolle "Saatgut"	39
Rolle "Jungpflanzen"	40
Rolle "Material-, Hilfsmittel- und Gerätemanagement"	41
Rolle "Kistenmanagement"	42
Bodenfruchtbarkeit- und Nährstoffmanagement	42
Rolle "Bodenanalyse und -fruchtbarkeit"	43
Rolle "Kompost- und Düngungsmanagement"	43
Ernteplanung, -organisation und -durchführung	44
Rolle: "Ernte-Organisation und -Leitung"	45
Kommissionierungs-Leitung	46
Rolle "Kommissionierungs-Leitung"	46
Kühlungsmanagement	47
Rolle "Kühlungsmanagement"	47
Infrastruktur, Maschinen & Geräte	48
Rolle "Bewässerungstechnik"	48
Rolle "Maschinenmanagement"	49
Rolle "Gefahrgüter-Management"	49
Feldwege-, Feldränder- & Wildschutzzaun-Management	50
Rolle "Feldwege-, Feldränder- & Wildschutzzaunmanagement"	50
Rolle "Grünlandpflege"	51
Mitarbeiter:innen im Gemüsebau	51
Rolle "Gemüsebau-Onboarding"	52
Rolle "Ausbilder:in"	52
Rolle "Ansprechperson & Koordination Helfer:innen und Praktikant:innen"	53
Arbeitsicherheit und -schutz	54
Rolle "Arbeitsicherheit und -schutz"	54
Weitere Rollen für Ordnung & Sauberkeit	55
2.3 Kommunikation, Vertrieb & Öffentlichkeitsarbeit	56
Erstkontakt, Mitgliederkommunikation und Vertrieb	56

Rolle "Erstkontakt und Mitgliederkommunikation"	56
Kommunikationskanäle	57
Newsletterkampagnen mit ErntePost und WirGartenPost	58
Wöchentliche Informationen für die Mitglieder mit Erntevertrag	58
Rolle "Newslettermanagement"	59
Social Media	60
Rolle "Social Media"	60
Website- und Blog	61
Rolle "Website und Blog-Pflege"	61
Mitgliederplattform oder -messenger	62
Online-Profile	62
Rolle "Pflege Online-Profile"	62
Jahres-Mitgliederumfrage	63
Rolle "Jahres-Mitgliederumfrage"	63
Öffentlichkeitsarbeit	64
Rolle "Öffentlichkeitsarbeit"	64
Kommunikation mit Stakeholdern	65
Rolle "Ansprechpartner:in Verpächter"	65
2.4 Community Building & Eventmanagement	66
Rolle "Community Building"	66
Mitgärtnern	67
Gartenführungen	67
Rolle "Gartenführung"	68
Gartenfest inkl. Generalversammlung	68
Lange Tafel	69
Running Dinner	69
2.5 Logistik	70
Abholorte-Management	70
Rolle "Abholorte Management"	70
Abholort-Verantwortliche	71
Transport des Gemüses zum Abholort	71
Rolle "Transporteur:in"	71
Zusammenarbeit mit Logistikpartner:innen	72
Rolle "Koordination Logistik"	72
2.6 Administration & Finanzen	74
Büromanagement	75
Rolle "Büromanagement"	75
Mitgliederverwaltung	75
Rolle "Mitgliederverwaltung"	75
Erntevertragsverwaltung	76
Rolle "Erntevertragsverwaltung"	76

Rechnungs- und Zahlungsmanagement	77
Rolle "Rechnungs- und Zahlungsmanagement"	77
Finanzplanung und -administration	78
Rolle "Finanzplanung und -administration"	78
Stellen- und Urlaubsplanung	79
Rolle "Stellen- und Urlaubsplanung"	79
Risiko- und Versicherungsmanagement	80
Rolle "Risiko- und Versicherungsmanagement"	81
Sicherheitsbeauftragte:r	82
Rolle "Sicherheitsbeauftragte:r"	82
Vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung	82
Rolle "vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung"	83
Personalwesen	83
Rolle "Personalwesen"	83
Generalversammlung und Genossenschaftsprüfung	84
Rolle "Formale Organisation Generalversammlung"	84
Rolle "Organisation Genossenschaftsprüfung"	85
Müllmanagement	86
Rolle "Müllmanagement"	86
IT-Administration	87
Rolle "IT-Administration"	87
EU-Agrar-Subventionen & Bio-Kontrolle	88
Rolle "EU-Agrar-Subventionen"	88
Rolle "Biokontrolle"	88

# 1. Über uns und das Handbuch

## Vom WirGarten-System zum Open Source-Angebot für Gemüsebaubetriebe

Von 2017-2024 haben wir als gemeinnütziger WirGarten-Verein das **WirGarten-System** entwickelt: **Ein Social Franchise, das die Gründung, den Aufbau und den Betrieb genossenschaftlicher Gemüsebaubetriebe mit Solidarischer Direktvermarktung erleichtern sollte.** In dieser Zeit ist ein umfangreiches Praxis-Handbuch entstanden, dessen Teil zur "Führung einer Gärtnerei" das du gerade liest. Außerdem haben wir viele Tools wie die Muster-Finanzplanung und eine Open Source Software für Mitglieder- und Erntevertragsverwaltung erstellt, die wir immer praxisnah aus unserem Pilotbetrieb, der WirGarten Lüneburg eG, heraus entwickelt haben.

Nachdem 2023 die Entstehung eines zweiten WirGartens im Rahmen einer Hofnachfolge nicht geklappt hat, haben wir uns als Team sehr grundsätzliche Fragen gestellt. **Das Ergebnis dieses Prozesses war, das WirGarten-System open source zu stellen.** Seitdem kannst du alle unsere Tools kostenfrei [auf unserer Website](#) abrufen. Unser Wissen und unsere Erfahrungen geben wir weiterhin an Gründer:innen und Betriebsleitungen weiter - in Form von individuellen Beratungen und Sparrings.

Mehr über uns und unser Angebot findest du auf [WirGarten.com](#).

## Über das Handbuch

Dieses Handbuch wurde von 2017 bis 2024 in immer neuen Versionen veröffentlicht, also stetig weiterentwickelt. Was du jetzt liest, ist unser vorerst letzter Arbeitsstand vom Mai 2024, also dem Zeitpunkt, zu dem wir das WirGarten-System vollständig open source gestellt haben. Wir haben in unseren beiden Handbüchern die uns bekannten Lösungsansätze und Probleme aus der Praxis versammelt. Diese stammen aus dem ständigen Austausch vor allem mit der WirGarten Lüneburg eG, aber auch aus Diskussionen mit anderen Gemüsebau-Betrieben.

**Das Handbuch haben wir im Mai 2024 in zwei Teile geteilt:** Gründung und Aufbau einer Gärtnerei (findest du [auf der Website](#)) und Betriebsführung einer Gärtnerei (liest du gerade).

## Autor:innen dieses Praxishandbuchs

**Matti Pannenbäcker** war Initiator des WirGarten-Systems und hat die WirGarten Lüneburg eG mit aufgebaut. Als selbstständiger Organisationsberater berät er in den Themenfeldern Verantwortungseigentum, Genossenschaft und



Unternehmensnachfolge u.a. auch landwirtschaftliche Betriebe. Der tiefgehende Einblick in die Landwirtschaft löste bei ihm den Impuls aus, ein System für GemüseGenossenschaften zu gründen. Matti ist seit 2015 im Vorstand des WirGarten e.V. und war von 2017 bis 2020 im Vorstand der WirGarten Lüneburg eG.

**Mona Knorr** ist Historikerin, Projektmanagerin und Crowdfunding-Spezialistin. In die Landwirtschaft ist sie über ihre Mitgliedschaft im Münchner Kartoffelkombinat gekommen - zu erleben, welche Veränderungen in der Landwirtschaft möglich sind, wenn Menschen als Gemeinschaft Verantwortung für die Produktion ihrer Lebensmittel übernehmen, hat sie dazu motiviert, 2019 bei WirGarten einzusteigen und die Rolle als geschäftsführende Vorständin (mit) zu übernehmen. Mona schreibt, spricht und berät zu Crowdfunding, Genossenschaften und gemeinschaftsgetragenen Wirtschaften und baut seit 2023 in Dresden ein Projekt zu regionalen Textilfasern auf.

**Urs Mauk** ist ausgebildeter Gemüsegärtner mit abgeschlossenem Studium der ökologischen Agrarwissenschaft. Urs war von 2020 bis 2021 Teil des Vorstands im WirGarten-Verein. Seine Leidenschaft gilt dem regenerativen Landbau und der Bodenfruchtbarkeit, dem (Humus)Aufbau unserer Böden und der Etablierung eines produktiven Agrarökosystems. Profitabilität bei hoher Lebensqualität sind dabei die tragenden Säulen.

**Richard Kaatz** ist Umweltwissenschaftler und Gemüsegärtner. Er hat auf verschiedenen Biobetrieben und in Gemüsegärtnereien im Inland und europäischen Ausland gearbeitet. Dabei hat er verschiedene Bereiche wie Gemüsebau, Ackerbau, Milchviehhaltung, Milchverarbeitung und Direktvermarktung kennengelernt. Die Erfahrungen lösten in ihm den Wunsch aus, einen Betrieb zu entwickeln, der konsequent bio ist und der faire Arbeitsbedingungen mit einer auskömmlichen Bezahlung bietet. Richard war von 2015 bis 2019 im Vorstand des WirGarten e.V. und von 2017 bis 2018 im Vorstand der WirGarten Lüneburg eG. Seit 2018 ist er Mitglied des Aufsichtsrates der WirGarten Lüneburg eG.

Mehr zu uns unter <https://www.wirgarten.com/ueberuns>

**Danke für die finanzielle und inhaltliche Unterstützung an:**



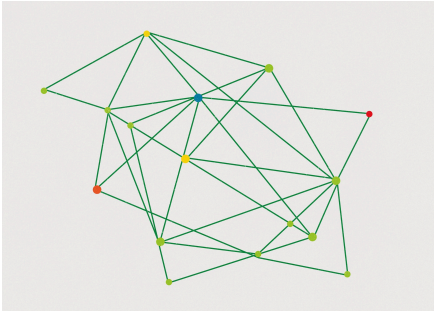
Dieses Handbuch haben sehr viele Menschen durch unterschiedliche Weise ermöglicht: durch ein Gespräch, eine Idee, ein Telefonat, einen Vortrag, eine Zusammenarbeit... Wir danken:

[www.WirGarten.com](http://www.WirGarten.com) - [hallo@WirGarten.com](mailto:hallo@WirGarten.com) - Stand: Mai 2024

Nadine Bieg, Christoph Cordes, Burghard Flieger, Lukas Heidelberg, Maya Heilmann, Sebastian Heilmann, Frederik Henn, Albert Holst, Sarah Kerwath, Wiebke Krohn, Andreas Kummer, Joscha Lautner, Michael Loch, Georg Lutz, Julia Meuter, Martina Merz, Manuel Nagel, Jonathan Niessen, Marcus Richter, Stephanie Kopp, Thomas Rippel, Anita Rudolph, Judith Ruland, Hildegard Schlöder, Simon Scholl, Kai-Hendrik Schroeder, Caroline Schulze, Christoph Spahn, Natalie Sternberg, Daniel Überall, Matthias Zaiser, Fionn Ziegler, Florian Schönbeck, Sebastian Giermann, der AG Solawi-Genossenschaften im Netzwerk Solidarische Landwirtschaft, Jannick Harms, Marcus Agthe, Laura Schneider.

## 2. Führung einer Gärtnerei

### Exkurs: Moderne Arbeitsorganisation



Unter “moderner Arbeitsorganisation” verstehen wir selbstbestimmtes und sinnorientiertes Arbeiten auf Augenhöhe im Team. Dafür braucht es flache Hierarchien mit sehr klaren Strukturen, die Eigeninitiative mit Verantwortungsübernahme fördern und effiziente Betriebsprozesse sicherstellen.

Dieses Handbuch ist Ergebnis der Erfahrungen, die wir im WirGarten e.V. als auch im Pilotbetrieb WirGarten Lüneburg mit Selbstorganisation gemacht haben und gibt die Strukturen wieder, die für uns funktioniert haben.

#### Klare Regeln, Prozesse und Strukturen

Für selbstbestimmtes Arbeiten ohne klassische Chef:innen und Hierarchie sind sehr klare Rollen essentiell. Denn genau genommen sind Rollen die neuen Chef:innen in der Selbstorganisation. Das heißt, jedes Teammitglied wird zum Chef/zur Chefin im Kontext seiner/ihrer Rollen. Diese Rollen und Regeln müsst ihr als Team selbst erarbeiten, könnt euch dabei aber an unserem Muster-Rollenübersicht (siehe [2.1 Teamstruktur und -praktiken](#)) orientieren. Zu einer Rolle gehören:

- ein Name mit Beschreibung vom Sinn/Zweck der Rolle
- die umfassende Beschreibung der Verantwortung mit allen konkreten Aufgaben
- die persönlichen, fachlichen und technischen Voraussetzungen und Bedingungen, unter der die Rolle ausgeführt wird
- Rechte und Pflichten, die die Rolle zu erfüllen hat.
- finanzielles und zeitliches Budget zum Ausüben der Rolle.
- Zuteilung eines/einer Rolleninhaber:in sowie 1. und 2. Stellvertretung

Für jede Rolle wird außerdem ein Anforderungsprofil mit Leistungsindikatoren und Vertretungsregelungen definiert.

Professionelle Selbstorganisation bedeutet viel Verantwortung und Gestaltungsmacht für alle Rolleninhaber:innen. Gleichzeitig bedeutet das Arbeiten in Rollenlogik auch, dass im Team ein Bewusstsein für sehr klare und effiziente Abläufe entwickelt werden muss, sodass die Rollen immer im Sinne des optimalen Arbeitsflusses und nicht aufgrund von persönlichen Vorlieben angepasst werden. Um dies sicherzustellen, gibt

es quartalsweise strategische Teamtreffen, um die Rollen und damit die Strukturen der Zusammenarbeit zu überprüfen und weiterzuentwickeln.

Neben den Rollen gibt sich das Team ein zentrales Regelwerk, welches klare Leitlinien für alle grundsätzlichen Fragen der Zusammenarbeit vorgibt (und auch die Konsequenzen bei Nichteinhaltung dieser festhält). Darin sind zum Beispiel Kommunikations- und Beschaffungs-Standards geregelt, die vorgeben, wie kommuniziert wird und nach welchen Kriterien Beschaffungen getätigt werden dürfen. Diese Leitlinien werden vom Kernteam im Konsent-Verfahren definiert und in vierteljährlichen Strategietreffen geprüft und weiterentwickelt. Konsent-Verfahren bedeutet, dass Änderungen der Regeln nur durch konstruktiven Gegenvorschlag erfolgen können - eine pauschale Ablehnung durch einzelne Personen ist damit nicht möglich.

Neue Teammitglieder erhalten im Bewerbungsprozess einen vertraulichen Einblick in die Rollen und Leitlinien und eine ausführliche Einführung im Onboarding-Prozess.

### **Eigeninitiative zulassen**

Neben dem Arbeiten in Selbstorganisation alias Rollen-Logik und mit Leitlinien ist der Beratungsprozess als sehr unternehmerischer Entscheidungsprozess von großer Bedeutung für eine leistungsfähige und effektive Organisation. Dieser besagt, dass grundsätzlich alles von jedem entschieden werden darf, solange alle Personen bzw. Rollen, die von der Entscheidung betroffen sind, aktiv um Rat gefragt werden. Die Person, welche die Entscheidung trifft, muss natürlich die Einhaltung der Leitlinien sicherstellen. Sie muss aber nicht den Rat seiner/ihrer Teamkolleg:innen befolgen, denn sie trägt die alleinige Verantwortung für seine/ihre Entscheidung. Durch die Abwesenheit eines Veto-Rechts wie im Konsensverfahren wird somit die Eigeninitiative und das unternehmerische Handeln im Team gefördert. Das ermöglicht, (eigene) Ideen schnell im Betrieb umzusetzen zu können, was die Identifikation und Selbstwirksamkeit mit der eigenen Arbeit stärkt sowie kreative Lösungen und stetige Optimierungen im Betrieb hervorbringen kann.

### **Transparenz schafft Vertrauen**

Eine Voraussetzung für die Zusammenarbeit auf Augenhöhe im Team ist der gleichberechtigte und freie Zugang zu Informationen. Nur wenn alle Teammitglieder, egal ob neue oder alte, die Möglichkeit haben, auf umfassende Betriebsdaten zugreifen zu können, kann einer Wissenshierarchie aktiv entgegengewirkt werden. Hierfür bedarf es einer digitalen Arbeitskultur, die eine systematische Ablage von Daten in den Betriebsabläufen erzwingt. Das heißt, alle wichtigen Daten sind digital und werden in der Cloud gespeichert, so dass alle Teamkolleg:innen jederzeit auf alle Daten zugreifen können. Das schafft Transparenz, informationelle

[www.WirGarten.com](http://www.WirGarten.com) - [hallo@WirGarten.com](mailto:hallo@WirGarten.com) - Stand: Mai 2024

Gleichberechtigung und somit Vertrauen im Team. Ein weiterer Vorteil ist die dadurch entstehende betriebliche Resilienz: Wenn einzelne Teammitglieder aus der Organisation ausscheiden, verbleibt ein Großteil ihres Wissens in Form von Daten im Betrieb.

## **Fachliche & persönliche Entwicklung ermöglichen**

In einem selbstorganisierten Betrieb geht es nicht nur um Verantwortung und Leistung, sondern auch um das Wohl der Menschen mit all ihren Facetten jenseits der Arbeitskraft und -zeit. Zudem basiert Selbstorganisation auf klarer, offener und reflektierter Kommunikation. Für beides braucht es entsprechende Räume und Praktiken in und außerhalb der Organisation.

So starten und enden alle Teamtreffen mit einer kurzen Befindlichkeitsrunde (Checkin/Checkout). Einmal im Quartal trifft sich das Kern-Team für einen halben Tag zur Reflexion der Zusammenarbeit. Dabei gilt es, sowohl Erfolge zu würdigen, als auch Missstände klar zu benennen und zu klären. Hier wird auf struktureller und auf persönlicher Ebene geschaut, wie Erfolge und Misserfolge zustande gekommen sind. Eine solche regelmäßige Reflexion *abseits des operativen Tagesgeschäfts* macht es möglich, in Ruhe und Besonnenheit über eigene Stärken und Defizite zu sprechen sowie individuelle Weiterbildungsziele auf persönlicher und fachlicher Ebene zu vereinbaren.

## **2.1 Teamstruktur und -praktiken**

Selbstorganisation wie wir sie in diesem Handbuch beschreiben bedeutet, dass alle Teammitglieder in Rollen denken und handeln. Statt einer Geschäftsordnung gibt es Regeln bzw. ein Regelwerk.

Das Team erarbeitet diese Rollen und Regeln gemeinsam, Grundlage dafür sind unsere [Muster-Rollenübersicht](#), die wir über drei Jahre in unserem Pilotbetrieb in Lüneburg entwickelt haben und die auch Grundlage für die folgenden Kapitel sind.

**Das Muster-Rollensheet ist aktueller als die Rollenbeschreibung hier im Handbuch - deshalb arbeitet unbedingt mit Handbuch UND der Muster-Rollenübersicht!**

### **Rollen statt Chefs!**

Selbstorganisation bedeutet nicht, dass es gar keine Hierarchie gibt, sondern dass die Hierarchie kompetenzbasiert ist. Statt Chefs oder Chefinnen gibt es Rollen, und diese Rollen sind quasi Chef und Chefin in ihrem eigenen, festgelegten Bereich. Jede Rolle hat klare Aufgaben, Rechte und Pflichten, und es braucht bestimmte Kompetenzen,

um sie ausfüllen zu können. Wer eine Rolle übernimmt, wird vom Team gemeinsam festgelegt. Entscheidungen fällt die Rolle auf Basis eines Beratungsprozesses, d.h. jede(r) Rolleninhaber:innen entscheidet selbst, muss aber den Rat der Betroffenen einholen (siehe dazu auch [Beratungsprozess als Entscheidungsstruktur im operativen Betrieb](#)).

Eine Rolle (hier: [Personalwesen](#)) sieht folgendermaßen aus:

Bereich (Zu welchem Bereich gehört die Rolle?) Administration	
Rolle (Wie heißt die Rolle?) Personalwesen	
Zweck (Warum braucht es diese Rolle? Was ist die Notwendigkeit und Intention der Rolle?) Wir wollen die bestmöglichen Personen für unser Team finden	Verantwortung (Wofür trägt die Rolle Verantwortung?) Koordination und Gestaltung des Team-Mitglied-Finden-Prozesses
Prozesse - Ausschreibungs- und Bewerbungsprozess - Personalfragebogen und Arbeitsvertrag - lohnsteuerliche Anmeldung	
Aufgaben (Welche ganz konkreten Aufgaben gehören zu dieser Rolle und müssen von dieser gemacht werden?) 1. Stellenausschreibungen erstellen und intern abstimmen 2. Stellenausschreibung auf eigenen Kommunikations- und fremden Ausschreibungskanälen streuen 3. Bewerbungsprozess koordinieren 4. Personaldaten aufnehmen 5. Arbeitsvertrag erstellen und abstimmen 6. ggf. Arbeitsverträge vom Aufsichtsrat genehmigen lassen 7. lohnsteuerliche Anmeldung über Steuerbüro vornehmen 8. Entgeltabrechnungen kontrollieren, an Rolle "Rechnungs- und Zahlungsmanagement" sowie an Kolleg:innen weitergeben	
Voraussetzungen (Welche Fähigkeiten, Erfahrungen, formalen Status und/oder technische Voraussetzungen braucht es zur Ausübung der Rolle bzw. Ausführung der Aufgaben?) 1. Mitglied des Vorstands 2. Sehr gute Organisations- und Menschenkenntnis 3. Grundkenntnisse vom Arbeitsrecht	Einschränkungen (Welche inhaltlichen, technischen, finanziellen o.a. Einschränkungen gibt es bei der Ausübung der Rolle?) - Kern-Team-Leitlinien und Satzung

Welche Schnittstellen gibt es zu anderen Rollen? Finanz-Administration, On- und Off-Boarding	Erfolgsindikatoren (Anhand welcher Kriterien lässt sich eine erfolgreiche Ausübung der Rollen faktisch messen?) sehr geringe bis keine Team-Fluktuation
Arbeitsbudget (Wie viel Zeit benötigt diese Rolle pro Woche, Monat oder Jahr?) 5h/Ausschreibung	Geldbudget (Wie viel Geld-Budget braucht diese Rolle pro Jahr?) 15€/Monat + Steuerbüro

Beratungsprozess als Entscheidungsstruktur im operativen Betrieb

Im Kern-Team, d.h. im operativen Betrieb, arbeiten wir mit einem Beratungsprozess. Das bedeutet, alle Kern-Team-Mitglieder können alles in ihren Rollen entscheiden, wenn

1. die Person vorher alle von der Entscheidung direkt betroffenen Rollen um Rat gefragt hat
2. die Entscheidung mit Regeln, Satzung, Verträgen und anderen Vereinbarungen konform ist
3. die Person die Konsequenzen ihrer Entscheidung voll trägt.

Das bedeutet, der/die Rolleninhaber:in *kann* auch gegen den Rat der anderen handeln und muss keinen Konsens über eine Entscheidung herbeiführen. Die anderen Teammitglieder müssen, auch wenn sie eine andere Entscheidung bevorzugt hätten, diese Entscheidung mittragen.

Rolle "Rollenwächter:in und -entwickler:in"

Wer mit Rollen arbeitet, braucht unbedingt die Rolle "Rollenentwickler:in". Diese Rolle ist dafür verantwortlich, dass die Rollen im Team weiterentwickelt werden und sie spricht an, wenn es bei einer Rolle offensichtlichen Klärungsbedarf gibt. Diese Rolle hat aber keine Entscheidungskompetenz über die Rollen, d.h. sie darf sie nicht selbstständig ändern, anpassen oder umverteilen.

Bereich Team Rolle Rollenwächter:in und -entwickler:in	
Zweck Wir wollen im Team selbstbestimmt und eigenverantwortlich arbeiten und benötigen dafür sehr klare Verantwortungsrollen für alle Team-Mitglieder.	Verantwortung Entwicklung, Weiterentwicklung und Klärung der Rollen im Team.

<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Rollenprofile (weiter-)entwickeln und intern abstimmen 2. Klärung von Rollen im Team im Betriebsalltag und im strategischen Kern-Team-Treffen 3. Abweichungen von Rollenvereinbarungen ansprechen und klären	
<b>Voraussetzungen</b> Mitglied im Kern-Team, sehr intensive Kenntnis aller Rollen, hohe Aufmerksamkeit/Bewusstsein für formulierte und gelebte Rollenlogik, Denken in Rollen und Abläufen, hohes Bewusstsein für Klarheit und Ordnung, Konfliktbereitschaft, lösungsorientierte Kommunikation	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Regelwächter:in und -entwickler:in, Kern-Team-Mitglied, Team-On- und Off-Boarding	<b>Erfolgsindikatoren</b> aktuelle Rollenprofile, klare Verantwortungsübernahme im Team entsprechend der Rollen, gutes Teamplay
<b>Arbeitsbudget</b> 4h/Quartal	<b>Geldbudget</b>

## Regeln als Geschäftsordnung

Die **Regeln** bilden quasi die Geschäftsordnung (in manchen selbstorganisierten Organisationen nennen die Mitarbeiter sie auch "die Verfassung") der Organisation. Sie sind die formalisierte Basis für eine gute Zusammenarbeit. Wir haben in der Wir Garten Lüneburg eG und auch im WirGarten e.V. ein Muster-Regelsheet entwickelt, es ist aber wichtig, dass jedes Team sich selbst Gedanken dazu macht, wie es zusammenarbeiten möchte. Das Regelwerk ist übrigens lebendig, d.h. die Regeln können jederzeit vom Team geändert oder erweitert werden.

Konsentverfahren zur Änderung von Regeln

Für die Änderung von Regeln wird ein sogenanntes Konsentverfahren angewendet. Alle Kern-Team-Mitglieder können Vorschläge für neue Regeln und Veränderung von Leitlinien machen. Das Verfahren läuft folgendermaßen ab:

1. Alle Kern-Team-Mitglieder müssen nach ihrer Meinung gefragt werden.
2. Vorschläge können nicht per Veto abgelehnt werden, sondern nur durch Alternativvorschläge.



3. Alle müssen die neue Regel einhalten.

Rolle "Regelwächter:in und -entwickler:in"

Um mit Regeln zu arbeiten, bedarf es der Rolle "Regelwächter:in und -entwickler:in". Sie ist dafür verantwortlich, dass Regeln geklärt und weiterentwickelt werden. Sie darf diese aber nicht selbstständig anpassen, verändern oder neue hinzufügen!

<b>Bereich</b> Team <b>Rolle</b> Regelwächter:in und -entwickler:in	
<b>Zweck</b> Wir wollen im Kern-Team freudvoll, effizient und professionell zusammenarbeiten und benötigen dafür klare und verbindliche Regeln für alle Kern-Teammitglieder.	<b>Verantwortung</b> Entwicklung, Weiterentwicklung und Klärung der Regeln für das Kern-Team
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Regeln(weiter-)entwickeln und intern abstimmen 2. Klärung von Regeln im Team im Betriebsalltag und im strategischen Kern-Team-Treffen 3. Verstöße gegen Regeln ansprechen und klären	
<b>Voraussetzungen</b> Mitglied im Kern-Team, sehr intensive Kenntnis der Abläufe, Regeln und Organisation; Konfliktbereitschaft; lösungsorientierte Kommunikation	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Rollenwächter:in und -entwickler:in, Kern-Team-Mitglied, Team-On- und Off-Boarding	<b>Erfolgsindikatoren</b> Regeln dienen einer freudvollen, professionellen und effizienten Zusammenarbeit, die allen im Team klar sind und verfolgt werden
<b>Arbeitsbudget</b> 4h/Quartal	<b>Geldbudget</b>

## Kern-Team

Dieses Handbuch ist vor allem aus den Erfahrungen im WirGarten Lüneburg entstanden: Einer genossenschaftlichen Gärtnerei, deren Mitglieder einen Ernteanteil beziehen (Solidarische Landwirtschaft). Diese Organisationsform und das

Geschäftsmodell geben in gewisser Weise die Organ- und Teamstruktur vor, die in diesem Handbuch abgebildet ist:

Generalversammlung, Vorstand und Aufsichtsrat sind die Organe, die durch die Rechtsform der Genossenschaft vorgeschrieben sind. Zusätzlich unterscheiden wir zwischen Kern-Team-Mitgliedern und einfachen Teammitgliedern.

Zum **Kern-Team** gehören alle Menschen, die dauerhaft und regelmäßig Verantwortung in relevantem Umfang in eurem Betriebsalltag tragen. Normalerweise umfasst das alle ganzjährig angestellten Personen mit mindestens 20 Wochenarbeitsstunden. Das Kern-Team ist de facto die Geschäftsführung, da diese Menschen tagein, tagaus den Betrieb führen. Deshalb bilden sich um das Kern-Team fast alle Strukturen und Praktiken. Im Optimalfall ist das Kern-Team deckungsgleich mit dem Vorstand.

Rolle "Kern-Team-Mitglied"

Wir haben die Rolle, die jedes Mitglied des Kern-Teams ausfüllt, einzeln ausformuliert:

<b>Bereich</b> Team <b>Rolle</b> Kern-Team-Mitglied	
<b>Zweck</b> Wir wollen effizient im Kern-Team zusammenarbeiten. Dafür kommunizieren wir direkt und offen miteinander und treffen wir uns einmal wöchentlich.	<b>Verantwortung</b> Mitgestaltung der Kern-Team-Treffen
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Teilnahme am Kern-Team-Treffen 2. Moderation oder Dokumentation von Kern-Team-Treffen 3. Erstellung von Agendapunkten	
<b>Voraussetzungen</b> lösungsorientiertes, verbindliches und präsentenes Auftreten	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Leitlinien, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>	<b>Erfolgsindikatoren</b> effektive Kern-Team-Treffen mit guter Stimmung
<b>Arbeitsbudget</b> 0,5h/Woche, 4h/Monat, 8h/Jahr	<b>Geldbudget</b>

## Vorstand (Betriebsleitung)

Die formale Geschäftsführung ist der Vorstand, welcher von den Mitgliedern der Genossenschaft auf der Generalversammlung gewählt wird. Der Vorstand vertritt die Genossenschaft nach außen und ist für die Einstellungen aller Mitarbeitenden sowie den Abschluss jeglicher Verträge zuständig. In der [WirGarten-Mustersatzung](#) hatten wir geregelt, dass nur Angestellte in den Vorstand der WirGarten Genossenschaft gewählt werden. Die Idee ist, dass diejenigen, die täglich die operative Verantwortung tragen (also die Kern-Teammitglieder) auch in der formalen Entscheidungsposition als Vorstandsmitglied sind. Somit werden im Idealfall alle Kern-Teammitglieder nach mindestens einem Betriebsjahr auch Vorstandsmitglieder.

Wir haben die Vorstandstätigkeiten auch als Rollen in unserem Mustersheet formuliert. Es gibt also z.B. eine Rolle "Vorstand Market Garden", Vorstand "Logistik", Vorstand "Finanzen" usw. Zwei davon und die Rolle des/der Vorstandssprecher:in haben wir hier beispielhaft aufgeführt:

Rolle: "Vorstandssprecher:in"

<p><b>Bereich</b> Vorstand  <b>Rolle</b> Vorstandssprecher:in</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen mit einer Stimme als Vorstand gegenüber dem Aufsichtsrat und der Öffentlichkeit sprechen</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Kommunikation der Vorstandstätigkeiten gegenüber der Öffentlichkeit und Aufsichtsrat sowie Koordination der Zusammenarbeit mit diesem</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b>  1. Vorstandsberichte einsammeln und Aufsichtsrat schicken  2. Terminabstimmung mit Aufsichtsrat bzgl. Treffen und Generalversammlung  3. Offizielle Vorstandskommunikation gegenüber der Öffentlichkeit</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  kommunikative Schreib- und Sprachgeschick</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Vorstand Market Garden, Vorstand Kommunikation, Vorstand Freilandanbau, Vorstand Kartoffelanbau, Vorstand geschützter Anbau, Vorstand Administration, Vorstand Finanzen, Vorstand Logistik</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  kooperativ-konstruktives Verhältnis mit Aufsichtsrat</p>

Arbeitsbudget 4h/Jahr	Geldbudget
--------------------------	------------

Rollenbeispiel: Gärtnerisches Vorstandsamt, hier: Freilandanbau

Die Person, die die Rolle "Vorstand Freilandanbau" innehat, ist optimalerweise die Person, die auch die Rolle "Freilandanbau" innehat.

Bereich Vorstand Rolle Freilandanbau	
Zweck Wir wollen im Vorstand eine klare Zuständigkeit, Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflichtigkeit für den Freilandanbau.	Verantwortung Gesamtverantwortung für den Bereich "Freilandanbau" im Vorstand sowie gegenüber dem Aufsichtsrat und den Genossenschaftsmitgliedern
Prozesse	
Aufgaben 1. quartalsweise Bericht für den Aufsichtsrat schreiben (4x0,5h=2h/a) 2. Teilnahme an Aufsichtsrat-Treffen um persönlich zu berichten (4x2h=8h/a) 3. Vorstandsprotokoll über wichtige Entscheidungen aus dem eigenen Verantwortungsbereich schreiben (6h/a) 4. Jährlichen Tätigkeitsbericht über den eigenen Verantwortungsbereich für Generalversammlung schreiben (1h/a) 5. Vorstellung vom Tätigkeitsbericht des eigenen Verantwortungsbereiches auf der Generalversammlung (0,25h/a)	
Voraussetzungen	Einschränkungen Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
Schnittstellen zu anderen Rollen Alle anderen Vorstandsämter Rolle "Freilandanbau"	Erfolgsindikatoren
Arbeitsbudget 17,25h/Jahr	Geldbudget

Rollenbeispiel: Administratives Vorstandsamt, hier: Finanzen

<p><b>Bereich</b> Vorstand  <b>Rolle</b> Finanzen</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen im Vorstand eine klare Zuständigkeit, Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflichtigkeit für Finanzen.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Gesamtverantwortung für den Bereich "Finanzen" im Vorstand sowie gegenüber dem Aufsichtsrat und den Genossenschaftsmitgliedern</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b>  1. quartalsweise Bericht für den Aufsichtsrat schreiben (4x0,5h=2h/a)  2. Teilnahme an Aufsichtsrat-Treffen um persönlich zu berichten (4x2h=8h/a)  3. Vorstandsprotokoll über wichtige Entscheidungen aus dem eigenen Verantwortungsbereich schreiben (6h/a)  4. Jährlichen Tätigkeitsbericht vom eigenen Verantwortungsbereich für Generalversammlung schreiben (1h/a)  5. Vorstellung vom Tätigkeitsbericht des eigenen Verantwortungsbereich auf der Generalversammlung (0,25h/a)</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  grundlegende Kenntnis vom Genossenschaftsrecht, betriebswirtschaftliche Grundkenntnis, Auswertungskompetenz von betriebswirtschaftlichen Auswertungen (BWA) und Jahresabschluss (JA)</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  <i>Alle Vorstandsämter</i>  Finanzbuchhaltung, Rechnungs- &amp; Zahlungsmanagement, Finanz-, Liquiditäts- und Stellenplanung</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  sehr geringe bis keine Team-Fluktuation</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  17,75h/Jahr</p>	<p><b>Geldbudget</b>  4.000€ (Steuerbüro)</p>

## **Team**

Zum Team gehören neben den Kern-Teammitgliedern auch alle regelmäßig mitarbeitenden Menschen. Das können Saisonarbeitskräfte, Angestellte mit geringem Stundenumfang oder dauerhaft engagierte Genossenschaftsmitglieder sein, die für eine Aufgabe Verantwortung übernehmen.

### **Kommunikation über die Team-Plattform**

Zentraler Ort für die Kommunikation in einem Betrieb sollte unserer Meinung nach eine Teamplattform sein (wir nutzen Slack, aber auch Programme wie Mattermost, Discord usw. sind praktisch). Hier gibt es geschlossene Kanäle für das Team bzw. Kern-Team zu verschiedenen Arbeitsbereichen.

Geschlossene Kanäle für Kern-Team und Team können sein:

#administration

#ernte

#erntepost

#events

#gemüsebau

#geraete\_maschinen

#infrastruktur

#kernteam

#kommunikation

#logistik

#team

#vorstand

Die Plattform bietet auch die Möglichkeit, Direktnachrichten auszutauschen. Ziel ist aber, dass die Kommunikation in den Kanälen stattfindet, damit alle Teammitglieder informiert sind und keine Wissens- und Informationsgefälle entstehen.

### **Wöchentliches Kern-Team-Gärtnern**

Unserer Meinung nach ist es wichtig, dass es neben den wöchentlichen und monatlichen Besprechungen auch Raum für informellen Austausch zwischen den Teammitgliedern während der Arbeitszeit gibt. Im WirGarten Lüneburg haben wir deshalb ein wöchentliches Kern-Team-Gärtnern etabliert, das obendrein hilft, dass alle Teammitglieder (auch die, die z. B. eher für Kommunikation und Verwaltung zuständig sind) nah am Gemüsebau dran sind. Sie lernen dadurch Arbeitsschritte und -abläufe kennen, verstehen den Saisonverlauf besser und vertiefen ihre Kenntnisse über Kulturen und Anbau. Wir achten darauf, dass wir Aufgaben erledigen, für die die

Gruppe möglichst an einem Ort im Garten zusammenarbeitet, damit man sich auch wirklich dabei unterhalten kann.

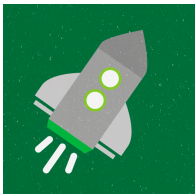
## Wöchentliches operatives Kern-Team-Treffen

Einmal pro Woche findet im Büro ein kurzes und effektives 30-Minuten-Treffen des Kern-Teams zur aktuellen Lage und Woche im Betrieb statt.

Jedes Kern-Teammitglied fügt unter der Woche Themen zur Agenda hinzu. **Es werden NUR die Agendapunkte mit konkretem Entscheidungsvorschlag (Wer macht was bis wann?) besprochen.** Hat eine Person nicht am Kern-Team-Treffen teilgenommen, so ist es ihre eigene Verantwortung, sich auf den aktuellen Stand zu bringen (Hol-Schuld). Eine Person führt durch das Treffen und eine Person protokolliert das Treffen. Mit jedem Treffen rotieren diese Rollen im Kern-Team.

### Der Ablauf des Kern-Team-Treffen ist folgender:

1. Eine Minute Stille zur Fokussierung
2. Kurze Eingangsrunde: "Wie geht's mir?" oder "Wofür bin ich wem oder was dankbar?"
3. Mitgliederumfrage der letzten Woche zur Ernte gemeinsam anschauen, Erfolge feiern, ggf. auf Unzufriedenheit reagieren.
4. Aktueller Stand Ernteverträge (Kündigungen, Reduzierungen, Erhöhungen und Neuabschlüsse)
5. Anbauplanung für aktuelle Woche anschauen: Was muss diese Woche gesät, gepflanzt und geerntet werden? Wo sind wir im Plan, wo nicht?
6. Protokoll vom letzten Treffen prüfen, ob alle Vereinbarungen umgesetzt wurden, ggf. farblich in grün markieren (Umsetzungs-Check)
7. Es werden NUR die Agendapunkte der gsheet-Agenda mit konkretem Entscheidungs- vorschlag besprochen. (Wer macht was bis wann?)
8. Ein-Satz-Schlussrunde: "Wie war das Treffen für mich?"



### Hilfreiche Muster zum Thema Arbeitsorganisation

Findest du auf unserer Website:

<https://www.wirgarten.com/personalfuehrung-arbeitsorganisation/>

## Monatliche strategische Kern-Team-Treffen

Bei den monatlichen strategischen Treffen habt ihr Zeit, euch einem oder wenigen Themen ausführlicher zu widmen. Das betrifft vor allem die Strukturen eurer Zusammenarbeit. In einem strategischen Kern-Team-Treffen geht es vor allen Dingen um die Klärung von Regeln, Rollen, Anbau- und Urlaubsplanung, Risiko- und Versicherungsmanagement, Wirtschafts- und Stellenplan, fachliche und persönliche Weiterbildung und Ziele. Auch regelmäßige Supervision ist Bestandteil eines strategischen Treffens. Je nach Thema, Umfang und Einigkeit im Team kann ein strategisches Kern-Team-Treffen zwischen ein und vier Stunden dauern.

In Lüneburg haben wir die Erfahrung gemacht, dass im Saisonverlauf folgende Themen anfallen:

- Januar: 4h Supervision (Schwerpunkt: Teamaufstellung)
- Januar: 1h Beschluss Anbauplanung
- Februar: 4h Rollen überprüfen und klären
- März: 4h Leitlinien
- April: 4h Supervision (Schwerpunkt: Saisonvorbereitung)
- Mai:
- Juni:
- Juli: 4h Supervision (Schwerpunkt: Saisonkrisen)
- August: 1h Risiko- und Versicherungsmanagement
- September: 4h strategische Ausrichtung: Wirtschafts- und Stellenplan (Größe, Investitionen und Personalbedarf)
- Oktober: 4h Supervision (Schwerpunkt: Saisonreflexion)
- November: 2h fachliche und persönliche Weiterbildungsziele
- Dezember: 1h Urlaubsplanung

Für das monatliche strategische Kern-Team-Treffen haben wir folgende Regel für den Ablauf in das Muster-Regelsheet übernommen:

- Das Kern-Team trifft sich monatlich freitag 13:00 bis 17:00 Uhr außer im Mai und Juni um strategische Themen abseits der operativen Themen zu besprechen.
- Die Person, deren Rollen für die jeweiligen strategischen Themen zuständig sind, bereitet das Treffen vor und führt durch das Treffen.

Der Ablauf des Kern-Team-Treffens besteht aus:

- Eine Minute Stille zur Fokussierung
- 1-Minute-Eingangsrunde: "Wie geht´s mir?" oder "Wofür bin ich wem oder was dankbar?"
- Moderation des strategischen Monatsthemas (s.o.) durch die entsprechende Rolleninhaber:in



- 1-Satz-Schlussrunde: “Wie war das Treffen?” und “Wo stehen wir als WirGarten?”

Quartalsweise Supervision als Teil des strategischen Kernteamtreffens

Regelmäßige grundlegende Reflektionsräume für das Team sind im vollen Betriebsalltag schwierig. Deshalb hatten wir im WirGarten-System sehr bewusst eine regelmäßige Team-Supervision im vorgesehen - bestenfalls einmal im Quartal. Weil in einer Supervision auch Themen angesprochen werden, die besonders sensibel und persönlich sind, solltet ihr hier bewusst auf externe Beraterinnen und Berater setzen und diese Beratung nicht teamintern übernehmen.

## **On- und Offboarding-Prozess**

Damit Selbstorganisation funktioniert, sind sehr klare On- und Offboardingprozesse notwendig.

Beim **Onboarding** ist es wichtig, dass das neue Teammitglied schnell und umfassend alle Rollen, Regeln und die Strukturen versteht. Denn nichts demotiviert mehr, als sich in einem unklaren Raum zu bewegen und nicht zu wissen, wer für was zuständig ist und wie Entscheidungen gefällt werden. Außerdem müssen möglichst schnell alle Daten, alles Wissen und die Erfahrungen im Team mit dem neuen Mitglied geteilt werden, damit die Person schnell Vertrauen zum bestehenden Team aufbauen und sich gut integrieren kann.

Beim **Offboarding** von Mitgliedern, die das Team verlassen, ist es wichtig, dass man einen klaren Abschluss findet und sauber alle Rollen, die diese Person innehatte, übergibt. Außerdem muss gewährleistet sein, dass Daten, Wissen und Erfahrungen in der Organisation verbleiben. Was auch ganz wichtig ist: Ein angemessener Abschluss und eine Verabschiedung - z.B. mit einem gemeinsamen Teamessen.

Für das On- und Offboarding gibt es natürlich auch eine Rolle:

Rolle "Team On- und Offboarding"

<b>Bereich</b> Team <b>Rolle</b> Team On- und Offboarding	
<b>Zweck</b> Wir wollen neue Team- und Kern-Team-Mitglieder möglichst schnell in unseren Team integrieren, indem wir diesen eine umfassende Einführung und Schulung geben sowie ausscheidende Team-Mitglieder gebührend verabschieden	<b>Verantwortung</b> Einführung, Schulung und Verabschiedung von Team- und Kern-Team-Mitgliedern
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. On-Boarding von neuen Team- und Kern-Team-Mitgliedern entsprechend der Onboarding-Regel 2. Off-Boarding von Team- und Kern-Team-Mitgliedern entsprechend der Offboarding-Regel 3. Weiterentwicklung der On- und Offboarding-Regeln	
<b>Voraussetzungen</b> Führungs- und Schulungsqualitäten, intensive Kenntnis der On- und Offboarding-Regeln	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> IT-Admin, Personalwesen	<b>Erfolgsindikatoren</b> die neue Team- und KTeam-Mitglieder sind innerhalb von zwei Wochen umfassend eingearbeitet und geschult
<b>Arbeitsbudget</b> 5h/Teammitglied	<b>Geldbudget</b> 500€/neue Kolleg:innen (Fortbildungskosten)

## Die Atmosphäre im Team

Für die Zusammenarbeit in einem Team ist es - egal ob selbstorganisiert oder nicht - wichtig, dass eine grundsätzlich gute Atmosphäre herrscht, auch in stressigen oder konfliktreichen Zeiten. Vermutlich hat jede:r von euch bereits erlebt, dass es in Teams immer mindestens eine Person gibt, die die informelle Rolle der "Team-Seele" inne hatte, sich z.B. um Geburtstagsgeschenke kümmert, zum Feierabendbier motiviert oder generell einfach ein gutes Miteinander möglich macht. Diese Menschen sind essentiell für jedes Team und jede Community, werden aber selten für ihre so wichtige Rolle gewürdigt und wertgeschätzt. Aus diesem Grund haben wir diese Rolle ganz

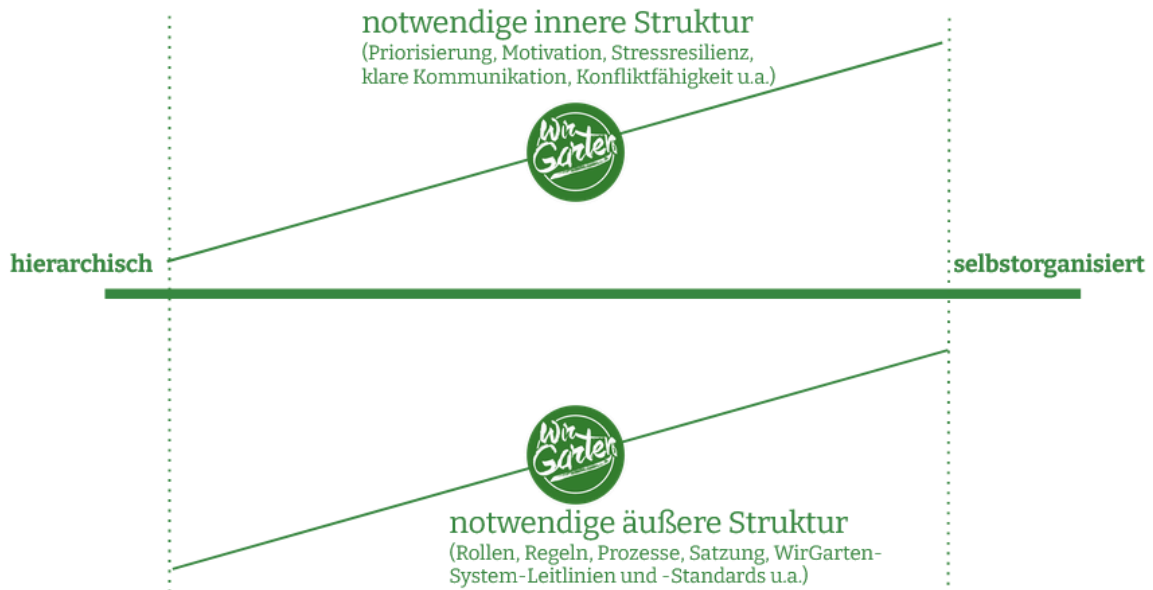
offiziell mit in das Rollensheet aufgenommen, auch wenn sie eher eine informelle Funktion hat.

Rolle "Team-Seele"

<p>Bereich Team Rolle Team-Seele</p>	
<p>Zweck Wir wollen in schöner Arbeitsatmosphäre im Team zusammenarbeiten.</p>	<p>Verantwortung Schöne Atmosphäre im Team</p>
<p>Prozesse</p>	
<p>Aufgaben Initiierung und Organisation von informellen Teamzusammenkünften wie Feierabendumtrunk, Teamausflug, Teamabend, Saisonabschlussfeier, Teambrunch u.a.</p>	
<p>Voraussetzungen Team-Mitglied, Affinität für diese Rolle</p>	<p>Einschränkungen</p>
<p>Schnittstellen zu anderen Rollen</p>	<p>Erfolgsindikatoren alle Team-Mitglieder fühlen sich im Team wohl</p>
<p>Arbeitsbudget</p>	<p>Geldbudget</p>

## Persönliche und fachliche Weiterentwicklung

Selbstorganisation ist eine Herausforderung für jede:n Einzelne:n im Team und für das Team insgesamt. Neben einer notwendigen äußeren Struktur, zu denen Rollen und Regeln gehören, bedarf es in einer Organisation auch einer inneren Struktur. Das funktioniert nur, wenn alle Mitglieder die Bereitschaft haben, sich auch persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.



Im WirGarten-Kontext haben wir uns die ersten Jahre vor allem um die äußere Struktur gekümmert und dabei ein bisschen zu wenig darauf geachtet, auch die innere Struktur aufzubauen. Ende 2020 haben wir daher eine quartalsweise Supervision als Standard eingeführt und zusätzlich die Möglichkeit für Kern-Team-Mitglieder, ein persönliches Einzelcoaching wahrzunehmen.

## Umfassendes Unterstützungsnetzwerk

Für die Arbeit im Team ist es wichtig, dass ihr euch klar darüber seid, dass ihr nicht alle Hürden, Probleme und Herausforderungen alleine lösen müsst. Es gibt ein tolles Netzwerk um euch herum, und wir empfehlen euch sehr, ein aktiver Teil davon zu werden.

- In Netzwerken wie dem [Netzwerk Solidarische Landwirtschaft](#), den [Solawi-Genossenschaften](#) und [SEND](#) könnt ihr euch mit anderen Solawis, Genossenschaften und Sozialunternehmen austauschen und/oder die Beratung in Anspruch nehmen.

- Abonniert unbedingt für euch hilfreiche Rundbriefe, Fachzeitschriften z.B. von den Anbauverbänden, dem Ökoring usw. und nehmt die regionale Anbauberatung in Anspruch.
- Tauscht euch mit den Betrieben und Menschen in eurer Region aus.
- Integriert Erfahrungswissen eurer Mitglieder.

## 2. 2 Gemüsebau

Der Gemüsebau ist zentral für eine Gärtnerei. Dieses Kapitel umfasst vor allem die Organisation dieses Bereiches, d.h. die Rollen mit den notwendigen Aufgaben. Du kannst sie als Inspiration für deine Gärtnerei nutzen.

### Wichtige Rollen im Gemüsebau

Für jeden Bereich des Gemüseanbaus gibt es eine hauptverantwortliche Rolle, d.h. eine Person, die die Leitung für einen Anbaubereich innehat. Die hier dargestellten Rollen entsprechen den Gemüsebaubereichen in unserem Pilotbetrieb in Lüneburg (Stand 2020), sie werden sich aber von Gärtnerei zu Gärtnerei unterscheiden, je nach Anbau- und Betriebskonzept. Auch die hier hinterlegten Budgets für Arbeitszeit und Geldbudget sind an den Betrieb in Lüneburg angelehnt (Stand 2020) und müssen für jeden Betrieb angepasst werden. Wir wollten sie dennoch stehen lassen, um euch einen Eindruck zu geben.

Rolle "Freilandanbau"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Freilandanbau	
<b>Zweck</b> Wir wollen super frisches, leckeres und vielfältiges Gemüse in höchster Qualität für unsere Mitglieder anbauen	<b>Verantwortung</b> Leitung des gesamten Freilandanbaus
<b>Aufgaben</b> 1. Pflanz- und Saatbeet vorbereiten 2. Pflanzungen und Aussaaten in enger Absprache mit Anbauplanung durchführen und Jungpflanzen vor Pflanzung wässern 3. Pflanzungen und Aussaaten anwässern 4. Pflanzungen und Aussaaten mit Netzen und Vliesen vor Schädlingen abdecken 5. regelmäßiges Kulturen hacken, jäten und wässern 6. Unkraut rechtzeitig regulieren 7. Kulturschutznetze managen 8. Pflege der Kulturen organisieren/durchführen 9. Schädlinge erkennen und ggf. regulieren 10. Dokumentation der Tätigkeiten entsprechend der Anbaudokumentationsregel	
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Einschränkungen</b>

Erfahrung und Wissen im Anbau von Freilandgemüse, gute Selbstorganisation	Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Anbauplanung	<b>Erfolgsindikatoren</b> hohe Pflanzengesundheit, Erntequalität und Erntemenge entsprechend der Anbauplanung, unkrautfreie Beete, keine bzw. geringe Schädlings- und Frostschäden
<b>Arbeitsbudget</b> 1 Vollzeitäquivalent/Hektar	<b>Geldbudget</b>

### Rolle "Market Garden"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Market Garden	
<b>Zweck</b> Wir wollen unseren Gemüseanbau so kompakt, effizient und bodenaufbauend wie möglich gestalten.	<b>Verantwortung</b> Leitung des Market Garden
<b>Aufgaben</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pflanz- und Saatbeet vorbereiten</li> <li>2. Pflanzungen und Aussaaten in enger Absprache mit Anbauplanung durchführen und Jungpflanzen vor Pflanzung wässern</li> <li>3. Pflanzungen und Aussaaten anwässern</li> <li>4. Pflanzungen und Aussaaten mit Netzen und Vliesen vor Schädlingen abdecken</li> <li>5. regelmäßiges Kulturen hacken, jäten und wässern</li> <li>6. Unkraut rechtzeitig regulieren</li> <li>7. Kulturschutznetze managen</li> <li>8. Pflege der Kulturen organisieren/durchführen</li> <li>9. Schädlinge erkennen und ggf. regulieren</li> <li>10. Dokumentation der Tätigkeiten entsprechend der Anbaudokumentationsregel</li> <li>11. Regelmäßige Pflege der Wege</li> </ol>	
<b>Voraussetzungen</b> Erfahrungen und viel Wissen zum Market Garden Anbausystem, Market Garden Anbaugeräte und -maschinen	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Freilandanbau, geschützter Anbau, Kartoffelanbau	<b>Erfolgsindikatoren</b> konsequentes Umsetzen der Market Garden Anbau-Prinzipien
<b>Arbeitsbudget</b> 3,75 Vollzeitäquivalent/Hektar	<b>Geldbudget</b>

## Rolle "Geschützter Anbau"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Geschützter Anbau</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen für unsere Mitglieder super frisches, leckeres und vielfältiges Gemüse in höchster Qualität anbauen</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Leitung des gesamten geschützten Anbaus</p>
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pflanz- und Saatbeet vorbereiten</li> <li>2. Pflanzungen und Aussaaten in enger Absprache mit Anbauplanung durchführen und Jungpflanzen vor Pflanzung wässern</li> <li>3. Pflanzungen und Aussaaten anwässern</li> <li>4. Pflanzungen und Aussaaten mit Netzen und Vliesen vor Schädlingen abdecken</li> <li>5. regelmäßiges Kulturen hacken, jäten und wässern</li> <li>6. Unkraut rechtzeitig regulieren</li> <li>7. Kulturschutznetze managen</li> <li>8. Pflege der Kulturen organisieren/durchführen</li> <li>9. Schädlinge erkennen und ggf. regulieren</li> <li>10. Regelmäßige Pflege der Wege</li> <li>11. Wartung, Instandhaltung und Reparatur der Bewässerungstechnik in Gewächshäusern</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  langjährige Erfahrung und umfassende Kenntnis der GWH-Kulturen mit ihren Bedürfnissen und Schädlingsbildern, effizientes Arbeiten, Führungsqualitäten, gute Selbstorganisation</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Anbauplanung</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  hohe Pflanzengesundheit, Erntequalität und Erntemenge entsprechend der Anbauplanung, unkrautfreie Beete, keine bzw. geringe Schädlings- und Frostschäden, Bodenverbesserung</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  10 Vollzeitäquivalent/Hektar</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>



## Rolle "Kartoffelanbau"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Kartoffelanbau	
<b>Zweck</b> Wir wollen super frisches, leckeres und vielfältiges Gemüse in höchster Qualität für unsere Mitglieder anbauen	<b>Verantwortung</b> Leitung des gesamten Kartoffelanbaus
<b>Aufgaben</b> 1. Bestellung von Pflanzkartoffeln 2. Organisation der Keimung 3. Organisation und Durchführung der Pflanzung 4. Hackdurchgänge machen oder organisieren 5. Schädlingsbefall früh erkennen und regulieren 6. Organisation und Durchführung der Ernte mit Lohnunternehmen für Rodung 7. Kulturgerechte Einlagerung mit Rolle "Kühlungsmanagement" 8. Dokumentation der Tätigkeiten entsprechend der Anbaudokumentationsregel	
<b>Voraussetzungen</b> Erfahrung und Wissen im Anbau von Kartoffeln	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Anbauplanung, Kühlungsmanagement	<b>Erfolgsindikatoren</b> hohe Pflanzengesundheit, Erntequalität und Erntemenge entsprechend der Anbauplanung, unkrautfreie Beete, keine bzw. geringe Schädlings- und Frostschäden
<b>Arbeitsbudget</b> 250h/ha Kartoffelanbau	<b>Geldbudget</b> 635€/ha Rodungskosten

## Rolle "Kräuteranbau"

<b>Bereich</b> Gemüseanbau <b>Rolle</b> Kräuteranbau	
<b>Zweck</b> Wir wollen für unsere Mitglieder super frisches, leckeres und vielfältiges Gemüse in höchster Qualität anbauen	<b>Verantwortung</b> Leitung des gesamten Kräuteranbaus
<b>Prozesse</b>	

<b>Aufgaben</b> 1. Pflanz- und Saatbeet vorbereiten 2. Pflanzungen und Aussaaten in enger Absprache mit Anbauplanung durchführen und Jungpflanzung vor Pflanzung wässern 3. Pflanzungen und Aussaaten anwässern 4. Pflanzungen und Aussaaten mit Netzen und Vliesen vor Schädlingen abdecken 5. regelmäßiges Kulturen hacken, jäten und wässern 6. Unkraut rechtzeitig bekämpfen 7. Kulturschutznetze managen 8. Pflege der Kulturen organisieren/durchführen 9. Schädlinge erkennen und ggf. bekämpfen	
<b>Voraussetzungen</b> langjährige Erfahrung und umfassende Kenntnis der Kräuter-Kulturen mit ihren Bedürfnissen und Schädlingsbildern, effizientes Arbeiten	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Anbauplanung	<b>Erfolgsindikatoren</b> hohe Pflanzengesundheit, Erntequalität und Erntemenge entsprechend der Anbauplanung, unkrautfreie Beete, keine bzw. geringe Schädlings- und Frostschäden
<b>Arbeitsbudget</b> 1h/Woche durchschnittlich übers Jahr	<b>Geldbudget</b>

## Ernte- und Anbauplanung für Solawi

Um Woche für Woche die Mitglieder eurer Solawi mit Gemüse beliefern zu können, benötigt ihr eine ganzjährige Planung für die Bewirtschaftung eurer Gärtnerei. Die Anbauplanung ist also das Herz für die operative Betriebsplanung und -führung!

Es empfiehlt sich, dass die Anbauplanung immer aus zwei Perspektiven gedacht und umgesetzt wird:

1. Aus der Mitglieder-Perspektive (Welche Kulturen wollen unsere Mitglieder in welcher Kalenderwoche und wie viel?)
2. Aus der Gemüsebau-Perspektive (Welche Kulturen, Sorten und Sätze sind in welcher Kalenderwoche gemüsebaulich und arbeitswirtschaftlich möglich?)

Deshalb ist dem eigentlichen Prozess der gärtnerischen Anbauplanung der Prozess der Ernteplanung vorgeschaltet. Für beide Prozesse gibt es jeweils eine Rolle.

Versucht, so gut es geht, die Wünsche der Mitglieder zu realisieren, wenn es die Arbeitsabläufe zulassen. Außerdem raten wir euch, die Anbauplanung noch im Dezember fertigzustellen, so dass ihr die Neuerungen im Januar euren Mitglieder

zunächst persönlich im Rahmen einer Veranstaltung vorstellen könnt, um ggf. letztes Feedback einzuholen und Änderungen vorzunehmen. Die finale Version könnt ihr dann über alle digitalen Kanäle (Blog, Newsletter, Social Media u.a.) in der Breite kommunizieren sowie die Saatgut- und Jungpflanzenbestellungen für die gesamte Saison entspannt vor dem Saisonstart machen, sodass ihr unterjährig damit nicht beschäftigt seid, sondern euch auf die disziplinierte Umsetzung eurer Planung fokussieren könnt und müsst.

November	Dezember	Januar	Februar
Mitglieder-Zufriedenheits-Umfrage	Anbauplanung anpassen	Anbauplanung Mitgliedern vorstellen	Saatgut & Jungpflanzen bestellen

### Rolle "Ernteplanung"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Ernteplanung	
<b>Zweck</b> Wir wollen eine systematische, professionelle und realistische Planung unseres Gemüseanbaujahrs machen, denn das ist die Grundlage für ein erfolgreiches Anbaujahr.	<b>Verantwortung</b> Planung des Gemüseanbaus auf Basis der Mitgliederbedürfnisse und arbeitswirtschaftlichen Prozessen im Gemüsebau.
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Ideen aus dem Kern-Team für die nächste Anbausaison einsammeln 2. Ernteplanung auf Basis der Ergebnisse der Mitglieder-Umfrage und der Anbauplanungs-Standards erstellen und prüfen (welche Kulturen in welchen Mengen in welchen Wochen?) 3. Vorstellung der gesamten Anbauplanung (nach gärtnerischer Anbauplanung) vor den Mitgliedern, ggf. Anpassungen 4. Finale Anbauplanung und Betriebsgröße (Erntevertags-Anzahl) im Kern-Team beschließen	
<b>Voraussetzungen</b> professioneller Umgang mit gsheets, Gemüsebau- und Mitgliederperspektive, systematisches und effizientes Arbeiten	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> gärtnerische Anbauplanung, geschützter Anbau, Freilandanbau, Kartoffelanbau, Anbaudokumentation	<b>Erfolgsindikatoren</b> Erfüllung der Anbauplanungs-Regeln, bis 30.11 fertiggestellte Ernteplanung
<b>Arbeitsbudget</b> 40h/Jahr (November)	<b>Geldbudget</b>

## Rolle "Gärtnerische Anbauplanung"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Gärtnerische Anbauplanung</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen eine systematische, professionelle und realistische Planung unseres Gemüseanbaujahrs machen, denn das ist die Grundlage für ein erfolgreiches Anbaujahr.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Planung des Gemüseanbaus auf Basis der Mitgliederbedürfnisse und arbeitswirtschaftlichen Prozessen im Gemüsebau.</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auswertung der Ertragswerte und Anbaudokumentation des Vorjahres und Aktualisierung der Ertragswerte für die nächste Saison</li> <li>2. Übersetzung der Ernteplanung in gärtnerische Anbauplanung (Pflanz- und Sätermin)</li> <li>3. Jungpflanzen und Saatgutbedarf prüfen</li> <li>4. Vorstellung der Anbauplanung im Kern-Team, insbesondere Rückkopplung mit Rolle "Freiland", "Market Garden", "Kartoffelanbau" und "geschützter Anbau", ggf. Anpassungen</li> <li>5. Vorstellung der Anbauplanung vor den Mitgliedern mit Rolle "Ernteplanung", ggf. Anpassungen</li> <li>6. Finale Anbauplanung und Betriebsgröße (Erntevertags-Anzahl) im Kern-Team beschließen</li> <li>7. Für den operativen Gemüsebau-Kalender relevante Aufgaben im Anbauplaner ordentlich anlegen. (Termine für Beetvorbereitung, Hack-, Pflanz- und Saattermine...)</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  professioneller Umgang mit gsheets, routinierter Umgang mit dem Gemüse-Anbauplaner, Gemüsebau- und Mitgliederperspektive, systematisches und effizientes Arbeiten</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  geschützter Anbau, Market Garden, Freilandanbau, Kartoffelanbau, Anbaudokumentation</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  Erfüllung der Anbauplanungs-Prinzipien</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  40h/Jahr (Dezember)</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>

## Ernteplanung

### Planung ausgehend von den benötigten Erntemengen.

Die Mengenplanung orientiert sich an der Anzahl Mitglieder und ihren Anteilstypen. Anhand der oben genannten Kriterien wird eine Lieferplanung für jede Kultur erstellt.

[www.WirGarten.com](http://www.WirGarten.com) - [hallo@WirGarten.com](mailto:hallo@WirGarten.com) - Stand: Mai 2024

Wann (in welcher Kalenderwoche) ist welche Kultur, in welcher Menge je Anteilstyp zur Lieferung geplant. Alle Anteilstypen werden für jede Kalenderwoche zusammengefasst. Hieraus ergibt sich die Menge, die pro Kultur angebaut werden muss. Nach dem die Puffer hinzugefügt wurden, werden die Sätze geplant.

### **Rückmeldungen der Mitglieder einbeziehen**

Ab dem zweiten Anbaujahr könnt ihr bei der Mengen- und Häufigkeitsplanung die Rückmeldungen eurer Mitglieder aus den Umfragen einbeziehen.

Es ist wichtig, eine umfassende Zufriedenheitsumfrage unter euren Mitgliedern (siehe [Jahres-Mitgliederumfrage](#)) zur Saison zu machen. Wie zufrieden waren diese mit Menge, Frische, Geschmack, Qualität und Vielfalt? Welche Kulturen und Sorten werden mehr, welche weniger oder welche Kulturen zusätzlich gewünscht? Die Ergebnisse aus der Mitgliederumfrage sind eine Grundlage für die Anpassung eurer Anbauplanung!

### **Anzahl der Kulturen pro Woche**

Im WirGarten-System war das Ziel, das ganze Jahr über jede Woche 7 - 9 verschiedene Kulturen an die Mitglieder auszugeben. Davon:

- Jede Woche Kartoffeln und Möhren
- Jede Woche Zwiebeln zwischen August und März
- Alle zwei Wochen Rote Bete
- Jede Woche einen Salat (inkl. Rucola) & Kräuter in der Saison
- Im Winter & Frühjahr jede Woche mindestens eine frisch geerntete Kultur

Andere Regeln können sein: Immer ein Anteil Kochgemüse, ein Anteil Snackgemüse, Grünes & Kräuter.

### **Puffer für Abholorte mit Selbstentnahme**

Der Puffer für die Abholorte beträgt für alle Kulturen 10%. (Das ist die Annahme aus Lüneburg und des dortigen Kommissionierungskonzepts mit Selbstentnahme) Zusätzlich zum Abholort-Puffer beträgt der Risiko-Puffer (Schädlings- und Lagerausfälle) für die Kulturen 10- 20%. Dieser Puffer kann über die Jahre und mit wachsender Erfahrung reduziert werden.

Bei den wichtigsten Lagerkulturen (größte Menge und längster Ausgabezeitraum) Kartoffeln, Möhren, Rote Bete, Pastinake, Knollensellerie und Zwiebeln beträgt der Risiko-Puffer in Lüneburg nicht 20%, sondern 50%, denn sie machen 50% unser Gesamterntemenge aus. Dieser Wert sollte im Laufe der Jahre und mit steigender Erfahrung aus Effizienzgründen reduziert werden.

### Gärtnerische Anbauplanung

Ist die Ernteplanung im November eines jeden Jahres erfolgt, dann wird diese Planung in eine gärtnerische Anbauplanung übersetzt. Dafür empfehlen wir den

[Gemüse-Anbauplaner](#). Ab dem zweiten Jahr sollten die Erkenntnisse aus der Anbaudokumentation mit in die Anbauplanung einfließen.

### **Die Fruchtfolge innerhalb des Jahres und von Saison zu Saison einhalten**

Im ökologischen Anbau ist es wichtig, nicht die gleiche Pflanzenfamilie mehrere Jahre hintereinander auf derselben Fläche anzubauen (wegen der Nährstoffe und Krankheiten). Die sogenannte Fruchtfolge hilft beim Erhalt der Bodenfruchtbarkeit und gewährleistet auch langfristig gesunde Bestände.

### **Einplanen von Gründüngung/Zwischenfrüchten und einjährigen Blühstreifen**

Es macht Sinn, konsequent mit Gründüngungen und Zwischenfrüchten zu arbeiten. Jede Pause zwischen zwei Gemüsekulturen, die länger als 6 Wochen ist, kann mit einer Zwischenfruchtmischung geschlossen werden.

Operativen Gemüsebau-Kalender erstellen

Die Rolle "gärtnerische Anbauplanung" erstellt aus der Anbauplanung einen operativen Gemüsebau-Kalender. Darin sind folgende Termine enthalten:

- Beetvorbereitung
- Pflanz- und Saattermine für jede Kultur
- Pflegetermine für jede Kultur (hacken, abflammen, abdecken, düngen...)
- Erntetermine für jede Kultur

Pflegt diese anfallenden Arbeiten schon bei der Satzplanung mit in den Anbauplaner ein, denn so gelangen diese automatisch in den für alle zugänglichen Kalender. Damit ihr eure Mitglieder mit der geplanten Erntevielfalt und -menge versorgen könnt, ist es wichtig, dass ihr Woche für Woche eure Pflanz- und Sä-Termine einhaltet, so es die Witterung zulässt!

Tragt Aufgaben, die nicht direkt Sätzen zugeordnet sind (z.B. Jungpflanzen- und Saatgutbestellung, Wartungstermine für Maschinen), auch schon bei der Anbauplanung im Winter in den Kalender ein, damit ihr in der arbeitsreichen Saison immer den Überblick behaltet, eure wöchentliche Ziele vor Augen habt und diese Woche für Woche abarbeiten könnt. So könnt ihr euch bereits im Winter eine Menge zusätzlichen Stress in der Saison ersparen. Am besten verschafft ihr euch jeden Montagmorgen einen Überblick über die Woche: Wann muss was gepflanzt, gesät, gehackt, abgeflammt und geerntet werden?

## Anbaudokumentation

Eine gute Dokumentation ist die Grundlage für jede Optimierung. Daher erfasst über das Jahr hinweg sehr genau eure Erträge, Arbeitszeiten (wenn möglich sogar nach Bereichen sortiert) und macht Notizen zu den jeweiligen Kulturen, Sätzen und Sorten. Es ist nicht möglich, ohne Aufzeichnungen im Herbst bei der Anbauplanung etwas aus dem Gedächtnis zu rekapitulieren. Diese Rollen haben alle Gärtner:innen im Kern-Team inne.

Rolle "Anbaudokumentation"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Anbaudokumentation	
<b>Zweck</b> Wir wollen möglichst viel und schnell aus unseren Fehlern lernen, deshalb dokumentieren wir die wichtigsten Tätigkeiten, Erkenntnisse und Fehler unseres Gemüseanbaus, um diese in der Anbauplanung berücksichtigen zu können.	<b>Verantwortung</b> Systematische Dokumentation des Gemüseanbaus
<b>Aufgaben</b> 1. Alle Gärtner:innen aus dem Kern-Team dokumentieren seine/ihre Tätigkeiten (Aussaaten/Pflanzungen, Pflege, Düngung, Pflanzenschutz) im Gemüse- Anbauplaner 2. Durchgeführte Arbeiten werden an den Sätzen über Aufgaben im Gemüse-Anbauplaner erfasst. 3. Arbeitszeiten für die Arbeitsschritte werden an den Aufgaben im Gemüse-Anbauplaner erfasst. 4. Besonderheiten und Erkenntnisse werden an den Sätzen oder der Kultur als Notiz gespeichert. 5. Ernteerfassung wird im Anbauplaner dokumentiert	
<b>Voraussetzungen</b> Geübter Umgang mit der Software Gemüse-Anbauplaner	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Freilandanbau, Kartoffelanbau, geschützter Anbau, Market Garden	<b>Erfolgsindikatoren</b> Alle Aufgaben, Erkenntnisse und Besonderheiten sind im Anbauplaner festgehalten. Am Jahresende sind alle wichtigen Anbauinformationen der Saison systematisch digital dokumentiert
<b>Arbeitsbudget</b> 0,5h/Woche	<b>Geldbudget</b>

## Saisonvorbereitung

Nutzt die ruhigere Winterzeit, um eure Gärtnerei auf die nächste Saison vorzubereiten, denn in der Saison habt ihr nicht die Zeit dafür! Also prüft, wartet und bestellt nach:

1. Gibt es genügend Handgeräte für die nächste Saison?
2. Sind alle Maschinen gewartet und über den TÜV?
3. Gibt es genügend funktionierende Netze und Vliese?
4. Ist die Arbeitskleidung ausreichend intakt für eine weitere Saison?
5. Sind die Gewächshausfolien sauber oder müssen diese gereinigt werden?
6. Funktioniert die Gewächshaus- und Freilandberegnung oder muss diese repariert werden?
7. Bestellt Verbrauchsmaterial wie Handschuhe, Knieschoner, Messer, Scheren, Tomatenschnüre, Klipse, Stäbe, Fette und Öle sowie alle Hilfsmittel für die nächste Saison!
8. Saatgutinventur
9. Saatgut- und Jungpflanzenbestellung
10. Gibt es genug Kisten (Stichwort: Kistenschwund)? Braucht ihr ggf. mehr Kisten, weil ihr in der kommenden Saison wachsen wollt oder anders kommissioniert?
11. Müsst ihr noch Kompost bestellen
12. Düngermittelplanung und -bestellung
13. Zuschlagsstoffe
14. Welche Investitionen wollt ihr tätigen und dann umsetzen?

Die einzelnen Aufgaben, die in der Saisonvorbereitung anfallen, sind durch die folgenden vier Rollen (und ggf. die [Weitere Rollen für Ordnung & Sauberkeit](#)) abgedeckt:

Rolle "Saatgut"

Bereich Gemüsebau Rolle Saatgut	
Zweck Wir wollen entsprechend unserer Anbauplanung Saat vorrätig haben und rechtzeitig sowie in guter Qualität in den Boden bringen.	Verantwortung Bestellung, Prüfung und Reklamation von Saatgut
Prozesse	



<b>Aufgaben</b> 1. Bestellung, Prüfung und ggf. Reklamation von Saatgut und ggf. Anpassung der Sorten in Anbauplanung 2. Prüfung/Kontrolle vom Lieferschein 3. Ansprechpartner:in für Saatgut-Lieferanten 4. Lagerung, Beschriftung und digitale Dokumentation vom Saatgut-Bestand	
<b>Voraussetzungen</b> Organisationstalent, Erfahrung und Wissen zu Saatgut (Qualität, Lagerung u.a.)	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Anbauplanung, geschützter Anbau, Freilandanbau	<b>Erfolgsindikatoren</b> Es ist immer ausreichendes Saatgut vorhanden, Budget-Ziel eingehalten
<b>Arbeitsbudget</b> 0,25h/Woche	<b>Geldbudget</b> 6€Gemüsesaatgut/M-Ernteanteil 3€ Gründüngungssaatgut/M-Ernteanteil

### Rolle "Jungpflanzen"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Jungpflanzen	
<b>Zweck</b> Wir wollen entsprechend unserer Anbauplanung die Jungpflanzen bestellen und rechtzeitig sowie in guter Qualität in den Boden bringen.	<b>Verantwortung</b> Bestellung, Prüfung und Reklamation von Jungpflanzen
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Bestellung, Prüfung und ggf. Reklamation von Jungpflanzen und ggf. Anpassung der Sorten in Anbauplanung 2. Prüfung/Kontrolle vom Lieferschein 3. Ansprechpartner:in für Jungpflanzen-Lieferanten 4. Ausstellen und Wässerung und Schutz von Jungpflanzen vor Schädlingen	
<b>Voraussetzungen</b> Organisationstalent, Erfahrung und Wissen zu Jungpflanzen (Qualität)	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Anbauplanung, geschützter Anbau, Freilandanbau	<b>Erfolgsindikatoren</b> Jungpflanzen sind wie in der Anbauplanung geplant, Budget-Ziel einhalten

<b>Arbeitsbudget</b> 0,5h/Woche	<b>Geldbudget</b> 40€/M-Ernteanteil
------------------------------------	--

Rolle "Material-, Hilfsmittel- und Gerätemanagement"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Material-, Hilfsmittel und Gerätemanagement	
<b>Zweck</b> Wir wollen immer die passenden und in ausreichender Menge und Qualität zur Verfügung stehenden Materialien, Hilfsmittel und Geräte im Betrieb vorrätig haben. Das ist die Grundlage für einen professionellen Betrieb.	<b>Verantwortung</b> Bestellung, Wartung, Reparatur und Instandhaltung von Materialien, Hilfsmitteln und Geräten
<b>Aufgaben</b> GRÖßTER TEIL IN DER SAISONVORBEREITUNG: 1. Kauf, Pflege und ggf. Nachkaufen von Materialien, Hilfsmitteln (z.B. Netze, Vliese) und Handgeräten (Hacken, Messer, Handschuhe usw.) 2. Bestellte(s) Material, Hilfsmittel und Geräte aufbauen, prüfen und einsortieren 3. Ggf. bestellte(s) Material und Geräte reklamieren und zurückschicken 4. Reparaturen an Materialien, Hilfsmitteln und Handgeräten 5. Ordnungsgemäße Lagerung und Pflege 6. Dokumentation der Materialbestände im gdoc	
<b>Voraussetzungen</b> Organisationstalent, vorausschauendes Planen und Handeln, sorgsame Dokumentation	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> OrdnungshüterIn Geräte- und Materiallager	<b>Erfolgsindikatoren</b> Jederzeit sind genügend und einsatzfähiges Material, Hilfsmittel und Geräte im Betrieb.
<b>Arbeitsbudget</b> 0,5h/Woche	<b>Geldbudget</b> siehe Budgetplanung

## Rolle "Kistenmanagement"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Kistenmanagement	
<b>Zweck</b> Wir wollen immer genügend Kisten für unsere interne und externe Logistik sowie die Kurzzeit- und Langzeit-Lagerung vorrätig haben.	<b>Verantwortung</b> Verwaltung des Kistensystems
<b>Aufgaben</b> 1. Inventur von Kisten 2. Nachbestellen von Kisten 3. ggf. Beschriftung von Kisten 4. Verkauf von nicht mehr benötigten Kisten	
<b>Voraussetzungen</b> kaufmännisches Handeln	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Logistik, Abholorte	<b>Erfolgsindikatoren</b> es gibt immer genügend Kisten in der benötigten Größe und nur wenig nicht im Umschlag befindende Kisten
<b>Arbeitsbudget</b> 12h/Jahr	<b>Geldbudget</b> bei Bedarf

## Bodenfruchtbarkeit- und Nährstoffmanagement

Grundlage für einen erfolgreichen Gemüsebau ist eine gute Bodenfruchtbarkeit. Diese könnt ihr anhand der Kulturen schon erahnen: Habt ihr schlechte Erträge, viele Krankheiten und Schädlinge, gibt es noch Aufbauarbeit zu leisten.

Eines der wichtigsten Werkzeuge für die Überprüfung der Bodenfruchtbarkeit ist jedoch die **Spatenprobe**, mit der die Struktur einfach ermittelt werden kann. In Kombination mit der [Aggregatstabilität](#) liefert sie eine sehr gute Aussage darüber, in welchem Zustand sich der Boden befindet und ob die Maßnahmen erfolgreich sind.

**Bodenproben** sind unerlässlich um eine Aussage über die Versorgung des Bodens zu erhalten und eine geeignete Düngerstrategie zu entwickeln. Wir empfehlen eine Probenart nach Albrecht bzw. Kinsey durchzuführen. Hierfür kann z.B. das [Geobüro Christophel](#) genutzt werden. Die Proben sollten alle drei Jahr wiederholt werden, um

die Düngung regelmäßig anzupassen. Probenpunkte und Zeiträume sollten ungefähr ähnlich sein.

Die für diesen Bereich anfallenden Aufgaben sind den folgenden beiden Rollen zugeordnet:

Rolle "Bodenanalyse und -fruchtbarkeit"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Bodenanalyse und -fruchtbarkeit</p>	
<p><b>Zweck</b>          Wir wollen unsere Bodenstruktur-, -chemie und -biologie systematisch analysieren. Das ist die Grundlage für Maßnahmen zur Steigerung der Bodenfruchtbarkeit.</p>	<p><b>Verantwortung</b>          Durchführung von Bodenanalysen und Organisation von Maßnahmen zur Steigerung der Bodenfruchtbarkeit.</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b>          1. Alle drei Jahre Kinsey-Bodenproben ziehen          2. Kinsey-Bodenprobe verstehen und mit Bodenfruchtbarkeitsberatung besprechen, um Maßnahmen zur Steigerung der Bodenfruchtbarkeit zu erörtern          3. Maßnahmen zur Steigerung der Bodenfruchtbarkeit erarbeiten          4. Team schulen damit sie die Maßnahmen umsetzen können</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b>          Affinität und Wissen zu Bodenfruchtbarkeit und Bodenanalysen</p>	<p><b>Einschränkungen</b>          Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>          Freilandanbau, geschützter Anbau, Kartoffelanbau, Kompost- und Düngungsmanagement</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>          Steigerung der organischen Masse im Boden, Ausgeglichene Bodenchemie, gesunde und ertragreiche Bestände</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>          20h/Jahr</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>

Rolle "Kompost- und Düngungsmanagement"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Kompost- und Düngungsmanagement</p>	
<p><b>Zweck</b></p>	<p><b>Verantwortung</b></p>

Wir wollen unsere Kulturen ausreichend mit Nährstoffen versorgen und so viel wie möglich mit reifem Kompost unsere Bodenfruchtbarkeit aufbauen. Das ist die Grundlage für gesunde Pflanzen mit hohem Ertrag und Qualität.	Organisation des Kauf, Transport und Ausbringung von Düngemittel und Kompost sowie rechtskonforme Lagerung und Dokumentation.
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dünge- und Kompostbedarf ermitteln</li> <li>2. Bestellen von Düngemittel und Kompost</li> <li>3. Organisation von Düngemittel und Kompost inkl. Transport und Ausbringung</li> <li>4. Rechtskonforme Dokumentation und Lagerung von Düngemittel und Kompost</li> <li>5. Schulung der Teammitglieder zu Ausbringung und Handhabung</li> </ol>	
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Einschränkungen</b>
Kenntnis der Düngemittel-, Bioabfall und EU-Bio-Verordnung, Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Grundkenntnisse über Kompost	Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>	<b>Erfolgsindikatoren</b>
Freilandanbau, Kartoffelanbau, geschützter Anbau, Market Garden	immer ausreichend Düngemittel entsprechend des Bedarfes vorhalten, Einhaltung der Gesetze, maximale Ausnutzung des rechtliche zulässigen Einsatz von Kompost im Sinne des Bodenaufbaus, Budget einhalten
<b>Arbeitsbudget</b>	<b>Geldbudget</b>
25h/Jahr	siehe Budgetplanung

Hilfreich können noch folgende Seiten sein:

- [Stoffstrombilanz, Nährstoffvergleich, Düngebedarfsermittlung](#)
- [Nährstofftabelle organische Dünger](#)

## **Ernteplanung, -organisation und -durchführung**

Die Ernteplanung orientiert sich einmal an der Ernteplanung für die Woche und an dem Gemüse, das in dieser Woche reif ist und dringend geerntet werden muss. Außerdem solltet ihr im Blick haben, das für eure Mitglieder ein einigermaßen attraktiver Ernteanteil entsteht.

Das Gemüse sollte ansprechend aufbereitet sein, muss aber nicht zwingend küchenfertig gewaschen sein. Hierbei gilt es eine gute Lösung zu finden, bei der die Mitglieder Lust haben, das Gemüse zu verarbeiten und ihr gleichzeitig euren Aufwand möglichst gering haltet.

In der Infrastrukturplanung habt euren Wasch- und Kommissionierplatz schon so gut geplant und eingerichtet, dass die Arbeit effizient erledigt werden kann.

Rolle: "Ernte-Organisation und -Leitung"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Ernte-Organisation und -Leitung</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen unser mit viel Mühe angebautes Gemüse zum besten Qualitäts- und Mengenzeitpunkt ernten.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  professionelle Organisation und Durchführung von effizienten Ernten</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bestand vor Ort an den Pflanzen prüfen ob erntereif und ausreichend Qualität gegeben ist</li> <li>2. Organisation der Ernte durch Sicherstellung der passenden Kistengröße, Kistenanzahl und klarer Ansage wie viel Stück pro Kiste bei Stückkulturen geerntet werden soll</li> <li>3. Koordinierung und Organisation der Ernte und Erntehelfer:innen durch sehr klare Ansagen.</li> <li>4. Wiegen der Ernte vor Waschung durchführen oder organisieren.</li> <li>5. Weiterleitung der Erntedaten an Rolle "Kommissionierungs-Leitung"</li> <li>6. Organisation und Durchführung der Lagerernte</li> <li>7. Erfassung Bestand Lagerkulturen auf dem Acker und Lager</li> <li>8. ggf. Zukauf von Gemüse kalkulieren</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  effizientes Zeitmanagement,  Organisationstalent, Führungsqualitäten,  klare Kommunikation</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Anbauplanung, geschützter Anbau, Freilandanbau, Kommissionierungs-Leitung</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  pünktliche Ernte in hoher Qualität und Menge entsprechend der Ernteplanung.</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  1h/Woche</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>

## Kommissionierungs-Leitung

Rolle "Kommissionierungs-Leitung"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Kommissionierungs-Leitung</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen möglichst effizient und fehlerfrei unser mit großer Mühe angebautes Gemüse kommissionieren</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Professionelle und sehr effiziente Organisation und Durchführung der Kommissionierung, Sicherstellung, dass knackfrisches Gemüse beim Mitglied kommt, Ordnung und Sauberkeit vom Kommissionierplatz</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung der Kommissionierliste und Entnahmelisten (0,5h)</li> <li>2. Anleitung aller HelferInnen bei der Kommissionierung</li> <li>3. Sicherstellung, dass alle Abholorte, alle Kulturen erhalten</li> <li>4. Sicherstellung, dass alles Blattgemüse mit einem nassen Küchentuch bedeckt ist</li> <li>5. Sicherstellung, dass das Gemüse pro Abholort möglichst kompakt gepackt wurde</li> <li>6. ansprechende Bestückung des Abholregals und Säubern der Waagen und des Tisches am Abholort im WirGarten</li> <li>7. Wegräumen der Kisten, Paletten, Gabelstapler, Rampe und Fegen des Kommissionierplatz</li> <li>8. Entsorgung des Mülls und Leeren des Mülleimers</li> <li>9. restliches Gemüse zum Team-Gemüse stellen und aussortieren</li> <li>10. ggf. Zukauf von Gemüse organisieren</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  Organisationstalent, Zugang zu Mitglieder-/Ernte-Rechner-Sheet, Auge für schöne Anrichtung, Ordnungs- und Aufräum-Sinn</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Leitlinien, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Ernte-Leitung</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bis 09:30 Uhr ist die Kommissionierung fertig</li> <li>2. bis 10:00 Uhr ist das Abholregal bestückt, Tisch und Waagen gesäubert und der Kommissionierplatz aufgeräumt und sauber</li> </ol>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  3h/Woche</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>

## Kühlungsmanagement

Es ist wichtig, dass ihr euer Gemüse richtig lagert - egal ob über einen kurzen Zeitraum (zwischen Ernte, Kommissionierung und Auslieferung) oder über einen langen (Lagergemüse). Dafür sollte eine Person im Team die Verantwortung tragen.

Rolle "Kühlungsmanagement"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Kühlungsmanagement</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen unser mühevoll angebautes Gemüse bestmöglich lagern, um den Geschmack und Qualität möglichst lange zu konservieren</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Betrieb, Wartung und Reparatur der Kühlungen</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kühlungsregler und Verdampfer wöchentlich kontrollieren</li> <li>2. Kühlung ein- und umstellen, so falsche Temperatur und/oder Verdampfer vereist ist</li> <li>3. Kühlung einmal jährlich vor Einlagerung putzen</li> <li>4. Bei Problemen Dienstleister Kältetechnik anrufen</li> <li>5. Bei einstelligen Außentemperaturen die Tauwasserablaufheizung einstellen</li> <li>6. Ansprechpartner für Kältetechnikfirma für jährlichen Wartungstermin</li> <li>7. Monatlich Verflüssigungseinheit warten &amp; prüfen (Lamellen abfegen, Öl- und Kältemittel-Schauglas auf Undichtigkeit checken)</li> <li>8. Am Wochenende Temperaturüberwachung per Tablet</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  Erfahrung und Wissen zur Kurz- und Langzeit-Lagerung von Gemüse, Kenntnis der Checkliste Kältetechnik</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Freilandanbau, Ernte-Organisation und -Leitung</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  funktionierende Kühlung, geringe Stromkühlungskosten, regelmäßige Wartung</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  0,5h/Woche</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>



## Infrastruktur, Maschinen & Geräte

Für einen Gemüsebaubetrieb braucht man einiges an Maschinen und Geräten, und diese müssen, ebenso wie die Bewässerungstechnik, natürlich regelmäßig gewartet werden. Folgende drei Rollen sind in einem WirGarten dafür verantwortlich:

Rolle "Bewässerungstechnik"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Bewässerungstechnik	
<b>Zweck</b> Wir wollen ein jederzeit funktionierendes und für unseren Anbau passendes, professionelles und effizientes Bewässerungssystem nutzen können	<b>Verantwortung</b> Bau, Wartung und Instandsetzung der Bewässerungstechnik
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reparatur und Instandhaltung der Bewässerungstechnik</li> <li>2. Zwei Mal im Jahr Druckausgleichsgefäß prüfen und aufpumpen</li> <li>3. Bei beginnendem Frost, Wasser aus Leitungen ablassen</li> <li>4. Bei mehrtägigen Frostperioden über -5°C Wasser in Pumpe ablassen</li> <li>5. Kauf von Bewässerungstechnik</li> <li>6. Risikomanagement: kurzfristige Ersatz-Beregnungsmaschine zur Miete oder Kauf</li> <li>7. Risikomanagement: Stand-/Notfalleitung Purena mit C-Rohr zur Einspeisung ins interne Leitungsnetz</li> </ol>	
<b>Voraussetzungen</b> Erfahrungen, Wissen und handwerkliches Geschick zu Bewässerungstechnik	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Freilandanbau, geschützter Anbau, Kartoffelanbau	<b>Erfolgsindikatoren</b> ganzjährig einwandfrei funktionierendes Bewässerungssystem, keine Frostschäden an Bewässerungstechnik
<b>Arbeitsbudget</b> 1,5h/Monat	<b>Geldbudget</b>

## Rolle "Maschinenmanagement"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Maschinenmanagement</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen einen stets passenden, gepflegten und einsatzbereiten Maschinenpark nutzen können.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Kauf, Pflege, Wartung und Instandhaltung aller Maschinen.</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maschinenbedarf analysieren</li> <li>2. Maschinen recherchieren, verhandeln und kaufen</li> <li>3. Maschinen regelmäßig prüfen, pflegen und warten (lassen)</li> <li>4. ggf. Maschinen verkaufen</li> <li>5. Maschinen betanken</li> <li>6. Monatlich Schlepper saubermachen</li> <li>7. Wöchentlich Ölstände kontrollieren</li> <li>8. TÜV für Schlepper sicherstellen</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  technische Maschinenkenntnisse, Kenntnis des Anbaukonzeptes, Verhandlungsgeschick, Umsichtiger Umgang mit Maschinen</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Freilandanbau, Kartoffelanbau</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  Immer einsatzbereiter, passender und gepflegter Maschinenpark, keine ungenutzten Maschinen, unterschrittenes Budget</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  2h/Monat</p>	<p><b>Geldbudget</b>  5% des Anlagenwerts von technischen Anlagen und Maschinen (Instandhaltungsbudget)</p>

## Rolle "Gefahrgüter-Management"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Gefahrgüter-Management</p>	
<p><b>Zweck</b>  Risikominimierung von Gefahrgütern. Gefahren für Umwelt und Menschen minimieren und vermeiden</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Sachgerechter Umgang mit Gefahrgütern wie Treibstoff und PSM</p>

Prozesse	
<b>Aufgaben</b> 1. Bestellung von PSM 2. Sachgerechte Ausbringung von PSM 3. Sachgerechte Lagerung von PSM 5. ggf. persönliche Anleitung und Schulung zur sachgerechten Anwendung 6. Sachgerechte Lagerung und Verwendung von Treib- und Schmierstoffen	
<b>Voraussetzungen</b> Sachkundenachweis	<b>Einschränkungen</b> EU-Bio-Verordnung, Kern-Team-Leitlinien, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>	<b>Erfolgsindikatoren</b>
<b>Arbeitsbudget</b> 0,25h/Monat	<b>Geldbudget</b>

## Feldwege-, Feldränder- & Wildschutzzaun-Management

Auch die nichtproduktiven Flächen in einer Gärtnerei müssen regelmäßig gepflegt werden. Dafür sind zwei Rollen verantwortlich:

Rolle "Feldwege-, Feldränder- & Wildschutzzaunmanagement"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Feldwege-, Feldränder-, und Wildschutzzaunmanagement	
<b>Zweck</b> Wir wollen unseren WirGarten gepflegt und ordentlich halten, sodass dieser nicht verwildert oder verunkrautet.	<b>Verantwortung</b> Pflege der Feldwege, -ränder und Wildschutzzaun
Prozesse	
<b>Aufgaben</b> 1. Feldränder und -wege der gesamten Pachtfläche pflegen (4h/Monat) 2. Jährliches Freischneiden des Wildschutzzaun (20h/Jahr) 3. (Nach-)Spannen des Wildschutzzauns 4. Reparatur Wildschutzzaun inkl. Tore	
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Einschränkungen</b>

Blick für Nicht-produktive Anbauflächen, Freischneider	Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Grünland	<b>Erfolgsindikatoren</b> ordentlich und gepflegte Feldwege, -ränder und Wildschutzzaun
<b>Arbeitsbudget</b> 3h/Woche, 20h/Jahr (Januar/Februar)	<b>Geldbudget</b> 15€/Monat + Steuerbüro

## Rolle "Grünlandpflege"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Grünlandpflege	
<b>Zweck</b> Wir wollen ein gepflegtes und für unsere Betriebszwecke bestmöglich genutztes Grünland	<b>Verantwortung</b> Management des Grünlandes
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Mulchen des Grünlandes 2. ggf. Beauftragung und Koordinierung von Lohnunternehmen	
<b>Voraussetzungen</b> Erfahrung mit Grünlandpflege, Trecker und Mulche fahren können, Organisationstalent	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Feldwege-, Feldränder- & Wildschutzzaun-Management	<b>Erfolgsindikatoren</b> keine Verunkrautung, gesundes Grünland
<b>Arbeitsbudget</b> 4h/Monat	<b>Geldbudget</b>

## Mitarbeiter:innen im Gemüsebau

Neben dem Kern-Team (siehe [Wichtige Rollen im Gemüsebau](#)) arbeiten auch weitere Menschen im Gemüsebau mit: Saisonkräfte, Freiwillige, Praktikant:innen, Auszubildene usw. Damit diese einen guten Einstieg in ihre Tätigkeit haben, gibt es Rollen, die dafür die Verantwortung übernehmen.

## Rolle "Gemüsebau-Onboarding"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Gemüsebau-Onboarding</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen neue Team- und KTeam-Mitglieder möglichst schnell in unseren Gemüsebau-Team integrieren, indem wir ihnen eine umfassende Einführung und Schulung geben.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Einführung und Schulung von neuen KTeam-Mitgliedern im Gemüsebau.</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neue Team- und Kernteam-Mitglieder im Gemüsebau jede Maschine erklären und durch gemeinsame Nutzung sowie alleinige Nutzung unter Aufsicht schulen (Rolle "Maschinenmanagement")</li> <li>2. Neu-Kernteam-Mitglied im Gemüsebau die Gemüsebauplanung - und dokumentation erklären (Rolle "Anbauplanung")</li> <li>3. Neu-Kernteam-Mitglied im Gemüsebau Anbauplanungs- und Anbau-Standards durchgehen und jeden einzelnen Punkt erklären (Rolle "Anbauplanung")</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  Führungs- und Schlungsqualitäten, Kenntnis der On- und Offboarding-Leitlinien</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Leitlinien, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Personalwesen</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  sehr geringe bis keine Team-Fluktuation</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  8h/Team-Mitglied</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>

## Rolle "Ausbilder:in"

<p><b>Bereich</b> Gemüsebau  <b>Rolle</b> Ausbilder:in</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen, dass sich unsere Lehrlinge vom ersten Kontakt willkommen fühlen, sich bei uns wohlfühlen und ihr Potenzial entfalten können</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Ansprech- und Vertrauensperson für Lehrlinge</p>

<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Anleitung der Lehrlinge im Arbeitsalltag 2. Ansprechperson & Vertrauensperson für jegliche Belange der Lehrlinge 3. Bei Wunsch vom Lehrling 1h begleitete Studienzeit pro Woche (Vermittlung von theoretischen Wissen)	
<b>Voraussetzungen</b> kommunikationsaffin, Führungsqualitäten	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Freilandanbau, Kartoffelanbau, geschützter Anbau	<b>Erfolgsindikatoren</b> zufriedene Lehrlinge
<b>Arbeitsbudget</b> 0-1h/Woche	<b>Geldbudget</b>

Rolle "Ansprechperson & Koordination Helfer:innen und Praktikant:innen"

<b>Bereich</b> Gemüsebau <b>Rolle</b> Ansprechperson & Koordination Helfer:innen und Praktikant:innen	
<b>Zweck</b> Wir wollen, dass sich freiwillige Helfer:innen und Praktikant:innen vom ersten Kontakt willkommen fühlen und sich bei uns wohlfühlen	<b>Verantwortung</b> Ansprechperson & Koordination für alle HelferInnen & Praktikantinnen aus einer Hand
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Beantworten von Anfragen per Telefon und Mail 2. Terminkoordination von Arbeitseinsätzen mit HelferInnen & PraktikantInnen und Team 3. Eintragung aller Arbeitseinsätze von HelferInnen & PraktikantInnen in Gemüsebau-Kalender 4. Sicherstellung, dass alle eine Haftungsausschlusserklärung von Nicht-Mitgliedern unterschreiben 5. Organisation, Anleitung und Schulung der HelferInnen & PraktikantInnen	
<b>Voraussetzungen</b> freundlicher Schreib- und Sprachstil; sicherer Umgang mit Mails, Telefonanrufen und Online-Kalender; gute Menschenkenntnisse;	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>	<b>Erfolgsindikatoren</b> zufriedene Helfer:innen und Praktikant:innen

Freilandanbau, Kartoffelanbau, geschützter Anbau	
Arbeitsbudget 0,25h/Helfer:in	Geldbudget 3,5€/Mittagessen pro Arbeitseinsatz von Freiwilligen

## Arbeitssicherheit und -schutz

Arbeitssicherheit ist ein wichtiges Thema im Gemüsebau, und am besten bestimmt ihr eine Person im Team, die dafür verantwortlich ist, dass alle Teammitglieder regelmäßig an Schulungen teilnehmen und Unfallrisiken frühzeitig erkannt werden.

Rolle "Arbeitssicherheit und -schutz"

Bereich Gemüsebau Rolle Arbeitssicherheit und -schutz	
Zweck Wir wollen mit möglichst großer Arbeitssicherheit arbeiten und jegliche Arbeitsunfälle verhindern.	Verantwortung Interne Schulung und Sicherstellung von Arbeitssicherheit -und Schutz bei allen Mitarbeitenden (Team und Freiwillige)
Prozesse	
Aufgaben 1. Erste-Hilfe-Kurs für Team organisieren bzw. sicherstellen, dass alle aktuelle Kenntnisse haben 2. Arbeitsunfallrisiken im Betrieb wahrnehmen und minimieren 3. Ansprechperson für Kontrolle durch Berufsgenossenschaft	
Voraussetzungen Kenntnis über Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz	Einschränkungen Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
Schnittstellen zu anderen Rollen Koordination Freiwillige, Kern-Team	Erfolgsindikatoren keine Arbeitsunfälle, Berufsgenossenschaftskonforme Organisation
Arbeitsbudget	Geldbudget

## **Weitere Rollen für Ordnung & Sauberkeit**

In unserem Muster-Rollensheet sind noch weitere Gemüsebau-Rollen verzeichnet, die aber sehr Lüneburg-spezifisch sind und die wir deshalb hier nicht ausführlich darstellen. Es sind vor allem Rollen, die dafür zuständig sind, bestimmte Bereiche des Betriebs in Ordnung zu halten. Dazu gehört:

- Rolle "Ordnungshüter:in Geräte- und Materiallager inkl. BCS"
- Rolle "Ordnungshüter:in Gewächshaus-Bauwagen"
- Rolle "Gewächshäuser" (Reinigung/Instandhaltung/Reparatur)
- Rolle "Kommissionierplatzverantwortliche:r"
- Rolle "Maschinenunterstand"
- Rolle "Nagerbekämpfung"

Ihr könnt auf jeden Fall einen Blick darauf werfen und diese Rollen für euren Betrieb passend umgestalten.



## 2.3 Kommunikation, Vertrieb & Öffentlichkeitsarbeit

Für den Bereich Kommunikation, Vertrieb und Öffentlichkeitsarbeit gibt es verschiedene Rollen, wenngleich in der Praxis vermutlich viele Rollen bei derselben Person liegen, die hauptsächlich die Kommunikation eures Betriebs verantwortet.

Grundsätzliche Informationen und Tipps zum Bereich Kommunikation findet ihr im [Handbuch Gründung + Aufbau](#), hilfreiche Tools findet ihr unter <https://www.wirgarten.com/kommunikation/>.

### **Kalender erstellen für den Bereich Vertrieb & Kommunikation**

Erstellt für den Bereich "Kommunikation, Vertrieb & Öffentlichkeitsarbeit" einen digitalen Kalender, in dem ihr alle Termine und wiederkehrenden Aufgaben eintragt und diesen mit allen Team-Mitgliedern teilt. So behaltet ihr einen Überblick, andere Teamkolleg:innen haben einen Einblick in alle Aufgaben und es wird leichter, diesen Bereich bzw. einzelne Aufgaben zu vertreten.

### **Erstkontakt, Mitgliederkommunikation und Vertrieb**

Gerade in mitgliedergetragenen Gärtnereien ist es wichtig, dass sich Interessierte, Mitglieder, Partner:innen und Dritte von der ersten Sekunde an willkommen fühlen und die nötigen Informationen schnell und unkompliziert bekommen. Ein freundlicher (Erst-)Kontakt ist die Ausgangslage dafür, aber auch gut gepflegte Online-Präsenzen, die wenige Fragen offen lassen. Für die Mitgliederkommunikation ist es wichtig, dass eure Mitglieder schnell eine Antwort bekommen und sich "gehört" fühlen. Dafür ist die Rolle "Erstkontakt und Mitgliederkommunikation verantwortlich:

Rolle "Erstkontakt und Mitgliederkommunikation"

<b>Bereich</b> Kommunikation <b>Rolle</b> Erstkontakt und Mitgliederkommunikation	
<b>Zweck</b> Wir wollen, dass sich Interessierte, Mitglieder, Partner und Dritte von der ersten Sekunde an willkommen fühlen und die nötigen Informationen schnell und unkompliziert bekommen. Ein freundlicher (Erst-)Kontakt ist die Ausgangslage dafür.	<b>Verantwortung</b> Ansprechpartner für Interessierte, Mitglieder, Partner und Dritte
<b>Prozesse</b>	

<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mails von xx@WirGarten.com beantworten</li> <li>2. Anrufe von xx beantworten</li> <li>3. Bearbeitung des Posteingangs</li> <li>4. Reflexion der Mail- und Telefonkorrespondenz in puncto Optimierung der On- und Offline-Kommunikation</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b></p> <p>Sehr kommunikationsaffin, freundlicher und lösungsorientierter Schreib- und Sprachstil, selbstsicher und -bewusst im Auftreten und mit Mails und Telefonanrufen, Reflexions- und Optimierungsgabe</p> <p>Laptop inkl. Mail-Zugang &amp; Handy inkl. Sim-Karte, Website-Login-Daten, Erfahrung mit Beaver Builder, sehr intensive Kenntnis der Organisation</p>	<p><b>Einschränkungen</b></p> <p>Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b></p> <p>Mitgliederverwaltung, Erntevertragsverwaltung, Website- und Blog-Pflege, Schnittstelle WirGarten-System</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b></p> <p>zufriedene Interessierte, Mitglieder, Partner:innen und Dritte, steigende Mitglieder- und Erntevertragszahlen, sinkende Anzahl an Anrufen und Mails mit den gleichen Fragen, optimierte Websiteinhalte</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b></p> <p>1,5h/Woche</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>

## Kommunikationskanäle

Grundsätzlich habt ihr verschiedene Zielgruppen, die ihr als Betrieb mit Informationen versorgen solltet. In einer Solawi/Solawi-Genossenschaft stehen dabei eure Mitglieder mit Erntevertrag und diejenigen, die Mitglied eurer Genossenschaft sind, aber aktuell keinen Erntevertrag haben, an erster Stelle. In anderen Betrieben ggf. Abonnent:innen einer Gemüsekiste oder Kund:innen im Hofladen. Aber auch potentielle Neumitglieder und Neukund:innen und die interessierte Öffentlichkeit sollten davon erfahren, dass es euch gibt und was bei euch passiert.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die diversen Zielgruppen zu erreichen - und viele Kanäle habt ihr bereits seit dem Start eures Projektes aufgebaut. Wahrscheinlich habt ihr gemerkt, auf welchen Kanälen ihr welche Menschen erreicht, welche Art der Kommunikation euch im Team besonders liegt und welche Kanäle eher weniger

erfolgsversprechend sind (siehe auch Kampagnenanalyse in unserem [Handbuch Gründung + Aufbau](#)).

Sendet nur Informationen auf Kanälen, wenn ihr Kapazitäten habt, auch die Reaktionen aufzunehmen. Ein Facebook-Account, auf dem die Kommentare eurer Follower:innen wochenlang unbeantwortet bleiben, bringt ebenso wenig, wie ein Instagram-Account, in den ihr nur einmal im Monat hineinschaut. Ihr könnt versuchen, die Kommunikation umzulenken, z.B. indem ihr Kommentarfunktionen ausschaltet, dafür aber eine Mailadresse zur Kontaktaufnahme angebt. Generell gilt es, nachhaltig kommunizieren. Es verbraucht unnötige Kapazitäten, eine Instagram-Community aufzubauen (z.B. während der Kampagnen) und dann aufzuhören, dort zu posten.

Es macht Sinn, Regeln zu entwickeln im Umgang mit Kanälen und diese auch nach außen zu kommunizieren (z.B. wann kann mit einer Antwort gerechnet werden). Ihr könnt euch außerdem einen Workflow für das Bearbeiten der unterschiedlichen Kanäle erstellen.

Nehmt euch auch regelmäßig ein paar Minuten, um eure Kommunikation zu reflektieren und sie ggf. zu modifizieren - darüber haben wir z.B. im Kapitel Kampagnenanalyse in unserem [Handbuch Gründung + Aufbau](#) geschrieben. Aber auch die jährliche Mitgliederumfrage könnt ihr nutzen, um eure Kommunikation zu überprüfen.

Bei der Mitgliederumfrage 2020 in Lüneburg haben wir z.B. festgestellt, dass sich der größte Teil der Mitglieder mit und ohne Erntevertrag über die ErntePost und die WirGartenPost über Neuigkeiten aus ihrem WirGarten informieren. Facebook, Instagram und auch die Website erreichen dagegen die Mitglieder kaum - die Inhalte dieser Kanäle sollten also auf andere Zielgruppen ausgerichtet werden (potentielle Neumitglieder, andere Market Garden-Betriebe, interessierte regionale und überregionale Öffentlichkeit usw.).

## **Newsletterkampagnen mit ErntePost und WirGartenPost**

In einer Gärtnerei mit Solawi gibt es vermutlich zwei verschiedene Newsletter, die regelmäßig versendet werden:

Wöchentliche Informationen für die Mitglieder mit Erntevertrag

Mit diesem Newsletter erhalten Mitglieder mit Erntevertrag jede Woche die aktuellsten News aus ihrer Solawi und eine Übersicht über die Ernte der Woche mit Lagertipps. Außerdem sind in dort jeweils passende Rezepte verlinkt. Mitglieder

[www.WirGarten.com](http://www.WirGarten.com) - [hallo@WirGarten.com](mailto:hallo@WirGarten.com) - Stand: Mai 2024

haben außerdem die Möglichkeit, die Ernte der vorvergangenen Woche zu bewerten - dieses Feedback wird im [Wöchentlichen operativen Kern-Team-Treffen](#) besprochen. In diesem Newsletter werden außerdem die Termine für das Mitgärtnern kommuniziert und Events und Aktionen beworben.

Den Mitglieder-Newsletter könnt ihr auch nutzen, um eure Mitglieder in den Vertrieb für freie Ernteanteile und Probe-Abos einzubinden (siehe auch Mitglieder zu Botschafter:innen machen in unserem [Handbuch Gründung + Aufbau](#)). Die Mitgliederumfrage 2020 in Lüneburg hat gezeigt, dass die meisten Neumitglieder von Mitgliedern auf den WirGarten aufmerksam gemacht wurden!

#### Quartalsweise Neuigkeiten für Genossenschaftsmitglieder und Interessierte

Auf dem Verteiler für den normalen Newsletter stehen alle Genossenschaftsmitglieder - egal ob mit oder ohne Erntevertrag. Außerdem können sich über die Website interessierte Menschen für diesen Newsletter anmelden. Er erscheint einmal im Quartal und informiert etwas breiter über euren Betrieb, die Genossenschaft, Veranstaltungen oder verwandte Themen. Wenn ihr freie Ernteanteile oder Abos habt, könnt ihr das auch dort kommunizieren.

#### Rolle "Newslettermanagement"

<b>Bereich</b> Kommunikation <b>Rolle</b> Newslettermanagement	
<b>Zweck</b> Wir wollen unsere Mitglieder und Interessierte regelmäßig mit einem hochwertigem Newsletter vom WirGarten begeistern.	<b>Verantwortung</b> Planen, erstellen und versenden von Newsletterkampagnen
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. wöchentliche ErntePost für Mitglieder mit Erntevertrag erstellen und verschicken 2. Quartalsweise WirGartenPost für Mitglieder & Interessierte erstellen und verschicken	
<b>Voraussetzungen</b> freundlicher und lösungsorientierter Schreibstil, sicher im Umgang mit mailchimp, Zugang zu Mitgliederliste, Zugang zum WirGarten-Layout	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Social Media, Website- und Blog-Pflege, Erstkontakt & Mitgliederkommunikation	<b>Erfolgsindikatoren</b>

	wöchentliche ErntePost mit Open-Rate: 40%+, alle 4-6 Wochen WirGartenPost mit OpenRate: 40%+, steigende Abonnennten-Zahlen
<b>Arbeitsbudget</b> 1,25h/Woche      Erntepost,      2h/Monat WirGartenPost	<b>Geldbudget</b>

## Social Media

Der WirGarten Lüneburg hat sich entschieden, mit dem WirGarten auf Instagram und Facebook präsent zu sein - es kann aber sein, dass sich für eure Gärtnerei andere Kanäle anbieten. Diese habt ihr bestenfalls schon während der Kampagnen aufgebaut. Diese Kanäle müssen regelmäßig bespielt werden, deshalb haben wir dafür eine Rolle vorgesehen:

Rolle "Social Media"

<b>Bereich</b> Kommunikation <b>Rolle</b> Social Media	
<b>Zweck</b> Wir wollen auf den wichtigsten Social Media Kanälen unsere Zielgruppe regelmäßig vom WirGarten begeistern	<b>Verantwortung</b> Social Media Management
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Alle zwei Tage Posts bei Facebook & Instagram 2. Beantwortung aller Kommentare 3. Erstellen und Bewerben von Veranstaltungen	
<b>Voraussetzungen</b> sehr kommunikationsaffin mit Social Media, Grundkenntnisse Bild- und Videobearbeitung	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Website- und Blog-Pflege, Newslettermanagement	<b>Erfolgsindikatoren</b> 3-4 Post pro Woche, steigende Reichweite
<b>Arbeitsbudget</b> 1h/Woche	<b>Geldbudget</b>

## Website- und Blog

Eine eigene Website ist mittlerweile Standard für jeden landwirtschaftlichen Betrieb. Sie kann einen Blog haben, auf dem aktuelle Themen ausführlicher dargestellt werden.

Für die Pflege der Website gibt es eine eigene Rolle:

Rolle "Website und Blog-Pflege"

<b>Bereich</b> Kommunikation <b>Rolle</b> Website und Blog-Pflege	
<b>Zweck</b> Wir wollen eine professionelle und immer aktuelle Website für unsere Mitglieder und Interessierte haben.	<b>Verantwortung</b> Pflege von Website und Blog
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Team-Seite aktuell halten</li> <li>2. Liste der Abholorte aktuell halten</li> <li>3. Stellenanzeigen einpflegen</li> <li>4. Bei Bedarf Blogposts erstellen</li> <li>5. Impressum aktuell halten</li> <li>6. FAQ pflegen</li> <li>7. Saisonkalender konfigurieren gemäß der Anbauplanung</li> <li>8. Termine für Veranstaltungen aktuell halten</li> <li>9. Informationen über Anbauflächen aktuell halten</li> <li>10. Rücksprache mit dem WirGarten-System zur Optimierung der Website-Inhalte halten</li> </ol>	
<b>Voraussetzungen</b> Zugang zur Website, wordpress-affin, beaver-builder-affin, freundlicher und lösungsorientierter Schreibstil, ästhetisches Auge, Bildbearbeitungs-Basics	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Social Media, Newslettermanagement, Erstkontakt & Mitgliederkommunikation, Schnittstelle WirGarten-System	<b>Erfolgsindikatoren</b> aktuelle Websiteinhalte, steigende Reichweite, quartalsweise Blog-Post, wenig Rückfragen von Neumitgliedern
<b>Arbeitsbudget</b>	<b>Geldbudget</b>

0,75h/Woche	
-------------	--

Mitgliederplattform oder -messenger

Zum Start haben wir im WirGarten-Lüneburg die Team-Plattform Slack auch für die Mitglieder geöffnet, die dort eigene Kanäle hatten, z.B.

#abholort xyz

#bauaktionen

#events

#plauderecke

#rezeptideen

#wirgarten\_neuigkeiten

#mitgärtnern

2022 wurde die Team-Plattform komplett durch Gruppen auf Signal ersetzt. Es gibt Singnal-Gruppen für jeden Abholort, eine für das Mitgärtnern, eine für die Mitgärtner-AG usw.

## Online-Profile

Damit eure Gärtnerei von potentiellen Neumitgliedern und/oder Jobsuchenden gut gefunden wird, bietet es sich an, dass ihr euch auf einigen relevanten Seiten registriert. Für die Pflege gibt es auch eine eigene Rolle:

Rolle "Pflege Online-Profile"

<b>Bereich</b> Kommunikation <b>Rolle</b> Pflege Online-Profile	
<b>Zweck</b> Wir wollen auf den für unsere Zielgruppen wichtigsten Online-Plattformen präsent sein, um möglichst viele Menschen auf unseren WirGarten aufmerksam zu machen und wertvolle Links zu unserer Website zu generieren.	<b>Verantwortung</b> Pflege unserer Online-Profile auf Online-Plattformen
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b>	

1. Beschreibungen von Online-Profilen wie <a href="http://kartevonmorgen.org">kartevonmorgen.org</a> , <a href="http://ernte-teilen.org">ernte-teilen.org</a> , <a href="http://solidarische-landwirtschaft.org">solidarische-landwirtschaft.org</a> , <a href="http://google.mybusiness">google my business</a> pflegen	
2. Neue Online-Profilen anlegen	
<b>Voraussetzungen</b> Zugangsdaten zu allen Online-Plattformen	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Social Media, Website- und Blog-Pflege, Newsletterkampagnen, Erstkontakt & Mitgliederkommunikation	<b>Erfolgsindikatoren</b> aktuelle Profile auf den Online-Plattformen
<b>Arbeitsbudget</b> 3h/Jahr	<b>Geldbudget</b>

## Jahres-Mitgliederumfrage

Einmal im Jahr, am besten im November, solltet ihr eine umfassende Mitgliederumfrage durchführen und von euren Mitgliedern (mit und ohne Erntevertrag) Feedback einholen. Die Mitgliederumfrage enthält viele Fragen zur Zufriedenheit (bezogen auf Gemüse, Information, Aktivitäten), bietet aber auch Raum um Ideen, Vorschläge und Verbesserungspotential einzusammeln.

Rolle "Jahres-Mitgliederumfrage"

<b>Bereich</b> Kommunikation <b>Rolle</b> Jahres-Mitgliederumfrage	
<b>Zweck</b> Wir wollen einmal im Jahr unsere Mitglieder umfassend nach ihrer Meinung und Zufriedenheit mit ihrem WirGarten befragen	<b>Verantwortung</b> Planung, Erstellung, Durchführung und Auswertung der Mitgliederumfrage
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Planung, Erstellung, Durchführung und Auswertung der Mitgliederumfrage im November	
<b>Voraussetzungen</b> affin mit Planung, Erstellung, Durchführung und Auswertung von aussagekräftigen Umfragen	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>	<b>Erfolgsindikatoren</b>



Newslettermanagement, Social Media, Mitgliederkommunikation	40%+ Teilnahmequote an der Umfrage
Arbeitsbudget 12h/Jahr (November)	Geldbudget 32,77€ für die Vollversion von SurveyMonkey

## Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit habt ihr bereits während der Gründung und des Aufbaus eurer Gärtnerei betrieben. Doch auch nach Gründung eures Betriebs ist es wichtig, dass ihr eine dafür verantwortliche Person benennt. Die Mitgliederumfrage 2020 in Lüneburg hat ergeben, dass Informationen in Zeitungen die zweithäufigste Informationsquelle sind, über die Neumitglieder vom WirGarten erfahren.

Rolle "Öffentlichkeitsarbeit"

Bereich Kommunikation Rolle Öffentlichkeitsarbeit	
Zweck Wir wollen in der regionalen Öffentlichkeit präsent sein und machen daher aktive Öffentlichkeitsarbeit	Verantwortung Presse- Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
Prozesse	
Aufgaben 1. Presse- und Medienarbeit 2. Organisation und Durchführung von Werbeständen 3. Drucken und Aufhängung von Werbematerialien wie Flyer und Plakaten 4. Werbekooperationen schmieden 5. Vorstellung vom WirGarten auf Veranstaltungen	
Voraussetzungen intensive Kenntnis der Organisation, kommunikationsaffin	Einschränkungen Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
Schnittstellen zu anderen Rollen Social Media, Newslettermanagement, Erstkontakt & Mitgliederkommunikation, Website- und Blog-Pflege	Erfolgsindikatoren 4-6 Artikel in lokalen/regionalen Medien im Jahr
Arbeitsbudget	Geldbudget

0,5h/Woche	
------------	--

## Kommunikation mit Stakeholdern

Es kann sein, dass es im Umfeld eurer Genossenschaft Personen oder Personengruppen gibt, für die ihr eine Kontaktperson bzw. eine verantwortliche Person für die Kommunikation bestimmen müsst. In Lüneburg sind das der Verpächter unserer Fläche und der benachbarte Sportverein, dessen Sanitäranlagen wir mitbenutzen dürfen. Legt für diese Personen bzw. Personengruppe jeweils eigene Rollen nach dem folgenden Muster an:

Rolle "Ansprechpartner:in Verpächter"

<b>Bereich</b> Kommunikation <b>Rolle</b> Ansprechpartner:in Verpächter	
<b>Zweck</b> Für ein gelingendes Pachtverhältnis gibt es eine Vertrauensperson für den Verpächter	<b>Verantwortung</b> Kommunikation mit dem Verpächter
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Ansprechpartner:in für den Verpächter 2. Einhaltung aller im Pachtvertrag definierten Regeln	
<b>Voraussetzungen</b> ausgeprägte Verhandlungs- und Menschenkenntnisse, Mitglied im Vorstand, intensive Kenntnis des Pachtvertrags	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Zahlungs- und Rechnungsmanagement, Flächenentwicklung	<b>Erfolgsindikatoren</b> zufriedener Verpächter, Eigenständigkeit in der Bewirtschaftung
<b>Arbeitsbudget</b> 8h/Jahr	<b>Geldbudget</b>

## 2.4 Community Building & Eventmanagement

Wenn euer Betriebskonzept den Aufbau einer Community vorsieht, dann braucht es in eurem Team eine Person, die dafür verantwortlich ist, aus einer Liste von losen Mitgliedern eine Gemeinschaft zu machen und dafür notwendige Begegnungsräume zu schaffen.

Rolle "Community Building"

<p><b>Bereich</b> Community  <b>Rolle</b> Community Building</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen möglichst viele Begegnungen im WirGarten für Interessierte und unsere Mitglieder schaffen. Deshalb schaffen wir vielfältige Anlässe in Form von Veranstaltungen dafür.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Organisation und Durchführung von Events für die Aktivierung von Interessierten und das Zusammenbringen von Mitgliedern</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b>  1. Jahres-Event-Planung inkl. -Kalender erstellen  2. Interessierte und Mitglieder zum Mitgärtnern gewinnen  3. Jeden Sonntag ein offenes Mitgärtnern von 10:00 bis 16:00 Uhr organisieren und umsetzen  4. Zwei Mal im Jahr eine Lange Tafel organisieren und koordinieren  5. Zwei Mal im Jahr ein Running Dinner organisieren und koordinieren  6. Bewerbung der Events via Facebook, Instagram, Slack und Platzierung bei Medien (Presse, Funk, Fernsehen, Influencer o.a.)  7. Gartenfestival rund um GV organisieren</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  Organisationstalent; kommunikativ; Spaß am Umgang mit Menschen; gärtnerisches Grundlagenwissen</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Market Garden, Freilandanbau, Kartoffelanbau, geschützter Anbau, Social Media, Newslettermanagement, Website- und Blog-Pflege, Öffentlichkeitsarbeit</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  hohe Beteiligung an Veranstaltungen, mind. materialkostendeckende Eigenfinanzierung der Events, monatlich mind. ein Event</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  6h/Event</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>

## **Mitgärtnern**

Gemüsebau und Gärtnern ist die Kerntätigkeit jeder Solawi, und deshalb hatten wir uns dazu entschieden, in Lüneburg ein freiwilliges Mitgärtnern anzubieten. In Lüneburg haben wir gute Erfahrungen damit gemacht, auch in der Arbeitswoche Mitgärtner-Zeiten anzubieten. Legt sie parallel zur Team-Arbeitszeit, dann könnt ihr die Betreuung der Freiwilligen besser in den Betriebsalltag integrieren.

Ein absolutes Muss ist die Möglichkeit, auch am Wochenende freiwillig mitgärtnern zu können, da berufstätige Menschen und Familien i.d.R. nicht in der Woche Zeit dafür haben. Als sehr vorteilhaft hat sich in Lüneburg der Sonntag herauskristallisiert, der von unserem Community-Manager und engagierten Mitgliedern in Absprache mit dem Gärtner:innen-Team gestaltet wird.

Egal für welche Mitgärtner-Zeiten ihr euch entscheidet, wählt auf jeden Fall eine Regelmäßigkeit, die leicht kommunizierbar und damit verständlich ist. Auch im Winter gibt es immer genügend Aufgaben, sodass wir empfehlen, das freiwillige Mitgärtnern ganzjährig anzubieten.

## **Gartenführungen**

Bietet während der Saison (April/Mai bis Oktober) einmal pro Monat eine ausführliche Gartenführung für Interessierte und Mitglieder an. Sie wird über eure Kommunikationskanäle mehrere Wochen im Vorfeld beworben und sollte am besten an einem Sonntag stattfinden. Der Rundgang durch den Gärtnerei dauert circa 1,5h und beinhaltet viele kleine Stopps, an denen eure Gärtnerei vorgestellt wird. Je nach Monat können die Mitglieder Gemüse probieren. Je mehr Sinne angesprochen werden, desto besser und überzeugender!

Für die Gartenführungen haben wir einen Leitfaden geschrieben, den du unter unseren Kommunikationsressourcen findest:  
<https://www.wirgarten.com/kommunikation/>

## Rolle "Gartenführung"

<b>Bereich</b> Kommunikation + Gemüsebau <b>Rolle</b> Gartenführung	
<b>Zweck</b> Wir wollen in der Saison unseren Mitgliedern und Interessierten monatlich die Möglichkeit geben, den WirGarten kennenzulernen.	<b>Verantwortung</b> Durchführung von Gartenführungen
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Durchführung der monatlichen Gartenführungen von April bis Oktober	
<b>Voraussetzungen</b> kommunikationsaffin, intensive Kenntnis vom Anbausystem und Genossenschaft	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Social Media, Newslettermanagement, Erstkontakt und Mitgliederkommunikation	<b>Erfolgsindikatoren</b> gute Stimmung bei Gartenführungen unter Teilnehmer:innen
<b>Arbeitsbudget</b> 1,5h/Monat zwischen April und Oktober	<b>Geldbudget</b>

## Gartenfest inkl. Generalversammlung

Einmal im Jahr muss jede Genossenschaft eine Generalversammlung und ein Verein eine Mitgliederversammlung abhalten. Nutzt die Gelegenheit aus diesem formal-bürokratischen Partizipationsakt ein attraktives Event, ein Festival in eurer Gärtnerei zu machen. Für eure Mitglieder und für Interessierte, um euren Betrieb bekannter in der Region zu machen und um Ernteanteile, Abos oder neue Produkte unter die Leute zu bringen. Gestaltet ein schönes Rahmenprogramm aus Gartenführungen, Koch-Aktion, Mitbring-Mitglieder-Buffer, Live-Musik, Kinderprogramm, Markt der Möglichkeiten mit Kooperationspartner:innen, Vorträgen, Workshops, Live-Musik und DJs für den Abend. Ein Samstag Nachmittag und Abend Mitte oder Ende Mai ist dafür am besten geeignet, da zumindest bei Genossenschaften in den ersten sechs Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres die Generalversammlung stattfinden muss. Wir empfehlen euch, das Event nach außen als Gartenfestival und euren Mitgliedern als Gartenfestival inklusive formaler Generalversammlung zu kommunizieren.

Für die Organisation bedarf es auch der [Rolle "Formale Organisation Generalversammlung"](#).

## **Lange Tafel**

Zwei Mal im Jahr lohnt es sich, während der Saison zwischen Juni und Oktober mit euren Mitgliedern zu einer Langen Tafel in der Gärtnerei zusammenzukommen. Zum gemeinsamen Speisen an einer Langen Tafel, zu der jeder etwas mitbringt, ebenso wie das eigene Geschirr und Besteck. Ein wunderbares Veranstaltungsformat mit relativ wenig Organisationsaufwand für Tische, Bänke und schöne Atmosphäre durch Blumen und Musik. Gutes Wetter vorausgesetzt.

## **Running Dinner**

Ebenfalls zwei Mal im Jahr kann außerhalb der Saison dieses 3-Gänge-Menü verteilt in der Stadt/Ort/Dorf stattfinden. Zweier-Teams kochen einen Gang für sechs Personen und sind für die weiteren Gänge bei anderen Mitgliedern zu Hause zum Essen eingeladen. Ein super schönes Format zum Kennenlernen von anderen Mitgliedern oder Kund:innen im Rahmen eines vielfältigen kulinarischen Abends. Nach dem Nachtisch kommen alle Teilnehmenden in einer schönen Lokalität zusammen, um gemeinsam den Abend ausklingen zu lassen. Dieses Veranstaltungsformat lohnt sich gemeinsam mit einem weiteren Kooperationspartner:in zu organisieren und zu veranstalten, um eine größere Community anzusprechen und um diese zusammenwachsen zu lassen. Gegebenenfalls findet ihr dann auch Gehör in den regionalen Medien, um neue Mitstreiter:innen für euren Betrieb zu finden.

## 2.5 Logistik

Der Bereich Logistik umfasst den Weg, den das Gemüse nach der Kommissionierung bis zu den Mitgliedern zurücklegt. Darunter fallen in das Abholorte-Management und der Transport des Gemüses zu den Abholorten. **Dieses Kapitel ist für eine Solawi geschrieben, die auf den Abholort kommissioniert!**

Erstellt für den Bereich "Logistik" einen digitalen Kalender, in dem ihr alle Termine und wiederkehrenden Aufgaben eintragt und diesen mit allen Kernteam-Mitgliedern teilt. So behaltet ihr einen Überblick, andere Teamkolleg:innen haben einen Einblick in alle Aufgaben und es wird leichter, diesen Bereich bzw. einzelne Aufgaben zu vertreten.

### Abholorte-Management

Rolle "Abholorte Management"

<p><b>Bereich</b> Logistik  <b>Rolle</b> Abholorte Management</p>	
<p><b>Zweck</b>          Wir wollen attraktive Abholorte für unsere Mitglieder im gesamten Stadtgebiet, die alltagstauglich sind, sowie ein kooperatives Verhältnis zu unseren Abholorte-Partnern und -Paten, denn diese sind die zentrale Schnittstelle zu unseren Mitgliedern in puncto Gemüse.</p>	<p><b>Verantwortung</b>          Aufbau und Pflege von Partnerschaften mit Abholorten und -Paten.</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse/Identifizierung von potenziellen Abholorten</li> <li>2. Aufbau von neuen Abholorten durch Abschluss von Kooperationsverträgen</li> <li>3. Beschaffung und Installierung vom Regalsystem bei Abholorten</li> <li>4. Organisation und Pflege von Abholorten-Partnerschaften</li> <li>5. Organisation von Paten für Abholorte</li> <li>6. Organisation und Instandhaltung Abholort-Regalsystem (Regal, Waage, Banner, Flyer u.a.)</li> <li>7. Ansprechpartner für alle Themen und Probleme zu Abholorten und -regalen</li> <li>8. Kontaktpflege zu Abholort-PatInnen</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>          kommunikationsaffin in der direkten und persönlichen Kommunikation, analytische Stärke für Recherche, Auto-Führerschein</p>	<p><b>Einschränkungen</b>          Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>

<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Koordination Logistik, Gemüse-Auslieferung	<b>Erfolgsindikatoren</b> attraktive Abholorte im gesamten Stadtgebiete, zufriedene Abholorte-Partner:innen und -Pat:innen
<b>Arbeitsbudget</b> 1h/Woche	<b>Geldbudget</b>

## Abholort-Verantwortliche

Das Aufräumen der Abholorte wird von Mitgliedern organisiert.

Aufgaben:

1. Übrig gebliebenes Gemüse wiegen und im Retourensheets dokumentieren
2. Kisten zusammenklappen und alle Kisten ins Regal stellen
3. Waage ausmachen
4. Alle Schilder und Klammern in die Tauschkiste legen
5. Ggf. Gemüseblätter aufsammeln und wegwerfen, um das Regal herum fegen
6. Gemüse mitnehmen oder zusammen mit einem WirGarten-Flyer an Leute verteilen

## Transport des Gemüses zum Abholort

Rolle "Transporteur:in"

<b>Bereich</b> Logistik <b>Rolle</b> Transporteur:in	
<b>Zweck</b> Wir wollen einen zuverlässigen, effizienten und schnellen Transport unseres Gemüses zu den Abholorten sowie immer genügend Treibstoff vorrätig und keinen Müll im WirGarten.	<b>Verantwortung</b> Transport vom Gemüse zu den Abholorten sowie Anrichtung vor Ort. Beschaffung von Treibstoff und Entsorgung von Müll.
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miet-Transporter abholen</li> <li>2. Transport vom kommissionierten Gemüse vom WirGarten zu den Abholorten</li> <li>3. Attraktives Anrichten vom Gemüse im Regalystem bei den Abholorten</li> <li>4. Bereitstellung von Werbematerialien am Abholregal</li> <li>5. Einladen der leeren Kisten</li> </ol>	



6. Miet-Transporter abgeben 7. ggf. Retour-Gemüse-Tour fahren inkl. vor Ort Reinigung und Leerkisten-Mitnahme 8. Wöchentliche Kontrolle und ggf. Entsorgung von Altglas, Glaspfand und Schrott 9. Wöchentliche Kontrolle der Treibstofflagerbestände und ggf. Beschaffung 10. Logistik für Küchentücher (mitnehmen, waschen und liefern)	
<b>Voraussetzungen</b> Auto-Führerschein, sicherer und seriöser Autofahrstil, hohe Verbindlichkeit und Verlässlichkeit	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Abholorte-Management, Koordination Logistik, Maschinenmanagement, Müllmanagement	<b>Erfolgsindikatoren</b> pünktliche Anlieferung vom Gemüse bei den Abholorten; immer ausreichend Treibstoff für alle Maschinen im WirGarten vorrätig; kein Altglas, Glaspfand und Schrott im WirGarten
<b>Arbeitsbudget</b> 7h/Woche	<b>Geldbudget</b>

## Zusammenarbeit mit Logistikpartner:innen

Für den Fall, dass die Rolle "Transporteurin" nicht Teil eures Teams ist, sondern ihr einen externen Dienstleister (z.B. einen Lastenfahrradservice) mit der Auslieferung eures Gemüses beauftragt, benötigt ihr eine Person im Team, die die Koordination der Logistik übernimmt:

Rolle "Koordination Logistik"

<b>Bereich</b> Logistik <b>Rolle</b> Koordination Logistik	
<b>Zweck</b> Wir wollen eine effiziente Logistik und unser Gemüse schnell und frisch zu unseren Mitgliedern bringt.	<b>Verantwortung</b> Koordination der Logistik sowie Ansprechpartner für den Gemüsetransport
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Ansprechpartner für Logistikpartner 2. Klärung und Pflege der Zusammenarbeit 3. Sicherstellung der Logistikqualität (Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, Preisniveau u.a.)	
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards

<p>Schnittstellen zu anderen Rollen  Ansprechpartner Abholorte,  Gemüse-Auslieferung,  Kommissionierungs-Leitung</p>	<p>Erfolgsindikatoren  pünktliche Anlieferung vom Gemüse bei den  Abholorten</p>
<p>Arbeitsbudget  0,5h/Woche</p>	<p>Geldbudget</p>

## 2.6 Administration & Finanzen

In diesem Kapitel folgen alle Rolle, die etwas mit der Verwaltung eurer Gärtnerei zu tun haben. Grundsätzliches dazu findet ihr im [Handbuch "Aufbau und Gründung"](#).

Erstellt für den Bereich "Administration & Finanzen" einen digitalen Kalender, in dem ihr alle Termine und wiederkehrenden Aufgaben eintragt und diesen mit allen Kernteam-Mitgliedern teilt. So behaltet ihr einen Überblick, andere Teamkolleg:innen haben einen Einblick in alle Aufgaben und es wird leichter, diesen Bereich bzw. einzelne Aufgaben zu vertreten.

**Ein Teil der Rollen hat sich durch die Einführung der Software Tapir für die Mitglieder- und Erntevertragsverwaltung stark verändert, sind hier aber nicht aktualisiert worden. Mehr zu Tapir:**

<https://www.wirgarten.com/tapir-mitgliederverwaltung/>

MO	DI	MI	DO	FR	SA
30	31	1	2	3	4
Frei		Termin bei (Land-)Beratung für EU-Agrar-Subventionsantrag vereinbaren!			
		EU-Fördermittelabruf machen (Lukas & Matti)			
		Bankauszüge herunt			
		Gelber Sack			
		Gruenabfall			
	KTeam-Gärtnern 08:00 bis 11:00 WirGarten Lüneburg eG – Garten Vögelsers Straße 21337 Lüneburg-Ochtmissen	KTeam-Gärtnern 08:00 bis 12:00 WirGarten Lüneburg eG – Garten Vögelsers Straße 21337 Lüneburg-Ochtmissen	Kommissionierung (K) 08:00 bis 09:00		
GoToWebinar - Beweg 11:30, GoToWebinar -	KTeam-Treffen 12:00 bis 13:00			strategisches Kern- Team-Treffen 12:00 bis 16:00 WirGarten Lüneburg eG – Garten Vögelsers Straße 21337 Lüneburg-Ochtmissen	

## Büromanagement

Rolle "Büromanagement"

<p><b>Bereich</b> Administration  <b>Rolle</b> Büromanagement</p>	
<p><b>Zweck</b>          Wir wollen in einem professionellen Büro arbeiten, in dem Besucher:innen jederzeit empfangen werden können.</p>	<p><b>Verantwortung</b>          Gewährleistung der Büroinfrastruktur, Ordnung und Sauberkeit im Büro, Beschaffung von Büromaterialien, Wartung und Instandhaltung Büro-Bauwagen</p>
<p><b>Prozesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Büro-Verbrauchsmaterial bestellen</li> <li>• Reinigung &amp; Wartung</li> <li>• Beschriftung und Ordnung</li> <li>• Büroinstandhaltung</li> </ul>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beschaffung aller Verbrauchsgüter wie Papier, Patronen, u.a. im Büro</li> <li>2. Gewährleistung der Funktionsfähigkeit der Büroinfrastruktur wie WLAN, Drucker, Laminiergerät, Heizung u.a.</li> <li>3. Gewährleistung der Büroordnung durch Beschriftung von Kisten, Ordnern u.a.</li> <li>4. Gewährleistung der Bürosauberkeit</li> <li>5. Instandhaltung, Reparatur und Wartung des Büros (Beleuchtung, Steckdosen u.a.)</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>          Organisationstalent, Ordnungs- und Sauberkeitssinn, vorausschauendes Handeln, Beschriftungsgerät</p>	<p><b>Einschränkungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kern-Team-Leitlinien</li> <li>• Satzung</li> <li>• WirGarten-System Standards</li> </ul>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>          Freilandanbau, Kartoffelanbau, geschützter Anbau, Market Garden</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>          jederzeit arbeitsfähiges und empfangsbereites Büro mit klarer Ordnung und Sauberkeit</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>          1h/Woche</p>	<p><b>Geldbudget</b>          500€/Jahr</p>

## Mitgliederverwaltung

Rolle "Mitgliederverwaltung"

<p><b>Bereich</b> Administration  <b>Rolle</b> Mitgliederverwaltung</p>
---

<p><b>Zweck</b> Wir wollen unsere Mitgliederdaten einfach, professionell und rechtskonform verwalten.</p>	<p><b>Verantwortung</b> Verwaltung unserer Mitglieder nach Genossenschaftsgesetz und Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).</p>
<p><b>Prozesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beitrittserklärung und Aufnahme von Mitglieder</li> <li>• Erhöhung der Genossenschaftsanteile</li> <li>• Übertragung von Genossenschaftsanteilen</li> <li>• Änderung der Anschrift</li> <li>• Kündigung von einzelnen Genossenschaftsanteilen oder der Mitgliedschaft</li> <li>• Auseinandersetzungsguthaben von gekündigten Genossenschaftsanteilen</li> <li>• Beendigung der Mitgliedschaft</li> </ul>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bestätigung von Ein- und Austritten in die Genossenschaft</li> <li>2. Ordnungsgemäße Führung der Mitgliederliste</li> <li>3. Bestätigung von Kündigungen und Übertragungen von Geschäftsanteilen</li> <li>3. Jährlicher periodengerechter Abschluss und Speicherung der Mitgliederliste zum 31.12.</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b> Sehr sorgfältiges Arbeiten, sehr vertraut im Umgang mit gsheet und gdrive, Kenntnis und Anwendung von Genossenschaftsgesetz und Datenschutzgrundverordnung</p>	<p><b>Einschränkungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genossenschaftsgesetz</li> <li>• Datenschutzgrundverordnung</li> <li>• Kern-Team-Leitlinien</li> <li>• Satzung</li> <li>• WirGarten-System Standards</li> </ul>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Erntevertragsverwaltung, Zahlungs- und Rechnungsmanagement</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b> keine Beanstandungen von Mitgliedern und genossenschaftlichen Prüfungsverband der Mitgliederliste, Geschäftsguthaben laut Mitgliederliste zum 31.12 stimmen mit der Finanzbuchhaltung überein</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b> 0,5h/Woche</p>	<p><b>Geldbudget</b> 0€</p>

## Erntevertragsverwaltung

Rolle "Erntevertragsverwaltung"

<p><b>Bereich</b> Administration <b>Rolle</b> Erntevertragsverwaltung</p>	
<p><b>Zweck</b></p>	<p><b>Verantwortung</b> Verwaltung unserer Erntevertragsdaten nach Datenschutzgrundverordnung.</p>

Wir wollen unsere Ernteverträge so einfach, professionell und rechtskonform wie möglich verwalten.	
<p><b>Prozesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss eines Probe- oder Jahreseerntevertrags</li> <li>• Änderung des Abholorts/Lieferadresse</li> <li>• Übertragung von Ernteanteile oder eines Erntevertrags</li> <li>• Kündigung eines Erntevertrags</li> <li>• Reduzierung oder Erhöhung von Ernteanteilen</li> <li>• Ende eines Probe- oder Jahreseerntevertrags</li> </ul>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Text für automatische Erntevertragsbestätigungsmail pflegen</li> <li>2. Manuelle Bestätigung von Ernteverträgen von der Warteliste und verschenkten Ernteverträgen</li> <li>3. Manuelle Bestätigung von Kündigungen, Ernteanteilerhöhungen und -reduzierungen sowie Übertragungen von Ernteverträgen</li> <li>4. Änderung von Abholort</li> <li>5. Nach Ablauf des Probe-Erntevertrags per Mail oder Telefon Follow-up</li> <li>6. Kontaktaufnahme mit Personen von Warteliste</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b></p> <p>Sehr sorgfältiges Arbeiten, sehr vertraut im Umgang mit gsheet und gdrive, Kenntnis und Anwendung von Datenschutzgrundverordnung</p>	<p><b>Einschränkungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzgrundverordnung</li> <li>• Kern-Team-Leitlinien</li> <li>• Satzung</li> <li>• WirGarten-System Standards</li> </ul>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b></p> <p>Mitgliederverwaltung, Zahlungs- und Rechnungsmanagement</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b></p> <p>sehr geringe bis keine Team-Fluktuation</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b></p> <p>0,5h/Woche</p>	<p><b>Geldbudget</b></p> <p>0€</p>

## Rechnungs- und Zahlungsmanagement

Rolle "Rechnungs- und Zahlungsmanagement"

<p><b>Bereich</b> Administration</p> <p><b>Rolle</b> Rechnungs- und Zahlungsmanagement</p>	
<p><b>Zweck</b></p> <p>Wir wollen einen professionellen, digitalen und sehr effizienten Zahlungsverkehr. Wir bezahlen alle unsere Rechnungen pünktlich, denn das erwarten wir auch von unseren Geschäftspartnern.</p>	<p><b>Verantwortung</b></p> <p>Rechnungs-, Zahlungs- und Lastschriftenmanagement und Ansprechperson für unsere Bank</p>

<b>Prozesse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsprüfung</li> <li>• Lastschriften und digitale Rechnung anfordern</li> <li>• Rechnungsablage</li> <li>• Überweisungen</li> <li>• Dauerüberweisungen für Gehälter</li> <li>• Dauerlastschriften für Jahres-Ernteverträge</li> <li>• Lastschriften für Probe-Ernteverträge</li> <li>• Lastschriften für Genossenschaftsanteile</li> </ul>	
<b>Aufgaben</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechnungen nach internen und externen Regelungen prüfen ggf. beanstanden</li> <li>2. Kontrollierte und korrekte Rechnungen überweisen</li> <li>3. Alle Rechnungen im gdrive geordnet nach Monat und Geschäftsjahr ablegen</li> <li>4. Auf Nachfrage Rechnungen für Mitglieder erstellen</li> <li>5. Firmen- und Geschäftskonto mit Lastschriftmandat und digitaler Rechnungslegung bei regelmäßigen Geschäftsbeziehungen einrichten</li> <li>6. einmalige und regelmäßige Lastschriften einrichten</li> <li>7. Mahnschreiben an retournierte Lastschriften schicken</li> <li>8. Überweisungslimits bei der Bank anpassen€</li> <li>9. Zahlungsverkehrskosten optimieren</li> <li>10. Ggf. termingerechte Zahlung des Pachtzins</li> </ol>	
<b>Voraussetzungen</b> sehr sorgfältiges Arbeiten, Konto-Vollmacht, Online-Banking-Zugang	<b>Einschränkungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kern-Team-Leitlinien</li> <li>• Satzung</li> <li>• WirGarten-System Standards</li> </ul>
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung	<b>Erfolgsindikatoren</b> keine Mahngebühren wegen Zahlungsversäumnis, keine offenen Forderungen
<b>Arbeitsbudget</b> 5h/Ausschreibung	<b>Geldbudget</b> 15€/Monat + Steuerbüro

## Finanzplanung und -administration

Rolle "Finanzplanung und -administration"

<b>Bereich</b> Administration <b>Rolle</b> Finanzplanung und -administration	
<b>Zweck</b> Wir wollen eine solide Planung unserer Finanzen, diese regelmäßig kontrollieren, um rechtzeitig gegensteuern zu können.	<b>Verantwortung</b> Erstellung, Steuerung und Kontrolle von Finanz- und Liquiditätsplan

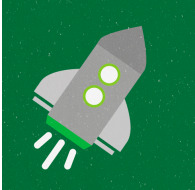
<p>Prozesse</p>	
<p>Aufgaben</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finanzplanung mit der WirGarten-Muster-Finanzplanung auf Basis der Zahlen aus der Anbauplanung (Flächenbedarf pro Ernteanteile) und Finanzbuchhaltung (Erfahrungswerte der Kosten aus Vorjahren) erstellen.</li> <li>2. Finanzplan mit Kern-Team besprechen und beschließen sowie vom Aufsichtsrat genehmigen lassen</li> <li>3. Finanzplan aktuell halten</li> <li>4. Liquiditätsplan erstellen und aktuell halten</li> <li>5. monatliche Liquiditäts-Check durch Kontrolle der Kontoumsätze machen, ggf. Maßnahmen zur Liquiditätssicherung entwickeln und umsetzen</li> <li>6. monatliche Kontrolle der Personalkosten und BWA mit Buchungskonten-, Umsatz- &amp; Kosten-Check ggf. Korrekturen beim Steuerbüro einreichen</li> <li>7. Budget-Verantwortliche und Team-Mitglieder auf irrationales Finanzverhalten hinweisen und Maßnahmen zur Sicherung der Wirtschaftlichkeit entwickeln und umsetzen</li> <li>8. Entwurf Jahresabschluss kontrollieren, ggf. vom Steuerbüro korrigieren lassen und mit Steuerbüro besprechen</li> <li>9. Ansprechperson für Steuerbüro für alle Finanz- und Steuerfragen</li> <li>10. monatliche Vorstellung/Erklärung der BWA und jährliche Vorstellung des Jahresabschlusses im Kern-Team</li> </ol>	
<p>Voraussetzungen</p> <p>Sehr sorgsames Arbeiten, sehr gute Kenntnisse des finanziellen Geschäftsmodells, grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse, konfrontationsfähig anderen Team-Mitgliedern gegenüber, Planungs- und Zahlenaffinität, sehr guter Umgang mit gsheets</p>	<p>Einschränkungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kern-Team-Leitlinien</li> <li>• Satzung</li> <li>• WirGarten-System Standards</li> </ul>
<p>Schnittstellen zu anderen Rollen</p> <p>Freilandanbau, Kartoffelanbau, Market Garden, geschützter Anbau, vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung, Personalwesen, Stellen- und Urlaubsplanung, Vorstand Administration, Vorstand Finanzen</p>	<p>Erfolgsindikatoren</p> <p>Dauerhafte Zahlungsfähigkeit, positives Jahresergebnis, Einhaltung aller Budgets</p>
<p>Arbeitsbudget</p> <p>2h/Monat</p>	<p>Geldbudget</p> <p>0€</p>

## Stellen- und Urlaubsplanung

Rolle "Stellen- und Urlaubsplanung"



<p><b>Bereich</b> Administration  <b>Rolle</b> Stellen- und Urlaubsplanung</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen eine realistische Arbeitskräfteplanung für einen soliden Betrieb und eine koordinierte Urlaubsplanung für die Regeneration des Teams.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Erstellung, Steuerung und Kontrolle von Stellen- und Urlaubsplanung</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kern-Team und Team-Mitglieder nach gewünschten Wochenarbeitsstunden fragen</li> <li>2. Szenarien für Stellenplan erstellen</li> <li>3. Stellenplan-Szenarien mit Kern-Team besprechen und beschließen</li> <li>4. Stellenplan aktuell halten</li> <li>5. Team-Mitglieder nach Jahresurlaubszeiten fragen</li> <li>6. Jahresurlaubsplanung erstellen, in Stellenplan integrieren und im Kern-Team beschließen</li> <li>7. Stellen- und Urlaubsplan aktuell halten</li> <li>8. ggf. Unter- und Überstundenabbauplan erstellen</li> </ol>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  intensive Kenntnis der Arbeitswirtschaft im Gemüsebau im Saisonverlauf, Planungs- und Zahlenaffinität, sehr guter Umgang mit gsheets</p>	<p><b>Einschränkungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kern-Team-Leitlinien</li> <li>• Satzung</li> <li>• WirGarten-System Standards</li> </ul>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Finanzadministration, Personalwesen, Vorstand Administration, Leitung Freilandanbau, Leitung Market Garden, Leitung geschützter Anbau, Leitung Kartoffelanbau</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  fertige Stellen- und Urlaubsplanung bis Ende des Jahres für nächste Saison, keine/wenige Über- und Unterstunden, alle Teammitglieder können und nehmen ihren Urlaub</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  24h/Jahr (im November)</p>	<p><b>Geldbudget</b>  0€</p>



**WirGarten-System (Muster und Vorlagen)**  
Hilfreiche Muster und Anleitungen findest du unter:  
<https://www.wirgarten.com/betriebsfuehrung/>  
<https://www.wirgarten.com/finanzierung/>

## Risiko- und Versicherungsmanagement

Macht euch als Kern-Team möglichst früh ein Bild über die wichtigsten Risiken im Betrieb. Und nicht nur über Risiken, die ihr versichern könnt, sondern spielt auch Szenarien wie das gleichzeitige Krankwerden mehrerer Kern-Team-Mitglieder oder den Ausfall der Beregnung durch. Definiert zunächst das Betriebsrisiko z.B. "Ausfall der Beregnung", bewertet die Eintrittswahrscheinlichkeit sowie das potenzielle Schadensausmaß, um ein bessere Einschätzung zum Betriebsrisiko zu entwickeln. Fragt euch dann, welche Maßnahmen ihr erstens zur Risikovermeidung und zweitens zur Risikoverminderung umsetzen könnt und wer im Kern-Team für welches Risiko inkl. der Umsetzung der Vermeidungs- und Minimierungsmaßnahmen zuständig ist, wer im Falle von Verhinderung durch Krankheit oder Urlaub Stellvertreter:in ist und in welchem Intervall das Risiko inkl. der Maßnahmen erneut bewertet werden.

### Rolle "Risiko- und Versicherungsmanagement"

<b>Bereich</b> Administration <b>Rolle</b> Risiko- und Versicherungsmanagement	
<b>Zweck</b> Wir wollen die Unternehmenswerte, das Kapital unserer Mitglieder, bestmöglich schützen.	<b>Verantwortung</b> Risikoanalyse und Versicherungsmanagement
<b>Prozesse</b> - jährliche interne Risikobewertung und -absicherung - zwei jährliches externes Versicherungstestat (Risikobewertung und -absicherung)	
<b>Aufgaben</b> 1. Risiken identifizieren und bewerten 2. Maßnahmen zur Risikominimierung einleiten 3. Versicherungen recherchieren und abschließen 4. Organisation eines jährliche KTeam-Treffen zur Risikoanalyse und -bewertung 5. Ansprechperson für alle Versicherungen	
<b>Voraussetzungen</b> Risikosensibilität	<b>Einschränkungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kern-Team-Leitlinien</li> <li>• Satzung,</li> <li>• WirGarten-System Standards</li> </ul>
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Sicherheitsbeauftragte/r	<b>Erfolgsindikatoren</b> Kein Eintreten von Risiken, die nicht berücksichtigt wurden oder nicht versichert sind
<b>Arbeitsbudget</b> 8h/Jahr	<b>Geldbudget</b> 2.300€/Jahr

Wichtig zu wissen:

Besonderheit SVLFG (Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau):  
Bei Änderung der Art und Größe der Bewirtschaftungsfläche wie Anteil  
Gründüngung, Gemüsebau-Freiland, Gemüsebau-geschützter Anbau, Ackerbau usw.  
müssen binnen vier Wochen der SVLFG per Änderungsantrag mitgeteilt werden,  
sodass die Beiträge angepasst werden können.

Die jährliche Unfallversicherungs-Jahresmeldung pro Arbeitnehmer bis zum 15.  
Februar des Folgejahres übernimmt das Steuerbüro vom WirGarten-System.

## Sicherheitsbeauftragte:r

Rolle "Sicherheitsbeauftragte:r"

<b>Bereich</b> Administration <b>Rolle</b> Sicherheitsbeauftragte:r	
<b>Zweck</b> Wir wollen die Unternehmenswerte, das Kapital unserer Mitglieder, bestmöglich schützen.	<b>Verantwortung</b> Einbruch- und Diebstahlsicherung zur Sicherung der Unternehmenswerten
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Überwachungskameras einstellen ggf. warten/reparieren 2. Im Falle eines Einbruchs: Speicherkarten von Kameras auslesen 3. Regelmäßige Änderung (mind. jährlich) der Zahlenschlösser-Codes inkl. Kommunikation der neuen Codes intern und extern, ggf. Wartung und Nachbestellung der Schlösser	
<b>Voraussetzungen</b> Risikosensibilität	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Risiko- und Versicherungsmanagement	<b>Erfolgsindikatoren</b> kein Diebstahl/Einbruch im WirGarten
<b>Arbeitsbudget</b> 8h/Jahr	<b>Geldbudget</b> 2300€ für Versicherungen

## Vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung

Ab 3.000€ Buchführungskosten pro Jahr kann die unterjährige Finanzbuchhaltung inkl. Jahresabschluss, Jahressteuererklärungen und Bilanzhinterlegung an ein externes Steuerbüro ausgelagert werden. Für die Auslagerung der Lohnbuchhaltung entstehen Kosten von circa 175€ pro Arbeitnehmer:in und Jahr. Im Gegenzug ist eine rechtskonforme Buchhaltung und die Wahrung aller Fristen garantiert bzw. die rechtliche Verantwortung auf das Steuerbüro übertragen.

[www.WirGarten.com](http://www.WirGarten.com) - [hallo@WirGarten.com](mailto:hallo@WirGarten.com) - Stand: Mai 2024

## Rolle "vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung"

<p><b>Bereich</b> Administration  <b>Rolle</b> Vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen eine systematische Verwaltung aller finanziellen Geschäftsvorfälle, um eine einfache und effiziente Finanz- und Lohnbuchhaltung zu ermöglichen.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Belegemanagement und Kommunikation mit Steuerbüro</p>
<p><b>Prozesse</b>  - Belegablage  - Verknüpfung aller Belege  - Meldung aller lohnbuchhalterischen Vorgänge (Neueinstellung, Gehaltsänderungen, Trennungen, Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit u.a.)</p>	
<p><b>Aufgaben</b>  1. systematische Ablage aller Finanzbelege nach Monat und Jahr im gdrive  2. monatliche Verbuchung aller Bankvorgänge bei DATEV Unternehmen online  3. Mail an Steuerbüro nach Hochladen und Verknüpfung aller Belege  4. Korrespondenz mit Steuerbüro bzgl. Belegverarbeitung  5. Meldung aller lohnbuchhalterischen Vorgänge (Neueinstellung, Gehaltsänderungen, Trennungen, Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit u.a.) ans Steuerbüro</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  Sehr sorgfältiger und vertraulicher Arbeitsstil, Kenntnis von DATEV Unternehmen online, Konto-Vollmacht, Online-Banking-Zugang</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Rechnungs- &amp; Zahlungsmanagement, Personalwesen, Controlling</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  Upload aller Belege bis zum 10. des Folgemonats, sodass wir bis zum 15. des Folgemonats die BWA vom Steuerbüro erhalten können, zeitnahe Besprechung der BWA im Kern-Team</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  5h/Monat</p>	<p><b>Geldbudget</b>  4.300€ für Steuerbüro</p>

## Personalwesen

Rolle "Personalwesen"

<b>Bereich</b> Administration <b>Rolle</b> Personalwesen	
<b>Zweck</b> Wir wollen die bestmöglichen Personen für unser Team finden.	<b>Verantwortung</b> Koordination und Gestaltung des Team-Mitglied-Finden-Prozesses.
<b>Prozesse</b> - Ausschreibungs- und Bewerbungsprozess - Personalfragebogen und Arbeitsvertrag - lohnsteuerliche Anmeldung	
<b>Aufgaben</b> 1. Stellenausschreibungen erstellen und auf Kanäle streuen 2. Bewerbungsprozess koordinieren 3. Personaldaten aufnehmen 4. Arbeitsvertrag erstellen und abstimmen 5. ggf. Arbeitsverträge vom Aufsichtsrat genehmigen lassen 6. lohnsteuerliche Anmeldung über Steuerbüro vornehmen 7. Entgeltabrechnungen kontrollieren, an Rolle "Rechnungs- und Zahlungsmangement" sowie an Kolleg:innen weitergeben	
<b>Voraussetzungen</b> Mitglied des Vorstands, sehr gute Organisations- und Menschenkenntnis, Grundkenntnisse vom Arbeitsrecht	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Lohnbuchhaltung, Finanz-, Liquiditäts- und Stellenplanung, On- und Off-Boarding	<b>Erfolgsindikatoren</b> schnelle Such-, Findungs und Einstellungsprozess, sehr geringe bis keine Team-Fluktuation
<b>Arbeitsbudget</b> 5h/Ausschreibung	<b>Geldbudget</b> 15€/Monat/Kolleg:in

## Generalversammlung und Genossenschaftsprüfung

Rolle "Formale Organisation Generalversammlung"

<b>Bereich</b> Administration <b>Rolle</b> "Formale Organisation Generalversammlung"	
<b>Zweck</b> Wir wollen professionelle und rechtskonforme Generalversammlungen durchführen.	<b>Verantwortung</b> rechtskonforme Organisation der Generalversammlung

Prozesse	
<b>Aufgaben</b> 1. Terminfindung zwischen Aufsichtsrat und Vorstand 2. Organisation einer Versammlungsleitung & Eventorganisation 3. Frist- und ordnungsgerechte Einladung aller Mitglieder in Abstimmung mit Vorstand, Aufsichtsrat, Versammlungsleitung und ggf. Beratungsverband (ZDK) 4. Internen Ablaufplan für Vorstand, Aufsichtsrat, Versammlungsleitung und ggf. Kandidierende erstellen	
<b>Voraussetzungen</b> Organisationstalent, Genossenschaftsrecht	<b>Einschränkungen</b> Kenntnis Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> Freilandanbau, Kartoffelanbau, geschützter Anbau, OSV-Ansprechpartner, Mitgliederkommunikation, Vorstand	<b>Erfolgsindikatoren</b> sehr geringe bis keine Team-Fluktuation
<b>Arbeitsbudget</b> 12h/Jahr (Mai)	<b>Geldbudget</b>

### Rolle "Organisation Genossenschaftsprüfung"

<b>Bereich Administration</b> <b>Rolle Organisation Genossenschaftsprüfung</b>	
<b>Zweck</b> Wir wollen ein klares, unkompliziertes und kooperatives Verhältnis zu unserem Prüfungsverband pflegen.	<b>Verantwortung</b> Ansprechperson & Koordination für genossenschaftlichen Prüfungsverband und Genossenschaftsprüfung
Prozesse	
<b>Aufgaben</b> 1. Zusammenstellung aller angeforderten Prüfungsunterlagen 2. Kommunikation zum Prüfungsverband gestalten 3. Koordination mit dem Aufsichtsrat	
<b>Voraussetzungen</b> Mitglied des Vorstands, sehr gute Organisationskenntnis, Kenntnis von Genossenschaftsrecht	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>	<b>Erfolgsindikatoren</b>

Mitgliederverwaltung, Finanzbuchhaltung, Organisation Generalversammlung	reibungslose Kommunikation mit dem Prüfungsverband, geringe Prüfungstage- und kosten, wenige bis keine Prüfungsbeanstandungen, unterschrittenes Budget
Arbeitsbudget 8h/2 Jahre	Geldbudget 15€/Monat + Steuerbüro

## Müllmanagement

Eine gute Idee ist, den örtlichen Müllkalender in den digitalen "Administrations & Finanzen"-Kalender zu importieren!

Rolle "Müllmanagement"

Bereich Administration Rolle Müllmanagement	
Zweck Wir wollen unseren WirGarten immer müllfrei halten und jeden Müllabfuhr-Termin nutzen, unseren Müll zu entsorgen.	Verantwortung Koordination der Müllentsorgung im WirGarten
Prozesse	
Aufgaben 1. Mülleimer im WirGarten leeren 2. Mülltonnen und gelbe Säcke an die Straße stellen 3. Bei Sperrmüll gesamtes Team einige Tage zuvor darauf hinweisen, dass jede/r aus seinem/ihrem Verantwortungsbereich alles zur Straße für die Sperrmüllabholung bringen soll	
Voraussetzungen Kenntnis Müllabfuhrkalender	Einschränkungen Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
Schnittstellen zu anderen Rollen	Erfolgsindikatoren
Arbeitsbudget 1h/Monat	Geldbudget

## IT-Administration

Rolle "IT-Administration"

<p><b>Bereich</b> Administration  <b>Rolle</b> IT-Administration</p>	
<p><b>Zweck</b>  Wir wollen professionell und digital zusammenarbeiten. Daher brauchen alle Team-Mitglieder eine professionelle IT, die sie verstehen und nutzen können.</p>	<p><b>Verantwortung</b>  Verwaltung von Mailadressen und -Weiterleitungen, Schulung von Team-Mitgliedern im Umgang mit IT, Kauf und Verkauf sowie Implementierung von IT-Hard- und Software</p>
<p><b>Prozesse</b>  - Verwaltung Mailadresse und -Weiterleitungen  - Kauf und Einrichtung von IT-Hardware  - Schulung Teammitglieder in der IT-Anwendung  - Rechteverwaltung</p>	
<p><b>Aufgaben</b>  1. E-Mail-Adressen und -Weiterleitungen einrichten und löschen  2. Newsletter für Mailweiterleitungen abonnieren und abbestellen  3. Einrichtung von Signaturen bei Mail-Adressen  4. Schulung von Team-Mitglieder im Umgang mit Mails, Slack &amp; googleDrive  5. Kauf, Verkauf und Einrichtung von Handys, Laptops und Tablets  6. Handyverträge abschließen und/oder übertragen</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  sehr vertraut im Umgang mit Mail, Slack, gsheets, gdrive, Smartphones und Tablets, Admin-Rechte Slack &amp; google drive, Schulungsfähigkeiten</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Datenschutzgrundverordnung, Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Team-On- und Off-Boarding</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  alle Kern-Team-Mitglieder haben ein Smartphone &amp; Tablet/Laptop und erhalten alle wichtigen Newsletter, alle Team-Mitglieder haben eine Mailadresse inkl. Signatur und können einwandfrei mit Slack, gsheet und gdrive umgehen</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  12h/Jahr</p>	<p><b>Geldbudget</b></p>



## EU-Agrar-Subventionen & Bio-Kontrolle

Für den Fall, dass eure Gärtnerei EU-Subventionen bezieht und/oder biozertifiziert wird, benötigt ihr folgende Rollen:

Rolle "EU-Agrar-Subventionen"

<p><b>Bereich</b> Administration  <b>Rolle</b> EU-Agrar-Subventionen</p>	
<p><b>Zweck</b>  Erfüllung des Pachtvertrags und Subventionen einstreichen</p>	<p><b>Verantwortung</b>  fristgerechte Beantragung der Subventionen sowie Aufrechterhaltung der Zahlungsansprüche und Flächenstatus entsprechend des Pachtvertrags</p>
<p><b>Prozesse</b></p>	
<p><b>Aufgaben</b>  1. Termin bei (Land-)Beratung im April zur Antragsstellung machen  2. Jede neue Nutzungsfläche im Bezug auf die letzte Antragstellung Nutzung (Stati: Gemüsefläche, Klee gras, Kräuter, Gewächshäuser, Nicht-Nutzung=Wege, Kühllager, Wildschutzaunkorridor, Kompostplatz, Maschinenunterstand u.a.) ausmessen  3. Beim Vor-Ort-Beratungstermin EU-Agrar-Subventionsantrag stellen  4. Summe beantragter Jahressubventionen Rolle Controlling für Finanzplanung und Steuerbüro mitteilen</p>	
<p><b>Voraussetzungen</b>  sehr sorgfältiges Arbeiten, Kenntnis vom Zahlungsansprüche-EU-Agrarsubventionspraxis, intensive Kenntnis des Pachtvertrags, Vorstandsstatus</p>	<p><b>Einschränkungen</b>  Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards</p>
<p><b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b>  Ansprechperson Verpächter, Controlling</p>	<p><b>Erfolgsindikatoren</b>  jährliche Aktivierung der Zahlungsansprüche und mögliche hohe Subventionszahlungen</p>
<p><b>Arbeitsbudget</b>  8h/Jahr</p>	<p><b>Geldbudget</b>  250€ (Beratungskosten für Antragstellung)</p>

Rolle "Biokontrolle"

**Bereich** Administration

<b>Rolle</b> Biokontrolle	
<b>Zweck</b> Wir wollen eine schnelle, kostengünstige und effiziente Biokontrolle gewährleisten, indem wir alle Dokumentation digital und geordnet nachweisen können.	<b>Verantwortung</b> Ansprechpartner und Organisation der Biokontrolle.
<b>Prozesse</b>	
<b>Aufgaben</b> 1. Vorbereitung und Durchführung der Biokontrolle 2. Bereitstellung aller Unterlagen 3. Unterjährige Berücksichtigung der Dokumentations-/Aufzeichnungspflichten für die BioKontrolle	
<b>Voraussetzungen</b> Kenntnis der EU-Bio-Verordnung, gute und systematische Betriebsdokumentation	<b>Einschränkungen</b> Kern-Team-Regeln, Satzung, WirGarten-System Standards
<b>Schnittstellen zu anderen Rollen</b> EU-Agrar-Subventionen	<b>Erfolgsindikatoren</b> keine Beanstandungen der Biokontrolle
<b>Arbeitsbudget</b> 4h/Jahr	<b>Geldbudget</b> 400€ (Biokontroll-Kosten)