

## Offene Stellen Comedor ;-)

Als selbstorganisierte Genossenschaft helfen bei Comedor alle Beteiligten mit, um unseren Betrieb am Laufen zu halten. Damit niemand zu viele Aufgaben erledigen muss, haben wir die Arbeitsschritte aufgeteilt. Dies führt zu einer recht komplexen, aber spannenden Organisation. Untenstehend findet Ihr eine Liste der Aufgaben und Jobs, die derzeit Unterstützung gebrauchen könnten.

Die Aufgaben können von Einzelpersonen oder teilweise auch von Personengruppen übernommen werden. Wichtig: für die meisten Aufgaben braucht ihr keine speziellen Fähigkeiten, es reicht ein Computer, Internetzugang und rudimentäre Computerkenntnisse, ihr werdet begleitet und eingeführt. Meldet euch doch bei der jeweiligen Kontaktperson, wenn ihr mithelfen könnt oder Fragen habt.

### Kurze Zusammenfassung, Details und Ansprechpersonen weiter unten

**Vakanz Betriebsgruppe:**

Unterstützung in nunmehr 2-köpfigem Gremium gesucht..!!!

**BG AspirantInnen:**

UnterstützerInnen sind gesucht für die Organisation der administrativen Arbeiten und die Neukonfiguration der Betriebsgruppe. Aktive Teilnahme an Betriebsgruppensitzungen ohne Wahl durch die Generalversammlung.

**AG Sortiment:**

Koordinationsperson für die Betreuung der ProduktebetreuerInnen gesucht sowie weitere Personen, welche die Betreuung eines Lieferanten übernehmen können, um aktive ProduktebetreuerInnen zu unterstützen/entlasten.

**AG Finanzen:**

Unterstützung bei der Betreuung der Foodsoft-Konten und des Bankkontos.

**AG Kommunikation:**

Mithilfe bei Mailbox-Betreuung

**AG IT:**

Verwaltung unserer IT-Belange und Weiterentwicklung der Foodsoft.

### Vakanz BG und BG-AspirantInnen (1-3 Person)

Ab GV 2024 wird mindestens ein neues Mitglied benötigt, um den Betrieb weiter zu gewährleisten. Um die vielen anstehenden Aufgaben anzugehen wäre eine Gruppe von 5 Personen ideal. Wir suchen Leute, die mit uns zusammen folgendes und vieles mehr stämmen möchten:

- Ressort-Betreuung (Bereichs-Betreuung und Koordination bei Verteiltagen)
- Teilnahme an den und im Turnus Leitung der Sitzungen der BG
- Übernahme von BG-Aufgaben in Absprache mit den anderen BG-Mitgliedern
- Organisation der Generalversammlung
- Genossenschafts-Administration
- Finanzkontrolle
- Auswerten und Optimieren der Verteiltage zusammen mit AGs

### Neu: BG-AspirantInnen (1-2 Personen)

Wir möchten alle an administrativen und organisatorischen Aufgaben interessierten Personen herzlich dazu einladen, uns an den monatlichen BG-Sitzungen als BG-AspirantInnen zu unterstützen. Die Idee ist ein anfänglich unverbindliches Engagement mit dem Ziel einer Wahl in die BG durch die Generalversammlung. Auch wenn dieses schliesslich nicht erreicht wird, sind wir dennoch froh um jede Unterstützung...

**Benötigte Skills:** Organisatorische Fähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein, längerdauerndes Engagement erwünscht

**Arbeitsort:** zuhause, Sitzungs- und Veranstaltungsorte

**Aufwand:** ca. Eine 3-stündige Sitzung pro Monat, Einführung in eigenständiges Arbeiten in betreutem Ressort.

**Kontaktperson:** Jasmin Helg (Kontakt via Foodsoft)

### AG Sortiment

#### Koordination ProduktebetreuerInnen (1 Person)

Du behältst die Übersicht über unsere ProduzentInnen und ihre Betreuungspersonen, mit denen Du über einen Comedor E-Mailaccount kommunizierst. Bei Bestellrunden koordinierst du die Aktualisierung des Sortiments und tauschst dich an der Sortimentssitzung mit der AG Sortiment aus.

**Benötigte Skills:** Einen Computer mit Internetzugang, organisatorische Fähigkeiten

**Arbeitsort:** zuhause

**Aufwand:** Variiert etwas, je nach Produzent. Ca. 30 Minuten bis 1 Stunde pro Bestellrunde

#### Produktbetreuung (3-4 Personen)

Du fragst die aktuellen Preise der Produkte bei den Produzenten ab und koordinierst bei Bestellrunden die Bestellung und Anlieferung der Waren. Dabei kommunizierst Du mit der AG Bestellen.

**Benötigte Skills:** Einen Computer mit Internetzugang, sonst keine besonderen (ausser Zuverlässigkeit 😊)

**Arbeitsort:** zuhause

**Aufwand:** Variiert etwas, je nach Produzent. Ca. 30 Minuten bis 1 Stunde pro Bestellrunde und

Produzent.

**Kontaktperson:** Iris Schilling (Kontakt via Foodsoft)

## AG Finanzen (1 Person)

Du unterstützt die Hauptbuchhaltung und das Finanzteam vor- und während Bestellrunden in der Bewirtschaftung der Foodsoft-Konten. Dies beinhaltet unter anderem:

- Rechnungen bezahlen und ablegen
- Gutschriften auf unserem ABS Konto in die Foodsoft übertragen
- arbeitet an der Schnittstelle zur Mitgliederbetreuung

Die Gruppe ist in stetem Wandel, die Aufgabenteilung ist nicht fix und kann je nach Bedürfnis und Kapazität angepasst werden.

**Benötigte Skills:** Einen Computer mit Internetzugang, keine buchhalterische Erfahrung.

**Arbeitsort:** Zuhause

**Aufwand:** durchschnittlich 30min pro Woche, während der Bestellrunde und nach den Verteiltagen mehr, dazwischen weniger.

**Kontaktperson:** Manuel Bayer, Verena vom Depot Hombi (Kontakt via Foodsoft)

## AG Kommunikation

### Betreuung Infomail (1 Person)

Die Mailbox Info@foodcoop-comedor.ch ist Auskunft, Verteilzentrale, Ansprechperson für alle die nicht wissen an wen sie sich wenden sollen. Du machst die erste Triage der Maileingänge und beantwortest möglichst viele Fragen bereits selbst, oder leitest sie an die zuständigen Personen weiter. Zentral ist das regelmässige Ckecken der Mailbox, welches Du zusammen mit einer weiteren Person wahrnimmst.

**Benötigte Skills:** Übliche Computerkenntnisse, Geduld Dinge zu erklären, Eigeninitiative

**Arbeitsort:** zuhause

**Aufwand:** max. 30min pro Woche

**Kontaktperson:** Fredy Meier (via Foodsoft oder 076 343 97 05)

## AG IT

### Koordinationsperson für IT-Anliegen und Hostings

Comedor funktioniert auf diversen Plattformen (Homepage, foodsoft, Cloudservice). Das ist nicht alles aufeinander abgestimmt und sollte an die Hand genommen werden. Wir brauchen jemanden, der die Übersicht hat, was wo gehostet ist und der sich darum kümmern kann, wenn etwas nicht mehr funktionieren sollte. Fast noch wichtiger ist jedoch, dass alle Helfer der Genossenschaft eine Ansprechperson haben für Ihre IT-Anliegen. Zum Beispiel wenn die AG Bestellen einen Bug in der foodsoft bemerkt oder eine neue Funktion benötigt, um in Zukunft

effizienter arbeiten zu können, ist die Aufgabe der Koordinationsperson, den Programmierer zu kontaktieren und zu klären, was umsetzbar ist. Im Moment ist es so, dass wir deutlich mehr Bedürfnisse an Änderungen haben als auf die Schnelle programmiert werden kann, weshalb eine gute Priorisierung wichtig ist. Zudem gibt es immer wieder Aktualisierungsbedarf auf der Homepage, der bei der richtigen Person in Auftrag gegeben werden muss.

**Benötigte Skills:** Gute IT-Kenntnisse generell

**Arbeitsort:** zuhause

**Aufwand:** zu Beginn wohl eher viel, bis eine Übersicht geschaffen ist. Danach unregelmässig, mehr wenn grössere Umbauten angegangen werden

**Kontaktperson:** Fredy Meier (via Foodsoft oder 076 343 97 05)

## Programmierer\*in foodsoft (Ruby Rails)

Die foodsoft wird im Moment von unserem Alleinkämpfer Jonas Diggelmann weiterentwickelt. Er dokumentiert immer alles hier: <https://github.com/foodcoops/foodsoft>

Unsere Bedürfnisse an die foodsoft werden immer mehr und es gibt noch viel zu tun. Wir brauchen deshalb hier Unterstützung und mindestens eine zweite Person, die mithilft bei der Weiterentwicklung. Eine gute Absprache mit Jonas ist natürlich Voraussetzung. Wir sind auch froh, wenn noch jemand etwas von der foodsoft versteht, falls mal ein Notfall ist und Jonas in den Ferien :)

**Benötigte Skills:** Gute Kenntnisse der Programmiersprache Ruby (Rails). Gewohnt in einem Team an Software zu arbeiten

**Arbeitsort:** zuhause

**Aufwand:** je nach Projekt. Zu Beginn sicher mehr, um überhaupt aktuelles System zu verstehen. Es stehen nach aktueller Einschätzung ein paar grössere Umbauten an (z.B. neu eine Inventur führen können und die Mitglieder besser verwalten können). Weniger Aufwand, wenn sich mehrere Personen melden 😊

**Kontaktperson:** Fredy Meier (via Foodsoft oder 076 343 97 05)

## Betreuer\*in Website (1 Person)

Auf unserer Webseite <http://foodcoop-comedor.ch/> muss immer ersichtlich sein, welche Bestellrunde gerade in Planung oder im Gange ist und die entsprechenden Dateien müssen zum Download bereits ein. Zudem sollte die ganze Seite mal gründlich überarbeitet werden, dass ist aber ein mittelfristiges Projekt. Jetzt sind wir erstmal froh, wenn sich jemand der regelmässigen Aktualisierungen annimmt. Die Angaben und Dateien werden natürlich von den Arbeitsgruppen oder der Betriebsgruppe vorbereitet

**Benötigte Skills:** Grundlegende Kenntnisse eine Webseite resp. HTML Code anpassen und aktualisieren zu können (HTML, PHP, JS) vertraut im Umgang mit SFTP-Clients z.B. FileZilla.

**Arbeitsort:** zuhause

**Aufwand:** je ca. 2 Stunden pro Bestellrunde (4-mal im Jahr) sowie ca. 1 Stunde dazwischen bei Inhalts Anpassungen (Depots und Depotbetreuungen in Tabellen, Listen und Scripten)

Für eine Überarbeitung resp. einen grösseren Umbau – ist der Aufwand in Absprache mit dir zu bestimmen.

**Kontaktperson:** Dominik Burri (via Foodsoft oder 079 630 09 74)

