

1. Intention

Mission

- Kommunikation des Themas Lebensmittelverluste und -verschwendung sowie der Foodsharing-Aktivitäten intern und in der Öffentlichkeit
- Wir analysieren die aktuelle Situation der Lebensmittelverluste und -verschwendung und erwirken in Zusammenarbeit mit öffentlichen und politischen Instanzen, nachhaltige Verbesserungen in der betreffenden Gesetzgebung.

Angebote

- Verantwortlich für die Social-Media-Kanäle
- Verantwortlich für die Webseite
- Aufbau und Pflege von Beziehungen mit anderen Interessengruppen
- Erhöhung des Bekanntheitsgrades unseres Vereines
- Medienpräsenz
- Gestaltung von Druckmedien
- Installation und Wartung von Plattformen
- Unterstützung der anderen Mitgliedern bei technischen Problemen bei Nutzung der Plattformen
- Brückenfunktion zwischen Organisation und Politik (aka. Praxis und Theorie)
- Ausarbeitung von politischen Forderungen
- Interviews oder interne Beratung in Vorbereitung für Interviews in politischer Ausrichtung
- Ausarbeitung politischer Kampagnen

Ziele

- Sensibilisierung der Öffentlichkeit für unsere Arbeit, unsere Vision, unseren Auftrag und unsere Ziele unter Verwendung unserer Markenidentität
- Interviews geben an die Presse mit wissenschaftlich fundierten Daten zum Thema Lebensmittelverluste und -verschwendung
- Hohe Verfügbarkeit unserer Kommunikationsplattformen und unserer Webseite
- Unterstützung anderer Kreise, um ihrer Stimme Gehör zu verschaffen
- Verbesserung der vereinsinternen Kommunikation und Pflege der Netiquette, mit Ausnahme der Konfliktlösung
- Es gibt bis spätestens 2026 ein Gesetz zur Lebensmittelverschwendung in Luxemburg, welches beiträgt, bis 2030 55% der Lebensmittelverschwendung in der EU zu reduzieren.

Domäne

- Verwaltung aller Konten in den sozialen Medien, unserer Webseite und des allgemeinen E-Mail-Kontos moien@foodsharing.lu
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu externen Stakeholdern und deren Verbindung zu relevanten Personen in unserer Vereinigung
- Erstellung von Medien wie Flyern, Aufklebern und Bannern
- Forderungen aufstellen und auch intern bekannt machen
- Externe Partner, wie NGOs, Ministerien und andere Gruppen, kontaktieren und mit ihnen verhandeln

2. Rollen

2.1. Leiter*in des Kreises

Der*die Kreisleiter*in ist für die operative Leitung des Kreises verantwortlich. Diese Person stellt sicher, dass die Arbeit des Kreises mit der vom übergeordneten Kreis festgelegten Ausrichtung und dem Gesamtziel der Organisation im Einklang steht und dass die täglichen Aufgaben effektiv ausgeführt werden.

Verantwortungen

- Teilnahme an den Sitzungen des übergeordneten Kreises als vollwertiges Mitglied und Berichterstattung an den Kreis über Entscheidungen, Weichenstellungen und Diskussionen aus diesen Sitzungen
- Leitung und Koordination der operativen Aktivitäten des Kreises, um sicherzustellen, dass die Arbeit auf die vereinbarten Ziele hin voranschreitet.
- Sicherstellung, dass Ressourcen, Aufgaben und Informationen gut organisiert und für alle Kreismitglieder leicht zugänglich sind
- Unterstützung der Kreismitglieder bei der Erfüllung ihrer Rollen und Hilfe bei der Beseitigung etwaiger Hindernisse, denen sie begegnen
- Verfolgen der zu erledigenden Aufgaben zwischen den Sitzungen und Nachverfolgung, um sicherzustellen, dass die Dinge erledigt werden
- Einberufung der Kreissitzungen und Planung dieser, beispielsweise unter Verwendung von framadata.org als Terminplanungs-Tool
- Erstellung von Tagesordnungen für die Sitzungen, die sich an den Zielen des Kreises orientieren, in Zusammenarbeit mit der Facilitation
- Begrüßung der neuen Kreismitglieder und Beihilfe, um sich in der Gruppe einzuleben
- Fungieren als Hauptansprechpartner für den Kreis

Qualifikationen

- Grundlegende Kommunikationsfähigkeiten und gute Zuhörfähigkeit
- Vertrauenswürdig und zuverlässig
- Vertraut mit der Vereinsarbeit
- Gut organisiert und zugänglich / offen ansprechbar

2.2.Repräsentant*in des Kreises

Der*die Repräsentant*in fungiert als Sprachrohr des Kreises im nächsthöheren Kreis. Diese Person stellt eine Feedback-Verbindung von unten nach oben her und sorgt dafür, dass die Perspektiven, Anliegen und Informationen des Kreises innerhalb der Organisation nach oben weitergeleitet werden.

Verantwortungen

- Teilnahme an den Sitzungen des übergeordneten Kreises als vollwertiges Mitglied
- Den übergeordneten Kreis auf die Erfahrungen, Bedürfnisse und Anliegen des Kreises aufmerksam machen
- Im Namen des Kreises im übergeordneten Kreis Einwände erheben, wenn eine vorgeschlagene Entscheidung den Kreis daran hindern würde, sein Ziel zu erreichen
- Dem Kreis helfen zu verstehen, wie seine Arbeit mit der übergeordneten Organisation zusammenhängt

Qualifikationen

- Grundlegende Kommunikationsfähigkeiten und gute Zuhörfähigkeit
- Fähigkeit, verschiedene Stimmen zusammenzufassen
- Teamorientiert

2.3.Facilitator*in des Kreises

Der*die Facilitator*in ist dafür verantwortlich, den Kreis auf strukturierte und inklusive Weise durch seine Sitzungen zu führen. Diese Person schafft Bedingungen, unter denen alle Stimmen gehört werden und Entscheidungen im Konsens getroffen werden.

Verantwortungen

- Erstellung der Tagesordnungen für die Sitzungen, wobei der Schwerpunkt auf dem Ablauf und dem Zeitplan liegt, in Zusammenarbeit mit der Kreisleitung
- Moderation der Kreissitzungen, indem das vereinbarte Format befolgt und die Gruppe auf Kurs gehalten wird
- Sicherstellen, dass alle Kreis-Mitglieder die gleiche Chance haben, zu sprechen und sich einzubringen
- Den Kreis durch soziokratische Entscheidungsprozesse führen, einschließlich Gesprächsrunden, Konsententscheidungen und Rollenwahlen
- Die Energie der Sitzung produktiv halten: den Fokus aufrechterhalten, Abschweifungen behutsam zurückführen und die Zeit gut nutzen
- Dem Kreis dabei helfen, zwischen operativen Angelegenheiten und strategischen Entscheidungen zu unterscheiden
- Neutrales Verhalten während der Diskussionen; Vermeidung in der Rolle für bestimmte Ergebnisse einzutreten
- Unterstützung des Kreises, Einwände konstruktiv zu bearbeiten

Qualifikationen

- Erfahrung in Moderation und Unterstützung von Moderationsprozessen
- Kenntnisse in soziokratischen Methoden und gewaltfreier Kommunikation
- Ausgeprägte Zuhör- und Vermittlungsfähigkeit
- Kommunikationsstark

2.4. Sekretär*in des Kreises

Der*die Sekretär unterstützt die organisatorischen und administrativen Abläufe des Kreises. Diese Person sorgt dafür, dass Protokolle geführt und Informationen klar kommuniziert werden.

Verantwortungen

- Versand vor jeder Sitzung der Einladungen, Tagesordnungen und relevanten Dokumente an die Kreismitglieder
- Führen des Protokolls während der Sitzungen, einschließlich der Teilnehmendenliste, der getroffenen Entscheidungen, der vereinbarten Maßnahmen und der wichtigsten Punkte aus der Diskussion
- Sicherstellen, dass die Kreismitglieder das Protokoll während der Sitzung mitverfolgen können, beispielsweise durch die Verwendung eines gemeinsam genutzten Online-Dokuments oder durch Projektion auf eine Leinwand
- Das Sitzungsprotokoll innerhalb von 24 Stunden nach jeder Sitzung fertigstellen und teilen
- Das Backlog des Kreises pflegen und organisieren.
- Die Gruppenvereinbarung bei Bedarf aktualisieren, einschließlich der Änderungshistorie am Ende. Sicherstellen, dass die aktualisierte Version auf der Website veröffentlicht und auf der allgemeinen Gruppenwand auf Karrot bekannt gegeben wird

Qualifikationen

- Sicherer Umgang mit Google Docs und schnelles und präzises Tippen
- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeiten in Dokumentation und Informationsaufbereitung

2.5. E-Mail Checker*in

- Kümmt sich um die E-Mails an moien@foodsharing.lu und Weiterleitung von Anfragen an die entsprechenden Rollen oder Kreise
- Ist sicher in der professionellen schriftlichen Kommunikation auf Englisch, Französisch, Deutsch und Luxemburgisch
- Verwendet eine professionelle Ausdrucksweise im Einklang mit unserer Mission und Werten

2.6. Facebook Manager*in

- Verantwortlich für Facebook

- Ist interessiert an sozialen Medien
- Trägt zur digitalen Kommunikation bei, indem er*sie Inhalte erstellt und verbreitet, Veranstaltungen erstellt und bewirbt, mit der Online-Community interagiert und sich mit anderen Social-Media-Rollen abstimmt, um sicherzustellen, dass die Kommunikation mit dem Leitbild und den Zielen im Einklang steht

2.7.Instagram Manager*in

- Verantwortlich für Instagram
- Ist interessiert an sozialen Medien
- Trägt zur digitalen Kommunikation bei, indem er*sie Inhalte erstellt und verbreitet, Veranstaltungen erstellt und bewirbt, mit der Online-Community interagiert und sich mit anderen Social-Media-Rollen abstimmt, um sicherzustellen, dass die Kommunikation mit unserem Leitbild und Zielen im Einklang steht

2.8.Linkedin Manager*in

- Verantwortlich für LinkedIn
- Kümmt sich um Nachrichten und leitet Anfragen an die entsprechenden Rollen oder Kreise weiter
- Ist interessiert an sozialen Medien
- Trägt zur digitalen Kommunikation bei, indem er*sie Inhalte erstellt und verbreitet, Veranstaltungen erstellt und bewirbt, mit der Online-Community interagiert und sich mit anderen Social-Media-Rollen abstimmt, um sicherzustellen, dass die Kommunikation mit unserem Leitbild und Zielen im Einklang steht

2.9.Mail Checker*in

- Abholung von Postsendungen an der physischen Adresse des Vereines mindestens alle zwei Monate
- Digitalisiert und archiviert Briefe auf Google Drive, leitet sie an die zuständigen Rollen und Kreise weiter und gewährleistet dabei eine vertrauliche und zuverlässige Dokumentenverwaltung

2.10.Web Editor*in

- Verantwortlich für die Webseite
- Soll Erfahrung mit WordPress, gepaart mit ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten und einer proaktiven Arbeitsweise haben
- Verantwortlich für die quartalsweise Aktualisierung der Zahlen und Daten auf der Homepage, sowie deren kontinuierliche Verbesserung
- Verantwortlich, dass alle Inhalte der Website auf Englisch, Französisch und Luxemburgisch verfügbar sind, indem die Inhalte selbst übersetzt oder die von anderen in Auftrag gegebenen Übersetzungen überwacht werden
- Hinzufügen von Veranstaltungen, einschließlich Informationsveranstaltungen und Presseartikeln

2.11. Meng Landwirtschaft Repräsentant*in

- Zentrale Ansprechperson für die Kommunikation mit Meng Landwirtschaft, verantwortlich für das Verstehen und Bearbeiten von E-Mails auf Luxemburgisch sowie engagiert in politischen Themen

2.12. Verantwortlicher für interne Kommunikation

Verantwortungen

- Stärkung der internen Kommunikation und des Zusammenhalts der Gemeinschaft
- Weitergabe relevanter Neuigkeiten, Meilensteine und Erfahrungsberichte innerhalb des Vereins
- Sicherstellen, dass wichtige Informationen – wie Ergebnisse der Mitgliederversammlung, wesentliche Beschlüsse, Pressemitteilungen und Beispiele für bewährte Praktiken – klar, ansprechend und zugänglich vermittelt werden
- Die bestehenden Kommunikationskanäle (insbesondere die allgemeine Gruppe) nutzen, um eine breitere Beteiligung zu fördern und das Zugehörigkeitsgefühl innerhalb der Gemeinschaft zu stärken
- Bilder direkt in den Text einbinden und „Storytelling“ (Erzählen von Geschichten) nutzen, um das Engagement der Gemeinschaft zu fördern
- Regelmäßig das Kommunikationsteam um Erfahrungsberichte und Ratschläge bitten, die geteilt werden können

Qualifikationen

- Hervorragende schriftliche Kommunikationsfähigkeiten mit einem einfühlsamen, inklusiven und mitreißenden Stil
- Fähigkeit, persönlich und gemeinschaftsorientiert zu kommunizieren
- Gutes Gespür für das Erzählen von Geschichten und die Stärkung des Gemeinschaftsgefühls
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, relevante Informationen auszuwählen, zu priorisieren und an alle Mitglieder weiterzugeben
- Fähigkeit, die Kommunikationsschwerpunkte zu koordinieren und Themen zu steuern
- Beherrschung der französischen und englischen Sprache; Kenntnisse in Deutsch und Luxemburgisch sind von Vorteil

3. Unterkreise

IT Management

Mission

Erleichterung der internen und externen Kommunikation und Organisation durch IT-Systeme

Goals

- Installation und Wartung der Webseite und Kommunikationsplattformen
- Kontaktaufnahme mit den Entwicklern der IT-Systeme zur Lösung von Problemen und zur Beantragung von Funktionen
- Unterstützung der Mitglieder bei technischen Problemen bei der Nutzung der Plattformen

Domain

- Entscheidung über die zu verwendenden Plattformen auf der Grundlage des Feedbacks von allen anderen

Rollen

IT Assets Manager

- Verwaltung unserer IT-bezogenen Konten, einschließlich Webhosting, Backup-Server, Registrierung von Domännennamen, E-Mail-Adressen und des Systems zur gemeinsamen Nutzung von Dateien
- Konfiguration und Erneuerung der Projektdomännennamen
- Verfolgung der Kosten und Übermittlung der Rechnungen an die*en Leiter*in und die*den Repräsentant*innen des IT-Management-Kreises, letzterer davon sie an die Mitglieder des Kommunikationskreises weiterleitet
- Verwaltung von Nutzern, gemeinsamen Ordnern und E-Mail-Adressen
- Aktualisierung des Google Drive-Leitfadens

IT Assets Manager Backup

- Gleiche Rechte wie der*die IT-Asset-Manager*in
- Greift nur ein, wenn der*die IT-Asset-Manager*in nicht verfügbar ist oder wenn er*sie dies vereinbart hat

Karrot Contact Person

- Meldung von Problemen und Funktionswünschen an das Karrot-Entwicklungsteam
- Weitergabe von Karrot-Ankündigungen, Versionshinweisen und Aufrufen zur Teilnahme am IT-Management-Kreis

Server Administrator

- Sicherstellen, dass unsere Anwendungen, einschließlich Karrot und WordPress, funktionsfähig und aktualisiert sind
- Aktualisierung und Sicherung der Serverbetriebssysteme
- Verwaltung der Server-Benutzer*innen

Server Administrator Backup

- Gleiche Rechte wie der*die Server-Administrator*in
- Greift nur ein, wenn der*die Server-Administrator*in nicht verfügbar ist oder wenn er*sie dies vereinbart hat

Änderungshistorie

- 02.07.2026
 - Hinzugefügt: Verantwortlicher für interne Kommunikation
- 15.05.2026
 - Hinzugefügt: Rolle Circle Leader, Representative, Moderator, Sekretär und Meng Landwirtschaft Representative
 - Verändert, spezifiziert und Skills hinzugefügt: E-Mail Checker, Facebook-, Instagram-, Linkedin Manager, Mail Checker und Webeditor
 - Gelöscht: Freres des hommes Contact Person
- 03.04.2025
 - Hinzugefügt: Rolle "LinkedIn Manager"
 - Verändert: Verantwortlichkeiten der Rolle "Web Editor" mit zwei weiteren Aufzählungspunkten klarer formuliert
- 13.01.2025
 - Entfernt: Rolle "Who is Who Manager" verschoben in den Council
- 15.10.2024
 - Entfernt: Rolle "Circle and Role Visualiser"
- 16.06.2024
 - Hinzugefügt: Rolle "Frères des Hommes Contact Person"
- 28.03.2024
 - Hinzugefügt: Verschmelzen mit dem Political Work Kreis, indem dessen Mission, Angebote, Ziel und Domäne hinzugefügt werden
- 09.10.2023
 - Hinzugefügt: Mission, Ziele und Domäne
- 04.03.2024
 - Hinzugefügt: Rollen des IT-Management-Kreises
- 30.08.2023
 - Hinzugefügt: IT Management-Kreis
 - Hinzugefügt: alle Rollen