



Hauptamtlichkeit im Weltladen

von Elisabeth Dersch (Vorstand und Weltladen-Beraterin im FAIR Handelshaus Bayern bis Dezember 2019)

Ehrenamtlich und im Team gleichberechtigt einen Weltladen zu führen, ist eine erfüllende, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe. Wenn der Weltladen erfolgreich ist, fällt immer mehr Arbeit an und neue Aufgaben kommen hinzu. In dieser Situation taucht in vielen Weltladengruppen die Frage auf, ob bezahlte Arbeitsstunden zur Entlastung der ehrenamtlich Engagierten beitragen und den Weltladen zu noch mehr Erfolg führen könnten. Auf Basis von Erfahrungen und Beispielen aus der Weltladenszene gehen wir dieser Frage auf den Grund. Wir erörtern nachfolgend, welche Voraussetzungen geprüft oder geschaffen werden müssen, um Hauptamtlichkeit im Weltladen erfolgreich zu etablieren.

Der Weg zur Entscheidung

Die Entscheidung, ob Hauptamtliche im Weltladen eingestellt werden sollen, braucht erfahrungsgemäß Zeit. Sechs bis 12 Monate kann dieser Entscheidungsprozess dauern. Wichtiger Baustein ist die wirtschaftliche Situation des Ladens und die Frage, wie viele Stunden der Laden bezahlen könnte. Ein weiterer, für welche Arbeiten eine hauptamtliche Stelle geschaffen werden soll: Welche Bereiche brauchen hauptamtliche Unterstützung? Braucht es eine hauptamtliche Ladenleitung oder zum Beispiel bezahlte Stunden im Einkauf, im Ladendienst oder in der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit? Wichtig ist, das Ladenteam in die Entscheidung mit einzubeziehen, damit die Stelle auch auf die Bedürfnisse der Gruppenmitglieder zugeschnitten werden kann und im Team Zustimmung findet. Der Vorstand muss sich zudem die Frage stellen, ob er als Arbeitgeber auftreten will und die damit verbundenen Verwaltungs- und Personalführungsaufgaben übernehmen möchte.

Wirtschaftliche Voraussetzungen

Auf Basis einer Gewinn- und Verlust-Planrechnung sollte jeder Weltladen, der über die Einführung hauptamtlicher Stellen nachdenkt, eine Grundlagenrechnung erstellen. Hierbei wird der Wareneinsatz von den Umsatzerlösen abgezogen. Daraus ergibt sich der Roherlös, aus dem die anfallenden Kosten, und damit auch die Personalkosten, gedeckt werden müssen. Das Ergebnis zeigt, in welchem Maße ein Laden sich bereits hauptamtliche Stunden leisten kann oder inwiefern eine hauptamtliche Stelle zunächst dafür sorgen müsste, dass ihre Stunden vom Laden erwirtschaftet werden. Eine Tabelle mit Musterkalkulationen findet sich im Weltladen-Wiki.

Personalkosten

Bei der Berechnung der Personalkosten ist zu berücksichtigen, dass für den Arbeitgeber zwischen 25 % und 30 % Lohnnebenkosten zum Arbeitnehmer*innen-Gehalt hinzukommen. Viele Vereine machen die Gehaltsabrechnung für Minijobs bis 450 € monatlich mit Hilfe der aus-



AUFGEPASST

Die hier publizierten Informationen dienen der ersten Orientierung. Sie stellen keine rechtliche Beratung dar. Fragen zur speziellen Situation vor Ort können nur Anwält*innen, Steuerberater*innen und möglicherweise das Finanzamt beantworten.

fürlichen Vorlagen und Merkblätter der Minijob-Zentrale (www.minijob-zentrale.de) selbst. Bei sozialversicherungspflichtigen Stellen über 450 € monatlich empfiehlt es sich für Laien auf diesem Gebiet, ein Buchhaltungs- oder Steuerberatungsbüro mit der Gehaltsabrechnung zu beauftragen.

Chance zur Umsatzsteigerung

Bei der Wirtschaftlichkeitsrechnung kann man auch einrechnen, dass durch hauptamtliche Mitarbeiter*innen nicht nur die Kosten, sondern voraussichtlich auch die Umsätze des Ladens steigen werden. Die Höhe und der Zeitraum der zu erwartenden Steigerung hängt davon ab, für welche Aufgaben die hauptamtliche Person eingesetzt wird. Ein*e Bildungsmitarbeiter*in für Schularbeit wird den Umsatz eher stabilisieren und mittelfristig etwas anheben. Eine Ladenleitung, die die Tätigkeiten der ehrenamtlichen Einzelpersonen und Arbeitsgruppen unterstützt, gut vernetzt und – wo nötig – ergänzt, wird schneller eine Umsatzsteigerung ermöglichen. Die Höhe dieser Steigerung sollte abgeschätzt werden und kann dann in realistischer Höhe in die Kalkulation mit einfließen.

Fördermöglichkeiten

Für Bildungsarbeit im Weltladen stehen Fördermöglichkeiten zur Verfügung. Es lohnt sich, sich einen Überblick über die jeweils aktuellen För-

dertöpfe zu verschaffen. Möglicherweise wird mit den Fördergeldern die Einrichtung einer Bildungsstelle möglich, die auf den ersten Blick unmöglich scheint. Einen ersten Überblick bietet das Stichwort „Finanzierungsquellen“ im Weltladen-Wiki.



Hauptamtliche können das ehrenamtliche Team entlasten und zur Umsatzsteigerung des Ladens beitragen.

In der Weltladen-Praxis zeigt sich oft: Hauptamtliche im Team zu haben, lohnt sich für alle Beteiligten. Für das Team, weil es entlastet und motiviert wird, für den Vorstand, weil er Projekte umsetzen kann, die vorher unerreichbar waren, und für den Laden selbst.

Voraussetzungen im Team

Bezahlte Kräfte verändern ein zuvor ausschließlich ehrenamtlich arbeitendes Team. „Warum sollen plötzlich Arbeiten bezahlt werden, wenn es bisher doch auch ohne ging?“ „Soll ein*e Chef*in eingestellt werden, der*die alles bestimmt und den Ehrenamtlichen sagt, was sie zu tun haben?“ „Warum sollte ich etwas ehrenamtlich erledigen, wofür jemand anderes bezahlt wird?“ Diese und andere Fragen beschäftigen sicher einige Mitglieder der Gruppe. Die wesentlichen Fragen im Team sollten beantwortet sein, bevor die*der Hauptamtliche die Stelle antritt, denn sonst kann es zu Frust, Verweigerung oder Widerstand kommen. Ängste und Vorbehalte in der Gruppe sollten möglichst offen besprochen werden, damit sie hinterher nicht plötzlich als Hemmnisse oder Ärgernisse auftauchen.

Folgende Fragen sollten in der Gruppe ausführlich thematisiert werden:

GUT ZU WISSEN

Mindestlohn

2020 beträgt der Mindestlohn in Deutschland 9,35 €. Für 2021 sind 9,85 € geplant. Der Mindestlohn soll auch in den darauffolgenden Jahren kontinuierlich steigen. Bitte informiert euch immer über den aktuellen Mindestlohn und achtet bei allen Angestellten darauf, dass dieser Mindestlohn in keinem Monat des Jahres unterschritten wird. Unterschreitungen des Mindestlohns werden mit empfindlichen Geldstrafen geahndet.

- Welche Hoffnungen verbinden wir mit der Einrichtung einer hauptamtlichen Stelle?
- Welche Aufgaben möchte niemand in der Gruppe weiterhin machen?
- Welche Aufgaben sind neu dazugekommen und können ehrenamtlich nicht (mehr) erledigt werden?
- Welche Arbeiten sollen bezahlt werden? Welche Aufgaben sollen weiterhin nur ehrenamtlich erledigt werden? In welchen Bereichen wünschen sich die Ehrenamtlichen Unterstützung?
- Welche Erwartungen gibt es in der Gruppe an die*den neue*n Stelleninhaber*in?
- Welche Rolle soll die hauptamtliche Person im Team einnehmen? Welche „Befugnisse“ soll sie bekommen? Was darf sie entscheiden? Welches Mandat hat sie? Wie hoch ist ihr jährliches Budget für Sachmittel und möglicherweise auch für Investitionen?

Akzeptanz schaffen

Hauptamtliche finden im Team leichter Unterstützung und Anerkennung, wenn die meisten in der ehrenamtlichen Gruppe die Schaffung der hauptamtlichen Stelle gutheißen. Möglichst viele Ehrenamtliche sollten daher, zumindest beratend, am Entscheidungsprozess teilnehmen können. Alle sollten wissen, für welche Tätigkeiten die hauptamtliche Kraft bezahlt wird.

Für den Entscheidungsprozess kann es sehr hilfreich sein, eine externe Moderation hinzuzuziehen. Die regionalen Fair-Handels-Berater*innen stehen für Moderation und Beratung gerne zur Verfügung (www.fairhandelsberatung.net).

Voraussetzungen im Vorstand

Wird der Weltladen Arbeitgeber für bezahlte Beschäftigte, fallen einige neue Aufgaben an:

- Arbeitsverträge schließen
- Mitarbeitende bei der Krankenkasse anmelden
- Monatliche Gehaltsabrechnungen gemäß gesetzlicher Vorgaben erstellen und der Krankenkasse melden (für die Personalbuchhaltung empfiehlt es sich, ein professionelles Lohnbüro oder eine*n Steuerberater*in zu beauftragen)
- Digitale Stundenerfassung für Mitarbeitende bereitstellen

- Arbeitsschutzgesetze einhalten (z.B. Pausenregelungen, Urlaubsregelungen)
- Inhaltliche Mitarbeiter*innen-Führung gemäß der zuvor erstellten schriftlichen Stellenbeschreibung (z.B. durch regelmäßige Gespräche)
- Fürsorgepflicht auch auf sozial- und arbeitspsychologischer Ebene gegenüber der*dem Mitarbeiter*in (z.B. im Falle von Konflikten oder besonderen Belastungssituationen im Laden)

Für die Hauptamtlichen muss der Vorstand ebenso wie für die Ehrenamtlichen eine Unfallversicherung abschließen sowie darauf achten, dass Arbeitssicherheits- und Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.



Es ist wichtig, im Team Akzeptanz für die neue hauptamtliche Person zu schaffen. Fair-Handels-Berater*innen können dabei helfen.

Verantwortlichkeiten festlegen

In der Praxis hat es sich bewährt, wenn mindestens eine Person aus dem Vorstand für die Personalangelegenheiten zuständig ist. Dabei können die administrativen Aufgaben selbstverständlich von den Personalführungsaufgaben getrennt bearbeitet werden. Nur auf den ersten Blick sieht diese Liste riesig aus. Sehr gute Unterstützung und Hilfe gibt es für den administrativen Bereich bei den Krankenkassen. Die Berufsgenossenschaften bieten die gesetzliche Unfallversicherung für Mitarbeiter*innen an.

Vorlagen & Informationen

Vertragsvorlagen findet man z.B. auf verschiedenen Websites von Industrie- und Handelskammern (IHK), Informationen über den Datenschutz bietet z.B. die Seite www.vereinsknowhow.de. Auf den Websites der Berufsgenossenschaften sind alle wichtigen Vorlagen und Infos zur Unfallversicherung abrufbar.

Dauerhafte Aufgaben

Die Stellengestaltung, die Personalführung und die Sicherstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen bleiben dem Vorstand als dauerhafte Aufgaben. Wenn der Vorstand selbst diese Aufgaben zu übernehmen bereit ist oder jemand findet, der diese Aufgaben in enger Abstimmung mit dem Vorstand übernimmt, ist eine wichtige Hürde auf dem Weg zu Hauptamtlichkeit im Weltladen genommen.



ALTERNATIVEN

Braucht der Weltladen nur für ein besonderes Projekt hauptamtliche Unterstützung, z.B. für die Erstellung seiner Website, könnte auch ein Honorarvertrag eine Lösung darstellen. Bei Honorarverträgen sind die Vertragspartner des Weltladens keine Mitarbeiter*innen, sondern Selbständige, die ihre Aufgabe erfüllen, ohne dabei weisungsgebunden zu sein. Selbständige Auftragnehmer*innen dürfen nicht verpflichtet werden, zu festen Zeiten an bestimmten Orten zu arbeiten.

Stellenbeschreibung, Bewerbungsgespräche und Arbeitsvertrag

Die wirtschaftliche Situation, die Ziele des Vorstands und die Beratungen im ehrenamtlichen Weltladenteam ergeben zusammen einen Rahmen für die zu schaffende Stelle. Die wichtigsten Fragen sind beantwortet, wenn klar ist, wie viele bezahlte Stunden sich der Weltladen leisten kann, welches Ziel mit der Stelle erreicht und welche Erwartungen der bisherigen Ladenmitarbeiter*innen erfüllt werden sollen. Nun ist allen Beteiligten klar, ob z.B. Unterstützung im Einkauf, eine Ladenkoordination oder eine Bildungsstelle geschaffen werden soll.

Stellenbeschreibung

Bevor nun die Stelle ausgeschrieben werden kann, empfiehlt es sich, eine möglichst detaillier-

te Stellenbeschreibung zu erarbeiten. Aus dieser Stellenbeschreibung kann später die Stellenausschreibung abgeleitet werden. Während die Stellenausschreibung die Aufgaben, Erwartungen und Leistungen kurz und prägnant so darstellt, dass mögliche Interessierte sich angesprochen fühlen, geht die Stellenbeschreibung ausführlich auf alle Aspekte der Stelle ein:

- Stellenbezeichnung: z.B. Bildungsreferent*in, Ladenleitung, Einkäufer*in
- Über-/Unterstellung: Weisungsbefugnisse
- Einordnung der Stelle innerhalb der Struktur des Ladens: z.B. der*die Stelleninhaber*in leitet die Arbeitsgruppe Einkauf oder er*sie koordiniert alle Arbeitsgruppen des Teams
- Gehalts-Eingruppierung: Orientierung kann z.B. der Tarifvertrag im Einzelhandel bieten
- Ziel der Stelle: z.B. Umsatzsteigerung, Entlastung der Ehrenamtlichen bei gewissen Aufgaben
- Aufgaben: hier bitte die Aufgaben detailliert benennen und den jeweiligen Zeitbedarf angeben
- Kompetenzen: z.B. kaufmännische Grundkenntnisse, Erfahrung in Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Teams
- Zusammenarbeit: z.B. Häufigkeit der Besprechungen mit Vorstand angeben oder Anwesenheit bei Ladentreffen festlegen
- Anforderungen: z.B. in welchem Rahmen ist zeitliche Flexibilität erforderlich
- Dauer der Gültigkeit: Wenn der Vertrag befristet ist, sollte die Befristung auch hier erwähnt werden.



Eine gute Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs ist notwendig, um die geeignete Kraft zu finden.

In einer Tabelle können diese Aspekte festgehalten werden. Es empfiehlt sich, die Beschreibung der Aufgaben möglichst konkret zu formulieren und jeweils den Stundenbedarf dafür anzugeben. Im Laufe der Zeit sollte die Stellenbeschreibung regelmäßig, etwa einmal jährlich, mit der*dem Stelleninhaber*in durchgesprochen werden, um Veränderungen und mögliche neue Schwerpunkte gemeinsam festzuhalten. Die Stellenbeschreibung ist also ein sich entwickelndes Grundlagenpapier, das für alle Beteiligten die Tätigkeiten und Aufgaben der Stelle transparent macht und die Veränderungen im Laufe der Zeit abbilden kann.

Bewerbungsgespräch

Vor dem Bewerbungsgespräch sollten sich die Durchführenden im Klaren darüber sein, welche fachlichen Kenntnisse und persönlichen Eigenschaften sie bei den Bewerber*innen für besonders wichtig erachten. Es müssen Fragen erarbeitet werden, um diese im Gespräch abzuprüfen. Für das Gespräch selbst hat es sich bewährt, einen Fragenkatalog mit Ankreuzmöglichkeiten zu erstellen, so dass man die eigene Bewertung jeweils schnell und übersichtlich festhalten kann.

Arbeitsvertrag

Während die Stellenbeschreibung ein dynamisches Element der Personalführung ist, hält der Arbeitsvertrag die Rahmenbedingungen des Anstellungsverhältnisses fest. Ein Arbeitsvertrag sollte wichtige grundlegende Aspekte beinhalten und von Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in unterschrieben werden. Wichtig sind u.a.:

- Vertragsparteien mit vollem Namen und Adresse
- Beginn und ggfs. Befristung des Vertrags
- Gehalt, Stundenumfang und Arbeitstage; Wochenend- und Abendtermine erwähnen
- Art der Anstellung; bei geringfügig Beschäftigten muss die Frage des Rentenverzichts am besten im Vertrag geklärt werden.
- Ob Nebenbeschäftigungen bestehen dürfen, sollte im Vertrag geklärt sein. Zzgl. Hinweis, dass Nebenbeschäftigungen, die während der Vertragslaufzeit hinzukommen, dem Arbeitgeber schriftlich gemeldet werden müssen.
- Urlaubstage pro Jahr und Überstundenregelung (4 Wochen Urlaub sind gesetzlich vorgeschrieben und gelten auch für Minijobber*innen)

- Kurzbeschreibung der Position und Aufgaben; zzgl. Vermerk: „Näheres zur Aufgabenbeschreibung regelt die Stellenbeschreibung, die nach Bedarf vom Arbeitgeber angepasst werden darf“.
- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall für sechs Wochen (dies gilt auch für Minijobber*innen)
- Kündigungsfrist
- Verschwiegenheits- und Sorgfaltspflicht der*des Mitarbeitenden

Nur Mut!

Es hat sich gezeigt, dass hauptamtliche Stellen im Weltladen ehrenamtliches Engagement erleichtern, unterstützen und weiterentwickeln können. Auch erwirtschaften Weltläden mit Hauptamtlichen im Durchschnitt deutlich mehr Umsatz als rein ehrenamtlich geführte Weltläden. Es lohnt sich also im Sinne unserer Handelspartner und im Sinne der Weiterentwicklung und des Fortbestands von Weltläden, mehr Hauptamtlichkeit zu wagen.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Weiterführende Informationen zum Thema sowie Muster-Dokumente finden sich im **Weltladen-Wiki** unter **www.weltladen.de**.

Dort ist eine Volltextsuche möglich. Die Fair-Handels-Berater*innen und der Weltladen-Dachverband unterstützen gerne bei Fragen.

Impressum:
Weltladen-Dachverband e.V.
Ludwigsstraße 11
55116 Mainz
Redaktion: Corinna Sager
Fon: 06131 68 907-80, Fax: -99
E-Mail: info@weltladen.de
Web: www.weltladen.de

Bildnachweise:
Weltladen-Dachverband/A. Stehle