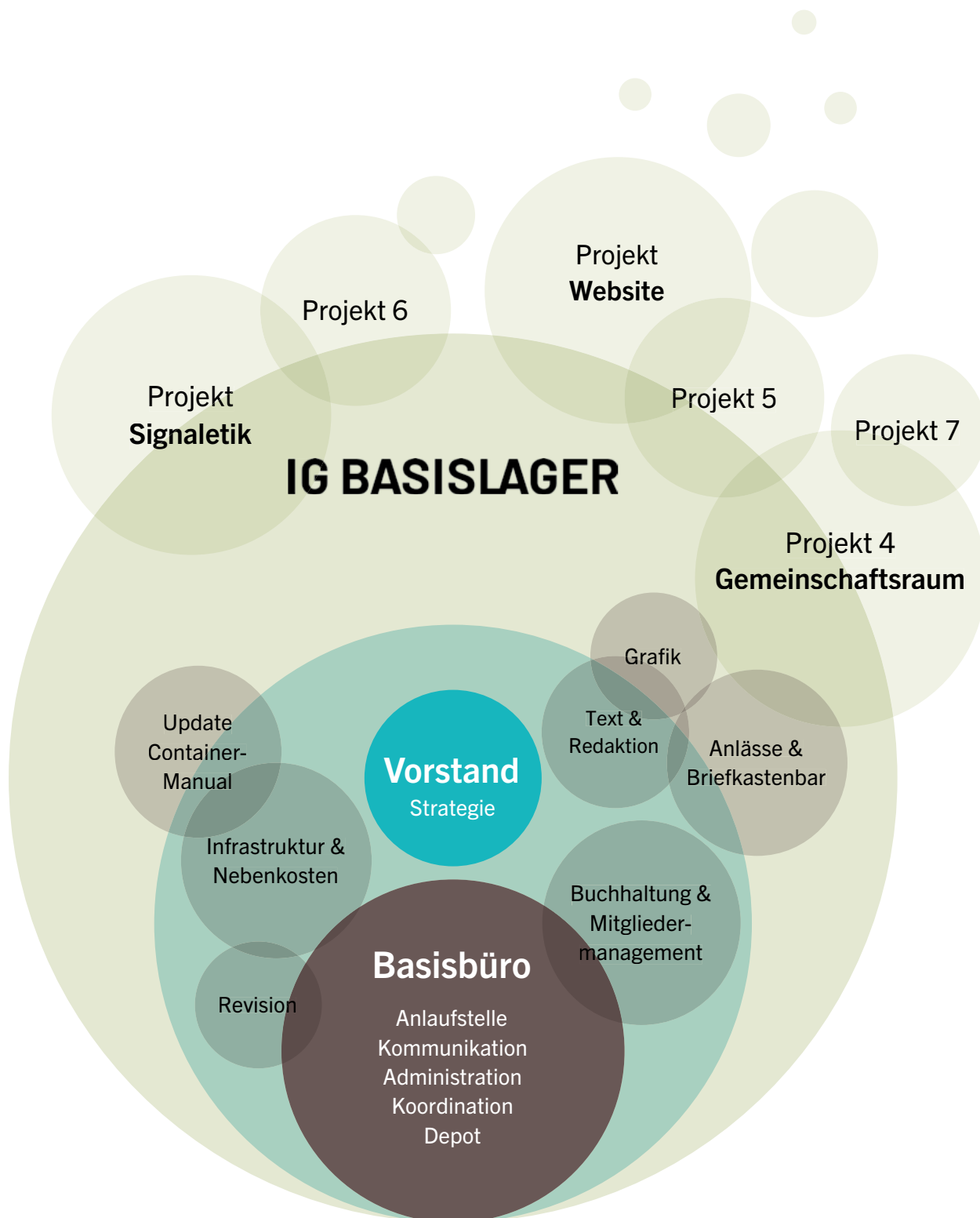


Ausschreibung Basisbüro



Das Jahresbudget 2023 ermöglicht der IG Basislager Aufgaben zum Stundensatz von Fr. 43.– an IG-Mitglieder zu vergeben. Die AHV- und Versicherungsbeiträge muss diese Person selbst entrichten. Der Werkvertrag wird auf 6 Monate ausgestellt und halbjährlich verlängert. Die Probezeit dauert 3 Monate.

Bitte richtet Eure Bewerbung – kurzer CV, Motivation und welche Bereiche Ihr übernehmen wollt – an Flavia Sutter, flviasutter@gmail.com bis spätestens 20. Januar. Am 27. Januar finden ab 13.30 Uhr im Container 80|23 Bewerbungsgespräche statt. Der Vorstand entscheidet am 30. Januar über die Vergabe der Anlaufstelle. Die weiteren Aufträge werden danach vergeben.

BL-Anlaufstelle – eine Person

Posten	Beschreibung	Voraussetzungen	Aufwand Std./Monat
Interne Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> · Feste Büroöffnungszeiten: 1 Nachmittag/W. · Vernetzung Mieterschaft, Infostelle, Anliegen und Beschwerden · Veranstaltungsinfos, Aushang Inserate, Plakate bzw. Organisation Flyerverteilung, Pflege der Pinnwand (on-/offline) 	<ul style="list-style-type: none"> · eigener Container im BL (Hauptmieter*in) · min. 3 Tage/Woche anwesend · regelmässige Öffnungszeit · nimmt an den Vorstandssitzungen als Beisitzer*in teil · Regal für Material-/Werkzeugdepot im Container 	34
Externe Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> · Ansprechperson für Fischer AG, Anlaufstelle f. allgemeine Anfragen Stadt ZH, Öffentlichkeit usw. 		
Koordination Projekte, Budgetverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> · Übersicht Jahresbudget · Neue Projektvorschläge von Mieter*innen entgegennehmen und Präsentationen im Vorstand organisieren. · Vorauswahl Auftragnehmer Basisbüro · Projektcontrolling und Rechenschaftsbericht gegenüber dem Vorstand. 		
Administration Vorstandsarbeit	Sitzungstermine festlegen, Jahresplanung, Vor-/Nachbereitung, Protokolle der Vorstandssitzungen		
Depotverwaltung	Werkzeug-/Materialverwaltung		

Weitere Aufträge – mehrere Personen

Posten	Beschreibung	Voraussetzungen	Aufwand Std./Jahr
Buchhaltung und Mitgliedermanagement	<ul style="list-style-type: none"> · Kassenbuch, Jahresrechnung, Präsentation GV, · Kostenkontrolle u. Abrechnung der IG-Projekte · Mitgliedsbeiträge verwalten, Adresskartei aktualisieren für Website 	Buchhalterische Grundkenntnisse, Compi-affin / DB-Erfahrung von Vorteil	20
Infrastruktur und Nebenkosten	<ul style="list-style-type: none"> · Überblick Infrastruktur · Nebenkosten-Monitoring, Infokampagnen 	Planer*in, Technik- und Handwerk-affin, gut vernetzt	60
Text, Redaktion	Newsletter, Website, Social Media, Printmedien	Textmenschen, evtl. 2 Personen im Ping-Pong-Verfahren	60
Grafik	Umsetzung der Inhalte im Basislager-CD	Grafiker*in	40
Briefkastenbar	Schlüssel, Übergabe/Gebrauchsanleitung, (Getränkstock, Sauberkeit, Reparaturen)	Idealerweise jemand, die/der selbst die Bar regelmässig betreiben möchte	8
Anlässe	<ul style="list-style-type: none"> · Putzete und Sperrmüll (Vorbereitung und Abrechnung), · Opendoors und Sommerfest: Anlaufstelle für Projektgruppen, Verwaltung Festkasse 	Organisationswütige Person, die im BL gut vernetzt ist	24

