

Rollenverteilung 2026

Ausstehende Rollen (aktuelle Leerstellen)

Rot: dringend

Grün: auch richtig und wichtig

Blau: wichtig und braucht Unterstützung

Arbeitskreis	Rolle	Ziel / Purpose	Hauptaufgaben	Weitere Aufgaben	Prio	Name / Kontaktdaten	Frist
Energiefluss	Roter Faden	Überblick über alle Rollen im Energiefluss halten & Prozesse sichern	1. Treffen organisieren & roter Faden behalten 2. Rollen, Aufgaben & Verantwortlichkeiten klären 3. Teilnahme am Koordinationskreis	-	1		
Energiefluss	Soziokratie & Gemeinschaft	Soziokratische Arbeitsweise unterstützen & begleiten	1. Einführung & Orientierung für Mitglieder 2. Machtreflexion & Moderation 3. Wissenstransfer & Unterstützung bei Kreisprozessen	Buddysysteme für Schlüsselrollen	2		

Energiefluss	Vision		<p>1. Zukunftsthemen sammeln & spiegeln 2.</p> <p>Visionsräume organisieren 3. Verbindung zwischen Tagesgeschäft & Leitbild sichern</p>	Commitment, Wir-Gefühl, Meldeprozesse vereinfachen	2		
Energiefluss	Vertrauensmenschen	Sicherer Raum für Konflikte, persönliche Themen & Vertrauen	<p>1. Ansprechpersonen für persönliche Anliegen 2. Konfliktbegleitung oder Mediation organisieren/selbst durchführen 3. Konzepte für Konfliktkultur & Umgang weiterentwickeln</p>	Priorisierung durch Schlüsselrollen	2	Freddie, Ani	Ani erstmal für 3 Monate
Energiefluss	Awareness intern	Interne Awareness-Kultur entwickeln & begleiten	<p>1. Awarenesskonzept erstellen & pflegen 2. Ansprechperson für Fragen 3. Austausch mit Awareness-AKs der Einsätze</p>	Priorisierung durch Schlüsselrollen	3		

Partyeinsätze	Roter Faden	Vorbereitung, Ablauf & Nachbereitung g koordinieren	1. Treffen koordinieren 2. Rollenverteilung & Termine im Blick behalten 3. Austausch in anderen Kreisen sichern	-	1	Trixi und Larsi	
Festivaleinsätze	Roter Faden	Gesamtverantwortung für Planung & Organisation	1. Prozesse & Rollen koordinieren 2. Austausch zwischen Unterkreisen sicherstellen 3. Teilnahme am Koordinationskreis	-	1	Tata, Lauri, Alex, Luca	
Festivaleinsätze	Anfragen Festivals	Eingehende Festivalanfragen strukturieren & weitergeben	1. Anfragen prüfen & weiterleiten 2. Kapazitäten & Ressourcen überblicken 3. Kommunikation mit Festivals initialisieren	-	1	Luca	

Festivaleinsätze	Mystic Creatures	Durchführung & Teamstruktur sichern	1. Vorbereitung & Teamkoordination 2. Kommunikationschnittstelle 3. Nachbereitung	-	2	Tata, Luca	
Festivaleinsätze	Moin Festival	Reibungsloser Ablauf sichern	1. Struktur, Team & Ablauf koordinieren 2. Schnittstellen bespielen 3. Nachbereitung & Feedback	-	2	Alex	
Kommunikation	Roter Faden	Kommunikationsfluss & Kreisorganisation steuern	1. Aufgaben verteilen 2. Treffen koordinieren 3. Teilnahme am Koordinationskreis	-	1	Wilko	Bis JHV 2026
Kommunikation	Willkommensmenschen	Neue Mitglieder aufnehmen & integrieren	1. Onboarding-Gespräche 2. Orientierung & Termine organisieren 3. Commitment & Wir-Gefühl fördern	Buddysystem, Einflauschen, Einweben in Schichten	1	Nina, Debbie	

Kommunikation	Netzwerk / Sonics	Netzwerk & Partnerpflege	1. Sonics-Treffen teilnehmen 2. Ergebnisse ins Team rückspiegeln 3. Netzwerkpflege	-	1	Lina, Clara	
Kommunikation	E-Mails	Eingangspost strukturieren	1. Mails sichten & einordnen 2. Weiterleiten an Rollen 3. Kommunikationsordnung sichern	-	1	Trixi, Clara, Heidi, Dani fragen	3 Monate
Kommunikation	Kalender	Termine pflegen & Überblick sichern	1. Termine aktualisieren 2. Änderungen kommunizieren 3. Übersicht im Team sichern	-	1	Lina, Heidi	
Kommunikation	Website	Außendarstellung aktuell halten	1. Inhalte aktualisieren 2. Technische Pflege 3. Veröffentlichung prüfen	-	3	Juli	
Material	Roter Faden	Materialprozesse & Logistik koordinieren	1. Treffen organisieren 2. Absprachen mit anderen Kreisen 3. Aufgabenverteilung klären	-	2		

Material	Verbrauchsmaterial	Material vollständig & einsatzbereit sichern	1. Lager prüfen 2. Bestellungen tätigen 3. Materiallisten pflegen	-	1		
Material	Grundausstattung & Lager	Ordnung & Verfügbarkeit sichern	1. Inventar führen & aktualisieren 2. Lagerorganisation & Optimierung 3. Absprachen mit Einsätzen	Lager & Logistik früh planen, Checklisten erstellen, Transporter buchen, Aufbau/Abbau organisieren	1		
Material	Merch	Öffentlichkeitsmaterial gestalten & bestellen	1. Designs erstellen 2. Bestellungen koordinieren 3. Bedarf monitorieren	-	2	Lorena, Jasmina (beide mit halben Namen: Jasrena)	
Material	Zeltpflege				3		
Wissen	Roter Faden	Wissensprozesse & Lernfelder überblicken	1. Treffen organisieren 2. Wissenstransfer fördern 3. Vernetzung mit anderen Kreisen	-	1	Lorena, Trixi, Luca (Standschulung), Konnie (Kochen)	

Wissen	Supervision & Reflexion	Psychische Gesundheit & kollektive Reflexion sichern	1. Termine planen 2. Inhalte vorbereiten 3. Ergebnisse dokumentieren		2		
Wissen	Schulung Roter Faden	Schulungsprozesse & Qualität sichern	1. Treffen organisieren 2. Inhalte & Ablauf koordinieren 3. Schnittstellen Energiefluss & Wissen halten	Mehr Schulungen, geschulte Menschen in den Schichten, Schulungen für Hintergrundschichten, Ordnung, Einweben in die Schichten	1	Lorena, Janik	
Wissen	Awareness-Schulung	Awareness-spezifische Schulungen gestalten	1. Inhalte anpassen 2. Teambriefing 3. Durchführung unterstützen	Priorisierung durch Schlüsselrollen	3	Ani	
Wissen	Externe Workshops organisieren	Externe Anfragen koordinieren	1. Anfragen prüfen & Teams zusammenstellen 2. Abläufe besprechen 3. Qualitätssicherung	-	3	Christian F., Wilko	
Wissen	Wissenstransfer	Erfahrungswissen sichern	1. Leitfäden pflegen 2. Ansprechpartner für Fragen 3.	Unterpunkte: Alte Hasen, Cloudfiller	1		

			Übersicht Rollen & Prozesse				
Wissen	Alte Hasen	Erfahrungswissen teilen	1. Rückfragen beantworten 2. Orientierung geben	-	2		
Wissen	Cloudfiller	Dokumente & Wissen strukturiert ablegen	1. Cloud-Struktur pflegen 2. Inhalte aktualisieren	-	2	Paula, Luca	3 Monate
Wissen	Weiterbildung	Fortbildungsangebote überblicken	1. Angebote recherchieren 2. Weiterbildungsbedarf erheben 3. Empfehlungen weitergeben	-	2		
Verwaltung	Roter Faden	Verwaltungsprozesse & Überblick sichern	1. Treffen strukturieren 2. Prioritäten klären 3. Schnittstellenarbeit	-	1	Paula	3 Monate
Verwaltung	Vorstand Saure Äpfel	Rechtliche & organisatorische Grundstruktur sichern	1. Behördengänge & Dokumente 2. MGV organisieren 3. Taskforces leiten	-	1	Trixi, Wilko	Trixi 3 Monate Wilko bis JHV
Verwaltung	Finanzen & Buchhaltung	Finanzflüsse transparent &	1. Buchhaltung & Überweisungen	Dringendes Treffen, Sparplan,	1	Anni, Janik	

		korrekt verwalten	2. Übersicht & Kommunikation 3. Zusammenarbeit mit Steuerberatung	Priorisierung durch Schlüsselrollen			
Verwaltung	Mitgliedsverwaltung	Übersicht über Mitglieder & Daten	1. Anträge verwalten 2. Archivierung & Dokumentation 3. Kommunikation mit Finanzen	-	1	Lorena Janik, Heidi	Bis Ende 2026
Verwaltung	Struktur & Strukturtreffen	Strukturprozesse & Grundsatzentscheidungen	1. Strukturtreffen moderieren 2. Entwicklungen dokumentieren 3. Bedarf erheben	PsyCare ja/nein, Awareness/PsyCare trennen, 6-Augen-Prinzip, Arbeit AKs auf Festivals transferieren	2	Feelix	
Verwaltung	Fördermittel	Fördermittel recherchieren & beantragen	1. Recherche 2. Antragstellung 3. Abstimmung mit anderen Kreisen	-	3	Paula	
Verwaltung	Datenschutz	Datenschutzrichtlinien sichern	1. Unterlagen pflegen 2. Fragen beantworten 3. Abläufe klären	-	3	Dani	

Verwaltung	Honigtöpfe	Interne Fördertöpfe verwalten	1. Anfragen bearbeiten 2. Übersicht führen 3. Austausch mit Finanzen	-	3		
-------------------	-------------------	-------------------------------	--	---	---	--	--