

Foodsharing Luxembourg

Gruppenvereinbarung

1. Vision

Ziel

Alle genießbaren Lebensmittel in Luxemburg werden verzehrt.

Werte

Respekt

Respekt beinhaltet für uns Akzeptanz, Offenheit und Gerechtigkeit.

Zuverlässigkeit

Die Zuverlässigkeit ergibt sich aus der eigenen Motivation.

Verantwortungsbewusstsein

Verantwortungsbewusstsein schließt für uns Nachhaltigkeit, Transparenz und den geldfreien Umgang mit geretteten Lebensmitteln ein. Im Sinne der Verantwortung gegenüber den geretteten Lebensmitteln steht für uns eine schnelle Verarbeitung der Lebensmittel vor einer wohlthätigen Weitergabe.

Gemeinschaft

Durch die Struktur und den Ablauf unserer Treffen, sowie die formale Verantwortlichkeit, wird versucht Konflikten vorzubeugen. Wenn möglich wird Feedback mittels gewaltfreier Kommunikation gegeben. Bei Konflikten wird eine Mediation durch den*die Well-Being-Manager*in angestrebt.

2. Rollen

Individuelle Rollen

Jedes Mitglied kann mehrere Rollen übernehmen. Mit Ausnahme der Administrator*innen kann jede Rolle von einer oder mehreren Personen übernommen werden.

Mitglied

Aufgaben

- Anmeldung auf unserer Kommunikationsplattform, mit Foto und richtigem Namen
- Bestmögliche und aktive Unterstützung von Foodsharing Luxembourg

Wie werde ich Mitglied?

1. Mitgliedsantrag mit Rechtsvereinbarung und Datenschutzerklärung ausfüllen und Satzung sowie Gruppenvereinbarung durch Unterschrift anerkennen
2. Bei einem Infoabend dabei sein

Wie gebe ich mein Amt als Mitglied ab?

1. Eine E-Mail an den*die Onboarding-Manager*in schicken, in der der Austritt erklärt wird

Foodsaver*in

Aufgaben

- Lebensmittel selbständig bei Abholungen in genießbare und nicht mehr genießbare einteilen und nach eigenem Ermessen eigenverantwortlich verteilen.
- Kümern um Probeabholer*innen (siehe Abschnitt "Probeabholung")

Wie werde ich Foodsaver*in?

1. Mitglied werden
2. Probezeit, bestehend aus drei Probeabholungen innerhalb 3 aufeinanderfolgenden Monaten, erfolgreich abschließen. Bei Nichterscheinen ohne Abmeldung muss eine weitere Probeabholung absolviert werden.
3. Erhalt des Ausweises von Foodsharing Luxembourg
4. Anmeldung auf karrot.world mit richtigem Namen und Foto

Wie gebe ich mein Amt als Foodsaver*in ab?

1. Abmeldung bei dem/der Onboarding-Manager*in

Betriebsverantwortliche*r

Aufgaben

- Aufbau und Organisation der Kooperation mit einem oder mehreren Betrieben
- Absprechen mit dem Betrieb über Abholungen und sich darum kümmern, dass alle vereinbarten Abholtermine stattfinden. Wenn niemand anderes die Abholung durchführen kann, selber einspringen und nur im Notfall die Abholung so früh wie möglich absagen
- Pflege der Betriebsseite auf karrot.world, z.B. Besonderheiten, übliche Abholmenge und Abholzeiten

Wie werde ich Betriebsverantwortliche*r?

1. Allen Foodsaver*innen einen Betrieb vorschlagen
2. Schauen, ob ausreichend Foodsaver*innen für die Abholungen ausfindig gemacht werden können
3. Anfrage zum Kooperationsaufbau an den Betrieb richten

Oder:

1. Übernahme eines Betriebs von vorherigen Betriebsverantwortlichen

Wie gebe ich mein Amt als Betriebsverantwortliche*r ab?

1. Allen Foodsaver*innen den Rücktritt ankündigen
2. Ersatz suchen
3. Übergabe mit der neuen Person machen
4. Wechsel dem Betrieb mitteilen
5. Wechsel allen Foodsaver*innen mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

Foodsharing Point Verantwortliche*r

Aufgaben

- Aufbau und Organisation der Kooperation mit dem Stellplatzbietenden
- Pflege oder Einrichtung von Foodsharing Points
- Pflege der Betriebsseite auf karrot.world, z.B. Putzplan

Wie werde ich Foodsharing Point Verantwortliche*r?

1. Allen Mitgliedern einen Stellplatz vorschlagen
2. Kontrollieren, ob ausreichend Mitglieder für die Pflege zu finden sind
3. Anfrage an den Stellplatzbietenden richten

Oder:

1. Übernahme eines Foodsharing Points von vorherigen Verantwortlichen

Wie gebe ich mein Amt als Foodsharing Point Verantwortliche*r ab?

1. Allen Mitgliedern Rücktritt ankündigen
2. Ersatz suchen
3. Übergabe mit der neuen Person machen
4. Wechsel dem Stellplatzbietenden mitteilen
5. Wechsel allen Mitgliedern mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

Administrator*innen

Aufgaben

- Vertretung des Vereines in allen Rechts- und Verwaltungsakten
- Organisieren regelmäßiger Treffen sicherstellen, z.B. falls vergessen wurde die Facilitator-Rolle für das nächste Treffen zu bestimmen
- Zusätzliche Aufgabe für zwei Administrator*innen: Verwalten der Geldkonten und Erstellen der Finanzberichte für die Vollversammlung und die Öffentlichkeit. Die Entscheidung über diese Aufgabenzuweisung wird innerhalb der Administrator*innen getroffen.

Wie werde ich Administrator*in?

1. Bestimmung per soziokratischer Wahl

Wie gebe ich mein Amt als Administrator*in ab?

1. Allen Mitgliedern meinen Rücktritt ankündigen. Siehe Satzung für Vorgehensweise.

Oder:

1. Amtszeit auslaufen lassen und nicht erneut zur Wahl antreten.

Spezielle Rollen

Spezielle Rolle werden einmal jährlich während einer Vollversammlung per soziokratischer Wahl neu bestimmt.

IT-Manager*in

Aufgaben

- Installation und Wartung von Plattformen
- Umgang mit Unix-Kommandozeile
- Unterstützung der anderen Mitgliedern bei technischen Problemen bei Nutzung der Plattformen

IT-Backup

Aufgaben

- Technische Kenntnisse von Vorteil
- Fungieren als Backup zum Administrationszugang aller digitalen Dienste

Lager-Manager*in

Aufgaben

- Lagern des Material des Vereines
- Anderen Mitgliedern bei Bedarf Zugang zu Material geben
- Aktualisieren der Materialliste
- Bei Lebensmitteln auf Haltbarkeit achten

Onboarding-Manager*in

Aufgaben

- Infoabende organisieren: Interessierte persönlich treffen, diesen die Kernelemente erklären und das Online-Beitrittsformular zeigen
- Einladung via Link zu unserer Kommunikationsplattform (nach dem Beitritt zum Verein als Mitglied)
- Kümern um Kommunikation zwischen neuen und alten Mitgliedern während der Probezeit
- Regelmäßiges Informieren aller Foodsaver*innen über Ein- und Austritte anderer Foodsaver*innen
- Verschicken der Foodsaver*innen-Ausweise
- Verwalten der Anmeldungsliste

Public-Relations-Manager*in

Aufgaben

- Verantwortlich für die Social-Media-Kanäle
- Verantwortlich für die Webseite

- Aufbau und Pflege von Beziehungen mit anderen Interessengruppen
- Erhöhung des Bekanntheitsgrades unseres Vereines

Well-being-Manager*in

Aufgaben

- Allen Mitgliedern offenes Ohr geben
- Gemeinschaft stärken
- Konflikte vorbeugen oder diese durch Mediation lösen

Wie gebe ich meine spezielle Rolle ab?

1. Allen Mitgliedern Rücktritt ankündigen
2. Interessierte an der Rolle auf nächstes Mitgliedertreffen einladen
3. Soziokratische Wahl bei nächstem Mitgliedertreffen
4. Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen
5. Wechsel allen Mitgliedern mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

Kollektive Rollen

Arbeitsgruppen

Bei Bedarf können Arbeitsgruppen mit mindestens zwei Mitgliedern gegründet werden. Diese dürfen sich selbst organisieren und autonom entscheiden, müssen jedoch alle Mitglieder des Vereines mit einbeziehen, falls die Entscheidung alle betrifft.

3. Treffen

Unterschieden wird zwischen den organisatorischen Treffen, Vollversammlung und Mitgliedertreffen, sowie den Infoabenden. Die Vollversammlung wird in der Satzung beschrieben. Mitgliedertreffen und Infoabende finden wenigstens einmal im Monat statt. Unsere Treffen sind non-alkoholisch.

3.1. Organisatorische Treffen

Ablauf der Treffen

1. Check-in-Runde
2. Runde zum Teilen von Unangenehmem
3. Anerkennungs- und Dankbarkeitsrunde
4. Runde zum Teilen von Fortschritten und Ideen
5. Tagesordnung-Vorstellung und -Anpassung, inklusive Priorisierung der Themen
6. Abarbeiten der Tagesordnung-Punkte
7. Nächste Schritte, inklusive Festlegen des Facilitators fürs nächste Treffen
8. Feedback-Runde: Rückmeldung an Rollen und Bewertung unserer Zusammenarbeit
9. Check-out-Runde

Rollen

Die folgenden Rollen sollten jedes Treffen rotieren:

- Facilitator: Diese Person wird bei jedem Treffen für das kommende festgelegt. Sie legt einen Termin fest, an dem die meisten Mitglieder können, wie mit framadate.org, erstellt eine Tagesordnung mit Zeiteinteilung, wie mit framapad.org, zu der jedes andere Mitglied etwas hinzufügen kann, und moderiert das Treffen.
- Keeper of the memory: Diese Person verfasst einen Bericht des Treffens, inklusive der Namen der anwesenden Personen. Sie schickt diesen innerhalb von 5 Tagen nach dem Treffen an alle Mitglieder.
- Keeper of the time: Diese Person schaut auf die Uhr und teilt dem Facilitator mit, wenn die Gefahr besteht, zeitlich zu sehr von der Tagesordnung abzuweichen.
- Keeper of the heart: Diese Person beobachtet die Stimmungslage der einzelnen Mitglieder, achtet auf die individuellen Bedürfnissen und darf die Versammlung im Falle einer Krise oder eines Konfliktes unterbrechen. Sie darf auch sonst gerne den ein oder anderen Energizer anleiten, um die Gruppe zu erden, zu erfrischen oder zu beruhigen.

Entscheidungen

Entscheidungen werden beim Mitgliedertreffen soziokratisch getroffen, nach dem Prinzip: "Safe enough to try, good enough for now". Entscheidungsberechtigt sind nur Mitglieder. Der Ablauf ist wie folgt:

1. Andere um Rat fragen.
2. Vorschlag ausarbeiten.
3. Vorschlag präsentieren.
4. Verständnisfragen klären, ohne Diskussion zu beginnen.
5. Andere nach Einwänden fragen. Einwände sind gerechtfertigt, wenn diese glaubwürdig aufzeigen, wie es dem Verein oder deren Mitgliedern durch die Entscheidung schlechter gehen würde. Am Besten beinhaltet der Einwand einen Verbesserungsvorschlag.
6. Verbesserungsvorschläge einarbeiten.
7. Punkt 3 wiederholen bis es keine Einwände mehr gibt.

3.2. Infotreffen

Während der Infoabende:

- wird eine Präsenzliste erstellt
- wird den Besucher*innen unser Verein nahe gebracht, indem unsere Projekte erklärt werden
- wird potentiellen Mitgliedern der Vorgang erklärt, um Mitglied zu werden
- wird auf unsere Gruppenvereinbarung aufmerksam gemacht

4. Kooperationen mit Betrieben

Kooperationsaufbau mit Betrieben

Vor dem Erstkontakt

1. Wer die Kooperation aufbaut, übernimmt die Verantwortung als Betriebsverantwortliche*r (siehe Betriebsverantwortliche*r).

2. Nachschauen, ob auf karrot.world unter "Places" der Betrieb schon eingetragen ist.
3. Falls ja, herausfinden, ob sich schon jemand um den Betrieb kümmert und sich mit dieser Person absprechen.
4. Falls nein, eventuell den Betrieb privat fragen, was mit den Lebensmittelresten passiert, und die Idee bestenfalls beim nächsten Mitgliedertreffen oder ansonsten per E-Mail an alle Mitglieder ansprechen.
5. Den Betrieb auf karrot.world mit dem aktuellen Verhandlungsstand eintragen, damit eine Betriebsseite entsteht und dort alle Infos gesammelt werden können.
6. Es sollten genügend Foodsaver*innen zur Verfügung stehen, um die Abholungen garantieren zu können.
7. Abklären, wohin und wie gerettete Lebensmittel verteilt werden sollen.

Der Erstkontakt

1. E-Mail an den gewünschten Betrieb schicken.
2. Foodsharing kurz vorstellen und Termin für ein Treffen mit den Zuständigen vereinbaren.

Erstes Treffen

1. Foodsharing prägnant vorstellen.
2. Derzeitige Situation erfragen: Was geschieht mit den aussortierten Waren? Gibt es schon Kooperationen mit lebensmittelrettenden Organisationen? Wie könnte Foodsharing unterstützen?
3. Vorteile für den Betrieb erklären.
 - a. Geld und Arbeitskraft sparen:
 - i. für die Müllentsorgung: Containerkapazität einsparen.
 - ii. für die Sortierung: Übernahme des Sortierens der nicht mehr verkäuflichen Lebensmittel in genießbare und nicht mehr genießbare.
 - b. Flexibilität: Abholungen an Wochenenden, Feiertagen, spät abends, früh morgens oder auch bei Ausfall von Abholungen anderer Organisationen.
 - c. In der Regel werden feste Tage und feste Uhrzeiten mit den Foodsaver*innen für die Abholung ausgemacht, so dass der Betrieb genau weiß, wann die Lebensmittel abgeholt werden.
 - d. Falls gewünscht, wird der Betrieb als Unterstützer erwähnt = Werbung für den Betrieb, Imagepflege, Ansehen bei der Kundschaft.
 - e. Ethischer Umgang mit Lebensmitteln: Beitrag gegen die Verschwendung von Essbarem und zum Klimaschutz leisten.
 - f. Mit Foodsharing Luxembourg rechtlich auf der sicheren Seite: Lebensmittelabgaben bedeuten keine rechtliche Risiken für den Betrieb (Haftungsausschluss, Rechtsgrundlage und hygienischen Richtlinien).
4. Details für die Kooperation absprechen:
 - a. Abholtermine: ideal sind feste Wochentage und Uhrzeiten, aber auch Abholungen auf Telefonanruf der Geschäftsleitung sind denkbar.
 - b. Abholort: Wo genau? Können die Foodsaver*innen dort sortieren und aufteilen oder soll dies an einem anderen Ort stattfinden? Abfallentsorgung und -trennung festlegen?
5. Hinterlassen von den persönlichen Kontaktdaten.
6. Kontaktdaten und Ansprechpartner des Betriebs erfragen.
7. Nennung des Betriebs klären: Darf erzählt werden, woher die Lebensmittel kommen? Darf der Betrieb gegenüber der Presse genannt werden?
8. Nächste Schritte festhalten.

Nach dem ersten Treffen

Als Betriebsverantwortliche*r:

1. Betriebsseite auf karrot.world aktualisieren, inklusive Angabe seines Namens und seiner Telefonnummer als Kontaktperson, und Mitglieder auf den neuesten Stand bringen.
2. Nach Bedarf mehr Foodsaver*innen zur Unterstützung anwerben.
3. Ersten Abholungstermin mit Betrieb und Foodsaver*innen, die abholen möchten, vereinbaren.

Abholungen

Ablauf einer Abholung

1. Eintragen auf karrot.world.
2. Zehn Minuten vor der vereinbarten Abholung beim Betrieb mit Tragevorrichtungen, wie Jutebeutel, Kisten, Fahrrad oder Auto, erscheinen.
3. Treffen mit den anderen eingetragenen Foodsaver*innen vorm Betrieb und gemeinsames Betreten des Betriebs. Vorzeigen des Foodsharing Ausweises auf Nachfrage. Bei Verspätung telefonisch Bescheid sagen und draußen warten.
4. Die zu rettenden Lebensmittel werden zügig unter den Abholenden aufgeteilt, dabei werden sie nicht abgezählt, sondern jeder nimmt das mit, was er meint, verteilen bzw. verbrauchen zu können.
5. Gemeinsames Verlassen des Betriebs.
6. Feedback, von mindestens einer Person, auf karrot.world geben. Diese Person gibt dabei die geschätzte Gesamtabholmenge und den Verlauf möglicher Probeabholungen an.

Verhalten bei einer Abholung

- Dem Verein nicht zugehörige Personen, die als Tragehilfe fungieren wollen, warten abseits des Betriebs.
- Das Mitbringen von Kindern oder Tieren in den Betrieb ist nicht gestattet. Sie sollen draußen warten.
- Kommentare zu Menge, Art und Verwendung der Lebensmittel sind gegenüber dem Betrieb zu unterlassen.
- Der Abholort ist möglichst sauber und müllfrei zu hinterlassen. Anfallender Müll wie Verpackungen oder Kartons sind den Betriebsvorgaben entsprechend vor Ort zu entsorgen.
- Alles Genießbare wird mitgenommen.

Probeabholungen

1. Anmeldung bei der*dem Onboarding-Manager*in, der*die den Kontakt zu möglichst mehreren Betriebsverantwortlichen mit passenden Betrieben herstellt.
2. Information seitens der begleitenden Foodsaver*innen über Abholmenge, Tragevorrichtungen, Ablauf, Besonderheiten des jeweiligen Betriebs und der Betriebsseite auf karrot.world.
3. Vereinbarung von Terminen bei einem oder mehreren Betrieben.
4. Durchführung der Abholungen.
5. Der*die Onboarding-Manager*in entscheidet mit den begleitenden Foodsaver*innen über die Aufnahme als Foodsaver*in.

5. Foodsharing Points

Die Rechtsgrundlage für Foodsharing Points wird in dem Dokument "Legal Foundation" beschrieben.

Voraussetzungen

1. Geeigneter Standort.
 - a. Möglichst für alle Menschen zugänglicher Ort.
 - b. Ein leicht versteckter Ort, um Vandalismus vorzubeugen.
 - c. Falls Kühlschrank: Stromanschluss.
 - d. Im Freien: Schutz vor Tieren und Wettereinflüssen.
2. Kühlschrank, Regal oder Schrank.
3. Falls Kühlschrank: Klärung wer die Stromkosten übernimmt.
4. Foodsharing Point Dokumente ausgedruckt und gut sichtbar anbringen:
 - a. General information.
 - b. Hygiene checklist.
 - c. Legal foundation.

Betreuung

1. Eintragen auf karrot.world wie Betrieb als "Place" mit mindestens einer*m Foodsharing Point Verantwortlichen*r und mehreren Mitgliedern.
2. Mindestens alle 2 bis 3 Tage aufräumen und reinigen und je nach Kapazität öfter kontrollieren
 - a. Putzutensilien mitbringen und verwenden. Lappen bei mind. 60 Grad gewaschen.
 - b. Durchgeführte Maßnahmen im Hygieneplan vermerken.

Verteilen

Lebensmittel werden bedingungslos weitergegeben. Dies bedeutet, dass niemand bevorzugt wird. Jede*r erhält soviel wie gewünscht. Es wird nichts aufgehoben oder zurückgelegt. Wer zu einem späteren Zeitpunkt kommt, kann aus dem wählen, was noch übrig ist. Jede*r entscheidet selbst ob und an wen er*sie etwas weitergibt.

6. Geld

- Grundsätzlich gilt das Prinzip: So wenig wie möglich, so viel wie nötig.
- Die Arbeit von Foodsharing Luxembourg ist grundsätzlich ehrenamtlich.
- Es dürfen keine Lebensmittel verkauft oder als Tauschware genutzt werden, auch nicht solche, für die gerettete Lebensmittel verarbeitet wurden.
- Es dürfen keine Spendenboxen bei einem Foodsharing Point aufgestellt werden, da Foodsharing Luxembourg sonst wegen Annahme des Verkaufs von Lebensmitteln als Lebensmittelunternehmen eingestuft werden könnte.
- Spenden für den Verein sind auf Veranstaltungen erlaubt, wenn deutlich ist, dass die Lebensmittel kostenlos sind. Dafür können Schilder mit der Aufschrift "Spenden für den Verein Foodsharing Luxembourg" und "Lebensmittel zu verschenken" geschrieben werden.
- Es gibt keine beständige Bargeldkasse.
- Eventuell anfallende Transportkosten sind selbst zu tragen.

- Finanzberichte sollen öffentlich und transparent auf foodsharing.lu einsehbar sein.

7. Hygiene-Charta

Empfehlungen zum direkten Umgang, Transport und Lagerung von Lebensmitteln

- Kühlwaren: Kühlkette einhalten, d.h. ununterbrochener Transport in einer Kühltasche mit Kühlelementen und Lagerung in einem Kühlschrank
- Lebensmittel in lebensmittelechten Verpackungen transportieren und lagern, erkennbar an den Angaben: Polyethylen PE, Polypropylen PP, für Lebensmittel, Glas-und-Gabel-Symbol
- Rohes und zubereitetes Essen getrennt lagern
- Erdbehaftete Lebensmittel unterhalb der restlichen Lebensmittel lagern

Kontrolle der genießbarkeit

- Vor Weitergabe und Empfang von Lebensmitteln, soweit ohne Öffnen der Verpackung möglich, auf genießbarkeit kontrollieren
- Aussehen und Farbe: Ungenießbar bei Verfärbung, Trübung, Austrocknung, Gefrierbrand und Schimmel
- Konsistenz, Struktur und Oberfläche: Ungenießbar bei schmieriger Oberfläche, Schleimbildung, Verflüssigung, Verhärtung, Entmischung, Gasbildung und Gerinnung
- Geruch und Geschmack: Ungenießbar bei faulem, sauerem, dumpfem, muffigem, altem, ranzigem, gärigem, fischigem oder seifigem Geschmack

Verboten ist die Weitergabe von

- Ungenießbaren Lebensmitteln (siehe Kontrolle der genießbarkeit)
- Lebensmitteln nach dem Verbrauchsdatum
- Rohem Fisch, rohem Fleisch
- Rohmilchprodukten
- Speisen mit rohem Ei und Tiramisu, selbstgemachte Mayonnaise)
- Alkohol
- Tabak
- Medikamente

Der Umgang mit Lebensmitteln ist nicht erlaubt in folgenden Fällen

- Bei Durchfall, starker Übelkeit, Erbrechen
- Bei ansteckenden Krankheiten
- Hauterkrankungen und offenen Wunden
- Bei Fieber über 38,5°C

Rechtliches zur Weitergabe und zum Empfang von Lebensmitteln

- Foodsaver*innen sind verantwortlich für Lebensmittel, die sie weitergeben.
- Foodsharing Luxembourg ist kein Lebensmittelbetrieb.
- Die Verteilungen finden von Privatperson zu Privatperson statt. Deswegen braucht es keine Rückverfolgbarkeit der Lebensmittel. Das bedeutet auch, dass der Verein Foodsharing Luxembourg für Lebensmittelvergiftungen o.ä. nicht haftet. Es besteht kein Haftungsanspruch des/der Empfangenden für Folgeschäden.
- Bei persönlicher Übergabe sollten die Empfangenden mündlich darauf hingewiesen werden, dass sie die Lebensmittel vor dem Verbrauch noch einmal aufmerksam prüfen.

8. Review

Jedes Jahr wird diese Gruppenvereinbarung vor der Vollversammlung überprüft, damit eventuelle Verbesserungsvorschläge für die Vollversammlung eingereicht werden können. Dazu gründet ein*e Administrator*in eine Arbeitsgruppe.