

## 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 wohlätigen 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.

## 2. Rollen

Jedes Mitglied kann mehrere Rollen übernehmen.

### 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

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

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 Abholmengen 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

# Foodsharing Luxembourg Gruppenvereinbarung

## 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

## Repräsentant\*in eines Kreises

### Aufgaben

- Vertretung der Interessen eines Kreises in einem anderen Kreis
- Teilnahme an Entscheidungen des Kreises, in den sie delegiert wurden

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

### Wie werde ich Repräsentant\*in eines Kreises?

Soziokratische Wahl bei Kreistreffen, Rolle Foodsaver\*in als Bedingung für regionalen Repräsentant\*innen, Neubestimmung jedes Jahr auf erstem Kreistreffen nach der gewöhnlichen Vollversammlung

### Wie gebe ich meine Rolle als Repräsentant\*in eines Kreises ab?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man den eigenen Kreis vertreten hat, Rücktritt ankündigen
2. Interessierte an der Rolle auf nächstes Kreistreffen einladen
3. Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen
4. Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen
5. Wechsel allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man den eigenen Kreis vertreten hat, mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

### Well-being-Manager\*in eines regionalen Kreises

#### Aufgaben

- Allen Mitgliedern offenes Ohr geben
- Gemeinschaft stärken, z.B. durch Organisieren von Socialising-Events
- Konflikten vorbeugen oder diese durch Mediation lösen

### Wie werde ich Well-being-Manager\*in eines regionalen Kreises?

Soziokratische Wahl bei Kreistreffen, Neubestimmung jedes Jahr auf erstem Kreistreffen nach der gewöhnlichen Vollversammlung

### Wie gebe ich meine Rolle als Well-being-Manager\*in eines regionalen Kreises ab?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man tätig war, Rücktritt ankündigen
2. Interessierte an der Rolle auf nächstes Kreistreffen einladen
3. Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen
4. Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen
5. Wechsel allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man tätig war, mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

### Kassenwart\*in

#### Aufgaben

- Verwalten der Geldkonten
- Erstellen der Finanzberichte für die Vollversammlung und die Öffentlichkeit.

#### Wie werde ich Kassenwart\*in?

Soziokratische Wahl bei Kreistreffen der Administrator\*innen

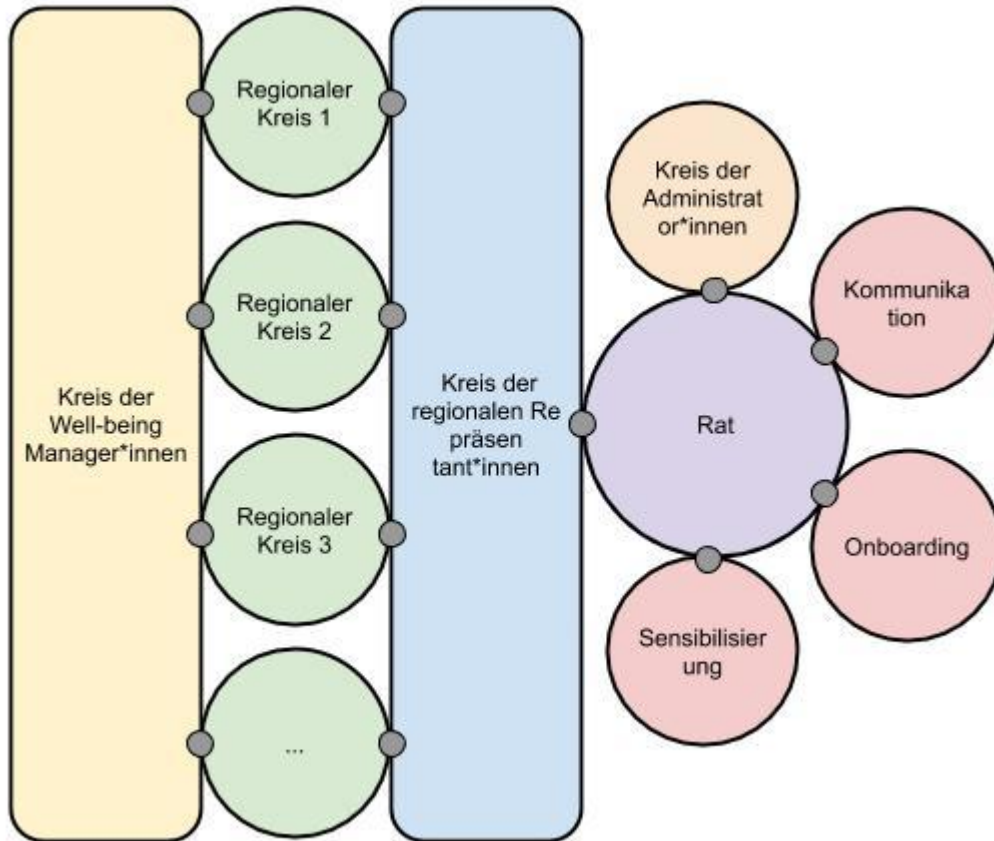
#### Wie gebe ich meine Rolle als Kassenwart\*in?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man tätig war, Rücktritt ankündigen
2. Interessierte an der Rolle auf nächstes Kreistreffen einladen
3. Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen
4. Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen
5. Wechsel allen Mitgliedern des eigenen Kreises und des Kreises, in welchem man tätig war, mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

## 3. Kreise

Ein Kreis ist eine teilautonome und selbststeuernde Gruppe gleichgestellter Personen, die gemeinsam für einen Arbeits-, Entscheidungs- und Einflussbereich verantwortlich sind und Entscheidungen treffen können. Im Einklang mit der Soziokratie darf jeder Kreis bei Bedarf zeitlich beschränkte Rollen oder Kreise schaffen, wessen Aufgaben klar definiert sind und nach Erfüllung aufgelöst werden.

# Foodsharing Luxembourg Gruppenvereinbarung



Organigramm

## 3.1. Konstante Kreise

### 3.1.1. Regionale Kreise (grün ●)

Foodsharing Luxembourg ist geografisch in regionale Kreise unterteilt. Jeder regionale Kreis entspricht einem oder mehreren von 12 Kantonen. Dies sind Diekirch, Esch/Alzette, Grevenmacher, Echternach, Capellen, Clervaux, Luxembourg, Mersch, Redange, Remich, Vianden und Wiltz. Initial gibt es die Kreise Capellen-Mersch-Redange, Echternach-Grevenmacher-Remich, Esch/Alzette, Luxembourg und Clervaux-Diekirch-Vianden-Wiltz. Sobald es mehr als 3 Kooperationen mit Betrieben in einem einzigen Kanton und unbedingt noch mindestens 3 Kooperationen im Rest dieses Kreises gibt, wird dieser aufgeteilt. Dabei spaltet sich der Kanton ab, welcher zuerst die 3 Betriebe innerhalb seiner Grenzen zusammen hat.

#### Aufgaben

- Organisierte und spontane Abholungen im jeweiligen regionalen Kreis sichern
- Austausch zwischen Foodsaver\*innen des Kreises über den Aufbau neuer lokaler Kooperationen mit Betrieben und Orten für Foodsharing Points

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

- Wahl eines\*einer regionalen Repräsentanten\*in und eines\*einer Well-being-Managers\*in
- Organisieren öffentlicher Verteilungen

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Jedes Mitglied des Vereines ist automatisch Mitglied im regionalen Kreis des Kantons seines Wohnortes. Es darf zusätzlich so vielen anderen regionalen Kreisen beitreten, wie es möchte. Das neue Mitglied informiert alle andere Mitglieder dieses Kreises über seinen Beitritt.

### 3.1.2. Kreis der regionalen Repräsentant\*innen (blau ●)

Aufgaben

- Wahl von zwei Repräsentanten/-innen für den Rat
- Austausch über Fortschritte und Probleme, vor allem in Bezug auf Kooperationen mit Betrieben und Orten für Foodsharing Points sowie den dazugehörigen Rollen
- Optimierung der Kooperationen mit Betrieben und der Foodsharing Points

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Siehe Rollenbeschreibung der\*des Repräsentant\*in/en.

### 3.1.3. Kreis der Well-being-Manager\*innen (gelb ●)

Aufgaben

- Unterstützenden Austausch über Konflikte und deren Schlichtung
- Optimierung der Konfliktvorbeugung und -lösung

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Siehe Rollenbeschreibung der\*des Well-being-Manager\*in

### 3.1.4. Kreis der Administrator\*innen (Vorstand) (orange ●)

Aufgaben

- Wahl von eines\*r Repräsentanten\*in und zwei Kassenwart\*innen
- 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

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Bestimmung per soziokratischer Wahl auf der jährlichen gewöhnlichen Vollversammlung

Wie lege ich meine Mitgliedschaft ab?

Allen Mitgliedern des Vereines meinen Rücktritt ankündigen. Siehe Satzung für Vorgehensweise.

Oder:

Amtszeit auslaufen lassen und nicht erneut zur Wahl antreten.

### 3.1.5. Arbeitskreise (rot ●)

#### Kommunikation

##### Aufgaben

- Wahl einer\*eines Repräsentant\*in\*en im Rat
- 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

#### Onboarding

##### Aufgaben

- Wahl einer\*eines Repräsentant\*in\*en im Rat
- Infotreffen organisieren: Interessierte persönlich oder online treffen, diesen die Kernelemente erklären und das Online-Beitrittsformular zeigen
- Einladung via Link zu unserer Kommunikationsplattform (nach dem Beitritt zum Verein als Mitglied)
- Verschicken der Gruppenvereinbarung
- 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 Anmeldeungsliste und der Probeabholungen

#### Awareness

##### Aufgaben

- Wahl einer\*eines Repräsentant\*in\*en im Rat
- Organisation von unter anderem Informationsständen und Koch-Events
- Lagern des Materials des Vereines
- Aktualisieren der Materialliste
- Bei Lebensmitteln im Lager auf Haltbarkeit achten



# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Jedes Mitglied des Vereines darf so vielen Arbeitskreisen beitreten, wie es möchte. Das neue Mitglied informiert alle andere Mitglieder dieses Kreises über seinen Beitritt.

### 3.1.6. Rat (violett ●)

Dieser Kreis besteht aus der\*m Repräsentanten/-in des Kreises der\*m regionalen Repräsentant\*in, der\*m Repräsentant\*in der konstanten Arbeitskreise und einem\*r Kassenswart\*in.

Aufgaben

- Austausch über Organisation von Veranstaltungen oder sonstigen Sensibilisierungsaktionen
- Austausch über aktuelle Mitglieder- und Foodsaver\*innen-Zahlen
- Optimierung der Organisationsstruktur

Wie werde ich Mitglied?

Siehe Rollenbeschreibung der\*des Repräsentant\*in/en.

## 4. Treffen

Unterschieden wird zwischen den organisatorischen Treffen, Vollversammlung und Kreistreffen, sowie den Infotreffen. Die Vollversammlung wird in der Satzung beschrieben. Kreistreffen finden wenigstens einmal jeden zweiten Monat und Infotreffen wenigstens einmal im Monat statt. Unsere Treffen sind non-alkoholisch.

### 4.1. 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 [framadata.org](https://framadata.org), erstellt eine

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

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.

## 4.2. Infotreffen

Während den Infotreffen:

- 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

## 5. Kooperationen mit Betrieben

### 5.1. Kooperationsaufbau mit Betrieben

#### 5.1.1. 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.

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

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.

### 5.1.2. Der Erstkontakt

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

### 5.1.3. 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.

### 5.1.4. Nach dem ersten Treffen

Als Betriebsverantwortliche\*r:

1. Betriebsseite auf karrot.world aktualisieren, inklusive Angabe seines Namens und seiner Telefonnummer als Kontaktperson und Foodsaver\*innen 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.

## 5.2. Abholungen

### 5.2.1. 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.

### 5.2.2. 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.

### 5.2.3. Probeabholungen

1. Anmeldung beim Onboarding Arbeitskreis, der den Kontakt zu möglichst mehreren Betriebsverantwortlichen mit passenden Betrieben herstellt.

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

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 Onboarding Arbeitskreis entscheidet mit den begleitenden Foodsaver\*innen über die Aufnahme als Foodsaver\*in.

## 6. 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.

## 7. Geld

- Grundsätzlich gilt das Prinzip: So wenig wie möglich, so viel wie nötig.

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

- 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](http://foodsharing.lu) einsehbar sein.

## 8. 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: Un genießbar bei Verfärbung, Trübung, Austrocknung, Gefrierbrand und Schimmel
- Konsistenz, Struktur und Oberfläche: Un genießbar bei schmieriger Oberfläche, Schleimbildung, Verflüssigung, Verhärtung, Entmischung, Gasbildung und Gerinnung
- Geruch und Geschmack: Un genießbar bei faulem, sauerem, dumpfem, muffigem, altem, ranzigem, gärigem, fischigem oder seifigem Geruch/Geschmack

### Verboten ist die Weitergabe von

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

# Foodsharing Luxembourg

## Gruppenvereinbarung

- 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.

## 9. Konfliktresolution

Bei Konflikten wird eine Mediation durch eine\*n Well-being-Manager\*in angestrebt. Der Vorfall wird notiert und bei über 3 Vorfällen innerhalb eines Jahres suchen zwei Well-being-Manager\*innen ein klärendes Gespräch, bei dem die involvierten Personen dazu aufgefordert werden können eine oder mehrere ihrer Rollen abgeben zu müssen.

## 10. 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 einen Arbeitskreis.