

0. Inhaltsverzeichnis

0. Inhaltsverzeichnis	1
1. Vision	3
Ziel	3
Werte	3
Respekt	3
Zuverlässigkeit	3
Verantwortungsbewusstsein	3
Gemeinschaft	3
2. Mitgliedschaft	3
Verantwortlichkeiten eines Mitgliedes	3
Wie werde ich Mitglied?	3
Wie gebe ich mein Amt als Mitglied ab?	4
Wie kann ich als Mitglied ausgeschlossen werden?	4
2. Struktur	4
2.1. Rollen	4
2.2. Kreise	4
3. Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise) (grün ●)	4
3.1. Geografische Aufteilung der Kreise	4
3.2. Verantwortlichkeiten	5
3.3. Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?	5
4. Arbeit in Working Circles (WC) (Arbeitskreise) (rot ●)	5
4.1. Working Circles	5
4.2. Repräsentant*en eines Working Circles im Rat	6
Verantwortlichkeiten der*des Repräsentant*en	6
Wie werde ich Repräsentant*in eines Kreises?	6
Wie gebe ich meine Rolle als Repräsentant*in eines Kreises ab?	6
4.3. Wie werde ich Mitglied eines Working Circles dieses Kreises?	7
5. Verbindende Struktur	7
5.1. Administrators (Administrator*innen / statutarischer Vorstand) (orange ●)	7
Verantwortlichkeiten	7
Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?	7
Wie lege ich meine Mitgliedschaft ab?	7
5.1.1. Treasurer (Kassenwart*in)	7
Verantwortlichkeiten	7
Wie werde ich Kassenwart*in?	7
Wie gebe ich meine Rolle als Kassenwart*in ab?	8
5.2. Council (Rat) (violett ●)	8
Verantwortlichkeiten	8

Wie werde ich Mitglied des Councils?	8
6. Organigramm	8
7. Treffen	9
7.1. Organisatorische Treffen	9
Ablauf der Treffen	9
Rollen	10
Entscheidungen	10
7.2. Infotreffen	10
8. Well-being	11
8.1. Well-being-Manager*in eines regionalen Kreises	11
Verantwortlichkeiten	11
Wie werde ich Well-being-Manager*in eines regionalen Kreises?	11
Wie gebe ich meine Rolle als Well-being-Manager*in eines regionalen Kreises ab?	11
8.2. Kreis der Well-being-Manager*innen (gelb ●)	11
Verantwortlichkeiten	11
Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?	11
8.3. Konfliktresolution	11
9. Verteilen	12
10. Geld	12
11. Review	12

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.

2. Mitgliedschaft

Verantwortlichkeiten eines Mitgliedes

- 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 Infotreffen dabei sein

Wie gebe ich mein Amt als Mitglied ab?

Eine E-Mail an den Onboarding-Arbeitskreis schicken, in der der Austritt erklärt wird.

Wie kann ich als Mitglied ausgeschlossen werden?

Siehe Artikel 11 der Statuten.

2. Struktur

2.1. Rollen

- Jedes Mitglied kann mehrere Rollen übernehmen.
- Jede gewählte Rolle in den Kreisen muss auf dem Treffen des Kreises nach der Generalversammlung neu bestimmt werden.

2.2. 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 Verantwortlichkeiten klar definiert sind und nach Erfüllung aufgelöst werden.

3. Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise) (grün ●)

3.1. Geografische Aufteilung der Kreise

Foodsharing Luxembourg ist geografisch in regionale Kreise unterteilt. Jeder Regional Circle entspricht einem oder mehreren von 12 Kantonen. Dies sind:

- Capellen
- Clervaux
- Diekirch
- Echternach
- Esch/Alzette
- Grevenmacher
- Luxembourg
- Mersch
- Redange
- Remich
- Wiltz
- Vianden

Aktuelle Regional Circles (RC):

- Capellen-Redange (CR)
- Clervaux-Diekirch-Vianden-Wiltz (CDVW)
- Echternach-Grevenmacher-Remich (EGR)
- Esch/Alzette (ES)
- Luxembourg (LU)
- Mersch (ME)

Sobald es mehr als 3 Kooperationen mit Betrieben in einem einzigen Kanton und unbedingt noch mindestens 3 Kooperationen im Rest dieses Kreises gibt, kann ~~wird~~-dieser aufgeteilt werden. Dabei spaltet sich der Kanton ab, welcher zuerst die 3 Betriebe innerhalb seiner Grenzen zusammen hat.

3.2. Verantwortlichkeiten

- Organisierte und spontane Abholungen im jeweiligen Regional Circle sichern
- Austausch zwischen den Mitgliedern des Kreises über den Aufbau neuer lokaler Projekte
- Wahl eines*einer regionalen Repräsentanten*in und eines*einer Well-being-Managers*in

3.3. 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.

4. Arbeit in Working Circles (WC) (Arbeitskreise) (rot ●)

4.1. Working Circles

Name	Siehe
Awareness (Sensibilisierung)	Siehe weiter unten
Communication (Kommunikation)	Siehe weiter unten
Distribution Days (DDs)	Siehe weiter unten
Foodsaving (Lebensmittelretten)	Siehe weiter unten
Foodsharing Points (FPs)	Siehe weiter unten
Onboarding (Einführung)	Siehe weiter unten
Political Work (Politische Arbeit)	Siehe weiter unten

Jeder der oben genannten Working Circle (Arbeitskreise) darf seinen Teil der Gruppenvereinbarung selbst ändern, muss eine Änderungshistorie am Ende einfügen und muss diese Änderungen allen Mitgliedern mitteilen.

4.2. Repräsentant*en eines Working Circles im Rat

Verantwortlichkeiten der*des Repräsentant*en

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

Wie werde ich Repräsentant*in eines Kreises?

Soziokratische Wahl bei Kreistreffen, Rolle Foodsaver*in als Bedingung für regionalen Repräsentant*innen eines Regional Circles, 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

4.3. Wie werde ich Mitglied eines Working Circles?

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

5. Verbindende Struktur

5.1. Administrators (Administrator*innen) (orange ●)

Verantwortlichkeiten

- 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?

1. Bestimmung per soziokratischer Wahl auf der jährlichen gewöhnlichen Vollversammlung

Wie lege ich meine Mitgliedschaft ab?

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

Oder:

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

5.1.1. Treasurer (Kassenwart*in)

Verantwortlichkeiten

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

Wie werde ich Kassenwart*in?

1. Soziokratische Wahl bei Kreistreffen der Administrator*innen

Wie gebe ich meine Rolle als Kassenwart*in 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

5.2. Council (Rat) (violett ●)

Dieser Kreis besteht aus den Repräsentant*innen der Working Circles Repräsentant*innen der Administrators.

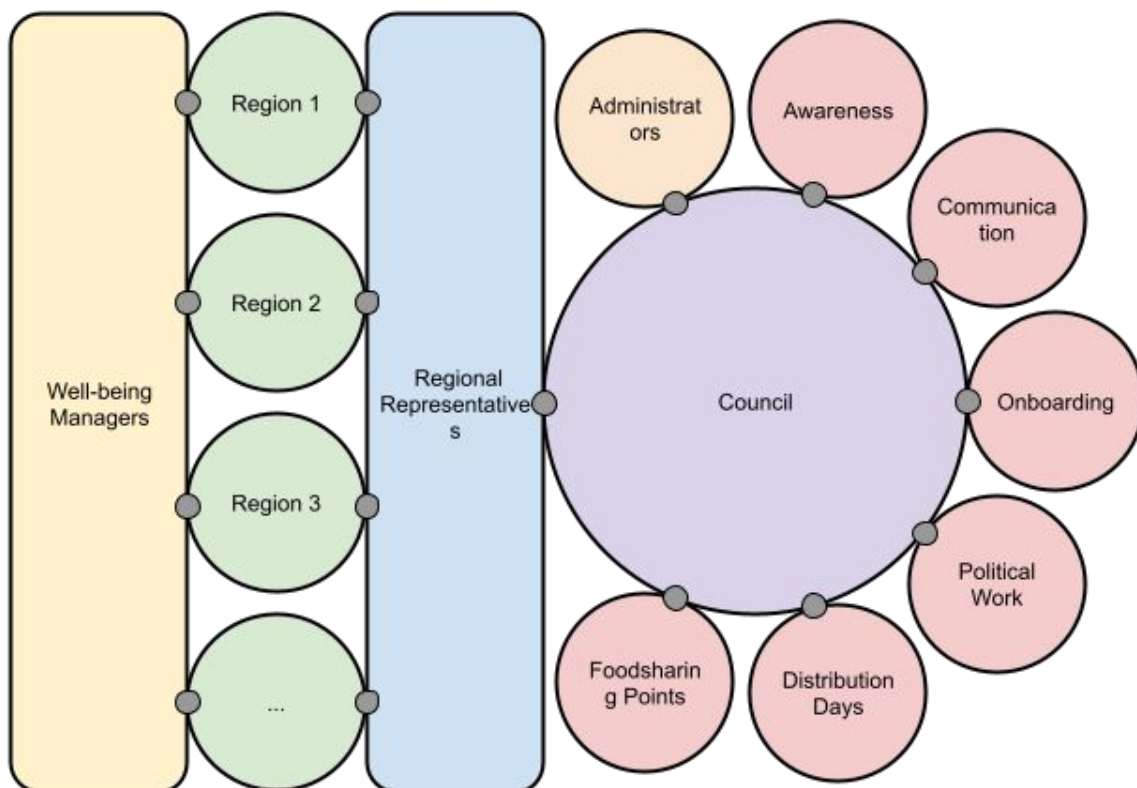
Verantwortlichkeiten

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

Wie werde ich Mitglied des Councils?

Siehe Rollenbeschreibung der*des Repräsentant*innen, mit der Beschränkung auf die Repräsentation von maximal zwei anderen Kreisen im Rat.

6. Organigramm



Organigramm

7. 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.

7.1. Organisatorische Treffen

Ablauf der Treffen

1. Einigung auf eine oder mehrere Sprachen, in der das Treffen abgehalten wird
2. Check-in-Runde
3. Runde zum Teilen von Unangenehmern
4. Anerkennungs- und Dankbarkeitsrunde
5. Runde zum Teilen von Fortschritten und Ideen
6. Tagesordnung-Vorstellung und -Anpassung, inklusive Priorisierung der Themen
7. Abarbeiten der Tagesordnung-Punkte
8. Nächste Schritte, inklusive Festlegen des Facilitators fürs nächste Treffen
9. Feedback-Runde: Rückmeldung an Rollen und Bewertung unserer Zusammenarbeit
10. 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, 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.

7.2. 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

8. Well-being

8.1. Well-being-Manager*in eines regionalen Kreises

Verantwortlichkeiten

- 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

8.2. Kreis der Well-being-Manager*innen (gelb ●)

Verantwortlichkeiten

- 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

8.3. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

1. Verantwortlichkeiten

- Organisation von unter anderem Informationsständen und Koch-Events
- Lagern des Materials des Vereines
- Aktualisieren der Materialliste
- Bei Lebensmitteln im Lager auf Haltbarkeit achten

1. Verantwortlichkeiten

- 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

1. Ziele und Bedeutung

Kostenlose Verteilung, ohne Anwendung von sozialen Kriterien, großer Mengen von Lebensmitteln, mit dem Ziel dies vor dem Mülleimer zu retten.

2. Struktur

Jeder Distribution Day hat einen Kreis von Mitgliedern, von denen ein*e Repräsentant*r bestimmt wird. Die Distribution Day Verantwortlichen aller Distribution Days treffen sich in einem eigenen Kreis.

2.1. Distribution Day Kreis

Verantwortlichkeiten

- Sicherstellung des Distribution Day.
- Wahl eines*r Distribution Day Repräsentanten*in für den Kreis der Distribution Day Repräsentant*innen.

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Jedes Mitglied des Vereines darf beitreten. Das neue Mitglied informiert alle anderen Mitglieder dieses Kreises über seinen Beitritt.

Wie kann ich als Mitglied dieses Kreises ausgeschlossen werden?

Der Distribution Day Kreis kann über den Ausschluss entscheiden bei Missachtung gegen die Gesundheitsregeln.

2.2. Distribution Day Repräsentant*in

Verantwortlichkeiten

- Kommunikation mit dem Eigentümer*in des Veranstaltungsortes..
- Vertretung der Interessen ihres Distribution Day Kreises im Kreis der Distribution Day Repräsentant*innen.

Wie werde ich Distribution Day Repräsentant*in?

Soziokratische Wahl bei Kreistreffen.

Wie gebe ich mein Amt als Distribution Day Repräsentant*in ab?

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

2.3. Kreis der Distribution Day Repräsentant*innen

Verantwortlichkeiten

- Optimierung der Distribution Days
- Verwaltung und Beschaffung des notwendigen Materials
- Wahl eines*r Repräsentanten*in für den Rat

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Durch Wahl zur*m Distribution Day Repräsentant*in

3. Voraussetzungen für einen Distribution Day

- Genügend verlässliche Shop Kooperationen um große Mengen an Lebensmittel regelmässig zur Verfügung zu haben
- Garantierte Verfügbarkeit des Veranstaltungsortes
- Ein Veranstaltungsort welcher
 - über Strom und Kühlschränke verfügt.
 - Tische bereitstellen kann
 - groß genug ist um die Tische / Kühlschränke für die Verteilung aufzustellen
 - sich im Erdgeschoss befindet (für einen leichteren Zugang bei der Lieferung der Lebensmittel und für Menschen mit eingeschränkter Mobilität)
 - für den geplanten Tag und die geplante Uhrzeit verfügbar ist
 - es ermöglicht jede Woche zur gleichen Zeit verteilen zu können
 - eine verantwortliche Person (Besitzer/ Schlüsselinhaber) zur Verfügung stellen kann.
- Genügende Verfügbarkeit der Mitglieder um
 - die Abholung(en) der Lebensmittel zu garantieren.
 - die Vorbereitung des Veranstaltungsortes zu tätigen
 - die Lebensmittel auszusortieren und übermäßige Verpackungen zu beseitigen
 - die Lebensmittel zu verteilen (unter Einhaltung der CovidHygienemaßnahmen)
 - den Veranstaltungsort nach der Verteilung zu reinigen

- nach der Verteilung die überschüssigen Verpackungen in ein Recyclingzentrum zu bringen, verdorbene/aussortierte Lebensmittel zum kompostieren oder zu Menschen zu fahren, deren Tiere den Rest verbrauchen können.
- um die guten Reste nach der Veranstaltung an andere Personen zu verteilen.
- sicherzustellen dass Sie genügend Helfer im Falle von Urlaub, gesundheitlichen Problemen usw. haben

4. Betreuung der Gesundheitsauflagen

Jeder Distribution Day Kreis ernennt eine*n Verantwortliche*n der Beachtung der Gesundheitsauflagen der Sécurité Alimentaire.

4.1. Distribution Day Lebensmittelsicherheit-Verantwortliche*r

Verantwortlichkeiten

- Sicherstellung der Gesundheitsauflagen
- Überprüfung von Beanstandungen des Ministère de la Santé
- Vorschläge zur besseren Beachtung der Gesundheitsauflagen
- Berichterstattung über Beseitigung von beanstandeten Mängeln an die*en Repräsentanten*in gegenüber dem Ministère de la Santé

Wie werde ich Distribution Day Lebensmittelsicherheit-Verantwortliche*r?

Soziokratische Wahl bei Distribution Day Kreistreffen.

Wie gebe ich mein Amt als Distribution Day Lebensmittelsicherheit Verantwortliche*r ab?

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

4.2. Kreis der Distribution Day Lebensmittelsicherheit-Verantwortlichen

Verantwortlichkeiten

- Optimierung der Einhaltung der Gesundheitsauflagen der Distribution Days
- Wahl eines*r Repräsentanten*in gegenüber des Ministère de la Santé

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Durch soziokratische Wahl zur*m Distribution Day Santé-Verantwortliche*n

4.3. Rolle des*r Repräsentanten*in gegenüber des Ministère de la Santé

Verantwortlichkeiten

- Direkte Ansprechperson aller Distribution Days für das Ministère de la Santé
- Weiterleitung der Problemfälle an den*die entsprechende*n Distribution Day Santé Verantwortliche*n
- Information an das Ministère de la Santé betreffend der ergriffenen Maßnahmen zur Beseitigung der beanstandeten Vorkommnisse.

Wie werde ich Distribution Day Santé Repräsentant*in?

Soziokratische Wahl bei Kreistreffen der Distribution Days Santé Verantwortlichen.

Wie gebe ich mein Amt als Distribution Day Santé Representant*in ab?

- Allen Mitgliedern des Distribution Day Santé Verantwortlichen Kreises seinen Rücktritt ankündigen.
- Interessierte an der Rolle auf nächstes Kreistreffen einladen.
- Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen.
- Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen.
- Wechsel allen Mitgliedern des eigenen Distribution Days Verantwortlichen Kreises und des Kreises, in welchem man den eigenen Kreis vertreten hat, mitteilen.
- Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein.

1. Rollen

1.1. Foodsaver*in

Verantwortlichkeiten

- Lebensmittel selbständig bei Abholungen in genießbare und nicht mehr genießbare einteilen und nach eigenem Ermessen eigenverantwortlich verteilen.
- Kümmern 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. Oder: Foodsaving-Pass von Foodsharing Deutschland, Österreich, Schweiz oder Ost-Belgien dem Onboarding-Kreis in digitaler Version zuschicken.
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 beim Onboarding Working Circle.

1.2. Betriebsverantwortliche*r

Verantwortlichkeiten

- 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. Regelmäßig stattfindende Abholungen müssen als solche auf Karrot eingetragen werden.

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.

2. Kooperationsaufbau mit Betrieben

2.1. 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.
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.

2.2. Der Erstkontakt

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

2.3. 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.

2.4. Nach dem ersten Treffen

Als Betriebsverantwortliche*:

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.

3. Abholungen

3.1. Ablauf einer Abholung

1. Eintragen für die Abholung auf karrot.world. Jede*r Foodsaver*in darf pro Woche nur einmal pro Kooperation abholen, außer der Slot ist noch 48 Stunden vor der Abholung unbesetzt.

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.

3.2. Rücktritt von einer Abholung

Wenn ein*e Foodsaver*in von einer Abholung zurücktritt, muss sich diese Person auf Karrot austragen. Wenn dies mehr als 24 Stunden vor der Abholung passiert, darf man auf Karrot nur einen Aufruf auf der Mauer der entsprechenden Kooperation machen. Wenn dies weniger als 24 Stunden vor der Abholung passiert, muss man selbst für Ersatz suchen und darf auf der Mauer der ganzen Karrot-Gruppe einen Post machen. Wenn diese Person niemand anders findet, muss diese die anderen Foodsaver*innen, welche noch mitgehen, und den*die Kooperations-Manager*in informieren.

3.3. 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.

3.3. Probeabholungen

1. Anmeldung beim Onboarding Arbeitskreis, der 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 Onboarding Arbeitskreis entscheidet mit den begleitenden Foodsaver*innen über die Aufnahme als Foodsaver*in.

4. Hygiene-Charta

4.1. 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

4.2. 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 Geruch/Geschmack

4.3. 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

4.4. 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

4.5. 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.

Änderungshistorie

- 23.04.2022
 - Hinzugefügt: Anerkennung Foodsaving-Pass aus dem deutschsprachigen Raum
 - Hinzugefügt: "3.2. Rücktritt von einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Beschränkung der Anzahl der Abholungen im ersten Punkt unter "3.1. Ablauf einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Klarstellung der regelmäßig stattfindende Abholungen im letzten Punkt unter "Verantwortlichkeiten" unter "1.2. Betriebsverantwortliche*r"

1. Ziele und Bedeutung

Foodsharing Points sind ein öffentlicher Austauschort von Lebensmitteln.

Die Rechtsgrundlage für Foodsharing Points wird in dem Dokument "Legal Foundation" beschrieben (siehe Link weiter unten).

2. Struktur

Jeder Foodsharing Point hat es einen Kreis von Mitgliedern, von denen ein*e Repräsentant*in bestimmt wird. Die Foodsharing Point Verantwortlichen aller Foodsharing Points treffen sich in einem eigenen Kreis.

2.1. Foodsharing Point Kreis

Verantwortlichkeiten

- Einrichtung und Pflege des Foodsharing Points.
- Wahl eines*r Foodsharing Point Repräsentanten*in für den Kreis der Foodsharing Point Repräsentant*innen.
- Wahl einer Foodsharing Point Hygiene-Aufsichtsperson für den Kreis der Foodsharing Point Hygiene-Aufsichtspersonen.

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Jedes Mitglied des Vereines darf beitreten. Das neue Mitglied informiert alle anderen Mitglieder dieses Kreises über seinen Beitritt.

2.2. Foodsharing Point Repräsentant*in

Verantwortlichkeiten

- Kommunikation mit dem Stellplatzbietenden.
- Pflege des Putzplanes.
- Sicherstellen der Beachtung der Hygiene-Regeln.
- Vertretung der Interessen ihres Foodsharing Point Kreises im Kreis der Foodsharing Point Repräsentant*innen.

Wie werde ich Foodsharing Point Repräsentant*in?

Soziokratische Wahl bei Kreistreffen.

Wie gebe ich mein Amt als Foodsharing Point Repräsentant*in 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.

2.3. Kreis der Foodsharing Point Repräsentant*innen

Verantwortlichkeiten

- Optimierung der Foodsharing Points.
- Verwaltung und Beschaffung des notwendigen Materials.
- Wahl eines*r Repräsentanten*in für den Rat.
- Wahl einer Ansprechperson für alle Foodsharing Points für das Gesundheitsamt.

Wie werde ich Mitglied dieses Kreises?

Durch Wahl zur*m Foodsharing Point Repräsentant*in.

3. Voraussetzungen für einen Foodsharing Point

- Kühlschrank, Regal oder Schrank.
- Optimaler Standort:
 - Zugänglichkeit: Für alle Menschen zugänglicher Ort.
 - Vorbeugung von Vandalismus: Ein Ort, an dem stets viele Menschen vorbeigehen. Am Besten schließt dieser nachts.
 - Falls Kühlschrank: Stromanschluss.
 - Im Freien: Schutz vor Tieren und Wettereinflüssen.
- Falls Kühlschrank: Klärung wer die Stromkosten übernimmt.
- Klarstellung, wer sich um die Pflege kümmert: Mindestens 5 Personen, inklusive mindestens 3 Mitglieder und optional externe Personen. Sobald es weniger sind, wird der Foodsharing Point geschlossen. Ein Putzplan, wer sich wann kümmert, wird erstellt.
- Aufnahme in Versicherung.
- Foodsharing Point Dokumente ausgedruckt und gut sichtbar anbringen:
 - Info-Blatt:
https://docs.google.com/document/d/1XpXa_JMrhWvPnII5EdP41qGY2iFwDWSj9eachAI0IKo/edit
 - Hygieneplan mit Namen und Telefonnummer der verantwortlichen Person und einer Tabelle mit den Spalten Datum, Temperatur [°C], Lebensmittel

kontrolliert, Lebensmittel entfernt, mit Spülmittel gereinigt, mit Essig gereinigt, Unterschrift.

- Rechtsgrundlage:

https://docs.google.com/document/d/1Qeal3UblUkif0HrY-KsKIVBqrh_ET3vpvJIS83YOLQg/edit

4. Betreuung eines Foodsharing Points

1. Idealerweise jeden Tag:
 - a. Temperatur kontrollieren.
 - b. Lebensmittel kontrollieren.
 - c. Durchgeführte Maßnahmen im Hygieneplan vermerken.
2. Mindestens alle 2 bis 3 Tage aufräumen und reinigen
 - a. Putzutensilien mitbringen und verwenden.
 - b. Durchgeführte Maßnahmen im Hygieneplan vermerken.
 - c. Möglichst ein Foto vom Kühlschrank und vom Putzplan machen und hochladen.
 - d. Lappen bei mindestens 60°C gewaschen.

1. Verantwortlichkeiten

- 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 Anmeldungsliste und der Probeabholungen

1. Verantwortlichkeiten

- Politische Arbeit zur Bekämpfung von Lebensmittelverschwendung