

1. Unsere DNA

Vision

Alle genießbaren Lebensmittel in Luxemburg werden verzehrt.

Mission

Bekämpfung von Lebensmittelverlusten und Lebensmittelverschwendung

Ziele

- Beitrag zur raschen Weitergabe von Lebensmitteln, die weggeworfen werden würden, aber noch genießbar sind, an Menschen unabhängig von ihrer finanziellen oder sozialen Situation
- Sensibilisierung für die Problematik der Lebensmittelverluste und -verschwendung und deren Auswirkungen auf Klima, Umwelt und Gesellschaft
- Vorantreiben eines systematischen Wandels, damit Lebensmittelverluste und -verschwendung drastisch reduziert werden

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.
3. Der Onboarding-Kreis bestätigt, dass kein Vereinsausschluss besteht.

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.

3. Struktur

3.1. 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.

3.2. 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.

3.2.1. Leiter*in eines Kreises

Alle Kreise haben eine*n Leiter*in. Nur die Kreise Council (siehe unten) und Administrators (siehe unten) haben diese Rolle nicht.

Verantwortlichkeiten der Kreisleitung

- Übertragung der Anliegen des übergeordneten Kreises in den Kreis
- Sicherstellen, dass alle Aktionen dazu dienen, das Ziel des Kreises zu verwirklichen
- Als Ansprechpartner für den Kreis fungieren

Wie werde ich Leiter*in eines Kreises?

Soziokratische Wahl bei Treffen im übergeordneten Kreis. Neubestimmung jedes Jahr auf erstem Kreistreffen nach der gewöhnlichen Vollversammlung.

Wie gebe ich meine Rolle als Leiter*in eines Kreises ab?

1. Allen Mitgliedern des übergeordneten Kreises und des Kreises Rücktritt ankündigen
2. Auf Ergebnis der Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen warten
3. Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen
4. Wechsel allen Mitgliedern des übergeordneten Kreises und des Kreises mitteilen
5. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

3.2.1. Repräsentant*in eines Kreises

Der Council (siehe unten) hat diese Rolle nicht. Für alle anderen Kreise ist diese Rolle optional.

Verantwortlichkeiten der Repräsentation eines Kreises

- 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 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 Kreises und des übergeordneten Kreises 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 Kreises und des übergeordneten Kreises mitteilen
6. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

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

4.1. Working Circles

Name
Communication (Kommunikation)
Foodsaving (Lebensmittelretten)
Foodsharing Points (FPs)
Onboarding (Einführung)
Political Work (Politische Arbeit)
Workshops

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. 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)

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)

Dieser Kreis besteht aus den Leiter*innen und aus den Repräsentant*innen der Working Circles und des*r Repräsentant*in der Administrators.

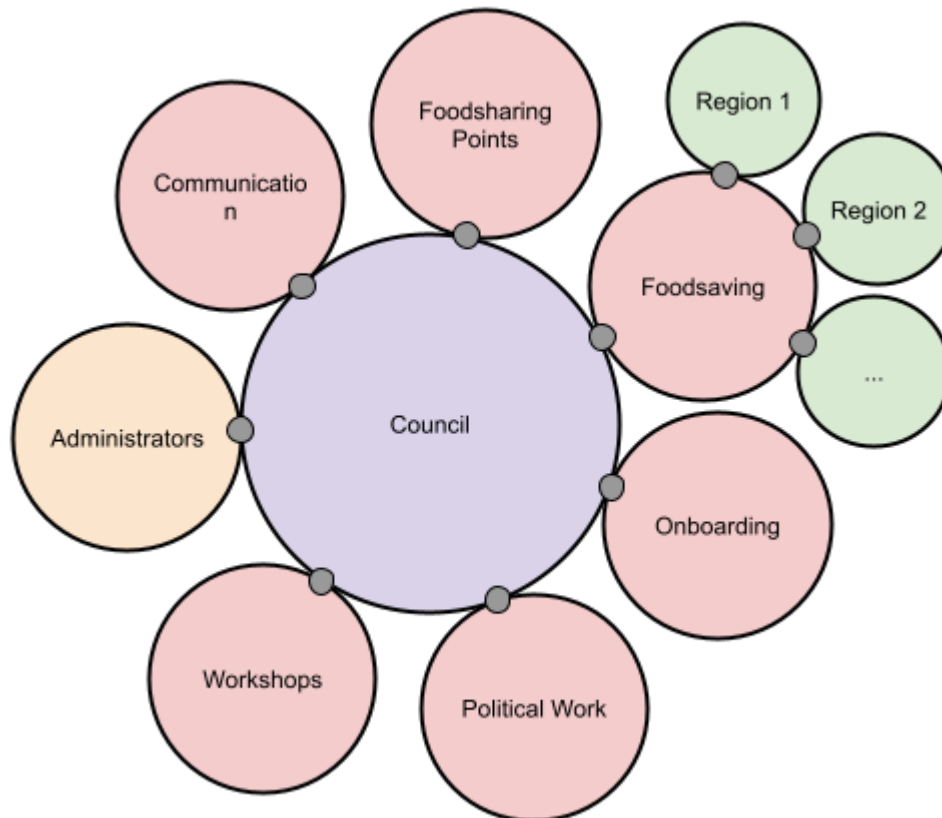
Verantwortlichkeiten

- 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 des*der Leiters*in und der*des Repräsentant*in*en.

6. Organigramm



Organigramm: Regional Circles (siehe Foodsaving) in Grün ●, Working Circles in Rot ●, Council in Violett ●, Administrators in Orange ●

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 Unangenehmen
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. Netiquette

Die folgenden Leitlinien tragen dazu bei, dass unsere Werte aufrechterhalten werden, wenn wir online miteinander interagieren. Wenn du eine Person beobachtest, die sich nicht an diese Leitlinien hält, bist du als Mitglied ermutigt, die nachfolgenden Leitlinien als Erinnerung als Antwort zu schicken:

1. **Sei respektvoll, freundlich, höflich und klar in deiner Kommunikation.** Wir sind alle gemeinsam daran interessiert, ein einladendes Umfeld zu schaffen. Lass uns jede*n mit Respekt behandeln.
2. **Ganz einfach, wenn du es im persönlichen Gespräch nicht sagen würdest, sag es auch nicht online.** Wird deine Nachricht am Besten online gepostet? Könntest du mit der Person/den Personen per Direktnachricht sprechen? Ist es besser, das Thema in einem persönlichen Gespräch/Online-Meeting zu besprechen? Überlege, was du erreichen willst und wer davon erfahren soll.
3. **Lies noch einmal, was du geschrieben hast, um sicherzustellen, dass es das aussagt, was du willst und nicht falsch interpretiert wird.** Verwende keine Großbuchstaben ("ICH SCHREIE / WÜTEND") oder mehrere Ausrufezeichen ("Gib mir eine Pause!!!").
4. **Schreibe deinen Beitrag nach Möglichkeit in zwei Sprachen.** Dann wirst du von möglichst vielen Menschen verstanden. DeepL und Google Translate können dich dabei unterstützen.
5. **Vergewissere dich, dass jeder weiß, wer du bist und welche Rolle du hast, und auch, an wen du schreibst.** Zum Beispiel: Ich bin der Kooperationsmanager von XXXX. Stelle klar, an wen du schreibst ("An alle" oder "Hallo John") und ende mit deinem Namen und deiner Funktion ("Name, Kommunikationsleitung").
6. **Verwende Emoticons.** Emoticons können dabei helfen, Gefühle auszudrücken, die sonst in der Übersetzung verloren gehen könnten, z.B. Humor, Verzweiflung, Freude, Erschöpfung und sogar Verwirrung. Verwende maximal drei Emojis pro Nachricht.
7. **Geben Sie ihnen den Vorteil des Zweifels.** Wenn du dich durch eine Online-Nachricht beleidigt fühlst, denke daran, dass du die Absichten der Person

möglicherweise missverstanden hast. Gib demjenigen im Zweifelsfall recht. Du kannst dich auch direkt an die Person wenden, um das Problem zu lösen.

8. **Kein Mobbing oder Hassreden.** Sorge dafür, dass sich jede*r sicher fühlt. Mobbing jeglicher Art ist nicht erlaubt, und herabwürdigende Kommentare über Dinge wie Rasse, Religion, Kultur, sexuelle Orientierung, Geschlecht oder Identität werden nicht geduldet.
9. **Foodsharing Luxembourg ist eine soziokratische Organisation.** Keine einzelne Person hat die ganze Macht. Entscheidungen werden in Absprache mit den Kreisen getroffen.

8.2. Konfliktlösung

In jeder Beziehung oder Gruppe kommt es irgendwann zu Konflikten und Spannungen. Menschen, die von einem Konflikt betroffen sind, können eine Vielzahl von Emotionen empfinden. Die Haltung sollte sein, **den Konflikt als ein Geschenk zu betrachten, als eine Gelegenheit zu wachsen**, sei es selbst, sei es die Beziehung zwischen allen betroffenen Personen oder sei es die ganze Gruppe. Teil dieser Gruppe zu sein bedeutet, sich zu verpflichten, zu versuchen, auftretende Konflikte zu lösen, und sie nicht zu vermeiden oder zu ignorieren. Damit soll die Gruppe gesund gehalten werden, damit sie ihre Ziele effektiv erreichen kann.

Die folgenden Schritte soll dich dabei unterstützen:

1. Alle Parteien sollten einen echten Versuch unternehmen, den Konflikt zwischen den einzelnen Personen zu lösen.
2. Mache dich mit den Grundlagen der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) vertraut. Dabei ist es hilfreich, die folgenden Schritte durchzugehen:
 - a. Was passiert aus deiner Perspektive? (Beobachtungen)
 - b. Wie fühlst du dich dabei? (Gefühle)
 - c. Was brauchst du in dieser Situation? (Bedürfnisse)
 - d. Was möchtest du, dass geschieht? (spezifische Bitten)
 - e. Wie können wir uns darauf einigen, etwas zu tun? (Vereinbarungen)
3. Wenn es zu Spannungen, Schwierigkeiten oder Konflikten kommt, kann jedes Gruppenmitglied eine **"Auszeit"** vorschlagen, eine Pause, in der die Teilnehmenden einen Schritt zurücktreten und darüber nachdenken, was vor sich geht und wie sie zu der Situation beigetragen haben könnten. Dann können die Teilnehmenden wieder zusammenkommen, um das Problem an Ort und Stelle zu lösen, und sie beginnen damit, zu sagen, auf welche Weise sie dazu beigetragen haben, dass die Dinge angespannt oder schwierig wurden. Alternativ kann auch ein spezielles Treffen stattfinden, um darüber zu sprechen, wenn alle Betroffenen damit einverstanden sind. (siehe auch die Rolle des "Keeper of the heart" in Treffen)
4. Wenn ein Konflikt außerhalb eines Treffens auftritt, versuchen die Beteiligten, ihn direkt in einem persönlichen Gespräch zu klären, mit Respekt für die Unterschiede und innerhalb der Regeln unserer Gruppenvereinbarung.

5. Wenn dieser Konflikt online auftritt, bitten wir dich dringend, die Netiquette-Leitlinien (siehe oben) zu Rate zu ziehen und alle beteiligten Parteien an deren Inhalt zu erinnern.
6. Wenn der Konflikt nicht zwischen den einzelnen Personen selbst gelöst werden kann, sollte er den zuständigen Parteien des betroffenen Kreises gemeldet werden.
7. Wenn alles andere fehlgeschlagen ist oder wenn das Fehlverhalten unter die Liste der Vergehen fällt, die zum Ausschluss von Foodsharing Luxembourg als Ganzes führen können (siehe unten), wenden Sie sich an ein Mitglied der Administrator*innen. Die Administrator*innen müssen auf die Meldung eines Verstoßes reagieren und diesen innerhalb von 2 Wochen bearbeiten. Wenn es für notwendig erachtet wird, kann in dieser Phase eine unabhängige externe Mediation hinzugezogen werden, um den Konflikt voranzubringen und zu lösen. Die Administrator*innen werden die beteiligten Parteien zur Erläuterung des Vorfalls/der Vorfälle auffordern, eine Entscheidung treffen und diese den beteiligten Parteien direkt mitteilen.

8.3. Liste der Verstöße

Die folgenden Verstöße können zum Ausschluss aus Foodsharing Luxembourg führen und gelten für alle Mitglieder. Diese Liste ist nicht erschöpfend. Die Sanktion und die Dauer bei Nichteinhaltung einer dieser Regeln wird von den Administrator*innen entschieden.

- Straftat im Zusammenhang im Rahmen einer unserer Aktivitäten
- Schwerer Verstoß gegen eine Regel der Gruppenvereinbarung
- Abholen für eine andere Organisation oder Verkauf von Lebensmitteln aus unseren Kooperationen
- Nichteinhaltung unserer Werte
- Schädigung des Images / Diffamierung von Foodsharing Luxembourg
- Einschüchterung / Bedrohung / Belästigung / Verleumdung
- Veruntreuung von Geld oder Verkauf von Material, das unserem Verein gehört

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.
- Jeder Working Circle, welcher im Council vertreten ist, legt diesem im März und im September jeden Jahres ein Budget mit geplanten Ein- und Ausgaben für die kommenden 6 Monate vor.
- Der Council verteilt basierend auf diesen Budgets, den realen Ein- und Ausgaben der letzten Jahre und dem aktuellen Kontostand maximal 75% des verfügbaren Geldes auf die Working Circles.
- Nur vom Council bewilligte Ausgaben können zurückerstattet werden, indem der*die Repräsentant*in des Working Circles die Rückerstattung bei den Kassenwart*innen beantragt.

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.

Änderungshistorie

- 07.03.2023
 - Verändert: Organigramm angepasst
 - Hinzugefügt: Netiquette-Richtlinien, Konfliktlösung und Liste der Verstöße unter "Well-Being"
 - Entfernt: Well-Being-Manager-System
- 31.01.2023
 - Entfernt: Distribution Days
- 09.01.2023
 - Hinzugefügt: Vereinsausschluss-Check eingeführt unter "Wie werde ich Mitglied?" unter "Mitgliedschaft"
- 19.12.2022
 - Hinzugefügt: Mission und Ziele
 - Verändert: Reihenfolge: "Kreise" kommt nun vor "Rollen" unter "Struktur"
 - Hinzugefügt: Beschreibung der "Leiter*in eines Kreises" und "Repräsentant*in eines Kreises" unter "Rollen" im Rahmen der Einführung der doppelten Verknüpfung

- Entfernt: "Repräsentant*en eines Working Circles im Rat" unter "Arbeit in Working Circles (WC) (Arbeitskreise)" wegen Verallgemeinerung im Rahmen der Einführung der doppelten Verknüpfung
- Hinzugefügt: "Council (Rat)" um Leiter*innen ergänzt im Rahmen der Einführung der doppelten Verknüpfung
- Entfernt: Beschränkung der Anzahl der Kreise, welche man im Council als Repräsentant*in vertritt
- 28.08.2022
 - Hinzugefügt: Budget- und Rückerstattungsprozesse
- 18.07.2022
 - Entfernt: Working Circle "Awareness (Sensibilisierung)" wegen leerer Domäne und Inaktivität geschlossen
 - Verändert: Domäne des Working Circle "Awareness (Sensibilisierung)" an "Foodsaving (Lebensmittelretten)" übertragen
 - Hinzugefügt: Wahl einer repräsentativen Person als Verantwortlichkeit unter "Kreis der Well-being-Manager*innen"
 - Hinzugefügt: Erweiterung des Rats mit repräsentativer Person der Well-Being-Manager*innen direkt unter "Council (Rat)"
 - Hinzugefügt: Erläuterung zu Regionalen Kreisen direkt unter "Well-being-Manager*in eines regionalen Kreises"
 - Entfernt: "Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)" verschoben in den Foodsaving-Teil der Gruppenvereinbarung

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. Intention

Mission

Abholung und Weitergabe von Lebensmitteln, die weggeworfen würden, wenn sie nicht von Wohltätigkeitsorganisationen angenommen würden.

Angebote

- 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
- Lagerung und Pflege des Materials des Vereins
- Führen eines Inventars des Vereinsmaterials
- Ausleihe des Vereinsmaterials
- Organisation von öffentlichen Veranstaltungen, insbesondere von Informationsständen und Kochveranstaltungen, die jedem Mitglied bekannt gegeben werden müssen

Ziele

- Aufbau von Kooperationen mit in Luxemburg ansässigen Unternehmen und anderen Organisationen zur Abholung von Lebensmitteln, die sie nicht mehr verkaufen wollen, die aber noch genießbar sind
- Organisation von gerechten und umweltfreundlichen Abholungen durch unsere Foodsaver*innen, die sich ohnehin in der Nähe der Abholstellen aufhalten
- Steigerung des Engagements der Foodsaver*innen, damit sie auch in anderen Teilen unseres Vereines aktiv werden

Domäne

- Aufbau von Kooperationen mit in Luxemburg ansässigen Lebensmittelunternehmen und anderen Organisationen zur Rettung von Lebensmitteln, mit Unterschriften von 2 Administrator*innen, wenn ein Vertrag unterschrieben werden muss
- Entscheidung, wann neue Foodsaver*innen aufgenommen werden

2. Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)

2.1. 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-Wiltz (CW)
- Diekirch-Vianden (DV)
- Echternach-Grevenmacher-Remich (EGR)
- Esch/Alzette (ES)
- Luxemburg (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 dieser aufgeteilt werden. Dabei spaltet sich der Kanton ab, welcher zuerst die 3 Betriebe innerhalb seiner Grenzen zusammen hat.

2.2. Verantwortlichkeiten

- Um die Lagerung und Pflege des Materials des Vereins, das Führen eines Inventars des Vereinsmaterials und die Ausleihe des Vereinsmaterials kümmert sich der RC Esch/Alzette.
- Der RC Luxembourg kümmert sich um die Wartung, Instandhaltung und Lagerung des Lastenfahrrades des Vereins.

2.3. 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 anderen Mitglieder dieses Kreises über seinen Beitritt.

3. Rollen

3.1. Foodsaver*in

Verantwortlichkeiten

- 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 von Foodsharing werden.
2. Wenn Sie schon einen Foodsaving-Pass von Foodsharing Deutschland, Österreich, Schweiz oder Ostbelgien haben, schicken Sie davon eine digitale Version per Mail an onboarding@foodsharing.lu. Zum Punkt 4 gehen.
3. Binnen drei Monaten zu drei verschiedenen Daten: drei Probeabholungen (Test Pickups) mit drei verschiedenen Foodsavern in drei verschiedenen Kooperationen erledigen. Danach schreiben Sie im Kanal "Test Pickup Check" von Mattermost pro Abholung Datum, Ort und Namen der Foodsaver*innen, die Sie begleitet haben.
4. Nach Kontrolle bekommen Sie vom Onboarding-Kreis Zugang zu karrot.world.
5. Wenn Sie den Zugang bekommen haben, melden Sie sich auf karrot.world an mit richtigem Vor- und Nachnamen und einer aktuellen Foto.
6. Den Foodsaver Pass müssen Sie mit Ihren Anmeldungsinformationen von karrot.world im Kanal Onboarding selbst erstellen.

Wie gebe ich mein Amt als Foodsaver*in ab?

1. Abmeldung beim Onboarding Working Circle.

3.2. Cooperation Manager (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, selbst 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 mit 2 Wochen im Voraus öffnenden Slots eingetragen werden.

- Zum einfacheren Austausch mit der Kooperation besteht die Möglichkeit, sich maximal einer Abholung pro Monat pro Kooperation anzuschließen, auch wenn hierfür kein Slot mehr frei ist. Hierfür muss die*der Betriebsverantwortliche*r jedoch einen zusätzlichen Slot anlegen und die anderen Foodsaver*innen mindestens 1 Stunde vor der Abholung informieren.

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.

3.3. Betriebsverantwortliche*r-Backup

Verantwortlichkeiten

- Repräsentation vom / von der oder Kooperation mit (dem) Betriebsverantwortlichen, je nach Absprache.

Wie werde ich Betriebsverantwortliche*r-Backup?

1. Von Betriebsverantwortlicher*m designiert werden .

Wie gebe ich mein Amt als Betriebsverantwortliche*r ab?

1. Betriebsverantwortlichen*m Bescheid geben.

3.4. Kontaktperson fürs Gesundheitsministerium

Verantwortlichkeiten

-
- Direkte Ansprechperson vom Foodsaving für das Ministère de la Santé
- Vertretung der Interessen vom Foodsaving beim Ministère de la Santé

Wie werde ich Kontaktperson fürs Gesundheitsministerium?

1. Soziokratische Wahl beim Kreistreffen der regionalen Repräsentant*innen.

Wie gebe ich mein Amt als Kontaktperson fürs Gesundheitsministerium ab?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises Rücktritt ankündigen.
2. Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen.
3. Übergabe der mit der neuen Person machen.
4. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

4. Kooperationsaufbau mit Betrieben

4.1. 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 abspricht.
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.

4.2. Der Erstkontakt

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

4.3. 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 rechtlichen Risiken für den Betrieb (Haftungsausschluss, Rechtsgrundlage und hygienische 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 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.

4.4. Nach dem ersten Treffen

Als Betriebsverantwortliche*r:

1. Betriebsseite auf karrot.world aktualisieren, inklusive der genauen Adresse des Betriebes, 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.
4. Betriebsverantwortliche*r-Backup bestimmen.

5. Abholungen

- Nur bei neuen Kooperationen können Slots für Foodsharing Points vom*von der Kooperations-Manager*in reserviert werden.
- Falls eine andere von uns organisierte Veranstaltung Lebensmittel braucht, muss der*die Kooperations-Manager*in die angefragten Slots dafür reservieren.
- Wenn im Durchschnitt mehr als 10 kg Lebensmittel abgeholt werden, muss der Kooperationsmanager mindestens 2 Slots anlegen.

5.1. Ablauf einer Abholung

1. Eintragen für die Abholung auf karrot.world. Jede*r Foodsaver*in darf pro Woche maximal 3 Mal bei unterschiedlichen Kooperationen und nur einmal pro Kooperation abholen, außer der Slot ist noch 24 Stunden vor der Abholung unbesetzt. Es ist verboten, Slots für andere zu reservieren.
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 innerhalb von 72 Stunden geben. Diese Person gibt dabei die geschätzte Gesamtabholmenge und den Verlauf möglicher Probeabholungen an.

5.2. 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 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.

5.3. 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.

5.4. 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 Abholmengung, 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. Hygiene-Charta

6.1. 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

6.2. 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, saurem, dumpfem, muffigem, altem, ranzigem, gärigem, fischigem oder seifigem Geruch/Geschmack

6.3. 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

6.4. 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

6.5. 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.

7. Konfliktlösung

Ein Kreis kümmert sich um die Lösung von Konflikten innerhalb von Foodsaving.

7.1. Beschreibung des Konfliktlösungskreises

Mission

Sicherstellen, dass die Aktivitäten im Zusammenhang mit den Abholungen der unverkäuflichen Waren in Übereinstimmung mit der DNA der Vereinigung ablaufen.

Ziele

- Verstöße gegen die Regeln untersuchen, indem alle Beteiligten angehört, Beweise vorgelegt und, falls nötig, Strafmaßnahmen beschlossen werden.
- Konflikte unter Beachtung der Regeln der gewaltlosen Kommunikation (NVC) und möglichst per Schlichtung lösen.
- Vorschläge unterbreiten, um die Regeln des Foodsaving-Projekts zu verbessern, mit dem Ziel, die Anzahl an Konflikten zu verringern.

Wirkungsbereich

- Über den temporären beziehungsweise definitiven Ausschluss von Personen aus dem Foodsaving-Projekt entscheiden

- In besonders schwerwiegenden Fällen dem Kreis der Administrator*innen Vorschläge zum vollständigen Ausschluss aus dem Verein unterbreiten.

7.2. Arbeitsweise des Konfliktlösungskreises

- Auf Google-Drive existiert ein Ordner, auf den nur die Mitglieder dieses Kreises, sowie Administrator*innen Zugriff haben.
 - Alle Meldungen von Verstößen und die entsprechenden Entscheidungen müssen hier schriftlich festgehalten werden.
 - In einer Tabelle wird jeder einzelne gemeldete Fall mit einer fortlaufenden, einzigartigen Nummer versehen und folgende Daten darunter festgehalten: Name der gemeldeten Person, Name der berichterstattenden Person, Datum und Uhrzeit des Vorfalls, eine kurze Beschreibung des Vorfalls, die beschlossenen Konsequenzen und das Datum der Beschlussfassung.
 - Die Beweise und Notizen möglicher Treffen oder Anrufe werden in einem Ordner unter der Fallnummer abgelegt.
- Eine Liste mit den vom Foodsaving-Projekt ausgeschlossenen Personen wird den Mitgliedern des Onboarding-Kreises zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder des Onboarding-Kreises nutzen diese Liste zur Prüfung der Antragstellenden auf Zugang zum Verein und Karrot, ob diese zugelassen werden können oder nicht.
- Entscheidungsfindung
 - Der Kreis untersucht die berichtete Situation, indem mit allen involvierten Parteien darüber diskutiert wird, und entscheidet anschließend darüber, welche Folgen dem*r betreffenden Foodsaver*in daraus auferlegt werden.
 - Falls ein Mitglied des Kreises selbst in den Fall verwickelt ist, kann es nicht an der Entscheidung teilnehmen.
 - Die Entscheidung wird sowohl der angezeigten Person als auch derjenigen Person mitgeteilt, die die Anzeige erstattet hat.
- Datenschutz
 - Die angezeigte Person erfährt den Namen der Person, die ihn angezeigt hat nicht, außer diese hätte dies ausdrücklich erlaubt.
 - Sämtliche Aufzeichnungen und Berichte bezüglich Übertretungen der Regeln müssen streng vertraulich behandelt werden. Alle implizierten Personen sind zur Geheimhaltung verpflichtet!
 - Jede*r Foodsaver*in kann vom Kreis Einsicht in die derzeit gegen ihn verhängten Sanktionen verlangen. Vor Offenlegung müssen allerdings alle Hinweise auf die Person, die die Anklage vorgebracht hat, gelöscht werden. Dazu gehört neben dem Namen auch jeder sonstige Hinweis, durch den die Person erkannt werden könnte.

7.3. Verstöße und Konsequenzen

- Kleinere Vergehen und mittlere Vergehen werden während 3 Monaten seit der Feststellung der Tat gezählt. Nach Ablauf der 3 Monate wird das Vergehen nicht mehr berücksichtigt.

- Bei drei kleineren Vergehen innerhalb von 3 Monaten werden diese in ein mittleres Vergehen umgewandelt.
- 3 mittlere Vergehen werden einem schweren Vergehen gleichgestellt.
- Ein schweres Vergehen zieht automatisch einen Ausschluss aus dem Foodsaving-Projekt und ein Antrag auf Ausschluss der betreffenden Person aus dem Verein nach sich, welcher umgehend an die Administrator*innen gerichtet wird.
- Die nachfolgenden Listen sind nicht vollständig.

7.3.1. Konsequenzen für Foodsaver*innen

- Kleine Vergehen
 - Nicht-Beachten der Zeitfenster (zu früh erscheinen und vorzeitig mit der Abholung beginnen; oder zu spät erscheinen) und dies ohne die anderen, ebenfalls eingetragenen Foodsaver*innen, davon in Kenntnis zu setzen.
 - Dem Erscheinungsbild der Gemeinschaft schaden (durch unhöfliches Auftreten usw.).
 - Nicht den Bedürfnissen entsprechend ausgerüstet zu sein (Behältnisse, den Mengen angepasstes Fahrzeug, den Außentemperaturen nicht angepasste gekühlte Behälter, Einhaltung der Kühlkette nicht möglich). Diese Anforderungen sind unter anderem aus den Feedbacks und den Angaben zum Geschäft auf Karrot ersichtlich.
 - Versäumnis, Feedback nach der Abholung auf Karrot einzutragen. (nachdem bei der Abholung geklärt wurde, wer von den Beteiligten dies tun soll). Ein Feedback in der Art von "XY macht das Feedback" gilt als sein Feedback gemacht zu haben (falls dies so unter den Beteiligten vereinbart wurde).
 - Die Aufteilung der Ware eigenmächtig vornehmen, ohne sich mit dem(n) anderen abzustimmen.
 - Die Hygieneregeln nicht beachten.
- Mittlere Vergehen
 - Versehentliche Abholung / "wilde Abholung" durchführen, ohne dass diese in Karrot freigegeben ist.
 - Versehentliches Ändern von Einstellungen in Karrot ohne dazu berechtigt zu sein (z.B.: ein neues Mitglied zulassen, Abholungen hinzufügen)
 - Das Personal dazu bewegen, einem etwas Konkretes zur Abholung zuzufügen, oder eine Auseinandersetzung mit dem Personal führen.
 - Seine Kompetenzen als Foodsaver*innen anlässlich einer Abholung überschreiten (z.B. im Geschäft Fotos machen, Listen von Inhaltsstoffen erfragen, sich zu Qualität und/oder Menge der erhaltenen Produkte äußern, Mangel an Diskretion über die Nutzung der abgeholten Ware)
 - Andere Foodsaver*innen oder sonstige Mitglieder der Vereinigung bei den Mitarbeitenden des Geschäfts verunglimpfen.
 - Zu einer Abholung nicht erscheinen, ohne dabei jemanden darüber zu informieren.
 - Sich in letzter Minute von einer Abholung zurückziehen (weniger als 12 Stunden vor Termin).

- Wiederholt Zeitfenster für seinen persönlichen Bekanntenkreis reservieren (mehr als 1x pro Woche).
- Mit Vorbedacht ein Zeitfenster an einen Bekannten übertragen, ohne dass es sich hierbei um eine Verhinderung in letzter Minute handelt.
- Die vom Geschäft aufgestellten Regeln, wie die Abholung ablaufen soll, nicht beachten (z.B. Aufteilung nicht im Geschäft, oder nicht direkt vor dem Geschäft usw.).
- Unvollständiges persönliches Profil auf Karrot.
- Nicht beachten der maximal zulässigen Abholungen.
- Schwere Vergehen
 - Absichtlich eine Abholung / "wilde Abholung" durchführen, ohne dass diese in Karrot freigegeben ist.
 - Sich als Mitglied von Foodsharing ausgeben und in dessen Namen Restware erhalten, ohne entsprechende Einträge in Karrot erstellt zu haben.
 - Falls das Benehmen eines*r Foodsavers*in zur Folge hat, dass das Geschäft den Wunsch äußert, nicht mehr von diesem*r Foodsaver*in besucht zu werden.
 - Falls ein Partnerbetrieb die Kooperation mit Foodsharing Luxembourg aufgrund des Benehmens eines*r Foodsavers*in aufkündigt.
 - Ein Feedback zu einer Abholung erstellen, obschon man nicht daran teilgenommen hat.
 - Auf Karrot wiederholt Änderungen vornehmen, obschon man dazu nicht berechtigt ist. (z.B. ein neues Mitglied hinzufügen, Abholung hinzufügen)
 - Sich auf Karrot in zwei Abholungen eintragen, die zur gleichen Zeit an zwei verschiedenen Orten stattfinden.
 - Dem Ruf des Vereines durch unangepasstes Benehmen schaden.
 - Die Sperrung auf Karrot infolge von 3 kleineren Vergehen nicht respektieren.

7.3.2. Konsequenzen für Cooperation Manager

- Kleine Vergehen
 - Das System dahingehend manipulieren, um dadurch sich selbst oder Bekannten Vorteile zu verschaffen (innerhalb von 3 Monaten).
- Mittlere Vergehen
 - Wiederholtes Manipulieren des Karrot-Systems (z.B. anstatt regelmäßige, automatische Abholungsserien über 2 Wochen im Voraus zu erstellen, Abholungen nur manuell erstellen).
- Schwere Vergehen
 - Der*die Cooperation Manager*in oder seine Vertretung entscheidet willkürlich, Zeitfenster für Abholungen zu schließen oder zu verändern, sofern die Initiative dazu nicht vom Geschäft ausgegangen ist. (unlauterer Wettbewerb)

Änderungshistorie

- 25.05.2023
 - Hinzugefügt: Minimum 2 Slots wenn es durchschnittlich mehr als 10 kg gibt unter "Abholungen"
- 23.03.2023
 - Entfernt: Wahl "eines*einer Well-being-Managers*in" von Angeboten
 - Hinzugefügt: "in Luxemburg ansässigen" zu den Zielen und zur Domäne
 - Hinzugefügt: Verantwortung des Lastenfahrrades für RC Luxembourg unter "Verantwortlichkeiten" unten "Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)"
 - Hinzugefügt: "die genaue Adresse des Betriebes" unter "Nach dem ersten Treffen" unter "Kooperationsaufbau mit Betrieben"
 - Entfernt: "Distribution Days" unter "Abholungen"
- 06.03.2023
 - Hinzugefügt: Konfliktlösung
 - Hinzugefügt: Frist für Abgabe von Feedbacks zu Abholungen
- 06.02.2023
 - Geändert: Liste der Verantwortlichkeiten als "Angebote" unter "Intention" bewegt
 - Hinzugefügt: Mission, Ziele und Domäne als allerersten Abschnitt mit dem Titel "Intention"
- 20.12.2022
 - Hinzugefügt: maximal 3 Abholungen pro Woche, nicht für DD-Slots, im 1. Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Geändert: Limit von 48 auf 24 Stunden gesenkt, im 1. Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Verbot Slots für andere zu reservieren, im 1. Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Geändert: Klarstellung, dass andere Veranstaltungen im zweiten Punkt gemeint sind, direkt unter "Abholungen"
- 19.10.2022
 - Hinzugefügt: Kümmern ums Material des RC Esch/Alzette, unter "Verantwortlichkeiten" unter "Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)"
 - Hinzugefügt: Öffnen der Slots 2 Wochen im Voraus, unter "Verantwortlichkeiten" unter "Betriebsverantwortliche*r"
 - Hinzugefügt: Möglichkeit sich einer Abholung zum einfacheren Austausch anzuschließen, unter "Verantwortlichkeiten" unter "Betriebsverantwortliche*r"
 - Hinzugefügt: Klarstellung, wann Slots für Distribution Days und Foodsharing Points reserviert werden können, direkt unter "Abholungen"
 - Hinzugefügt: Pflicht zur Reservierung von Abholungen für eigene Veranstaltungen, direkt unter "Abholungen"
 - Geändert: Aufspaltung der beiden Regional Circles Clervaux-Wiltz und Diekirch-Vianden

- Hinzugefügt: Betriebsverantwortliche*r-Backup unter "Rollen" und unter "Nach dem ersten Treffen" unter "Kooperationsaufbau mit Betrieben"
- Hinzugefügt: Kontaktperson fürs Gesundheitsministerium unter "Rollen"
- 11.10.2022
 - Hinzugefügt: Anerkennung Foodsaving-Pass von Deutschland, Österreich, Schweiz und Ost-Belgien
 - Hinzugefügt: 3 Probeabholungen mit 3 verschiedenen Foodsaver in 3 verschiedenen Kooperationen an 3 verschiedenen Datumer
 - Hinzugefügt: Kanal "TestPickup Check" von Mattermost.
 - Hinzugefügt: Foodsaver Pass selber erstellen
- 18.07.2022
 - Hinzugefügt: Domäne der Regional Circles um Materiallagerung, -pflege, -inventarisierung sowie -ausleihe, und um Organisation von öffentlichen Veranstaltungen ergänzt
 - Hinzugefügt: "Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)" verschoben aus Hauptteil der Gruppenvereinbarung
- 23.04.2022
 - Hinzugefügt: Anerkennung Foodsaving-Pass aus dem deutschsprachigen Raum
 - Hinzugefügt: "Rücktritt von einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Beschränkung der Anzahl der Abholungen im ersten Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Klarstellung der regelmäßig stattfindende Abholungen im letzten Punkt unter "Verantwortlichkeiten" unter "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. Intention

Mission

Wir analysieren die aktuelle Situation der Lebensmittelverluste und -verschwendung und erwirken in Zusammenarbeit mit öffentlichen und politischen Instanzen, nachhaltige Verbesserungen in der betreffenden Gesetzgebung.

Angebote

- Brückenfunktion zwischen Organisation und Politik (aka. Praxis und Theorie)
- Ausarbeitung von politischen Forderungen
- Interviews oder interne Beratung in Vorbereitung für Interviews in politischer Ausrichtung
- Ausarbeitung politischer Kampagnen

Ziel

Es gibt bis spätestens 2026 ein Gesetz zur Lebensmittelverschwendung in Luxemburg, welches beiträgt, bis 2030 55% der Lebensmittelverschwendung in der EU zu reduzieren.

Domäne

- Forderungen aufstellen und auch intern bekannt machen
- Externe Partner, wie NGOs, Ministerien und andere Gruppen, kontaktieren und mit ihnen verhandeln

Änderungshistorie

- 24.10.2022
 - Hinzugefügt: Definition der Intention

1. Intention

Mission

Anbieten von Workshops, welche an das Alter der Teilnehmenden angepasst sind und auf nicht-formalem Lernen basieren, um das Wissen über die Problematik der Lebensmittelverschwendung und über Lösungen zu verbreiten, die man auf individueller Ebene umsetzen kann

Angebote

- Anbieten von Workshops in Schulen, Unternehmen, für Multiplikatoren und für die breite Öffentlichkeit
- Entwickeln und dokumentieren von neuen Lehrmethoden

Ziel

- Die Workshop-Teilnehmenden erhalten ein tiefes Verständnis der Problematik der Lebensmittelverschwendung und wissen, wie sie dieses Problem zu Hause beginnend angehen können
- Entwicklung einer Strategie, um diese Aktivität finanziell nachhaltig zu gestalten

Domäne

- Bearbeitung von Anfragen und Kontaktaufnahme mit Einrichtungen, die an der Durchführung von Workshops interessiert sind - dies muss nicht über die Kommunikation abgewickelt werden, so dass wir direkt kontaktiert werden können
- Erstellen von Rechnungen für durchgeführte Workshops
- Bezahlen der Workshop-Leiter*innen mit den Einnahmen, die sie erzielen
- Erhalten der notwendigen Ausbildung, um ihre Lehrfähigkeiten zu entwickeln - falls erforderlich
- Zurückgeben von 20% der Einnahmen an die gesamte Vereinigung

Änderungshistorie

- 26.01.2023
 - Hinzugefügt: Definition der Intention