

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

- Registrierung auf unserer Online-Plattform Karrot mit deinem vollständigen Namen, deiner E-Mail-Adresse, deiner Telefonnummer und einem Porträtfoto von dir
- Bestmögliche und aktive Unterstützung von Foodsharing Luxembourg
- Sich informiert halten über unsere Online-Plattform Karrot

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.
4. Bestätigen Sie Ihre Identität und Ihre Adresse (mit einer aktuellen Wohnsitzbescheinigung oder einer aktuellen Rechnung).
5. Erhalten Sie vom Onboarding-Kreis Zugang zu Karrot GG und wichtige Informationen zur Anwendung.
6. Registrieren Sie sich bei Karrot GG mit Ihrem Namen, Vornamen, einem aktuellen Passfoto, Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrer Telefonnummer.

Wie gebe ich mein Amt als Mitglied ab?

- Senden Sie eine E-Mail an den Kreis onboarding@foodsharing.lu, um Ihren Austritt zu erklären.
- Der Austritt wird an den Kreis IT-Management weitergeleitet, der das Mitglied aus Karrot GG und der Mitgliederliste entfernt.
- Es werden keine Spuren des ausgetretenen Mitglieds gespeichert! Wenn das Mitglied später wieder zu Foodsharing.lu zurückkehren möchte, muss es den gesamten Prozess wie ein neues Mitglied erneut durchlaufen.

Wie kann ich als Mitglied ausgeschlossen werden?

Siehe Artikel 11 der Statuten. Zudem, wenn sich ein Mitglied zwei Jahre lang nicht mit unserer Karrot-Plattform verbindet, werden seine persönlichen Daten gelöscht und es wird aus dem Verein ausgeschlossen. Das Mitglied wird zwei Monate im Voraus per E-Mail benachrichtigt.

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. Soziokratische Rollen

Jeder Kreis verfügt über festgelegte Rollen, die die Führungsaufgaben und die Verantwortlichkeiten verteilen.

Es wird empfohlen, dass die folgenden Rollen von verschiedenen Personen übernommen werden: Moderator und Leiter, Moderator und Sekretär, Leiter und Vertreter

3.2.1.1. Leiter*in des Kreises

Der*die Kreisleiter*in ist für die operative Leitung des Kreises verantwortlich. Diese Person stellt sicher, dass die Arbeit des Kreises mit der vom übergeordneten Kreis festgelegten Ausrichtung und dem Gesamtziel der Organisation im Einklang steht und dass die täglichen Aufgaben effektiv ausgeführt werden.

Verantwortungen

- Teilnahme an den Sitzungen des übergeordneten Kreises als vollwertiges Mitglied und Berichterstattung an den Kreis über Entscheidungen, Weichenstellungen und Diskussionen aus diesen Sitzungen.
- Leitung und Koordination der operativen Aktivitäten des Kreises, um sicherzustellen, dass die Arbeit auf die vereinbarten Ziele hin voranschreitet.
- Sicherstellung, dass Ressourcen, Aufgaben und Informationen gut organisiert und für alle Kreismitglieder leicht zugänglich sind.
- Unterstützung der Kreismitglieder bei der Erfüllung ihrer Rollen und Hilfe bei der Beseitigung etwaiger Hindernisse, denen sie begegnen.
- Verfolgen der zu erledigenden Aufgaben zwischen den Sitzungen und Nachverfolgung, um sicherzustellen, dass die Dinge erledigt werden.

- Einberufung der Kreissitzungen und Planung dieser, beispielsweise unter Verwendung von framadate.org als Terminplanungs-Tool.
- Erstellung von Tagesordnungen für die Sitzungen, die sich an den Zielen des Kreises orientieren, in Zusammenarbeit mit der Facilitation.
- Begrüßung der neuen Kreismitglieder und Beihilfe, um sich in der Gruppe einzuleben.
- Fungieren als Hauptansprechpartner für den Kreis.

3.2.1.2. Repräsentant*in des Kreises

Der*die Repräsentant*in fungiert als Sprachrohr des Kreises im nächsthöheren Kreis. Diese Person stellt eine Feedback-Verbindung von unten nach oben her und sorgt dafür, dass die Perspektiven, Anliegen und Informationen des Kreises innerhalb der Organisation nach oben weitergeleitet werden.

Verantwortungen

- Teilnahme an den Sitzungen des übergeordneten Kreises als vollwertiges Mitglied.
- Den übergeordneten Kreis auf die Erfahrungen, Bedürfnisse und Anliegen des Kreises aufmerksam machen.
- Im Namen des Kreises im übergeordneten Kreis Einwände erheben, wenn eine vorgeschlagene Entscheidung den Kreis daran hindern würde, sein Ziel zu erreichen.
- Dem Kreis helfen zu verstehen, wie seine Arbeit mit der übergeordneten Organisation zusammenhängt.

3.2.1.3. Facilitator*in des Kreises

Der*die Facilitator*in ist dafür verantwortlich, den Kreis auf strukturierte und inklusive Weise durch seine Sitzungen zu führen. Diese Person schafft Bedingungen, unter denen alle Stimmen gehört werden und Entscheidungen im Konsent getroffen werden.

Verantwortungen

- Erstellung der Tagesordnungen für die Sitzungen, wobei der Schwerpunkt auf dem Ablauf und dem Zeitplan liegt, in Zusammenarbeit mit der Kreisleitung.
- Moderation der Kreissitzungen, indem das vereinbarte Format befolgt und die Gruppe auf Kurs gehalten wird.
- Sicherstellen, dass alle Kreis-Mitglieder die gleiche Chance haben, zu sprechen und sich einzubringen.
- Den Kreis durch soziokratische Entscheidungsprozesse führen, einschließlich Gesprächsrunden, Konsententscheidungen und Rollenwahlen.
- Die Energie der Sitzung produktiv halten: den Fokus aufrechterhalten, Abschweifungen behutsam zurückführen und die Zeit gut nutzen.
- Dem Kreis dabei helfen, zwischen operativen Angelegenheiten und strategischen Entscheidungen zu unterscheiden.
- Neutrales Verhalten während der Diskussionen; Vermeidung in der Rolle für bestimmte Ergebnisse einzutreten.
- Unterstützung des Kreises, Einwände konstruktiv zu bearbeiten.

3.2.1.4. Sekretär*in des Kreises

Der*die Sekretär unterstützt die organisatorischen und administrativen Abläufe des Kreises. Diese Person sorgt dafür, dass Protokolle geführt und Informationen klar kommuniziert werden.

Verantwortungen

- Versand vor jeder Sitzung der Einladungen, Tagesordnungen und relevanten Dokumente an die Kreismitglieder.
- Führen des Protokolls während der Sitzungen, einschließlich der Teilnehmendenliste, der getroffenen Entscheidungen, der vereinbarten Maßnahmen und der wichtigsten Punkte aus der Diskussion.
- Sicherstellen, dass die Kreismitglieder das Protokoll während der Sitzung mitverfolgen können, beispielsweise durch die Verwendung eines gemeinsam genutzten Online-Dokuments oder durch Projektion auf eine Leinwand.
- Das Sitzungsprotokoll innerhalb von 24 Stunden nach jeder Sitzung fertigstellen und teilen.
- Das Backlog des Kreises pflegen und organisieren.
- Die Gruppenvereinbarung bei Bedarf aktualisieren, einschließlich der Änderungshistorie am Ende. Sicherstellen, dass die aktualisierte Version auf der Website veröffentlicht und auf der allgemeinen Gruppenwand auf Karrot bekannt gegeben wird.

3.2.1.5. Wie erhalte ich eine soziokratische Rolle?

- Der Kreis führt eine soziokratische Wahl durch. Im Falle der Leitung oder Repräsentation muss der übergeordnete Kreis diese beiden Personen auch konsentieren; Dieser letzte Schritt ist für den Kreis der Administrator*innen nicht erforderlich.
- Die Amtszeit dauert bis zur ersten Kreissitzung nach der ordentlichen Generalversammlung.
- Die Rolle des Foodsaver ist eine Voraussetzung, um Leiter*in oder Repräsentant*in eines regionalen Kreises zu werden.

3.2.1.6. Wie gebe ich meine soziokratische Rolle ab?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises, und im Falle der Leitung oder Repräsentation auch des übergeordneten Kreises Rücktritt ankündigen.
2. Auf Ergebnis der Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen warten.
3. Übergabe der Rolle mit der neuen Person machen.
4. 4 Wochen für Nachfragen erreichbar sein.

3.2.2. Andere Rollen

3.2.3. Schiedsrichter*in

Verantwortlichkeiten und Rechte

- Kenntnis der vereinsweiten und projektspezifischen Konfliktlösungsprozesse
- Kann Entscheidungen des Administrator*innenkreises oder anderer Konfliktlösungskreise oder -rollen überschreiben
- Kann ehemalige Mitglieder wieder für den Beitritt zu unserem Verband freigeben, ohne ihnen jedoch eine Rolle zurückgeben oder ihnen die Möglichkeit geben zu können, einen Teil der Onboarding-Phase zu überspringen
- Ist sich der Zeit und Mühe bewusst, die bereits von jedem Kreis oder jeder Rolle, die sich zuvor mit dem Fall befasst hat, aufgewendet wurde, und respektiert diese
- Muss Lesezugriff auf alle Karrot-Gruppen und alle Vereinsdaten haben
- Muss sich mit der betroffenen Person und allen anderen für ihren Fall relevanten Stellen treffen, das Datum und eine Zusammenfassung jedes Treffens sowie jede getroffene Entscheidung mit einer Erklärung von mindestens einer halben DIN-A4-Seite in einem gemeinsamen Google Drive dokumentieren, auf das nur die Mitglieder des Administrator*innenkreises und alle anderen Konfliktlösungskreise und -rollen Zugriff haben, und jeden Kreis und jede Rolle, der/die sich zuvor mit dem Fall befasst hat, benachrichtigen

Voraussetzungen

- Seit mindestens 2 Jahren Mitglied sein
- Neutral sein
- Nicht zum Kreis der Administrator*innen gehören und nicht in anderen Konfliktlösungskreisen oder -rollen tätig sein
- Die Rolle im Vorjahr nicht ausgeübt haben

Wie erhalte ich diese Rolle?

Wird nach dem soziokratischen Prinzip für ein Jahr gewählt, und zwar asynchron online direkt nach jeder ordentlichen Generalversammlung bis zur nächsten, mit einer Woche Zeit für Antworten in jeder Auswahlrunde und organisiert von einem Mitglied des Councils.

Wie verliere ich diese Rolle?

- Du trittst zurück, indem du dies dem Council mitteilst.
- Der Council kann beschließen, dass der*die Schiedsrichter*in seine Rolle bei Fehlverhalten oder Machtmissbrauch niederlegt.

4. Arbeit in Kreisen (Circles)

Name
Administrators (Administrator*innen)

Communication (Kommunikation)
Foodsaving (Lebensmittelretten)
Foodsharing Points (FPs)
Onboarding (Einführung)

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

4.1. Wie werde ich Mitglied eines Kreises?

- Das Mitglied des Vereins beantragt beim Kreis die Mitgliedschaft, mit Ausnahme des Administrator*innenkreises, und der Kreis entscheidet über den Antrag.
- Jedes Mitglied des Vereines darf so vielen Kreisen beitreten, wie es möchte.

5. Council (Rat)

Dieser Kreis ist die verbindende Struktur und besteht aus dem*r Repräsentanten*in der Administrator*innen und den Leiter*innen und aus den Repräsentant*innen der anderen verbundenen Kreise.

5.1. Verantwortlichkeiten

- Austausch über Organisation von Veranstaltungen oder sonstigen Sensibilisierungsaktionen
- Austausch über aktuelle Mitglieder- und Foodsaver*innen-Zahlen
- Optimierung der Organisationsstruktur
- Verantwortlich für den allgemeinen Teil der Gruppenvereinbarung
- Sicherstellen, dass der Verein seinem Ziel und seinem Hauptzweck treu bleibt
- Die Unterkreise für ihre Aufgaben verantwortlich halten und ihre effektive Arbeitsweise unterstützen

5.2. Wie werde ich Mitglied des Councils?

Siehe Rollenbeschreibung des*der Leiters*in und der*des Repräsentant*in*en.

5.3. Rollen

5.3.1. 2 Repräsentant*innen im Food Council (Ernährungsrat)

Verantwortlichkeiten

- Vertretung unseres Vereines im nationalen Food Council
- Berichterstattung der Food Council Treffen an unseren Council
- Abstimmung mit unserem Council übers Vorgehen inklusive zu treffende Entscheidungen im Food Council

5.3.2. Who is Who Manager

Verantwortlichkeiten

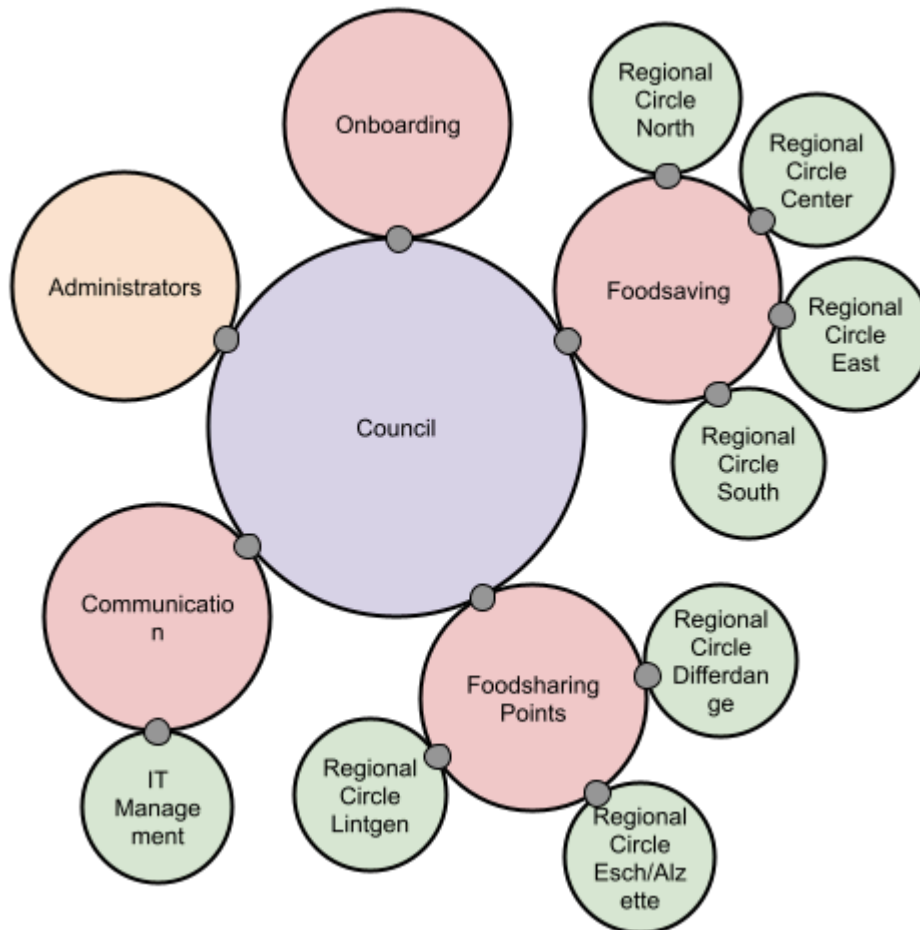
- Soll über neue Rollen und neu besetzte Rollen informiert werden
- Aktualisierung des "Who is Who"-Dokuments

5.3.3. 2 Mediator*innen

Verantwortlichkeiten

- Konflikte behandeln, die nicht im eigenen Kreis behandelt werden
- Konflikte mithilfe von Gewaltfreier Kommunikation (GFK) und Mediation lösen
- Kann eine*n externe*n Mediator*in hinzuziehen und das Budget mit dem Council abstimmen, wenn niemand verfügbar ist, der*die dies kostenlos übernimmt
- Kann den Ausschluss einer Person beim Administrator*innenkreis beantragen
- Darf nur die Kommentarfunktion und die Schließungsfunktion von Karrot nutzen
- Sollte Kreise, die direkt mit dem Council verbunden sind, daran erinnern, ihre eigene Konfliktlösungsstrategie zu entwickeln, und kann auf der Grundlage ihrer Beobachtungen Verbesserungsvorschläge unterbreiten

6. Organigramm



Organigramm: Regional Circles (siehe Foodsaving) in Grün ●, ordinäre Kreise 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, Ankündigungen und Ideen, in Kürze
6. Nächstes Treffen, inklusive Festlegen des Facilitators
7. Tagesordnung-Vorstellung und -Anpassung, inklusive Priorisierung der Themen
8. Abarbeiten der Tagesordnung-Punkte
9. Feedback-Runde: Rückmeldung an Rollen und Bewertung unserer Zusammenarbeit
10. Check-out-Runde

Du kannst immer passen, wenn du an der Reihe bist.

Rollen

Die folgenden Rollen sollten jedes Treffen rotieren:

- 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. Eine Weigerung kann dazu führen, dass diejenige*derjenige, die*der sich weigert, die Gruppe zu verlassen.

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. Dies kann bei den beiden vereinssweiten Mediator*innen beantragt werden. 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 im Council vertretene Kreis legt am Ende jedes Jahres ein Budget mit den geplanten Einnahmen und Ausgaben für das kommende Jahr vor.
- Der Council verteilt maximal 75 % der verfügbaren Mittel auf die Kreise, basierend auf diesem Budget, den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben der letzten Jahre und dem aktuellen Kontostand. Dies wird als endgültiges Budget bezeichnet.
- Das endgültige Budget wird auf der ordentlichen Generalversammlung des folgenden Jahres präsentiert.
- Nur vom Council bewilligte Ausgaben können zurückerstattet werden, indem der*die Repräsentant*in des Kreises die Rückerstattung bei den Kassenwart*innen beantragt.

Änderungshistorie sortiert nach Entscheidungsdatum

- 18.03.2026
 - Verändert: soziokratische Rollen Repräsentation, Leitung, Facilitation und Sekretariat eines Kreises klarer definiert
- 15.02.2026
 - Verändert: Jeder Kreis entscheidet über den Antrag, um Mitglied zu werden.
- 19.01.2026
 - Verändert: Präzisierung der Registrierung und Hinzufügen der Pflicht auf dem Laufenden bleiben unter "Verantwortlichkeiten eines Mitgliedes"
 - Verändert: Council-Mitglieder
 - Hinzugefügt: 2 Verantwortlichkeiten zum Council
 - Verändert: wie man Leiter*in und Repräsentant*in eines Kreises wird
 - Verändert: Alle Kreise brauchen eine*n Leiter*in.
 - Verändert: Alle mit dem Council verbundenen Kreise brauchen eine*n Repräsentant*in, bis auf den Administrator*innenkreis.
- 16.12.2025
 - Verändert: jährliche statt halbjährliche Budgets, die auf der ordentlichen Generalversammlung präsentiert werden müssen, unter „Finanzen“
 - Hinzugefügt: Rolle "2 Mediator*innen" im Council
 - Hinzugefügt: Rolle "Schiedsrichter*in"
- 07.09.2025
 - Hinzugefügt: 2. die letzten drei Punkte unter "Mitglied werden"
 - Verändert: "Wie gebe ich mein Amt als Mitglied ab"
- 06.05.2025
 - Hinzugefügt: Ausschluss eines Mitglieds wegen zweijähriger Inaktivität
- 08.04.2025
 - Verändert: Teil über Administrator*innen in eigenes Dokument ausgelagert und "Arbeit in Kreisen" angepasst
- 03.02.2025
 - Hinzugefügt: Rolle im Council Repräsentant im Food Council (Ernährungsrat)

- 13.01.2025
 - Hinzugefügt: Rolle im Council "Who is Who Manager" verschoben aus dem Working Circle Communication
 - Verändert: Intention des Kreises der Administrator*innen klarer definiert
- 22.04.2024
 - Entfernt: jährliches Review der Gruppenvereinbarung durch extra Arbeitskreis
 - Hinzugefügt: Verantwortlichkeit für den allgemeinen Teil der Gruppenvereinbarung den "Verantwortlichkeiten" vom "Council (Rat)" unter "Verbindende Struktur" hinzugefügt
- 28.03.2024
 - Entfernt: Kreise Political Work und Workshops
- 03.07.2023
 - Verändert: "Ablauf der Treffen" angepasst
- 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*in 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