

Geschäftsordnung des Vereins

Präambel

Auf Grundlage der Satzung des Vereins erlässt der Verein diese Geschäftsordnung, um konkrete Vorgehensweisen in der alltäglichen Vereinsarbeit zu regeln. Über die Inkraftsetzung der Geschäftsordnung wird auf der Mitgliederversammlung entschieden. Über spätere Änderungen wird auf Vorschlag des Vorstands im Umlaufverfahren oder auf einer Mitgliederversammlung abgestimmt. Falls der Bundesverband foodsharing e.V. die Verhaltensregeln für Foodsaver*innen ändert, dann kann der Vorstand Anhang 1 auf Grund dieser Anpassungen ändern.

1) Schriftverkehr

- a) Sämtlicher Schriftverkehr (u.a. Informationsschreiben, Einladungen zu Mitgliederversammlungen, Abstimmungen im Umlaufverfahren) erfolgen grundsätzlich per Email. Alternativ besteht die Möglichkeit, beim Vorstand zu beantragen, den Schriftverkehr auf eigene Kosten per Post zu erhalten. Entstehende Kosten für Versand und Porto in Höhe von derzeit pauschal 2,00 € pro Brief sind durch die Mitglieder selbst zu tragen. Der Betrag wird zu Beginn jeden Kalenderjahres für das vorhergehende Kalenderjahr eingezogen. Dazu ist dem Verein ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Der Antrag kann jederzeit durch Mitteilung einer E-Mail-Adresse an den Vorstand zurückgezogen werden. Bereits entstandene Kosten bleiben davon unberührt. Bei einer Änderung der Kontodaten ist das Mitglied verpflichtet, dem Verein unverzüglich eine neue Einzugsermächtigung mit den aktuellen Kontodaten zuzusenden. Entstehende Kosten aus einer Unterlassung gehen zu Lasten des Mitglieds.
- b) Schriftverkehr von Mitgliedern an den Verein, der Textform erfordert, kann sowohl per Brief als auch per Email versendet werden.

2) Mitglieder

- a) Maßgeblich für die Zuordnung ist der Wohnort. Ein Personalausweis kann als Beweis angefordert werden.
- b) Personen mit erstem Wohnsitz im Bezirk Ludwigsbuurg gem. § 1 Nr. 3 der Satzung können bei uns nur ordentliches Mitglied werden, nicht Zweit- oder Gastmitglied.

3) Freiwillige finanzielle Beiträge

- a) Mitglieder können im Mitgliedsantrag oder im Formular „nachträgliche Spendenunterstützung“ erklären, dass sie einen freiwilligen jährlichen, monatlichen oder einmaligen finanziellen Beitrag für den Verein leisten wollen. Diese Erklärung kann jederzeit in Textform zurückgenommen werden.

- b) Diese Beiträge werden (außer im Jahr des Eintritts) am Anfang eines Kalenderjahres eingezogen. Dazu ist dem Verein eine Einzugsermächtigung zu erteilen.
- c) Bei einer Änderung der Kontodaten ist das Mitglied verpflichtet, dem Verein unverzüglich ein neues SEPA-Lastschriftmandat mit den aktuellen Kontodaten zuzusenden. Entstehende Kosten aus einer Unterlassung gehen zu lasten des Mitglieds.

4) Foodsaver

- a) Ein ordentliches Mitglied wird von einem/r Botschafter*in auf formlosen Antrag des Mitglieds hin als Foodsaver*in verifiziert, wenn es die folgenden Voraussetzungen erfüllt:
 - i) Bestehen des Quiz für Foodsaver*innen auf foodsharing.de
 - ii) erfolgreiche Absolvierung von 3 Einführungsabholungen gemäß Nummer 4 dieser GO; über den Erfolg entscheidet der/die Betreuer*in der Einführungsabholung
 - iii) Belehrung gemäß Ziffer 9 dieser GO
 - iv) kein Vorliegen eines wichtigen Hinderungsgrundes gemäß Nummer 3 Absatz g) dieser GO
- b) Verifizierte Foodsaver*innen erhalten von den Botschafter*innen einen Foodsaver*innen-Ausweis bei unserem monatlichen foodsharing Treffen.
- c) Die Verweigerung einer Verifizierung muss einstimmig von den Botschafter*innen beschlossen werden. Das betroffene Mitglied kann die Schiedsstelle anrufen. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist endgültig.
- d) Die Verifizierung kann jederzeit durch die Botschafter*innen durch einstimmigen Beschluss entzogen werden, wenn eine der Voraussetzungen nicht mehr gegeben ist. Der Ausweis soll von den Botschafter*innen eingezogen werden. Das betroffene Mitglied kann die Schiedsstelle anrufen. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist endgültig.
- e) Die Verweigerung oder der Entzug einer Verifizierung werden mit Begründung von den Botschaftern in einem Thema in der lokalen AG Verstoßmeldungen des Bezirks dokumentiert, der auf Verlangen des betroffenen Mitglieds der Schiedsstelle vorzulegen ist. Die Mitgliederversammlung kann per Mehrheitsbeschluss die Vorlage der Themen verlangen.
- f) Die Beendigung der Mitgliedschaft eines ordentlichen Mitglieds führt automatisch zum Entzug der Verifizierung. Das Ruhen der Mitgliedschaft führt automatisch zum Entzug der Verifizierung; nach dem Ende des Ruhens wird das Mitglied von einem/r Botschafter*in wieder verifiziert.

- g) Wichtige Gründe für die Verweigerung oder den Entzug der Verifizierung (Hinderungsgründe) können unter anderem sein:
- i) Verstoß gegen die Satzung oder eine Ordnung des Vereins
 - ii) Verstoß gegen die Satzung oder eine Ordnung des Bundesverbandes foodsharing e.V. oder einen zwischen diesem Verein und den Bundesverband geschlossenen Vertrag
 - iii) Verstoß gegen Verhaltensregeln gemäß dieser GO, der eine Suspendierung oder Entverifizierung rechtfertigen würde
 - iv) vorhergehender Ausschluss des Mitglieds aus einem foodsharing-Bezirksverein
 - v) aktuelles Ruhen der Mitgliedschaft in einem foodsharing-Bezirksverein
 - vi) vorhergehender Entzug der Verifizierung in einem foodsharing-Bezirksverein
 - vii) Beschluss der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit oder des Vorstands mit Zweidrittel-Mehrheit

5) Einführungsabholungen

- a) Einführungsabholungen werden betreut von Botschafter*innen oder von Mitgliedern, die von einem/r Botschafter*in schriftlich dazu ermächtigt worden sind.
- b) Ermächtigungen können jederzeit formlos durch einstimmigen Beschluss der Botschafter*innen ohne Angabe von Gründen entzogen werden.
- c) Die Botschafter*innen können im Konsens beschließen und den Beschluss zurücknehmen, dass Einführungsabholungen auch in anderen Bezirken durch die dort zugelassenen Betreuer betreut werden. Die Entscheidung wird dem anderen Bezirk mitgeteilt.
- d) Der Verein übernimmt keine Haftung für Einführungsabholungen in anderen foodsharing-Bezirken.
- e) Einführungsabholungen sind gemäß § 12a Ziffer 2, wie alle anderen Abholungen, nur offen für Mitglieder des Vereins. Das gilt aus Versicherungsgründen auch für ordentliche Mitglieder aus anderen Bezirksvereinen, die zu diesem Zweck Gast- oder Zweitmitglied werden müssen.
- f) Alle Entscheidungen über Ermächtigungen und Zulassungen von Einführungsabholungen in anderen Bezirken werden von den Botschafter*innen in einer Datei protokolliert, die auf Verlangen eines betroffenen Mitglieds der Schiedsstelle vorzulegen ist. Die Mitgliederversammlung kann per Mehrheitsbeschluss das Vorlegen der Datei verlangen.

6) Voraussetzungen und Aufgaben für Betriebsverantwortliche

- a) Als Betriebsverantwortliche*r des Vereins kann ein Mitglied ernannt werden, das
 - i) ordentliches Mitglied oder Zweitmitglied im Verein und natürliche Person ist
 - ii) verifizierte*r Foodsaver*in ist
- b) das Betriebsverantwortlichen-Quiz auf foodsharing.de bestanden hat
- c) Zu den Aufgaben der Betriebsverantwortlichen gehören insbesondere
 - i) Verwaltung und Pflege der Kooperation mit einem Betrieb
 - ii) Überwachung und Sicherstellung der Abholungen im Betrieb
 - iii) Einarbeitung von neuen Foodsaver*innen
 - iv) Organisation von Einführungsabholungen
 - v) Sicherstellung aller mit dem Betrieb vereinbarten Abholungen
 - vi) Aufnahme von Foodsaver*innen in und Ausschluss aus einem Betriebsteam
 - vii) Absprache von möglichen Terminänderungen (z.B. an Feiertagen)
 - viii) Klärung von teaminternen Konflikten gemäß §13 Ziffer 1 der Satzung
 - ix) Klärung von Konflikten zwischen Mitgliedern des Betriebsteams und dem Kooperationsbetrieb

7) Voraussetzungen und Aufgaben für Botschafter*innen

- a) Als Botschafter*in des Vereins kann ein Mitglied gewählt werden, das
 - i) ordentliches Mitglied im Verein und natürliche Person ist
 - ii) verifizierte*r Foodsaver*in ist
 - iii) das Betriebsverantwortlichen-Quiz und das Botschafter*innen-Quiz auf foodsharing.de bestanden hat
- b) Zu den Aufgaben der Botschafter*innen gehören insbesondere
 - i) Überwachung und Sicherstellung der Abholungen im Bezirk
 - ii) Verifizierung und Entzug der Verifizierung von Foodsaver*in
 - iii) Ernennung und Abberufung von Betriebsverantwortlichen
 - iv) mittelfristige Steuerung des Vereinsbezirks durch planerische Regelungen
 - v) Kontaktaufnahme mit neuen möglichen Betrieben, Aufbau und Verwaltung der Kooperationen
 - vi) Repräsentation des Vereins nach außen
 - vii) Überwachung der Verhaltensregeln und Beurteilung von Regelverstößen gemäß dieser GO
 - viii) Klärung von vereinsinternen Konflikten gemäß § 13 Ziffern 1 und 2 der Satzung
 - ix) Schriftliche Begrüßung von neuen Foodsaver*innen

8) Schiedsstelle

- a) Die Schiedsstelle ist zuständig für alle Konflikte, die den Abholbetrieb betreffen und bei denen Vorstandsmitglieder, Botschafter oder andere Organe des Vereins beteiligt sind, sowie für übergebene Konflikte gemäß §13 Ziffern 1, 2 und 3 der Satzung.
- b) Sind Mitglieder der Schiedsstelle an dem Konflikt beteiligt oder auf Grund familiärer Bindung zu einer Konfliktpartei befangen, dann nehmen sie an der Konfliktbearbeitung nicht teil. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist verbindlich für alle Konfliktbeteiligten.
- c) Die Schiedsstelle kann bei Ablehnungen von Aufnahmeanträgen, ordentlichen Kündigungen von Mitgliedschaften, Vereinsausschlüssen oder einem angeordneten Ruhen der Mitgliedschaft auf Antrag des betroffenen Mitglieds Beschlüsse des Vorstands bis zur nächsten Mitgliederversammlung außer Kraft setzen. Die Mitgliederversammlung hat dann eine abschließende Entscheidung zu treffen.

9) Verhaltensregeln und Verstöße

- a) Alle Foodsaver*innen sind verpflichtet, die „Verhaltensregeln für Foodsaver*innen“ (Anhang 1) zu beachten.
- b) Verstöße gegen Verhaltensregeln werden an die AG Verstoßmeldungen & Mediation Ludwigsburg gemäß Absatz f) gemeldet, der alle Botschafter*innen angehören. Sie untersuchen die der Meldung zu Grunde liegende Situation, u.a. im Gespräch mit dem/der betroffenen Foodsaver*in, und entscheiden, ob eine Konsequenz gegen den/die Foodsaver*in ausgesprochen werden soll.
- c) Eine Verwarnung kann bei allen Verstößen ausgesprochen werden. Sie kann von einem/r Botschafter*in ausgesprochen werden.
- d) Eine vorübergehende Suspendierung von Abholungen für 3 Monate kann von allen Botschafter*innen einstimmig beschlossen werden
 - i) bei Verstößen gegen die Verhaltensregeln laut Anhang 1 der Geschäftsordnung A1-A3, B1, D, E a), E b) iii)-iv), F
 - ii) bei Verstößen, die das Ansehen von Verein Ludwigsburg e.V. und von foodsharing insgesamt bei Betrieben oder in der Öffentlichkeit schädigen
 - iii) wenn innerhalb eines Jahres zwei Verwarnungen ausgesprochen wurden und ein weiterer Verstoß auftritt, der eine Verwarnung rechtfertigt
- e) Ein Entzug der Verifizierung kann von allen Botschafter*innen einstimmig beschlossen werden
 - i) wenn innerhalb von 2 Jahren nach dem Ende einer vorübergehenden Suspendierung erneut ein Verstoß auftritt, der eine vorübergehende Suspendierung rechtfertigt
 - ii) in schweren Fällen von Verstößen gegen die Verhaltensregeln laut Anhang 1 der Geschäftsordnung A1-A3, B1-B2, D, E a), E b) iii)-iv), F

- iii) bei Verstößen, die das Ansehen von Verein Ludwigsburg e.V. und von foodsharing insgesamt in der Öffentlichkeit stark schädigen
- f) Für die Dokumentation legt der Verein auf foodsharing.de eine Arbeitsgruppe „Verstoßmeldungen & Mediation Ludwigsburg an, der nur die Botschafter*innen angehören. Bei der Meldung von Verstößen ist dort ein Post mit dem Namen des Mitglieds anzulegen.
 - i) Falls eine Konsequenz ausgesprochen wird, dann wird sie in dem Post dokumentiert; bei anderen Konsequenzen als einer Verwarnung posten alle Botschafter*innen ihre Zustimmung zu der Entscheidung.
 - ii) Die Entscheidung wird dem/der Foodsaver*in per PN mitgeteilt.
- g) In jedem Januar eines Jahres überprüfen die Botschafter*innen alle Posts in dieser Gruppe und löschen diejenigen, die verfallen sind. Stichtag für die Berechnung der Verfallsfristen ist der 1.1. jeden Jahres. Ein Post verfällt nicht, wenn eine folgenden Bedingungen gegeben ist:
 - i) In den letzten 12 Monaten wurde eine Verwarnung ausgesprochen.
 - ii) Eine Suspendierung wurde ausgesprochen, deren Ende weniger als 3 Jahre zurückliegt.
 - iii) Ein Entzug der Verifizierung wurde ausgesprochen, und das Mitglied wurde nicht oder vor weniger als 5 Jahren wieder verifiziert.
 - iv) Das Mitglied wurde aus einem foodsharing-Bezirksverein ausgeschlossen.
- h) Bei einer Suspendierung oder einem Entzug der Verifizierung kann der/die betroffene Foodsaver*in die Schiedsstelle anrufen. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist endgültig.

10) foodsharing-interne Belehrungen

*Alle Foodsaver*innen müssen von einem/r Botschafter*in über die folgenden Inhalte belehrt werden. Die Belehrung ist auf einer Liste in Papierform durch Datum, Namen und Unterschrift des Mitglieds sowie Unterschrift des/der belehrenden Botschafter*in zu dokumentieren.*

- a) Inhalte der Hygienebelehrung nach §§42, 43 IfSG (Anhang 1 der Geschäftsordnung, Teil D)
- b) Umgang mit Lebensmitteln (HACCP-Schulung nach VO EG Nr. 852/2004, Art. 5 und Anh. Kap. XII) (Anhang 1 der Geschäftsordnung, Teil E)
- c) foodsharing-Verhaltensregeln in der Fassung des Bezirks (Anhang 1 der Geschäftsordnung, Teile A-C und F)

11) Fair-Teiler und Abgabestellen

- a) Fair-Teiler sind vom foodsharing-Bezirksverein betriebene Orte in öffentlichen Einrichtungen, an denen (ggf. innerhalb der Öffnungszeiten der Einrichtung) gerettete Lebensmittel angeliefert und von allen mitgenommen werden können, die die Lebensmittel verbrauchen können. Für einen Fair-Teiler gelten die Fair-Teiler-Regeln und –Voraussetzungen auf foodsharing.de in der jeweils aktuellen Fassung.
- b) Für jeden Fair-Teiler ernennen die Botschafter*innen 2 Foodsaver*innen als Verantwortliche. Sie sorgen dafür, dass am Fair-Teiler stets die nötigen Formulare für die Dokumentation der Fair-Teiler-Betreuung und die benötigten Reinigungsmittel vorhanden sind. Außerdem überprüft einmal pro Woche ein*e Verantwortliche*r den Fair-Teiler. Die Dokumentations-Formulare sind nach Ablauf des Kalenderjahres weitere 5 Jahre aufzuheben.
- c) Ein Fair-Teiler muss innerhalb der Öffnungszeiten mindestens an jedem zweiten Tag sowie am Tag vor einer Schließung von mindestens 2 Tagen Dauer durch ein Mitglied des Vereins kontrolliert und ggf. gereinigt werden, das nach Ziffer 9 belehrt wurde.
- d) Die Kontrolle und Reinigung umfasst die folgenden Aufgaben:
 - i) Lebensmittel kontrollieren, Verdorbenes/Schimmeliges entsorgen
 - ii) Regalböden, Lagerkisten usw. reinigen
 - iii) Kühlschrank kontrollieren, ggf. mit (heißem) Wasser auswischen
 - iv) Dokumentation der Betreuung in Hygieneplan und Kühltemperaturenkontrollliste
- e) Eine Abgabestelle ist ein von einer anderen Organisation oder einer Privatperson auf deren Grund betriebener Ort, an dem zu vereinbarten Zeiträumen gerettete Lebensmittel abgegeben werden können.
 - i) Die Zeiträume, die Art der Lebensmittel und weitere Modalitäten werden zwischen dem Verein und dem/der Empfänger*in mündlich oder schriftlich vereinbart.
 - ii) Mit der Übergabe gehen die Lebensmittel in das Eigentum des/der Empfängers/in über. Die Entscheidung über die weitere Verwendung der Lebensmittel verbleibt vollständig bei dem/der Empfänger*in. Der Verein übernimmt vom Zeitpunkt der Abgabe an keinerlei Haftung für die Lebensmittel.

12) Fachberater und Arbeitskreis

- a) Fachberater können durch den Vorstand berufen werden.
- b) Der Arbeitskreis wird durch den Vorstand, den erweiterten Vorstand, den Schriftführer und die Fachberater gebildet.

13) Arbeitsverpflichtung und foodsharing-Soli

- a) Jedes ordentliche Mitglied ist für die Ableistung seiner Arbeitsstunden selbst verantwortlich. Die Arbeitsstunden sind jedoch vorab mit dem für den Arbeitseinsatz Verantwortlichen abzusprechen.
- b) Vor Antritt und unmittelbar nach Beendigung des Arbeitsdienstes hat sich das Mitglied bei dem für den Arbeitseinsatz Verantwortlichen an- bzw. abzumelden. Die geleisteten Arbeitsstunden werden auf dem Laufzettel bestätigt.
- c) In Anlehnung an §7 b) ii) der Satzung ist eine Abholung für eine Veranstaltung mit der Veranstaltungsbetreuung abzusprechen.
- d) Jedes Mitglied ist für seinen Laufzettel selbstverantwortlich. Bei Verlust des Laufzettels wird der volle foodsharing-Soli i.H.v. 80,00 Euro fällig.
- e) Der Laufzettel ist bis zum 15.01. des Folgejahres für das abgelaufene Jahr beim Kassierer abzugeben.
- f) Der Antrag auf Vorauszahlung des foodsharing-Soli für das laufende Jahr ist spätestens am 15.01. fällig. Sollte dann trotzdem eine ehrenamtliche Arbeit im Nachhinein erfolgen, wird der foodsharing-Soli im Januar des Folgejahres verrechnet.
- g) Befreiung von Arbeitsstunden
 - i) Von der Verpflichtung zur Ableistung von Arbeitsstunden bzw. der Abgeltung durch Zahlung sind befreit:
 - (1) Mitglieder, die zu Beginn des Kalenderjahres das 65. Lebensjahr vollendet haben
 - (2) Mitglieder, die durch einen Schwerbehindertenausweis einen Grad der Behinderung von mindestens 50% nachweisen
 - (3) Ehrenmitglieder
- h) Stundung und Erlass von Beiträgen
 - i) Auf Antrag können die Anzahl der abzuleistenden Arbeitsstunden ganz oder teilweise gestundet oder erlassen werden. Der Antrag ist schriftlich und mit eingehender Begründung an den Vorstand zu richten. Über den Antrag entscheidet der Vorstand* mit einfacher Stimmenmehrheit. Der Vorstand ist an den Antrag nicht gebunden, es kann abweichend vom Antrag eine anderweitige Entscheidung zur Vermeidung von Härten treffen.
- i) Unterjähriger Eintritt
 - i) Bei unterjährigem Eintritt, wird für jeden vollen Monat ebenfalls eine anrechenbare ehrenamtliche Arbeitleistung fällig. Die Stundenzahl wird durch Zwölftelung (8 Std. /12 Monate*Anzahl der vollen Monate im laufendem Jahr) berechnet und auf volle Stunden gerundet, ansonsten wird ein foodsharing Soli pro nicht geleisteter Arbeitsstunde i.H.v. 10,00 Euro fällig.