

Foodsharing Darmstadt e.V. – Geschäftsordnung

Stand 23.10.2018

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 („Grundsätze und Verhaltensregeln“) 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~~-1,00 € 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 Stammbezirk. Personen mit erstem Wohnsitz im Bezirk Darmstadt können nur ordentliches Mitglied werden, nicht Zweit- oder Gastmitglied. Ein Personalausweis kann als Identitätsnachweis angefordert werden.
- b) Der Satzung gemäß §4 Ziffer 2-5 sind ordentliche Mitglieder, Zweitmitglieder, Gastmitglieder oder Fördermitglieder nach Bestätigung des Aufnahmeantrags im Verein Foodsharing Darmstadt e.V. zugelassen.
- c) Mit Antrag auf Vereinsbeitritt erkennen alle Mitglieder die persönlichen Voraussetzungen zur Aufnahme als Mitglied des Vereins an, insbesondere
 - i) die Satzung des Vereins in der jeweils gültigen Fassung
 - ii) die Geschäftsordnung mit Anhang „Grundsätze und Verhaltensregeln“
 - iii) alle Ordnungen des Bundesverbandes foodsharing e.V.
- d) Die Aufnahmebedingungen müssen für die Bestätigung des Aufnahmeantrags erfüllt sein:
 - i) Anmeldung auf foodsharing.de und Absolvierung des „Quiz“ für foodsharing-Mitglieder.
 - ii) Nachweis eines Hygieneschulungszertifikats (Metro Onlineschulung oder sonstige nach §§42, 43 IfSG)

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*in

- 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, wobei eine Einführungsabholung durch die Teilnahme an Events ersetzt werden kann.
 - 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.
- c) Die Verweigerung einer Verifizierung muss einstimmig von den Botschafter*innen und vom Vorstand beschlossen werden. Das betroffene Mitglied kann die Schiedsstelle anrufen. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist endgültig.
- d) Die Verifizierung kann jederzeit durch die Botschafter*innen und vom Vorstand durch einstimmigen Beschluss entzogen werden, wenn eine der Voraussetzungen nicht mehr gegeben ist. Den Foodsharing-Ausweis soll das betroffene Mitglied eigenhändig entsorgen. Das betroffene Mitglied kann die Schiedsstelle anrufen. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist endgültig.
- e) Die Verweigerung oder der Entzug einer Verifizierung werden von der Schiedsstelle dokumentiert. 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 temporären 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 oder das Ruhen der Mitgliedschaft (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 ein Ruhen der Mitgliedschaft 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 oder des Vorstands mit Zweidrittel-Mehrheit
 - viii) Ein zeitgebundenes Ruhen der Mitgliedschaft kann je nach Maß des Verstoßes von 1-6 Monate als Sanktion von der Schiedsstelle erfolgen.

5. Probe- und Einführungsabholungen

Zwei bis drei Probeabholungen betreffen alle neuen Foodsaver*innen, die einen Foodsharing-Ausweis erwerben möchten. Einführungsabholungen betreffen Foodsaver*innen, die bereits einen Foodsharing-Ausweis besitzen und in ein Betriebsteam aufgenommen werden möchten.

- a) Probe- und Einführungsabholungen werden von Betriebsverantwortlichen organisiert. Dementsprechend werden neue Abholer*innen nur in ihrem Wissen eingewiesen und ins Team zugelassen.
- b) Der Verein übernimmt keine Haftung für Probe- und Einführungsabholungen in anderen foodsharing-Bezirken.
- c) Probe- und Einführungsabholungen sind nur offen für Anwärter auf Vereinsmitgliedschaft und Mitglieder des Vereins. Das gilt aus Versicherungsgründen auch für ordentliche Mitglieder aus anderen Bezirksvereinen, die zu diesem Zweck Gast- oder Zweitmitglied werden müssen.

6. Voraussetzungen und Aufgaben für Betriebsverantwortliche

- a) Als Betriebsverantwortliche*r des Vereins kann ein Mitglied von Botschafter*innen 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
 - x) Neue Betriebe vorschlagen in Absprache mit dem Vorstand oder den Botschafter*innen

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 bei Mitarbeit der AG Begrüßungsteam oder
 - x) aktive Mitarbeit in einer AG oder Postenträger*in des Vereins

8. Schiedsstelle

- a) Die Schiedsstelle ist zuständig für alle Konflikte gemäß §13 Ziffern 1 und 2 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 und setzen temporär Vertreter*innen ein, die zuvor von der Mitgliederversammlung gewählt wurden. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist verbindlich für alle Konfliktbeteiligten.
- c) Die Schiedsstelle kann Beschlüsse des Vorstands und Botschafter*innen bei Ablehnungen von Aufnahmeanträgen, ordentlichen Kündigungen von Mitgliedschaften, Vereinsausschlüssen auf Antrag bis zur nächsten Mitgliederversammlung ein Veto einlegen. Die Mitgliederversammlung hat dann eine abschließende Entscheidung zu treffen.

9. Verhaltensregeln und Verstöße

- a) Alle Foodsaver*innen sind verpflichtet, die „Grundsätze und Verhaltensregeln“ (Anhang 1) zu beachten.
- b) Verstöße gegen Verhaltensregeln werden an die Botschafter*innen gemeldet. Dies kann über foodsharing.de auf dem „Regelverletzung melden“ Button des jeweiligen Profils des Verstoßenden ausgeführt werden. Je nach Art von Regelverletzung wird die Meldung anschließend an die Schiedsstelle weitergeleitet.
- c) Eine Verwarnung kann bei allen Verstößen ausgesprochen werden. Sie wird von einem/r Botschafter*in oder dem Vorstand mit einer 2/3 Mehrheit ausgesprochen.
- d) Eine vorübergehendes Ruhen der für 1-6 Monate kann von der Schiedsstelle einstimmig beschlossen werden
 - i) bei Verstößen gegen die Verhaltensregeln laut Anhang 1 der Geschäftsordnung A1-7, B1, D, E a), E b) iii)-iv)
 - ii) bei Verstößen, die das Ansehen von Verein Foodsharing Darmstadt 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
 - iv) ehrenamtliche Arbeitsverpflichtung nach 1 Jahr Mitgliedschaft nicht abgeleistet wird. Beim Ruhen der Mitgliedschaft, ruht ebenso die Laufzeit der Arbeitsverpflichtung.
- e) Ein Entzug der Verifizierung kann vom Vorstand einstimmig beschlossen werden
 - i) wenn innerhalb von 2 Jahren nach dem Ende einer vorübergehenden Ruhen der Mitgliedschaft erneut ein Verstoß auftritt, der ein-vorübergehendes Ruhen der Mitgliedschaft rechtfertigt
 - ii) in schweren Fällen von Verstößen gegen die Verhaltensregeln laut Anhang 1 der Geschäftsordnung A1-7, B1-B2, D, E a), E b) iii)-iv),
 - iii) bei Verstößen, die das Ansehen von Verein foodsharing Darmstadt e.V. und von foodsharing insgesamt in der Öffentlichkeit stark schädigen
- f) Bei der Meldung von Verstößen bzw. Regelverletzungen ist eine Dokumentation anzulegen.
 - i) Falls eine Konsequenz ausgesprochen wird, dann wird sie ebenso dokumentiert
 - ii) Die Entscheidung wird dem/der Foodsaver*in per PN mitgeteilt.
- g) Die Schiedsstelle löscht diejenigen Fälle, die verfallen sind. Stichtag für die Berechnung der Verfallsfristen ist ein Jahr. Eine Dokumentation verfällt nicht, wenn eine der folgenden Bedingungen gegeben ist:
 - i) In den letzten 12 Monaten wurde eine Verwarnung ausgesprochen.
 - ii) Ein Ruhen der Mitgliedschaft 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) Beim Entzug der Verifizierung oder Ablehnung eines Aufnahmeantrages durch den Vorstand kann der/die betroffene Foodsaver*in die Schiedsstelle anrufen.
- i) Beschlossene Sanktionen gelten für alle Mitglieder gleichermaßen, unabhängig vom Status als Betriebsverantwortliche*r oder Botschafter*in.

10. foodsharing-interne Belehrungen

Alle Foodsaver*innen müssen von Betriebsverantwortlichen oder einem/r Botschafter*in über die folgenden Inhalte belehrt werden.

- a) Pflicht aller Foodsaver*innen eine Hygienebelehrung nach §§42, 43 IfSG abzulegen.
- b) Alle foodsharing-Grundsätze und Verhaltensregeln (Anhang 1 der Geschäftsordnung) anzuerkennen. Alle Foodsaver*innen tragen die volle Verantwortung für die Lebensmittel, die sie abholen und müssen, nach Aneignung der Hygienebelehrung, selbst entscheiden, ob diese für den Verzehr bzw. die Weitergabe noch geeignet sind.
- c) Alle Foodsaver*innen nehmen in Kenntnis, dass alle betrieblichen Lebensmittelspendenden von jeglicher Haftung für die genießbarkeit bzw. gesundheitliche Unbedenklichkeit der Ware entbunden werden. Eine Haftung der Lebensmittelspendenden, auch für Fahrlässigkeit jeden Grades, ist ausgeschlossen. Foodsharing e.V. ist nicht Vertragspartner der Lebensmittelspendenden und übernimmt keine Haftung. Somit haften Foodsaver*innen für die abgeholt und verteilten Lebensmittel und sind selber dafür verantwortlich, sich ggf. um eine Haftpflicht- und Unfallversicherung zu kümmern.

11. Fair-Teiler und Abgabestellen

- a) Fair-Teiler sind vom foodsharing-Bezirksverein betriebene Orte in öffentlichen Einrichtungen, an denen in den jeweiligen Öffnungszeiten 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 und die im Anhang der Geschäftsordnung „Grundsätze und Verhaltensregeln“.
- b) Alle öffentlichen Fairteiler sind auf der foodsharing.de und foodsharing-darmstadt.de aufgelistet und beim Veterinäramt gemeldet.
- c) Für jeden Fair-Teiler ernennen die Botschafter*innen 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. Die Dokumentations-Formulare sind nach Ablauf des Kalenderjahres weitere 5 Jahre aufzuheben.
- d) Die Kontrolle und Reinigung gilt für alle Mitglieder, die den Fairteiler nutzen und 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

- 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 auf der Plattform foodsharing.de in den dafür jeweiligen erstellten Betrieb einzutragen und muss bestätigt werden, damit die Anzahl der Arbeitsstunden dokumentiert werden kann.
- d) 8 Arbeitsstunden im Jahr sind aufzuwenden für
 - i) Öffentlichkeitsarbeit in Form von Leitung oder Standdiensten bei Events
 - ii) Alternativ dürfen davon maximal 4 Stunden für die Reinigung eines Fairteilers aufgewendet werden, d.h. eine ordentliche Reinigung beinhaltet Fegen, Wischen mit warmem Wasser und Essigreiniger und Mülldienst. Der Einsatz befreit jedoch keinen Foodsaver*in von der alltäglichen Reinigungspflicht bei der Nutzung des Fairteilers. Pro Einsatz wird eine halbe Stunde angerechnet.
 - iii) Eine Abholung für eine Veranstaltung ist mit der Veranstaltungsbetreuung abzusprechen und wird mit einer Arbeitsstunde berechnet.
- e) Von der Verpflichtung zur Ableistung von Arbeitsstunden sind zwar folgende Gruppen befreit, die trotzdem freiwillig mithelfen können, wenn sie möchten:
 - (i) Mitglieder, die zu Beginn des Kalenderjahres das 65. Lebensjahr vollendet haben
 - (ii) Mitglieder, die durch einen Schwerbehindertenausweis einen Grad der Behinderung von mindestens 50% nachweisen
 - iii) Der Vorstand, Botschafter*innen, Postenträger*innen und aktive AG Mitglieder
 - iv) Betriebsverantwortliche (mit mind. einem Betrieb, bei dem regelmäßig abgeholt wird)
 - v) Fördermitglieder
 - vi) Mitglieder mit einem Ruhen der Mitgliedschaft
- f) Stundung und Erlass von Arbeitsstunden: 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.
- g) wird bei verpflichtenden Mitgliedern die Arbeitsverpflichtung nach 1 Jahr Mitgliedschaft nicht abgeleistet, erfolgt als Sanktion ein Ruhen der Mitgliedschaft.