

Geschäftsordnung

des Vereins foodsharing Offenbach e.V.

in der Fassung vom 14.10.2017

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 eine Einzugsermächtigung zu erteilen. Der Antrag kann jederzeit durch Mitteilung einer Emailadresse 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 zulasten des Mitglieds.
- b) Schriftverkehr von Mitgliedern an den Verein, der Textform erfordert, kann sowohl per Brief als auch per Email versendet werden.

2) Freiwillige finanzielle Beiträge

- a) Mitglieder können im Aufnahmeantrag oder später in Textform erklären, dass sie einen freiwilligen jährlichen finanziellen Beitrag für den Verein leisten wollen. Diese Erklärung kann jederzeit in Textform zurück genommen 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 eine neue Einzugsermächtigung mit den aktuellen Kontodaten zuzusenden. Entstehende Kosten aus einer Unterlassung gehen zulasten des Mitglieds.

3) 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.
- c) Die Verifizierung kann durch die Botschafter*innen durch einstimmigen Beschluss verweigert werden, wenn eine der Voraussetzungen nicht erfüllt ist. 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 ein wichtiger Hinderungsgrund gemäß Nummer 3 Absatz g) dieser GO vorliegt. 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 Post in der lokalen AG Verstoßmeldungen des Bezirks dokumentiert. Er ist auf Verlangen des betroffenen Mitglieds der Schiedsstelle, dem Vorstand oder der Mitgliederversammlung vorzulegen ist. Ferner kann der Vorstand mit Zweidrittel-Mehrheit die Vorlage des Posts verlangen, falls gegen das betroffene Mitglied ein Antrag auf Ausschluss aus dem Verein oder auf Ruhen der Mitgliedschaft gestellt wurde.
- f) Wird einem Mitglied die Verifizierung dauerhaft entzogen (Rote Karte), ohne dass das Mitglied aus dem Verein ausgeschlossen wird, dann ändert sich der Status des Mitglied vom ordentlichen Mitglied zum Fördermitglied.
- g) 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.
- h) 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 zu einer Gelben Karte oder einer Rote Karte führt

- iv) vorübergehender Ausschluss des Mitglieds aus einem foodsharing-Bezirksverein
- v) aktuelles Ruhen der Mitgliedschaft in einem foodsharing-Bezirksverein
- vi) vorübergehender Entzug der Verifizierung in einem foodsharing-Bezirksverein
- vii) Beschluss der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit oder des Vorstands mit Zweidrittel-Mehrheit

4) Einführungsabholungen

- a) Einführungsabholungen werden betreut von Botschafter*innen oder von Mitgliedern, die von einem/r Botschafter*in dazu ermächtigt worden sind.
- b) Ermächtigungen können jederzeit formlos durch einstimmigen Beschluss der Botschafter*innen ohne Angabe von Gründen entzogen werden.
- c) Mindestens eine Einführungsabholung wird von einem/r Botschafter*in des Vereins betreut, in der Regel die dritte.
- d) 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.
- e) Der Verein übernimmt keine Haftung für Einführungsabholungen in anderen foodsharing-Bezirken.
- f) Einführungsabholungen sind, wie alle anderen Abholungen, gemäß §12a Ziffer 2 der Satzung 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.
- g) 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 die Vorlage der Datei verlangen.

5) Betriebsverantwortliche und Betriebsteams

- 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
 - iii) das Betriebsverantwortlichen-Quiz auf foodsharing.de bestanden hat
- b) Betriebsverantwortliche werden
 - i) von den Botschafter*innen im Konsens ernannt
 - ii) können jederzeit formlos bei einem/r Botschafter*in die Entlassung aus der Funktion beantragen. Dem Antrag ist stattzugeben, falls ein*e Nachfolger*in zur Verfügung steht.
 - iii) kann von den Botschafter*inne*n im Konsens aus der Funktion entlassen werden. Ist ein*e Betriebsverantwortliche*r mit seiner/ihrer Entlassung nicht einverstanden, dann kann er/sie zwecks Klärung die Schiedsstelle anrufen.

- c) Zu den Aufgaben der Betriebsverantwortlichen gehören insbesondere
 - i) Verwaltung und Pflege der Kooperation mit einem Betrieb
 - ii) Sicherstellung aller mit dem Betrieb vereinbarten Abholungen
 - iii) Aufnahme von Foodsaver*innen in und Ausschluss aus einem Betriebsteam
 - iv) Pflege der Betriebsseite auf foodsharing.de, insbesondere Aktualisierung des Besonderheiten-Textes, Pflege der Abholtermine und Abholplätze und ggf. Löschung von Pinnwandeinträgen
 - v) Absprache von möglichen Terminänderungen (z.B. an Feiertagen)
 - vi) Klärung von teaminternen Konflikten gemäß §13 Ziffer 1 der Satzung
 - vii) Klärung von Konflikten zwischen Mitgliedern des Betriebsteams und dem Kooperationsbetrieb
- d) Jedes Betriebsteam hat 2-3 Betriebsverantwortliche. Sie führen ihre Aufgaben nach Absatz c) eigenständig und ohne Rücksprache mit Botschafter*innen oder Vereinsvorstand durch.
- e) Ablehnungen von Bewerbungen für und Ausschlüsse aus Betriebsteams sind von allen Betriebsverantwortlichen des Betriebsteams im Konsens zu beschließen und schriftlich an die Botschafter*innen zu begründen. Der/die Bewerber*in kann die Schiedsstelle anrufen.

6) 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) Einarbeitung von neuen Foodsaver*innen
 - iii) Organisation von Einführungsabholungen
 - iv) Verifizierung und Entzug der Verifizierung als Foodsaver*in
 - v) Ernennung und Abberufung von Betriebsverantwortlichen
 - vi) mittelfristige Steuerung des Vereinsbezirks durch planerische Regelungen
 - vii) Kontaktaufnahme mit neuen möglichen Betrieben, Aufbau und Verwaltung der Kooperationen
 - viii) Repräsentation des Vereins nach außen
 - ix) Überwachung der Verhaltensregeln und Beurteilung von Regelverstößen gemäß Ziffer 8 dieser GO
 - x) Klärung von vereinsinternen Konflikten gemäß § 13 Ziffern 1 und 2 der Satzung

7) Konfliktbearbeitung und Schiedsstelle

- a) Konflikte innerhalb eines Betriebsteams sind durch die Betriebsverantwortlichen zu lösen. Können die Betriebsverantwortlichen einen Konflikt nicht klären oder sind Betriebsverantwortliche an einem Konflikt beteiligt, wird dieser an die Botschafter*innen zur Klärung übergeben.
- b) Weitere Konflikte, die Abholungen und Weiterverteilung von Lebensmitteln betreffen, sind durch die Botschafter*innen zu lösen. Können die Botschafter*innen einen Konflikt nicht klären oder sind Botschafter*innen an dem Konflikt beteiligt, wird dieser an die Schiedsstelle zur Klärung übergeben.
- c) Für vereinsinterne Konflikte, die nicht Abholungen und Weiterverteilung von Lebensmitteln betreffen, ist der Vorstand zuständig. Kann der Vorstand einen Konflikt nicht klären oder sind Mitglieder des Vorstands an dem Konflikt beteiligt, können die betroffenen Mitglieder die Schiedsstelle anrufen, falls der Konflikt laut Absatz e) in deren Zuständigkeitsbereich fällt.
- d) Die Schiedsstelle ist zuständig für alle Konflikte, die den Abholbetrieb betreffen und bei denen Vorstandsmitglieder, Botschafter oder andere Organe des Vereins beteiligt sind, insbesondere auch für Einsprüche gegen die Verweigerung oder den Entzug einer Verifizierung, und für übergebene Konflikte gemäß Absatz a-c) dieser Geschäftsordnung. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist in diesen Fällen verbindlich für alle Konfliktbeteiligten.
- e) 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.
- f) Die Schiedsstelle nimmt bei Wahlen oder Abstimmungen im Umlaufverfahren oder bei Online-Stimmabgaben zu einer ordentlichen Mitgliederversammlung die Stimmabgaben per Email entgegen und teilt das Ergebnis dem Vorstand mit.
- g) 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.

8) Verhaltensregeln und Verstöße

(wird noch angepasst gemäß Ergebnissen der AG Verhaltensregeln und Verstöße)

- a) Alle Foodsaver*innen sind verpflichtet, die „Verhaltensregeln für Foodsaver*innen“ (Anhang 1) zu beachten.
- b) Bei Verstößen gegen die Verhaltensregeln sollen die Beteiligten versuchen, in einem persönlichen Gespräch die Situation zu besprechen und Verständnis für die entsprechende Verhaltensregel zu erzielen. Falls dies nicht gelingt, kann jeder Verstoß gegen eine Verhaltensregel gemeldet werden.
- c) Für die Bearbeitung einer Verstoßmeldung, die sich nicht gegen Botschafter*innen richtet, sind die Botschafter*innen zuständig. Bei Verstoßmeldungen gegen einen*n Botschafter*in entscheidet die meldende Person, ob die Meldung von den

Botschafter*innen oder von der Schiedsstelle gemeinsam mit dem geschäftsführenden Vorstand des Vereins bearbeitet werden soll.

Die gemeldete Person nimmt an der Bearbeitung der Verstoßmeldung nicht teil.

- d) Die der Meldung zu Grunde liegende Situation soll sorgfältig untersucht werden, u.a. im Gespräch mit dem/der betroffenen Foodsaver*in, bevor eine Entscheidung gefällt wird, ob eine Konsequenz gegen den/die Foodsaver*in ausgesprochen werden soll.
- e) Eine Verwarnung kann bei allen Verstößen ausgesprochen werden. Sie kann von einem/r Botschafter*in ausgesprochen werden.
- f) Eine vorübergehende Suspendierung von Abholungen für 6 Wochen (Gelbe Karte) kann von allen Botschafter*innen einstimmig beschlossen werden
 - i) bei starken Verstößen gegen die Regeln A, F
 - ii) bei Verstößen gegen die Regeln B1, D, E
 - iii) bei Verstößen, die das Ansehen von foodsharing bei Betrieben oder in der Öffentlichkeit schädigen
 - iv) bei 3 Verwarnungen innerhalb eines Jahres
- g) Eine dauerhafte Entziehung der Verifizierung, Löschung des Accounts auf foodsharing.de und Verbot der Wiederanmeldung für 3 Jahre (Rote Karte) kann von allen Botschafter*innen einstimmig beschlossen werden
 - i) bei 2 Suspendierungen innerhalb von 3 Jahren
 - ii) in schweren Fällen von Verstößen gegen die Regeln A, B1, D, E, F
 - iii) bei Verstößen, die das Ansehen von foodsharing in der Öffentlichkeit stark schädigen
 - iv) bei Ausschluss aus einem irgendeinem foodsharing-Bezirk
- h) Die Dokumentation erfolgt auf foodsharing.de in der Gruppe „Verstoßmeldungen Offenbach“, der nur die Botschafter*innen angehören. Für jedes Mitglied, gegen das eine Verstoßmeldung eingegangen ist, wird dort im Forum nur ein einziger Post angelegt. Alle Stellungnahmen, Entscheidungen und weiteren Verstoßmeldungen zum selben Mitglied werden als Kommentar in diesem Post ergänzt. Bei Gelben und Roten Karten posten alle Botschafter*innen ihre Zustimmung zu der Entscheidung.
- i) Die Entscheidung wird dem/der Foodsaver*in per PN und Email mitgeteilt.
- j) Vergangene Konsequenzen werden getilgt (d.h. mit den zugehörigen Meldungen und Kommentaren gelöscht), wenn innerhalb der Tilgungsfrist keine weitere, nicht-getilgte Konsequenz vorliegt. Die Tilgungsfrist beträgt für eine
 - i) Verwarnung 12 Monate
 - ii) gelbe Karte 2 Jahre
 - iii) rote Karte 3 Jahre
- k) Bei einer Gelben oder Roten Karte kann der/die betroffene Foodsaver*in die Schiedsstelle anrufen. Deren Entscheidung ist endgültig.

9) 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 behelrenden Botschafter*in zu dokumentieren.

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

10) 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. 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
- d) Eine Abgabestelle ist ein von einer anderen Organisation oder einer Privatperson auf deren Grund betriebener Ort, an dem zu vereinbarten Zeiträumen gerettete Lebensmitteln 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 beim dem/der Empfänger*in. Der Verein übernimmt vom Zeitpunkt der Abgabe an keinerlei Haftung für die Lebensmittel.

Anhang 1

Verhaltensregeln für Foodsaver*innen

(wird noch angepasst gemäß Ergebnissen der AG Verhaltensregeln und Verstöße)

Alle Foodsaver*innen müssen die folgenden Verhaltensregeln einhalten.

A) Allgemeines Verhalten

- A1. Der Umgang mit anderen Foodsaver*innen erfolgt stets freundlich, respektvoll und friedlich.
- A2. Streitigkeiten und Konflikte werden nicht öffentlich im Beisein anderer Personen oder in Foren oder auf Pinnwänden auf foodsharing.de ausgetragen, sondern ausschließlich per privater Nachricht, per Email oder im direkten mündlichen Gespräch ohne weitere Anwesende. Ggf. können die zuständigen Stellen gemäß der Satzung zur Klärung einbezogen werden.
- A3. Bei Streitigkeiten und Konflikten gilt es, immer sachlich und höflich zu bleiben, einen kühlen Kopf zu bewahren und überlegt zu antworten.
- A4. Das Ziel ist, Lebensmittel vor der Tonne zu retten. Jede/r Foodsaver*in entscheidet eigenständig, an wen die Lebensmittel weitergegeben werden. Es gibt keine Bedürftigkeitspräferenz.
- A5. Gerettete Lebensmittel müssen gegessen oder verteilt werden, soweit sie noch genießbar sind. Sie weg zu werfen, ist nicht erlaubt.

B) Betriebe, Betriebsteam, Planung von Abholungen

- B1. Vor dem Ansprechen eines Betriebs muss die Zustimmung von einem/r Botschafter*in eingeholt werden.
- B2. Vor dem Ansprechen eines Betriebs ist der Betrieb auf foodsharing.de einzutragen.
- B3. Vor einer Abholung muss der/die Foodsaver*in sich auf foodsharing.de auf der Betriebsseite über die „Besonderheiten“ und die letzten Pinnwandeinträge informieren.
- B4. Alle Abholungen von Betrieben werden in der Regel über die jeweilige Betriebsseite auf foodsharing.de koordiniert, nicht über handschriftliche Listen, Exceltabellen, Telefonlisten, E-Mail-Verkehr etc.
- B5. Mitteilungen von Beschäftigten eines Betriebs an die Abholenden sollen so schnell wie möglich an mindestens eine*n Betriebsverantwortliche*n des Betriebs weitergegeben werden.
- B6. Wer sich für einen Abholtermin einträgt, ist für die Abholung verantwortlich. Kann jemand in Ausnahmefällen einen Abholtermin nicht wahrnehmen, dann gilt:
 - o Der/die Foodsaver*in muss sich unverzüglich auf foodsharing.de aus dem Termin austragen.
 - o Das Betriebsteam muss per automatisch generierter Nachricht informiert werden.
 - o Bei einer Absage weniger als 24 Stunden vor dem Termin muss der/die Foodsaver*in telefonisch Ersatz suchen und im Notfall eine*n Betriebsverantwortliche*n telefonisch informieren.

C) Planung und Verhalten bei Abholungen

- C1. Bei Abholterminen ist pünktliches Erscheinen wichtig, ebenso Sauberkeit und gepflegtes Aussehen. Das Mitbringen von Tieren in den Betrieb ist verboten.
- C2. Holen mehrere Foodsaver*innen gemeinsam ab, dann treffen sich alle außerhalb des Betriebs und betreten ihn dann gemeinsam.
- C3. Menschen ohne bestandenes Foodsaver*innen-Quiz dürfen den Betrieb im Rahmen einer Abholung nicht betreten; sie müssen als „Tragehilfe“ draußen warten. Menschen mit bestandenem Quiz, aber ohne Ausweis dürfen den Betrieb nur im Rahmen einer Einführungsabholung betreten. Foodsaver*innen, die für einen Termin nicht eingetragen sind, dürfen den Betrieb im Rahmen der Abholung nicht betreten, außer wenn alle eingetragenen, anwesenden Foodsaver*innen und der Betrieb zustimmen.
- C4. Während der Abholung ist Rücksicht auf die Kundschaft und Beschäftigten des Betriebs zu üben. Diskussionen werden nicht geführt. Die Mitarbeiter im Betrieb haben immer recht – sie entscheiden alleine, was wir mitnehmen, ob wir noch etwas warten sollen, wo genau wir einpacken usw.
- C5. Eine vom Betrieb gewünschte Wartezeit (Abweichung von der vereinbarten Uhrzeit) bis 15 Minuten muss akzeptiert werden. Eine Wartezeit über 30 Minuten wird prinzipiell nicht akzeptiert; ggf. wird die Abholung nicht durchgeführt.
- C6. Wenn sich die Beschäftigten eines Betriebs unfreundlich verhalten, bleiben die Abholenden trotzdem höflich; sie können anschließend einen der Betriebsverantwortlichen informieren.
- C7. Sollte ein Betrieb zu einem vereinbarten Termin keine oder deutlich weniger Waren als üblich, abzugeben haben, ist ungehaltenes Verhalten zu unterlassen und Höflichkeit zu wahren.
- C8. Es dürfen keine Lebensmittel verkauft werden oder als Tauschware genutzt werden. Pfand für Kisten, Flaschen oder dergleichen darf angenommen oder verlangt werden.

D) Tätigkeitsverbote beim Umgang mit Lebensmitteln (§§42, 43 IfSG)

Der Umgang mit Lebensmitteln ist nicht erlaubt in folgenden Fällen:

- bei Durchfall, starker Übelkeit, Erbrechen
- bei ansteckenden Krankheiten, insbesondere Cholera, Typhus, Paratyphus, Hepatitis
- Hauterkrankungen und offene Wunden, die entzündet sind, eitern oder nassen
- bei Fieber über 38,5°C

Beim Auftreten eines dieser Symptome ist man **verpflichtet**, vor dem Umgang mit Lebensmitteln einen Arzt aufzusuchen und seiner Beurteilung zu folgen.

E) Umgang mit Lebensmitteln (HACCP-Schulung nach VO EG Nr. 852/2004, Art. 5 und Anh. Kap. XII)

a) Direkter Umgang, Transport und Lagerung

- i) Backwaren: Handschuhe sind **zwingend** erforderlich; Behälter für Kuchen sind wichtig.
- ii) Kühlwaren: Die Kühlkette muss eingehalten werden. Kühlwaren sind ununterbrochen in einer Kühlbox oder Kühltasche mit Kühlelementen zu transportieren und zu lagern.
- iii) Angefaulte Lebensmittel müssen getrennt von anderen Lebensmitteln verpackt werden
- iv) Lebensmittel dürfen nur in lebensmittelechten Verpackungen transportiert und gelagert werden; diese sind erkennbar an den Angaben:
 - o Polyethylen (Markierung „PE“) und Polypropylen (Markierung „PP“)
 - o „für Lebensmittel“ oder Glas-und-Gabel-Symbol (s. rechts)



b) Weitergabe allgemein

- i) Foodsaver*innen sind *verantwortlich* für Lebensmittel, die sie weitergeben.
- ii) Ein *Haftungsanspruch* des/der Empfangenden für Folgeschäden besteht nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
- iii) *Grobe Fahrlässigkeit* ist gegeben, wenn eine der folgenden Vorsichtsmaßnahmen unterlassen wird:
 - o Lebensmittel korrekt transportieren und lagern (siehe Abschnitt a))
 - o vor der Weitergabe jedes einzelne Stück auf Genießbarkeit kontrollieren:
Nur weitergeben, was man auch noch selbst essen würde !
Aussehen und Geruch prüfen (soweit ohne Öffnen der Verpackung möglich) !
- iv) Verboten ist die Weitergabe von Lebensmitteln ...
 - o mit Schimmel oder mit faulen Stellen, die dunkelbraun / schwarz / feucht sind
 - o nach dem Verbrauchsdatum
 - o bei denen die Kühlkette unterbrochen wurde
 - o die nicht korrekt verpackt waren (nicht lebensmittelecht)
- v) Verboten ist außerdem die Weitergabe von Arzneimitteln.
- vi) Tierfutter darf weitergegeben werden
- vii) Bei persönlicher Übergabe können die Empfangenden mündlich darauf hingewiesen werden, dass sie die Lebensmittel vor dem Verbrauch noch einmal aufmerksam prüfen sollen.

c) Weitergabe an Fair-Teiler und andere Organisationen

Hier gelten zusätzliche Regeln.

- i) Verboten:
 - o Lebensmittel mit offenen / faulen Stellen (auch hellbraunen / kleineren)
 - o Schweinemett; Rindergehacktes; Produkte aus nicht erhitzter Rohmilch
 - o Speisen mit rohem Ei

- o Cremes, Pudding, Tiramisu, Mayonnaise (wenn selbstgemacht mit Ei und Milch)
- o Alkohol, Tabak
- o Andere Dinge außer Lebens- und Futtermitteln (z.B. Reinigungs- und Pflegeprodukte, Kosmetika, Bücher, Kleidung)
- ii) Rohe Lebensmittel müssen von zubereiteten Speisen getrennt gelagert werden.
- iii) Erdbehaftete Lebensmittel dürfen nicht *oberhalb von* anderen Lebensmitteln lagern.
- iv) Zubereitete Speisen müssen abgedeckt oder in verschlossenem Behälter sein.
- v) Kühlwaren sind:
 - o alle mit Aufdruck „bei 4-8°C haltbar bis“ (oder ähnlich)
 - o Nudel- und Kartoffelsalat, zubereitete Speisen mit Öl/Fett
 - o Kuchen mit nicht durchgebackener Füllung, Creme- und Sahnetorten
- vi) Zutatenliste: Bei selbstgemachten oder zubereiteten Speisen müssen alle Zutaten und das Datum der Zubereitung draufgeschrieben werden.

F) Zusätzliche Regeln für die Online-Plattform foodsharing.de

- F1. Das Eintragen urheberrechtlich geschützter Werke/Materialien ist nicht gestattet!
- F2. Werbung/Spam für kommerzielle Dinge sind in den Foren, Gruppen etc. nicht zugelassen.
- F3. Private Nachrichten dürfen nur mit Erlaubnis des Absenders/der Absenderin oder komplett anonymisiert veröffentlicht werden, wenn aus dem Inhalt nicht auf den/die Absender*in zu schließen ist.
- F4. Streitigkeiten, Auseinandersetzung und interne Meinungsverschiedenheiten werden nicht in Foren oder auf Pinnwänden ausgetragen. Unstimmigkeiten sind per privater Nachricht oder persönlich zu klären. Ggf. können die zuständigen Stellen gemäß der Satzung zur Klärung einbezogen werden.
- F5. Es sollte immer sachlich argumentiert werden. Besonders bei politischen Diskussionen oder anderen ernsten Themen sollte man immer einen kühlen Kopf bewahren und sachlich antworten.
- F6. Moderator*innen sind nicht zu Rechtfertigungen verpflichtet, warum ein Beitrag gelöscht oder ein Mitglied gesperrt wurde, allerdings ist Transparenz dabei sehr wichtig.
Daher wird jeder gelöschte Beitrag in Form von: „Dieser Beitrag von [...] verstößt gegen die Verhaltensregeln von foodsharing und wurde deshalb gelöscht.“ markiert. Ist ein Mitglied der Meinung, dass sein Beitrag ungerechtfertigt gelöscht wurde, kann er/sie das in einer persönlichen Nachricht an den/die jeweiligen Moderator*in begründen.

Angenommen am 14.10.2017 durch die Gründungsversammlung des Vereins foodsharing Offenbach