

Geschäftsordnung

des Vereins foodsharing Offenbach am Main

11.09.2021

Präambel

Auf Grundlage der Satzung des Vereins erlässt der Verein diese Geschäftsordnung, um konkrete Vorgehensweisen in der alltäglichen Vereinsarbeit zu regeln.

Über Änderungen der Geschäftsordnung entscheidet die Mitgliederversammlung. Alle ordentlichen Mitglieder können Änderungen beantragen.

Der Vorstand kann Änderungen der Geschäftsordnung beschließen, die durch eine Änderung der foodsharing-Grundlagen, der Vereinssatzung oder aus juristischen Gründen erforderlich sind.

1) Schriftverkehr

- a) Sämtlicher Schriftverkehr (u.a. Informationsschreiben, Einladungen zu Mitgliederversammlungen, Abstimmungen per Fernabstimmung gemäß §15.3 der Satzung, Mitteilungen des Vereins an Mitglieder und umgekehrt) erfolgen grundsätzlich per Email.
- b) 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.
- 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.
- d) Ausnahmen für besondere Fälle werden von der Satzung festgelegt.

2) Freiwillige finanzielle Beiträge

- a) Mitglieder können im Aufnahmeantrag oder später durch Mitteilung an den Vorstand erklären, dass sie einen freiwilligen jährlichen finanziellen Beitrag für den Verein leisten wollen. Diese Erklärung kann jederzeit durch Mitteilung an den Vorstand 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 verifiziert, wenn
 - i) es die Voraussetzungen gemäß foodsharing-Grundlagen 5 erfüllt
 - ii) es eine Belehrung und eine gültige HACCP-Belehrung gemäß Ziffer 9 dieser GO erhalten hat
- b) Die Verifizierung kann durch die Botschafter*innen durch einstimmigen Beschluss verweigert werden, wenn eine der Voraussetzungen nicht erfüllt ist.
- c) Wenn gegen ein Mitglied auf Grund einer Regelverletzung eine gelbe, gelb-rote oder rote Karte ausgesprochen wird, dann setzen die Botschafter*innen die Entverifizierung auf foodsharing.de um und leiten ggf. die weiteren Maßnahmen gemäß foodsharing-Grundlagen 3 ein.

4) Ruhen der Mitgliedschaft

Wenn die Mitgliedschaft eines Mitglieds ruht, dann

- (i) wird das Mitglied für die Dauer des Ruhens auf foodsharing.de aus dem Bezirk und aus allen Gruppen und Betriebsteams des Bezirks entfernt
- (ii) hat das Mitglied kein Teilnahme-, Rede- und Stimmrecht in der Mitgliederversammlung und anderen Gremien des Vereins; es erhält keine Einladung, außer falls es als Gast zugelassen wird
- (iii) kann das Mitglied nicht in Ämter oder Funktionen des Vereins gewählt werden oder sie ausüben
- (iv) hat das Mitglied keinen Zugang zu Räumlichkeiten oder Veranstaltungen des Vereins

5) Einführungsabholungen (EA)

- a) Einführungsabholungen werden von Botschafter*innen oder von *Betreuenden* betreut. Betreuende werden von dem/der Botschafter*in für Neulinge und Ausweise ernannt.
- b) Termine für EA werden von den Betreuenden auf foodsharing.de im Betrieb „Probeabholungen Offenbach“ auf der Pinnwand angeboten. Über den Erfolg einer EA entscheidet der/die Betreuende und teilt die Entscheidung auf foodsharing.de im Forum der Gruppe „Ausweise Offenbach“ mit.
- c) Für eine positive Gesamtbewertung der EA müssen mindestens 3 einzelne EA positiv bewertet werden. Falls es negative Bewertungen gibt, dann kann der/die Botschafter*in für Neulinge und Ausweise eine negative Gesamtbewertung beschließen.
- d) Ernennungen als Betreuende*r können jederzeit formlos durch den/die Botschafter*in für Neulinge und Ausweise ohne Angabe von Gründen entzogen werden.
- e) Die Botschafter*innen können im Konsens beschließen und den Beschluss zurücknehmen, dass EA auch in anderen Bezirken durch die dort zugelassenen Betreuenden betreut werden. Die Entscheidung wird dem anderen Bezirk mitgeteilt.
- f) Der Verein übernimmt keine Haftung für EA in anderen foodsharing-Bezirken.

6) Betriebsverantwortliche und Betriebsteams

- a) Als Betriebsverantwortliche*r des Vereins kann ein Mitglied ernannt werden, das
 - i) ordentliches Mitglied oder Zweitmitglied im Verein ist
 - ii) die Voraussetzungen gemäß foodsharing-Grundlagen 5 erfüllt
- b) Betriebsverantwortliche
 - i) werden 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 nach spätestens einem Monat stattzugeben.
 - iii) können von den Botschafter*innen aus der Funktion entlassen werden. Ist ein*e Betriebsverantwortliche*r mit seiner/ihrer Entlassung nicht einverstanden, dann kann er/sie die Schiedsstelle zur Vermittlung 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 Foodsavern 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 Nummer 8 der GO
 - 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) Mitglied in einem Betriebsteam können nur ordentliche Mitglieder, Zweitmitglieder und Gastmitglieder des Vereins werden.
- f) Ablehnungen von Bewerbungen für und Ausschlüsse aus Betriebsteams sind von den Betriebsverantwortlichen des Betriebsteams im Konsens zu beschließen.

7) Voraussetzungen und Aufgaben für Botschafter*innen

- a) Als Botschafter*in des Vereins kann ein Mitglied gewählt werden, das
 - i) ordentliches Mitglied im Verein ist
 - ii) die Voraussetzungen gemäß foodsharing-Grundlagen 5 erfüllt
- b) Zu den Aufgaben der Botschafter*innen gehören insbesondere
 - i) Überwachung und Sicherstellung der Abholungen im Bezirk
 - ii) Einarbeitung von neuen Foodsavern
 - iii) Organisation von Einführungsabholungen
 - iv) Verifizierung von Foodsavern, Entzug der Verifizierung als Foodsaver und Einleitung weiterer Maßnahmen auf Antrag der LMG.
 - 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) Klärung von vereinsinternen Konflikten gemäß Nummer 8 der GO

8) Konfliktbearbeitung und Schiedsstelle

- a) Konflikte innerhalb eines Betriebsteams sind durch die Betriebsverantwortlichen zu klären. Können die Betriebsverantwortlichen einen Konflikt nicht lösen oder sind Betriebsverantwortliche an einem Konflikt beteiligt, dann 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 klären. Können die Botschafter*innen einen Konflikt nicht lösen oder sind Botschafter*innen an dem Konflikt beteiligt, dann 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 lösen oder sind Mitglieder des Vorstands an dem Konflikt beteiligt, dann können die betroffenen Mitglieder die Schiedsstelle zur Vermittlung anrufen, falls der Konflikt laut §13.3 der Satzung in deren Zuständigkeitsbereich fällt.
- d) 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.

9) foodsharing-interne Belehrungen

- a) Die Belehrung für Foodsaver enthält die Inhalte der foodsharing-Grundlagen 2 und 3 (Verhaltensregeln, Regelverletzungen) sowie als HACCP-Belehrung die Inhalte der foodsharing-Grundlagen 4 (Hygieneregeln).
- b) Die Belehrung wird durchgeführt von einem/r Botschafter*in oder einem/r Neulingsbeauftragten. Neulingsbeauftragte werden von den Botschafter*innen im Konsens ernannt oder aus der Funktion entlassen.
- c) Die Belehrung ist auf einer Liste in Papierform durch Datum, Namen und Unterschrift des Mitglieds sowie Unterschrift des/der Belehrenden zu dokumentieren.
- d) Die HACCP-Belehrung wird ungültig, wenn sie nicht nach höchstens 3 Jahren wiederholt wird.

10) Fair-Teiler und Abgabestellen

- a) Für jeden Fair-Teiler ernennen die Botschafter*innen 2 Foodsaver als Verantwortliche. Die Verantwortlichen 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 2 Jahre aufzuheben.

- b) 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 oder der Einrichtung, in der der Fair-Teiler steht, kontrolliert und ggf. gereinigt werden. 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
- c) Für eine Abgabestelle werden die Zeiträume, die Art der abzugebenden Lebensmittel und weitere Modalitäten zwischen dem Verein und dem/der Empfänger*in mündlich oder schriftlich vereinbart.

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.