

Satzung des Vereins foodsharing Darmstadt

(Stand 19. September 2024)

Vorbemerkung

Diese Satzung ist geschlechtergerecht mit dem Gender*Gap formuliert. Falls möglich, wird das grammatikalische Neutrum verwendet. Englische Begriffe sind als neutral anzusehen und dadurch Bedarf es keines Gender*Gaps. Aus Gründen der Lesbarkeit ist teilweise auf die Nennung der männlichen Sprachform durch einen Spiegelstrich verzichtet worden, wodurch jedoch ausdrücklich keine Diskriminierung von Männern vorgenommen wird.

Präambel

Laut der WWF-Studie von 2015 werden derzeit weltweit 1,3 Milliarden Tonnen essbare Lebensmittel unnötigerweise weggeworfen. Damit einher geht eine Ressourcenverschwendung von ungeheurem Ausmaß. Was wir gesellschaftlich brauchen, ist eine neue Definition von Müll im Lebensmittelbereich und damit einhergehend eine neue Wertschätzung für Lebensmittel und die dafür aufgewendeten natürlichen Ressourcen. Lebensmittel sind wertvoll. Sie machen unser Leben und Überleben erst möglich. Lebensmittel sind ein essentielles Geschenk unserer Erde an uns Menschen. Jedoch wirft die Menschheit ein Drittel aller Lebensmittel einfach weg und macht so aus wertvollen Lebensmitteln wertlosen Müll. Die Produktion von Lebensmitteln verbraucht Ressourcen: Anbau- und Lagerfläche, Wasser, Energie (für Kühlung, künstliches Licht, Transport), Arbeitszeit, Rohstoffe für Verpackungen und manches mehr. All diese Ressourcen werden mit den weggeworfenen Lebensmitteln ungenutzt mit weggeworfen. Die Menschheit braucht eine neue Wertschätzung für unsere Erde, um ihre Ressourcen schonend und verantwortungsvoll zu nutzen. Dazu gehört auch eine neue Wertschätzung für Lebensmittel, die dazu führt, dass genießbares Essen nicht einfach weggeworfen, sondern für die Ernährung von Menschen (oder zumindest von Tieren) verwendet wird. Lebensmittelretten ist angewandter Umweltschutz. Lebensmittelretten bedeutet einen bewussteren Umgang mit den Geschenken unserer Erde. Wenn es gelingt, bei immer mehr Menschen dieses Bewusstsein zu stärken, dann können wir Menschen vielleicht allmählich dahin gelangen, weniger Lebensmittel zu produzieren - und vielleicht irgendwann nur noch so viele, wie wir auch benötigen. Foodsharing Darmstadt e.V. ist ein Verein, der Lebensmittelverschwendung in unserer Gesellschaft lokal angeht und damit ein Umdenken in unserer Gesellschaft bewirken möchte. Wir unterstützen die Initiative der Lebensmittelrettung. Das kann aber nur ein erster Schritt sein. Langfristig arbeiten wir auf einen nationalen Wegwerf-Stopp für Supermärkte nach dem Vorbild von Frankreich hin, unterstützen Aufklärungsarbeit im Bereich der Lebensmittelverschwendung und fördern so nachhaltigen Konsum.

Nicht zu vergessen ist jedoch das Netzwerk, das sich über die Zeit aufgebaut hat: Das Thema "Lebensmittel und Ernährung" bringt Menschen zusammen und versammelt sie im wahrsten Sinne des Wortes um einen "runden Tisch", um zusammen Ideen zu verfolgen, zu kochen und natürlich zu essen. Der Austausch über verschiedene Altersgruppen und soziale Hintergründe hinweg ist ein zentraler Aspekt der Zusammenarbeit bei foodsharing Darmstadt und spiegelt die Grundsätze von Offenheit und Akzeptanz wider.

§ 1 Name, Sitz und Geschäftsjahr

1. Der Verein trägt den Namen „foodsharing Darmstadt e.V.“ und ist beim Amtsgericht in das Vereinsregister eingetragen.
2. Der Sitz des Vereins ist in Darmstadt. Der Verein ist nicht zuständig für weitere Randbezirke, solange die Abholbetriebe nicht dem Bezirk Darmstadt zugeordnet sind.
3. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck des Vereins

1. Zweck des Vereins ist die Förderung des Umweltschutzes und die Förderung von Erziehung und Volksbildung. Ferner fördert der Verein Verbraucherberatung und Verbraucherschutz sowie bürgerschaftliches Engagement zugunsten gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke.
2. Der Vereinszweck wird insbesondere verwirklicht durch
 - a. das Retten von aussortierten, aber noch durchaus genießbaren und hygienisch unbedenklichen Lebensmitteln, also die Vorbereitung, Durchführung, Unterstützung und Förderung von Maßnahmen und Projekten zur Vermeidung von Lebensmittelverschwendung. Es werden Lebensmittel in privaten Haushalten, in Handels- und Produktionsbetrieben sowie überall, wo noch genießbare Lebensmittel weggeworfen werden, gerettet und sowohl an Bedürftige wie auch nichtbedürftige Personen, Gruppen und Einrichtungen ohne Gegenleistung verteilt.
 - b. das Organisieren und Informieren über das Retten von noch genießbaren Lebensmitteln vor dem Wegwerfen. Durch die Lebensmittelrettung werden Ressourcen geschont (insbesondere Transportwege eingespart) und (Lebensmittel-) Müll vermieden, beides dient dem Umweltschutz.
3. Bildungsarbeit durch eigene Veranstaltungen oder gemeinsam mit Einrichtungen wie Schulen, Hochschulen, Verbänden, Kirchengemeinden oder Erwachsenenbildungseinrichtungen.
4. die örtliche Organisation von Menschen basierend auf einem sozialen Miteinander, das geprägt ist durch Gleichberechtigung, Toleranz und Wertschätzung.
5. Öffentlichkeitsarbeit, in dem auf die Lebensmittelverschwendung aufmerksam gemacht und über die Vorteile und Sinnhaftigkeit ökologisch und nachhaltig hergestellter Lebensmittel informiert wird. Durch die Entsorgung genießbarer Lebensmittel werden Ressourcen wie Wasser, Rohstoffe und Nahrungsmittel verschwendet, wodurch die Umwelt unnötig genutzt und belastet wird. Deswegen führt eine Reduktion der Verschwendung ebenfalls zum Schutz unserer Ressourcen und der Umwelt.

§ 3 Gemeinnützigkeit

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
2. Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Alle Mittel des Vereins dürfen nur zu satzungsmäßigen Zwecken verwendet werden.
3. Der Verein ist parteipolitisch und religiös neutral.
4. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus den Mitteln des Vereins. Keine Person darf durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
5. Ausscheidende Mitglieder haben gegen den Verein keine Ansprüche auf Zahlung des Wertes eines Anteils am Vereinsvermögen.

§ 4 Erwerb und Arten der Mitgliedschaft

1. Mitglieder des Vereins können natürliche sowie juristische Personen werden. Das Mindestalter beträgt 18 Jahre. Der Aufnahmeantrag ist schriftlich (bevorzugt elektronisch) unter Verwendung des Aufnahmeformulars des Vereins an den Vorstand zu richten. Mit Antrag auf Vereinsbeitritt erkennen alle Antragstellenden die persönlichen Voraussetzungen

zur Aufnahme als Mitglied des Vereins an. Die Aufnahmebedingungen müssen erfüllt sein. Näheres zu den Voraussetzungen und Aufnahmebedingungen regelt die Geschäftsordnung.

2. Ordentliches Mitglied kann werden, wer nicht bereits ordentliches Mitglied in einem anderen foodsharing-Bezirksverein ist.
3. Gastmitglied kann eine natürliche Person werden, die entweder in einem anderen foodsharing-Bezirksverein ordentliches Mitglied oder Foodsaver in einem anderen Bezirk ist und sich nur für kurze Zeit in dem / in einem Bezirk des Vereins aufhalten wird. Die Gastmitgliedschaft wird befristet auf 1 Jahr und endet automatisch mit Ablauf der Frist. Ein Antrag auf Verlängerung kann gestellt werden.
4. Zweitmitglied kann eine natürliche Person werden, die bereits ordentliches Mitglied in einem anderen foodsharing-Bezirksverein ist. Die Zweitmitgliedschaft endet automatisch mit dem Ende der ordentlichen Mitgliedschaft in einem anderen foodsharing-Bezirksverein.
5. Fördermitglied kann eine natürliche oder juristische Person werden, die den Verein lediglich materiell/finanziell unterstützen möchte. Sie ist befreit von der Hygieneschulung und dem Aufnahmequiz als Aufnahmebedingung in den Verein.
6. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand. Mit der Aufnahme erkennt das Mitglied die Vereinssatzung und etwaige Ordnungen des Vereins und des Bundesverbands foodsharing e.V. in der jeweils gültigen Fassung an und ist verpflichtet, diese Regelungen zu beachten und einzuhalten. Ein Aufnahmeanspruch besteht nicht. Die Ablehnung der Aufnahme muss nicht begründet werden. Wird ein Aufnahmeantrag abgelehnt, dann kann der/die Antragssteller*in die Schiedsstelle anrufen.
7. Die Mitgliedschaft beginnt mit dem Zugang der schriftlichen (bevorzugt elektronischen) Aufnahmebestätigung.
8. Sämtlicher Schriftverkehr des Vereins erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Für Schriftverkehr von Mitgliedern an den Verein, der Textform erfordert, ist auch der Versand per Brief zulässig. Ausnahmen regelt die Geschäftsordnung.
9. Eine ordentliche Mitgliedschaft kann auch in einen ruhenden Zustand übergehen. Wann eine Mitgliedschaft als ruhend gilt, regelt die Geschäftsordnung.

§ 4a Arbeitsverpflichtung

1. Jedes ordentliche Mitglied ist für den Erhalt ihrer Mitgliedschaft dazu verpflichtet Vereinsstunden im Rahmen der Vereinsarbeit abzuleisten.
2. Art und Umfang der Tätigkeiten und die jährliche Gesamtzahl zu leistender Vereinsstunden regelt die Geschäftsordnung.
3. Weiterhin können in der Geschäftsordnung Ausnahmeregelungen bzgl. der Entlastung bestimmter Personengruppen (z.B. Postenträger*innen) und zur Stundung bzw. dem Erlass von Vereinsstunden getroffen werden.
4. Erreicht ein Mitglied innerhalb eines Kalenderjahres nicht die Gesamtzahl zu leistender Vereinsstunden, wird das Mitglied ab dem 1. Januar des darauffolgenden Jahres sanktioniert. Art, Umfang und Dauer der Sanktionen werden in der Geschäftsordnung geregelt. Hat ein Mitglied jedoch ihre Vereinsstunden aus dem Vorjahr nachgeholt, sind die entsprechenden Sanktionen aufzuheben.
5. Nicht geleistete Vereinsstunden summieren sich über mehrere Kalenderjahre auf. Die Geschäftsordnung regelt überdies ob und wie eine Vorleistung von Vereinsstunden für Folgejahre möglich ist.

6. Ist ein Mitglied ihrer Arbeitsverpflichtung mehreren Kalenderjahren in Folge nicht nachgekommen stellt dies einen Grund für eine ordentliche Kündigung der Mitgliedschaft durch den Vorstand dar. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet
 - a. durch Austritt aus dem Verein (Kündigung durch das Mitglied)
 - b. durch Ausschluss aus dem Verein
 - c. durch ordentliche Kündigung durch den Verein gegenüber dem Mitglied
2. durch Tod des Mitglieds (natürliche Personen) oder Auflösung des Mitglieds (juristische Personen)
3. durch Streichung von der Mitgliederliste.
4. Der Austritt aus dem Verein (Kündigung) erfolgt durch schriftliche Erklärung des Mitglieds gegenüber dem Vorstand zum Ende des laufenden oder eines eigens angegebenen Monats.
5. Die Mitgliedschaft kann durch den Vorstand mit einer Frist von 1 Monat ordentlich gekündigt werden. Die Kündigung ist zu begründen.
6. Ein Mitglied kann vom Vorstand von der Mitgliederliste gestrichen werden, wenn sein Aufenthalt unbekannt ist.
7. Bei Beendigung der Mitgliedschaft, gleich aus welchem Grund, erlöschen alle Ansprüche aus dem Mitgliedschaftsverhältnis. Noch ausstehende Verpflichtungen, bleiben hiervon unberührt. Vereinseigene Gegenstände sind dem Verein unverzüglich herauszugeben.

§ 6 Ausschluss aus dem Verein

1. Ein Ausschluss kann erfolgen, wenn ein Mitglied
 - a. grobe Verstöße gegen die Satzung und Ordnungen begeht oder
 - b. in grober Weise den Interessen des Vereines und/oder seinen Zielen und/oder seinen Verhaltensregeln zuwiderhandelt. Ein derartiges Zuwiderhandeln gegen die Interessen des Vereins liegt insbesondere vor, wenn
 - I. gerettete Lebensmittel entgeltlich veräußert werden oder sonstige geldwerte Vorteile daraus erlangt werden oder z.B. Spendendosen o.ä. im Zusammenhang mit der Verteilung geretteter Lebensmittel aufgestellt werden. Spendeneinnahmen sind nur erlaubt, wenn sie über durch den Verein entschiedene Öffentlichkeitsarbeit bzw. Events oder durch das öffentliche Vereinskonto eingenommen werden.
 - II. Lebensmittel verteilt werden, von denen eine Gesundheitsgefahr ausgehen kann
 - III. Hygienevorschriften bei Abholungen beim Transport von Lebensmitteln und bei der Nutzung des Fairteilers nicht eingehalten werden (nachzulesen im Anhang der Geschäftsordnung „foodsharing Grundsätze und Verhaltensregeln“)
 - IV. ein Mitglied menschenverachtende oder diskriminierende, insbesondere rechtsextreme oder sexistische Ansichten äußert oder entsprechend handelt

- V. ein Mitglied wiederholt unfreundliches oder aggressives Verhalten gegenüber anderen Mitgliedern zeigt oder wiederholt unfreundliche oder aggressive Formulierungen in der Kommunikation mit anderen Mitgliedern äußert
 - VI. ein Mitglied einen Verstoß gegen die Verhaltensregeln gemäß Geschäftsordnung begeht, der laut Geschäftsordnung einen Entzug der Verifizierung als Foodsaver rechtfertigt
 - VII. die ehrenamtliche Arbeitsverpflichtung wiederholter Weise nicht abgeleistet wird.
2. Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand auf Antrag. Zur Antragstellung ist jedes Vereinsmitglied berechtigt.
 3. Der Antrag auf Ausschluss ist dem betroffenen Mitglied samt Begründung zuzuleiten. Das betroffene Mitglied wird aufgefordert, innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Zustellung zu dem Ausschlussantrag Stellung zu nehmen. Nach Ablauf der Frist entscheidet der Vorstand unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Mitglieds über den Ausschluss. Der Ausschlussbeschluss des Vorstands erfolgt mit einfacher Mehrheit.
 4. Der Ausschlussbeschluss wird mit Bekanntgabe an das betroffene Mitglied wirksam. Der Beschluss ist dem Mitglied mitzuteilen. Falls das Mitglied gerichtliche Schritte gegen den Ausschluss einleitet, haben diese keine aufschiebende Wirkung.
 5. Können Ausschlussanträge und/oder -beschlüsse dem betroffenen Mitglied trotz ordnungsgemäßer Absendung an die letzte bekannte Adresse nicht zugestellt werden, insbesondere weil das Mitglied eine Adressänderung dem Verein nicht mitgeteilt hat, geht dies zulasten des Mitglieds. Ein Ausschluss kann in diesem Fall auch ohne vorherige Anhörung des Mitglieds erfolgen.
 6. In minder schweren Fällen kann ein Ruhen der Mitgliedschaft für einen Zeitraum von ein bis sechs Monaten vom Vorstand ausgesprochen werden. Im Übrigen gilt das oben beschriebene Verfahren entsprechend. Näheres beschreibt die Geschäftsordnung.

§ 7 Mitgliedsbeiträge/Mitteilungspflichten der Mitglieder

1. Es besteht keine Beitragspflicht. Die Mitglieder können - müssen aber nicht - finanzielle Spenden leisten.
2. Alle Mitglieder sind verpflichtet, ihre persönlichen Daten (vollständiger Name, Geburtsdatum [nicht bei juristischen Personen], Postadresse, Telefon-/Handynummer, E-Mail-Adresse) dem Verein korrekt und vollständig anzugeben. Änderungen müssen dem Verein mitgeteilt werden.
3. Alle Gast- und Zweitmitglieder sind verpflichtet, den Verein unverzüglich zu informieren, wenn ihre ordentliche Mitgliedschaft in einem anderen foodsharing-Bezirksverein endet.

§ 8 Vereinsorgane

Organe des Vereins sind

- a. die Mitgliederversammlung
- b. der Vorstand
- c. die Schiedsstelle

§ 9 Mitgliederversammlung

1. Das oberste Organ ist die Mitgliederversammlung. Eine ordentliche Mitgliederversammlung findet einmal im Jahr statt.
2. Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand unter Einhaltung einer Frist von drei Wochen mit Schreiben gemäß §4 Ziffer 8 an alle Mitglieder unter Angabe der Tagesordnung einberufen, die durch den Vorstand durch Beschluss festgesetzt wird. Für die ordnungsgemäße Einladung der Mitglieder reicht die ordnungsgemäße Absendung der E-Mail durch den Vorstand.
3. Jedes Mitglied hat das Recht bis spätestens zwei Wochen vor dem Tag der Mitgliederversammlung beim Vorstand weitere die Tagesordnungspunkte schriftlich zu beantragen. Weiteres regelt die Geschäftsordnung.
4. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens 10% der stimmberechtigten Mitglieder erschienen sind. Wird das Quorum nicht erreicht, ist umgehend fristgemäß zu einer neuen Mitgliederversammlung einzuladen, die ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig ist; darauf ist dann in der Einladung hinzuweisen.
5. Der Vorstand bestimmt zu Beginn der Mitgliederversammlung mit Mehrheitsbeschluss die Versammlungsleitung. Die Versammlungsleitung bestimmt die Protokollführung. Das Protokoll über den Verlauf und die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist von Versammlungsleitung und Protokollführung zu unterzeichnen.
6. Die Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen per Handzeichen. Es kann Antrag auf geheime Abstimmung/Wahl gestellt werden. Eine geheime Abstimmung/Wahl ist durchzuführen, wenn mindestens eine Person der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dies verlangt.
7. Stimmberechtigt sind ordentliche und Zweitmitglieder, deren Mitgliedschaft nicht ruht. Jedes stimmberechtigte Mitglied hat in der Mitgliederversammlung eine Stimme.

Juristische Personen, die Mitglied sind, benennen gegenüber dem Vorstand in Textform eine natürliche Person als ihre Vertretung in der Mitgliederversammlung. Diese Vertretung kann jederzeit durch schriftliche Nachricht an den Vorstand ausgetauscht werden.
8. Förder-, und Gastmitglieder haben kein Stimmrecht. Sie haben ein Teilnahme- und Rederecht auf der Mitgliederversammlung.
9. Die Teilnahme an der Mitgliederversammlung ist nur für Mitglieder gestattet. Vorstand oder Mitgliederversammlung können am Anfang der Versammlung beschließen, Gäste zuzulassen. Der Vorstand kann dies auch schon im Vorfeld beschließen und den Beschluss in der Einladung mitteilen.
10. Ein Beschluss des Vorstands und der Schiedsstelle kann durch die Mitgliederversammlung mit einer 2/3 Mehrheit aufgehoben werden.
11. Der Vorstand kann Beschlüsse der Mitglieder auch im Umlaufverfahren in Textform einholen. Der Vorstand informiert die stimmberechtigten Mitglieder in Textform gemäß §4 Ziffer 8 dieser Satzung über das zur Abstimmung stehende Thema und setzt gleichzeitig eine Frist, innerhalb derer das Mitglied in Textform (per Abstimmungstool oder E-Mail) antworten kann. Gültig ist nur die jeweils erste Äußerung eines Mitglieds. Bei dieser Form der Abstimmung genügt die einfache Mehrheit. Ungültige Stimmen und Enthaltungen werden ebenso nicht berücksichtigt wie nicht abgegebene Stimmen.

Das Ergebnis der Abstimmung ist den Mitgliedern in der Form gemäß §4 Ziffer 8. innerhalb von 5 Tagen nach Ablauf der gesetzten Antwortfrist bekanntzugeben.

§ 10 Zuständigkeit der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist insbesondere für Folgendes zuständig:

1. Entgegennahmen des Jahresberichtes des Vorstandes
2. Genehmigung des Jahresabschlusses
3. Entgegennahme des Prüfberichtes der Kassenprüfer
4. Entlastung des Vorstands
5. Wahl des Vorstands
6. Wahl von Kassenprüfern
7. Wahl der Delegierten für den Bundesverband
8. Wahl der Schiedsstelle
9. Beschlussfassung über eingereichte Anträge
10. Beschluss über Änderungen der Vereinssatzung und des Vereinszweckes
11. Beschluss über die Auflösung des Vereins

§ 11 Außerordentliche Mitgliederversammlung

1. Der Vorstand kann jederzeit eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. Diese muss einberufen werden, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder wenn die Einberufung von 25 % aller Mitglieder schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe vom Vorstand verlangt wird.
2. Für die außerordentliche Mitgliederversammlung gelten im Übrigen die Satzungsbestimmungen zur ordentlichen Mitgliederversammlung. Soweit die Umstände dies zulassen, ist für außerordentliche Mitgliederversammlungen eine Ladungsfrist von lediglich zwei Wochen einzuhalten und die Tagesordnung mit der Einladung bekanntzugeben.

§ 12 Vorstand

1. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins und die Beschlüsse der Mitgliederversammlung aus, soweit diese Satzung nicht anderen Organen Aufgaben ausdrücklich zuweist, das gilt insbesondere für die Mitgliederversammlung.
2. Der Vorstand verwaltet das Vereinsvermögen und hat dafür zu sorgen, dass die Einkünfte und das Vereinsvermögen ausschließlich für Zwecke des Vereins verwendet werden. Der Vorstand ist ferner für Maßnahmen zuständig, bei denen die Arbeit des Vereins in der Öffentlichkeit präsentiert und für die Ziele des Vereins geworben wird.
3. Der geschäftsführende Vorstand nach § 26 BGB besteht aus der*dem
 - a. Vorsitzenden
 - b. stellvertretenden Vorsitzenden
 - c. Schatzmeister*in.
4. Daneben können bis zu 7 Beisitzende in den Vorstand gewählt werden, die Stimmrecht im Vorstand haben, den Verein allerdings weder gerichtlich noch außergerichtlich vertreten können und deshalb nicht zum Vereinsregister angemeldet werden (erweiterter Vorstand). Botschafter*innen, die nicht dem geschäftsführenden Vorstand angehören, sind als

Beisitzende Mitglied des Vorstands. Weitere Beisitzende können gewählt werden. Wählbar in alle Vorstandsämter sind ordentliche Vereinsmitglieder.

5. Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes gemeinsam vertreten.
6. Die Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 2 Jahren gewählt; die Amtszeit beginnt mit der Annahme der Wahl in die Mitgliederversammlung, damit endet gleichzeitig die Amtszeit des bisherigen Vorstands.
 - a. Die Vorstandsmitglieder bleiben auch nach Ablauf der Amtszeit im Amt, bis eine wirksame Neuwahl stattgefunden hat. Scheidet ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands vorzeitig aus, dann kann dieses Mitglied als Beisitzende*r Vorstandsmitglied bleiben. Der Vorstand schlägt in diesem Fall eine*n oder mehrere Beisitzende*n als Nachfolger*in für das Amt im geschäftsführenden Vorstand vor und führt eine Wahl im Umlaufverfahren durch. Sollte dies nicht möglich sein, dann lädt der Vorstand unverzüglich zu einer außerordentlichen Mitgliederversammlung ein, in der alle Beisitzenden neu gewählt werden.
 - b. Die Wahl der Vorstandsmitglieder kann sowohl einzeln als auch im Blockwahlverfahren erfolgen. Als Beschluss zum Wahlverfahren genügt eine einfache Mehrheit.
 - c. Kann bei Wahlen keine kandidierende Person die absolute Mehrheit der Stimmen auf sich vereinen, wird zwischen den beiden Kandidaten mit den meisten Stimmen eine Stichwahl durchgeführt. Mit der Beendigung der Vereinsmitgliedschaft erlischt die Vorstandsmitgliedschaft automatisch. Die Mitgliederversammlung kann Vorstandsmitglieder mit 2/3-Mehrheit abberufen.
7. Vorstandsmitglieder dürfen nicht Arbeitnehmende des Vereins sein.
8. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind, darunter mindestens ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse nach dem Mehrheitsprinzip entsprechend § 15 Ziffer 1.
 - a. Sitzungen werden durch den*die Vorsitzende*n bei Bedarf schriftlich einberufen mit einer Frist von 7 Tagen, im Verhinderungsfalle durch den*die stellvertretende*n Vorsitzende*n. In sehr dringenden und wichtigen Ausnahmefällen kann die Einberufungsfrist verkürzt werden.
 - b. Vorstandsbeschlüsse können auch im Wege einer Telefonkonferenz oder im schriftlichen Umlaufverfahren erfolgen, auch per E-Mail.
 - c. Der Vorstand kann – auch dauerhaft – Gäste beratend (ohne Stimmrecht) zu seinen Sitzungen einladen.
9. Beschlüsse des Vorstandes sind umgehend zu protokollieren und den Mitgliedern zugänglich zu machen.
10. Die Vereins- und Organämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt, soweit nicht diese Satzung etwas anderes bestimmt. Die Mitgliederversammlung kann bei Bedarf und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Haushaltslage beschließen, dass Vereins- und Organämter entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung ausgeübt werden. Für die Entscheidung über Vertragsinhalte ist der Vorstand zuständig.
11. Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben, in der die Verfahrensfragen seiner Arbeit geregelt werden, insbesondere die Einberufung von Vorstandssitzungen.

12. Der Vorstand kann haupt- oder nebenamtlich Beschäftigte des Vereins durch schriftliche Vollmacht mit der Vertretung des Vereins in einzelnen Aufgaben und/oder Rechtsgeschäften beauftragen.

§ 12a Botschafter*innen, Betriebsteams, Betriebsverantwortliche, Foodsaver

1. Botschafter*innen sind zuständig für alle Angelegenheiten, die die Organisation und Steuerung der Abholung und Verteilung von Lebensmitteln betreffen. Botschafter*innen werden auf Vorschlag von mindestens 5 Vereinsmitgliedern von der Mitgliederversammlung durch Mehrheitsbeschluss gewählt. Dies kann sowohl einzeln als auch im Blockwahlverfahren erfolgen. Als Beschluss zum Wahlverfahren genügt eine einfache Mehrheit. Die Voraussetzungen für die Wahl zum/zur Botschafter*in sowie deren Aufgaben legt die Geschäftsordnung fest. Botschafter*innen können ihr Amt jederzeit niederlegen. Botschafter*innen können auf Antrag in Textform von mindestens 10% der stimmberechtigten Vereinsmitglieder vom Vorstand oder der Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit aus dem Amt entlassen werden.
2. Ein Betriebsteam besteht aus den Foodsavern, die sich für Abholung bei einem Kooperationsbetrieb eingetragen haben. Jedes Betriebsteam hat 2-3 Betriebsverantwortliche. Berechtigt zur Abholung von Lebensmitteln im Rahmen der vom Verein geschlossenen Kooperationen sind ausschließlich ordentliche Mitglieder, Zweitmitglieder und Gastmitglieder von foodsharing Darmstadt e.V. mit gültiger Verifizierung.
3. Betriebsverantwortliche sind zuständig für die Verwaltung und Pflege der Kooperation mit einem Betrieb. Betriebsverantwortliche werden von den Botschafter*innen im Konsens ernannt. Die Voraussetzungen für die Ernennung zum/zur Betriebsverantwortlichen sowie deren Aufgaben regelt die Geschäftsordnung. Ein*e Betriebsverantwortliche*r kann 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. Ein*e Betriebsverantwortliche*r kann von den Botschafter*innen 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.
4. Ordentliche Mitglieder werden auf formlosen Antrag des Mitglieds hin von einem/einer Botschafter*in als Foodsaver verifiziert, wenn sie die in der Geschäftsordnung festgelegten Voraussetzungen erfüllen. Die Verifizierung kann aus wichtigem Grund durch die Botschafter*innen im Konsens verweigert oder jederzeit entzogen werden; näheres regelt die Geschäftsordnung. Ist ein*e Foodsaver*in mit dem Entzug seiner/ihrer Verifizierung nicht einverstanden, dann kann er/sie zwecks Klärung die Schiedsstelle anrufen.
5. Die Mitgliedschaft bei foodsharing Darmstadt e.V. begründet keinerlei Recht auf Abholung bei bestimmten Kooperationspartnern, eine bestimmte Anzahl an Abholungen oder geretteten Lebensmitteln, ebenso keinen Anspruch auf die Ausübung einer bestimmten Rolle wie Botschafter*innen, Betriebsverantwortliche o.ä. Dies gilt auch für Mitglieder, die einen freiwilligen Mitgliedsbeitrag zahlen oder auf andere Weise Mittel zum Erhalt des Vereins spenden.

§ 13 Vereinsinterne Konflikte, Schiedsstelle

1. Für Konflikte innerhalb eines Betriebsteams sind in der Regel die Betriebsverantwortlichen zuständig, auf Wunsch eines/r Beteiligten auch die Schiedsstelle. Für Konflikte, die die Abholungen und Weiterverteilung von Lebensmitteln betreffen, ist die Schiedsstelle zuständig. Für weitere Konflikte, wie die Verweigerung der Aufnahme eines Mitglieds in den Verein, ist der Vorstand mit den Botschafter*innen zuständig.

2. Alle Beteiligten eines Konflikts können die Schiedsstelle zur Vermittlung anrufen.
3. Nähere Regelungen zur Bearbeitung von Konflikten und zu Aufgaben und Verfahrensweisen der Schiedsstelle werden durch die Geschäftsordnung festgelegt.
4. Die Schiedsstelle besteht aus 3 - 5 ständigen Mitgliedern, die von der Mitgliederversammlung aus dem Kreis der ordentlichen Vereinsmitglieder für zwei Jahre gewählt werden. Dies kann sowohl einzeln als auch im Blockwahlverfahren erfolgen. Als Beschluss zum Wahlverfahren genügt eine einfache Mehrheit. Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Tritt ein Mitglied vor Ablauf der Amtszeit zurück, dann kann der Vorstand eine Nachwahl per Umlaufverfahren durchführen. Mitglieder der Schiedsstelle können auf Antrag in Textform von mindestens 10% der stimmberechtigten Vereinsmitglieder vom Vorstand oder der Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit aus dem Amt entlassen werden.
5. Die Mitglieder der Schiedsstelle dürfen nicht dem Vorstand angehören und keine Botschafter*innen sein.
6. Die Schiedsstelle soll beide Parteien vor einer Entscheidung anhören, auf eine Beilegung des Konflikts hinarbeiten und ggf. ein Sanktionsurteil fällen. Bei allen Konfliktklärungen sind die Darstellungen aller Konfliktparteien und die Entscheidung schriftlich zu dokumentieren.

§ 14 Finanzverwaltung und Kassenprüfung

1. Die Finanzen des Vereins sind durch ordnungsgemäße Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben und über die Erstellung einer Jahresrechnung zu verwalten. Der Geschäftsbericht ist vom Vorstand in der Mitgliederversammlung zu präsentieren.
2. Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer*innen, die nicht dem Vorstand angehören dürfen. Dies kann sowohl einzeln als auch im Blockwahlverfahren erfolgen. Als Beschluss zum Wahlverfahren genügt eine einfache Mehrheit. Die Amtszeit der Kassenprüfer*innen beträgt 2 Jahre.
3. Die Kassenprüfer*innen prüfen einmal jährlich die gesamte Vereinskasse mit allen Konten, Buchungsunterlagen und Belegen und erstatten der Mitgliederversammlung darüber Bericht. Scheidet ein*e Kassenprüfer*in vorzeitig aus, wird die Kassenprüfung von dem/der verbleibenden Kassenprüfer*in allein durchgeführt.
4. Sämtliche Unterlagen sind den Kassenprüfer*innen so rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung vorzulegen, dass diese den Prüfbericht ordnungsgemäß erstellen können. Die Kassenprüfer*innen haben die ordnungsgemäße Verbuchung zu prüfen und insbesondere auch die satzungsgemäße und steuerlich korrekte Mittelverwendung festzustellen.

§ 15 Entscheidungen; Satzungs- und Zweckänderungen

1. Die Entscheidungen werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen, sofern sich aus dieser Satzung nichts anderes ergibt. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen werden wie ungültige Stimmen gewertet.
2. Für die Änderung der Satzung ist eine 2/3-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Eine grundlegende Änderung des Vereinszwecks kann nur auf einer Mitgliederversammlung beschlossen werden und erfordert die Zustimmung aller anwesenden, stimmberechtigten Vereinsmitglieder. Eine grundlegende Änderung liegt nicht vor, wenn der Vereinszweck im Kern bleibt und lediglich anders/ergänzend formuliert wird.
3. Der Vorstand kann Änderungen der Satzung, die von Gerichten oder Behörden, insbesondere dem Finanzamt, aus formalen Gründen gefordert werden (etwa zur Erlangung/Erhalt der

Gemeinnützigkeit), selbst vornehmen und hat dann die Mitglieder zeitnah darüber zu informieren.

§ 16 Datenschutz

1. Zur Erfüllung der Zwecke des Vereins werden unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz personenbezogene Daten über die Mitglieder gespeichert, übermittelt und verändert.
2. Jedes Vereinsmitglied hat das Recht auf Auskunft über die und ggf. Berichtigung der zu seiner Person gespeicherten personenbezogenen Daten bzw. Löschung der Daten, wenn die Speicherung unzulässig war.
3. Alle Vereinsmitglieder sind verpflichtet, persönliche Daten von Mitgliedern, die ihnen für ihre Tätigkeit zugänglich gemacht werden, vertraulich zu behandeln, auch nach dem Ausscheiden aus ihren Funktionen, Ämtern oder aus dem Verein.

§ 17 Auflösung

1. Die Auflösung des Vereins kann nur von einer außerordentlichen Mitgliederversammlung mit dem einzigen Tagesordnungspunkt „Auflösung des Vereins“ beschlossen werden. Die Einladungsfrist beträgt 1 Monat. Zur Auflösung des Vereins ist die Zustimmung von mehr als der Hälfte aller stimmberechtigten Vereinsmitglieder erforderlich. Die Abstimmung erfolgt geheim und schriftlich; § 15 Ziffer 1. Satz 2-3 gilt entsprechend.
2. Sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind im Falle der Auflösung die*der Vorsitzende und die*der stellvertretende Vorsitzende als Liquidator*innen des Vereins bestellt.
3. Bei Auflösung oder Aufhebung der Körperschaft oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vermögen der Körperschaft ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen Zwecken zu.

Aktualisierte Fassung angenommen am 19. September 2024 durch die Mitgliederversammlung.

foodsharing Darmstadt e.V. – Geschäftsordnung

(Stand 10. Juni 2026)

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 ändert, dann kann der Vorstand Anhang 1 („Grundsätze und Verhaltensregeln“) auf Grund dieser Anpassungen ändern.

§ 1 Schriftverkehr

1. Sämtlicher Schriftverkehr (u.a. Informationsschreiben, Einladungen zu Mitgliederversammlungen, Abstimmungen im Umlaufverfahren) erfolgen grundsätzlich per E-Mail.
2. Schriftverkehr von Mitgliedern an den Verein, der Textform erfordert, kann sowohl per Brief als auch per E-Mail versendet werden.

§ 2 Mitglieder

1. Maßgeblich für die Zuordnung ist der Stammbezirk. Ein Personalausweis kann als Identitätsnachweis angefordert werden.
2. Der Satzung gemäß § 4 Ziffer 2-4 sind ordentliche Mitglieder, Zweitmitglieder oder Fördermitglieder nach Bestätigung des Aufnahmeantrags im Verein foodsharing Darmstadt e.V. zugelassen.
3. Mit Antrag auf Vereinsbeitritt erkennen alle Mitglieder die persönlichen Voraussetzungen zur Aufnahme als Mitglied des Vereins an, insbesondere
 - a. die Satzung des Vereins in der jeweils gültigen Fassung
 - b. die Geschäftsordnung mit Anhang „Grundsätze und Verhaltensregeln“
4. Folgende Aufnahmebedingungen müssen für die Vereinsaufnahme als ordentliches Mitglied oder Zweitmitglied erfüllt sein:
 - a. Anmeldung auf foodsharing.de und Absolvierung des „foodsaver-Quiz“
 - b. Besuch der Infoveranstaltung von foodsharing Darmstadt e.V.
 - c. erfolgreiche Absolvierung von 3 Probeabholungen, wobei eine Probeabholung durch die Teilnahme an einem Event ersetzt werden kann
 - d. Gültiger Hygienesticker auf foodsharing.de
 - e. Verifizierung auf foodsharing.de
5. Die Mitgliedschaft eines Vereinsmitglieds geht unter folgenden Bedingungen in einen ruhenden Zustand über:
 - a. Als Folge einer Sanktion (siehe z.B. Punkte § 4 Abs. 1 und § 13 Abs. 13)
 - b. Bei Entzug der Verifizierung auf foodsharing.de
 - c. Durch Aufsetzen der Schlafmütze auf foodsharing.de

- d. Durch Inaktivität (mind. 6 Monate) auf foodsharing.de

§ 3 Freiwillige finanzielle Beiträge

Die Mitgliedschaft im Verein ist grundsätzlich kostenfrei. Freiwillige Beiträge sind bargeldlos durch Überweisung oder Dauerauftrag auf das Vereinskonto möglich.

§ 4 Abholberechtigung

1. Abholungen dürfen nur von Vereinsmitgliedern, deren Mitgliedschaft nicht ruht, durchgeführt werden. Verstößt ein Mitglied gegen diese Bestimmung und holt dennoch Lebensmittel ab, können die Botschafter*innen per Mehrheitsbeschluss den Entzug der Verifizierung beschließen, um das Abholen zu unterbinden.
2. Wichtige Gründe für die Verweigerung oder den Entzug der Abholberechtigung oder das Ruhen der Mitgliedschaft (Hinderungsgründe) können unter anderem sein:
 - a. Verstoß gegen die Satzung oder eine Ordnung des Vereins
 - b. vorhergehender Ausschluss des Mitglieds aus einem foodsharing-Bezirksverein
 - c. aktuelles Ruhen der Mitgliedschaft in einem foodsharing-Bezirksverein
 - d. vorhergehender Entzug der Verifizierung in einem foodsharing-Bezirk
 - e. Beschluss der Mitgliederversammlung oder des Vorstands mit Zweidrittel-Mehrheit
3. Ein zeitgebundenes Ruhen der Mitgliedschaft kann je nach Maß des Verstoßes von 1-6 Monate als Sanktion von der Schiedsstelle erfolgen.
4. Die Beendigung der Mitgliedschaft eines ordentlichen Mitglieds oder Zweitmitglieds führt automatisch zum Entzug der Abholberechtigung im Bezirk Darmstadt.

§ 5 Probe- und Einführungsabholungen

- a. Drei Probeabholungen betreffen alle neuen Foodsaver, die einen foodsharing-Ausweis erwerben möchten. Einführungsabholungen betreffen Foodsaver, die bereits einen foodsharing-Ausweis besitzen und in ein Betriebsteam aufgenommen werden möchten.
- b. Der Verein übernimmt keine Haftung für Probe- und Einführungsabholungen in anderen foodsharing-Bezirken.
- c. Probeabholungen sind nur offen für Anwärter*innen auf Vereinsmitgliedschaft.

§ 6 Voraussetzungen und Aufgaben für Betriebsverantwortliche (BIEB)

1. Als BIEB des Vereins kann ein Vereinsmitglied von Botschafter*innen ernannt werden, das
 - a. ordentliches Mitglied oder Zweitmitglied im Verein und natürliche Person ist
 - b. verifizierter Foodsaver ist
 - c. das Betriebsverantwortlichen-Quiz auf foodsharing.de bestanden hat
2. Zu den Aufgaben der Betriebsverantwortlichen gehören insbesondere
 - a. Verwaltung und Pflege der Kooperation mit einem Betrieb
 - b. Überwachung und Sicherstellung der Abholungen im Betrieb (siehe § 6h)
 - c. Einarbeitung von neuen Foodsavern nach vorheriger Kontrolle, ob die Vereinsmitgliedschaft vorliegt (AG Verein -> Mitglieder)
 - d. Organisation von Einführungsabholungen (siehe § 6a)
 - e. Sicherstellung aller mit dem Betrieb vereinbarten Abholungen
 - f. Aufnahme von Foodsavern in und Ausschluss aus einem Betriebsteam (siehe § 6a und § 6g)
 - g. Absprache von möglichen Terminänderungen (z.B. an Feiertagen)

- h. Klärung von teaminternen Konflikten gemäß § 13 Abs. 1 der Satzung und § 6g der Geschäftsordnung
 - i. Klärung von Konflikten zwischen Mitgliedern des Betriebsteams und dem Kooperationsbetrieb
 - j. Neue Betriebe vorschlagen in Absprache mit dem Vorstand
 - k. Regelmäßige Teilnahme an BIEB-Treffen
 - l. Dafür sorgen, dass 2-3 BIEBs im Betrieb sind (Wahl durch das Team und Bestätigung durch BOTs, siehe § 6i)
 - m. Priorität einräumen, dass ökologisch abgeholt wird (siehe § 6c)
3. Bei BIEB-Wechsel muss die Übergabe nach Wiki durchgeführt werden mit besonderer Berücksichtigung der Aufgaben im vorigen Punkt

§ 6a Neuaufnahme von Foodsavern ins Betriebsteam

1. Probeabholungen (PAs = Voraussetzung zur Aufnahme in den Verein) und Einführungsabholungen (EAs = Voraussetzung zur Aufnahme in den Betrieb) sind immer von einem BIEB durchzuführen. Ein BIEB kann für eine Probeabholung ein anderes Teammitglied autorisieren. Das gilt nicht für EAs.
2. BIEBs dürfen neue Foodsaver erst nach Durchführung der EA in ihren Betrieb aufnehmen.
3. BIEBs sollten in jedem Betrieb Regeln für die Aufnahme neuer Bewerber*innen festlegen, insbesondere in Betrieben mit hoher Nachfrage. Die Regeln sind transparent auf der Betriebsseite zu dokumentieren.

Folgende Regeln werden empfohlen:

4. Bevorzugung von Foodsavern mit noch wenigen Betrieben.
5. Bevorzugung von Foodsavern, die ökologisch abholen, d.h. in der Nähe wohnen bzw. autofrei abholen.
6. Deckelung von Betriebsmitgliedschaften: Es wird empfohlen, dass Foodsaver in max. 10 Betrieben und davon in maximal 3 Supermärkten aktiv sind.
7. BIEBs können Botschafter*innen darum bitten, die Angaben von Foodsavern bezüglich Abs. 3 sowie der Entfernung des Wohnorts im Einzelfall zu prüfen.

§ 6b Abholhäufigkeit und Größe des Betriebsteams

1. Bei Betrieben mit hoher Nachfrage ist aus Fairnessgründen eine maximale Abholquote für das Betriebsteam festzulegen und Slots sind nur nach diesem Prinzip zu bestätigen. In diesen Betrieben sind Haushaltsmitglieder (Paare, Familienangehörige, WG-Mitglieder) wie eine Person zu behandeln. Die maximale Abholquote kann nach Ermessen vorübergehend ausgesetzt werden.
2. Die Regel der max. Abholquote ist mit einer Einspringregelung zu kombinieren. Die Einspringregel legt fest, ab wie vielen Tagen vor Abholung freie Slots von Foodsavern belegt werden können, die ihre Abholquote bereits ausgeschöpft haben.
3. Nach Ermessen kann auch eine minimale Abholquote festgelegt werden, um inaktive Teammitglieder zu motivieren und die Betriebskooperation aufrecht zu erhalten.
4. BIEBs sollten auch die Betriebsgröße beachten. Die Anzahl der Teammitglieder und die Anzahl der Slots sollten so abgestimmt sein, dass jedes Teammitglied die Chance hat, regelmäßig abzuholen.

§ 6c Ökologisches Abholen

BIEBs haben für ihren Betrieb - je nach Zweckmäßigkeit – immer eine der beiden folgenden ökologischen Abholvarianten festzulegen. BIEBs sind für die Einhaltung der Vorgaben und deren

Kontrolle verantwortlich. Die ökologischen Abholregeln gelten selbstverständlich auch für die BIEBs selbst.

1. Autofreier Betrieb: Hier ist folgender Zusatz zu verwenden: „In Ausnahmefällen kann nach Absprache mit den BIEBs ein Auto verwendet werden“. Ausnahmefälle sind z.B. gesundheitliche Probleme oder Starkregen.
2. Mischregelung: Der Betrieb bietet sowohl Auto- als auch Fahrradslots an (unter Verwendung der Slotbeschreibungsfunktion). Damit behalten sowohl die BIEBs als auch die abholenden Foodsaver den Überblick, wer mit Auto und wer mit Fahrrad abholt. BIEBs sind dadurch in der Lage, die Menge der Autoabholungen zu steuern und einzuschränken.

§ 6d Umgang mit „schwierigen“ Personen im Betrieb bzw. deren Aufnahme ins Team

1. Was ist unter „schwierig“ zu verstehen?
 - a. Zuverlässigkeit ist nicht gegeben
 - b. Person verhält sich unkooperativ gegenüber Mitabholenden (Beispiele: Person nimmt nicht die Hälfte mit, verhält sich „gierig“, wartet nicht auf Mitabholende).
 - c. Person kommuniziert unzureichend (gibt z.B. keine Rückmeldung bei An- und Nachfragen).
 - d. Person verhält sich kooperationsgefährdend (hält sich nicht an Betriebsvorgaben, missachtet Hygiene und Sortiervorgaben, etc.)
 - e. Person zeigt vereinsschädigendes Verhalten (hält sich nicht an Vereinsvorgaben der Satzung und der Geschäftsordnung)
2. Bei Zweifel der BIEBs bezüglich der Aufnahme von „schwierigen Personen“, kann zunächst mit dem Foodsaver eine Probezeit vereinbart werden (wenn faktische Regelverletzungen in der Vergangenheit vorliegen, nicht aufgrund subjektiver Eindrücke).
3. Gibt es Probleme mit Personen im Team nach der Betriebsaufnahme, ist es Aufgabe der BIEBs, mit der Person Kontakt zu suchen und über Vorkommnisse zu sprechen, entsprechend den Vorgaben unter § 6g (Konfliktmanagement).

§ 6e Inaktivität von Foodsavern im Betrieb

1. Teammitglieder werden spätestens nach 6 Monaten Inaktivität (keine Abholungen) aus dem Betrieb genommen. Hierfür ist keine Rücksprache erforderlich. Der Schlafmützenstatus spielt dabei keine Rolle, da Personen sich nach einer Auszeit wieder für den Betrieb bewerben können.
2. BIEBs können eine kürzere Verweildauer für inaktive Teammitglieder (ab drei Monate) festlegen, wenn dies auf der Betriebsseite dokumentiert ist.

§ 6f Häufigkeit BIEB-Posten

Eine Akkumulation von BIEB-Posten ist für Betriebsverantwortliche zu vermeiden, da es der Diversität und Aufgabenverteilung im Verein entgegensteht.

1. Im Sinne der "Personalentwicklung" sollen neue Foodsaver*innen motiviert werden, mehr Verantwortung und damit auch BIEB-Aufgaben zu übernehmen, um sich stärker mit dem Verein zu identifizieren und für weitere Aufgaben heranzureifen.
2. Wenn BOTs/BIEBs neue Betriebe aufgebaut haben, sollten sie sich zeitnah um die Übergabe an andere BIEBs bemühen.

§ 6g Konfliktmanagement im Betrieb

1. Das Infoblatt „foodsharing Darmstadt e.V. – foodsharing-Grundsätze und Verhaltensregeln für Foodsaver“ (Anhang 1 dieser Geschäftsordnung) ist die Grundlage für BIEBs, um Fehlverhalten von Foodsavern zu bewerten.

2. Bei erstmaligem Fehlverhalten von Teammitgliedern haben BIEBs den Kontakt zu suchen (persönlich, telefonisch oder per PN). Unabhängig vom gewählten Gesprächsformat ist aus Dokumentationsgründen eine persönliche Nachricht (PN) erforderlich.
3. Bei wiederholtem Fehlverhalten ist der Foodsaver mit geeigneten Konsequenzen zu belegen. Möglich sind das Setzen auf die Springerliste, begleitetes Abholen oder ein Betriebsausschluss. Diese Entscheidung ist immer eine Einzelfallentscheidung und die BIEBs des Betriebes haben diese Entscheidung gemeinschaftlich zu erörtern und zu treffen. Auch hier ist eine PN mit Erläuterung der Konsequenz inklusive Begründung erforderlich.
4. Grobe Verstöße gegen die Betriebs- und Verhaltensregeln führen zum sofortigen Ausschluss aus dem Team. Diese Entscheidung treffen die BIEBs immer gemeinsam (bei drei BIEBs mit einfacher Mehrheit). Auch hier ist eine PN mit Erläuterung des Ausschlussgrundes erforderlich.
5. Ist ein Foodsaver mit der Sanktionsierungsmaßnahme nicht einverstanden, kann er/sie die Schiedsstelle einschalten.
6. Fehlverhalten von BIEBs sollen bei der lokalen Meldegruppe (LMG) als Regelverletzung gemeldet werden.

§ 6h Einspringregel für BIEBs

Hier gelten die Vorgaben aus dem foodsharing-WIKI:

„Die BIEBs eines Betriebes sind dafür zuständig, dass alle vereinbarten Abholtermine mit dem Betrieb stattfinden. Falls sich für einen Termin niemand eingetragen hat, ist es Aufgabe der BIEBs, das Betriebsteam oder einzelne Mitglieder anzusprechen (Nachricht ans Team, Telefonanfrage, etc.) und jemanden zu finden, der die Abholung durchführt. Findet sich niemand aus dem Team, dann sind die BIEBs in der Verantwortung, die Abholung selbst durchzuführen oder im Notfall den Betrieb zu informieren, dass die Abholung ausfällt. Letzteres sollte eine seltene Ausnahme bleiben“.

§ 6i BIEB-Nachfolgeregelung

1. Möchte ein BIEB seine Funktion als BIEB beenden, ist das Vorgehen nach Abs. 2 durchzuführen. Findet sich nach Ablauf einer Frist von drei Wochen kein*e Nachfolger*in, kann der BIEB seine Funktion unabhängig davon niederlegen.
2. Die BIEB-Nachfolge soll über eine anonyme Wahl innerhalb des Betriebsteams geregelt werden. Die Entscheidung fällt mit einfacher Mehrheit. Das Wahlprozedere ist wie folgt abzuhalten:
 - a. BIEBs informieren die Botschafter*innen über den Wunsch, ein*e Nachfolger*in zu bestimmen.
 - b. BIEBs rufen öffentlich auf der Pinnwand zur Bewerbung für eine Nachfolge auf. Dabei ist eine klare Bewerbungsfrist zu setzen. Es werden keine Vorschläge für potenzielle Kandidat*innen von BIEBs genannt.
 - c. Bewerber*innen bewerben sich öffentlich auf der Pinnwand oder im Teamchat.
 - d. Pro Bewerber*in kann jedes Teammitglied mit Ja, Nein, oder Enthaltung stimmen. Die Wahl wird anonym über eine neutrale Drittpartei (z.B. per E-Mail an die Schiedsstelle) durchgeführt. Es ist eine klare Stimmabgabefrist zu nennen. Steht nur ein*e Bewerber*in zur Verfügung, kann auf eine Wahl verzichtet werden, wenn kein Teammitglied auf eine Wahl besteht.
 - e. Das Wahlergebnis wird den Botschafter*innen mitgeteilt und auf der Pinnwand veröffentlicht.
 - f. Die Entscheidung fällt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
 - g. Die Übergabe der BIEB-Tätigkeit erfordert eine Einweisung (per Telefon oder persönlich).
 - h. Die/der neue BIEB stellt sich bei Aufnahme der Tätigkeit der Betriebsleitung vor und hinterlegt die Kontaktdaten (Telefonnummer, ggf. E-Mailadresse) im Betrieb.

§ 6j Kommunikation von BIEBs und Vertretungsregelung

1. BIEBs haben in allen betrieblichen Belangen miteinander zu kommunizieren und Entscheidungen gemeinsam zu treffen (z.B. Aufnahme und Entlassungen aus dem Team, Änderungen auf der Betriebsseite, Umgang mit Konflikten etc.)
2. BIEBs sind verpflichtet, innerhalb von 3 Werktagen auf Anfragen und PNs zu antworten oder dies an den Mit-BIEB zu delegieren.
3. Falls sich beide BIEBs gleichzeitig in der Schlafmützenfunktion befinden, ist dem Team vorher eine Vertretungsregelung für die betrieblichen Belange mitzuteilen. Die Vertretung muss das BIEB-Quiz abgelegt haben.

§ 6k Entfernungsregelung für BIEB-Tätigkeiten

Es können nur Vereinsmitglieder BIEB-Tätigkeiten wahrnehmen, die im Umkreis von 10 km Entfernung zum Betrieb wohnen, da sie in der Lage sein müssen, kurzfristig einzuspringen und ihr Anfahrtsweg ökologisch zu gestalten ist.

§ 7 Voraussetzungen und Aufgaben für Botschafter*innen

1. Als Botschafter*in des Vereins kann nur ein ordentliches Mitglied gewählt werden. Es gelten die Regeln, welche durch foodsharing erarbeitet und im foodsharing Wiki festgehalten wurden. Diese werden präzisiert und ergänzt durch die nachfolgend aufgeführten Regelungen. Diese sind:
 - a. Ist seit mindestens 6 Monaten ordentliches Vereinsmitglied
 - b. Hat mindestens 50 Abholungen, davon 15 in den letzten 3 Monaten, bei mindestens 3 verschiedenen Betrieben durchgeführt
 - c. Hat mindestens 5 Empfehlungen von anderen ordentlichen Mitgliedern, die mindestens 9 Monate im Verein ordentliche Mitglieder sind
 - d. Kann regelmäßig im Bezirk Darmstadt aktiv sein
 - e. Hat keine relevanten Regelverletzungen begangen
 - f. Hat mindestens 1 Jahr aktive Erfahrung bei mindestens zwei Kooperationen als Betriebsverantwortliche*r gesammelt
 - g. Hat mindestens 1 öffentliches Event mitorganisiert, koordiniert bzw. durchgeführt
 - h. Kann glaubhaft versichern, regelmäßig an Botschafter*innen-Austauschtreffen teilzunehmen
2. Zu den Aufgaben der Botschafter*innen gehören insbesondere
 - a. Überwachung und Sicherstellung der Abholungen im Bezirk
 - b. Verifizierung und Entzug der Verifizierung von Foodsaver*innen
 - c. Ernennung und Abberufung von Betriebsverantwortlichen
 - d. mittelfristige Steuerung des Vereinsbezirks durch planerische Regelungen
 - e. Kontaktaufnahme mit neuen möglichen Betrieben, Aufbau und Verwaltung der Kooperationen
 - f. Repräsentation des Vereins nach außen
 - g. Überwachung der Verhaltensregeln und Beurteilung von Regelverstößen gemäß dieser GO

- h. Schriftliche Begrüßung von neuen Foodsaver*innen bei Mitarbeit der AG Begrüßungsteam oder
- i. aktive Mitarbeit in einer AG oder Postenträger*in des Vereins

§ 8 Schiedsstelle

1. Die Schiedsstelle ist zuständig für Konflikte gemäß § 13 Ziffern 1 und 2 der Satzung.
2. Sind Mitglieder der Schiedsstelle an dem Konflikt beteiligt oder auf Grund familiärer oder freundschaftlicher Bindung zu einer Konfliktpartei befangen, dann nehmen sie an der Konfliktbearbeitung nicht teil.
3. Die Entscheidung der Schiedsstelle ist verbindlich für alle Konfliktbeteiligten.
4. Die Schiedsstelle kann Beschlüsse des Vorstands 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.

§ 8a Lokale Meldegruppe (LMG)

Für alle anderen Verstöße ist die LMG zuständig. Die LMG bearbeitet gemeldete Verstöße nach den Vorgaben der aktuellen Fassung der foodsharing-Grundlagen im Wiki von foodsharing.de und spricht die entsprechenden Konsequenzen aus. Die Umsetzung der Konsequenzen erfolgt durch die Botschafter*innen.

§ 9 Verhaltensregeln und Verstöße

1. Alle Foodsaver*innen sind verpflichtet, die „Grundsätze und Verhaltensregeln“ (Anhang 1) zu beachten.
2. Eine Verwarnung kann bei allen Verstößen ausgesprochen werden.
3. Ein vorübergehendes Ruhen der Mitgliedschaft für 1-6 Monate kann von der Schiedsstelle mit 2/3 Mehrheit beschlossen werden
 - a. bei Verstößen gegen die Verhaltensregeln laut Anhang 1 der Geschäftsordnung
 - b. bei Verstößen, die das Ansehen vom Verein foodsharing Darmstadt e.V. und von foodsharing insgesamt bei Betrieben oder in der Öffentlichkeit schädigen
 - c. wenn innerhalb eines Jahres zwei Verwarnungen ausgesprochen wurden und ein weiterer Verstoß auftritt, der eine Verwarnung rechtfertigt
4. Ein Entzug der Verifizierung kann vom Vorstand einstimmig beschlossen werden
 - a. wenn innerhalb von 2 Jahren nach dem Ende eines vorübergehenden Ruhens der Mitgliedschaft erneut ein Verstoß auftritt, der ein vorübergehendes Ruhen der Mitgliedschaft rechtfertigt
 - b. in schweren Fällen von Verstößen gegen die Verhaltensregeln laut Anhang 1 der Geschäftsordnung
 - c. bei Verstößen, die das Ansehen vom Verein foodsharing Darmstadt e.V. und von foodsharing insgesamt in der Öffentlichkeit stark schädigen
5. Bei der Meldung von Verstößen bzw. Regelverletzungen ist eine Dokumentation anzulegen.
 - a. Falls eine Konsequenz ausgesprochen wird, dann wird sie ebenso dokumentiert
 - b. Die Entscheidung wird dem/der Foodsaver*in in Textform mitgeteilt.

6. Die Schiedsstelle löscht nach Antrag des betroffenen Vereinsmitglieds 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:
 - a. In den letzten 12 Monaten wurde eine Verwarnung ausgesprochen.
 - b. Ein Ruhen der Mitgliedschaft wurde ausgesprochen, deren Ende weniger als 3 Jahre zurückliegt.
 - c. Ein Entzug der Verifizierung wurde ausgesprochen, und das Mitglied wurde nicht oder vor weniger als 5 Jahren wieder verifiziert.
 - d. Das Mitglied wurde aus einem foodsharing-Bezirksverein ausgeschlossen.
7. Beim Entzug der Verifizierung durch den Vorstand kann der/die betroffene Foodsaver*in die Schiedsstelle anrufen.
8. Beschlossene Sanktionen gelten für alle Mitglieder gleichermaßen, unabhängig vom Status als Betriebsverantwortliche*r oder Botschafter*in.

§ 10 foodsharing-interne Belehrungen

Alle Foodsaver müssen folgende Punkte berücksichtigen

1. Pflicht aller Foodsaver*innen, einen gültigen Hygiene-Sticker im Profil zu besitzen
2. Alle foodsharing-Grundsätze und Verhaltensregeln (Anhang 1 der Geschäftsordnung) sind anzuerkennen. Alle Foodsaver 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.
3. Alle Foodsaver nehmen zur 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 Darmstadt e.V. ist nicht Vertragspartner der Lebensmittelspendenden und übernimmt keine Haftung. Somit haften Foodsaver für die abgeholt und verteilten Lebensmittel und sind selbst dafür verantwortlich, sich ggf. um eine Haftpflicht- und Unfallversicherung zu kümmern.

§ 11 Fairteiler und Abgabestellen

1. Fairteiler 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 Fairteiler gelten die Fairteiler- Regeln und - Voraussetzungen auf foodsharing.de und die im Anhang der Geschäftsordnung „Grundsätze und Verhaltensregeln“.
2. Alle öffentlichen Fairteiler im Bezirk Darmstadt sind auf der foodsharing.de und foodsharing-darmstadt.de aufgelistet und beim Veterinäramt gemeldet.
3. Für jeden Fairteiler ernennen die Botschafter*innen Foodsaver als Verantwortliche. Sie sorgen dafür, dass am Fairteiler stets die nötigen Formulare für die Dokumentation der Fairteiler-Betreuung und die benötigten Reinigungsmittel vorhanden sind. Die Dokumentations-Formulare sind nach Ablauf des Kalenderjahres weitere 5 Jahre aufzuheben.
4. Die Kontrolle und Reinigung gilt für alle Mitglieder, die den Fairteiler nutzen und umfasst die folgenden Aufgaben:
 - a. Lebensmittel kontrollieren, Verdorbenes/Schimmeliges entsorgen
 - b. Regalböden, Lagerkisten usw. reinigen

- c. Kühlschrank kontrollieren, ggf. mit (heißem) Wasser auswischen
 - d. Dokumentation der Betreuung in Hygieneplan und Kühltemperaturkontrollliste
5. 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.
 6. Die Zeiträume, die Art der Lebensmittel und weitere Modalitäten werden zwischen dem Verein und dem/der Empfängerin mündlich oder schriftlich vereinbart.
 7. Mit der Übergabe gehen die Lebensmittel in das Eigentum des/der Empfängers/in über.
 8. Die Entscheidung über die weitere Verwendung der Lebensmittel verbleibt vollständig bei dem/der Empfängerin. Der Verein übernimmt auch hier keinerlei Haftung für die Lebensmittel.

§ 12 Fachberater und Arbeitskreis

1. Fachberater können durch den Vorstand berufen werden.
2. Der Arbeitskreis wird durch den Vorstand und die Fachberater gebildet.

§ 13 Vereinsstunden

1. Jedes ordentliche Mitglied ist für die Ableistung seiner Vereinsstunden selbst verantwortlich. Die Vereinsstunden sind vorab mit dem für den Arbeitseinsatz Verantwortlichen abzusprechen.
2. Die Vereinsstunden werden auf einem, von jedem Foodsaver selbst verwalteten Laufzettel, durch die jeweiligen Verantwortlichen vermerkt.
3. 6 Vereinsstunden im Jahr sind aufzuwenden für
 - a. Öffentlichkeitsarbeit in Form von Leitung/verantwortliche Organisation eines Events oder Absolvierung von Standdiensten bei Events, sowie das Erstellen von Beiträgen für die Vereinswebseite oder Social Media Präsenzen von foodsharing Darmstadt e.V. Leitungsaufgaben werden mit 2 Vereinsstunden zusätzlich berechnet.
 - b. Eine LM-Abholung für eine Veranstaltung ist mit der Veranstaltungsleitung abzusprechen und wird mit einer halben Vereinsstunde berechnet.
 - c. Pro Quartal kann eine Vereinsstunde von den Betriebsverantwortlichen eines Cateringbetriebs auf dem Laufzettel eines Foodsavers abgezeichnet werden. Voraussetzung hierfür sind mindestens zwei durchgeführte Abholungen pro Quartal in einem Cateringbetrieb.
 - d. Sonstige, dem Verein dienliche Tätigkeiten, die im Vorfeld vom Vorstand im Einzelfall als Vereinsstunden anerkannt wurden.
 - e. Tätigkeiten in überregionalen AGs auf foodsharing.de, die im Vorfeld vom Vorstand im Einzelfall als Vereinsstunden anerkannt wurden.
4. Von der Verpflichtung zur Ableistung von Vereinsstunden sind folgende Gruppen befreit:
 - a. Der geschäftsführende Vorstand, Botschafter*innen, Postenträger*innen und Admins von aktiven AGs im Bezirk Darmstadt(AG Aktivität muss nachweisbar sein).
 - b. Betriebsverantwortliche mit mind. einem Betrieb, bei dem regelmäßig abgeholt wird
 - c. Fördermitglieder

d. Mitglieder mit ruhender Mitgliedschaft

5. Stundung und Erlass von Vereinsstunden: Auf Antrag können die Anzahl der abzuleistenden Vereinsstunden 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, er kann abweichend vom Antrag eine anderweitige Entscheidung zur Vermeidung von Härten treffen.
6. Da sich nicht geleistete Vereinsstunden über mehrere Jahre hinweg aufsummieren, müssen Vereinsstunden aus den Vorjahren zunächst nachgeholt werden, bevor Stunden im aktuellen Kalenderjahr gutgeschrieben werden können.
7. Es ist nicht möglich, Vereinsstunden für das folgende Kalenderjahr anrechnen zu lassen. Der Vorstand kann Ausnahmen beschließen.
8. Wird der Verpflichtung zur Ableistung von Vereinsstunden zwei Jahren in Folge nicht nachgekommen, ist dies ein zulässiger Grund für die Kündigung der Vereinsmitgliedschaft durch den Vorstand.
9. Erreicht ein Mitglied innerhalb eines Kalenderjahres nicht das in Abs. 3 genannte Pensum an Vereinsstunden, wird dies mit einem Ruhen der Mitgliedschaft bis zum Nachweis der Vereinsstunden sanktioniert. Ein Vereinsausschluss wird durch den nachträglichen Nachweis der Vereinsstunden nicht rückgängig gemacht.

§ 14 Tagesordnung Mitgliederversammlung

1. Ordentliche Mitgliederversammlungen bestehen aus mindestens folgenden Tagesordnungspunkten:
 - a. Bestimmung des/der Versammlungsleiter*in und Zeitwächter*in
 - b. Bestimmung des/der Protollanten*in
 - c. Eröffnung & Begrüßung durch den/die Versammlungsleiter*in
 - d. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - e. Genehmigung der Tagesordnung
 - f. Geschäftsbericht des Vereinsvorstandes
 - g. Kassenbericht des/der Schatzmeisters*in (Vereinsbuchführung)
 - h. Diskussionen über die Berichte
 - i. Entlastung des Vorstandes für das abgelaufene Geschäftsjahr
 - j. Abstimmung & Wahlen
2. Die Reihenfolge weiterer, von Mitgliedern eingebrachten, Tagesordnungspunkten können im Vorfeld im Forum abgestimmt werden.
3. Ab 2 Stunden wird nach jedem Thema abgestimmt, ob die Mitgliederversammlung fortgesetzt wird. Alle offenen Punkte werden vertagt.

foodsharing Darmstadt e.V. – Verhaltensregeln für Foodsaver in den Betrieben und beim Verteilen von Lebensmitteln

(Stand 08.03.2025)

FS = Foodsaver, **BIEB** = Betriebsverantwortliche*r, **BOT** = Botschafter*innen, **LM** = Lebensmittel

I. Allgemeines Verhalten

1. Der Umgang mit anderen FS erfolgt stets freundlich, respektvoll und kooperativ.
2. Persönliche Meinungsverschiedenheiten werden nicht in Foren, auf Pinnwänden oder im Team-Chat ausgetragen. Sie sind möglichst persönlich, telefonisch oder per privater Nachricht zu klären. Gelingt dies nicht, ist zunächst mindestens ein BIEB einzubeziehen.
3. Private Nachrichten dürfen nur mit Erlaubnis des Absenders/der Absenderin weitergegeben oder veröffentlicht werden.

II. Verhalten bei Abholungen

1. Bei Abholungen ist auf pünktliches Erscheinen und ein gepflegtes Äußeres zu achten.
2. Es dürfen nur für den Termin eingetragene FS dem Betrieb betreten. Ggf. mitgebrachte Tragehilfen warten außerhalb des Abholbereiches und mischen sich nicht in das Abholgeschehen ein.
3. Das Mitbringen von Tieren oder Kindern in den Betrieb ist verboten.
4. Abholungen außerhalb der festgelegten Termine werden nur über die BIEBs organisiert.
5. FS, die nicht im Slot eingetragen sind, ist es untersagt, während der Abholung am Betrieb zu warten und um LM zu bitten.
6. Holen mehrere FS gemeinsam ab, dann betreten und verlassen sie den Betrieb gemeinsam. Bei Verspätungen ist die mitabholende Person telefonisch zu informieren.
7. Das Auftreten im Betrieb sollte diskret und unauffällig erfolgen. Während der Abholung ist Rücksicht auf die Kundschaft und Beschäftigten des Betriebs zu nehmen. Die Abholung sollte so zügig wie möglich durchgeführt werden. Die Abholenden richten sich nach den Wünschen der Beschäftigten, führen keine Diskussionen und hinterlassen den Abholort ordentlich. Wenn sich die Beschäftigten eines Betriebs unfreundlich verhalten, bleiben die Abholenden trotzdem höflich und informieren anschließend einen BIEB.
8. Während der Abholung sollte weder der Zustand der LM noch die Abholmenge oder das Verhalten von Betriebsmitarbeiter*innen kommentiert werden. Wenn der Betrieb nur wenige LM aussortiert, ist das in unserem Sinne.
9. Die abholenden FS nehmen immer alle vom Betrieb übergebenen Lebensmittel mit, die noch genießbar sind. Ausnahmen können mit dem Betrieb vereinbart werden.
10. Alle FS nehmen gleich viele Lebensmittel mit, außer wenn alle mit einer anderen Aufteilung einverstanden sind. Über die Aufteilung sollte im Betrieb nicht auffällig diskutiert werden.
11. Eine vom Betrieb gewünschte Wartezeit (Abweichung von der vereinbarten Uhrzeit) bis 15 Minuten muss akzeptiert werden, danach kann die Abholung höflich abgesagt werden.
12. Direkt am Betrieb darf nicht an Dritte verteilt werden.
13. Es dürfen keine Lebensmittel verkauft oder als Tauschware genutzt werden, auch nicht solche, für die gerettete Lebensmittel verarbeitet wurden.
14. Für die Abholungen sind die Vorgaben aus der Betriebsbeschreibung anzuwenden, auch die Vorgaben bezüglich einer ökologischen Abholung (Fahrtweg und Verwendung von Einwegartikeln). Kann die Abholmenge in einem Fahrradbetrieb nicht mit dem Fahrrad bewältigt werden, ist mindestens ein BIEB darüber zu informieren. Ein Lastenrad zum

Ausleihen für Abholungen steht zur Verfügung (Bei Interesse kann der AG Lastenrad beigetreten werden).

15. Die Abholenden sollen sich bemühen, die geretteten Lebensmittel vollständig zu verbrauchen bzw. zu verteilen (notfalls auch an Tiere) und möglichst Nichts wegzuerwerfen.
16. Das Hauptziel bei foodsharing ist es, Lebensmittel vor der Tonne zu retten. Die Abholenden entscheiden eigenständig, an wen die Lebensmittel weitergegeben werden. Gibt es in Betrieben auch Kooperationen mit der Tafel, lässt Foodsharing - in Absprache mit dem Betrieb - der Tafel den Vortritt bei der Wahl der Abholtermine und der Wahl der Lebensmittel.

III. Betriebsteam, Planung von Abholungen

1. Vor einer Abholung müssen FS die aktuelle Fassung der Betriebsbesonderheiten sowie aktuelle Pinnwandeinträge und Beiträge im Team-Chat kennen.
2. Alle Betriebsabholungen werden über die jeweilige Betriebsseite auf der Online-Plattform von foodsharing koordiniert.
3. Wer sich für einen Abholtermin einträgt, ist für die Abholung verantwortlich. Wer in Ausnahmefällen einen Abholtermin nicht wahrnehmen kann, muss sich unverzüglich aus dem Termin austragen und per Nachricht an das Team nach Ersatz suchen. Bei einer Absage weniger als 24 Stunden vor dem Termin, muss der/die FS per Nachricht an das Team und ggf. telefonisch Ersatz suchen, sowie im Notfall eine*n BIEB telefonisch informieren.
4. Trägt sich eine Person in einen weiteren Slot erst am Abholtag ein und gibt es für den Betrieb keine feste Abholzeit, hat sich der/die FS, der/die sich kurzfristig eingetragen hat, telefonisch mit der anderen eingetragenen Person über die Abholzeit zu verständigen.
5. Es ist nicht erlaubt, einen Slot mit der Absicht zu belegen, diesen an eine andere Person weiterzugeben (im Sinne einer Reservierung).
6. Mitteilungen von Beschäftigten eines Betriebs an die Abholenden sind innerhalb von 24 Stunden an eine*n BIEB weiterzugeben oder über die Betriebspinnwand mitzuteilen.
7. Spezielle Regelungen für einen Betrieb werden stets von den BIEBs mit dem Betrieb vereinbart und in den Besonderheiten auf der Betriebsseite dokumentiert.
8. BIEBs dürfen keine FS für Abholungen bevorzugen, einschließlich sich selbst. Abholungen sind aus Fairness- und Gerechtigkeitsgründen ausgewogen zu vergeben.
9. BIEBs können für alle FS Mindest- und Maximalabholtage je Woche bzw. Monat festlegen.
10. Ebenso können BIEBs bei Betrieben mit hoher Nachfrage die Haushaltsregel anwenden. Dies bedeutet, dass Teammitglieder aus einem Haushalt bei der Slotbelegung als ein Teammitglied gewertet werden.
11. Für offizielle Foodsharing-Events können, wenn erforderlich, die weiteren Slots einer Abholung gestrichen werden. Die Streichung hat sofort bei Eintragung zu erfolgen, wenn die weiteren Slots noch nicht besetzt sind. (Dies setzt eine rechtzeitige Planung von Events voraus!) Sind die Slots bereits besetzt, ist die Austragung der abholenden Person nur mit deren Einverständnis möglich.
12. Holen FS länger als drei Monate lang nicht ab, können diese aus dem Betrieb herausgenommen werden, wenn diese Info bei den Betriebsbesonderheiten vermerkt ist. Nach sechs Monaten Nichttätigkeit erlischt die Teamzugehörigkeit, ohne dass der/die FS gesondert darüber informiert wird.
13. BIEBs und FS haben innerhalb von 3 Werktagen auf Nachrichten zu antworten.
14. BIEBs haben darauf zu achten, dass immer mindestens eine/einer als Ansprechpartner*in oder eine Vertretung für das Team zur Verfügung steht.
15. Probeabholungen (= Voraussetzung zur Aufnahme in den Verein) und Einführungsabholungen (= Voraussetzung zur Aufnahme in den Betrieb) sind grundsätzlich immer von einem BIEB durchzuführen. Ein BIEB kann ein anderes Teammitglied für eine Probeabholung autorisieren. Das gilt nicht für eine Einführungsabholung.
16. FS werden erst nach Durchführung einer Einführungsabholung in den Betrieb aufgenommen.

IV. Umgang mit Fehlverhalten und Konflikten im Betriebsteam

1. Meinungsverschiedenheiten in einem Betriebsteam sollten zunächst teamintern besprochen und möglichst teamintern gelöst werden. Gelingt dies nicht, kann die Schiedsstelle hinzugezogen werden.
2. Das Infoblatt zu den Betriebs- und Verhaltensregeln dient als Grundlage, um Fehlverhalten zu kennen und einzuschätzen.
 - 2.1. Bei erstmaligem Fehlverhalten von Teammitgliedern in einem Betrieb nehmen BIEBs Kontakt mit der Person auf (persönlich, telefonisch oder per PN). Unabhängig vom gewählten Gesprächsformat erhält der FS aus Dokumentationsgründen eine persönliche Nachricht (PN).
 - 2.2. Bei wiederholtem Fehlverhalten wird der FS mit geeigneten Konsequenzen belegt. Möglich sind das Setzen auf die Springerliste, begleitetes Abholen oder ein Betriebsausschluss. Diese Entscheidung treffen die BIEBs des Betriebes gemeinschaftlich. Der FS erhält eine PN mit Erläuterung der Konsequenz inklusive einer Begründung.
 - 2.3. Grobe Verstöße gegen die Betriebs- und Verhaltensregeln führen zum sofortigen Ausschluss aus dem Team. Diese Entscheidung treffen die BIEBs immer gemeinsam. Auch hier erhält der FS eine PN mit Erläuterung des Ausschlussgrundes.
3. Ist ein FS mit der Sanktionierungsmaßnahme nicht einverstanden, kann er/sie die Schiedsstelle einschalten.
4. Fehlverhalten von BIEBs sollen bei der LMG als Regelverletzung gemeldet werden.

V. Hygienevorschriften im Umgang mit Lebensmitteln

1. Der Umgang mit Lebensmitteln ist nicht erlaubt in folgenden Fällen:
 - bei Durchfall, starker Übelkeit, Erbrechen
 - bei ansteckenden Krankheiten, insbesondere Corona, Cholera, Typhus, Paratyphus, Hepatitis
 - bei Hauterkrankungen und offene Wunden, die entzündet sind, eitern oder nässen
 - bei Fieber über 38,5°C
2. Bei Backwaren sind Handschuhe zwingend erforderlich. Extra-Behälter für Kuchen sind zu empfehlen.
3. Bei Kühlwaren muss die Kühlkette eingehalten werden. Kühlwaren sind ununterbrochen in einer Kühlbox oder Kühltasche mit Kühlelementen zu transportieren und zu lagern.
4. Angefaulte Lebensmittel müssen getrennt von anderen Lebensmitteln verpackt werden.
5. Rohe Lebensmittel müssen von zubereiteten Speisen getrennt gelagert werden.
6. Erdbehaftete Lebensmittel dürfen nicht oberhalb von anderen Lebensmitteln lagern.
7. Lebensmittel dürfen nur in lebensmittelechten Verpackungen transportiert und gelagert werden; diese sind erkennbar an den Angaben: Polyethylen (Markierung „PE“) und Polypropylen (Markierung „PP“) oder Glas- und-Gabel-Symbol.
8. Vor der Weitergabe ist jedes LM auf genießbarkeit zu überprüfen (nur weitergeben, was man selbst noch essen würde!). Bei persönlicher Übergabe können die Empfangenden mündlich darauf hingewiesen werden, dass sie die Lebensmittel vor dem Verbrauch noch einmal selbst prüfen sollen.
9. Kühltaschen und Brotboxen können bei einem BOT angefragt und als Dauerleihgabe genutzt werden. Bei Bedarf von Behältnissen für Cateringabholungen können die BIEBs des Betriebes angesprochen werden.
10. FS sind verantwortlich für Lebensmittel, die sie weitergeben. Ein Haftungsanspruch des/der Empfangenden für Folgeschäden besteht nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
Grobe Fahrlässigkeit ist gegeben, bei der Weitergabe von Lebensmitteln:
 - mit Schimmel oder mit faulen Stellen, die dunkelbraun / schwarz / feucht sind
 - nach Ablauf des Verbrauchsdatums

- bei denen die Kühlkette unterbrochen wurde
- die nicht lebensmittelecht verpackt waren oder sind -
- wie Schweinemett und Rinderhack
- mit rohem Ei und Produkte aus nicht erhitzter Rohmilch
- wie Cremes, Pudding, Tiramisu, Mayonnaise (wenn selbstgemacht mit Ei und Milch)
- Genussmittel wie Alkohol und Tabak
- rezeptpflichtige Arzneimittel

11. Anmerkungen zu den öffentlichen Fairteilern – Hier gelten zusätzliche Regeln:

- Lebensmittel mit Verbrauchsdatum („zu verbrauchen bis ...“) dürfen generell nicht in den Fairteiler, auch wenn diese noch genießbar/noch nicht abgelaufen sind. Sie dürfen aber von Angesicht zu Angesicht verteilt werden (siehe Punkt V/8)
- LM mit Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) dürfen in den Fairteiler (auch wenn das MHD abgelaufen ist), wenn diese auf Genießbarkeit kontrolliert wurden (siehe Punkt V/8).
- Zubereitete Speisen (z.B. Catering-Essen, Sahnetorten, belegte Brötchen) dürfen nicht in den Fairteiler, aber von Angesicht zu Angesicht verteilt werden, solange alle Zutaten und das Datum der Zubereitung bekannt sind.
- Andere Dinge außer Lebens- und Futtermittel (wie z.B. Reinigungs- und Pflegeprodukte, Kosmetika, Bücher, Kleidung und Geschirr) dürfen nicht in den Fairteiler.
- Bei Nutzung des Fairteilers muss dieser zunächst auf seine Hygiene kontrolliert und ggf. gereinigt werden.

Eine mangelhafte Hygiene führt zum Ausschluss der Gewährleistung der Genießbarkeit der Lebensmittel und somit zur groben Fahrlässigkeit.