

1. Intention

Mission

Abholung und Weitergabe von Lebensmitteln, die weggeworfen würden, wenn sie nicht von Wohltätigkeitsorganisationen angenommen würden.

Angebote

- Organisierte und spontane Abholungen im jeweiligen Regional Circle sichern
- Austausch zwischen den Mitgliedern des Kreises über den Aufbau neuer lokaler Projekte
- Wahl eines*einer regionalen Repräsentanten*in
- Lagerung und Pflege des Materials des Vereins
- Führen eines Inventars des Vereinsmaterials
- Ausleihe des Vereinsmaterials
- Organisation von öffentlichen Veranstaltungen, insbesondere von Informationsständen und Kochveranstaltungen, die jedem Mitglied bekannt gegeben werden müssen

Ziele

- Aufbau von Kooperationen mit in Luxemburg ansässigen Unternehmen und anderen Organisationen zur Abholung von Lebensmitteln, die sie nicht mehr verkaufen wollen, die aber noch genießbar sind
- Organisation von gerechten und umweltfreundlichen Abholungen durch unsere Foodsaver*innen, die sich ohnehin in der Nähe der Abholstellen aufhalten
- Steigerung des Engagements der Foodsaver*innen, damit sie auch in anderen Teilen unseres Vereines aktiv werden

Domäne

- Aufbau von Kooperationen mit in Luxemburg ansässigen Lebensmittelunternehmen und anderen Organisationen zur Rettung von Lebensmitteln, mit Unterschriften von 2 Administrator*innen, wenn ein Vertrag unterschrieben werden muss
- Entscheidung, wann neue Foodsaver*innen aufgenommen werden

2. Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)

2.1. Geografische Aufteilung der Kreise

Foodsharing Luxembourg ist geografisch in folgende *Regional Circles (RC)* (regionale Kreise) unterteilt:

- *East* (Osten): bestehend aus den Kantonen Echternach, Grevenmacher und Remich
- *Centre* (Zentrum): bestehend aus den Kantonen Mersch und Luxembourg
- *North* (Norden): bestehend aus den Kantonen Clervaux, Diekirch, Redange, Wiltz und Vianden
- *South* (Süden): bestehend aus den Kantonen Capellen und Esch/Alzette

2.2. Mission

Aktive Verringerung der Lebensmittelverschwendung in der Region durch Abholung und Weitergabe von Lebensmitteln, die weggeworfen würden, wenn sie nicht von Wohltätigkeitsorganisationen angenommen würden.

2.3. Ziel

Aufbau und Pflege eines Netzwerks zwischen den Foodsavers der Region für eine bessere Zusammenarbeit und Effizienz.

2.4. Verantwortlichkeiten

- Teilnahme an Foodsaving-Aktivitäten in der Region.
- Sich über Verbesserungsvorschläge austauschen, sich gegenseitig über Veränderungen informieren, Feedback geben und gemeinsame Herausforderungen angehen.
- Aktive Suche nach Partnerschaften und Kooperationen mit neuen Unternehmen in der Region, um sie zur Teilnahme an Lebensmittel-Rettungsaktionen und anderen Foodsharing-Aktivitäten zu bewegen.
- Sensibilisierung für die ökologischen und sozialen Auswirkungen der Lebensmittelverschwendung durch Organisation von und Teilnahme an Informationsständen und Gemeinschaftsveranstaltungen.
- Regelmäßige Organisation von und Teilnahme an Zirkeltreffen. Um die Lagerung und Pflege des Materials des Vereins, das Führen eines Inventars des Vereinsmaterials und die Ausleihe des Vereinsmaterials kümmert sich der *RC South*.
- Der *RC Centre* kümmert sich um die Wartung, Instandhaltung und Lagerung des Lastenfahrrades des Vereins.
- Eigenständige Entscheidung, wann neue Foodsaver*innen in ihre Region aufgenommen werden, mit Ankündigung auf der Mauer in der generellen Gruppe auf Karrot und mit dem Informieren des Onboarding-Kreises, sodass dieser dies auf Informationsveranstaltungen ankündigen kann.

2.5. Rollen

- Regional circle Leader
- Regional circle Repräsentant*in
- Regional circle Mitglied

2.6. Wie werde ich Mitglied eines Regionalen Kreises?

Du darfst dich für maximal 2 Regionale Kreise anmelden. Dieses Limit trifft nicht auf folgende Rollen zu, welche jedoch nicht an Aktivitäten in den zusätzlichen Regionalen Kreisen teilnehmen dürfen:

- Mitglieder des Konfliktlösungskreises
- Mitglieder des IT-Management-Kreises
- Vermittler*in für neue Kooperationen

3. Rollen

3.1. Foodsaver*in

Verantwortlichkeiten

- Lebensmittel selbständig bei Abholungen in genießbare und nicht mehr genießbare einteilen und nach eigenem Ermessen eigenverantwortlich verteilen.
- Kümern um Probeabholer*innen (siehe Abschnitt "Probeabholung").

Wie werde ich Foodsaver*in?

1. Mitglied von Foodsharing werden.
2. Wenn Sie schon einen Foodsaving-Pass von Foodsharing Deutschland, Österreich, Schweiz oder Ostbelgien haben, schicken Sie davon eine digitale Version per Mail an onboarding@foodsharing.lu. Zum Punkt 4 gehen.
3. Binnen drei Monaten zu drei verschiedenen Daten: drei Probeabholungen (Test Pickups) mit drei verschiedenen Foodsavern in drei verschiedenen Kooperationen erledigen. Danach schreiben Sie im Kanal "Test PickUp Check" von Mattermost pro Abholung Datum, Ort und Namen der Foodsaver*innen, die Sie begleitet haben.
4. Nach Kontrolle bekommen Sie vom Onboarding-Kreis Zugang zu Karrot.
5. Wenn Sie den Zugang bekommen haben, melden Sie sich auf Karrot an mit richtigem Vor- und Nachnamen und einer aktuellen Foto.
6. Den Foodsaver Pass müssen Sie mit Ihren Anmeldungsinformationen von Karrot im Kanal Onboarding selbst erstellen.

Wie gebe ich mein Amt als Foodsaver*in ab?

1. Abmeldung beim Onboarding Working Circle.

3.2. Cooperation Manager (Betriebsverantwortliche*r)

Verantwortlichkeiten

- Zusammenarbeit und vollständige Kommunikation mit dem zweiten Cooperation Manager
- Aufbau und Organisation der Kooperation mit einem oder mehreren Betrieben.
- Absprechen mit dem Betrieb über Abholungen und sich darum kümmern, dass alle vereinbarten Abholtermine stattfinden. Wenn niemand anderes die Abholung durchführen kann, selbst einspringen und nur im Notfall die Abholung so früh wie möglich absagen.
- Pflege der Betriebsseite auf Karrot, z.B. Besonderheiten, übliche Abholmengen und Abholzeiten. Regelmäßig stattfindende Abholungen müssen als solche auf Karrot mit 2 Wochen im Voraus öffnenden Slots eingetragen werden.
- Zum einfacheren Austausch mit der Kooperation besteht die Möglichkeit, sich maximal einer Abholung pro Monat pro Kooperation anzuschließen, auch wenn hierfür kein Slot mehr frei ist. Hierfür müssen die Cooperation Manager jedoch einen zusätzlichen Slot anlegen und die anderen Foodsaver*innen mindestens 1 Stunde vor der Abholung informieren.
- Vermittlung von Kontakt an Neulinge, die Testabholungen durchführen wollen, zu Foodsavern für Abholungen

Wie werde ich Cooperation Manager?

1. Allen Foodsaver*innen einen Betrieb vorschlagen.
2. Schauen, ob ausreichend Foodsaver*innen für die Abholungen ausfindig gemacht werden können.
3. Anfrage zum Kooperationsaufbau an den Betrieb richten.

Oder:

1. Übernahme eines Betriebs von vorherigen Cooperation Managern.

Oder:

1. Wenn es eine Kooperation gibt, aber keinen Kooperationsmanager mehr oder noch nicht, werden die Bewerber*innen akzeptiert, die sich innerhalb von 24 Stunden nach dem Aufruf melden und die geringste Anzahl von Kooperationen betreuen. Falls es nicht eindeutig ist, müssen sie sich untereinander einigen.

Wie gebe ich mein Amt als Cooperation Manager ab?

1. Allen Foodsaver*innen den Rücktritt ankündigen.
2. Ersatz suchen.
3. Übergabe mit der neuen Person machen.
4. Wechsel dem Betrieb mitteilen.
5. Wechsel allen Foodsaver*innen mitteilen.
6. Vier Wochen für eventuelle Nachfragen erreichbar sein.

3.3. Headquarters Manager

Verantwortlichkeiten

- Kontaktpflege mit dem Hauptsitz
- Aufbau von Kooperationen mit ihren Filialen
- Pflege der Seite des Hauptsitzes in der allgemeinen Gruppe auf Karrot
- Pflege der Kontaktdetails im dedizierten Dokument auf Google Drive, das für alle Headquarters Manager und Administrator*innen zugänglich ist
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem zweiten Headquarters Manager

Wie werde ich Headquarters Manager?

1. Allen Foodsaver*innen einen Betrieb vorschlagen.
2. Schauen, ob ausreichend Cooperation Manager und Foodsaver*innen ausfindig gemacht werden können.
3. Anfrage zum Kooperationsaufbau an den Betrieb richten.

Oder:

1. Übernahme eines Betriebs von vorherigen Headquarters Managern. Die Kooperationsleiter*innen wählen unter sich zwei Headquarters Manager aus bzw. entscheiden, ob die bestehenden Personen diese Rolle weiterführen wollen.

Wie gebe ich mein Amt als Headquarters Manager ab?

1. Allen Foodsaver*innen den Rücktritt ankündigen.
2. Ersatz suchen.
3. Übergabe mit der neuen Person machen.
4. Wechsel dem Betrieb mitteilen.
5. Wechsel allen Foodsaver*innen mitteilen.
6. Vier Wochen für eventuelle Nachfragen erreichbar sein.

3.4. Kontaktperson für die Sécurité Alimentaire

Verantwortlichkeiten

- Direkte Ansprechperson vom Foodsaving für die Sécurité Alimentaire
- Vertretung der Interessen vom Foodsaving bei der Sécurité Alimentaire

Wie werde ich Kontaktperson für die Sécurité Alimentaire?

Soziokratische Wahl bei Treffen des Foodsaving-Kreises

Wie gebe ich mein Amt als Kontaktperson für die Sécurité Alimentaire ab?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises Rücktritt ankündigen.

2. Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen.
3. Übergabe der mit der neuen Person machen.
4. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

3.5. Mitglied des Foodsaving-Kreises

Verantwortlichkeiten

- Führen von informellen Gesprächen mit anderen Mitgliedern darüber, was funktioniert und was nicht
- Erläutern des Problems und Fragen nach Lösungsvorschlägen auf Karrot vor dem Treffen, bei dem das Problem diskutiert wird

3.6. Vermittler*in für neue Kooperationen (New Cooperation Facilitator)

Verantwortlichkeiten

- Bearbeitung von Anfragen von Unternehmen, die eine Zusammenarbeit anstreben, an foodsaving@foodsharing.lu
- Suche nach Cooperation Manager*innen für diese Unternehmen unter Verwendung unserer Regel, wie sie zu definieren sind
- Suche nach Foodsaver*innen für einmalige Abholungen durch eine extra Seite für alle Kooperationen, die nicht regelmäßig mit uns zusammenarbeiten
- Kontaktperson für Foodsaver*innen, die eine neue Kooperation aufbauen wollen

Wie werde ich Vermittler*in für neue Kooperationen?

Soziokratische Wahl bei Treffen des Foodsaving-Kreises

Wie gebe ich mein Amt als Vermittler*in für neue Kooperationen ab?

1. Allen Mitgliedern des eigenen Kreises Rücktritt ankündigen.
2. Soziokratische Wahl beim nächsten Kreistreffen.
3. Übergabe der mit der neuen Person machen.
4. Vier Wochen für Nachfragen erreichbar sein

4. Kooperationsaufbau mit Betrieben

4.1. Vor dem Erstkontakt

1. Wer die Kooperation aufbaut, übernimmt die Verantwortung als Cooperation Manager (siehe "Cooperation Manager" Rolle).

2. Nachschauen, ob auf Karrot in der entsprechenden Gruppe der Region unter "Places" der Betrieb schon eingetragen ist und ob es den Hauptsitz bereits in der allgemeinen Gruppe gibt.
3. Falls ja, herausfinden, ob sich schon jemand um den Betrieb kümmert und sich mit dieser Person abspricht.
4. Falls nein, eventuell den Betrieb privat fragen, was mit den Lebensmittelresten passiert, und die Idee bestenfalls beim nächsten Mitgliedertreffen oder ansonsten per E-Mail an alle Mitglieder ansprechen.
5. Den Betrieb auf Karrot mit dem aktuellen Verhandlungsstand eintragen, damit eine Betriebsseite entsteht und dort alle Infos gesammelt werden können. Stelle sicher, dich selbst in der Beschreibung dieser Kooperation zu taggen.
6. Es sollten genügend Foodsaver*innen zur Verfügung stehen, um die Abholungen garantieren zu können.
7. Abklären, wohin und wie gerettete Lebensmittel verteilt werden sollen.
8. Finde eine*n weiteren Cooperation Manager, and tagge diese*n in der Beschreibung der Betriebsseite.

4.2. Der Erstkontakt

1. E-Mail an den gewünschten Betrieb schicken.
2. Foodsharing kurz vorstellen und einen Termin für ein Treffen mit den Zuständigen und dem zweiten Cooperation Manager vereinbaren.

4.3. Erstes Treffen

1. Foodsharing prägnant vorstellen.
2. Derzeitige Situation erfragen: Was geschieht mit den aussortierten Waren? Gibt es schon Kooperationen mit lebensmittelrettenden Organisationen? Wie könnte Foodsharing unterstützen?
3. Vorteile für den Betrieb erklären.
 - a. Geld und Arbeitskraft sparen:
 - i. für die Müllentsorgung: Containerkapazität einsparen.
 - ii. für die Sortierung: Übernahme des Sortierens der nicht mehr verkäuflichen Lebensmittel in genießbare und nicht mehr genießbare.
 - b. Flexibilität: Abholungen an Wochenenden, Feiertagen, spät abends, früh morgens oder auch bei Ausfall von Abholungen anderer Organisationen.
 - c. In der Regel werden feste Tage und feste Uhrzeiten mit den Foodsaver*innen für die Abholung ausgemacht, so dass der Betrieb genau weiß, wann die Lebensmittel abgeholt werden.
 - d. Falls gewünscht, wird der Betrieb als Unterstützer erwähnt = Werbung für den Betrieb, Imagepflege, Ansehen bei der Kundschaft.
 - e. Ethischer Umgang mit Lebensmitteln: Beitrag gegen die Verschwendung von Essbarem und zum Klimaschutz leisten.
 - f. Mit Foodsharing Luxembourg rechtlich auf der sicheren Seite: Lebensmittelabgaben bedeuten keine rechtlichen Risiken für den Betrieb (Haftungsausschluss, Rechtsgrundlage und hygienische Richtlinien).

4. Details für die Kooperation absprechen:
 - a. Abholtermine: ideal sind feste Wochentage und Uhrzeiten, aber auch Abholungen auf Telefonanruf der Geschäftsleitung sind denkbar.
 - b. Abholort: Wo genau? Können die Foodsaver*innen dort sortieren und aufteilen oder soll dies an einem anderen Ort stattfinden? Abfallentsorgung und -trennung festlegen?
5. Hinterlassen von persönlichen Kontaktdaten.
6. Kontaktdaten und Ansprechpartner des Betriebs erfragen.
7. Nennung des Betriebs klären: Darf erzählt werden, woher die Lebensmittel kommen? Darf der Betrieb gegenüber der Presse genannt werden?
8. Nächste Schritte festhalten.

4.4. Nach dem ersten Treffen

Als Cooperation Manager:

1. Betriebsseite auf Karrot aktualisieren, inklusive der genauen Adresse des Betriebes, und Foodsaver*innen auf den neuesten Stand bringen.
2. Nach Bedarf mehr Foodsaver*innen zur Unterstützung anwerben.
3. Ersten Abholungstermin mit Betrieb und Foodsaver*innen, die abholen möchten, vereinbaren.

5. Abholungen

- Nur bei neuen Kooperationen können Slots für Foodsharing Points von den Cooperation Managern reserviert werden.
- Die Cooperation Manager müssen die von den verantwortlichen Mitgliedern beantragten Slots für Veranstaltungen reservieren, die von unserem Verein organisiert werden oder bei denen unser Verein offiziell vertreten ist und die von seinem Regional Circle genehmigt wurden.
- Wenn im Durchschnitt mehr als 10 kg Lebensmittel abgeholt werden, müssen die Cooperation Manager mindestens 2 Slots anlegen.

5.1. Ablauf einer Abholung

1. Eintragen für die Abholung auf Karrot. Jede*r Foodsaver*in darf pro Woche maximal 3 Mal bei unterschiedlichen Kooperationen abholen. Es ist verboten, Slots für andere zu reservieren.

In Kooperationen, die mindestens 3 Abholungen pro Woche anbieten, darf ein*e Foodsaver*in nicht mehr als 1 Slot pro Woche im Voraus in dieser Kooperation nehmen. In Kooperationen, die 2 Abholungen pro Woche anbieten, nicht mehr als 1 Slot innerhalb von 2 Wochen, und in Kooperationen, die 1 Abholung pro Woche anbieten, nicht mehr als 1 Slot pro Monat.

Wenn der Slot 24 Stunden vor der Abholung noch frei ist, gelten die Einschränkungen nicht und die Abholung wird nicht gezählt. Falls die Abholung für

eine bestimmte Veranstaltung reserviert ist, in die unser Verein offiziell eingebunden ist, wird die Abholung ebenfalls nicht gezählt.

Cooperation Manager können in Absprache mit dem Regional circle Leader und dem*r Regional circle Repräsentanten*in beschließen, eine besondere Regel für ihre Kooperation zur Anzahl der erlaubten Abholungen hinzuzufügen, um die Slots gerechter unter den Foodsavern zu verteilen.

2. Zehn Minuten vor der vereinbarten Abholung beim Betrieb mit Tragevorrichtungen, wie Jutebeutel, Kisten, Fahrrad oder Auto, erscheinen.
3. Treffen mit den anderen eingetragenen Foodsaver*innen vorm Betrieb und gemeinsames Betreten des Betriebs. Vorzeigen des Foodsharing Ausweises auf Nachfrage. Bei Verspätung telefonisch Bescheid sagen und draußen warten.
4. Die zu rettenden Lebensmittel werden zügig unter den Abholenden aufgeteilt, dabei werden sie nicht abgezählt, sondern jeder nimmt das mit, was er meint, verteilen bzw. verbrauchen zu können.
5. Gemeinsames Verlassen des Betriebs.
6. Feedback, von mindestens einer Person, auf Karrot innerhalb von 72 Stunden geben. Diese Person gibt dabei die geschätzte Gesamtabholmenge und den Verlauf möglicher Probeabholungen an.

5.2. Rücktritt von einer Abholung

Wenn ein*e Foodsaver*in von einer Abholung zurücktritt, muss sich diese Person auf Karrot austragen. Wenn dies mehr als 24 Stunden vor der Abholung passiert, darf man auf Karrot nur einen Aufruf auf der Mauer der entsprechenden Kooperation machen. Wenn dies weniger als 24 Stunden vor der Abholung passiert, muss man einen Post auf der Mauer des entsprechenden Regional Circles machen und die Cooperation Manager informieren. Wenn die Cooperation Manager niemand anders finden, müssen diese die anderen Foodsaver*innen, welche sich eingetragen haben, informieren.

5.3. Verhalten bei einer Abholung

- Dem Verein nicht zugehörige Personen, die als Tragehilfe fungieren wollen, warten abseits des Betriebs.
- Das Mitbringen von Kindern oder Tieren in den Betrieb ist nicht gestattet. Sie sollen draußen warten.
- Kommentare zu Menge, Art und Verwendung der Lebensmittel sind gegenüber dem Betrieb zu unterlassen.
- Der Abholort ist möglichst sauber und müllfrei zu hinterlassen. Anfallender Müll wie Verpackungen oder Kartons sind den Betriebsvorgaben entsprechend vor Ort zu entsorgen.
- Alles Genießbare wird mitgenommen.

5.4. Probeabholungen

1. Anmeldung beim Onboarding-Kreis

2. Probeabholungen anfragen, welche Cooperation Manager mit dem in Kontaktsetzen zu Foodsavern für Abholungen mindestens 48 Stunden vorher beantworten
3. Information seitens der begleitenden Foodsaver*innen über Abholmengen, Tragevorrichtungen, Ablauf, Besonderheiten des jeweiligen Betriebs und der Betriebsseite auf Karrot.
4. Vereinbarung von Terminen mit den Foodsavern bei verschiedenen Abholungen bei Betrieben. Es gibt maximal eine Probeabholung pro Abholung.
5. Durchführung der Abholungen.
6. Der Onboarding-Kreis entscheidet mit den begleitenden Foodsaver*innen über die Aufnahme als Foodsaver*in.

6. Hygiene-Charta

6.1. Empfehlungen zum direkten Umgang, Transport und Lagerung von Lebensmitteln

- Kühlwaren: Kühlkette einhalten, d.h. ununterbrochener Transport in einer Kühltasche mit Kühlelementen und Lagerung in einem Kühlschrank
- Lebensmittel in lebensmittelechten Verpackungen transportieren und lagern, erkennbar an den Angaben: Polyethylen PE, Polypropylen PP, für Lebensmittel, Glas-und-Gabel-Symbol
- Rohes und zubereitetes Essen getrennt lagern
- Erdbehaftete Lebensmittel unterhalb der restlichen Lebensmittel lagern

6.2. Kontrolle der Genießbarkeit

- Vor Weitergabe und Empfang von Lebensmitteln, soweit ohne Öffnen der Verpackung möglich, auf Genießbarkeit kontrollieren
- Aussehen und Farbe: Un genießbar bei Verfärbung, Trübung, Austrocknung, Gefrierbrand und Schimmel
- Konsistenz, Struktur und Oberfläche: Un genießbar bei schmieriger Oberfläche, Schleimbildung, Verflüssigung, Verhärtung, Entmischung, Gasbildung und Gerinnung
- Geruch und Geschmack: Un genießbar bei faulem, saurem, dumpfem, muffigem, altem, ranzigem, gärigem, fischigem oder seifigem Geruch/Geschmack

6.3. Verboten ist die Weitergabe von

- Un genießbaren Lebensmitteln (siehe Kontrolle der Genießbarkeit)
- Lebensmitteln nach dem Verbrauchsdatum
- Rohem Fisch, rohem Fleisch
- Rohmilchprodukten
- Speisen mit rohem Ei und Tiramisu, selbstgemachte Mayonnaise
- Alkohol
- Tabak

- Medikamente

6.4. Der Umgang mit Lebensmitteln ist nicht erlaubt in folgenden Fällen

- Bei Durchfall, starker Übelkeit, Erbrechen
- Bei ansteckenden Krankheiten
- Hauterkrankungen und offenen Wunden
- Bei Fieber über 38,5°C

6.5. Rechtliches zur Weitergabe und zum Empfang von Lebensmitteln

- Foodsaver*innen sind verantwortlich für Lebensmittel, die sie weitergeben.
- Foodsharing Luxembourg ist kein Lebensmittelbetrieb.
- Die Verteilungen finden von Privatperson zu Privatperson statt. Deswegen braucht es keine Rückverfolgbarkeit der Lebensmittel. Das bedeutet auch, dass der Verein Foodsharing Luxembourg für Lebensmittelvergiftungen o.ä. nicht haftet. Es besteht kein Haftungsanspruch des/der Empfangenden für Folgeschäden.
- Bei persönlicher Übergabe sollten die Empfangenden mündlich darauf hingewiesen werden, dass sie die Lebensmittel vor dem Verbrauch noch einmal aufmerksam prüfen.

7. Konfliktlösung

Ein Kreis kümmert sich um die Lösung von Konflikten innerhalb von Foodsaving.

7.1. Beschreibung des Konfliktlösungskreises

Mission

Sicherstellen, dass die Aktivitäten im Zusammenhang mit den Abholungen der unverkäuflichen Waren in Übereinstimmung mit der DNA der Vereinigung ablaufen.

Ziele

- Verstöße gegen die Regeln untersuchen, indem alle Beteiligten angehört, Beweise vorgelegt und, falls nötig, Strafmaßnahmen beschlossen werden.
- Konflikte unter Beachtung der Regeln der gewaltlosen Kommunikation (NVC) und möglichst per Schlichtung lösen.
- Vorschläge unterbreiten, um die Regeln des Foodsaving-Projekts zu verbessern, mit dem Ziel, die Anzahl an Konflikten zu verringern.

Wirkungsbereich

- Über den temporären beziehungsweise definitiven Ausschluss von Personen aus dem Foodsaving-Projekt entscheiden
- In besonders schwerwiegenden Fällen dem Kreis der Administrator*innen Vorschläge zum vollständigen Ausschluss aus dem Verein unterbreiten.

7.2. Arbeitsweise des Konfliktlösungskreises

- Auf Google-Drive existiert ein Ordner, auf den nur die Mitglieder dieses Kreises, sowie Administrator*innen Zugriff haben.
 - Alle Meldungen von Verstößen und die entsprechenden Entscheidungen müssen hier schriftlich festgehalten werden.
 - In einer Tabelle wird jeder einzelne gemeldete Fall mit einer fortlaufenden, einzigartigen Nummer versehen und folgende Daten darunter festgehalten: Name der gemeldeten Person, Name der berichterstattenden Person, Datum und Uhrzeit des Vorfalls, eine kurze Beschreibung des Vorfalls, die beschlossenen Konsequenzen und das Datum der Beschlussfassung.
 - Die Beweise und Notizen möglicher Treffen oder Anrufe werden in einem Ordner unter der Fallnummer abgelegt.
- Eine Liste mit den vom Foodsaving-Projekt ausgeschlossenen Personen wird den Mitgliedern des Onboarding-Kreises zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder des Onboarding-Kreises nutzen diese Liste zur Prüfung der Antragstellenden auf Zugang zum Verein und Karrot, ob diese zugelassen werden können oder nicht.
- Entscheidungsfindung
 - Der Kreis untersucht die berichtete Situation auf der Grundlage von Sachbeweisen (Screenshots von Karrot und Nachrichten) und der Historie auf Karrot. Wenn Fragen und Zweifel bestehen, kontaktiert der Kreis die beteiligten Parteien für weitere Informationen und entscheidet anschließend darüber, welche Folgen dem*r betreffenden Foodsaver*in daraus auferlegt werden.
 - Falls ein Mitglied des Kreises selbst in den Fall verwickelt ist, kann es nicht an der Entscheidung teilnehmen.
 - Die Entscheidung wird sowohl der angezeigten Person als auch derjenigen Person mitgeteilt, die die Anzeige erstattet hat.
- Datenschutz
 - Die angezeigte Person erfährt den Namen der Person, die ihn angezeigt hat nicht, außer diese hätte dies ausdrücklich erlaubt.
 - Sämtliche Aufzeichnungen und Berichte bezüglich Übertretungen der Regeln müssen streng vertraulich behandelt werden. Alle implizierten Personen sind zur Geheimhaltung verpflichtet!
 - Jede*r Foodsaver*in kann vom Kreis Einsicht in die derzeit gegen ihn verhängten Sanktionen verlangen. Vor Offenlegung müssen allerdings alle Hinweise auf die Person, die die Anklage vorgebracht hat, gelöscht werden. Dazu gehört neben dem Namen auch jeder sonstige Hinweis, durch den die Person erkannt werden könnte.

7.3. Verstöße und Konsequenzen

- Kleinere Vergehen und mittlere Vergehen werden während 3 Monaten seit der Feststellung der Tat gezählt. Nach Ablauf der 3 Monate wird das Vergehen nicht mehr berücksichtigt.
- Bei drei kleineren Vergehen innerhalb von 3 Monaten werden diese in ein mittleres Vergehen umgewandelt.
- Ein mittleres Vergehen führt zu einer zweiwöchigen Sperre vom Foodsaving.
- 3 mittlere Vergehen werden einem schweren Vergehen gleichgestellt.
- Ein schweres Vergehen zieht automatisch einen Ausschluss aus dem Foodsaving-Projekt und ein Antrag auf Ausschluss der betreffenden Person aus dem Verein nach sich, welcher umgehend an die Administrator*innen gerichtet wird.
- Die nachfolgenden Listen sind nicht vollständig.

7.3.1. Konsequenzen für Foodsaver*innen

- Kleine Vergehen
 - Nicht-Beachten der Zeitfenster (zu früh erscheinen und vorzeitig mit der Abholung beginnen; oder zu spät erscheinen) und dies ohne die anderen, ebenfalls eingetragenen Foodsaver*innen, davon in Kenntnis zu setzen.
 - Dem Erscheinungsbild der Gemeinschaft schaden (durch unhöfliches Auftreten usw.).
 - Nicht den Bedürfnissen entsprechend ausgerüstet zu sein (Behältnisse, den Mengen angepasstes Fahrzeug, den Außentemperaturen nicht angepasste gekühlte Behälter, Einhaltung der Kühlkette nicht möglich). Diese Anforderungen sind unter anderem aus den Feedbacks und den Angaben zum Geschäft auf Karrot ersichtlich.
 - Versäumnis, Feedback nach der Abholung auf Karrot einzutragen. (nachdem bei der Abholung geklärt wurde, wer von den Beteiligten dies tun soll). Ein Feedback in der Art von "XY macht das Feedback" gilt als sein Feedback gemacht zu haben (falls dies so unter den Beteiligten vereinbart wurde).
 - Die Aufteilung der Ware eigenmächtig vornehmen, ohne sich mit dem(n) anderen abzustimmen.
 - Die Hygieneregeln nicht beachten.
- Mittlere Vergehen
 - Versehentliche Abholung / "wilde Abholung" durchführen, ohne dass diese in Karrot freigegeben ist.
 - Versehentliches Ändern von Einstellungen in Karrot ohne dazu berechtigt zu sein (z.B.: ein neues Mitglied zulassen, Abholungen hinzufügen)
 - Das Personal dazu bewegen, einem etwas Konkretes zur Abholung zuzufügen, oder eine Auseinandersetzung mit dem Personal führen.
 - Seine Kompetenzen als Foodsaver*innen anlässlich einer Abholung überschreiten (z.B. im Geschäft Fotos machen, Listen von Inhaltsstoffen erfragen, sich zu Qualität und/oder Menge der erhaltenen Produkte äußern, Mangel an Diskretion über die Nutzung der abgeholten Ware)

- Andere Foodsaver*innen oder sonstige Mitglieder der Vereinigung bei den Mitarbeitenden des Geschäfts verunglimpfen.
- Zu einer Abholung nicht erscheinen, ohne dabei jemanden darüber zu informieren.
- Sich in letzter Minute von einer Abholung zurückziehen (weniger als 12 Stunden vor Termin).
- Wiederholt Zeitfenster für seinen persönlichen Bekanntenkreis reservieren (mehr als 1x pro Woche).
- Mit Vorbedacht ein Zeitfenster regelmäßig an einen Bekannten übertragen
- Die vom Geschäft aufgestellten Regeln, wie die Abholung ablaufen soll, nicht beachten (z.B. Aufteilung nicht im Geschäft, oder nicht direkt vor dem Geschäft usw.).
- Unvollständiges persönliches Profil auf Karrot.
- Nicht beachten der maximal zulässigen Abholungen.
- Rücktritt von einer Abholung innerhalb von 24 Stunden ohne Mitteilung auf der Karrot-Wand und ohne die Cooperation Manager zu informieren
- Schwere Vergehen
 - Absichtlich eine Abholung / "wilde Abholung" durchführen, ohne dass diese in Karrot freigegeben ist.
 - Sich als Mitglied von Foodsharing ausgeben und in dessen Namen Restware erhalten, ohne entsprechende Einträge in Karrot erstellt zu haben.
 - Falls das Benehmen eines*r Foodsavers*in zur Folge hat, dass das Geschäft den Wunsch äußert, nicht mehr von diesem*r Foodsaver*in besucht zu werden.
 - Falls ein Partnerbetrieb die Kooperation mit Foodsharing Luxembourg aufgrund des Benehmens eines*r Foodsavers*in aufkündigt.
 - Ein Feedback zu einer Abholung erstellen, obschon man nicht daran teilgenommen hat.
 - Auf Karrot wiederholt Änderungen vornehmen, obschon man dazu nicht berechtigt ist. (z.B. ein neues Mitglied hinzufügen, Abholung hinzufügen)
 - Sich auf Karrot in zwei Abholungen eintragen, die zur gleichen Zeit an zwei verschiedenen Orten stattfinden.
 - Dem Ruf des Vereines durch unangepasstes Benehmen schaden.
 - Missachtung der Aussetzung vom Foodsaving

7.3.2. Konsequenzen für Cooperation Manager

- Kleine Vergehen
 - Das System dahingehend manipulieren, um dadurch sich selbst oder Bekannten Vorteile zu verschaffen (innerhalb von 3 Monaten).
- Mittlere Vergehen
 - Wiederholtes Manipulieren des Karrot-Systems (z.B. anstatt regelmäßige, automatische Abholungsserien über 2 Wochen im Voraus zu erstellen, Abholungen nur manuell erstellen).
- Schwere Vergehen

- Ein*e Cooperation Manager entscheidet willkürlich, Zeitfenster für Abholungen zu schließen oder zu verändern, sofern die Initiative dazu nicht vom Geschäft ausgegangen ist. (unlauterer Wettbewerb)

Änderungshistorie

- 15.12.2024:
 - 5.1: Änderung: In Kooperationen, die ~~mehr als~~ **mindestens** 3 Abholungen pro Woche anbieten, darf ein*e Foodsaver*in nicht mehr als 1 Slot pro Woche im Voraus in dieser Kooperation nehmen.
 - 5.1: Änderung: ~~Cooperation Manager können keine eigenen Limits setzen.~~ Cooperation Manager können in Absprache mit dem Regional circle Leader und dem*r Regional circle Repräsentanten*in beschließen, eine besondere Regel für ihre Kooperation zur Anzahl der erlaubten Abholungen hinzuzufügen, um die Slots gerechter unter den Foodsavern zu verteilen.
- 03.09.2024
 - Hinzugefügt: autonome Entscheidung von jedem RC, ob neue Foodsaver akzeptiert werden, unter "Verantwortlichkeiten" unter "Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)"
 - Geändert: keine Diskussion mit Foodsavern wenn Beweise eindeutig sind unter "Arbeitsweise des Konfliktlösungskreises"
- 13.08.2024
 - Hinzugefügt: Warnung von Foodsavern wegen Nichteinhaltung des Rücktrittverfahrens innerhalb von 24 Stunden
 - Geändert: Warnung von Foodsavern: "Mit Vorbedacht ein Zeitfenster regelmäßig an einen Bekannten übertragen" mit "regelmäßig" statt ", ohne dass es sich hierbei um eine Verhinderung in letzter Minute handelt"
 - Geändert: Klärung der Slot-Reservierung für unsere Veranstaltungen
- 16.07.2024
 - Geändert: Pflicht, Post zu machen und Cooperation Manager zu informieren, wenn man spät zurücktritt, unter "Rücktritt von einer Abholung"
- 18.06.2024
 - Geändert: Max Anzahl an Abholungen abhängig von möglichen Abholungen bei dieser Kooperation pro Woche/Monat + Ausnahme für Events ("Ablauf der Abholungen")
- 28.05.2024
 - Hinzugefügt: neue Rolle Headquarters Manager
 - Geändert: zweiten Schritt unter "Vor dem Erstkontakt" unter "Kooperationsaufbau mit Betrieben" an neues Karrot angepasst
 - Hinzugefügt: neue Verantwortlichkeit bei new cooperation facilitator: Kontaktperson für Foodsaver*innen, die eine neue Kooperation aufbauen wollen
- 08.05.2024
 - Geändert: Rolle "Kontaktperson fürs Gesundheitsministerium" umbenannt in "Kontaktperson für die Sécurité Alimentaire"

- 06.04.2024
 - Hinzugefügt: weiche Ausnahmen für Limit an Mitgliedschaft in Regionalen Kreisen
 - Geändert: Klarstellung der Missachtung der Aussetzung vom Foodsaving als schweres Vergehen
- 16.01.2024
 - Hinzugefügt: neue Rolle "New Cooperation Facilitator"
 - Hinzugefügt: Regel für den Fall, dass es eine Kooperation ohne Cooperation Manager*innen gibt, im Abschnitt "Cooperation Manager"
 - Geändert: Mitgliedschaft in Regionalkreisen und Begrenzung
 - Geändert: "Regional circles", um ihre Mission, ihr Ziel, ihre Verantwortlichkeiten und ihre Rollen klarer zu definieren.
- 13.11.2023
 - Hinzugefügt: Begrenzung auf eine Probeabholung pro Abholung, hinzugefügt zu Schritt 4 von "Probeabholungen"
 - Hinzugefügt: Verantwortlichkeiten für Foodsaving-Kreismitglieder, um sicherzustellen, dass andere Foodsaver gehört werden, hinzugefügt als "Verantwortlichkeiten" unter neuen Rolle "Mitglied des Foodsaving-Kreises"
- 09.11.2023
 - Geändert: Die Rolle des Backup Managers wurde durch die Rolle eines zweiten Cooperation Manager ersetzt, der die gleiche Verantwortung wie der erste hat, hinzugefügt als neuer erster Punkt unter "Verantwortlichkeiten" unter "Cooperation Manager", "Vor dem Erstkontakt", "Der Erstkontakt" und "Erstes Treffen" entsprechend angepasst, und Plural an anderen Orten genutzt
 - Hinzugefügt: Neue Verantwortung für den*die Cooperation Manager, Neulinge, die Probeabholungen machen wollen, mit Foodsavern in Kontakt zu setzen, hinzugefügt als neuer Punkt zu "Verantwortlichkeiten" unter "Cooperation Manager", 1. Schritt unter "Probeabholungen" in 2 geteilt und 2. klargestellt
 - Geändert: Pflicht, sich selbst als Cooperation Manager in der Beschreibung der Betriebsseite zu markieren, anstatt den ganzen Namen und die Telefonnummer zu schreiben, 5. Schritt unter "Vor dem Erstkontakt" und 1. Schritt "Nach dem ersten Treffen" angepasst
- 11.10.2023
 - Geändert: *Regional Circles* umgruppiert in *East, Centre, North* und *South*
- 25.05.2023
 - Hinzugefügt: Minimum 2 Slots wenn es durchschnittlich mehr als 10 kg gibt unter "Abholungen"
- 23.03.2023
 - Entfernt: Wahl "eines*einer Well-being-Managers*in" von Angeboten
 - Hinzugefügt: "in Luxemburg ansässigen" zu den Zielen und zur Domäne
 - Hinzugefügt: Verantwortung des Lastenfahrrades für RC Luxembourg unter "Verantwortlichkeiten" unten "Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)"

- Hinzugefügt: "die genaue Adresse des Betriebes" unter "Nach dem ersten Treffen" unter "Kooperationsaufbau mit Betrieben"
 - Entfernt: "Distribution Days" unter "Abholungen"
- 06.03.2023
 - Hinzugefügt: Konfliktlösung
 - Hinzugefügt: Frist für Abgabe von Feedbacks zu Abholungen
- 06.02.2023
 - Geändert: Liste der Verantwortlichkeiten als "Angebote" unter "Intention" bewegt
 - Hinzugefügt: Mission, Ziele und Domäne als allerersten Abschnitt mit dem Titel "Intention"
- 20.12.2022
 - Hinzugefügt: maximal 3 Abholungen pro Woche, nicht für DD-Slots, im 1. Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Geändert: Limit von 48 auf 24 Stunden gesenkt, im 1. Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Verbot Slots für andere zu reservieren, im 1. Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Geändert: Klarstellung, dass andere Veranstaltungen im zweiten Punkt gemeint sind, direkt unter "Abholungen"
- 19.10.2022
 - Hinzugefügt: Kümmern ums Material des RC Esch/Alzette, unter "Verantwortlichkeiten" unter "Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)"
 - Hinzugefügt: Öffnen der Slots 2 Wochen im Voraus, unter "Verantwortlichkeiten" unter "Betriebsverantwortliche*r"
 - Hinzugefügt: Möglichkeit sich einer Abholung zum einfacheren Austausch anzuschließen, unter "Verantwortlichkeiten" unter "Betriebsverantwortliche*r"
 - Hinzugefügt: Klarstellung, wann Slots für Distribution Days und Foodsharing Points reserviert werden können, direkt unter "Abholungen"
 - Hinzugefügt: Pflicht zur Reservierung von Abholungen für eigene Veranstaltungen, direkt unter "Abholungen"
 - Geändert: Aufspaltung der beiden Regional Circles Clervaux-Wiltz und Diekirch-Vianden
 - Hinzugefügt: Betriebsverantwortliche*r-Backup unter "Rollen" und unter "Nach dem ersten Treffen" unter "Kooperationsaufbau mit Betrieben"
 - Hinzugefügt: Kontaktperson fürs Gesundheitsministerium unter "Rollen"
- 11.10.2022
 - Hinzugefügt: Anerkennung Foodsaving-Pass von Deutschland, Österreich, Schweiz und Ost-Belgien
 - Hinzugefügt: 3 Probeabholungen mit 3 verschiedenen Foodsaver in 3 verschiedenen Kooperationen an 3 verschiedenen Datumer
 - Hinzugefügt: Kanal "TestPickup Check" von Mattermost.
 - Hinzugefügt: Foodsaver Pass selber erstellen
- 18.07.2022

- Hinzugefügt: Domäne der Regional Circles um Materiallagerung, -pflege, -inventarisierung sowie -ausleihe, und um Organisation von öffentlichen Veranstaltungen ergänzt
- Hinzugefügt: "Aufteilung der Mitglieder in Regional Circles (RC) (Regionale Kreise)" verschoben aus Hauptteil der Gruppenvereinbarung
- 23.04.2022
 - Hinzugefügt: Anerkennung Foodsaving-Pass aus dem deutschsprachigen Raum
 - Hinzugefügt: "Rücktritt von einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Beschränkung der Anzahl der Abholungen im ersten Punkt unter "Ablauf einer Abholung"
 - Hinzugefügt: Klarstellung der regelmäßig stattfindende Abholungen im letzten Punkt unter "Verantwortlichkeiten" unter "Betriebsverantwortliche*r"