

Vereinspraxis „LEmüse - FoodCoop Langenzersdorf“

„Einkaufsgemeinschaft für regionale, biologische Lebensmittel“

Stand vom 18. Juni 2024

Inhalt:

1	Allgemeines	3
2	Stimmberechtigung in der Mitgliederversammlung	3
3	Mitgliedsbeitrag	3
3.1	Der Mitgliedsbeitrag beträgt 40€ pro Jahr pro Haushalt (= Bestellgruppe in der FoodSoft)	3
3.2	Schnuppermitgliedschaft	3
3.3	Zahlungsverzug	3
3.4	Stillegung/Karenzierung.....	3
3.5	Austritt	4
4	Persönliche Mitarbeit im Verein	4
4.1	EDV & Verwaltung der FoodSoft.....	4
4.2	Lieferbetreuung Lagerware.....	4
4.3	Lieferbetreuung Frischware online & vor Ort.....	4
4.4	Mitgliederbetreuung & Verwaltung	5
4.5	Hygiene	5
4.6	Vernetzung & Exkursion.....	5
4.7	Öffentlichkeitsarbeit & Drucksorten.....	5
4.8	Organisation & Instandhaltung.....	5
4.9	Vorstand.....	6
5	Aufgaben des Vorstandes.....	6
5.1	Obfrau/Obmann & Stellvertreter*in.....	6
5.2	Schriftführer*in & Stellvertreter*in.....	6
5.3	Kassier*in & Stellvertreter*in	6
6	Hausordnung des Vereinslokals (Lager)	6
7	Hygienekonzept/-Leitfaden.....	7
7.1	Anforderungen an Raum und Einrichtung	7
7.2	Tätigkeitsverbote beim Umgang mit Lebensmitteln	7
7.3	Umgang mit Lebensmitteln.....	8
7.4	Reinigung	8
7.5	Hygieneschulung.....	9
8	DSGVO	9
8.1	Verantwortlicher (Betreiber)	9
8.2	Allgemeines zur Datenverarbeitung	10
8.3	Datenverarbeitungen.....	10

8.3.1	E-Mail-Kontakt	10
8.3.2	Newsletter	11
8.3.3	Abwicklung der Bestellungen	12
8.3.4	Buchführung	13
8.3.5	Bereitstellung der Webseite und Erstellung von Logfiles.....	14
8.3.6	Verwendung von Cookies.....	15
8.3.7	Logfiles und Cookies der Foodsoft-Plattform.....	16
9	Werte und Ziele unserer FoodCoop	16
10	Wie entscheiden wir über die Aufnahme neuer Lieferanten.....	17

1 Allgemeines

LEmüse - FoodCoop Langenzersdorf, Einkaufsgemeinschaft für regionale, biologische Lebensmittel, ist ein gemeinnütziger Verein und nicht auf Gewinn ausgerichtet.

Die Vereinspraxis regelt, ergänzend zu den Statuten, die Rechte und Pflichten der Mitglieder¹ im Detail. Mit dem Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft wird die Kenntnisnahme der Vereinspraxis bestätigt.

2 Stimmberechtigung in der Mitgliederversammlung

Jedes ordentliche Mitglied hat Sitz und Stimme in der Mitgliederversammlung. Änderungen der Statuten und der Vereinspraxis können nur in der Mitgliederversammlung beschlossen werden. Die Mitgliederversammlung findet mindestens 1x pro Jahr statt und es steht jedem Mitglied frei, für Funktionen im Verein (Vorstand, RechnungsprüferInnen) zu kandidieren. Details zur Mitgliederversammlung sind im Statut (§9) geregelt.

3 Mitgliedsbeitrag

3.1 Der Mitgliedsbeitrag beträgt 40€ pro Jahr pro Haushalt (= Bestellgruppe in der FoodSoft)

Voraussetzung der Mitgliedschaft ist die Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe für ca. 20 Std/Jahr plus ein Putzeinsatz (siehe unten), plus Anwesenheit bei den Besprechungstreffen (Plena).

Sollte für jemanden die Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe nicht möglich sein erhöht sich der Mitgliedsbeitrag auf 120€ pro Jahr pro Haushalt.

Pro Haushalt wird eine Bestellgruppe in der FoodSoft angelegt, es können für eine Bestellgruppe auch mehrere Accounts angelegt werden, siehe Mitgliedsformular.

Die Mitgliedschaft beginnt mit der Eintragung in die Mitgliederliste sowie der ersten Zahlung des Mitgliedsbeitrages². Das Mitgliedschaftsjahr endet jeweils am 31.12., der erste Mitgliedsbeitrag wird daher quartalsweise aliquot für die Dauer des ersten Mitgliedschaftsjahres berechnet. Der Mitgliedsbeitrag dient zur Abdeckung der laufenden Kosten für das Lager und die Organisation des Vereins

3.2 Schnuppermitgliedschaft

Im Beitrittsjahr darf der Austritt jeweils zum Quartalsende erfolgen und der zu viel gezahlte Mitgliedsbeitrag wird refundiert. Somit ergibt sich ein „Schnupperzeitraum“ von 3-9 Monaten in dem nur für die tatsächlich in Anspruch genommene Zeit der Mitgliedsbeitrag bezahlt werden muss.

3.3 Zahlungsverzug

Eine Erinnerung zur Einzahlung des Mitgliedsbeitrages wird am 1. Dezember per E-Mail zugesandt. Der Mitgliedsbeitrag ist am 1. Jänner fällig. Bei Verzug der Zahlung des Mitgliedsbeitrages über den 31. Jänner hinaus wird die Mitgliedschaft ruhend gestellt. In der darauffolgenden Mitgliederversammlung kann der Ausschluss des Mitglieds³ beantragt und beschlossen werden.

3.4 Stilllegung/Karenzierung

Die Mitgliedschaft kann auch vorübergehend, jedoch für mindestens 3 Monate, stillgelegt⁴ werden (Karenzierung). Beginn und Ende der Karenzierung sind dem Verein jeweils mind. 1 Monat vor Quartalsende per E-Mail (info@le.fcoop.at) mitzuteilen. Die Karenzierung ist zu begründen. Für die Dauer

¹ lt § 7 der Statuten vom Juni 2023

² lt § 5 (2) der Statuten vom Juni 2023

³ lt § 6 (4) der Statuten vom Juni 2023

⁴ lt § 7 (6) der Statuten vom Juni 2023

der Karenzierung ruhen sowohl Rechte als auch Pflichten der Mitglieder, das heißt es müssen keine Dienste absolviert werden, aber man kann auch nicht „einkaufen“. Es entsteht kein Anspruch auf Refundierung des Mitgliedsbeitrages, er wird auf das nächste Jahr angerechnet.

3.5 Austritt

Die Mitgliedschaft kann zu Ende des Mitgliedschaftsjahres ohne Angaben von Gründen beendet werden. Dies ist dem Verein spätestens Ende November per E-Mail (info@le.fcoop.at) mitzuteilen. Das restliche Guthaben auf der Foodsoft / am „Geschäftskonto“ wird an das austretende Mitglied nach der letzten Abrechnung rücküberwiesen.

4 Persönliche Mitarbeit im Verein

Jedes Mitglied verpflichtet sich zur persönlichen Mitarbeit im Verein. Diese umfasst:

- 1x jährlich „Putzdienst“ (monatliche Grundreinigung des Lagers)
- Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe (Ausmaß/Umfang der Mitarbeit wird in den Arbeitsgruppen im Konsens festgelegt). Die Arbeitsgruppen befassen sich mit Arbeiten, welche für den täglichen Betrieb notwendig sind:

4.1 EDV & Verwaltung der FoodSoft

Die Arbeitsgruppe kümmert sich um die Wartung der IT für die FoodCoop. Die Aufgaben enthalten unter anderem:

- Mailverteiler warten
- neue Mitglieder-Accounts anlegen
- Homepage administrieren
- Unterstützung bei Problemen mit der IT

Zugriff auf: Lieferanten, Artikel, Bestellung, Abholtag, Finanzen, Rechnungen

4.2 Lieferbetreuung Lagerware

Die Arbeitsgruppe kümmert sich um die Ware, die im Lager jederzeit zur Verfügung steht. Die Aufgaben enthalten unter anderem:

- Ermittlung des Bedarfs an Produkten für das Lager
- Entgegennahme von Wünschen zur Aufnahme neuer Lager-Produkte
- Lagerlieferungen eingeben
- Stichpunktartige Kontrollen
- Nachbestellen
- Inventur

Zugriff auf: Lieferanten, Artikel, Bestellung, Abholtag, Finanzen, Rechnungen

4.3 Lieferbetreuung Frischware online & vor Ort

Jedem Mitglied dieser Arbeitsgruppe wird die Betreuung eines oder mehrerer Lieferanten zugeordnet, mit den Aufgaben:

- (neue) Lieferanten kontaktieren, Konditionen abklären (einmalig)
- Lieferanten und Artikel in FoodSoft einpflegen
- Bestellungen online stellen und abschließen
- Übernahme - Lieferkontrolle
- Aufteilung/Portionierung (z.B. Käse klein schneiden)
- Schnittstelle zu Finanzen => Weiterleitung der Rechnungen, Ablage der Lieferscheine

Zugriff auf: Lieferanten, Artikel, Bestellung, Abholtag, Rechnungen

4.4 Mitgliederbetreuung & Verwaltung

Die Arbeitsgruppe kümmert sich um die Werbung neuer Mitglieder und Betreuung und Verwaltung der bestehenden Mitglieder. Die Aufgaben enthalten unter anderem:

- Info-Veranstaltung organisieren
- neuen Mitgliedern die FoodCoop sowie die FoodSoft erklären
- Schnittstelle zur Buchhaltung für die Mitgliedsbeiträge

Zugriff auf: Lieferanten, Artikel, Bestellung, Rechnungen, Admin

4.5 Hygiene

Die Arbeitsgruppe kümmert sich um die Einhaltung des Hygienekonzepts und die Durchführung der Hygiene-Schulungen und Putzdiensten.

- Hygiene-Verantwortlicher
- Hygiene-Einschulung für neue Mitglieder
- Regelmäßige Hygieneschulungen für alle Vereinsmitglieder
- Organisation der Putzdienste (monatliche Grundreinigung)
- Schädlings-Monitoring im Rahmen der wöchentlichen Reinigung

4.6 Vernetzung & Exkursion

Die Arbeitsgruppe kümmert sich um die Vernetzung des Vereins im Ort und in der FoodCoop-Community sowie die Organisation von Exkursionen. Die Aufgaben enthalten unter anderem:

- Vernetzung mit IG FoodCoop
- Vernetzung mit anderen Vereinen in Langenzersdorf
- Vernetzung mit anderen FoodCoops in der Umgebung (z.B. zur gemeinsamen Bestellung von Sonderprodukten etc.)
- Ausflüge zu Vereinen und FoodCoops
- Besuche bei unseren Lieferanten

Zugriff auf: Lieferanten, Artikel, Bestellung, Abholtag, Finanzen, Rechnungen, Admin

4.7 Öffentlichkeitsarbeit & Drucksorten

Die Arbeitsgruppe kümmert sich um die Erstellung von Inhalten für diverse Medien. Die Aufgaben enthalten unter anderem:

- Inhalte für unsere Homepage erstellen
- Inhalte für Social Media erstellen
- Inhalte für unseren vierteljährlichen Newsletter erstellen
- Inhalte für die Gemeindezeitung erstellen
- Betreuung des Kalenders auf der Gemeinde-Homepage (Termine eingeben)
- Erstellung von Flyern
- Erstellung von Plakaten
- Organisation des Ferienspiels (zB Verkostung, Themenstationen)

4.8 Organisation & Instandhaltung

Die Arbeitsgruppe kümmert sich um die generelle Organisation im Verein sowie von Instandhaltungstätigkeiten. Die Aufgaben enthalten unter anderem:

- Organisation der Plenas (lt. Statut möglichst 1x/Monat, mind. 1x/Quartal),
- Organisation der Mitgliederversammlung (1x im Jahr)
- Organisation von Veranstaltungen
- Ansprechpartner bei Problemen (z.B. Schaden im Lager)
- ~~Organisation des Putzdienstes und Schädlings-Monitoring (in AG Hygiene)~~

4.9 Vorstand

Der Vereinsvorstand wird für zwei Jahre gewählt und ist rechtlich für die operative Führung des Vereins verantwortlich. Die Aufgaben werden im folgenden Absatz detaillierter beschrieben.

5 Aufgaben des Vorstandes

5.1 Obfrau/Obmann & Stellvertreter*in

Vertreten den Verein nach außen und sorgen für die Einhaltung der Vereinsstatuten. Organisieren und moderieren regelmäßige Vorstandssitzungen und die jährliche Mitgliederversammlung. Für Plenumstreffen kann diese Aufgabe auch delegiert werden.

5.2 Schriftführer*in & Stellvertreter*in

Protokollieren der Plena, der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen. Im Plenum kann diese Aufgabe auch delegiert werden. Sie kümmern sich auch um die Verteilung und Ablage der Protokolle.

5.3 Kassier*in & Stellvertreter*in

Kümmern sich um die täglichen Finanzgeschäfte und Buchführungen des Vereins und erstellen jährlich einen Rechnungsabschluss/Finanzbericht. Zur Trennung der Finanzen des Vereins und der Mitglieder gibt es zwei separate Bankkonten:

Ein „Verwaltungskonto“ für das Vereinsvermögen

Einnahmen: z.B. Mitgliedsbeiträge, Vereinsförderung

Ausgaben: z.B. Kosten für Bankgebühren, Versicherung, Miete, Strom, Wasser, Anschaffungen (Ab einem Betrag von 200€ ist eine schriftliche Genehmigung der Obfrau/Obmann bzw. -Stellvertreter*in notwendig)

Ein „Geschäftskonto“ auf dem das Guthaben der Mitglieder „geparkt“ ist. Um Einkäufe über die FoodSoft tätigen zu können laden die Mitglieder Guthaben auf ihr virtuelles FoodSoft-Konto, welches zur Bezahlung der Lieferanten-Rechnungen herangezogen wird.

6 Hausordnung des Vereinslokals (Lager)

Das Vereinslokal dient als Standort für die Übernahme, Aufteilung und Abholung der gemeinsam bestellten Lebensmittel. Jedes Mitglied ist berechtigt, das Lager für diese Zwecke zu nutzen. Im Vereinslokal gilt ein absolutes Rauchverbot.

Für die Nutzung dieses Lagers gilt:

- **Verschmutzungen:** die prinzipielle Regel “wer Verschmutzungen verursacht, muss diese auch gleich beseitigen” (z.B. Messer, Schneidbrett, Waage nach Gebrauch reinigen, Bodenverschmutzung gleich wegkehren/wegwischen).
- **Grundreinigung:** für die monatliche Grundreinigung (Böden, Regale) wird jedes Mitglied 1x pro Jahr eingeteilt, wobei Terminwünsche nach Möglichkeit berücksichtigt werden.
- **Beschädigungen:** Beschädigungen sind sofort zu melden(info@le.fcoop.at). Kosten für die Beseitigung von Schäden aufgrund von Abnutzung durch gewöhnlichen Gebrauch trägt der Verein. Mutwillige Beschädigungen am Lager oder der Einrichtung werden rückverfolgt und die Kosten nach Möglichkeit dem/der Verursacher*in verrechnet.
- **Zutritt:** es gibt einen Schlüsselsafe, dessen Code regelmäßig geändert wird. Der Code darf nicht an Vereinsfremde weitergegeben werden. Der Zutritt ist nur Menschen gestattet (keine Haustiere erlaubt! Verkehrsmittel müssen draußen parken!).
- **Auffälligkeiten:** sind an info@le.fcoop.at zu melden.

7 Hygienekonzept/-Leitfaden

Unsere Hygieneregeln legen Mindestanforderungen für die Benutzung des Foodcoop-Lagers fest. Dadurch soll bei der praktischen Arbeit mit Lebensmitteln einerseits die Einhaltung der gesetzlichen Hygienevorschriften garantiert werden, andererseits sollen die Regeln vor Fehlern schützen und Hinweise geben, wie man mit Lebensmitteln so umgeht, dass sie unbedenklich gelagert und verzehrt werden können.

7.1 Anforderungen an Raum und Einrichtung

- Grundsätzlich muss der Raum (Boden, Wände, Decke,...) und die Einrichtungsgenstände (Regale, Tische,...) leicht zu reinigen und in einem so gutem Zustand sein, dass die Lebensmittel (vor allem unverpackte) nicht verunreinigt werden (z.B. durch herabrieselnden Putz etc.). Abweichungen und Auffälligkeiten sind unverzüglich an den Hygieneverantwortlichen zu melden.
- Eine strukturierte Aufteilung, wo jede Produktgruppe seinen fixen Platz hat, soll zur Sauberkeit beitragen. Lebensmittel werden in rein und unrein eingeteilt, die getrennt voneinander platziert werden, und zwar so, dass sie sich nicht gegenseitig verunreinigen (z.B. „unreines“ feuchtes, erdiges Gemüse nicht oberhalb von „reinem“, in Papier verpacktem Brot räumen).
- Ein Trinkwasseranschluss ist in unmittelbarer Erreichbarkeit im Lager vorhanden und wird verwendet zum:
 - Boden wischen, Regale putzen, etc.
 - Hände waschen (Seifenspender, Einweghandtücher)
 - Abwaschen von Arbeitsgeräten (Geschirr, ...)
- Ein öffentliches WC mit Warmwasseranschluss ist ebenfalls im Lager vorhanden.
- Der Raum muss „dicht“ bleiben (Fliegengitter vor Fenster, keine Löcher wo Mäuse durchkommen können, ...) damit Schädlinge draußen bleiben!
- Für das Schädlingsmonitoring ist die Arbeitsgruppe Hygiene zuständig, ~~da sie regelmäßig vor Ort ist, um die Dokumentationsbögen auszufüllen.~~
- Im Falle eines Schädlingsfundes ist unverzüglich die Arbeitsgruppe Hygiene zu informieren, die sich umgehend um die Bekämpfung kümmert (Mottenfallen, Mäusefallen aufstellen, regelmäßig erneuern, Tätigkeiten mitschreiben).
- Kühlschränke: Für die Lagerung gewisser Produkte (rohes Fleisch max. +4 Grad, Milch max. +6 Grad, usw.) stehen Kühlschränke zur Verfügung. Diese sind dauerhaft eingeschaltet, damit der Kühlschrank schon kalt ist, bevor die Kühlware geliefert wird.
- Temperaturcheck: In den Kühlschränken befinden sich Thermometer, die Temperatur wird wöchentlich von der Arbeitsgruppe Hygiene kontrolliert und gegebenenfalls notiert und dokumentiert, um eine unterbrechungsfreie Kühlkette zu gewährleisten.

7.2 Tätigkeitsverbote beim Umgang mit Lebensmitteln

1) Für den Umgang mit Lebensmitteln sind saubere Kleidung, Haare und Hände Voraussetzung.

2) Bei folgenden Krankheitssymptomen ist man verpflichtet, vor dem Umgang mit Lebensmitteln einen Arzt aufzusuchen:

- bei Durchfall, starker Übelkeit, Erbrechen, starkem Husten, erkältungsbedingtem Schnupfen, Corona.
- bei ansteckenden Krankheiten, insbesondere Cholera, Typhus, Paratyphus, Hepatitis.
- Hauterkrankungen und offene Wunden, die entzündet sind, eitern oder nässen.
- bei Fieber über 38,5°C.

Der anschließende Umgang mit Lebensmitteln ist nur erlaubt, wenn der Arzt eine schriftliche Unbedenklichkeitsbescheinigung ausstellt oder verordnete Schutzmaßnahmen getroffen worden sind.

3) Sollten Symptome erst nach dem Besuch des Lagers und Kontakt mit den Lebensmitteln auftreten, ist die Arbeitsgruppe Hygiene darüber zu informieren.

7.3 Umgang mit Lebensmitteln

Sorgfältig gewaschene Hände sind beim Umgang mit Lebensmitteln aus hygienischen Gründen zwingend erforderlich. Fließwasser und ein Desinfektionsmittel sind im Lager vorhanden.

a) Unverpackte Lebensmittel, nicht waschbar (z.B. Backwaren): Gebäckzange, Handschuhe (möglichst abwaschbare Mehrweghandschuhe) oder sorgfältig gewaschene Hände sind zwingend erforderlich.

b) Unverpackte Lebensmittel, waschbar (z.B. Gemüse):

- sorgfältig gewaschene Hände sind zwingend erforderlich.
- dürfen nur in sauberen, lebensmittelechten Verpackungen transportiert und gelagert werden. Lebensmittelechte Verpackungen sind erkennbar...

... an der Angabe "für Lebensmittel" oder dem Glas-und-Gabel-Symbol



... an Original-Etiketten, die die ursprüngliche Verwendung für Lebensmittel belegen

- Lebensmittel, die von einem Betrieb in einer nicht-lebensmittelechten oder verschmutzten Verpackung übergeben werden, sollten möglichst nach der Lieferung umgepackt werden. Sie können in extremen Fällen auch bei der Lieferung als ungenießbar beurteilt und nicht entgegengenommen werden.
 - Erdbehaftete Lebensmittel dürfen nicht oberhalb von anderen Lebensmitteln lagern
- c) Kühlwaren: (Lebensmittel die laut Verpackung bei +2 bis +8°C gelagert werden sollen) Die Kühlkette soll, wenn möglich, eingehalten werden
- *Transport* in einer Kühltasche oder Kühlbox mit Kühlelementen mit maximal 20 Minuten Unterbrechung ohne Sonnen- oder Hitzeeinwirkung
 - *Lagerung* ununterbrochen in einem Kühlschrank oder (nur für kurze Zeit) in einer Kühltasche oder Kühlbox mit Kühlelementen

d) Angefaltete Lebensmittel sollen nach der Entdeckung unverzüglich entfernt werden, um das restliche Lager zu schützen und der Lieferbetreuung des Produktes zu melden.

7.4 Reinigung

Das FoodCoop-Lager muss regelmäßig aufgeräumt und gereinigt werden. Zur monatlichen Grundreinigung des Lagers ist jedes Vereinsmitglied einmal jährlich eingeteilt. Für die wöchentlichen Reinigung und Kontrollen ist die Arbeitsgruppe Hygiene zuständig.

- Vor jeder Lieferung mit Kühlgut muss die Kühlschranktemperatur abgelesen und in die Kühltemperaturen-Kontrollliste eingetragen werden.
- Bei Verschmutzung (egal ob bei der Anlieferung oder bei der Abholung) muss sofort entsprechend gereinigt werden.

Die monatliche Grundreinigung umfasst:

- Im Lagerraum den Boden aufwaschen
- Alle Regale ausräumen
- Regal ausfegen oder feucht auswischen
- Lebensmittel entfernen, die nicht mehr genießbar sind
- Kühlschränke ausräumen
- Kühlschrank mit Wasser und Spülmittel auswischen
- Kühlschrank abschließend mit 6%iger Essigwasserlösung auswischen
- Reinigung des Badezimmers

- Reinigung der WC-Anlage
- Abwischen aller übrigen Oberflächen (Kasten, Kühlschrank, etc.)
- Putztücher, die zur Reinigung im Bad verwendet wurden, werden in den Schmutzwäsche Korb im Vorraum gegeben
- Für das WC werden Einmaltücher verwendet und entsorgt
- Sämtliche Türschnallen werden desinfiziert
- Durchgeführte Maßnahmen im Hygieneplan vermerken

Die wöchentliche Reinigung durch die Arbeitsgruppe Hygiene umfasst:

- Boden in allen Räumen aufkehren
- Gegebenenfalls einzelne Flecken nass aufwischen
- Kontrolle der Schädlinge (Mausefallen, Mottenfallen, Fliegenfallen)
- Säubern und desinfizieren der Edelstahl-Arbeitsfläche
- Ablesen der Kühlschrank-Temperatur
- In der Grippezeit Türschnallen desinfizieren
- Durchgeführte Maßnahmen im Hygieneplan vermerken

7.5 Hygieneschulung

Alle Mitglieder benötigen einmal pro Jahr eine Hygieneschulung. Diese erfolgt durch den Hygieneverantwortlichen, der Teil der Arbeitsgruppe Hygiene ist. Neue Mitglieder erhalten im Zuge der Aufnahme in den Verein die erste Hygiene-Einschulung. Nach absolvierter Erst-Einschulung wird der Zugriff auf das Bestellsystem in der FoodSoft freigeschaltet und das neue Vereinsmitglied kann die erste Bestellung tätigen. Bei der ersten Abholung werden neue Mitglieder begleitet, um anfallende Fragen direkt beantworten zu können.

Jedes Mitglied unterschreibt folgende Verpflichtung nach jeder erfolgten Hygiene-Schulung:

- Mir ist bewusst, dass sich in einer FoodCoop nicht nur meine eigenen Bestellungen, sondern auch die der anderen Mitglieder befinden. Ich achte auf einen sorgsamen Umgang hinsichtlich Lebensmittelhygiene, insbesondere bei gekühlten und unverpackten Produkten.
- Ich bin über die Hygieneregeln in der FoodCoop geschult worden und bestätige deren Einhaltung, sowohl wenn ich Lieferannahme mache, als auch bei der Abholung meiner eigenen Bestellungen.
- Haftungsausschluss (laut Vereinsstatuten): Der Verein stellt den Lagerraum zur Verfügung und alle Vereinsmitglieder bemühen sich nach bestem Wissen und Gewissen die Lagerrichtlinien und Hygieneauflagen einzuhalten. Der Verein übernimmt keinerlei Haftung für die Unversehrtheit der Ware und etwaige Schäden. Schadenersatzansprüche für jeden Grad des Verschuldens sind explizit ausgeschlossen. Es obliegt jedem Vereinsmitglied sich vor der Warenübernahme, sowie vor dem Verzehr zu vergewissern, dass sich die Nahrungsmittel in einem einwandfreien Zustand befinden. (**Auge-Nase-Mund-Test:** Aussehen, Geruch und ggf. Geschmack der eigenen Bestellung prüfen - soweit ohne Öffnen der Verpackung möglich!)

8 DSGVO

8.1 Verantwortlicher (Betreiber)

LEmüse - FoodCoop Langenzersdorf
Tuttenhofstraße 85/2
2103 Langenzersdorf
ZVR: 1660398038

Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Es wurde aufgrund der fehlenden Notwendigkeit kein Datenschutzbeauftragter bestellt.

Betroffene können sich jederzeit direkt an den Verantwortlichen wenden.

Zuständige Aufsichtsbehörde

Österreichische Datenschutzbehörde

Barichgasse 40-42

A-1030 Wien

Telefon: +43 1 52 152-0

E-Mail: dsb@dsb.gv.at

Web: <https://www.dsb.gv.at>

8.2 Allgemeines zur Datenverarbeitung

Wir legen großen Wert auf den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten und haben entsprechend den gesetzlichen Vorgaben für die elektronische Kommunikation und den Datenschutz die vorgeschriebenen organisatorischen, vertraglichen und technischen Maßnahmen getroffen, um sicherzustellen, dass zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verluste, Zerstörungen oder der Zugriff unberechtigter Personen verhindert werden.

Als Verantwortlicher im Sinne der EU-Datenschutz-Grundverordnung (kurz DSGVO) stellen wir sicher, dass Verarbeitungstätigkeiten Ihrer personenbezogenen Daten nur für legitime Zwecke, auf Basis einer Rechtsgrundlage, im nötigen Umfang und für die erforderliche Dauer durchgeführt werden.

Wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen Datenschutzrecht verstößt oder Ihre Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie Kontakt mit uns aufnehmen oder Beschwerde bei der Datenschutzbehörde einlegen.

8.3 Datenverarbeitungen

8.3.1 E-Mail-Kontakt

8.3.1.1 Kategorie der betroffenen Personen

- Interessenten

8.3.1.2 Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Es ist eine Kontaktaufnahme über die auf der Webseite oder über sonstige Medien bereitgestellten E-Mail-Adressen möglich. In diesem Fall werden die mit der E-Mail übermittelten personenbezogenen Daten des Nutzers gespeichert.

Es erfolgt in diesem Zusammenhang keine Weitergabe der Daten an Dritte. Die Daten werden ausschließlich für die Verarbeitung der Konversation verwendet.

8.3.1.3 Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten, die im Zuge einer Übersendung einer E-Mail übermittelt werden, ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Zielt der E-Mail-Kontakt auf den Abschluss eines Vertrages, so ist eine zusätzliche Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO zu beachten.

8.3.1.4 Zweck der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten aus der übermittelten E-Mail dient uns allein zur Bearbeitung der Kontaktaufnahme.

In diesem Zweck liegt auch unser berechtigtes Interesse an der Datenverarbeitung nach Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

8.3.1.5 Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Für die personenbezogenen Daten, die per E-Mail übersandt wurden, ist dies dann der

Fall, wenn die jeweilige Konversation mit dem Nutzer beendet ist. Beendet ist die Konversation dann, wenn sich aus den Umständen entnehmen lässt, dass der betroffene Sachverhalt abschließend geklärt ist.

8.3.1.6 Technische oder organisatorische Maßnahmen

Es haben nur Personen auf das E-Mail Postfach Zugriff, die für die Konversation mit den Interessenten beauftragt sind.

8.3.1.7 Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

Nimmt der Nutzer per E-Mail Kontakt mit uns auf, so kann er der Speicherung seiner personenbezogenen Daten jederzeit widersprechen. In einem solchen Fall kann die Konversation nicht fortgeführt werden.

Alle personenbezogenen Daten, die im Zuge der Kontaktaufnahme gespeichert wurden, werden in diesem Fall gelöscht.

8.3.2 Newsletter

8.3.2.1 Kategorie der betroffenen Personen

- Interessenten
- Mitglieder

8.3.2.2 Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Interessenten und Mitglieder können sich für einen Newsletter anmelden, um allgemeine Informationen über das Vereinsgeschehen, detaillierte Informationen über Vereinsangebote, Veranstaltungen, Exkursionen und Neuigkeiten über Lieferanten oder Produkte zu erhalten. Der Newsletter wird regelmäßig (ca. 4x jährlich) versendet. Es erfolgt keine Weitergabe der Daten an Dritte.

Es gibt drei Möglichkeiten der Anmeldung zum Newsletter: 1. Kontakt per E-Mail, 2. Anmeldeformular beim Vereinsbeitritt, 3. Website

ad 1. Kontakt per E-Mail

Eine Anmeldung kann per E-Mail an die auf der Vereins-Website oder in sonstigen Medien angeführten E-Mail-Adresse erfolgen.

ad 2. Anmeldung zum Newsletter über Vereinsanmeldeformular

Am Anmeldeformular zum Vereinsbeitritt befindet sich auch eine Checkbox für die Anmeldung zum Newsletter. Durch Ankreuzen dieser Checkbox wird man in den Verteiler des Newsletters aufgenommen. Es existiert keine Koppelung der Vereinsanmeldung zur Anmeldung zum Newsletter, das heißt, die Mitgliedschaft zum Verein ist auch ohne Bezug des Newsletters möglich.

ad 3. Website

Die Anmeldung zum Newsletter via Vereins-Website ist nicht nur für Mitglieder, sondern auch für Interessenten und alle anderen Besucher der Website möglich. Auf der Website gibt es Informationen über die Verarbeitungszwecke, die verarbeiteten Daten sowie eine Widerrufsbelehrung gemäß Art 21 Abs 4.

Folgende Daten werden hierbei erhoben:

- Nachname
- Vorname
- E-Mail-Adresse

In jedem Newsletter wird auf die Möglichkeit der Abmeldung via der Vereins-Website oder per E-Mail hingewiesen.

8.3.2.3 Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten, die Einwilligung im Zuge der Anmeldung ist Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO.

8.3.2.4 Zweck der Datenverarbeitung

Um den Newsletter des Vereins mit einer personalisierten Anrede per E-Mail versenden zu können, ist die Speicherung der erhobenen Daten erforderlich.

8.3.2.5 Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sich der Empfänger des Newsletters von diesem über die Website oder per E-Mail an den Verein abmeldet.

8.3.2.6 Technische oder organisatorische Maßnahmen

Der Zugang zum Online-Newsletter System ist den für Kommunikation zuständigen Personen des Vereins vorbehalten.

8.3.2.7 Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

Der Empfänger des Newsletters kann der Speicherung seiner personenbezogenen Daten jederzeit widersprechen. In einem solchen Fall erfolgt die Abmeldung vom Newsletter und die Löschung der dafür erhobenen Daten.

8.3.3 Abwicklung der Bestellungen

8.3.3.1 Kategorie der betroffenen Personen

- Mitglieder
- Lieferanten

8.3.3.2 Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Zur Abwicklung der Bestellungen ist es notwendig, Mitglieder und Lieferanten als Benutzer in der Software anzulegen, damit die Mitglieder ihre jeweiligen Bestellungen zusammenstellen und diese automatisiert an die Lieferanten verschickt werden können.

Folgende Daten werden hierbei für die Mitglieder verarbeitet:

- Persönliche Daten (Vorname, Nachname)
- Adresse (Straße, Haus-/Türnummer, PLZ, Ort)
- Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Mitgliedsdaten (Mitgliedsnummer)
- Bestelldaten (Zeitpunkt der Bestellung, bestellte Produkte inkl. Menge und Preis, gewählte Lieferanten, etc.)
- Finanzdaten (Rechnungsdaten, Guthaben und Überweisungen zu den Bestellungen, etc.)
- Anwender-/Benutzerdaten (Benutzername, Hashwert des Passworts - nicht für andere auslesbar, Benutzerrollen, Benutzerrechte, etc.)

Für Lieferanten werden weiters folgende Daten verarbeitet:

- Name
- Adresse
- Telefonnummern, Fax
- E-Mail-Adresse
- Webseite
- Ansprechpartner
- Unsere Kundennummer bei diesem Lieferanten
- Liefertage und Mindestbestellmenge
- Bestellanleitung

8.3.3.3 Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten im Zuge der Verwaltung der Bestellungen ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO.

8.3.3.4 Zweck der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten dient uns zur Administration der Mitglieder, der Lieferanten und zur Abwicklung der Bestellungen sowie deren Verrechnung und der dafür notwendigen Kommunikation.

8.3.3.5 *Dauer der Speicherung*

Die personenbezogene Verarbeitung erfolgt für die Dauer der Registrierung plus 24 Monate nach Austritt des Mitgliedes.

Nach Ablauf dieser Frist wird jedenfalls der Personenbezug gelöscht.

Danach erfolgt eine personenbezogene Datenverarbeitung von Finanzdaten noch bis zum Ende der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (derzeit grundsätzlich 7 Jahre).

8.3.3.6 *Technische oder organisatorische Maßnahmen*

Die Verträge mit den Lieferanten und die Anmeldeformulare der Mitglieder werden auch in Papierform aufbewahrt, um im Falle eines Datenverlusts im EDV-System diese wiederherstellen zu können. Die Aufbewahrung erfolgt in Ordnern in einem versperrten Kasten eines Vorstandsmitgliedes.

Im EDV-System sind die Namen der Mitglieder und der Bestellgruppen für alle Benutzer sichtbar. Über die Sichtbarkeit der Telefonnummer und E-Mail-Adresse kann der Benutzer selbst entscheiden. Die Daten des Lieferanten sind für alle Benutzer einsehbar. Die Mitglieder haben nur Zugriff auf ihre eigenen Bestellungen, Lieferanten-Betreuer können die Bestellungen aller Mitglieder an Ihre Lieferanten sowie die Daten des Lieferanten bearbeiten. Die Lieferanten bekommen lediglich Informationen über Art und Umfang der bestellten Produkte übermittelt, jedoch keinerlei Informationen zu den Mitgliedern, die die Bestellungen aufgegeben haben. Administratoren haben Zugriff auf alle Daten des Systems.

8.3.3.7 *Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit*

Die Verarbeitung der Daten zur Verwaltung der Mitglieder, Lieferanten und der Bestellungen ist für die Vertragserfüllung zwingend erforderlich. Es besteht folglich seitens des Nutzers keine Widerspruchsmöglichkeit außer der Beendigung des Vertragsverhältnisses.

Mitglieder können ihr Benutzerprofil der eingesetzten Software nicht eigenständig löschen, die Löschung muss bei einem Administrator angefragt werden.

Daten, die für eine etwaige weitergehende Vertragserfüllung notwendig sind, werden dabei jedoch nicht gelöscht.

Daten, für welche eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist gilt, werden dabei für die Dauer dieser Frist jedoch nicht gelöscht.

8.3.4 *Buchführung*

8.3.4.1 *Kategorie der betroffenen Personen*

- Mitglieder
- Lieferanten

8.3.4.2 *Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung*

Für eine ordnungsgemäße Buchführung müssen alle Finanztransaktionen erfasst sowie die dazugehörigen Belege (z.B. Belege über Ausgaben, Belege über Mitgliedsbeiträge, Rechnungen der Lieferanten) verwaltet werden. Die elektronische Verarbeitung dazu erfolgt in Excel-Listen.

Je nach Beleg sind die unten angeführten Datenkategorien zur Gänze oder teilweise enthalten.

Folgende Daten werden hierbei für die Mitglieder verarbeitet:

- Persönliche Daten (Vorname, Nachname)
- Adresse (Straße, Haus-/Türnummer, PLZ, Ort)
- Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Finanzdaten (Rechnungsdaten, Guthaben und Überweisungen zu den Bestellungen, etc.)

Für Lieferanten werden weiters folgende Daten verarbeitet:

- Name
- Adresse

- Telefonnummern, Fax
- E-Mail-Adresse
- Ansprechpartner
- Unsere Kundennummer bei diesem Lieferanten
- Finanzdaten (Rechnungsdaten, Überweisungen zu den Bestellungen, etc.)

8.3.4.3 Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Buchführungsdaten ist zur Vertragserfüllung notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. b) und zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt (Art. 6 Abs. 1 lit c).

8.3.4.4 Zweck der Datenverarbeitung

Die Buchführung dient dem Zwecke der Erfassung der Geschäftsvorgänge zur Erfüllung der Anforderungen der §§ 20ff VerG (§21 Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Vermögensübersicht, §22 Jahresabschluss - Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

8.3.4.5 Dauer der Speicherung

Die personenbezogene Verarbeitung erfolgt für die Dauer der Registrierung plus 24 Monate nach Austritt des Mitgliedes.

Nach Ablauf dieser Frist wird jedenfalls der Personenbezug gelöscht.

Danach erfolgt eine personenbezogene Datenverarbeitung von Finanzdaten noch bis zum Ende der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (derzeit grundsätzlich 7 Jahre).

8.3.4.6 Technische oder organisatorische Maßnahmen

Die Belege in Papierform werden in Ordnern abgelegt, die in einem versperren Kasten des Kassiers beziehungsweise dessen Stellvertreters aufbewahrt werden.

Die Excel-Listen sind mit einem Passwort geschützt und werden zusätzlich zur Sicherung auf einem USB-Stick aufbewahrt, der sich ebenfalls in einem versperren Kasten des Kassiers beziehungsweise dessen Stellvertreters befindet.

Der Zugriff auf diese Daten ist dem Kassier, dessen Stellvertreter und den Kassaprüfern vorbehalten.

8.3.4.7 Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

Die Verarbeitung der Daten zur Verwaltung der Mitglieder, Lieferanten und der Bestellungen ist für die Vertragserfüllung zwingend erforderlich. Es besteht folglich seitens des Nutzers keine Widerspruchsmöglichkeit außer der Beendigung des Vertragsverhältnisses.

Daten, die für eine etwaige weitergehende Vertragserfüllung notwendig sind, werden dabei jedoch nicht gelöscht.

Daten, für welche eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist gilt, werden dabei für die Dauer dieser Frist jedoch nicht gelöscht.

8.3.5 Bereitstellung der Webseite und Erstellung von Logfiles

8.3.5.1 Kategorie der betroffenen Personen

- Interessenten
- Mitglieder

8.3.5.2 Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Bei jedem Aufruf unserer Internetseite erfasst unser System automatisiert Daten und Informationen des aufrufenden Gerätes.

Folgende Daten werden hierbei erhoben:

- Informationen über den Browsertyp und die verwendete Version
- Das Betriebssystem des aufrufenden Gerätes
- Die IP-Adresse des aufrufenden Gerätes

- Datum und Uhrzeit des Zugriffs
- Webseiten, von denen das System des Nutzers auf unsere Internetseite gelangt
- Adresse der abgerufenen Seite/Datei
- übertragene Datenmenge
- Webseiten, die vom System des Nutzers über unsere Webseite aufgerufen werden

Die Daten werden in den Logfiles unseres Systems gespeichert. Eine Speicherung dieser Daten zusammen mit anderen personenbezogenen Daten des Nutzers findet nicht statt.

8.3.5.3 Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die vorübergehende Speicherung der Daten und der Logfiles ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

8.3.5.4 Zweck der Datenverarbeitung

Die vorübergehende Speicherung der IP-Adresse durch das System ist notwendig, um eine Auslieferung der Webseite an den Rechner des Nutzers zu ermöglichen. Hierfür muss die IP-Adresse des Nutzers für die Dauer der Sitzung gespeichert bleiben.

Die Speicherung in Logfiles erfolgt, um die Funktionsfähigkeit der Webseite sicherzustellen. Zudem dienen uns die Daten zur Optimierung der Webseite und zur Sicherstellung der Sicherheit unserer informationstechnischen Systeme. Eine personenbezogene Auswertung der Daten zu Marketingzwecken findet in diesem Zusammenhang nicht statt.

8.3.5.5 Dauer der Speicherung

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Die gespeicherten Logfiles werden nach spätestens 6 Monaten gelöscht. In begründeten Einzelfällen können Auszüge aus Logfiles länger gespeichert werden, soweit und solange dies zur Abwehr von Angriffen oder zur Durchsetzung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

8.3.5.6 Technische oder organisatorische Maßnahmen

Die EDV-Systeme sind mit einem Passwort vor unerlaubten Zugriffen geschützt, es ist lediglich den Administratoren möglich, die gespeicherten Daten zu bearbeiten.

8.3.5.7 Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit

Die Verarbeitung der Daten zur Bereitstellung der Webseite und die Speicherung der Daten in Logfiles ist für den Betrieb der Internetseite zwingend erforderlich. Es besteht folglich seitens des Nutzers keine Widerspruchsmöglichkeit. Der Zugriff ist auf die Administratoren der Website beschränkt.

8.3.6 Verwendung von Cookies

8.3.6.1 Kategorie der betroffenen Personen

- Interessenten
- Mitglieder

8.3.6.2 Beschreibung und Umfang der Datenverarbeitung

Bei Cookies handelt es sich um Textdateien, die im Internetbrowser bzw. vom Internetbrowser auf dem Computersystem des Nutzers gespeichert werden. Ruft ein Nutzer eine Webseite auf, so kann ein Cookie auf dem Betriebssystem des Nutzers gespeichert werden. Dieses Cookie enthält eine charakteristische Zeichenfolge, die eine eindeutige Identifizierung des Browsers beim erneuten Aufrufen der Webseite ermöglicht.

Wir setzen eigene Cookies ein, um festzustellen, ob Sie eingeloggt sind.

Die auf diese Weise erhobenen Daten der Nutzer werden durch technische Vorkehrungen pseudonymisiert. Daher ist eine Zuordnung der Daten zum aufrufenden Nutzer nicht mehr möglich. Die Daten werden nicht gemeinsam mit sonstigen personenbezogenen Daten der Nutzer gespeichert.

8.3.6.3 *Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung*

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten unter Verwendung von Cookies ist Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO.

8.3.6.4 *Zweck der Datenverarbeitung*

Der Zweck der Verwendung von Cookies ist, die Nutzung von Webseiten für die Nutzer zu vereinfachen und sicherer zu gestalten. Einige Funktionen unserer Internetseite können ohne den Einsatz von Cookies nicht angeboten werden. Für diese ist es erforderlich, dass der Browser auch nach einem Seitenwechsel wiedererkannt wird.

Die durch Cookies erhobenen Nutzerdaten werden nicht zur Erstellung von Nutzerprofilen verwendet.

8.3.6.5 *Dauer der Speicherung,*

Die Dauer ist abhängig von der Art des Cookies, Session-Cookies werden nach Beendigung der Nutzer-Session, also nach dem Schließen des Browsers, gelöscht. Permanente Cookies werden nach dem Ablauf Ihrer Gültigkeit, in der Regel 1 Jahr ab der letzten Veränderung, entfernt.

8.3.6.6 *Technische oder organisatorische Maßnahmen*

Cookies werden auf dem Rechner des Nutzers gespeichert und von diesem an unsere Seite übermittelt.

8.3.6.7 *Widerspruchs- und Beseitigungsmöglichkeit*

Der Benutzer hat die volle Kontrolle über die Verwendung von Cookies. Durch eine Änderung der Einstellungen in Ihrem Internetbrowser können Sie die Übertragung von Cookies deaktivieren oder einschränken. Bereits gespeicherte Cookies können jederzeit gelöscht werden. Dies kann auch automatisiert erfolgen. Werden Cookies für unsere Webseite deaktiviert, können möglicherweise nicht mehr alle Funktionen der Webseite vollumfänglich genutzt werden.

8.3.7 Logfiles und Cookies der Foodsoft-Plattform

Informationen zum Umgang mit gespeicherten Informationen der von unserem Verein eingesetzten Foodsoft-Plattform sind unter diesem Link abrufbar: <https://foodcoops.net/tos/#privacy-policy>

9 Werte und Ziele unserer FoodCoop

Wir wollen...

- ... lokale Strukturen fördern, daher sollten alle Lieferanten aus der nahen Umgebung sein, oder bei größerer Entfernung unsere FoodCoop auf einer Wegstrecke liegen, die vom Lieferanten sowieso zurückgelegt werden muss und somit kein zusätzliches Verkehrsaufkommen generiert wird.
- ... netzwerklich einkaufen, und dies bei vertrauensvollen Quellen tun. Daher wollen wir bevorzugt bei Bio-Zertifizierten oder Betrieben, die gerade auf Bio umstellen, bestellen.
- ... Bindung zu Lieferanten (evtl. später Lieferanten Besuchen).
- ... Lieferantentermine gruppieren, damit eine möglichst große Produktvielfalt gleichzeitig abgeholt werden kann und die Mitglieder nicht öfters zum Lager kommen müssen.
- ... auch jenen Personen Zugang zu bestehenden regionalen Einkaufsmöglichkeiten bieten, die aufgrund der eingeschränkten Öffnungszeiten nicht beim Wochenmarkt oder beim Biohof Kraft einkaufen können. Das FoodCoop-Lager ist für Mitglieder rund um die Uhr erreichbar.
- ... keine Konkurrenz zu lokalen Betrieben (Kraft, Wochenmarkt, Gärtnerei Ruzicka, ...) sein und daher den Biobauer Kraft, sowie den Wochenmarkt miteinbeziehen und als Lieferanten gewinnen.
- ... möglichst nur einen Betrieb pro Produkt (Erreichen der Mindestbestellmenge, vor allem am Beginn).
- ... Betriebe mit Bio-Siegel bevorzugen. Wenn möglich wollen wir bei Bio-Betrieben einkaufen. Bio-Betriebe werden im „Onlineshop“ eindeutig gekennzeichnet.

- ... auch regionale nicht-Bio-Betriebe aufnehmen (jeder kann selbst entscheiden ob er bei diesen bestellen möchte oder nicht), allerdings nehmen wir nicht „blind“ Betriebe als Lieferanten auf. Wir wollen mit Produzenten sprechen und sie besuchen!
- ... vor der Aufnahme eines Betriebs, dass mindestens 1 Mitglied den Betrieb besucht.
- ... Betriebe im Plenum vorstellen und danach über die Aufnahme abstimmen.
- ... lieber direkt beim Produzenten bestellen, nicht bei Zwischenhändlern (auch wenn uns dies einiges erleichtern würde – größeres Produktangebot).

Wir können uns auch vorstellen, uns eventuell an sogenannten Crowdfarming-Bestellungen zu beteiligen. Hierbei wird ein Ernte-Anteil (an Stelle einer Produktmenge) bestellt und einmal im Jahr geliefert. Z.B. Olivenöl aus Griechenland, Südfrüchte etc.

Dies ist derzeit allerdings noch nicht relevant, sondern könnte zukünftig in Betracht gezogen werden (nach erfolgreicher Diskussion im Plenum und Abstimmung).

Wir würden auch gerne hauseigene Erzeugnisse (z.B. überschüssiges Obst, selbstgemachte Marmelade etc.) über die FoodCoop verteilen. Allerdings ist dies mit dem rechtlichen Rahmen der FoodCoop nicht vereinbar. Es dürfen ausschließlich Betriebe mit Gewerbeberechtigung Produkte über die FoodCoop weiterverkaufen. Allerdings sollte es möglich sein, über die FoodCoop-Plattform Kontakt zu potenziellen Interessent*innen an hauseigenen Erzeugnissen aufzunehmen und die Übergabe dann privat abzuwickeln, ähnlich wie eine „Essensretter-Gruppe“.

10 Wie entscheiden wir über die Aufnahme neuer Lieferanten

Erstauswahl:

- Die Lieferanten der FoodCoop Korneuburg wurden durchtelefoniert, um die Kapazität, Konditionen und Lieferbereitschaft abzuklären.
- Die Gründungsmitglieder waren aufgefordert, anhand der Liste ihre Favoriten zu nennen.
- Aufgrund der beschränkten Kapazität werden die 5-10 Betriebe die von den meisten Mitgliedern gewünscht werden und die größte Produktpalette anbieten ausgewählt.
- Sobald die Mitgliederzahl und die Umsatzmengen steigen können weitere Betriebe aufgenommen werden

Aufnahme neuer Betriebe im laufenden Betrieb:

- Lieferanten kommen auf die FoodCoop zu, mit der Bitte auf Aufnahme
- Mitglieder schlagen Betriebe vor, deren Produkte sie gerne kaufen würden
- Mitglieder schlagen Produkte vor, die sie gerne beziehen würden. Danach sucht eine Arbeitsgruppe passende Betriebe, die die gewünschten Produkte anbieten.
- Bevor ein Betrieb aufgenommen wird, soll mindestens 1 Mitglied den Betrieb besuchen.
- Der Betrieb wird im Plenum vorgestellt und danach über dessen Aufnahme abgestimmt.

Mitglieds-Formular LEmüse - FoodCoop Langenzersdorf

Ich/Wir wollen dem Verein LEmüse - FoodCoop Langenzersdorf, Einkaufsgemeinschaft für regionale, biologische Lebensmittel beitreten und ersuchen um Aufnahme in die Mitgliederliste:

.....
Name des Haushaltes (heißt Bestellgruppe in der FoodSoft)

.....
Adresse des Haushaltes

.....
Name, E-Mail-Adresse/n und Telefonnummer/n der Haushaltsmitglieder (mind. 1 Person)

Folgende Arbeiten fallen an:

- ☐ EDV & Verwaltung der FoodSoft
- ☐ Lieferbetreuung Lagerware
- ☐ Lieferbetreuung Frischware online & vor Ort
- ☐ Mitgliederbetreuung & Verwaltung
- ☐ Hygiene
- ☐ Vernetzung & Exkursion
- ☐ Öffentlichkeitsarbeit & Drucksorten
- ☐ Organisation von Treffen & Veranstaltungen sowie Instandhaltung

Bitte kreuzen Sie an, welche Arbeiten Sie übernehmen wollen/können.

Mehrfachnennungen sind notwendig, wovon eine ausgewählt wird.

- ☐ Ich/Wir melden uns zum Newsletter an (ca. 4x im Jahr).

Datenschutz

Die vom Verein erhobenen Daten der Mitglieder (Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer) werden gemäß der DSGVO verwendet. Details entnehmen Sie der Vereinspraxis, Kapitel 8 DSGVO.

.....
Datum, Unterschrift(en) der Haushaltsmitglieder

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass ich die Statuten und Vereinspraxis inklusive DSGVO und Hygienekonzept zur Kenntnis genommen habe und einhalte.