

# Gebrauchsanleitung der Food Coop N.N.

12.11.14

|   |    |
|---|----|
| 1 Die Idee einer Food-Coop (FC).....                    | 1  |
| 1.1 Richtlinien zur Auswahl der Waren.....              | 2  |
| 2 Kollektiv Managen und Arbeiten in der Coop.....       | 3  |
| 2.1 Bürgen.....   | 3  |
| 2.2 Gestalten und Entscheiden auf dem Plenum.....       | 3  |
| 2.3 Neumitglieder Eintreten.....                        | 5  |
| 2.4 Miteinander sprechen.....                           | 5  |
| 2.5 Austreten von Mitgliedern.....                      | 6  |
| 2.6 Ladendienst - Ein Job für alle der Reihe nach.....  | 7  |
| 2.7 Einkaufen für alle Mitglieder.....                  | 8  |
| 2.8 Jobs und ihre Gruppen.....                          | 11 |
| 2.8.1 Bestellgruppe.....                                | 11 |
| 2.8.2 Auspreiser/innen.....                             | 13 |
| 2.8.3 Ladengruppe.....                                  | 16 |
| 2.8.4 Finanzen – Mitgliederverwaltung.....              | 19 |
| 3 Finanzielles.....                                     | 22 |
| 4 Organisation der Food-Coop.....                       | 25 |
| 5 Verfahren für Ein- und Austreten von Mitgliedern..... | 27 |
| 6 Checkliste für Ein- und Austritte.....                | 28 |

## 1 Die Idee einer Food-Coop (FC)

Wir sind eine Lebensmittel Einkaufsgemeinschaft, ähnlich den traditionellen Konsumgenossenschaften. Wir kaufen, lagern und verkaufen an Mitglieder Bioprodukte und Non Food. Wir achten auf abfallarme Verpackung und kurze Transportwege. Durch den direkten Einkauf bei Großhändlern/innen und Bauern, die großen Mengen und die unbezahlte Arbeit der Mitglieder/innen ergeben sich Preise für ökologische Lebensmittel, die auch für Menschen die weniger Geld zur Verfügung haben und mehr Zeit in die Versorgung geben wollen, akzeptabel sind. Die FC ermöglicht sich Wissen über die Herkunft der Produkte anzueignen, überwindet die Vereinzelung des Verbrauchers bei der Einkaufsentscheidung und übt kollektives Management. Auch können sich neue Freundschaften entwickeln. Durch die Wiederverwendung der Verpackung können wir abfallärmer einkaufen, als im Laden.

Die Coopidee erwartet Eigeninitiative und Vertrauenswürdigkeit vom einzelnen Mitglied. Die uns herum umgebende Konsumhaltung, die wir als Kinder dieser Gesellschaft verinnerlicht haben, soll verringert werden: Bescheid wissen, Verantwortung übernehmen, sich einmischen. Gespräche miteinander, Verständnis für die Konsumhaltung der/s anderen und Spaß am lebendigen Coopleben helfen die traditionelle Konsumhaltung zu überwinden. Einen formalen Chef gibt es nicht. Wir sind ein eingetragener Verein, kommen aber weitgehend ohne die formalen Vereinsstrukturen aus. Im Laufe der Jahre haben sich die Prioritäten der Mitglieder verändert. Weg vom alternativen „Erfahren“, hin zu effektivem Arbeiten. Die Vereinsstruktur hat mehr Bedeutung für die Steuer bekommen. Auch mit der unterschiedlichen Beteiligung der Mitglieder, ihrer unterschiedlichen Erfahrung und Kompetenz streben wir trotzdem demokratische Strukturen an. Diese Gebrauchsanweisung ist so ausführlich, damit die Organisation eines so komplexen Vereines auf vielen Schultern liegen kann und jede/r sich durch Nachschlagen sachkundig machen kann.

Immerhin haben wir 38 definierte unbezahlte Arbeitsplätze deren Inhaber sich nicht täglich sehen! Wir sind nicht perfekt: „Maßgebend ist der Preis an der Ware oder auf dem Zettel im Karton oder auf der Tafel in der Kiste oder in der Liste am Regal oder in der Liste auf dem Schreibtisch....“

### **1.1 Richtlinien zur Auswahl der Waren.**

Wir haben im Plenum Richtlinien beschlossen, welche die Besteller/innen ohne Rücksicht auf gesonderte Interessenbekundungen beachten sollen. Diese Richtlinien konkretisieren unser Ziel zu einer Nachhaltigen Wirtschafts- und Lebensweise zu gelangen und den politischen Anspruch der Food-Coop:

- Alle Lebensmittel stammen aus kontrolliert biologischem Anbau. Wir machen nur Ausnahmen, wenn es in einer Warengruppe nur konventionelle Lebensmittel gibt.
- Waren aus der Dritten Welt, aber auch Waren aus Europa sollen unter Bedingungen hergestellt werden, die wir politisch verantworten können.
- Bauern und Bäuerinnen direkt unterstützen ziehen wir dem Einkauf bei Großhändlern/innen vor. D.h.: Möglichst viel aus dem Umland möglichst wenig von Großhändlern bestellen.
- Kurze Transportwege sollen Energie sparen, Z.B: keine Kiwis aus Neuseeland
- Mit möglichst wenig Verpackung kaufen, z. B. kein Halva in Alu und Plastik. Daraus folgt: Möglichst keine Kleinverpackungen (1 kg oder sogar 500 g) bestellen, wenn es das Gleiche in großen Säcken gibt. Nur bei speziellen Waren (z. B. Linsen, Bohnen,

Leinsamen u.a.m.), die manchmal länger lagern, abgepackte Waren kaufen.  
Möglichst keine Folien -, Alu- und Blechverpackungen.

- Regionale und saisonale Waren bevorzugen ist praktizierter Umweltschutz (kurzer Transport, geringerer Verbrauch von Transportenergie)
- Ökologisch, wirtschaftlich und sozial arbeiten in der Coop, also Nachhaltig Leben.
- Was hat Vorrang? Grundsätzlich ist Bio, Fair, Regional für alle Anwesenden wünschenswert. Bio ist für alle Anwesenden Grundsatz. Wenn unsere Informationen über nicht zertifizierte Ware, wie den regionalen Streuobstwiesen-Apfelsaft ok sind, nehmen ihn in das Sortiment auf. Bio + Fair gehören in das Grundsortiment. Sonderwünsche z.B. nach der nicht-fairen Lieblingsschokolade werden erfüllt. Mineralwasser bestellen wir aufgrund seines Energieverbrauches nicht.

## **2 Kollektiv Managen und Arbeiten in der Coop**

Jedes Mitglied muss sich an sechs Bereichen beteiligen: Bürgen für Neumitglieder, Gestalten und Entscheiden auf Plenum, einen Job ausüben, Inventur, Ladendienst und Einkaufen. Zusätzliche Einzelaktivitäten wie „Informationen aufhängen, größere Renovierung“ werden erwartet und sind freiwillig.

### **2.1 Bürgen**

Das „Prinzip Bürge“ braucht Verbindlichkeit.

- Bürge für Neumitglieder kann jedes Mitglied sein. Bürge darf nur werden, wer mindestens ein Jahr Mitglied der Coop ist und an mindestens zwei Plena teilgenommen hat. Das prüft die Mitgliedsverwaltung.
- Alle Mitglieder sind aufgefordert, Neumitglieder nur nach reiflicher Überlegung und im wirklich vertrauten Freundeskreis zu werben. Um Coopfremde aufnehmen zu können, lernt das bisherige Mitglied diese z.B. durch gemeinsame Einkäufe kennen und schätzt ein, ob der/ Interessent unsere Regeln einhalten kann.
- Die Verantwortung des Bürgen für das Neumitglied bleibt während der Mitgliedschaft erhalten.

### **2.2 Gestalten und Entscheiden auf dem Plenum**

Jedes Mitglied = ein Haushalt soll soviel Einblick in alles, was mit der FC zu tun hat, haben, dass es bei Einkauf, Arbeit und Entscheidungen unsere Ziele verwirklichen kann. Zum Plenum soll regelmäßig ein/e Vertreter/in des Haushaltes kommen. Ein Haushalt= 1 Stimme auf

---

dem Plenum = 1 Mitglied. Unsere Mitgliedsbeiträge werden auch so gerechnet. (Jedoch muss für jeden/r Essenden/r Ware vorrätig gehalten und finanziert werden. Daher zahlt jede/r Esser/in eine Einlage.)

Die jeweiligen Arbeitsbereiche wie z.B. Dienstags-Auspreiser sollen sich untereinander absprechen, damit mindestens ein/e Vertreter/in am Plenum teilnimmt. Mitglieder die alleine einen Job machen, sollen sich untereinander absprechen.

Auf dem Plenum werden Austritte bekannt gegeben, neue Mitglieder aufgenommen, gemeinsame Aktivitäten, Organisationsprobleme, Verbesserungsvorschläge und die Arbeitsaufteilung besprochen. Es werden, auch inhaltliche Themen wie „Was ist Bio Honig“ besprochen. Wer nicht zum Plenum kommen kann, sollte beim Einkauf nach den Ergebnissen fragen und im Protokollbuch auf dem Schreibtisch nachsehen oder an der Yahooogroup teilnehmen und wird bei Bedarf von Plenumsteilnehmern angerufen, um die Ergebnisse mitgeteilt zu bekommen.

Die FC ist als „N.N. e.V.“ organisiert, um die Verantwortung auch juristisch zu verteilen. Diese „Gebrauchsanleitung“ ist die Geschäftsordnung des Vereins.

**Anwesenheit:** Auf den Plena geht eine Mitgliedsliste rum, auf der jede/r die Anwesenheit und evtl. Korrekturen der Adresse etc. einträgt. Wer kommt entscheidet.

**Vor- und Nachbereiten:** Entsprechend der vier Gruppen: Laden, Finanzen, Auspreisen, Bestellen ist jedes Mitglied aufgefordert, gemeinsam mit der eigenen Gruppe eines der jährlichen Plena inhaltlich vorzubereiten und einen Treffpunkt festzulegen. Die verantwortlichen Gruppen müssen sich im Vorfeld des jeweiligen Plenums selbstständig organisieren und eine Einladung rausschicken, Kommunikation auf dem Plenum betreuen, am Anfang des Jahres Termine festlegen. Das zweite Plenum im Jahr bestreitet immer die Finanzgruppe. Protokollbuch vorlegen und Protokollführung suchen, Gespräch leiten, Anwesenheitsliste und Job- und Mitgliedsliste zur Korrektur herumgehen lassen falls Mitglieds- und Jobverwaltung nicht teilnimmt. Die Vorbereiter vom Plenum sollen prüfen, inwieweit die Dinge vom letzten Plenum umgesetzt sind.

Das Plenum findet viermal im Jahr abwechselnd an wechselnden Wochentagsabenden Mo.-Do. dem Vorjahr folgend und jeweils abwechselnd mit Samstagnachmittagen in Kneipen oder bei Mitgliedern zu Hause statt. Die Themen werden als mail verteilt, der Termin steht auf der Tafel im hinteren Raum. Zum Jahresbeginn werden die Termine festgelegt und die Jahresübersicht für alle anstehenden Plena an die Tafel geschrieben.

## **2.3 Neumitglieder Eintreten**

- Damit man sich kennt, beträgt die maximale Mitgliederzahl 45 Haushalte = 45 Mitglieder.
- Wegen des notwendigen Vertrauens und einer guten Einführung werden Neumitglieder über vorhandene Mitglieder („Bürgen“) der Reihe nach aufgenommen.
- Mitglieder anderer COOPs können nach Feedback der anderen COOPS und nach Plenumsbeschluss im Einzelfall mit einem gewählten „Ansprechpartner“ eintreten.
- Die Warteliste führt das Mitglied, das auch die Mitgliedsliste führt. Kontaktdaten und Photo sind dem Wartelistenmenschen zu geben oder zu senden.
- Damit Karteileichen den Wartenden Platz machen können, geben wir Interessenten die Telefonnummern von Karteileichen. Karteileiche ist, wer ohne vorherige Ankündigung 3 Monate keine Bewegung auf seinem Kontoblatt hat.
- Neumitglieder werden nur nach Vorstellung im Plenum und mit schriftlicher Eintrittserklärung aufgenommen. Es müssen sich alle Mitglieder des Haushalts beim Plenum vorstellen. Das neue Mitglied erkennt mit seinem/ihrem Eintritt die Geschäftsordnung der FC an.
- Der erste Job ist „Auspreisen.“, um Wichtiges kennen zulernen. Neumitglieder werden von den Auspreis-Koordinatoren und dem „Einweisungsmitglied“ eingeführt. Dieses ist auch Ansprechperson für spätere Fragen. Neulinge setzen sich mit Auspreisern für den nächstmöglichen Termin in Verbindung, um ihren Job kennenzulernen.
- Die Einführung in den Laden inkl. Probeeinkauf von der zuständigen Person durchgeführt, die dann auch für alle Nachfragen der Neumitglieder zuständig ist.
- Den Antrag auf Eintritt in die Coop bekommt die Finanzgruppe
- Neumitglieder überweisen Geld auf das Konto und sind erst dann Vollmitglied
- Neumitglieder haben die Pflicht sich bei dem Schlüsseljobmenschen und dem Einführungsjobmenschen zu melden um ihre Einweisung zu bekommen.

## **2.4 Miteinander sprechen**

Da die **Mitgliederversammlungen** (Plenum) nicht so oft stattfinden, hilft das Buch auf dem Schreibtisch allen Mitgliedern sich auszutauschen, ebenso die Begegnungen beim Einkaufen. Sprecht euch an, stellt Euch vor, fragt nach dem Job. Sonst ruft Euch an und schreibt die unvermeidlichen Zettel. Der/die Zuständige führt eine Anwesenheitsliste beim Plenum.

Bei Neueintritten müssen sich alle aktiven Mitglieder des Haushalts die z.B. mal Einkaufen beim Plenum vorstellen.

Die vier **Arbeitsgruppen** „Bestellen, Finanzen, Ladengruppe und Auspreisen“ halten Kontakt untereinander und treffen sich einmal jährlich.

Eine **Mailinggruppe** ist wichtig für Erinnerung, Umfragen und schnelle Abstimmungen von zu Hause. Teilnahme sollten alle. Eine von Euch geschriebene Mail geht an alle Mitglieder: (Yahooogroup). Dort speichern die Zuständigen auch wichtige Dateien der Gruppe: Protokolle vom Plenum, Formulare, Mitgliederliste, Fotos und diese Geschäftsordnung. Die Aufnahme in diese Gruppe erfolgt über die Mitgliedsverwaltung.

Bitte Netiquette wahren:

Nachrichten im Betreff besser und eindeutiger kennzeichnen.

Leute möglichst persönlich anschreiben bzw. Themen bilateral z.B. tel. klären

Schlechte Laune mails will keiner gerne lesen, bitte sachlich im Stil schreiben

## **2.5 Austreten von Mitgliedern**

Eine Checkliste als Hilfe zum Austreten steht am Ende dieser Gebrauchsanleitung. Ablauf siehe „Verfahren....“ Kontoblatt abrechnen spätestens vier Wochen nach Austritt. Andernfalls kann die Coop ein evtl. Einlagenplus verrechnen. Auf dem Kontoblatt die Spalten mit den beiden MwSt. addieren, eigene Kontonummer darauf vermerken und bei dem zuständigen Mitglied für die Endabrechnung abgeben. Erst mir Eingang des zusammengerechneten Kontoblattes endet formal die Mitgliedschaft. Bis dahin zahlt das Mitglied noch seinen Monatsbeitrag. Austreten ist möglich mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Ende des Quartals. Endabrechnen durch die Finanzgruppe: Die Mitgliedsabrechnung kann wegen der Inventur erst im Folgejahr geschehen. Die Finanzgruppe verbucht auf der Habenseite: eingezahlte Einlage, nicht verbrauchte Mitgliedsbeiträge aus jährlicher Vorauszahlung, Guthaben auf dem Einkaufskonto. Abgezogen wird der angefallene Warenschwund. Dieser wird, sofern nicht der Austritt mit der Jahresendabrechnung für die ganze Coop zusammenfällt, mit 10% des Einkaufes des aktuellen Jahres angesetzt. Abgezogen werden nicht gezahlte Spenden und ein evtl. Minus auf dem Einkaufskonto. Die **Mitgliedschaft kann ruhen**, wenn nach Absprache eine Zeitlang nicht eingekauft wird, z.B. bei langen Reisen, Diplomarbeiten usw. Dies aber vorher abstimmen und für den Arbeitsbereich einen Ersatz suchen. Der Beitrag entfällt dann. Bedingungen: Das betreffende Mitglied muss im Plenum erscheinen und sagen, dass es seine Mitgliedschaft ruhen lassen möchte; das Plenum muss sein Einverständnis erklä-

ren. Der Schlüssel muss sofort im Plenum abgegeben werden oder es muss ein Bürge gefunden werden, der den Schlüssel-Job informiert und dafür sorgt, dass der Schlüssel den Schlüssel-Job erreicht. (Der Bürge haftet gegenüber der Coop mit dem Wert des Schlüssels) Die Einlage verbleibt in der Coop. Es müssen keine Mitgliedsbeiträge gezahlt werden und keine Jobs gemacht werden. Es muss ein Zeitraum angegeben werden für den die Mitgliedschaft ruht; mindestens 6 Monate. Das „Ruhelassen“ der Mitgliedschaft muss wie der Austritt drei Monate im Voraus angekündigt werden. Es wird für „Ruhende Mitgliedschaft“ eine Erklärung geben, ähnlich wie für den Austritt.

## **2.6 Ladendienst - Ein Job für alle der Reihe nach**

Der Ladendienst geht reihum bei allen Haushalten für eine Woche. Wer dran ist steht in der **Ladendienstliste** an Infotafel Bei Verhinderung für Vertretung sorgen und das in der Liste eintragen.

Dem folgenden Ladendienst einen Hinweis aufs Kontoblatt legen, dass er/sie danach dran ist. Auf dem Putzplan vermerken, was Frau / Mann gemacht hat. Tipp: Da die Liste über das Jahr geht, tragt Euch den Termin in den Kalender ein. Wird der Ladendienst nicht wahrgenommen, zieht der/die nächste oder der/die Koordinator/in 15 € von dem Kontoblatt des jeweiligen Mitglieds ab und trägt das Mitglied am Ende der Liste ein. Tauschen ist möglich. Ladendienst soll möglichst kurz vor den Liefertagen Di. und Fr. erfolgen um u.a. auch den Schwund mit zu entsorgen und somit auch die Auspreiser zu entlasten. Zwei Besuche in der Food Coop durch den Ladendienst in der Woche wären super. Donnerstag und Sonntag/Montag wären wünschenswert.

**Die Aufgaben:** Die Mitglieder zum Kauf anregen für Liegeengebliebenes, leicht Verderbliches. Restbrot ab Sonntag aus Schrank einfrieren. Besonders Obst und Gemüse, das nicht mehr frisch ist, im Preis senken. Halber Preis ab Mindesthaltbarkeitsdatum (das ist nicht das Wegwerfdatum!) ist möglich. Verdorbenes, schimmelige Obst, Gemüse, Waren aussortieren und in Schwundliste eintragen. Getreide wg. Schädlingen durchmischen. Käse pflegen. Auf hygienische Bedingungen achten. Mehrwegkisten, Gläser und Flaschen vorne an die Schreibtischwand so hinstellen, dass der/die Lieferant/in der darauf folgenden Woche sie mitnimmt. Fegen beider Räume. Toilette im Hausflur nebenan falls erforderlich putzen. Abwischen der Theke und anderer Flächen. Müll und Wertstoffe in Hoftonnen bringen und Mülleimer reinigen. Wichtig ist dies im Sommer möglichst mehrmals die Woche. Bei Bedarf Hand- und Abtrockentücher mit nach Hause nehmen und waschen (saubere liegen im Schrank unter dem Fenster hinten links.) Butterbrotpapier und Folie zum Verpacken z. B. von Käse

kaufen. Eine besondere Arbeit machen wie z.B. Käseschrank mit Essig auswaschen, Regale wischen, Kühlschrank abtauen. Bei Außentemperaturen ab -10 Grad den Frostwächter mit Hilfe des Thermostaten (+5°C einstellen) in der Toilette in die Steckdose stecken. Danach wieder ausstecken und in der Theke im hinteren Raum unterbringen.

## **2.7 Einkaufen für alle Mitglieder**

Wenn Ihr einkauft, rechnet Ihr auf dem Blatt mit den Spalten für Wein, große und kleine MwSt. alle Einzelposten Eures Einkaufs zusammen und überträgt den Betrag auf euer **Mitgliedskontoblatt** in die entsprechende Spalte je Mehrwertsteuersatz und für Wein. In der Regel hat Non-Food und Alkohol den höheren MWSt.-Satz und wird mit einem roten Punkt ausgezeichnet. Ist das Kontoblatt voll, die Spalten für beide Steuersätze und für Wein addieren, Summe eintragen und neues Kontoblatt anlegen. Das für das Jahr aktuelle Kontoblatt nicht aus dem Ordner nehmen! Empfehlenswert zur Selbstkontrolle ist, die Zahl der Produkte im Einkaufsbeutel mit der Zahl der auf einem Zettel aufgeschriebenen Produkte zu vergleichen.

In die Coop nur **Mehrwegverpackung** bringen, die aus ihr stammt. Zurückgenommen werden: Wasser-, Saft- und Bierflaschen, Milchprodukte in Glasverpackung, Einliter Weinflaschen. Sonst fehlt die Rücknahmeverpackung oder die Lieferanten nehmen es nicht mit. Die FC bezahlt für fast alle Flaschen und Gläser Pfand. Die Mehrweggefäße wieder in die richtigen Kästen und Orte in der Coop zurückstellen. Originalkartons für Mehrweg in das Regal links am Eingang stellen und die Gläser hineinsortieren. Alle außerhalb gekauften Gläser werden nicht zurückgenommen, gehören also in die Altglascontainer und nicht in die FC. Für unsere Imker sammeln wir nur brauchbare Einheitsgläser. Volle Kisten für die Lieferanten an die Wand neben Schreibtisch stellen.

**Um Schwund zu verringern**, werden in den großen Ferien in der Mitte vier Wochen keine Frischware bestellt. Bei dem Kauf von Frischprodukten sollte der/die Einkaufende einen repräsentativen Teil der Ware auswählen und nicht (wie im Ladengeschäft) das Beste heraus suchen. So können wir erreichen, dass das weniger Attraktive nicht liegen bleibt. Leicht Verderbliches und nicht mehr Frisches sollt ihr mit Verantwortung für unsere Finanzen im Preis mindern. Andere darauf aufmerksam machen, dass noch etwas übrig ist.

Schwund zu vermeiden. Weitere Aktivitäten:

- Grundsätzlich: Alle sind verantwortlich bei jedem Einkauf!
- Gammeliges und angeschimmeltertes Gemüse frühzeitig aussortieren. Wässriges wie Tomaten, Apfelsinen, die schimmeln, wegwerfen, ebenso Brot. An festem Gemüse



wie Lauch, Rüben, Rote Beete und an Käse Schimmel großzügig abschneiden und entsorgen.

- Abgelaufener Joghurt ist noch recht lange essbar.
- Vermehrt Gemüsesorten kaufen, wenn große Mengen vorhanden sind.
- Brot am Ende der Woche ins Gefrierfach packen.
- AuspreiserInnen: Neuware nach hinten stellen, auch bei Gemüse.
- AuspreiserInnen: Bei Gemüse: Im Falle von Neuware, die zu einem niedrigerem Preis geliefert wurde als die Restbestände der Altware, den Mittelpreis ermitteln und alt und neu auspreisen. Sonst kaufen alle alle nur die günstigere Frischware.
- Die MHD - Beauftragte überprüft regelmäßig die Bestände, stellt gefährdete Ware separat ins "1/2 Preis Körbchen". Alle Mitglieder sind auch aufgefordert Waren dazu zu stellen, falls ihr solche im Regal entdeckt.
- BestellerInnen können sich auch am 1/2 Preis Korb orientieren, denn oft sind es ähnliche Waren die immer wieder in diesem Korb enden. Bleibt zu vermuten, dass der Bedarf für diese Waren nicht besonders hoch sind.
- Grundsätzlich sollten BestellerInnen auf das Kaufverhalten mehr achten. Manches Gemüse wird so gut wie gar nicht konsumiert (schwarze Rüben etc.) und gammelt dann teuer vor sich hin.
- Und ganz wichtig: Frühzeitig runterpreisen!!! Dabei bei Waren die nach MHD bereits abgelaufen sind, nach persönlichem Ermessen handeln. Trockenware ist oft noch ewig haltbar ohne Qualitätsverlust. Gemüse hingegen wird schnell schlecht, entsprechend ist ein vergünstigter Kauf im Interesse aller. Durch Runterpreisen reduziert sich auch das Problem des Schwundumlageanstiegs für die Personen, die lobenswerterweise besonders bemüht sind Schwund zu vermeiden. Runtergepreistes entsprechend in die Wegwerfliste eintragen

Hygiene: Die Hände waschen vor dem Anfassen unverpackter Ware.

**Nicht ausgepreiste Ware:** Keine Ware ohne Bezahlung aus der Coop nehmen! Ihr dürft gelieferte noch nicht ausgepreiste Ware entnehmen, wenn Ihr das ganze Gebinde wie die Auspreiser/innen auspreist, in den Laden stellt und Euren Preis ausrechnet und im Kontoblatt abrechnet. Falls Waren im Regal versehentlich keinen Preis haben: Aus der Akte auf dem Schreibtisch die betreffende Rechnung suchen, den Preis ermitteln wie vorgeannt und an der Ware bekannt geben.

Falls kein Preis ermittelbar ist und ihr mit Einkauf nicht warten wollt: In Lieferschein die Entnahme vermerken und Schuldschein mit Datum, Ware und Menge zu Eurem Kontoblatt legen.

Verdorbene Waren entsorgen (Vorsicht: Optische Mängel bedeuten nicht unbedingt Verderbnis. Abgelaufenes Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) heißt noch nicht verdorben!) und in die „**Schwundliste**“ auf der Theke eintragen. Diese wird von dem Job und der Buchhaltung ausgewertet. Auch Ihr dürft die Preise bei Ladenhütern angemessen mindern.

Bei uns können nur Mitglieder einkaufen. Die Food Coop lebt von Vertrauen, das entsteht, wenn wir uns kennen. Stellt Euch zum Kennen lernen fremden Mitgliedern mit Namen und Job vor und fragt das andere Mitglied danach.

**Reklamieren intern** von Waren: Das für Reklamationen zuständige Mitglied anrufen:

Durchgeben „Was, Wer, wie viel, Mangel, Datum“, Artikel kennzeichnen und nach vorne räumen, auf Formular in Fach eintragen. Kann die Ware nicht extern reklamiert werden, die Ware auf Schwundliste setzen, bei Bedarf den Wert sich selbst auf Kontoblatt gutschreiben. Bei Meinungsverschiedenheit entscheidet wie bei jedem Job das zuständige Mitglied, ggf. das Plenum.

**Nach dem Einkaufen:** Aufräumen, Käsemesser reinigen, Käse einpacken, Tisch abwischen, Behälter schließen, leere Kisten aus Regalen etc. zu Leergut geben. Jeder, der die letzte Ware aus einem Karton oder Kiste nimmt, soll das Leergut an seinen Platz in den Vorraum stellen. Mehr Krümel wegmachen, als man selber macht. Verdorbenes wegwerfen und in Schwundliste eintragen. Wenn irgendwas nicht stimmt, Mail an alle. Wegen der Ratten im Hof nur das vergitterte Fenster öffnen, alle anderen müssen geschlossen bleiben. Beide Türen abschließen, hintere doppelt.

Zum Jahresende rechnet jedes Mitglied auf dem Kontoblatt seinen **Mitgliedsjahresumsatz** für beide Steuersätze und für Wein aus und legt ein neues Kontoblatt fürs nächste Jahr an. Es brauchen lediglich die zwei senkrechten Spalten mit den beiden MwSt-Sätzen und der Spalte für Wein addiert zu werden. Für nicht abgerechnete Kontoblätter werden 15 € Strafe gezahlt. Treten Unterscheide im Vergleich mit der Rechnung mit der Finanz-AG auf, wird von der Finanz-AG ein Termin gesetzt, bis zu der die Mitglieder die Unstimmigkeit klären können. Danach gilt wg. des Steuertermins der Betrag der Rechnungsgruppe. Die Kontoblätter sind Dokumente für unsere Steuererklärung und kommen in den Ordner für das abgelaufene Jahr.

Tragt Euch in die **Wunschliste** im Durchgang rechts ein, wenn eine Ware zur Neige geht oder alle ist oder Ihr ein bestimmtes Produkt wünscht. Eintragen möglichst Bestellnummer

und ob die Ware regelmäßig nicht nur einmalig bestellt werden soll. Die Lieferantenangebote legen die Besteller für die Mitglieder in das Fach "Angebotslisten" auf dem Schreibtisch. Wenn Wünsche nicht mit den Angebotslisten erfüllt werden können, soll sich das Mitglied den Wunsch im Bioladen erfüllen. Es ist möglich, Waren auf Einzelwunsch zu bestellen. Diese Menge muss aber dann von der/demjenigen komplett gekauft werden. Die „Wünschenden“ sollen sich um ihre Bestellung kümmern, d.h. Auspreiser über die Lieferung informieren, die Ware am Liefertag abholen, ggf. jemand aus der Nachbarschaft die Ware mit Namen reservieren lassen. Die wöchentlichen Besteller haben einen stressigen Job und sollen nicht mit Einzelanfragen genervt werden.

## **2.8 Jobs und ihre Gruppen**

Die Hauptarbeit wird in verschiedenen **Jobs** gleichmäßig auf alle Mitglieder verteilt. Jeder Haushalt muss einen Job haben. Größere Haushalte sollen mehr Arbeitskraft einbringen. Veränderungen der Tätigkeiten sollen auf dem Plenum besprochen und dem Schreiber der „Gebrauchsanleitung“ mitgeteilt werden. Erfahrene sollten mit weniger Erfahrenen zusammenarbeiten, um den Nachfolgern den Einstieg zu erleichtern. Unsere Lieferanten brauchen verbindliche, persönliche Geschäftsbeziehungen und Kontakte. Neueinsteiger sollen mit der Auspreisgruppe anfangen. Wer welchen Job hat, steht in der **Mitgliedsliste** an der Pinnwand. Wird eine Ablösung gewünscht, Nachfolger suchen. Mitglieder ohne Job, müssen sich auf dem Plenum einen besorgen. Auf Mitglieder ohne Job aufpassen, tut keine/r gerne. In der Regel hat ein Mitglied einen Job. Ausschließlich „Vertreten“ reicht nicht als Job. Lediglich die Auspreiser teilen sich einen Job. Kann jemand seinen/ ihren Job nicht machen, hat er diesen solange, bis er/sie oder das Plenum eine Nachfolge gefunden hat.

**Zusammen gehörende Jobs sind in Gruppen organisiert: Ladengruppe, Finanzen, Bestellen und Auspreisen).** Diese Gruppen müssen sich bei Austritt alter Mitglieder neue Mitglieder suchen. Jede Gruppe benennt einen Ansprechpartner über den die Gruppe kontaktierbar ist. Die Gruppe organisiert sich intern ihre Arbeit selbst, d.h. z.B. ihre Mitglieder vertreten sich gegenseitig. Die Gruppen sollen selbstständig arbeiten und Verantwortung übernehmen, damit keine Detailfragen ins Plenum kommen. Sie können Entscheidungen treffen und informieren dann alle auf nächstem Plenum. Das Plenum kann direkt Dinge zur Lösung an Gruppen weiterleiten.

### **2.8.1 Bestellgruppe**

Diese Gruppe bestellt, preist aus und reklamiert bei Bedarf.

**Bestellen von Waren.** Unter einen Hut gebracht werden müssen: Bedürfnisse der Mitglieder, keine Ladenhüter produzieren, nicht zuviel Geld im Lager binden, unsere Richtlinien erfüllen. In den Ferien wird deswegen weniger bestellt. Wenn deswegen regelmäßige Bestell- bzw. Liefertermine ausfallen, müssen die Besteller die Auspreiser anrufen, damit sie nicht umsonst zum Auspreisen kommen. Die Besteller/innen legen Kopien der Lieferantenangebote oder vorletztes Angebot in Schubfach „Preislisten“ auf Schreibtisch für alle Mitglieder aus. Die Besteller streichen bestellte Ware auf der Wunschliste aus, um den Mitgliedern Rückmeldung zu geben. Um Chaos zu verhindern und den Kontakt mit den Lieferanten zu pflegen, hat jeder Lieferant nur einen Ansprechpartner. Kontakte anderer Mitglieder nur nach Absprache mit dem zuständigen Mitglied. Bestellen nur juristisch richtig als X.Y.. e.V., ggf. c.o. Besteller/in Name, Adresse, nicht als Food Coop N.N. Vor Bestellungen im Wert von 1000€ muss bei den Finanzleuten nachgefragt werden, ob das Konto gedeckt ist.

#### **2.8.1.1 Trockenwarebestellung**

**Profil:** Gesamtes Trockensortiment bestellen: auspreisen; Reklamationen für Trockensortiment; ca. alle 6 Wochen; Verantwortung für volles Trockensortiment;

**Jetzige Jobs:** Trockenware Bestellen auspreisen;

#### **2.8.1.2 Fairtradedhändler**

**Profil:** bestellen, auspreisen und reklamieren: Kaffee, Tee, Wein; Apfelsaft bestellen

**Jetzige Jobs:** bestellen und Apfelsaft

#### **2.8.1.3 Naturkostfrischware bestellen**

**Profil:** Frischware bestellen

**Job:** ebd.

#### **2.8.1.4 Naturkosmetik bestellen**

**Profil:** bestellen, auspreisen und reklamieren

**Jetzige Jobs:** ebd.

#### **2.8.1.5 Bei Gärtner bestellen**

**Profil:** bestellen, auspreisen und reklamieren

**Jetzige Jobs:** ebd.

#### **2.8.1.6 Freitags bestellen und auspreisen**

Bei Bauer in der Saison.

### **2.8.1.7 Brot**

Ein Mal wöchentlich (Wenn genug Abholer da sind: zweiter Termin) bestellen und abholen, in Schrank lagern, Brotschrank vor Einlagern säubern, Bedarf insbes. vor Feiertagen und Ferien abschätzen, Zufriedenheit und Mitgliederwünsche erfragen: Brot und Brötchensorte, Kuchensorte, Lieferant, ggf. neuen Lieferanten dem Plenum vorschlagen. Bar zahlen und monatlich mit Mitgliedskonto auf Kontoblatt verrechnen, Quittung mit Mitgliedsnamen ins Fach „Konto“ legen, mindestens ein Mal jährlich abrechnen. Oder direkt mit Kontomensch abrechnen. Restbrot am Sonntag ins Gefrierfach legen machen Ladendienst, Mitglieder. 1 Mitglied plus Vertretung

### **2.8.1.8 Wein**

Von Händlern Angebote einholen, auswählen, bestellen, wo möglich, Pfandflaschen bestellen.

### **2.8.1.9 Bestellendenliste führen**

Eine aktuelle Liste mit Namen der Bestellenden führen, in der Jahoogroup ablegen und in der Coop aushängen

## **2.8.2 Auspreiser/innen**

Die Auspreiser/innen nehmen die Ware entgegen und kontrollieren sie. Die Auspreiser/innen errechnen die Warenpreise und zeichnen die Ware damit aus. Pfandsachen erhalten einen grünen Punkt. Die Auspreiser/innen prüfen Menge, Preis und Qualität der gelieferten Waren nach. Sie vergleichen die Ware mit dem Lieferschein und notieren Differenzen und/oder verdorbene Lebensmittel auf Lieferschein, zeichnen mit Namen und Datum und rufen bei Bedarf „Reklamensch“ an. Sie legen Lieferscheine nach Prüfung in Ordner „Rechnungen“ zur jeweiligen Rechnung ab. Die Auspreiser/innen räumen die leeren Kisten aus dem Regal zum Leergut. Auch sie sollen sich jeweils verantwortlich fühlen, dass keine empfindlichen Waren verderben und dementsprechend zu ihrem Kauf anregen. Wenn sie gar nicht weggehen, die Preise verringern. Die Auspreiser benachrichtigen die Besteller über zu große Bestellmengen.

Die Gruppenmitglieder teilen die Liefertermine unter sich auf. Die größte Lieferung ist Dienstag Dienstagsauspreisergruppe. Auspreisen am Dienstag sollte bis 19:30 Uhr fertig sein! Für die warme Jahreszeit wird eine zweite Lieferung regionaler, saisonaler Ware für Freitag eingeführt: Freitagsauspreisergruppe..

Ein/e **Auspreiskoordinator/in** aus der jeweiligen Gruppe lädt zu Treffen der Gruppe um sich abzusprechen und Erfahrungen auszutauschen. Er/sie sorgt dafür, dass alle Termine besetzt sind und nicht ausgepreiste Ware in den Regalen ausgepreist wird. Er/sie ist zum Ausgleich seltener mit Auspreisen dran. Das Mitglied kann anderen feste Termine zuweisen. Koordinatoren sollen mit allen Auspreisern noch einmal die wichtigsten Punkte des Auspreisens durchgehen und allen die Methode zeigen, wie die Preise zu berechnen sind. Sie sollen eine kurze Anleitung für neue Mitglieder schreiben: Wie rechnet man die Preise aus? Lieferscheine leserlich abzeichnen mit Vor- und Nachnamen und ins Fach legen. Bei Reklamationen muss man den Reklamationsmenschen anrufen und einen Zettel ins Fach legen; der Grund der Reklamation muss genau angegeben werden.

Wenn Ware nicht geliefert wurde, muss den entsprechenden Bestellern Bescheid gegeben werden und ein Zettel ins Fach gelegt werden. Wenn Ware nicht geliefert, aber berechnet wurde, muss den Bestellern Bescheid gegeben werden und ein Zettel ins Fach gelegt werden. Schlechte Ware muss aussortiert und in die Schwundliste eingetragen werden. Auspreiser sollen auf der Wunschliste nichts streichen, das sollen die Besteller tun, wenn sie sich die Wünsche notieren. Was nicht geliefert wurde soll wieder auf die Wunschliste geschrieben werden. Beim Auspreisen auf den nächsten Cent aufrunden. Neue Frischwaren sollen mindestens mit dem gleichen Preis, ausgezeichnet werden, wie die noch vorhandene gleiche Ware. Koordinatoren sollen den neuen Auspreisern beim ersten Mal das Auspreisen zeigen und ihnen die Kurzanleitung erläutern; somit haben sie auch einen besseren Überblick, wer zu ihrer Gruppe gehört. Die Koordinatoren sollen die Auspreiser-Listen erstellen, überprüfen, ob sich genug Leute eingetragen haben und gegebenenfalls die Leute ansprechen, die sich zu wenig eintragen. Koordinatoren sollen nur im Notfall einspringen. Neue Mitglieder sollen mindestens 3x mit anderen Auspreisern gemeinsam auspreisen. Neue Mitglieder müssen baldmöglichst nach ihrem Eintritt hospitieren immer zwei Haushalte (jeweils ein alter und ein neuer) sollen auspreisen.

Andere Mitglieder dürfen gelieferte noch nicht ausgepreiste Ware nur entnehmen, wenn sie ihre Entnahme in dem speziellen Buch auf dem Schreibtisch eintragen und den Preis ausrechnen. Die Auspreiser streichens dann aus.

Preise werden centgenau kaufmännisch gerundet. Preisberechnung: Z.B. Händler berechnet einen Zuschlag von ca. 10 € incl. MWSt. pro Lieferung. Dieser Zuschlag wird auf die Preise der einzelnen Waren wie folgt umgelegt:

Endpreis = Nettoeinzelpreis \* Faktor MwSt. \* Faktor Zuschlag Nettoeinzelpreis

Faktor Zuschlag Nettoeinzelpreis = Zuschlag (z.B. 10 €) \* 100 / Nettogesamtlieferwert  
 Nettogesamtlieferwert und Nettoeinzelpreis sind die auf dem Lieferschein angegebenen Preise ohne MwSt.. Zuschlag. Nettoeinzelpreis ist der prozentuale Anteil des Zuschlages (z.Zt. 11,60 €) am Nettogesamtlieferwert. Der Faktor MwSt. beträgt 1,07 für Waren mit 7% MwSt., der Faktor MwSt. beträgt 1,19 für Waren mit 19% MwSt. Der Faktor Zuschlag Nettoeinzelpreis beträgt 1,0xxx

Beispiel einer Trockenware-Lieferung im Wert von 701,75 €:

Nettogesamtlieferwert 701,75 €, Zuschlag 23,20 €, Nettoeinzelpreis Marmelade 3,€  
 Ermittlung des Preisaufschlags (Zuschlag-Nettoeinzelpreis):  $23,20 * 100 / 701,75 = 3,31$

Ermittlung des Endpreises der Marmelade:  $3,€ * (1,07 * 1,0331) = 3,31 €$ .

| Lieferant/Ware       | MWSt. %   | *Faktor         |
|----------------------|-----------|-----------------|
| Frisch, Trocken,     | 7 oder 19 | *1,07 oder 1,19 |
| Gärtner + Fahrt      | 7         | *1,07+0,20€/kg  |
| Kosmetik, Heilmittel | 19        | *1,19           |
| Non-Food, Alc.       | 19        | *1,19           |

### 2.8.2.1 Terra Trocken auspreisen

Terra Trocken. Liefert ca. alle anderthalb Monate. Termine in der Gruppe abstimmen, gelieferte Waren mit Auftrag vergleichen, auf Mengen und Qualität prüfen, Ergebnis auf Lieferschein, vermerken, Mängel an Reklamationsperson Tel. durchgeben, Preis nach ausgehängter Anleitung ausrechnen, Preis auf Lieferschein eintragen, Preis auf Ware vermerken, Warenkarton oder Kärtchen an Lagerplatz schreiben, ungültige Preise entfernen, Minderqualität gekennzeichnet zur Rücknahme bei Mehrweggut am Eingang bereitstellen (Preis darf nicht drauf stehen), Ware in Lager räumen, Älteres nach Vorne stellen, Mindesthaltbarkeitsdatum überprüfen: Warenpreis reduzieren und Ware in „Schnäppchenkiste“ stellen, Waren übersichtlich anordnen („Verkaufsaktiv“ gestalten), Preis von Älterem nach Augenmaß herabsetzen, Lieferschein mit Namen und Datum abzeichnen und in Lieferscheinordner ablegen.

### 2.8.2.2 Reklamieren gegenüber Lieferanten

Wenn bei der Lieferung bereits ein Teil der Ware gammelt, ist sie nicht frisch und weitere wird schlecht im Laden oder bei den Mitgliedern. Daher ohne Scheu reklamieren! Die Mängel an gelieferten Waren prüfen die Auspreiser und Besteller, an ausgepreisten Waren prüfen die Mitglieder bei Einkauf. Sie müssen die Mängel schnell telefonisch dem Reklamensch mitteilen. Der Reklamensch entscheidet ob er bei Kleinmengen reklamiert, reklamiert bei Lieferanten, verfolgt, ob Gutschrift bei nächster Rechnung kommt, legt den Vor-

gang in Schubfach „Reklamationen“ ab, nach Eingang der Gutschrift zu Rechnung. Den Job sollte ein Mitglied mit Anrufbeantworter welches in der Nähe wohnt machen. Auch hier entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten ggf. das Plenum. Die Mitglieder die Mängel an der Ware entdecken, müssen sofort: Ware kennzeichnen, neben Schreibtisch stellen, dem Reklamensch Bescheid geben mit genauer Angabe von Lieferant, Liefernummer, Menge, Warenname. Dann Ware nicht mehr entfernen. Das soll der Lieferant machen. Ein Handy liegt in de Coop bereit.

### **2.8.2.3 Terrafrisch auspreisen**

**Profil:** Dienstags Frischwaren Auspreisen und Reklamieren

## **2.8.3 Ladengruppe**

Mitglieder sind alle, die nicht Bestellen, Auspreisen und Abrechnen, Listen führen.

### **2.8.3.1 Einführen von Neumitgliedern**

Die Einführung in den Laden inkl. Probeeinkauf führt die der zuständigen Person durch, die dann auch für alle Nachfragen der Neumitglieder zuständig ist.

### **2.8.3.2 Haltbarkeit prüfen**

Einführung moderater Sonderangebote -20%, eindeutige Kennzeichnung alter und reduzierter Preis, Reduzierung in Schwundliste eintragen und dies an dem Preis kenntlich machen  
Auf die Waren, die bald ablaufen, gesondert hinweisen.

### **2.8.3.3 Gebrauchsanleitung**

Ziele, Regelungen, Organisation für die Mitglieder aufschreiben, in Yahoogroup stellen, fortschreiben der Änderungen. Ein Exemplar steht im Laden am Regal allen Mitgliedern zum Nachschlagen und Korrigieren zur Verfügung.

### **2.8.3.4 Mehrweg**

Mehrweglagersystem pflegen. Dazu zählen Pfandflaschen, Pfandgläser und Lieferkisten. Bei den Lieferkisten unterscheiden ob Mehrwegverpackung oder nicht, ggf. für die Entsorgung bereitstellen (Im Allg. werden alle Plastikkisten als Mehrweg verwendet. Siehe zur Orientierung die Pfandformulare von Terra).

Für die Lieferanten volles Leergut kompakt zusammengestellt zur Mitnahme bereitstellen. Bei Terra: Pfandformular ausfüllen und mit Durchschlag für den Lieferanten zum Abzeichnen bereit legen (auf den Pfandstapel, sichtbar).



Mit Stichproben verfolgen, ob die Lieferanten das Leergut richtig auf dem jeweils nächsten Lieferschein vermerken.

Für Mitglieder Leerkisten bereitstellen. Sollten Leerkisten für vorhandene Flaschen fehlen: diese können von den Bestellern mitbestellt werden.

Mitglieder soweit nötig auf den guten Umgang mit den Mehrwegsachen hinweisen.

Umgekehrt können Leerkisten ohne Flaschen ebenfalls zurückgegeben werden (Manchmal Bringen die Mitglieder leider Flaschen nicht zurück. Lieferanten nehmen nur ganz volle oder ganz leere Kisten von den als Leergut an).

Falsches Leergut entsorgen. Die Plätze für das Leergut organisieren und beschriften. Den Mitgliedern bei Zweifelsfällen Hinweise geben, was Mehrwegverpackung ist (z.B. Hinweis auf Honiggläser am Pfandregal).

Das Pfand wird immer auf der nächsten Rechnung gutgeschrieben. Es gehört zur Aufgabe des Mehrwegjobs, die Übereinstimmung mal ab und zu zu kontrollieren. Das kann jederzeit auch nachträglich passieren, weil Pfandzettel und Rechnung zusammen abgeheftet werden und im Ordner auf dem Schreibtisch zu finden sind. Aktuelle Rechnungen liegen in Fach auf dem Schreibtisch; der Bürojob sortiert etwa alle 2 Monate den Stapel ein.

Wenn Kisten ohne Pfandzettel mitgenommen wurden, müssten sie trotzdem auf der nächsten Rechnung stehen. Wenn nicht, müssen die Mehrwegjobleute bei Terra anrufen und das klären, denn die Kisten sind teuer (bis zu 60 €).

Grundsätzlich gehört zu allen Jobs, die mit Lieferung und Rechnung zu tun haben, dass man sich darum kümmert, ob Lieferschein und Rechnung übereinstimmen. Deshalb ist das Abzeichnen wichtig. Das gilt z.B. auch bei Eiern, Brot, Honig und meistens bei dem Gärtner, wo Rechnungen erst nach einiger Zeit ankommen. Bei der Frischware wird ja auch kontrolliert, ob alles geliefert wurde.

### **Mehrwegglas**

Grundsätzlich bitte nur gespültes Mehrweg-Glas aus der Coop in die zugehörigen Kisten zurückstellen, kein Einwegglas, keine "coop - fremden" Mehrweg-Gläser und Flaschen, die nicht an die Lieferanten der Coop zurückgegeben werden können.

### **2.8.3.5 Handwerkliches**

Sparlampen / Glühbirnen wechseln, laufende kleinere Reparaturen. Größere Aktionen mit anderen Mitgliedern nach Absprache auf Plenum

### **2.8.3.6 Schaufenster dekorieren**

Regelmäßig alle 3-4 Monate im Sinne unserer Ziele neu dekorieren, attraktiv für Nachbarn, Vermieter, Passanten, Material dafür verwalten, 1 Mitglied

### **2.8.3.7 Pappe und Holzkistenentsorgen**

Einwegkartons und Kisten zerkleinern: Bei Unklarheiten ob Ein- oder Mehrweg, den Mehrwegmenschen ansprechen. Mengen in den Papiermüll vom Haus bzw. Holz in den Restmüll geben. Dabei darauf achten, dass den Nachbarn der Platz in den Tonnen nicht fehlt, Mehrwegbehälter an den Platz stellen, den der Mehrwegjob organisiert. Zwei Mitglieder teilen sich. Wenn ein Mitglied das regelmäßig übernimmt, werden Korken gesammelt z.B. für Kitz zum Basteln

### **2.8.3.8 Bürojob**

Sorgt für Ordnung auf Schreibtisch und in Fächern. Legt regelmäßig „Lieferscheine“ in Ordner ab. Verteilt Post aus Eingangskorb in Fächer und Ordner nach Postverteilliste die an der Pinnwand hängt. Kontoauszüge ins „Fach Konto“ ablegen. Informiert in dringenden Fällen die Zuständigen. Beschafft benötigtes Büromaterial. Legt Register als Deckblatt für „Ordner A-Z“ an und pflegt dieses. Informiert Mitgliederverwaltung, wenn Schlüssel abgegeben wurde. Pflegt und sortiert die Auslage an Infomaterial z.B. „Gebrauchsanleitung“ 1 Mitglied, 1 Vertretung

### **2.8.3.9 Grundsortiment**

Wir führen ein Grundsortiment mit Waren die immer vorrätig sein sollen. Dafür kleben wir, wo der Platz es zulässt, ein Etikett für jede Ware an ihren Lagerort. Produkte werden nach Oberbegriffen sortiert z.B. Hülsenfrüchte. Das Grundsortiment wird durch die Auswertung der Wunschlisten erweitert. Die BestellerInnen werten die Wunschlisten aus.

### **2.8.3.10 Außenkontakte**

Kontakt zu anderen FCs gibt über die Regionale Kontaktstelle. Unser Mitglied mit dem Job berichtet, hält Kontakt. Übersicht der bekannten Adressen im Internet FCPEDIA: <http://food-coops.de/>

**Bundesarbeitsgemeinschaft der Lebensmittelkooperativen:** Die BAG der Food Coop wurde gegründet, um öffentlich für Coops zu werben, uns gegenseitig zu unterstützen und den Gewerblichen auf dem Naturkostmarkt etwas Kooperatives entgegenzusetzen. Wir sind Mitglied. Fragen an N.N.. Das Food – Coop Handbuch der BAG kann bei uns ausgeliehen

werden. Homepage der BAG: <http://www.lebensmittelkooperativen.de/> .Unsere Homepage  
.....

### **2.8.3.11 Vorstand „N.N. e.V.“**

Bei Bedarf den Verein juristisch vertreten: z.B. Satzungsänderung bei Notar, Kontovollmacht, dringender Ausschluss von Mitgliedern. N.N., N.N.

## **2.8.4 Finanzen – Mitgliederverwaltung**

**Profil:** Jahresabrechnung, Austritte/Eintritte (Gruppe/Finanzen), Gruppenliste in Coop aktuell halten; Mitgliederliste/Kontaktdaten, Einlagenliste, Schlüsselliste, Steuererklärung, Kontoblattkontrolle, Schwundliste

**Jobs:** Finanzgruppe, Mitgliedsverwaltung, alle Listen

### **2.8.4.1 Mitgliedskonten verwalten**

Zu Jahresanfang Mitgliedsumsätze des Vorjahres ausrechnen und Mitgliedskonten auswerten, Zahlbetrag ausrechnen, zusammenstellen, aushängen und auf Plenum erläutern. Das volle von den Mitgliedern addierte Mitgliedskontoblatt aus Mitgliedskontoordner herausnehmen und für die Buchhaltung und die Steuererklärung in den Steuerordner zu dem Steuerjahr legen. Säumigen Mitgliedern zum Addieren Frist setzen, danach 15 € auf Jahresabrechnung abziehen. Karteleichen die sechs Monate keine Bewegung auf Konto haben, Konto im Minus, erfassen, ansprechen und ggf. dem Plenum mitteilen. Mitgliedszahlungen auf Konto verfolgen: Eingänge von Mitgliedern prüfen, ggf. eintreiben (dafür bei Bedarf die Bürgen ansprechen), Überweisung für Einkauf (Schwundumlage, Einlage (Diese dem Mitgliedslistenjob mitteilen)). Abrechnen mit Mitgliedern bei Austritten von Kontoblatt, Beitrag und Einlage. Guthaben auszahlen, evtl. Forderungen schriftlich mitteilen (vorher checken, ob Schlüssel abgegeben), Austrittszeitpunkt mitteilen an Mitgliedslistenjob. Ggf. mahnen. Bei Austritten Geld erst nach O.K. von Schlüsseljob auszahlen. Führung der Kontoblätter prüfen. Prüfung auf Kontoblättern mit Namen und Datum abzeichnen. Ein- und Austrittserklärungen führen.

### **2.8.4.2 Lieferanten abrechnen**

Abbuchungen bei Einzügen vom Konto vergleichen mit Rechnungen aus Ordnern. Bei Unregelmäßigkeiten Lieferanten um Korrektur bitten und die Erledigung verfolgen. Eigene Prüfung auf Kontoauszug mit Name und Datum vermerken. Prüfen, ob Rechnung von den zu-

ständigen Mitgliedern geprüft wurde oder der Lieferschein an der Rechnung ist, Rechnung an Besteller / Auspreiser zurück weisen.

#### **2.8.4.3 On-Line-Banking / Buchhalten**

Konto führen, Lieferantenrechnungen bezahlen Rechnungen überweisen, wenn diese geprüft und abgezeichnet im Fach liegen. Die einfache Buchführung wird von dem/der Buchhalter/in erledigt. Diese/r sichert seine Daten einmal monatlich als Sicherheitskopie auf Diskette oder per E-Mail an ein Mitglied. Kontobewegungen abfragen und in Programm unter „WE“ für Einkäufe der Food Coop, „VK“ als Vereinskosten wie Miete, Strom etc und „WV“ als Verkauf an die einzelnen Mitglieder buchen. Einlagen buchen und mit Endabrechnung ausgetretener Mitglieder an die Mitgliedsverwaltung weitergeben. Kontoauszüge ins „Fach Konto“ legt Bürojob ab. Kontovollmachten erteilt der Vorstand.

#### **2.8.4.4 Jahresabrechnung und Inventur**

Drei Bereiche: Verein abrechnen, Kasse und Inventur abrechnen. Einmal im Jahr wird von einer vorher auf dem Plenum gebildeten Gruppe eine Inventur aller Waren nach Muster (Wert des Warenbestandes incl. Leergut) durchgeführt. Das Ergebnis geht in die Buchhaltung und Steuerklärung ein. Jahresabschluss nach Muster (Inventurbetrag, Summe aller Mitgliedskonten, Bestand Vereinskonto, Offene Rechnungen, Außenstände) erstellen, Ergebnis an Steuerjob geben. Jahresendabrechnung erstellen und auf Plenum präsentieren. Frist für Einwendungen geben. 2 Leute aus der Finanzgruppe sind zuständig. Sie werden den nächsten Inventurtermin mit Uhrzeit bekannt machen und rechtzeitig erinnern. Die Finanzleute sind am Anfang der Inventur da sein, um die Kontoblätter zu kontrollieren. Die Finanzgruppe ist aber nicht für die Organisation der Inventur verantwortlich. Verpasste Inventuren kosten 15€.

#### **2.8.4.5 Steuer erklären**

Vorgänge aus Steuerfach nehmen und bearbeiten, Schriftwechsel mit Finanzamt bearbeiten (Posteingang), Ansprechperson für FA sein, offene Fragen klären, bei Bedarf mit bezahlter professioneller Hilfe, jährlichen Tätigkeitsbericht aus dem unsere ideelle Tätigkeit hervorgeht erstellen, Steuererklärung aus Daten der Buchhaltung und Jahresabschluss erstellen (Einnahmen+ Mitgliedskontostände – Ausgaben + Warenbestand = Verlust). Erledigte Vorgänge in Steuerordner nach Jahren ablegen: Rechnungen, Lieferschein, Steuer Erklärung, Bescheid, Kontoauszüge, Mitgliedskontoblätter, Inventurunterlagen.

#### **2.8.4.6 Schlüssel**

Schlüssel an Neumitglieder gegen 30€ Pfand ausgeben, von ausgetretenen Mitgliedern einfordern / entgegennehmen, vermerken, eingezogene Schlüssel der Buchhaltung (für Verrechnen mit Einlage) und der Mitgliedsverwaltung melden.

#### **2.8.4.7 Mitgliederverwaltung**

- Mitgliedsliste auf dem Laufenden halten, auf dem Plenum wg. Aktualisierung rumgehen lassen, Photos der Mitglieder mit Namen im Laden aushängen, Korrektorexemplar an Pinnwand aushängen und verteilen: Nr. Adresse, Name, Job, Tel., Fax, Esseranzahl, Einlage (Information von Kontoführung holen), Mitglied mit E-Mail, – Adresse in Yahooogroup einladen, Ein- und Austrittserklärungen verwalten.
- Vermerken, wenn sich Mitglieder zum Austritt abmelden. Die Mitgliedshaushalte sollen mindestens 25; max. 45 betragen. Bei Unterschreiten Wartende einladen und auf Plenum freie Plätze bekannt geben.
- Warteliste mit Bürgen führen. Wenn freie Plätze, Bewerber/innen zum Plenum einladen.
- Plenumanwesenheitsliste führen und auswerten, abmahnen, wer zwei Mal auf Plenum fehlte.
- Mitglieder dem Plenum melden, wenn sie auf Plenum mehr als drei Mal fehlen. Vom Plenum ausgeschlossene Mitglieder austreten.
- In der Mitgliedsliste alle Jobs führen und aushängen, mit Mitgliedslistenjob abstimmen. Kontrollieren ob z.B. durch Austritte Jobs unbesetzt sind, Mitglieder die ohne Job sind, ggf. dem Plenum melden. Offene Punkte auf Plenum ansprechen.

#### **2.8.4.8 Ladendienstplan**

Aktuell halten: Mitglieder betreffend Ein- und Austritten, evtl. Lücken füllen, rechtzeitig vor Ablauf erneuern. Auf Liste kontrollieren ob Job gemacht, ggf. 15 € abziehen. Ausgefallene Mitglieder wieder ans Ende der Liste setzen. Zettel fürs nächstes Mitglied auf Kontoblatt weiterlegen, falls nicht durch betreffende Mitglieder gemacht. To-Do-Liste pflegen.

#### **2.8.4.9 Inventurplan führen**

Inventurtermine und die Gruppen für drei Termine im Jahr festlegen und bekanntgeben.

#### **2.8.4.10 Schwundliste**

Zweck: Um Ursachen von Schwund aufzuklären, für Besteller die Mengen besser einzuschätzen, Lagerfehler zu ermitteln. Jeder ist dafür zuständig, schlechte Ware auszusortieren und in die Schwundliste einzutragen. Das Aussortieren schlechter Ware gehört zum Auspreisen und zum Ladendienst. Bei 50% reduzierter Ware muss der Differenzbetrag in die Schwundliste eingetragen werden. Dies müssen diejenigen tun, die die Ware reduzieren. Bei Waren, die umsonst mitgenommen werden können, müssen diejenigen, die dies tun, den Preis in die Schwundliste eintragen. Die Schwundliste zum Jahresende auswerten: Verluste nach Warenwert aufschlüsseln, Betrag an Buchhaltung für Inventur melden, Verluste auf Plenum ein bis zweimal / Jahr ansprechen, 1 Mitglied

### **3 Finanzielles**

Die Food Coop zahlt Geld für die Waren und ihren Betrieb. Diese Kosten werden von den Mitgliedern getragen. Grundsätzlich zahlen die Mitglieder für ihre Waren die Einkaufspreise. Ein Aufpreis wie in jedem normalen Geschäft, z. B. für Lohn von Angestellten, wird nicht erhoben. Alle Kosten werden die auf die Mitglieder umgelegt. Deshalb leistet jeder Mitglieds Haushalt verschiedene Arten von Zahlungen, damit die Food Coop kostendeckend arbeiten kann. Jedes Mitglied zahlt für seinen Einkauf Geld auf das Food Coop Konto. Da allerdings Ware verderben kann, werden die Aufwendungen der Food Coop für die Wareneinkäufe immer die Einzahlungen der Mitglieder für ihre eigenen Einkäufe überschreiten. Dieses Defizit nennen wir Schwund. Es wird im Folgejahr von den Mitgliedern entsprechend ihres Einkaufs eingezogen. Da auch die Food Coop Räume gemietet hat und diese bezahlt werden müssen und weitere Kosten für den Betrieb anfallen, wird von jedem Mitgliedshaushalt ein Betrag erhoben. Zu Finanzierung des Warenbestandes der Food Coop für jedes Mitglied erheben wir vorab eine Einlage.

- Einlage

Für jede/r Esser/in ab 18 Jahren überweist der Haushalt bei Eintritt oder Heranwachsen 90 € auf das Konto, d.h. z.B. Eltern mit drei Kindern unter 18 zahlen 180 €. Wer aus der FC austritt, bekommt nach Abrechnung evt. offener Zahlungen die unverzinsten Einlage zurück. Sie wird nicht im Kontoblatt verbucht. Auf die Überweisung unter Verwendungszweck „Einlage“ schreiben.

- Mitgliedsbeitrag

Der Mitgliedsbeitrag (MB) beträgt jährlich 60 € / Haushalt und ist im ersten Quartal zusammen mit der Spende zu zahlen. Vom Mitgliedsbeitrag wird Raummiete, Strom, Bürokrum bezahlt.

- Bezahlung der Einkäufe durch Mitglieder

Sie erfolgt als Abschlag im Voraus, indem das Mitglied (mit Nachnamen und Adressenangabe) gesondert eine für die nächsten Einkäufe ausreichende Summe überweist. Wenn Ihr Geld überwiesen habt, verbucht nach Eingang die entsprechende Summe mit einem Pluszeichen und dem Datum der Überweisung in Eurer Kontoblatt. Die Einkäufe zieht Ihr dann beim Einkauf je nach Mehrwertsteuersatz wieder mit Datumseingabe davon ab. Kontoblätter dürfen nicht dem Ordner entnommen werden. Das Konto muss immer im "Plus" sein. "Minus", d.h. Mitgliedsschulden bringen uns in die Illiquidität, d.h. wir können nicht bestellen oder die Rechnungen nicht zahlen. Volle Mitgliedskontoblätter müssen die Mitglieder vor der Inventur addieren, dann legt der zuständige Finanzmensch die Blätter nach Prüfung in dem Steuerordner des entsprechenden Jahres ab.

- Vorschuss für Schwund

Da der Schwund der Coop erst nach Ablauf eines Jahres ermittelt werden kann und die Zahlung durch die Mitglieder das tatsächliche finanzielle Defizit der Food Coop ausgleichen soll, erhebt die Food Coop auf diesen Schwund für das laufende Jahr einen Vorschuss. Über diesen Vorschuss wird dann im Rahmen der Jahresabrechnung nach dem tatsächlichen Schwund im Verhältnis zum Mitgliedsumsatz abgerechnet und das hierbei entstehende Saldo ausgeglichen.

Dieser Vorschuss beträgt einmalig bei Eintritt (im ersten Jahr) als Abschlag je nach Einkaufsmenge 30€ (Single, geringer Einkauf), 60 € (Single, großer Einkauf), 90€ (zwei Personen, geringer Einkauf) oder 120 € (zwei Personen, gr. Eink.) pro Haushalt und Jahr (Selbsteinschätzung). In den Folgejahren wird der Vorschuss aus dem Umsatz des Vorjahres ermittelt, er beträgt 10% des Vorjahreseinkaufs.

- Jahresabrechnung

Nach Ablauf des Jahres rechnet die Finanzgruppe ab und ermittelt für jedes Mitglied einen Jahresabrechnungsbetrag. In der „Jahresabrechnung“ werden die Verbindlichkeiten der Mitglieder gegenüber der Food Coop und die der Food Coop gegenüber ihren Mitgliedern für das vergangene Jahr, Mitgliedsbeiträge und Schwundvorauszahlungen jeweils pro Mitgliedshaushalt erfasst. Die Jahresabrechnung enthält die (1) Abrechnung über die Schwundvorauszahlung aus dem Vorjahr, die (2) Schwundvorauszahlung für das aktuelle Jahr, den (3) Mitgliedsbeitrag, den (4) Rechenfehler die (5) Strafen und (6) Altverbindlichkeiten/-forderun-

gen. Zunächst wird aus der Differenz zwischen den Gesamtwareneinkäufen der Coop und ihren auf den einzelnen Kontoblättern vermerkten Einnahmen (Summe 7% und 16%) der Schwundbetrag gebildet und sein prozentualer Anteil am Gesamtwareneinkauf ermittelt. Hiervon ausgehend wird der Schwund jedes einzelnen Mitglieds einheitlich zu 80% aus der Summe ihres/seines Einkaufs (Spalte 7% und 16 %) und zu 20% nach der Anzahl der Essenden im Haushalt berechnet. Diesen Schwund zahlt das Mitglied letztlich als Spende an die Food Coop. Das Prinzip ist zu 80% Lasten nach Umsatz je Nutzende zu tragen. Die Coop Wenig Nutzenden erhöhen aber auch ungenutzte Lagermengen und werden zu 20% am Schwund beteiligt.

- **Spende:**

Die Spende dient dem Schwundausgleich für Warenverderbnis. Der Schwund wird berechnet aus der Differenz zwischen dem Wareneinkauf der Food Coop und den auf den Kontoblättern notierten Einkäufen der Mitglieder. Entsprechend dem Prozentsatz des Mitgliedeinkaufes am Gesamteinkauf der Food Coop wird für jedes Mitglied der Schwund zu 80% ermittelt; zu 20 % wird der Schwund auf alle Esser umgelegt (Beschluss 14.6.3). Der Schwund wird für jedes Mitglied als Spende erhoben und an die Food Coop weiter gegeben.

**Die Spende** wird wie folgt ermittelt:

(1) Zunächst wird von der im Vorjahr geleisteten Schwundvorauszahlung der für das einzelne Mitglied errechnete Schwund nach dem Schlüssel 80% Umsatz und 20 % Essende in Abzug gebracht.

(2) Hinzu kommt die Schwundvorauszahlung für das aktuelle Jahr, die fest 10 % der ermittelten Einkäufe des Vorjahres beträgt.

(3) Hinzu kommt dann noch der Mitgliedsbeitrag von 60€,

(4) Es folgt dann die Ausweisung des Rechenfehlers: Dies ist die Differenz zwischen dem abgerechneter Einkauf (Kontoblattanfangsbetrag – Kontoblattendbetrag zuzüglich Einzahlungen) abzüglich dem tatsächlichem Einkauf (Spaltensumme der Kontoblätter Warenkauf 7 % + 16 %). Schließlich werden die (5) Strafen für nicht zusammen gerechnete Kontoblätter und unterlassenes Putzen und (6) Altverbindlichkeiten und Forderungen aus der Jahresendabrechnung des Vorjahres angesetzt. Hieraus wird dann eine Summe gebildet, die wir als Spende bezeichnen. Alles Nähere wird im Rahmen der Präsentation der Abrechnung von der Finanzgruppe erläutert.

Zum Jahresanfang wird die Spende durch die Buchhaltung ermittelt Das Ergebnis hängt die Buchhaltung als Tabelle aus. Nach der genannten Einspruchsfrist gilt die Abrechnung. Die



Spende ist bis zum genannten Termin zu zahlen, danach entsteht eine Säumnisgebühr von 15€. Bei Überweisung unter „Verwendungszweck“ bitte „Spende“ angeben.

- Preise kalkulieren

Auf die Preise unserer Lieferanten wird nur Mehrwertsteuer aufgeschlagen. Die Warenverluste von max. 10% in der Regel ca. 8% sind in der „Spende„ enthalten. (Siehe auch Job „Auspreisen“) Diese Verluste versuchen wir mit verbesserter Organisation zu verringern. Die Verlustprozente werden je nach Jahresabschluss auf dem Berichtsplenum festgelegt.

- Vereinskonto

Giro: GLS Gemeinschaftsbank, .....

- Verrechnen von Auslagen

Hattet Ihr Ausgaben z.B. für Farbe, Benzin, Waren, Telefonate? Vermerkt Euren Namen und ob ihr den Betrag überwiesen haben wollt oder auf dem Kontoblatt selbst verrechnet. Legt alle Rechnungen oder Quittungen mit Eurem Namen versehen ins Kontofach auf dem Schreibtisch. Das Geld wird Euch von der Buchhaltung überwiesen. Wir brauchen Belege um steuerliche Ausgaben für den Verein geltend zu machen.

- „Controlling“

Jede Rechnung und Abbuchung wird vom zuständigen Mitglied geprüft und dies mit Namen und Datum vermerkt. Bei großen Bestelljobs sind dies die Auspreiser, bei kleinen, die Besteller.

- Überweisungen bitte nur wie folgt kennzeichnen: „MB 200?“ (Mitgliedsbeitrag für 200?), „Einkaufsguthaben“ oder „Einkauf“ (für die laufenden Überweisungen der Kontoblätter), „Spende 200?“ (für die „Spende“ oder alle anderen Überweisungen die weder MB oder Einkaufsguthaben sind).

#### **4 Organisation der Food-Coop**

- Coop – Öffnungszeiten Ferien

sind immer. Um sich zu sehen, ist Dienstag ab 18.00 und Samstag ca. 13.00 gut. Das hatten wir früher mal und gab ein lebendiges Miteinander. In den großen Ferien wird vier Wochen nicht bestellt; es gibt noch Ware eine Woche nach Beginn der Ferien und wieder eine Woche vor Ende der Ferien. Das hilft die Mindestbestellmengen der Lieferanten zu erreichen, das Angebot groß und frisch zu halten und Verderbnis zu vermeiden.

- Schlüssel

erhalten alle Mitglieder gegen Pfand. Bitte sorgfältig damit umgehen. Die Schlüssel sind nur mit Sicherungsschein nachzumachen. Neumitglieder besorgen sich welche vom Schlüsseljob. Austretende geben ihren Schlüssel dem Schlüsseljob zurück.

- **Verpackung**

Für die Verpackung sorgen die Mitglieder. Jeder sollte Verpackungsmaterial (saubere Taschen.) mitbringen und wenn möglich öfters verwenden. Dies ist ein aktiver Beitrag zur Vermeidung von Verpackungsmaterial. Blech-, Alu- und Plastikverpackung soll von den Bestellern vermieden werden.

- **Abfall**

Wir trennen im vorderen Raum: **Papier, Pappe** falls nicht Mehrweg, **Verpackung aus Plastik, Blech** (gelbe Tonne), **Restmüll, Bioabfall**. Die Sammelbehälter entleert der Ladendienst.

- **Kartons und Kisten**

Die stabilen Kisten sind Mehrwegkisten. Einwegkisten werden durch den Entsorgungsjob öff. in Container gegeben. Kleinmengen entsorgt der Ladendienst in den Hofcontainer. Diese Container so füllen, dass die Nachbarn sie nutzen können.

- **Unsere Bezugsquellen**

Unsere Besteller sind interessiert an neuen Quellen. Besucht unsere Lieferanten als Vertreter unserer Food Coop z.B. in den Ferien und berichtet uns.

### **Naturkost Großhändler**

Von Getreide über Säfte, Brotaufstriche bis hin zu Waschmitteln. Nimmt bis 20% FC-Aufschlag! Ein unberechtigter Extragewinn bei gleichen Liefermengen auf Druck von Bioläden eingeführt.

**Naturkost Frischdienst** Großhändler für biologisches Obst und Gemüse und biologische Milch und ihre Produkte. 5% FC Aufschlag. Ein unberechtigter Extragewinn bei gleichen Liefermengen auf Druck von Bioläden eingeführt.

### **Biologischer Vollkornbäcker**

**Wein** Je nach Besteller bzw. Angebot

**Fairtradelieferant:** für Kaffee, Saft

**Erzeuger im Umland** für Apfelsaft aus Streuobstwiesen (ohne Chemie)

**Gärtner** aus dem Umland

**Eier** vom sozialen Projekt aus Umland

**Imker** aus Umland und von Mitglied

**Naturkostgroßhändler**, Produzent

Die meisten Lieferant/innen haben FC-Schlüssel. Sonst muss ihnen ein Coopmitglied nach Vereinbarung aufschließen.

**Bauer** aus dem Umland

**Kosmetik**

**Gebrauchsanleitung:** Dieser Text soll aktuell bleiben. Bitte gebt mir Hinweise oder tragt Korrekturen in das Korrektorexemplar am Regal neben dem Schreibtisch ein, damit ich die Gebrauchsanweisung fortschreiben kann.

Mit kooperativen Grüßen **N.N.**

## **5 VERFAHREN FÜR EIN- UND AUSTRETEN VON MITGLIEDERN**

### **Eintreten**

- 1 Der Bürge/die Bürgin teilt dem/der Verwalter/in der Mitgliederliste mit, wer eintreten will (mit Adresse, Email-Adresse, Photo)
- 2 Der/die Verwalter/in der Mitgliederliste teilt vor Plenum mit, wer eintreten will, die persönliche Vorstellung kann auch bereits vor der Aufnahme erfolgen
- 3 Plenum beschließt zum gegebenen Zeitpunkt über die Aufnahme
- 4 Das für die Einführung neuer Mitglieder zuständige Mitglied händigt bei Einführung Formular mit Eintrittserklärung aus, darauf steht die Email-Adresse des Mitglieds, das in der Finanzgruppe für die Mitgliederabrechnung zuständig ist.
- 5 Neumitglied meldet sich nach Überweisung per Email bei diesem Mitglied
- 6 Nach Zahlungseingang (MB, Einlage, Schlüsselpfand) nimmt der/die Verwalter/in der Schlüssel die Eintrittserklärung entgegen und heftet sie ab und gibt im Anschluss einen Schlüssel pro Haushalt aus.
- 7 Der/die Verwalter/in der Schlüssel informiert den/die Verwalter/in der Mitgliederliste und den/die Hüterin der Ladendienst- und Inventurliste.

### **Austreten**

- 8 Austritte sind mit einer **Frist von drei Monaten zum Quartalsende** möglich
- 9 Der Job ist ebenfalls bis zum Ende der Mitgliedschaft auszuüben
- 10 Der/die Verwalter/in der Schlüssel informiert die Finanzgruppe
- 11 Der/die Verwalter/in der Schlüssel gibt dem Mitglied, das in der Finanzgruppe für die Mitgliederabrechnung zuständig ist, die Info, wenn Schlüssel abgegeben wurde.
- 12 Dieses Mitglied macht die Abrechnung

- 13 Wer in der Finanzgruppe für Überweisungen zuständig ist, überweist ggf. noch vorhandene Guthaben
- 14 Austrittswillige Mitglieder füllen pdf-Formular (in der Yahoo-Group) aus und legen es in das Fach „Ein-/Austritte“ auf dem Schreibtisch
- 15 Im Fall von Außenständen muss das Ex-Mitglied entsprechend überweisen

## 6 Checkliste für Ein- und Austritte

Eintritt über Bürgen, Name.....

Auf Plenum vorgestellt am..... Der Job ist.....

Schriftliche Eintrittserklärung mit Photo an Mitgliedsverwaltung abgegeben am.....

(Formular an Pinnwand)

Schlüssel erhalten von.....

Einlage überwiesen am..... Mitgliedsbeitrag für ein Jahr ggf. anteilig überwiesen

am..... Abschlag für Spende überwiesen am..... Abschlag für Einkäufe überwiesen

am..... Schwundvorauszahlung überwiesen am..... Dauerauftrag für Mitglieds-

beitrag eingerichtet am..... Eingewiesen vom Bürgen am..... An Malingroup an-

gemeldet..... Kontoblatt angelegt am..... Erster Ladendienst

am.....

**Austritt** Frist ist drei Monate jeweils zum Ende des Quartals.

Austrittserklärung (Formular an Pinnwand) abgegeben..... Schlüssel an Schlüs-

seljob abgegeben am..... Spende abgerechnet am.....

Kontoblatt abgerechnet an Finanzjob abgegeben am..... Damit endet Mit-

gliedschaft, Job, Einkäufen, Beitrag. Aus Buchhaltungsgründen die Einlage nicht durch Ein-

kauf aufbrauchen, sondern „Einlage und Restguthaben“ von Buchhaltungsjob überweisen

lassen.

Jobnachfolge gesucht: Name..... Bitte Grund für Austritt auf Austritts-

erklärung angeben

Dauerauftrag für Beitrag gekündigt am.....

coop18 anon.odt