

# Betriebsreglement der Genossenschaft el Comedor

## **Inhalt:**

### **I. Teilnahmebedingungen**

1. Anteilscheine und Depotanschluss
2. Kostenaufteilung
3. Mitarbeit

### **II. Organisation**

4. Struktur und Beziehungen
5. Betriebsgruppe
6. Arbeitsgruppen
7. Depots
8. Bestellgruppen

### **III. Finanzen**

9. Genossenschaftskapital
10. Investitionen und Lagerbestände
11. Finanzierung der laufenden Kosten
12. Budgetkompetenzen
13. Spesen und Rückvergütungen
14. Preispolitik

### **IV. Besorgungs- und Verteillogistik**

15. Organisation und Durchführung von Bestellrunden
16. Lager

# I. Teilnahmebedingungen

## 1. Anteilscheine und Depotanschluss

Um bei Comedor Waren beziehen zu können, müssen folgende formale Anforderungen erfüllt werden:

- Gründung einer Bestellgruppe durch unterschriebene Beitrittserklärung (Link) den Kauf von 2 Anteilscheinen à 100 CHF
- Anschluss an ein bestehendes Depot durch Anfrage bei den betreffenden Personen

## 2. Kostenaufteilung

Um die Betriebskosten zu decken werden die Kosten wie folgt aufgeteilt:

- Fixer Jahresbeitrag für Bestellgruppen.
- Umsatzabhängiger Betriebsbeitrag für Bestellgruppen.

Diese Beiträge werden jährlich von der Genossenschaftsversammlung festgelegt. Bestellgruppen, die innert Monatsfrist nach Genossenschaftsentscheid aufgelöst werden und bei der ersten Bestellrunde des Kalenderjahres (vor der GV) bestellen, wird ein Viertel des Jahresbeitrags verrechnet. Bestellgruppen, die nach der zweiten Bestellrunde im Jahr eröffnet werden, bezahlen die Hälfte des fixen Jahresbeitrages.

## 3. Mitarbeit

Die anfallenden Arbeiten innerhalb der Genossenschaft (Administration, Verteilung der Waren, Lagerhaltung, etc.) werden unter den Bestellgruppen und Depots aufgeteilt. Aus diesem Grund wird von jedem Depot und jeder Bestellgruppe ein Engagement wie folgt erwartet:

Mitarbeit als Bestellgruppe:

- Übernehmen von mindestens 3 Helferschichten bei Verteiltagen pro Jahr. Bei grösseren Bestellgruppen (ab ca. 10 Menschen) wird mehr Mitarbeit erwartet.
- Mindestens 1 AG-Ämtli übernehmen. (ca. 20 h pro Jahr)
- Es wird eine Liste mit vakanten AG Ämtli geführt. Diese ist auf der Website ersichtlich.

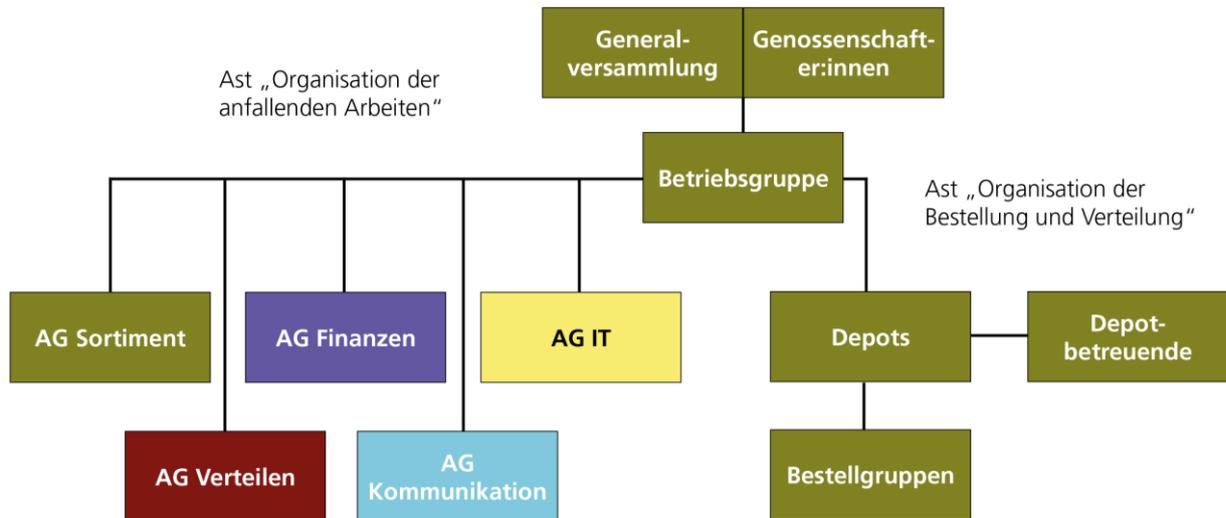
Mitarbeit als Depot:

- Bestimmung von (Co-)Depot-Betreuenden als Schnittstelle zwischen Comedor und den angegliederten Bestellgruppen
  - Teilnahme an regelmässigen Depot-Sitzungen

Vereinbarungen zur Mitarbeit bei genossenschaftlichen Aktivitäten können während des Jahres im Notfall von der Betriebsgruppe auch ad hoc erfolgen und nachträglich von der GV bestätigt werden.

## II. Organisation

### 4. Struktur und Beziehungen



Es gibt verschiedene Rollen innerhalb der Genossenschaft. Oft ist es so, dass eine Einzelperson mehrere Rollen erfüllt. Im Folgenden sind die Rollen erklärt.

**Genossenschaftler:in:** Mensch mit mindestens einem gezeichneten Genossenschaftsanteilsschein à CHF 100.- (müssen nicht in einer Bestellgruppe sein)

**Benutzer:in:** Mensch mit einem Foodsoft-Zugang (unabhängig von einer Genossenschafts-Mitgliedschaft)

**Bestellgruppe:** Einheit/Gruppe in der Foodsoft, auf deren Ebene Bestellungen in der Foodsoft abgewickelt werden. Meistens sind mehrere Benutzer:innen Teil einer Bestellgruppe. Abgerechnet wird pro Bestellgruppe. Es werden von der Genossenschaft Anforderungen an die Bestellgruppen gestellt, um aktiv bestellen zu dürfen (siehe "Teilnahmebedingungen"). Es ist möglich, dass Menschen Teil einer Bestellgruppe sind, die weder Genossenschaftler:innen noch Benutzer:innen sind.

**Bezüger:innen:** Menschen, die Comedor-Waren erhalten. Können Teil einer Bestellgruppe sein, ohne selber einen Foodsoft-Account zu haben. Zum Beispiel ist dies oft in Wohngemeinschaften der Fall: Nur eine Person hat einen Zugang und bestellt für alle Mitbewohner:innen. Alle Mitbewohner:innen wären in diesem Fall Bezüger:innen.

**Arbeitsgruppe:** Gruppe aus mehreren Menschen, die für einen bestimmten Auftrag zuständig sind (vgl. Punkt 6)

Anmerkung: Bei Verwendung des Begriffs "Mitglied von Comedor" ist es unklar, ob Benutzer:innen oder Genossenschaftler:innen gemeint sind. Er sollte daher nicht verwendet werden.

## **5. Betriebsgruppe**

Die Mitglieder der Betriebsgruppe werden durch die Generalversammlung gewählt und bilden die Verwaltung der Genossenschaft gemäss Art. 894ff OR. Sie sind verantwortlich für die Weiterentwicklung der Genossenschaft und den Informationsfluss innerhalb der Genossenschaft. In der Betriebsgruppe gibt es für jede Arbeitsgruppe eine Ansprechperson.

## **6. Arbeitsgruppen**

Alle Aktivitäten der Genossenschaft werden innerhalb von Arbeitsgruppen (AGs) organisiert und koordiniert. Jeder Arbeitsgruppe gehören eine oder mehrere Koordinationspersonen an, die für das Funktionieren des jeweiligen Arbeitsbereiches sowie die Kommunikation mit anderen Bereichen der Organisation sorgen, und die als Ansprechpersonen fungieren. Detaillierte Abläufe innerhalb der AGs werden im Wiki beschrieben.

### AG Bestellen

Koordination von Bestellrunden vom Aufschalten der Bestelllisten bis zur Abrechnung von Bestellungen. Bereitstellung der Artikellisten für die ProduktebetreuerInnen, Foodsoft-Administration und Sicherstellung der Kommunikation aller involvierter Bereiche (Sortiment, Verteilen, Finanzen). Verarbeitung von Inventar und Restmengenverkauf.

### AG Verteilen:

Organisiert alle Aufgaben, die für die Anlieferung und die Verteilung der bestellten Waren nötig sind (Verteiltage). Sie organisieren die Räume und das benötigte Material, informieren die Depots über die Abläufe und organisieren die Mitarbeit im Rahmen der Verteiltage. Zur AG Verteilen gehören die Depot-Kontaktpersonen, die für die Abholung der Waren verantwortlich sind.

### AG Sortiment:

Bestimmt und kommuniziert das Sortiment mit Hilfe der ProduktebetreuerInnen, welche die Bestellungen bei den ProduzentInnen organisieren. Die AG evaluiert das Sortiment in einem demokratischen Prozess und gemäss der öffentlich zugänglichen Comedor-Charta und pflegt den Kontakt zu ProduzentInnen und Lieferanten.

### AG Kommunikation:

Verwaltet die Mitglieder (Genossenschafter:innen, Benutzer:innen, Bestellgruppen und Depots), triagiert die Mailanfragen, unterstützt die Betriebsgruppe in der Kommunikation und kümmert sich um die Aktualität der Dokumente und Daten der Genossenschaft. Sie pflegt den Aussenkontakt via Homepage und zu den IT-Dienstleistern.

### AG Finanzen:

Kümmert sich um alle Aspekte der Buchführung und des Abrechnungsprozesses von Bestellrunden. Die AG verwaltet das Bankkonto und unterhält die Steuerkontakte. Sie kontrolliert und bezahlt Rechnungen bei Bestellrunden und erstellt den Jahresabschluss und einen Budgetvorschlag.

Interessenskonflikte:

In den AGs dürfen keine Mitglieder sein, die ein finanzielles Interesse daran haben, mitentscheiden zu dürfen.  
Beispiel: In der AG Sortiment dürfen keine Händler und keine Produzenten vertreten sein.

### **7. Depots**

Die Depots werden von den dazugehörigen Bestellgruppen betrieben. Die BezügerInnen der Waren organisieren innerhalb der Depots die Zwischenlagerung und die Feinverteilung von Warenlieferungen in Eigenarbeit. Die Depots sind autonome Einheiten, stellen aber integrale Bestandteile der Genossenschafts-Organisation dar. Neue Depots entstehen aufgrund der Initiative von interessierten Bestellgruppen und werden in der Regel nicht von der Genossenschaft initiiert.

### **8. Bestellgruppen**

Während vorgegebenen Bestellfenstern kann via Foodsoft Ware bestellt werden (die Daten werden am Ende des Vorjahres festgelegt und auf der Website bekanntgegeben). Die Abrechnung der Waren erfolgt über individuelle Konsumkonten von Bestellgruppen, die einen für Bestellungen ausreichenden Kontostand aufweisen müssen.

## **III. Finanzen**

### **9. Genossenschaftskapital**

Das Kapital der Genossenschaft besteht aus den einbezahlten Anteilscheinen der Genossenschaftler:innen. Es soll grundsätzlich langfristig angelegt werden (z.B. zum Erwerb von Beteiligungen an Lieferanten). Kurzfristig kann das Genossenschaftskapital zur Sicherstellung der finanziellen Handlungsfähigkeit der Genossenschaft eingesetzt werden.

## **10. Investitionen und Lagerbestände**

Grundsätzlich werden Anschaffungen bis CHF 2'000.- nicht als Investitionen aktiviert, sondern als Aufwand in der Erfolgsrechnung verrechnet. Lagerbestände werden mit 3/4 des Einkaufspreises verbucht.

## **11. Finanzierung der laufenden Kosten**

Die laufenden Betriebskosten sollen durch einen fixen Jahresbeitrag und einen umsatzabhängigen Betriebsbeitrag der Bestellgruppen gedeckt werden. Ziel dieser Aufteilung ist eine ausgewogene Verteilung der Betriebskosten zwischen grossen und kleinen Bestellgruppen. Die Höhe der Beiträge wird von der GV jeweils nach Konsultation des Budgets für das laufende Jahr festgelegt.

## **12. Budgetkompetenzen**

Die AGs und die BG können selbstorganisiert und im Sinne der Transparenz Abläufe zur Freigabe budgetierter Ausgaben bestimmen. Nicht budgetierte Ausgaben müssen grundsätzlich mit der BG abgesprochen sein. Dabei verfügt die BG über folgende Budgetkompetenz:

- Einzelmitglied der BG: CHF 200.- pro Ausgabe
- Gesamte BG: CHF 2000.- pro Jahr (inkl. Ausgaben Einzelmitglieder)

Darüber hinausgehende Ausgaben sind durch eine Budgeterhöhung durch eine (ausserordentliche) Generalversammlung zu bewilligen. Es ist die Verantwortung der BG, die Kostenübersicht zu gewährleisten. Die Tötigung der Ausgaben kann an andere Personen delegiert werden.

## **Spesen und Rückvergütungen**

Die Spesenrückvergütungen erfolgen über ein Spesenformular, welches allen in der Genossenschaft aktiven Menschen zur Verfügung steht. Die Rückzahlung erfolgt innert 60 Tagen auf das angegebene Bankkonto. Für Sitzungen und Arbeitstreffen mit Verpflegung kann ein kostendeckender Betrag bis max. 10 CHF/Person eingefordert werden. Die Mitglieder sind bemüht, diese Kosten tief zu halten.

## **13. Preispolitik**

Die Waren werden zum Selbstkostenpreis an die Bestellgruppen verkauft. Allfällige Rabatte ebenso wie Gebühren und Schwund, werden solidarisch bei der Abrechnung weitergegeben. Während der Bestellrunden sind die Preise in der Bestellsoftware als Richtpreise zu verstehen, welche aufgrund der zu erwartenden Bestellmengen, von den Produzentenbetreuenden erhoben werden.

# **IV. Besorgungs- und Verteillogistik**

## **14. Organisation und Durchführung von Bestellrunden**

Verteiltage finden 4x im Jahr an einem zentralen Verteilort (aktuell MAW, Oerlikon) statt. Die Daten werden vorgängig festgelegt und auf der [Website](#) kommuniziert. Verteiltage dauern jeweils 3 Tage (Mittwoch bis Freitag). Am Freitag können die Waren von den Depots abgeholt werden. Der genaue Zeitpunkt der Abholung wird jeweils am Donnerstag kommuniziert.

5 Wochen vor den Verteiltagen wird das Bestellfenster eröffnet und bleibt während 2 Wochen aufgeschaltet.

Um bestellen zu können, muss das Guthaben in der Foodsoft vorhanden sein. Dabei sollte miteinberechnet werden, dass die Übertragung manuell stattfindet und einige Tage dauern kann. Auch der Jahresbeitrag soll mit eingerechnet werden, welcher automatisch abgezogen wird.

Bis zum Sonntag nach den Verteiltage müssen die Mutationen an die Depotverantwortlichen gemeldet werden. Über den Abschluss der Mutationen werden alle Bestellgruppen per Email informiert. Die Abrechnung der Bestellung erfolgt vor der nächsten Bestellrunde. Bestellgruppen werden per Email über den Abschluss des Abrechnungsprozesses informiert und können anschliessend die Quittung auf ihrem Benutzerkonto einsehen.

## **15. Lager**

Restmengen von nicht vollständig verteilten Gebinden sowie Vorratskäufe werden im Lager gelagert und anhand der Bestellsoftware inventuriert. Um das von der Genossenschaft getragene Risiko von Schwund zu vermindern werden zwischen den Bestellrunden Lagerverkäufe organisiert.

Zürich, 22.04.2023