



*Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

*Wörther*



*Tafel e. V.*



***Die Wörther Tafel e.V. stellt sich vor***

***Was ist eine Tafel, warum gibt es Tafeln, wie funktioniert die  
Wörther Tafel***

***Kontakte:  
Vorsitzender: Thomas Stuhlik  
Stellvertreter: Peter-Jürgen Wolters***

***07271-2455 oder 01732804310  
07271-51241***



# *Würther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Die Tafeln – eine der größten sozialen Bewegungen unserer Zeit**

In Deutschland werden täglich viele Tonnen Lebensmittel vernichtet, obwohl sie noch verzehrfähig sind. Gleichzeitig gibt es auch hierzulande Millionen Menschen, die nicht ausreichend zu essen haben.

Die Tafeln schaffen eine Brücke zwischen Überfluss und Mangel: Sie sammeln qualitativ einwandfreie Lebensmittel, die sonst im Müll landen würden, und verteilen diese an sozial und wirtschaftlich Benachteiligte – kostenlos oder zu einem symbolischen Betrag.

Derzeit gibt es über 870 Tafeln in Deutschland. Alle sind gemeinnützige Organisationen. Bundesweit versorgen sie regelmäßig über eine Million bedürftige Personen mit Lebensmitteln – ein Viertel davon Kinder und Jugendliche.

Bedürftig sind für die Tafeln alle Menschen, die nur über wenig Geld im Monat verfügen können, z.B. weil sie eine kleine Rente haben, Arbeitslosengeld I oder II, Sozialhilfe oder Grundsicherung beziehen. Damit die Hilfe auch da ankommt, wo sie am dringendsten benötigt wird, lassen sich die Tafeln die Bedürftigkeit ihrer Kunden durch offizielle Dokumente nachweisen. Grundsätzlich gilt jedoch: Die Tafeln helfen allen Menschen, die der Hilfe bedürfen.

Der Großteil der Tafeln reicht die gespendeten Lebensmittel mit festen Tafel-Läden bzw. Ausgabestellen an die Bedürftigen weiter. Einige bieten auch warme Mahlzeiten an oder beliefern soziale Einrichtungen, die Mahlzeiten zubereiten. Viele lokale Tafeln bieten mehrere Arten der Unterstützung an, zugeschnitten auf den Bedarf vor Ort.

### **Jeder gibt, was er kann**

Die Tafeln finanzieren sich durch Spenden. Bundesweit setzen sich zahlreiche Unternehmen für die Tafeln ein. Nach dem Motto „Jeder gibt, was er kann“ geben die einen Lebensmittel oder Reifengutscheine, die anderen reparieren kostenlos Tafel-Fahrzeuge oder gestalten Werbeanzeigen – vom örtlichen Einzelhandel bis zum international agierenden Konzern.

Zusätzlich engagieren sich rund 50.000 Menschen in Deutschland ehrenamtlich und spenden ihre Freizeit und ihr Know-how: als Helfer vor Ort, Fahrer, Berater oder Dienstleister. Ein paar Stunden am Tag, in der Woche oder im Monat, so wie es die persönlichen Möglichkeiten zulassen. Damit gelten die deutschen Tafeln als eine der größten sozialen Bewegungen unserer Zeit. Unterstützen Sie uns, damit es auch so bleibt! Jede Hilfe ist willkommen



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozessbeschreibung**

### **Präambel**

#### Prozessverantwortliche

- werden vom geschäftsführenden Vorstand berufen.
- sind gehalten bei Ihrer Tätigkeit die notwendige Sorgfalt walten zu lassen, die jeweilige Prozessbeschreibung einzuhalten und ggf. dem Vorstand Vorschläge zur Anpassung der jeweiligen Prozessbeschreibung in wesentlichen Punkten zu machen.
- entscheiden im Rahmen des jeweiligen Prozesses eigenverantwortlich unter Beachtung aller Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen.

Die Inhalte der Prozessbeschreibung richteten sich nach der gültigen Satzung und der gültigen Wahl- und Geschäftsordnung.

<b>Fassung</b>	<b>Seitenanzahl</b>	<b>Freigabedatum</b>	<b>geänderte Seite</b>	<b>Freigabekurzzeichen</b>
<b>11.10.2009</b>	<b>32</b>	<b>11.10.2009</b>	<b>alle</b>	<b>stu/wo</b>
<b>02.09.2011</b>	<b>40</b>	<b>10.10.2011</b>	<b>alle</b>	<b>stu/wo</b>



# Wörther Tafel e. V.

10.10.2011

## Prozess 1

## Anmeldung

**Grundlage für die tatsächliche Geschäftsführung des Vereins  
(Gemeinnützigkeit, Mildtätigkeit)**

### Anmeldung der Lebensmittelempfänger

- Anmeldung nach Vorgabezeiten
- Vorlage Unterlagen (nur die Originale) mögliche Unterlagen:
- Einkommensnachweis Hartz IV
- Einkommensnachweis, Arbeitslosenunterstützung in allen Stufen
- Einkommensnachweis bei 1€ Job
- Einkommensnachweis Sozialhilfe
- Sozialhilfen, wie z.B. Wohngeld usw.
- Rentenbescheid
- Abfrage bei Rentnern bezüglich wegen Geldanlagen
- Mietnachweis in Form von Mietvertrag, Kontoauszug mit Mietbuchung
- Personalausweis, Meldebescheinigung Haushalt
- Schuldennachweis
- Einkommensteuerbescheid

Berechtigt ist jeder, dessen verbleibendes Einkommen nach Abzug der Miete unter den nachfolgenden Werten liegt:

<b>- bei Alleinstehenden oder einem Familienvorstand</b>	<b>400 Euro</b>
<b>- bei Familien, Ehefrau/Ehemann</b>	<b>300 Euro</b>
<b>- und für jedes Kind</b>	<b>300 Euro</b>

- Erfassung in Aufnahmeformular,
- Ausgabe Tafelausweis,
- Einteilung in die Gruppen 1 – 3 bzw. Bringservice und Zubringer, Listenvorgabe
- Aufnahme in diversen Listen: (Anzahl Erw / Kinder und Kinderalter)
- Erstellung der Liste für Lebensmittel bezogen auf den Bringservice
- Statistik
- Empfänger-Liste für Eingangskontrolle
- Listenverwaltung, Aufnahmeantrag ablegen, archivieren (10Jahre)

Eine erneute Überprüfung wird mind. 1x pro Kalenderjahr durchgeführt und im Anmeldebogen dokumentiert.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Anmeldezeiten:**

### **Donnerstags ab 13.00 Uhr im Tafelladen**

#### **In den Niederwiesen 7**

Als Voraussetzung für den Lebensmittelempfang muß jeder Empfänger durch das Vorlegen eines Einkommensbeleges und eines Mietnachweises (Vertrag oder Kontoauszug zwecks Nachweis der Mietzahlung) nachweisen, dass sein Einkommen nach Abzug der Miete usw. die Höhe von:

bei Alleinstehenden oder einem Familienvorstand	<b>400 Euro</b>
bei Familien, Ehefrau/Ehemann	<b>300 Euro</b>
für jedes Kind	<b>300 Euro</b>
nicht überschreitet.	

Melden können sich:

- Sozialhilfeempfänger; - Hartz IV Empfänger; - Rentner; - Arbeitnehmer mit Niedriglohn, Asylsuchende, Wohnungslose, Sonstige, die in Not geraten sind. Alle angemeldeten Personen erhalten von der Wörther Tafel einen Ausweis und ein Informationsblatt über Rechte und Pflichten.

Die Lebensmittel werden gegen einen Unkostenbeitrag pro Ausgabe/BDGM ausgeteilt (pro Ausweis).

Die Ausgabe erfolgt immer donnerstags. Angestrebte Ausgabezeiten:

13.00Uhr – 15.00 Uhr für ältere, gehbehinderte, schwangere und kranke Lebensmittelempfänger, Zubringerbusse, (s. Prozess 6) usw.,

15.00 Uhr – 16.00 Uhr für alle Lebensmittelempfänger mit Kindern,

16.00 Uhr – 18.00 Uhr für alle Lebensmittelempfänger ohne Kinder.

Die Gruppen werden über einen Zeitplan mit einer Nummernvergabe gesteuert.

## **Bringservice und Zubringerdienst der Gemeinden**

Diese Versorgung wird nur für Bedürftige angeboten, welche aus Gesundheitsgründen, Kinderbetreuung bzw. Altersgründen nicht zur Tafel bzw. zum Sammelpunkt kommen können.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 2**

### **Lebensmittelsponsoren**

- Lebensmittelkonsponsoren im Einzugsgebiet ermitteln
- Kontakt mit Lebenssponsoren herstellen
- Klärung, ob er als Sponsor für die Wörther Tafel e.V. bereit ist, Tafelgrundsätze erklären
- Klärung, ob andere Tafeln Zugriff haben
- Klärung und Aufteilung mit anderen Tafeln
- Wenn Sponsor mit Wörther Tafel einig, Kontaktperson namentlich festlegen lassen und Angaben mit Namen der Kontaktperson, Tel-Nr./Adresse an Prozess 4 „Logistik“ übergeben.
- Kontaktperson des Sponsors den Prozess Tafel erläutern und zusammen mit ihm die Lebensmittel benennen, welche wir mitnehmen. Verfalldatum und Mindesthaltbarkeitsdatum festlegen.
- Pflege der Sponsoren, stetiger Kontakt



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 3**

## **Hygienebeauftragte**

### **Überwachung und Durchführung von Reinigungsaufgaben**

- Innengebäude Niederwiesen 7
- Transportbehälter
- Kühlaggregate
- Außenbereich

Messungen der Temperaturen aller Kühleinrichtungen im Tafelladen, bei Belegung 1mal täglich.

Dokumentation der Temperaturen der Kühlaggregate im Tafelladen;  
Dokumentation der Reinigung der Kühlschränke, Tiefkühlschränke und -truhen sowie Kühlzellen.

### **Betreuung 1€ Kräfte**

Überwachung und Dokumentation der Anwesenheitszeiten  
Lohnabwicklung, intern, extern, (Übergabe an Kassierer)  
Arbeitseinteilung  
Meldung an ARGE Kandel bei Fehlzeiten (z.B. bei Krankheit)

### **Hauswirtschaft**

Beschaffung von allen Gebrauchsgegenständen:  
z.B. Toilettenpapier, Haushaltsrollen, Latexhandschuhe, Tüten usw.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 4**

## **Logistik - Lagerung**

### **Logistik 4 / a)**

### **Regeltouren**

- Mit Kontaktperson des Händlers Abholtermin festlegen: Tag/Uhrzeit, Routenplan erstellen
- Mitarbeiter gemäß Routenplan einteilen
- Lebensmittel ordnungsgemäß einsammeln: Lieferscheine gemäß EU-Verordnung, 178/2002, vor Ort erstellen, Original bei Bedarf an Sponsor übergeben, Lebensmittel gemäß Kühlvorschrift in Kühlzelle des Tafelfahrzeuges einstellen, alle weiteren in die nicht gekühlte Ladezone verstauen. Verdorbene Ware vor Ort beim Sponsor entsorgen.
- Lieferscheine ablegen, nach Vorschrift archivieren
- Lebensmittel gemäß Zeitabsprache mit Prozessverantwortlichen von Prozess 5 an Ausgabestelle anliefern, Mithilfe beim Entladen des Fahrzeuges
- Fahrzeugpflege, Wartung, Betankung, Fahrtenbuchpflege, Kühlung im Fahrtenbuch dokumentieren

Weitere Hinweise im Anhang :

Hinweise zum Prozess 4 „Lebensmittel einsammeln“ / „Tafel-Fahrzeuge“



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Logistik 4 / b)**

## **Sondertouren**

- Mit Kontaktperson des Sponsors Abholtermin festlegen: Tag/Uhrzeit
- Kontaktperson beim Sponsor den Prozess Tafel erläutern und zusammen mit ihm die Lebensmittel benennen, welche wir mitnehmen. Verfalldatum und Mindesthaltbarkeitsdatum festlegen
- Abfrage vernetzte Tafeln, Fahrzeugplanung
- Sonderfahrten kurzfristig planen und durchführen
- Lebensmittel ordnungsgemäß einsammeln: Lieferscheine gemäß EU-Verordnung, 178/2002, vor Ort erstellen, Original bei Bedarf an Sponsor übergeben, Lebensmittel gemäß Kühlvorschrift in Kühlzelle des Tafelfahrzeuges einstellen, alle weiteren in die nicht gekühlte Ladezone verstauen. Verdorbene Ware vor Ort beim Sponsor entsorgen
- Waren im Tafelladen abladen
- Nach Produktgruppen sortieren und nach entsprechenden Vorschriften einlagern
- Verpackungsmaterial versorgen
- Lieferscheine ablegen, nach Vorschrift archivieren

Fahrzeugpflege, Wartung, Betankung, Fahrtenbuchpflege, Kühlung im Fahrtenbuch dokumentieren

Weitere Hinweise im Anhang :  
Hinweise zum Prozess 4 „Lebensmittel einsammeln“



# *Würther Tafel e. V.*

10.10.2011

**Logistik 4 / c)                      Vernetzungen**

## **Gruppierung Vorderpfalz-Süd**

Nach Meldungseingang von Lebensmittelspenden:  
Lebensmittel umgehend verbindlich bestellen,  
Abfrage der vernetzten Tafeln, Mengengerüst feststellen  
Abholung klären, z.B. über Tafelfahrzeug bzw. Speditionen;

Fa. Nuss fährt entweder kostenlos bzw. gegen Spendenquittung oder gegen  
Bezahlung. Anfallende Kosten werden umgelegt.

Bestellte Lieferungen sofort per Mail an die Tafeln melden;  
Abholungen organisieren;  
Kosten umlegen, Rechnungen erstellen, Kosten über Kassierer einziehen lassen

Info: Ankündigungen von Lebensmittellieferungen erfolgen immer per Telefon  
oder Mail durch LV, Bundesverband oder Sponsor.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Logistik 4 / d) Lager**

### **Verwaltung Trockenlebensmittel, Konserven, sonstige Waren**

Lebensmittel nach Sorten einlagern in die entsprechenden Räumlichkeiten.  
Alle LM-Sorten werden so lange gesammelt, bis sichergestellt ist, dass alle Bedarfsgemeinschaften gleiche Anteile erhalten können.

Hier handelt es sich in erster Linie um:

z.B. Zucker – Mehl – Nudeln – Reis – Kaffee – Tee usw. Lebensmittel, welche wir selten von unseren Sponsoren erhalten, da diese immer ein langes MHD besitzen.

Pro Woche je nach Aktion LM für alle Bedarfsgemeinschaften an Tisch 1 im Ausgaberaum überstellen.

Gelagerte Lebensmittel regelmäßig auf MHD überprüfen und entsprechend der Ausgabe zuführen.

Diese zwischengelagerten Lebensmittel sind für alle tabu und dürfen nur von 1. bzw. 2. Vorstand zur Ausgabe entnommen werden.

Lebensmittel im Reserveschrank sind nicht für die Ausgabe bestimmt. Sie dienen zur Sicherheit für den Fall, dass unangemeldete Bedürftige die Tafel aufsuchen und wir nicht genügend Lebensmittel in der Ausgabe haben.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 5      Qualitätsprüfung und Lebensmittel in Ausgabestelle einräumen**

- Helfer/in gemäß Ablaufplan einteilen
- Jede/r Helfer/in trägt sich in der Terminliste an der Pinnwand ein
- Lebensmittelkontrolle umfasst: Verfalldatum, Mindesthaltbarkeitsdatum, Verzehrdatum, Verbraucher Datum. Zustand prüfen und unter Einhaltung der Kühlkette Lebensmittel einlagern
- Lebensmittel mit überschrittenem Datum „zu verbrauchen bzw. zu verzehren bis ....“ aussortieren und entsorgen
- Lebensmittel nach Vorschrift für Ausgabe im Ausgaberaum einräumen. Es stehen Kühlschränke-, TK-Schränke und Regale zur Verfügung. Grundlage der Ausgabemenge ist die Meldeliste der Lebensmittelempfänger
- Abpacken von Lebensmittelpaketen, z.B. Kartoffeln, Möhren usw.
- Ausgaberaum für Ausgabe herrichten, bei Bedarf reinigen



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 6**

- a) Einlasskontrolle, Gebühr erheben**
- b) Nummernvergabe**

### **Angestrebte Ausgabezeiten / Gruppen**

13.00 – 15.00 Uhr Ältere, Behinderte, Schwangere und Bezugsempfänger mit Kleinkindern, Zubringerbusse, usw.

15.00 – 16.00 Uhr Familien und Alleinstehende mit Kindern

16.00 – Ende Familien und Alleinstehende ohne Kinder

- Beträge aus Bringservice in Ausgabeliste übertragen
- Bezugsempfänger einlassen und Zeitnummer für den nächsten Ausgabetag ziehen lassen. Siehe Auflistung „Nummer/Zeit“
- Nach Zeitnummer zum Empfang der Lebensmittel zur Ausgabestelle durchlassen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die vorgegebene Zeit zur gezogenen/zugewiesenen Nummer stimmt
- Erfassung in Ausgabeliste, Gebühr kassieren  
Die am Tage gültige Zeitnummer einsammeln und auf separater Liste streichen; die neu gezogene Nummer für den nächsten Ausgabetag in der Auflistung „Nummer/Zeit“ vermerken
- Max. je 8 Empfänger einlassen, um eine bessere Übersicht für das Ausgabepersonal zu erreichen

Ausgabelisten aktualisieren für den nächsten Ausgabetag



# Wörther Tafel e. V.

10.10.2011

## Prozess 7

### Lebensmittelausgabe

- Ausgabepersonal planen und einteilen
- Jede Helferin trägt sich in der Terminliste an der Pinnwand ein
- Sichtung der ordnungsgemäß eingelagerten Lebensmittel
- Lebensmittel vorrichten. Das Vorrichten erfolgt nach der Freigabeliste. Die vorgerichteten Lebensmittel werden bis zur Abholung in die Kühlzelle gestellt.
- Jede Ausgabehelfer ist für seine Lebensmittelgruppe eigenverantwortlich, versucht die ihr zur Verfügung gestellte Menge so auszugeben, dass jede Familie gleiche Portionen erhält. Sind nicht genügend Lebensmittel für alle Familien vorhanden, so sind die vorhandenen Lebensmittel in erster Linie den Familien mit Kindern zuzuteilen. Damit für die letzte Empfängergruppe (16.00 Uhr) gewährleistet ist, in etwa gleichgroße Portionen zu erhalten, werden für diese Gruppe die erforderlichen Lebensmittel hierfür bis zum Ausgabezeitpunkt im Lager bzw. in der Kühlzelle zwischengelagert bzw. bereitgestellt.
- Generell werden nur die Lebensmittel ausgeteilt, welche im Tafelladen bzw. in der Kühlzelle bereitgestellt sind. Lebensmittel aus dem Lager bzw. Reserveschrank dürfen vom Ausgabepersonal nicht eigenmächtig für die Ausgabe entnommen werden.
- Grundsätzlich sich den Ausweis des Lebensmittelempfängers zur Ermittlung der Personenanzahl zeigen lassen.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

- Freiwillige Helfer/innen, die Lebensmittelempfänger sind und mindestens drei Stunden/Woche oder mehr mitarbeiten, sind als Ausgleich dafür berechtigt, mittwochs oder donnerstags nach Beendigung ihrer Tätigkeit ab 12.15 Uhr ihre Lebensmittel in Empfang zu nehmen. Eine Selbstbedienung ist untersagt, die Lebensmittel werden vom Ausgabepersonal oder von einem anwesenden Vorstandsmitglied ausgegeben. Werden weniger als drei Stunden erbracht, erfolgt die Lebensmittelausgabe grundsätzlich donnerstags in der jeweiligen zugeteilten Gruppe in der Zeit von 14.00 Uhr und 17.00 Uhr.
  
- Pfandflaschen nur gegen Pfandgeld ausgeben ( immer mit 25 Cent), keine Leergutrücknahme. Eingenommene Pfandgelder auf das Konto der Wörther Tafel e.V. einzahlen bzw. direkt mit dem Kassierer abrechnen. Vorhandenes Leergut bei einem beliebigen Rücknahmeautomat abgeben.
  
- Verbleibende Lebensmittel nach Ausgabe ordnungsgemäß unter Einhaltung der Vorschriften einlagern bzw. zum Abtransport an die weiteren Tafeln bzw. bekannte Einrichtungen in grüne Behälter umlagern. Abholtermin ca. 17.00 Uhr, nach Ende der Ausgabe.
  
- Verpackungsmaterial ins Zwischenlager einlagern



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 8: Bringservice**

### **1. Versorgung bis in die Wohnung**

### **2. Versorgung an einen bestimmten Sammelpunkt/Ort**

#### Zu 1.

Diese Versorgung wird nur für Bedürftige angeboten, welche aus Gesundheitsgründen nicht zur Tafel bzw. zum Sammelpunkt kommen können. Hier ist eine Gehbehinderung, Schwerbehinderung ausschlaggebend oder wenn besondere Umstände vorliegen, die dies erfordern.

#### Zu 2.

Diese Versorgung wird nur für Bedürftige angeboten, welche aus Gesundheitsgründen bzw. Kinderbetreuung nicht alleine zur Tafel kommen können oder wenn eine ungünstige öffentliche Verkehrsanbindung vorliegt.

Für die überstellten Lebensmittel wird eine erhöhte Gebühr pro Haushalt pro Ausgabetag erhoben. Der Betrag ist bei Übergabe der Lebensmittel zu entrichten. Das heißt, die AWO muss hier in Vorleistung gehen. Zur Vereinfachung der Abrechnung werden die Beträge für den jeweiligen Monat im Voraus erhoben.

Die unter 1 + 2 aufgeführte Versorgung gilt nur für die Bedürftigen, welche von der Wörther Tafel e.V. auf die Erfüllung der Kriterien und der Notwendigkeit dieser Versorgung überprüft wurden. Entsprechend werden diese Bedürftigen dann bei der Wörther Tafel e.V. geführt.

Ein Anrecht auf eine solche Versorgung auf Dauer besteht nicht, da dies eine freiwillige Leistung der Wörther Tafel e.V. ist. Eine Überprüfung erfolgt in regelmäßigen Abständen.

Weitere Hinweise hierzu siehe Anhang: „Aufgabenbereich Bringservice“



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

**Anlage:** Abwicklung Bringservice

## **Versorgung Lebensmittelempfänger aus Kandel ( AWO )**

Die AWO, Betreuungsverein Kandel, unter Leitung von Herrn Diplom Soziologe Erich Laux, richtet mit der Wörther Tafel e.V. folgenden Service für Bedürftige in Kandel ein, welche aus Gesundheitsgründen und wegen mangelnder öffentlicher Verkehrsmittel nicht alleine zur Tafel kommen können. Die Wörther Tafel e.V. richtet für die genehmigten Haushalte mittwochs die Lebensmittel vor. Grundlage hierfür ist die von den Bedürftigen ausgefüllte Lebensmittelliste. Die Lebensmittel werden in Behälter mit Angabe des Haushaltes (Ausweisnummer) bereitgestellt.

Bereitstellung ca. 12.00 Uhr im Tafelladen.

Wörther Tafel fährt die Behälter nach Kandel zur AWO, Röntgenstr. 18 und bekommt im Austausch die leeren Behälter zurück. AWO bezahlt die Gebühr für den jeweiligen Monat pro Haushalt den Mitarbeitern der Wörther Tafel und zieht diese bei Abholung der Lebensmittel bei den Empfängern ein.

Festgelegte BDG'en mit Wohnungsversorgung werden anschließend angefahren.

Grundsatz: Es müssen immer mind. 2 Mitarbeiter der Wörther Tafel e.V.

Wohnungsbesuche durchführen.

### Hinweis: Grüne Faltboxen, Kennzeichnung orange Farbmarkierung und blaue Kühlboxen

Alle Bezugsempfänger holen ihre Lebensmittel dann jeden Mittwoch in der Zeit von:

12.00 Uhr – 13.00 Uhr in der Röntgenstrasse 18 ab.

Hinweis: Wenn ein Bezugsempfänger ohne vorherige Entschuldigung seine bereitgestellten Lebensmittel nicht abholt, wird er umgehend von diesem Service ausgeschlossen.

Bei Verhinderung ist vor dem Ausgabetag Herr Laux unter der Rufnummer: 07275 – 8919 zu verständigen.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Versorgung Lebensmittelempfänger mit Wohnungsversorgung**

Die Wörther Tafel e.V. richtet für die genehmigten Haushalte mittwochs die Lebensmittel vor.

Grundlage hierfür ist die von den Bedürftigen ausgefüllte Lebensmittelliste. Die Lebensmittel werden in Behälter mit Angabe des Haushaltes (Ausweisnummer) bereitgestellt. Bereitstellung ca. 12.00 Uhr. Die Behälter werden mit den Nummern der Lebensmittelempfänger ausgezeichnet.

Die Wörther Tafel fährt diese Lebensmittel den Bedürftigen in ihre Wohnung bzw. zum Sammelpunkt. Bei Übergabe der Lebensmittel wird dann die jeweils gültige Gebühr monatsweise im Voraus eingezogen.

Grundsatz: Es müssen immer mind. 2 Mitarbeiter der Wörther Tafel e.V. Wohnungsbesuche durchführen.

Die bereitgestellten Behälter werden bei den Lebensmittelempfängern geleert und nach Säuberung im Tafelladen gelagert.

Hinweis:

Rote Behälter für Wörth

Grüne Faltboxen, Kennzeichnung, orange Farbmarkierung für Kandel

Grüne Faltboxen, Kennzeichnung, blauer Farbmarkierung für Hagenbach

Der Verantwortliche für den Bringservice sorgt für die notwendigen Transportbehälter, Kennzeichnung usw. Die Information neuer bzw. nicht mehr zu beliefernden Bedürftigen werden durch den Verantwortlichen von Prozess 1 erstellt und an den Prozessverantwortlichen übergeben.



# *Würther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 9**

## **Entsorgung**

- Mitarbeiter/innen einplanen und einteilen
- Vorschrift der Abfallentsorgung Germersheim beachten
- Restmüll gemäß Abfallentsorgungsvorschrift in graue Tonne
- Biomüll in Biotonne
- Wertstoffe in gelbe Säcke
- Abfallbehälter gemäß Abfahrplan an Straße stellen
- Papier und Pappe zerkleinern und bündeln
- Reinigung des Zwischenlagers für Verpackungsmaterialien
- Reinigung der Lebensmittelbehälter \*
- Pflege und Reinigung der Abfallbehälter \*
- Zwischenlagerung der Transportbehälter unter Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften. Getrennte Bereitstellung kundeneigener Behältnisse, die bei nächster Gelegenheit vom Hamsterteam zurückgebracht werden.
  
- \* Bei Bedarf mit Hochdruckreiniger/Dampfreiniger an dem dafür vorgesehenen Platz hinter der Halle ausspritzen



# *Würther Tafel e. V.*

10.10.2011

**Prozess 10**

**Gebäudemanagement / Haustechnik**

Anwesen und Gebäude: In den Niederwiesen 7, überwachen und instand halten

- Einfache Reparaturen eigenständig beheben, beheben lassen
- Größere Reparaturen mit Vorstand besprechen
- Anschaffungen von Werkzeug und Kleinmaterial
- Unfallgefahrenherde sichern, melden bzw. beheben
- Absperrung des Kundenparkplatzes freigeben bzw. am Ende der LM-Ausgabe wieder verschließen
- Winterdienst bei Bedarf ausführen



# *Würther Tafel e. V.*

*10.10.2011*

## **Prozess 11**

### **Internet**

- Pflege der Homepage
- Software, Programme usw.
- Alles was Internet umfasst



# *Würther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 12**

## **Schriftführung**

- Protokollführung Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Diverse Anwesenheitslisten führen
- Archivieren der Protokolle und Anwesenheitslisten
- Mithilfe bei Erstellung von Schreiben, Presseartikel, Serienbriefe
- Mithilfe bei Einladungen erstellen und versenden
- Mitgliederlisten, Geburtstagsliste



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Prozess 13**

## **Finanzen**

### **Schnittstelle Mitgliederwesen**

Eingang sämtlicher Beitritterklärungen, evtl. auch Kündigungen beim 1. VS

Nach VS-Entscheidung: Überprüfung (Name, Adresse, Mitglied,

Familienmitglied, Fördermitglied, Beitrag, usw.

Rücklauf der (ergänzten) Mitgliederliste:

Kontrolle auf Vollständigkeit, ggf. Veranlassung von Berichtigungen

Kopie der Mitgliederliste als Beitragsliste

Überprüfung Aktualität vor Beitragseinzug, ggf. in VS

Beitragseinzug möglichst 01.03. eines Jahres, Überwachung Selbstzahler

### **Laufende Arbeiten**

Führung Hauptkasse

Abstimmungen Nebenkassen (z.B. Pfandkasse) und regelmäßige Leerung

Eingang Rechnungen, Kostenerstattungen, Einzugsaufträge von 1./2.

Vorsitzenden

Veranlassung Banküberweisungen, -einzüge (z.B. aus Prozess 5)

Überwachung Kontobewegungen (Einzüge, Daueraufträge, usw.)

Disposition Giro- und Cashkonten in Abstimmung mit 1./2. Vorsitzenden

Laufende Buchführung

Erstellung Spendenliste, Spendenquittungen und Dankschreiben

### **Monatlich (bei VS)**

Vorlage Auswertung des Vormonats

Vorlage Spendenliste mit Verwendungszwecken

Rückmeldung Zukäufe aus gebundenen Spenden im Folgemonat und Eintrag in Spendeliste

### **Jährlich**

Vorbereitung Jahresabschluss in Form Einnahme-Überschussrechnung

Vorbereitung Zahlen für Steuererklärungen

### **Überwachungsaufgabe/n**

Beachtung der steuerlichen Vorschriften bei Vordrucken und Ausstellung Spendenquittungen

Einnahmen/Ausgaben, dass diese mildtätig und/oder gemeinnützig sind

Beachtung der steuerlichen Grenzen bei USt, KSt, GewSt und rechtzeitige Info der VS

Überwachung Dokumentation der tatsächlichen Geschäftsführung insbesondere mit in Abstimmung mit den Prozessen 1 und 6.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## Anhang

### **Aufgabenbereich "Lebensmittel einsammeln" (Hamstern)**

Dieser Aufgabenbereich ist unterteilt in Regeltouren:

- Montag-, Mittwoch-/Donnerstag-/Freitag- und Samstag-Hamsterprogramm
- sowie das nach Bedarf und in jeweiliger Absprache mit den Sponsoren durchgeführte Abwickeln von „Sondertouren“.

Betreuung und Pflege der Lebensmittelsponsoren erfolgt von den Verantwortlichen für „Gewinnung von Lebensmittelsponsoren“ (Prozess 2) und „Lebensmittel einsammeln“ (Prozess 4) in gemeinsamer Absprache.

**Neu gewonnene Lebensmittelsponsoren werden in Absprache mit dem Sponsor in das „Regel Hamsterprogramm“ und/oder in die „Sondertour“ übernommen.**

Nachstehende Aufgabenbeschreibung bezieht sich ausschließlich auf das **“Regel-Hamsterprogramm“**. Der Ablauf für die „Sondertouren“ wird in einer eigenständigen Beschreibung festgelegt.

### **Hamsterguppen / Hamsterteams**

Das Einsammeln der Lebensmittel wird von den Hamsterguppen mit den Tafelfahrzeugen vorgenommen. Diese Gruppen bestehen aus mehreren Personen, organisieren sich selbst und sind somit eigenverantwortlich. Aus den Gruppen heraus bilden sich Teams, die die jeweilige Hamsterfahrt durchführen. Als Teamgröße haben sich 3 Personen beim Transporter bewährt. In Krisenzeiten (Ausfall durch Urlaub, Krankheit o. ä.) kann ausnahmsweise auch mit 2 erfahrenen Personen gefahren werden, keinesfalls jedoch alleine. Der Caddy wird mit zwei Personen besetzt. Alle Hamsterguppen organisieren sich selbst. Ein jeweils Verantwortlicher erstellt eine Einsatzliste, die für die jeweilige Gruppe Gültigkeit hat. Bei Verhinderung bzw. Krankheit sorgt der/die Betroffene für Ersatz.

Die Gruppen können und sollten sich gegenseitig aushelfen.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Routenplan**

Für den jeweiligen Tag wird in Absprache mit den Sponsoren und im Hinblick auf Fahrstrecken-Optimierung ein Routenplan erstellt. Die Reihenfolge der Anfahrten bleibt jedoch dem jeweiligen Hamsterteam vorbehalten.

## **Regeltouren**

Diese Touren werden an den festgelegten Sammeltagen komplett abgefahren, es sei denn, ein Sponsor hat sich vorübergehend abgemeldet (z.B. Urlaub, Spargelangebot saisonal). Entsprechende Hinweise sind an der Infotafel im Tafelbüro vermerkt. Hierzu liegt der Tourenplan für den Transporter und den Caddy bereit.

Wenn nicht anders vereinbart startet das Hamsterteam am Tafelladen zu den Team-intern festgelegten Zeiten.

In Wochen mit den regelmäßig auf Donnerstag fallenden Feiertagen Himmelfahrt und Fronleichnam verschieben sich die Abholtag von Mittwoch auf Dienstag und von Donnerstag auf Mittwoch (muss aber jeweils vorher mit den Sponsoren abgestimmt werden). Regelungen für sonstige Feiertage werden individuell getroffen.

## **Transportbehälter, Kühlgeräte**

Vor Beginn jeder Hamsterfahrt werden saubere Transportkisten der Wörther Tafel sowie bedarfsweise thermoisolierende Behälter (für TK-Ware) an Bord genommen. Zur Minimierung unseres Entsorgungsaufwandes wird die bereitgestellte Ware - soweit sinnvoll - in unsere Behältnisse umgepackt.

**Thermobehälter (Boxen) bitte nicht ineinander stellen, sie verkeilen sich und zerlegen sich beim Auseinanderziehen in ihre Einzelteile.**

Zusätzlich nehmen wir evtl. im Tafelladen vorhandene saubere und eindeutig zuordenbare Leihkisten auf, um sie den entsprechenden Sponsoren zurückzugeben.

Sofern nicht bereits in Betrieb, schalten wir Kühlgeräte im Tafelladen nach erwartetem Bedarf ein.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Produkte, die wir mitnehmen / nicht mitnehmen**

Alle Lebensmittelsponsoren bzw. ihre Beauftragten werden von uns informiert, welche Produkte wir mitnehmen und welche nicht.

Grundsätzlich nehmen wir alle bereitgestellten Lebensmittel, die einen appetitlichen Eindruck machen und ausreichend frisch sind (Richtwerte siehe unten), ebenso haushaltsnahe Verbrauchsgüter, Babywindeln und kleines Kinderspielzeug.

Trockenerzeugnisse in nur leicht beschädigten Verpackungen werden, soweit es zeitlich möglich ist, in die mitzunehmenden Frischhaltebeutel umverpackt. Andernfalls wird das im Tafelladen erledigt. Außerdem werden Konservendosen mit und ohne leichte Dellen angenommen.

MHD + 1 Woche Milchprodukte, verschweißte Fleisch-/Fischprodukte  
TK-Fleisch/Fisch, sonstige TK-Ware und Eier in  
Verpackungseinheiten

MHD + 4 Monate Trockenerzeugnisse, Konserven ...

In Zweifelsfällen bitte die Ware mitnehmen und unsere(n) Beauftragte(n) für Lebensmittelsicherheit und -hygiene auf diese Ware aufmerksam machen.

Besonders bei Frischfleisch/-fisch und TK-Ware aller Art setzen wir voraus, dass beim Sponsor die Kühlkette zuverlässig eingehalten wurde.

Grundsätzlich nicht mitgenommen werden offenes/r oder in Folie oder ähnlichem verpacktes/r Frischfleisch/-fisch. Haushaltswaren und Kleidung (außer Neuware).



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Warenübernahme**

Wir melden uns grundsätzlich bei der Marktleitung bzw. deren Beauftragten an und geben ggf. Transportkisten aus dem Eigentum des Sponsors zurück.

Bei der Übernahme der Ware nehmen wir eine **grobe** Sichtung vor, bei der gilt: "Was ich selbst für mich nicht mehr akzeptierte, das lasse ich lieber zurück."

Wegen der Stapelbarkeit sollten die Transportbehälter nicht zu hoch befüllt werden.

Zu kühlende Lebensmittel bitte unbedingt in der Kühlzelle des Fahrzeuges transportieren!

Für die Abholung von TK-Ware muss je nach Witterung ggf. eine Extrafahrt vereinbart werden, wenn die Kühltemperatur nicht ausreicht bzw. nicht genügend Kühlboxen bereitstehen.

Aussortierte Ware wird von uns direkt vor Ort in Absprache mit unserer Kontaktperson entsorgt (bitte entsprechende Einrichtung erfragen). Zur Beseitigung durch die Warenübernahme am Übergabeort entstandene Verunreinigungen befinden sich Besen, Handfeger und Schaufel im Fahrzeug. Es ist darauf zu achten, dass diese Übergabepätze in einem ordentlichen Zustand verlassen werden.

## **Lieferschein (EU-Verordnung 178/2002)**

Für jede Warenübernahme wird von uns ein vorgedruckter Tafellieferschein verwendet. Die Eintragung erfolgt in der Grobeinteilung wie auf den Vordrucken vorgesehen. Auf Wunsch erhält der Sponsor das Original. Mindestens die Kopie wird im Lieferscheinordner im Tafelladen abgelegt.

Für die Ausstellung und Ablage der Lieferscheine zuständig ist das Hamsterteam.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Anlieferung**

Bei der Mittwoch-/Donnerstag-Tour mit dem Transporter ist der Zielzeitpunkt für die Anlieferung der abgeholten Ware beim Tafelladen und Übergabe an die Kollegen des nachfolgenden Aufgabenbereiches jeweils 10.00 bis spätestens 10.30 Uhr. Sollte dem Hamsterteam die Einhaltung dieser Uhrzeit nicht möglich sein, so wird die Sammlung unterbrochen, die bisher eingesammelte Ware zum Tafelladen gebracht und der Rest in einer anschließenden Tour eingesammelt. Bei Verzögerungen kann auch telefonisch im Tafelladen nachgefragt werden, ob eine Zwischenanlieferung sinnvoll ist.

Montags, mittwochs und donnerstags werden die Waren von dem Hamsterteam geholt und weitere Helfern/innen im Tafelladen sortieren und lagern diese ein. Freitags und Samstag werden die Waren von dem Hamsterteam geholt und sortiert und eingelagert

Die Entladung des Fahrzeuges erfolgt gemeinsam mit den Kollegen des nachfolgenden Aufgabenbereiches.

## **Kommunikation**

Wichtige Informationen befinden sich im Tafelfahrzeug.

Eingeteilte Kollegen, die unerwartet verhindert sind, bemühen sich möglichst frühzeitig um eine Ersatzperson. Ersatzweise informieren sie ihren Teamsprecher bzw. den Verantwortlichen für den Aufgabenbereich.

Über besondere Vorkommnisse, insbesondere im Hinblick auf Sponsoren, ist der Verantwortliche für den Aufgabenbereich, ggf. der Vorstand, zu informieren. Gegebenenfalls ist eine Mitteilung an der „Hamster-Infotafel“ zu hinterlassen.

Vorschläge für Verbesserungen und Anregungen sind jederzeit willkommen.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Verbindlichkeit**

Diese Beschreibung dokumentiert die Abläufe im Aufgabenbereich „Lebensmittel einsammeln“ und regelt die Verantwortungen und Zuständigkeiten gegenüber allen Partnern innerhalb und außerhalb der Wörther Tafel. Sie wird ergänzt durch den/die

- Routenplan für die Wochentagstouren,
  - Einsatzpläne der Hamsterteams (erstellt in Eigenregie der Abholgruppen)
- sowie
- Nutzungsordnung Tafelfahrzeuge.

Verantwortungen/Zuständigkeiten können in Einzelfällen bei Bedarf und nach gegenseitiger Absprache mit Kollegen der Wörther Tafel auf diese übertragen werden.

Änderungen im Aufgabenbereich „Lebensmittel einsammeln“ an der Schnittstelle zu anderen Aufgabenbereichen werden nur in Abstimmung mit den Verantwortlichen für diese Aufgabenbereiche vorgenommen.

Aktualisierung dieser Unterlagen erfolgt nach Bedarf.

**Alle am Aufgabenbereich „Lebensmittel einsammeln“ direkt oder indirekt Beteiligte werden gebeten, diese als verbindlich zu betrachten und dementsprechend zu handeln.**



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## Tafel-Fahrzeuge

Derzeit sind zwei Fahrzeuge im Einsatz, ein Transporter mit Kühlbereich und ein Kleintransporter (Caddy) für Brottouren bzw. Trockenwaren.

Basisausstattung:

Warndreieck, 3 bzw. 2 Warnwesten, Verbandskasten, Abdeckplane für die Windschutzscheibe (bei Winterbetrieb) sind unter der Sitzbank deponiert.

Eiskratzer, Schnee-Feger, Parkscheibe etc. sowie die aktuellen Hamsterunterlagen (Lieferscheine, Routenpläne, Liste der Abholgruppen, Merkliste für Kundentransportkisten etc.) befinden sich im Handschuhfach bzw. in den Ablagen.

Aus Sicherheitsgründen befindet sich bei den Fahrzeugpapieren nur eine Kopie des Kfz-Scheines. Damit sind bei einer eventuellen Kontrolle zumindest alle Daten präsent. Das Original ist ebenso wie der Zweitschlüssel beim 2.

Vorsitzenden deponiert. An jedem Schlüsselbund befindet sich der jeweilige Autoschlüssel und die beiden Schlüssel für den Tafelladen sowie die Zonen Leergut und Entsorgung.

Der Fahrer ist grundsätzlich verantwortlich für:

- Eintragung jeder Fahrt in das Fahrtenbuch (bei Beginn und Ende der Fahrt)
  - sofortige Meldung etwaiger Schäden oder besonderer Vorkommnisse an den Verantwortlichen für Prozess 4 oder an den Vorstand
- Säuberung des Fahrzeug-Innenraumes (meist reicht einfaches Ausfegen, sonst feucht auswischen)
- Fahrzeug nur leer (keine Transportbehälter o. ä. im Laderaum) abstellen
- im Winter Frontscheibenabdeckung unter die Wischer klemmen
- Deponieren des Schlüssels (wichtig, nicht vergessen!)
- Handling des Handy und der Tankkarte
- Handling der Kühlzelle

Bei Bedarf ist das Fahrzeug rechtzeitig zu betanken (Transporter: Diesel, kein Bio-Diesel, Caddy: Super-Benzin). Die Tankkarte ist bei Bedarf mitzunehmen. Zu jeder Fahrt ist ein Handy an Bord zu nehmen. Die PIN-Nummern sind bei den Verantwortlichen abzufragen. Der Tankbeleg ist in das Fach des Kassenwartes zu hinterlegen, im Fahrtenbuch ist ein Vermerk „getankt“ einzutragen.



# Wörther Tafel e. V.

10.10.2011

## • Kühlfahrzeug

**Achtung!** Da die Frachträume des Fahrzeugs nicht von innen zu öffnen sind, ist vor dem Verschließen unbedingt darauf zu achten, dass sich niemand in der Kühlzelle oder dem Frachtraum befindet.

Bei Abstellen des Fahrzeugs darauf achten, dass alle Türen verschlossen sind. Die Fernbedienung ist nur für das Fahrerhaus einsetzbar. Die Beifahrertür wird mit zweimaligem Betätigen der Fernbedienung geöffnet.

Licht ausschalten in den Innenräumen der Fahrzeuge (Batteriekiller!)

Gemäß Vorstandsbeschluss ist eine private Nutzung des Fahrzeuges *nicht* gestattet.

Das Fahrzeug ist mit einem Rückfahrvideosystem ausgerüstet. Der Monitor auf dem Armaturenbrett wird automatisch eingeschaltet, wenn der Rückwärtsgang eingelegt ist. Der Monitor kann im **Tag- und Nachtmodus** betrieben werden. Im Nachtmodus wird das angezeigte Bild abgedunkelt, damit der Fahrer in der Dunkelheit nicht geblendet wird. Hierzu ist die „Mode-Taste“ zu betätigen. Der Monitor wird vom Tagmodus in den Nachtmodus und umgekehrt geschaltet. Die LED „Color“ leuchtet orange im Tagmodus und grün im Nachtmodus.

Von Zeit zu Zeit ist das Kameraobjektiv mit einem angefeuchteten sauberen Tuch zu reinigen.

Der Wagenheber befindet sich unter der Trittstufe im Fahrerhaus auf der Beifahrerseite.

## • **Fahrzeugtelefon**

Alle Fahrzeuge haben ein eigenes Handy mit Freisprecheinrichtung. Eine Nutzungsbeschreibung liegt in den Fahrzeugen. Die Telefone sind mit dem 12 Volt-Ladekabel zu verbinden und an geeigneter Stelle zu deponieren. Nach Abschluss der Tour ist das Telefon wieder im Tafelbüro an entsprechender Stelle im ausgeschaltetem Zustand abzulegen.



# Würther Tafel e. V.


10.10.2011

- **Kühlzelle im Fahrzeug**

Das Fahrzeug verfügt über eine Kühlzelle im vorderen Bereich der Ladezone. Die Steuerung erfolgt über eine Fernbedienung in der Fahrerkabine, auf der linken Seite des Armaturenbrettes. Das Bedienungshandbuch befindet sich im Handschuhfach.

Das Kühlaggregat wird ausschließlich elektrisch betrieben und zwar während der Fahrt direkt über die Lichtmaschine, im Stand über eine Zusatzbatterie, die sich hinter dem Fahrersitz befindet. Die Umschaltung erfolgt selbsttätig.

### Ein/Ausschalten des Kühlaggregates:

Taste  (nach ON erfolgt Anzeige der IST-Temperatur der Zelle). Das Aggregat startet mit einer Verzögerung.

### SOLL-Temperatur vorwählen:

Taste  einige Sekunden gedrückt halten (Anzeige wechselt auf eingestellte SOLL-Temperatur), die Kompressor-LED links oben im Anzeigefeld blinkt.

Tasten   zur Veränderung der SOLL-Temperatur verwenden.

### SOLL-Temperatur speichern:

Taste  erneut bedienen (Anzeige wechselt zurück auf IST-Temperatur).

Die empfohlene Temperatur für Wurst und Molkereiprodukte liegt bei 4 - 6 Grad C.

Beim Beladen darauf achten, dass die vom Kühlaggregat abgegebene kalte Luft frei zirkulieren kann. Die Ladung sollte nur bis 30cm zum Dach reichen. Weder die Luftzufuhr noch die Emissionsöffnungen des Kühlaggregats dürfen verstopft sein.


Die Kühlzelle ist abschließbar. Ein Schlüssel befindet sich am Bund.

Bitte bei jeder Tour (im Winter wenigstens für 1 Stunde) nach dem Start die Kühlung aktivieren und die Temperatur in der Kühlzelle über die Anzeige in der Fernbedienung von Zeit zu Zeit kontrollieren.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

Da die Kühlanlage auch nach Abstellen des Fahrzeugmotors über die Zusatzbatterie aktiv bleibt, bitte unbedingt die Kühlanlage nach endgültigem Abstellen des Fahrzeugs abschalten: → 

Hinweis: Da die Zusatzbatterie für die Kühlzelle bei dem Kurzstreckeneinsatz des Tafelfahrzeugs nicht immer vollständig aufgeladen wird, muss von Zeit zu Zeit eine externe Nachladung erfolgen. Hierzu befindet sich eine Außensteckdose (CCE) auf der Beifahrerseite (außen hinter der Beifahrertür). Mit einem Spezialkabel ist dann an geeigneter Stelle ein Aufladen über das 230Volt-Netz möglich. Die Notwendigkeit ist dem Verantwortlichen für das Tafelfahrzeug oder dem 1. Vorsitzenden zu melden. Eine Außensteckdose ist im Bereich des Kistenlagers installiert. Das Einschalten dieser Steckdose erfolgt über einen Schalter neben der Liefereingangstür (Oberster Schalter rechts).

Bitte nach Abschluss des Einsatzes und vor Abstellen des Fahrzeugs die Tür der Kühlzelle öffnen, damit eine ausreichende Belüftung stattfinden kann. Es besteht sonst die Gefahr von Schimmelbildung in der Kühlzelle!

## **• Kleintransporter (Caddy)**

Das Fahrzeug ist vorwiegend für den Transport von Brot- und Backwaren einzusetzen, siehe Einsatzplan. Da keine Kühlorrichtung im Ladebereich vorhanden ist, sollten bei Sondertouren nur Warentransporte ohne Kühlung abgewickelt werden. In Sonderfällen ist mit vorbereiteten Kühlboxen ein Kurzstreckeneinsatz möglich.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **• Allgemeines zum Fahrzeugeinsatz und Betrieb**

### **Kommunikation**

Änderungen im Prozess 4 an der Schnittstelle zu anderen Prozessen werden nur in Abstimmung mit den Verantwortlichen für diese Prozesse vorgenommen.

Wichtige Informationen befinden sich im Fahrzeug.

Eingeteilte Kollegen, die unerwartet an der Teilnahme der geplanten Maßnahme verhindert sind, bemühen sich möglichst frühzeitig um eine Ersatzperson.

Ersatzweise informieren sie ihren Teamsprecher bzw. den Prozessverantwortlichen.

Über besondere Vorkommnisse, insbesondere im Hinblick auf Sponsoren, wird der Prozessverantwortliche, ggf. der Vorstand, informiert. Kurze Hinweise können an der „Info-Tafel für Hamster“ im Büro des Tafelladens hinterlegt werden.

Vorschläge für Verbesserungen und Anregungen sind jederzeit willkommen.

### **Aufgabenbereich "Bringservice"**

Der Bringservice ist eine spezielle Form der Lebensmittelausgabe, der von der Bringservice-Gruppe abgewickelt wird. Wegen des damit verbundenen zusätzlichen Aufwands kann dieser Service nur einer begrenzten Zahl von Lebensmittelempfängern und nur unter ganz bestimmten, sehr eng umrissenen Umständen (z. B. bei schwerer gesundheitlicher Einschränkung, Gehbehinderung bei gleichzeitig nicht vorhandenem privaten oder öffentlichen Verkehrsmittel) gewährt werden. Über die Aufnahme in den Bringservice entscheidet der Vorsitzende bzw. sein Stellvertreter der Wörther Tafel e.V., der auch die fortbestehende Notwendigkeit regelmäßig überprüft. Anrecht auf Versorgung über den Bringservice besteht nicht.

### **• Bringservicegruppe / Bringserviceteam**

Die Versorgung der Teilnehmer am Bringservice erfolgt durch die Bringservicegruppe. Verantwortliche siehe Aufgabenliste.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

- **Lebensmittelempfänger im Bringservice**

Die am Bringservice teilnehmenden Lebensmittelempfänger sind listenmäßig (Name, Anlieferadresse, Zeitfenster) erfasst. Die Anlieferung erfolgt teilweise an die Privatadresse der Empfänger, teilweise an Sammelstellen, wo sie von den Empfängern abgeholt werden. Die Reihenfolge der Anfahrten erfolgt unter dem Gesichtspunkt der Fahrstrecken-Optimierung. Sie bleibt jedoch dem jeweiligen Bringserviceteam vorbehalten.

Änderungen an der Liste der Lebensmittelempfänger im Bringservice liegen allein in der Kompetenz des Vorsitzenden / Stellvertreter der Wörther Tafel.

Lebensmittelempfänger, die ohne vorherige Abmeldung bei Anlieferung zum vereinbarten Zeitfenster an ihrer Privatadresse nicht angetroffen werden bzw.

ihre am Sammelpunkt bereitgestellten Lebensmittel nicht abholen, droht im Wiederholungsfall Ausschluss vom Bringservice.

Die Liste der Lebensmittelempfänger im Bringservice wird den damit befassten Mitarbeitern bekannt gegeben. Sie ist nicht Bestandteil dieser Beschreibung des Aufgabenbereichs.

- **Anlieferzeitpunkt**

Der Bringservice erfolgt am Mittwoch. In Wochen mit den regelmäßig auf Donnerstag fallenden Feiertagen Himmelfahrt und Fronleichnam verschiebt sich der Bringservice von Mittwoch auf Dienstag. Regelungen für sonstige Feiertage, die auf Mittwoch oder Donnerstag fallen, werden individuell getroffen und den Teilnehmern am Bringservice frühzeitig bekannt gegeben.

Die ungefähre Uhrzeit der Anlieferung wird den Teilnehmern am Bringservice bei ihrer Aufnahme mitgeteilt.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

- **Richten der Lebensmittel**

Für jeden Teilnehmer am Bringservice wird eine individuelle Lebensmittelliste erstellt, die sich an den persönlichen Bedürfnissen des Empfängers orientiert. Nach dieser Liste und im Hinblick auf den aktuellen Bestand werden die Lebensmittel im Tafelladen von dem Bringserviceteam in entsprechend beschriftete Behältnisse, die eine eindeutige Zuordnung zu den Empfängern ermöglichen, vorgerichtet. Dies geschieht zeitlich so, dass der vereinbarte Zeitrahmen für die Anlieferung eingehalten werden kann.

Zu kühlende Lebensmittel werden in Kühlboxen gefüllt; Um die Kühlkette einhalten zu können, werden Kühllakkus, die in der TK-Zelle bereitliegen, in die einzelnen Boxen gelegt.

Die übrigen Lebensmittel werden in offenen Behältern transportiert .

Die Lebensmittellisten sind nicht Teil dieser Aufgabenbereichs-Beschreibung. Ihre Erstellung und Aktualisierung erfolgt durch den Vorsitzenden der Wörther Tafel. Sie werden den damit befassten Mitarbeitern bekannt gegeben

- **Anlieferbehältnisse**

Die Anlieferungsbehälter werden vom Team Bringservice bereitgestellt. Kühlboxen werden mit der gültigen Ausweisnummer der BDGM gekennzeichnet.

Die offenen Behälter werden einmal farblich je nach Ort/Stadt gekennzeichnet und erhalten ebenfalls die gültige Ausweisnummer der BDGM.

Bei Direktbelieferung werden die Behältnisse beim Empfänger sofort geleert und wieder zurückgenommen. Bei Lieferung an Sammelpunkte erfolgt der Behälterwechsel im Ringtausch.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

- **Kostenbeitrag**

Für den Bringservice wird von jedem Empfänger (Haushalt) ein Kostenbeitrag erhoben, der bei der Anlieferung zusätzlich zum normalen Entgelt vom Lebensmittelempfänger bzw. dem Betreiber der Sammelstelle (dieser geht ggf. in Vorleistung) an den Mitarbeiter der Wörther Tafel übergeben wird. Die Abrechnung erfolgt monatsweise im Voraus.

- **Anlieferung an Privatadressen**

Diese Anlieferungen müssen grundsätzlich immer von 2 Personen erfolgen.

- **Abschluss des Bringservice**

Nach beendetem Bringservice werden eventuell zurückgebrachte Lebensmittel angemessen versorgt, die leeren Behältnisse erforderlichenfalls gereinigt und in dem dafür vorgesehenen Bereich des Tafelladens gestapelt. Zur Vermeidung von Schimmelbildung werden die Deckel der Thermoboxen nicht auf sondern in die zugehörigen Boxen gelegt. Verwendete Kühlakkus sind wieder für den nächsten Einsatz in der TK-Zelle zu deponieren.

Der Gesamtbetrag der eingesammelten Kostenbeiträge wird im Tafelladen hinterlegt. Die Hinterlegestelle wird den Mitarbeitern im Bringservice bekanntgegeben.

## **Kommunikation**

Eingeteilte Kollegen, die unerwartet verhindert sind, bemühen sich möglichst frühzeitig um eine Ersatzperson. Ersatzweise informieren sie ihren Gruppensprecher bzw. den Verantwortlichen für den Aufgabenbereich. Über besondere Vorkommnisse, insbesondere im Hinblick auf Lebensmittelempfänger, wird der Verantwortliche des Aufgabenbereiches, ggf. der Vorstand, informiert.



# *Wörther Tafel e. V.*

10.10.2011

## **Verbindlichkeit**

Diese Beschreibung dokumentiert die Abläufe im Aufgabenbereich „Bringservice“ und regelt die Zuständigkeiten gegenüber allen Partnern innerhalb und außerhalb der Wörther Tafel. Sie wird ergänzt durch den/die

- Plan der Bringservicegruppe
- Einsatzplan Bringserviceteam
- Nutzungsordnung Tafelfahrzeug

Änderungen im Aufgabenbereich „Bringservice“ an der Schnittstelle zu anderen Aufgabenbereichen oder nach außen werden nur in Abstimmung mit den Betroffenen vorgenommen.

Aktualisierung dieser Unterlagen erfolgt nach Bedarf.

Alle am Aufgabenbereich „Bringservice“ direkt oder indirekt Beteiligte werden gebeten, diese als verbindlich zu betrachten und dementsprechend zu handeln.



# Würther Tafel e. V.

10.10.2011

Tafelfahrzeug mit 2 Ladezonen, eine gekühlte und eine ungekühlte.  
Ein Projekt der Würther Tafel e.V. mit der Viessmann-Gruppe



Tafelfahrzeug, gesponsert durch die Sparkasse Germersheim-Kandel





# *Würther Tafel e. V.*

10.10.2011



**Würther Tafel e. V.  
Tafelladen: in den Niederwiesen 7  
76744 Wörth**

**Postanschrift  
Zellerstrasse 15  
76744 Wörth**