MITGLIEDERBÜRO
Handbuch

+49 89 2460 2685
community@foodhub-muenchen.de

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Versionen und Änderungen

V 1.0	
V 1.1/1.2	Validierung der zuvor gelb markierten offenen Punkte
V 1.3 ff	Validierung der zuvor türkis markierten offenen Punkte, Änderungen grün markiert
V 1.6	Validierung der zuvor türkis markierten offenen Punkte, Änderungen grün markiert
V 2.0	Vollständige Überarbeitung - Übernahme aus PDF-Version - Löschen Mattermost - Anpassung Zählerstandkorrekturen - Kompensationsschicht in Nachholschicht ändern - Überarbeitung ToDo-Liste - Neu Solidaritätsschichten - Neu Schichttausch - Neu: Kontaktaufnahme zu abgemeldeten Mitgliedern (3.1.4)
V 2.1	- Stichwort passiv entfernt - Eater entfernt
….	- Kompensationsschicht > Nachholschicht - E-Mail-Bearbeitung - Nicht-MB-Aufgaben gekennzeichnet und Schrift in grau - ToDo-Liste überarbeitet
V 2.2	- Überschriften im Kapitel 4 bzgl. Absage von Schichten aktualisiert

Die jeweils aktuelle Version dieses Handbuchs liegt in Odoo bei „Dokumente“. Bei Fragen zum Inhalt bitte Quentin Orain Gerhard Büttner oder Rainer Janssen kontaktieren.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Inhalt

1. AUFGABEN 4
1.1. Im Büro/Aufenthaltsraum 4
1.3. Spezialaufgaben 4
2. ORGANISATION 5
2.1. Ansprechpartner 5
2.2. Archiv 5
2.2.1. Dokumente, die archiviert werden müssen 5
2.2.2. Papierarchiv 5
2.2.3. Nextcloud Server 5
2.3. FoodHub Wiki 5
2.4. Konsole (Webmail) 6
3. MITGLIEDSCHAFT (GENOSSENSCHAFT & VEREIN) 6
3.1. FoodHub München Market e. G. 6
3.1.1.1 Neues Mitglied anlegen (nicht MB-Aufgabe) 6
3.1.2. Passive Mitgliedschaft 7
3.1.3. Passive Mitgliedschaft wieder in eine aktive umwandeln 8
3.1.4 Aktive Kontaktaufnahme mit Mitgliedern 8
3.1.5. Unternehmen als Mitglieder – nicht MB-Aufgabe 9
3.1.6. Kündigung 9
3.1.7. Sozialtarif – nicht MB-Aufgabe 10
3.1.8. Anteile korrigieren/zurückzahlen – nicht MB-Aufgabe 10
3.1.9. Anteile übertragen – nicht MB-Aufgabe 11
3.1.9. Zusätzliche Anteile (Bestandsmitglieder) – nicht MB-Aufgabe 12
3.2. FoodHub e.V. 13
4. SCHICHT-MANAGEMENT 15
4.1. Allgemeines 15
4.2. Arbeitsmodell Befreit 16
4.3. Arbeitsmodell Springer*in (S) 16
4.3.1. Schichten planen 17
4.3.2. Vertretung /Absage einer Schicht 17
4.3.3. Wechsel 18
4.4. Arbeitsmodell Festschicht (F) 18
4.4.1. Schichten planen 18
4.4.2. Vertretung/Tausch/Absage einer Schicht 19
4.4.3. Wechsel 19

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

4.5. Koordinatoren, Fahrer & Arbeitsgruppen 20
4.6. Schicht kann nicht geleistet werden (Erkrankung/Arbeitsunfähigkeit) 20
4.6.1. Längere Erkrankung/Arbeitsunfähigkeit (mehr als 4 Wochen) 20
4.6.2. Schicht kann nicht geleistet werden (unter 4 Wochen) 21
4.7. Nachholschicht (K) 21
4.8. Solidaritätsschichten 23
5. ODOO 25
5.1. Informationen zum Mitglied 25
5.2. Status 25
5.3. Darf einkaufen? 26
5.4. Schichtverwaltung 27
5.4.1. Für die Schicht anmelden 27
5.5. Mitgliedsausweis 29
5.5.1. Mitglied 30
5.5.2. Mitberechtigte Person 30
5.5.3. Mitgliedsausweis verloren 31
5.5.3.1. Mitglied hat Ausweis verloren 32
5.5.3.2. Mitberechtigter hat Ausweis verloren 32
5.5.4. Mitgliedsausweis drucken – nicht MB-Aufgabe 33
5.5.4.1. Export aus Odoo 34
5.5.4.2. CardPresso - nicht MB-Aufgabe 35
5.5.3.1. Odoo 36
5.5.3.2. Wartung/Reinigung Drucker 36
5.6. Befristete Befreiung 36
5.7. Urlaub 39
5.8. Stichwörter (Tags) 40
5.9. Notizen 41
5.10. Aktivität planen 41
5.11. E-Mail versenden 42
5.12. Dokumente (Anhänge) 45
5.13. Passwort für den Mitgliederbereich 45
5.14. Easy-My-Coop – nicht MB-Aufgabe 47
6. KONSOLE (WEBMAIL) 56
6.1. Zugriff 56
6.2. Kalender & Aufgaben 56
6.3. Vorlagen (Templates) 56
6.4. Ordner & Markierungen 56
6.5. Eingang Beteiligungserklärungen (Genossenschaft & Verein) 56
7. ANWESENHEITEN ERFASSEN 58

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

7.1. Anwesenheitszettel ausfüllen ... 58
7.2. Anwesenheitszettel bearbeiten ... 58
7.2.1. Erwartete Schichten ... 59
7.2.2. Schichten hinzufügen ... 60
7.2.3. Zusätzliche Informationen hinzufügen ... 61
7.3. Zählerstand der Schichten ... 61
7.3.1. Zählerstand prüfen ... 62
7.3.2. Anwesenheit korrigieren ... 62
7.3.3. Zählerstand anpassen ... 63
7.3.4. Verlängerungsfrist (10 Tage) ... 64
8. INFEKTIONSSCHUTZGESETZ) PRÄSENZBELEHRUNG, HYGIENESCHULUNG) ... 66
8.1. Hygieneschulung („Online“) ... 66
8.2. Belehrung Infektionsschutzgesetz („Präsenz“) ... 66
8.2.1. Mitglied hat keinen Nachweis ... 66
8.2.2. Mitglied hat bereits Nachweis ... 66
8.3. FoodHub Belehrung Infektionsschutzgesetz (durch Dr. Wolf) ... 66
8.3.1. Termin organisieren ... 66
8.3.2. Termin an Mitglieder kommunizieren ... 66
8.3.3. Am Tag der Präsenzbelehrung ... 66
8.4. Dokumentation ... 67
8.4.1. Nachweis über Hygieneschulung (i.d.R. METRO-Zertifikat) ... 67
8.4.2. Nachweis über Präsenzbelehrung ... 67
8.5. E-Mail Vorlagen für Erinnerung zur Hygieneschulung ... 68
8.6. Beispiel-E-Mail für neue Termine zur Präsenzbelehrung zum Infektionsschutzgesetz IfSG): ... 68
9. MITBERECHTIGTE PERSONEN ... 69
9.1. Neue Mitberechtigte Person ... 69
9.2. Ausweis für mitberechtigte Person ... 69
10. VORLAGEN ... 70
10.1. Anwesenheitszettel ... 70
10.2. Infektionsschutzschulung – Präsenzbelehrung – Anwesenheitsliste ... 70
10.3. Infektionsschutzschulung – Präsenzbelehrung – Bescheinigung ... 70
10.4. Infektionsschutzschulung – Präsenzbelehrung - Hand-out für Mitglieder ... 70
10.5. ToDo Liste Mitgliederbüro-Schicht ... 70

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Das Mitglieder-Büro (MB) ist die zentrale Anlaufstelle für alle FoodHub-Mitglieder und ist wie folgt erreichbar:

- persönliche Sprechzeiten im Laden (Aufenthaltsraum oder Büro): Montag - Samstag, 16.30 – 19.30 Uhr
- per E-Mail an community@foodhub-muenchen.de
- per Telefon +49 89 24602685

1. AUFGABEN

Die reguläre Mitglieder-Büro Schicht (Mo - Sa, 16.30 – 19.30 Uhr) ist jeweils mit zwei Personen besetzt, die sich die Aufgaben aufteilen.

1.1. Im Büro/Aufenthaltsraum

Während der MB-Schichten arbeitet das MB-Team entweder im Aufenthaltsraum (PC „ATHENE“, „ARTEMIS“) oder im Büro, falls gleichzeitig einen Termin im Aufenthaltsraum stattfindet.
Wenn der PC gesperrt ist, bitte das Festangestellten-Team bitten, die PIN einzugeben.

Das MB-Team nutzt immer den „Community-Account“ für das Mitgliederportal „Odoo“, Webmail „Konsole“ und „Nextcloud“.

Nachrichten auf dem AB werden automatisch in eine E-Mail umgewandelt und an community@foodhubmuenchen.de geschickt. In der E-Mail ist zwar eine Audi-Datei angehängt, da wir aber keine Lautsprecher an den PC haben, muss die Nachricht weiterhin über den Telefon-AB abgehört werden. Die Audio Datei kann mit dem Lautsprecher abgehört werden (ggf. Muss das Jackkabel vom Lautsprecher mit dem richtigen PC verbunden werden. Bitte danach sowohl die AB-Nachricht als auch die E-Mail löschen, damit wir nicht „doppelt“ arbeiten.

1.3. Spezialaufgaben

Abgesehen von den „normalen“ Aufgaben, gibt es einige Themen, die bis auf weiteres nicht in jeder Schicht bzw. nicht von jedem MB-Teammitglied bearbeitet werden. Die jeweiligen Spezialisten (s.u.) sind auch außerhalb ihrer regulären Schichten, Hauptansprechpartner für die Themen:

Was	Siehe	Wer	Wann
Update Wiki	2.3	Quentin Orain	Bei Bedarf
Ausweis-Druck	0	Quentin Orain	1/Woche
Mitgliedsanträge	3.1	Hans Nußstein, Andrea Bertele (Andrea Bertele: Zahlungsvorgänge)	Wöchentlich
Vereinsanträge	3.2	Hans Nußstein, Andrea Bertele (Andrea Bertele: Zahlungsvorgänge)	2/Wochen
Zahlungsvorgänge	5.14.45.14.4	Andrea Bertele (oder Kontoauszug)	Bei Bedarf
Unterstützungsdarlehen		Vorstand: Kristin Mansmann	Bei Bedarf
Rückzahlung (z.B. Kündigung)	3.1.5	Andrea Bertele	Bei Bedarf
Überarbeitung Handbuch		Quentin Orain, Rainer Janssen, Gerhard Büttner	Bei Bedarf

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

2. ORGANISATION

2.1. Ansprechpartner

- Vorstand: Quentin Orain (Vertreter Mitgliederbüro)
- Sprecher (z.B. im monatlichen FoodHub Sprecherkreis): Rainer Janssen, Gerhard Büttner
- Datenschutz: Elmar Andrée und Birgit Voll

2.2. Archiv

2.2.1. Dokumente, die archiviert werden müssen

- Genossenschaft (Mitgliedsanträge, vom Mitglied & vom Vorstand unterschrieben, Kündigungen)
  - Original: Papierarchiv | Digital: Nextcloud Server
- Verein (Mitgliedsanträge, vom Mitglied & vom Vorstand unterschrieben, Kündigungen)
  - Original: Papierarchiv | Digital: Nextcloud Server
- Infektionsschutzgesetz (Nachweise Präsenzbelehrung, online Hygieneschulung)
  - Entweder in Papierform (unterschriebenes Original) im Papierarchiv oder digital (unterschriebener Scan) auf dem Nextcloud Server.
- Anwesenheitszettel
  - Nach Validierung Ablage der Anwesenheitszettel im jeweiligen Ordner.

2.2.2. Papierarchiv

- Dokumentenschränke im UG FoodHub (in der Waschküche und im Keller)
  - Genossenschaft (Mitgliedsanträge), Verein (Mitgliedsanträge)

2.2.3. Nextcloud Server

- Zugriff mit „Community-Account“ (LogIn ist auf PC „ERES“, „ATHENE”, „ARTEMIS” hinterlegt) – einfach Shortcut „Nextcloud“ auf dem Desktop anklicken und den jeweiligen Ordner öffnen:
  - Genossenschaft (Mitgliedsanträge), Verein (Mitgliedsanträge), Infektionsschutzgesetz (Nachweise Präsenzbelehrung, Hygieneschulung)
    Info: Die Mitgliedsanträge liegen jeweils immer auch im Original vor (siehe 2.2.2), die Schulungsnachweise entweder digital (ebenfalls auf diesem Nextcloud Server) oder im Original (im jeweiligen Ordner im Mitgliederbüro bzw. im Dokumentenschrank)

2.3. FoodHub Wiki

Zugriff ohne Login, d.h. jeder, der den Link (https://wiki.foodhub-muenchen.de) hat, kommt auf die Seiten. Die für das MB-Team wichtigsten Seiten sind:

- Mitglieder-Büro: https://wiki.foodhub-muenchen.de/index.php?title=Community
- Informationen zur Mitgliedschaft:
  https://wiki.foodhub-muenchen.de/index.php?title=Informationen_zur_Mitgliedschaft

Jedes MB Mitglied soll diesen Bereich im Wiki gelesen haben, um Fragen von den Migliedern beantworten zu können

Info: Aktualisierungen im Wiki macht Quentin, d.h. wenn etwas auffällt, ihm Bescheid geben.

2.4. Konsole (Webmail)

- Zugriff mit „Community-Account“ (LogIn ist auf PC „ERES“, „ATHENE”, „ARTEMIS” hinterlegt):
  https://mail.your-server.de/login.php?url=%2F&horde_logout_token=1lHjz-VsKE3fl14tD3BTI7j&logout_reason=6&token=3solKXL-1H6BpTWlezJoNnX
- Tutorial https://wiki.foodhub-muenchen.de/index.php?title=Konsole_Webmail

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

3. MITGLIEDSCHAFT (GENOSSENSCHAFT & VEREIN)

Die Mitgliedschaft in der Genossenschaft berechtigt zum Einkaufen wenn im Gegenzug 3 Stunden Arbeitseinsatz alle 4 Wochen (= 13 Schichten/Kalenderjahr) geleistet sind. Davon unabhängig kann (muss aber nicht), eine Mitgliedschaft im Verein bestehen.

3.1. FoodHub München Market e. G.

3.1.1.1 Neues Mitglied anlegen (nicht MB-Aufgabe)

Die Beitrittserklärungen (im Original) wird entweder im per Post geschickt oder im Laden (oder Briefkasten) abgegeben. Die Arbeit des MB-Team geht los, sobald, sobald wir den Scan der vom Vorstand unterschriebenen Beteiligungserklärung per E-Mail erhalten.

- Eingang Beteiligungserklärung
  - Wird vom Vorstand geprüft: Vollständig, unterschrieben, Anzahl Anteile/Sozialtarif
  - und dann unterschrieben an das MB-Team geschickt (gescannt per E-Mail)
  - Konsole (Webmail):
    - Gescannte Beitrittserklärung herunterladen und wie folgt benennen: Nachname, Vorname
- Nextcloud Server
  - Beitrittserklärungen bei Community > Genossenschaft > Genossenschaftserklärungen ablegen und jeweils nach dem Schema “Nachname, Vorname” benennen.
- Odoo
  - Abonnement anlegen (siehe 5.14.15.14.1), Eingangsbestätigung wird automatisch verschickt
  - Mitgliedschaftsantrag bestätigen (siehe 5.14.2), Zahlungsaufforderung wird automatisch versendet
  - Rechnung als “bezahlt” setzen (siehe 5.14.4) damit eine Mitgliedsnummer von Odoo vergeben wird.
  - Danach Tag “GA nicht bezahlt” setzen.
  - Willkommens-E-Mail mit unterschriebener Beteiligungserklärung manuell versenden (siehe 5.14.3):
    - Nach Zahlungseingang
      - Tag “GA nicht bezahlt” rausnehmen.
    - Mitgliedsausweis
      - Daten eingeben (siehe 5.5.1)
      - Drucken (siehe 0)
    - Schulung

3.1.1.2 Neues Mitglied anlegen – Angaben durch Mitgliederbüro ergänzen

- Infektionsschutzschulung (siehe 8) – außer bei passiven Mitgliedschaften (siehe 3.1.2)
  - Jedes Mitglied muss eine Hygienebelehrung machen, um im Laden zu arbeiten (Link zur 20Min.Online-Schlung (METRO): Mitgliederportal > Home). Das Zertifikat muss vom Mitglied ausgedruckt, unterschrieben, und im Laden abgeben/per E-Mail an community@foodhubmuenchen.de geschickt werden.
  - Wenn das Mitglied z.B. auch im Abpackraum (z.B. Käse schneiden) möchte, muss es außerdem eine spezielle Infektionsschutzgesetz- Belehrung machen. Wenn diese schon vorliegt (z.B. Gastronomie), brauchen wir eine Kopie. Andernfalls kann sich das Mitglied für eine der regelmäßigen Präsenzschulungen bei uns im Laden anmelden (Mitgliederportal > Home).
- Arbeitsschutzschulung – wird direkt bei der ersten Schicht im Laden durch den Koordinator gemacht und ist verpflichtend für alle Mitglieder (auch MB-Team)
- Arbeitsmodell
  - Aktive Mitgliedschaft (Arbeitsmodell „Befreit“ (siehe 4.2), „Festschicht“ (siehe 4.4), „Springer*in (siehe 4.3)
  - Passive Mitgliedschaft (siehe 3.1.2)

Info:
Innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Mitgliedsbestätigung sollte sich das Mitglied für ein Schichtmodel entschieden bzw. sich für die erste Schicht angemeldet haben.

Wenn das nicht passiert, wird die Mitgliedschaft bis auf weiteres in „passiv“ geändert (siehe 3.1.2 bzw. den genauen Prozess bei 10.6 „**Prüfen: Mitglieder ohne Arbeitsmodell**“).

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

3.1.2. Passive Mitgliedschaft

Das Mitglied ist nicht zum Einkauf berechtigt (d.h. auch nicht die mitberechtigten Personen); damit entfällt auch die Arbeitspflicht. Das Mitglied kann jedoch jederzeit freiwillig arbeiten (z.B. als Tauschpartner). Wir nutzen diesen Status auch für Mitglieder, die gekündigt haben (siehe 3.1.5).

- Um eine passive Mitgliedschaft in Odoo zu erfassen, wird bei dem Mitglied ein „langer Urlaub“ eingetragen (siehe 5.7.1), z. B. bis zum 31.12.2099.
- Als Arbeitsmodell „Festschicht“ eingeben, jedoch keine Schicht auswählen (siehe 5.4.1).
- „Notiz hinterlassen“ (nicht „Interne Notizen“) einen Eintrag machen (z.B. „Passive Mitgliedschaft, daher Urlaub bis 31.12.2099“).

3.1.2.1. Model „Haushaltsgemeinschaft“ (Partnermodell)

Wenn zwei Mitglieder, die im selben Haushalt wohnen (Mitbewohner), können sie sich die Arbeitspflicht „teilen“:

Mitglied 1: aktiv -> leistet alle 4 Wochen eine 3-Stunden-Schicht
Mitglied 2: passiv -> leistet keine Schichten

- Da durch die passive Mitgliedschaft die Einkaufsberechtigung von Mitglied 2 erlischt, muss es bei Mitglied 1 als „Mitberechtigte Person“ eingetragen werden. Bitte wie bei 5.5.2 vorgehen und Mitglied 2 informieren, dass es eine neue Mitberechtigten-Karte bekommt. Die bisherige Karte kann wieder verwendet werden, sobald Mitglied 2 wieder selbst „aktiv“ arbeitet.
  Info: Es gibt also hier dann für Mitglied zwei Kontakte in Odoo, nämlich als Mitglied und als Mitberechtigten.
- Wenn Mitglied 2 für Mitglied 1 die Schicht übernimmt, müssen bei Namen auf dem Anwesenheitszettel eingetragen werden und zusätzlich das Kürzel „P“ (Partnerschaft“).

- ToDo
  - Mitglied 2 als „passiv“ setzen
    - Arbeitsmodell = Festschicht
    - Urlaub bis 31.12.2099 eintragen (vgl. 5.5.2)
    - Stichwort/Tag = Partnermodell
    - Notiz hinterlassen: Partnermodell, aktiver Partner ist “Max Mustermann” (Name Mitglied 1)
    - Mitglied 2 informieren, dass es mit der bisherigen Mitgliedskarte nicht mehr einkaufsberechtigt ist
  - Mitglied 1
    - Stichwort/Tag = Partnermodell
    - Notiz hinterlassen: Partnermodell, passiver Partner ist “Max Mustermann” (Name Mitglied 2)
    - Mitglied 2 als Mitberechtigten eintragen
      - Stichwort/Tag = Partnermodell
        Neue Karte für Mitglied 2 (als Mitberechtigten von Mitglied 1) wird beim nächsten Mail mitgedruckt

3.1.3. Passive Mitgliedschaft wieder in eine aktive umwandeln

Wenn sich ein Mitglied, das bisher keine Schichten geleistet hat, entscheidet, doch (wieder) einzukaufen und somit auch (wieder) Schichten zu übernehmen, ist der Ablauf wie folgt:

- Bevor die passive Mitgliedschaft in eine aktive gewandelt wird, muss zunächst geprüft werden, dass ein Arbeitsmodell (Festschicht/Springer*in) eingetragen ist. Wenn das Mitglied zukünftig in einer Festschicht arbeiten möchte, sollte möglichst gleich die Schicht eingetragen werden. Wenn diese Information noch nicht vorliegt, bitte beim Mitglied anfragen. ○ Den “langen Urlaub” vorzeitig beenden (siehe 5.7.2):
  - Dabei entweder das aktuelle Datum oder das entsprechende Datum eintragen, nach dem das Mitglied wieder aktiv sein soll.
  - Info: An dem ausgewählten Datum ist das Mitglied noch beurlaubt, erst am darauffolgenden Tag kann es wieder einkaufen!
- „Notiz hinterlassen“ (nicht „Interne Notizen“) einen Eintrag machen (z.B. Änderung passive in aktive Mitgliedschaft am xx.xx.202x“).

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

3.1.4 Aktive Kontaktaufnahme mit Mitgliedern

Ziel dieser Aufgabe ist: mehr aktive Mitglieder zu gewinnen und den Mitgliederstatus zu klären.
Folgendem Prozess ist zu folgen:

- Unter „Kontakte“ in Favoriten "Abgemeldet Mitglieder zu kontaktieren” nach den abgemeldeten Mitgliedern filtern. In Notizen im Kontakt schauen, ob schon diesbezüglich Kontakt aufgenommen wurde. Falls nein, Mitglied anrufen und nachfragen.
- Unser Ziel ist, dass diese Mitglieder wieder in die Schichten einsteigen. Wohlwollen und freundliche Ansprache ist also hier besonders wichtig, da es für manche peinlich ist, mit den Schichten im Rückstand zu sein.

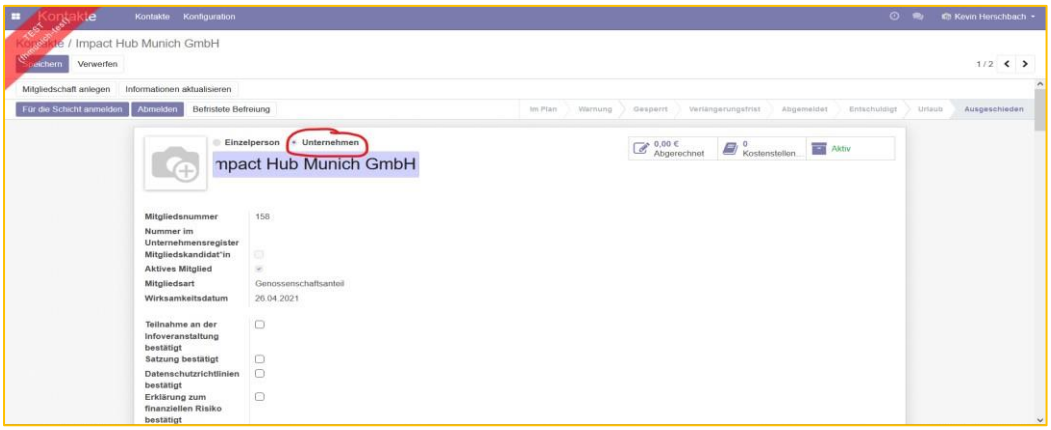
  Zwei Möglichkeiten nach dem Gespräch:

  - Das Mitglied möchte wieder einsteigen: wir bieten an, den Schichtenzähler auf -2 zu erhöhen, damit sie nicht 4 Schichten nachholen müssen. Zwischen -2 und -4 sind Mitglieder nicht einkaufsberechtigt. Wir geben dann eine automatische Verlängerung und setzen eine Aktivität nach 11 Tagen (Ende der automatischen Verlängerung) mit der Eingabe bis wann die Mitglieder die 2 Schichten nacharbeiten möchten (im Optimalfall innerhalb von 4 Wochen). Die weitere Verlängerung soll bis zu diesem ausgemachten Datum laufen.
  - Das Mitglied möchte passiv gesetzt werden => Urlaub bis 31.12.2099 eintragen

3.1.5. Unternehmen als Mitglieder – nicht MB-Aufgabe

Auch Unternehmen können Mitglieder im FoodHub werden und theoretisch auch einkaufen, wenn die Kontaktperson die Arbeitspflicht übernimmt.

- In Odoo wird der Kontakt als „Unternehmen“ angelegt:



- Diesem Kontaktdatensatz wird eine Kontaktperson zugeordnet, die aber selbst noch nicht als „Einzelperson“ Mitglied sein darf. Das ist wichtig, weil in Odoo eine E-Mail-Adresse nur einem einzigen Datensatz zugeordnet werden kann.

Die E-Mail-Adresse dieser Person wird im Datensatz des Unternehmens hinterlegt, während im Datensatz der Kontaktperson selbst, eine Dummy-Adresse (Dummy_vorname_nachname@foodhub-muenchen.de) eingetragen wird. ○ Wenn die Kontaktperson die Arbeitspflicht nicht übernimmt, wandeln wir die Mitgliedschaft in eine passive um (siehe 3.1.2), andernfalls ist es eine ganz „normale“ aktive Mitgliedschaft.

3.1.6. Kündigung

Die Mitgliedschaft kommt lt. Genossenschaftsrecht mit der beidseitigen Unterschrift des Vertrages (Mitglied und Vorstand) zustande. Sobald das passiert ist, gibt keinen Rücktritt o.ä., sondern das Mitglied muss formal schriftlich kündigen (Original mit Unterschrift wie bei der Beitrittserklärung). In jedem Fall muss der vereinbarte Mitgliedsbeitrag gezahlt werden und die Verpflichtung zur Zahlung der Einlage bleibt bestehen (Auszahlung erst nach Ende der Kündigungsfrist).

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Wenn ein Mitglied seine Mitgliedschaft im FoodHub kündigt, so greift eine Kündigungsfrist von zwei Jahren zum Jahresende (Verein: 6 Wochen zum Ende des Kalenderjahres). D. h., wer im Juli 2021 kündigt, bekommt erst am 31.12.2023 seine Anteile zurück. Bis dahin kann das Mitglied theoretisch auch weiterhin im FoodHub einkaufen, sofern es seine Schichten ableistet. In der Regel entscheiden sich jedoch die meisten, direkt nicht mehr die Schichten zu leisten und damit entfällt die Einkaufsberechtigung. Wir behandeln das dann als eine passive Mitgliedschaft (siehe 3.1.2), d.h. wir tragen Urlaub bis zum Ende der Kündigungsfrist ein (siehe 5.7.1).
- Um die Kündigung zu dokumentieren, den Kontakt öffnen > oben links: Bearbeiten > nach unten gehen bis zu „Stichwörter" > Stichwort „Kündigung-G-XXXX" eintragen (XXXX = Jahr, am Ende von welchem die Kündigung effektiv ist) ein.
- Jetzt wird das Kündigungsschreiben hinterlegt: Kontakt öffnen > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge" und das Dokument hochladen.
- Jetzt noch bei „Notiz hinterlassen" einen Kommentar hinterlassen (z.B. „Kündigung zum xx.xx.202x, siehe E-Mail").
- Zeitpunkt der Rückzahlung der Anteile anhand eines Beispiels:
  Max Mustermann kündigt im September 2023. Er tritt die Genossenschaft offiziell zum Ende 2025 aus. Im Frühling 2026 wird während der Generalversammlung über das Jahresabschluss 2025 abgestimmt. Erst nach dieser Abstimmung, werden die Anteile ausgezahlt.

3.1.7. Sozialtarif – nicht MB-Aufgabe

Manche Mitglieder beantragen den Sozialtarif, weil ihnen die finanziellen Möglichkeiten fehlen, um 5 Anteile zu zeichnen. Sie müssen diese Option auf der Beteiligungserklärung ankreuzen. Der Vorstand prüft den entsprechenden Nachweis (z. B. Immatrikulationsbescheinigung), zeichnet gegen, scannt alles ein und schickt es per E-Mail an community@foodhub-muenchen.de (siehe 3.1.1).

- Odoo (siehe 5.14.5)
- Nextcloud Server (siehe 2.2.3)

Den Nachweis des Mitglieds für den Sozialtarif wird im selben Ordner wie die Beteiligungserklärung (Community > Genossenschaft > Scan Beteiligungserklärungen) abgelegt und nach dem Schema „Nachname, Vorname_Sozialtarif" benannt.

Wenn ein Mitglied, das zunächst den Sozialtarif gewählt hatte, später doch mehr Anteile zeichnen und damit in den herkömmlichen Tarif übergehen will, muss das auch in Odoo geändert werden (siehe 5.14.5).

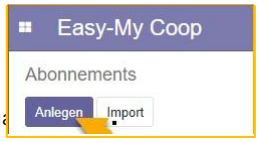
3.1.8. Anteile korrigieren/zurückzahlen – nicht MB-Aufgabe

Wenn ein Mitglied mehr als die Mindestanzahl an Anteilen (5 à EUR 36,00) erworben hat oder in den Sozialtarif wechseln möchte (siehe 3.1.6), können die Anteile entsprechend zurückverkauft werden. Das Mitglied muss dies schriftlich beantragen. Der Vorstand (Ansprechpartner: Karl Schweisfurth) zeichnet gegen, scannt es ein und schickt es per E-Mail an community@foodhub-muenchen.de.

- Jetzt wird das Dokument hinterlegt: Kontakt öffnen > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge" und das Dokument hochladen.
- Jetzt noch bei „Notiz hinterlassen" einen Kommentar hinterlassen (z.B. „Anteils-Rückgabe zum xx.xx.202x, siehe E-Mail").

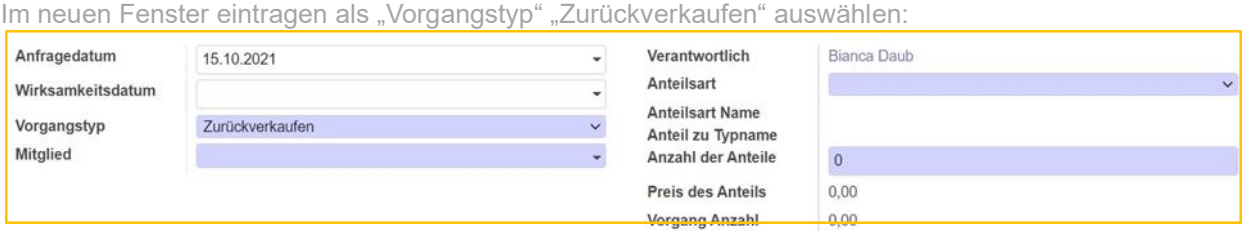
- In Odoo im linken Menü bei „Easy-My-Coop" auf „Anteilsverwaltung" klicken und „Vorgang Anforderung" auswählen:

- Auf „Anlegen" klicken



FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Im neuen Fenster eintragen als „Vorgangstyp“ „Zurückverkaufen“ auswählen:



  - Bei „Mitglied“ den entsprechenden Namen auswählen.
  - Bei „Anteilsart“ „Genossenschaftsanteil“ auswählen und die „Anzahl der Anteile“ eintragen.
- Mit „Speichern“ bestätigen“.
- Die Rückzahlung an Mitglieder, die gekündigt haben, erfolgt jeweils am Ende des Kalenderjahres (Ansprechpartner: Kristin).

3.1.9. Anteile übertragen – nicht MB-Aufgabe

Ein Mitglied die Anteile jederzeit übertragen – entweder an ein Bestandsmitglied oder an eine Person, die mit Erwerb der Anteile auch Mitglied wird. Dazu sollte bitte immer die Vorlage (siehe Odoo > Dokumente > „Übertragung von Genossenschaftsanteilen“) verwendet werden.

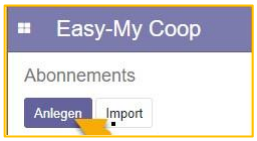
Das von beiden (Mitglied, das überträgt und Person, die annimmt) unterschriebene Übertragungsdokument muss im Original per Post/im Laden oder in den Briefkasten abgeben werden. Der Vorstand

zeichnet gegen, scannt es ein und schickt es per E-Mail an community@foodhubmuenchen.de.

- Jetzt wird das Dokument hinterlegt: abgebenden Kontakt öffnen > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge“ und das Dokument hochladen.
- Jetzt noch bei „Notiz hinterlassen“ einen Kommentar hinterlassen (z.B. „Anteilsübertragung zum xx.xx.202x/an xx, siehe E-Mail“).

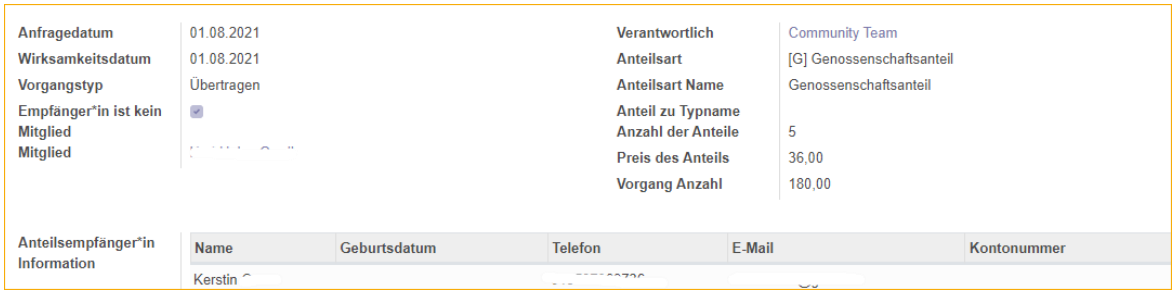
  - Wenn der Anteilsempfänger (noch) kein Mitglied ist, muss in Odoo ein entsprechender neuer „Kontakt“ angelegt werden.
- Danach in Odoo im linken Menü „Easy-My-Coop“ öffnen> Anteilsverwaltung > Vorgang Anforderung:

- Auf „Anlegen“ klicken:

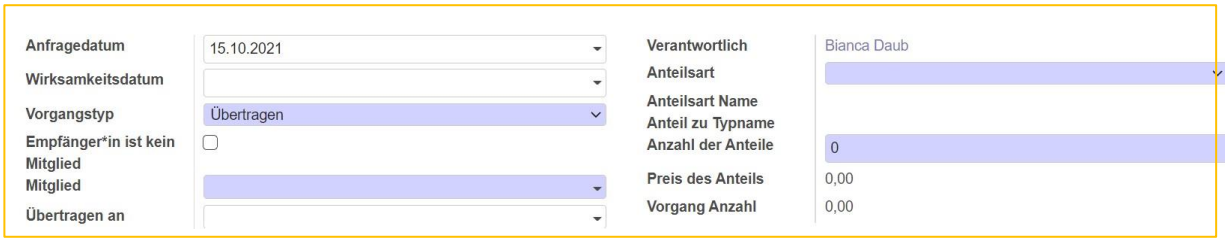


- Im neuen Fenster eintragen als als „Vorgangstyp“ „Übertragen“ auswählen

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth



- Bei „Mitglied“ den Namen des abgebenden Mitglieds auswählen.
- Entweder die Tick Box „Empfänger*in ist kein Mitglied“ auswählen (siehe Screenshot) oder bei „Übertragen an“ den entsprechenden Namen auswählen:



- Bei „Anteilsart“ „Genossenschaftsanteil“ auswählen und die „Anzahl der Anteile“ eintragen.

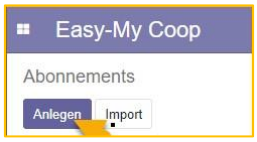
- Mit „Speichern“ bestätigen“.
- Abgebendes Mitglied:
  Wenn das abgebende Mitglied sämtliche Anteil überträgt, wird nach dem Speichern automatisch die Mitgliedsnummer bei diesem Kontaktdatensatz herausgelöscht. Bitte sicherheitshalber trotzdem schauen, dass kein Arbeitsmodell bzw. Schicht ausgewählt ist (Kontakte > Mitglied > Für Schicht anmelden).
- Annehmendes Mitglied:
  Wenn es sich um ein neues Mitglied handelt und keine passive Mitgliedschaft vorliegt, bitte direkt über die notwendigen Schulungen (Arbeitsschutz, Hygiene, Infektionsschutz, siehe 8) informieren und das Arbeitsmodell (siehe 4) erfragen.

3.1.9. Zusätzliche Anteile (Bestandsmitglieder) – nicht MB-Aufgabe

Ein Mitglied kann über die ursprünglich erworbenen Anteile hinaus, jederzeit zusätzliche erwerben (max. 50 pro Mitglied), indem es das schriftlich (z.B. mittels der Vorlage „Beteiligungserklärung zur Genossenschaft“) mitteilt.

Das vom Mitglied unterschriebene Dokument muss im Original per Post/im Laden oder in den Briefkasten abgeben werden. Der Vorstand zeichnet gegen, scannt es ein und schickt es per E-Mail an community@foodhub-muenchen.de.

- Jetzt wird das Dokument hinterlegt: Kontakt öffnen > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge“ und das Dokument hochladen.
- Jetzt noch bei „Notiz hinterlassen“ einen Kommentar hinterlassen (z.B. „Anteilsübertragung zum xx.xx.202x/an xxx, siehe E-Mail“).
- Danach in Odoo im linken Menü „Easy-My-Coop“ öffnen> Anlegen:



FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Im neuen Fenster „Ich bin bereits Mitglied" auswählen und dann rechts bei „Mitglied" den Namen und bei „Typ" „Anzahl der Anteile erhöhen" auswählen:

- Mit „Speichern" bestätigen.

3.2. FoodHub e.V.

Siehe https://wiki.foodhub-muenchen.de/index.php?title=FoodHub_Strukturen
Die Vereinsbeteiligungserklärung (im Original) wird entweder im per Post geschickt oder im Laden (oder Briefkasten) abgegeben. Die Arbeit des MB-Team geht lost, sobald, sobald wir den Scan der vom Vorstand unterschriebenen Beteiligungserklärung per E-Mail erhalten.

Eingang Vereinsbeteiligungserklärung

- Wird vom Vorstand geprüft (vollständig ausgefüllt, unterschrieben) und dann mit den Unterschriften des Vorstands an das MB-Team geschickt (gescannt per E-Mail)
- Konsole (Webmail): Gescannte Beitrittserklärung herunterladen und wie folgt benennen: Nachname, Vorname
- Nextcloud Server: Beitrittserklärungen bei Community > Verein > Scans Beteiligungserklärungen ablegen und nach dem Schema „Nachname, Vorname" benennen.
- Odoo:
  - Es wird kein neuer Kontakt https://docs.google.com/document/d/1B4wQFyQLCqz0T62m9jgfODZqbnc-PY7kaClivLsWimA/edit - bookmark=id.xhx8qxojr35u angelegt, sondern der bestehende Kontakt des (Genossenschaft-)Mitglieds um das Stichwort (Tag) „Verein" ergänzt.
  - Vereinsmitgliedschaft https://docs.google.com/document/d/1B4wQFyQLCqz0T62m9jgfODZqbnchttps://docs.google.com/document/d/1B4wQFyQLCqz0T62m9jgfODZqbnc-PY7kaClivLsWimA/editPY7kaClivLsWimA/edit - bookmark=id.pqyp4gbwifvx bestätigen, jedoch ohne Scan (Abweichung zur Genossenschaft)
  - Es wird keine Zahlungsaufforderung versendet.
- Nach Zahlungseingang
  - Zahlung erfassen (siehe 5.14.4) - macht der Ver
  - Den bestehenden Kontaktdatensatz um das Stichwort (Tag) „VB-202x" ergänzen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

4. SCHICHT-MANAGEMENT

4.1. Allgemeines

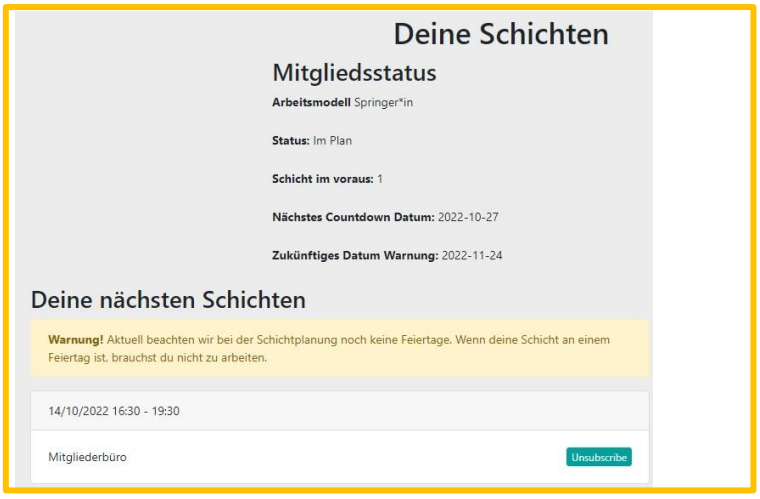
Es gibt drei **Arbeitsmodelle**:

- **Befreit**: Mitglied ist von der Arbeit dauerhaft freigestellt (siehe 4.2)
- **Springer*in**: Mitglied kann sich selbstständig für konkrete Schichten eintragen, muss aber mindestens 1 Schicht/4 Wochen übernehmen (siehe 4.3).
- **Festschicht**: Mitglied ist in den Vorlagen in einer Musterwoche erfasst, so dass automatisch alle 4 Wochen eine konkrete Schicht generiert wird (siehe 4.4).

Informationen zur Belegung der Schichten, gibt es für **Mitglieder im Mitglieder-Portal (Odoo Front-End)**:

- **Dokumente**:
  - **Wochenkalender** (A-D/Kalenderjahr)
  - **Schichtplan** (Übersicht der belegten/freien Schichten Woche A-D, sonntags neu, berücksichtigt nur Laden-, MB- und Fahrer-Festschichten)
  - **Mitgliederbüro** (sonntags neu, betrifft nur MB-Festschichten)

- **Verfügbare Schichten**:
  - Übersicht verfügbarer fester Schichten (minutengenau):
  - Zur Info für Springer*in
    - Springer*in kann sich selbst Schichten buchen, am besten die gelben, die wenig besetzt sind
    - Die Schicht kann bis 72 Stunden vor Schichtbeginn storniert werden.
      Das Mitglied muss dafür in den Bereich “Meine Schichten” gehen und dort Unsubscribe auswählen:



  - Zur Info für “Festschichtler”
    - An den angezeigten freien Schichten kann – ohne Voranmeldung – für Nachholschichten gearbeitet werden.
    - Voranmeldung über das Mitgliederportal ist aber trotzdem gewünscht, damit sich bewusst für wenig besetzte Schichten entschieden wird.
      Hinweis:
      Das geht nur, wenn das Mitglied im Minus ist, sonst wird die Schaltfläche nicht angezeigt!

- **Feste Schichten:**
  - Übersicht verfügbarer fester Schichten (minutengenau):
  - Zur Info für neue Mitglieder oder bei Tausch
  - Änderung Festschichten nur durch MB-Team möglich

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Informationen zur Belegung der Schichten, gibt es für das **MB-Team in Odoo > Schichtplanung (Backend)**:

- **Aktuelle Planung:**
  Schichtplanung > Planung: Listenansicht > Filter setzen (z.B. Heute, nächste 4 Wochen)
  - Übersicht der Schichten für die nächsten 4 Wochen (gebuchte Festschichten und Springer*in)
  - Ziel: Wie sind die Schichten heute (max. in 4 Wochen) belegt?
- **Musterwochen:**
  Schichtplanung > Vorlagen > Musterwoche: Schichtentemplate A-D auswählen
  - Übersicht der ursprünglich verfügbaren Schichten vs. der gebuchten Festschichten (ohne Springer*in)
  - Ziel: Welche Schichten sind z.B. für Festschichten noch frei?

4.2. Arbeitsmodell Befreit

Das Mitglied ist zum Einkauf berechtigt (d.h. auch die Mitberechtigten (Eater)), jedoch entfällt die Arbeitspflicht (z.B. > 70, dauerhaft arbeitsunfähig). Wenn dieses Arbeitsmodell ausgewählt wird, im Feld darunter den „Grund der Befreiung“ auswählen. Info: Die Befreiungsgründe sind dieselben, wie bei „Befristete Befreiung“ (siehe 5.6).
Immer auch die E-Mail (Information über Grund der Befreiung) hinterlegen (Kontakte > Mitglied > Anhänge) und bei „Notiz hinterlassen“ (nicht „Interne Notizen) diesen Grund eintragen.

Info 1:
Sobald der Grund der Befreiung gespeichert ist, ist er hier (Kontakte > Mitglied > Für Schicht anmelden) nicht mehr sichtbar, sondern bei Kontakte > Mitglied > Informationen zum Mitglied (ganz unten):

oder bei noch bei Schichtverwaltung > Status > Mitgliedsstatus > Allgemeine Informationen:

Info 2:
Es gibt auch die „Befristete Befreiung“ (siehe 5.6), die wir jedoch nur für vorübergehende Situationen verwenden (z.B. Elternzeit, Krankheit > 4 Wochen), die eben nicht das Arbeitsmodell generell betreffen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

4.3. Arbeitsmodell Springer*in (S)

- max. 5 Schichten pro Monat, max. 2 Schichten pro Tag
- Schicht kann bis kurz vor Schichtbeginn gebucht werden oder der/die Springer*in kann auch spontan kommen
- Springer*in können nicht tauschen, aber ggf. die Schicht bis zu 72 Stunden vor Schichtbeginn selbst wieder stornieren

Siehe auch „Tipps für Springer“ (Odoo > Documents)

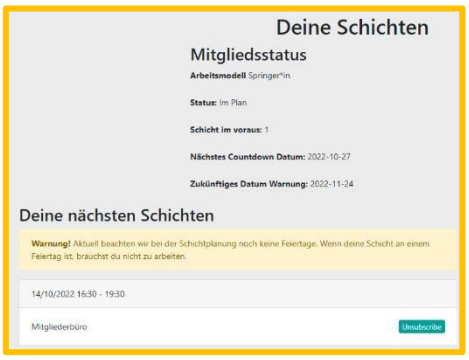
4.3.1. Schichten planen

Mitglieder mit dem Arbeitsmodell Springer*in können sich selbst selbstständig für Schichten eintragen (Mitglieder-Portal > „Meine Schichten“). Es sollten möglichst die schlecht belegten Schichten (siehe „Dokumente > Schichtbelegung“: gelb bis rot) oder generell Samstagsschichten gewählt werden. Im Bereich „meine Schichten“ können Springer sehen, wann der nächste Countdown ist und was ihren aktuellen Zählerstand ist.

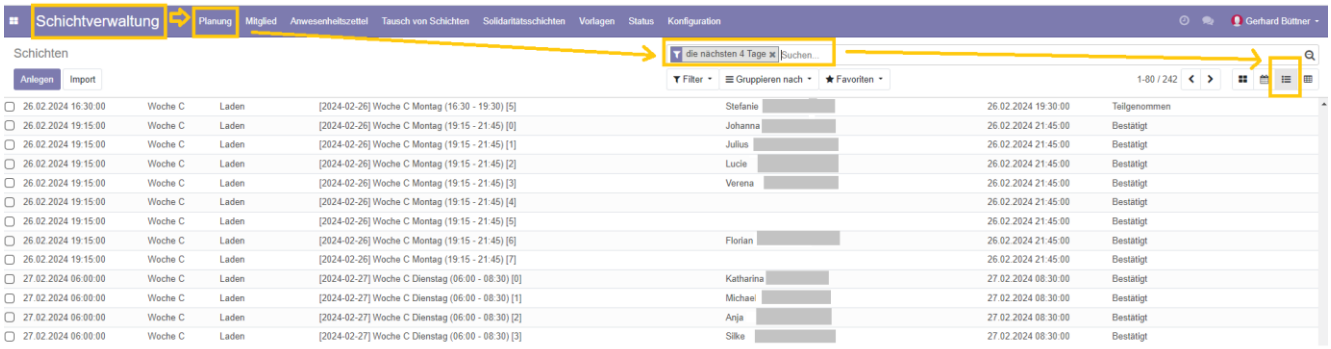
4.3.2. Vertretung /Absage einer Schicht

Ein Tausch mit einem anderen Mitglied, wie beim Arbeitsmodell “Festschicht” (siehe 4.4.2) ist technisch **nicht möglich**.

- Wenn das Mitglied sich für eine Schicht eingetragen hat, kann die Schicht bis 72 Stunden vor Schichtbeginn vom Mitglied selbst storniert werden:
  - Das Mitglied geht dafür im Mitgliederportal in den Bereich “Meine Schichten” und wählt dort Unsubscribe aus:

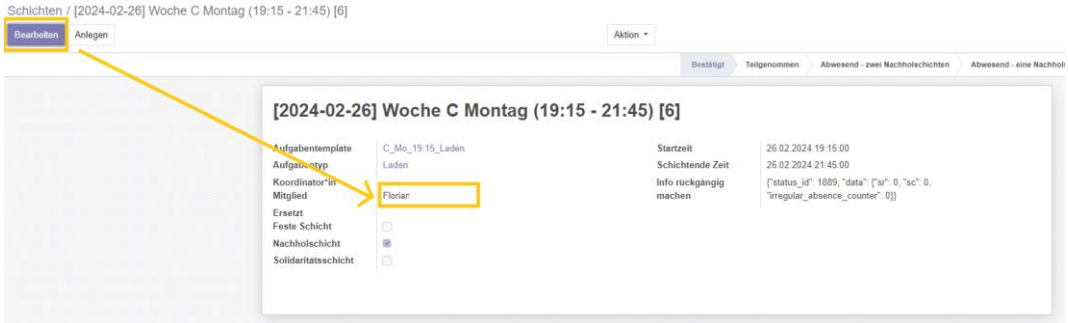


- Wenn das Mitglied eine Schicht weniger als 72 h vor Schichtbeginn nicht leisten kann, muss das Mitgliederbüro darüber benachrichtigt werden.
  - Schichtverwaltung > Planung > auf die betroffene Schicht und den Namen des Mitglieds Klicken.



  - Auf Bearbeiten Klicken und den Namen des Mitglieds rausnehmen. Somit wurde eine Schicht für einen Springer frei gemacht.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth



- Das Mitglied (Springer) ist selbst dafür verantwortlich, sich rechtzeitig vor dem nächsten Countdown für eine neue Schicht anzumelden. Es bekommt keine Erinnerung kurz vor dem Countdown.

4.3.3. Wechsel

- Der Wechsel vom Springer*in- auf das Festschicht-Modell“ geht nur über/durch das MB-Team ein (siehe 5.4.1). Bei der Auswahl der Festschicht bitte immer auch den Wochenkalender (Mitglieder-Portal > Dokumente) berücksichtigen, d.h. das Mitglied sollte (möglichst) zu einer roten oder gelben Schicht wechseln – nicht zu einer, die bereits gut gebucht (= grün).

4.4. Arbeitsmodell Festschicht (F)

- Alle 4 Wochen dieselbe Schicht (z.B. alle vier Wochen, Donnerstag 16.30 – 19.30 Uhr), d.h. es wird eine Woche (A, B, C, D) und das Zeitfenster (z.B. 6.00 – 8.30 Uhr) festgelegt:

Mo – Sa
6.00 – 8.30 Uhr
8.15 – 11.15 Uhr
11.00 – 14.00 Uhr
13.45 – 16.45 Uhr
16.30 – 19.30 Uhr
19.15 – 21.45 Uhr

- Mitglieder können im Mitglieder-Portal die Schichten nicht selbst buchen, sondern wenden sich jeweils an das Mitgliederbüro.

4.4.1. Schichten planen

- Neues Mitglied, das noch nicht für Fest-Schicht angemeldet ist:
  - Das Mitglied kann im Mitglieder-Portal > Dokumente > Schichtbelegung schauen, für welche Schichten der größte Bedarf ist (z.B. 1/rot = sehr großer Bedarf, da nur ein Mitglied in der Schicht arbeitet.) und dann das MB-Team informieren. Das MB-Team trägt dann die Schicht entsprechend für das Mitglied ein (siehe 5.4.1).
    Info: Neue Mitglieder möglichst nur in rote oder gelbe Schichten eintragen. Sollte ü Mitglied das nicht wollen/akzeptieren, kann auch eine grüne Schicht gewählt werden – wenn darin noch Plätze frei sind.

    Info (mögliche Fehlerquelle):
    Wenn in der Schicht zwar Plätze frei sind, aber der nächste Termin bereits mit Springern „befüllt“, kann die Schicht nicht zugeteilt werden. In diesem Fall kann das Mitglied trotzdem zu dieser Schicht kommen, allerdings muss zusätzlich eine Aktivität für den Tag danach geplant werden, um das Mitglied für diese feste Schicht anzumelden (siehe 5.10).

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

4.4.2. Vertretung/Tausch/Absage einer Schicht

Das Mitglied ist dafür verantwortlich, einen Ersatz für die jeweilige Schicht zu finden bzw. die Schicht rechtzeitig zu tauschen.

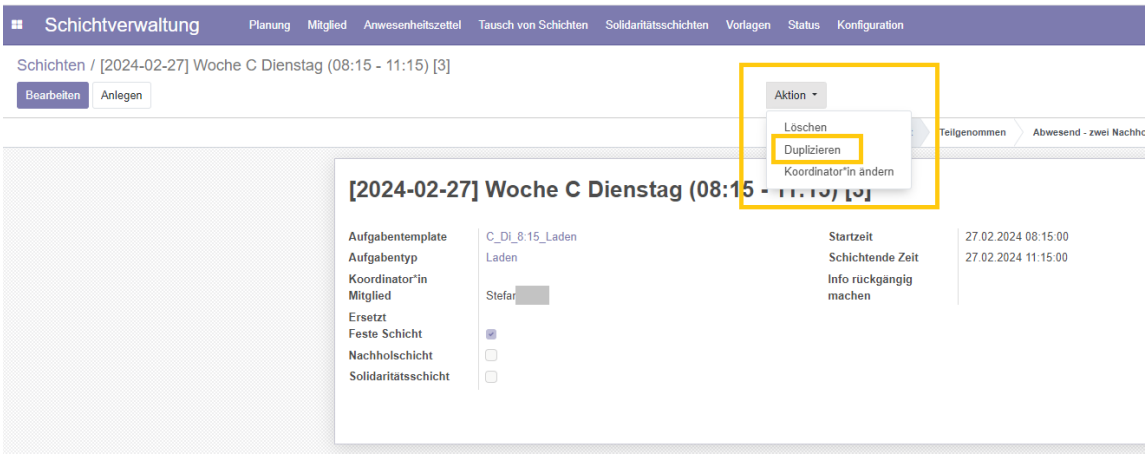
Für Festschicht-Mitglieder gibt es zwei Möglichkeiten Schichten zu tauschen:

- Bis zu 72 Stunden im Voraus soll das Mitglied dies selbst im Mitgliederportal tun und eine freie Schicht als Alternative auswählen.
  Achtung: Odoo braucht 2-5 Minuten, um die verfügbaren freien Schichten zu laden, ohne dass dies den Benutzern angezeigt wird. Es sieht daher derzeit leider für die Benutzer so aus, als ob gar nichts passiert.

- Bei weniger als 72 Stunden bis zur Schicht ist zwingend die Klärung mit dem Mitgliederbüro nötig! Zu erreichen per Mail an community@foodhub-muenchen.de und telefonisch unter (089) 24602685.

- Schicht freigeben und für das Mitglied eine Nachholschicht bei der Bearbeitung der Anwesenheitszettel eintragen.

  - Schichtverwaltung > Planung > auf die betroffene Schicht klicken > Aktion > duplizieren.



  - **<u>In der duplizierten Schicht</u>** den Namen des Mitglieds rausnehmen (analog zu 4.3.2). Somit wurde eine Schicht für ein Springer frei gemacht.
  - Beim Kontakt Notiz hinterlassen “bitte nur eine Nachholschicht eintragen”

Das Ziel ist es immer, die Schicht, die das Festschicht-Mitglied nicht selbst leisten kann, wieder zu belegen. Nur so können wir eine reibungslosen Arbeitsablauf (vor allem im Laden)
<u>Achtung!</u>
„Springer“ können keine „Festschichtler“ vertreten.

4.4.3. Wechsel

- Das Mitglied möchte eine andere Festschicht:
  - Das Mitglied kann im <u>Mitglieder-Portal</u> > Dokumente > Schichtbelegung schauen, für welche Schichten der größte Bedarf ist (z.B. 1/rot = sehr großer Bedarf, da nur ein Mitglied in der Schicht arbeitet.) und dann das MB-Team informieren. Das MB-Team trägt dann die Schicht entsprechend für das Mitglied ein (siehe 5.1).

    Info: Durch den Wechsel sollte die bisherige Schicht nicht in rot/orange rutschen. Bis auf weiteres trägt das MB-Team neue Mitglieder nur in rote, orange oder gelbe Schichten ein. Sollte das Mitglied das nicht wollen/akzeptieren, bitte an Quentin weitergeben.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

4.5. Koordinatoren, Fahrer & Arbeitsgruppen

Normalerweise haben **Koordinator:innen** eine feste Schicht und übernehmen darin die Leitung; im Ausnahmefall können aber auch Springer*innen als Koordinator eine Schicht leiten.

- **To Do:**
  - Odoo: Kontakte > Mitglied > Für Schicht anmelden: Tickbox „Koordinator*in“ aktivieren.
  - Schichtverwaltung > Vorlagen > Musterwoche > Schichtentemplate > Doppelklick auf die jeweilige Schicht > Bearbeiten > Koordinator eingeben > Speichern

  Mitglied informieren, dass es zur nächsten Koordinatoren-Schulung eingeladen wird Info: Sobald eine neue Koordinator:innen-Schulung angesetzt wird, werden alle Mitglieder mit der aktiven Tickbox „Koordinator*in“ per E-Mail (Filter wird beim E-Mail-Versand dafür auf „Koordinator*in“ gesetzt) informiert. Es ist also nicht notwendig, dass hierfür noch ein Extra-Eintrag gemacht wird.

Für die Arbeit in einer der **Arbeitsgruppen** (z.B. Kommunikation, Sortiment), kann ein Mitglied bis zu 6 Monate von der regulären Arbeitspflicht befreit werden. Der jeweilige Sprecher der Gruppe informiert das Mitgliederbüro per E-Mail, für welches Mitglied und ab wann diese „Befristete Befreiung“ gelten soll.

- **To Do:**
  - E-Mail hinterlegen: Kontakt öffnen > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge“ und das Dokument hochladen.
  - Jetzt noch bei „Notiz hinterlassen“ einen Kommentar hinterlassen (z.B. „Befreiung Arbeitsgruppe (xx.xx.202x – xx.xx.202x), siehe E-Mail“).

  - Befristetete Befreiung: Arbeitsgruppe eintragen (siehe 5.6.1.3). Das Arbeitsmodell (Festschicht/Springer*in) bleibt bestehen, die ggf. hinterlegte Schicht wird automatisch für diesen Zeitraum wieder verfügbar.
  - Aktivität setzen kurz vor Ende der Befreiung, um rauszufinden, ob die Befreiung verlängert werden soll. Dafür soll der Sprecher der Arbeitsgruppe oder Quentin gefragt werden.

Es gibt zwei **Fahrerschichten** pro Woche (Di 11-14h/Do 10-14h – um 14h muss die Ware jeweils im Laden sein), die unabhängig vom Arbeitsmodell, jedes Mitglied mit Führerschein übernehmen kann (entweder FoodHub-Vito oder eigener Pkw). Wenn es kurzfristigen Bedarf gibt bzw. im Krankheitsfall organisiert das Team der Festangestellten um den Ersatz.

To Do Mitgliederbüro: Mitglieder, die regelmäßig fahren

- mit Stichwort (Tag) „Fahrer“ versehen (siehe 5.8).
- Vorlagen: Checkliste (inkl. Lieferanten), Aufwandsabrechnung (z.B. Tanken) (Odoo > Dokumente)

To Do Team Festangestellte:

- Bei kurzfristigen Absagen: Sammel-E-Mail an alle Fahrer (Tag) mit Vorlage (siehe Webmail „Konsole“ > Entwürfe)
- Sollte die Absage einer Fahrt beim Mitgliederbüro ankommen, bitte umgehend mündlich eine Festangestellte informieren.

4.6. Schicht kann nicht geleistet werden (Erkrankung/Arbeitsunfähigkeit)

4.6.1. Längere Erkrankung/Arbeitsunfähigkeit (mehr als 4 Wochen)

Wenn ein Mitglied für mehr als 4 Wochen ausfällt (z.B. Reha, Elternzeit), nutzen wir die “Befristete Befreiung” (siehe 5.6). Im Wiki ist dazu eine Tabelle mit den Gründen für eine “befristete Befreiung”: https://wiki.foodhub-muenchen.de/index.php?title=Informationen_zur_Mitgliedschaft#Ausnahmen_und_Sonderregelungen

- Wir benötigen kein Attest (Datenschutz!), aber immer eine Information vom Mitglied, wie lange die Arbeitspflicht voraussichtlich nicht erfüllt werden kann.
- Bitte das Mitglied informieren, für welchen Zeitraum die Befreiung eingetragen wurde und die E-Mail-Korrespondenz (letzte E-Mail) hinterlegen: Kontakte > Mitglied > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge“ und das Dokument hochladen. Jetzt noch bei „Notiz hinterlassen“ einen Kommentar hinterlassen (z.B. „temporäre Arbeitsbefreiung (xx.xx.202x – xx.xx.202x), siehe E-Mail“).

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Bitte auch direkt eine Aktivität für 1 Woche vor Ende der Befreiung setzen: Nachfragen, ob es so bleibt, dass Mitglied ab xx.xx.202x wieder aktiv einsteigen kann/will.

Info: Im Unterschied zum Urlaub (siehe 5.7), wird zwar die Arbeitspflicht für diesen Zeitraum ausgesetzt, die Einkaufsberechtigung bleibt jedoch erhalten.

4.6.2. Schicht kann nicht geleistet werden (unter 4 Wochen)

Wenn ein Mitglied wg. Krankheit (inkl. Angehörige, Corona-Quarantäne) oder einer anderen unverschuldeten Notsituation (z.B. Unfall, Arbeitstermin) die nächste Schicht nicht erfüllen kann, kontaktiert es das Mitgliederbüro per Telefon bzw. vorzugsweise per E-Mail.

Wir sind hier i.d.R. kulant und benötigen kein Attest (Datenschutz!), aber eine schriftliche Information des Mitgliedes.

- Bitte das Mitglied informieren (siehe Konsole „Webmail“ > Vorlagen), dass in diesem Fall nur die versäumte Schicht nachzuholen ist, aber keine zusätzliche Nachholschicht zu leisten ist.
- Relevante E-Mail-Korrespondenz mit dem Mitglied aus der Mail kopieren und als Text unter „Notiz hinterlassen“ einfügen und eine Information hinzufügen (z.B. „Krankmeldung für Schicht am xx.xx.202x, siehe E-Mail, bitte nur eine Nachholschicht vergeben“).
- Bei der Bearbeitung des Anwesenheitszettels, „Abwesend – eine Nachholschicht“ auswählen.
- Sonderfall: Das Mitglied hat bereits zusätzliche Schichten geleistet und ist mit mehr als einer Schicht im Plus. Hier genauso verfahren, das Mitglied muss/will in diesem Fall jedoch keine Nachholschicht leisten, sondern es wird eine „Gut-Schicht“ verwendet.

Das Mitglied erhält in diesem Fall auch eine E-Mail, dass es bei der Schicht nicht anwesend war – muss diese aber nur nachholen und keine zusätzliche Nachholschicht leisten!

Info:
Wir nutzen in diesem Fall nicht den Status „Befristete Befreiung: Temporäre Arbeitsunfähigkeit“! Das machen wird nur, wenn das Mitglied **länger als 4 Wochen** ausfällt (siehe 5.6.1.4).

4.7. Nachholschicht (K)

Generell muss ein Mitglied, dass die geplante Schicht nicht geleistet hat, diese nachholen und eine zusätzliche (Nachhol-)Schicht machen.
Hierbei geht es ist nicht um Bestrafung, sondern um die Sicherstellung der Schichtbelegung: Wir können weder darauf verzichten, dass Mitglieder Schichten leisten, noch „ständig“ denjenigen hinterherlaufen, die geplante Schichten „vergessen“.
Diese zusätzliche(n) Schicht(en) sollte das Mitglied möglichst rasch leisten (vor der nächste Schicht, bzw. Innerhalb von 4 Wochen), damit es nicht in den Status “Gesperrt”
rutscht. Denn mit dem Status “Gesperrt” erlischt dann auch die Einkaufsberechtigung.

Zur Ableistung dieser zusätzlichen Schichten kann das Mitglied im Mitglieder-Portal (Bereich „verfügbare Schichten“) schauen, welche Schichttermine frei sind. Eine Anmeldung im Mitgliederportal ist gewünscht aber nicht erforderlich, sondern das Mitglied erfasst es im Anwesenheitszettel als „K“ (siehe 7).

Best-Practice: Bis zur nächsten regulär geplanten Schicht bzw. bis zum nächsten Countdown bei Springer*in. Danach wird das Mitglied gesperrt.

Informationen zu den einzelnen Status siehe 5.2 bzw. für alle Mitglieder bei “Meine Schichten”.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

4.8. Solidaritätsschichten

Es melden sich immer wieder Mitglieder, weil sie mit dem Solidaritätsschichtenzähler verwirrt sind. Sie sehen im Bereich "Meine Schichten", dass ihr “Solidaritätsschichtenzähler" auf 1 ist, obwohl, sie keine Solidaritätsschichten geleistet haben.
Erklärung: es gibt nur einen Zähler für die ganze Gemeinschaft. Hat jemand eine Soli-Schicht geleistet, steigt der Zähler auf +1. Nimmt jemand diese Soli-Schicht im Anspruch, kommt wieder den Zähler auf 0.
Es kann nur eine Soli-Schicht im Anspruch genommen werden, wenn der Zähler >0 ist. Ein Mitglied kann maximal 2 Soli-Schichten im Jahr beantragen. Die Anfrage, eine Soli-Schicht im Anspruch zu nehmen wird nicht vom Mitgliederbüro genehmigt, sondern automatisch vom System bestätigt, wenn der Zähler über 0 ist.

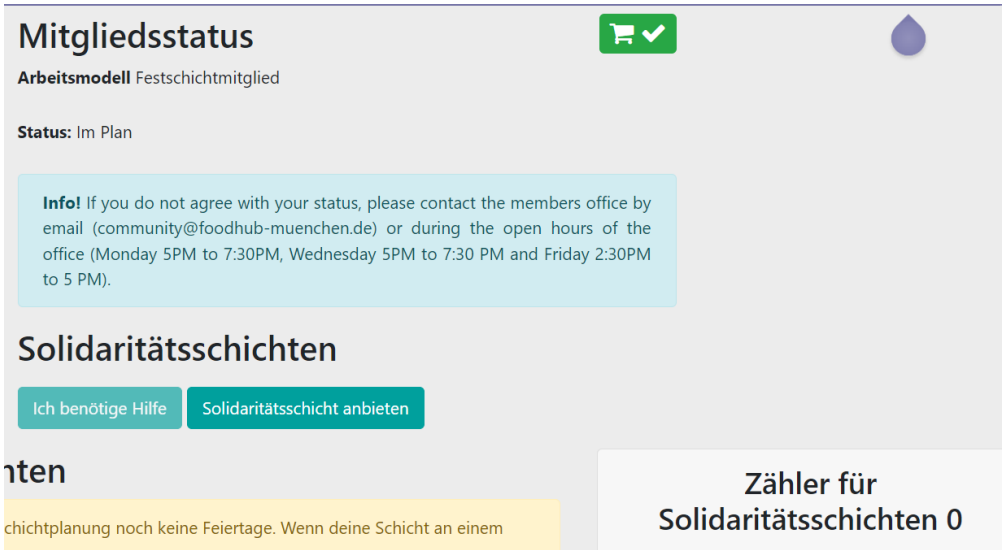
Wer gerade Zeit hat, und gerne zusätzliche Schichten im FoodHub arbeitet, kann sogenannte Solidaritätsschichten leisten. Mit jeder geleisteten Solidaritätsschicht steigt nicht der Schichtenzähler vom Mitglied selbst sondern der Solidaritätsschichtenzähler des Foodhub. Wer gerade weniger Zeit hat, darf sich in der Solidaritätsschichtenkasse “bedienen” solange der Vorrat reicht. Es muss nicht zwingend ein Grund genannt werden, um von Solidaritätsschichten zu profitieren.

Solidaritätsschichten anbieten

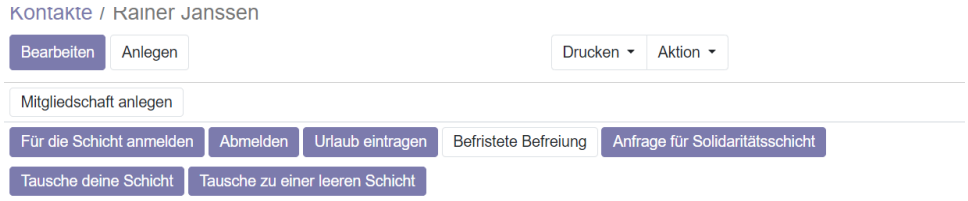
Achtung: es dauert einige Minuten, bis die verfügbaren Schichten angezeigt werden.

Anfrage einer Solidaritätsschicht:

Im Mitgliederbereich unter “Meine Schichten” durch den Knopf “Ich benötige Hilfe”.
N.B.: wenn der Zähler auf 0 ist, funktioniert der Knopf nicht, da keine Soli-Schicht verfügbar ist.



FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth



- Mitglieder, die befreit sind (z.B. älter als 70), möchten Solidaritätsschichten anbieten. Odoo bietet aber dazu zur Erfassung dieser Schichten derzeit keine einfache Möglichkeit mit dem Arbeitsmodell "Befreit".
- Möglicher Workaround (nur für Mitglieder, die den Wunsch äußern, Solidaritätsschichten zu leisten):

o Arbeitsmodell “Festschicht” eintragen, aber nicht für Schicht anmelden.

o “Befristete Befreiung” wegen Alter für 10 Jahren eingeben

o Dann Solidaritätsschicht buchen **bevor** die Schicht geleistet wird (das kann entweder durch das Mitgliederbüro erfolgen oder selbst vom Mitglied)

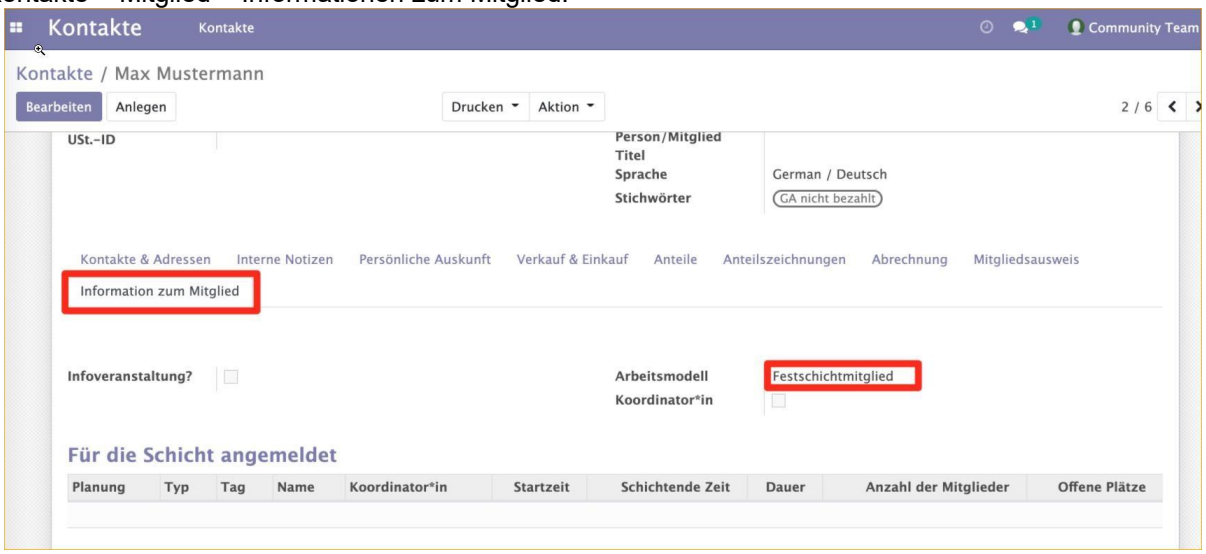
Achtung!
Eine Solidaritätsschicht muss immer vorher gebucht werden. Das Mitgliederbüro hat nicht die Möglichkeit eine bereits geleistete Schicht als Solidaritätsschicht nachträglich zu buchen. Der Soli-Schicht Zähler kann auch nicht manuell geändert werden.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5. ODOO

5.1. Informationen zum Mitglied

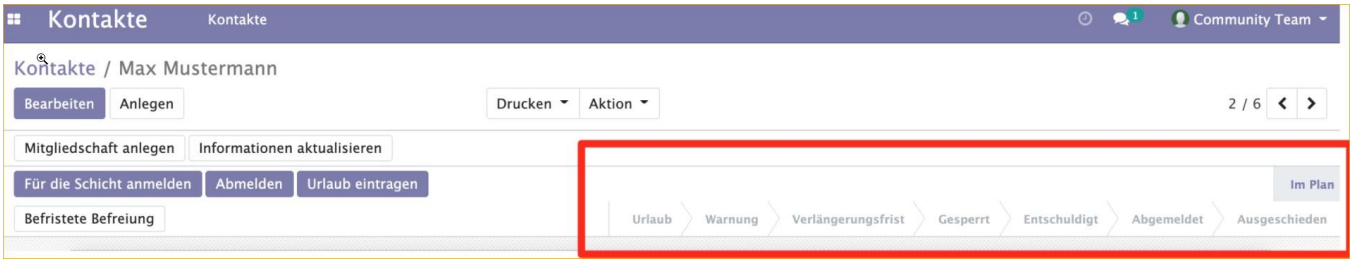
Kontakte > Mitglied > Informationen zum Mitglied:



- Arbeitsmodell: Springer*in/Festschicht/Befreit (siehe 4.1)
- Koordinator Ja/Nein
- Festschicht: In welcher Musterwoche bzw. Schicht angemeldet.

5.2. Status

Sobald das Mitglied in einem Arbeitsmodell eingetragen ist, wird ein Status zugewiesen, der auf der An/Abwesenheit bei Schichten basiert.



Um diesen Status zu definieren, werden Zähler verwendet (Zähler von regulären Schichten und Ausgleichsschichten), die durch vordefinierte Zeitabläufe bzw. an-/abwesende Schichten (über Anwesenheitszettel) beeinflusst werden (siehe auch 7.3).
Zähler und Status hängt vom Arbeitsmodell des Mitglieds ab.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Festschichtarbeiter

Status	Erläuterung	Darf einkaufen?
Im Plan	Es ist alles in Ordnung.	Ja
Urlaub	Das Mitglied ist als beurlaubt gemeldet, es ist somit von der Arbeitspflicht befreit. Das Mitglied selbst, aber auch die mitberechtigten Personen, dürfen nicht einkaufen.	Nein
Warnung	Das arbeitende Mitglied hat einmal seine Schicht versäumt.	Ja
Verlängerungsfrist	Das Mitglied muss seine Ausgleichsschichten leisten. Es hat dazu eine automatische Frist von 10 Tagen oder eine manuell hinzugefügte Frist.	Ja, vorübergehend
Gesperrt	Das Mitglied hat seine Ausgleichsschichten nicht innerhalb des Zeitraums von 4 Wochen nach der versäumten Schicht nachgeholt (oder mehr, wenn eine Nachfrist gewährt wurde), sondern hat die nächste Schicht nachgeholt. Es muss die versäumte Schicht nachholen.	Nein, kann aber um Verlängerung bitten
Freigestellt	Die vorübergehende Freistellung ist für alle oben genannten Status möglich. In dieser Zeit sind die Zähler eingefroren und die Schichten des Mitglieds sind für die Springers verfügbar (behält seinen Platz im Zeitfenster).	Ja
Abgemeldet	Der Arbeiter hat zwei aufeinanderfolgende Schichten versäumt.	Nein
Ausgeschieden	Das Mitglied hat beantragt, die Genossenschaft zu verlassen. Dieser Status wird verwendet, bis das Mitgliederbüro den Antrag annimmt.	Nein

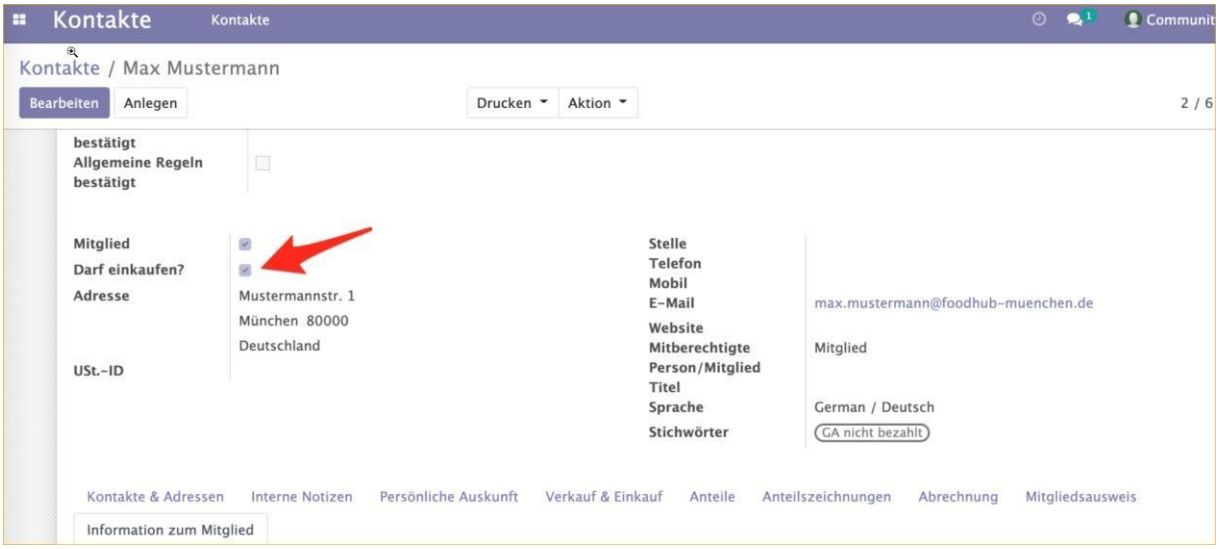
Springer

Status	Erläuterung	Darf einkaufen?
Im Plan	Es ist alles in Ordnung.	Ja
Urlaub	Das Mitglied ist als beurlaubt gemeldet, es ist somit von der Arbeitspflicht befreit. Das Mitglied selbst, aber auch die mitberechtigten Personen, dürfen nicht einkaufen.	Nein
Warnung	Der Springer hat seine Schichten nicht geleistet. Bitte beachte, dass der Zähler an dem Tag ausgelöst wird, an dem das Arbeitsmodell auf "Springer" umgestellt wird. Ab diesem Zeitpunkt muss der Springer mindestens eine Schicht innerhalb der folgenden 4 Wochen leisten.	Ja
Verlängerungsfrist	Der Springer muss seine Ausgleichsschichten leisten.	Ja, vorübergehend
Gesperrt	Der Springer hat seine Ausgleichsschichten nicht innerhalb des Zeitraums von 4 Wochen nachgeholt. Er muss trotzdem weiter arbeiten.	Nein, kann aber um Verlängerung bitten
Freigestellt	Die vorübergehende Freistellung ist für alle oben genannten Status möglich. In dieser Zeit sind die Zähler eingefroren.	Ja
Abgemeldet	Der Springer hat seine Schichten nicht geleistet und ist seit 8 Wochen nicht zur Arbeit gekommen.	Nein
Ausgeschieden	Das Mitglied hat beantragt, die Genossenschaft zu verlassen. Dieser Status wird verwendet, bis das Mitgliederbüro den Antrag annimmt.	Nein

5.3. Darf einkaufen?

Dieses Kontrollkästchen zeigt den Status an, ob das Mitglied einkaufen darf oder nicht. Bei mitberechtigten Personen (Eater) ist der Status abhängig Mitglied.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth



5.4. Schichtverwaltung

5.4.1. Für die Schicht anmelden

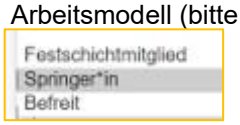
Grundsätzliches:

- Für den Laden ist das Arbeitsmodell Festschicht vom großen Vorteil da die Besetzung der Schichten besser planbar ist. Daher soll das Mitgliederbüro immer dieses Modell als bevorzugt vorschlagen.
- Festlegung der Festschicht: das Mitgliederbüro soll die rote und orange Schichten (Dokument > Schichtbelegung) vorschlagen. Wenn es für das Mitglied nicht möglich ist, so eine Schicht zu übernehmen, soll eine es für gelbe Schicht angemeldet werden.

Hier wird das „Arbeitsmodell“ (siehe auch 4.1) und bei „Festschicht“ die jeweilige Schicht (z.B. Woche A, Dienstag, 6.00 Uhr) ausgewählt bzw. geändert.
Info: Mitglieder mit dem Arbeitsmodel „Springer*in“ sind für die Schichtanmeldung selbst verantwortlich (Mitglieder-Portal > Dokumente > Meine Schichten) – siehe auch 4.3.

- In Odoo im linken Menü die „Schichtverwaltung“ öffnen > Mitglied öffnen > „Für die Schicht anmelden“:

- Keine Pflichtfelder sind (nur ausfüllen, wenn bekannt):
  - „Infoveranstaltung“
  - „Datum Infoveranstaltung“
- Pflichtfelder sind:
  - Arbeitsmodell (bitte auswählen):



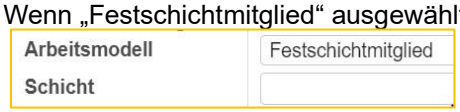
Info: Status „Befreit“ (siehe 4.2).

  - Wenn „Springer*in“ ausgewählt wurde, gibt es hier kein weiteres ToDo.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

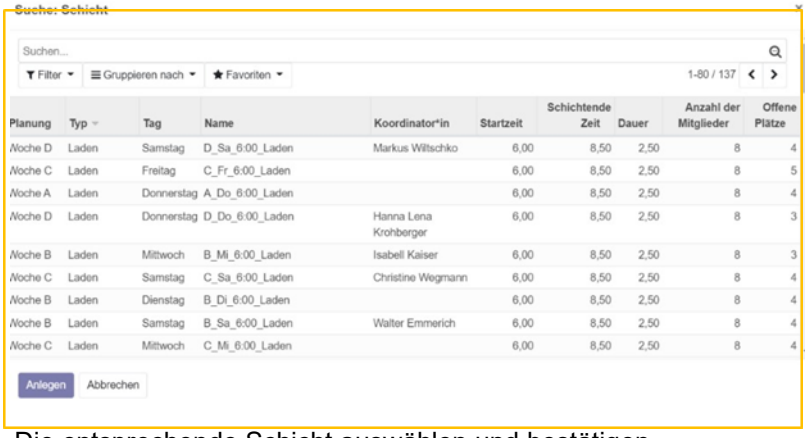
Bitte das Mitglied informieren, dass es ab sofort selbst im Odoo-Mitgliederbereich bei „Mein Schichten“ buchen kann und am besten direkt auch auf das Dokument “Tipps für Springer” verweisen. Die erste Schicht soll innerhalb von 4 Wochen geleistet werden, da der Countdown ab sofort läuft.

- Wenn „Festschichtmitglied“ ausgewählt wurde, öffnet sich das Fenster für die Auswahl der Schicht:



- Tipp: Am besten direkt über „Weitere suchen“ auf die Übersicht aller Schichten gehen:

und dann den einmal auf die Spalte „Planung“ klicken, um die Wochen alphabetisch zu sortieren:



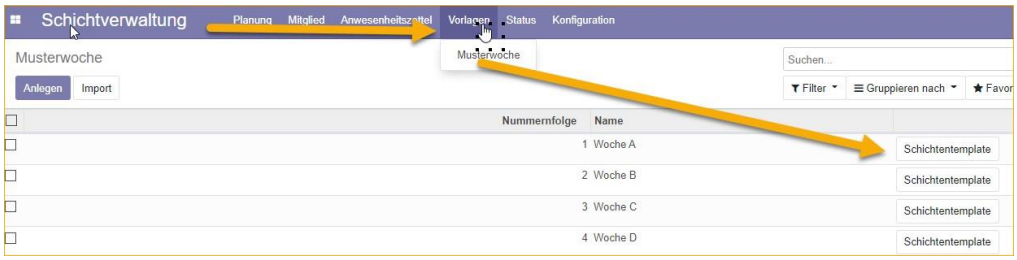
Planung	Typ	Tag	Name	Koordinator*in	Startzeit	Schichtende Zeit	Dauer	Anzahl der Mitglieder	Offene Plätze
Woche D	Laden	Samstag	D_Sa_6:00_Laden	Markus Wiltschko	6,00	8,50	2,50	8	4
Woche C	Laden	Freitag	C_Fr_6:00_Laden		6,00	8,50	2,50	8	5
Woche A	Laden	Donnerstag	A_Do_6:00_Laden		6,00	8,50	2,50	8	4
Woche D	Laden	Donnerstag	D_Do_6:00_Laden	Hanna Lena Krohberger	6,00	8,50	2,50	8	3
Woche B	Laden	Mittwoch	B_Mi_6:00_Laden	Isabell Kaiser	6,00	8,50	2,50	8	3
Woche C	Laden	Samstag	C_Sa_6:00_Laden	Christine Wegmann	6,00	8,50	2,50	8	4
Woche B	Laden	Dienstag	B_Di_6:00_Laden		6,00	8,50	2,50	8	4
Woche B	Laden	Samstag	B_Sa_6:00_Laden	Walter Emmerich	6,00	8,50	2,50	8	4
Woche C	Laden	Mittwoch	C_Mi_6:00_Laden		6,00	8,50	2,50	8	4

  - Die entsprechende Schicht auswählen und bestätigen.
  - Wichtig: Ein Mitglied kann sich den Tag und die Uhrzeit aussuchen (wir priorisieren aber unterbesetzte Schichten). Die Woche wird aber vom Mitgliederbüro gesetzt, damit die Schichtbelegung unter den Wochen gut verteilt ist.(siehe 5.4.1. Grundsätzliches)
- Koordinator: Nur anklicken, wenn das Mitglied auch Koordinator ist.
- Startdatum (bitte je nach Situation eintragen):
  - Tag Zahlungseingang, Springer*in: 1. Schicht der (neuen) Festschicht, Tag des Schichtwechsels oder z.B. neue Schicht gilt ab xx.xx.202x.

○ Keinen Eintrag bei:
- Zähler zurücksetzen
- Kompensationszähler zurücksetzen ○ Mit „Bestätigen“ wird die Eingabe direkt in alle Pläne übertragen.

○ Koordinator (wenn Mitglied als Schichtkoordinator arbeitet):
- Schichtverwaltung > Vorlagen > Musterwoche das entsprechende „Schichtentemplate“ auswählen, darin die jeweilige Woche und das Mitglied als Koordinator eintragen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth



FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

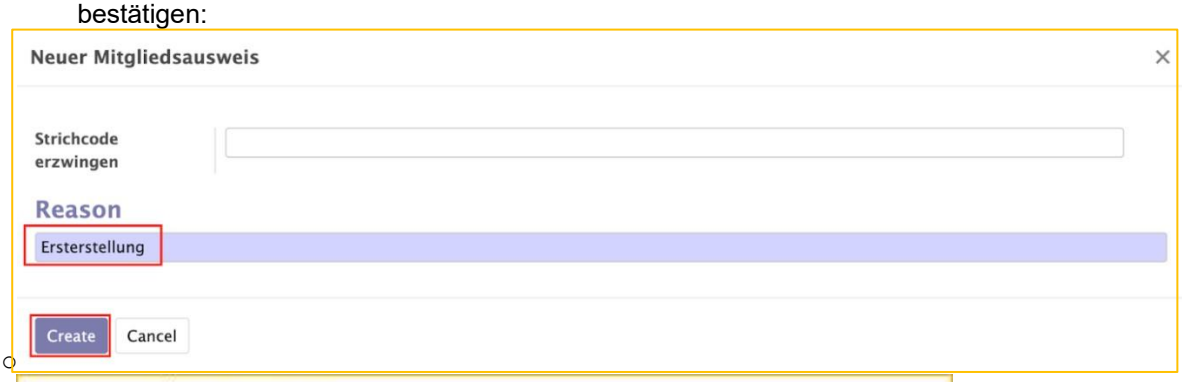
5.5. Mitgliedsausweis

Jedes (neue) Mitglied bzw. die mitberechtigten Personen benötigen einen Ausweis.
Bei Unternehmen steht der Firmenname auf dem Ausweis.
Bei Mitberechtigten steht der eigene Name oben und darunter etwas kleiner der Name des Mitglieds (QRCode ist immer der des Mitglieds).

5.5.1. Mitglied

- Odoo > Kontakte > Mitglied auswählen (Info: Kontakte ohne E-Mail-Adresse sind „mitberechtigte Personen)).
- Den Bereich „Mitgliedsausweis“ öffnen, dort „Neuer Mitgliedsausweis“ auswählen:

- Im nächsten Fenster als Grund „Ersterstellung“ oder „Erstdruck“ eintragen und mit „Create“ bestätigen:



-

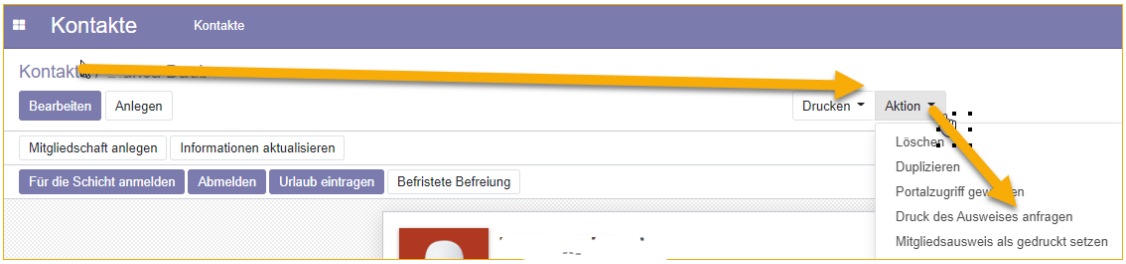
Info:
Damit ist dieser Ausweis beim nächsten Drucken mit dabei.
Siehe auch 10.6 **„ToDo Liste MB-Schicht > Zusätzliche ToDo Liste MB-Schicht”**

- „Prüfen: Mitglieder > Strichcode”
- „Prüfen: Mitglieder > Mitgliedsausweis drucken”

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.5.2. Mitberechtigte Person

- Odoo > Kontakte > Mitglied auswählen (Info: Kontakte ohne E-Mail-Adresse sind „mitberechtigte Personen")) und oben in der Mitte bei „Aktion" „Druck des Ausweises anfragen" auswählen:



- Im nächsten Fenster „Druck des Ausweises" anklicken:

Info:
Damit ist dieser Ausweis beim nächsten Drucken mit dabei.
Siehe auch 10.6 **„ToDo Liste MB-Schicht > Zusätzliche ToDo Liste MB-Schicht"**

- „Prüfen: Mitglieder > Strichcode"
- „Prüfen: Mitglieder > Mitgliedsausweis drucken"
  Die Mitberechtigten haben selber keinen Einkaufsstatus, da sie nicht Mitglied sind. Daher bekommen sie auf deren Ausweis den gleichen Code wie das dazugehörige Mitglied. Das muss bei Wechsel von Mitberechtigten oder Druck wegen Verlust betrachtet werden.

5.5.2.1 Änderung des Mitberechtigten

Wenn ein Mitberechtigter ausgetragen und dafür ein neuer Mitberechtigter hinzugefügt wird, gibt es zwei mögliche Szenarien

1. Normallfall: Die nicht mehr benötigte Karte wird im Laden abgegeben und vernichtet. Dann wird die neue Person im System eingetragen.
2. Wenn die alte Karte nicht abgegeben wird, müssen Ausweise dieses Mitglieds neu erstellt werden, da sonst der alte Ausweis weiterhin noch gültig ist (theoretisch könnte ein Mitglied so eine unbegrenzte Anzahl Karten haben).

   Das Mitglied soll dann 5€ an der Kasse insgesamt für die neuen Karten zahlen. Das Mitgliederbüro soll das Mitglied über die Kosten informieren.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.5.3. Mitgliedsausweis verloren

- Wenn ein Mitgliedsausweis verloren geht bzw. nicht mehr auffindbar ist, muss ein neuer gedruckt werden.
- Wenn das Mitglied den Ausweis verloren hat, müssen auch für alle Mitberechtigten neue Ausweise gedruckt werden, da der QR-Code sich ändert.
- Der erste Ausweis ist kostenfrei, aber bei Neudruck erheben wir eine Gebühr von EUR 5,-, die an der Kasse zu bezahlen ist. Ausnahme: Partnermodell (siehe 3.1.2.1)

5.5.3.1. Mitglied hat Ausweis verloren

- "New Card" anklicken und Grund eingeben:

- Mit "Create" bestätigen

Info:
Mit der Bestätigung, verliert der alte Strichcode/QR-Code seine Gültigkeit, d.h. auch wenn die erste Karte wiedergefunden wird, ist, kann sie nicht mehr verwendet werden

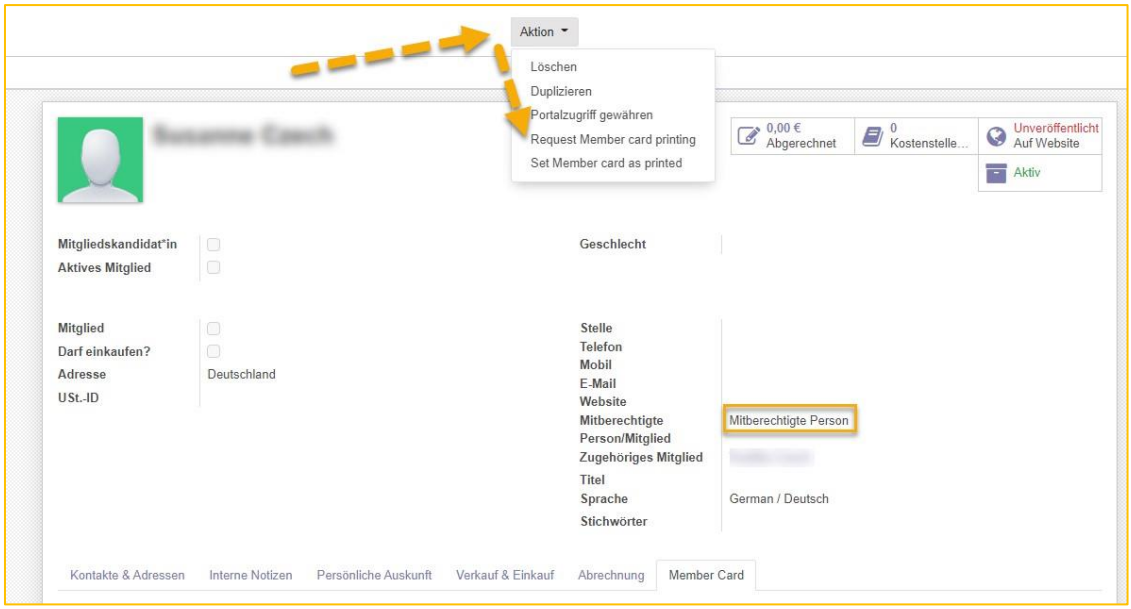
Damit ist dieser Ausweis beim nächsten Drucken mit dabei.
Siehe auch 10.6 **„ToDo Liste MB-Schicht > Zusätzliche ToDo Liste MB-Schicht"**

- „Prüfen: Mitglieder > Strichcode"
- „Prüfen: Mitglieder > Mitgliedsausweis drucken

- Prüfen, ob das Mitglied, Mitberechtigte hat. Wenn ja, für diese ebenfalls neue Ausweise generieren:

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.5.3.2. Mitberechtigter hat Ausweis verloren



Info:
Damit ist dieser Ausweis beim nächsten Drucken mit dabei.
Siehe auch 10.6 **„ToDo Liste MB-Schicht > Zusätzliche ToDo Liste MB-Schicht"**

- „Prüfen: Mitglieder > Strichcode"
- „Prüfen: Mitglieder > Mitgliedsausweis drucken"

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.5.4. Mitgliedsausweis drucken – nicht MB-Aufgabe

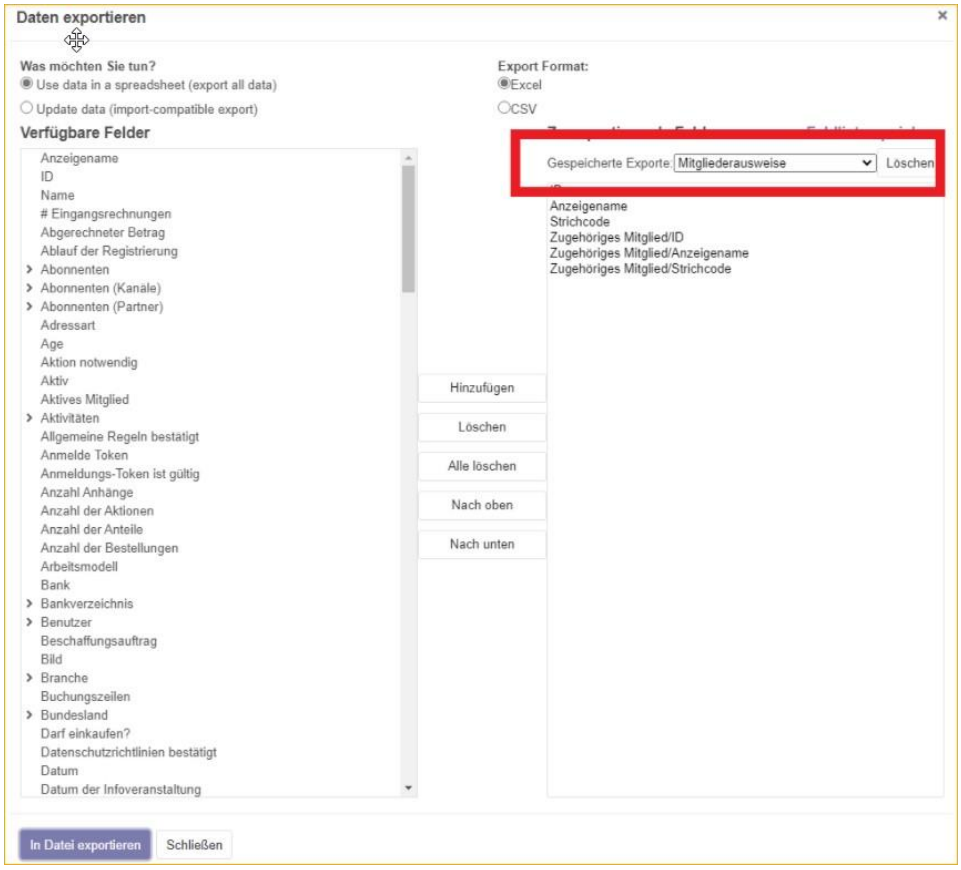
Diese Aufgabe ist hier nur zur Dokumentation, es wird vom Quentin durchgeführt. Es ist keine Aufgabe vom Mitgliederbüro.

5.5.4.1. Export aus Odoo

Als erstes muss auf dem PC „ERIS“ die Datei „res.partner.xls“ vom letzten Mal gelöscht werden, damit nicht versehentlich die alte Datei verwendet wird (Druck-Tool „CardPresso“ greift direkt auf Downloads zu).

Dann in „Kontakte“ die Listenansicht aufrufen und über „Favoriten“ „Mitgliederausweis drucken“ auswählen.

- Mit diesem vorgefertigten Filter werden alle Mitglieder ausgewählt, deren Ausweise noch nicht gedruckt wurden.
- Alle angezeigten Mitglieder (Tick Box neben Namen) auswählen und dann auf „Aktion“ den Befehl „Export“ ausführen.
- Im Exportmenü bei „Gespeicherte Exporte“ „Mitgliederausweise“ auswählen und diese Datei exportieren.



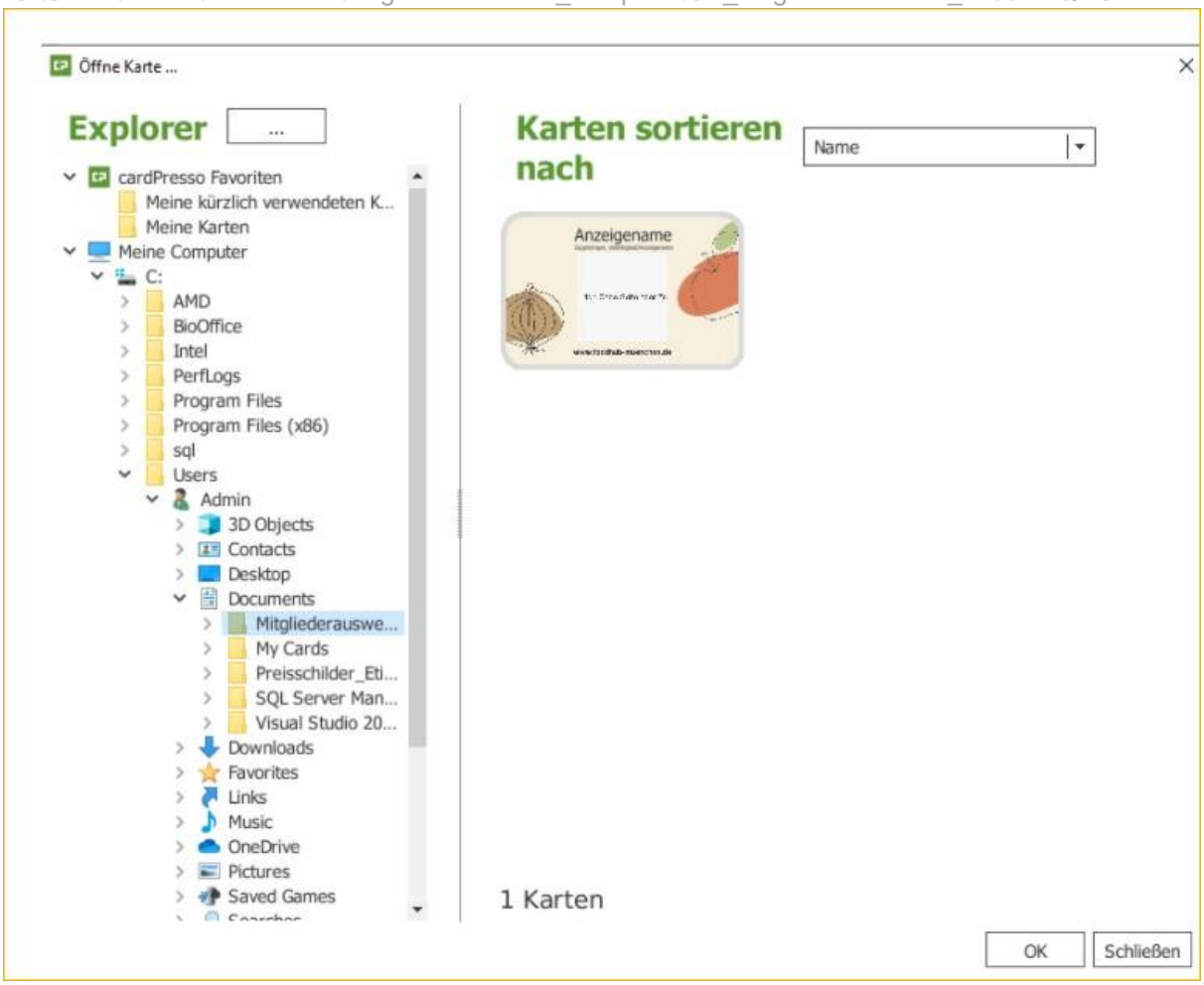
Die Datei res.partner wird daraufhin in Downloads gespeichert und dort wird sie dann auch von dem Druck-Tool „CardPresso“ ausgewählt. • Sobald der Druck erfolgt ist, diese Datei bitte wieder löschen, damit beim nächsten Druck wieder in die richtige Datei geschrieben wird.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

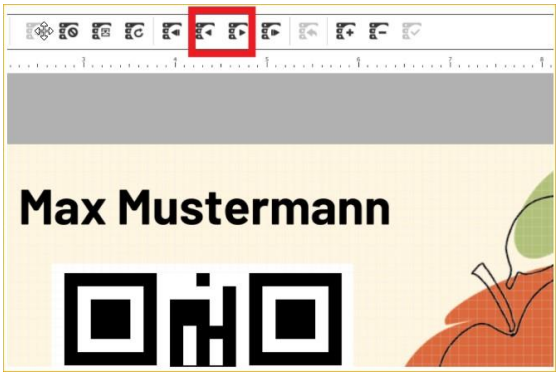
5.5.4.2. CardPresso - nicht MB-Aufgabe

Laptop im Büro„“:

- „CardPresso“ von der Taskleiste oder aus dem Startmenü starten.
- Auf das Ordner- Symbol klicken und das vorgefertigte Template für die Mitgliederausweise auswählen.
- Speicherort:
  C:\Users\Admin\Documents\Mitgliederausweis_Template\CP_Mitgliederausweis_110621 QRCode

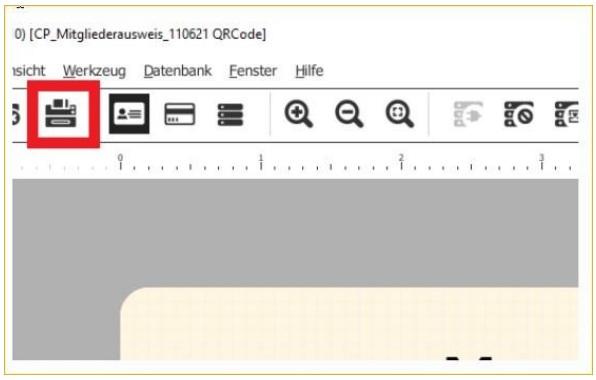


- Mit „OK“ bestätigen.
- Info: Damit das Template funktioniert muss die Schriftart Barlow installiert sein (z.B. PC „ERIS“ im Büro).
- Nach dem Öffnen des Template und dem vorherigen Speichern der res.partner.xls-Datei kann in CardPresso mit den Pfeiltasten Durch die Datensätze geklickt werden.

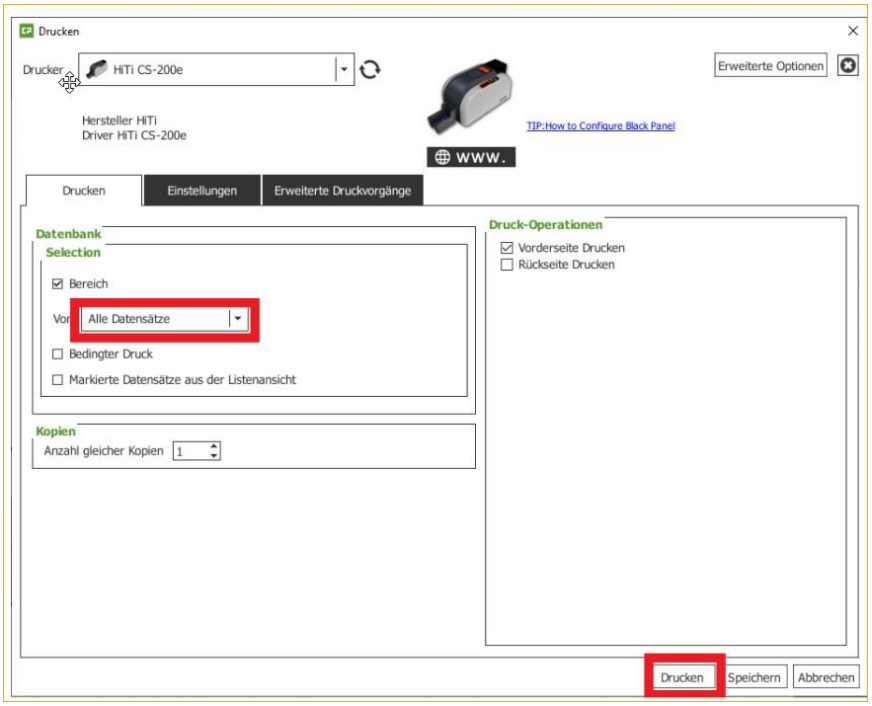


FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Wurden die einzelnen Datensätze stichprobenartig geprüft, können alle Datensätze auf einmal gedruckt werden:



- „Alle Datensätze” auswählen und den Druck starten:



- Zum Test kann es auch sinnvoll sein, zunächst nur den ausgewählten Datensatz zu drucken. Die Auswahl muss hierfür auf „aktueller Datensatz” gestellt werden.

5.5.3.1. Odoo

Dieser Schritt darf erst nach dem erfolgreichen Druck der entsprechenden Mitgliedsausweise durchgeführt werden.

- Kontakte > Listenansicht > entsprechende Kontakte auswählen/anhaken (Filter nutzen), für den/die der/die Mitgliedsausweis(e) bereits erfolgreich gedruckt wurde.
- Oben in der Mitte über „Aktion” -> „Mitgliedsausweis als gedruckt setzen”. Beim nächsten Export werden die Kontakte dann nicht mehr exportiert und somit nicht mehr gedruckt.

5.5.3.2. Wartung/Reinigung Drucker

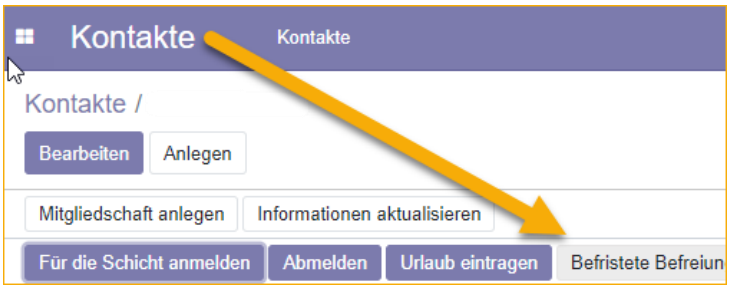
- Einlegen neues Farbband

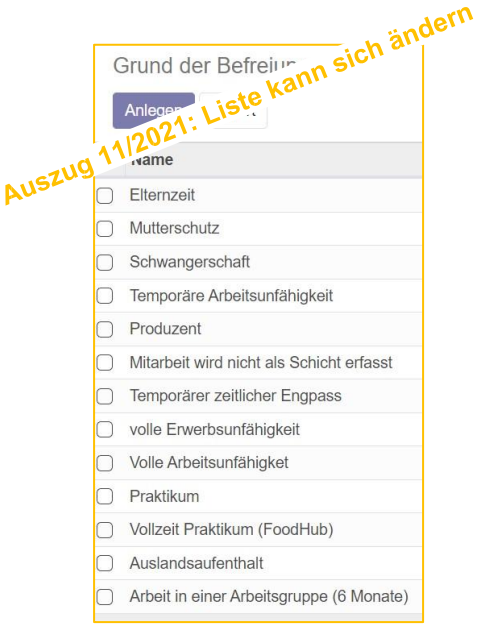
FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.6. Befristete Befreiung

Wenn ein Mitglied zwar nicht dauerhaft (siehe 4.2 für dauerhafte Arbeitsbefreiung), aber **für einen Zeitraum von mehr als 4 Wochen**, nicht in der Lage ist, die Arbeitspflicht zu erfüllen, nutzen wir die „Befristete Befreiung“:

- Die Arbeitspflicht wird für den jeweiligen Zeitraum ausgesetzt
- Solche eine Befreiung führt dazu, dass wir das Mitglied auf dem Anwesenheitszettel nicht mehr validieren können, d.h. *zwischendurch mal arbeiten* geht nicht – zumindest können wir es nicht über den Anwesenheitszettel erfassen, da das befreite Mitglied gar nicht ausgewählt werden kann.
- Einkaufsberechtigung (auch Mitberechtigte) bleibt erhalten.
- Wir benötigen kein Attest (Datenschutz!), aber immer eine schriftliche Information vom Mitglied, wie lange die Arbeitspflicht voraussichtlich nicht erfüllt werden kann.
- Bitte das Mitglied informieren, für welchen Zeitraum die Befreiung eingetragen wurde und die E-MailKorrespondenz (letzte E-Mail) hinterlegen: Kontakte > Mitglied > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge“ und das Dokument hochladen.
- Jetzt noch bei „Notiz hinterlassen“ einen Kommentar hinterlassen (z.B. „temporäre Arbeitsbefreiung (xx.xx.202x – xx.xx.202x), siehe E-Mail“).
  Bitte auch direkt eine Aktivität für 1 Woche vor Ende der Befreiung setzen: Nachfragen, ob es so bleibt, dass Mitglied ab xx.xx.202x wieder aktiv einsteigen kann/will.
- Im Mitgliedskontakt „Befristete Befreiung“ anklicken:





- Ausfüllen:

1. Grund für die Befreiung auswählen
2./3. Start/End eingeben und bestätigen.

Achtung: Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis diese Änderung am Kontakt in Odoo sichtbar wird.

Die Befreiungsgründe sind dieselben, die auch für das Arbeitsmodell „Befreit“ (= dauerhafte Befreiung von der Arbeitspflicht, siehe 4.2) genutzt wird. Daher bitte die Liste „Grund zur Befreiung“ nur nach Rücksprache mit Quentin ändern/ergänzen. Aktuell nutzen wir primär folgende Gründe für eine Befreiung:

5.6.1.1. Elternzeit

Ein Mitglied **kann bis zu 1 Jahr nach der Geburt** (Geburtstermin + 12 Monate zum Monatsletzten, z.B. Geburtstermin 13.1.2022 > 31.1.2023) vom Arbeitseinsatz befreit werden. Wenn beide Elternteil Mitglied sind, können sie sich die Zeit aufteilen. Solche eine Befreiung führt dazu, dass wir das Mitglied auf dem Anwesenheitszettel nicht mehr validieren können, d.h. *zwischendurch mal arbeiten* geht nicht; zumindest können wir das über das Anwesenheitszettel nicht erfassen, da das befreite Mitglied gar nicht ausgewählt werden kann.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Hier keine Aktivität für 1 Woche vor Ende der Befreiung setzen, sondern bereits für 4 Wochen vor dem Ende: Nachfragen, ob es so bleibt, dass Mitglied ab xx.xx.202x wieder aktiv einsteigen kann/will.

5.6.1.2. Alleinerziehende

Alleinerziehende Mitglieder **können auf Wunsch bis zum 7. Lebensjahr des Kindes** (7. Geburtstag) vom Arbeitseinsatz befreit werden.
Zwischen dem 7. und 11. Lebensjahr (11. Geburtstag) können sie– auf Wunsch – ihren **Arbeitseinsatz auf 6 Schichten** (statt 13 pro 12 Monate/1 Jahr) **reduzieren.**
Wir brauchen hierfür keinen offiziellen Nachweis (z.B. Geburtsurkunde), aber eine schriftliche Information (z.B. E-Mail) mit dem Geburtsdatum des Kindes .

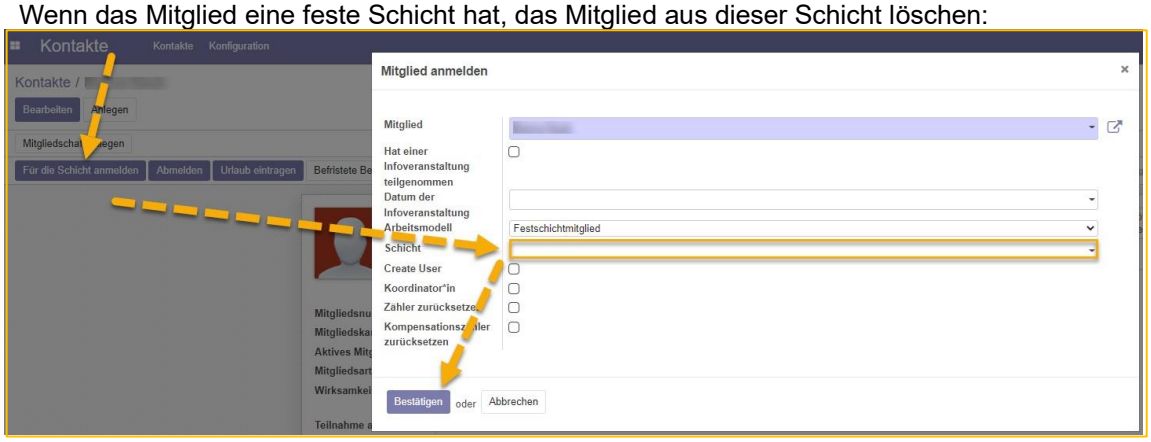
Info:
Das Mitglied muss sich proaktiv bei uns melden, da wir ja die Information „Alleinerziehend, Kindesalter" gar nicht vorliegen haben.
Mitglieder, die diesen „Alleinerziehenden-Vorteil" nutzen, können nicht aktiver Teil eines „Partnermodells" sein.

- Modell „Kinder zwischen 0 und 7"

  Zur Erinnerung:
  Jedes Mitglied kann sich bis zu 12 Monate nach der Geburt von der Arbeitspflicht befreien lassen (vgl. 5.6.1.1).

  Abgesehen von dieser „Elternzeit", hat jedes Mitglied, das sein(e) Kind(er) allein erzieht, die Möglichkeit, sich bis zum 7. Geburtstag des Kindes von den Arbeitsschichten befreien zu lassen. Es behält trotzdem die Einkaufsberechtigung. Das Mitglied kann aber natürlich auch voll arbeiten (alle 13 Schichten) oder das Modell „Kinder zwischen 7 und 11" (siehe nächster Absatz) zu nutzen.

  ToDo
  - Wenn das Mitglied eine feste Schicht hat, das Mitglied aus dieser Schicht löschen:



  - Mitglied bis zum 7. Geburtstag des Kindes „befristet befreien" (siehe 5.6) □ Grund „Alleinerziehende"
  - Stichwort/Tag „Alleinerziehende" setzen
    - Geburtstag des Kindes bei "Notiz hinterlassen" eingetragen.
  - Mitglied per E-Mail (z.B. Antwort auf die Anfrage des Mitglieds) über die befristete Befreiung informieren und diese E-Mail (inkl. der Information "Alleinerziehend, Geburtsdatum des Kindes") im Kontakt hinterlegen (siehe 5.12)
  - Aktivität für 1 Monat vor dem 7. Geburtstag des Kindes für Quentin planen (siehe 5.10) Inhalt: 7. Geburtstag am xx.xx.202x, bitte Mitglied (siehe E-Mail-Vorlage <wird noch erstellt>)

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- **Modell „Kinder zwischen 7 und 11"**

  Info:
  Das Mitglied hat die Möglichkeit, ab dem 7. Geburtstag des Kindes, nur noch 6 Schichten (statt 13/pro Jahr) zu arbeiten. Wenn es das möchte, muss es im Arbeitsmodell "Springer*in" arbeiten.
  Das Mitglied kann aber natürlich auch mehr als die 6 Pflichtschichten oder sogar voll (13 Schichten) arbeiten.

  Die hier nachfolgend beschriebenen Arbeitsschritte stehen hier nur zur Dokumentation; da sie bis auf weiteres von Quentin gemacht werden, gibt kein To Do für das MB-Team (außer E-Mails hierzu für Quentin zu markieren).

  - Mitglied informieren (siehe E-Mail-Vorlage <Alleinerziehend 7-11 (> Odoo)), dass die befristete Befreiung mit dem 7. Geburtstag entfällt und das Mitglied als Springer*in mit 6 Pflichtschichten wieder einsteigen kann.
  - Wenn Mitglied zustimmt
    - Schichtenzähler auf +7 setzen
    - Arbeitsmodell "Springer*in" setzen
  - Mitglied informieren
    - ab jetzt Springer*in
    - Link zu "Tipps für Springer" mitschicken
    - Hinweis, dass die erste Schicht nach spätestens 6 Monaten geleistet werden muss, da der Schichtenzähler sonst ins Minus geht
      (siehe E-Mail-Vorlage „Alleinerziehend 7-11" (> Odoo))
  - Aktivität für den nächsten Geburtstag des Kindes für Quentin planen Inhalt: xx. Geburtstag am xx.xx.202x , bitte Schichtenzähler wieder auf +7 setzen.

  - Am 10. Geburtstag des Kindes
  - Aktivität für 1 Monat vor dem nächsten Geburtstag des Kindes für Quentin planen
    Inhalt: 11. Geburtstag am xx.xx.202x, Mitglied informieren, dass es dann wieder die regulären 13 Schichten arbeiten muss. Festschicht/Springer* abfragen
    (siehe E-Mail-Vorlage <wird noch erstellt>)
  - Aktivität für 11. Geburtstag des Kindes setzen
    Inhalt: Stichwort/Tag „Alleinerziehend" löschen, prüfen, ob sich Mitglied schon wg. Arbeitsmodell zurückgemeldet hat, sonst erinnern

5.6.1.3. Arbeit in einer Arbeitsgruppe > 6 Monate

Für die Arbeit in einer der Arbeitsgruppen (z.B. Kommunikation, Sortiment), kann ein Mitglied **bis zu 6 Monate** von der regulären Arbeitspflicht befreit werden. Voraussetzung: Der jeweilige Gruppensprecher schickt eine E-Mail an community@foodhub-muenchen.de.

5.6.1.4. Temporäre Arbeitsunfähigkeit

Wenn ein Mitglied **für mehr als 4 Wochen** ausfällt (z.B. längere Krankheit, Arbeitsunfähigkeit, während der Schwangerschaft usw.) - ggf. von Quentin validieren lassen, wenn Ihr Euch nicht sicher seid:

Info: Wir nutzen diese Funktion nicht für dauerhafte Arbeitsunfähigkeit (z.B. > 70); siehe 4.2.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.7. Urlaub

Für den Urlaubszeitraum ist das Mitglied (und alle Mitberechtigten) zum Einkaufen gesperrt. Wir nutzen die Funktion auch für „passive Mitgliedschaften“ (siehe 3.1.2).

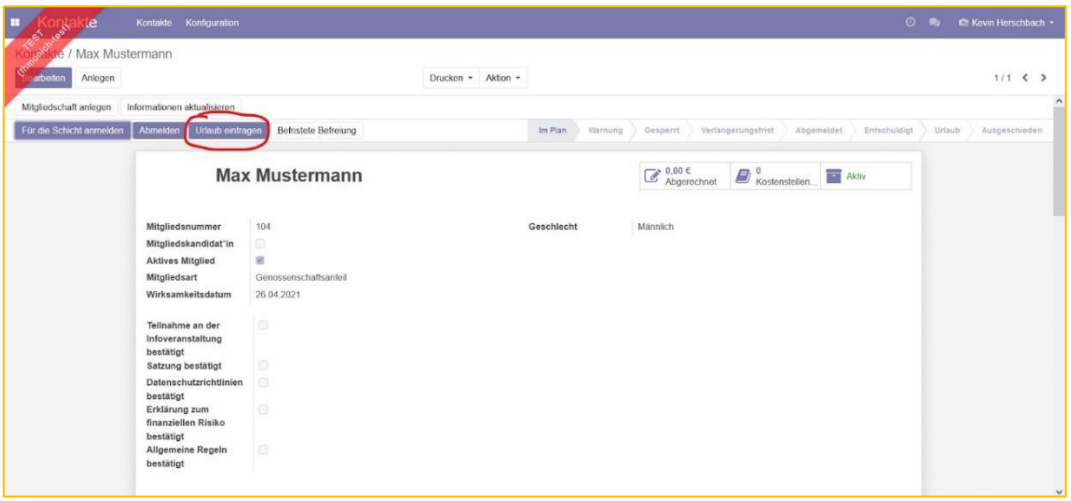
Wann wird den Status “Urlaub gesetzt”?

- Auf keinen Fall für einen Zeitraum unter 4 Wochen. Ein Mitglied soll in diesem Fall seine Schicht selber verschieben
- Ab 2-3 verpasste Schichten, tragen wir Urlaub für einen gewünschten Zeitraum. Das Mitglied und seine Mitberechtigten ist während dieser Zeit nicht einkaufsberechtigt.

Info:
Um die Funktion „Urlaub“ nutzen zu können, muss ein Arbeitsmodell gewählt sein und es darf noch kein Urlaub eingetragen sein. Wenn eines von beiden der Fall ist, erscheint eine Fehlermeldung (Nummerncode). Dann bitte zunächst schauen, ob Urlaub eingetragen ist (siehe 5.7.2). Wenn nicht, dann bitte das Arbeitsmodell prüfen (Kontakte > Mitglied > „Für Schicht eintragen“).
Info: Der Urlaub kann nicht “heute” begonnen oder beendet werden, sondern frühestens “heute + 1 Tag”, daher ist der Urlaub auch nicht sofort sichtbar.

5.7.1. Urlaub eintragen

- Odoo > Kontakte > Mitglied suchen, den Namen anklicken und im Fenster mit den Detaildaten, oben links auf „Bearbeiten” klicken und danach „Urlaub eintragen“ auswählen:



- Dann bei „Zeitinformationen” jeweils Anfangs- und Enddatum des Urlaubs auswählen und mit „Speichern“ bestätigen. Der Urlaub kann nicht rückwirkend eingetragen werden, d.h. das früheste Startdatum ist „heute“.

Bitte auch direkt eine Aktivität für 1-4 Wochen vor Ende des Urlaubs setzen: Nachfragen, ob es so bleibt, dass Mitglied ab xx.xx.202x wieder aktiv einsteigen kann/will. Wenn wir das nicht machen, läuft der Urlaub ggf. “unbemerkt” aus und das Mitglied sammelt schnell Minusschichten an.

5.7.2. Urlaub ändern

- Odoo > Schichtverwaltung > in der Menüleiste oben auf „Status” und dann auf „Mitgliedsstatus” klicken.
- Das Mitglied suchen, den Namen anklicken und im Fenster mit den Detaildaten, oben links auf „Bearbeiten” klicken und danach „Urlaub eintragen“ auswählen: das Feld „Enddatum des Urlaubs” auswählen und das entsprechende Datum, nach dem das Mitglied wieder aktiv sein soll, eintragen. Anschließend oben links auf „Speichern” klicken.
  Info:
  Da der Urlaub nicht “heute” begonnen oder beendet werden kann, sondern frühestens “heute + 1 Tag” beendet werden kann, wird der verkürzte Urlaub bis dahin noch angezeigt. Erst an dem Datum nach dem “Ende Urlaub”, ist das Mitglied wieder einkaufsberechtigt!

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.8. Stichwörter (Tags)

Wir nutzen diese Funktion u.a. zum Filtern, daher sollten die Stichworte (Tags) sorgfältig vergeben werden. Aktuell gibt es folgende:

- Präsenz-202x = Belehrung Infektionsschutzgesetz (siehe auch 8)
- Online-202x = Hygieneschulung (siehe auch 8)
- Verein = Vereinsmitgliedschaft
- VB-202x = Vereinsbeitrag gezahlt
- Partnermodell = Teilnahme Model „Haushaltsgemeinschaft“ (Partnermodell) (siehe 3.1.2.1)
- Kündigung-202x = Kündigung jederzeit, Wirksamkeit jeweils zum 31.12. des übernächsten Jahres)

Alleinerziehende = das Modell wurde im Anspruch genommen

Kündigung-G-20** = Das Mitglied hat gekündigt und tritt zum Ende des Jahres 20** aus

Ausgeschlossen 20** = das Mitglied wurde Aufgrund unbezahlte Anteile aus der Genossenschaft ausgeschlossen

...

5.9. Notizen

Im Mitgliedskontakt unten gibt es „Interne Notizen“ und „Notiz hinterlassen“.

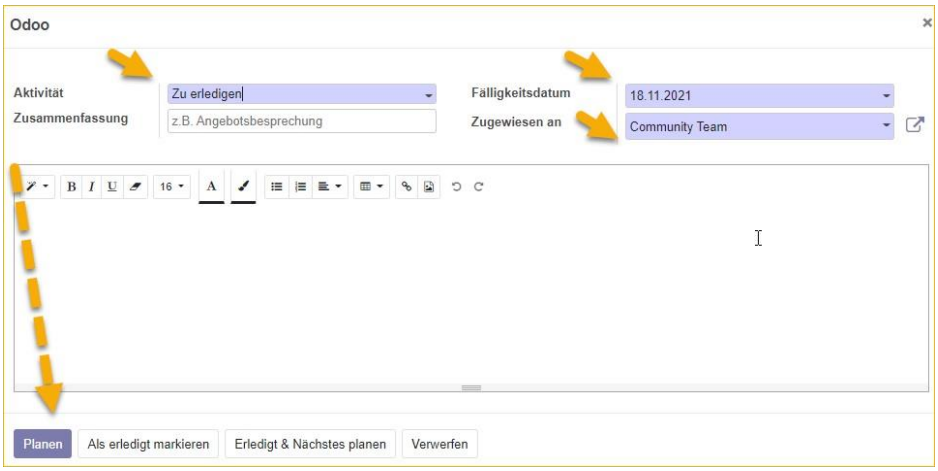
- „Interne Notizen“ können wieder gelöscht werden und werden daher von uns normalerweise nicht verwendet, denn wir wollen ja Informationen nachverfolgen können!
- Einträge bei „Notiz hinterlassen“ werden dauerhaft gespeichert, d.h. man kann hier Informationen nachverfolgen (z.B. Zähler zurückgesetzt wg. Krankmeldung).
- Wichtig: nach dem Dokumentieren einer Notiz bitte immer auf dem Knopf “Protokoll” klicken, sonst wird die Notiz nicht gespeichert. Eine Notiz soll auch immer mit Vor- Nachname „unterschrieben“ werden.
- Notizen sollen benutzt werden um folgendes zu dokumentieren:
    - mündlichen Austausch mit Mitgliedern
    - Änderung beim Mitglied übernommen (Zähler, persönliche Daten, etc.)
    - Krankmeldung per Mail für die Validierung von Anwesenheitszettel sichtbar zu machen
    - Relevante Inhalte aus E-Mail-Verkehr kopieren und mit einfügen (nicht als Text- oder E-Mail-Datei anhängen) und als solche kennzeichnen z. B. „E-Mail vom …“
    - Etc.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

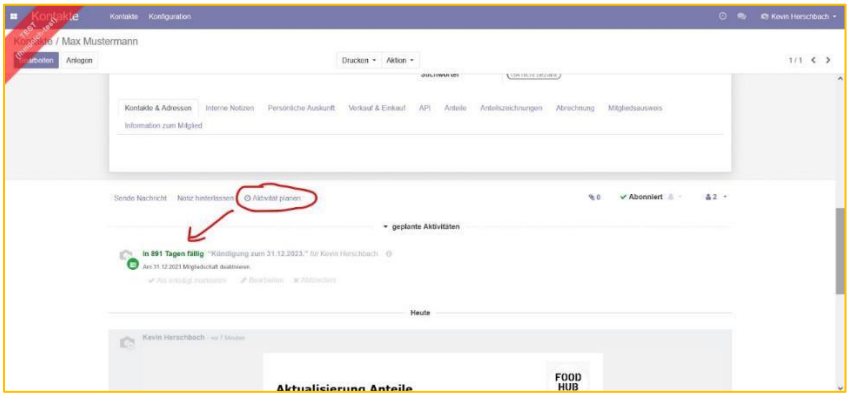
5.10. Aktivität planen

Für das Mitglied können Erinnerungen für Aufgaben hinterlegt werden. Dies erscheinen dann zum jeweiligen Termin als Alarm.

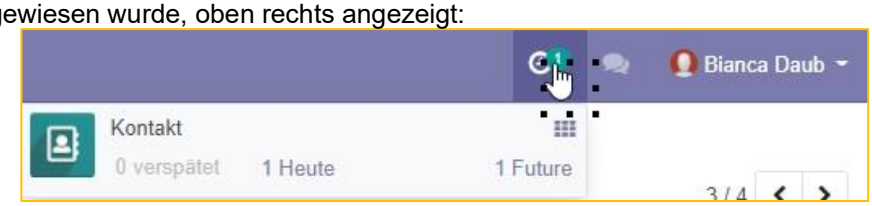
- Kontakte > Mitglied > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails auf „Aktivität planen“ klicken > Option „Zu erledigen” > Text eingeben. Dann unten links auf “Planen” klicken:



- Die Aktivität ist nun im Kontakt sichtbar



und Odoo wird zum Stichtag eine entsprechende Erinnerung generieren und für den Account, dem die Aktivität zugewiesen wurde, oben rechts angezeigt:



Es gibt 3 Kategorien: „verspätet“, „Heute“ und „Future“ für zukünftige Aktivitäten.

5.11. E-Mail versenden

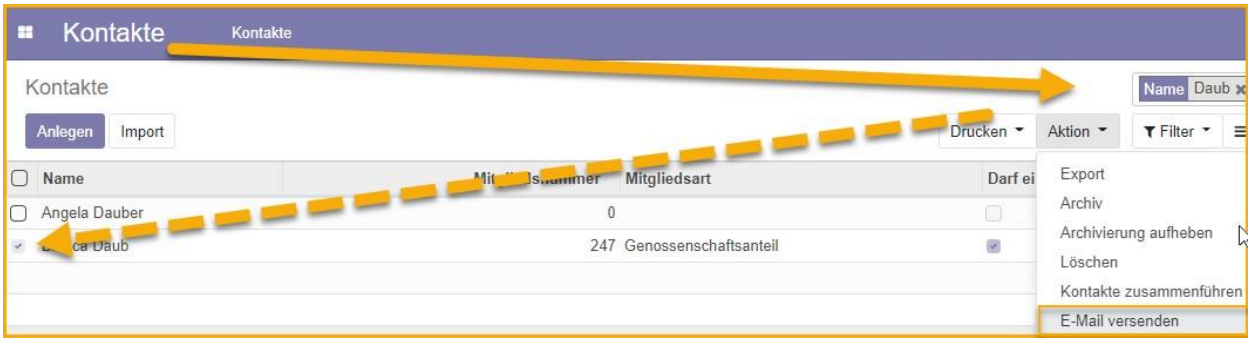
Wir nutzen diese Funktion, um E-Mails zu versenden, die nachvollziehbar sein sollen/müssen, denn diese E-Mails aus Odoo werden automatisch unten im Mitgliedskontakt angehängt (siehe auch 5.12). Diese Funktion wird benutzt, wenn wird eigenständig ein Mitglied kontaktieren wollen.

Um eine E-Mail zu beantworten, wird die E-Mail Konsole benutzt.

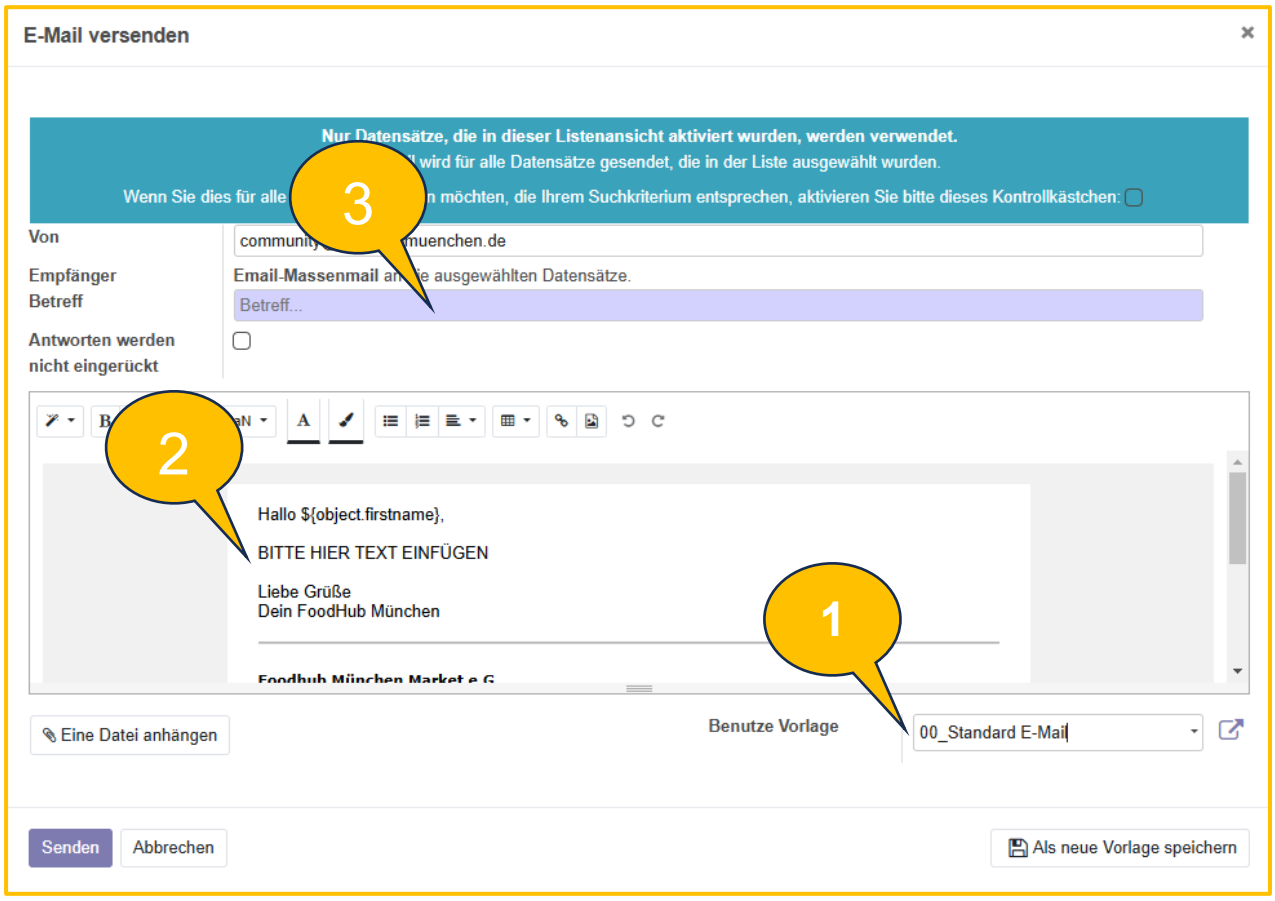
FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.11.1. Einzel-E-Mails

Im Menü „Kontakte“ in die Listenansicht gehen und den entsprechenden Kontakt auswählen (Tick Box vorn). Im sich erweiternden oberen Menü auf „Aktion“ klicken und dann „E-Mail versenden auswählen“:



Im neuen Fenster

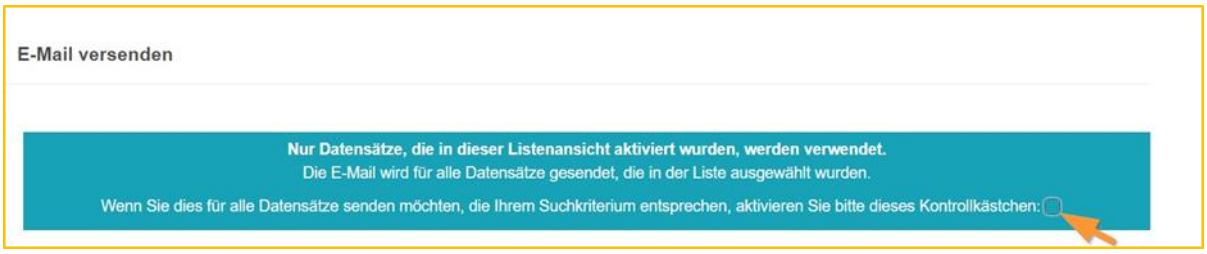


1. E-Mail-Vorlage auswählen (über „Weitere Vorlagen“, „00_Standard-E-Mail“ verwenden)
2. BITTE HIER TEXT EINFÜGEN“ mit eigenem Text überschreiben
   Anredezeile nicht ändern („Hallo $“ wird automatisch mit den Mitgliedsdaten ergänzt)
   Fußzeile nicht ändern („FoodHub München…“ = Standard)
3. Betreffzeile ausfüllen (sonst Fehlermeldung)

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

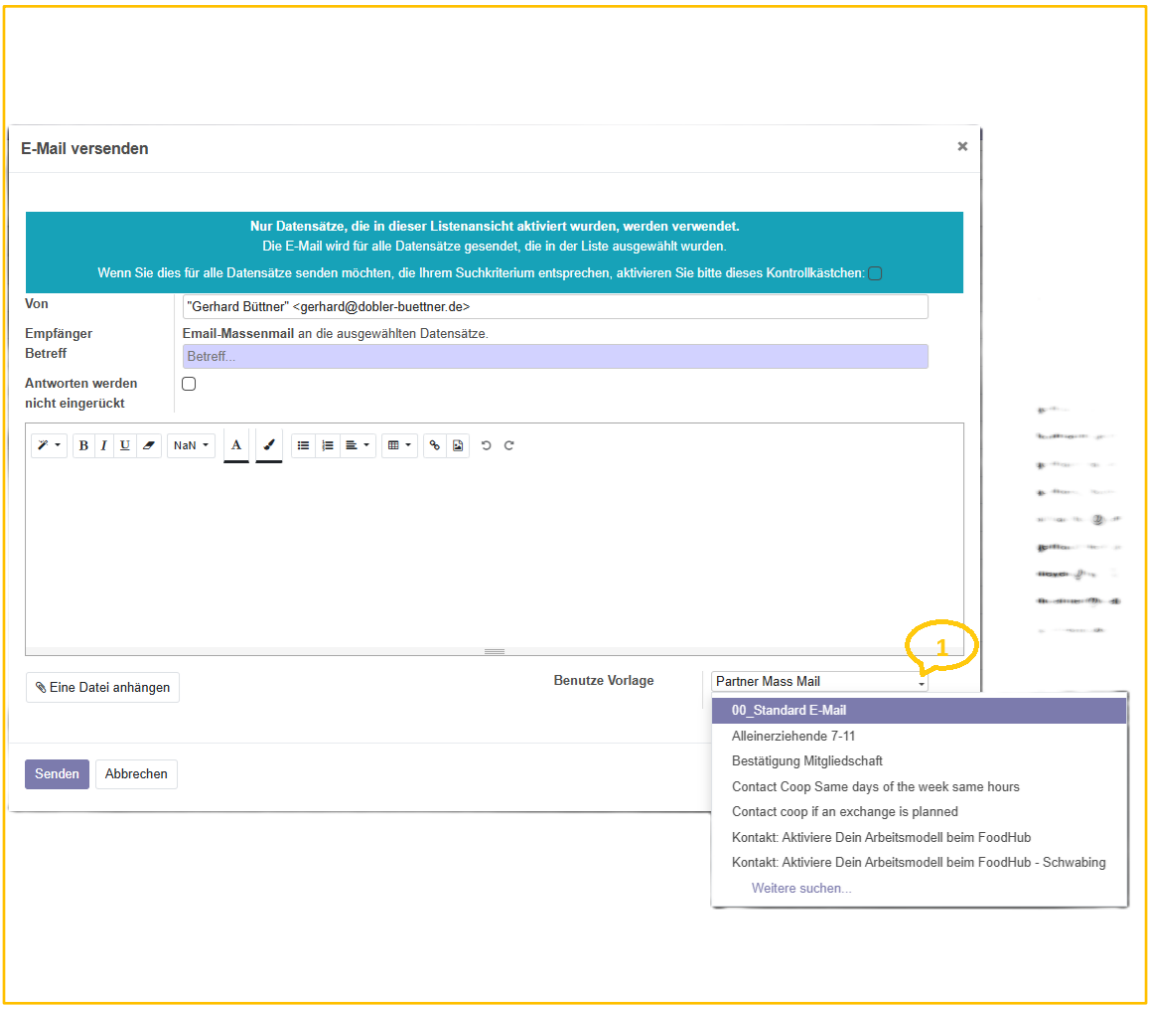
5.11.2. Sammel-E-Mails

Sammel-E-Mails werden in der Regel nur nach Rücksprache mit Quentin geschickt.
Im Menü „Kontakte“ in die Listenansicht gehen und die entsprechenden Kontakte auswählen (Tick Box vorn). Im sich erweiternden oberen Menü auf „Aktion“ klicken und dann „E-Mail versenden auswählen“. Im nächsten Fenster den Text eingeben und oben den die Tickbox bestätigen:



5.11.3. E-Mail-Vorlagen

Für E-Mails aus Odoo am besten immer Vorlagen verwenden.



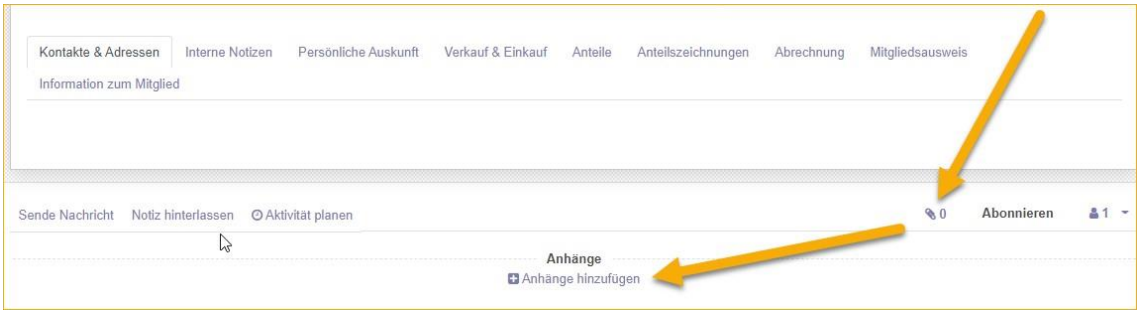
Über das Dropdown-Menü (1) die passende E-Mail-Vorlage auswählen und ggf. eigenen Text bei „BITTE HIER TEXT EINFÜGEN“ ergänzen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.12. Dokumente (Anhänge)

Die über Odoo versendeten E-Mails sind automatisch unten im Mitgliedskontakt angehängt. Es können aber auch noch andere Dokumente zugefügt werden. Die E-Mail-Korrespondenz außerhalb Odoo soll lieber in einer Notiz als Text kopiert werden als angehängt zu werden.

- Das Dokument herunterladen und temporär lokal abspeichern (z.B. im Ordner „Zwischenablage Mitglieder EMails“ auf dem Desktop des linken PC im Büro). Dann bei Kontakte > Mitglied > ganz unten über den aus Odoo verschickten E-Mails, auf die Büroklammer klicken, dann auf „Anhänge“ auf das „+“ vor „Anhänge hinzufügen“ klicken und das Dokument hochladen:



  Nicht vergessen: Die hochgeladene Datei aus dem jeweiligen temporären Speichern (z.B. Ordner „Zwischenablage Mitglieder E-Mails“) wieder löschen.
- Möglichst immer noch bei „Notiz hinterlassen“ einen Kommentar (Grund der E-Mail) eintragen.
- Wichtig: Es dürfen auf keinen Fall ärtzliche Attest gespeichert werden.

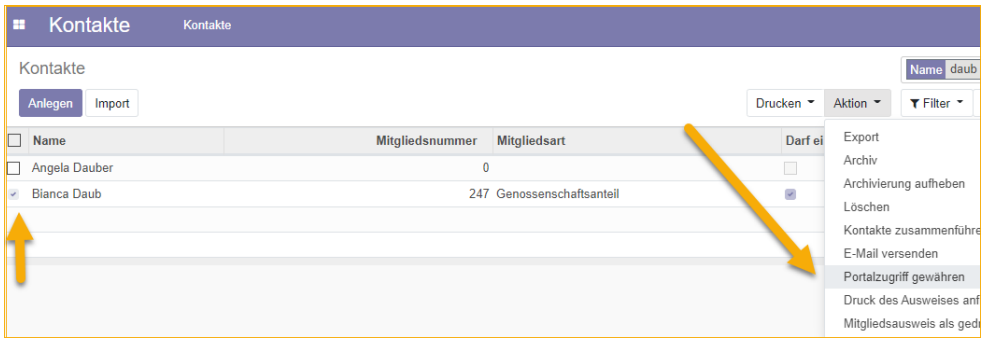
5.13. Passwort für den Mitgliederbereich

Jeder Benutzer erhält zunächst einen Einladungs-Link (One-Time-Passwort) und legt dann das individuelle Passwort fest. Dieses lässt sich in Odoo vom Benutzer nicht selbst zurücksetzen, sondern muss über das MBTeam (= Benutzer mit Admin-Rechten) erfragt werden.
Dann bitte wie folgt vorzugehen:
In den meisten Fällen wie 5.13.1, nur wenn das nicht funktioniert, wie 5.13.2 und als allerletzte Möglichkeit 5.13.3:

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

5.13.1. Erneut Portalzugriff gewähren

- Im Menü links den Reiter „Kontakte“ öffnen und das Mitglied (z.B. Max Mustermann) aufrufen. In der Listenansicht markieren und oben in der Mitte bei „Aktion“ „Portalzugriff gewähren“ auswählen:



- Im nächsten Fenster sicherstellen, dass das Hacken “im Portal” gesetzt ist, bei Bedarf selber abhacken, dann auf „Anwenden“ klicken.

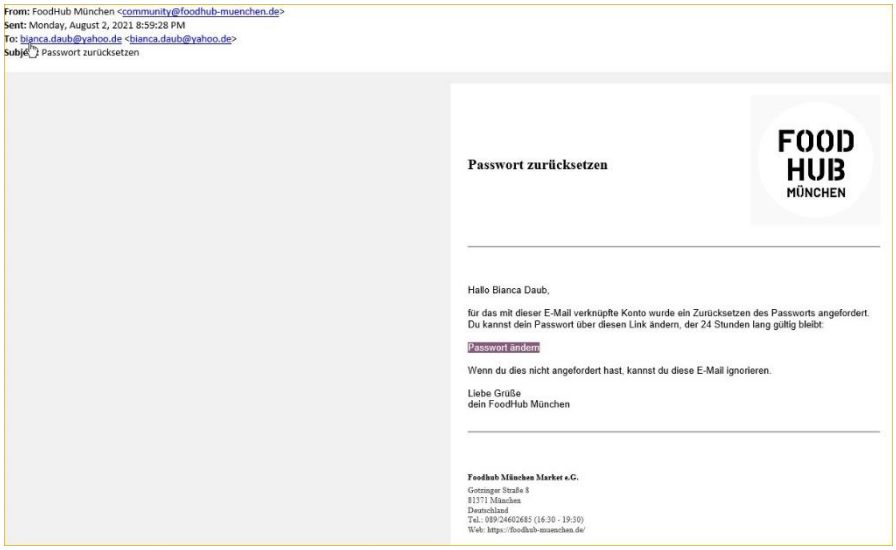
5.13.2. Link mit Anleitung Passwort zurücksetzen schicken

- Im linken Menü den Reiter „Einstellungen“ öffnen, dann “Benutzer” im Menü oben klicken, und den Filter “interne Benutzer” löschen. Das Mitglied (z.B. Max Mustermann) aufrufen und im Kontakt „Anleitung zur Rücksendung des Passworts senden“ auswählen:

- Wenn das erfolgt ist, erscheint folgende Meldung:

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Das Mitglied erhält folgende E-Mail:


From: FoodHub München <community@foodhub-muenchen.de>
Sent: Monday, August 2, 2021 8:59:28 PM
To: bianca.daub@yahoo.de <bianca.daub@yahoo.de>
Subject: Passwort zurücksetzen

Passwort zurücksetzen

Hallo Bianca Daub,

für das mit dieser E-Mail verknüpfte Konto wurde ein Zurücksetzen des Passworts angefordert.
Du kannst dein Passwort über diesen Link ändern, der 24 Stunden lang gültig bleibt:

Passwort ändern

Wenn du dies nicht angefordert hast, kannst du diese E-Mail ignorieren.

Liebe Grüße
dein Foodhub München

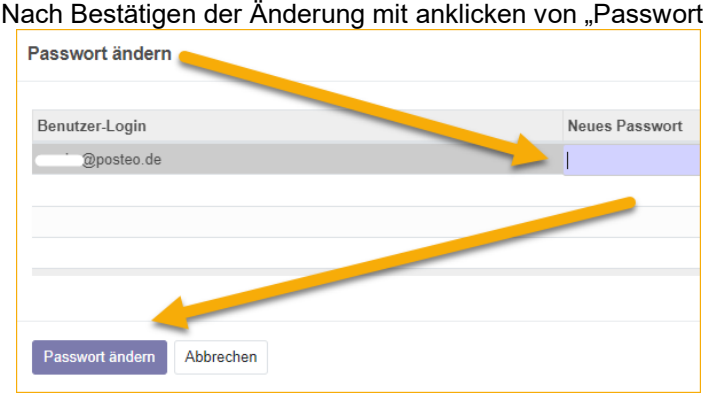
Foodhub München Market e.G.
Göttinger Straße 8
81371 München
Deutschland
Tel.: 089/24602685 (16:30 - 19:30)
Web: https://foodhub-muenchen.de/

5.13.3. Passwort neu vergeben (und zuschicken)

In Einzelfällen erhält das Mitglied diese E-Mail vielleicht nicht, d.h. wenn sich bei einem Mitglied die ersten beiden Möglichkeiten nicht funktioniert haben, wie folgt vorgehen:

- Im linken Menü den Reiter „Einstellungen“ öffnen, dann „Benutzer” im Menü oben klicken, und den Filter “interne Benutzer” löschen. Das Mitglied (z.B. Max Mustermann) aufrufen und oben in der Mitte bei „Aktion“ auf „Passwort ändern“ auswählen:

  Info: Bitte ein möglichst sicheres Passwort eintragen.
- Nach Bestätigen der Änderung mit anklicken von „Passwort ändern“,



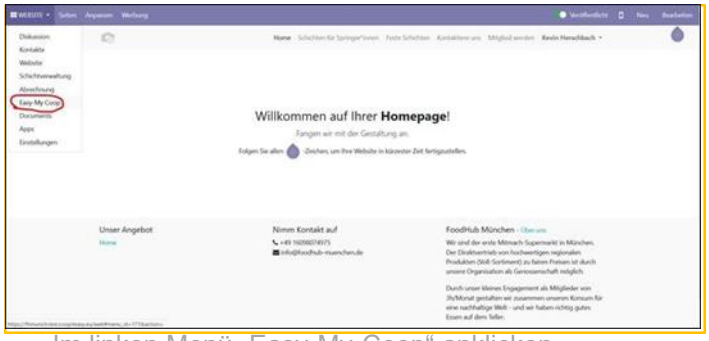
dieses Passwort über Odoo per E-Mail an das Mitglied schicken (siehe “E-Mail an Mitglied schicken” > „Standard-E-Mail“) und dabei <u>nicht</u> den Mitgliedsnamen erwähnen (wg. Datenschutz).

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

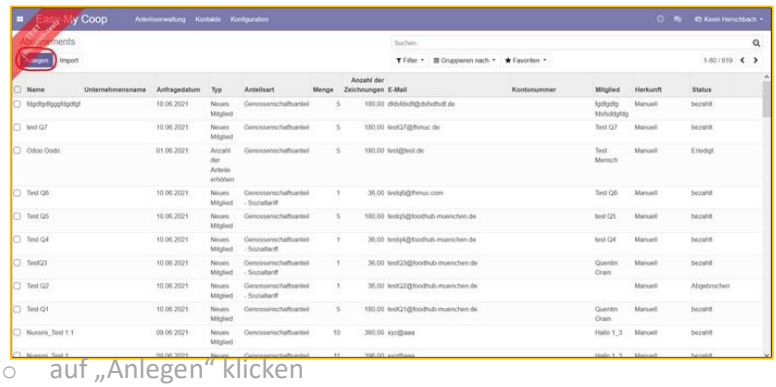
5.14. Easy-My-Coop – nicht MB-Aufgabe

Hierüber werden u.a. neue Abonnements angelegt und Zahlungen verwaltet.D**as machen bis auf weiteres nur Hans & Andrea und Quentin und ist hier nur als Dokumentation. Das gehört nicht zu den Mitgliederbüro Aufgaben.**

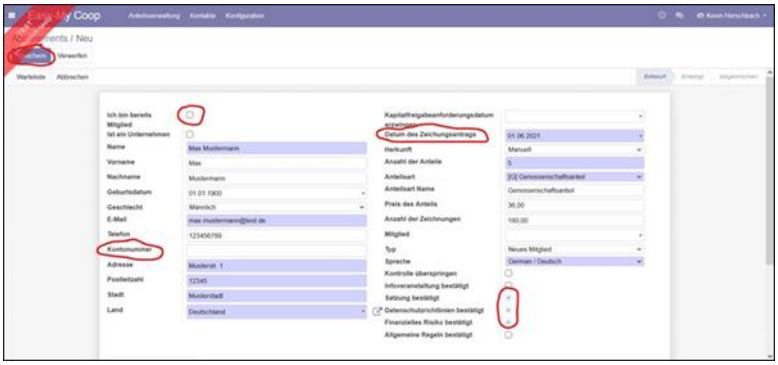
5.14.1. Abonnement anlegen (neues Mitglied)



- Im linken Menü „Easy-My-Coop“ anklicken



- auf „Anlegen“ klicken
- Formular mit Infos befüllen
  - „Ich bin bereits Mitglied“ nicht ankreuzen.
  - Kontonummer leer lassen (wird später von Mitgliedern selbst befüllt)
  - „Datum des Zeichnungsantrags“ = Datum der Unterschrift des Mitglieds auf dem Antrag.
  - 3x Haken: „Satzung bestätigt“, „Datenschutzrichtlinie bestätigt“ und „Finanzielles Risiko
  - Mit „Speichern“ bestätigen:



FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Mit der Bestätigung wird die automatische E-Mail ausgelöst:

Eingangsbestätigung deiner Anfrage odoo

Hallo ${object.name},

deine Anfrage wird schnellstmöglich bearbeitet. Sobald alle angegebenen Informationen verifiziert sind, erhältst du eine separate Bestätigungsmail.

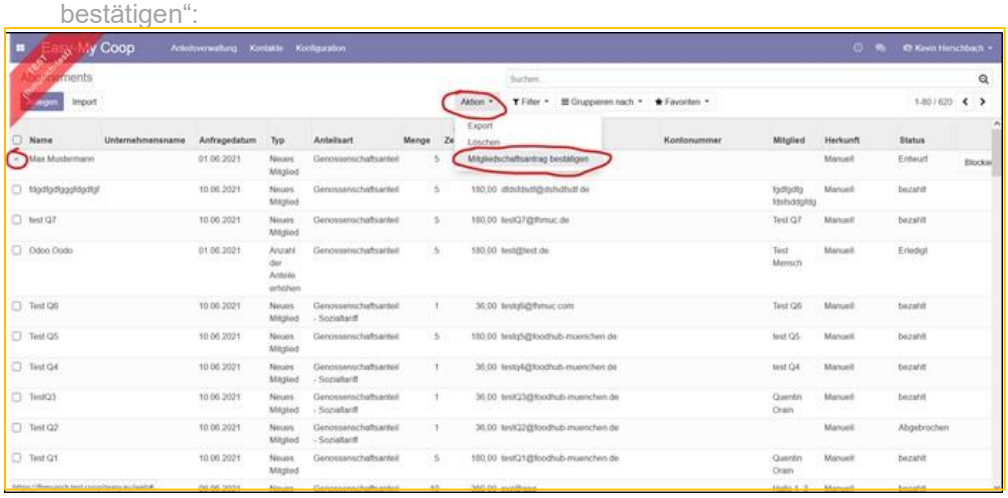
Liebe Grüße
dein FoodHub München

Foodhub München Market e.G.
% if object.company_id.street2: ${object.company_id.street2}
% endif % if object.company_id.city or object.company_id.zip: ${object.company_id.zip} ${object.company_id.city}
% endif % if object.company_id.country_id: ${object.company_id.state_id and ('%s, ' % object.company_id.state_id.name) or ''} ${object.company_id.country_id.name or ''}
% endif % if object.company_id.phone: Tel.: ${object.company_id.phone}
% endif % if object.company_id.website: Web: ${object.company_id.website} % endif

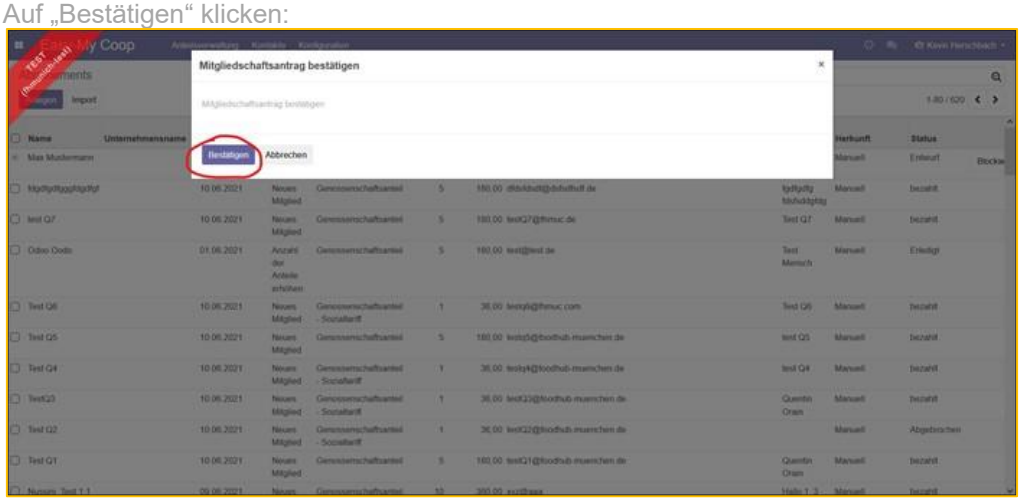
- Ganz oben auf „Easy-My Coop“ klicken, um zum vorherigen Bildschirm zu gelangen.

5.14.2. Mitgliedschaftsantrag in Odoo bestätigen

- Häkchen beim Mitglied machen, dann auf „Aktion“ klicken und anschließend auf „Mitgliedschaftsantrag bestätigen“:



- Auf „Bestätigen“ klicken:



- Das Mitglied ist jetzt fertig angelegt, hat aber noch keine Mitgliedsnummer!

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Es wird von Odoo automatisch eine Zahlungsaufforderung an das Mitglied versendet:

Rechnung (Ref ${object.number or 'n/a'}) odoo

Hallo ${object.partner_id.name},

beiliegend erhältst du % if object.number: deine Rechnung **${object.number}** % else: deine Rechnung %endif % if object.origin: (mit Referenz: ${object.origin}) % endif in der Höhe von **${format_amount(object.amount_total, object.currency_id)}** von ${object.company_id.name}. % if object.state=='paid': Diese Rechnung ist bereits bezahlt. % else: Bitte überweise den Rechnungsbetrag so bald wie möglich. % endif

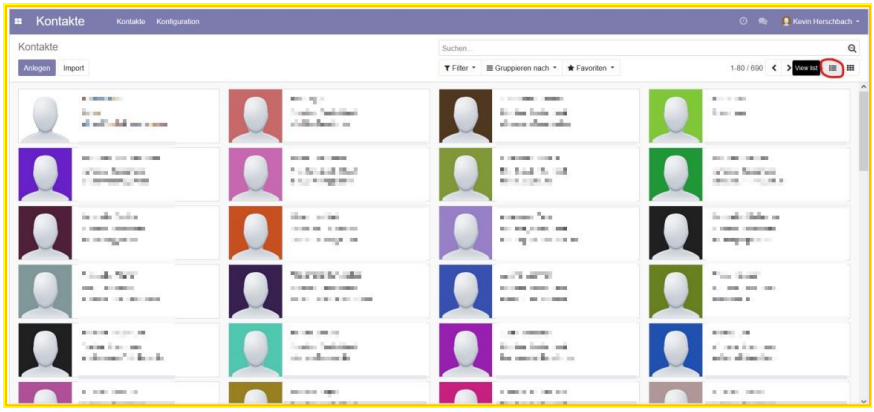
Bei Fragen sprich uns gerne an.

Liebe Grüße
dein FoodHub München

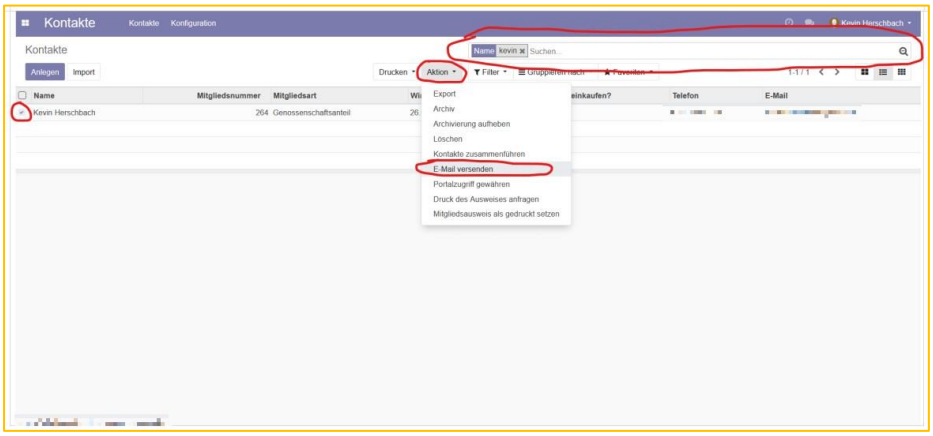
Foodhub München Market e.G.
% if object.company_id.street2: ${object.company_id.street2}
% endif % if object.company_id.city or object.company_id.zip: ${object.company_id.zip} ${object.company_id.city}
% endif % if object.company_id.country_id: ${object.company_id.state_id and ('%s, ' % object.company_id.state_id.name) or ''} ${object.company_id.country_id.name or ''}
% endif % if object.company_id.phone: Tel.: ${object.company_id.phone}
% endif % if object.company_id.website: Web: ${object.company_id.website} % endif

5.14.3. Manuelle Willkommens-E-Mail mit unterschriebener Beteiligungserklärung versenden

- Kontakte > Listenansicht aktivieren:

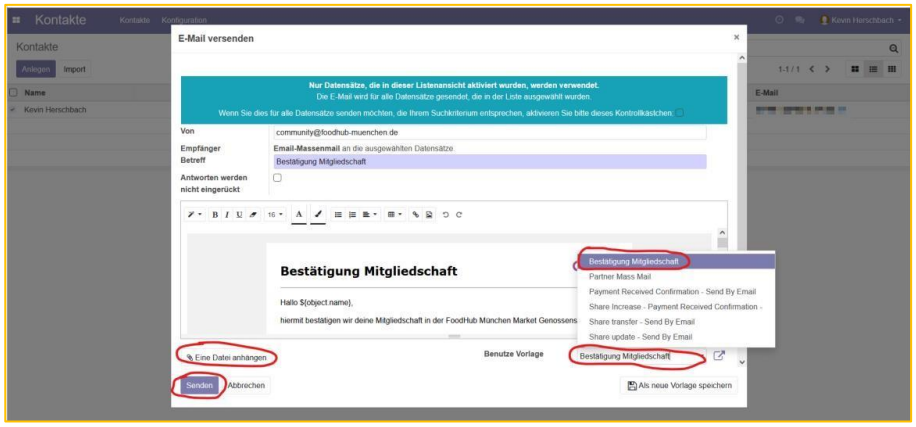


- Über das Suchfeld oben rechts nach Mitglied suchen, links Häkchen setzen, auf „Aktion“ klicken und anschließend auf „E-Mail versenden“



- Das E-Mail-Fenster öffnet sich.
- Unten rechts die E-Mail-Vorlage „Bestätigung Mitgliedschaft“ auswählen. Bitte in dem Text nichts ändern. Unten links auf „Datei anhängen“ klicken und den Scan der vom Vorstand unterschriebenen Beteiligungserklärung anhängen. Unten links auf „Senden“ klicken.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth



- Das Mitglied erhält folgende E-Mail:

Bestätigung Mitgliedschaft

odoo

Hallo ${object.name},

hiermit bestätigen wir deine Mitgliedschaft in der FoodHub München Market Genossenschaft.

Super, dass du Teil unserer FoodHub-Gemeinschaft bist.
Beigefügt findest du eine Kopie der unterschriebenen Beteiligungserklärung.

- - - WICHTIG! - - -
Nun brauchen wir von dir noch zwei Dinge: Zum einen müsstest du dir bitte einen **Termin für die Infektionsschutzbelehrung** aussuchen. Diese ist vorgeschrieben für Leute, die mit Lebensmitteln arbeiten. Unter diesem Link kannst du einen Termin buchen:
https://www.eventbrite.de/e/erstbelehrung-nach-infektionsschutzgesetz-tickets-157839882337
Falls du so eine Schulung schon absolviert hast oder über ein gültiges Gesundheitszeugnis (z. B. vom Gesundheitsamt) verfügst, sende den Nachweis bitte an community@foodhub-muenchen.de.

Zum anderen kannst du dich schon jetzt für **deine Schichten im FoodHub-Markt** melden. Wende dich dafür an unser Mitgliederbüro: Per E-Mail an community@foodhub-muenchen.de oder zwischen 16:30 Uhr und 19:30 Uhr telefonisch unter 089 2460268-5. Eine Übersicht deiner Schichten sind auch in deinem Odoo-Konto hinterlegt, unter „Meine Schichten".

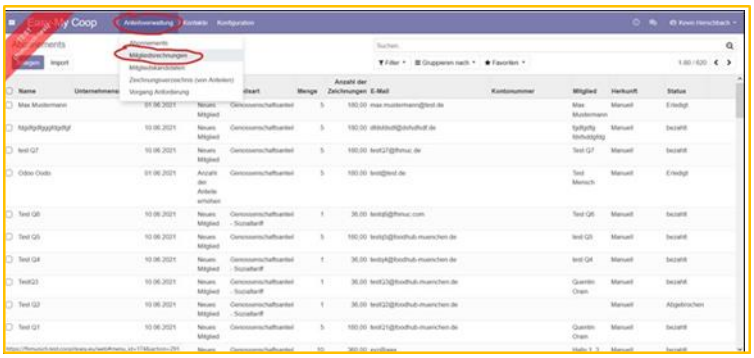
Falls du Lust hat, den Markt in der Anfangszeit mit mehr als drei Stunden zu unterstützen, kannst du gerne freiwillige **Unterstützungsschichten** leisten. Dabei ist es nur wichtig, dass du dich an die üblichen Schichtzeiten hältst, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Für diese Schichten musst du dich vorher nicht anmelden. Am meisten Bedarf haben wir von 8:15 Uhr bis 16:15 Uhr.

Zu guter Letzt: Für die Kommunikation unter den Mitgliedern verwenden wir die Software

5.14.4. Zahlungseingang: Zahlung erfassen

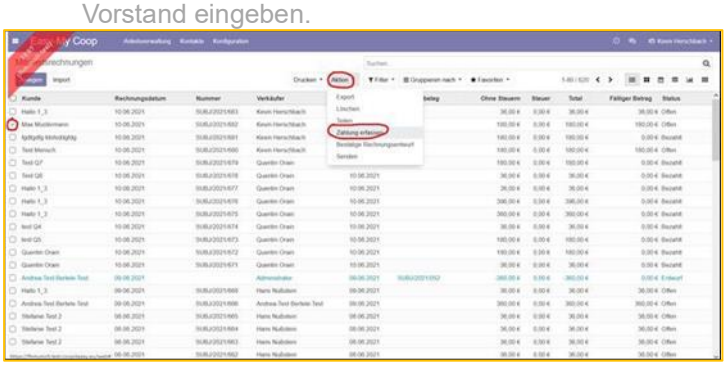
Macht bis auf weiteres nur Hans (Notfall: Andrea/Quentin)

- Direkt nach dem Anlegen des Mitglieds wird die Zahlung wie folgt erfasst, damit Mitglieder sofort eine Mitgliedsnummer bekommen: Im linken Menü „Easy-My Coop" öffnen, oben auf „Anteilsverwaltung" klicken und anschließend auf „Mitgliedsrechnungen":



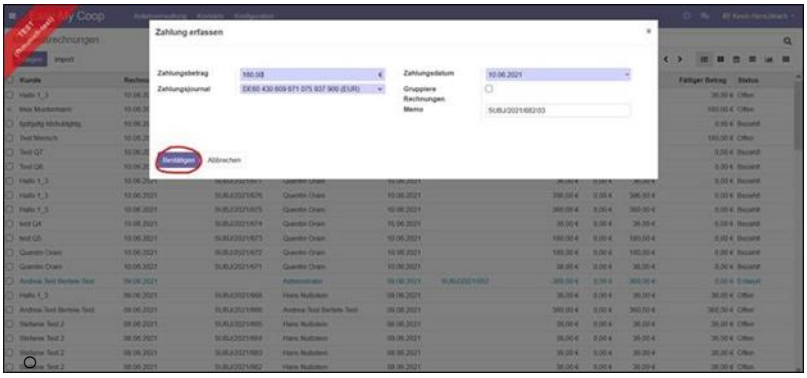
FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Häkchen beim Mitglied setzen, dann auf „Aktion“ klicken und anschließend auf „Zahlung erfassen“. Als Datum das Unterschriftsdatum durch den Vorstand eingeben.



- Mit „Bestätigen“ die Eingabe abschließen:

- Das Mitglied ist nun aktiv und hat die nächste freie Mitgliedsnummer erhalten.



- ~~Odoo versendet automatisch eine Bestätigung des Zahlungseingangs~~

Zahlung deiner Anteile erhalten odoo

Hallo ${object.name},

hiermit bestätigen wir, dass wir die Zahlung deiner Anteile erhalten haben. Vielen Dank hierfür.

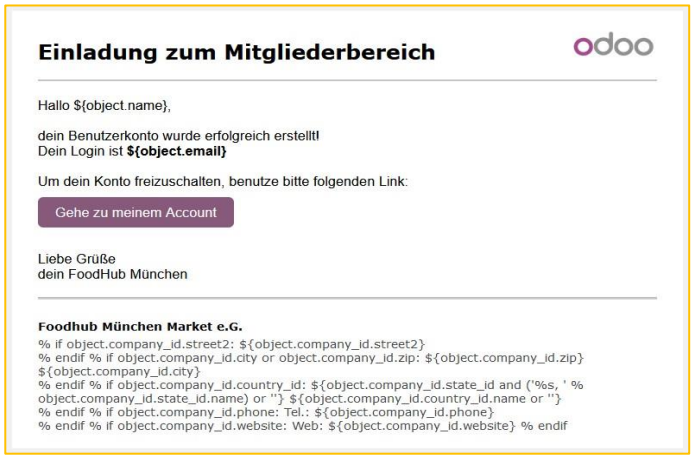
Bei Fragen sprich uns gerne an.

Liebe Grüße
dein FoodHub München

Foodhub München Market e.G.
% if object.company_id.street2: ${object.company_id.street2}
% endif % if object.company_id.city or object.company_id.zip: ${object.company_id.zip} ${object.company_id.city}
% endif % if object.company_id.country_id: ${object.company_id.state_id and ('%s, ' % object.company_id.state_id.name) or ''} ${object.company_id.country_id.name or ''}
% endif % if object.company_id.phone: Tel.: ${object.company_id.phone}
% endif % if object.company_id.website: Web: ${object.company_id.website} % endif

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- und eine E-Mail mit dem Zugang zum Mitglieder-Portal:



Einladung zum Mitgliederbereich odoo

Hallo ${object.name},

dein Benutzerkonto wurde erfolgreich erstellt!
Dein Login ist **${object.email}**

Um dein Konto freizuschalten, benutze bitte folgenden Link:

Gehe zu meinem Account

Liebe Grüße
dein FoodHub München

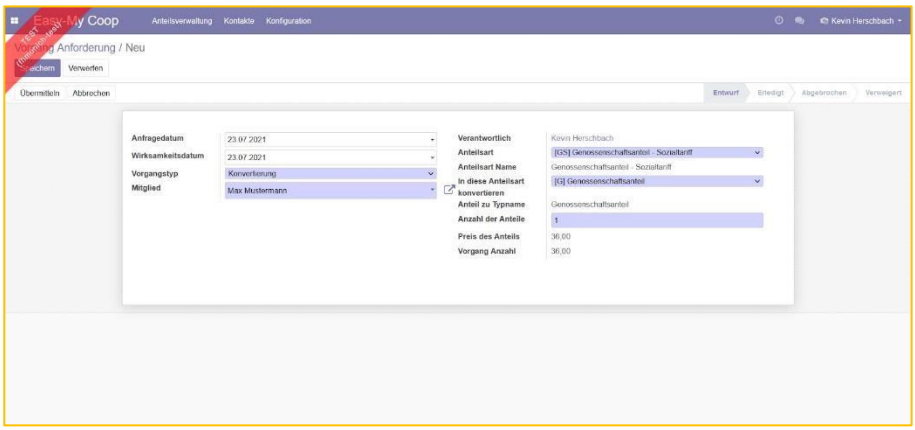
Foodhub München Market e.G.
% if object.company_id.street2: ${object.company_id.street2}
% endif % if object.company_id.city or object.company_id.zip: ${object.company_id.zip}
${object.company_id.city}
% endif % if object.company_id.country_id: ${object.company_id.state_id and ('%s, ' % object.company_id.state_id.name) or ''} ${object.company_id.country_id.name or ''}
% endif % if object.company_id.phone: Tel.: ${object.company_id.phone}
% endif % if object.company_id.website: Web: ${object.company_id.website} % endif

- Stichwort bei Mitglied setzen: “GA nicht bezalt”

Erst nach Zahlungseingang wird durch Andrea (Notfall: Quentin) den Stichwort “GA nicht bezahlt” gelöscht.

5.14.5. Sozialtarif

- Beim Anlegen des Abonnements muss bei “Anteilsart” die Option “[GS] Genossenschaftsanteil - Sozialtarif” ausgewählt werden, und bei “Anzahl der Anteile” 1 eingetragen werden.
- Wenn ein Mitglied, das anfangs den Sozialtarif gewählt hatte, nun doch die restlichen Anteile zeichnen und damit in den herkömmlichen Tarif übergehen will, müssen wir das entsprechend ändern:
  - Im linken Menü „Easy-My Coop” > ganz oben im Fenster auf „Anteilsverwaltung” > „Vorgang Anforderung”. In dem nun erscheinenden Bildschirm klickt man oben links auf “Anlegen”.
  - Anfragedatum & Wirksamkeitsdatum = aktuelles Datum
  - Vorgangstyp = Option “Konvertierung”
  - Mitglied” = das betreffende Mitglied
  - Anteilsart” = Option “[GS] Genossenschaftsanteil - Sozialtarif” In diese Anteilsart konvertieren” = Option “[G] Genossenschaftsanteil” Anzahl der Anteile” = 1:



Oben links erst auf “Speichern”, danach darunter auf “Übermitteln”, dann auf “Bestätigen”, und schließlich auf “Ausführen” klicken.

5.14.6. Ratenzahlung

- Abonnement mit nur 1 Anteil anlegen, ansonsten wie oben beschrieben

Macht bis auf weiteres nur Andrea

- Bei Eingang jeder Rate in den Notizen / Aufgaben die Info hinterlegen

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Gleich im Anschluss die weiteren Abonnements je nach Ratenvereinbarung anlegen (z.B. 4 Abonnements à 1 Anteil). Wichtig: Hacken “ich bin bereits Mitglied” setzen.
- Bei Eingang jeder weiteren Zahlung, die entsprechende Rechnungen als bezahlt erfassen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

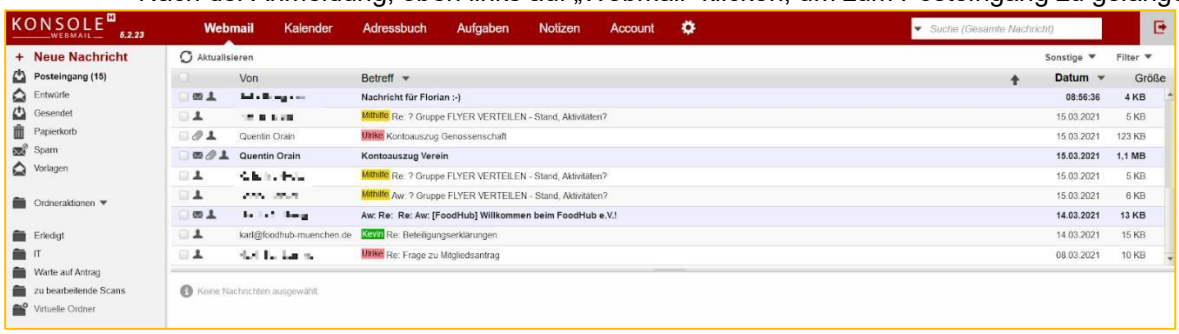
6. KONSOLE (WEBMAIL)

Alle E-Mails, die an community@foodhub-muenchen.de geschickt werden, kommen in unserem Webmail „Konsole-Postfach an.

6.1. Zugriff

- Aufenthaltsraum (PC „ATHENE“, „ARTEMIS“) oder Büro
- „Community“-Account ist hinterlegt (> Browser „Brave” / Firefox, Favoriten) bzw. über die individuellen Zugänge, die jedoch nur nach Bedarf für die MB-Teammitglieder eingerichtet werden, die außerhalb der regulären Schichten arbeiten:

- Nach der Anmeldung, oben links auf „Webmail“ klicken, um zum Posteingang zu gelangen:



6.2. Kalender & Aufgaben

Wir nutzen den Kalender Im Webmailer nicht!

6.3. Vorlagen (Templates)

Wir nutzen Vorlagen im Webmailer nicht, sondern nur direkt aus Odoo! Siehe 5.11.3.

6.4. Ordner & Markierungen

- Fett markierte E-Mails sind ungelesen.
- Alle anderen E-Mails werden mit Markern/Tags versehen:
  - Um einer Mail einen Marker hinzuzufügen, mache einen Rechtsklick auf die entsprechende E-Mail und wähle „Markieren als…“ aus. Es erscheint eine Liste mit den bereits angelegten Markern.
  - Bitte E-Mails, die „Spezialthemen“ betreffen (siehe 1) auf die jeweilige Person, z.B. Quentin markieren.
- Infektionsschutzbelehrungen: Wenn das Zertifikat (z.B. METRO) per E-Mail kommt, bitte im Ordner „zu bearbeitende Hygienenachweise“ ablegen (vgl.8.4.1).
- **Wenn eine Mail fertig bearbeitet ist, wird sie nicht gelöscht, sondern nach unten links in den Ordner „Erledigt“ verschoben.**

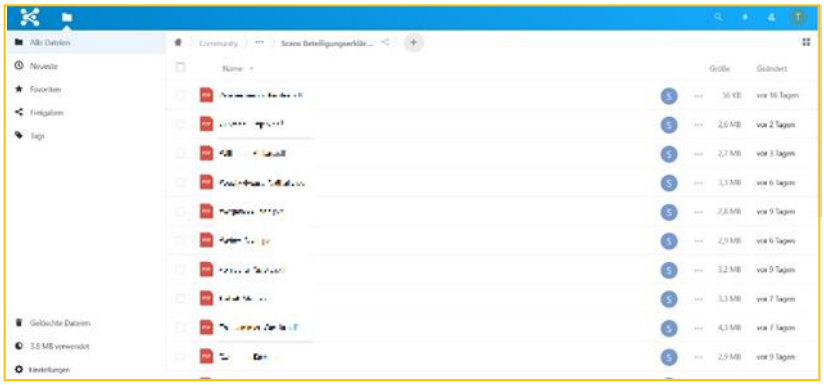
6.5. Eingang Beteiligungserklärungen (Genossenschaft & Verein)

Sobald der Vorstand die Beteiligungserklärungen unterschrieben hat, erhalten wir diese per E-Mail von/zur weiteren Bearbeitung.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Eingescannte Beteiligungserklärungen (= Anträge für die Mitgliedschaft in der Genossenschaft) bekommen wir von DruckerHP-Foodhub. Diese in den Ordner „zu bearbeitende Beitritte“ verschieben, der regelmäßig von Hans abgearbeitet wird (siehe „Spezialaufgaben“ bei 1), damit die Mitgliedskandidaten nicht zu lange auf die Bestätigung ihrer Mitgliedschaft warten müssen.

- Dort sollten nur unbearbeitete Scans liegen, bearbeitete E-Mails werden gelöscht (machen bis auf weiteres nur Hans & Andrea):
  - Vor dem Übertragen der Daten in Odoo zu übertragen, die Datei nach dem Schema „Nachname, Vorname” umbenennen und auf den Nextcloud Server (siehe 2.2.3) bei Community > Genossenschaft > Scans Beteiligungserklärungen hochladen.



FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

7. ANWESENHEITEN ERFASSEN

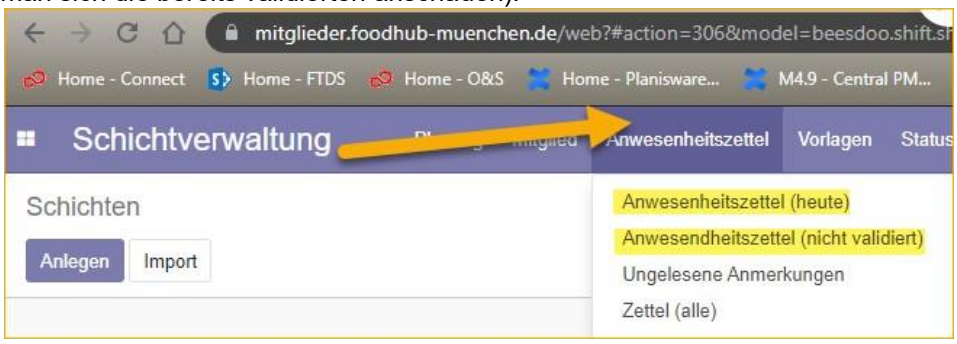
Mit Hilfe des Anwesenheitszettels werden die geleisteten Schichten erfasst, was direkten Einfluss auf den Einkaufs-Status des Mitglieds (und der Mitberechtigten (Eater)) hat. Es ist daher wichtig, dass die Anwesenheitszettel unverzüglich erfasst werden. Sobald das gemacht ist, werden sie wieder zurück zum Empfang gegeben (wenn die Rückseite noch nicht benutzt wurde) oder direkt im Ordner abgeheftet.

7.1. Anwesenheitszettel ausfüllen

- Die Koordinatoren sind dafür verantwortlich, dass die folgenden Infos eingetragen werden:
  - Namen der Anwesenden pro Schicht und deren Status
  - Kommentare (nach Bedarf)
- Bei Bedarf neu drucken (in Odoo > Dokumente „nicht veröffentlicht“) und in dem Ordner am Empfang hinterlegen.

7.2. Anwesenheitszettel bearbeiten

- In Odoo im linken Menü die „Schichtverwaltung“ öffnen > Menü oben „Anwesenheitszettel“ > entweder den Filter „heute“ oder „nicht validiert“ nutzen (Tipp: Über den Filter „alle“, kann man sich die bereits validierten anschauen):



- Die entsprechende Schicht markieren:

- Dann 1x auf die markierte Zeile klicken (nicht Doppelklick; so könnte versehentlich direkt die Schicht validiert werden).
- Erst nach klicken auf „Bearbeiten“ können die Einträge über die entsprechenden Felder geändert und dann validiert werden:

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Info:
Sobald „Anwesenheitszettel validieren“ ausgewählt und bestätigt wurde, kann an den Einträgen nichts mehr geändert werden. Es können aber jederzeit Korrekturen direkt im Kontakt vorgenommen werden (siehe 7.3).

- **Beispiel/Info**
  Wenn der Anwesenheitszettel noch nicht bearbeitet wurde, steht bei allen Mitgliedern dieser Schicht der Status „Abwesend – zwei Nachholschichten“ (= Standard-Status, sobald die Schicht angefangen hat). Der Bereich „Schichten hinzufügen“ und „Feedback“ ist leer.
  Sollte der jeweilige Anwesenheitszettel zuvor schon bearbeitet worden sein (z.B. MB-Schicht am Vortag), ohne dass er validiert wurde, sind ggf. unten schon Einträge zu sehen bzw. es kann bei „Erwartete Schichten“ schon (z.T.) grüne (= bearbeitet/gespeichert) Einträge geben. Dann sieht man aber ganz unten auch einen Eintrag (z.B. Datum vom Vortag, Community-Benutzer).

7.2.1. Erwartete Schichten

Bei „Erwartete Schichten“ sind die Festschicht-Mitglieder aufgeführt, die lt. Musterwoche/Planung zu dieser Schicht erwartet werden bzw. die Springer-Mitglieder, die sich entsprechend eingetragen haben.

- **Anwesend**
  Wenn der Name des Mitglieds in Odoo bei „Erwartete Schichten“ mit dem Eintrag auf dem Anwesenheitszettel übereinstimmt, auf „Bearbeiten“ klicken (nur so können Einträge geändert werden). Dann den Eintrag des anwesenden Mitglieds anklicken, den Status „Anwesend“ auswählen und „Speichern“.

7.2.1.1. Sonderfall Ersatzmitglied/Tauschpartner

Auf dem Anwesenheitszettel steht der Name des Ersatz-Mitglieds und bei „Ersatz für“, der Name des Mitglieds, welches vertreten wird.

In diesem Fall, bei „Erwartete Schichten“ das vertretene Mitglied anklicken und bei „Ersatzmitglied“ den Namen suchen, der auf dem Anwesenheitszettel steht. Jetzt den Status „Anwesend“ auswählen (wenn dieser nicht ohnehin automatisch ausgewählt ist) und „Speichern“.

- Hier werden nur andere Festschicht-Mitglieder angezeigt, da nur Festschicht-Mitglieder untereinander tauschen können.
- Bei der jeweils anderen Tausch-Schicht, wird dann ebenso verfahren, so dass am Ende die Zähler ausgeglichen sein werden.
- Sollte es ein Missverständnis gegeben haben und ein/e Springer*in als Ersatzmitglied auf dem Anwesenheitszettel vermerkt worden sein oder für eine/n Springer*in entsprechend ein Festschicht-Mitglied, bitte beide entsprechend beide zu informieren, dass das ausnahmsweise ok ist (Details siehe hier nachfolgend 1.+2., aber generell Springer*Innen keine Festschichtler vertreten können und umgekehrt):
  1. Die geleistete Springer*in-Schicht kann über „Schichten hinzufügen“ erfasst werden, da Springer*innen ja jederzeit zusätzliche Schichten machen können.
  2. Die „Erwartete Schicht“ für das Mitglied wird als „Anwesend – eine Nachholschicht“ erfasst.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

7.2.1.2. Sonderfall Haushaltsgemeinschaft/Partnermodell (P)

Auf dem Anwesenheitszettel steht der Name des “erwarteten Mitglieds” und der Name des Partners (vgl. 3.1.2.1), Kürzel ist “P” für “Partnermodell” eingetragen.

In diesem Fall, bei „Erwartete Schichten“ das Mitglied (aktiver Teil des Partnermodells) anklicken und den Status „Anwesend“ auswählen (wenn dieser nicht ohnehin automatisch ausgewählt ist) und „Speichern“.

7.2.1.3. Sonderfall zusätzliche Schichten Festschicht-Modell

Wenn Festschicht-Mitglieder außerhalb ihrer regulären festen Schicht arbeiten, hat das folgende Gründe

- Nachholschicht
  - Wir erfassen die Schicht in Odoo, bei “zusätzliche Schichten” (siehe 7.2.2) und sie wird zu den „Arbeitspflichtschichten“ addiert.
- „Solidaritätsschicht
  - Wir erfassen die Schicht in Odoo, aber sie wird nicht zu den „Arbeitspflichtschichten“ zugezählt.
- Sonderschicht (z.B. Aushilfe nach Aufruf, Einsatz bei Veranstaltungen, etc.)
  - Wir erfassen die Schicht in Odoo, bei “zusätzliche Schichten” (siehe 7.2.2).

    Info:
    Diese Schicht wird nur dann zu den „Arbeitspflichtschichten“ zugezählt, wenn der Haken bei “Nachholschicht” gesetzt ist.

7.2.1.4. Abwesend – zwei/ eine/ keine Nachholschicht

Wenn der Name des Mitglieds in Odoo bei „Erwartete Schichten“ nicht auf dem Anwesenheitszettel steht,

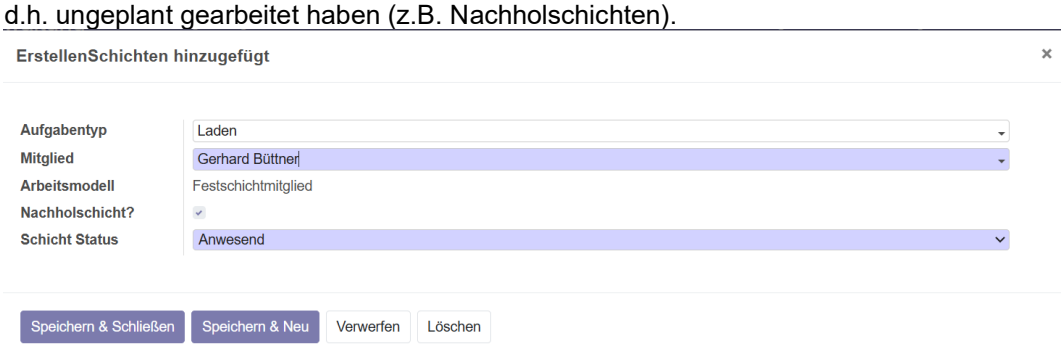
1. bei Kontakte > Mitglied schauen, ob es eine Info gibt
   („Interne Notizen“, „Notiz hinterlassen“ oder „Anhänge“, ganz unten/Büroklammer)
2. den E-Mail-Verkehr (siehe 6) prüfen
3. den AB anhören.

Nur, wenn wir keine Info/E-Mail finden, vergeben wir den Status „Abwesend – zwei Nachholschichten“ und „Speichern“.

- Das Mitglied wird (nachdem der Anwesenheitszettel validiert wurde) eine automatische E-Mail von Odoo.
  - Sonderfall „kurzfristige Abmeldung (z.B. Krankheit)“ siehe 4.6.2.1
  - Sonderfall „erfolglos Tauschpartner gesucht“ siehe 4.6.2.2

7.2.2. Schichten hinzufügen

Bei „Schichten hinzufügen“ können Mitglieder erfasst werden, die nicht schon bei „Erwartete Schichten“ stehen, d.h. ungeplant gearbeitet haben (z.B. Nachholschichten).



1. Aufgabentyp auswählen: Laden

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

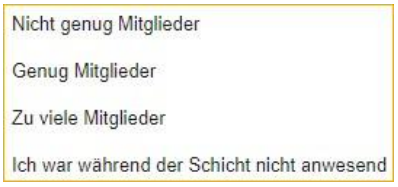
2. Mitglied auswählen: Suchen oder Namen eingeben:

3. Schicht Status auswählen: Anwesend

4. Haken setzen, wenn auf dem Anwesenheitszettel „K“ (Nachholschicht) eingetragen ist oder es sich um eine Sonderschicht handelt (vgl. 7.2.1.3).
Haken nicht setzen, wenn es sich um eine “Solidaritätsschicht” handelt.

7.2.3. Zusätzliche Informationen hinzufügen

- Kommentare (soweit vorhanden) und die Antwort zu „War das Team groß genug?“ übertragen:



Achtung: Die Info, ob das Team groß genug war, ist für uns komplett irrelevant, es muss aber etwas eingegeben werden.

- Entweder „Speichern & Schließen“ auswählen oder „Speichern & Neu“ (wenn es noch mehr zusätzliche Einträge gibt).
- Wenn alles korrekt übertragen wurde „Validieren“.

Wenn es beim Validieren eine Fehlermeldung gibt, bitte prüfen, ob eines der Mitglieder beurlaubt ist (siehe 5.7.2); denn für beurlaubte Mitglieder kann kein Arbeitseinsatz erfasst werden. Wenn ja, bitte prüfen ob der Urlaub ggf. schon vorbei ist und wenn nötig das Mitglied anschreiben.

Den Anwesenheitszettel entsprechend markieren und in den Stehordner für die nächste Schicht hinterlegen.

- Wenn die Rückseite noch leer ist, bitte wieder zum Empfang bringen. Wenn beide Seiten benutzt und validiert worden sind, bitte im Ordner ablegen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

7.3. Zählerstand der Schichten

7.3.1. Zählerstand prüfen

Wenn der Anwesenheitszettel validiert wurde, aber der erfasste Status nicht richtig ist, muss die Anwesenheit entsprechend korrigiert werden (mehr Details, wie der Schichtenzähler funktioniert: https://doc.it4socialeconomy.org/books/shift-management-application/page/manage-counters).

7.3.2. Anwesenheit korrigieren

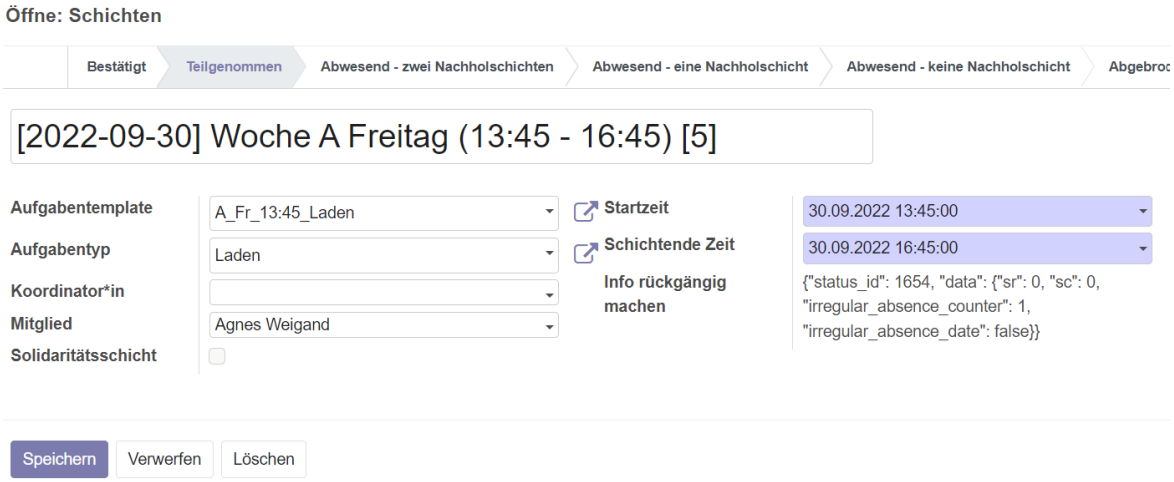
Im Kontakt kann die Anwesenheit zu einer bestimmten Schicht nachträglich korrigiert werden.

Kontakt > Mitglied > Bearbeiten > Information zum Mitglied > betroffene Schicht auswählen > Status anpassen > Speichern > speichern

Schichten

Startzeit	Planung	Aufgabentyp	Name	Koordinator*in	Mitglied	Ersetzt	Schichtende Zeit	Status
06.08.2022 13:45:00	Woche A	Laden	[2022-08-06] Woche A Samstag (13:45 - 16:45) [6]	Daniel Drees	Agnes Weigand		06.08.2022 16:45:00	Teilgenommen
11.08.2022 13:45:00	Woche B	Laden	[2022-08-11] Woche B Donnerstag (13:45 - 16:45) [0]	Elisabeth Hartmann c.o. Bräuhuber	Agnes Weigand		11.08.2022 16:45:00	Teilgenommen
12.08.2022 13:45:00	Woche B	Laden	[2022-08-12] Woche B Freitag (13:45 - 16:45) [7]		Agnes Weigand		12.08.2022 16:45:00	Teilgenommen
20.08.2022 13:45:00	Woche C	Laden	[2022-08-20] Woche C Samstag (13:45 - 16:45) [6]	Daniela Steinbach	Agnes Weigand		20.08.2022 16:45:00	Teilgenommen
23.08.2022 16:30:00	Woche D	Laden	[2022-08-23] Woche D Dienstag (16:30 - 19:30) [7]	Simone Magdolen	Agnes Weigand		23.08.2022 19:30:00	Teilgenommen
02.09.2022 11:00:00	Woche A	Laden	[2022-09-02] Woche A Freitag (11:00 - 14:00) [5]		Agnes Weigand		02.09.2022 14:00:00	Teilgenommen
30.09.2022 13:45:00	Woche A	Laden	[2022-09-30] Woche A Freitag (13:45 - 16:45) [5]		Agnes Weigand		30.09.2022 16:45:00	Abwesend - eine Nachholschicht

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth



Nach dieser Anpassung der Schichtteilnahme, wird der Schichtenzähler automatisch korrigiert.

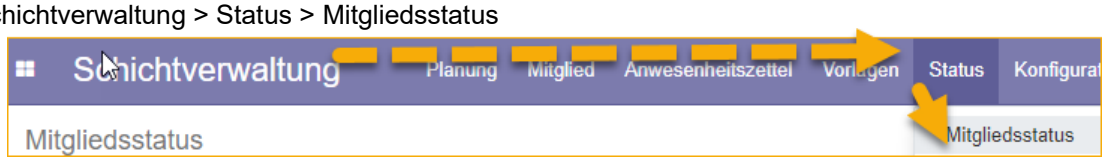
7.3.3. Zählerstand anpassen

Diese Anpassung ist in Ausnahmefälle durchzuführen wie z.B.:

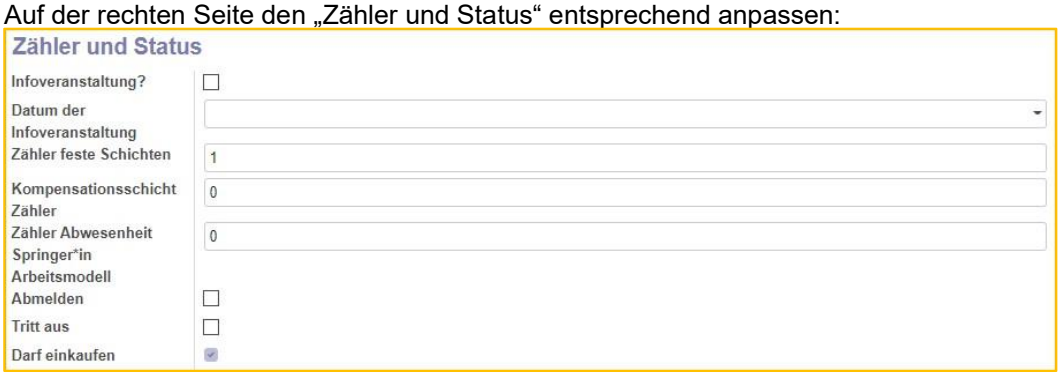
- ein abgemeldetes Mitglied möchte wieder einsteigen und wir setzen der Zähler wieder auf –2
- Eine Nachholschicht wurde als Festschicht eingetragen und der Zähler des Festschichtmitglieds wurde nicht entsprechend angepasst.

Die Anpassung ist so durchzuführen

- Schichtverwaltung > Status > Mitgliedsstatus



- Über die Suchfunktion oder den Filter das jeweilige Mitglied finden, anklicken (nicht markieren) und dann auf „Bearbeiten“ klicken.
- Auf der rechten Seite den „Zähler und Status“ entsprechend anpassen:



Info:

Der „Nachholschicht Zähler“ sollte nicht -1 sein, wenn der „Zähler feste Schichten“ auf 0 steht. Wenn eine Nachholschicht zu viel hinterlegt wurde (z.B. 2 statt 1), zuerst den „Nachholschicht Zähler“ auf 0 setzen, abspeichern und dann den korrekten Wert eintragen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

Sonderfall

Für Festschichtmitglied wurde die Nachholschicht versehentlich als "Festschicht" eingetragen (siehe Häkchen bei der Validierung).

Da der Zähler nur geändert wird, wenn „Nachholschicht" ausgewählt wurde, bleibt das Mitglied im Minus, obwohl die Schicht nachgeholt wurde.

Vorgehensweise für die Korrektur ist:

- Kontakt > Information zum Kontakt > betroffene Schicht aufmachen > Häkchen "Festschicht" rausnehmen und Häkchen "Nachholschicht" setzen > speichern.

- **Leider ist dies nicht ausreichend für eine automatische Anpassung des Zählers**.
  Dazu muss auch noch der Status "Teilgenommen" einmal auf "bestätigt" gesetzt und gespeichert werden, danach zurück auf "teilgenommen“ setzen und wieder speichern.
  Nur so erfolgt eine Änderung des Zählers.

  Wenn der Zählerstand korrigiert wurde, muss unbedingt auch im Kontakt des Mitglieds über „Notiz hinterlassen“ eine entsprechende Info erfolgen (z.B. Zählerstand korrigiert, da Krankmeldung nicht berücksichtigt).

Für den Springer wird nur der reguläre Schicht Zähler verwendet. Alle 4 Wochen, beginnend mit dem Datum der Anmeldung, ändert das System automatisch die Zähler der Springer, die nicht abgemeldet wurden oder ausgeschieden sind. Der Zähler wird um 1 oder 2 verkleinert, wenn er <= 0 war und der Starttag der Warnung nicht definiert ist.

ARBEITSMODELL SPRINGER			
Status auf dem Anwesenheitszettel der Schicht	*Reguläre Schicht Zähler (S)*	*Ausgleichsschicht Zähler (SC)*	Bemerkungen
Anwesend	S +1	Nicht verwendet.	Mit jeder Schicht wird der Zähler um 1 erhöht.
Abwesend - 2 Ausgleiche	S - 1		Für jede Schicht, für die sich das Mitglied angemeldet hat, aber nicht erscheint, haftet er/sie für 2 Schichten.
Abwesend - 1 Ausgleich	0		Der Arbeiter muss seine Schicht nachholen.
Abwesend - 0 Ausgleich	S+1		Der Arbeitnehmer muss keine Schichten nachholen, obwohl er abwesend war (triftiger Grund)

ARBEITSMODELL FESTSCHICHTARBEITER			
Status auf dem Anwesenheitszettel der Schicht	*Reguläre Schicht Zähler (SR)*	*Ausgleichsschicht Zähler (SC)*	*Anmerkungen*
Anwesend (Reguläre Schicht)	0	0	Bei einer Person, die normal kommt, bleiben die Zähler auf 0.
Anwesend (Ausgleichsschicht / Bonus-Schicht)	Wenn SR < 0, dann SR + 1 Wenn SC < 0, dann SC + 1 Sonst SR +1		Für eine Person, die zum Nachholen von Abwesenheiten kommt, wird zum Zeitpunkt ihres ersten Ausgleichs der Zähler für die reguläre Schicht aktualisiert. Bei der zweiten Ausgleichsschicht wird sein Ausgleichsschicht-Zähler aktualisiert. Wenn die Person kommt und ihre Zähler auf 0 stehen, erhöht sie ihr regulärer Schicht Zähler, um eine zukünftige Abwesenheit zu kompensieren (Bonus-Schicht).
Abwesend - 2 Ausgleiche	-1	-1	Der Arbeiter muss seine Schicht nachholen sowie eine zusätzliche Ausgleichsschicht, die innerhalb von 4 Wochen zu leisten ist (sein Status ändert sich auf Warnung))
Abwesend - 1 Ausgleich	-1	0	Der Arbeiter muss seine Schicht nachholen.
Abwesend - 0 Ausgleich	0	0	Es passiert nichts.

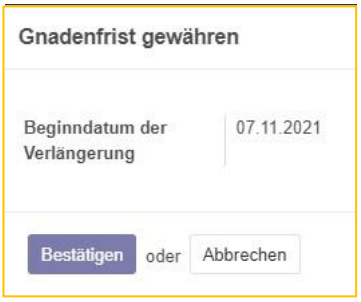
FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

7.3.4. Verlängerungsfrist (10 Tage)

Wenn das Mitglied im Status „Gesperrt“ ist, aber voraussichtlich in den nächsten Tagen die fällige Schicht erbringen wird, kann über „Automatische Verlängerung“ die Einkaufsberechtigung vorübergehend wiederhergestellt werden. Wenn der Status noch nicht “Gesperrt” ist, steht diese Funktionalität nicht zur Verfügung.
Das macht eigentlich nur Sinn, wenn das Mitglied nur um eine Schicht im Verzug ist, da es nicht besonders wahrscheinlich ist, dass das Mitglied in diesem Zeitraum mehr als eine Schicht leisten kann. Wenn das Mitglied es in der Verlängerungsfrist nicht schafft, die fehlende(n) Schicht(en) nachzuholen, wird es automatisch wieder in den Status „Gesperrt“ versetzt.

- Dann bei Kontakte > Mitglied „Automatische Erweiterung“ anklicken:

- Mit „Bestätigen“ wird das Mitglied in den Status „Verlängerungsfrist“ versetzt, d.h. es ist trotz der fälligen Schichten für die nächsten 10 Tage (Standard) Einkaufsberechtigt:



Sollte das Mitglied innerhalb 10 Tage nicht schaffen, die Nachholschicht(en) zu leisten, kann eine weitere Verlängerung gewährt werden. Statt “automatische Erweiterung” zeigt der Knopf “manuelle Verlängerung”. Gewährte Verlängerungen sollen in den Notizen dokumentiert werden und nur nach Absprache mit dem betroffenen Mitglied stattfinden.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

8. INFEKTIONSSCHUTZGESETZ) PRÄSENZBELEHRUNG, HYGIENESCHULUNG)

Für Personen, die in einem Lebensmittelbetrieb arbeiten und mit Lebensmitteln umgehen, sind folgende Schulungen erforderlich:

- Für alle aktiven Mitglieder: Hygieneschulung entsprechend VO (EG) Nr. 852/2004 und DIN 10514, siehe 8.1
- Für aktive Mitglieder, die z.B. im Abpackraum mit frischen Lebensmittel (z.B. Käse, Frischkäse, Oliven, etc.) arbeiten wollen: Belehrung nach §v 43 Abs. 4
  Infektionsschutzgesetz (IfSG), siehe 8.2

Diese Schulung(en) sollte(n) vor der ersten Schicht im Laden vollständig abgeschlossen sein und der entsprechende Nachweis zeitnah (per E-Mail oder Original) an das MB-Team gegeben werden. Das MB-Team erfasst die Schulungen in Odoo und archiviert die Nachweise entsprechend.

8.1. Hygieneschulung („Online“)

Die Hygieneschulung **muss** vor der ersten Laden-Schicht gemacht und das Zertifikat per E-Mail zugeschickt oder im Original abgegeben werden. Sie muss dann **alle 2 Jahre wiederholt** werden.

Link: Mitgliederportal > Home

Danach das Zertifikat ausdrucken, **unterschreiben** und per E-Mail schicken oder im Original abgeben.

8.2. Belehrung Infektionsschutzgesetz („Präsenz“)

8.2.1. Mitglied hat keinen Nachweis

- Mitglied soll sich für die den Präsenz-Termin im Laden anmelden (Link: Mitgliederportal > Home).
- Falls gerade keine aktuellen Termine vorhanden sind, bitte das Mitglied informieren, dass das MB eine Einladung per E-Mail (aus Odoo) schicken wird (siehe 8.5).

8.2.2. Mitglied hat bereits Nachweis

- Mitglied soll den Nachweis per E-Mail zu schicken oder im Original abgeben:
  - Der Nachweis muss jeweils individuell geprüft werden (**Im Zweifelsfall Quentin fragen**). Folgendes soll auf den Nachweis stehen: Vorname, Nachname des Mitglieds, die Formulierung “Belehrung nach §v 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)” enthalten.
  - Wenn Nachweis ok, weiter mit 8.4.1
  - Wenn Nachweis nicht ok, Mitglied informieren, dass wie bei 8.2.1 vorzugehen ist.

8.3. FoodHub Belehrung Infektionsschutzgesetz (durch Dr. Wolf)

Wir organisieren regelmäßig bzw. nach Bedarf **Belehrung Infektionsschutzgesetz** durch unseren Betriebsarzt Dr. Wolf, die z.B. im Abpackraum arbeiten möchten, können sich entweder über den entsprechenden Link anmelden (Mitgliederportal > Home) oder einfach dazukommen. In jedem Fall wird die Anwesenheit über eine Liste erfasst und diese zur Dokumentation archiviert (siehe 8.4). Wenn sich ein Mitglied angemeldet hat, aber nicht kommen kann, muss es sich nicht abmelden.

8.3.1. Termin organisieren

Macht bis auf weiteres nur Quentin:

- Abstimmung mit Dr. Wolf
-

8.3.2. Termin an Mitglieder kommunizieren

- Odoo > Kontakte > Filter “aktive Mitglieder ohne Präsenzbelehrung” . Die gefilterten Kontakte auswählen (in Listenansicht): Aktion „EMail senden“ > E-Mail-Vorlage „Standard“ auswählen und Text hineinkopieren (siehe 8.5).

8.3.3. Am Tag der Präsenzbelehrung

- Dokumente vorbereiten/ausdrucken:

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Anwesenheitsliste (2x/Termin; liegt als Blanko-Vorlage am Empfangscounter)
- mit Datum vorausgefüllte Bescheinigung
- Unterlagen für Teilnehmer (Vorlagen sind hier zu finden: https://drive.google.com/drive/folders/1https://drive.google.com/drive/folders/1-tBf0YVlNPmdd9djz5x7rX8Xv-Tes32_?usp=sharingtBf0YVlNPmdd9djz5x7rX8Xv-Tes32_?usp=sharing)

- Anwesenheitsliste und Bescheinigung vor Anfang der Belehrung von Mitgliedern ausfüllen lassen und einsammeln
- Nach der Belehrung alle von Mitgliedern unterschriebene Bescheinigungen an Dr. Wolf geben und vom ihm unterschreiben lassen. Diese Listen brauchen wir für die Dokumentation (siehe 8.4).

8.4. Dokumentation

Die Zertifikate/Nachweise werden entweder in Papierform (im Ordner „Präsenzbelehrung“ oder „Hygieneschulung“) oder digital (auf dem Nextcloud Server (siehe 2.2.3) bei Community > Infektionsschutzbelehrung (Schema „Nachname, Vorname_Präsenz-2x bzw. Online-2x“) abgelegt. Voraussetzung für beide Ablagen: Pflichtangaben sind Name, Datum Unterschrift.

8.4.1. Nachweis über Hygieneschulung (i.d.R. METRO-Zertifikat)

- Wenn METRO-Schulung: Prüfen ob Name, Datum, Unterschrift ok/vorhanden:
  - Wenn ja:
    - Odoo > Kontakte > Mitglied auswählen > Bearbeiten > Stichwörter: „Online-202x“ auswählen
    - Zertifikat im Ordner „Bescheinigung Hygieneschulung“ im Ordnerablegen: Alphabetisch. Der Ordner wird im Aktenschrank gelagert, Schlüssel kann bei den Festangestellten geholt werden.

    - Wenn das Zertifikat per E-Mail kommt (Webmail „Konsole“):
      - Im Webmail-Ordner „zu bearbeitende Hygienenachweise“ ablegen.
      - Ab Februar 2022: Teil der zusätzlichen Checklisten-Aufgaben, d.h. wenn Zeit ist, bitte wie folgt vorgehen:
        - Auf dem Nextcloud Server (siehe 2.2.3) bei Community > Infektionsschutzbelehrung (Schema „Nachname, Vorname_Online-20xy“) ablegen.
        - Odoo > Kontakte > Mitglied auswählen > Bearbeiten > Stichwörter: „Online-202x“ auswählen
        - E-Mail in den Ordner „IfSB erledigt“ ablegen

  - Wenn nein:
    - Mitglied kontaktieren (siehe 5.11.1) und das Dokument (mit Post-it) im Register in der Schublade am Empfang hinterlegen.

- Wenn keine METRO-Schulung (individueller Nachweis, siehe 8.1.1), genauso vorgehen, wie beim METRO-Zertifikat.

8.4.2. Nachweis über Präsenzbelehrung

- Wenn Teilnahme an Schulung durch Dr. Wolf:
  - Odoo: Kontakte > Mitglied auswählen > Bearbeiten > Stichwörter: „Präsenz-202x“ auswählen und speichern.
  - Zertifikat im Ordner „Bescheinigung Präsenzbelehrung“ im Ordnerablegen:
    - Teilnahme FoodHub Präsenz-Belehrung (siehe 8.1): Anwesenheitsliste & (von Dr. Wolf & dem Mitglied unterschriebene) Bescheinigungen.
    - Individuelle Nachweise oben abheften.

- Wenn nicht Teilnahme an Belehrung durch Dr. Wolf (individueller Nachweis:
  - Wenn das Zertifikat ok ist (siehe 8.2.2) und in Papierform vorliegt: Im Ordner „Präsenzbelehrung“ abheften (ganz oben). Folgendes soll auf den Nachweis stehen: Vorname, Nachname des Mitglieds, die Formulierung “Belehrung nach §v 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)” enthalten. **Im Zweifelsfall Quentin fragen.**
  - Wenn das Zertifikat ok ist (siehe 8.2.2) und per E-Mail kommt (Webmail „Konsole“):
  - Im Webmail-Ordner „zu bearbeitende Hygienenachweise“ ablegen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

- Teil der zusätzlichen Checklisten-Aufgaben, d.h. wenn Zeit ist, bitte wie folgt vorgehen:
  - Auf dem Nextcloud Server (siehe 2.2.3) bei Community > Infektionsschutzbelehrung (Schema „Nachname, Vorname_Präsenz-2x“) ablegen.
  - Odoo > Kontakte > Mitglied auswählen > Bearbeiten > Stichwörter: „Präsenz-202x“ auswählen
  - E-Mail in den Ordner „IfSB erledigt“ ablegen

8.5. E-Mail Vorlagen für Erinnerung zur Hygieneschulung

Sollte die Hygieneschulung nicht innerhalb 4 Wochen nach Aktivierung der Mitgliedschaft vorliegen, wird das Mitglied mittels Standard-Emails aus Odoo daran erinnert und ggf. auch gesperrt.

Kontakt: Erinnerung an Online-Hygieneschulung	Kontakt	Erinnerung an Online-Hygieneschulung	community@foodhub-muenchen.de
Kontakt: Erneute Erinnerung an Online-Hygieneschulung	Kontakt	Erneute Erinnerung an Online-Hygieneschulung	community@foodhub-muenchen.de
Kontakt: Fehlende Hygienebelehrung: Mitgliedschaft auf passiv gesetzt	Kontakt	Fehlende Hygienebelehrung: Mitgliedschaft auf passiv gesetzt	

8.6. Beispiel-E-Mail für neue Termine zur Präsenzbelehrung zum Infektionsschutzgesetz IfSG):

Wir haben bei dir aktuell noch keine Präsenzschulung zur Erstbelehrung nach dem Infektionsschutzgesetz vermerkt.
Wir haben am kommenden Donnerstag, den 21. März, 20.30 Uhr, noch freie Plätze, falls du sie direkt machen möchtest.
Unter “Link Einsetzen” kannst du dich dafür anmelden.

Diese Belehrung ist zwar nicht Pflicht für die Mitarbeit im FoodHub, sondern nur fürs Arbeiten mit frischen Lebensmitteln im Abpackraum wie zum Beispiel Käse schneiden, Frischkäse vorbereiten. Wir freuen uns daher, wenn möglichst viele Mitglieder diese Belehrung abgeschlossen haben.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

9. MITBERECHTIGTE PERSONEN

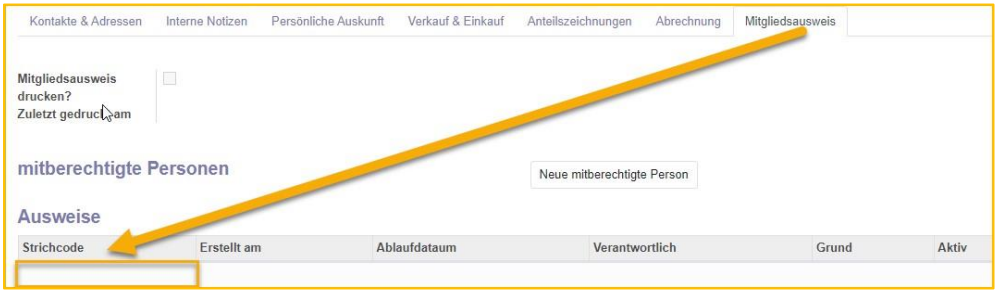
Jedes Mitglied kann bis zu 2 weitere Personen benennen, die dann im FoodHub einkaufen können. Info: Es geht hierbei nur um die Erweiterung der Einkaufsberechtigung, d.h. die verpflichtende Mitarbeit/Monat ist vom Mitglied selbst zu leisten. Es gibt daher z.B. auch keinen eigenen QRCode auf dem Mitgliedsausweis der Mitberechtigten , sondern dieser ist identisch mit dem QR-Code des Mitglieds. Somit hat eine Sperrung für das Einkaufen (z.B. bei nicht abgeleisteten Schichten) auch direkt Auswirkungen auf die Mitberechtigten .

- Das Mitglied informiert uns entweder per E-Mail oder direkt im Laden (Vorlage „Mitberechtige Personen siehe Odoo > Dokumente > nicht veröffentlicht“) welche mitberechtigte Person wir hinterlegen sollen. Wir benötigen jeweils nur Vor- und Nachname, keine Post- oder E-Mail-Adresse. Diese Daten werden in Odoo übertragen, so ein neuer Kontakt mit dem Mitglied verbundener Kontakt entsteht und dann ein Ausweis für die mitberechtigte Person (Eater) gedruckt werden kann. Eine gesonderte Information an das Mitglied erfolgt nicht.

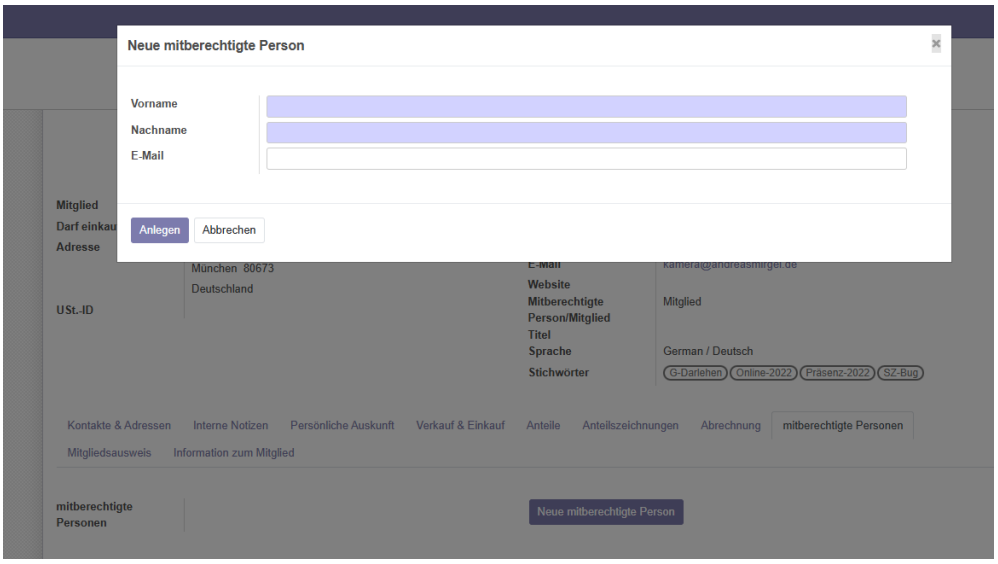
9.1. Neue Mitberechtigte Person

Als erstes bitte immer prüfen, dass für das Mitglied schon ein QR-Code generiert wurde, denn wenn das nicht der Fall ist, wird die Karte für den Mitberechtigen mit einem leeren/weißen Feld gedruckt.

- In Odoo den Reiter „Kontakte“ öffnen und das Mitglied (z.B. Max Mustermann) aufrufen, auf der Seite nach unten gehen und „Mitgliedsausweis“ anklicken. Dort sollte in Eintrag bei “Strichcode” sein.



Wenn dort kein Eintrag bei „Strichcode“ ist, wurde der QR-Code für das Mitglied noch nicht erzeugt. Bitte mit 5.5.1 weitermachen. Wenn dort bereits ein Strichcode steht, „Neue mitberechtige Person“ im Kontakt anklicken, deren Vornamen und Nachnamen eingeben, **keine** E-Mail und dann mit 5.5.2 weitermachen.



9.2. Ausweis für mitberechtigte Person

Damit die neue mitberechtigte Person einkaufen kann, wird ein Mitgliedsausweis ausgestellt (siehe 5.5.2).

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

10. VORLAGEN

10.1. Anwesenheitszettel

Odoo > Documents > nicht veröffentlicht

10.2. Infektionsschutzschulung – Präsenzbelehrung – Anwesenheitsliste

https://drive.google.com/drive/folders/1-tBf0YVlNPmdd9djz5x7rX8Xv-Tes32_

10.3. Infektionsschutzschulung – Präsenzbelehrung – Bescheinigung

https://drive.google.com/drive/folders/1-tBf0YVlNPmdd9djz5x7rX8Xv-Tes32_

10.4. Infektionsschutzschulung – Präsenzbelehrung - Hand-out für Mitglieder

https://drive.google.com/drive/folders/1-tBf0YVlNPmdd9djz5x7rX8Xv-Tes32_

10.5. ToDo Liste Mitgliederbüro-Schicht

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

ToDo Liste Mitgliederbüro-Schicht

Vom Empfangs-Counter holen (Pultordner) mitnehmen

Anwesenheitszettel, Liste neuer Mitberechtigter, Sonstiges (z.B. Online-Belehrung/METRO-Zertifikate)

Nicht mitnehmen:

Genossenschafts-/Vereinsanträge (im Pultordner am Empfang für Karl lassen)

Im Büro/Aufenthaltsraum - Arbeitsmittel

Telefon

- Nachrichten abhören prüfen, ob diese schon bearbeitet wurden (siehe 1.1)
- Nachrichten nach Bearbeitung löschen
- Anrufe annehmen

ODOO öffnen

Firefox > Favoriten: ODOO

Zugriff mit „Community-Account“ (Login ist auf PC , ATHENE, ARTEMIS hinterlegt)

Webmail öffnen

Firefox > Favoriten: Webmail „Konsole“

Zugriff mit „Community-Account“ (Login ist auf PC , ATHENE, ARTEMIS hinterlegt)

Aktuelle Dokumentation/Information

ODOO > Dokumente

- Schichtbelegungen, Wochenkalender
- Mitgliederbüro-Handbuch
- Kurzanleitung für Springer

Firefox > Favoriten: Wiki öffnen

- Zusätzlich zum Nachschauen bei Fragen“

WhatsApp-Gruppe „FoodHub Mitgliederbüro“

zum schnellen online Informationsaustausch

Stehordner „Mitgliederbüro“,

im Mitgliederbüro im Regal oder auf dem Tisch

1. Anwesenheitszettel bearbeiten (siehe 7).

Wenn „Erwartete Mitglieder“ auf dem Anwesenheitszettel fehlen, ist das als „Abwesend – zwei Nachholschichten“ einzutragen. Vorher aber immer erst prüfen, ob für die Abwesenheit schon eine Info vorliegt und ggf. sogar ein Grund, dass nur „Abwesend – eine Nachholschicht“ gilt (z.B. Krankheit/Quarantäne, vgl. 7.2).):

- In Odoo bei Kontakte > Mitglied („Interne Notizen“, „Notiz hinterlassen (siehe 5.9)) oder bei „Anhänge“ (ganz unten/Büroklammer (siehe 5.12))
- Im Posteingang (Webmail „Konsole“, siehe 6.1)
- Auf dem Anrufbeantworter

Unklare Fragen entweder an Quentin, in WhatsApp MB-Gruppe stellen oder das Mitglied kontaktieren. Wenn sich diese bis zum Ende der MB-Schicht nicht klären lassen oder es ein technisches Problem gibt, so dass nicht validiert werden kann, bitte auf jeden Fall “Speichern”, den Anwesenheitszettel mit einem Post-it im Ordner markieren und eine Aktivität (siehe 5.10) für Quentin setzen.

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth

2. E-Mails bearbeiten (siehe 6.x)

- Krankmeldungen, Abmeldungen von der Schicht: Mail-Text kopieren und beim betroffenen Mitglied mit „Notiz hinterlassen“ abspeichern
- Alles was Produkte, Einkauf, Lieferanten, Laden betrifft an einkauf@foodhub-muenchen.de weiterleiten
- Generelle Fragen zu Veranstaltungen an events@foodhub-muenchen.de weiterleiten
- Abmeldung & Abmeldungen zu Veranstaltungen ….
- Kündigungen „Aktion“ für Andrea beim Mitglied anlegen und Mitglied darauf hinweisen, dass eine Kündigung schriftliche erfolgen muss
- Neumitglieder „Aktivität“ für Hans Nussstein und Mail in den Ordner „zu bearbeitende Beitritte verschieben
- Fragen zum Handbuch an Rainer Janssen und Gerhard Büttner weiterleiten
- Alles sonst, was das Mitgliederbüro nicht betrifft an info@foodhub-muenche.de weiterleiten

3. Infektionsschutzgesetz Präsenzbelehrung, Hygieneschulung (siehe 8.4.1.)

Schulungsnachweise in Papierform und als E-Mail-Anhang bearbeiten und Unterschrift prüfen.

- Falls ja Eintrag/Stichwort (Tag „Präsenz/Online-202x“) in Odoo beim jeweiligen Kontakt machen.
  - Zertifikat als E-Mail: Im Nextcloud-Laufwerk ablegen Schema „Nachname, Vorname_Online-20xy“)
  - Zertifikat in Papierform: Im Ordner „Bescheinigung Hygieneschulung“ ablegen: Alphabetisch!
    Der Ordner wird im Aktenschrank gelagert, Schlüssel kann bei den Festangestellten geholt werden.
- Falls nein, das Mitglied per Mail darauf hinweisen und Unterschrift nachfordern und keinen Eintrag machen

4. Mitberechtigte (siehe 9.)

Bei Fragen, Mitglied kontaktieren. Falls Frage bis zum Ende der MB-Schicht nicht geklärt => Notiz im Stehordner „Mitgliederbüro“ für die nächste Schicht hinterlegen oder eine neue Aktivität (siehe 5.10.) planen.

5. Verspätete und fällige Aktivitäten abarbeiten

Auf das Uhr-Symbol in der blauen Kopfleiste klicken und überfällige und fällige Aktivitäten bearbeiten

6. Kontaktaufnahme mit abgemeldeten Mitgliedern (siehe 3.1.4)

Unter „Kontakte“ in Favoriten "Abgemeldet Mitglieder zu kontaktieren” nach den abgemeldeten Mitgliedern filtern. In Notizen im Kontakt schauen, ob schon diesbezüglich Kontakt aufgenommen wurde. Falls nein Mitglied anrufen und nachfragen oder E-Mailschreiben. Kontaktaufnahme als Notiz beim Kontakt dokumentieren

7. Prüfen: Mitglieder ohne Arbeitsmodell (siehe 4.)

Mitglieder identifizieren, die nach 4 Wochen noch kein Arbeitsmodell haben und ggf."passiv" setzen

- Kontakte > Listenansicht > Favoriten-Filter „Erinnerung Anmeldung Arbeitsmodell“
- Mitglieder mit der niedrigste Mitgliedsnummer zuerst kontaktieren. Info: „Wirksamkeitsdatum“ = Datum der Unterschrift durch Vorstand
- Infos im Kontakt prüfen, ob es Grund gibt, dass (noch) kein Arbeitsmodell eingetragen ist
- Wenn nicht, **genau in dieser Reihenfolge** vorgehen:
  1. Mitglieder anrufen, und Festschicht, bzw. Arbeitsmodell festlegen. Falls nicht erreicht, mit 2. weitermachen
  2. Zurück in Listenansicht, Kontakt markieren, E-Mail schicken (Vorlage „Erinnerung – Anmeldung Arbeitsmodell“.
  3. Nur falls das Wirksamkeitsdatum >4 Wochen in der Vergangenheit ist: Dann im einzelnen Kontakt:
     1. Bei „Für die Schicht anmelden“, „Arbeitsmodell“ „Festschicht“ auswählen, speichern.
     2. Urlaub eintragen: Datum heute +1 bis 31.12.2099
  4. Notiz hinterlassen: „bis auf weiteres passiv", da kein Arbeitsmodell" (Urlaub bis 31.12.2099 eingetragen).

8. Sonstiges und Sonderaufgaben (nach Bedarf)

Falls Fragen bis zum Ende der MB-Schicht nicht geklärt werden können => das entsprechende Dokument (oder eine eigene Notiz) im Stehordner „Mitgliederbüro“ für die nächste Schicht hinterlegen oder eine neue Akivität beim Mitglied erstellen (siehe 5.10.). Sonderaufgaben bei Quentin erfragen.

Am Ende der MB-Schicht

- Schreibtisch aufräumen, Dateien im Download-Bereich löschen und alle PCs ausschalten.
- Nicht vergessen: Selbst auf dem Anwesenheitszettel eintragen

FoodHub München Market e. G. | Deisenhofener Str. 40 | 81539 München| www.foodhub-muenchen.de | info@foodhub-muenchen.de | +49 89 246 026 87
Eingetragen im Genossenschaftsregister des AG München unter GnR 2745, vertreten durch den Vorstand: Kristin Mansmann, Quentin Orain und Karl Schweisfurth