

Betriebsreglement (Stand 26.4.2026)

Das Betriebsreglement regelt die genaue Ausgestaltung der Geschäfte bzw. Organisation der Genossenschaft Güter Foodcoop (nachfolgend «Güter») und wird durch die Generalversammlung genehmigt.

1. Organisation und Aufgabenbereiche

Güter organisiert sich in folgenden Organen:

1. Die Arbeitsgruppen (AG)
2. Verwaltung
3. Die Generalversammlung (GV)

1.1 Arbeitsgruppen (AG)

Die Arbeitsgruppen mit Vertretung in der Verwaltung werden durch die GV festgelegt. Neue Tätigkeitsgebiete werden bestehenden oder neu zu gründenden AG angegliedert; unter Anpassung des Betriebsreglements.

Bei gewichtigen oder bereichsübergreifenden Entscheidungen können Arbeitsgruppen ihr Anliegen an einem der zweimal jährlich stattfindenden Themennachmittage diskutieren oder andere geeignete Instrumente einsetzen, um Feedback von den Mitgliedern einzuholen.

Über die Budgets für die einzelnen Arbeitsgruppen befindet die Verwaltung.

Im folgenden die Liste der Arbeitsgruppen und ihre Aufgabenbereiche und Kompetenzen.

1.1.1 AG Produkte

Ziel: Die AG Produkte stellt ein Sortiment an hochwertigen, nachhaltigen Produkten des täglichen Bedarfs sicher, koordiniert die korrekte Handhabung der Produkte im Laden und sorgt für gute Beziehungen zu den Produzierenden/Lieferant:innen.

Funktion:

- Die AG Produkte definiert das Sortiment an hochwertigen, nachhaltigen Produkten des täglichen Bedarfs unter Berücksichtigung der Werte von Güter sowie der Produktkriterien von Abschnitt 2. Sie prüft Produktvorschläge der Mitglieder.
- Sie handelt die Konditionen mit den Produzierenden/Lieferant*innen aus und pflegt die Beziehungen zu diesen.
- Sie stellt einen ausreichenden Bestand der Produkte sicher unter Berücksichtigung von Angebot und Nachfrage.
- Sie pflegt die Produktdatenbank im Kassensystem.

- Sie stellt den Schichtleistenden die relevanten Informationen zu den Abläufen betreffend Wareneingang, Lagerung, Präsentation und Abpacken der Produkte zur Verfügung.

Kompetenzen:

Die AG Produkte entscheidet, welche Produkte im Sortiment geführt werden. Sie schliesst Verträge mit den Produzierenden/Lieferant*innen innerhalb des von der Verwaltung definierten finanziellen Rahmens ab und löst die entsprechenden Bestellungen aus. Sie definiert die Abläufe rund um die Handhabung der Produkte im Laden.

Email: produkte@gueter.be

1.1.2 AG Finanzen

Ziel:

Die AG Finanzen ist zuständig für sämtliche finanziellen Belange und Aufgaben und unterstützt die Verwaltung und die Arbeitsgruppen bei finanziellen Fragen und Entscheiden.

Funktion:

- Die AG Finanzen stellt die nötigen Instrumente und Mittel für eine reibungslose Abwicklung der täglichen Finanztransaktionen im Laden zur Verfügung. Sie überwacht die täglichen Ausgaben und Einnahmen auf geeignete Weise.
- Die AG Finanzen stellt den Finanzbedarf für Güter transparent dar und sichert die finanzielle Planung ab. Sie identifiziert potenzielle Engpässe, trägt die Budgetverantwortung und gewährleistet die laufende Budgetkontrolle.
- Sie liefert die nötigen Grundlagen und Informationen bei weitreichenden finanziellen Entscheiden zuhanden der Verwaltung. Sie setzt finanz- und preispolitische Entscheide der Verwaltung auf praktikable Weise um.
- Sie führt die Buchhaltung und erstellt den Jahresabschluss.
- Sie übernimmt die technische Betreuung und Weiterentwicklung der eingesetzten IT-Infrastruktur.

Kompetenzen:

- Die Finanztransaktionen des täglichen Ladenbetriebs (Kasse, Tagesabschluss) delegiert sie in geeigneter Form dem zuständigen Ladenpersonal.

E-Mail: finanzen@gueter.be

1.1.3 AG Betrieb

Ziel:

Die AG Betrieb kümmert sich um alle Anliegen, die den Betrieb, die Wartung und die Gestaltung des Ladenlokals betreffen.

Funktionen:

Die AG Betrieb ist für den Unterhalt des Güter Ladenlokals zuständig:

- Wartung der im Lokal vorhandenen Geräte (Waagen, Vakuumiergerät, Kühlschränke & Kühlzelle, Küchengeräte etc.)
- Reinigung der Räumlichkeiten
- Notwendige Reparaturen und allfällige Anpassungen der Einrichtung
- Möglichst reibungslose Abläufe im Ladenlokal. Das heisst:
 - Erstellen von Betriebskonzepten und Merkblättern
 - Einführung neuer Mitglieder in enger Zusammenarbeit mit der AG Produkte sowie der AG Strukturen

Anliegen, Ideen und Projektvorschläge von Mitgliedern, welche den Ladenbetrieb oder das Ladenlokal betreffen, nimmt die AG Betrieb entgegen und koordiniert gemeinsam mit der Verwaltung und den Mitgliedern die Umsetzung.

Kompetenzen:

- Wartung des Ladenlokals und der Geräte in Eigenregie, solange die Ausgaben das von der Verwaltung vorgegebene Budget nicht übersteigen
- Beschaffung neuen Mobiliars wird durch die AG im Rahmen eines von der Verwaltung definierten jährlichen Einrichtungspostens eigenständig organisiert
- Grössere Anschaffungen, die mit hohen Kosten oder räumlichen Veränderungen verbunden sind, bedürfen der Zustimmung der Verwaltung
- Alltägliche Abläufe im Laden optimieren und umgestalten

E-Mail: betrieb@gueter.be

1.1.4 AG Kommunikation

Ziel:

Die AG Kommunikation verfolgt das Ziel, neue Mitglieder für Güter zu gewinnen und bestehende Mitglieder über aktuelle Entwicklungen rund um Güter auf dem Laufenden zu halten sowie ein Gemeinschaftsgefühl unter den Mitgliedern zu fördern.

Funktionen:

- Bewirtschaftung der verschiedenen Kommunikationskanäle wie Website, Social Media, Newsletter sowie Standaktionen.
- Sicherstellung eines koordinierten Auftritts (Kommunikationsstrategie, Corporate Design).
- Beantwortung von Medienanfragen.
- Betreuung der E-Mail-Adresse info@gueter.be. Anfragen werden an die zuständigen Arbeitsgruppen oder an die Verwaltung weitergeleitet.
- Koordinierung von Veranstaltungen rund um Güter und Unterstützung der Mitglieder bei gemeinschaftsfördernden Ideen.

Kompetenzen:

- Erteilung von grafischen Aufträgen an Externe im Rahmen des vordefinierten Budgets.
- Der Inhalt, der über die Kommunikationskanäle verbreitet wird, richtet sich nach den Grundsätzen, die in Statuten und Leitbild festgehalten sind.
- Über die Verwendung verschiedener Kommunikationskanäle wird in Rücksprache mit der Verwaltung entschieden.
- Koordination von Medienanfragen unter Einbezug der anderen AGs.

E-Mail: kommunikation@gueter.be

1.1.5 AG Strukturen

Ziel:

Die AG Strukturen hat zum Ziel, Güter bei der Erarbeitung und Aufrechterhaltung demokratischer und gleichzeitig effizienter Strukturen zu unterstützen.

Funktion:

Sie erarbeitet Vorschläge für interne Abläufe und steht der Verwaltung sowie den Arbeitsgruppen bei der Umsetzung beratend zur Seite. Die AG Strukturen ist ausserdem zuständig für:

- die Ombudsstelle
- die Schichtverwaltung
- die Schaffung von Strukturen, damit möglichst viele Menschen Güter-Mitglied werden und als solche mitarbeiten und mitentscheiden können.
- die generelle Planung von zwei Themennachmittagen pro Jahr. Themennachmittage haben den Zweck, ein Thema rund um Güter vertieft zu behandeln. Die AG Strukturen stellt sicher, dass die Anliegen/Resultate, die an den Themennachmittagen diskutiert wurden, weiterverfolgt werden.

- die Erarbeitung und Bereitstellung von Instrumenten, die das Einholen von Feedback von Mitgliedern ermöglichen.
- die Unterstützung der Mitglieder, und insbesondere der Arbeitsgruppen, um Feedback zu Anliegen bei den Mitgliedern einzuholen.

Kompetenzen:

Die AG Strukturen erarbeitet Vorschläge, welche von der Verwaltung oder der GV abgesegnet werden müssen.

E-Mail: strukturen@gueter.be

1.2 Verwaltung

Der Verwaltung stehen alle gesetzlichen und statutarischen Rechte und Pflichten zu, soweit sie nicht ausdrücklich der GV oder der Revisionsstelle vorbehalten sind. Der Verwaltung obliegt die Geschäftsführung. Sie delegiert Geschäfte und Aufgaben, die ihr nicht gesetzlich oder statutarisch zur ausschliesslichen Erledigung zugewiesen sind, gemäss den in diesem Reglement in 1.1 festgelegten Zuständigkeitsbereichen an die Arbeitsgruppen. Sie kann wichtige Anliegen an einem Themennachmittag zur Diskussion stellen oder geeignete Instrumente einsetzen, um Feedback von den Mitgliedern einzuholen.

Die Verwaltung trifft sich regelmässig, mindestens vierteljährlich. Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Arbeitsgruppen vertreten sind. Die Beschlüsse werden wann immer möglich ohne Gegenstimme gefasst. Sofern keines der Verwaltungsmitglieder mündliche Beratung verlangt, ist die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg gültig.

Das gewählte Verwaltungsmitglied kann sich durch ein anderes Mitglied der jeweiligen Arbeitsgruppe vertreten lassen. Bei Rücktritt eines Verwaltungsmitglieds entscheidet die Arbeitsgruppe über die Nachfolge bis zur nächsten ordentlichen Wahl.

1.2.1 Wahl der Verwaltung

Die GV legt fest, welche Arbeitsgruppe mit wie vielen Mitgliedern in der Verwaltung vertreten ist.

Die Arbeitsgruppen nominieren ihre Kandidat*innen für die Wahl eigenständig. Die GV darf in begründeten Fällen weitere Kandidat*innen nominieren. Ein Mitglied kann nur für eine AG kandidieren.

Falls eine Arbeitsgruppe mehrere Kandidat*innen nominiert, werden in einem Wahlgang pro Arbeitsgruppe die Kandidat*innen mit den meisten abgegebenen Stimmen gewählt.

Die Verwaltungsmitglieder werden auf ein Jahr gewählt und sind unbegrenzt wieder wählbar. Wahlen innert einer Amtsdauer gelten bis zu deren Ablauf.

1.3 Generalversammlung (GV)

Die GV ist das höchste Organ. Sie findet mindestens jährlich statt, gemäss den in den Statuten festgelegten Rahmenbedingungen.

1.3.1 Stimmrecht

Jedes Mitglied hat an der GV eine Stimme.

Bei Ausübung des Stimmrechts kann sich ein Mitglied durch ein anderes Mitglied oder gemäss den gesetzlichen und statutarischen Bestimmungen vertreten lassen, doch kann kein/e Bevollmächtigte/r mehr als ein Mitglied vertreten und kein Mitglied mehr als zwei Stimmen auf sich vereinen.

Bei Beschlüssen über die Entlastung der Verwaltung und über die Erledigung von Berufungen gegen Ausschlüssen haben die Verwaltungsmitglieder kein Stimmrecht.

1.3.2 Entscheidungsfindung

Die GV ist nur beschlussfähig, wenn sie statutengemäss einberufen worden ist, und nur in Bezug auf traktandierte Geschäfte.

Es wird angestrebt, Entscheidungen im Konsens der anwesenden Mitglieder zu fällen. Als Konsens wird hier ein Beschluss ohne Gegenstimme verstanden.

Wenn möglich sollen Mehrheitsabstimmungen Geschäften vorbehalten bleiben, welche im Rahmen der laufenden Prozesse (innerhalb der Arbeitsgruppen, während der Themennachmittage, nach Einholen von Feedback von den Mitgliedern, in der Verwaltung) bereits behandelt wurden und keine Einigung erzielt werden konnte.

Falls vorhanden, soll der Stand des Entscheidungsfindungsprozesses und der aktuelle Stand der Diskussion den traktandierten Geschäften beiliegen. Werden nicht vorbehandelte Geschäfte zur Abstimmung gebracht, ist die Verwaltung berechtigt, einen Antrag auf Verschiebung zur Abstimmung zu bringen, um einen angemessenen Entscheidungsfindungsprozess zu initiieren.

2. Grundsätze für die Produktauswahl

Die Produktauswahl richtet sich nach folgenden Kriterien (diese können, müssen aber nicht labelgebunden sein):

- Sozialverträglichkeit (Arbeitsbedingungen in der gesamten Produktions- und Lieferkette)
- Ökologische Nachhaltigkeit (Anbau bzw. Produktionsmethoden, Saisonalität, Transportdistanz und -weise, Verpackung).
- "Artgerechte" Tierhaltung (in Anführungszeichen, da dieser Begriff grosses Konfliktpotenzial bietet)

- Politische Ausstrahlung der Produzent*innen gemäss den Werten von Güter
- Qualität

Da die Beachtung dieser Kriterien tendenziell zu höheren Verkaufspreisen führt und weil Güter auch für Menschen mit tieferen Einkommen zugänglich sein soll, können die oben genannten Kriterien auf verschiedene Preissegmente angewendet werden.

Der Verkaufspreis ist kostendeckend. Das heisst, die Marge auf dem Einkaufspreis soll die Aufwendungen für Laden, Betrieb, Investitionen, Reserve und Löhne decken.

3. Mitgliedschaft

Güter besteht aus Einzelmitgliedschaften; Gruppenmitgliedschaften sind nicht möglich.

Über die Aufnahme von juristischen Personen entscheidet die Verwaltung im Einzelfall.

Es bestehen drei Arten von Mitgliedschaften, die im Folgenden aufgeführt sind.

3.1 Aktive Mitgliedschaft

Aktivmitglieder arbeiten 2h45 alle vier Wochen bei Güter mit. Diese Mitarbeit ist unentgeltlich und verpflichtend.

Aktivmitglieder sind berechtigt, bei Güter einzukaufen. Jedes Aktivmitglied kann zusätzlich eine weitere Person zum Einkauf bei Güter berechtigen (miteinkaufende Person).

3.1.1 Ausnahmen

Grundsätzlich ausgenommen von der Arbeitspflicht sind:

- Kinder bis 18 Jahren, vorher ist freiwillige Mitarbeit möglich.
- Menschen mit chronischen psychischen oder körperlichen Beschwerden oder Einschränkungen sowie Personen ab 65 Jahren können beantragen, von der Arbeitspflicht befreit zu werden.

Gründe für befristete Befreiungen von der Arbeitspflicht sind vielfältig und sollen nicht in einer abschliessenden Liste festgehalten werden.

- Es besteht die Möglichkeit von bis zu sechs Monaten Befreiung von der Arbeitspflicht. Ein Mitglied kann eine Verlängerung der Befreiung beantragen. Die Verlängerung kann mehrfach wiederholt werden.
- Bei der Geburt eines Kindes steht erziehungsberechtigten Personen ein Total von 6 Monaten Auszeit zu, welche sie frei auf erziehungsberechtigte Personen verteilen können.

Über die dauerhafte oder befristete Befreiung von der Arbeitspflicht entscheidet die Ombudsstelle.

3.1.2 Pausierung des Einkaufsrechts und der Mitarbeitspflicht

Aktivmitglieder, die vier Wochen oder länger nicht bei Güter mitarbeiten können oder wollen, können ihre Aktivmitgliedschaft pausieren. Während dieser Zeit entfallen sowohl die Mitarbeitspflicht als auch das Einkaufsrecht. Nach Ende der Pausierung wird die Aktivmitgliedschaft automatisch wieder aufgenommen.

Ab einer Pausierung von sechs Monaten wird das Einkaufsrecht der miteinkaufenden Person ebenfalls pausiert.

3.2 Passive Mitgliedschaft

Passivmitglieder unterliegen nicht der Mitarbeitspflicht, besitzen kein Einkaufsrecht und können keine miteinkaufende Person ernennen. Passivmitgliedschaften sind unbefristet, können jedoch jederzeit in Aktivmitgliedschaften umgewandelt werden. Bei einer Umwandlung von einer Aktiv- in eine Passivmitgliedschaft entfällt auch das Einkaufsrecht der miteinkaufenden Person.