



Quartierskantinen

Ein Werkzeugkasten für die Gründung und den
Betrieb von solidarischen Nachbarschaftsküchen

Impressum

Herausgeber

Faba Konzepte e.V.

Breitscheidstraße 6

34119 Kassel

quartierskantinen@faba-konzepte.de

<https://www.faba-konzepte.de/>

Autor*innen:

Nina Schad, Lena Stolle, Frederic Markert

Mitarbeit:

Tanja Niggemeier und das gesamte Faba-Team

Layout:

Andreas Stratmann

Redaktionsschluss:

März 2026

Diese Publikation kann im Internet

abgerufen werden unter:

<https://faba-konzepte.de/quartierskantinen/>

Lizenz:

CC BY-SA 4.0.

Urhebervermerk bei Weiterverwendung:

Faba Konzepte e.V. (2026): Quartierskantinen –

Ein Werkzeugkasten für die Gründung von

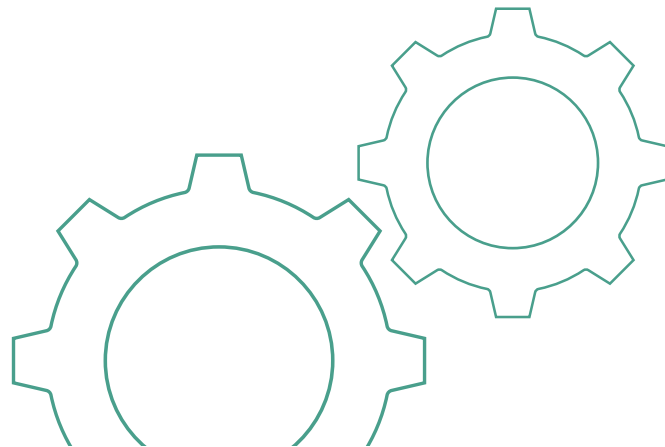
solidarischen Nachbarschaftsküchen | CC BY-SA 4.0.



Mit finanzieller Unterstützung
der Deutschen Postcode Lotterie.

Für den Inhalt ist alleine

Faba Konzepte e.V. verantwortlich.



Quartierskantinen

Ein Werkzeugkasten für die
Gründung und den Betrieb von
solidarischen Nachbarschaftsküchen

Über Faba Konzepte

Faba Konzepte ist eine gemeinnützige Organisation, die sich für den Wandel zu einem pflanzenbasierten Ernährungssystem einsetzt. Wir mischen uns mit Veröffentlichungen und Veranstaltungen in gesellschaftliche Debatten ein und liefern fundierte Argumente für Medien und Politik. Darüber hinaus unterstützen wir zivilgesellschaftliche Gruppen und soziale Bewegungen, die sich gegen die Tierindustrie engagieren oder das Ernährungssystem von unten verändern. Für sie schaffen wir Informations-, Beratungs- und Vernetzungsangebote.

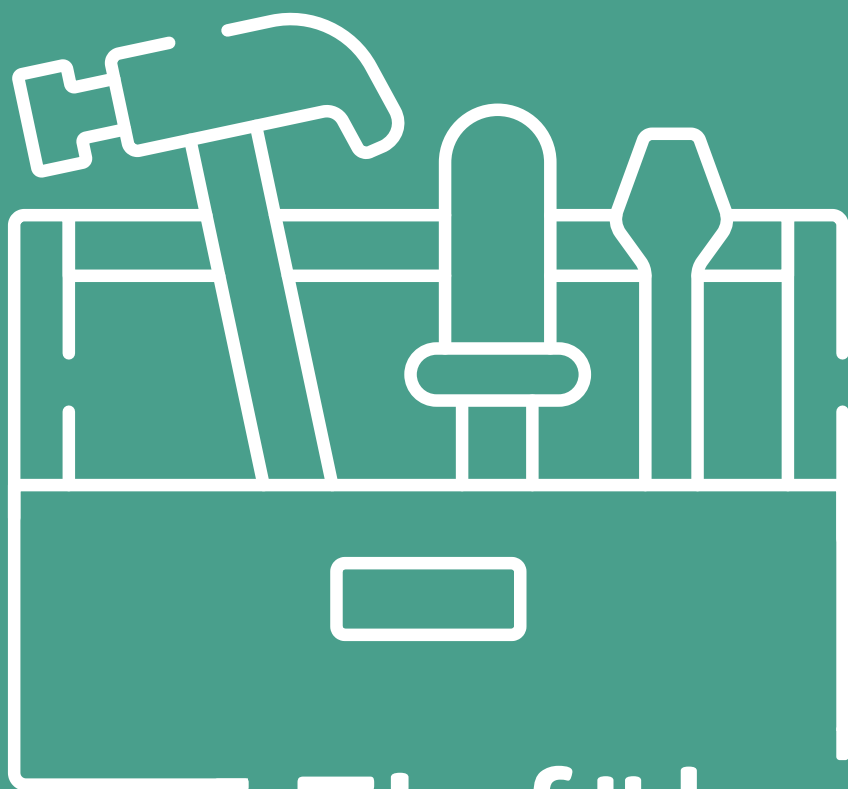
Inhaltsverzeichnis

Einführung	8
1 Was verstehen wir unter Quartierskantinen	9
1.1 Kurz gesagt	9
1.2 Verschiedene Modelle von Quartierskantinen	9
1.3 Funktionen von Quartierskantinen	10
2 Case Study: Kantine für Alle	12
3 Weitere Quartierskantinen kurz vorgestellt	15
3.1 ada_Kantine in Frankfurt	15
3.2 Gratisrestaurant „Café kreuzweg“ in Lörrach	15
3.3 SeniorInnen-Mittagstisch in Darmstadt	15
3.4 Foodsharing-Café Freiburg	16
3.5 Küche für Alle	16
4 Historischer Abriss zu Volksküchen	17
Gründung einer Quartierskantine	19
5 Die Grundlagen: Initiierung, organisatorische sowie rechtliche Struktur	20
5.1 Initiierung	20
5.2 Gruppenstruktur	20
5.3 Entscheidungsfindung	21
5.4 Kommunikation	22
5.5 Rechtsform und Trägerschaft	22
6 Eigenes Kantinen-Modell konzipieren	23
6.1 Zukunftsreise	24
6.2 Vom Träumen zum konkreten Konzept	25
7 Räumlichkeiten finden & ausstatten	25
7.1 Lage und Ort	25
7.2 Rechtliche Anforderungen	25
7.3 Speisebereiche	25
8 Hygiene & Rechtliches	27
8.1 Lebensmittelbelehrungen	27
8.2 Hygieneschulung & Unfallverhütung	28
8.3 Küchenhygiene	29
8.4 Umgang mit Lebensmitteln	30
8.5 Allergene	31
8.6 Versicherungen	31
9 Finanzierung	32
9.1 Grundbegriffe	32
9.2 Ermittlung der Finanzbedarfe	32
9.3 Mittelbeschaffung	36

10 Netzwerk	43
10.1 Nachbarschaft	43
10.2 Lebensmittel	43
10.3 Ehrenamt	45
10.4 Andere solidarische Kochprojekte vor Ort	46
10.5 Vernetzung mit lokalen politischen Parteien	46
10.6 Überregionale Vernetzung	46
11 Öffentlichkeitsarbeit	47
12 Betrieb initiieren	48
12.1 Übergang strukturieren	48
12.2 Startmodus	48
12.3 Umgang mit Engpässen, Konflikten und Unerwartetem	49
12.4 Bedarf weiterer helfender Hände	50
 Betrieb einer Quartierskantine	 51
13 Gruppenstruktur & -prozesse	52
13.1 Struktur und Entscheidungsfindung	52
13.2 Gruppen-Care und Organisation des Miteinanders	52
13.3 Konflikte und Unstimmigkeiten	53
13.4 Haltung nach außen	53
14 Koordination der Helfer*innen	54
14.1 Schichtplan	54
14.2 Checklisten	56
14.3 Routinen für Einbindung und Einweisungen	56
15 Viele Menschen verköstigen	57
15.1 Das Kochen	57
15.2 Vorratshaltung	63
15.3 Organisation des gemeinsamen Essens	64
16 Finanzen	65
16.1 Buchhaltung	65
16.2 Auslagenerstattungen	66
16.3 Weiterfinanzierung	67
17 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	68
17.1 Website, Newsletter und Mail-Verteiler	68
17.2 Social Media	69
17.3 Druckmedien	69
17.4 Presse	69
17.5 Veranstaltungen	69
17.6 Mundpropaganda	69
18 Hygiene & Rechtliches	70
18.1 HACCP Grundsätze in die Routine einbinden	70
18.2 Lebensmittelbelehrung und interne Hygieneschulungen	73
18.3 Jahresabschlüsse	74

Anhang: Gründung einer Quartierskantine	75
Grundlagen einer Quartierskantine	
Vereinsatzung	77
Protokoll Gründungsversammlung	81
Anwesenheitsliste Gründungsversammlung	83
Beitragsordnung	84
Hygiene & Rechtliches	
Vorlage für eine Ehrenamtsbescheinigung	85
Finanzierung	
Beispiel einer Basisausstattung	86
Umsatzsteuer Beispiele	86
Vorlagen für die Bereitstellung eines Caterings	87
 Anhang: Betrieb einer Quartierskantine	 89
Finanzen	
Beispiel-Erstattungsbogen für private Auslagen	90
Hygiene & Rechtliches	
Vorlagen für die Dokumentation nach HACCP Prinzipien	
- Wareneingangskontrolle	91
- Temperaturkontrollen Kühlschrank und Service	91





Einführung

**Dieser Werkzeugkasten
ist für die Ernährungswendebewegung.**

Unser Ziel ist es, dass der Werkzeugkasten bestehenden Quartierskantinen und Gründungsinitiativen hilft, zu wachsen und zu gedeihen. Ob Ernährungsrat, Klimagruppe oder Nachbarschaftsinitiative: Es gibt bereits eine langjährige und reichhaltige Quartierskantinen-Kultur. Sie hat das Potential, zum Aufbau eines gerechten und nachhaltigen Ernährungssystems beitragen.

Der Werkzeugkasten ist entstanden im Rahmen des Projekts „Quartierskantinen für Klimaschutz und sozialen Zusammenhalt“ (4/2025-3/2026) von Faba Konzepte. Innerhalb des Projekts fanden eine Reihe von Veranstaltungen mit bestehenden Kantinen sowie Interessierten statt, die wertvollen Input für die Erstellung des Werkzeugkastens brachten. Eine enge Zusammenarbeit erfolgte mit der Kantine für Alle des Ernährungsrats Kassel und Region.

1 Was verstehen wir unter Quartierskantinen

1.1 Kurz gesagt

Gemeinschaftlich kochen, erschwingliche sowie klimafreundliche Mahlzeiten ausgeben und zusammen mit der Nachbarschaft genießen – das ist das Konzept von Quartierskantinen.

Dabei handelt es sich bei dem Begriff Quartierskantinen um eine Sammelbezeichnung. Die einzelnen Kantinen können unter vielfältigen Namen wie Küche für Alle, Nachbarschaftsküche oder solidarische Kantine laufen.



1.2 Verschiedene Modelle von Quartierskantinen

Essen hat Menschen schon immer zusammengebracht. Dafür gibt es international und in der Geschichte unvorstellbar vielfältige Ausprägungen und Bezeichnungen – sicherlich mehr als genug Stoff, um ganze Buchbände zu füllen. Wir wollen uns an dieser Stelle auf unsere heutige Gesellschaft in Deutschland beschränken und bestimmte Begriffsgrenzen verwenden.

Was Quartierskantinen, wie wir sie verstehen, alle gemein haben:

- **Unkommerziell:** Eine Quartierskantine ist nicht darauf ausgerichtet, Profit zu erwirtschaften. Stattdessen soll sie zum Gemeinwohl beitragen. Alle Menschen können mitessen, unabhängig vom eigenen Geldbeutel. Das Essen wird zum Selbstkostenpreis oder darunter ausgegeben.
- **Essen ist politisch:** Bei Quartierskantinen geht es scheinbar erst einmal darum, gesund und lecker zu essen. Ernährung ist aber auch ein wichtiger Teil der politischen Sphäre. Einer Quartierskantine liegt meist eine klare Vorstellung zugrunde, wie Ernährung mit Ausbeutung von Mensch, Tier und Natur zusammenhängt. Dazu gehört oft ein klarer Kompass, warum welche Produkte zum Kochen verwendet werden oder auch nicht. Das Politische erstreckt sich auch auf das Zwischenmenschliche: Diskriminierung und menschenfeindliches Verhalten werden nicht geduldet.
- **Offene Nachbarschaft:** Eine Quartierskantine ist kein Dienstleistungsbetrieb mit einer strikten Trennung zwischen Angestellten und Gäst*innen. Grundsätzlich sind alle Besuchenden auch eingeladen mitzuhelfen und alle Helfenden kommen auch in den Genuss des gemeinsamen Essens.

Worin sich Quartierskantinen, wie wir sie verstehen, unterscheiden können:

- **Grad der Selbstorganisation:** offenes Plenum vs. angedockt an hierarchische Strukturen (bspw. Leitung angestellt bei einem sozialen Träger oder der Kommune)
- **Personalstruktur:** rein ehrenamtlich vs. hauptamtliche Strukturen
- **Unabhängigkeit:** getragen und finanziert von der Zivilgesellschaft vs. abhängig von kommunaler Finanzierung oder wirtschaftlichem Sponsoring
- **Haltung zu Lebensmitteln:** vegan oder vegetarisch, regional und ökologisch oder möglichst günstig, gerettete Lebensmittel oder möglichst frisch
- **Zielgruppe:** ganze Nachbarschaft oder Schwerpunkte (bspw. Bedürftige, Senior*innen, Studierende, ...)
- **Frequenz:** jeden Tag mehrere Mahlzeiten oder ein Abend pro Woche oder einmal im Quartal
- **Selbstständigkeit:** Eigene Räumlichkeiten oder zu Gast in einem Zentrum o. Ä.



1.3 Funktionen von Quartierskantinen

Ihr habt bestimmt bereits genau im Kopf, was euch zur Quartierskantine motiviert. Wir wollen an dieser Stelle trotzdem einen kurzen Überblick darüber geben, welche Funktionen Quartierskantinen erfüllen können. Unter diesem Blickwinkel könnt ihr beispielsweise eure Zielgruppen direkter ansprechen, die Kommunikation mit diversen politischen Akteur*innen verbessern oder Förderanträge mit unterschiedlichen Ausrichtungen stellen.

Im Kern der Arbeit der Quartierskantinen stehen die unmittelbaren sozialen, ökologischen und ökonomischen Funktionen.

Die Kantinen sind auf kostenlose bzw. günstige Essensausgaben und den gemeinschaftlichen, offenen Charakter des gemeinsamen Kochens und Speisens ausgerichtet. So wirken sie sich positiv auf **soziale Aspekte** der Nachbarschaft aus. Es entsteht ein Treffpunkt, an dem Austausch und Miteinander gefördert wird und Menschen sich im Rahmen einer sinnhaften Tätigkeit selbstwirksam fühlen.

Aus **ökonomischer Perspektive** schafft ihr einen Ort, der sich der Wirtschafts- und Tauschlogik entzieht und damit alternative Formen gesellschaftlichen Zusammenlebens und Sorgens aufzeigt. Gleichzeitig stärkt ihr mit Kooperationen möglicherweise – je nach Ausrichtung und Form der Lebensmittel-

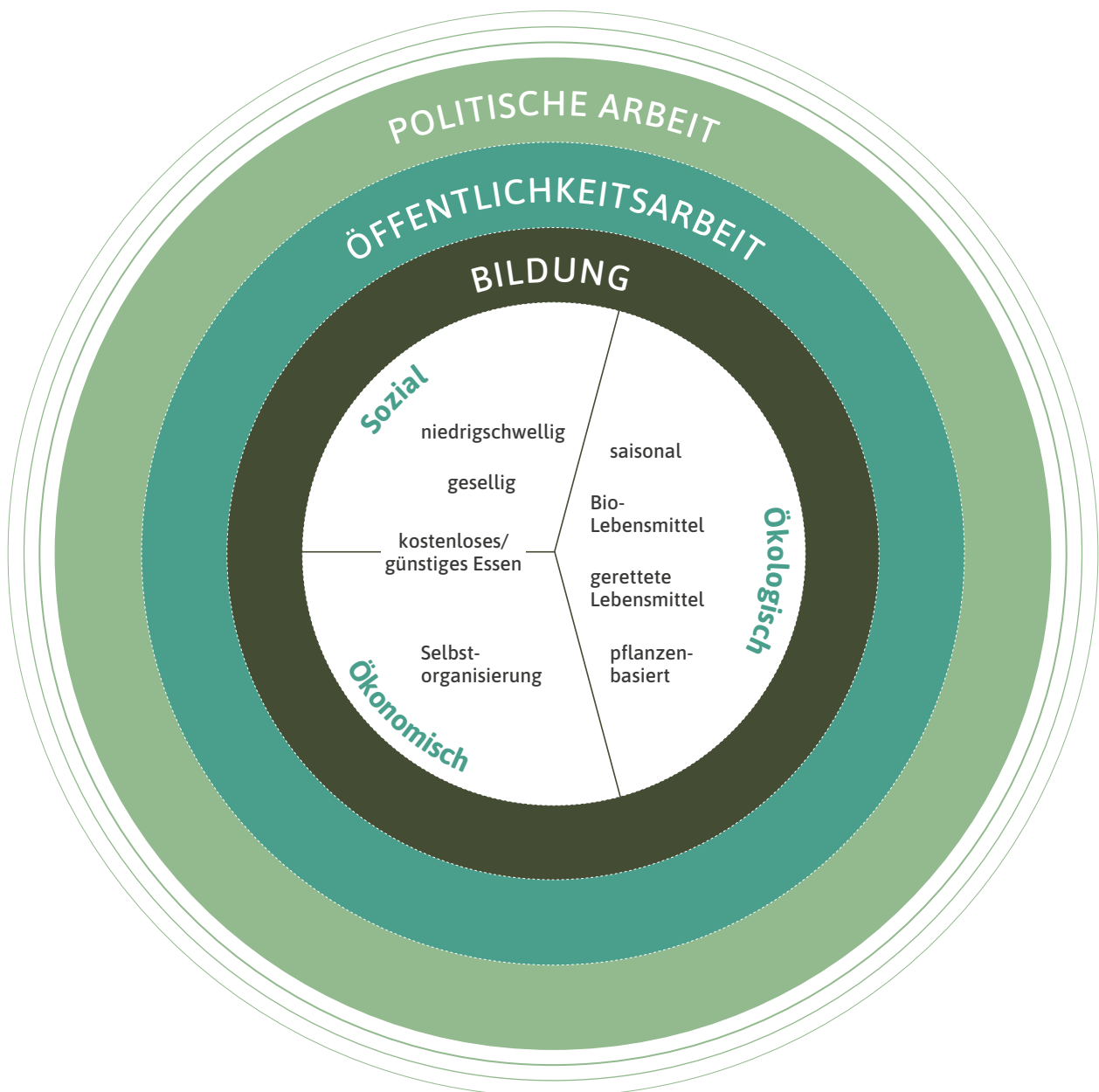


beschaffung – solche Betriebe, deren Wirtschaftsweise ihr unterstützenswert findet und könnte damit auch zu regionaler Resilienz beitragen.

Das kann auch große **ökologische Potenziale** bergen: Mit dem Lebensmittelbezug von kleinen, diversen, biologisch wirtschaftenden Betrieben setzt ihr beispielsweise einen Fokus auf den Erhalt von Biodiversität und Bodenleben. Auch mit der Nutzung geretteter Lebensmittel werden Ressourcen geschont und der Lebensmittelverschwendung entgegengewirkt. Und nicht zuletzt besitzt eine vegane Verpflegung auch die größten Potenziale für den Klimaschutz.

Diese drei Komponenten wirken aber nicht nur für sich und unmittelbar, sondern werden verstärkt und erweitert durch die Sphären der Bildung, Öffentlichkeitsarbeit und politischer Arbeit. So fungieren Quartierskantinen beispielsweise als Lern- und Erfahrungsorte zur Ernährungswende für die beteiligten Helfenden und Besuchenden. Sie regen außerdem mit Öffentlichkeitsarbeit den regionalen Diskurs an und sorgen für mehr Bewusstsein. Darüber hinaus wirken sie auch politisch als Blaupause alternativer Daseinsfürsorge, womit Kampagnen- und sonstige politische Arbeit möglich ist.

Die folgende Grafik soll diese verschiedenen Funktionen veranschaulichen.



2 Case Study: Kantine für Alle



Dieser Werkzeugkasten ist in Kooperation mit der **Kantine für Alle** in Kassel entstanden. Die Erfahrungen des Teams waren maßgeblich für das Erstellen dieses Werkzeugkastens.

Daher stellen wir euch an dieser Stelle die Kantine für Alle vor:

Die Kantine für Alle ist eine Quartierskantine in Kassel, die seit Mai 2024 besteht. Seitdem kocht das ehrenamtliche Team jeden Dienstagabend ein veganes Essen, das kostenlos ausgegeben wird. Zunächst in einem Kulturraum und seit Sommer 2024 im Stadtteilzentrum Wesertor angesiedelt, ist die Kantine für Alle inzwischen zu einer Institution vor Ort geworden – im Durchschnitt kommen 75 Gäst*innen, in der Spitze über 100. Seit 2025 öffnet die Kantine für Alle zusätzlich einmal monatlich an einem weiteren Ort.

Der Ernährungsrat Kassel und Region als Träger verfügt über keine eigenen Räumlichkeiten. Mit dem Stadtteilzentrum Wesertor hat die Kantine für Alle einen Ort gefunden, der sehr offen für das Konzept ist: Getragen aus einem Verbund aus Diakonischem Werk, Stadt Kassel, Kulturzentrum Schlachthof sowie der benachbarten Kirchengemeinde, ist das Stadtteilzentrum eine Plattform für Nachbarschaftsangebote – und als solche kostenlos für die Kantine für Alle nutzbar. Die Küche und Speiseräume werden von verschiedenen Gruppen genutzt, der Dienstagmittag und -abend ist für die Kantine für Alle reserviert. Außerdem verfügt die Gruppe über einen eigenen Kellerraum.



Kantine für Alle in Kassel



1x
wöchentlich
kochen



Ausrichtung:
vegan,
kostenlos, divers



15
Kernteam



70
Ehrenamtliche



75 – 100
Besucher*innen



2025 wurde die Kantine für Alle mit dem Deutschen Nachbarschaftspreis Hessen ausgezeichnet. Sie ist eine Initiative des gemeinnützigen Vereins Ernährungsrat Kassel und Region.

Die Kantine für Alle hat folgende Merkmale:

- Gekocht wird ausschließlich **vegan**. Eingekauft werden nur ökologisch angebaute Lebensmittel, sowohl über den lokalen Mitgliederladen als auch über direkte Lieferbeziehungen mit Bio-Betrieben. Außerdem werden pflanzliche Lebensmittel gerettet, die nicht zwingend ökologisch sind.
- Das Essen wird **kostenlos** ausgegeben. Die Besuchenden sind eingeladen, etwas zu spenden.
- Die Kantine für Alle ist **selbstorganisiert und ehrenamtlich**. Entscheidungen werden auf dem Plenum getroffen und es gibt keine Angestellten. Das Kernteam besteht aus ca. 15 Personen.
- Die **Helfer*innen sind divers**: von Schüler*innen und Studierenden bis hin zu Rentner*innen, sowohl Deutsche als auch Geflüchtete. Insgesamt sind etwa 70 Menschen im Ehrenamtlichen-Pool.
- Und auch die **Gäst*innen sind vielfältig**: darunter Bedürftige, Aktivist*innen und gesellige Nachbar*innen – Nazis sind explizit nicht willkommen.
- Die Kantine für Alle hat eine **Förderung** durch die Stadt Kassel eingeworben, ist aber komplett **unabhängig**.

So sieht eine typische Woche in der Kantine für Alle aus – wir blicken auf 7 Tage mit dem Dienstag am Schluss:



MITTWOCH

Im Online-Schichtplan haben sich bestenfalls bereits zwei Personen eingetragen, die die Kochschicht am kommenden Dienstag übernehmen möchten. Wenn nicht, wird nochmal eine Erinnerung im Schichtplan-Chat verschickt.

DONNERSTAG

Die Kochschicht verabredet sich zur Planung und sichtet dabei die aktuellen Angebote der Landwirtschaftsbetriebe.

FREITAG

Die Bestellungen gehen an die Landwirtschaftsbetriebe raus. Ggf. werden auch beim Einzelhandel Lebensmittel bestellt, wenn besondere Mengen oder Gebinde benötigt werden.



WOCHENENDE

Im Schichtplan tragen sich nach und nach Maenschen für die rund 10 weiteren Schichten ein, vom Schnippeln über Raumaufbau und der Ausgabe über das Spülen und Aufräumen. Parallel kündigt das Social-Media-Team bereits öffentlich das geplante Essen an.

MONTAG

Morgens wird im Schichtplan-Chat ein Aufruf verschickt, welche Schichten noch unbesetzt sind. Am Abend findet dann das Plenum statt, auf dem neben anderen Themen insbesondere besprochen wird, ob die Schichten ausreichend besetzt sind für einen gelingenden Kantinenabend. Ggf. werden noch Schichten getauscht oder das geplante Essen vereinfacht, um es auch mit geringerer Besetzung durchzuführen. Die Kochschicht taut abends bei Bedarf bereits Lebensmittel für morgen aus dem Gefrierschrank auf oder weicht Hülsenfrüchte ein.

DIENTAG

Bis 14 Uhr besorgt die Einkaufsschicht alle erforderlichen Zutaten. Um 14 Uhr geht dann das Kochen los. Zu Beginn werden alle Anwesenden von der Kochschicht in die Kochpläne eingeweiht und neue Personen bzgl. Hygiene eingeführt. Ab 16:30 Uhr werden die Essensräume eingerichtet, um 18 Uhr startet die Ausgabe. Während in der Küche bereits das Aufräumen beginnt, geht das gesellige Essen bis 19 Uhr oder 19:30 Uhr. Das Spülen und Aufräumen dauert dann mindestens bis 20:30 Uhr, manchmal auch bis 21:30 Uhr.



Zwei kurze Videos geben auch gute Einblicke in die Kantine für Alle:

- Reel von Faba Konzepte
- TV-Beitrag von RTL Hessen



3 Weitere Quartierskantinen kurz vorgestellt



3.1 ada_Kantine in Frankfurt

„Die ada_kantine ist eine solidarische Küche in Frankfurt Bockenheim. In den Räumen der ehemaligen »Akademie der Arbeit« auf dem alten Uni-Campus bieten wir seit Juli 2020 jeden Freitag–Montag einen leckeren Mittagstisch an. Wir kochen aus politischer Überzeugung vegan/vegetarisch.“

Die Kantine wird durch einen sehr offenen Zusammenschluss von rund 200 ehrenamtlichen Helfer*innen, verschiedenen Vereinen und mithilfe von Spenden betrieben. Sie wird gemeinnützig durch die Initiative Zukunft Bockenheim getragen.“

Weitere Infos findet ihr auf der [Webseite der ada_Kantine](#).



3.2 Gratisrestaurant „Café kreuzweg“ in Lörrach

„Das erste Gratisrestaurant Deutschlands für alle, mitten in Lörrach. Jeder kann kommen, essen und trinken, sich unterhalten, neue Leute kennenlernen und Musik erleben. Das Café ist ein Zentrum mit verschiedenen sozialen und kulturellen Angeboten.“

Weitere Infos findet ihr auf der [Website des Gratisrestaurants](#).

3.3 SeniorInnen-Mittagstisch in Darmstadt

„Mittagstisch für SeniorInnen aus Darmstadt-West und Alt-Bessungen. Frisch gekochtes Mittagessen genießen. Nachbarn treffen. Schwätzchen halten. Die Zutaten bestehen nahezu immer (95%) aus bio- bzw. fairtrade zertifizierten Lebensmitteln. Wir kochen ausschließlich leckere Menüs (vegan) ohne Tierprodukte.“

Weitere Infos findet ihr auf der [Projektseite des SeniorInnen-Mittagstischs](#).

3.4 Foodsharing-Café Freiburg

„Ihr findet uns jeden Donnerstag 14 – 20 Uhr und Freitag 14 – 18 Uhr im Strandcafé auf dem Grether-Gelände (Adlerstraße 12, 79098 Freiburg). In diesen Zeiträumen bekommst Du bei uns warmes, gerettetes Essen umsonst. Mal werden mehr gerettete Lebensmittel vorbeigebracht, mal weniger. [...] Wir sind eine bunt gemischte ehrenamtliche Gruppe zwischen 16 und 60 Jahren. Unser Antrieb ist der Wunsch die sozial-ökologische Wende voranzutreiben und auf verschiedensten Ebenen zukunftsorientiert zu wirken. Unser Engagement für mehr Lebensmittelwertschätzung ist dabei der offensichtliche, aber bei weitem nicht einzige Aspekt.“

Weitere Infos findet ihr auf der [Website vom Foodsharing-Café Freiburg](#).

Es gibt bereits an mehreren Orten [Foodsharng-Cafés](#), die sich auch in einem Netzwerk zusammengeschlossen haben.



3.5 Küche für Alle

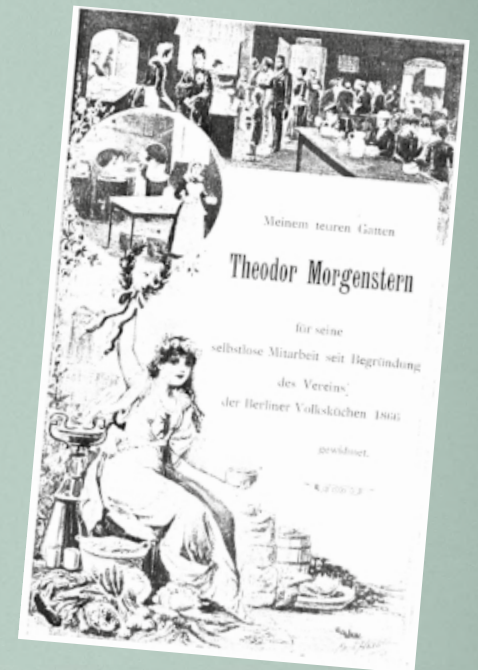
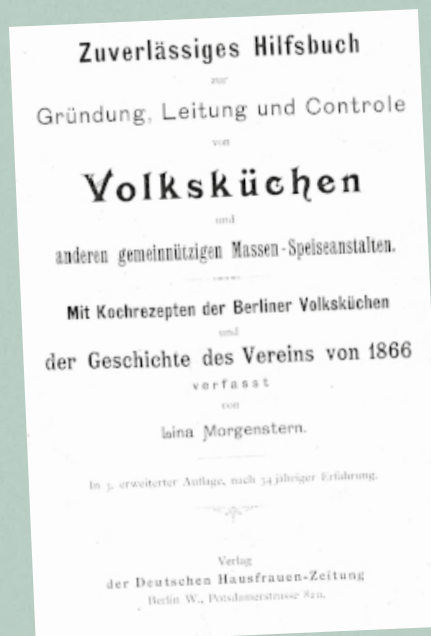
In der links-alternativen Szene gibt es eine lange Tradition solidarischer Kochprojekte. Heute meistens als Küche für Alle (KüfA) bezeichnet, wird in vielen Hausprojekten und selbstverwalteten Zentren an festen Tagen eine Mahlzeit gegen Spende zubereitet.

Beispielsweise im Kiezladen Sonnenallee 154 in Berlin: „Der Kiezladen auf der Sonnenallee ist ein selbstverwaltetes, soziales Zentrum im Norden Neuköllns. Kiezladen bedeutet Raum zum Kennenlernen, Entspannen, Organisieren, Weiterbilden und Experimentieren. Konkret heißt das KüfA (Essen gegen Spende), Vorträge und Workshops, Lesekreis und Gruppentreffen, Filmvorführungen, Tresen- und Cocktailabende, Brunch und Café, Infoladen und Siebdruckwerkstatt.“

Weitere Infos findet ihr auf der [Website des Kiezladens](#).

In Berlin, sicherlich die Stadt mit den meisten KüfAs, gibt es sogar einen eigenen KüfA-Kalender mit täglichen Angeboten: den [Fressfaktor](#).

4 Historischer Abriss zu Volksküchen



Bereits in der Vergangenheit gab es Konzepte, um mit gemeinnützigen Küchen auf die Missstände der jeweiligen Zeit zu reagieren. Einen guten Überblick bietet der Geschichtsabschnitt im Wikipedia-Artikel zu [Suppenküchen](#).

An dieser Stelle möchten wir ein kurzes Schlaglicht auf die sogenannten Volksküchen werfen, die ab Mitte des 19. Jahrhunderts entstanden. Wurden in Suppenküchen zuvor Almosen verteilt, sind Volksküchen angetreten, Essen zu einem Selbstkostenpreis zu verkaufen. Die Preise waren so gestaltet, dass sie für Arbeiter*innen erschwinglich waren und gleichzeitig hoch genug, um finanziell unabhängig zu sein.

Eine wichtige Rolle bei der Verbreitung der Volksküchen spielte Lina Morgenstern, geboren 1830 in Breslau und gestorben 1909 in Berlin (ihr Ehrengrab der Stadt Berlin befindet sich auf dem Jüdischen Friedhof Berlin-Weißensee). Sie war Schriftstellerin, Frauenrechtlerin und Sozialaktivistin. Unter anderem organisierte sie 1896 zusammen mit Minna Cauer den Internationalen Kongress für Frauenwerke und Frauenbestrebungen im Roten Rathaus in Berlin. Im Jahr 1897 wurde sie Vorstandsmitglied der Deutschen Friedensgesellschaft.

1866 gründete Lina Morgenstern die erste Volksküche in Berlin – und verfasste später mehrere Bücher zum

Thema. Im Jahr 1900 erschien das Werk „Zuverlässiges Hilfsbuch zur Gründung, Leitung und Controle von Volksküchen und anderen gemeinnützigen Massen-Speiseanstalten“ – mehr als ein Jahrhundert vor Erscheinen unseres Werkzeugkastens.

Das **Hilfsbuch zur Gründung, Leitung u. Controle von Volksküchen** ist digitalisiert und online einsehbar.

Es folgen einige besonders spannende Auszüge:



Eine Berliner Volksküche 1868.

„Ich stimme [...] überein, dass sich die Nahrhaftigkeit der Speisen durch Fleischbeilage nur je im Verhältnis zu dem Selbstkosten- und Verkaufspreis wird herstellen lassen. Allein ich meine, bei einer vernünftigen Vermischung der eiweißhaltigen Hülsenfrüchte mit den notwendigen anderen Stoffen, um jenen die Schwerverdaulichkeit zu nehmen, dürfte es gelingen und ist tatsächlich in unseren Volksküchen gelungen, das richtige Verhältnis des Speisequantums für die Hälfte des Preises herzustellen, welches durch Fleischvermehrung bei der Portion herauskommen würde. [...] Als eine wesentliche Aufgabe der Vaterländischen Frauenvereine im Frieden wäre an allen Orten die Errichtung von Volksküchen als wirtschaftliche, auf Selbsterhaltung beruhende Anstalten zu empfehlen, wie sich solche in Berlin glänzend bewährten — und damit nicht nur materiell das Volkswohl gefördert, sondern zur Lösung der sozialen Frage beigetragen, die, wie zuerst er-

wähnt, fast immer eine Brot- und Magenfrage ist. — Nur wo gut kontrollierte Speisen, schmackhaft zubereitet, in gesundheitlich fördernder Zusammenstellung genügend verabreicht werden, sind Volksküchen und Massenspeisungs-Anstalten eine wahre Wohltat.

Durch sie soll die große Masse erkennen, von welchem Einfluss auf die Gesundheit und Leistungsfähigkeit eine gut nährnde Kost ist.

Alle gemeinnützigen Massenspeiseanstalten müssen eines gemeinsam haben, das ist die Güte der Speisen und die Sorgfalt der Leitung. Ihr Bestehen und Gedeihen sind abhängig von der Befähigung, dem praktischen Verständnis, der Fach- und Ortskenntnis, der Berechnung, der Rechtschaffenheit und Gewissenhaftigkeit, dem Ordnungssinn, der Energie und Ausdauer einer selbstlosen Verwaltung durch freiwillig wirkende Vorstände und Aufsichtsdamen sowie von dem Grade der Treue der übernom-

menen Pflichten derer, welche speziell die Küche leiten und regelmäßig bis ins Kleinste kontrollieren. Es gilt, mit der ganzen Kraft persönlicher Arbeit für das Gemeinwohl einzutreten.

Das Ideal der Zukunft für organisierte Arbeiter ist die Genossenschaftsküche, welche ohne Mithilfe der Besitzenden von den Konsumenten gegründet und selbstverwaltet wird.“

„1. Lokal

Das Küchenlokal muss groß, hell und trocken sein. Es besteht aus:

- einer zum Kesselherd geeigneten, mit angemessenem Rauchfang und genügender Ventilation versehenen Küche,
- hinreichend großen, den Zahlenverhältnissen der Arbeiterbevölkerung der Umgegend entsprechenden Speisesälen,
- Vorratskammern zu den trockenen Zerealien,
- Kellereien zu Kartoffeln und Gemüse,
- Kellerei zur Feuerung.“



Gründung einer Quartierskantine

In diesem Kapitel wird's praktisch –
wir blicken darauf, wie eine Quartierskantine
entstehen kann.

5 Die Grundlagen: Initiierung, organisatorische sowie rechtliche Struktur

In diesem Abschnitt legen wir die Grundlagen für die Quartierskantine.

5.1 Initiierung

Ganz am Anfang steht der initiale Impuls.

Am Beispiel der Kantine für Alle in Kassel: Auf dem ersten Arbeitstreffen des neu gegründeten Ernährungsrats haben die Mitglieder zusammen Ideen gesammelt, was sie denn nun konkret unternehmen könnten. Klar war: Eine gute Ernährung für alle lässt sich nicht allein durch individuelle Konsumveränderungen erreichen. Es braucht kollektive Lösungen – wie zum Beispiel eine Kantine für Alle! So entstand eine Arbeitsgruppe, die ein Konzept erarbeitete. Ziemlich genau ein Jahr nach AG-Gründung öffnete die Kantine für Alle zum ersten Mal.

Andernorts ist es die fixe Idee einer umtriebigen Aktivistin, einer Clique, der Leitung eines Stadtteilzentrums oder vielleicht eines städtischen Ausschusses. Sobald die Idee in der Welt ist, kann es jedenfalls losgehen.

5.2 Gruppenstruktur



Wenn eure Quartierskantine aus einer bestehenden Struktur heraus entsteht, dann verfügt ihr wahrscheinlich bereits über eine etablierte Organisation und Kommunikation. Das Kapitel kann euch aber trotzdem nützliche Impulse geben.

Eine Quartierskantine zu gründen erfordert Teamwork. Und wahrscheinlich haben alle bereits gemischte Erfahrungen mit Teams gemacht: Manchmal klappt es gut, manchmal überhaupt nicht.

Es gibt bereits viele hilfreiche Ressourcen für effektive und angenehme Arten zusammenzuarbeiten. An dieser Stelle möchten wir Hinweise dazu geben, was speziell bei der Organisation von Quartierskantinen zu bedenken ist und was sich bereits bewährt hat. Quartierskantinen können sehr unterschiedlich strukturiert sein ([siehe Kapitel 1.2](#)). Manche Projektgruppen arbeiten hierarchiearm, organisieren möglichst vieles selbst und treffen Absprachen in offenen Plena. Bei anderen Quartierskantinen übernehmen hauptamtliche Strukturen die Organisation und Ehrenamtliche sind vor allem in der Ausführung involviert.

Quartierskantinen mit bezahlten Stellen

Es gibt gute Gründe, hauptamtliche Strukturen für eine Quartierskantine vorzusehen. Für bestimmte Aufgaben kann es sinnvoll sein, wenn eine Person verbindlich in Form einer Stelle zuständig ist. Und gute Arbeitsplätze für sinnstiftende Tätigkeiten zu schaffen, ist auch sinnvoll.

Allerdings können Personalkosten schnell zu den größten Ausgabenposten werden. Darauf gehen wir im Finanzierungsabschnitt näher ein. Und zwei weitere Herausforderungen ergeben sich durch die bezahlten Stellen: Einerseits kann es zu Abwertung der Leistung von Ehrenamtlichen führen, und andererseits kann es – gewollt oder ungewollt – dazu führen, dass sich Verantwortung bei Hauptamtlichen ansammelt und so ein Flaschenhals entsteht.

Quartierskantinen ohne bezahlte Stellen

Gemeinsam ehrenamtlich eine Quartierskantine zu starten, ist ein anspruchsvolles Unterfangen. Der

Gründungsprozess dauert mehrere Monate, manchmal auch ein Jahr oder länger, und danach soll ja dauerhaft gekocht werden.

Für Gruppenprozesse ist es nicht ungewöhnlich, dass Neue dazustoßen und der eine oder die andere ausscheidet. Wichtig ist aber, dass ihr ein **verbindliches Kernteam** bildet. Dafür gilt zunächst: Klasse statt Masse – versucht nicht so viele Menschen wie möglich zu involvieren, sondern möglichst Menschen, die bereit sind dauerhaft verlässlich mitzuarbeiten.

Für **Interessierte** könnt ihr von Anfang an Formate schaffen, wie sie auch unverbindlich das Projekt verfolgen und unterstützen können – beispielsweise über Social Media, einen Newsletter oder durch Veranstaltungen, auf denen ihr vom aktuellen Planungsstand berichtet und vielleicht auch testweise kocht. So könnt ihr ein Netzwerk aufbauen, ohne euch im Kernteam zu verzetteln. Später könnt ihr auf dieses Netzwerk zurückgreifen, wenn es gilt zu schnippeln, zu kochen und aufzuräumen.

Wertvoll ist es, wenn ihr ein **vielfältiges Kernteam** bildet. Wenn Menschen mit verschiedenen Hintergründen, Fähigkeiten und Interessen zusammenkommen, kann eine besonders fruchtbare Struktur entstehen. Nicht immer gelingt das von Anfang an, dann solltet ihr es im weiteren Prozess angehen. Sicherlich haben die einzelnen Team-Mitglieder **unterschiedliche Ideen**, wie die Quartierskantine gestaltet werden könnte. Auf den Prozess, wie ihr ein gemeinsames Zielbild erarbeitet, gehen wir im Abschnitt „**Eigenes Kantinen-Modell konzipieren**“ ein. Es kann sein, dass im Kernteam auch **unterschiedliche Werte** vertreten sind. Ein Beispiel: Manchen könnte es sehr wichtig sein, dass keine Tierprodukte verwendet werden, andere legen Wert auf Autonomie und Freiheit bei der Auswahl von Gerichten sowie Zutaten. Das kann während der Vorbereitungen noch nebeneinander stehen, aber spätestens wenn es ans Kochen geht, wird es aufkommen.

Daher solltet ihr zu Beginn ein gemeinsames Selbstverständnis erarbeiten. Stehen sich Werte gegenüber, die auf den ersten Blick nicht vereinbar scheinen, kann dieser Prozess herausfordernd sein. Aber es lohnt sich, früh darüber zu sprechen – je später solche möglichen Konflikte thematisiert werden,

desto größer die Gefahr, dass das ganze Projekt an unvereinbaren Werten scheitert.

Außerdem empfiehlt es sich, **soziale Strukturen** zu etablieren:

- Awareness-Strukturen für den Umgang mit Übergriffen
- Sozial-Strukturen für den Umgang mit Konflikten oder Spannungen, bspw. Sozial-Plena, Workshops für gute Kommunikation, Mediation
- Gemeinsam Essen, gemeinsam Feiern – das stärkt Lust und Zusammenhalt



5.3 Entscheidungsfindung

Ständig gilt es, irgendetwas zu entscheiden: Welchen Raum nutzen wir? Was beantragen wir bei dem Förderprogramm, dessen Einreichungsfrist naht? Was kochen wir nächste Woche?

Doch wer entscheidet wann und wie worüber? In eingespielten Teams braucht es für viele Fragen keine förmliche Absprache. Oftmals können Mitglieder oder Arbeitsgruppen, die dafür das Vertrauen der Gesamtgruppe genießen, sich nach bestem Wissen und Gewissen darum kümmern. Aber in jedem Fall braucht es transparente Formate, bei denen offene Themen besprochen, Aufgaben delegiert und größere Entscheidungen getroffen werden.

Es kann verschiedene Formate geben, zu denen auch digitale Tools gehören, beispielsweise Chats oder Online-Plattformen wie <https://wechange.de>. Für viele Gruppen empfiehlt sich ein regelmäßiges Plenum in Präsenz. Der Turnus ist abhängig von eurem Konzept. Bei Quartierskantinen mit wöchentlichen Veranstaltungen ist auch ein wöchentliches Plenum sinnvoll. Hierfür braucht es auch Räumlichkeiten – perspektivisch idealerweise am selben Ort, an dem auch gekocht wird. Der Frage der Räumlichkeiten widmen wir an anderer Stelle einen eigenständigen Abschnitt.

Für die Entscheidungsfindung selbst müsst ihr euch auf ein Vorgehen einigen. Wollt ihr Entscheidungen etwa im **Konsens** treffen oder im **Konsent** oder mit absoluter oder relativer **Mehrheit**? Oder entscheidet der **Vorstand**? Diese Vorgehen haben meistens Vor- und Nachteile, die ihr innerhalb eurer Gruppe abwägen müsst.¹

5.4 Kommunikation

Mailingliste, Forum, Slack, Whatsapp, Telegram, Signal. Zwei Menschen, drei Meinungen zum besten Tool. Es gibt nicht das eine Kommunikationsmedium, das für alle zu empfehlen ist.

Um euch für ein Tool zu entscheiden, könnt ihr euch fragen:

- Was sind Bedürfnisse bei der Kommunikation innerhalb der Gruppe? (Einfache Handhabung, viele Funktionen, Abgrenzung von „privater“ Kommunikation, ...)
- Mailverteiler, Signal-Gruppen, etc.: Was passt zu euch? Wer kann teilhaben, wer nicht?

5.5 Rechtsform und Trägerschaft

Wo Geld fließen soll, braucht es in der Regel ein Konto. Es ist grundsätzlich möglich, Einnahmen und Ausgaben für kleinere Quartierskantinen-Projekte über private Konten und Kassen abzuwickeln. Aber um eine Quartierskantine richtig aufzuziehen, solltet ihr euch eine rechtliche Form zulegen, denn nur dann könnt ihr ein offizielles Konto für das Projekt nutzen.

Die wahrscheinlich verbreitetste Rechtsform ist der Verein. Ein Verein ist rechtlich gesehen ein Zusammenschluss von Personen, die gemeinsam einen Zweck verfolgen – beispielsweise eine Quartierskantine zu betreiben. Wenn der Verein nachweislich bestimmte Kriterien erfüllt, etwa nicht der Bereicherung der Mitglieder dient und bestimmte anerkannte Zwecke verfolgt, kann ein Verein die Gemeinnützigkeit beantragen. Die Gemeinnützigkeit öffnet die Tür für viele Fundraising-Optionen, die sonst nicht nutzbar wären.

Neben einem Verein kommen auch weitere Rechtsformen in Frage, beispielsweise eine Genossenschaft oder eine gemeinnützige GmbH. Sie können im Vergleich zum Verein weitere Möglichkeiten zur Mittelbeschaffung eröffnen, aber erzeugen in der Regel auch mehr organisatorischen Aufwand.

Es gibt grundsätzlich zwei Optionen, wie ihr für eure Quartierskantine an eine sogenannte juristische Person kommt, wie die verschiedenen Rechtsformen auch bezeichnet werden. Erstens: Ihr gründet speziell für euch eine **eigene Organisation**. Zweitens: Ihr sucht eine **bestehende Organisation**, die für euch als rechtlicher Träger fungiert. Solche Träger können beispielsweise lokale Stadtteilzentren, Ernährungsräte, soziale Träger oder Kulturinitiativen sein. Schaut einfach, welche Vereine und Institutionen es in eurer Stadt oder Gemeinde gibt und mit wem ihr Schnittmengen habt.

Beide Varianten haben Vor- und Nachteile: Eine eigene Organisation gibt euch viele Freiheiten, aber der Aufwand für die Gründung und den Betrieb einer juristischen Person sollte nicht unterschätzt werden. Ein rechtlicher Träger kann euch einigen Aufwand abnehmen, im Gegenzug müsst ihr aber vielleicht Zugeständnisse bei der Ausgestaltung eurer Quartierskantine machen oder eine Verwaltungskostenpauschale zahlen.

Ihr könnt auch zweigleisig fahren: eure Quartierskantine zunächst in Kooperation mit einem rechtlichen Träger starten und parallel die Gründung einer eigenen Organisation vorbereiten. Eine etablierte Struktur kann euch eine Anschubunterstützung geben, vielleicht sogar ein gewisses Startkapital bereitstellen. Vielleicht könnt ihr ja einen Stadtteilverein oder den lokalen Ernährungsrat von eurer Idee überzeugen.

¹ Begriffserklärungen zu Konsens und Konsent sowie weiterführende Informationen zur Entscheidungsfindung in hierarchiearmen Strukturen finden sich beispielsweise im [Handbuch „Organisiert euch! Zusammen die Stadt verändern“](#) von Urban Equipe und Kollektiv Raumstation.



IM ANHANG FINDET IHR:

- Vorlagen für die Gründung eines eigenen Vereins

6 Eigenes Kantinen-Modell konzipieren



Ihr seid nun also eine motivierte Gruppe von Menschen, die Lust haben, eine solidarische Kantine aufzubauen? Super! Vermutlich seid ihr voller Tatendrang und wollt schnell loslegen. Es gibt aber einige Dinge, die es im Vorfeld zu klären gilt, um Hindernisse oder Unklarheiten im weiteren Prozess zu vermeiden.

6.1 Zukunftsreise

Wir haben bereits gezeigt, dass es nicht nur ein Quartierskantinen-Konzept gibt, sondern jede Kantine einzigartig ist und verschiedene Charakteristika aufweist. Am Anfang eures Gründungsprozesses müsst ihr euch also konkret überlegen, wie eure Quartiers-

kantine aussehen soll. Wie wäre es, wenn ihr mit einer Zukunftsreise beginnt: In den „Bildungsmaterialien für eine sozial-ökologische Transformation“ findet sich eine Anleitung für eine gemeinsame **Zeitreise in die Zukunft**.



6.2 Vom Träumen zum konkreten Konzept

Um ein konkretes Konzept für eure Quartierskantine zu erarbeiten, haben wir einen Lückentext erstellt, der euch helfen kann, eine gemeinsame Vorstellung zu bekommen:

Wir gründen eine Quartierskantine mit dem Namen „_____“. Sie soll in _____ (Bezeichnung des Standorts, bspw. Stadt / Stadtteil / Quartier) entstehen, in Räumlichkeiten _____ (eines bestehenden Zentrums / die wir selbst anmieten wollen). In unserer Quartierskantine wollen wir _____ (bspw. täglich / wöchentlich / monatlich x-mal) Essen ausgeben, und zwar _____ (morgens / mittags / abends). Unser Anspruch ist es, bis zu _____ Menschen auf einmal zu verköstigen – weniger als _____ Gäst*innen wären uns zu wenig. Das Essen wird ausgegeben wie in _____ (einer Mensa an einer Theke / einem Restaurant mit Bedienung am Tisch). Die Gäst*innen verstehen wir als _____ (reine Besuchende / Teil der Community / potentielle Aktive für die Kantine). An den Kochtagen brauchen wir ein Küchenteam von _____ Personen und zusätzlich _____ Helfende, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Unsere Zielgruppen sind _____. Das Essen geben wir _____ (kostenlos bzw. spendenbasiert / kostendeckend / zu einem fairen Preis) aus. Das bedeutet, dass der Betrieb der Kantine _____ (maßgeblich / teilweise / kaum) von den Einnahmen der Gäst*innen finanziert wird, und ansonsten versuchen wir die nötigen Mittel über _____ (eine Förderung der Stadt, Crowdfunding, ...) zu besorgen.

Bei der Speisezubereitung legen wir besonderen Wert auf _____ (bspw. komplett veganes Essen / möglichst regionale Lebensmittel / so viel gerettete Lebensmittel wie möglich). Dabei bereiten wir entsprechend unserer Kapazitäten _____ (nur eine Hauptspeise / komplexere Gerichte mit Nachspeise) zu. In der Außendarstellung legen wir den Fokus auf _____ (soziale Teilhabe / Klimagerechtigkeit / Aufklärung und Bildung / und bieten zusätzliche Veranstaltungen und Workshops an).

In der Quartierskantine werden vielfältige Aufgaben anfallen. Die Arbeit soll _____ (komplett / etwa zur Hälfte / teilweise / so wenig wie möglich) ehrenamtlich getragen sein, entlohnte Stellen _____ (soll es keine geben / sollen den Büro-Kram übernehmen / wollen wir so viele wie finanzierbar schaffen). Für die Bewältigung aller regelmäßigen Aufgaben braucht es voraussichtlich ein Team von _____ Personen. Neue Gruppenmitglieder möchten wir durch _____ (direkte Ansprache bei unseren Veranstaltungen / breite Werbung über Social Media und Flyer / vorhandene Kontakte aus verwandten Gruppen) gewinnen. Innerhalb der Gruppe treffen wir Entscheidungen _____ (im Konsens / Konsent / als Mehrheitsentscheid).

7

Räumlichkeiten finden & ausstatten

Keine Quartierskantine ohne Küche – so viel ist klar. Manche Gruppen starten mit einer vorhandenen Küche, die bisher ungenutzt war oder zeitweise zur Verfügung steht. Wenn ihr noch keinen festen Ort habt, liegt darin eine zentrale Herausforderung für die Gründung eurer Quartierskantine. Wir beginnen mit einigen grundlegenden Überlegungen zu Anforderungen an die Räumlichkeiten.

7.1 Lage und Ort

Eine Quartierskantine beruht auf mehr als nur auf Küche und Speiseraum. Sie ist immer eingebettet in ein Gebäude, eine Nachbarschaft, einen Stadtteil. Deshalb hängt eure Quartierskantine von Faktoren ab, die ihr nicht oder nur sehr wenig beeinflussen könnt. Um zu prüfen, ob sich ein bestimmter Ort für euer Projekt eignet, könnt ihr euch zum Beispiel fragen: Macht das Gebäude einen einladenden Eindruck oder wirkt es eher wie eine länger schon nicht mehr sanierte Kaserne? Liegt der Haupteingang zum Gebäude direkt an einer vielbefahrenen Straße oder in einem verkehrsberuhigten Bereich? Ist der Standort zentral gelegen und gut angebunden, ist er in ein sozial benachteiligtes Quartier eingebettet oder liegt er mitten in einer Villengegend?

Als Einstieg in die Raumsuche solltet ihr euch über eure Ansprüche an die Lage und den Ort klar werden:

- Stadtteil: Sozialstruktur, Erreichbarkeit, ...
- Direktes Umfeld: Nähe zu ÖPNV, Parkmöglichkeiten für Fahrräder und Autos, gastronomisches Umfeld, ...
- Gebäude: Offenheit, Zustand der Infrastruktur, ...
- Verortung im Gebäude: Zugänglichkeit, Barrieren, ...

7.2 Rechtliche Anforderungen

Für Orte, an denen Essen für Dritte zubereitet und ausgegeben wird, gibt es eine Reihe von rechtlichen Vorschriften.

Am komfortabelsten ist es, wenn eine vom Gesundheitsamt bereits abgenommene Küche genutzt werden kann. Es kann sich lohnen, bei Stadtteilzentren, Wohnungsgenossenschaften, Sozialverbänden etc. anzufragen.

Wenn das nicht der Fall ist, gibt es einige Anforderungen, die die Räumlichkeiten erfüllen müssen. Hierfür stellen die lokalen Behörden für gewöhnlich Informationsblätter zur Verfügung. Hier zwei Beispiele:

- **Informationen für Lebensmittelunternehmer** (Frankfurt a. M.)
- **Anforderungen an eine gewerbliche Küche** (Kassel)

Die Räumlichkeiten müssen beim zuständigen Veterinär- bzw. Lebensmittelüberwachungsamt gemeldet werden und es muss ein Nutzungs- und Hygienekonzept vorgelegt werden.

7.3 Speisebereiche

Küche, Garderobe, Lager und Personaltoiletten – diese Räume sind zwar notwendig und relevant für die lokalen Behörden, aber in der Regel für Besuchende nicht zugänglich. Nun kommen wir zum öffentlichen Gesicht der Quartierskantine: den Speisebereichen.

Im Konzept von Quartierskantinen spielt das gemeinschaftliche Essen eine zentrale Rolle. Ihr



braucht also einen ausreichend großen Raum mit genug Stühlen und Tischen, die bestenfalls auch zu größeren Tafeln zusammengesetzt werden können.

Ihr solltet auch von Anfang an mitdenken, wie das Essen zu den Menschen kommt. In manchen Quartierskantinen bedienen Helfende die Besucher*innen direkt am Tisch. In anderen Kantinen wird das Essen zentral ausgegeben, wofür es dann einen gut geeigneten Platz braucht: gut zugänglich sowohl von der Küche als auch für die Gäst*innen, mit ausreichend Raum für eine nicht zu gedrängte Warteschlange.

Außerdem ist ein barrierearmer Zugang wichtig. Für den ganzjährigen Betrieb sollte auf jeden Fall ein beheizbarer Speisebereich verfügbar sein. Für den Sommer ist ein ansprechender Außenbereich ein tolles Extra.

Wenn ihr mehrere Bereiche nutzen könnt, bietet das die Möglichkeit, diese unterschiedlich auszurichten: beispielsweise einen Kinder- oder Familienbereich, oder einen mit Musik und einen ohne.

8

Hygiene & Rechtliches

Wer eine öffentliche Verpflegung betreibt, muss Hygienevorschriften einhalten und bestimmte lebensmittelrechtliche Vorgaben erfüllen. Das gilt auch für Quartierskantinen!

Auch wenn es sich nicht um ein kommerzielles Angebot handelt oder Essen nur gegen Spende ausgegeben wird, fallen diese Konzepte unter die lebensmittelrechtliche Einstufung als **Abgabe von Speisen an Dritte**. Relevant dafür ist die **Häufigkeit** bzw. **Regelmäßigkeit** und an wen das Essen ausgegeben wird.

Denn sobald sich das Ereignis regelmäßig wiederholt und die Gäst*innen nicht nur Familie, Freund*innen und enge Bekannte sind, liegt eine öffentliche bzw. gemeinschaftliche Verpflegung im Sinne des Lebensmittelrechts vor.

Entsprechend ist die Quartierskantine als „Lebensmittelunternehmen“ zu verstehen (**Art. 3 Nr. 2 und Nr. 3 der VO (EG) Nr.178/2002**). Es besteht eine Anzeigepflicht nach **Art. 6 VO (EG) 852/2004**.

Auch wenn das zuständige Gesundheitsamt bei gemeinnützigen Veranstaltungen vielleicht das ein oder andere Auge mehr zudrücken wird, solltet ihr euch nicht auf euer Glück verlassen und die Vorgaben möglichst konsequent umsetzen. Diese betreffen mehrere Bereiche, die in diesem Kapitel dargestellt werden. Dabei ist zu beachten, dass Umsetzkriterien und Detailvorschriften zwischen den Bundesländern und Kommunen variieren können.

Dieses Kapitel konzentriert sich insbesondere auf die **rechtlichen Grundlagen** aus EU-Verordnung und **deutschem Recht** (Lebensmittelhygieneverordnung, LMHV) und bietet einen Überblick über die allgemein geltenden Vorschriften.

8.1 Lebensmittelbelehrungen nach Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Jede Person, die kochen, schnippeln oder spülen möchte, muss vor Tätigkeitsbeginn eine Lebensmittelbelehrung nach Infektionsschutzgesetz **§ 43 IfSG** vorweisen. Diese darf nicht älter als drei Monate sein. Ausgenommen sind hier Personen, die bereits hauptberuflich oder in anderen ehrenamtlichen Kontexten im Lebensmittelbereich arbeiten und eine solche Belehrung bereits absolviert haben, sowie Personen, die im Besitz eines sogenannten „Gesundheitszeugnisses“ sind. Diese wurden vor dem 01.01.2001 anstelle des heutigen Belehrungsbescheids ausgestellt und haben weder ein Ablaufdatum noch irgendwelche Fristen, durch die sie an Gültigkeit verlieren. In diesen beiden Fällen sollte eine dokumentierte Einsicht der Belehrung bzw. des Zeugnisses erfolgen oder eine Kopie eingefordert werden, um auch hier auf der sicheren Seite zu bleiben und bei einer Kontrolle entsprechende Dokumente vorlegen zu können.

Die **Erstbelehrung** muss **bei einem Gesundheitsamt** – oder einer amtlich beauftragten Person (Ärzt*in) – erfolgen. Gesundheitsämter bieten häufig Vergünstigungen für Ehrenamtliche an oder ermöglichen sogar kostenfreie Belehrungen. In Kassel z. B. kostet es für Ehrenamtliche anstelle 29 € nur 10 €, in Göttingen hingegen können die Belehrungen kostenfrei gemacht werden, gelten dann aber ausschließlich für ehrenamtliche Tätigkeiten. Um eine solche Vergünstigung oder kostenfreie Version zu bekommen, braucht es eine Ehrenamtsbescheinigung. Wenn ihr

ein Verein seid, muss diese in der Regel von einem Mitglied des Vorstandes unterschrieben werden (solange in eurer Satzung nichts anderes steht). Im **Anhang findet ihr eine Vorlage**, die ihr nutzen könnt.

Der Inhalt dieser Belehrungen umfasst folgende Punkte:

1. Tätigkeitsverbote nach § 42 IfSG (z. B. bei infektiösen Durchfällen und Hautinfektionen)
2. Pflichten zur Meldung (Betroffene müssen „Vorgesetzte“ informieren)
3. Bedeutung für Lebensmittelhygiene – Schutz der Verbraucher*innen
4. Persönliche Hygienemaßnahmen (Händehygiene, Kleidung, Verhalten)

Grundsätzlich muss jede Person, die in der Küche mitwirken möchte, nach erfolgter Erstbelehrung durch die Behörde eine erste **Folgebelehrung** bzw. eine erste Unterweisung direkt **vor Ort** erhalten. Dies ist gerade im Hinblick auf die ehrenamtliche Tätigkeit von hoher Wichtigkeit, da es hier für gewöhnlich keinen offiziellen Arbeitsbeginn gibt und die Belehrung nur dann ihre Gültigkeit behält, wenn innerhalb von drei Monaten die betreffende Arbeit aufgenommen wird. Es ist also sehr wichtig, dass ihr diesen Tag – digital oder auf Papier – dokumentiert. Dafür enthält jeder Belehrungsbescheid eine entsprechende Tabelle.

In der Praxis zeigt sich häufig ein leicht abweichender Ablauf, insbesondere wenn neue Helfende dazukommen. Diese kommen für gewöhnlich – wie auch in vielen gastronomischen Betrieben üblich – zunächst probeweise zum Einsatz. Bereits in dieser Phase sollte eine grundlegende Einführung sowie Hinweise zu Hygienemaßnahmen erfolgen. Dafür bieten sich vor allem Personen an, die bereits eine entsprechende Belehrung absolviert haben und regelmäßig in den Kochbetrieb involviert sind. Entscheidet sich die betreffende Person anschließend für eine regelmäßige Mitarbeit und liegt die formale Belehrung vor, ist eine erneute vollständige Einführung in der Regel nicht erforderlich, sofern die relevanten Inhalte bereits vermittelt wurden. Unabhängig davon ist der erste Einsatztermin nach erfolgter Belehrung zu dokumentieren.

8.2 Hygieneschulung & Unfallverhütung

Neben den Lebensmittelbelehrungen nach IfSG müs-

sen noch weitere Schulungen erfolgen, deren Inhalte genauer im **Kapitel 18 Hygiene und Rechtliches** des Betriebs-Abschnittes erläutert werden. Wichtig ist an dieser Stelle, dass die anfängliche Einweisung jeder Person nicht nur Inhalte der Lebensmittelbelehrung enthalten sollte, sondern auch die in eurer Kantine angewandten **Maßnahmen zur Hygiene und Unfallverhütung**.

Hygieneschulung und -einweisung

Während sich die Lebensmittelbelehrung insbesondere auf Meldepflichten von Infektionskrankheiten sowie den damit verbundenen Tätigkeitsverboten bezieht, soll die Hygieneschulung nach EU-Verordnung Nr. 852/2004 vor allem die Hygienemaßnahmen vermitteln, die in eurer Kantine von Wichtigkeit sind. Hier geht es um konkretes Wissen und konkrete Maßnahmen, die in eurer Routine Anwendung finden. Dafür existieren keine konkreten Vorschriften und auch kann die Schulung von Anfang an **intern** durch eine oder mehrere Personen eures Teams erfolgen. Wichtig ist hier nur, dass diese Personen selbst alle notwendigen Schulung bzw. Belehrungen absolviert haben, die über qualifizierte Dritte erfolgen müssen.

Nach Gesetz muss diese Hygieneschulung **einmal jährlich** erfolgen und auch in gewissem Maß Teil der Einführung eines neuen Helfenden sein. Hierzu gehört beispielsweise die Unterweisung in Temperaturkontrollen, Putz- und Desinfektionsmaßnahmen sowie deren Dokumentation. Diese Maßnahmen sollten zusätzlich in einem **Hygienekonzept** schriftlich verfasst sein.

Relevante Belehrungen und Schulungen auf einen Blick:

- Lebensmittelbelehrung nach § 43 IfSG (durch ein Gesundheitsamt)
- Hygieneschulung nach EU-Verordnung (EG) Nr. 852/2004 (intern oder durch Drittanbieter)
- Schulung nach § 4 LMHV (durch qualifizierte Drittanbieter)

Ferner besteht die Notwendigkeit einer einmaligen Schulung nach **§ 4 Lebensmittelhygieneverordnung (LMHV)**, da ihr mit leicht verderblichen Lebensmitteln umgeht. Diese Schulung betrifft ausschließlich Personen ohne entsprechende wissenschaftliche oder berufliche Ausbildung, in der diese Inhalte bereits vermittelt wurden. Diese Schulung muss zwingend durch qualifizierte Anbieter*innen – wie etwa **Kita Campus** – erfolgen. Inhalte der Schulung lassen sich beispielsweise im **Merkblatt der Lebensmittelüberwachung Stadt München** einsehen.

Am wenigsten Aufwand bietet hier das **E-Training von Metro**, das sowohl die Folgebelehrung der Lebensmittelbelehrung nach § 43 IfSG, die Hygieneschulung nach EU-Verordnung Nr. 852/2004 spezifisch für Gastronomiebetriebe als auch die Schulung nach § 4 LMHV beinhaltet und jährlich kostenfrei mit entsprechendem Zertifikat von den Helfenden gemacht werden kann.

Unfallversicherung

Auf Seiten der Unfallverhütung geht es vor allem um den sicheren Umgang mit Küchengeräten, Vermeidung von Unfallgefahren (etwa der Umgang mit heißen Flüssigkeiten), organisatorische Abläufe und um das Verhalten im Notfall (beispielsweise bei Verletzungen oder einem Brand). Diese Unterweisungen müssen nicht denselben formalen Anforderungen eines Arbeitsverhältnisses entsprechen und dienen vor allem der Absicherung des Vereins bzw. der Initiative. Die Dokumentation ist dabei keine Pflicht, aber empfehlenswert, da unzureichende Unterweisungen bei Unfallsituationen unter entsprechenden Umständen rechtliche Konsequenzen für eure Organisation haben können.

Sollte den Ehrenamtlichen dennoch etwas zustoßen greift die **gesetzliche Unfallversicherung**, die vollkommen unabhängig von euch für alle Ehrenamtlichen existiert. Dabei ist nicht ausschlaggebend, ob und wie eine Unterweisung stattfand, sondern dass die Tätigkeit, die zum Unfall führte, im organisatorischen Rahmen der Unternehmung – beispielsweise einem Vereins-Projekt – ausgeübt wurde. Durch Bescheinigungen inklusive Tätigkeitsbeschreibung kann die Tätigkeit des Einzelnen im Rahmen des Ehrenamts nachgewiesen werden. Es bietet sich an, die bereits benannte Ehrenamtsbescheinigung dazu um ein weiteres Feld zu ergänzen, in denen die

Tätigkeiten des Helfenden aufgelistet werden. Auch bei lückenhafter privater oder Vereins-Haftpflichtversicherung bieten einige Bundesländer ihren Ehrenamtliche zusätzliche Leistungen. Informationen hierzu sowie zu den gesetzlichen Unfallversicherung im jeweiligen Bundesland findet ihr auf der Seite des **Bundesministeriums**.

8.3 Küchenhygiene

Kocht ihr nicht in einer Küche, welche bereits durch das zuständige Gesundheitsamt abgenommen wurde – wie es etwa bei Stadtteil- oder Gemeindezentren oft der Fall ist –, müssen die Räumlichkeiten einige Anforderungen erfüllen – Grundlegendes dazu in **Kapitel 3**.

Aber auch euer Verhalten in der Küche unterliegt rechtlichen Anforderungen. So müsst ihr beispielsweise die Geräte, Flächen und Räume mit Mitteln reinigen und desinfizieren, die den Standards der Gastronomie entsprechen. Eine Orientierung können **Informationen vom Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit** geben.

In manchen Fällen wird euch in den Sinn kommen, Speisen bereits zu Hause vorzubereiten oder sogar ganz fertigzustellen. Ein paar Muffins, die ihr nach dem Hauptgang an eure Gäst*innen ausgeben möchtet, oder ein Teig, der über Nacht ruhen muss. Dies ist nicht unproblematisch, denn rechtlich gesehen dürfen Speisen nur in geeigneten, hygienisch kontrollierten Räumen hergestellt werden und eure privaten Wohnungen erfüllen diese Standards nicht. Auch wenn dies vielleicht bei einmaligen kurzfristigen Aktionen nicht auffliegt, ist hier Vorsicht geboten. Wenn jemand durch die Speisen erkrankt, haftet der Verein bzw. die handelnde Person. Von euch abgeschlossene Versicherungen greifen in diesem Fall nicht, da die korrekte Vorgehensweise nicht nachgewiesen werden kann.

Bringt somit eine Person aus dem Kreis der Helfenden oder auch der Gäst*innen gelegentlich selbst zubereitete Speisen mit, die im Rahmen des gemeinsamen Zusammenkommens an andere Gäst*innen weitergegeben werden sollen, darf dies keinen regelmäßigen oder organisierten Charakter annehmen und ist eindeutig als „private Mitgabe“ außerhalb des Kantinenbetriebs zu kennzeichnen. Zudem muss dies klar und transparent (idealer-

weise auch schriftlich) gegenüber den Gäst*innen kommuniziert werden.

8.4 Umgang mit Lebensmitteln

Im Lebensmittelrecht wird allgemein zwischen zwei Arten von Lebensmitteln unterschieden. Einmal den „leicht verderblichen Lebensmitteln“ und den „nicht leicht verderblichen“ bzw. „haltbaren Lebensmitteln“.

Leicht verderbliche Lebensmittel

Hierunter fallen alle Lebensmittel, deren Verkehrsfähigkeit nur bei Einhaltung bestimmter Temperaturen oder Bedingungen gewährleistet ist (**LMHV §2 Abs. 1 Nr. 2**). Das sind vor allem tierische Produkte wie frisches Fleisch, Fisch und Meeresfrüchte, Eier und Produkte daraus sowie Milch und Milcherzeugnisse. Aber auch zubereitete gekochte Speisen fallen hierunter wie etwa gekochte Nudeln, Reis, Backwaren und Desserts oder Gerichte mit rohen Zutaten wie etwa Sushi und zubereitete Salate. Auch Sprossen und Keimlinge gehören zu dieser Kategorie.

Nicht leicht verderbliche bzw. haltbare Lebensmittel

Zu dieser Kategorie gehören alle Lebensmittel, die eine lange Haltbarkeit aufweisen, keine Kühlung im ungeöffneten Zustand benötigen sowie durch Trocknung oder Konservierung mikrobiologisch stabil bleiben. Mehl, Reis, Nudeln, Zucker, Hülsenfrüchte sowie Gemüse- und Obstkonserven, aber auch Speiseöle, Gewürze, Tee und Kaffee können recht unkompliziert lange gelagert werden. Erst im Moment der Öffnung müssen manche dieser Lebensmittel gekühlt werden, einige bleiben weiterhin von dieser Notwendigkeit verschont.

Gefahrenanalyse und kritische Kontrollpunkte (HACCP)

Nach **EU-Verordnung Nr. 852/2004** über Lebensmittelhygiene Artikel 5 seid ihr verantwortlich, „ein oder mehrere ständige Verfahren [einzurichten], die auf den HACCP-Grundsätzen beruhen“. HACCP bedeutet Hazard Analysis and Critical Control Points – also Gefahrenanalyse und kritische Kontrollpunkte – und ist ein international anerkanntes System zur Lebensmittelsicherheit. Es soll Gesundheitsrisiken biologischer, chemischer und physikalischer Art in der Lebensmittelproduktion vorbeugen, indem Gefahren analysiert und kritische Kontrollpunkte identifiziert

werden. Damit stellt ihr sicher, dass eure Lebensmittel für eure Gäst*innen keine Gesundheitsgefahr darstellen. Die genaue Form der Umsetzung liegt bei euch. Dabei sind jedoch die Mindestanforderungen des deutschen Lebensmittelrechts zu beachten und es existieren zahlreiche branchenspezifische Leitfäden und Empfehlungen, die Orientierung geben und die praktische Umsetzung erleichtern können. Im Vereinskontext ist hier insbesondere das Veranstaltungsheft **„Feste sicher feiern - Ein Leitfaden zur Guten Hygiene für Veranstalter“** vom Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) zu nennen.

Gespendete und gerettete Lebensmittel

Vielen von euch wird es ein Anliegen sein, gespendete oder gerettete Lebensmittel zu verwenden. Bei einigen wird sich dies wahrscheinlich sogar im Kantinenkonzept wiederfinden: als eine Bedingung und Botschaft gegen das Problem der Lebensmittelverschwendung. Dies ist rechtlich erlaubt, sollte aber mit besonderer Sorgfalt behandelt werden. Denn bei der Verwendung liegt die Verantwortung ganz bei euch und kann nicht bei fehlerhaften Produktionsbedingungen der Lebensmittelhersteller*innen gesucht werden.

Auch Lebensmittel, die bereits das Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) überschritten haben oder geöffnet wurden, können genutzt werden. Sie müssen aber sorgfältig von euch nach Aussehen, Geruch und Konsistenz beurteilt und geprüft werden. Dies kann je nach Umfang der gespendeten oder geretteten Lebensmittel sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Jedes einzelne Produkt muss betrachtet werden, was eine Menge Sortierarbeit bedeuten kann. Muss sehr viel aussortiert werden, kann dies auch spontane Einkäufe nötig machen, um fehlende Zutaten auszugleichen. Ausgeschlossen hiervon sind Produkte mit einem sogenannten Verbrauchsdatum – ein „zu verbrauchen bis“. Das angegebene Datum gilt hier als fest, sodass Lebensmittel nach Ablauf nicht mehr genutzt werden dürfen. Dies betrifft vor allem rohe Lebensmittel und verpackte Salate.

Weiterführende Infos könnt ihr auf den entsprechenden **Seiten des Bundesministerium für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat** (BMLEH) sowie bei **FoodsharingWiki** finden.

8.5 Allergene

Ihr müsst in euren Gerichten alle verwendeten Allergene ausweisen. Nach **EU-Verordnung Nr. 1169/2011** seid ihr dazu verpflichtet, den Gäst*innen diese Informationen vor Entgegennahme bereitzustellen. Hierzu könnt ihr z. B. eine gut sichtbare Tafel im Speiseraum oder eine laminierte Allergene-Karte nutzen, die je nach den jeweiligen Gerichten beschriftet wird. Es ist auch zulässig, die Gäst*innen aufzufordern mündlich nachzufragen. Das müsst ihr aber ebenfalls klar kennzeichnen.

Alle 14 kennzeichnungspflichtigen Hauptallergene sowie weiterführende Infos findet ihr auf der **Webseite zur Allergenkennzeichnung des BMLEH**.

8.6 Versicherungen

Gerade wenn ihr in Räumlichkeiten kocht, die nicht eure sind, solltet ihr euch gegen eventuelle Schäden absichern. Auch die Möglichkeit von Personenschäden, die ihr durch eure Veranstaltung eingeht, sollte dabei berücksichtigt werden. Sowohl eine Haft-

pflichtversicherung für eure Organisation als auch eine für Veranstaltungen solltet ihr somit mindestens abschließen.

Seid ihr ein eingetragener Verein, kann es darüber hinaus auch sinnvoll sein, eine Vermögensschadenhaftpflicht sowie eine Directors-and-Officers-Versicherung (D&O-Versicherung) abzuschließen, die den Verein und den Vorstand gegen Vermögensschäden sowie gegenüber Fehlern des Vorstandes absichert.

Weiterführende Infos dazu findet ihr hier:

- **Deutsches Ehrenamt**
- **HISCOX**
- **Ehrenamt24**
- **Vereinswelt**



IM ANHANG FINDET IHR:

- **Vorlage für eine Ehrenamtsbescheinigung**



9

Finanzierung

9.1 Grundbegriffe

Quartierskantinen können vielfältige Zwecke erfüllen: beispielsweise zum Klimaschutz beitragen oder sozialen Zusammenhalt stärken. Einen Zweck müssen Quartierskantinen, wie wir sie hier betrachten, allerdings nicht erfüllen: Profit erwirtschaften. Sie **stellen kein Geschäftsmodell dar, sondern dienen dem Gemeinwohl**. Da wir jedoch im Kapitalismus leben, bleibt es auch nicht aus, dass der Betrieb einer Quartierskantine mehr oder weniger finanzielle Ressourcen erfordert. Mehr oder weniger, da es – wie wir gleich noch zeigen werden – viele Möglichkeiten gibt, aus dem kommerziellen System auszubrechen. Für die Finanzierung von Quartierskantinen gibt es vereinfacht gesagt zwei Herangehensweisen, wir nennen sie an der Stelle *Budget-orientiert* und *Bedarfs-orientiert*.

Budget-orientierte Finanzierung

Zentrale Kenngröße hierbei ist das effektiv für die Quartierskantine zur Verfügung stehende Budget. Kurz gesagt: Je mehr Geld zur Verfügung steht, desto mehr Spielräume bestehen bei der Ausgestaltung der Quartierskantine. Etwa im Hinblick auf die Lebensmittelbeschaffung: Könnt ihr es euch leisten, kauft ihr ökologische Lebensmittel ein – wenn nicht, dann gibt es nur gerettete Lebensmittel sowie Discounter-Produkte. Das Konzept ist hierbei dynamisch und kann sich über die Zeit wandeln, je nachdem, ob gerade mehr oder weniger Budget vorhanden ist.

Bedarfs-orientierte Finanzierung

Den Ausgangspunkt bildet hier die genaue Ausgestaltung eures Quartierskantinen-Konzepts und der sich daraus ergebende Finanzbedarf. Um beim Beispiel Bio-Lebensmittel zu bleiben: Entscheidet ihr euch dazu, dass es in eurer Quartierskantine nur ökologische Lebensmittel geben soll, dann ergibt

sich daraus ein (im Vergleich zu konventionellen Lebensmitteln) erhöhter Finanzbedarf. Das Konzept ist hier also fix und ihr müsst so viel Fundraising betreiben, bis die erforderlichen Gelder für euer Konzept zusammengekommen sind.

Kombinierte Finanzierung

In der Praxis könnt ihr beide Herangehensweisen kombinieren: Während bestimmte Aspekte eures Quartierskantinen-Konzepts fix sind (beispielsweise ein ausschließlich veganes Angebot) macht ihr andere abhängig vom Budget (beispielsweise ob ihr einen Nachtsch zubereitet oder lediglich gerettetes Obst ausgibt).

In jedem Fall ist es gut, zunächst zu ermitteln, wie hoch der Finanzbedarf für euer gewünschtes Quartierskantinen-Konzept ist.

9.2 Ermittlung der Finanzbedarfe

Anders als die standardisierten Filialen von sogenannten Systemgastronomien wie McDonalds, Subway oder Kamps ist jede Quartierskantine einzigartig. Und so vielfältig die Quartierskantinen, so unterschiedlich sind auch die jeweiligen Finanzbedarfe.

Im Folgenden fächern wir auf, welche verschiedenen Bereiche ihr bei der Ermittlung der Finanzbedarfe bedenken solltet. Und wir geben euch Tipps, wie ihr konkret bei der Schätzung vorgehen könnt.

Personalkosten

Bei rein ehrenamtlichen Quartierskantinen entfällt dieser Posten, denn es gibt keine Angestellten und alle arbeiten unentgeltlich. Soll das Kantinen-Team für die anfallenden Aufgaben entlohnt werden, können die Personalkosten schnell zum größten Budgetpos-



ten werden. Doch zwischen diesen beiden Polen gibt es auch verschiedene Varianten:

Ehrenamtliches Team, **einzelne Aufgaben** übernehmen Hauptamtliche:

- Beispiel der Kantine für Alle: Küchenteam komplett ehrenamtlich; einzelne Aufgaben an BFD ausgelagert; für alle im Stadtteilzentrum stattfindenden Projekte gibt es mehrere Hauptamtliche (u. a. Instandhaltung, Putzen der Sanitäranlagen)
- andere mögliche Option: Küchenteam komplett ehrenamtlich; Buchhaltung, Putzen der Toiletten, Sozialarbeiter teilweise über Stellen

Hauptamtlicher Koordinator bzw. einzelne Rolle(n) und ehrenamtliches Team:

- Beispiel einer Stadtteilküche in Kassel: organisiert von einem Koordinator mit einer 10h-Arbeitswoche und einem ehrenamtlichem Team

Je nach Anstellungsart fallen die Personalkosten unterschiedlich hoch aus. Eine sozialversicherungspflichtige Anstellung geht mit den höchsten Kosten einher. Minijobs und Honorarbeschäftigungen gehen demgegenüber mit geringeren Arbeitgeberkosten einher.

Daneben gibt es noch Freiwilligendienste wie den Bundesfreiwilligendienst, das Freiwillige Soziale Jahr oder das Freiwillige Ökologische Jahr: Hier bekommen die Freiwilligen kein Gehalt, sondern ein Taschengeld. Der Vorteil daran: Gemeinnützige Organisationen können dafür Zuschüsse vom Staat erhalten und die Freiwilligen können das Taschengeld mit der Grundsicherung kombinieren.

Und nicht zuletzt gibt es auch die Möglichkeit, dass Ehrenamtliche eine Aufwandsentschädigung erhalten (**Ehrenamtszuschale**). Möglich ist auch eine Erstattung von Aufwänden im Ehrenamt, etwa für Fahrkarten von zuhause zur Quartierskantine, was dann jedoch als Sachkosten zu berücksichtigen wäre.

Raumkosten

Idealerweise entstehen gar keine Raumkosten, weil eine bestehende Küche samt Speisebereich unentgeltlich genutzt werden kann. Beispielsweise gibt es an vielen Orten Stadtteil- oder Gemeindezentren, die vom Staat dafür betrieben werden, dass öffentliche Veranstaltungen wie Quartierskantinen dort stattfinden können.

Mancherorts gibt es auch autonome Zentren, die von solidarischen Strukturen betrieben werden, oder Orte der studentischen Selbstverwaltung. Auch hier entstehen in der Regel keine regulären Mietkosten, ggf. wird eine kostendeckende Beteiligung an den Spendeneinnahmen vereinbart.

Wichtig ist mitzubedenken, dass ihr neben einer Küche und einem Speisebereich in der Regel noch weiteren Räume braucht: Toiletten, einen Ort zum Umziehen für das Team samt Garderobe, um Jacken und Rucksäcke verstauen zu können, ggf. eine öffentliche Garderobe und nicht zuletzt ein Lager für eure Vorräte.

Möglich sind auch kreative Kooperationen, etwa mit Gastronomie oder Schul- bzw. Betriebskantinen. Die ada_Kantine in Frankfurt ist beispielsweise aus der Besetzung einer leerstehenden Kantine der ehema-



Beachtet, dass beim Kauf einer Immobilie neben den Nebenkosten auch weitere laufende Ausgaben berücksichtigt werden müssen. Dazu zählt beispielsweise die Grundsteuer, deren Höhe von der jeweiligen Gemeinde festgelegt wird und daher regional unterschiedlich ausfällt. In vielen Fällen profitieren gemeinnützige Vereine von einer ermäßigten Grundsteuer.

ligen Akademie der Arbeit entstanden (daher auch der Name „ada“).

Entscheidet ihr euch dazu, Kantinenräumlichkeiten zu mieten oder gar zu kaufen, wird das den Aufwand für die Finanzierung eurer Quartierskantine erheblich erhöhen. Aber auch das ist mit Glück bei der Objektsuche und einem guten Fundraising-Konzept machbar.

Küchenausstattung

Selbstverständlich hat der Kapitalismus, wie in anderen Bereichen unseres Lebens, auch für die Küche allerlei nützliche Geräte in allen Formen und Farben hervorgebracht. Manche Spezialausstattung kann tatsächlich nützlich sein, aber auch mit einfachen Mitteln lassen sich vorzügliche Speisen zubereiten. Im Anhang findet ihr eine **beispielhafte Basis-Ausstattung** für eine pflanzenbasierte Quartierskantine mit 50 Gäst*innen.

Wenn ihr eine vorhandene Küche nutzt, müsst ihr idealerweise (zunächst) gar keine Ausstattung anschaffen. Wenn doch, dann bietet es sich an, auf Gebrauchtmärkten wie kleinanzeigen.de oder einem lokalen Second-Hand-Laden zu stöbern.

Wer bei Küchenausstattung vor allem an Töpfe, Bretter und Pfannen denkt: Um nicht nur ein leckeres, sondern auch bekömmliches Essen zu kochen, ist Hygiene von zentraler Bedeutung. Schürzen und Mützen, frische Geschirrtücher und Reinigungsmittel sollten in ausreichender Menge vorhanden sein.

Lebensmittel

Kommen wir zum Kern der Angelegenheit: dem Essen. Wie in Kapitel 5.1 beschrieben, hängt der Finanzbedarf stark vom jeweiligen Konzept eurer Quartierskantine ab.

Es gibt Quartierskantinen, die nahezu komplett mit geretteten Lebensmitteln kochen und nur wenige Zutaten wie Salz und Speiseöl dazukaufen – so lässt sich anschaulich Kritik an der gegenwärtigen Wegwerfgesellschaft üben, es erfordert aber viel Spontaneität beim Kochen.

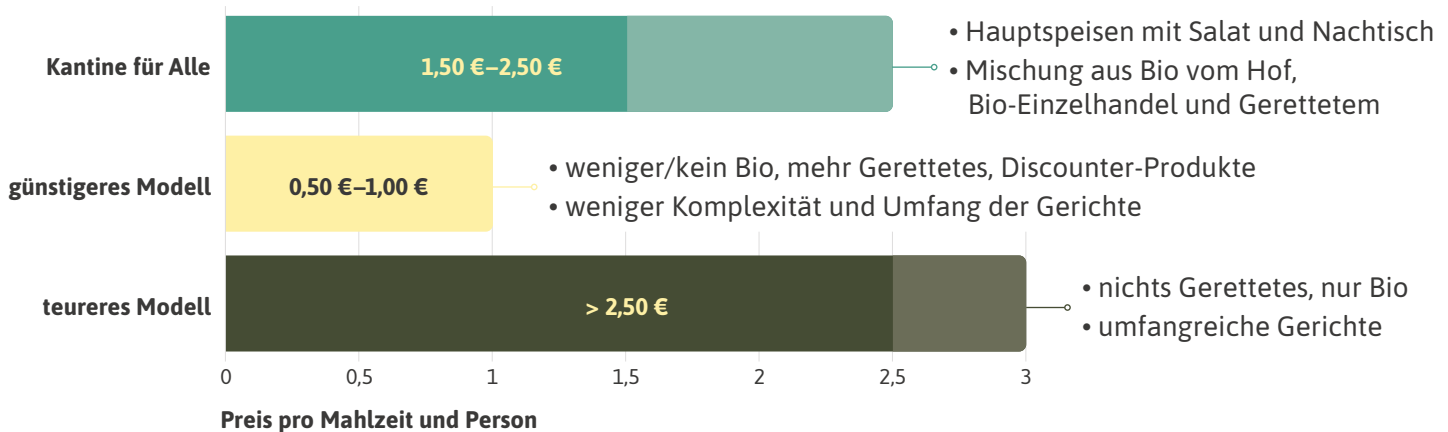
Wiederum andere legen Wert darauf, einen Beitrag zur regionalen Agrarwende zu leisten und knüpfen Verbindungen zu ökologischen Betrieben.

Und auch was die Komplexität der Gerichte angeht, ergibt sich eine Bandbreite: von einfachen Suppen über reichhaltige Eintöpfe bis hin zu Aufläufen mit Toppings, Salat und Nachspeise.

Es empfiehlt sich, eine oder mehrere Probe-Kochveranstaltungen durchzuführen, um für das eigene Konzept Erfahrungswerte zu sammeln.

Nachfolgend haben wir für euch grobe Anhaltspunkte zusammengestellt:

Preisgestaltung



Öffentlichkeitsarbeit

Damit euer Projekt schnell bekannt wird und sich langfristig verankern kann, solltet ihr Öffentlichkeitsarbeit von Anfang an mitdenken – sowohl bei der Kosten- als auch bei der Arbeitszeitkalkulation. Wenn ihr euer Kantinenprojekt auch spezifisch als politisches Projekt versteht und ihr zu verknüpften Themen (etwa Ernährungsarmut, Auswirkungen des aktuellen Ernährungssystems etc.) Aufklärungsarbeit leisten möchtet, solltet ihr dafür mehr Zeit einplanen.

Im digitalen Raum lässt sich auch ohne viel Aufwand eine Präsenz aufbauen. Eine Website gibt es ab wenigen Euro im Monat (bspw. bei <https://uberspace.de/> oder <https://www.manitu.de/>) und Social Media lässt sich unentgeltlich einrichten.

Im analogen Raum sind Druckmedien für die schnelle Bekanntmachung und Verankerung eurer Kantine im Umfeld wichtig: beispielsweise ein Banner an der Außenwand des Gebäudes, Poster als Aushänge und Flyer zum Mitnehmen in lokalen Läden und Institutionen.

Sonstiges

Die in den vorherigen Unterkapiteln genannten Bereiche machen in der Regel den Großteil der Kosten aus. Daneben gibt es aber auch noch einige Posten,

die ggf. ebenfalls zu berücksichtigen sind:

- **Transportkosten:** Wenn ihr noch nicht mit Fahrrädern samt Packtaschen oder sogar Lastenrädern ausgestattet seid, dann solltet ihr ein Budget für den Transport einplanen. Sowohl das Einkaufen als auch das Retten großer Mengen an Lebensmitteln kann zu einem Abenteuer ausarten.
- **Interne Organisation:** Eine Quartierskantine erfordert auch einiges an Organisation im Hintergrund. Es empfiehlt sich die Einrichtung einer Cloud zur Ablage gemeinsamer Dokumente und zur gemeinsamen Bearbeitung von Dateien. Einen festen Raum für regelmäßige Plena und einen Lagerort für Flyer solltet ihr bezüglich möglicher Mietkosten auch berücksichtigen.
- **Versicherungen:** Auch die im **Kapitel 8** „genannten Versicherungen kosten Geld und müssen daher in den Finanzkalkulationen mitbedacht werden. Wenn ihr in einem Stadtteilzentrum angesiedelt seid oder bei einem bereits bestehenden Verein unterkommen könnt, greift ggf. deren Versicherung auch für euer Kantinenprojekt.
- **Erstattungen von Aufwendungen im Ehrenamt:** Ihr könnt euren Ehrenamtlichen anbieten, Aufwendungen zu erstatten, die ihnen im Zuge der Mitarbeit entstehen: beispielsweise Gebühren für die vorgeschriebenen Lebensmittelbelehrungen oder Fahrtkosten.



Finanz-Barometer für das Essen auf einem Camp

9.3 Mittelbeschaffung

Die Mittelbeschaffung (oder aus dem Englischen das „Fundraising“) umfasst die verschiedenen Aktivitäten, um Geld für eure Quartierskantine zu akquirieren. Wir geben euch einen Überblick über die vielfältigen Fundraising-Ansätze. Aber vorweg sei schon einmal gesagt: Beim Fundraising könnt ihr kreativ werden. Vielleicht kommen euch eigene, innovative Ideen, wie ihr die nötigen Mittel für euer Projekt einsammeln könnt?

Und wie in der Landwirtschaft und auf dem Teller gilt auch beim Fundraising: Die Vielfalt macht's. Setzt ihr nur auf eine Finanzierungsquelle, entstehen Abhängigkeiten und ein Ausfall ist schwer zu kompensieren. Etabliert ihr mehrere Säulen der Finanzierung, könnt ihr besser auf einzelne Ausfälle reagieren und bleibt anpassungsfähig.

Im Folgenden geben wir euch eine Übersicht über verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten.

Kostenbeteiligung der Gäst*innen

Eine Kostenbeteiligung der Gäst*innen ist wohl die direkteste Möglichkeit, Mittel für eure Quartierskantine zu sammeln. Ein Glas neben die Essensausgabe gestellt, ein paar Münzen reingelegt, ein kleiner Zettel mit einem Hinweis, wofür die Spende verwendet

wird und schon ist eigentlich für alle klar: Hier kann ich Geld rein werfen, um mich an den Kosten für das Essen zu beteiligen.

Grundsätzlich lassen sich hierbei zwei Ansätze unterscheiden: Hat euer Essen einen festen, nach außen kommunizierten Preis oder ist es kostenlos und die Leute sind eingeladen zu spenden? Bei Spendenempfehlungen scheint die Grenze zu verschwimmen, aber rechtlich gesehen ist das ein springender Punkt: Gemeinnützige Vereine müssen strikt unterscheiden zwischen Spenden und wirtschaftlichen Einnahmen. Und auch politisch ist die Frage von zentraler Bedeutung: Sind alle eingeladen mitzuessen, egal ob sie viel oder wenig (bzw. gar kein Geld) haben? Allein die Tatsache, dass ein (wenn auch sehr geringer) Preis erhoben wird, kann für manche Menschen eine Hürde darstellen. Gleichzeitig kann es für das Team frustrierend sein, wenn am Ende eines leckeren Essens nur ein paar Groschen in der Kasse zusammengekommen sind.

Vielleicht beginnt ihr zunächst ohne einen festen Preis. Wenn ihr merkt, dass zu wenig dabei herkommt, dann versucht es mit gezielter Kommunikation: Macht transparent, wie viel Geld ihr insgesamt bräuchtet, um die Kosten zu decken. Schlüsselt auf,

um welche Posten es sich handelt und appelliert daran, dass diejenigen, die über ausreichend Geld verfügen, auch gerne einen größeren Beitrag leisten können. Ihr könnt auch ein Barometer basteln, mit dem ihr anschaulich darstellt, wie viel Geld euch noch fehlt.

Solltet ihr euch dafür entscheiden, das Essen nicht kostenlos auszugeben, sondern mit einem Preis zu versehen, dann könntet ihr erwägen, eine Preisspanne einzuführen: Wer wenig hat, kann den Preis am untersten Ende der Spanne zahlen, wer mehr hat, kann den Maximalpreis zahlen – nach Selbsteinschätzung.

Crowdfunding

Auch ohne eine unmittelbare Kostenbeteiligung an der Essensausgabe könnt ihr eure Gäst*innen und darüber hinaus die solidarische Öffentlichkeit an der Finanzierung eures Projekts beteiligen. Das Stichwort dafür lautet Crowdfunding. Aus dem Englischen stammend, lässt es sich ungefähr mit Schwarmfinanzierung übersetzen.

Ihr könnt das Crowdfunding als Kampagne aufziehen, um beispielsweise vor der Gründung eurer Quartierskantine das nötige Startkapital einzusammeln. Oder ihr ladet dazu ein, Fördermitgliedschaften abzuschließen, um eure Quartierskantine mit einem regelmäßigen Beitrag zu unterstützen – beispielsweise mit der Bezeichnung „Teller-Pat*innenschaften“.

Beispiele:

- Die ada-Kantine in Frankfurt hat über ihr Crowdfunding auf der Website betterplace.org bereits über 60.000€ an Spenden eingesammelt.
- Die Kulturküche in Karlsruhe bewirbt ihre Fördermitgliedschaften mit einem Willkommens-Geschenk und einem Newsletter mit Einblicken hinter die Kulissen.

Crowdfunding-Tools:

- [Twingle](#)
- [Betterplace](#)
- [Startnext](#)

Tipps für Crowdfunding-Kampagnen:

- Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt Lernportal, Kurs „[Online-Fundraising, aber wo? Externe Plattformen und Website effektiv nutzen](#)“.
- [VereinsWiki, Crowdfunding für Vereine](#).

Anders als beim Beitrag in eine Spendendose interessieren sich potentielle Spender*innen beim Crowdfunding häufig dafür, ob die Spende steuerlich absetzbar ist. Das ist der Fall bei Spenden an gemeinnützige Organisationen. Für Spender*innen lohnt sich das, weil sie die Spende bei ihrer Steuererklärung berücksichtigen und damit ihre zu zahlenden Steuern reduzieren können.

Gemeinschaftsgetragene Gastronomie

Einigen wird das Konzept der Solidarischen Landwirtschaft (SoLaWi) bereits bekannt sein: Bei einer SoLaWi schließen sich Gärtner*innen und Konsument*innen zusammen. Das [Netzwerk Solidarische Landwirtschaft](#) erklärt das Konzept so: „In der Solidarischen Landwirtschaft tragen mehrere private Haushalte die Kosten eines landwirtschaftlichen Betriebes, wofür sie im Gegenzug dessen Ernteertrag erhalten, sie werden Ernte-Teilende. Durch den persönlichen Bezug zueinander erfahren sowohl die Produzierenden als auch die Verbrauchenden die vielfältigen Vorteile einer nicht-industriellen, marktunabhängigen Landwirtschaft.“

Aufbauend auf dem Konzept der Solidarischen Landwirtschaft (Community Supported Agriculture, CSA) lässt sich dieses Organisations- und Finanzierungsprinzip verallgemeinern und als „gemeinschaftsgetragenes Wirtschaften“ beschreiben. Charakteristisch ist, dass eine Gemeinschaft nicht einzelne Produkte erwirbt, sondern die wirtschaftliche Grundlage eines Betriebs gemeinsam trägt, indem laufende Kosten über regelmäßige Beiträge vorfinanziert werden. Erträge und Risiken werden solidarisch geteilt. Übertragen auf die Gastronomie entsteht daraus das Modell einer gemeinschaftsgetragenen Gastronomie, das auch für Quartierskantinen spannend sein könnte. Gäst*innen agieren hier nicht primär als Kund*innen, sondern als Mittragende des Betriebs. Anstelle klassischer Einzelabrechnungen steht eine solidarische, von der Nachfrage weitgehend entkoppelte Finanzierung im Vordergrund. Dieses Modell knüpft direkt an die Logik von CSA an und wird im Englischen entsprechend als „Community Supported X“ (CSX) gefasst. Ziel ist eine Abkehr von rein marktorientierten Strukturen zugunsten stabilerer Arbeitsbedingungen und engerer sozialer Beziehungen.

Weitere Infos zur gemeinschaftsgetragenen Gastronomie findet ihr zum Beispiel in diesem [Artikel der Zeitung contraste](#).

Exkurs: Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)

Habt ihr euch dazu entschieden, feste Preise oder Preisspannen zu setzen, solltet ihr euch frühzeitig mit den Regelungen der Umsatzsteuer auseinandersetzen. Auch ein gemeinnütziger Verein gilt in den Bereichen als „Unternehmer“ nach § 2 UStG, in denen er als „wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ oder „Zweckbetrieb“ agiert. (Folgende Aufstellung gilt für alle Organisationsformen)

„Gewerblich oder beruflich ist jede nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen, auch wenn die Absicht, Gewinn zu erzielen, fehlt oder eine Personenvereinigung nur gegenüber ihren Mitgliedern tätig wird“ (Umsatzsteuergesetz § 2 Unternehmer, Unternehmen)

Entsprechend zählt das Ausgeben von Speisen gegen Geld zu den steuerpflichtigen Umsätzen. Dahingegen gelten Spenden, Mitgliedsbeiträge und Zuschüsse (z. B. Fördermittel, Preise etc.) als nicht steuerpflichtig. Insgesamt werden im Gesetz vier Bereiche unterschieden: ideeller Bereich (steuerfrei), Zweckbetrieb sowie Vermögensverwaltung – etwa Mieteinnahmen – (steuerbegünstigt) und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (steuerpflichtig). Letzterer umfasst Umsätze aus dem „klassischen Wirtschaftsbetrieb“ mit Gewinnerzielungsabsicht, welche mit 19 % besteuert werden. Umsätze im Sinne eines Zweckbetriebs werden ausschließlich aus gemeinnützigen Zwecken gewonnen (siehe in der Vereinssatzung festgelegter Vereinszweck) und dürfen auch anschließend ausschließlich zu diesem Zweck verwendet werden. Ist es beispielsweise das Ziel eures Vereins Ernährungsarmut zu bekämpfen und ihr finanziert eure Kantine mithilfe eines solidarischen Preissystems, so dürfen die daraus gewonnen Mittel auch weiterhin nur für diesen Zweck eingesetzt werden. Umsätze werden in einem solchen Fall begünstigt mit 7 % besteuert.

Die Voraussetzungen für einen steuerbegünstigten Zweckbetrieb liegen dann vor, wenn

- a) Umsätze der unmittelbaren Verwirklichung der gemeinnützigen Satzungszwecke dienen,
- b) für diese unentbehrlich sind und
- c) der Verein dadurch nicht mehr als unbedingt notwendig in Wettbewerb zu anderen tritt. Dies würde beispielsweise zutreffen, wenn ein Unternehmen

vergleichbare Leistungen erbringen würde, dafür jedoch (nicht-begünstigte) Steuern zahlen muss.

Allgemein gilt, dass beim konsequenten Unterschreiten bestimmter rechtlich festgelegter Umsatzgrenzen die sogenannte Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) greift. Aktuell liegen diese Grenzen für das Vorjahr bei 25.000 € und für das laufende bei 100.000 €. Liegen eure Umsätze entsprechend unter den Beträgen, bleibt ihr für diese beiden Jahre von der Umsatzsteuer befreit – egal ob im Zweckbetrieb oder im wirtschaftlichen Bereich. Übersteigen die Umsätze des vorherigen Jahres jedoch die 25.000 €-Grenze, müssen die Umsätze des folgenden aktuellen Jahres unabhängig von ihrer Höhe besteuert werden.

Die Pflicht zur Umsatzsteuer bemisst sich demnach immer am Vorjahr, vorausgesetzt, dass bei einer Befreiung durch das Unterschreiten der 25.000 € im Vorjahr die Umsätze des aktuellen Jahres nicht 100.000 € übersteigen. Übersteigen die Umsätze im aktuellen Jahr jedoch 100.000 € muss die Umsatzsteuer für das aktuelle Jahr geleistet werden.

Im Anhang findet ihr zwei Beispiele zur **Veranschaulichung**.



Beachtet, dass im Falle eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs ebenfalls Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer hinzukommen können. Bei beiden Steuern liegt die „Besteuerungsgrenze“ – sprich Freigrenze – bei 50.000 € der Bruttoeinnahmen aus dem wirtschaftlichen Betrieb (AO § 64). Wird diese überschritten, berechnen sich beide Steuerarten aus dem erzielten Gewinn (Einnahmen abzüglich aller Betriebsausgaben dieses Bereiches), von welchem wiederum ein Freibetrag von 5.000 € (nur für gemeinnützige Vereine und andere bestimmte Körperschaften) abgezogen wird (KStG § 24). Nur die übrigbleibende Summe wird besteuert. Dieser Restbetrag wird mit einer Körperschaftsteuer von 15 % besteuert, wohingegen die Gewerbesteuer je nach Gemeinde variiert.

Verwaltungsgliederung in Deutschland



Öffentliche Förderungen

Ernährung ist ein Grundbedürfnis, das Recht auf angemessene Ernährung ein Menschenrecht. Angesichts der Tatsache, dass viele Menschen jedoch nicht genug Geld für gute Ernährung haben, drängt sich die Frage auf: Was leistet staatliche Ernährungspolitik und was müsste sie eigentlich leisten?

Wo der Staat nicht liefert, kann die Zivilgesellschaft einspringen: Quartierskantinen leisten einen wichtigen Beitrag dafür, dass Menschen niedrigschwellig Zugang zu gutem Essen erhalten. Damit sollte der Staat aber nicht aus seiner Verantwortung entlassen werden, vielmehr ist es in dem Fall angemessen, dass Quartierskantinen hierfür öffentliche Förderungen erhalten.

Beachtet: Öffentliche Förderungen können allerdings Herausforderungen mit sich bringen. Zum einen stellen öffentliche Förderprogramme in der Regel Bedingungen, an die die Förderungen geknüpft sind. Die solltet ihr euch vorab genau anschauen und diskutieren, was diese für euch bedeuten würden. Zum anderen ist die öffentliche Fördermittellandschaft stets im Wandel, bedingt durch sich wechselnde Mehrheiten in Gremien und

durch Regierungswechsel. Macht ihr eure Quartierskantine zu abhängig von öffentlichen Förderungen, kann es passieren, dass ihr dem Wohlwollen einzelner politischer Akteur*innen ausgeliefert seid.

Der Staat verfügt auf verschiedenen Ebenen über Fördermöglichkeiten – oftmals beschränkt auf gemeinnützige Tätigkeiten. Diese Ebenen können folgende Möglichkeiten bieten:

Orts- bzw. Stadtteile: Diese ist die unterste Ebene der öffentlichen Verwaltung in Deutschland. Ihre Bezeichnung ist lokal unterschiedlich. Die Verwaltungsgebiete heißen unter anderem Ortsteil, Stadtteil oder Bezirk. Vielerorts verfügen die Orts-, Stadtteil- oder Bezirksbeiräte über eigene Haushalte, in denen Mittel für Projekte vorgesehen sind (mal Ortsteilbudget, mal Dispositionsmittel oder anders genannt). Am besten schaut ihr, welche Parteien im Ortsbeirat vertreten sind, und kontaktiert eine Person einer Partei eurer Wahl, um euer Projekt vorzustellen und nach einem möglichen Zuschuss zu fragen. Es kann sinnvoll sein, einen konkreten Bedarf aufzuzeigen, beispielsweise Kosten für eine Küchenmaschine.

Gemeinden bzw. Städte: Die kommunale Ebene ist für lokal verortete Projekte wie Quartierskantinen von zentraler Bedeutung. Eine Gemeinde oder Stadt kann über verschiedene Fördertöpfe verfügen. Vielleicht existieren bereits passende Fördertöpfe, auf die ihr euch mit eurem Konzept bewerben könnt. Oder ihr könnt die Kommune überzeugen, dass es höchste Zeit ist, den Aufbau von Quartierskantinen zu unterstützen. Auch hier kann es hilfreich sein, auf einzelne Mitglieder im Gemeinde- oder Stadtrat zuzugehen und Möglichkeiten auszuloten. Ihr könnt schauen, welche Parteien euch in ihrem jeweiligen Kommunalprogramm am nächsten stehen und darüber den Kontakt suchen.

Neben zeitlich begrenzten Projektförderungen können Kommunen Einrichtungen übrigens auch dauerhaft mit festen Haushaltsposten fördern. Wenn auch die Hürden hierfür zwar höher sind, kann sich die Arbeit mit Perspektive auf eine unbefristete Förderung aber sehr lohnen.

Landkreise bzw. Regierungsbezirke: Je nach Region gibt es zwischen der kommunalen und der föderalen (Bundesländer) Ebene noch Landkreise und/oder Regierungsbezirke – auch hier kann es geeignete Fördermittel geben. Um in dem vielschichtigen Verwaltungskomplex zielsicher zu navigieren, kann es nützlich sein, euch mit anderen lokalen Akteur*innen zu vernetzen. Vielerorts bestehen bereits zivilgesellschaftliche Strukturen, die einen Überblick über Fördermöglichkeiten und Erfahrungen mit der Beantragung haben. Vielleicht gibt es bei euch ein sozio-kulturelles Netzwerk oder einen Kreisjugendring, an die ihr euch wenden könnt.

Bundesländer: Auf föderaler Ebene kann es auch passende Fördertöpfe geben, wobei sich die konkrete Förderlandschaft stark zwischen den verschiedenen Ländern unterscheidet. In Hessen gibt es etwa die Servicestelle für Ernährungsinitiativen in Hessen, angesiedelt beim Landwirtschaftsministerium. In Berlin erhielten die LebensMittelPunkte eine Unterstützung durch die Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz. Die Kulturküche Karlsruhe hat eine Unterstützung aus dem Förderprogramm „Gut Beraten!“ erhalten, dessen Mittel der Landtag beschlossen hatte. Ihr könnt euch beispielsweise bei Ernährungsräten in eurem Bundesland erkundigen, welche Förderprogramme in Frage kommen – oder selbst im Internet nachforschen.



Übrigens: Auch auf internationaler Ebene gibt es institutionelle Fördermittel, die in Frage kommen könnten. Der Aufwand für Recherche und Antragsstellung ist ggf. größer, aber kann sich lohnen. Und: Oftmals ermöglichen diese Förderprogramme die Vernetzung mit Initiativen in anderen Ländern.

Die LebensMittelPunkte Berlin haben beispielsweise Mittel aus dem europäischen Forschungsprojekt FoodSHIFT 2030 erhalten, das über das EU-Förderprogramm „Horizont 2020“ (heute: „Horizont Europa“) gefördert wurde. Und sogar auf Ebene der Vereinten Nationen gibt es potentielle Fördermöglichkeiten, beispielsweise für Kooperationen im Rahmen der „Conscious Food Systems Alliance“, einer Initiative des Entwicklungsprogramms der Vereinten Nationen (UNDP).

Bund: Je nach inhaltlicher Ausrichtung eurer Quartierskantine können unterschiedliche Förderprogramme auf Bundesebene für euch passend sein. Das Bundesministerium für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat beispielsweise hat spezielle Förderprogramme für ländliche Räume. Im Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend ist das Programm „Demokratie Leben“ angesiedelt, das zivilgesellschaftliches Engagement „für ein vielfältiges und demokratisches Miteinander sowie die Arbeit gegen Radikalisierungen und Polarisierungen in der Gesellschaft“ unterstützt.

Projektförderungen

Neben dem Staat gibt es eine Vielzahl von Vereinen, Stiftungen und Einzelpersonen, die ebenfalls Förderprogramme für Initiativen bereitstellen. In der Regel handelt es sich hierbei um Projektförderungen, das heißt zeitlich befristete Förderungen für bestimmte Aktivitäten.

Im Rahmen eines Antragsverfahrens müsst ihr zunächst darlegen, was ihr im jeweiligen Förderzeitraum vorhabt und inwiefern das mit den allgemeinen Zielen und speziellen Förderrichtlinien

des jeweiligen Fördermittelgebers übereinstimmt. Oftmals übersteigen die beantragten Projektmittel die zur Verfügung stehenden Fördermittel deutlich, sodass ein Fördermittelgeber nur diejenigen Projekte auswählt, die am meisten Übereinstimmung mit seinen Zielen aufweisen.

So erfreulich es ist, über Projektförderungen Mittel zu erhalten, geht damit eine grundlegende Problematik einher: Ihr müsst euch von Projekt zu Projekt hangeln, denn eine dauerhafte Finanzierung ist damit nicht machbar.

Zudem sollte der Aufwand für das Projektmanagement auch nicht unterschätzt werden. Nach der Antragsstellung muss die Auszahlung beantragt werden, Zwischenberichte müssen geschrieben und die Buchhaltung entsprechend der Fördervorgaben durchgeführt werden. Am Projektende muss letztlich auch genau nachgewiesen werden, dass die Mittel entsprechend des Projektantrags verwendet wurden. Das ist alles machbar, aber erfordert zeitliche Ressourcen und Struktur. Unterstützung durch Menschen oder Initiativen, die Erfahrung mit Förderanträgen haben, kann da sehr hilfreich sein.

Es gibt eine kaum zu überblickende Zahl an potentiellen Fördermittelgebern, die jeweils ihren speziellen thematischen Fokus und ggf. regionale Begrenzungen haben. Es gibt aber eine Reihe von Praxisratgebern, die helfen, das Dickicht zu lüften.

- Broschüre „**Fördertöpfe für Vereine, selbstorganisierte Projekte und politische Initiativen**“ des Netzwerks Selbsthilfe
- **Förderdatenbank der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt**
- **Fördermitteldatenbank der Kulturberatung Hessen** mit deutschlandweiten Fördermöglichkeiten für unterschiedliche Antragstellende, Sparten, Projekte und Vorhaben

Außerdem gibt es viele Angebote für Initiativen, mit How-Tos oder in interaktiven Skillsharings mehr über die Kniffe der Antragsstellung zu lernen:

- Haus des Stiftens, „**Wissen für Non-Profits**“
- Skala Campus, „**Fundraising & Spenden in Non-Profits**“
- Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt, „**Fundraising – Vereine und Organisationen erfolgreich finanzieren**“



Bedenkt: Preise werden meistens nicht uneigennützig ausgelobt. Wer einen Preis verleiht, inszeniert sich in der Regel auch selbst. Das kann die örtliche Sparkasse sein, ein großer Konzern oder die Stiftung einer reichen Familie. Schaut euch genau an, wer den jeweiligen Wettbewerb ausrichtet und welche Bedingungen daran geknüpft sind.

Wettbewerb und Preise

Eine besondere Form des Fundraisings stellen Auszeichnungen dar: Anders als bei Projekt- oder öffentlichen Förderungen, bei denen erst die Förderung und dann die Durchführung kommt, handelt es sich bei Preisen um eine Förderung, die für eine bereits bestehende Aktivität ausgelobt wird. Sie zeichnen Initiativen aus, die nachweislich etwas Besonderes auf die Beine gestellt haben. Und besonders praktisch ist dabei: Oftmals kann über das Preisgeld freier verfügt und es muss keine bestimmte Mittelverwendung nachgewiesen werden.

Andere Förderprogramme schreiben auch Ideenwettbewerbe aus, um junge Initiativen finanziell, aber auch ideell zu fördern: Hier haben Gruppen dann zusätzlich die Chance, an Workshops oder Mentoringprogrammen teilzunehmen und so ihre Initiative weiter zu entwickeln.

Viele Auszeichnungen haben einen regionalen Bezug, es lohnt sich also zu recherchieren. Übersichten zu überregionalen Preisen findet ihr zum Beispiel hier:

- Übersicht über Wettbewerbe und Preise der **Bundeszentrale für politische Bildung**
- Preislandschaft der **Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt**

Kooperationen

Ergänzend zur eigentlichen Mittelbeschaffung könnt ihr auch versuchen, unentgeltliche Kooperationen einzugehen: Anstatt Geld zu beantragen, um damit beispielsweise Lebensmittel zu kaufen oder einen Transporter zu mieten, zielen Kooperationen darauf ab, direkt Lebensmittel gespendet zu bekommen oder einen Transporter mitnutzen zu können.



Am besten funktionieren solche Kooperationen in der Nachbarschaft. Hier ein paar Beispiele:

- Landwirtschaftliche Betriebe oder der Bio-Lieferservice aus eurer Region geben euch B-Ware-Gemüse ab.
- Gastronomiebetriebe geben euch noch brauchbare Küchen-Ausstattung ab, wenn sie sich neue Geräte anschaffen.
- Der Copyshop um die Ecke gibt euch einen Rabatt für den Druck eurer Flyer.

Die konkreten Kooperationsbedingungen müsst ihr dann individuell vereinbaren. Es kann Unternehmen geben, die euch einfach so helfen, andere möchten im Gegenzug vielleicht auf ihrem Social-Media-Kanal darüber berichten oder möchten, dass ihr Name auf eurer Website erwähnt wird.

Caterings

Kooperationsanfragen können von ganz alleine kommen: begeisterte Gäst*innen, die gerade eine Veranstaltung planen und dort auch gerne so tolles Essen wie in eurer Quartierskantine servieren würden.

Über solche Bewirtungen, auch Caterings genannt, könnt ihr ebenfalls Mittel generieren. Als Verein könnt ihr dafür eine Rechnung schreiben – auch gemeinnützige Vereine dürfen das, müssen das ledig-

lich in der Steuererklärung gesondert im wirtschaftlichen Geschäftsbereich ausweisen.

Welchen Preis ihr für ein Catering verlangt, verhandelt ihr mit den Auftraggeber*innen. Beispielsweise könnt ihr einen Soli-Preis ausmachen für euch nahestehende politische Organisationen und von zahlungskräftigen Unternehmen oder Initiativen einen höheren Preis verlangen.

Zur Kalkulation könnt ihr einen Preis pro Mahlzeit festlegen und mit der erwarteten Anzahl an Besuchenden hochrechnen. Wenn ihr außerdem Geschirr stellt und den Transport der Speisen übernimmt, könnt ihr eine zusätzliche Gebühr aufschlagen.



IM ANHANG FINDET IHR:

- **Beispiel einer Basisausstattung**
- **Beispiele für die Berechnung der Umsatzsteuer**
- **Vorlagen für die Bereitstellung eines Caterings**

10 Netzwerk

In diesem Kapitel beleuchten wir verschiedene Bereiche der Quartierskantine und geben euch Ideen, mit wem und wie ihr Networking betreiben könnt.

Sowohl für den Betrieb eurer Quartierskantine als auch für die damit verbundene politische Arbeit könnt ihr viel erreichen, indem ihr ein starkes Netzwerk knüpft. Ihr könnt aktiv Kontakt suchen zu Personen oder Institutionen, wenn ihr einen konkreten Bedarf habt und damit direkt etwas erreichen wollt. Und ihr könnt Kontakte langfristig aufbauen und pflegen, in der weissen Voraussicht, dass ein Moment kommen mag, an dem ihr plötzlich genau wisst, wen ihr anrufen könnt.

10.1 Nachbarschaft

Die Vernetzung der Nachbarschaft bildet eine zentrale Säule der Quartierskantine. Wenn eure Kantinen-Initiative aus einer bestehenden Struktur entsteht, verfügt ihr bestimmt bereits über ein Netzwerk – wenn nicht, sollte das Vernetzen in der Nachbarschaft ganz oben auf eurer Prioritätenliste stehen. Denn: An vielen Stellen in diesem Werkzeugkasten werden wir darauf zurückkommen, dass Kontakte in der Nachbarschaft sehr hilfreich sein können – beispielsweise zur Gewinnung von Mitstreiter*innen, um Lebensmittel zu retten oder um Anliegen in den Ortsbeirat zu tragen.

10.2 Lebensmittel

Regionale Lieferketten

Mit dem Aufbau regionaler Lieferketten und direkten Beziehungen mit Lebensmittelerzeuger*innen könnt ihr eine Menge erreichen:

- Aufbau sozialer Beziehungen statt nur marktmittelter Transaktionen
- Einsparung von Transportwegen

- Einsparung der Margen des Handels – Win-Win für Erzeuger*innen und Quartierskantine
- Schaffung regionaler Absatzmöglichkeiten für pflanzenbasierte Produkte
- Sichtbarmachung einer vielfältigen regionalen Ernährungslandschaft
- Beitrag zur Dezentralisierung und damit Resilienz des Ernährungssystems
- Vergünstigte Abnahme und Rettung von Lebensmitteln, die nicht den Kriterien des Lebensmittel-einzelhandels entsprechen

Um direkt mit einzelnen Landwirt*innen und verarbeitenden Betrieben in Kontakt zu kommen, könnt ihr beispielsweise auf einem Wochenmarkt in der Region direkt das Gespräch suchen. Auch eine Internetrecherche ergibt schnell erste Adressen für lokale und ökologische Betriebe. Vielerorts gibt es regionale Netzwerke von Landwirtschaft und Lebensmittelverarbeitung, beispielsweise Anbauverbände oder Ernährungsräte, an die ihr euch wenden könnt.

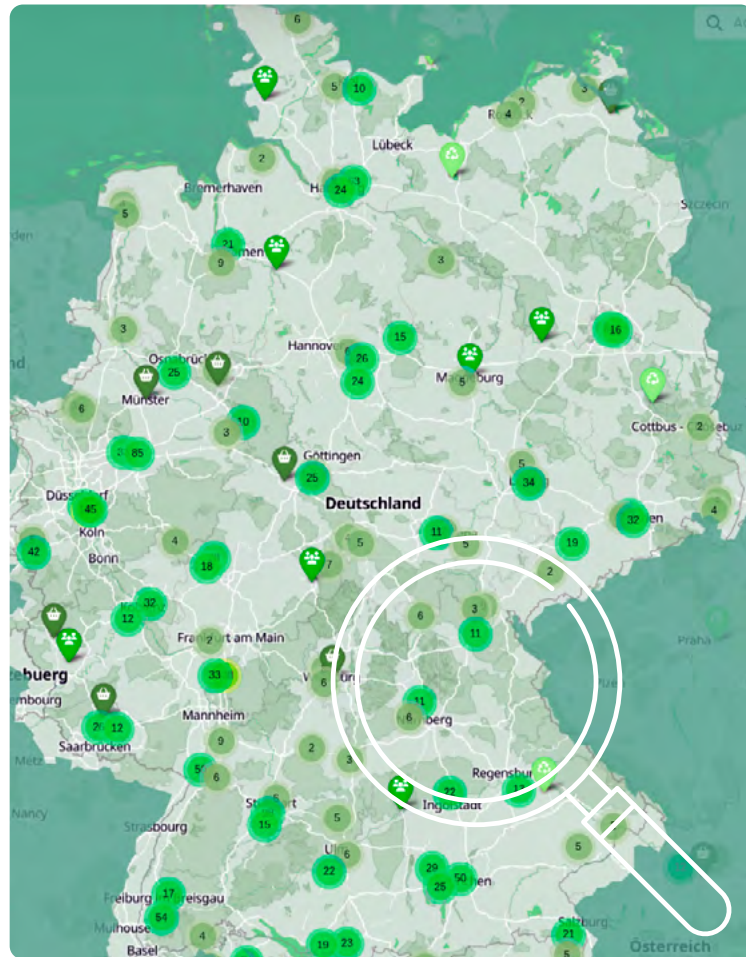
Rettung von Lebensmitteln

Foodsharing ist sicherlich vielen schon ein Begriff: Auf der gleichnamigen Internetplattform organisieren sich Freiwillige, um gemeinsam Lebensmittel zu retten und zu verteilen. Retten meint hierbei das Einsammeln noch genießbarer Lebensmittel, die sonst in der Abfalltonne gelandet wären; oftmals in Supermärkten.

Foodsharing-Ortsgruppen in Deutschland

Stand 22.10.2025

Foodsharing ist in Deutschland sehr aktiv und rettet Lebensmittel in über 300 verschiedenen Orten. Die lokalen Ortsgruppen sind über die [foodsharing-Webseite zu finden](#).



Foodsharing-Ortsgruppen gibt es inzwischen in vielen Regionen Deutschlands und es ist sehr zu empfehlen, dass ihr eure Quartierskantine mit Foodsharing vernetzt, wenn das nicht eh bereits der Fall ist.

Es ist auch möglich, unabhängig von Foodsharing Lebensmittel zu retten. Eigentlich braucht es nicht viel mehr als eine*n Erzeuger*in oder ein Lebensmittelgeschäft, die bereit sind euch Lebensmittel abzugeben, die sie nicht mehr verkaufen. Fragt direkt im nächstgelegenen Supermarkt oder bei Landwirt*innen im Nachbarort. Viele Landwirt*innen sind froh, wenn sie mühsam produzierte Lebensmittel nicht in den Acker unterpflügen müssen, sondern diese noch genossen werden.

Was sich auch lohnt: bei überregionalen Herstellern von pflanzenbasierten Produkten wie Tofu, Sojagranulat oder Pflanzenmilch anzufragen, ob diese unentgeltlich Produkte abgeben. Denn in aller Regel bewahren Lebensmittelunternehmen sogenannte Rückstellproben ihrer Produkte auf, mit denen der Betrieb später nachweisen kann, dass seine Ware einwandfrei war – etwa, falls es zu einer Erkrankung von Verbraucher*innen kommen sollte. Werden die

Rückstellproben nicht mehr benötigt, werden sie in der Regel entsorgt – auch wenn sie noch einwandfrei sind. Neben Rückstellproben werden Produkte auch abgegeben, wenn es bei der Bedruckung der Verpackungen zu Fehlern kam oder es weniger ansehnliche Randstücke gibt. Es kann sein, dass ein Betrieb größere Gebinde bis mehrere Tonnen auf einmal loswerden muss. Nachfragen lohnt sich also, insbesondere wenn ihr auch mit anderen Kantinen vernetzt seid und solche Mengen unter euch aufteilen könnt.

Hier gilt es, ein besonderes Augenmerk auf die Vorschriften zu Hygiene und Rechtlichem zu legen. Die wichtigsten Infos zum Umgang mit geretteten und gespendeten Lebensmitteln haben wir in [Kapitel 8.4](#) ausgeführt.

Private Gärten

Wer selbst gärt, kennt das Phänomen: Irgendwann im Sommer kommt der Punkt, an dem fühlt plötzlich alle Pflanzen auf einmal erntereif sind. Zucchini-Welle, Tomaten-Schwemme, der Salat schießt schon. Aber auch später im Jahr, im Herbst: Die Obstbäume hängen voll mit Äpfeln und Birnen, aber nicht alle kommen mit dem Verarbeiten hinterher.

Das ist eine gute Gelegenheit, kostenlos an frisches regionales Gemüse und Obst zu kommen. Gebt bekannt, dass ihr gerne bereit seid, überschüssiges Erntegut anzunehmen und ggf. auch selbst bei der Ernte zu helfen.

10.3 Ehrenamt

Vielleicht verfügt eure Quartierskantine über eine oder mehrere hauptamtliche Personalstellen, aber in jedem Fall ist ehrenamtliches Engagement im Rahmen von Selbstorganisation oder Partizipation zentral für das Konzept. Quartierskantinen können Menschen zusammenbringen, vernetzen und ermächtigen.

An der Stelle zum Verständnis eine kurze Abgrenzung der Begriffe Selbstorganisation und Partizipation: Das lässt sich ganz gut mit der „Leiter der Partizipation“ (siehe unten) von Sherry Arnstein veranschaulichen.

Wir sehen: Partizipation lässt sich anhand eines Spektrums beschreiben. Sie besteht, wenn Gruppenmitglieder Mitbestimmungsrechte, teilweise Entscheidungskompetenz oder gar Entscheidungsmacht innehaben. Der Grad der Partizipation wird in der genannten Reihenfolge dieser Kompetenzen immer umfangreicher. Auch wichtig: Selbstorganisation geht über Partizipation hinaus.

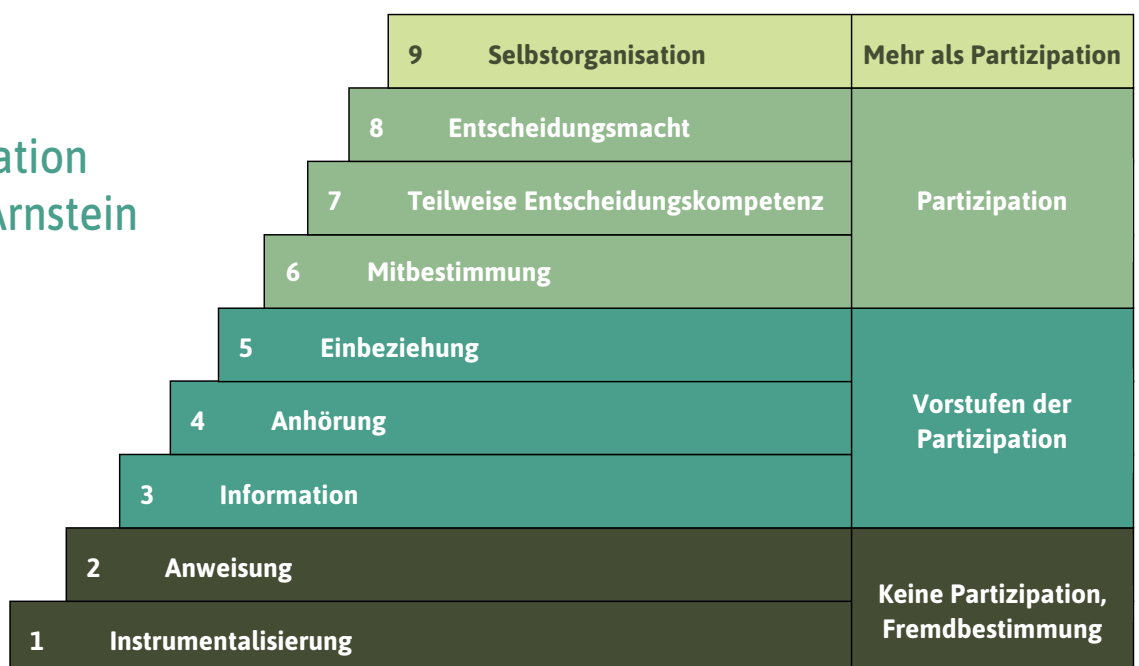
Quartierskantinen können unterschiedliche Grade an Selbstorganisation oder Partizipation aufweisen.

Daraus ergeben sich unterschiedliche Möglichkeiten der ehrenamtlichen Mitarbeit – und verschiedene Ansätze, potentielle Ehrenamtliche anzusprechen und zu gewinnen.

In der Kantine für Alle in Kassel sieht das ungefähr so aus:

- Die niedrigschwelligste Möglichkeit: als Gäst*in spontan helfen, den Gästeraum aufzuräumen. Das erfordert keine Anmeldung und keine Verpflichtung, ist trotzdem hilfreich und kann Lust auf mehr machen.
- Nächstes Level Schicht übernehmen: Hier kommt es bereits auf Verlässlichkeit an, aber mensch geht noch kein langfristiges Commitment ein.
- Arbeit mit Lebensmitteln: Um auch in der Küche oder bei der Essensausgabe mit anpacken zu können, ob spontan oder via Schichtplan, braucht es etwas Vorleistung (siehe Abschnitte zu **Lebensmittelbelehrung und Hygieneschulung**).
- Kochschicht übernehmen: In diesem Level kommt nun einiges an Verantwortung dazu – die Gäst*innen erwarten schließlich um 18 Uhr ein leckeres Essen. Die Aufgabe erfordert Übung, Vorbereitung und Resilienz in stressigen Situationen – wobei es auch okay ist, wenn mal nicht alles rund läuft!
- Plenums-Teilnahme: Das wöchentliche Plenum ist offen für alle Interessierten – oftmals kommen aber dieselben Menschen. Der Zeitaufwand ist nochmal deutlich höher und alle Teilnehmer*innen teilen sich die Verantwortung für getroffene Entscheidungen.

Die Leiter der Partizipation von Sherry Arnstein



Mit jeder Stufe nehmen die Hürden zu und es beteiligen sich weniger Menschen. Die Erfahrung zeigt, dass es vielen Menschen entgegen kommt, ohne darüber hinausgehende Verpflichtungen flexibel Schichten über einen Schichtplan zu übernehmen.

Wir möchten euch an der Stelle ein paar Ideen aufzeigen, wie ihr ein Netzwerk aufbauen könnt, das zur Beteiligung von Freiwilligen beiträgt:

- **Freiwilligen-Portale:** Diese gibt es sowohl überregional als auch in vielen Städten und Regionen. Suchen Menschen online nach Möglichkeiten des Engagements, stoßen sie meist schnell auf solche Websites. Ein Profil für eure Quartierskantine ist dort oft schnell erstellt – und macht euch für viele Interessierte auffindbar.

Einen Überblick über verschiedene digitale Engagementplattformen findet ihr auf der Website der **Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt**

- Nachbarschaftsläden
- Sportvereine
- Religiöse Gemeinden

10.4 Andere solidarische Kochprojekte vor Ort

Vielleicht gibt es bei euch in der Region bereits weitere Quartierskantinen oder andere solidarische Kochprojekte wie KÜfAs, Schnippeldiskos und Mitbringbrunchs. Sich untereinander zu vernetzen kann viele Möglichkeiten eröffnen: sich gegenseitig Tipps zu geben bei der regionalen Lebensmittelbeschaffung, untereinander überschüssige Produkte abzugeben, oder auch gemeinsam politische Forderungen aufzustellen und Kampagnen dafür zu organisieren. In Frankfurt beispielsweise ist so die Initiative **„Ernährungsgerechtigkeit jetzt – Kommunale Stadtteilküchen für Frankfurt!“** entstanden.

10.5 Vernetzung mit lokalen politischen Parteien

Viele Probleme erfordern politische Lösungen, beispielsweise die soziale Ungerechtigkeit und der Leerstand in Innenstädten. Wenn ihr politische Kampagnen machen wollt, kann es sehr nützlich sein, über Kontakte in lokalen politischen Parteien zu verfügen. Manche politische Parteien werdet ihr eher als Teil des Problems, andere vielleicht als Teil der Lösung oder zumindest als konstruktiv wahrnehmen.

In den meisten Parteien gibt es Leute, mit denen man vernünftig sprechen kann. Solche Kontakte können helfen, um Hintergrundinformationen zu erhalten, Einschätzungen zu Forderungen einzuholen oder Druck aufzubauen.

Vielleicht ist in eurer Initiative eine Person mit Parteibuch, dann könnte das ein Ansatz zur Vernetzung sein. Oder ihr kennt eine Person aus dem Gemeinde-, Stadt- oder Ortsbeirat. Oder ihr recherchiert auf der Website, welche Partei eine passende Arbeitsgemeinschaft hat und schreibt dorthin eine E-Mail.

10.6 Überregionale Vernetzung

Quartierskantinen sind verortet im Lokalen, aber es macht Sinn sich auch überregional zu vernetzen. In Netzwerken mit Quartierskantinen in anderen Regionen könnt ihr euch auf Augenhöhe über Herausforderungen und bewährte Ansätze austauschen und könnt euch gegenseitig beispielsweise über neue geeignete Fördertöpfe informieren. Für diesen Zweck gibt es bereits eine bundesweite Mailingliste, bei Interesse könnt ihr uns (Faba Konzepte) kontaktieren.

E-Mail an Faba Konzepte

Auch im Hinblick auf die politische Dimension von Quartierskantinen ist eine überregionale Vernetzung sinnvoll: Viele der Probleme, die uns zu unseren Initiativen motivieren, erfordern politische Lösungen, nicht selten auf nationaler Ebene. Wir können uns in bundesweite Kampagnen einbringen, um Druck für die nötige sozial-ökologische Ernährungswende aufzubauen. Es gibt bereits eine Reihe von Bündnissen, denen ihr euch anschließen könntet, wie zum Beispiel den Bündnissen **„Wir Haben Es Satt“** oder **„Good Food for All“**.

Im Rahmen unseres Projekts **„Quartierskantinen für Klimaschutz und sozialen Zusammenhalt“**, aus dem auch dieser Werkzeugkasten hervorgegangen ist, führen wir auch immer wieder überregionale Vernetzungsveranstaltungen durch. Abonniert gerne unseren Newsletter, um über anstehende Veranstaltungen und weitere News rund um Quartierskantinen auf dem Laufenden zu bleiben.

11 Öffentlichkeitsarbeit

Angesichts all der Aufgaben, die es für die Gründung einer Quartierskantine zu bewältigen gibt, kommt Öffentlichkeitsarbeit nicht selten zu kurz. Bei allem Stress mit Raumsuche, Anschaffungen und Fundraising erscheint das Verfassen einer Pressemitteilung oder der Aufbau einer Social-Media-Präsenz oft am Ende einer langen Prioritätenliste – schließlich trägt Öffentlichkeitsarbeit erst einmal nicht dazu bei, dass irgendwer satt wird.

Es ist daher hilfreich, sich der grundlegenden Funktionen von Öffentlichkeitsarbeit bewusst zu werden. Einige haben wir zusammengestellt:

- **Bildung:** Ihr kocht vegan, weil das am klimafreundlichsten und gut für Tiere und Umwelt ist; ihr nutzt ökologische Lebensmittel, weil das besser für die Biodiversität ist; ihr rettet Lebensmittel, weil Lebensmittelverschwendung ein riesiges Problem ist. Für euch mag das selbstverständlich sein, aber in der breiten Gesellschaft fehlt oft das Wissen darüber. In der Öffentlichkeitsarbeit könnt ihr genau diese Zusammenhänge kommunizieren und so Bildung und Aufklärung über die eigene Bubble hinaus betreiben.
- **Politische Kommunikation:** Mit eurer Quartierskantine werdet ihr nicht das ganze Ernährungssystem in eurer Region umkrempeln, aber ihr könnt dazu beitragen. Ihr könnt deutlich machen, wo das gegenwärtige System hakt und warum es Projekte wie eures überhaupt braucht – und welche politischen Maßnahmen es bräuchte, um euer Projekt zu stützen, Quartierskantinen flächendeckend zu etablieren und die sozial-ökologische Transformation des Ernährungssystems voranzutreiben.
- **Mitstreiter*innen-Motivation:** Gerade wenn das Kochen anläuft ist es essentiell, Mitstreiter*innen zu gewinnen, um die vielen Aufgaben in der Küche



und drumherum zu bewältigen. Unserer Erfahrung nach ist das Engagement in Quartierskantinen vergleichsweise niedrigschwellig – aber in jedem Fall müssen Menschen erstmal davon erfahren.

- **Fundraising:** Insbesondere wenn ihr ein Crowdfunding durchführt, aber auch um mögliche Förder-Institutionen auf euch aufmerksam zu machen, ist öffentliche Sichtbarkeit wichtig. Indem ihr kommuniziert, was eure Initiative förderungswürdig macht, und ihr Multiplikator*innen einbindet, um eure Reichweite zu erhöhen, schafft ihr eine gute Grundlage für das Fundraising.

Kostenlose Tipps sowie Weiterbildungen zur Öffentlichkeitsarbeit in lokalen Initiativen findet ihr unter anderem beim [Lernportal der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt](#).

12 Betrieb initiieren

Nachdem ihr euer Konzept ausgearbeitet und zentrale Entscheidungen getroffen habt, beginnt der Übergang in die praktische Umsetzung.

In dieser Phase zeigt sich schnell, dass selbst gründliche Vorbereitung nicht alle Entwicklungen vorwegnehmen kann. Unerwartete Änderungen gehören dazu – und oft helfen sie, den Betrieb in der Zukunft realistischer und praxistauglicher zu gestalten.

Dieses Kapitel stellt Ansätze vor, die den Einstieg erleichtern und typische Stolpersteine abfedern. Ziel ist es, euch den Übergang vom Plan zum konkreten Handeln zu erleichtern und unnötige Frustration zu vermeiden.

12.1 Übergang strukturieren

Ihr habt Räumlichkeiten gefunden, Anschaffungen gemacht und die Finanzierung steht. Nun stellt sich die Frage, ob es endlich losgehen kann. Wie könnt ihr erkennen, dass euer Konzept „reif genug“ ist und welche Mindestentscheidungen getroffen werden müssen, bevor es richtig losgehen kann?

In den vorherigen Kapiteln haben wir detailliert dargestellt, welche Punkte besonders relevant sind und wie ihr einige davon umsetzen könnt: Entscheidungen über Rechtsformen, konzeptionelle Schwerpunkte, Raumsuche und Ausstattung, Bedarfsanalyse, Finanzierung, Hygienevorschriften und vieles mehr. Viele dieser Punkte müssen bereits zu großen Teilen im Voraus geplant oder sogar umgesetzt sein. Ohne geeignete Räumlichkeiten, Finanzierung und Ausstattung ist ein Projekt dieser Art praktisch unmöglich. Andere Entscheidungen können jedoch erst im Verlauf getroffen werden oder müssen sogar kontinuierlich angepasst werden. Eine klare

Checkliste – was muss feststehen:

1. Kantinenkonzept – bezogen auf Ziele und Ausrichtung(en)
2. Entscheidungen über Rechtsform
3. Startfinanzierung
4. Räumlichkeiten – das können auch mehrere sein zum Testen
5. Notwendigste Ausstattung
6. Vorläufiges Hygienekonzept
7. Vorläufiger Ablaufplan inkl. benötigte Helfer*innenanzahl für die einzelnen Schichten

Checkliste hilft, zu unterscheiden, was vorab feststehen muss.

13.2 Startmodus

Neben den notwendigen Entscheidungen und Vorkehrungen, die bereits im Voraus feststehen müssen, besteht auch die Notwendigkeit zu klären, wie ihr den Betrieb konkret einleiten möchtet: Soll mit einem „Test-Termin“ gestartet werden oder wollt ihr euch gleich in den regulären Betrieb stürzen? Möchtet ihr sofort euren geplanten Rhythmus umsetzen von vielleicht zwei oder drei Terminen die Woche oder erscheint es sinnvoller, vorerst mit einem einzelnen Termin die Woche zu beginnen?



Um diese und andere Frage zu klären, solltet ihr euch vor Augen halten, dass zu Beginn wahrscheinlich nur wenige Gäst*innen erscheinen und dass vor allem nicht genügend Helfende verfügbar sind. Ebenso kann das Budget zunächst sehr begrenzt sein. Entscheidend ist daher, die Startplanung an eure Ressourcen, Teamgröße und Risikobereitschaft anzupassen. Diese Entscheidungen gelten immer nur für den aktuellen Moment – Anpassungen sind jederzeit möglich und notwendig.

Dabei kann es sehr motivierend sein, kleine, realistische Ziele zu formulieren und zu setzen, deren Erreichen ihr regelmäßig überprüfen könnt. So könnt ihr Fortschritte sichtbar machen und gleichzeitig Engpässe oder ineffiziente Abläufe erkennen.

Es empfiehlt sich in jeden Fall, mit einem „Probetermin“ zu starten, um den geplanten Ablauf zu testen. Ihr könnt hierzu bereits erste Gäst*innen einladen oder den Termin als internes Team-Event nutzen. Alternativ können auch mehrere Test-Termine über einige Wochen sinnvoll sein – gerade dann, wenn euch mehrere Räumlichkeiten zur Auswahl stehen.

Legt außerdem frühzeitig ein offizielles Startdatum fest und plant ausreichend Zeit ein, um den Termin zu bewerben und eventuell auch Presse einzuladen. Ein kurzfristiger Start erschwert die Bekanntmachung und kann dazu führen, dass nur wenige

Menschen teilnehmen. Reichweite und Bekanntheit entwickeln sich meist erst langfristig – plant also gerade für die Anfangszeit genügend Ressourcen für eure Öffentlichkeitsarbeit mit ein.

Bei allem ist „Learning by Doing“ zentral: Dokumentiert Erfahrungen, besprochene Verbesserungen und wiederkehrende Probleme. Euer Konzept ist niemals statisch, sondern entwickelt sich fortlaufend durch Erkenntnisse und Lernprozesse.

12.3 Umgang mit Engpässen, Konflikten und Unerwartetem

In den ersten Terminen sind Abläufe noch nicht routinisiert, wodurch Engpässe und Konflikte entstehen können. Das ist normal und unvermeidlich.

Bereitet euch bereits im Voraus auf solche Situationen vor, indem ihr beispielsweise regelmäßige Team-Meetings („Sozial-Plena“) einrichtet, um Konflikte zu besprechen und Lösungen zu finden. Darüber hinaus sind Notfallpläne bei Engpässen wichtig. Zum Beispiel können zusätzliche Lebensmittel angeschafft werden, die lange haltbar sind und den Gäst*innen angeboten werden können, sollte das Hauptessen nicht reichen. Insbesondere Lebensmittel wie Couscous oder Bulgur sind äußerst schnell zubereitet und können als Alternative für Nudeln, Reis oder Kartoffeln angeboten werden.



*Bedenkt dabei, dass Ihr (wahrscheinlich) keine Profis seid, und das wird von euren Gäst*innen in der Regel verstanden. Ein holpriger Start ist normal.*

Andersherum kann es auch passieren, dass ihr mehr Gäst*innen erwartet als tatsächlich erscheinen, sodass ihr mit Überschüssen von gekochtem Essen konfrontiert seid, welches ihr sicher nicht einfach wegschmeißen möchtet. So solltet ihr euch auch für solche Szenarien wappnen. Das eine oder andere – vorausgesetzt ihr habt entsprechende Kapazitäten – lässt sich problemlos einfrieren. Andere Lebensmittel hingegen wie beispielsweise Salate lassen sich nicht gut einfrieren. Alternativ können Lebensmittel unter der Gruppe verteilt oder auch euren Gäst*innen mitgegeben werden. Es sollten dazu bereits im Voraus geeignete Lebensmittelbehälter oder Gefrierbeutel besorgt werden, die eine Mitgabe ermöglichen.

12.4 Bedarf weiterer helfender Hände

Ihr werdet vermutlich feststellen, dass das Kernteam nicht ausreicht, um regelmäßige Termine dauerhaft zu gewährleisten. Besonders dann, wenn das Team überwiegend oder ganz aus Ehrenamtlichen besteht, sind zusätzliche Helfende essenziell.

Darüber hinaus werden einige Menschen aus dem engeren Kreis damit zu tun haben, sich um Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten zu kümmern. Mail-Postfachverwaltung, Buchhaltung, Verfassen weiterer Förderanträge, Erstellen von Berichten und Aufstellungen usw. sind Aufgaben, deren Aufwand nicht unterschätzt werden sollte.

Beginnt daher frühzeitig, Helfende zu gewinnen. Denn gerade die letzten Arbeitsschritte wie Aufräumen und Saubermachen, wenn das Küchenteam bereits erschöpft ist, sind oft am schwierigsten. Ein gut organisierter Helfer*innenkreis kann diese Aufgaben zuverlässig abdecken.

Hierzu könnt ihr beispielsweise Gäst*innen direkt um Unterstützung bitten – etwa für Aufräumarbeiten oder Spültätigkeiten. Nutzt Social Media, Newsletter und persönliche Ansprachen während der Termine, um euer Team kontinuierlich wachsen zu lassen.

Auch bietet es sich an, immer wieder Onboarding-Treffen zu organisieren, zu denen auch etwas zurückhaltendere Menschen kommen können, die sich vielleicht nicht trauen direkt mit anzupacken.

Im ungünstigsten Fall kann es trotzdem immer mal wieder dazu kommen, dass für einzelne Termine einfach nicht genug Helfende vor Ort sein können – die zur Not durch helfende Gäst*innen ergänzt werden können. Möchte z. B. niemand die Kochverantwortung übernehmen, ist es nicht möglich den Termin – zumindest auf geplante Weise – stattfinden zu lassen. Ihr solltet euch daher auch hierzu vorher Gedanken machen. Ab wann und wie sollen Termine abgesagt werden und wie wird das entschieden? Gibt es Möglichkeiten für einen „Notbetrieb“, welcher durch wenige Helfende umgesetzt werden könnte?

Habt ihr Tiefkühlkapazitäten, kann es funktionieren, zu manchen Terminen mehr zu kochen und für solche Gelegenheiten einzufrieren. Alternativ könnt ihr auch für euch festlegen, dass das Miteinander für euch besonders wichtig ist und das Essen nur ein kleiner Teil davon ist. Hier könnte dann auf kalte Speisen wie Brot und Aufstrich zurückgegriffen werden. Mit nur wenig Helfenden wäre es so möglich, ab und an einen Termin zu überbrücken.





Betrieb einer Quartierskantine

**Jetzt geht es ans Eingemachte –
den regelmäßigen Betrieb!**

Wenn ihr die Schritte der Gründung geschafft habt und euch Gedanken zu Konzept und Rechtsform, Finanzierung sowie passenden Räumlichkeiten und Ausstattung gemacht habt, ist schon viel geschafft. Jetzt geht es ans Eingemachte – den regelmäßigen Betrieb!

Zwar habt ihr bisher schon wegweisende Entscheidungen getroffen und damit das Fundament für euer Projekt gelegt, aber für das nachhaltige Betreiben der Kantine gibt es noch ein paar Dinge zu beachten.

Manche der Kapitel in diesem Teil des Werkzeugkasten scheinen erst einmal analog zum Gründungsteil zu sein. Das liegt daran, dass es für Aspekte wie zum Beispiel eure Gruppenstruktur, finanzielle Fragen oder Hygienethemen im Gründungsprozess geeignete Modi gibt, um das ganze Projekt erst einmal zu starten. Für den regelmäßigen Betrieb kann es dann sinnvoll sein, Strukturen für das Alltagsgeschäft noch einmal anzupassen.

13 Gruppenstruktur & -prozesse

Im Abschnitt zur Gründung von Quartierskantinen wurden bereits zentrale Aspekte von Gruppenstrukturen und -prozessen angesprochen. Diese werden im Folgenden aufgegriffen und für den praktischen Kantinenalltag konkretisiert.

13.1 Struktur und Entscheidungsfindung

Abhängig von der personellen Grundstruktur eurer Quartierskantine ergeben sich unterschiedliche Herausforderungen im laufenden Betrieb, die wir bereits im **Kapitel 5** angerissen haben. Wird die Arbeit etwa zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen verteilt, kann es immer wieder zu Problemen kommen, dass „unliebsame Arbeiten“ konsequent bei den Hauptamtlichen hängen bleiben oder anders herum Ehrenamtliche sich in ihrem Engagement herabgesetzt fühlen, weil sie beispielsweise kaum oder gar nicht in Entscheidungsprozesse involviert werden.

Um solchen Unstimmigkeiten vorzubeugen, sind **klare Zuständigkeiten und transparente Entscheidungswege** zentral. Es sollte nachvollziehbar geregelt sein, welche Aufgaben durch Hauptamtliche und welche durch Ehrenamtliche übernommen werden. Möglich ist etwa, dass verwaltungstechnische Tätigkeiten (z. B. Buchhaltung, Postfach, Hygieneschulungen) im Hauptamt liegen, während Organisation und Durchführung der Kantinentermine sowie kreative Aufgaben ehrenamtlich getragen werden. Alternativ kann das Hauptamt primär eine koordinierende Rolle einnehmen.

Unabhängig von der konkreten Konstellation empfiehlt es sich, ein **Kernteam** zu benennen: einen Kreis von Personen, die sich regelmäßig engagieren können und Verantwortung für das Fortbestehen der Kantine übernehmen. Dieses Kernteam sollte eng in Entscheidungsprozesse eingebunden sein. Auch falls formale Entscheidungsbefugnisse bei Vorstand oder Hauptamt liegen, sollten Entscheidungen nicht losgelöst vom Kernteam getroffen werden.

Für die Entscheidungsfindung kommen unterschiedliche Verfahren infrage, etwa Konsens-, Konsent- oder Mehrheitsentscheidungen. Ist keine gemeinsame Lösung erreichbar oder der Zeitdruck hoch, kann eine Entscheidung durch Vorstand oder Hauptamt erfolgen – idealerweise auf Grundlage zuvor eingeholter Rückmeldungen aus dem Kernteam. Wichtig sind weniger konkrete Verfahren als die **Nachvollziehbarkeit und Einbindung der relevanten Personen**.

In allen Fällen lohnt es sich, ein regelmäßiges „Orga-Plenum“ zu veranstalten. Hier kann über vergangene und anstehende Aktionen sowie über organisatorische Gesprächsbedarfe geredet werden. Ein wöchentlicher Rhythmus bei ebenfalls wöchentlich stattfindenden Kantinen-Terminen ist in vielen Fällen sinnvoll; seltener stattfindende Treffen reichen meist nicht aus, um laufende Abstimmungen und Klärungsbedarfe aufzufangen.

13.2 Gruppen-Care und Organisation des Miteinanders

Neben Organisation und Entscheidungsfindung spielen soziale Dynamiken eine zentrale Rolle für das Gelingen des Kantinenbetriebs. Für Motivation und langfristiges Engagement ist es wichtig, Erfolge sichtbar zu machen und Räume für ein positives Miteinander zu schaffen – etwa durch gemeinsame „Sozial-Events“, bei denen organisatorische Themen bewusst in den Hintergrund treten.

Gleichzeitig solltet ihr regelmäßig Gelegenheiten schaffen, um **Unstimmigkeiten oder Konflikte im Team anzusprechen**. Eigene Formate wie Sozial-Plena

können helfen, Spannungen frühzeitig aufzufangen und außerhalb des laufenden Betriebs zu klären. Dadurch verringert ihr das Risiko von Eskalationen während der Kantinestermine.

Besondere Aufmerksamkeit verdient der Umgang mit **Stress- und Belastungssituationen**, die insbesondere in der Küche schnell entstehen können. Lärm, Zeitdruck, Enge, Hitze, Lichtverhältnisse oder sprachliche Hürden wirken auf Menschen sehr unterschiedlich. Auch individuelle Voraussetzungen – etwa körperliche, psychische, soziale oder neurologische Besonderheiten – beeinflussen, wie gut jemand mit diesen Situationen umgehen kann.

Um möglichst vielen Menschen eine Teilnahme zu ermöglichen, ist eine **grundlegende Sensibilität im Team** wichtig. Dazu gehören:

- klare Absprachen und Zuständigkeiten
- die Möglichkeit, Aufgaben außerhalb der Küche oder in ruhigeren Settings zu übernehmen
- Offenheit für unterschiedliche Bedürfnisse und Kommunikationsstile

Ziel sollte sein, allen Beteiligten einen Platz zu bieten, der ihren Möglichkeiten entspricht und Überforderung vermeidet. Die zugrunde liegende Haltung ist dabei klar: Die Kantine soll ein offener Ort sein, der Vielfalt respektiert und menschenfeindlichen Einstellungen keinen Raum gibt.

Ein weiterer praktischer Aspekt betrifft Kommunikationswege und -plattformen. Hier alle auf einen gemeinsamen Nenner zu bringen ist quasi unmöglich. Die meisten werden sich wahrscheinlich noch dazu überreden lassen, etwa einen Messenger wie Signal auf ihrem Smartphone oder Computer zu installieren, andere wiederum besitzen weder das eine noch das andere und sind ausschließlich über Telefon zu erreichen. Dem System sind somit klare Grenzen gesetzt. Dennoch empfiehlt es sich, die Kommunikationsmöglichkeiten möglichst breit aufzustellen – ohne zu überfordern, versteht sich. Einen Mailverteiler; Messenger-Gruppen für z. B. Schichtplanung, Kernteam und sonstigen Austausch; ein oder zwei Telefonnummern, bei der sich offline lebende Personen informieren können; eine gemeinsame Cloud und eine Plattform zur Erstellung von Schichtplänen – dazu im **nächsten Kapitel** mehr.

13.3 Konflikte und Unstimmigkeiten

Um Konflikten präventiv zu begegnen, können Maßnahmen wie Workshops zu wertschätzender bzw. gewaltfreier Kommunikation genutzt werden. Teambuilding-Formate können darüber hinaus dazu beitragen, das gegenseitige Verständnis zu fördern und Missverständnisse zu reduzieren. Überforderung, Konflikte und Unstimmigkeiten sind jedoch trotz vieler Präventivmaßnahmen nicht vollkommen zu verhindern. Menschen sind keine Maschinen, haben mal einen schlechten Tag oder können sich einfach nicht riechen. Solche Momente können dann nicht immer „einfach“ auf andere Zeitpunkte wie etwa das Sozial-Plenum verschoben werden, sondern müssen gleich oder zeitnah gelöst werden, um den Betrieb am jeweiligen Termin zu ermöglichen.

Hilfreich können hier folgende Maßnahmen sein:

- **flexible Schichtwechsel**, sofern möglich
- **kurze Gespräche außerhalb der Situation**, mit Fokus auf aktivem Zuhören
- **Time-outs**: die betreffende Person (oder Personen) ziehen sich für einen Moment physisch zurück, um emotionale Zuspitzungen abkühlen zu lassen
- **Awareness-Person**: Personen mit deeskalierenden Fähigkeiten in potenziell kritische Schichten und während der Anwesenheit der Gäst*innen einbinden

Entscheidend ist weniger die perfekte Lösung als ein respektvoller Umgang, der Eskalationen vermeidet und Beteiligten ermöglicht, im Rahmen ihrer Möglichkeiten weiter mitzuwirken.

13.4 Haltung nach außen

Auch der Umgang mit Gäst*innen ist Teil der gruppenbezogenen Arbeit und sollte bewusst gestaltet werden. Dabei stellt sich unter anderem die Frage, ob die Kantine eher geschlossen und klar arbeitsteilig auftreten oder bewusst ihre Gäst*innen zur aktiven Teilnahme bewegen möchte.

Ein geschlossenes Auftreten erfordert klare Zugangszeiten, getrennte Team-Räume und die Akquise neuer Helfender außerhalb der Kantinestermine. Eine offene, partizipative Gestaltung ermöglicht hingegen, Gäst*innen aktiv am Prozess zu beteiligen. So könnt ihr beispielsweise nach Hilfe für das anschließende Aufräumen bitten, andere kleinere Aufgaben

gemeinsam übernehmen oder einfach nette Gespräche führen.

Beide Ansätze haben unterschiedliche organisatorische Anforderungen. Ein nahbares Auftreten kann jedoch dazu beitragen, die Kantine als Ort der Begegnung und des gemeinsamen Handelns erfahrbar zu machen und sich bewusst von rein versorgungsorientierten Angeboten abzugrenzen.

Unabhängig davon, wie offen oder geschlossen der Kantinenbetrieb gestaltet ist, spielt **Awareness gegenüber Gäst*innen** eine zentrale Rolle. Einige Besucher*innen befinden sich möglicherweise in vulnerablen Lebenslagen oder bringen eigene Belastungen, Unsicherheiten oder Diskriminierungserfahrungen mit. Ein achtsamer, respektvoller Umgang sowie klare Grenzen für Verhalten tragen dazu bei, dass sich möglichst viele Menschen willkommen und sicher fühlen können. So ist es ratsam etwa menschenfeindliche Äußerungen schnell zu unterbinden.

Awareness bedeutet dabei aber auch, mit sogenannten „schwierigen Situationen“ sensibel umzugehen. Dazu gehören beispielsweise Gäst*innen, die aufgrund von Obdachlosigkeit, Krankheit oder fehlenden Rückzugsmöglichkeiten stark riechen oder Verhaltensweisen zeigen, die für andere unangenehm sein können. Solche Situationen erfordern besondere Umsicht, da sie schnell beschämend oder ausgrenzend wirken können.

Statt vorschneller Ausschlüsse braucht es hier – soweit möglich – **respektvolle, nicht herabwürdigende Lösungen**, etwa durch ruhige Einzelansprache, klare und transparente Kommunikation oder das Abwägen zwischen dem Schutz der Gemeinschaft und der Würde der betroffenen Person.

14

Koordination der Helfer*innen

Neben einer Kommunikation über Chats, Telefon und Mail empfiehlt es sich, eine möglichst klare Struktur für die Koordination aller Helfenden zu schaffen. Dies gilt sowohl für die wöchentliche Umsetzung der Kantinestermine als auch für Einbindungs- und Einweisungs-routinen neuer Helfender.

14.1 Schichtplan

Um einen möglichst glatten und klaren Ablauf der jeweiligen Termine zu schaffen, bieten sich vor allem online-Tools für die Schichtplanung wie etwa „**immerda**“ an.

Mit diesem kostenlosen Tool können Schichten inklusive Titel, Beschreibung, Terminierung und der Möglichkeit, sich als Helfende*r selbst einzutragen, angelegt werden und in einem regelmäßigen Turnus

erzeugt werden. Helfende, die sich für Schichten eingetragen haben, werden in diesem Tool für alle sichtbar und die Anzahl der Personen pro Schicht kann begrenzt werden – denn es hilft wenig, wenn 15 Leute in der Küche stehen, aber keine Helfenden für späte Aufräumschichten zu begeistern sind. Das Tool und die dadurch geschaffene Übersicht kann euch also auch dazu dienen, zu sehen, wie realistisch die Umsetzung kommender Termine ist, sowie aufzeigen, wo es besonders häufig hapert.



Aber was sollte der Schichtplan alles enthalten?

Der Schichtplan sollte nicht nur die Dinge enthalten, die vor Ort stattfinden, sondern auch solche, die ihr vorbereitend erledigen müsst, wie etwa das Besorgen von Lebensmitteln. Weiter ist es sinnvoll, einzelne Schichten nicht allzu komplex zu gestalten, sondern klare Aufgabenverteilung herzustellen. Ein solcher Plan könnte bei einer Essensausgabe ab 18 Uhr wie folgt aussehen:

Titel	Beschreibung	Zeitraumen
Lebensmittelkauf	Einkauf nach Liste der Kochverantwortlichen und Auslieferung bis 14 Uhr	12:00-14:00 Uhr
Kochen	Kochverantwortung inkl. Rezept überlegen, ggf. Bestellungen aufgeben, Liste für Einkauf erstellen und frühzeitig an Einkaufsschicht weiterleiten. Während des Kochens Hilfsdienste verteilen und Hygiene überwachen	14:00-18:00 Uhr
Kochhilfe	z. B. Gemüse waschen und schneiden, Beilagen kochen, Speisekarte inkl. Allergene erstellen	14:00-18:00 Uhr
Raumaufbau	Tische und Stühle aufstellen, Teller, Besteck und Gläser bereitstellen, Tür aufschließen, Ausgabetheke aufbauen.	16:30-17:30 Uhr
Essensausgabe	Teller befüllen und ausgeben, für Nachschub aus der Küche sorgen	17:45-19:30 Uhr
Spülen	Aufkommendes Geschirr spülen, auf Verfügbarkeit bei der Ausgabe achten, Endspülen.	18:00-20:15 Uhr
Aufräumen	Küche aufräumen, Geräte und Geschirr verräumen, Reste vom Essen verteilen oder einfrieren, Müll entsorgen, Tische und Stühle zurück räumen, schmutzige Flächen reinigen, Boden fegen und absperren.	19:15-20:45 Uhr

Es bietet sich dabei an, Dienste wie Spülen und das abendliche Aufräumen nochmals in zwei Schichten mit jeweils kürzeren Zeiträumen zu unterteilen oder den Helfenden zu ermöglichen, sich für kürzere Zeiträume innerhalb der Schichten einzutragen. Wie viele Menschen ihr pro Schicht benötigt, sollte sich insbesondere daran orientieren, für wie viele

Menschen ihr kocht und wie komplex eure Gerichte sind. Gleichzeitig kann es sinnvoll sein, „Springer*innen-Schichten“ zu erstellen, die potentiell schwierige Zeiten nach Bedarf überbrücken können. Diese Helfenden können dort eingesetzt werden, wo es gerade am meisten brennt.

14.2 Checklisten

Es kann hilfreich sein, Checklisten für die einzelnen Schichten zu erstellen, sodass die Helfenden ihre Aufgaben abhaken und den Überblick behalten können. Die Listen sollten dabei möglichst einfach und in einer logischen Reihenfolge alle nötigen Schritte enthalten. Neue Helfende bekommen so bereits früh die Möglichkeit zur Eigenständigkeit. Eine solche Checkliste könnte für den Raumaufbau folgendermaßen aussehen:

Dauer: ca. 45 Minuten zu zweit, ca. 30 Minuten zu dritt (alleine nicht möglich)

Voraussetzungen:

- Anstrengung: es muss einiges geschleppt werden, aber wenn mehr als zwei Leute dabei sind, ist es möglich sich abzusprechen, wer nicht viel tragen kann/sollte
- Lebensmittelbelehrung/ Hygieneschulungen: nicht erforderlich

Aufgaben:

- ☐ Tische und Stühle im Speisebereich aufstellen
Jalousien hochfahren
- ☐ Ggf. Heizung anstellen bzw. Lüften
- ☐ Alle Tische abwischen, ggf. Müll und Dreck in den Räumen entfernen
- ☐ Dekorieren (ggf. Blumen auf Tische, Banner aufstellen/anbringen)
- ☐ Getränketheke aufbauen: Wasserbehälter befüllen und zusammen mit Gläsern aus der Küche im Speiseraum aufstellen
- ☐ Große tiefe Teller (ca. 70 Stck.), ggf. kleine Teller für Salat oder Nach Tisch (ein Stapel) und benötigtes Besteck aus dem Lager holen
- ☐ Spendendosen aus dem Lager holen u. aufstellen
Tafel aus dem Flur im Eingangsbereich holen, mit dem heutigen Gericht und den Allergenen beschriften; Aufstellung in der Nähe der Küche in den Toiletten Klopapier kontrollieren und ggf. nachfüllen

durchrutschen, neue Helfende gut einzubinden und mitzunehmen. Das kann zu Frustration auf allen Seiten führen und im schlechtesten Fall dazu beitragen, dass Interessierte sich schnell wieder verabschieden. Deshalb ist es sinnvoll, konkrete Einführungs Routinen zu entwickeln.

Anfangs mag es vielleicht noch nicht so dringlich erscheinen, da sich viele Abläufe erst einmal „organisch“ entwickeln und sich bewähren müssen. Später können solche Routinen jedoch äußerst gewinnbringend und energiesparend sein, insbesondere wenn immer wieder neue Helfende hinzustoßen.

Überlegt euch, welche Informationen neue Helfende brauchen, um in der Kantine zu unterstützen und was es braucht, damit sich alle wohl fühlen. Auch hierfür kann es hilfreich sein, eine konkrete Schicht pro Kantinentag zu besetzen. Diese Person kann dann für die allgemeine Begrüßung verantwortlich sein, aber auch die verschiedenen Einweisungen durchführen. Diese sollten unter anderem beinhalten:

- Informationen zum allgemeinen Ablauf
- Ablauf spezifischer Schichten
- Einweisung zu Hygiene und Schutzmaßnahmen
- Informationen zu Kommunikationsprozessen der Kantinenmitglieder

Neben allem, was die Kantine und ihre Abläufe und Maßnahmen betrifft, sollte zur Einweisung ebenfalls gehören, was die Kantine von ihren Helfenden benötigt. Wie bereits in den Kapiteln zu **Hygiene und Recht** beschrieben, gehört hierzu auch die Bereitschaft, einen Termin beim Gesundheitsamt zu vereinbaren, um dort eine Belehrung nach § 43 IfSG zu absolvieren sowie an weiteren einmaligen (Schulung nach §4 LMHV) und regelmäßigen Schulungen zur Hygiene teilzunehmen.

Gibt es Menschen, die nicht dazu bereit oder in der Lage sind solche Belehrungen und Schulungen zu durchlaufen, können diese sich dennoch am Kantinenprojekt beteiligen. Hier ist es beispielsweise denkbar, dass sie Schichten ohne direkten oder indirekten Lebensmittelkontakt wie Räumdienste übernehmen oder bei sonstigen Veranstaltungen, Verwaltungs- oder Organisationsaufgaben unterstützen.

14.3 Routinen für Einbindung und Einweisungen

In der Hektik der Küchenvorbereitungen und Durchführung des Kantinentages kann es leicht mal

15 Viele Menschen verköstigen

Essen ist nicht alles – aber ohne Essen ist nichts! Zumindest in der Quartierskantine ... daher betrachten wir in diesem Kapitel zunächst das Kochen, bevor wir auf die damit zusammenhängenden Themen Vorratshaltung sowie Organisation des gemeinsamen Essens eingehen.

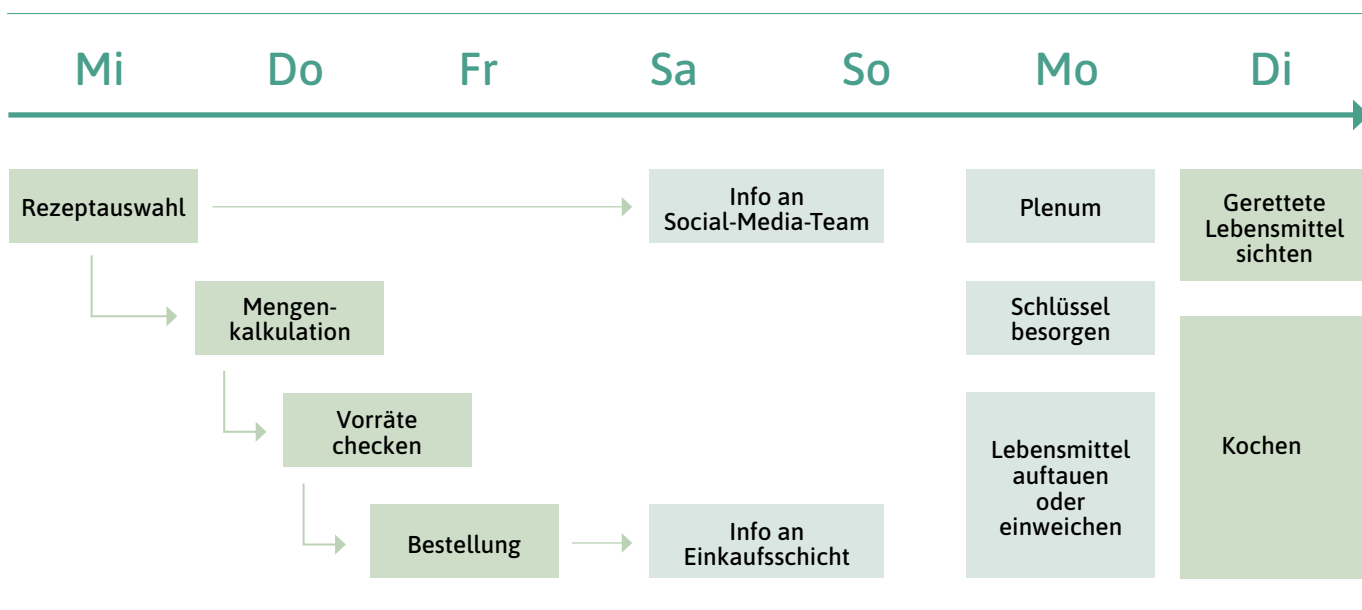
15.1 Das Kochen

Nudelwasser aufsetzen. Zwiebeln würfeln und mit Tomatenmark anbraten, parallel Gemüse und Tofu schnippeln und in die Pfanne dazugeben, würzen. Nudeln abgießen. Schon ist gekocht!

Was zuhause so einfach sein kann, ist für 30, 50, 100+ Gäst*innen eine ganz andere Sache. Wir beginnen mit der Kochschicht bereits einige Tage vor dem Essen – denn es lohnt sich, das Kochen gut vorzubereiten: So stellen wir sicher, das alles gelingt und kein unnötiger Stress aufkommt. Und insbesondere wenn wir regionale und saisonale Lebensmittel einsetzen, erfordert die Beschaffung etwas Vorlauf.



In der Kantine für Alle sieht der Ablauf im Hinblick auf das Kochen zum Beispiel in etwa so aus:



Rezeptauswahl

Quartierskantinen, die vor allem auf gerettete Lebensmitteln setzen, entscheiden oftmals direkt am selben Tag beim Anblick der eingegangenen Rettungen, was gekocht wird – zusätzlich benötigte Zutaten werden aus einem Lager genommen oder kurzfristig noch eingekauft. Man könnte sagen: Das Rezept folgt den Lebensmitteln.

Alternativ können die Lebensmittel dem Rezept folgen: Wir überlegen uns, was wir schönes kochen könnten, und besorgen entsprechend die Zutaten. Bei der Kantine für Alle in Kassel verfolgen wir einen gemischten Ansatz: Kooperierende lokale landwirtschaftliche Betriebe schicken uns in der Vorwoche eine Info, was aktuell geerntet werden könnte oder überschüssig ist. Damit beginnt bereits die Arbeit der Kochschicht der folgenden Woche: sich ein saisonales Rezept zu überlegen. Später gerettetes Gemüse und Obst kann meistens kurzfristig integriert werden, beispielsweise mit einem frischen Salat.

Ob saisonal oder gerettet, oder weder noch: beim Kochen könnt ihr eurer Kreativität freien Lauf lassen. Gerade am Anfang kann es helfen, sich langsam an anspruchsvollere Rezepte vorzutasten – beispielsweise erstmal verschiedene Eintopf- und Suppengerichte auszuprobieren und nach und nach weitere Komponenten wie Beilagen, Toppings und Extras zu ergänzen.

Mengenkalkulation

Steht das Rezept fest, folgt die Mengenkalkulation. An sich ist das bereits eine Herausforderung, Rezepte, die oftmals für vier Portionen verfasst sind, auf mehrere dutzend bis hunderte Gäst*innen hochzu skalieren – insbesondere wenn mehrere Komponenten zusammenkommen, etwa ein Hauptgang plus Salat und Dessert.

Im Vergleich zum Kochen zuhause kommen bei Quartierskantinen noch Faktoren hinzu, die die Mengenkalkulation weiter erschweren:

- Durch das offene Konzept schwanken die Gäst*innen-Zahlen naturgemäß – was noch verstärkt wird durch externe Faktoren wie das Wetter, Feiertage, parallele Veranstaltungen etc.
- Durch die Heterogenität der Gäst*innen variiert der Hunger, es gibt keine „normale“ Portionsgröße – und schmeckt es gut, wird auch über den Hunger gegessen ;)



© Kuammugadd/staockadobe

Selbst bei der gründlichsten Mengenkalkulation bleibt nicht aus, dass es mal so gar nicht hinhaut. Daher, bevor wir auf die eigentliche Kalkulation eingehen, ein grundlegender Tipp: Seid immer vorbereitet, dass es zu viel oder zu wenig sein könnte.

Für den Fall, dass es deutlich zu wenig ist:

- Macht die Portionen in der ersten Ausgaberrunde nicht zu üppig, sodass niemand ganz leer ausgehen muss.
- Überlegt euch vorab, wie ihr die Gerichte strecken könntet, bspw. indem ihr in der Küche Couscous bereitstellt, der schnell zubereitet ist.
- Sorgt mit haltbaren Vorräten zum Direktverzehr vor, beispielsweise mit eingefrorenem Brot und Aufstrichen, oder mit geretteten Backwaren.

Für den Fall, dass es viel zu viel ist:

- Stellt nicht alles an die Ausgabe, sodass Überschüssiges im hygienischen Umfeld der Küche verbleibt und sicher für künftige Male konserviert werden könnte.
- Dafür ist es wiederum hilfreich, Kühl- bzw. Gefrierkapazitäten freizuhalten.
- Haltet außerdem Behältnisse bereit, in denen ihr Überschüssiges zum Mitnehmen verteilen könntet – bestenfalls keine Einmal-Gefrierbeutel, sondern beispielsweise leere Gläser von verbrauchten Zutaten oder vielleicht sogar ein Mehrwegsystem.

Mit der Zeit helfen Erfahrungswerte, immer bessere Schätzungen vorzunehmen, wie viele Gäst*innen kommen könnten und welche Mengen gegessen werden.

Mit dieser Schätzung geht es dann an die eigentliche Mengenkalkulation, für die es unterschiedliche Herangehensweisen gibt:

Herkömmliche Rezepte hochrechnen

Die womöglich intuitivste Herangehensweise ist die, herkömmliche Rezepte – in der Regel für vier Portionen – einfach hochzurechnen.

Zutaten

4 Portionen

2 Pkg. Tofu a 200 g

1 Chllischote rot

30 ml Sojasauce

1 TL Currypulver

2 Zehen Knoblauch

Dreisatz:
 $\div 4 * 50$

2500 g Tofu

12,5 Chllischoten

375 ml Sojasauce

12,5 TL Currypulver

25 Zehen Knoblauch

Ein Problem ist, dass oft nicht ersichtlich ist, auf welchen Annahmen das Rezept basiert – sind das eher üppige Portionen oder eher kleine, mit Nachschlag oder ohne? Auch wenn solche Ungenauigkeiten beim Grundrezept nicht so sehr ins Gewicht fallen mögen, potenzieren sie sich durch das Hochrechnen.

Dazu kommt, dass ein Essen in der Quartierskantine oftmals aus mehreren Komponenten besteht, etwa aus Hauptspeise, Beilage, Salat und Dessert. Wenn für jede dieser Komponenten ein separates Rezept genutzt wird, das bereits für vier Portionen gedacht ist, kann es sein, dass die Gesamt-Menge viel zu hoch ist.

Daher kann es hilfreich sein, die benötigten Mengen auf anderem Wege zu kalkulieren. Zwei Ansätze hierfür haben wir für euch zusammengestellt:

Topfansatz

Dieser Ansatz eignet sich insbesondere für einfache Gerichte wie Suppen oder Eintöpfe. Zunächst schätzen wir ab, wie viele Gäst*innen wohl kommen und wie viel sie durchschnittlich essen werden. Es empfiehlt sich auf jeden Fall, hier auf Erfahrungswerten aufzubauen. In Ermangelung von Erfahrungswerten könntet ihr zunächst Portionsgrößen von 500g pro Person ansetzen.

Bei 50 erwarteten Gäst*innen ergibt das eine Gesamtmenge von 25kg – das ist dann beim Topfansatz die Zielmarke für das Gewicht des fertigen Gerichts im Topf.

Die Idee ist dabei nicht, dass ihr den Topf immer wieder mal auf eine Waage stellt, bis das Zielgewicht erreicht ist. Vielmehr könnt ihr die Zutaten entsprechend hochrechnen, also beispielsweise 10 l Gemüsebrühe, 10 kg Gemüse, 5 kg Bohnen. Irgendwann könnt ihr bei eurem Standardtopf vielleicht auch abschätzen, wann in etwa 10, 20, 30 kg Suppe oder Eintopf erreicht sind, wobei das je Gericht sehr unterschiedlich sein kann.

Weitere Infos zum Topfansatz finden sich im Handbuch Solidarische und Selbstorganisierte Küche Fettapf, das wir am Ende des Kapitels verlinken.

„Bauchansatz“

Bei komplexeren Gerichte habt ihr nicht nur einen Topf, sondern mehrere Komponenten – es gilt also mehrere Töpfe zusammenzurechnen. Und wo kommt am Ende alles Essen zusammen? Genau, im Bauch.

Im Grunde ist das der Topfansatz übertragen auf mehrere Komponenten. Hier kommt eine entscheidende Herausforderung dazu: ein gutes Verhältnis zwischen den einzelnen Komponenten herzustellen. Manche würden einwenden: Satt ist satt, frei nach „Wenn sie kein Brot haben, dann sollen sie doch Kuchen essen!“. Aber es macht durchaus Sinn, sich ein paar grundlegende Prinzipien für nahrhafte und stimmige pflanzenbasierte Gerichte zurechtzulegen.

Aus dem eingangs erwähnten historischen Volksküchen-Hilfsbuch von Lina Morgenstern: „Glücklich ist durch die Volksküche die Neigung des armen Mannes beseitigt, sich vorwiegend von Kartoffeln und Brod zu nähren, wogegen Hülsenfrüchte mit ihrem hohen Gehalt an Eiweiss neben den Kohlehydraten immer mehr Lieblingsspeise des Arbeiters werden.“

- eine Hauptspeise bestehend aus Gemüse und Proteinen, etwa aus Hülsenfrüchten
- passende Beilage, mit der auch besonders Hungrige satt werden
- Rohkost, beispielsweise ein Salat oder Gemüsesticks
- Dessert, zur Abrundung und nicht um satt zu machen, am besten mit frischem Obst und möglichst wenig Zucker

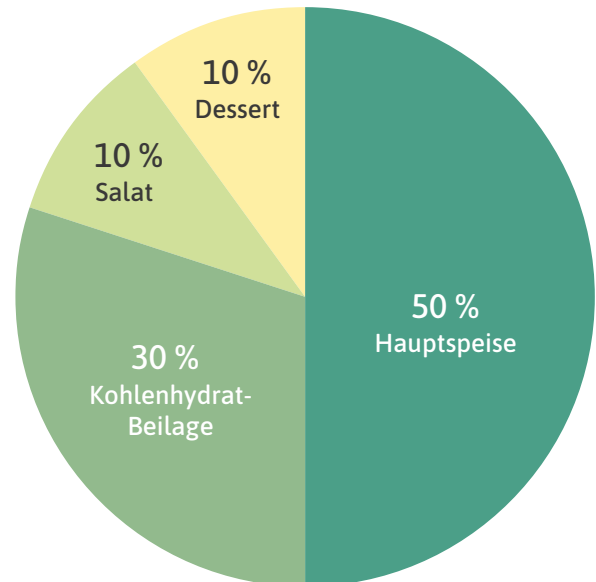
Die Ernährungswissenschaft hat noch viele weitere Erkenntnisse dazu, wie pflanzenbasierte Gerichte sowohl bekömmlich als auch nährstoffreich gelingen. Beispielsweise:

- Proteine sind nicht gleich Proteine – sie enthalten verschiedene essentielle Aminosäuren in unterschiedlichen Zusammensetzungen. Um alle essentiellen Aminosäuren abzudecken, lassen sich Lebensmittel gezielt kombinieren, beispielsweise Getreide und Hülsenfrüchte.
- Ballaststoffe sollten auch mit dabei sein – aber nicht allen bekommen sie gleich gut
- Vollkornprodukte haben gesundheitsfördernde Vorteile gegenüber Produkten aus Weißmehl

Weitere Informationen finden sich beispielsweise auf der Themenseite „**Gesund vegan ernähren**“ der Albert Schweitzer Stiftung für unsere Mitwelt. Wichtig ist, hier nicht mit den rohen Zutaten zu rechnen, sondern mit dem, was am Ende im Bauch landet. Bei der Zubereitung von Gemüse beispielsweise fällt oftmals Abschnitt an, etwa Schale oder ein Strunk. Trockene Hülsenfrüchte, die zunächst eingeweicht werden, nehmen ein Vielfaches ihres Ursprungsgewichts an Wasser auf, ebenso Reis.

Andere Zutaten können Wasser bei der Zubereitung verlieren, etwa wenn Tofu ausgepresst oder Gemüse gebacken wird.

Wie ihr seht, kann die Planung beliebig komplex werden. Als sehr grobe Faustregel könnt ihr bei der Mengenkalkulation folgendes Mengenverhältnis zwischen den Bestandteilen Hauptspeise, Beilage, Salat und Dessert ansetzen:



Eine Herausforderung in der Mengenkalkulation besteht darin, dass in einigen Rezepten in Ess- und Teelöffeln (bspw. Gewürze oder Öl) oder Stück (bspw. Gemüse) gemessen wird, wir aber mit Gewichtsangaben rechnen müssen. Hierfür können wir auf Umrechnungstabellen zurückgreifen, die online zu finden sind.

- **Übersicht der durchschnittlichen Gewichte einzelner Obst- und Gemüseerzeugnisse** vom Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit
- Tabellen zur Umrechnung von Maßeinheiten:
 - <https://tierrechtskochbuch.de/vegan/mengen>
 - heimeule.de/umrechnungstabellen-kochen-backen

Einkauf bzw. Einkaufsliste erstellen

Steht die Mengenkalkulation, ist als nächstes die Einkaufsliste zu erstellen. Verfügt ihr über ein Lager, können vorrätige Zutaten direkt von der Einkaufsliste abgehakt werden – beispielsweise Öl, Gewürze, Tomatenmark und gängige Trockenwaren.

Übrig bleibt wahrscheinlich vor allem Frisches und ggf. speziellere Zutaten wie bestimmte Gewürze. Bei größeren Mengen empfiehlt es sich, die Lebensmittel vorzubestellen – beispielsweise bei regionalen landwirtschaftlichen Betrieben oder im Bio-Einzelhandel (diese freuen sich übrigens in der Regel auch darüber, wenn ihr Gemüse mit Gewichtsangaben



So kann es aussehen, wenn vergessen wird, dass trockene Kichererbsen durch das Einweichen an Gewicht und Volumen zunehmen.

und nicht in Stück bemesst). Nicht nötig ist eine Vorbestellung wahrscheinlich, wenn ihr im Großhandel einkauft.

In der Kantine für Alle ist das eigentliche Einkaufen nicht Bestandteil der Kochschicht – aber zumindest das Erstellen der Einkaufsliste liegt in aller Regel bei den Kochenden.

Einweichen bzw. auftauen

Je nach Rezept beginnt die eigentliche Zubereitung bereits am Vortrag: Hülsenfrüchte können gut über Nacht eingeweicht werden. Und auch wenn eingefrorene Zutaten verwendet werden sollen, ist es hilfreich, mit dem Auftauen bereits am Vortag anzufangen. Beachtet: Ein haushaltsüblicher Block Tofu taut deutlich schneller auf als ein Kilogramm-Block Tofu. Auch ist es gut, sich vorab nochmal zu vergewissern, dass die benötigte Kochausrüstung vorhanden ist. Fehlt etwa der Pürierstab oder dergleichen, kann noch Ersatz besorgt werden.

Das Kochen selbst

Nun kommen wir zum eigentlichen Kochen. Das wird je nach Gericht, Menge und der Anzahl an Helfer*innen sehr unterschiedlich aussehen.

Allgemeine Empfehlungen

Neben den Kochverantwortlichen, die die Rezepte geplant und entsprechend vorbereitet haben, helfen in der Regel weitere Menschen beim Schnippeln und

Kochen mit. Macht zu Beginn eine Einführung: eine Befindlichkeitsrunde, ggf. mit Vorstellung, falls sich nicht alle kennen; eine Info zu den geplanten Rezepten mit Aufteilung, wer sich um was kümmert. Zu dieser Einführung sollte auch gehören, sich gemeinsam nochmal die wichtigsten Hygieneregeln in Erinnerung zu rufen: Hände waschen, Schürzen verteilen, Haare abdecken, Probierlöffel nicht mehrmals verwenden, was auf den Boden fällt kommt weg. Versucht eine gute Fehlerkultur zu pflegen: Es ist normal, dass nicht immer alles perfekt läuft. Wichtig ist, dass wertschätzend miteinander umgegangen wird und alle bereit sind noch dazuzulernen.

Zeitplanung

Wichtig ist auch eine transparente Zeitplanung, die auch Pausen beinhaltet. Hilfreich kann dabei sein, sich Folgendes vor Augen zu führen:

- Verschafft euch einen Überblick, welche Schlüssel etc. vorhanden sind, und gleicht das mit den Anforderungen des Rezepts ab. Töpfe und Pfannen müssen oftmals für mehrere Vorgänge verwendet werden. Deswegen ist es gut, sich vorab zu vergegenwärtigen, wann welche Zutaten gebraucht werden. Die Zutaten, die als erstes gebraucht werden, sollten auch zuerst gewaschen, geschnippelt etc. werden.
- Wenn verschiedene Zutaten zur gleichen Zeit in den Topf kommen sollen, ist es gut wenn sie gleichzeitig fertig vorbereitet sind und sie können im selben Behälter zwischengelagert werden.

- Auf der anderen Seite gilt: Was zu früh fertig ist, muss warm gehalten werden – was wieder Aufwand erzeugt.
- Plant genügend Zeit ein, um große Flüssigkeitsmengen (z.B. Wasser) zu erhitzen: 10 Liter brauchen viel länger als ein Liter zum Kochen. Hilfreich ist es, wenn ihr über einen großen Wasserkocher verfügt: 20L am Anfang aufgesetzt und stets nachgefüllt hilft immens.

Mögliche Fallstricke

Bei großen Töpfen hat die Herdwärme, die nur von unten kommt, einen viel größeren Weg, sich zu verteilen. Außerdem sind die großen Töpfe meist breiter als die Herdplatte, was die Wärmeverteilung weiter erschwert. Daher ist Rühren wichtig (bei Suppen, Eintöpfen usw.) – damit alles gleichmäßig gart, aber insbesondere auch **damit nichts anbrennt!** Wenn doch mal was angebrannt ist: Nicht abkratzen und in das Gericht einrühren. Wenn es sein muss, alles einmal in ein anderes Gefäß umfüllen und Topf spülen.

Bei großen Mengen ist auch das **Würzen** herausfordernd. Vier Tipps:

1. Nicht abschrecken lassen von auf den ersten Blick vielleicht unvorstellbar großen Mengen an Salz, Kräutern, Gemüsebrühe oder Sojasauce, die in manchen Rezepten angegeben werden – ihr kocht schließlich für einen Haufen Leute, da muss auch einiges an Geschmack ran!
2. Bedenkt gleichzeitig: Nachwürzen geht immer, Würze abmildern ist schwieriger. Es empfiehlt sich bei einem offenen Konzept, lieber dezenter zu würzen und den Gäst*innen Salz, Pfeffer oder andere Gewürze zum individuellen Nachwürzen bereitzustellen.
3. Besteht ein Gericht aus mehreren Komponenten, dann könnt ihr bereits bei der Vorbereitung der einzelnen Komponenten würzen – etwa wenn ihr vorab Zwiebeln anbratet – und müsst nicht erst warten, bis alles im Topf zusammenkommt. Das erleichtert das Würzen.
4. Wenn ihr am Ende abschmeckt, dann am besten nicht mit den Großgebinden direkt in den Topf schütten – einerseits weil die Gefahr besteht, zu übertreiben, und andererseits weil es nicht so einfach ist, dann alles gleichmäßig zu verrühren. Bei Eintöpfen und Suppen könnt ihr einen Teil der Brühe abnehmen, darin Gewürze verrühren und die Brühen dann unter Rühren wieder drüber gießen.

Hier beispielhaft der übliche Zeitplan für das Kochen in der Kantine für Alle:

13:50	Ankommen
14:00	Check-In mit allen, die mitkochen (Name + Befindlichkeiten) + Hygiene-Einweisung + Rollen und Aufgaben verteilen
14:10	Küche vorbereiten Aufteilung in Zonen und ggf. desinfizieren Benötigte Lebensmittel, Vorräte und Ausstattung bereitstellen
14:25	Gemüse für Hauptgericht waschen und schneiden
14:45	Mit dem Kochen, Braten oder Backen des Hauptgericht beginnen
15:40	Pause
16:10	Hauptgericht köcheln lassen und abschmecken Salat waschen Nachspeise zubereiten
16:45	Beilage zubereiten (Dauer variiert, Kartoffeln brauchen länger, Couscous geht schneller)
17:15	Salatsauce zubereiten
17:45	Salat mit Salatsauce anmachen
17:50	Übergabe des Essens samt Allergen an Essens-Ausgabe Aufräumen (idealerweise passiert das durchgängig)

Lebensmittelsicherheit

Bei Rohkost ist es essentiell, dass ihr das Gemüse vorab gut reinigt. Beim Kochen ist es wiederum wichtig, dass die Speisen mindestens zehn Minuten über 70 °C erhitzt werden. Bis zum Verzehr sollten die Speisen so warmgehalten werden, dass sie 65°C nicht unterschreiten und innerhalb von drei Stunden verzehrt werden. Näheres dazu findet ihr im [Kapitel 18](#).

Allergien und Unverträglichkeiten

Wie im Gründungs-Teil ausgeführt, müssen Allergene und Zusatzstoffe ausgewiesen werden. Dazu ist es erforderlich, dass ihr beim Kochen dokumentiert, welche Zutaten ihr verwendet. Wenn ihr euch an ein Rezept haltet fällt das leichter als wenn ihr mehr Freestyle kocht.



So sehen 500 kg gerettete Soja-Chunks aus

Allgemein gilt: Wenn ihr viel auf frische Zutaten setzt, gelangen in der Regel auch weniger Zusatzstoffe und Allergene ins Essen.

Es empfiehlt sich, Gerichte so zu planen, dass nicht in allen Komponenten die weit verbreitetsten Allergene drin sind, sodass im Zweifel einzelne Komponenten gegessen werden können. Wenn beispielsweise die Hauptspeise Weizen und Gluten enthält, dann könnte die Beilage und der Salat ohne auskommen. Bei einem offenen Konzept ist es nahezu unmöglich, präventiv allen Allergien und Unverträglichkeiten vorzubeugen – was bei einem geschlossenen Personenkreis noch möglich wäre. Ihr könntet aber Gäst*innen ermöglichen, vorab Allergien anzumelden – oder spontan noch zusätzlich Allergen-freies Essen nachzukochen.

Weiterführende Ressourcen:

Handbücher mit Fokus draußen Kochen und Aktionen:

- Fettnapf: **Handbuch Solidarische und Selbstorganisierte Küche**
- „Die **SoKü-Broschüre von Food4Action** ist das ultimative Handbuch für alle, die ihre Küche selbst in die Hand nehmen wollen.“
- **Einführung in das Kochen** von Le Sabot

Rezepte:

- **Rezeptsammlung** der Küfa Knoblauchfahne
- **fettnapf3000** Power Kalkulator

15.2 Vorratshaltung

Für die Lebensmittelbeschaffung ist von grundlegender Bedeutung, ob ihr Vorräte lagern könnt und wenn ja wie. Je nach Quartierskantine kann das von gar nicht bis zu Speisekammern nebst begehbaren Kühlschränken reichen.

Vorratshaltung

Wenn ihr Vorräte anlegen könnt, dann ist das in mehrerlei Hinsicht praktisch:

- Ihr könnt Großbeinde einkaufen, wodurch die Kosten sinken.
- Der Aufwand für die Beschaffung der Lebensmittel für die einzelnen Kochveranstaltungen sinkt – die Standardzutaten sind immer da, benötigt wird idealerweise nur Frisches und ggf. spezielle Zutaten.
- Ihr könnt auch größere Mengen Lebensmittel retten – das eröffnet weitere Möglichkeiten, bspw. kooperieren manche Erzeuger*innen erst ab einer gewissen Menge.

Gleichzeitig fallen auch zusätzliche Aufgaben an:

- Dokumentation – etwa wenn Großbeinde in andere Gefäße umgefüllt werden, muss weiter nachvollziehbar sein, was enthalten ist samt Hinweisen zu Allergenen, Zusatzstoffen, Mindesthaltbarkeitsdatum etc.
- Monitoring des Verbrauchs, um rechtzeitig Nachschub zu organisieren.
- Kontrolle der Haltbarkeit
- Reinigung der Flächen und Schränke sowie „Schädlings“-Prävention

Weiteres zu den hygienischen Maßnahmen findet ihr im **Kapitel 18**.

Bei der Vorratshaltung differenzieren wir zwischen haltbaren und leicht verderblichen Lebensmitteln:

Unter **haltbaren Lebensmitteln** verstehen wir solche, die auch ohne Kühlung eine lange Haltbarkeit aufweisen.

Und umgekehrt: Alles, was nicht haltbar ist, fällt in die Kategorie leicht verderbliche Lebensmittel, also vor allem das Gemüse und Obst. Näheres hierzu findet ihr im **Kapitel 8**.

Dabei weisen die einzelnen Lebensmittel – sowohl bei haltbaren als auch leicht verderblichen bzw. frischen – nochmal individuell unterschiedliche Haltbarkeiten auf. Bei frischen Lebensmitteln etwa reicht die Spanne von wenigen Tagen (Salat, Sprossen) bis hin zu mehreren Monaten (Kürbis, Äpfel), bei haltbaren Lebensmitteln bis hin zu mehreren Jahren, etwa bei Konservendosen.

Bei gekühlten Lebensmitteln ist es essentiell, die Kühlkette einzuhalten – das ist vielleicht nicht so wichtig, wenn ihr sie direkt zubereitet, wohl aber wenn ihr Vorräte anlegt. Beim Einkauf könnt ihr Kühl Taschen mitnehmen, ggf. zusätzlich Kühlakku oder aktive Kühlkisten. Und auch im Lager ist es wichtig zu vermeiden, dass die Kühlkette unterbrochen wird.

Wenn Gekochtes aufbewahrt werden soll, etwa im Kühl- oder Gefrierschrank, ist zu beachten: möglichst erst auf Zimmertemperatur abkühlen lassen vor der kühlen Lagerung. Und gegen Keimvermehrung müsst ihr gleichzeitig dafür sorgen, dass das heiße Essen nicht zu langsam abkühlt (idealerweise von +65 °C auf +10 °C innerhalb von weniger als zwei Stunden). Einmal Aufgetautes sollte nicht erneut eingefroren werden.

15.3 Organisation des gemeinsamen Essens

Je nach Setting kann das Essen in der Quartierskantine sehr unterschiedlich ablaufen, einige grundlegende Überlegungen hatten wir im Gründungs-Teil bereits behandelt.



An dieser Stelle haben wir ein paar weiterführende Tipps:

Es ist nützlich, einen Überblick zu behalten, **wie viele Gäst*innen** jeweils mitessen – beispielsweise um Erfahrungswerte zu sammeln, welche Mengen für welche Gäst*innen-Zahlen reichen. Damit das einfach klappt, könnt ihr die Teller bei der Ausgabe in festen Stapeln abzählen – und am Ende nachzählen, wie viele Stapel rausgegangen sind.

Auch **Getränke** sollten angeboten werden – dabei kann es schon reichen, Trinkgläser und Wasserkrüge zur Selbstbedienung bereitzustellen.

Damit das gemeinsame Essen gelingt, können die Tische in eine bewusste Anordnung gebracht werden – beispielsweise als Tafeln anstelle von Zweiertischen. Auch kann es je nach sozialer Zusammensetzung und Stimmung wichtig sein, dass Ansprechpersonen erkennbar sind. Das können Sozialarbeiter*innen oder Awareness-Teams sein.

Zusätzlich ist es eine tolle Sache, wenn die Quartierskantine auch über das Essen hinaus eine gemeinsame Beschäftigung mit Themen ermöglicht – also bildlich gesprochen dass es nicht „nur“ etwas für den Bauch, sondern auch etwas für den Kopf gibt. Das kann vielfältige Formen annehmen, von einfach bis umfangreich:

- Kurze Inputs zum Gericht des Tages und beispielsweise Vorstellung regionaler Zutaten, die vielleicht nicht allen bekannt sind, etwa Pastinake oder Schwarzkohl.
- Handzettel an den Tischen mit Hintergrundinfos und Denkanstößen.
- Vorträge, Workshops, Diskussionsveranstaltungen oder Film-Vorführungen im Anschluss an das Essen.

16 Finanzen

Ein großer Teil der zentralen Schritte zur Finanzierung einer Quartierskantine wurde bereits im ersten Abschnitt im **Kapitel „Finanzierung“** erläutert. Dieses Kapitel richtet den Blick nun auf die dauerhafte Sicherung der Finanzierung: das regelmäßige Anpassen der Bedarfe an veränderte Rahmenbedingungen sowie das kontinuierliche Einwerben weiterer Mittel.

Darüber hinaus spielen verwaltungs- und organisationsbezogene Aufgaben eine wesentliche Rolle. Dazu zählen eine verlässliche Buchhaltung, praktikable Verfahren für Besorgungen – insbesondere für Lebensmittel – und klare Regelungen zur Erstattung privater Auslagen. Diese Bereiche stehen im Mittelpunkt des folgenden Kapitels.

16.1 Buchhaltung

Für die Organisation der Buchhaltung ist zunächst entscheidend, in welcher rechtlichen Konstellation ihr arbeitet. Wenn ihr als Initiative an einen bestehenden Verein angebunden seid, über dessen Konto die meisten Ein- und Ausgaben laufen, wird ein großer Teil der buchhalterischen Arbeit dort erledigt. Der Verein wird wahrscheinlich eine geeignete Software besitzen, um die notwendigen Buchungen und Berichte für das Finanzamt vorzunehmen.

Eure Aufgabe bestünde in diesem Fall vor allem darin, alle Unterlagen zu eurem Kantinenprojekt vollständig und geordnet bereitzustellen – etwa Rechnungen, Erstattungsformulare oder Bewilligungsbescheide der Fördermittelgeber*innen. Nur für bestimmte Zwecke, beispielsweise die Nachweise gegenüber Fördermittelgebern, müsstet ihr zusätzliche Dateien oder Übersichten erstellen, die deren formalen Anforderungen entsprechen. Zudem solltet ihr eindeutig regeln, wie und durch wen Erstattungen an Privatpersonen sowie das Begleichen von Rechnungen abgewickelt werden.

Wenn ihr selbst ein eingetragener Verein seid, ist es sinnvoll, eine eigene Buchhaltungssoftware anzuschaffen. Damit lassen sich einzelne Projekte – wie eure Kantine – getrennt strukturieren und übersichtlich verwalten. Da in einem Kantinenbetrieb viele regelmäßige Ausgaben anfallen, insbesondere für Lebensmittel, erleichtert eine solche Software die Kontrolle der Finanzen deutlich. Außerdem lassen sich darüber Nachweise und Auswertungen für interne oder externe Zwecke problemlos erzeugen. Es gibt verschiedene Programme, von denen einige Preisnachlässe für gemeinnützige Vereine anbieten oder verschiedene Optionen des Umfangs anbieten.

Hier ein paar Beispiele:

- **WISO MeinVerein**
- **easyVerein**
- **Campflow**
- **ClubDesk**

Ergänzend zur unverzichtbaren digitalen Ablage ist es sinnvoll, einen festen physischen Ort zur Aufbewahrung von Dokumenten und Belegen zu Finanzen festzulegen – bestenfalls bei einer Person, die sich vorrangig um diese Aufgaben kümmert. Dort sollten sämtliche Unterlagen geordnet und fachgerecht aufbewahrt werden, sowohl für steuerliche Anforderungen als auch für projektbezogene Nachweise.

Wesentlich ist außerdem ein Blick in die Satzung, insbesondere wenn es sich um einen gemeinnützigen Verein handelt, da dort häufig relevante Regelungen zu spezifischen Einnahmen und Ausgaben festgelegt



Die hier gemachten Angaben beziehen sich auf den Fall, dass ihr als Verein auch ein eigenes – nicht privates – Konto habt. Aber auch ein privates Konto ist prinzipiell erst einmal möglich, bringt jedoch viele Einschränkungen und Problematiken mit sich – darunter persönliche Haftung, steuerliche Risiken für die Privatperson und mögliche Probleme mit der Bank, wenn hier beispielsweise Mitgliedsbeiträge eingehen oder Fördermittel ausgezahlt werden, die eine private Nutzung des Kontos deutlich in Frage stellen. Spätestens als eingetragener Verein wird es damit quasi unmöglich, Einnahmen und Ausgaben über ein privates Konto laufen zu lassen.

sind bzw. sein müssen. Bei Unsicherheiten können Beratungsangebote für Vereine in Anspruch genommen werden.

Mögliche Anlaufstellen sind z. B.:

- **Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt**
- **ehrenamt24**
- oder auch das **Deutsche Ehrenamt**, das eine Rechtsberatung im Rahmen eines Vereins-Schutzbriefts anbietet

Darüber hinaus gibt es auch einige lokale Freiwilligenagenturen und Wohlfahrtsverbände die Beratungen für Vereine und Ehrenamtliche anbieten.

Bedarfe und Rahmenbedingungen eurer Finanzen werden sich dabei kontinuierlich verändern. Deshalb ist es wichtig, Finanzprozesse entsprechend flexibel zu gestalten. Eine regelmäßige Übersicht der Ausgaben hilft dabei, Entwicklungen frühzeitig zu erkennen und Ausgaben anzupassen, wenn sie beispielsweise aus Sicht des Teams nicht mehr angemessen erscheinen. Auf dieser Grundlage können eingereichte Kalkulationen innerhalb laufender Förderungen rechtzeitig korrigiert und neue Anträge realitätsnah geplant werden.

Zudem ist es sinnvoll, die Ausgaben fortlaufend im Blick zu behalten. So lassen sich Entscheidungen



© alexdndz/stock.adobe

über Anschaffungen schnell und sachgerecht treffen, und mögliche finanzielle Engpässe werden früh erkannt. Dadurch vermeidet ihr Situationen, in denen der Betrieb unerwartet gefährdet ist, weil nicht ausreichend Mittel zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, die Verantwortung für die Buchhaltung auf einen kleinen, verlässlichen Personenkreis zu beschränken. Zu viele Beteiligte erhöhen das Risiko von Fehlern und Unübersichtlichkeit. Eine feste Finanz-AG oder eine ähnliche Arbeitsgruppe kann diese Aufgaben bündeln, Wissen aufbauen und bei Bedarf weitere Personen einarbeiten.

16.2 Auslagererstattungen

Da nicht eine einzelne Person alle Besorgungen übernehmen kann und das Weitergeben einer Bankkarte samt PIN weder sinnvoll noch sicher ist, entsteht in vielen Fällen die Notwendigkeit, Lebensmitteleinkäufe als eigene Schicht zu organisieren. Dabei kaufen Privatpersonen die benötigten Lebensmittel und zahlen zunächst aus eigener Tasche, sei es bar oder mit Karte.

Um diese Auslagen ordnungsgemäß zu erstatten und verbuchen, sollte ein klares Konzept für Auslagererstattungen vorliegen. Dazu gehört ein standardisierter Erstattungsbogen, den die betreffenden Personen

ausfüllen und zusammen mit dem Originalbeleg beim Verein einreichen müssen. Ebenso wichtig sind klare Abläufe und Kommunikationswege, die regeln, wie, wann und wo Erstattungen eingereicht werden können. Eine Möglichkeit wäre, dass die Finanz-AG regelmäßige Zeiten anbietet, in denen Erstattungsbögen handschriftlich ausgefüllt und Belege übergeben werden können („Finanzsprechstunde“). Für digitale Rechnungen kann zusätzlich eine Online-Einreichung vorgesehen werden, bei der der Bogen am Computer ausgefüllt und digital unterschrieben wird.

Einen **Beispiel-Erstattungsbogen** findet ihr im Anhang.

Für Personen, die Bürgergeld beziehen, können Rückzahlungen auf das eigene Konto zu Problemen führen. Daher empfiehlt es sich, eine Handkasse einzurichten, über die Erstattungen in bar ausgezahlt werden können. Eine solche Kasse lässt sich ebenfalls in der Buchhaltungssoftware abbilden und ist oft ohnehin notwendig, wenn vor Ort Spenden in bar eingehen.

16.4 Weiterfinanzierung

Wenn ihr zeitlich befristete Fördermittel erhaltet, ist es wichtig, frühzeitig weitere Finanzierungsmöglichkeiten zu prüfen und rechtzeitig Anträge zu stellen. Gleichzeitig sollten die laufenden Ausgaben gut abgestimmt werden. Bleiben am Ende eines Förderzeitraums Mittel übrig, kann es sinnvoll sein, haltbare Vorräte anzuschaffen, um Kosten auch über den Förderzeitraum hinaus teilweise aufzufangen.

Darüber hinaus solltet ihr frühzeitig überlegen, wie die Finanzierung eures Projekts langfristig gesichert

werden kann. Wenn ihr erneut bei derselben Förderstelle einen Antrag stellen wollt, kann dies eine Weiterentwicklung eures Konzepts erfordern. Denkbar wäre etwa, das Angebot in weitere Küchen zu verlagern, wenn euer bisheriger Ort nicht exklusiv von euch genutzt wird. Ebenso könnten zusätzliche Bildungsangebote integriert werden – beispielsweise Veranstaltungsreihen oder Informationsmaterialien – oder eine mobile Variante eurer Kantine, mit der ihr euer Angebot bei anderen Anlässen einsetzen könnt. Schaut dabei aber immer auch auf eure Kapazitäten: Habt ihr genügend Ressourcen im Team, um den laufenden Betrieb aufrechtzuerhalten und das Projekt zu erweitern? Rechnet den Mehraufwand gegebenenfalls schon in die Finanzpläne für Förderanträge mit ein.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, mehrere Finanzierungswege parallel zu verfolgen. Je mehr Anträge ihr stellt, desto höher ist die Chance auf Förderung. Im Gründungsabschnitt wurden bereits **verschiedene Wege skizziert**: öffentliche Förderungen auf unterschiedlichen Ebenen, projektbezogene Unterstützung durch Vereine, Stiftungen oder Privatpersonen, Preise und Wettbewerbe, die rückwirkend vergeben werden, sowie weitere Möglichkeiten wie Kostenbeteiligungen, Crowdfunding, Kooperationen oder Caterings. Während öffentliche und projektbezogene Förderungen in der Regel Anträge und spätere Verwendungsnachweise erfordern, sind einige der alternativen Modelle mit weniger Verwaltungsaufwand verbunden.



IM ANHANG FINDET IHR:

- **Beispiel-Erstattungsbogen für private Auslagen**

17

Werbung & Öffentlichkeitsarbeit

Ein Großteil der Öffentlichkeitsarbeit kann vom Team selbst übernommen werden. Insbesondere digitale Werkzeuge lassen sich vergleichsweise schnell erlernen und anwenden. Dadurch können Kosten reduziert und Ideen zeitnah umgesetzt werden, ohne auf externe Dienstleister*innen angewiesen zu sein.

Gerade in einem rein oder überwiegend ehrenamtlichen Kontext bietet es sich an, feste Zuständigkeiten zu schaffen. Bewährt hat sich die Gründung einer Öffentlichkeits-AG oder spezialisierter Teilgruppen, etwa einer Social-Media-AG. Diese Gruppen übernehmen die Aufgabe, Inhalte und Anliegen des Kantinenteams nach außen verständlich und ansprechend zu kommunizieren. Wichtig ist dabei, ein einheitliches Erscheinungsbild zu entwickeln, um **Wiedererkennungswert** zu erzeugen. Dazu gehören grundlegende Designentscheidungen ebenso wie die frühzeitige Entwicklung eines **Logos**, das langfristig genutzt werden kann.

Zentrale Aufgaben einer solchen AG sind:

- regelmäßiges Bewerben der Kantinentermine und eventuell begleitender Veranstaltungen
- verlässliche und rechtzeitige Kommunikation bei Ausfällen oder Änderungen, um Vertrauen und Planbarkeit für Besuchende zu gewährleisten
- Erstellen und Bereitstellen von Bild- und Videomaterial von Räumlichkeiten, Aktionen und Veranstaltungen, das für Website, Flyer oder soziale Medien genutzt werden kann

Die Schwerpunkte, die ihr im Konzept festgelegt habt – die politische Ausrichtung eurer Kantine –, sollten hier besonders in den Mittelpunkt gerückt werden. Steht ihr für Bildung und Aufklärung, gesunde Ernährung, Klimaschutz oder soziale Gerechtigkeit? Eine klar kommunizierte inhaltliche Ausrichtung erleichtert es Menschen, eine Verbindung zu euch einzugehen, ob als Helfende oder regelmäßige

Besuchende. Hierzu gehört es auch, bestehende Kooperationspartner*innen sichtbar zu machen.

Öffentlichkeitsarbeit beschränkt sich dabei nicht nur auf digitale Formate. Persönliche Ansprache spielt eine ebenso wichtige Rolle, insbesondere während der Kantinentermine selbst. Kurze Vorstellungen zu Beginn, kleine Einleitungen oder niedrigschwellige Umfrageaktionen können dazu beitragen, Besuchende zu informieren und einzubinden. Ergänzend sind Aushänge in und an den Räumlichkeiten sinnvoll, die auf kommende Termine und weitere relevante Informationen aufmerksam machen – z. B. von wo ihr eure Lebensmittel bezieht oder welche aktuellen politische Themen gerade mit euch in Verbindung stehen.

17.1 Website, Newsletter und Mail-Verteiler

Eine eigene Website kann als zentrale Informationsplattform dienen. Hier lassen sich Termine aktuell halten, Neuigkeiten veröffentlichen und Aktionen in Form von Blogbeiträgen dokumentieren, um Interessierten einen guten Einblick in eure Arbeit zu geben. Ergänzend empfiehlt sich eine eigene E-Mail-Adresse sowie ein regelmäßig erscheinender Newsletter, um Unterstützende und Besuchende kontinuierlich zu informieren.

Weiter können bereits existierende Mail-Verteiler genutzt werden oder Vernetzungsgruppen, die zu eurer politischen Botschaft passen, aktiv kontaktiert



werden, um euer Angebot möglichst breit zu streuen. Viele solcher Gruppen verschicken in regelmäßigen Abständen Newsletter, in denen sie ebenfalls über euer Angebot informieren können. Vielleicht gibt es auch passende soziale Institutionen, deren Infoverteiler für euch interessant sein könnte.

Zuletzt können auch lokale Veranstaltungskalender eine Option sein, euer Angebot vielen Menschen kenntlich zu machen. Vielleicht gibt es sogar einen solchen für die Räumlichkeiten, die ihr nutzt. Eine Recherche nach lokalen Veranstaltungskalendern für eure Stadt bzw. Gemeinde lohnt sich in jedem Fall.

17.2 Social Media

Im Bereich Social Media sollte bewusst entschieden werden, welche Plattformen ihr nutzen wollt und welche nicht. Neben der ethischen Ebene eurer Entscheidung verhindert eine klare Auswahl auch Überforderung und erleichtert eine kontinuierliche Pflege der Kanäle. Zusätzlich können Kommunikationsräume für Interessierte und Außenstehende geschaffen werden, etwa über Foren oder Chatkanäle, um Austausch und Vernetzung zu ermöglichen. Auch Plattformen der Trägerorganisation eurer Räumlichkeiten – gehören diese nicht euch – können genutzt werden, um Werbung für eure Kantine zu machen.

17.3 Druckmedien

Auch klassische Druckmedien bleiben relevant. Aktuelle Flyer und Plakate können an verschiedenen Orten wie etwa der Pinnwand beim Supermarkt, im Bioladen, der Apotheke, an Veranstaltungsorten, bei sozialen Institution wie beispielsweise der Tafel, den Johannitern, der Diakonie, am Schwarzen Brett

der Uni etc. aufgehängt bzw. ausgelegt werden – in einigen Fällen auf Anfrage, versteht sich. Darüber hinaus gibt es auch häufig kommunal verwaltete Schwarze Bretter oder Schaukästen, die ihr eventuell auf Anfrage mit Infoblättern bestücken könnt. Wenn ihr möglichst viele Menschen einer bestimmten Nachbarschaft erreichen wollt, könnt ihr Flyer auch in Briefkästen verteilen und den Menschen die Info damit direkt nach Hause bringen.

Damit ist es euch möglich auch Personen zu erreichen, die digitale Angebote wenig oder gar nicht nutzen. Plakate, Banner oder Aufsteller können direkt an eurem Veranstaltungsort für Aufmerksamkeit sorgen, eignen sich aber auch für andere öffentliche Veranstaltungen, etwa bei Informationsständen im Rahmen thematischer Aktionstage. Auch könnt ihr bei eurer Stadt bzw. Gemeinde nachfrage, ob ihr Banner und Plakate an entsprechend dafür vorgesehene Wände, Säulen oder Zäune anbringen könnt. Meist ist das mit einer kleinen Summe verbunden.

17.4 Presse

Weiter sollte auch die lokale und regionale Presse einbezogen werden. Das Verfassen von Pressemitteilungen sowie das gezielte Einladen von Medien – etwa lokalen Zeitungen, Radiosendern, Fernsehsendern oder reichweitenstarken Social-Media-Kanälen – können die Sichtbarkeit deutlich erhöhen.

17.5 Veranstaltungen

Veranstaltungen selbst stellen im weitesten Sinne Öffentlichkeitsarbeit dar. Hierzu können bspw. andere Initiativen oder Vereine mit ähnlichen Interessen oder angrenzenden Schwerpunkten eingeladen werden. Gemeinsame Aktionen oder Veranstaltungen stärken die Vernetzung, erhöhen die Reichweite und schaffen zusätzliche Anknüpfungspunkte für neue Zielgruppen.

17.6 Mundpropaganda

Zuletzt kann auch die Mund-zu-Mund Propaganda eine große Rolle spielen. Animiert eure Gäst*innen dazu, euer Angebot weiterzutragen. Weiter können auch Kommunalpolitiker*innen oder Bürgermeister*innen hilfreich sein, um Informationen zu streuen. Eine Anfrage kann sich auch hier sehr lohnen.

18 Hygiene & Rechtliches

In diesem Kapitel möchten wir nochmals auf zwei wichtige Punkte eingehen, die bereits im gleichnamigen Kapitel angesprochen wurden: konkrete Hygienemaßnahmen zur Lebensmittelsicherheit sowie notwendige Schulungen bzw. Belehrungen und Einweisungen neuer Helfenden.

Während wir uns im ersten Abschnitt vor allem mit den rechtlichen Hintergründen befasst haben, soll euch der folgende Inhalt Möglichkeiten zur Umsetzung der genannten Richtlinien aufzeigen. Ferner soll es hier auch um die Notwendigkeit von Jahresabschlüssen gehen.

18.1 HACCP Grundsätze in die Routine einbinden

Hier geht es nun wieder um die bereits vorgestellten **HACCP-Grundsätze**, die in der EU-Verordnung genannt werden:

1. Gefahrenanalyse durchführen
2. Kritische Kontrollpunkte (CCP) bestimmen
3. Grenzwerte für CCPs festlegen
4. Überwachungssystem für CCPs einrichten
5. Korrekturmaßnahmen festlegen
6. Verfahren zur Verifizierung festlegen
7. Dokumentation und Aufzeichnung

Folgende Punkte bilden dabei das Fundament betrieblicher Eigenkontrolle in der Gastronomie nach HACCP-Grundsätzen:

- **Wareneingangskontrollen**
- **Temperaturkontrollen**
- **Reinigung und Desinfektion**
- **Kontrolle von Schädlingsbefall**
- **Rückverfolgbarkeit von Lebensmitteln und Verpackungsmaterial**

Offen bleibt dabei, wie genau die Umsetzung aussehen soll: Was muss also eigentlich kontrolliert und

dokumentiert werden? Und wie ist das genau umzusetzen? Diesem Problem wollen wir uns im Folgenden nähern.

Wareneingangskontrolle

Bei der Kontrolle des Wareneingangs geht es vor allem um die Aufnahme des aktuellen Zustands der Lebensmittel, die in einem wirtschaftlichen Betrieb meist stichprobenartig bei der Anlieferung durchgeführt werden. Hierunter fallen vor allem Lebensmittel, die „empfindlich“ sind – heißt, nicht die Nudelpackung, sondern frisches Obst, Gemüse etc. Im Falle einer Kantine, die ein oder zweimal pro Woche kocht und Lebensmittel vorwiegend zu den jeweiligen Terminen einkauft und sonst vor allem haltbare Lebensmittel lagert, kann diese Kontrolle weitestgehend „missachtet“ werden. Hier gilt vor allem, die Lebensmittel direkt vor der Verarbeitung zu begutachten und schlecht gewordene Ware auszusortieren. Bei der Verwendung von geretteten oder gespendeten Lebensmitteln hingegen empfiehlt sich eine knappe Checkliste, die für eventuelle Prüfungen nachweisen kann, wann ihr solche Lebensmittel verwendet habt und vor allem, dass ihr diese ordentlich geprüft habt. Ein Beispiel für eine solche **Liste** findet ihr im Anhang.

Temperaturkontrolle

Die Temperaturkontrolle bezieht sich auf mehrere Bereiche. Hier haben wir einmal Temperaturen im Rahmen der Lagerung – sprich **Kühl- und Gefrierschränke** – und solche, die in direkter Verbindung zur Zubereitung stehen.

Bei Kühl- und Gefrierschränken wird eine einmalige tägliche Kontrolle und Dokumentation der Temperatur als Mindeststandard angesehen. Nutzt ihr also Kühlvorrichtungen zur Lagerung von Lebensmitteln, müsst ihr einen Weg finden, eine solche regelmäßige Dokumentation umzusetzen. Hierzu bietet es sich an, eine entsprechende Checkliste direkt an die Kühlvorrichtung zu hängen, auf der täglich die angezeigte Temperatur notiert wird. Bei Kühlschränken muss diese für gewöhnlich zwischen 4 und 7°C liegen, während Gefrierschränke nicht wärmer als -18°C sein sollten. Kurzfristige Werte bis -15°C sind hier aber noch vertretbar. Sollten die Temperaturen (dauerhaft) abweichen, so sollten darüber hinaus auch Maßnahmen der Korrektur dokumentiert werden. Sollte euer Kühl- oder Gefrierschrank keine Temperaturanzeige besitzen, ist der Kauf eines Thermometers unumgänglich.

Da ihr wahrscheinlich keinen täglichen Betrieb geplant habt – besonders nicht in der Anfangszeit –, sondern ein oder zwei Termine in der Woche oder im Monat anbieten möchtet, besteht für euch vielleicht nicht die Möglichkeit einer täglichen Kontrolle und Dokumentation. Allein aufgrund dieser Tatsache ist es wichtig, den Anteil leicht verderblicher Lebensmittel sowie Angebrochenem auf ein absolutes Minimum zu beschränken. Indem ihr benötigte Lebensmittel frisch am Tag des Verbrauchs besorgt und angebrochene, nicht aufgebrauchte Packungen mit Lebensmitteln, die im geöffneten Zustand gekühlt werden müssen, unter den Helfenden und Gäst*innen aufteilt, könnt ihr bereits eine Menge nötiger Kontrollmaßnahmen in diesem Bereich auf ein Minimum reduzieren.

Ist für euch die Lagerung im Kühlschrank unumgänglich, ist es vielleicht eine Option, andere Menschen in den Prozess mit einzubinden. Kocht ihr in einem Stadtteilzentrum oder in Räumlichkeiten, die auch von anderen Gruppen benutzt werden, können Kontrollen und deren Dokumentationen auch durch andere Personen durchgeführt werden bzw. untereinander aufgeteilt werden. Eine mögliche **Checkliste für Kühlschränke** findet ihr auch hier wieder im Anhang.

Alternativ könnt ihr aber auch in ein bzw. mehrere Thermometer mit Aufzeichnungsfunktion investieren. Hier gibt es mehrere Möglichkeiten: von Thermometern mit Bluetooth und App Aufzeichnung

über klassische Offline Datenlogger mit USB Anschluss bis hin zu WLAN bzw. Cloud Datenloggern, die automatische Protokolle führen können.

Zu den Temperaturkontrollen gehört aber auch die Überwachung der **Erhitzungstemperatur** von Lebensmitteln. Dies betrifft Lebensmittel, die nicht roh verarbeitet, sondern gekocht werden. Vor allem Geflügel und anderes Fleisch wird hier als kritisch eingeordnet aufgrund der gegebenen Gefahr von bspw. Salmonellen. Aber auch pflanzliche Lebensmittel unterstehen einer gewissen Gefahr, wenn diese gekocht werden. Hier geht es vor allem um das Wiedererhitzen, Warmhalten und Abkühlen.

Solltet ihr ein Gericht wieder erwärmen wollen, so sollte hier mindestens eine Temperatur von 70°C erreicht werden. Ein längeres **Warmhalten** sollte dauerhaft nicht unter 65°C fallen. Bei der Ausgabe bietet es sich daher an, nicht direkt alles auf den Ausgabebereich zu stellen, sondern immer nur Teile zu entnehmen und den Topf weiterhin bei niedriger Stufe auf der Herdplatte zu behalten. Gleiches gilt umgekehrt für die **Ausgabe von Kaltspeisen** und Salate, die 7°C nicht überschreiten sollten. Kurze Stichprobenartige Messungen mit einem Küchenthermometer sind hier vollkommen ausreichend. Eine mögliche **Checkliste** dazu findet ihr auch hier im Anhang.

Wollt ihr einen Rest oder einen geplanten Anteil nach dem Termin einfrieren, so sollte hier auf eine zügige Abkühlung geachtet werden, sodass die Speisen sich nur möglichst kurz im „Gefahrenbereich“ zwischen 10 und 60°C befindet. Das Einfrierdatum sollte anschließend auf der Verpackung dokumentiert werden und beim Auftauen sollte darauf geachtet werden, dass dies bei unter 10°C passiert – also vorzugsweise über Nacht im Kühlschrank. Ausgeschlossen sind hiervon Kleingefriergut, wie etwa Tiefkühl-Erbisen, die auch im gefrorenen Zustand gekocht werden dürfen. Beachtet dabei, dass einmal Eingefrorenes kein zweites Mal im Gefrierschrank landet.

Reinigung und Desinfektion

Auch die Reinigung der Räumlichkeiten sowie regelmäßige Desinfektionsmaßnahmen der Flächen und Geräte wird für gewöhnlich dokumentiert.

Ihr kennt sicherlich die Dokumentationslisten von öffentlichen Toiletten, auf denen Datum, Uhrzeit,

gereinigte Areale, Person und Unterschrift vermerkt werden. Genau so etwas sollte auch für eure Räumlichkeiten angelegt werden, falls nicht bereits vorhanden. Wenn ihr Räumlichkeiten nutzt, die nicht eure sind, so wird es entweder Menschen geben, die die Räumlichkeiten regelmäßig reinigen, oder aber eine Struktur geben, die vorsieht, dass die Nutzenden im regelmäßigen Wechsel Reinigungen vornehmen. Hierunter fallen das Reinigen der Toiletten und Handwaschbecken, der Böden sowie in größeren Abständen auch das Reinigen von Wänden, Decken, Großgeräten etc.

Darüber hinaus ist eine Reinigung der Flächen sowie der genutzten Geräte inklusive einer anschließenden Desinfektion all dessen vorgesehen, was am Termin genutzt und dementsprechend auch beschmutzt wurde. Vergesst dabei nicht – falls vorhanden – die Gastro-Spülmaschine. Gerade wenn mehrere Gruppenaktivitäten an einem Tag stattfinden, wird hier oft vergessen, dass Wasser regelmäßig auszutauschen und Siebe etc. zu reinigen, sodass die Maschine das Geschirr auch weiterhin keimfrei reinigen kann. Alle Reinigungen und ihre wöchentliche, tägliche oder monatliche Notwendigkeit sollte in Checklisten aufgelistet und entsprechend dokumentiert werden.

Schürzen, Kopfbedeckungen und was ihr sonst noch nutzt, um das Essen vor möglichen Verunreinigungen zu schützen, können in der privaten Waschmaschine gewaschen werden. Achtet hier nur darauf, dass die Kleidungsstücke über 60°C gewaschen werden. Daher sollte auch beim Kauf darauf geachtet werden, dass das Material mindestens solche Temperaturen aushält.

Kontrolle von Schädlingsbefall

Neben der Selbstverständlichkeit, dass auch Vorrats-schränke und -räume – genau wie Kühl- und Gefrierschränke – regelmäßig gereinigt werden müssen, sind für Vorratsräume und -schränke noch weitere

vorbeugende Maßnahmen von Nöten. Um sogenannten „Vorratsschädlingen“ vorzubeugen, ist ein systematisches Vorratsmanagement zu betreiben: nicht mehr haltbare Lebensmittel wegschmeißen, Vorräte die lange lagern und offensichtlich nicht gebraucht werden aussortieren.

Passiert es dennoch und ihr holt euch „Schädlinge“ ins Lager, so muss dieser Befall normalerweise durch eine professionelle Firma zur Schädlingsbekämpfung bekämpft werden. Achtet also lieber darauf, nichts offen herumstehen zu haben und euer Lager gut sortiert und sauber zu halten. In einer Checkliste könnt ihr Reinigungsarbeiten und weitere Maßnahmen, die euch angemessen erscheinen, dokumentieren.

Rückverfolgbarkeit von Lebensmitteln und Verpackungsmaterial

Grundsätzlich solltet ihr lebensmittelechte und fest verschließbare Behälter für eure Lebensmittellagerung verwenden. Lose Lebensmittel sowie Produkte, bei denen die originale Verpackung nicht mehr vorhanden ist, solltet ihr so aufbewahren bzw. dokumentieren, dass ihr den Ursprung nachvollziehen könnt. Hierfür eignen sich Behälter mit Aufklebern, auf denen die Produktbezeichnung samt Hersteller und weitere Angaben wie das Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) sowie das Anbruchsdatum vermerkt werden können.

Regelmäßige Kontrollen des MHD bieten sich an, wenn ihr euren Vorratsschrank/-raum möglichst schlank und übersichtlich halten wollt. Mindestens aber vor geplanter Verwertung solltet ihr die MHD checken und bei Ablauf noch etwas genauer auf die betreffenden Lebensmittel schauen.

Weitere mögliche Gestaltungen von Checklisten könnt ihr hier im folgenden [PDF der Industrie- und Handelskammer \(IHK\)](#) finden. Es empfiehlt sich die Dokumentationen für mindestens 12 Monate aufzubewahren.



Beachtet dabei, dass Schürze, Kopfbedeckung und ggf. ein Netz für den längeren Bart Pflicht bei der Zubereitung von Speisen sind.

Nochmal zusammengefasst:

- monatliche, wöchentliche und tägliche **Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen**
- **Warenkontrolle** von geretteten oder gespendeten Lebensmitteln (wenn ihr mit solchen Lebensmitteln kocht)
- **Temperaturkontrolle** von Kühl- und Gefrierschränken (bei Lagerung von leicht verderblichen oder geöffneten Lebensmitteln)
- **Vorbeugungsmaßnahmen von Schädlingsbefall** im Lager (bei Lagerung von nicht leicht verderblichen Lebensmitteln)
- **Kennzeichnungen** von geöffneten Lebensmitteln mit MHD und Anbruchsdatum sowie die Kennzeichnung eingefrorener Gerichte mit Datum (bei Lagerung)

Darüber hinaus sind euch keine Grenzen gesetzt. Temperaturkontrollen bei der Ausgabe sind nur relevant, wenn ihr euch für die Option einer Ausgabe entschieden habt, bei der sich die Gerichte für längere Zeit außerhalb der Küche befinden müssen – heißt außerhalb der Küche warm oder kalt gehalten werden müssen.

18.2 Lebensmittelbelehrung und Hygieneschulungen

Ihr solltet einen strukturierten Prozess etablieren, um neue Helfer*innen aufzunehmen, sonst kann es schnell chaotisch werden.

Wie bereits **im ersten Abschnitt** dargelegt, sieht es das Gesetz vor, dass alle Menschen, die in irgendeiner Form mit Lebensmitteln in Kontakt kommen, die anschließend an die Öffentlichkeit ausgegeben werden, eine behördliche Lebensmittelbelehrung nach §43 IfSG, eine Hygieneschulung nach EU-Verordnung Nr. 825/2004 sowie im Falle des Umgangs mit leicht verderblichen Lebensmitteln auch eine (einmalige) Schulung nach §4 LMHV absolvieren müssen.

In der Praxis gibt es aber auch einige Aufgaben in einer Quartierskantine, die keine Belehrung oder Schulungen erfordern, sodass Helfer*innen auch erst einmal mithelfen können, ohne gleich allzu viel Aufwand zu haben. Dazu zählen etwa jegliche

Räumdienste – sprich Aufbau und Abbau in Speiseräumen.

Die Lebensmittelbelehrung nach § 43 IfSG muss nach behördlicher Erstbelehrung und erster Einweisung beim Start in die Kantine alle zwei Jahre aufgefrischt werden, um ihre Gültigkeit zu behalten, während die Hygieneschulung nach EU-Verordnung jährlich erfolgen muss. Hier bietet sich ein jährlicher Rhythmus an, der immer beide zusammen abdeckt. Die Schulungen können intern erfolgen durch eine Person oder Personen, die selbst alle Belehrungen nachweisen können oder aber auch durch externe Anbieter, wie beispielsweise durch das bereits genannte **E-Training der Metro**.

Auch wenn ihr euch externer Trainings bedient, solltet ihr spezifische Hygienemaßnahmen für eure Kantine gesondert vermitteln. Hier bieten sich gemeinsame Termine einmal oder zweimal im Jahr und eine schriftliche Vermittlung aller wichtigen Inhalte an.

Möchtet ihr eure Schulungen ganz selbst durchführen, kann euch ein **Merkblatt zur Folgebelehrung** der Lebensmittelbelehrung helfen. Die Dokumentation erfolgt dann auf dem behördlichen Dokument.

Viel schwieriger wird es jedoch in der Einbindung neuer Helfender. Es stellt sich die Frage, wie wir als Kantinen-Team neue Helfende möglichst unkompliziert und nahtlos in dieses Schulungs-Wirrwarr einbinden können, ohne diese gleich wieder zur Flucht zu animieren.

Hilfreich ist hier ganz besonders ein standardisiertes Aufnahmeverfahren sowie ein digitales Organisationsdeck, in dem ihr genau dokumentieren könnt, wer wann dazugestoßen ist, über was diese Person informiert wurde, was dieser Person bereits ausgestellt wurde (insbesondere Ehrenamtsbescheinigung) und ob es eventuelle Schwierigkeiten gibt bzw. welcher Unterstützungsbedarf vorhanden ist. Ihr könnt auch verständlich geschriebene Merkblätter mit allen Infos und Voraussetzungen für die regelmäßige Mithilfe in der Kantine erstellen, damit sich Helfende schnell zurechtfinden.

Möchten Personen keine Schulungen absolvieren, so sollte ihr Handlungsraum klar auf Räumdienste beschränkt bleiben.

Zum Testen können neue Helfende erst einmal auf ein bestimmtes Maß an Terminen beschränkt werden, bevor die Notwendigkeit der Schulungen und Belehrungen ausgesprochen wird. Es wäre etwa eine Möglichkeit, dass neue Helfende 3 bis 4 Termine in selbst ausgesuchten Schichten mitwirken können – ausgeschlossen der Kochverantwortung, diese sollte am besten immer nur von geschulten Personen übernommen werden –, sich dann aber für das Absolvieren der Schulungen und Belehrung verpflichten müssen, bevor sie sich weiter engagieren.

Gerade im Kontext des ehrenamtlichen Engagements ist es ein Stück weit unangenehm, neuen Helfenden mit so einem Satz an Anforderungen zu begegnen. Insbesondere weil Quartierskantinen in alle Richtungen niederschwellig und offen sein sollen – demnach auch das Mit-Anpacken. Bedenkt dabei jedoch, dass ihr mit sensiblen Gütern – Lebensmitteln – hantiert, die bei unzureichender Hygiene Menschen krank machen können. Und vor allem, dass es euch bei einer plötzlichen Kontrolle zukünftig die Möglichkeit kosten kann, eure Quartierskantine zu betreiben.

18.3 Jahresabschlüsse

Je nach Rechtsform müsst ihr zu jedem Jahreswechsel bestimmte Nachweise erbringen. Im Falle eines gemeinnützigen Vereins sind folgende Dokumente zu erstellen: Jahresbericht, Buchungsabschluss und Steuererklärung. Im Jahresbericht wird dargestellt, wie im abgelaufenen Jahr die in der Satzung festgelegten gemeinnützigen Zwecke konkret umgesetzt wurden. Im Buchungsabschluss werden Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Jahres nach Konten differenziert aufgeschlüsselt. Die Steuererklärung muss oftmals nur alle drei Jahre durchgeführt werden, für die dann Jahresberichte und Buchungsabschlüsse von drei Jahren eingereicht werden müssen.



IM ANHANG FINDET IHR:

- Vorlagen für die Dokumentation nach HACCP Prinzipien
 - Wareneingangskontrolle
 - Temperaturkontrollen Kühlschrank und Service





Anhang

Anhang: Gründung einer Quartierskantine

Vorlagen für die Gründung eines eigenen Vereins:

- Satzung des Vereins
- Protokoll Gründungsversammlung
- Anwesenheitsliste Gründungsversammlung
- Beitragsordnung

Vorlage für eine Ehrenamtsbescheinigung

Vorlagen für die Bereitstellung eines Caterings

Vorlagen für die Bereitstellung eines Caterings

Beispiel einer Basisausstattung

Umsatzsteuer Beispiele

Satzung des Vereins [Vereinsname]

§ 1 Name und Sitz

- (1) Der Verein führt den Namen „[Vereinsname]“
- (2) Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden; nach Eintragung lautet der Name „[Vereinsname] e.V.“
- (3) Der Verein hat seinen Sitz in [Ort].
- (4) Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck

- (1) Ziel des Vereins ist es, einen Beitrag für die Gestaltung eines nachhaltigen, sozialen, gerechten und gesundheitsfördernden Ernährungssystems für [Ort/Region] zu leisten.
- (2) Zweck des Vereins ist die Förderung:
 - (a) der Volksbildung (§ 52 Abs.2 Satz 1 Nr. 7 AO);
 - (b) des Umweltschutzes (§ 52 Abs.2 Satz 1 Nr. 8 AO);
 - (c) des Klimaschutzes (§ 52 Abs.2 Satz 1 Nr. 8 AO);
 - (d) des Tierschutzes (§ 52 Abs.2 Satz 1 Nr. 14 AO);
 - (e) der Verbraucher*innen-Beratung (§ 52 Abs.2 Satz 1 Nr. 16 AO);
 - (f) und des bürgerschaftlichen Engagements (§ 52 Abs.2 Satz 1 Nr. 25 AO).
- (3) Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch:
 - (a) Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Vorträge, Workshops und Diskussionsveranstaltungen, zur Förderung des Wissens über nachhaltige, soziale, gerechte und gesundheitsfördernde Ernährungssysteme sowie über eine ressourcenschonende und Schaden für Menschen, Umwelt, Klima und Tiere vermeidende Lebensführung;
 - (b) Begleitung und Beratung von Projekten sowie Durchführung eigener Projekte zur Förderung einer nachhaltigen Esskultur, z. B. durch Schaffung von Lebensmittelwerkstätten und anderen Infrastruktureinrichtungen, oder Bereitstellung von offenen Gärten;
 - (c) Wissensvermittlung, Koordination und Maßnahmen zur Beteiligung von Bürger*innen an politischen Entscheidungsprozessen zur Gestaltung von Ernährungssystemen, die die Interessen von Menschen und Tieren berücksichtigen und die Lebensgrundlagen sichern;
 - (d) Organisation von Veranstaltungen und Erstellung von Informationsmaterialien zur Förderung nachhaltiger, sozialer, gerechter und gesundheitsfördernder Ernährungssysteme und zur Unterstützung des darauf gerichteten Austauschs sowie der Vernetzung von Bürger*innen und Organisationen in und um [Ort/Region].

§ 3 Gemeinnützigkeit

- (1) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- (2) Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.
- (3) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Aufwendungen werden erstattet.

§ 4 Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft im Verein kann auf Antrag jede voll geschäftsfähige, natürliche oder juristische Person erwerben, die den Zweck des Vereins unterstützt. Die Aufnahme als Mitglied wird schriftlich (per E-Mail oder Brief) beim Vorstand beantragt. Der Vorstand kann die Aufnahme verweigern, wenn dies im Interesse des Vereins geboten erscheint. Die Aufnahme von juristischen Personen bedarf der Zustimmung der Mitgliederversammlung. Ein Rechtsanspruch auf Erwerb der Mitgliedschaft besteht nicht.

(2) Von den Mitgliedern werden jährlich Beiträge erhoben. Höhe und Fälligkeit werden im Rahmen einer Beitragsordnung geregelt, welche die Mitgliederversammlung zu beschließen hat.

(3) Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Ausschluss oder Tod. Der Austritt kann nur unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand erklärt werden. Die Mitgliederversammlung kann ein Mitglied, wenn es grob gegen die Vereinsinteressen verstoßen hat, aus dem Verein ausschließen. Ausscheidende Mitglieder haben keinen Anspruch auf das Vereinsvermögen, eine Erstattung bereits gezahlter Mitgliedsbeiträge erfolgt nicht.

(4) Der Verein duldet in seinen Zusammenhängen keine rassistischen, fremdenfeindlichen und andere diskriminierenden oder menschenverachtenden Bestrebungen. Bewusste diskriminierende oder menschenverachtende Handlungen, sowie ein Engagement in entsprechenden Parteien und Organisationen, sind mit einer Mitgliedschaft nicht vereinbar.

§ 5 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

§ 6 Mitgliederversammlung

(1) Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins.

(2) Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehört

- (a) die Wahl und Abberufung der Vorstandsmitglieder,
- (b) die Entgegennahme des Jahresberichts und die Entlastung des Vorstands,
- (c) der Ausschluss von Mitgliedern,
- (d) die Beschlussfassung über eine mögliche Beitragsordnung und Änderungen der Beitragsordnung,
- (e) die Beschlussfassung über Satzungsänderungen und die Auflösung des Vereins.

(3) Eine Mitgliederversammlung ist bei Bedarf, mindestens jedoch einmal jährlich einzuberufen. Sie ist ferner einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder unter Angabe des Zwecks die Einberufung der Mitgliederversammlung schriftlich beim Vorstand beantragt.

(4) Eine Mitgliederversammlung ist vom Vorstand unter Bekanntgabe einer Tagesordnung mit einer Frist von 14 Tagen einzuberufen. Die Einberufung erfolgt per Post oder per E-Mail. Das Einladungsschreiben gilt als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied schriftlich bekanntgegebene Adresse oder E-Mail-Adresse gerichtet ist.

(5) Beschlussfassung und Protokollierung

- (a) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, es sei denn es sind weniger als fünf Mitglieder anwesend. Ist eine Mitgliederversammlung nicht beschlussfähig, so beruft der Vorstand diese mit einer Ladungsfrist von mindestens zwei Wochen erneut ein. Die erneut einberufene Mitgliederversammlung ist ohne Rücksichtnahme auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig, wenn in der erneuten Ladung darauf hingewiesen ist.
- (b) Jedes Mitglied hat eine Stimme. Das Stimmrecht kann nur persönlich oder für ein Mitglied unter Vorlage einer schriftlichen Vollmacht ausgeübt werden.
- (c) Juristische Personen werden durch eine*n Delegierte*n in den Versammlungen vertreten. Eine formale Vollmacht ist dafür nicht erforderlich, sofern an der Delegation keine begründeten Zweifel bestehen.
- (d) Die Mitgliederversammlung trifft Entscheidungen grundsätzlich ohne schwere Bedenken. Schwere Bedenken müssen gehört werden und anschließend der Versuch unternommen werden, einen Konsens zu finden. Scheitert die Konsensfindung, kann mit 4/5 Mehrheit entschieden werden.
- (e) Alle Beschlüsse sind schriftlich niederzulegen. In der Niederschrift sind die Beschlüsse im Wortlaut wiederzugeben. Die Niederschrift ist durch ein Vorstandsmitglied zu unterschreiben.

§ 6.1 Online-Mitgliederversammlung

(1) Die Mitgliederversammlung kann nach der Entscheidung des Vorstands auch online, etwa in einem Chatroom oder als Videokonferenz oder hybrid durchgeführt werden. Für diese Form der Mitgliederversammlung gelten ebenfalls die Regelungen des § 6 dieser Satzung, sofern sich aus dem Folgenden nichts anderes ergibt.

Bei einer hybriden Mitgliederversammlung haben die online teilnehmenden Mitglieder dieselben Rechte wie die vor-Ort Teilnehmenden.

(2) Entscheidet sich der Vorstand für die Durchführung einer Online-Mitgliederversammlung, ist dies in der Einladung gem. § 6 Ziffer 4 unter Angabe von Datum, Uhrzeit und Zugangsdaten anzugeben.

(3) Sämtliche Mitglieder sind verpflichtet, die Zugangsdaten keinem Dritten bekanntzugeben und unter strengem Verschluss zu halten.

(4) Der Vorstand kann sich zur Durchführung einer Online-Mitgliederversammlung unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Unterstützung einer externen Dienstleistung bedienen.

(5) Der Vorstand kann eine Ordnung zur Regelung des Verfahrens der Online-Mitgliederversammlung erlassen. Die Ordnung kann von der Mitgliederversammlung mit 2/3-Mehrheit mit Gültigkeit für die nächste Online-Mitgliederversammlung geändert werden.

§ 7 Vorstand

(1) Der Vorstand besteht aus mindestens zwei und höchstens fünf Personen, die alle gleichberechtigt sind.

Jedes Vorstandsmitglied vertritt einzeln. Über die Zahl der Vorstandsmitglieder entscheidet die Mitgliederversammlung bei der Bestellung des Vorstands.

(2) Der Vorstand wird jeweils für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig. Der Vorstand bleibt bis zur Wahl eines neuen Vorstandes im Amt. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes kann der verbliebene Vorstand ein Mitglied in den Vorstand berufen. Die Nominierung dieses Mitgliedes muss spätestens bei der nächsten Mitgliederversammlung bestätigt werden.

(3) Der Vorstand ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- (a) die Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
- (b) die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlungen,
- (c) die rechtsgeschäftliche Vertretung des Vereins,
- (d) die Verwaltung des Vereinsvermögens.

(4) Der Vorstand ist an die Entscheidungen der Mitgliederversammlung gebunden. Er vertritt den Verein nach außen, ihm kommt aber nach innen keine besondere Entscheidungsbefugnis zu, sofern diese nicht ausdrücklich in dieser Satzung oder durch Beschluss der Mitgliederversammlung erteilt wird. Der Vorstand entscheidet grundsätzlich ohne schwere Bedenken. Kommt es im Vorstand nicht zu einer Entscheidung ohne schwere Bedenken, so entscheidet die Mitgliederversammlung.

(5) Die Mitgliederversammlung kann zur Erledigung der laufenden Verwaltungsangelegenheiten bis zu drei Geschäftsführer*innen als besondere Vertreter*innen gemäß §30 BGB bestellen. Der Aufgabenkreis und der Umfang der Vertretung werden bei der Bestellung festgelegt.

(6) Die Mitgliederversammlung kann beschließen, dass die Vorstandsmitglieder für ihre Vorstandstätigkeit angemessen vergütet werden. Der Umfang der Vergütung darf nicht unangemessen hoch sein. Maßstab der Angemessenheit ist die gemeinnützige Zielsetzung des Vereins. Ein Anspruch auf Auslagenersatz bleibt davon unberührt.

§ 8 Satzungsänderungen und Auflösung des Vereins

(1) Soll bei einer Mitgliederversammlung über Satzungsänderungen oder die Auflösung des Vereins abgestimmt werden, so ist dies in der Ladung zur Mitgliederversammlung anzukündigen. Die geplanten Änderungen in der Satzung müssen schriftlich beigelegt sein.

(2) Mindestens drei Mitglieder können zu einer Mitgliederversammlung eine Vertrauensfrage zu einem Vorstandsmitglied ansetzen lassen. Wenn bei dieser Vertrauensfrage nicht 2/3 der anwesenden Mitglieder für den Verbleib des Vorstandsmitgliedes im Amt stimmen, dann ist dieses abgewählt sofern es trotzdem noch mindestens zwei Vorstandsmitglieder gibt. Sonst bleibt das Vorstandsmitglied kommissarisch im Amt bis eine Nachwahl erfolgreich war.

(3) Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung zur Förderung der Volks- und Berufsbildung.

§ 9 Haftungsfreistellung

Organmitglieder oder besondere Vertreter*innen haften dem Verein für einen bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten verursachten Schaden nur bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Satz 1 gilt auch für die Haftung gegenüber den Mitgliedern des Vereins. Ist streitig, ob ein Organmitglied oder ein besonderer Vertreter einen Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat, trägt der Verein die Beweislast.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollte sich eine einzelne Bestimmung dieser Satzung als unwirksam herausstellen, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. An Stelle der unwirksamen Bestimmung gilt diejenige rechtswirksame Regelung als gewollt und erklärt, die den Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung und der gesamten Satzung unter Berücksichtigung von Treu und Glauben am nächsten kommt und den allgemeinen Grundsätzen des Vereinsrechts entspricht.

Protokoll Gründungsversammlung [Vereinsname]

abgehalten am [Tag], den [TT]. [Monat] [Jahr] um [Uhrzeit] Uhr in [Ort].

1. Begrüßung

[Person1] begrüßte als Teil der einladenden Vorbereitungsgruppe die Anwesenden und stellte fest, dass für die Gründung des Vereins [Vereinsname] genügend Personen anwesend sind und die Gründungsversammlung beschlussfähig ist (Anwesenheitsliste liegt bei).

2. Genehmigung der Tagesordnung

Es wurde folgende Tagesordnung vorgeschlagen:

1. Begrüßung
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Wahl der*des Protokollführer*in und der*des Versammlungsleiters*in
4. Verabschiedung der Satzung
5. Wahl des Vorstandes
6. Mitgliedsbeiträge
7. Sonstiges

Auf Antrag von [Person1] wurde die Tagesordnung per Handzeichen einstimmig angenommen.

3. Wahl der*des Protokollführers*in und der*des Versammlungsleiters*in

Auf Zuruf wurde [Person2] per Handzeichen einstimmig als Protokollführer*in der Gründungsversammlung gewählt. Ebenfalls auf Zuruf wurde [Person1] als Versammlungsleiter*in gewählt. Die Gewählten nahmen die Wahl an.

4. Verabschiedung der Satzung

[Person1] stellte die verfasste Satzung vor. Es wurden von den Anwesenden keine Änderungen vorgenommen. Alle [Anzahl Anwesende] Anwesenden stimmten der Gründung und der vorgelegten Satzung per Handzeichen zu. Alle Anwesenden bestätigten ihren Beitritt durch ihre Unterschrift auf der vorliegenden Satzung.

5. Wahl des Vorstandes

[Person2] schlägt vor, dass der Verein drei Vorstände haben sollen. Die Mitgliederversammlung entscheidet einstimmig per Handzeichen, dass der Vorstand aus drei Personen besteht. Es wurden [Person3], [Person4] und [Person5] für den Vorstand vorgeschlagen. Die Wahl erfolgte per Handzeichen. [Person3], [Person4] und [Person5] wurden jeweils mit [Anzahl Anwesende] Ja-Stimmen bei keinen Enthaltungen und keinen Nein-Stimmen gewählt.

1. Vorstand: [Person3], geb. am [Geburtsdatum], wohnhaft in [PLZ + Ort],
2. Vorstand: [Person4], geb. am [Geburtsdatum], wohnhaft in [PLZ + Ort],
3. Vorstand: [Person5], geb. am [Geburtsdatum], wohnhaft in [PLZ + Ort],

[Person3], [Person4] und [Person5] nahmen die Wahl an. Die Vereinsmitglieder beauftragten daraufhin den Vorstand, die Eintragung des Vereins zu erwirken und beim Finanzamt die Anerkennung des Vereins als gemeinnützig herbeizuführen. Der vertretungsberechtigte Vorstand wurde durch einstimmigen Beschluss ermächtigt, gegebenenfalls notwendige Ergänzungen oder Änderungen bei der Satzung vorzunehmen, falls von Seiten des Registergerichts oder des Finanzamts Bedenken gegen die Eintragung bzw. gegen die Anerkennung des Vereins als gemeinnützig vorgebracht werden. Es wurde klargestellt, dass sich diese Ermächtigung nicht auf sonstige Satzungsbestimmungen bezieht.

6. Mitgliedsbeiträge

Ein Entwurf für eine Beitragsordnung wurde vorgestellt. Sie liegt anbei. Der Vorschlag wurde per Handzeichen einstimmig angenommen.

7. Sonstiges

Es gab keine weiteren Punkte.

Die Vorsitzenden dankten zum Schluss allen Anwesenden für die tatkräftige Unterstützung. Der Vorstand schloss um [Uhrzeit] Uhr die Sitzung.

[Ort], den [Datum]

Ort, Datum und Unterschrift von [Person 3] (Vorstand)

Beitragsordnung von [Vereinsname]

§1 Grundsatz

Diese Beitragsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie regelt die Beitragsverpflichtungen der Mitglieder. Sie kann nur von der Mitgliederversammlung des Vereins nach den in der Satzung festgelegten Beschlussfassungsbestimmungen geändert werden.

§2 Beschlüsse

1. Die Mitgliederversammlung entscheidet über die Höhe des Beitrags.
2. Die Beträge werden zum 1. Tag des auf den Monat, in dem ein Mitglied in den Verein eintritt, folgenden Monat erhoben.

§3 Beitragshöhe

Die Höhe der Beitragszahlungen erfolgt nach Selbsteinschätzung. Nachfolgende Auflistungen sind als Orientierungswerte zu verstehen, die bei der Selbsteinschätzung helfen sollen:

Geringes Einkommen: 0 bis 1 Euro pro Monat bzw. 0 bis 12 Euro pro Jahr.

Ausreichendes Einkommen: 2 bis 15 Euro pro Monat bzw. 24 bis 180 Euro pro Jahr.

Solidarbeitrag: ab 16 Euro pro Monat bzw. ab 192 Euro im Jahr - nach oben offen!

Die Beitragshöhe für juristische Personen beruht ebenfalls auf eigener Einschätzung.

§4 Zahlung und Vereinskonto

Die Zahlung der Beiträge erfolgt als Jahresbeitrag im Voraus.

Zahlungsziel ist der 31.03. eines jeden Jahres.

An die Mitglieder ergeht die Bitte, dem Vorstand ein Lastschriftmandat zu erteilen.

Der Vorstand teilt den Mitgliedern die Kontoverbindung mit, sobald das Konto eröffnet ist.

§5 Säumnis

Im Säumnisfall wird das Mitglied nach dreimonatigem Ausbleiben des vereinbarten Beitrags an die Beitragszahlung erinnert.

§6 Beitragsbescheinigung

Nach Ablauf des Geschäftsjahres erhält jedes zahlende Mitglied auf Anfrage per Mail eine Bescheinigung über die gezahlten Mitgliedsbeiträge.

Vorlage für eine Ehrenamtsbescheinigung

[Euer Vereinsname]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]

[Name]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Ehrenamts-Bescheinigung

Hiermit wird bescheinigt, dass
[Vorname, Name]

mit Adresse
[Straße, Hausnummer]
[PLZ Ort]

regelmäßig ehrenamtlich für den Verein [Euer Vereinsname] tätig ist.
Das Ehrenamt wird nicht mit einem Entgelt honoriert.

Ort [Ort], Datum [TT.MM.JJJJ]

Name [Euer Name], Unterschrift
einzelvertretungsberechtigter Vorstand

Beispiel einer Basisausstattung

für das Kochen für ca. 50 Personen: warmes Hauptgericht inkl. Salat und Nachspeise

zum Kochen

- großer Suppentopf (40–60 Liter)
- 2 mittlere Töpfe (20–30 Liter)
- 1–2 große Pfannen
- 1–2 mittlere Pfannen
- 2 große Messer
- Brotmesser
- 1–3 Gemüsemesser
- 4–6 Schneidebretter
- 2–3 Kochlöffel
- 1–2 Schöpflöffel
- 1–2 Schneebesen
- 1–2 Meßbecher
- Küchenwaage
- starker Stabmixer
- Salatschleuder
- mehrere GN-Behälter
- 2–3 Backbleche

zur Ausgabe:

- 4–6 GN-Behälter
- 2–3 Schöpflöffel
- 2–3 Zangen
- 2–3 Schaufeln
- 2–3 Untersetzer
- mind. 50 große Teller
- Besteck (Messer, Löffel, Gabeln)
- Getränkebehälter
- Gläser

Umsatzsteuer Beispiele

FALL A	Spenden, Mitgliedbeiträge	Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen
2025	5.000 €	20.000 €
2026	5.500 €	60.000 €
2027	5.300 €	10.000 €

2025 liegt der steuerbare Umsatz bei 20.000 € und somit unter der aktuellen Grenze von 25.000 €. Da die Kleinunternehmerregelung greift, bleibt das Jahr von der Umsatzsteuer befreit. 2026 bleibt der Verein mit 60.000 € unter der Grenze von 100.000 € des aktuellen Jahres und bleibt auch in diesem Jahr steuerbefreit. 2027 hingegen liegt der Verein mit 60.000 € aus 2026 über der Vorjahresgrenze von 25.000 € und ist somit unabhängig von der Höhe des steuerbaren Umsatzes aus 2027 umsatzsteuerpflichtig. Bei allem bleiben Spenden und Mitgliedsbeiträge als nichtsteuerbare Umsätze unberührt.

FALL B	Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen
2025	20.000 €
2026	110.000 €

Wie auch im oben genannten Beispiel gilt für 2025 eine Befreiung von der Umsatzsteuer. Im Jahr 2026 hingegen wird die Grenze des aktuellen Jahres überschritten. Das heißt, dass 2026 – wie auch das Folgejahr – umsatzsteuerpflichtig ist.

Wichtig: Die zahlenmäßigen Grenzen verändern sich bzw. werden laufend angepasst. Es gelten dabei immer die festgelegten Grenzen der entsprechenden Jahre. Weiter muss bei der Neugründung des Vereins der Umsatz immer anteilig für das Jahr hochgerechnet werden, um die Grenze zu prüfen. Wenn sich der Verein bspw. im Juli 2025 gegründet hat, muss der Umsatz für diese 6 Monate auf 12 Monate hochgerechnet werden, wodurch sich in diesem Fall die Summe verdoppelt.

Vorlagen für die Bereitstellung eines Caterings

1. Angebot

[Euer Vereinsname]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]

[Name Auftraggeber]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]

Datum: [TT.MM.JJJJ]
Angebots-Nr.: [NR/JJJJ]

Angebot [NR/JJJJ], für den [TT.MM.JJJJ]

Liebe [Name],

vielen Dank für eure Anfrage für ein Catering am [TT.MM.JJJJ].
Gerne unterbreiten wir euch das gewünschte Angebot:

Position	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Fingerfood - Bratlinge - Gemüsesticks - Karottenkuchen	25	18 €	450 €
Gesamtbetrag				450 €

Gemäß § 19 UStG enthält der ausgewiesene Betrag keine Umsatzsteuer.

Unser Angebot ist gültig bis zum [TT.MM.JJJJ]. Es basiert auf den derzeit bekannten Anforderungen. Änderungen können zu Preisabweichungen führen.

Über euren Auftrag würden wir uns sehr freuen.

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

[Euer Name]

Vorlagen für die Bereitstellung eines Caterings

2. Rechnung

[Euer Vereinsname]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]

[Name Auftraggeber]
[Straße Hausnummer]
[PLZ Ort]

Datum: [TT.MM.JJJJ]
Rechnungs-Nr.: [NR/JJJJ]

Rechnung zum Angebot [NR/JJJJ]

Liebe [Name],

wie vereinbart stellen wir in Rechnung:

Position	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Fingerfood - Bratlinge - Gemüsesticks - Karottenkuchen	25	18 €	450 €
Gesamtbetrag				450 €

Gemäß § 19 UStG enthält der ausgewiesene Betrag keine Umsatzsteuer.

Wir bitten um Überweisung des Betrags unter Angabe der Rechnungsnummer auf folgendes Konto:

Name: [Name]
IBAN: [IBAN]
BIC: [BIC]
Bank: [Bank]

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

[Euer Name]

Anhang: Betrieb einer Quartierskantine

Beispiel-Erstattungsbogen für private Auslagen

Vorlagen für die Dokumentation nach HACCP Prinzipien

- Wareneingangskontrolle
- Temperaturkontrollen Kühlschrank und Service

Beispiel-Erstattungsbogen für private Auslagen

Von:

Datum:

[Vereinsname]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

Auslagenerstattung XXX

Hiermit bitte ich um Erstattung der folgenden Auslagen im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein.

Die Auflistung im Einzelnen:

Nr.	Datum der Auslage	Zweck	Betrag
Gesamt:			

Die Original-Belege befinden sich anbei.

Ich bitte darum, mir den Betrag auf folgendes Konto zu erstatten:

Name: [Name, Vorname]

IBAN: [IBAN]

BIC: [BIC]

Bank: [Bank]

Unterschrift

Ort, Datum

Vorlagen für die Dokumentation nach HACCP Prinzipien

Wareneingangskontrolle

KATEGORIE/ KONTROLLPUNKT	PRODUKT	JA/ NEIN	BEMERKUNG	LIEFERANT / QUELLE	LIEFERDATUM
Alle Lebensmittel					
Frische und Qualität in Ordnung (Augenschein, Geruch)?					
Frische- bzw. Qualitätsmängel wie Schimmelbildung, Fäulnis, Fremdkörper usw. (Augenschein, Geruch)?					
Verpackungen beschädigt, durchnässt, verschmutzt?					
Sind Etiketten vollständig und lesbar?					
Mindesthaltbarkeitsdatum bzw. Verbrauchsdatum ausreichend?					
Konserven					
Sind Dosen bombiert bzw. Deckel aufgetrieben?					
Sind Dosen stark verbeult?					
Fehlt das Vakuum, sind Deckel lose?					
Sind Roststellen an den Dosen vorhanden?					
Sind die Konserven undicht?					
Ist der Aufguss bei Glasconserven untypisch verfärbt?					
Sind Glasbehälter unbeschädigt (keine Risse oder Sprünge)?					
Obst / Gemüse					
Frische und Qualität in Ordnung (Augenschein, Geruch)?					
Liegt die Temperatur von zerkleinern Obst & Gemüse, z.B. zerkleinerten Salaten, im Sollbereich (+4°C bis maximal +7°C)?					

Name / Datum / Unterschrift:

Vorlagen für die Dokumentation nach HACCP Prinzipien

Temperaturkontrollen Kühlschrank und Service

Kühlschrank Temperaturkontrolle

Monat: März

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Morgen																															
Abend																															
Unterschrift																															

Richtwert: Kühlschranktemperatur $\leq 7^\circ\text{C}$ (empfohlen $2-5^\circ\text{C}$). Kontrolle täglich dokumentieren.

Temperatur-Kontrollliste – Essensausgabe (Vegan)

Datum	Uhrzeit	Gericht 1 (warm)	Temp °C	Gericht 2 (warm)	Temp °C	Salat (kalt)	Temp °C	Dessert	Temp °C / RT	Name/ Unterschrift

Richtwerte: Warme Speisen $\geq 65^\circ\text{C}$ | Kalte Speisen $\leq 7^\circ\text{C}$ | Kuchen = RT (Raumtemperatur).



www.faba-konzepte.de

Faba Konzepte e.V. | Breitscheidstraße 6 | 34119 Kassel