

# Manual for den Madansvarlige



Fotos: Anna Munck Laybourn, Sportsuge 2010

## ♀ Generelt

- Køkkenets indretning og funktioner
- Intro af madhold
- Præsentation af dine opgaver og allergier
- Vare flow

## ♀ Madplan for ugerne

## ♀ Bestilling af varer

- Købmand
- Else-Margrethe
- Øen
- BC Catering

## ♀ Hente varer

Tillykke.

Du er nu Madansvarlig  
for en uge på Kvindelejren på Femø.  
Det betyder, at det er **dit ansvar** at:

- **Sørge for, at der er de råvarer i lejren,** der skal bruges i løbet af dagen, dvs. holde styr på:
  - o hvad skal vi bruge – hvad har vi – hvad mangler vi
- Sørge for at **minde** spild af mad og råvarer
- **Hjælpe madholdene i gang** med madlavningen
- **Holde styr på antallet** af kødspisere, vegetarer, veganere og kvinder/børn på særlige diæter/allergier
- **Beregne og bestille mad** til den efterfølgende uge
- **Holde orden** i køkkenteltet
- **Overlevere til den næste uges madansvarlig.**



Købmanden/Høkeren hedder Bo, og der er faste bestillingstider for både købmand og BC Catering.

**Brunchen er sat fast på menuen modsat tidligere.** De forskellige uger holder brunch på forskellige tidspunkter – vi har indlagt den mandag i menuen – men byt evt. selv rundt.

*Rigtig god arbejdslyst!*



## Køkkenets indretning og funktioner

Køkkenet er indrettet efter de funktioner, der er i køkkenet.

Køkkenet består af:

- Køkkenteltet
- En del af værkstedsteltet
- Laden hos Else-Margrethe

I køkkenteltet skal de madvarer, som skal bruges i løbet af dagen befinde sig.

Værkstedsteltet er lager for kolonial til hele sommeren.

Laden er opbevaring og lager for kølevarer, frostvarer og grønt.

I køkkenteltet har tingene deres faste plads. Der er mærkater, så alle kan finde rundt, både når der skal sættes på plads og når der skal bruges noget.

Der er brugsanvisninger til madlavning, kaffebrygning, opvask, om hygiejne og meget andet.

Som Madansvarlig skal du **have overblik** over madvarerne de forskellige steder og sørge for at de bliver brugt i den rigtige rækkefølge, dvs. de ældste madvarer først.

Den Madansvarlige skal **selv** skaffe sig overblikket (brug den madansvarliges mappe).

### Regler

Forebyg ulykker, uheld, sygdom og dårlig mave.

Der er forskelligt, man skal være særlig opmærksom på: Gas, ild, ovne, kogende vand, kaffebrygning, cigaretter, dårlig hygiejne, gamle eller letfordærlige madvarer.

### Fryseelementer

Fryseboksene i lejren holder madvarerne kolde med store fryseelementer.

Fryseelementerne skal skiftes dagligt. De frosne elementer findes i fryseren i laden hos Else-Margrethe. Opgaven deles med den lastbilansvarlige, og evt. frivillige til at bære de tunge elementer. Når fryseelementerne tages op af fryseboksene, skal boksene rengøres. Daglig rengøring af fryseboksene skal være på en tjans.

### Gas

Gas bruges til gasblus og til komfur. Gasflaskerne står uden for køkkenteltet. Hold øje med om der er gas nok. Gas købes hos Gas Knud. Denne opgave kan med fordel overlades til den lastbilansvarlige.



## Intro af madhold

### Starttidspunkt.

Aftensmaden tager ca. 3 timer at lave, beregn dog 4 timer til fredag aften og obs grillet flæskesteg tirsdag. Frokost tager 1½ til 2 timer at lave. Du skal som madansvarlig sørge for at mødes med madholdet før produktionen af mad skal begynde.

### Intro til opskriften.

- Mængder. Hvor mange kødspisere og hvor mange vegetarer. Alle opskrifter er beregnet til 10 personer. Juster evt. i løbet af ugen.
- Tidsplan. Hvornår er det planen at maden skal være færdig.
- Arbejdsfordeling. Opdel evt. i overskuelige projekter. Hvem gør hvad. Lad gruppen selv fordele sig.
- Brug af rester
- Husk at starte med at sætte vand over til kartofler mv.

**Husk varmt vand til opvask.** Sæt gerne gryder over alle tre store blus.

### Diverse

- Bønner/kikærter i blød til næste dag.
- Skriv på listen ved knivkassen hvis der mangler noget



**Hygiejneregler.** Brug den desinficerende sæbe. Vask hænder før. Når du har rørt ved jord, været i lokumsteltet, tørret næse/hostet, ved skift mellem kød og grønt, osv. Start med grundig afvaskning af borde og spækbrætter.

## Præsentation af dine opgaver og allergier

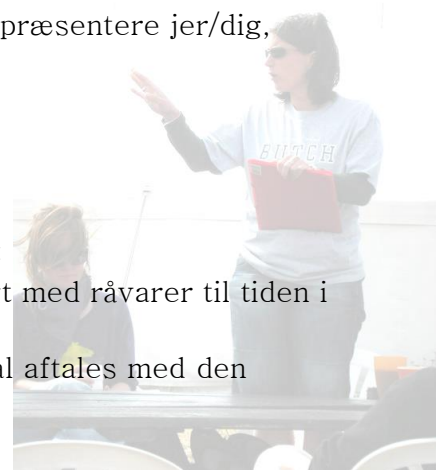
Der er normalt to tidspunkter, hvor I/du som Madansvarlig skal præsentere jer/dig, jeres/din funktion og køkkenet.

1. I en præsentationsrunde
2. Når rundvisningen kommer til køkkenteltet

### 1. I præsentationsrunden

I runden kan man – udover de personlige oplysninger – fortælle:

- at den madansvarlige er ansvarlig for, at der er tilstrækkeligt med råvarer til tiden i køkkenteltet
- at ændringer i menuer og større spontane madaktiviteter skal aftales med den madansvarlige
- at alle kan "tage en mad"
- at kvinder/børn med allergier eller andre særlige behov skal komme til dig for at finde ud af hvordan allergien håndteres i løbet af ugen
- høre om der er potentielle "morgenbagerere"
- at du vil introducere til madholdet et kvarter før start på madlavning ved frokost og aftensmad (aftal tidspunkt nu eller på fællesmødet)
- håndsoprækning på vegetarer – husk at tælle ;-)
- frivillige til aftensmad lørdag (tjek med ugeansvarlig om det er tjans)

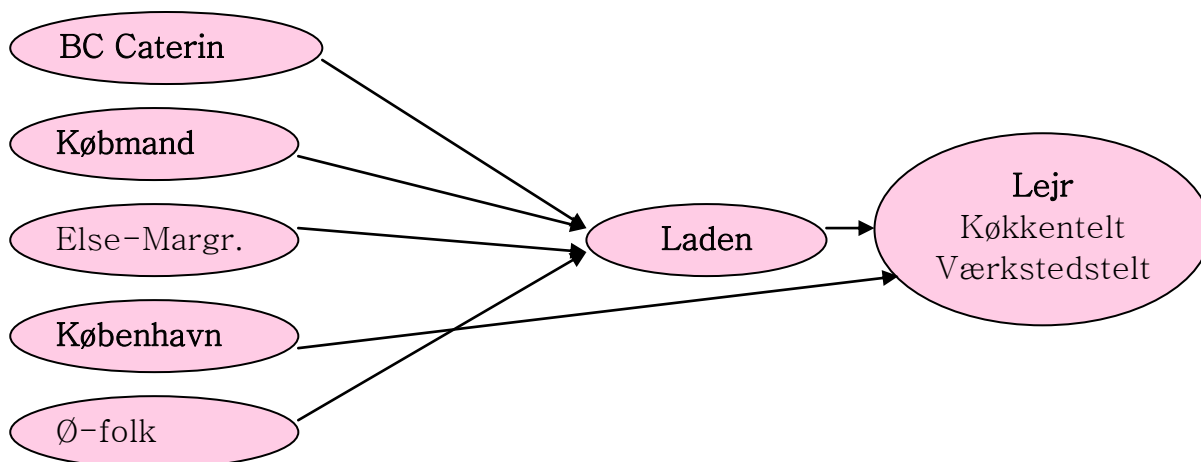


## 2. Rundvisning ved køkkenteltet

Ved rundvisningen kan man fortælle:

- hvordan køkkenet er indrettet i afdelinger
- at der er sedler så alle kan finde rundt ved brug og efter opvask
- at pladsen til gryderne udenfor kun er til gryder og pander
- at ulykker skal forebygges, fx. ved at børn ikke er ved de store blus
- hvordan skumslukkeren og brandtæppet bruges
- gassystemet, den madansvarlige skifter gerne gas, men vis hvordan systemet fungerer
- hvordan fungerer kaffe og te systemet
- hygiejneregler – læs dem og læs dem igen ....

## Vare flow



## Bestilling af varer

En af dine opgaver er at bestille varer hos Købmanden og hos BC Catering til den kommende uge. Husk at der er forskel, hvis der bestilles til de almindelige uger og til børneugen. Vær opmærksom på at Krealternativ, Familie og International uge er helt vegetariske.

Du skal både sørge for at der er varer til egen uge og til næste uge.

Det er vigtigt, at du som Madansvarlige forstår systemet, så din uge får de råvarer, der er nødvendige i madlavningen. Og så næste uge får de madvarer, der er nødvendige i deres madlavning – uden at vi får for meget madspild.

Varerne til ”din” uge er bestilt af den madansvarlige ugen før. Du skal tjekke pluklisterne dagligt, og hvis det er nødvendigt aftale ændringer (ekstrabestillinger og afbestillinger) med købmanden. Hvis det fx. er dårligt vejr – koldt eller regnfuldt, skal der være til en ekstra mad (brød og ost) til mellemmåltider. Og er der fx. meget hjemmebag, kan det være at der skal afbestilles brød.

Der er en særlig menu til om torsdagen i Børneugen og derfor en mindre variation på bestillingslisten (se separat blå og grøn liste til børneugen).

I International uge bestilles mindre af traditionel dansk frokost.

Familieugen er vegetarisk på nær søndag (fisk) og fredag (lam). Lejrens sidste uge/uger må være særlig kreativ med restlageret. Hvis I eksempelvis har for meget rugbrød kan det med fordel fryses og bruges senere på ugen. Dog ingen frys af færdig tilberedte retter! Sørg i det hele taget for at få brugt hvad, der er bestilt, gerne på en alternativ måde. **Vi vil meget gerne have konkrete tilbagemeldinger, hvis I oplever store mangler eller må smide meget ud!**

## Madplan for ugerne

Kvindelejren har en madplan med opskrifter for alle dagene, der går igen i alle ugerne. Tre uger er dog vegetariske (KreaAlternA, International og Familieuge).

Om aftenen laves der en vegetarret og en kødspiserret. Til frokost laves der to til tre vegetariske anretninger, som suppleres af kødpålæg og grønt.

**! Det er vigtigt at du som Madansvarlig har helt styr på hvor mange kvinder, der er tilmeldt som **vegetar** og hvor mange som **kødspiser**.**

**Lørdag:** (de grå felter vedrører opskrifter)  
Forbruget af ost varierer meget og vurderes løbende (kø)

	Kødmad Pr. 10 Q	Vegetar Pr. 10 Q	enhed
Hakket oksekød	1,5	0	kg
Æg	10	10	stk
Sødmælk – øko	1	1	Liter
Letmælk – øko	2	2	Liter
Skummetmælk – øko	1	1	Liter
A-38 – øko	0,5	0,5	Liter
Yoghurt frugt	0,5	0,5	Liter
Yoghurt naturel	0,5	0,5	Liter
Piskefløde	1	1	Liter
Kærgården – øko	250	250	g
Pikantost	1	1	stk
Smøreost – forskelligt	1	1	stk
Hvedebrød – forskelligt	1	1	stk
Rugbrød i skiver – ca 1 kg	1	1	stk
Agurk	2	2	stk
Auberginer	0	2	stk
Gulerødder	0,5	0,5	kg
Hvidkål	0,5	0,5	stk
Løg	4	5	stk
Peberfrugt, bl	0	4	stk
Squash	0	2	stk
Æbler	2	2	stk
Hvidløg	4	10	fed
Flæde tomater	1,6	0,8	kg
Tomat pure	250	250	g
Rødvin	1	1	dl
Honning	1	1	tsk
Oregano	1	1	dl
Skruer	750	750	g
Hasselnødder	100	100	g
Butterbeans	0	200	g
Salt	+	+	
Peber	+	+	
olie	+	+	
Leverpostej	0,5	0,5	stk
Bananer	1	1	kasse
Løg extra	0,8	0,7	kg
Æbler	1	1	kasse
Tomat extra	0,5	0,5	kg
Kartoffel spegepølse	1	0,5	stk
Sdr jysk spegepølse	1	0,5	stk
Hvidløgs spegepølse	1	0,5	stk

Hver dag skal du orientere dig om dagens og næste dags behov for varer, så du som Madansvarlig kan sørge for, at de nødvendige råvarer findes i lejren. Vi har som noget nyt i år lavet oversigtslister for hver ugedag, der angiver pr. 10 Q (kvinder), hvor meget der er behov for. Forhåbentlig kan dette hjælpe dig med overblikket.

← Her kan du se et eksempel på **en dagsliste**: Her lørdag.

Blå er kødspisere og Rød angiver vegetarer.

Eksempelvis skal I bruge 1,5 kg hakket oksekød pr. 10 kødspisende kvinde.

I skal bruge  $\frac{1}{2}$  hvidkålshoved pr. 10 kødspiser **PLUS**  $\frac{1}{2}$  hvidkålshoved pr 10 vegetar. Da vi regner pr. 10 vil det med 60 kødespisere + 20 vegetarer i lejren blive:  $0,5*6+0,5*2=3+1=4$  hvidkålshoveder OSV.

*Morgenmaden* består foruden diverse morgenmadsprodukter af brød, som I enten kan bestille hos købmanden, eller vælge af bage selv. Mange uger har en frivillig til at røre dej sammen om aftenen og frivillige til at være ”*morgen-bolledame*”. I mappen har vi lagt brødsopskrift og oversigt over hvilke meltyper og kerner, der er bestilt hjem. Hvis der mangler kan mere bestilles i Inco (se senere).

**Sørg for at eventuelle rester bliver brugt til frokosten.** Start evt. dagen med at gennemgå

”fryserne” på lejren, og foreslå hvad de kan bruges til. Læg en seddel i madmappen med dine forslag. Er der mange rester kan en af de faste frokostretter udelades. Stort set alle varer skal gå igennem laden hos Else-Margrethe. Dels er der køleskabe og fryser og dels er laden generelt køligere end teltene. Du skal som Madansvarlig sørger for rotation af varerne.

Da det kan være en omfattende opgave at styre slagets gang i køkkenteltet, er det en rigtig god idé at følge opskrifterne nøje. Kreative indfald kan være svære at styre, når der laves mad til så mange kvinder og børn. Derfor er det også vigtigt, at der bestilles efter grundlisterne. Og så er opskrifterne i øvrigt også grundlaget for en god økonomi på lejren. Kan du overskue at bruge råvarerne og resterne på en alternativ måde, er du velkommen til det.

Hvis der ikke kan skaffes de nødvendige og aftalte råvarer, skal du hjælpe madholdet med alternativer. Det kan også være nødvendigt at være kreativ med opskrifterne (læs: strække maden), hvis der er flere på lejren end beregnet. Sørg for at der er rigeligt ris/pasta/kartofler, så ingen går sultne i seng (eller til fællesmøde).

## Brunch

Nogle uger har indført brunch i løbet af ugen. Dette er ikke indlagt i bestillingerne. Bagest i mappen er der inspiration at hente og fjø så de ekstra ingredienser, som I vil få behov for til Købmandsbestillingen søndag.

For at hjælpe dig med overblikket i løbet af ugen, har vi lavet en *”Uge-plan for den Madansvarlige”*, hvor de forskellige dages vigtigste gøremål er listet op. Det er et nyt tiltag og meld endelig tilbage om de fungerer, eller andet bør tilføjes.

Nedenfor vises som eksempel tirsdagens vigtigste opgaver for den Madansvarlige som eksempel:

Ugedag	Dagens opgaver..	Varer bestilling	Varer afhentning
<b>TIRSDAG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Undersøg antal deltagere til næste uges lejr (via økonomiansvarlige) og næste uges <b>Ugeliste</b> udfyldes</li> <li><input type="checkbox"/> Tjek dagens varebehov (Huskelister over de enkelte ugedages varer findes i mappen under ugedagen)</li> <li><input type="checkbox"/> Tjek at alt er i hus til i morgen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Købmand inden kl. <b>12</b> (varer til næste uges lør/søn/man/tirsdag) <b>Grøn liste</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Købmand kl. <b>15</b>. Varer bestilt søndag hentes. sv.t. <b>Gul liste</b></li> </ul>




## Vi har følgende lister i bestillingssystemet:

<b>Ugeliste</b>	<b>Udregning/ optællingsliste over deltagerantal for ugen.</b> Du har dels en Ugeliste på <i>din egen uge</i> og dels en Ugeliste for <i>ugen efter</i> . Disse anvendes ved varebestilinger.
<b>Gul liste</b>	<b>Bestilling hos Købmand på varer til din egen uges onsdag, torsdag og fredag.</b> Bestillingen afgives søndag inden kl 12. Varerne kan hentes tirsdag kl 15. Omfatter mælk, brød, kød (nyt!) og grønt. En del af listen rives af og afleveres til købmanden. Gem den anden halvdel i mappen*
<b>Grøn liste</b>	<b>Bestilling hos Købmand på varer til næste uges lørdag, søndag, mandag og tirsdag.</b> Bestillingen afgives tirsdag inden kl 12. Varerne kan hentes torsdag kl 15. Omfatter mælk, brød, kød (nyt!) og grønt. En del af listen rives af og afleveres til købmanden. Gem den anden halvdel i mappen*.
<b>Blå liste</b>	<b>BC Catering bestillingsliste, der dækker næste uges varer fra lørdag til søndag.</b> <b>Husk at tilføje varer, der mangler på lageret: se storkøbslisten!</b> Bestillingen afgives onsdag inden kl 12. –gerne allerede tirsdag Varerne hentes torsdag ved morgenfærgen. Gem den gamle liste i mappen*.
<b>Storkøbs liste</b>	<b>Angiver basisvarer for lejren med Inco-varenumre, og hvor meget vi har bestilt ved lejrstart.</b> Hvis du bestiller noget herfra, så skriv det på, så vi kan justere ind år for år efter ca. behov.
<b>BC Catering-nødliste</b>	<b>”Nødbestilling”:</b> BC Catering kan modtage bestilling mandag inden kl 15 med levering tirsdag morgen. Dette kan benyttes hvis leveringen af varer fra Købmanden svigter. <b>MEN</b> husk at vi skal betale fragt hvis leveringen er på under 1500 kr.

\* Så vi i madgruppen kan justere mængderne ind til næste år.

## Ugelisten

<b>UGELISTE</b> 	
<b>Ugenavn: <u>Body &amp; Soul</u></b>	
<b>År: 2012 – Uge tal: 28</b>	
<b>Udfyldes af ugen forinden:</b>	<b>Udfyldes efter justering på selve ugen:</b>
Antal tilmeldte i alt: _____	Antal fremmødte i alt: _____
<i>Heraf:</i>	<i>Heraf:</i>
Antal vegetarer _____	Antal vegetarer _____
Antal kødspisere _____	Antal kødspisere _____
Antal børn _____	Antal børn _____

### Der udfyldes en ugeliste for hver uge:

Første gang om tirsdagen i ugen forinden, hvor man af den økonomiansvarlige får et antal tilmeldte til den kommende uge.

Dette antal justeres på selve ugen, når der skal bestilles vare om søndagen.

Disse lister danner basis for bestillingerne til ugens dage.

## Købmanden

For at støtte den lokale handel køber vi en del varer hos øens Købmand. Det drejer sig primært om grønt, mælk, frugt og som noget nyt også kød via øens slagter.

Købmanden (Bo) har sin fjerde sommer på øen, og sidste år kørte samarbejdet rigtig godt, og det regner vi også med at det vil i 2013.

Hvis du finder det nødvendigt eller der er en del af sortimentet, der ikke kan leveres af ham, så er det muligt at lave en ekstra bestilling ("nød-bestilling") på disse varer i Inco om mandagen inden 15 til levering tirsdag med morgenfærgen.

### Bestillingsprocedure

Varerne hos købmanden (Bo) bestilles ved at aflevere en bestillingsliste til købmanden, husk at beholde en kopi i lejren. Du skal som Madansvarlig beregne, hvor meget du skal bestille.

Vi afgiver bestilling søndag til levering tirsdag, og tirsdag til levering torsdag (se ugeplan for madansvarlig).

## Søndag inden kl. 12

bestilles købmandsvarer til din EGEN uges onsdag/torsdag/fredag hentes tirsdag

1. Til bestillingen skal du bruge *din egen uges Ugeliste*, der angiver hvor mange, der er tilmeldt i din uge og som er henholdsvis vegetarer eller kødspisere.
2. Bestillingen udregnes og afgives på **Gul Liste**. Husk at vi regner pr 10 Q (kvinder) og der regnes separat for vegetarer og kødspisere!
3. Den ene del af listen fungerer som Kopi, der kan rives af og gemmes i lejren.
4. Aflever listen til Købmanden inden søndag kl. 12.

### GUL LISTE: Bestillinger til egen uges onsdag/torsdag/fredag

Bestillingen afgives søndag inden kl 12. og varerne hentes tirsdag kl 15.

#### UGENAVN:

Antal kødspisere:

Antal vegetarer:

Antal børn\*:

\*3 børn svarer til 2 voksne

Denne del lægges i madmappen og bruges til kontrol af varer, når de hentes.

Varerne kan hentes tirsdag kl 15

Denne del afleveres til købmanden  
Dato for aflevering:

kategori	varenavn	enhed	Pr 10 KØD	KØD		Pr 10 VEG	VEG		I ALT	Bestilles antal	enhed	varenavn
brød	Hvidt brød	stk	1,7		+	1,7		=			stk	Hvidt brød
	Rugbrød	stk/1kg	1,7		+	1,7		=			stk/1kg	Rugbrød
diverse	chokolade	g			+			=			g	chokolade
frugt	citron	kg	0,6		+	0,5		=			kg	citron
	blå druer uden sten	g			+			=			g	blå druer uden sten
	Banan	stk	16		+	16		=			stk	Banan
	appelsin	stk	6		+	6		=			stk	appelsin
	æbler, pink lady	stk	20		+	20		=			stk	æbler, pink lady
grøntsager	Cherry tomater	g			+			=			g	Cherry tomater
	knold selleri	stk			+			=			stk	knold selleri
	gulerødder	kg	1,4		+	1,4		=			kg	gulerødder
	Peberfrugt, gul/rød	kg	1,1		+	1,1		=			kg	Peberfrugt, gul/rød

Blå tal angiver

pr 10 **kødspisende** Q (kvinder) hvor meget der skal bruges til onsdag/torsdag/fredag. **Røde tal** angiver pr 10 **vegetar spisende** Q (kvinder) hvor meget der skal bruges til onsdag/torsdag/fredag.

Hvis der så er **60** kødspisende kvinder ganges det blå tal med **6** og skrives i den gule kolonne under "KØD". Hvis der yderligere på lejren er **20** vegetarer ganges det røde tal med **2** og skrives i den gule kolonne under "VEG". Disse to tal lægges sammen.

I kolonnen med "I alt" – husk at runde af! Dette tal overføres til den hvide kolonne med "Bestilles antal" og denne del af listen klippes af og afleveres til købmanden. Gem den anden del i mappen.

Tirsdag inden kl. 12

bestilles købmandsvarer til NÆSTE uges lørdag/søndag/mandag/tirsdag  
hentes torsdag

1. Til bestillingen skal du bruge *næste uges Ugeliste*.  
Du udfylder den selv med oplysninger fra ugens økonomiansvarlige eller Ugeansvarlige eller evt. fra Sekretariatet.  
Tallet er et cirkatal, da der kan komme flere tilmeldinger inden lejren starter. Beregn lidt i overkanten, især hvis vejret tegner godt.
2. Bestillingen afgives på *Grøn Liste*.  
Følg vejledningen ovenfor til Gul liste.
3. Den ene del af listen fungerer som Kopi, der kan rives af og gemmes i lejren.
4. Aflever listen til Købmanden **inden tirsdag kl. 12**.

## Else-Margrethe

I nogle uger kan hun levere kartofler og evt. æg. Sørg for rigeligt med kartofler også til frokost dagen efter. Regn med ca. 2½ kg pr. 10 kvinder + ekstra til pålæg til frokost dagen efter.

Det kan være en god idé ved ugens start at lave en liste til Else-Margrethe over hvornår I skal bruge kartofler og hvor mange, men som minimum skal hun have det at vide dagen før, så hun kan nå at grave op. Der afregnes i løbet af sommeren á conto. Tjek med den økonomiansvarlige.

## Øen

– spørg dig frem.

Se desuden næstbagerst i mappen om tidligere uger har fifs til dig.

## BC Catering

Alle varer kan stort set fås hos BC Catering. Vi har på forhånd bestilt og fået leveret basis-varer (se **Storkøbslisten**), men der kan blive behov for at supplere af disse undervejs, så husk at tjekke lagerne også for non-food. Der bestilles desuden fast hver uge til ugen efter.

Onsdag inden kl. 12

bestilles BC Catering-varer til hele næste uge: **Blå Liste**.

1. Til bestillingen skal du bruge **næste uges Ugeliste**. Som beskrevet ovenfor under købmandsbestillingen.
2. Husk at undersøge, hvor meget der er på lager. Skrives i kolonnen "På lager" og fratrækkes i udregningen.
3. Bestillingen udregnes og skrives på **Blå Liste**. Udregn hvor meget, der samlet skal bruges og træk det fra der evt. er tilovers fra tidligere uger. Husk at lægge dét til vegetarer og dét til kødspisere sammen.
4. Du skal ringe til BC Catering på telefon 54492700 og vores kundenummer er 30-220665.
5. Husk at gemme listen med hvad I har bestilt, så vi kan justere efter det til næste år.

OBS! Der skal altid bestilles for mindst 1500 kr. ellers kommer der fragtgebyr på. Spørg ekspedienten om der er nok.

kategori	varenavn	enhed	Pr 10 KØD	KØD	Pr 10 VEG	VEG	På lager	I ALT	Bestilles	pakningskode	varenavn
brød	Naan brød	stk	10	+	10	+			→		2 stk 12418 Naan brød
	Pitabrød	stk	20	+	20	+			→		4 stk 36412 Pitabrød
	grov flutes	stk	10	+	10	+			→		15 x 45g 10106 grov flutes
frugt	vandmelon	stk	1,5	+	1,5	+			→		1 stk 40886 vandmelon
	Mango	stk	5	+	5	+			→		1 stk 50255 Mango
	ananas	stk	1	+	1	+			→		1 stk 74866 ananas
grøntsager	ingefær, frisk	kg	90	+	90	+			→		1 kg 10055 Ingefær, frisk
	Grønne bønner, frosne (2,5 kg)	kg	1,2	+	1,7	+			→		2,5 kg 12923 Grønne bønner, frosne (2,5 kg)
	Majs, frost	kg	0,4	+	0,4	+			→		2,5 kg 12936 Majs, frost
	Avocado	stk	4	+	4	+			→		1 stk 37205 Avocado
	Chili, hele friske	stk	8	+	7	+			→		1 stk 74937 Chili, hele friske
kolonial	æbler, frost	kg	0,3	+	0,3	+			→		2,5 kg 83222 æbler, frost
	Asparags, grønne frosne	kg	0,3	+	0,3	+			→		1 kg 83240 Asparags, grønne frosne
	Karry sild	kg	440	+	440	+			→		550g 11888 Karry sild
konserves	Marineret sild	kg	440	+	440	+			→		1 kg 62551 Marineret sild
	Tofu	kg		+	325	+			→		260g 30937 Tofu
kød	Laks, røget	kg	0,5	+	0,5	+			→		1 kg 0358 Cocktailpølser
	Oksefilet (oksestriptloin)	kg	2	+		+			→		1 kg 13591 Oksefilet (oksestriptloin)
ost	Ost Danbo M45+	kg	1,5	+	1,6	+			→		1 kg 34653 Ost Danbo M45+
	Fårefetaost	kg	800	+	1100	+			→		200g 73093 Fårefetaost
	cheddar ost, dubliner port (200 g)	kg	60	+	260	+			→		200g 73073 cheddar ost, dubliner port (200 g)
	Gedeost, fast	kg		+	200	+			→		11808 Gedeost, fast
	Haloumi ost (250 g)	kg		+	250	+			→		75581 Haloumi ost (250 g)
færdig frugt og nødder	Fårefetaost	kg	800	+	1100	+			→		200g 73093 Fårefetaost
	Prøjekerner	kg	50	+	50	+			→		250 g 32462 Prøjekerner
og nødder	cashewnødder	kg	125	+	125	+			→		250 g 41526 cashewnødder
	tranebær	kg	50	+	50	+			→		1 kg 58957 tranebær

Ellers udfyldes listen efter Samme princip som den gule og grønne.

Husk endelig at regne PR. 10 Q!

## Hente varer

Du skal sørge for, at de rette råvarer kommer til lejren til det rette tidspunkt. (Se også "Ugeplan for den Madansvarlige")

### Købmanden

Varer hos købmanden hentes til egen og til kommende uge. Mælk og brød kommer med morgenfærgen. De øvrige varer kommer med middagsfærgen (12.30). Varerne hentes hos købmanden efter kl. 15. Tag kopien af bestillingslisten med, hvis der skulle opstå tvivl. Kontroller om kassebon stemmer med det udleverede. Det er god idé at vente med at hente varerne til de er pakket.

### Inco

Du skal hente varerne ved færgen. Når varerne er leveret til færgen i Kragenæs ringes til lejrens mobil. Du skal derfor have lejrens mobil på dig torsdag morgen (og tirsdag hvis du har bestilt der). Der bliver ringet ca. 6.30, hvis varerne kommer med færgen 8.05. Du skal være der når færgen kommer og tømme bur eller fryseboks, som køres tilbage på færgen. Herefter skal I straks køre til laden for at få varerne på køl og frost. Reklamationer skal ske straks, hvis det er ferskvarer. Ellers inden 24 timer. Tjek med din bestilling og følgeseddel om alt er kommet.

### Laden

Det er vigtigt, at der holdes styr på varerne og pladsen i laden. Når der kommer nye varer til den næste uge om torsdagen, så sørg for at de kommer ind bag det andet og holdes adskilt fra jeres uges varer. Brug anledningen til at rydde ud i det, der er blevet for gammelt, så der er styr på sagerne, når den næste overtager.

**OBS! Det kød der kommer fra Inco til ugen efter (Striploin Okse) SKAL IKKE FRYSES, det skal på køl i laden!** Det er vakuum-pakket og kan godt holde sig. Det frosne kylligekød fra købmanden SKAL derimod på frost indtil søndag aften, hvor det tages ud (se ugeplan for madansvarlige).