

Manual for den madansvarlige



Fotos: Anna Munck Laybourn, Sportsuge 2010

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 **minske 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.**



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!



Indhold

📍 Generelt	4
Køkkenets indretning og funktioner	4
Regler	5
Fryseelementer	5
Gas	5
Intro for madhold	6
Starttidspunkt	6
Intro til opskriften	6
Diverse	6
📍 Den madansvarliges opgaver	7
Præsentation af funktionen	7
Præsentationsrunden	7
Rundvisning ved køkkenteltet	8
Bestilling af varer	8
OBS! 2019	9
Telefonnumre:	9
Vare flow	10
Madplan for ugerne	11
Sørg for at eventuelle rester bliver brugt til frokosten	12
Brunch	12
📍 Liste oversigt	13
📍 Ugeliste	15
📍 Gul Liste	16
📍 Grøn Liste	19
📍 Blå Liste	19
📍 Storkøbstjeklisten	20
📍 Hente varer m.m.	22
Dagrofa	22
Else-Margrethe	22
Øen	23
Fryser i laden	23
Rester	23
Særligt	23

♀ Generelt

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, brug af ovne, 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.



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 for 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:

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.



♀ Den madansvarliges opgaver

Præsentation af funktionen

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

- I præsentationsrunden
- Når rundvisningen kommer til køkkenteltet



Præsentationsrunden

I præsentationsrunden kan man – ud over 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 "morgenbagere"

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)

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

Bestilling af varer

En af dine opgaver er at bestille varer hos Dagrofa til den kommende uge. Husk, at der er forskel, hvis der bestilles til de almindelige uger og til børneugen. Vær opmærksom på, at Krea, Musik 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 Madansvarlig 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 (det er listerne over, hvad der skal bruges den pågældende dag, der er en (pluk)liste for hver dag), og hvis det er nødvendigt aftale ændringer (ekstrabestillinger og afbestillinger) med Dagrofa. 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.

I International uge bestilles mindre af traditionel dansk frokost.

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!

OBS! 2019

I 2019 er købmanden Dagrofa i Nykøbing, hvor alle varer bestilles. Det betyder få ændringer og forhåbentligt gør det hverdagen nemmere for den madansvarlige.

Vi vil derfor bede jer om at gå positivt ind i det nye samarbejde og på tabletten er der et feed-back dokument som I rigtig gerne må skrive alle jeres oplevelser ind i...

Nicolaj som er butikschef, er positiv og imødekommende, det betyder bl.a. at det er muligt med leverancer fra dag til dag, hvis nødvendigt.

Det er naturligvis nyt og for at sikre at de rigtige mængder kan skaffes, opfordres I til at vi stadig bestiller om søndagen til levering tirsdag osv. men kommer der småting, kan vi sende mail indtil kl. 07.00 på leveringsdagen og så forsøger de at få det med!

😊 De har åbent alle dage, men kører som udgangspunkt ikke om søndagen.

Det betyder, at alle varer, der bestilles leveres samlet (evt. også drikkevarer, der er bestilt af den værtshusansvarlige). Det er aftalt, at der er følgesedler på det leverede, en følgeseddel til madvarer (køkken) og en på drikkevarer(værtshus).

Telefonnumre:

Dagrofa – NY hovedleverandør til kvindelejren 2019

VORES KUNDENUMMER er : **95 25 44**

Nicolaj Vangkilde
Butikschef

Alle bestillinger mailes til: **se177bc@dagrofa.net**

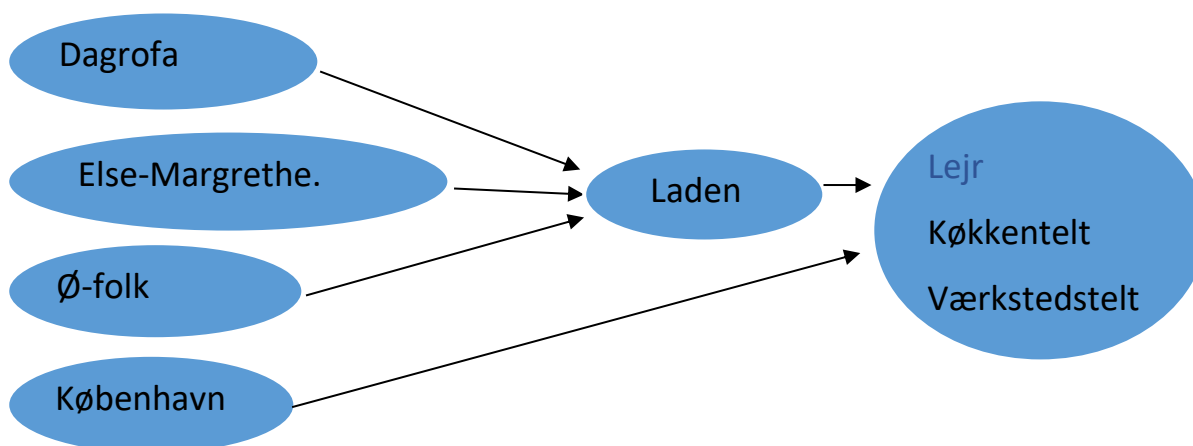
FoodService Danmark A/S **+45 25 18 75 13**

Herningvej 30 M
4800 Nykøbing F
Web:www.foodservicedanmark.dk

”Det Gule Magasin” Høkeren

Kvindelejren har ingen konto hos høkeren længere, i akutte tilfælde kan der købes varer mod kontant betaling, men forsøg at forudseende og Dagrofa kan i yderste konsekvens levere fra dag til dag.

Vare flow



Madplan for ugerne

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

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

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

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

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
Banoner	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

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 (også kaldet plukliste): 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 ½ hvidkålshoved pr. 10 kødspiser *PLUS* ½ hvidkålshoved pr 10 vegetar. Da vi regner pr. 10 vil det med 60 kødspisere + 20 vegetarer i lejren blive: $0,5 \cdot 6 + 0,5 \cdot 2 = 3 + 1 = 4$ hvidkålshoveder OSV.

Morgenmaden består foruden diverse morgenmadsprodukter af brød, som I enten kan bestille hos Dagrofa, 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 brødopskrift og oversigt over, hvilke meltyper og kerner der er bestilt hjem. Hvis der mangler, kan mere bestilles hos Dagrofa (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 fryserne, og dels er laden generelt køligere end teltene. Du skal som Madansvarlig sørge 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 fjfj så de ekstra ingredienser, som I vil få behov for til bestillingen 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 tilføjjes.

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

Ugedag	Dagens opgaver	Varebestilling	Vareafhentning
Tirsdag	Undersøg antal deltagere til næste uges lejr og næste uges ugeliste udfyldes Tjek dagens varebehov (Huskelister over det enkelte ugedage, findes i mappen)	Bestil varer på Grøn Liste Mail til Dagrofa inden kl. 12.00	Afhent varer ved færgeren, der er bestilt om søndagen (der ringes ved levering i Kragenæs) Varer fra Gul liste

♀ Liste oversigt

Ugeliste	<p>Udregning/ optællingsliste over deltagerantal for ugen.</p> <p>Du har dels en Ugeliste på <i>din egen uge</i> og dels en Ugeliste for <i>ugen efter</i>. Disse anvendes ved varebestillinger.</p>
Gul liste	<p>Bestilling hos Dagrofa på varer til din egen uges onsdag, torsdag og fredag.</p> <p>Bestillingen afgives søndag inden kl 12.</p> <p>Varerne kan hentes tirsdag, der ringes til lejrtелефonen når varerne er leveret i Kragenæs. Omfatter mælk, brød og grønt. Bestillingsliste mailes til Dagrofa. Der er oprettet bestillingslister til alle uger på tablet. Der findes også papirkopier. Gem den udfyldte liste!</p>
Grøn liste	<p>Bestilling hos Dagrofa på varer til næste uges lørdag, søndag, mandag og tirsdag.</p> <p>Bestillingen afgives tirsdag inden kl 12.</p> <p>Varerne kan hentes torsdag der ringes til lejrtелефonen når varerne er leveret i Kragenæs. Omfatter mælk, brød og grønt. Bestillingsliste mailes til Dagrofa. Der er oprettet bestillingslister til alle uger på tablet. Der findes også papirkopier. Gem den udfyldte liste!</p>
Blå liste	<p>Bestilling hos Dagrofa, der dækker næste uges varer fra lørdag til fredag.</p> <p>Husk at tilføje varer, der mangler på lageret: se storkøbstjeklisten!</p> <p>Bestillingen afgives torsdag inden kl. 12</p> <p>Varerne hentes fredag ved færgen der ringes når varerne er leveret i Kragenæs. Bestillingsliste mailes til Dagrofa. Der er oprettet bestillingslister til alle uger på tablet. Der findes også papirkopier. Gem den udfyldte liste!</p>

Storkøbstjekliste	Angiver basisvarer for lejren , og hvor meget vi har bestilt ved lejrstart. Hvis du bestiller noget herfra, så skriv det på, så vi kan justere ind år for år efter ca. behov.
Nødbestilling	"Nødbestilling": Der kan foretages nødbestilling hos Dagrofa inden kl. 12 til levering dagen efter og i yderste nødstilfælde kan småting bestilles inden kl. 07.00 som så kan leveres samme dag. Men dette er NØDBESTILLING!

♀ Ugeliste

UGELISTE	
Ugenavn: <u>Body & Soul</u> År: 2012 – Uge tal: 28	
Udfyldes <u>af ugen forinden</u> : Antal tilmeldte i alt: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <i>Heraf:</i> Antal vegetarer _____ Antal kødspisere _____ Antal børn _____	Udfyldes <u>efter justering på selve ugen</u> : Antal fremmødte i alt: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <i>Heraf:</i> Antal vegetarer _____ Antal kødspisere _____ Antal børn _____

Der udfyldes en ugeliste for hver uge:

(vi er faktisk lidt i tvivl om disse stadig bruges?)

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.

♀ Gul Liste

Søndag inden kl. 12
bestilles varer til din EGEN uges onsdag/torsdag/fredag

1. Til bestillingen skal du bruge antallet fra **din egen uges UGELISTE**
2. På bestillingslisten, **Gul Liste**, der er oprettet på tablet med ugenavn, indtaster du, hvor mange der er tilmeldt i din uge, henholdsvis vegetarer eller kødspisere og børn.
3. Bestillingslisten regner selv – du skal blot udfylde sidste kolonne.
4. Her vurderer du ud fra behov og bestillingsenhed, hvor meget du bestiller.
5. Tast i sidste kolonne og gem.
6. Bestillingen mailes til Dagrofa via tablet **inden søndag kl. 12.** (se nærmere instruks om dette nedenfor)

GUL liste - til egen uge onsdag, torsdag & fredag

OBS: ::Bestil søndag inden kl 12!
 Husk også at bestille "Storkøbs-varer" hvis der mangler på lageret!
 Bestillingen mailes til Dagrofa onsdag inden kl 12.
 Varene hentes tirsdag ved færgen i Hjørring. Skal dog altid aftales.



Ugenavn:	"Krea"	Vegetar	45	Kød	40	Børn	10	Børn tæller ½ voksen/kød
----------	--------	---------	----	-----	----	------	----	--------------------------

Beregninger

VARER	enh	pr. 100g		+	pr. 100g		-	På lager	=	Behov	Bestilling enhed
		Kød-menu	KØD		Veg-menu	VEG					
Sødmælk – øko	liter	1	4,5	+	1	4,5	-		=	9	liter
Letmælk – øko	liter	3	13,5	+	4	18	-		=	31,5	liter
Skummetmælk – øko	liter	1	4,5	+	1	4,5	-		=	9	liter
A-38 – øko	liter			+	0,5	2,25	-		=	2,25	liter
Ymer	liter			+			-		=	0	liter

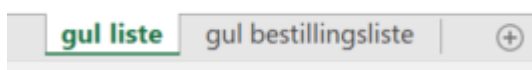
BESTILLING

Antal	Vare-nummer	VARER
9	904656	Sødmælk - øko
31,5	904698	Letmælk - øko
9	904730	Skummetmælk - øko
2,25	261274	A-38 - øko
0	266444	Ymer


Udfyld de felter i bestillingsarket som er markeret med rød cirkel, når du udfylder disse, kan du se at regnearket udregner dit behov. Udfyld også den optalte lagermængde under kolonnen "på lager" du vil nu se at der hvor du har Tastet en lagerværdi vil behovet ændre sig. NU skal du tænke med... til sidst korrigerer du dit behov i forhold til bestillingsenhed, her er behovet eksempelvis 9 liter enheden er liter, altså taster du 9.

Hvorimod du i kolonnen under kan se at behovet er 31.5 her rundes op eller ned til 31 eller 32 liter.

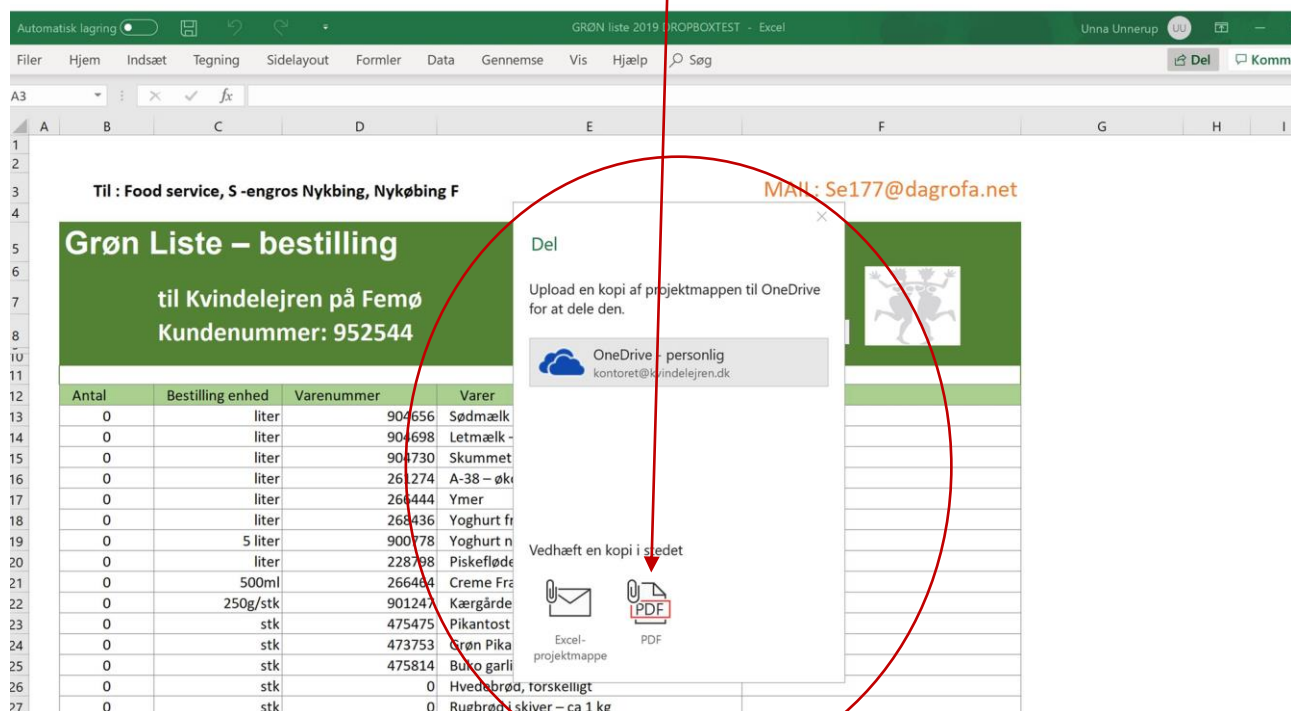
7. Når du har udfyldt bestillingskolonnen, kan evt. andre varer tilføjes i de nederste linier, en komplet vareliste med varenumre findes også på tabletten og bagerst i denne manual.
8. Nederst på dit regneark i venstre hjørne kan du se dette



når du trykker på gul bestillingsliste, ser du side 2/ en ny arkfane dsom indeholder den automatisk overførte bestillingsliste.

9. Listen ser sådan ud, du har mulighed for at skrive bemærkninger i kolonnen til højre. Og når du er klar kan du blot trykke på den lille fane øverst til højre , hvor der står del 

10. Efter du har trykket på del, popper det lille vindue op som du ser herunder i den røde cirkel, næste skridt er at trykke på PDF



Til : Food service, S-engros Nykbing, Nykøbing F

MAIL : Se177@dagrofa.net

Grøn Liste – bestilling

til Kvindelejren på Femø
Kundenummer: 952544

Antal	Bestilling enhed	Varenummer	Varer
0	liter	904656	Sødmælk
0	liter	904698	Letmælk -
0	liter	904730	Skummet
0	liter	261274	A-38 – øk
0	liter	266444	Ymer
0	liter	268436	Yoghurt fr
0	5 liter	900778	Yoghurt n
0	liter	228798	Piskefløde
0	500ml	266464	Creme Fra
0	250g/stk	901247	Kærgårde
0	stk	475475	Pikantost
0	stk	473753	Grøn Pika
0	stk	475814	Buro garli
0	stk		Hvedbrød, Tørskelligt
0	stk		Rugbrød, skiver – ca 1 kg

Del

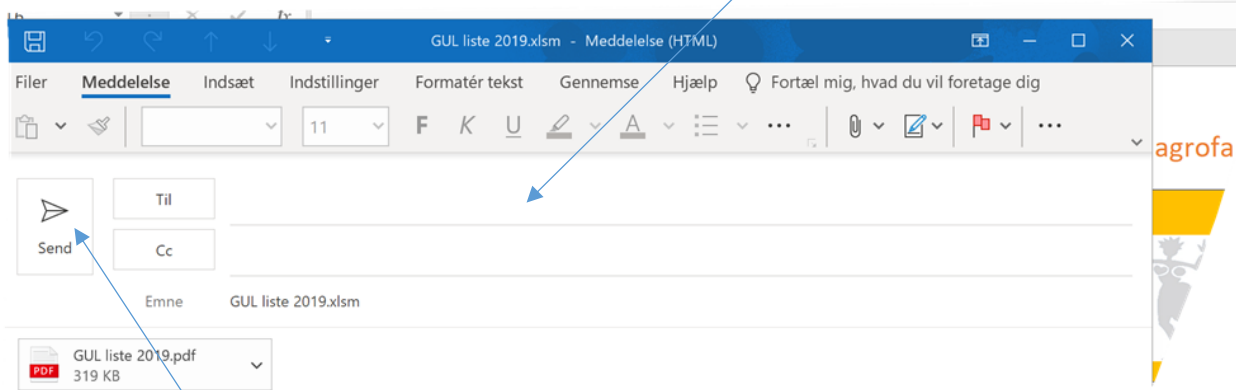
Upload en kopi af projektmappen til OneDrive for at dele den.

OneDrive - personlig
kontoret@kvindelejren.dk

Vedhæft en kopi i stedet

Excel-projektmappe PDF

11. Og nu kommer der så en mail med en vedhæftet PDF af din bestillingsliste frem.
Nu kan du taste mailadresse: Se177@dagrofa.net



Og i feltet her skriver du så at varene på denne gule liste skal leveres tirsdag d. XX.XX. 2019.

Med venlig hilsen

12. Og så skal du bare trykke send.

PDF'en vil både indeholde 1 og 2 side, men det har vi talt med Dagrofa om, så de ved at de ikke skal bruge side 1.

Og så er det naturligvis samme fremgangsmåde ved grøn og blå liste.

♀ Grøn Liste

**Tirsdag inden kl. 12 bestilles varer hos Dagrofa
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 **Blå Liste**
Følg vejledningen ovenfor til **Gul Liste**

♀ Blå Liste

**Torsdag inden kl. 12
bestilles øvrige varer til hele næste uge (fra lørdag til fredag):
Hentes fredag ved færgen**

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 cirka tal, da der kan komme flere tilmeldinger, inden lejren starter. Beregn lidt i overkanten, især hvis vejret tegner godt.
2. Bestillingen afgives på **Blå Liste**
Følg vejledningen ovenfor til **Gul Liste**
Bestillingslisten mailes til Dagrofa
5. Husk at gemme listen med hvad I har bestilt, så vi kan justere efter det til næste år.

♀ Storkøbstjeklisten

Vi har på forhånd bestilt og fået leveret basisvarer, men der kan blive behov for at supplere af disse undervejs, så husk at tjekke lagrene også for non-food.

Storkøbstjeklisten med alle varenumre for dette år ligger på tabletten.

(desværre er antal fra bestillingen ikke tilgængelig)

Papirkopi – bestilling

Hvis du bruger papirkopien, skal du selv udregne det behov der er:

Husk at vi regner pr. 10 kvinder.

Under kolonnen **KØD** er der i første kolonne angivet et behov pr. 10 kødspisende Q (kvinder), samlet mængde der skal bruges til onsdag/torsdag/fredag.

Under kolonne **VEG** er der på samme måde angivet et behov for 10 vegetarispisende Q (kvinder), samlet mængde der skal bruges til onsdag/torsdag/fredag.

Hvis der så er **40** kødspisende kvinder, ganges tallet under **Kød-menu** i første kolonne med **4** og skrives ind i kolonnen under **KØD**.

Børn regnes altid med under kødspisere: 1 barn = $\frac{1}{2}$ kød, (medmindre ugen er vegetarisk) så hvis der er **10 børn = 5 kødspisere = 0,5 KØD**, som naturligvis lægges til de 4 så i alt **4.5**

Hvis der yderligere på lejren er **45** vegetarer, ganges det tallet under **Veg-menu** med **4,5** og skrives i kolonnen under **VEG**.

Husk at indsætte lagerbeholdning i kolonne med **på Lager**.

I kolonnen med **behov** – udregnes nu summen af **KØD** plus summen af **VEG**, minus evt. beholdning fra **på lager**.

Til sidst korrigerer du dit behov i forhold til bestillingsenhed, her er behovet eksempelvis 9 liter **enheden er liter?**, altså taster du 9.

Hvorimod du i kolonnen under bestilling runder op eller ned til 31 eller 32 liter.

♀ Hente varer m.m.

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

Der skal hentes varer :

- ved færgen (fra Dagrofa) der ringes til lejren når varerne leveres til færgen.
- i laden
- Else-Margrethe (kartofler og måske purløg)
- evt. på øen (æblemose o.a.)

Dagrofa

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, de dage der kommer varer. 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 (kød incl. laks skal på frost). Reklamationer skal ske straks, hvis det er ferskvarer. Ellers inden 24 timer. Tjek med din bestilling og følgeseddel om alt er kommet.

OBS! Det kød der kommer fra Dagrofa til brug om fredagen (oksestriploin) SKAL IKKE FRYSES, det skal på køl i laden! Det er vakuum-pakket og kan godt holde sig. **Alt andet kød skal på frost, bortset fra det hakkede oksekød til lørdag aften, der også bare skal på køl** (se ugeplan for madansvarlige).

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 næst bagerst i mappen om tidligere uger har fifs til dig.

Fryser i laden

Husk at tage kød op til optøning i tide. Er det en stor klump kød, kan du med fordel tage det op i lejren 1-2 dage før det skal bruges, så det kan gøre nytte som ekstra køleelementer.

Alternativt kan man flytte kødet fra fryser til køleskab i laden to dage før det skal bruges og hente det til lejrens "fryser" dagen før. En særlig opgave er at sørge for at den kommende uge kan få optøet kød lørdag aften.

Det er vigtigt, at der holdes styr på varerne og pladsen i laden. Når der kommer nye varer til den næste uge om fredagen, 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.

Rester

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 frokostretterne udelades.

Særligt

I international uge bestilles mindre af traditionel dansk frokost.

Lejrens sidste uge/uger må være særlig kreativ med restlageret.

Sørg i det hele taget for at få brugt hvad, der er bestilt, gerne på en alternativ måde.