

Manual for den madansvarlige

Sommeren 2025
Læs opmærksomt!!!



Velkommen som **madansvarlig** for en uge på Kvindelejren på Femø.

At være madansvarlig betyder, at det er **dit ansvar** at:

- **Sørge for, at der er de råvarer i lejren,** der skal bruges i løbet af dagen, alle dage på ugen! dvs. holde styr på: hvad skal vi bruge – hvad har vi – hvad vi mangler
- Sørge for at **minde om 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 egen uge (tirsdag-lørdag)
- **Beregne og bestille mad** til næste uge frem til tirsdag morgen herunder at koordinere med næste uge i forhold til om ugen er vegetarisk eller ej
- **Sørge for, at traileren stilles på spor 2 i havnen søndag aften og torsdag aften,** så at den kommer med færgen næste dag.
- **Holde orden i køkkenteltet,** ude og inde sat opvaskeområde.
- **Overlevere information** til den næste uges madansvarlig.

Hvis I vil have BRUNCH skal I selv bestille dette søndag til levering mandag.

De forskellige uger holder brunch på forskellige tidspunkter

Rigtig god arbejdslyst!



Indhold

♀ Generelt	4
Lejrtelefonen: 30 22 06 65	4
Køkkenets indretning og funktioner	4
Fryseelementer	4
Gas	4
Intro for madhold	5
Starttidspunkt	5
Intro til opskriften	5
Diverse	5
♀ Den madansvarliges opgaver	6
Præsentation af funktionen	6
Præsentationsrunden	6
Bestilling af varer	7
Madplan for ugerne	8
Sørg for at eventuelle rester bliver brugt til frokosten	8
Brunch	9
♀ Ugeliste	11
♀ Bestillingsliste SØNDAG	11
Til levering mandag	11
♀ Bestillingsliste TORSDAG	15
Til levering fredag	15
Dagrofa	15
Frys og køl i laden	15
Særligt	15

♀ Generelt

Lejrtelefonen: 30 22 06 65

Køkkenets indretning og funktioner

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

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

Værkstedsteltet er lager for kolonial.

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

I køkkenteltet har tingene så vidt muligt deres faste plads.

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.

Vi anbefaler at der 'bimles' til håndvask og herefter går man til mad!!!

Fryseelementer

Fryseboksene i lejren holder madvarerne kolde med store fryseelementer.

Fryseelementerne skal skiftes dagligt. De frosne elementer findes i fryseren i laden.

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 er en del af morgen-opvaskeholdets opgaver.

Gas

Gas bruges til gasblus og til komfur. Gasflaskerne står uden for køkkenteltet. Hold øje med om der er gas nok. Det er den lastbilansvarlige der henter gas.

Intro for madhold

Starttidspunkt.

Aftensmaden tager ca. 3 timer at lave.

Frokost tager 1½ til 2 timer at lave. Du skal som **madansvarlig** sørge for at mødes med madholdet lige inden madlavningen skal begynde.

Intro til opskriften.

Mængder. Hvor mange kødspisere, veganere og 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.

Sørg løbende for brug af rester...så vi mindsker madaffald.

Husk at starte med at sætte vand over til kartofler mv.

Husk at tjekke noter/tips!

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

Diverse

NYT

- Alle Bønner/kikærter findes nu kun som konserves- vi skal ikke længere sætte i blød!

NYT

- Vær opmærksom på om du skal bruge noget til frokost. Vi har i år lavet en ny kolonne i bestillingslisten som angiver hvad der er overskud af / og hvad der direkte er bestilt til morgenmad/frokost.
- Hæng en seddel med antallet af og hvilke typer af allergikere der er på ugen.
- Skriv på listen ved knivkassen, hvis der mangler noget

Hygiejneregler

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 sækbrætter.



♀ Den madansvarliges opgaver

Præsentation af funktionen

Der er normalt to tidspunkter, hvor I/du som madansvarlige 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 I 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" (det er vigtigt i forhold til mel lager)

at du vil introducere til madholdet et kvarter før start på madlavning ved frokost og aftensmad (aftal tidspunkt nu eller på fællesmødet)

Der 'bimles' til håndvask og herefter går man til mad!!!

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 uges lørdag-tirsdag morgen. Husk, at der er forskel.

Vær opmærksom på, at alle uger spiser vegetarisk til aftensmåltidet, på nær Sport.

Du skal både sørge for, at der er varer til egen uge (tirsdag-fredag) og til næste uges (lørdag til tirsdag morgen.).

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.

HUSK at tjekke beholdning... køl/frys/kolonial

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.

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

De fleste varer bestilles **online** hos DAGROFA –

Det betyder at vi straks kan se om varen er på lager og evt. vælge et alternativ.

Dagrofa leverer – mandag og fredag. (evt. også onsdag)

Bestillinger til **mandag – sendes søndag** og bestillinger til **fredag- sendes onsdag**.

Begge dage helst inden kl. 12. – men søndag kan vi uden panik strække den til kl. 14.00 – der kan tilføjes de fleste varer frem til kl. 23.

Specialvarelisten – er mest veganske varer som Karen bestiller/genbestiller.

Specialvarer bestilles løbende af Karen. Forventet genbestilling uge 28 – og ring /sms endelig til **Karen tlf.: +45 28 62 66 28**– eller mail : kyjensen29a@gmail.com hvis

I kan se at vi løber tør for disse varer:

Soya granulat, veg. mayo, veg. karry dressing, veg. burgerdressing, gærflager, vegansk smørepålæg naturel og smørepålæg tomat, vegansk postej, veg. Pålæg diverse, og bønnepostej, glutenfri falafelmix og TOFU

”Det Gule Magasin” Høkeren

Kvindelejren har ingen konto hos Høkeren, alle indkøb skal betales kontant eller med dankort. Få eventuelt udlæg hos økonomiansvarlig.

I akutte tilfælde kan der købes varer men de har kun et meget sparsomt sortiment og i små mængder, så forsøg at være forudseende. 😊

Madplan for ugerne

Kvindelejrens madplan indeholder faste opskrifter for alle dagene, der går igen i alle ugerne.

Om aftenen laves der en veganerret som kan suppleres med mælkeprodukter. Til frokost laves der to til tre anretninger fra afsnittet frokost inspiration i madmappen, som suppleres af kødpålæg og grønt/fisk. Husk at bruge resterne og stil dem forrest på bordet. Frokostinspiration i madmappen – der er ikke en fast menuplan.

Morgenmaden består foruden diverse morgenmadsprodukter af brød, som I enten kan ekstra-bestille hos Dagrofa, eller vælge at bage selv. Hvis I både bager rugbrød og morgenboller skal der bestilles ekstra mel.

I mappen har vi lagt brødsopskrift og oversigt over, hvilke meltyper og kerner der er bestilt hjem. Hvis der mangler, kan mere bestilles hos Dagrofa (se senere).

RUGBRØD – der findes en opskrift i madmappen, hvis I bager rugbrød. Hvis I bager rugbrød husk at reducere jeres bestilling af rugbrød. (Du kan eventuelt indsætte antallet rugbrød I bager som lagervarer i bestillingslisten)

Vær opmærksom på at hvidtøl er bestilt som lagervare – kun til rugbrød – husk at brug det og bestil ikke ekstra.

Sørg for at eventuelle rester bliver brugt til frokosten.

Start evt. dagen med at gennemgå "kølebokse" (de blå) i køkkenteltet og foreslå, hvad de kan bruges til. Læg en seddel i madmappen med dine forslag. Er der mange rester, så brug dem først.

I **Frokostinspiration** (særlige opskrifter i madmappen) er der også ideer til anvendelse af rester. Vær opmærksom på antal af veganere og antal af retter!

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(kog evt ekstra kartofler), så ingen går sultne i seng (eller til fællesmøde).

TIPS: Lav evt bønnepostej og lign i stor portion og pak i mindre portioner til flere dage! Kigærter smager skønt ristede på panden....

Brunch

Skal du bruge noget der ikke er på lager til brunch så fjf de ekstra varer, som I vil få behov for til bestillingen **søndag**. Inspiration til brunch findes i madmappen.

SIDST MEN IKKE MINDST...

HUSK AT GIVE TILBAGEMELDING TIL DAGROFA – VED REKLAMATION

så vi bliver refunderet for dårlige eller forkerte varer.

Kontakt kundeservice via mail eller telefon- nummeret er øverst på bestillingslisterne eller på Dagrofas hjemmeside.

Vi kan ikke returnere varer til Dagrofa – så tjek beholdningen grundigt inden bestilling.

Vær opmærksomme på at æg, ost og smør er de dyre varer... og husk at det veganske smør skal i plastbokse.

TJEK LAGER...TJEK LAGER...TJEK LAGER

For at hjælpe dig har du her en **”Uge-plan for den madansvarlige”**, hvor de forskellige dages vigtigste gøremål er listet op.

Ugedag	Dagens opgaver	Varebestilling	Vareafhentning
Fredag/lørdag ankomst	<i>Du er velkommen til at arrangere/bage kage og lave kaffe til velkomstmødet lørdag, Husk hurtigt at finde et hold til madlavning lørdag aften.</i>		
Hver dag	Udfyld dagens ”plukliste” (hvad skal der bruges af madvarer den pågældende dag, hvad er i lejren, og hvad skal hentes i laden Hente varer i laden til det næste døgn (ca. kl. 9.30) Få rengjort kølebokse i madtelt (morgenopvask) Skifte køleelementer (lastbilansvarlig) Tjek om noget skal sættes i blød		
Søndag	<i>Udfyld bestillingslisten søndag helst inden kl. 12.00 – men søndag kan vi uden panik strække den til kl. 14.00 – der kan tilføjes de fleste varer frem til kl. 23.</i>	Bestil varebestillingsliste søndag Online til Dagrofa inden kl. 14,00	Stil trailer på spor 2 efter kl. 18.00, så at du kan være sikker på, at den tages med færgen næste morgen.
Mandag	<i>Der leveres varer til din uges mandag til lørdag</i>		Afhent varer ved færgen, Varerne bør være med færgen kl. 10.35 (sms fra chauffør når traileren er klar)
Onsdag	<i>Undersøg antal deltagere til næste uges lejr og næste uges ugeliste udfyldes- Tag gerne kontakt til næste uges madansvarlig. Tjek lagerbeholdning i lade og køkken og værkstedstelt Tag evt. en papirliste med.</i>	Bestil varer på bestillingsliste onsdag Online til Dagrofa inden kl. 12.00	
Torsdag	<i>Vask af viskestykker Kan evt. være en tjans torsdag/fredag – aftal nærmere med dit ugeteam. Gør rent og plads til levering (i køleskabe i laden) af varer fredag</i>		Stil trailer på spor 2 efter kl. 18.00, så at du kan være sikker på, at den tages med færgen næste morgen.
Fredag	<i>Der leveres varer til næste uges lørdag-mandag morgen.</i>		Afhent varer ved færgen, Varerne bør være med formiddags-færgen (sms fra Dagrofa chauffør)

♀ Ugeliste

Ugelisterne til egen og næste uge sendes til den ugeansvarlige, sammen med en madliste inden ugen starter.

Oversigt over Musikuge (Uge 26)

Mad

Værdier			
SUM af Vegetar	28	Vegetar	35%
SUM af Veganer	6	Veganer	8%
SUM af Kød	44	Kød	56%
Ialt	78	Ingen respons	1%
Tilmeldte	79	heraf 9 børn	

Kommentar til mad

1 laktose intolerant
allergi over for rå æbler,
hassel nødder

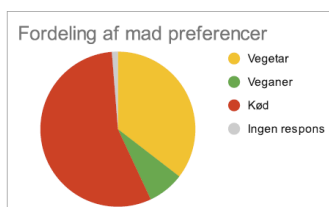
en tåler ikke chili , laktosefri

Et stk hvidløgsallergiker

glutenfri

Glutenfri, %rapsolie

Sigrid kan ikke tåle nødder



Disse lister danner basis for bestillingerne til ugens dage.

♀ Bestillingsliste SØNDAG

Til levering mandag

**Søndag bestilles varer til egen uge
til levering mandag (frokost t.o.m. lørdag /madpakke inkl. Brunch)**

1. Til bestillingen skal du bruge antallet fra **egen uges UGELISTE**
2. På udregnings/bestillingslisten, der er oprettet på lejr PC med uge navn, indtaster du, hvor mange der er tilmeldt i kommende uge, henholdsvis vegetarer, veganere, kødspisere og børn. Børn regnes automatisk om til en halv person.
3. Den lyse del 'Beregninger' - regner selv – og angiver behovet.
4. Husk også at få indskrevet din lagerbeholdning i 'på lager' kolonnen. Så trækkes den automatisk fra...
5. Så vurderer du ud fra behov og bestillingsenhed, hvor meget du bestiller, overfør disse tal til papirkopi.
6. Brug evt. papirkopien til at lave din online bestilling.
7. Vær opmærksom på kronebeløb i bestillingen på over 1000 kr – det kan gøre opmærksom på evt fejlmængde.
8. Bestillingen sker online på www.dgfs.dk via lejr-PC **søndag**
9. (se nærmere instruks om dette nedenfor)

NYT

Dagrofa har skiftet webshop-så læs omhyggeligt nedenfor

Log på webshoppen

[Log ind på ny webshop](#)

Har du endnu ikke modtaget login oplysninger på mail, bedes du kontakte vores kundeservice på **telefon: 70 80 88 88** eller **email: kundeservice@dgfs.dk**

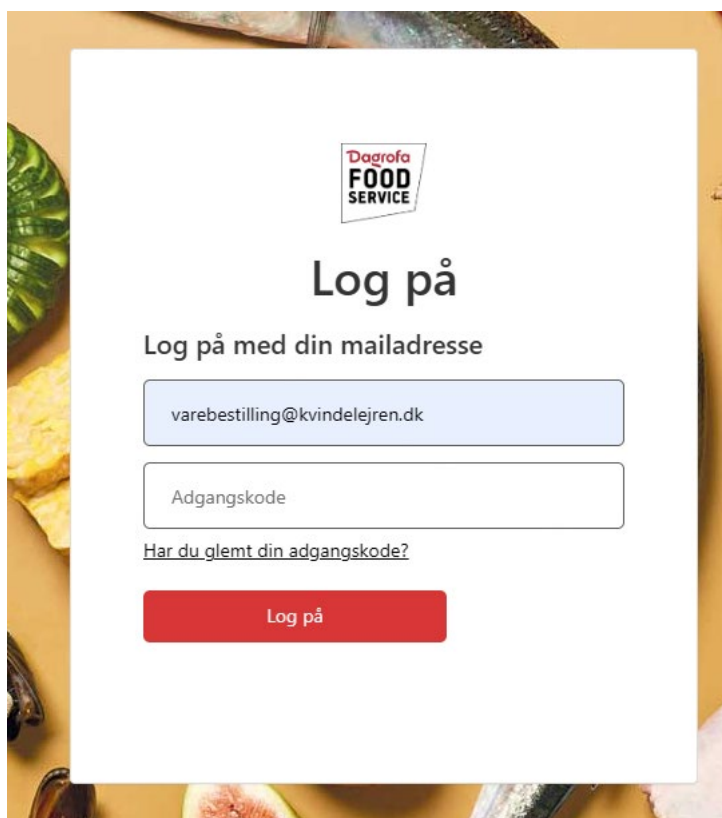
Dagrofa Foodservice er markedsleder inden for levering til hoteller og kantiner, og de leverer herudover til mange forskellige kundesegmenter – fra den lokale café til prisvindende Michelin-restauranter som Noma, Geranium og Alchemist.

Vi går forrest mod at reducere

- CO2 aftrykket på terminaler og i butikker
- Emballageforbruget
- Madspild

Leder du efter den gamle webshop? [Klik her](#)

Dagrofa Foodservice medarbejder log ind [Klik her](#)

Dobbelklik på **webshop** og derefter på **Login**

Brugernavn er:

varebestilling@kvindelejren.dk

Password Wt4E/TPvC6bsrQ&c



Dobbeltklik på favoritliste og vælg den ønskede liste til din bestilling

Her kan du tjekke og rette leveringsdato - vær opmærksom på beløb over 1000 kr - kan være en mængdefejl!

Åbn

0 0,00 DKK
Man. 02.06.25

varebestilling@kvindelejr.dk
Femø kvindelejr | 30164245

FØDEVARER | DRIKKEVARER | NONFOOD | ALLE KAMPAGNER | OM OS | FAVORITLISTER

Favoritlister

- Bestilling mad-
onsdag
- Bestilling Lager
- Bestilling mad -
søndag
- Favoritliste 3-
værtshus
- 1 måneds liste
- 3 måneds liste
- 12 måneds liste
- Top 100 produkter

Favoritter lige ved hånden

Se dine favoritlister →

Nyt Bestil hver måned

Se tilbuddene her →

Forårsudgaven er her!

01-06-2024

13

Der er udgåede produkter på favoritlisten!

Vis Produkter

☐ Vis produkter grupperet

☐ Skjul bestillingsvarer

Rediger favoritliste

Sortér efter
Populære

☐ Markér alle produkter

77 varelinjer

Antal

Pris / Stukpris



209315

Agurk

1 stk - Uden film - Prima Frugt - Spanien



0,37 pr. kg

x stk

7⁷⁷



x 14 stk

98⁸⁴
7,06 / stk

Spar 9,14%

☐ Markér produkt

Nu kan du se at alle de varer på din bestillingsliste ligger her på listen og i samme rækkefølge...

Du har et billede af produktet



Kan bestilles frem til kl. 12.00 til levering på den valgt

Her vil det også fremgå hvis du ikke kan bestille varen – og i så fald kan du finde et alternativ.

Her kan du vælge antal der er oftest 2 muligheder, men nogle gange er der kun en mulighed



x krt

85¹⁷

Der er udgåede produkter på favoritlisten!



Der er produkter på din favoritliste, der er udgået fra sortiment. Hvor det har været muligt for os, har vores kategoriopdeling foreslået et alternativt varenummer. Vil du fjerne produktet eller erstatte det med den foreslåede vare? Vælg her:

Varenummer	Produkt navn	Mærke	☐ Erstat	☐ Slet
226499 ↳ 221072	Øko Courgetter grøn squash 5 kg ↳ Øko Courgetter grøn squash 5 kg	Middelhavsmarked ↳ Middelhavsmarked	☐	☐
159762 ↳ 207293	Kartofler Vaskede 20/35 kl.2 ↳ Kartofler Vaskede 20/35 kl.2	Prima Frugt ↳ Prima Frugt	☐	☐
160847	Blomkål u/film (8)	Prima Frugt	☐	☐

Hvis der er udgåede produkter på favoritlisten er det vigtigt IKKE at erstatte eller slette varer fra favoritlisten, dog finde en erstatning til din egen uge.

Husk at sammenligne priser på de erstattede varer.

♀ Bestillingsliste ONSDAG

Til levering fredag

Onsdag inden kl. 12 bestilles varer hos Dagrofa
Til næste uges lørdag aftenmad t.o.m. tirsdag morgen

1. Til bestillingen skal du bruge **næste uges UGELISTE**
Du udfylder den selv med oplysninger fra ugens økonomiansvarlige eller Ugeansvarlige eller evt. fra Sekretariatet.
2. På udregnings/bestillingslisten, der er oprettet på lejr PC med uge navn, indtaster du, hvor mange der er tilmeldt i kommende uge, henholdsvis vegetarer, veganere, kødspisere og børn. Børn regnes automatisk om til en halv person.
3. Den lyse del 'Beregninger' - regner selv – og angiver behovet.
4. Husk også at få indskrevet din lagerbeholdning i 'på lager' kolonnen. Så trækkes den automatisk fra...
5. Så vurderer du ud fra behov og bestillingsenhed, hvor meget du bestiller, overfør disse tal til papirkopi.
6. Brug papirkopien til at lave din online bestilling.
7. Bestillingen sker online på www.dgfs.dk via lejr-PC
8. (se nærmere instruks om dette ovenfor)

Dagrofa

Du skal hente varerne ved færgen. Varerne forventes med formiddags – men der kommer altid en sms fra chaufføren når traileren er klar – til returnering.

Der er på forhånd bestilt plads til traileren på færgen

Varerne skal omlæsses til lastbil og straks køres til laden for at få varerne på køl og frost.

Frys og køl i laden

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.

Foretag oprydning og rengøring dagen før levering.

Særligt

Lejrens sidste uge/uger må være særligt kreative med restlageret.

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

TJEK LAGER...TJEK LAGER...TJEK LAGER



Husk at tjekke lagerliste for minimumslager **både søndag og onsdag**
- det er ærgerligt at løbe tør for mel, pasta, ris eller lign.