

Vejledning for Madkoordinator (MKO) på Drejøjren 2026

BEMÆRK! I år er der indgået aftale med købmanden om, at hun håndterer vores varer fra Solhjulet. Formålet er, at vi bidrager økonomisk lidt mere til øen. Se detaljerne i aftalen på bilag E .

Overordnede retningslinjer

I dette dokument finder du beskrivelser og vejledninger til dine opgaver som madkoordinator på ølejren. Du vil desuden få tilsendt et dokument med links og koder til Mad-mailen og til Solhjulet, som vi handler hos online.

Yderligere assistance til at være praktisk klædt på som madkoordinator kan fås ved henvendelse til Eva Ulstrup på mail: evaulstrup@hum.ku.dk eller tlf. 28 76 46 64. Det er gældende til og med uge 26. Hvis du er ny som madkoordinator, anbefales det, at du tager kontakt til Eva, som gerne hjælper dig godt i gang.

Sidst i dokumentet er der desuden et par vigtige råd knyttet til lejrens beslutningsprocesser og møder, som du og ugekoordinatoren kan lade jer inspirere af.

Indholdsfortegnelse

1. Dine opgaver og vejledningens opbygning

- Dine hovedopgaver som Madkoordinator
- Oversigt over vejledninger

2. Opgaver før ugestart

- Lav en plan for ugen til alle måltider
- Kontakt til ugekoordinator
- Kontakt afgående uges Mad koordinator for aftale om ankomst tid

3. Indkøb

4. Basislager

- Forklaring
- Basislager indeholder

5. Ugeopstart

6. Leverandører og deres procedurer

- Drejø Købmand v. Anne Birgitte Christensen
- Solhjulet
- Solhjulet retur-emballage
- Peter Strange. Drejø Skovvej 28 (kartofler)
- Andre småleverandører på øen

7. Ugeafslutning

Appendiks med detaljer

A. Kontaktpersoner m.m.

B. Basislagerliste

- Bestilles hos Solhjulet
- Bestilles hos Drejø Købmand

C. Basislager Minimumsliste Solhjulet

* Sidste uge OBS: Suppleres hos Drejø Købmand el. erstattes af andet.

D. Emballageoversigt Solhjulet

E. Aftale med Købmanden

F. Den nye organisations blomst

1. Dine opgaver og vejledningens opbygning

Dine hovedopgaver som MIS

- 1) Overordnet madplan til alle ugens måltider
- 2) Forhånds-indkøb til minimum de første 2-3 døgn (minimum fra lørdag eftermiddag til mandag eftermiddag)
- 3) Koordinere mad-indkøb i resten af ugen
- 4) Afholde daglige forberedelsesmøder med madholdene (især i god tid inden frokost og aftensmad)
- 5) Optimere anvendelsen af madrester på kommende madhold
- 6) Tage ansvar for at madbudgettet holdes med 53 kr. i madpenge pr. døgn pr. person
- 7) Opfylde Basislager inden næste uges start – se bilag

Denne vejledning har de vigtigste oplysninger i de første afsnit (nummereret med tal). Underliggende detaljer findes i en række appendiks (med bogstaver og titel) i slutningen af dokumentet. Vi har søgt at undgå gentagelser/overlap.

Denne vejledning indeholder ingen login-koder. Vi printer den og placerer den på lejren. Alle deltagere må gerne se den; loginoplysninger findes i en separat fil Madkoordinator-koder og håndteres med varsomhed.

Aktuelle kontakt-oplysninger findes i appendiks A.

Forkortelser: UKO = Ugekoordinator; MKO = Madkoordinator; AIS = Aktivitetsigangsætter; BIS = Børneigangsætter; IGS = fællesbetegnelse for alle de førnævnte igangsættere;

ÅRF = Årsregnskabsfører;

DBH = Daglig bogholder

I ølejrgruppen har vi delt varetagelse af økonomien op i en årsregnskabsfører del, som er den overordnede økonomi, samt i en daglig bogholder del, som varetager betaling af regninger og udlæg samt den løbende bogføring. De to opgaver er delt mellem hhv. Jørn Blander og Hanne Skalø Rod Hansen.

2. Opgaver før ugestart

Lav en plan for ugen til alle måltider

Vær opmærksom på, at madbudget for hele ugen er 53 kr. x 7 dage x antal deltagere. Det totale beløb vil automatisk dukke op i regnearket for ugeregnskabet, når deltager antal for uge inkl. Igangsættere og koordinatorer er tastet ind.

Herudover kommer forbrug af basislager, som er billige råvarer i større mængder, som altid kan give mættende mad. Det snedige er at bruge Basislager, rester og mange billige råvarer (få kr. pr. kalorie, fx. gulerødder, kål, linser/bønner, hjemmebagt brød, hummus, ris/pasta o.l.).

Der findes et forslag til en komplet ugemenu med tilhørende indkøbslister. Hvis du ikke allerede har den, så bed om den. Der er god inspiration at hente i den.

Kontakt til ugekoordinator

Kontakt 3-4 uger før ugestart UKO, som har det aktuelle ansvar for ugens samlede økonomi. I skal sammen bestyre kostbudgettet, dvs. holde styr på forholdet mellem mad på lager, hvad madholdene anvender og indkøb af mad, samt opfyldning af basislager til den kommende uge.

Overlap med afgående uges MKO.

Aftal ankomst tidspunkt med afgående MKO og UKO ud fra at der tages hensyn til, at der er en uge, som er ved at afslutte deres aktiviteter med deres energi og kultur.

Din uges første madvarer skal bestilles hos Solhjulet på købmandens konto, så de ankommer fra Solhjulet fredag middag. Købmanden står for transport af varer fra færgen til ølejren, Aftal med afgående MKO at hun/han modtager og køler disse varer.

3. Indkøb

Planlæg dine bestillinger og undgå panikhandlinger, stress og uhensigtsmæssig belastning af leverandører. Efter de første par dage med ugens deltagere er du meget klogere på, hvad deltagerne kan og vil, men *du* bestyrer madindkøbene.

Madpengene er 53 kr. pr. person pr. døgn. Hertil kommer Basislager, som er madvarer på Basislagerlisten. Gas, køkkenets nonfood, opvask, rengøring, toiletpapir, o.l., påvirker ikke ugens madbudget.

<https://accounts.google.com/signin> **drejoe.mad@gmail.com** bruges oftest til korrespondance om bestilling af kost o.l. Loginoplysninger er i separat fil MKO-koder.

Bestillinger mærkes med ugenummer, så de nemt kan genkendes til de rigtige ugeregnskaber.

Madindkøb til minimum lørdag-søndag-mandag bestilles i ugen før og leveres fredag inden ugens start (lørdag). Mind gerne afgående MKO om at tjekke de leverede varer og lagre dem sikkert, så de ikke bliver brugt af den afgående uge - samt hvilke varer, som helst stilles på køl.

Mejerivarer og andre meget sarte kølevarer bestilles/købes oftest direkte hos Drejød Købmand, sådan at kølekæden og hygiejne kan overholdes. Varer bestilt udenfor Drejød kan i sommervarmen lide slem overlast på rejsen fra Svendborg Havn til Drejød. Desuden vil vi gerne støtte op om den lokale købmand.

Hos Drejød Købmand: Tomme 11 kg. gasflasker byttes til fyldte; samlet antal gasflasker på ølejren forbliver uændret. Husk at flaskerne skal være helt tomme (ryst dem og hør efter).

Friskbagt rugbrød og flere andre varer, f.eks. madspildsvarer, kan købes hos Drejød Købmand.

Ølejraren (som MKO og UKO ikke må bestyre) køber sodavand/øl/vin og evt. frugt på egen konto (konto #2 plus ugens nummer).

Andre varer bestilles som udgangspunkt hos Solhjulet. Administrer evt. indkøb af frugt til Ølejrarens frugtordning. Dette kan administreres ved, at indkøb føres på ugens madregnskab og at tilsvarende indtægt indbetales på ølejrens bankkonto og modregnes i ugens madregnskab. Indtægter i madregnskabet føres med negativ fortegn.

Basislager

Forklaring

Mindre udvalg af relativt billige varer med god holdbarhed og bred anvendelighed. Mængden er nok til at ugen kan overleve, hvis øvrig levering svigter.

Basislager opfyldes af indeværende uges MKO efter grundig lageropgørelse.

Optæl torsdag morgen hele Basislager. Bestil senest torsdag inden kl. 15 op til mængden på Basisvarelager Minimumsliste. Varer leveres fredag og lægges på lager.

Hvis en uge har brug for mere end minimumsmængde, kan ugens MKO selv bestille ekstra til levering mandag, onsdag eller evt. fredag.

Basislager indeholder

Tørre fødevarer fra Solhjulet: Hvedemel; Rugmel; Hel hvede; Hel spelt; Hel rug; Hel byg; Havregryn; Ris brune/fuldkorn;

Kikærter; tørrede grønne ærter, Bønner Kidney/Mung og hvide/Borlotti; Linser grønne og røde;

Pasta hvid penne og fuldkorn skruer;

Dåsetomater hakkede;

Husets Urtete m. anis el. Urtebrød m. citrongræs; Darjeeling sort te. **(Se i øvrigt Appendiks C)**

Krydderier fra Solhjulet: Havsalt; Peber sort stødt; Paprika sød/mild; Chili-pulver Cascabel/mild; Karry Madras; Oregano tørret; Timian tørret; Basilikum tørret; Spidskommen stødt; Kanel Madagascar stødt.

Friske fødevarer fra Solhjulet: Zittauer-løg; Rødløg; Hvidløg almindelige; Ingefær knolde; Gær bagning.

Andre varer end mad fra Solhjulet: Flydende håndsæbe citrus-oliven; Opvaskemiddel citron.

Andre varer end mad fra Drejø Købmand:

EXTRA-papir-affaldssække, sorte plasticsække (affald), klare plasticsække (opbevaring).

Opvaskehandsker, opvaskebørster med ophæng, rengøringssvampe, rengøringsmiddel, afkalkning/citronsyre.

Stearinlys/fyrfadslys.

Lightere, whiteboardtusser, elpærer, printerpapir.

Bagepapir, fryseposer 4 og 8 liter, grøntsagsskurebørste.

Kaffefiltre, tefiltre.

Gasflasker 11 kg byttes til fulde

Sæbespån, saunaskurebørste, gulvklud, gulvskrubbe med skaft.

Toiletpapir, husholdningssprit, håndsprit, køkkenruller.

Se skemaer i appendiks sidst i denne vejledning.

Basislager opfyldes til første uge af øgruppens kontaktperson for Basislager. Efterfølgende er det MKO og ugens ansvar at tælle og fylde op vha. Basisvarelager Minimumsliste.

Ugeopstart

Få sammen med UKO lavet et madhold til aftensmad lørdag af nogle, som er kommet med en tidlig færge.

Få sat gang i madholdene for hele søndagen på fællesmødet efter aftensmaden om lørdagen.

4. Leverandører og deres procedurer

Drejø Købmand v. Anne Birgitte Christensen

Tlf. 62214787; mobil 50461575; ab@drejokro-kobmand.dk;

www.facebook.com/www.drejokrokobmand.dk/.

Åbningstider: Spørg Anne Birgitte og hold øje med ændrede åbningstider.

Varer: Spørg Anne Birgitte; større ordrer bestilles to dage før; mindre bestillinger kan oftest klares hver eftermiddag; vær respektfuld overfor købmandens andre kunder og køb ikke butikken helt tom; spørg gerne til madspildsvarer til god pris.

Betaling: Anne Birgitte fører en kassesaldo nummereret efter uge-nr. Fx “#126” for ølejrens Uge26; Der føres to kassesaldoer hos købmanden – en for ugevarer og en for basisvarer. Vær derfor opmærksom på at ugevarer og basisvarer kommer på den rigtige kassesaldo . Købmanden udleverer kassebon ved hvert salg. Du kan se kassesaldo for ugen på nyeste kassebon.

UKO skal ved ugens afslutning gå til købmanden og anmode om at lukke ugens kassesaldoer. Sikre dig, at saldoen hos købmanden stemmer med saldoen i ugeregnskabet for køb hos købmanden. Købmanden sender regning på ugen saldo direkte til DBH. Ugens saldo afregnes direkte på netbank af DØLs daglige bogholder.

Da Drejøl-beboernes velvilje over for ølejren er væsentlig, er det en meget god ide med en del handel hos Drejøl Købmand - men køb ikke butikken tom for næsen af de andre kunder. Snak i stedet med købmanden om hvad du kan få nu og hvad der evt. er på lager, på vej hjem eller kan bestilles.

Solhjulet.

Varer hos Solhjulet kan leveres mandag, onsdag og fredag - ved bestilling hhv. dagen før (dvs. tirsdag og torsdag) inden kl. 15:00 (til levering mandag dog bestilling lørdag inden kl. 23:59)

Bestil på hjemmesiden solhjulet.dk (kode udleveres i en separat fil: MKO-koder). Solhjulet tlf. 86 68 64 44. Mail **drejoe.mad@gmail.com** er oprettet og modtager mails fra Solhjulet.

Vær opmærksom på, at bestilte varer kan være udsolgt - så husk at have en plan B.

HUSK at sikre dig at lukke ordren korrekt. Hvis ikke du kan lukke den, så ring Solhjulet op. Ellers er der ingen madvarer fra dem næste dag.

Det betaler sig at samle bestillingerne, sådan at ordren når over 3.000 / 3.750 kr. ex./incl. moms til levering på den samme dag; ellers betales unødvendige 350 kr. plus moms i minimums ordregebyr, som går fra ugens madbudget.

Hvis du kun kan bestille varer for under 3.000 / 3.750 kr. ex./incl. moms, kan der evt. suppleres op med anvendelig bestilling til Basislager. Lav det som to forskellige ordrer til samme dag. Husk at skrive MKO's egne kontaktoplysninger på, så MKO kan kontaktes i tilfælde af, at varer er udsolgte eller ikke kan leveres. Påfør for jeres egen skyld evt. “Basis” eller “uge”.

Evt. reklamation til Solhjulet vedr. mangler eller kvalitet, skal afgives senest 2 dage efter levering til ordre@solhjulet.dk eller via telefon 86 68 64 44. Kontroller altid varen straks ved levering.

<https://www.solhjulet.dk/page/reklamationer>

Solhjulet retur-emballage

Retur-emballage til Solhjulet skal helst med Højestenes afgang fra Drejøl torsdag kl. 16:05, så det helt sikkert kan stå klar på kajen ved Højestene i Svendborg, når Solhjulets transportør afleverer varer fredag morgen.

Returemballage optælles og angives på Solhjulets returseddel samt mærkes tydeligt med afsender – købmanden på Drejøl - se kunde nr. på fakturaer - samt modtager.

Ring til Solhjulet i åbningstiden og giv besked om, at der er returemballage. De vil oftest gerne vide mængden. Tlf. 8668 6444.

Giv også Højestene-færgpersonalet besked om, at der er returemballage, som de bedes sejle over. Returemballage sættes ordnet i Højestene-færgens prærievogne, i bure eller på fladvogn.

Martin, Skarø

Hos Martin (mobil 51 75 84 40) køber ølejren æg, de koster 2,5 kr, pr, stk. Husk at skrive det i regnskabet (kartofler kan også købes hos Martin, hvis Ester og Peter løber tør).. Ring og spørg. Regning for æg betales af DBH efter ølejrens afslutning.

Andre småleverandører på øen

Kartofler købes hos Ester og Peter i det blå hus, Drejø Skovvej 28, mobil 20 22 01 32. Du får en følgeseddel hver gang. Husk derfor at føre udgiften i ugeregnskabet, selvom regning betales af DBH efter ølejrens afslutning.

Der er igennem sommeren salg af produkter fra vejboeder forskellige steder på Drejø, det kan være honning eller marmelade. Sidst på sommeren er det et fint udvalg på øens træer og buske, det være sig æbler, blomster, hyben og brombær, men husk at spørge de lokale om det er i orden at tage frugten, hvis de står tæt på hus eller bebyggelse.

5. Ugeafslutning

Fyld basislageret op. Bestilles torsdag inden 15.00 og leveres fredag, sammen med ny uges varer.

Modtag nye uges varer og placer dem for sig selv og mærk dem med ”NÆSTE UGE”.

Sørg for at alt mad er overskueligt organiseret for den kommende MKO og informere om rester, der kan anvendes.

Uge 31: Bestil ikke for mange varer, da der er færre deltagere i uge 32 og derefter er det slut for i år.

Fællesmøder:

Ø-lejrgruppen foreslår i forhold til fællesmøder at:

Beslutninger, der med rimelighed kan træffes af en mindre gruppe (som erfaringsmæssigt sagtens kan give anledning til diskussioner på fællesmøder) træffes af igangsættere og koordinatore, evt. med inddragelse af enkelte ølejr-deltagere hvis det skønnes nødvendigt.

Det som beslutes i denne lille gruppe fremlægges på fællesmøder. Her kan der stilles opklarende spørgsmål ud fra ‘good for now og safe enough to try – vi skal kun være her i 7 dage’....

Og fungerer det ikke, kan vi beslutte noget nyt om et par dage.

Møderne kan på den måde holdes korte og informative.

Appendiks med detaljer

A. Kontaktpersoner m.m.

Drejøjren (DØL): Drejøj Skovvej 15 A, 5700 Svendborg, Tlf.: 4266 1805.

Kontaktpersoner Madindkøb, Basisvarer, MKO-bagvagt:

Jørn Blander 4279 4101. [Mail:jornblander@gmail.com](mailto:jornblander@gmail.com) Brug helst tlf. Og læg eller send en besked ved manglende kontakt på opringning.

B. Basislagerliste

Bestilles hos Solhjulet

FORRESTE SKURVOGN	KØKKEN-REOL nede/højre	FORRESTE KASSE
1. Flydende håndsæbe citrus-oliven	15. Linser røde split	3. Hvedemel, Reform/Tipo/Durum
2. Opvaskemiddel citron	16. Pasta hvid penne	4. Rugmel, Fuldkorns
	17. Pasta fuldkorn skruer	5. Hel hvede, Dem. Aurion
KØLESKABS-CONTAINER	18. Dåsetomater hakkede	6. Hel spelt, øko Aurion
32. Zittauer-løg		7. Hel rug, Mejnerets/Dem. Aurion
33. Rød-løg	KØKKEN-REOL oppe/venstre	8. Hel byg, afskallet Dem.
34. Hvidløg almindelige	19. Havsalt fint/groft Portugal	
	20. Peber sort stødt	BAGERSTE KASSE
PÅ KØL	21. Paprika sød/mild stødt	9. Havregryn grove/fine, øko DK
35. Ingefær-knolde	22. Chili-pulver Cascabel/mild	10. Ris, brune/fuldkorn
36. Gær bagning	23. Karry Madras pulver	11. Kikærter, tørrede
	24. Oregano tørret	12. Bønner, tørrede Kidney/Mung
VED ELKEDLER	25. Timian tørret	13. Bønner, tørrede hvide/Borlotti
29. Husets Urtete, m. anis	26. Basilikum tørret	14. Linser, grønne/brune
30. Urtebrød, m. citrongræs	27. Spidskommen stødt	
31. Darjeeling sort te	28. Kanel Madagascar stødt	

Bestilles hos Drejø Købmand

REOL FORAN KONTOR	v. UGEREGNSKABSFØRER	BAG KØKKENTELT
EXTRA-papir-affaldssække	fyrfadslighere	gasflasker 11 kg. byttes
sorte plastsække (affald)	tavletusser (whiteboard)	
klare plastsække (opbevaring)	elpærer	FORRESTE SKURVOGN
stearinlys/fyrfadsllys	printerpapir	sæbespāner
opvaskehandsker		saunaskurebørste
opvaskebørster med ophæng	KØKKENREOL	gulvklud
rengøringsvampe	bagepapir	gulvskrubbe med skaft
rengøringsmiddel	madposer 4-8 liter	
afkalkning/citronsyre	grøntsagsskurebørste	VENSTRE CONTAINER
		toiletpapir
	KAFFE/TE-BORD	husholdningssprit
	kaffefiltre	håndsprit
	tefiltre	køkkenruller

C. Basislager Minimumsliste Solhjulet

* Sidste uge OBS: Suppleres hos Drejø Købmand el. erstattes af andet.

Basislager Minimumsliste Solhjulet. Bestilles af afg. MIS til næste uge.	Kolli/kvantum hos Solhjulet	Min til 30 pers/ sidste uge OBS *	Minimum til 70 personer	Optælling	Bestilling
1. Flyd. håndsæbe citrus-oliven	1 ltr. (ks. m. 6 fl.)	1 liter	1 liter		
2. Opvaskemiddel citron	1 ltr. (ks. m. 6 fl.)	1 liter	1 liter		
3. Hvedemel, Reform/Tipo/Durum	10 kg. el. 2x5 kg.	10 kg. *	30 kg.		
4. Rugmel, Fuldkorns	10 kg.	5 kg. *	10 kg.	ok	
5. Hel hvede, Dem. Aurion	12,5 kg.	1 kg.	3 kg		
6. Hel spelt, øko Aurion	12,5 kg. (eller 5 kg.)	1 kg.	3 kg		
7. Hel rug, Mejnerts/Dem. Aurion	12,5 kg.	1 kg.	3 kg		
8. Hel byg, afskallet Dem.	5 kg	1 kg.	3 kg		
9. Havregryn grove/fine, øko DK	15 kg. (eller 1 kg.)	10 kg. *	14 kg		
10. Ris, brune/fuldkorn	25 kg. (eller 5 kg.)	5 kg. *	5 kg.	ok	
11. Kikærter, tørrede	25 kg. (eller 5 kg.)	5 kg. *	7 kg.		
12. Tørrede grønne ærter	5 kg	5 kg	1 kg		
13. Bønner, tørrede Kidney/Mung	25 kg. (eller 5 kg.)	1 kg.	4 kg.	ok	
14. Bønner, tørrede hvide/Borlotti	25 kg. (eller 5 kg.)	1 kg.	4 kg.	ok	
15. Linser, grønne/brune	5 kg. (eller 25 kg.)	1 kg.	3 kg.	ok	
16. Linser røde split	5 kg. (eller 25 kg.)	2 kg. *	3 kg.		
17. Pasta hvid penne	5 kg	2 kg. *	5 kg.	ok	
18. Pasta fuldkorn skruer	5 kg	2 kg. *	5 kg.	ok	
19. Dâsetomater hakkede	2,5 kg.	10 kg.	20 kg	ok	
20. Havsalt fint/groft Portugal	20x1 kg. eller 15x1 kg.	0,5 kg. *	0,5 kg.	ok	
21. Peber sort stødt	410 g.	200 g. *	200 g.		
22. Paprika sød/mild stødt	1 kg.	200 g. *	200 g.	ok	
23. Chili-pulver Cascabel/mild	1 kg.	200 g.	200 g.	ok	
24. Karry Madras pulver	450 g.	200 g. *	200 g.	ok	
25. Oregano tørret	500 g.	200 g.	200 g.	ok	
26. Timian tørret	1 kg.	200 g.	200 g.	ok	
27. Basilikum tørret	750 g.	200 g.	200 g.	ok	
28. Spidskommen stødt	500 g.	200 g.	200 g.		
29. Kanel Madagascar stødt	500 g.	200 g. *	200 g.	ok	
30. Husets Urtete, m. anis	750 g.	400 g.	400 g.	ok	
31. Urtebrød, m. citrongræs	750 g.	400 g.	400 g.		
32. Darjeeling sort te	1 kg.	400 g. *	400 g.	ok	
33. Zittauer-løg	10 kg	10 kg. *	20 kg		
34. Rød-løg	5 kg.	5 kg. *	10 kg.		
35. Hvidløg almindelige	5 kg. (eller 1 kg.)	0,3 kg. *	0,5 kg.		
36. Ingefær-knolde	2 kg.	0,5 kg.	0,5 kg.		
37. Gær bagning	1 kg.	200 g. *	200 g.		

D. Emballageoversigt Solhjulet

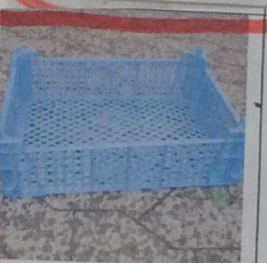
<http://www.solhjulet.dk/prodimages/Downloads/Emballageoversigt-m-priser2018.pdf>

(<https://www.solhjulet.dk/page/opbevaring>)

Lad Europaller blive ved Højestene (pallerne skal ikke til ølejren)

Foto herunder viser de mest almindelige emballagetyper, som vi får varer i fra Solhjulet.

Vi betaler pant for nogle af dem, og de bør derfor snarest returneres. Også de gratis kan returneres.

	Tekst Lille EPS 96 ks/eur palle Forekommer også i klap udgave Noteres som Pantkasse lille Varenr 1984, 16,25 kr Varenr 1985, 15,00 kr retur		Kasse	Tekst Stor EPS. Høj 32 ks/eur Mellem 44 ks/eur Lav 64 ks/eur Noteres som Pantkasse stor Sorteres efter størrelse Varenr 1920, 32,50 kr Varenr 1930, 29,50 kr retur
	Brun kasse Findes også i grøn udgave 40 ks/eur palle Noteres som Pantkasse stor Varenr 1920, 32,50 kr. Varenr 1930, 29,50 kr retur			Champignonkasse 128 ks/eurpalle Ingen pant værdi Modtages gerne retur
	Ifcokasse Findes i forskellige højder. Sorteres efter højde 256 ks/eur palle (i sammenklappet tilstand) Varenr 1992, 11,25 kr Varenr 1992, 11,25 kr retur			Ostekasse Varenr 1923, 24,00 kr Varenr 1923, 24,00 kr retur

Ostekasser har ingen værdi fra 2022. Returneres ikke, kan bruges til værktøj ved op- og nedtagning.

	Mælkekasse Ingen pantværdi Modtages gerne retur		Coop kasser Ingen pantværdi
	Plast spand (skrællede kartofler) Varenr 8938, 12,00 kr Varenr 8938, 12,00 kr retur		Salat kasse 56 ks/eurpalle Ingen pantværdi Modtages gerne retur

E. Aftale med Købmanden – hvem gør hvad.

SAMARBEJDSAFTALE MED DREJØ KØBMAND og DREJØ ØLEJR.

Partnere:

- Købmand Anne Birgitte Christensen, Vigsvej 1, 5700 Svendborg 50 46 15 75
- DrejØ Ølejr
 - Den overordnede Mad-Koordinator kontaktperson (OMK) 42 79 41 01, Jørn
 - Den ugentlige Mad-Koordinatorer (MKO)
 - Daglig bogholderen (DBH) mail: pengetilbage@drejoe-olejr.dk

Denne aftale gælder mellem Købmanden på DrejØ og DrejØ ølejr og løber til og med 15. september 2026, hvorefter den kan fornyes.

Formål:

- At aftale og forventningsafstemme hvordan samarbejdet skal fungere i praksis

Opgaver, Købmanden:

- Sørger for transport af varer fra Solhjulet til lejren (på lejrpladsen) umiddelbart efter det er ankommet med færgen. (Der skal sikkert bruges af det netop ankomne til aftensmad)
(Tilføjet: Der kan opstå situationer, hvor købmanden ikke kan fragte varerne. Så kontakter hun lejren og I finder en løsning med at hente det selv)
- Sørge for returnering og refundering af pant, samt varetagelse af udlæg herfor
- Sende faktura på indkøb hos Solhjulet ved afslutning af hver uge. Der kommer ugentlig afregning fra Solhjulet, som kan/skal videre faktureres til DBH med 8 dages betalingsfrist.
- Der kan sendes 2 aconto afregning for afregning for varetagelse af købmandens opgaver samt en slut afregning. I slutaftregningen kan indgå evt. omkostninger til evt. Færgefragt. Slutaftregningen skal være DBH i hænde senest den 25. august.
- Ved direkte køb hos købmanden laves to konti. En til ugevarer og en til basisvarer. Ugekoordinator sender ved afslutning af ølejr uge faktura herfor til DBH-mailadresse.

Opgaver, OMK:

- Sikre at MKO'erne kender til deres opgaver, så de ved, hvad de skal gøre i praksis
 - Lave en liste over opgaverne
 - Være kontaktperson angående madbestilling under ølejrens afvikling

Opgaver, MKO:

- Sørge for bestilling af basisvarer og ugens varer på Købmandens konto hos Solhjulet online
 - Med mængder og varenumre
 - Give besked pr. Sms til købmanden, når der er afgivet en bestilling hos Solhjulet.
 - Holde regnskab med, hvad der er købt af basisvarer hhv. varer til den enkelte uge. Der fremsendes fra Solhjulet faktura på det indkøbte til madkoordinator mail-adresse. Lave slutaftregning med Købmand på alt indkøb ved afslutning af ølejruge.
 - Holde styr på og samle returpant til aflevering ved færgen til afgang kl. 16.05 torsdag, så Solhjulet kan tage det med fredag. Husk at udfylde returemballage seddel.
 - Give besked om returemballage til både Solhjulet og færgen.

Den aftale er underskrevet af både ølejren og købmanden, som har et eksemplar af aftalen.

Skulle der opstå misforståelser eller andet, kontakt da OMK

F. Den nye organisationsblomst

Arbejdet med at organisere Drej Ø-lejr er struktureret som en blomst: *Organisationsblomsten*.

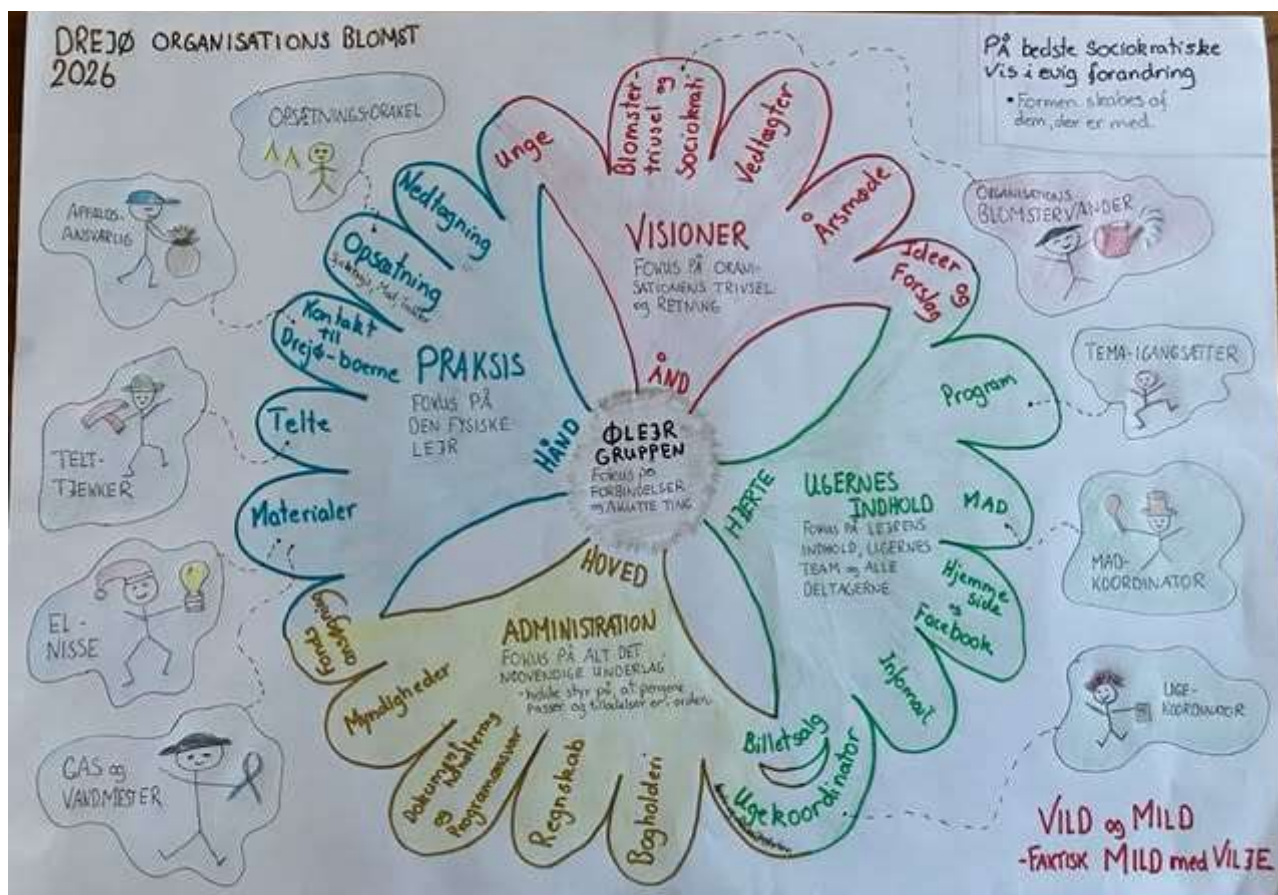
Midten af blomsten er Ø-lejr gruppen og blomsterbladene er forskellige arbejdsgrupper. Blomsterbladene er inddelt i fire "klaser" – *Praksis, Visioner, Ugernes indhold og Administration*

-Se tegningen.

Ø-Lejrgruppen er valgt ind på generalforsamlingen. Dens opgave er at sørge for at lejren bliver en realitet => holde overblik og koordinere mellem bladene, og træde effektivt til i akutte situationer.

Uge-Koordinatorens rolle er på lignende måde at holde overblik og koordinere, at alle opgaver lykkes på lejren. Og træde effektivt til, hvis der opstår noget akut. Organiseringen i løbet af året "ligner" dermed organiseringen på lejren og derfor er der også en *ugeblomst*.

Tegning af organisations og ugeblomsten



Ugeblomsten - rollerne

Ugeblomsten afspejler organisationsblomsten og på den måde kommer ugeblomsten til at synliggøre organiseringen og agere fødekanal for nye folk ind i organisationen/blomsten.

Ugeblomsten kan du se ude i "boblerne/rollerne" på tegningen.

Ugeblomstens formål er at decentralisere ugen og synliggøre det.

Vi indfører med ugeblomsten nogle nye roller på lejren:

- Ugens Gas og Vandmester: Kontakt til bladet materialer
- Ugens El-nisse: Kontakt til bladet materialer
- Ugens Telttjekker: Kontakt til bladet telte

- Ugens lejr-opsætnings orakel: Kontakt for bladet opsætning og nedtagning
- Ugens (organisations-) blomstervander: Kontakt til Visionsbladet

Det er forstsat kun koordinatore og igangsættere, der får gratis lejr-deltagelse).

På sigt er det tanken, at de enkelte blade selv finder folk til rollerne og at bladet i løbet af året holder deres egne "roller" lidt informeret. At tage en af de nye roller er altså også en måde at snuse lidt til organiseringsarbejdet på.

Det kommer formentlig til at tage nogle år at indføre de nye roller – og det er helt okay.

Vi starter stille og roligt i år og ser, hvor langt vi når med det. De nye roller er reelt blot en synliggørelse af, hvad der ellers altid "bare" bliver ordnet.

Hensigten er, at vi stille og roligt får synliggjort, hvorledes vi organiserer os og at folk, der overvejer at være med, ved, hvem de kan spørge.

SOCIOKRATI

Sociokrati er en flad styreform, hvor beslutninger træffes ved samtykke, så ingen vigtige indvendinger overses.

Organisationen opbygges af selvstyrende cirkler.

(... blomsterblade...)