



SÅDAN MÅLER DU I SERVICESEKTOREN

VEJLEDNING FOR BIOAFFALDSMETODEN

DANMARK
MOD MADSPILD

Klik på overskrifterne, hvis du ønsker at gå direkte til et bestemt 'punkt' i vejledningen og spring øvrige over



[Introduktion – formål med vejledningen og målgruppe](#)



[Roller og ansvarsområder – få styr på det organisatoriske set up](#)



[Procesoverblik – simpelt overblik over alle trin](#)



[Gennemgang af procestrin – uddybning af hvert trin og tjekliste](#)



[Support – veje til mere information og hjælp](#)



[Bilag – bliv klogere på definitioner og begreber](#)



INTRODUKTION





INTRODUKTION

KOM GODT OG ENKELT FRA START

I skal i gang med at måle madaffald

- Jeres virksomhed har meldt sig ind i den frivillige aftale: Danmark mod Madspild, og har valgt at anvende målemetoden: Bioaffaldsmetoden.
- Begrebet madaffald bruges konsekvent i denne vejledning og skal læses og forstås som "madaffald inklusive madspild", idet madaffald er betegnelsen for alle kasserede fødevarer, både de spiselige og de ikke spiselige. Medmindre andet beskrives i begrebsdefinitioner.
- I Danmark mod Madspild er det obligatorisk for jer at indberette madaffaldsdata. Det kan dog være en fordel, at I angiver, hvor stor en del af madaffaldet, der udgør madspild, da I dermed kan fokusere på forebyggelse. Det er dog ikke et krav.



☒ Ja

☐ Nej



☐ Massebalance



☒ Bioaffald



Klik [HER](#) for at få indblik i definitioner, der danner baggrund for vejledningen.

Hvem er målgruppen for brug af vejledningen?

- Vejledningen er tiltænkt og målrettet dem, der skal koordinere indsatsen i virksomheden – med andre ord, den eller de personer, der har ansvaret for lokal implementering af målinger og indberetning, herunder den samlede proces fra måling til indberetning. Det vil typisk være en leder, ejer eller medarbejdere med implementeringskompetencer.
- Indholdet er tiltænkt således, at der både vil være simple visuelle overblik, uddybende tekster og kortfattede tjeklister. Dette er for at tilgodese forskellige læringsstile samt give muligheden for at printe fx tjeklister og visuelle oversigter ud og hænge op i virksomheden, så alle kan blive mindet om proces, opgaver, begreber mv.



INTRODUKTION

KOM GODT OG ENKELT FRA START

Hvad er formålet med vejledningen?

- Formålet er, at I som medlemsvirksomhed i Danmark mod Madspild kan udføre opgaver, der indgår i forbindelse med måling og indberetning af jeres madaffaldsdata, korrekt og ensartet. Vejledningen gør processen mere simpel.

Hvorfor er det vigtigt at følge vejledningen?

- Alle medlemmer arbejder sammen om en fælles målsætning: reduktion i madaffald på 50 % frem mod 2030, der har sit afsæt i FN's verdens mål nr. 12.3.
- Vi ønsker at skabe en frivillig aftale i verdensklasse og i fællesskab kan vi skabe internationale standarder på området.
- Indberetningen af jeres data styrker både national og international viden om madaffaldets mængder.
- Vejledningen sikrer at alle medlemsvirksomheder anvender en ens tilgang til måling og indberetning. Følges vejledningen lever I desuden op til den internationale standard: Food Loss and Waste (FLW) protokol ([se bilag 3](#)). Det er dog ikke alle virksomheder, der vil have mulighed for at efterleve detaljegraden i FLW. I disse tilfælde vil BDO drøfte tilgangen med virksomheden.
- Ensartethed er afgørende for, at der kan udarbejdes en korrekt rapport over udviklingen i madaffald set i forhold til den nationale målsætning, der følger FN's verdensmål nr. 12.3.
- Metodisk stringens og datakvalitet er nøgleord i jagten på vores fælles mål frem mod år 2030.





ROLLER OG ANSVAR SOMRÅDER



Ændringer i jeres arbejdsprocesser

Dét at måle sit madaffald vil for nogen af jer betyde ændringer i jeres nuværende adfærd og rutiner. For andre vil det ikke være en stor forandring, da I allerede arbejder strategisk med reduktion af madaffald og har foretaget målinger over en længere periode. Lige meget hvad jeres udgangspunkt er, skal I dog forholde jer til en eventuel ny måde at måle og indberette jeres madaffald på.

Forberedelse og kommunikation er vigtigt!

Hvis vi skal lykkes med en fælles metode på tværs af sektorerne, er det vigtigt at opgaver, roller og ansvar er defineret, kommunikeret og ikke mindst uddelegeret i god tid – så alle er forberedte på deres opgaver og ansvarsområder. Det er jeres egen opgave at sikre dette og altså stå for den lokale implementering.

Her ser I en liste over ansvarsområder, som I skal sikre er uddelegeret inden at I går i gang. Der er også et forslag til, hvilke roller der skal løfte ansvarsområderne. Sørg for at rollerne tager afsæt i jeres konkrete organisering.

Roller



Ejer/Direktør/
Øverste leder



Daglig leder
(formand, team/
afdelingsleder o.l.)



Medarbejdere



Elever/ praktikanter

Ansvar



- Overordnet implementering
- Ekstern kommunikation
- Sikre fastholdelse og forankring



- Konkret planlægning og styring af måling
- Indberetning af data
- Intern kommunikation



- Praktisk gennemførelse af måling, når data ikke fremgår af transportør-bilag
- Sortering



- Hjælp med praktisk gennemførelse af måling, når data ikke fremgår af transportør-bilag
- Sortering



Vurderer I, at der er flere roller og ansvarsområder, så sørg for at få dem beskrevet og udpeget som en del af jeres forberedelse.

PROCESOVERBLIK





PROCESOVERBLIK

ALLE TRIN

PROCESTRIN

Planlægning

Mål

Indberet

FORMÅL

- Sikre at virksomheden, herunder ansatte, er velforberedte til opgaven – både hvad angår tidspunkter og målemetode.

- Gennemføre målingen af madaffald i praksis som planlagt efter de samme principper som øvrige virksomheder i sektoren.
- Skabe grundlag for indberetning.

- Sikre at virksomheden årligt indberetter madaffaldsdata til brug for national og international viden, herunder til sammenligning på tværs af sektorer.
- Sikre at udviklingen i madaffald kan følges løbende.

ROLLERS HOVEDAKTIVITETER



Ejer/Direktør/Øverste leder

- Sørger for at alle ansatte er bekendte med Danmark mod Madspild.
- Sørger for at ledere og ansatte i alle led, kender til deres opgaver.
- Sørger for at den ansvarlige leder/medarbejder bliver sat ind i indberetningsskemaet.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Planlægger målingen konkret:
- Skaber sig overblik og sikrer sig at madaffald kan måles hhv. via bilag fra affaldstransportøren og egne målinger om nødvendigt.
- Udarbejder tidsplan for målinger samt indberetning.
- Instruerer øvrige medarbejdere i korrekt og omhyggelig sortering af madaffald samt i brug af måleskemaer, der kan anvendes til at foretage egne målinger, hvis muligt og nødvendigt.



Medarbejdere og elever/praktikanter

- Modtager instruktioner om praktisk udførelse af opgaver i forbindelse med sorteringer og evt. målinger.



Ejer/Direktør/Øverste leder

- Løbende opfølgning ift. om målingerne bliver foretaget som planlagt i alle led i virksomheden.
- Løbende dialog med leder/den overordnede måleansvarlige.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Sikrer sig løbende at samtlige medarbejdere sorterer affaldet korrekt, så vægten, der er angivet i transportørens bilag er retvisende og evt. egne målinger ligeså.
- Sikrer at samtlige medarbejdere måler og udfylder udelte måleskemaer på de planlagte målepunkter, herunder de data, der ikke fremgår af transportørbilag.
- Opsamler måleskemaer samt bilag fra transportøren på de planlagte tidspunkter.



Medarbejdere og elever/praktikanter

- Sorterer madaffald som planlagt i måleperioden.
- Vejer madaffald, der ikke afhentes af transportør eller ikke fremgår af transportørbilag og udfylder måleskemaer.
- Vejer fødevarer, der går til dyrefoder og donation samt udfylder måleskemaer.



Ejer/Direktør/Øverste leder

- Sikrer at indtastningen af resultatet for periodens madaffaldsmåling finder sted til tiden og indsendes til BDO.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Indskrifter data fra affaldstransportør i indberetningsskema.
- Indskrifter data fra medarbejdernes måleskemaer for hele måleperioden i indberetningsskema.



Medarbejdere og elever/praktikanter

- Sørger for at alle måleskemaer er afleveret til leder.

VÆRKTØJER



- Rammenotat: Måling af fødevaretab og madaffald
- Roller og ansvarsområder
- www.danmarkmodmadspild.dk
- Bilag 3 – Definition af 'hvordan madaffald inkl. madspild opstår' i service-sektoren
- Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema
- Indberetningsskema



- Rammenotat: Måling af fødevaretab og madaffald
- Bilag 4 – FLW standarden i servicesektoren
- Bilag 5 – Måling i servicesektoren
- Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema
- Indberetningsskema



- Bilag 5 – Måling i servicesektoren
- Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema
- Indberetningsskema

GENNEMGANG AF PROCESTRIN





PROCESTRIN 1 – PLANLÆGNING

FORMÅL OG BESKRIVELSE

Hvorfor er det vigtigt?



- En god forberedelse og planlægning vil betyde, at alle er rustet til at foretage deres opgaver og kender til de konkrete retningslinjer for måling af madaffald.
- På denne måde sikres, at I internt kan drage fordel af målinger fx ved at blive mere bevidste om, hvad I kan gøre anderledes for at minimere madaffald og dermed besparelsesmuligheder samt mindre klimabelastning.
- BDO og Danmark mod Madspild modtager nogle retvisende samt gennemskuelige tal og data, hvilket er afgørende i den fælles nationale indsats, hvor madaffald skal reduceres med 50 % frem mod 2030.

Hvordan?



- Ejer/Direktør/Øverste leder og udvalgte nøglepersoner fx den daglige leder eller den/de person(er), der har ansvaret for praktisk gennemførelse af målinger og indberetning, afholder et indledende møde med BDO.
- På mødet danner nærværende materiale og indberetningsskemaet baggrund for information og dialog om principperne for måling af madaffald i branchen og i jeres virksomhed, herunder konkret gennemførelse af målinger og indberetning.

Hvornår?



- Forberedelsen sættes i gang umiddelbart efter I har valgt målemetode, hvilket finder sted i forbindelse med besvarelse af spørgeskema, som modtages sammen med introduktionsmail fra BDO.
- Kort efter det indledende møde med BDO skal den endelige forberedelse være på plads, så målingerne for år 1 kan iværksættes.
- Når år 1 er gået, genstartes planlægningen for år 2, igen for år 3 osv. I år 1 vil blive afholdt et opstartsmøde med BDO. I de efterfølgende år, vil det være muligt for jer at modtage telefonisk og/eller skriftlig support.
- I er selv ansvarlige for at 'rense' indberetningsskemaet, så det kun er pågældende års data, der indgår.
- Det er dog muligt, at der vil komme justeringer til data og metode undervejs, men I vil blive informeret rettidigt og fyldestgørende herom.

Vær særligt opmærksom på!



- Indberetningsskemaet indeholder et måleskema, som i praksis vil være det værktøj, hvori medarbejderne kan registrere destination for bortskaffelse af madaffald, der ikke fremgår af transportørbilag.
- Måleperioden strækker sig over et helt kalenderår. I kalenderåret vil I løbende modtage bilag fra transportøren. Data fra bilag skal indtastes i indberetningsskemaet.
- Madaffald, der ikke afhentes, eller ikke fremgår af transportørbilag, skal registreres af medarbejderne i måleskemaet. Den konkrete praksis for brug af måleskemaer fastlægges i planlægningsfasen. I kan fx vælge at foretage målingerne kontinuerligt eller via stikprøver. Er sådanne målinger vanskelige eller umulige at gennemføre i praksis, kan de fravælges.
- Det anbefales at faste aktiviteter i tidsplanen vil være de obligatoriske årlige indberetninger til BDO. Første gang i december 2020/januar 2021. Det anbefales derfor, at I planlægger ud fra disse datoer.
- Det er vigtigt at der løbende følges op på om tidsplanen efterleves.



PROCESTRIN 1 – PLANLÆGNING

AKTIVITETER, OPGAVER OG VÆRKTØJER

BIOAFFALDSMETODEN | DANMARK MOD MADSPILD

12 | 28

AKTIVITETER

Uddelegér opgaver

Kortlæg

Udarbejdet tidsplan

Instruér/oplær

ROLLERS OPGAVER



Ejer/Direktør/Øverste leder

- Får styr på det organisatoriske set-up, herunder uddelegering af opgaver relateret til de 3 procestrin (planlægning, måling og indberetning).



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Får styr på principperne for, hvad der skal inddrages i målingen.
- Skaber overblik over og udarbejder en plan for jeres sortering i forhold til de destinationer, i bruger – hvor madaffald 'havner'.
- Skaber overblik over hvilke data, der kan hentes fra affaldstransportørens bilag, og hvilke supplerende målinger, I evt. selv skal foretage.
- Kortlægger og nedskriver aktiviteter/hotspots, hvor der opstår madaffald inklusive spild, som ikke kan registreres via affaldstransportørens bilag og derfor evt. skal måles af medarbejderne. Der kan fx ske udsmid eller fjernelse af fødevarer fra 'kæden', der ikke fremgår af bilag.
- Gennemgår slavisk virksomhedens produktion med kendskab til sæsonvariationer mv.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Udarbejder tidsplanen for et år og denne bør indeholde:
- Forventet afhentning af madaffald.
- Antal måleperioder og varighed for vejning af madaffald, der ikke fremgår af transportbilag.
- Evt. periodiske gentagelser afhængigt af virksomhedens og branchens varierende sæsoner og aktiviteter. I kan fx vælge at lave stikprøvevejninger og gange op med antal dage eller uger, der ligner stikprøvevejningen.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Forklarer sorteringsprincipper til medarbejdere samt elever/praktikanter.
- Hvis relevant, udleveres måleskemaer til medarbejdere og det forklares hvad og hvornår de skal måle og udfylde data i måleskema (tag afsæt i begrebsdefinitioner i bilag og i jeres tidsplan).

VÆRKTØJER



- [Roller og ansvarsområder](#)



- [Rammenotat: Måling af fødevarer og madaffald](#)
- [Bilag 2 – Simple definition af madaffald i servicesektoren](#)
- [Bilag 3 – Definition af 'hvordan madaffald inkl. madspild opstår' i servicesektoren](#)
- [Bilag 5 – Måling i servicesektoren](#)



- [Bilag 5 – Måling i servicesektoren](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)



- [Bilag 3 – Definition af 'hvordan madaffald inkl. madspild opstår' i servicesektoren](#)
- [Bilag 5 – Måling i servicesektoren](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)



PROCESTRIN 1 – PLANLÆGNING

TJEKLISTE – HAR I HUSKET..?

I kan anvende listen som en huskeliste, så I sikrer at alle opgaver løses. I kan eventuelt printe listen ud og hænge den op

Sæt X

- ☐ Uddelegér ansvarsområder og opgaver
- ☐ Kortlæg og nedskriv aktiviteter/hotspots, der genererer madaffald, der evt. skal måles, såfremt det ikke afhentes og/eller fremgår af transportørbilag
- ☐ Udarbejd tidsplan
- ☐ Udlevér måleskemaet til medarbejdere og instruér dem i sortering, måling og registrering af madaffald, der ikke kan afhentes eller aflæses af bilag fra transportør (fx dyrefoder og fødevarer til donation)



PROCESTRIN 2 – MÅLING

FORMÅL OG BESKRIVELSE

Hvorfor er det vigtigt?



- Følges retningslinjerne fra Danmark mod Madspild og det arbejde, der blev foretaget i forbindelse med forberedelse og planlægning, vil målingerne internt komme til at betyde at I bliver mere bevidste om, hvad der kan gøres anderledes for at minimere madaffald.
- De afledte effekter heraf vil blandt andet give besparelsesmuligheder samt mindre klimabelastning.
- For BDO og Danmark mod Madspild vil målinger fra forskellige virksomheder, der alle følger ensartede principper, betyde at udviklingen kan dokumenteres på et statistisk sikkert datagrundlag.

Hvordan?



- Ejer/Direktør/Øverste leder skal løbende følge op på, at de konkrete målinger bliver gennemført og at data bliver indsamlet med afsæt i jeres tids- og sorteringsplan.
- Den daglige leder (formand, team/afdelingsleder) følger tidsplanen og sørger for afhentning via transportøren, herunder registrering af transportørens data for vægt og destinationer.
- Den daglige leder igangsætter såvel sortering som måling og indsamler løbende måleskemaer fra medarbejdere, indeholdende data, der kan supplere data fra transportøren. Data indskrives i det samlede indberetningsskema.
- Medarbejdere inklusive praktikanter/elever sørger for at sortere korrekt og indtaster evt. data i de udleverede måleskemaer.

Hvornår?



- Målingerne følger jeres tids- og aktivitetsplan. Denne skal dog bygges op således, at det er muligt at indberette tal en gang årligt i december/januar – første gang december 2020/ januar 2021.
- Målingerne skal dække et helt kalenderår dvs. januar-december.
- Den første indberetning vil dog kun omfatte 4 kvartal i 2020.

Vær særligt opmærksom på!



- Målingen består af to dele: indberetning af data fra affaldstransportør og evt. måling af madaffald, der ikke kan registreres via transportørens bilag. For begge er vægtenheden enten ton eller kilo.
- Indberetningen bygger på de bilag, som I får fra affaldstransportøren eller de data som I selv udarbejder fx i forbindelse med vejning af madaffald, som ikke fremgår af transportørens data. Alle fødevarer skal være opgjort i vægtenheden ton eller kilo og vægten angives i måleskemaet ud for rette destination.
- Det kan være en god idé løbende at indsamle medarbejdernes måleskemaer – evt. nedskriv tidspunkter i tidsplanen.
- Få skabt en god struktur for opbevaring af jeres bilag fra transportøren.
- Planlæg målinger sådan, at der kan indberettes madaffaldsdata til BDO en gang årligt. Første gang december 2020/ januar 2021.



PROCESTRIN 2 – MÅLING

AKTIVITETER, OPGAVER OG VÆRKTØJER

AKTIVITETER

Behandl data fra transportør



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Får skabt en god struktur for opbevaring af jeres transportørbilag.
- Nedskriver madaffaldsdata om vægt og destination fra transportørbilagene i arket 'Alle data' i indberetningsskemaet.
- Vægten er den vægt, som jeres virksomhed modtager på vejesedlen fra affaldstransportøren.
- Gennemgå og nedskriv evt. flere gange i måleperioden, for at sikre at alt er med - følg tidsplanen.
- Sørg for at beskrive i skemaet, hvordan I er kommet frem til jeres tal. Har I trukket emballage fra? Har I estimeret den samlede vægt af madaffald for alle jeres lokationer? - har I fx kun kunne levere vægt på madaffald fra nogle lokationer og herefter ganget op i forhold til omsætning. Skemaet guider jer.

Mål madaffald, der ikke fremgår af transportørbilag



ROLLERS OPGAVER

Medarbejdere og elever/praktikanter

- Fødevarer, der kasseres/bortskaffes som madaffald, vejes og indtastes i måleskemaer ud for rubrikken med rette destination, altså hvor fødevarerne er 'havnet'. Dette gør sig kun gældende for data og hotspots/aktiviteter, hvor madaffaldet ikke vil fremgå af transportørbilag.
- Fødevarer, der går til dyrefoder eller godgørende formål (donation), vejes og indtastes i måleskemaer.
- Husk at notere i måleskemaet, hvordan I er kommet frem til vægten. I kan fx vælge at foretage målingerne kontinuerligt over et år eller I kan vælge at lave stikprøvevejninger og gange op med antal dage eller uger, der ligner stikprøvevejningen.

Følg op



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) og Ejer/direktør/øverste leder

- Holder styr på transportørens afhentninger.
- Indsamler måleskemaer (følg tidsplan).
- Indtaster evt. løbende data i indberetningsskema (ark: 'Alle data') - følg tidsplan.

VÆRKTØJER



- [Bilag 5 – Måling i servicesektoren](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Bilag 3 – Definition af 'hvordan madaffald inkl. madspild opstår' i servicesektoren](#)
- [Bilag 5 – Måling i servicesektoren](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Bilag 3 – Definition af 'hvordan madaffald inkl. madspild opstår' i servicesektoren](#)
- [Bilag 5 – Måling i servicesektoren](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)



PROCESTRIN 2 – MÅLING

TJEKLISTE – HAR I HUSKET..?

**I kan anvende listen som en huskeliste, så I sikrer at alle opgaver løses.
I kan eventuelt printe listen ud og hænge den op**

Sæt X

- ☐ Indsaml løbende bilag fra affaldstransportørens afhentninger
- ☐ Kontrollér at alt madaffald sorteres korrekt og 'havner' rette sted (destination)
- ☐ Nedskriv evt. løbende vægt og destinationer for madaffald fra transportørbilag i indberetningsskema i arket 'Alle data'
- ☐ Mål og nedskriv løbende vægt og destination for madaffald, der ikke fremgår af transportørbilag, i de måleskemaer, der udleveres til medarbejderne (hvis relevant)
- ☐ Indsaml løbende medarbejdernes måleskemaer og kontrollér at det er registreret korrekt – evt. med afsæt i jeres tidsplan (hvis relevant)
- ☐ Nedskriv evt. løbende data fra medarbejdernes måleskemaer i indberetningsskema i arket 'Alle data'



PROCESTRIN 3 – INDBERETNING

FORMÅL OG BESKRIVELSE

Hvorfor er det vigtigt?



- Indberetningen af jeres data styrker både national og international viden om madaffalds mængder og skal medvirke til at vi løbende, over de næste år, kan følge udviklingen inden for fødevaresektoren i Danmark og i EU.
- Alt sammen for at imødekomme verdensmål 12.3 om halvering af mængden af madaffald inden år 2030.

Hvordan?



- Daglig leder (formand, team- /afdelingsleder) indberetter virksomhedens madaffaldsdata i indberetningsskemaet.
- Anbefalingen er, at lederen senest 14 dage inden indberetningsfristen sikrer at alle data fra medarbejdernes måleskemaer og transportørbilag, er indtastet i indberetningsskemaet.
- Når data er indtastet i indberetningsskemaets ark, vil virksomhedens samlede madaffaldstal automatisk blive genereret.
- Ejer/Direktør/Øverste leder sørger for, at virksomheden har indberettet alle data i indberetningsskemaet og at disse er korrekte.
- Anbefalingen er, at denne kontrol finder sted 7 dage inden indberetningsfrist.

Hvornår?



- Indberetningen skal finde sted en gang årligt. Første gang december 2020/januar 2021.
- Indberetningen og altså målingerne skal dække et helt kalenderår dvs. januar- december.
- Den første indberetning vil dog kun omfatte 4 kvartal i 2020.

Vær særligt opmærksom på!



- Det kan være en god idé løbende at følge op på om transportørens bilag er retvisende og indeholder de nødvendige informationer, herunder vægt i enten kilo eller ton, dato samt destination for bortskaffelse.
- Det kan være en god idé løbende at følge op på om medarbejderne har afleveret måleskemaer, hvis man gør brug af disse.
- Skab en fast struktur for opbevaring og behandling af transportørbilag og udfyldte måleskemaer.
- Data til indberetningsskemaet behøver ikke at blive indtastet på én gang. Det kan være en fordel at gøre det løbende, så arbejdsbyrden ikke bliver for stor op til indberetningsfristen.
- Indberetningsskemaet skal sendes til BDO én gang årligt i december/januar, første gang december 2020/januar 2021.



PROCESTRIN 3 – INDBERETNING

AKTIVITETER

Indtast data om virksomheden	Indtast vægt og destinationer for madaffald og informationer om måling	Uddyb metode og fremgangsmåde	Kontrollér
ROLLERS OPGAVER			
 Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) - Indtaster i indberetningsskemaet i arket: 'Baggrundoplysninger': - Kontaktoplysninger. - Afgrænsning, herunder sektor, branche, geografi og lokationer. - Regnskabstal og medarbejderantal.	 Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) - Indsamler alle transportørbilag og måleskemaer og indtaster i indberetningsskemaet i arket: 'Alle data' ud for rette rubrikker, hvis dette ikke er gjort løbende. - For madaffald angives vægten ud for rette destination for bortskaffelse. - For dyrefoder og donation angives vægten i hver sin samlede rubrik. - Indtaster måleperiodens start og slutdato. - Estimerer og indtaster evt., hvor stor en andel af madaffaldet, der udgør madspild. - Estimerer og indtaster, hvor stor en andel emballage udgør af det samlede madaffaldstal. Det fratrækkes automatisk madaffaldstallet.	 Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) - Sørger for at madaffaldsdata og anvendte målemetoder bliver uddybet og beskrevet i indberetningsskemaet i arket: 'Metode': - Målemetode: datakilder, hyppighed mv. - Stikprøver og opskalering: Periodiske målinger, stikprøvemålinger, skønnede data osv. Nogle gange vil man kunne komme med præcis vægt på madaffald og andre gange vil man være nødsaget til at 'skønne', fx tage afsæt i udvalgte lokationer og gange med omsætning for øvrige. - Emballage: Hvordan har I foretaget udregningen. Det kan fx være at I har foretaget stikprøver og brugt dette estimat ved samtlige transportørafhentninger. - Fravalg: Har I fx valgt at ekskludere dele fra jeres måling. - Datakvalitet: Jeres vurdering af målingens nøjagtighed i forhold til at afspejle mængden af madaffald.	 Ejer/Direktør/Øverste leder - Kontrollerer om alle transportørbilag er indtastet med rette destinationer og vægt. - Kontrollerer om alle måleskemaer er indsamlet og udfyldt korrekt (hvis relevant). - Kontrollerer om alle obligatoriske rubrikker i indberetningsskemaets ark er udfyldt, og om det fremstår korrekt. - Sender indberetningsskema til BDO.
VÆRKTØJER			
 Bilag 5 – Måling i servicesektoren Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema Indberetningsskema	 Bilag 2 – Simple definition af madaffald i servicesektoren Bilag 3 – Definition af 'hvordan madaffald inkl. madspild opstår' i servicesektoren Bilag 5 – Måling i servicesektoren Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema Indberetningsskema	 Bilag 5 – Måling i servicesektoren Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema Indberetningsskema	 Bilag 3 – Definition af 'hvordan madaffald inkl. madspild opstår' i servicesektoren Bilag 5 – Måling i servicesektoren Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema Indberetningsskema



PROCESTRIN 3 – INDBERETNING

TJEKLISTE – HAR I HUSKET..?

I kan anvende listen som en huskeliste, så I sikrer at alle opgaver løses. I kan eventuelt printe listen ud og hænge den op

Sæt X

- ☐ Indtast data om virksomheden (såsom antal medarbejdere, omsætning mv.) i indberetningsskema i arket 'Baggrundsoplysninger'
- ☐ Kontrollér om alle medarbejdernes måleskemaer er indsamlet og udfyldt korrekt (hvis relevant)
- ☐ Indtast måleperiodens start og slutdato samt estimering af emballage og evt. madspild i indberetningsskema i arket: 'Alle data'
- ☐ Indtast informationer om madaffaldets vægt samt destinationer i indberetningsskema i arket 'Alle data'. Informationen tilgås fra transportørens bilag og evt. medarbejdernes måleskemaer
- ☐ Uddyb metode og fremgangsmåde, herunder stikprøver og opskalering, fravalg, datakvalitet mv. i indberetningsskema i arket "Metode"
- ☐ Kontrollér om indberetningsskema er udfyldt korrekt, herunder om alle obligatoriske felter er udfyldte
- ☐ Indsend indberetningsskema til BDO inden fristen (primo januar)



SUPPORT



Hvis I fortsat er i tvivl om retningslinjer for måling eller andet i relation til Danmark mod Madspild, har I følgende muligheder

Besøg hjemmesiden



www.danmarkmodmadspild.dk
www.onethird.dk

- Adgang til rammenotat
- Adgang til casebeskrivelser

Send e-mail



sar@bdo.dk, bb@birtebrorson.dk,
pbs@bdo.dk eller mao@bdo.dk

- Hvis I har spørgsmål til måling og/eller indberetning
emimm@mfvm.dk
- Hvis I har spørgsmål til Danmarkmod Madspild fx jeres medlemskab

BILAG





BILAG 1

BRANCHER I SERVICESEKTOREN

Servicesektoren består af en meget bred gruppe af forskellige virksomheder, der alle yder service i form af produktion, tilberedning og/eller servering af mad og eller drikkevarer for en kundegruppe - internt eller eksternt. Værdikædeleddet dækker over alle typer af professionelle køkkener både private og offentlige (restauranter, cafeer, mobile kaffe- og pølsevogne, hoteller, kantiner, catering, hospitalskøkkener og køkkener for ældrebespisning, børneinstitutioner mv.).



Konference- og kursus-
jendomme



Anden restaurationsvirk-
somhed



Caféer, værtshuse,
diskoteker mv.



Skolefritidsordninger og
fritidshjem



Restauranter



Hoteller



Folkeskoler o.lign.



Dagplejemødre



Pizzeriaer, grillbarer,
isbarer mv.



Aldersintegrerede insti-
tutioner



Hospitaler



Vuggestuer



Event catering



Fritids- og ungdoms-
lubber



Plejehjem



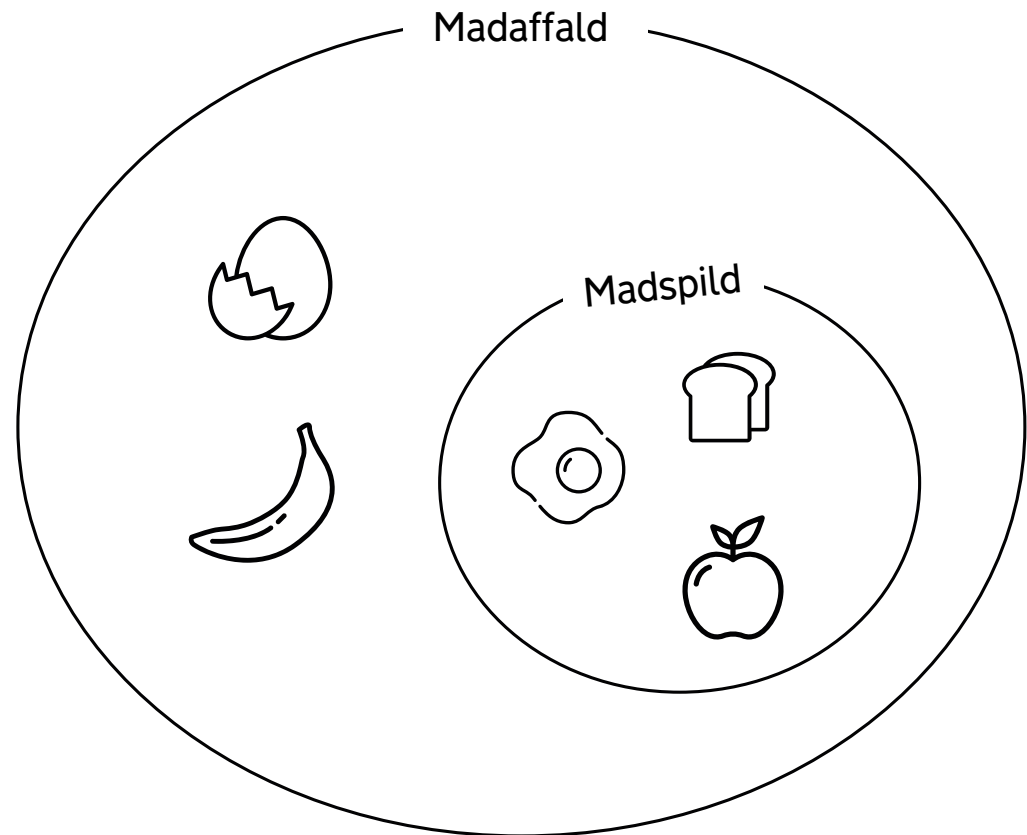
Børnehaver



BILAG 2

SIMPEL DEFINITION AF MADAFFALD I SERVICESEKTOREN

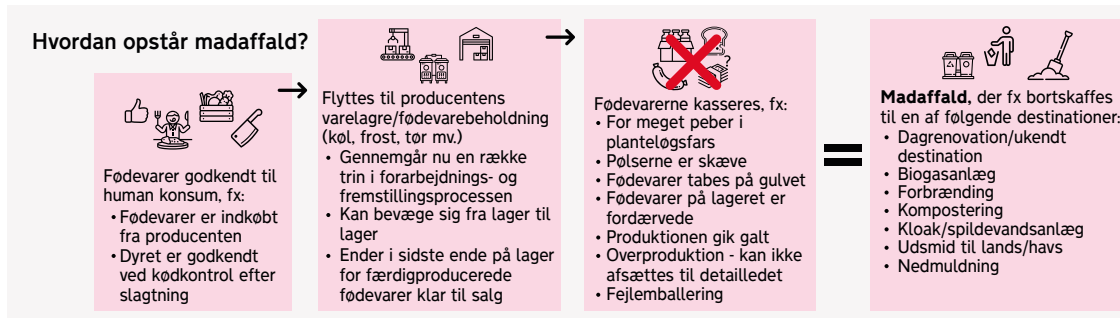
- Madaffald er den fulde mængde af både det spiselige og det ikke spiselige, såsom banan (spiseligt) og bananskræl (ikke spiseligt).
- Dette betyder at det samlede madaffaldstal, der indberettes til Danmark mod Madspild også vil indeholde madspild.





BILAG 3

DEFINITION AF 'HVORDAN MADAFFALD INKL. MADSPILD OPSTÅR' I SERVICESEKTOREN

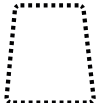


- I servicesektoren modtager virksomheden fødevarer klar til servering eller til endelig forarbejdning eller tilberedning, inden de serveres. Fødevarerne er dermed på forhånd godkendt til human konsum, og kan altså potentielt blive til madaffald og spild.
- Er der fx rester tilbage fra et serveringsfad, der må kasseres, skal vægten angives ud for destination for bortskaffelse ('hvor havner resterne') i enten ton eller kilo. Fx 3 kilo rester fra serveringsfad til biogasanlæg. Destinationer og vægt vil fremgå af transportørbilag eller evt. egne målinger. Den samlede vægt indskrives i indberetningsskemaet ud for rette destinationer.
- Fødevarer, der omfordeles til donation eller sælges direkte til foder, skal ikke opgøres som 'madaffald', men gerne registreres og indberettes separat.
- Som medlem af Danmark mod Madspild, ser vi derfor gerne, at I både indberetter jeres madaffald og fødevarer, der går til dyrefoder og godgørende formål (donationer). Indberetningsskemaet guider jer.



BILAG 4

FOOD LOSS AND WASTE (FLW) STANDARDEN I SERVICESEKTOREN

 Tidsramme	 Materialetyper	 Destinationer	 Afgrænsning
Måleperiodens start	Madaffald	Dagrenovation/ ukendt destination	Branche
Måleperiodens afslutning		Kompostering	Type af fødevare
Måleperiodens form		Kloak/ spildevandsanlæg	Antal ansatte
		Forbrænding	Antal lokationer i analysen
		Biogasanlæg	Årsomsætning
		Udsmid til lands/havs	
		Nedmuldning	
		Udbringning til landbrugsjord	
		Dyrefoder	
		Donation	



- Følger I vejledningen og udfylder I alle felter i indberetningsskemaet, lever I op til kravene i FLW (se model til højre).
- Materialetypen madaffald indeholder også madspild.
- For at undgå 'fejlkilder' i madaffalddatene, er det vigtigt at I har øje for nedenstående:
- Produkter, som var godkendt til human konsum, der i stedet omfordeles fx til donation eller sælges direkte til foder, skal ikke opgøres som 'madaffald', men gerne registreres separat.
- Deler I container med andre virksomheder, eller blandes madaffaldet med emballage, engangsbestik mv., kan det være vanskeligt at veje korrekt, både hvis I selv foretager vejning og hvis det er transportørens bilag I anvender. I sådanne tilfælde skønner I vægten på madaffaldet så præcist som muligt – med mindre det selvfølgelig er overkommeligt at sortere affaldet.
- Som medlem af Danmark mod Madspild, ser vi gerne at virksomhederne følger disse retningslinjer for udfyldelse af indberetningsskemaet. Skemaet vil guide jer.



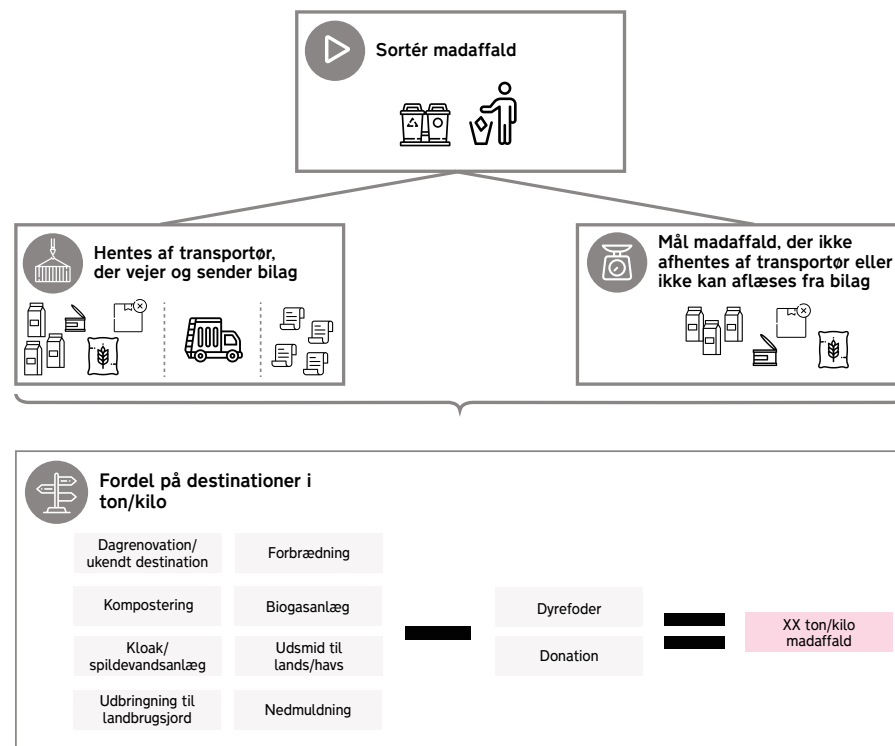
BILAG 5

MÅLING I SERVICESEKTOREN

Fremstilling af forskellen samt brug i praksis



- Bioaffaldsmetoden går i alt sin enkelthed ud på at virksomheden skal sørge for korrekt sortering af sit madaffald. På denne måde skabes et overblik over, hvad der hentes af transportøren, hvad der havner andetsteds og/eller ikke kan opgøres via transportørens bilag.
- I Danmark mod Madspild ser vi også gerne, at I angiver 'destinationer' for bortskaffelse af jeres madaffald – altså hvor madaffaldet havner. Målet med dette er at vi undgår, at madaffaldsdataene kommer til at indeholde fejkilder og fraktioner, som ikke indgår i definitionen af 'madaffald' fx dyrefoder eller donationer.
- Dvs., når I står med en fødevarer, et måltid eller en måltidskomponent, som i bortskaffer enten fordi det er gået over dato, er kasseret under klargøring og tilberedning, ikke kan sælges eller serveres, som ellers var hensigten, vil det ende et andet sted – også kaldet 'destination'. Smides fødevarerne fx i containeren til biogas vil vægten fremgå af transportørbilag. Ender det som dyrefoder eller donation til hjælpeorganisation registreres dette i måleskemaerne og senere hen i indberetningsskemaet i rette rubrik.
- Størstedelen af madaffaldet vil blive placeret i containere, som vil blive afhentet af jeres transportør til bioforgasning, forbrænding, kompostering o.l., hvorimod andre dele fx vil blive doneret eller gå til dyrefoder.
- Dét, der hentes af transportøren, vil transportøren måle vægten på og sende bilag retur til jer. Bemærk dog, at I ikke må dele containere med andre virksomheder, da data dermed ikke vil være retvisende.
- I Danmark mod Madspild ser vi gerne, at vi har ét tal for madaffald, hvor fødevarer, der er gået til dyrefoder og donation, er fratrasket. Netop derfor ser vi gerne at dette registreres i måleskemaer og afslutningsvist i indberetningsskemaet. I indberetningsskemaet beskrives, hvordan I er kommet frem til resultatet. Det anbefales desuden at emballage fratrækkes madaffaldstallet ved indberetning og det beskrives ligeledes, hvordan I er kommet frem til resultatet.
- De dele af madaffaldet, der ikke afhentes og opgøres af transportør, er I selv ansvarlige for at måle. Det vil muligvis ikke være muligt for jer at veje hver eneste dag eller at veje meget store mængder. I kan i stedet veje en overskuelig del heraf og skønne, hvor meget hele mængden vejer. Måske kan I beregne vægten i en container/biospand og så gange det op med hele mængden. I indberetningsskemaet beskrives, hvordan I er kommet frem til resultatet.



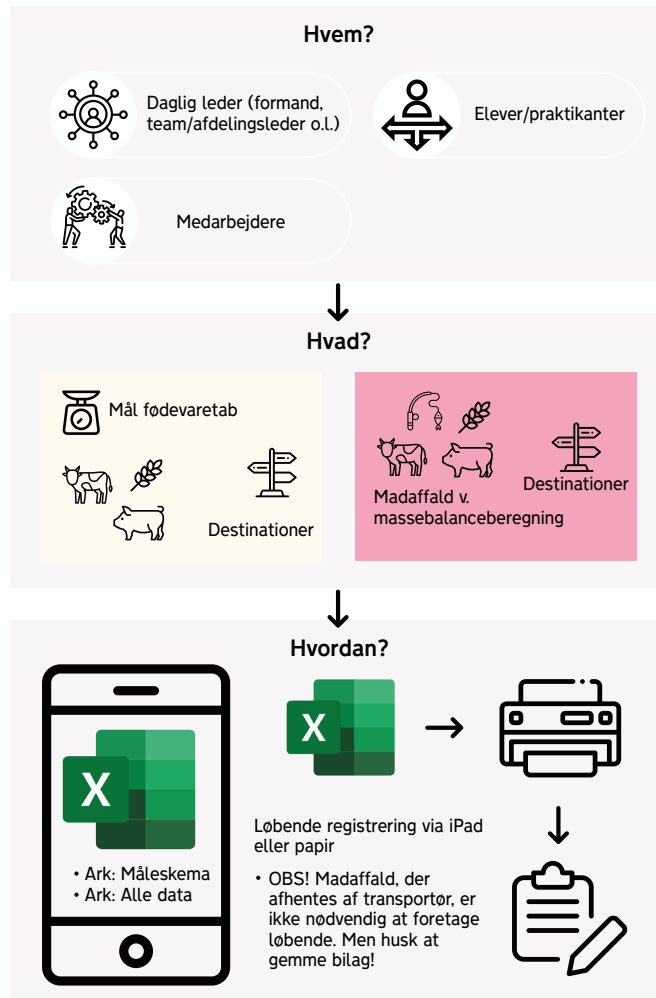


BILAG 6

MÅLESKEMAER OG INDBERETNINGSSKEMA

Fremstilling af forskellen samt brug i praksis

Måleskemaer



Indberetningsskema

