



SÅDAN MÅLER DU I ENGROS OG DETAIL

VEJLEDNING FOR MASSEBALANCE

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



Masse-
balance



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 transportørbilag
- Sortering



- Hjælp med praktisk gennemførelse af måling, når data ikke fremgår af transportørbilag
- 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

PROCESSTRIN

Planlægning

Mål

Indberet

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

FORMÅL

- 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 OPGAVER



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:
- Kortlægger hvor i processen, der opstår madaffald for at sikre sig at alt madaffald identificeres - også det, der ikke ellers identificeres via massebalanceberegningen og/eller andre bilag (fx transportbilag).
- Udarbejder tidsplan for opsamling af målinger samt indberetning.
- Instruerer øvrige medarbejdere i brug af måleskemaer, der kan anvendes til at foretage supplerende målinger.



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)

- Opgør virksomhedens samlede lagerbeholdninger ved måleperiodens start.
- Sikrer at samtlige medarbejdere måler og udfylder uddelte måleskemaer på de planlagte målepunkter, herunder de elementer, der ikke kan identificeres via massebalanceberegningen og/eller transportbilag.
- Opsamler måleskemaer på de planlagte tidspunkter.



Medarbejdere og elever/praktikanter

- Udfylder måleskemaerne vedr. de planlagte målepunkter på de planlagte tidspunkter.
- Angiver destinationer for bortskaffelse af madaffald.
- Vejer produkter, der går til dyrefoder og donation.



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 medarbejdernes måleskemaer for hele måleperioden i indberetningsskema.
- Opgør og indskrifter data i indberetningsskemaet for virksomhedens samlede lagerbeholdninger ved måleperiodens slutning.



Medarbejdere og elever/praktikanter

- Sørger for at alle måleskemaer er afleveret til leder.

VÆRKTØJER



- [Rammenotat: Måling af fødevarer og madaffald](#)
- [Roller og ansvarsområder](#)
- www.danmarkmodmadspild.dk
- [Bilag 2 – Definition af hvordan madaffald opstår i engros og detail](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Rammenotat: Måling af fødevarer og madaffald](#)
- [Bilag 3 – FLW standarden i engros og detail](#)
- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)
- [Bilag 5 – Officiel regnemetode for massebalance](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)
- [Bilag 5 – Officiel regnemetode for massebalance](#)
- [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, massebalanceanalyse 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 en række ark bl.a. ét for data til massebalance og ét særskilt måleskema. I praksis vil måleskemaet være det værktøj, hvori medarbejderne kan registrere destination for bortskaffelse af madaffald og måling af madaffald, der ikke fremgår af egne bilag og/eller transportørbilag.
- Måleperioden strækker sig over et helt kalenderår. I kalenderåret vil I løbende selv udfærdige bilag. Data fra bilag skal indtastes i indberetningsskemaet.
- Madaffald, der ikke kan identificeres via massebalanceberegningen eller andre bilag (fx transportør), kan 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 stikprover. 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

MASSEBALANCE | DANMARK MOD MADSPILD

12 | 29

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.
- Kortlægger og nedskriver aktiviteter/hotspots, hvor der er tilgang eller afgang fra lagerbeholdningen:
- Gennemgår slavisk årets indkøb og salg ud fra det lokale kendskab til fødevarer typer, sæsonvariationer mv.
- Laver herfra en huskeliste med alle aktiviteter, der påvirker virksomhedens samlede lagerbeholdning, såvel tilgang (plus) og afgang (minus).
- Kortlægger og nedskriver aktiviteter/hotspots, hvor madaffald kan opstå, for at identificere hvad der ikke indfanges via massebalanceberegningen og/eller andre bilag (fx transportørbilag). Her kan foretages egne målinger.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Udarbejder tidsplanen for et år og denne bør indeholde:
- Antal gange i måleperioden, hvor massebalanceberegningen foretages.
- Antal måleaktiviteter og måleperioder (tidspunkter og varighed) for vejning af madaffald, såfremt data ikke fremgår af transportørbilag eller massebalanceberegningen.
- 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 samt elever/praktikanter og det forklares hvad og hvornår de skal måle og udfylde i måleskema (tag afsæt i begrebsdefinitioner i bilag og i jeres tidsplan).

VÆRKTØJER



- [Roller og ansvarsområder](#)



- [Rammenotat: Måling af fødevarer og madaffald](#)
- [Bilag 2 – Definition af 'hvordan madaffald opstår' i engros og detail](#)
- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)



- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)
- [Bilag 5 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Bilag 2 – Definition af hvordan madaffald opstår i engros og detail](#)
- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [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, hvor der er tilgang til eller afgang fra lagerbeholdningen
- ☐ Kortlæg og nedskriv eventuelt andre eller særlige aktiviteter/hotspots, hvor madaffald kan opstå, da det er afgørende, at alt indgår i indberetningen, også det, der ikke ellers identificeres via massebalanceberegningen og/eller andre bilag (fx transportørbilag)
- ☐ Udarbejd tidsplan
- ☐ Udlevér måleskemaer til medarbejdere og instruér dem i sortering, måling og registrering af madaffald, såfremt data ikke fremgår af bilag, herunder bl.a. fødevarer, der går til dyrefoder og 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 tidsplan.
- Den daglige leder (formand, team/afdelingsleder) følger tidsplanen, indtaster data til massebalanceberegningen, igangsætter målingerne samt indsamler løbende måleskemaer fra medarbejdere, indeholdende data, der skal indskrives i det samlede indberetningsskema – ud over eller som supplerende beskrivelse til de data, der fremkommer via massebalanceberegningen.
- Medarbejdere inklusive praktikanter/elever sørger for at indtaste data i de udleverede måleskemaer – ud over eller som supplement til de data, der fremkommer via massebalanceberegningen.

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: beregning af madaffald via massebalance samt evt. måling af vægten på madaffald, der ikke fremgår af bilag, og fødevarer, der fx går til dyrefoder el. donationer. For begge er vægtenheden enten ton eller kilo.
- Beregningerne i massebalancen bygger på de bilag, som virksomheden får ved køb og salg af fødevarer samt bilag vedr. bortskaffelse fra såvel transportør som egne målinger. Alle fødevarer skal i bilagene være opgjort i vægtenheden ton eller kilo og destinationen for bortskaffelsen angives.
- Det kan være en god idé løbende at indsamle medarbejdernes måleskemaer – evt. nedskriv faste tidspunkter i tidsplanen.
- Få skabt en god struktur for opbevaring af jeres bilag.
- 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

MASSEBALANCE I DANMARK MOD MADSPILD

15 | 29

AKTIVITETER

Opgør lagerbeholdninger ved starten af måleperioden

Beregn madaffald

Mål madaffald, der ikke fremgår af bilag

Følg op

ROLLERNE OPGAVER



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Finder alle bilag, der passer til jeres huskeliste over aktiviteter, jf. foregående procestrin.
- Nedskriver fødevarerbeholdningen fra alle lagre i indberetningsskemaet i arket: 'Massebalance'.
- Har I ikke nøjagtige bilag, må I bruge skønnede data, men 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.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder)

- Sørger for løbende at indsamle og holde styr på bilag.
- Bilagene skal dokumentere vægten i ton eller kilo på de fødevarer, der indkøbes og de fødevarer, der afgår fra lagrene for den periode, der måles
- Bilagene skal også dokumentere destinationerne.
- Når I indtaster i arket 'Massebalance' sørger det for at alle fødevarer, der tilgår jeres beholdning lægges til og alle varer, der forlader jeres beholdning trækkes fra.
- Husk også at tage højde for tilsat og fordampt vand.
- I kan vælge at foretage beregningerne løbende og indskrive i indberetningsskemaet – følg jeres tidsplan.
- Husk at notere i bilag, hvordan I er kommet frem til vægten.



Medarbejdere og elever/praktikanter

- Fødevarer, der kasseres ved modtagelsen før de indgår som en del af varelageret vejes og indtastes i måleskemaet ud for rubrikken med rette destination, altså hvor produkterne er 'havnet' (følg måleskemaets muligheder). Alternativt kan udarbejdes et bilag. Det samme gør sig gældende for de aktiviteter/hotspots, hvor madaffaldet ikke vil fremgå af bilag.
- 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.



Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) og Ejer/Direktør/Øverste leder

- Indsamler måleskemaer – følg tidsplan.
- Indtaster evt. løbende data i indberetningsskema (ark: 'Alle data') – følg tidsplan.

VÆRKTØJER



- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Bilag 2 – Definition af hvordan madaffald opstår i engros og detail](#)
- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Bilag 5 – Officiel regnemåde for massebalance](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Bilag 2 – Definition af hvordan madaffald opstår i engros og detail](#)
- [Bilag 4 – Måling i engros og detail](#)
- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [Indberetningsskema](#)



- [Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema](#)
- [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

- ☐ Find alle bilag, der passer til jeres huskeliste over aktiviteter med henblik på tilgang til og afgang fra lagerbeholdning
- ☐ Indtast fødevarerbeholdningen i ton eller kilo for alle lagre (fx køl, frost, tørvarer) i indberetningsskema i arket 'Massebalance'. Dette gøres ved måleperiodes start
- ☐ Indsaml og udform løbende bilag over tilgang til og afgang fra lagerbeholdning - evt. med afsæt i jeres tidsplan
- ☐ Nedskriv evt. løbende madaffaldets vægt ud for rette destinationer i indberetningsskema i arket 'Alle data'
- ☐ Mål og nedskriv løbende vægt og destination for bortskaffelse af: 1) madaffald, der kasseres inden det kommer på lager, 2) madaffald, der ikke fremgår af bilag og 3) fødevarer, der går til dyrefoder eller donation. Dette kan gøres i de måleskemaer, der udleveres til medarbejderne
- ☐ 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 indenfor fødevarersektoren 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 følger op og sikrer at alle måleskemaer er indsamlet og at alle data er indtastet i indberetningsskemaet.
- Når data er indtastet, 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 medarbejderne har afleveret måleskemaer, hvis man gør brug af disse.
- Skab en fast struktur for opbevaring og behandling af bilag til brug for massebalanceberegningen.
- Det kan være en idé at foretage massebalanceberegningen løbende – evt. nedskrive faste tidspunkter i tidsplanen.
- 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.



AKTIVITETER

Indtast data om virksomheden	Opgør fødevarerbeholdning ved slutningen af måleperioden og angiv destinationer for madaffald	Indtast vægt og destination for madaffald, der ikke fremgår af bilag/massebalance	Uddyb metode og fremgangsmåde	Kontrollér
 Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) • Indtaster i indberetningsskemaet i arket: 'Baggrundsoplysninger': • Kontaktoplysninger. • Afgrænsning, herunder sektor, branche, geografi og lokationer. • Regnskabstal og medarbejderantal.	 Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) • Når perioden for måling af madaffald er slut, indtastes data fra alle bilag i indberetningsskemaet i arket: 'Massebalance'. • Start og slutlagerbeholdningen af fødevarer. • Tilgang til lagre, herunder evt. tilsat vand. • Afgang fra lagre, herunder evt. afdampet vand. • Når I indtaster i skemaet, sørger det for at alle fødevarer, der tilgår jeres beholdning lægges til, og alle varer, der forlader jeres beholdning trækkes fra. • Angiv destinationer for bortskaffelse af madaffaldet i arket: 'Alle data'.	ROLLERNES OPGAVER  Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) • Indsamler alle 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.	 Ejer/Direktør/Øverste leder • 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.	 Daglig leder (formand, team/afdelingsleder) • 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.
 • Bilag 4 – Måling i engros og detail • Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema • Indberetningsskema	 • Bilag 3 – FLW standarden i engros og detail • Indberetningsskema	 • Bilag 4 – Måling i engros og detail • Bilag 5 – Måleskemaer og indberetningsskema • Indberetningsskema	 • Bilag 4 – Måling i engros og detail • Bilag 6 – Måleskemaer og indberetningsskema • Indberetningsskema	 • 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'
- ☐ Indtast fødevarebeholdningen i ton for alle lagre (fx køl, frost, tørvarer) i indberetningsskema i arket 'Massebalance', herunder til- og afgang i måleperioden. Dette gøres som minimum ved måleperiodens slutning
- ☐ 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 alle informationer fra medarbejdernes måleskemaer i indberetningsskema i arket 'Alle data' vedrørende samlet vægt og fordeling på destinationer
- ☐ 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 ENGROS OG DETAIL

Fødevaregrossister og detail/dagligvarebutikker er den del af fødevareværdikæden, der forhandler og distribuerer fødevarer fra fødevarevirksomhederne (mejerier, slagterier, brødfabrikker, bryggerier etc.) og i mindre målestok fra primærproducenterne (fisk fra havnen/auktionen, æg eller grønt, frugt og bær direkte fra avleren mv.). Fødevaregrossister inkluderer både grossister, der leverer til foodservice og til detailbutikkerne, samt detailbutikkerne, der leverer til forbrugerne såsom supermarkeder og specialbutikker (slagter/charcuteri, fiske- eller grønthandler, ostebutik osv., jf. nedenstående, som er relateret til branchekoder). Ud over grossist- og detailvirksomhedens lagerfaciliteter, omfatter målingerne desuden aktiviteter forbundet med transport, opbevaring, ompakning og anden håndtering af fødevarer. En grossist eller detailbutik kan også rumme aktiviteter, der hører under forarbejdning i lighed med såvel sektor for fødevareindustri (fx kødopskæring og pålægsproduktion, bageri mv.) som sektor for servicevirksomhed (professionelle køkkener og spisesteder). I sådanne tilfælde, anses virksomheden som værende en del af flere sektorer, hvorfor der skal udfyldes to indberetningsskemaer. Nedenstående er derfor kun taget afsæt i brancher, der alene repræsenterer engros og detail.



Købmand, døgnkiosker
og supermarkeder



Købmand, døgnkiosker
og supermarkeder



Detailhandel med brød,
konditori- og sukkervarer



Servicestationer



Discountforretninger



Slagter- og
viktualieforretninger



Detailhandel med
drikkevarer



Detailhandel med føde-,
drikke- og tobaksvarer
fra stadepladser og
markeder



Anden detailhandel fra
ikke- specialiserede
forretninger



Fiskeforretninger



Anden detailhandel med
fødevarer i specialfor-
retninger



Detailhandel med
dagligvarer via internet



BILAG 1

BRANCHER I ENGROS OG DETAIL (FORTSAT)



Fiskeauktioner



Engroshandel med øl, mineralvand, frugt- og grøntsagssaft



Specialiseret engroshandel med fødevarer



Engroshandel med kaffe, te, kakao og krydderier



Engroshandel med frugt og grøntsager



Engroshandel med sukker, chokolade og sukkervarer



Engroshandel med mejeriprodukter, æg, samt spiselige olier og fedtstoffer



Ikke-specialiseret engroshandel med føde-, drikke- og tobaksvarer



Engroshandel med kød og kødprodukter



Engroshandel med vin og spiritus



Engroshandel med fisk og fiskeprodukter



BILAG 2

DEFINITION AF 'HVORDAN MADAFFALD OPSTÅR' I ENGROS OG DETAIL

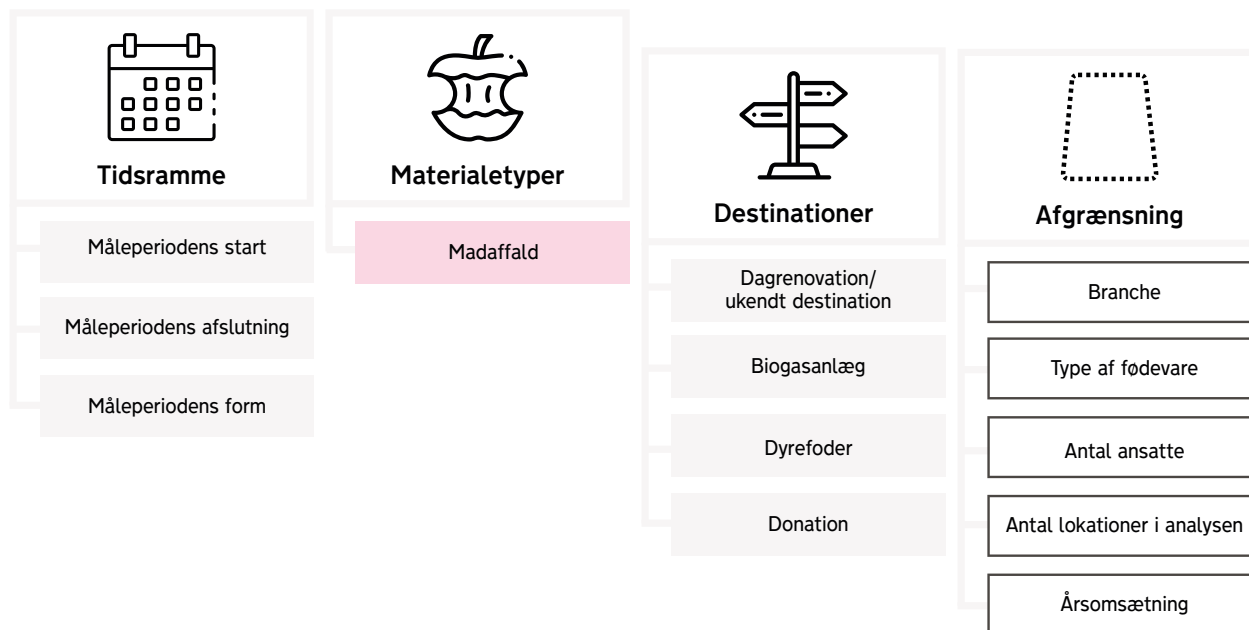


- I engros og detail, er fødevarer inden de bliver indkøbt allerede godkendt til human konsum, og kan altså potentielt blive til madaffald og spild.
- Står i fx med en færdig fiskefilet eller mørbrad, der må kasseres skal vægten angives ud for destination for bortskaffelse ('hvor havner fiskefileten') i enten ton eller kilo. Fx 5 kilo mørbrad til biogasanlæg. Kører trucken på ferskvarerterminalen galt med kasserne med de grønne bananer, angives ton eller kilo ligeledes ud for destination for bortskaffelse. Destinationer og vægt vil fremgå af transportørbilag eller evt. egne målinger. Den samlede vægt indskrives i indberetningsskemaet ud for rette destinationer.
- Er virksomheden f.eks. En detailslagter eller har virksomheden eget bageri, eller egen kød- eller fiskeopskæring, kan der opstå fødevaretab, hvorfor vi gerne ser at dette indberettes. Her henvises til vejledning for fødevarerindustrien.
- 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 3

FOOD LOSS AND WASTE (FLW) STANDARDEN I ENGROS OG DETAIL



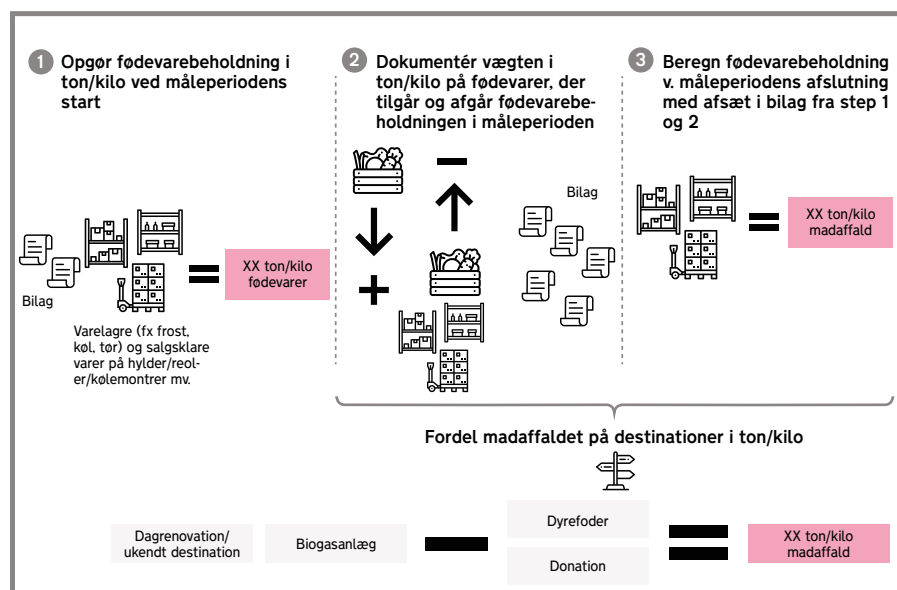
- Følger I vejledningen og udfylder I alle felter i indberetningsskemaet, lever I op til kravene i FLW (se model til højre).
- For at undgå 'fejlkilder' i madaffaldsdataene, er det vigtigt at I har øje for nedenstående:
- Fødevarer, som var godkendt til human konsum, der i stedet omfordeles fx til donation eller sælges direkte til foder, skal ikke opgøres som madaffald, men gerne registreres separat.
- Som medlem af Danmark mod Madspild, ser vi gerne at virksomhederne følger disse retningslinjer for udfyldelse af indberetningsskemaet. Skemaet vil guide jer.



BILAG 4

MÅLING I ENGROS OG DETAIL

Visuel simpel fremstilling og uddybende forklaring



Step 1- 3 obligatorisk:

- Massebalance er en beregningsmetode, hvor massen er virksomhedens lagerbeholdning af fødevarer og balancen er forskellen mellem 'tilgang' og 'afgang' af fødevarer fra dette lager. Beregningerne ifølge massebalancemetoden bygger på de bilag, som virksomheden får ved køb og salg. Det er forskellen (altså balancen) mellem de indkøbte fødevarer på den ene side, og de solgte fødevarer på den anden side, der udgør jeres madaffald. Tilsat eller fordampet vand skal indgå i beregningen. Dvs. tilsættes vand til dit produkt i processen skal det lægges til, men sker en fordampning enten i processen eller på lageret, skal det trækkes fra. Vægten skal være angivet i enten kilo eller ton.
- 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 madaffaldsdatene kommer til at indeholde 'fejlkilder' og fraktioner, som ikke indgår i definitionen af madaffald.
- Dvs., når I står med et produkt, der ikke kan sælges til human konsum, som ellers var hensigten, skal dette registreres i måleskemaet i den rubrik, der svarer til, hvor i fysisk placerer produktet eller i bilag. Smides fødevarerne – fx pizzaerne, der er blevet for gamle på lageret, i containeren til biogas eller ender de som dyrefoder, registreres dette i måleskema. I mange tilfælde vil destinationer også fremgå af transportørbilag.
- Det anbefales desuden at emballage fratrækkes madaffaldstallet ved indberetning og det beskrives, hvordan I er kommet frem til resultatet.



Fremstilling af forskellen samt brug i praksis

Den officielle fælles ligning, som anvendes både nationalt og internationalt til beregning af madaffald efter massebalancemetoden ser sådan ud:

Madaffald = input - output ± ændringer i lager ± justeringer.

Udtrykkene forklares således:

INPUT: ingredienserne eller fødevarer, der kommer ind i virksomheden i løbet af målingens tidsramme

OUTPUT: ingredienser eller fødevarer, der forlader virksomheden i løbet af målingens tidsramme.

ÆNDRINGER I LAGERET: enhver variation, positiv eller negativ, i mængden af ingredienser eller fødevarer, som forekommer i virksomheden i løbet af målingens tidsramme.

JUSTERINGER: enhver ændring i vægt, positiv eller negativ, til ingredienser eller fødevareprodukter, oftest på grund af tilsat eller fjernet vand.

BEMÆRK!

I Danmark mod Madspild har vi udvidet metoden, når vi beder jer om at angive 'destinationen' for jeres affald, altså hvor det kommer hen. Dette vil give større viden om madaffaldet i engros og detail.



BILAG 6

MÅLESKEMAER OG INDBERETNINGSSKEMA

Fremstilling af forskellen samt brug i praksis

