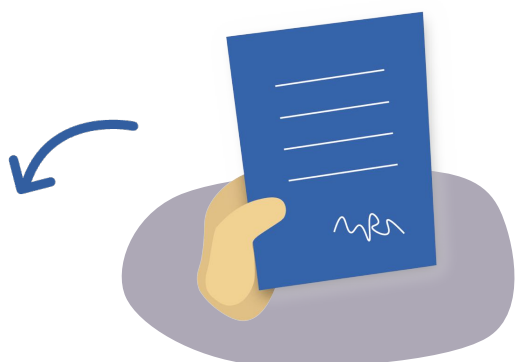


Sådan donerer du de fødevarer, som er til overs

- for at mindske madspild og yde madhjælp!



Skriv ned, hvem I har aftaler med, og hvornår de afhenter:

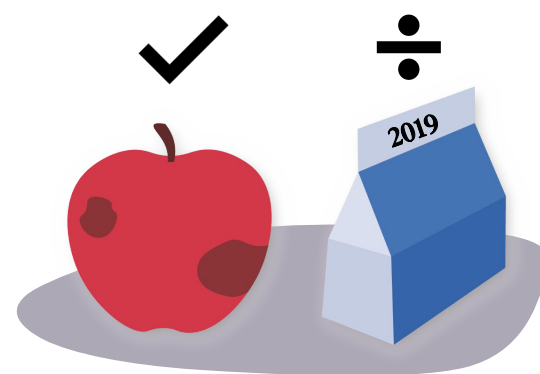
Man: _____
Tirs: _____
Ons: _____
Tors: _____
Fre: _____
Lør: _____
Søn: _____

Skridt 1: Tjek den aftale, I har

Din arbejdsplads har lavet en aftale med de modtagere, du kan donere madvarer til – typisk lokale foreninger. Tjek aftalen og find ud af, hvordan de afhenter. Er det fx på faste dage, eller skal du ringe dem op?

Skridt 2: Sortér og udvælg varerne

Modtager kan selv sortere i varerne. Derfor må du gerne donere net eller poser med frugt og grønt, hvor der forekommer mug eller stødmærker. Du må ikke donere varer med glasskår, utæt emballage eller som er overskredet sidste anvendelsesdato.

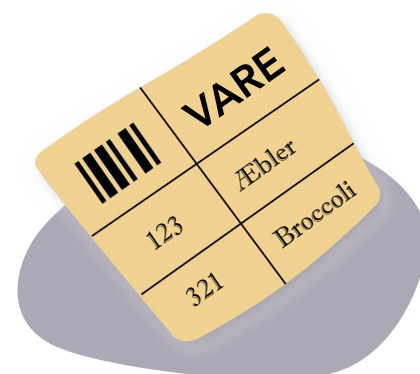


Skridt 3: Opbevar varerne korrekt

Husk, at varerne altid skal opbevares ved laveste temperaturkrav. Fx skal en donation med mælk og havregryn på køl ved 5° C. Markér varerne med "Til donation", så de er nemme at finde og adskille fra de øvrige varer.

Skridt 4: Registrér varerne

Du skal registrere donationsvarer, så de kan tilbagekaldes. Du registrerer med scanner, i app eller på papirliste, afhængig af butik. Registrering kan også ske løbende i forbindelse med udvælgelse af varer, dvs. efter skridt 2.

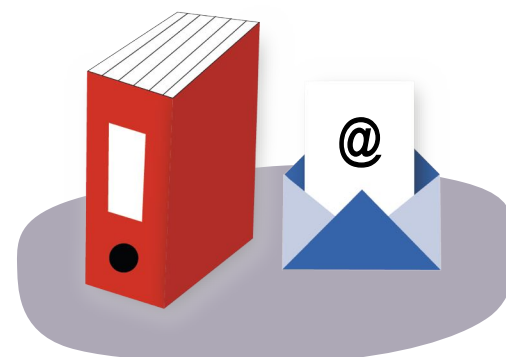


Skridt 5: Udlevér varerne

Modtager tager imod alle varerne ved udlevering, fortager eventuelt sortering og sikrer sig, at de donerede varer er registreret. Det er vigtigt, at modtager og butik har en retvisende liste over de donerede varer.

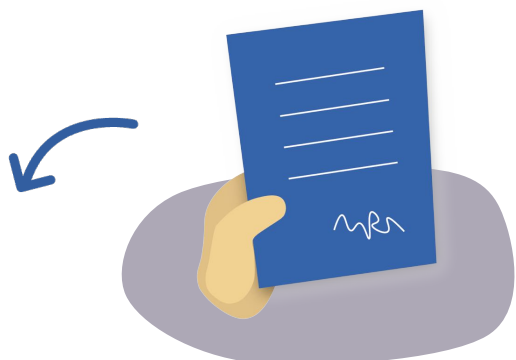
Skridt 6: Skal det arkiveres?

De fleste steder afsluttes donationen automatisk, når du scanner varen – og dermed gemmes information om donationsvaren i systemet. Enkelte steder skal du i stedet arkivere dokumenter. Dokumentationen bruges fx til madspildsregnskabet, SKAT eller eventuel tilbagekaldelse.



Sådan donerer du den mad, som er til overs

- for at mindske madspild og yde madhjælp!



Skriv ned, hvem I har aftaler med, og hvornår de afhenter:

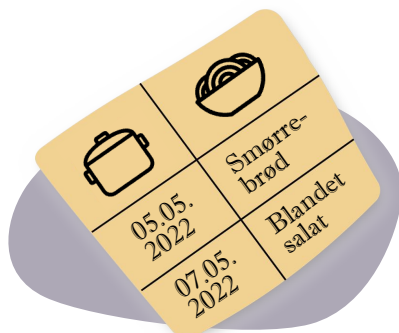
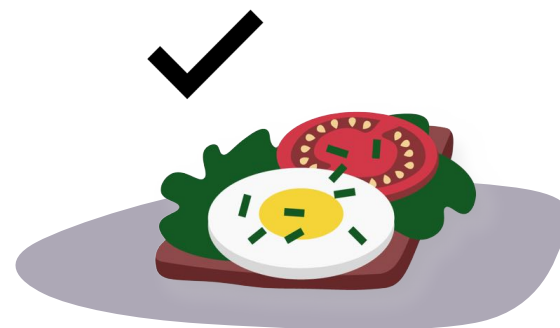
Man: _____
Tirs: _____
Ons: _____
Tors: _____
Fre: _____
Lør: _____
Søn: _____

Skridt 1: Tjek den aftale, I har

Din arbejdsplads har lavet aftaler med de modtagere, du kan donere mad til – typisk lokale foreninger. Tjek og find ud af, hvilken mad de vil modtage, hvordan de afhenter og hvilken type mad, du må donere til de enkelte modtagere. Se oversigten til venstre.

Skridt 2: Sortér og udvælg maden

Mad, der doneres, skal overholde alle krav til hygiejne-regler i forhold til tilberedning, nedkøling og opbevaring. Derudover skal der foretages en professionel faglig vurdering af madens kvalitet i forhold til spisekvalitet og anvendelighed.

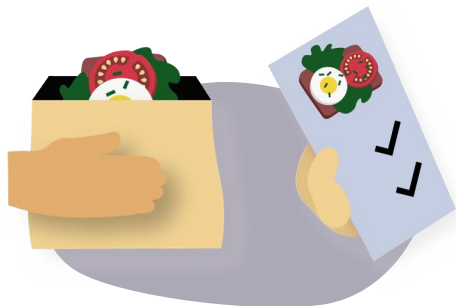


Skridt 3: Registrér maden

Du skal registrere den mad, du donerer, i tilfælde af tilbagekaldelse. Anfør produktionsdato og varebetegnelse. Spørg din leder eller donationsansvarlige, hvordan du gør, hvis du er i tvivl.

Skridt 4: Opbevar maden korrekt

Husk, at maden altid skal opbevares ved laveste temperaturkrav. Markér maden med "Til donation", så den er nem at finde og adskille fra de øvrige madvarer.



Skridt 5: Udlevér og tjek maden

Tjek, at der er markeret dato, navn på ret, ingrediensliste med fremhævede allergener samt opbevaringstemperatur – også ved transport. Informationerne skal fremgå enten som etiketter på maden eller som dokument til at tage med.

Skridt 6: Arkivér dokumentation

Husk at gemme dokumenterne fra hver donation. Aflevér dokumenterne til den ansvarlige på din arbejdsplads.

