

VAGT på Fælleslageret

”så alle afdelinger får deres grøntsager”

Tjansen omfatter

At være på fælleslageret i op til 5 timer, hver 5. uge, fra kl. 9.00 - 14.00. (Vi er oftest færdige ca. kl. 13.00)

At modtage grøntsager fra vores forskellige avlere.

At fordele grøntsagerne til KBHFFs forskellige afdelinger.

At hjælpe chaufførerne med at af- og pålæsse bilerne.

At registrere varer og emballage.

At rydde op og feje efter udlevering af grøntsager, så lokalet står som vi modtog det.

Team

Du varetager opgaverne sammen med det team du er tilknyttet. Et team består ideelt af 3 medlemmer og der er 5 teams. Fælleslagerteamoversigten kan du finde [her](#). Hvis du er forhindret i at tage din vagt, skal du selv kontakte en af de andre frivillige for at bytte vagt og hvis det ikke lykkes, må du skrive at du ikke kan komme og derefter finde en anden onsdag du kan hjælpe. Her skriver du dig op under 'afløser'.

Der er også en liste over reserver som kan tilkaldes, hvis der mangler hænder

Opgaver

Udover at modtage og pakke grøntsagerne er her en liste over nogle af de vigtigste opgaver for Fælleslagervagter

- Registrere emballage- og vareflow
- Registrere kvaliteten af varerne og give besked hvis der er varer der er utilfredsstillende
- Give feedback på:
 - Emballage ved at give besked til fælleskoordinator og/eller skrive det på følgeseddel fra leverandør
 - Beskeder til afdelingerne:
 - Manglende varer/ ekstra varer (via pakkesedler)

- Kvittere og arkiverer følgesedler i mappen "Følgesedler" på lageret.

Praktisk information

Adresse

Hotel og Restaurantskolen
Vigerslev Alle 18
2500 Valby

*Indgang for enden af Lyhøjgårdsvej 1
Vi holder til ved vareindlevering i gården*

Adgang til lageret

Fælleskoordinatoren vil være på fælleslageret kl. 8:45 med pakkesedler og døren er åben fra 6:00-15:30.

I vinterhalvåret kan det godt være ret koldt på fælleslageret, så en varm trøje eller flyverdragt kan være at foretrække.

Proviant

Vi har fået lov til at benytte personalekantinen.

Vi plejer at gå op i skolens køkken med kaffekande+kaffe og hælde kogende vand på, som de har i en automat. Der er som udgangspunkt ikke mælk til kaffen, men teamet kan aftale internt, at en tager det med og ellers kan det hentes i kantinen.

Vi er også velkomne til at købe lækker frokost (flere retter!) til 25,- som skal betales med mobilepay. Du kan også bare tage en madpakke med.

Slæbe og læsse

En vagt på fælleslager indebærer, at man skal løfte nogle temmelig tunge sække (ca. 10 kg) med kartofler og andre lækkerier. Man behøver på ingen måde at være bomstærk for at tage vagten, men hvis man har rygproblemer eller andre skavanker, skal man nok hellere tage en anden vagt. Der er også pakkeopgaver, som ikke kræver løft, så der kan godt være en enkelt på et team, der ikke kan lave de tunge løft.

Vi har en vogn til at køre de tunge varer rundt, men der skal stadig løftes ind og ud af bilerne, og til og fra de borde hvor vi pakker til afdelingerne.

Før vagten

Reminder

I ugen op til vagten får du en reminder, hvis du ikke selv har skrevet at du kommer på fælleslagerets teamoversigt.

Pakkeseddel

Fælleskoordinator sørger for at pakke-/følgesedler bliver printet og afleveret på fælleslageret.

Pakkeseddel finder du selv sådan:

1. Klik ind ind på www.kbhff.dk
2. Klik på Ugens pose og denne uge. Nederst er der link til dokumentet "ugens pose uge x"
4. Når dokumentet er åbent, finder du fanen "Fælleslager". Her ligger ugens pakkeseddel for fælleslageret
5. Under de enkelte afdelinger er de individuelle Følgesedler/pakkesedler længst til højre i fanerne.

Ved starten af vagten

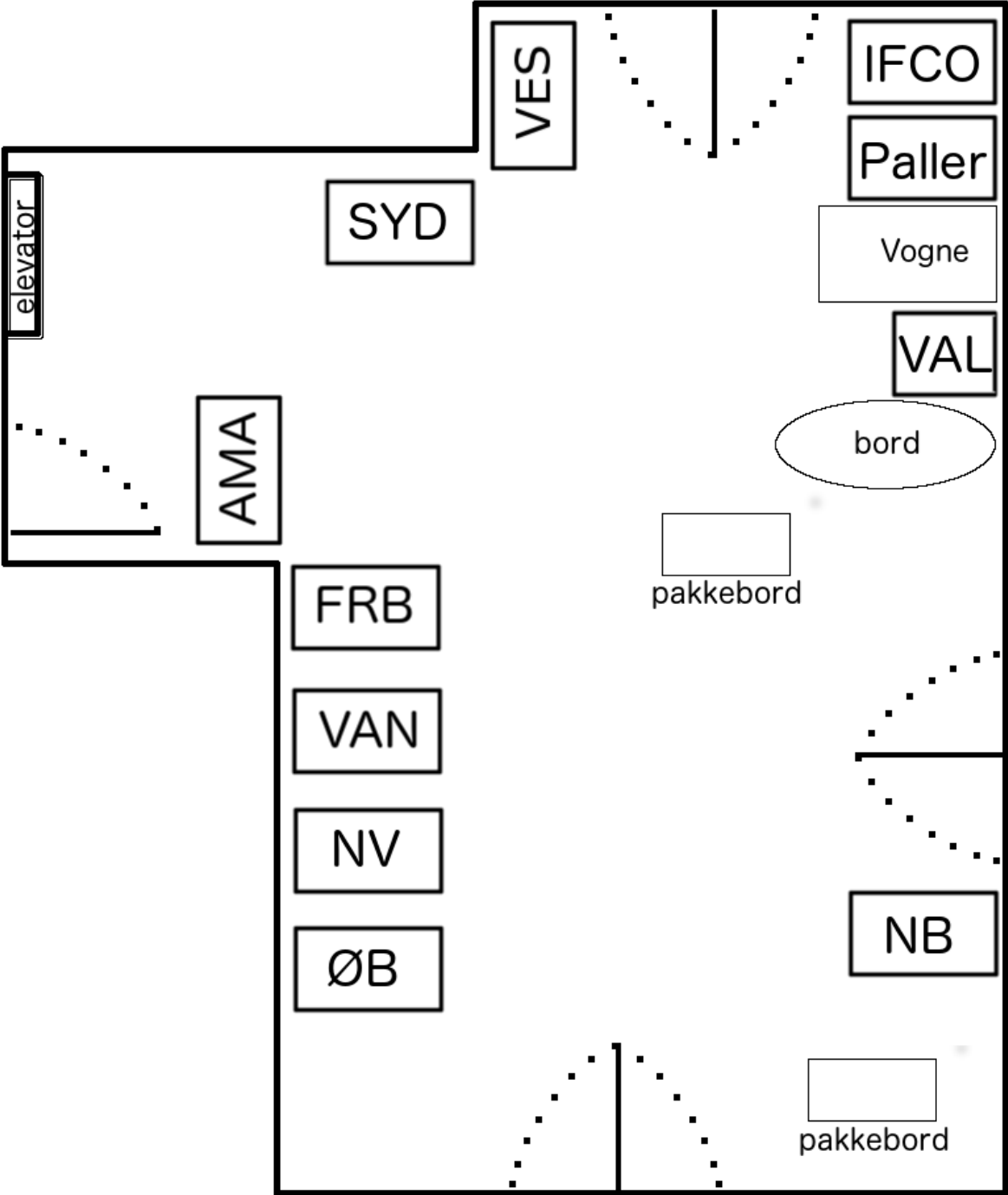
- Vi mødes ved i lokalet ved vareindlevering i gården
- Vores vogne (palleløfter og trækvogn) låses op
- Paller stilles op som vist på opstillingen herunder
- Der er et lille skab på hjul som vi bruger til pakkebord. Det indeholder vores vægte, værktøjer mm. og følgende 2 mapper: følgesedler og **Kong Gulerods mappe**, som er en mappe der indeholder gode papirer som oversigt over opstilling af fælleslager skilte til afdelinger, en oversigt og kontaktoplysninger til alle vores leverandører med mere.

Klargøring til varemodtagelse

- For at lette overblikket fordeles varerne paller. En for hver afdeling
- Hvert palle markeres med skiltene med afdelingens navn
- Sæt de resterende palle udenfor til aflæsning af varer
- Hvis der står vogne eller andet fra HRS stilles de udenfor under vagten

Opstilling af fælleslageret

Her er en oversigt over opstillingen af fælleslageret. Den skal selvfølgelig optimeres, hvis I finder ud af at det kan stilles smartere op. Kontakt eventuelt fælleskoordinatoren med forslag til forbedringer på mail fk@kbhff.dk



Modtagelse af varerne

- Varerne kommer med leverandøren i store kasser og sække, de sættes af på de 2 paller, som kan køres ind på lageret
- Varerne leveres mellem 9-11 og kan være kommet før du møder ind. De skulle stå i gården lige ved fælleslageret, i kølerummet hos Købmanden på første sal eller i selve rummet, hvor vi pakker. De kan også komme allerede imens du sætter op og gør klar. I alle tilfælde har varemodtagelsen førsteprioritet.
- Hvis der er varer, der ikke er modtaget kl. 11, kontaktes fælleskoordinatoren, som finder en løsning med leverandøren.

Under vagten

Modtag og registrér varer

- Efter fødevarestyrelsens første besøg 20. august 2014, stilles der krav til os, om at vi registrerer alle øko-varer vi modtager og sender videre. Det er derfor vigtigt at I kontrollerer følgesedlen for at der er angivet, hvilke varer der er økologiske og at antallet stemmer. Noter det korrekte antal og underskriv følgesedlen som arkiveres i mappen.

Hvis der mangler grøntsager

- Tæl efter med en af de andre fra teamet - 9 ud af 10 gange er det os selv der har talt forkert, hvis der mangler noget.
- Kontakt fælleskoordinatoren, hvis der virkelig er sket en fejl i leveringen som kan give besked videre til Indkøbsgruppen, eller bede jer ringe op til avleren for at få det afklaret.
- Hvis en eller flere afdelinger ikke kan få det antal grøntsager, som de skulle i følge pakkesedlerne, er det vigtigt at skrive det på følgeseddelen, så pakkerne i afdelingen er klar over, hvad der mangler. I afdelingerne kan der kompenseres for de manglende varer ved at vælge noget fra løssalg eller medlemmer kan tilbydes at få refunderet varens pris. Hvis I har ekstra varer på lageret, må de gerne sendes med som compensation.

Hvis der er for mange grøntsager

- Det kan være en fordel at sætte overskydende varer til side, indtil alle varer er fordelt, så man eventuelt kan erstatte manglende varer med en anden type. Det er op til medlemmerne af fælleslagerteamet at beslutte, hvordan de evt ekstra grøntsager fordeles, men husk at skrive det på følgesedler til afdelingerne, så de kan sælge dem i løssalg. Især svampe fra Tvedemose får vi mange ekstra af. Husk at få eventuelt overskud fordelt før vi læsser bilen.

Registrér emballageflow mellem Fælleslager og avlere

- Det er vigtigt at notere ind og udgående emballage og give besked til fælleskoordinatoren. Tæl de IFCO kasser avlerne er kommet med og hvor mange de har med når de kører. Som regel går det lige op, men af og til får de ikke kasser med tilbage, eller beder om ekstra kasser.
- Hvis vi mangler en eller to ugers registreringer, er det ikke muligt at lave den samlede status for året, så det er vigtigt at skrive op - også når det er samme antal, der går ind og ud.

Vej og fordel varerne til hver afdeling

- Når du går i gang med at veje en grøntsag til en afdeling markeres det ved at sætte en skrå streg ved siden af tallet og når du er færdig læs den til et kryds. På den måde er det nemt at se, hvilke varer de andre er i gang med at pakke.
- Der er som hovedregel en smule mere end bestilt, men vær alligevel præcis ved afvejning af varerne.
- Der findes tre slags vægte til at afveje grøntsagerne af: 5 kg, 10 kg og en kuffertvægt til 55kg.
- Når alle varer er modtaget og fordelt, er de klar til afhenting af ugens [chauffør](#)

Vurder kvaliteten af varerne

- Snak sammen på teamet om kvaliteten af grøntsagerne Det er selvfølgelig individuelt, hvordan man vurderer grøntsagerne, men det er jeres opgave at give besked, hvis der er nogle varer der er utilfredsstillende, som vi skal reagere på.
- Hvis der er varer, hvis kvaliteten er uacceptabel, kontaktes fælleskoordinatoren, der sammen med indkøberen vil konfrontere avleren med problemet og finder en passende løsning.

Ved slutningen af vagten

Send grøntsagerne godt afsted kl. 12:00-12:30

- Vores chauffør ankommer ca kl. 12:15. Der køres 2 omgange og så er det kun nogle af afdelingerne, der pakkes i første omgang. Anden tur er ca 13:30.
- Hjælp med at køre varerne ud til bilen og læs efter chaufførens anvisninger. Det er hendes ansvar at holde styr på de enkelte afdelingers varer.
- Valby afdelingen holder til på skolen, så deres varer stilles på den røde vogn. Sørg for at de har kæde og ÅBEN hængelås med.
- Ryd op, saml overskydende grønne IFCO kasser på pallen i hjørnet, fej gulvet, vask kopper og kaffebryster op
- Sørg for at vores møbler er stillet ind til siden, returemballage er pænt stablet og vogne er låst sammen.
- Alle de ting vi bruger skulle kunne være i det lille skab/pakkebord

- Papkasser og skrald skal i de rigtige containere i gården
- Hvis der var vogne eller andet fra HRS, stilles de tilbage i rummet

Fødevarehygiejne og egenkontrol

- Vi har udarbejdet en risikovurdering, der ikke medfører nogle krav til specificeret egenkontrol, hvis blot vi har gode arbejdsgange.
- Alle varer skal pakkes og opbevares under tag.
- Ingen fødevarer må stå direkte på gulv/jord.
- God håndhygiejne: vask hænder i håndsæbe - opvaskemiddel/sulfo er ikke godt nok for Fødevarestyrelsen. Håndvask efter toiletbesøg skal ske både i forrummet til toilettet. Håndtørring skal ske med papir - ikke håndklæde.

Følgesedler til afdelingerne

I kan risikere at blive ringet op af en afdeling, der ikke har modtaget, hvad de skulle. Hvis alle grønsagerne er pakket og sendt af sted som de skulle, kan der være sket fejl ved aflæsningen. Prøv at snakke med afdelinger, der har modtaget deres grønsager med den samme bil - måske kan de indbyrdes finde ud af at flytte rundt på sagerne.

Hvis et eller andet er gået helt galt i en afdeling, er det vigtigt at melde det til Indkøbsgruppen og Økonomigruppen på dagen, så vi kan udrede de økonomiske mellemværender.

Der kan mangle en rødbede her og der. Vi har som udgangspunkt en bagatelgrænse på 5 pct.

[Her er link til vores wiki med generel procedure for manglende varer](#)

Adresser på alle lokalafdelinger

KBHFF Amager % Foreningshuset Sundholmsvej 8 2300 København S	KBHFF Sydhavnen % Karens Minde Wagnersvej 19 2450 København	KBHFF Vesterbro % Kitchen Collective Staldgade 10 1715 København V
KBHFF Frederiksberg % Det Bæredygtige Forsamlingshus Søndre Fasanvej 16	KBHFF Vanløse % Hus Forbi Jernbane Alle 68 2720 Vanløse	KBHFF Østerbro % Randersgade Skole Løgstørgade 2100 København Ø

2000 Frederiksberg		
KBHFF Nørrebro % Kafax Korsgade 19 2200 Nørrebro	KBHFF Nordvest % Karens hus Bispebjerg Bakke 8 2400 København NV	KBHFF Valby % Hotel og Restaurantskolen Lyshøjgårdsvej 1 2500 Valby

For at se dem på et kort er her et [link til oversigt over lokalafdelinger](#) hvor du kan klikke på den afdeling du vil se.

Dem du møder på din vagt

De andre fælleslagervagter

- Andre frivillige fra KBHFF ofte fra forskellige afdelinger

Frugtmænd (som leverer varer)

- Professionelle frugtmænd hyret af de største af avlerne til at levere varerne.
- Der kan komme flere forskellige på en dag.
- De kan have leveret varerne, før du ankommer til Fælleslageret

Avlere

- Professionelle eller hobby landmænd
- Tjek om de skal have returemballage med. Hvis de har grønne IFCO kasser med, skal de som udgangspunkt have samme antal retur. De må godt få flere eller færre med - husk at skrive det i emballageregistreringsarket.

Chauffører

- Andre frivillige fra KBHFF, som kører varerne fra Fælleslageret i HIRE delebiler ud til afdelingerne.

Frugtmænd (som henter varer)

- I tilfælde af at vi ikke har frivillige fra KBHFF til at køre varerne ud til afdelingerne, bestilles et fragtfirma til at køre turen for os.
- Dette er som regel firmaet FIRST eller firmaet 3x34.