

# Drejebog for planlægning af KBHFFs avlermøde

<b>Indledning</b>	<b>3</b>
Drejebogens formål	3
<b>Om avlermødet</b>	<b>4</b>
Hvad er avlermødet?	4
Avlermødets program	4
Hvem kan deltage i avlermødet?	5
Hvem står for at planlægge avlermødet? - Avlermødets historie	5
<b>Indledende forberedelser</b>	<b>7</b>
Nedsættelse af planlægningsgruppe	7
Det fælles formøde	7
Opgavefordeling i planlægningsgruppen	8
Oprette wikiside for årets avlermøde	8
<b>Dato og sted</b>	<b>9</b>
Om lokalerne	9
Tidligere lokaliteter: AFUK - fordele og ulemper	10
Detaljer om AFUKs lokaler	11
<b>Budget</b>	<b>12</b>
Mulige omkostninger	12
Mulige indtægter	13
<b>Avlerne og sæsonplaner</b>	<b>15</b>
Invitation af avlerne	15
Opdatering af avlerlisten	15
Indsamle sæsonplaner	16
<b>Rekruttering og briefing af frivillige</b>	<b>17</b>
Finde kokke	17
Tjanselisten	17
Tilmeldingsformular eller wiki - eller begge dele	18
Opslag på hjemmeside, mails og sociale medier	18
Briefing af de frivillige	19
<b>Planlægning af mødedelen</b>	<b>21</b>
Fordelingen mellem møder og den sociale del	21
Mere info om hvad der sker i KBHFF	21

<b>Forplejning og underholdning</b>	<b>22</b>
Donering af råvarer til middagen	22
Kaffe og te	23
Drikkevarer (øl, vin og most)	23
Oppyntning og borddækning	23
Underholdning	23
<b>Efter avlermødet</b>	<b>24</b>
Indsamling af kvitteringer fra mindre udlæg	24
Fakturaer til bogholderiet	24
Ved varer i overskud	24
Opdatering af wikien	25
Evaluering i planlægningsgruppen	25

# Indledning

## Drejebogens formål

Denne drejebog indeholder erfaringer, gode råd og tjeklister til brug for planlægning af KBHFF's årlige avlermøde.

Der har været afholdt avlermøder i KBHFF siden 2012, og selvom hvert avlermøde er forskelligt, er der en del overvejelser og problemstillinger, som går igen år efter år. Formålet med denne drejebog er derfor at samle dette hav af erfaringer, så de kan blive videregivet til fremtidens frivillige og ikke går tabt fra år til år.

Drejebogen er med andre ord hverken en facitliste eller en færdig manual, men derimod en værktøjskasse i løbende udvikling, der kan bruges til at lette arbejdet for de frivillige, som står for planlægningen og afholdelsen af et avlermøde i KBHFF.

Hvert punkt er beskrevet så detaljeret som muligt, og drejebogen er derfor ikke nødvendigvis tænkt som en bog, man læser fra den ene ende til den anden. Tanken er derimod at du, som frivillig, kan slå op under lige netop de punkter, du ønsker mere viden om, og på den måde kan stille dig på skuldrene af tidligere års arbejde.

Hvis du bare skal bruge den korte version, så se [tjeklisten på avlermødets wikiside](#).

Drejebogen forefindes i en redigerbar version, så det er muligt at tilføje nye erfaringer efterhånden som de opstår. Hvis du opdaterer drejebogen, så husk at skriv en ny dato i sidehovedet, så det altid er nemt at finde den nyeste version.

# Om avlermødet

## Hvad er avlermødet?

Avlermødet er årets møde mellem avlere og forskellige grupper af KBHFF. Det primære formål er at styrke fællesskabet avlerne imellem, og mellem fødevarefællesskabet og avlerne.

Et styrket samarbejde mellem avlerne skal blandt andet sikre et bredt udvalg af sorter og varieteter, ved at avlerne ikke planlægger at dyrke de samme afgrøder. Og et styrket samarbejde mellem avlerne og fødevarefællesskabet skal blandt andet sikre en optimal kommunikation mellem indkøbsgruppen og avlerne.

Men avlermødet handler også i høj grad om at mindske afstanden og øge fællesskabet mellem avler og fødevarefælle, mellem producent og aftager, land og by. Det er den ene aften om året, hvor avlerne inviteres til København, og hvor KBHFFs producenter og medlemmer har mulighed for at mødes under såvel mere formelle som uformelle rammer.

## Avlermødets program

De sidste par år har avlermødet bestået af to "spor":

- Ét spor for indkøbsgruppen og avlerne, som mødes for at evaluere på året, der er gået og planlægge næste sæson.
- Og ét spor for distributionsgruppen og lokalafdelingerne, som mødes for at samle erfaringer på tværs af afdelingerne, eller på tværs af afdelingerne og de fælles arbejdsgrupper.

I 2015 var temaet for distributionsgruppens spor f.eks. butiksgupper, hvor butiksgupperne hver især på forhånd indsendte gode historier fra afdelingen med billeder, som blev præsenteret på mødet. Nordvest fik f.eks. inspireret Østerbro til at holde syddage for at sy frugtstofposer. I 2016 var der fokus på teamlinks, teamkoordinatorer og laugtovholdere, med det formål at dele erfaringer fra, hvordan koordinatorerne bedst sætter rammerne for, at der kan skabes begejstrende holdånd på teams og i laug.

De to spor samles op på et fællesmøde, som sluttes af med en stor og festlig middag for alle - såvel avlere som repræsentanter for arbejdsgrupperne og lokalafdelingerne, og ikke mindst de frivillige på selve dagen.

I 2016 så programmet f.eks. sådan her ud:

16:45	Ankomst og kage
16:55	Velkomst ved planlægningsgruppen
17:00 - 18:15	Møde v/ indkøbsgruppen og møde v/ distributionsgruppen

*15 min. pause*

18:30 - 19:30	Fællesmøde
19:30 - 21:00	Middag inkl. live jazz til fordøjelsen
21:00 - 22:00	Oprydning

## Hvem kan deltage i avlermødet?

Alle medlemmer af KBHFF kan deltage i avlermødet og være med til middagen sammen med avlerne. Men der er forskellige måder at deltage på. Man kan f.eks.:

- **Engagere sig i planlægningsgruppen**  
Man kan som medlem først og fremmest engagere sig i den planlægningsgruppe, som bliver nedsat hvert år til at planlægge avlermødet.
- **Melde sig som frivillig**  
Medlemmer kan også melde sig som frivillige på selve dagen til madlavning, oppyntning, oprydning osv. Som med en almindelig onsdag i afdelingerne er der en række tjanser, som skal besættes.
- **Blive inviteret af distributionsgruppen**  
De sidste par år har distributionsgruppen inviteret medlemmer fra lokalafdelingerne til deres mødedel. I 2015 var det f.eks. medlemmer af butiksgupperne, og i 2016 var det afdelingernes teamlinks/koordinatorer og laugtovholdere. Indtil videre har distributionsgruppen selv stået for at invitere disse medlemmer, alt efter hvad fokus har været for deres mødedel. Hvis man er inviteret til mødet, *behøver* man ikke tage en tjans, men man må selvfølgelig meget gerne hjælpe til.
- **Som del af fælles arbejdsgruppe**  
En del medlemmer af de fælles arbejdsgrupper deltager også i avlermødet. Som medlem af indkøbsgruppen og distributionsgruppen kan man f.eks. deltage i og være med til at facilitere de respektive mødedele. Medlemmer af kommunikationsgruppen kan f.eks. lave reportage, tage billeder eller optage video. Og medlemmer af bestyrelsen kan f.eks. holde oplæg om, hvad der sker i KBHFF i øjeblikket.

## Hvem står for at planlægge avlermødet? - Avlermødets historie

Det var oprindeligt indkøbsgruppen, der var ansvarlige for årets avlermøde, men siden 2014 har især distributionsgruppen også været en del af planlægningen. For at forklare den udvikling, kommer her en lidt længere fortælling om avlermødets historie:

Avlermødet var oprindeligt et møde mellem avlerne og indkøbsgruppen med fokus på sæsonplanlægning. Efterhånden blev flere og flere emner dog vendt på avlermødet, som også vedrørte andre arbejdsgrupper i KBHFF. Det var f.eks. spørgsmål om emballage og

fælleslageret. I 2014 blev distributionsgruppen derfor også involveret (læs referat fra fælles formøde d. 21. oktober 2014 [her](#)).

Det resulterede i, at avlermødet kom til at bestå af to sideløbende spor. Indkøbsgruppen mødtes stadig med avlerne. Men samtidig mødtes distributionsgruppen med medlemmer af KBHFF for at udveksle erfaringer på tværs af lokalafdelingerne. Efterfølgende samledes alle deltagere, både avlere og medlemmer af KBHFF, til et fællesmøde, efterfulgt af en fælles middag i festligt lag.

Konceptet med de to spor blev gentaget i 2015 og 2016. Avlermødet er derfor ikke længere blot et møde mellem indkøbsgruppen og avlerne, men også en mulighed for alle medlemmer af KBHFF for at møde og spise sammen med fødevarefællesskabets producenter - og vice versa.

Fordi avlermødet nu involverer en større del af fødevarefællesskabet, er der også flere af de fælles arbejdsgrupper som de sidste par år har været med til at arrangere, udforme og facilitere mødet. I 2015 var medlemmer af arrangementsgruppen f.eks. med til at stå for planlægningen. Og i 2016 var det en blanding af indkøbsgruppen, distributionsgruppen, kommunikationsgruppen, frivillighedskoordinatoren og en praktikant, som var tovholdere og fordelte arbejdsopgaverne imellem sig.

Efterhånden arrangeres avlermødet derfor af dem, som på det givne tidspunkt har tiden, lysten og ressourcerne til det. Det er derfor en god ide at starte planlægningen med at indkalde til et fælles formøde og nedsætte årets *planlægningsgruppe*.

## Indledende forberedelser

### Tjekliste: Indledende forberedelser

- Nedsæt planlægningsgruppe
- Afhold et fælles formøde og lav opgavefordeling i gruppen
- Finde dato og sted
- Opret wikiside for årets avlermøde
- Høre bogholder om årets budget

*Punkterne står nærmere beskrevet herunder.*

*Se også hele tjeklisten på wikien [her](#).*

### Nedsættelse af planlægningsgruppe

Planlægningsgruppen skal gerne nedsættes allerede i sommerhalvåret, da det er vigtigt at være ude i god tid i forhold til f.eks. lokaler.

Avlermødet kan f.eks. annonceres på et koordineringsmøde allerede i maj/juni, så arbejdsgrupperne kan finde repræsentanter fra gruppen, der vil være med til planlægningen, og andre medlemmer også har mulighed for at melde sig.

Planlægningsgruppen har kort fortalt til opgave at planlægge, forberede, udforme og facilitere årets avlermøde.

### Det fælles formøde

Planlægningsgruppens første opgave er at afholde et fælles formøde, hvor alle kan mødes og snakke om årets program, fordele arbejdsopgaverne imellem sig osv. Alternativt kan mødet foregå efter et koordineringsmøde, men det er klart at der her vil være mindre tid og overskud, end hvis formødet afholdes som et separat møde.

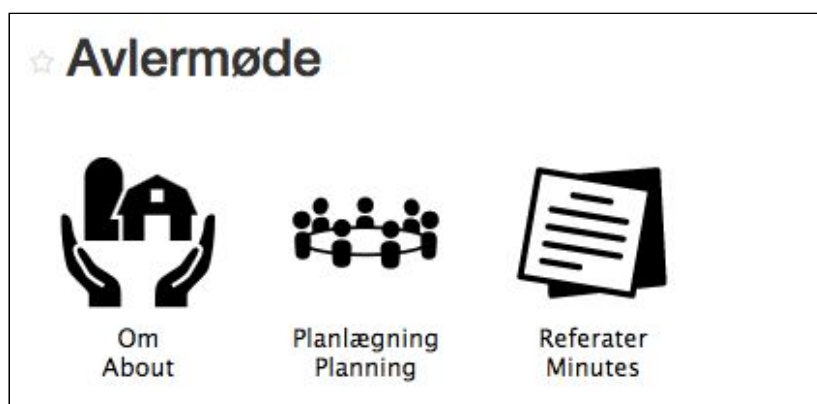
Udover det fælles formøde, behøver planlægningsgruppen ikke nødvendigvis at mødes hyppigt. En del koordinering og planlægning kan foregå over mail, telefon og på koordineringsmøderne. Det er blot vigtigt, at der er klarhed over arbejdsfordelingen internt i gruppen. Derudover kan det måske være en god ide at mødes ca. 1 uge før avlermødet løber af staben for at koordinere de sidste ting, gennemgå programmet, og sikre at der er styr på det hele.

## Opgavefordeling i planlægningsgruppen

Fordelingen af planlægningsgruppens arbejdsopgaver kan variere alt efter hvor stor gruppen er. I 2016 fordeltes opgaverne således, at indkøbsgruppen tog sig af kontakten med avlerne, distributionsgruppen stod for mødet med lokalafdelingerne, såvel som fællesmødet, mens arrangements- og kommunikationsgruppen tog sig af logistikken (dato, lokale osv.), fællesmiddagen og rekrutteringen af frivillige.

## Oprette wikiside for årets avlermøde

På wikien findes der en fast side med overskriften [Avlermøde](#). Her er en kort beskrivelse af avlermødet, samt links til tidligere avlermøder, referater og reportager, evalueringer, denne drejebog osv. Siden er inddelt i tre menupunkter: "Om", "Planlægning" og "Referater":



Udover denne faste wikiside om avlermøder generelt, skal der hvert år oprettes en ny wikiside for det specifikke avlermøde det specifikke år (dvs. en side hver for Avlermøde 2015, Avlermøde 2016, Avlermøde 2017 osv.). Der findes en skabelon (template), som kan anvendes til formålet. Den hedder **FÆLLES avlermøde skabelon**. Se billede herunder:



Skabelonen indeholder følgende, som udfyldes løbende efterhånden som avlermødet planlægges:



- Tid og sted for årets avlermøde
- Årets program
- Tilmeldingsliste for frivillige på dagen (inkl. beskrivelse af de forskellige tjanser)
- Indkøbsgruppens deltagerliste (både avlere og indkøbere)
- Distributionsgruppens deltagerliste
- Referat fra årets avlermøde

Ved brug af skabelonen, er det vigtigt at huske at gøre følgende:

1. Navngive skabelonen *Avlermøde [årstal]*
2. Gå ind i den øverste widget og ændre årstallet de tre steder, hvor der står et årstal. Ellers vil punkterne i menuen linke til de forkerte sider (f.eks. til året før).

## Dato og sted

Dato og sted hænger uløseligt sammen, og det er vigtigt at finde et lokale *før* datoen er blevet fastlagt - eller samtidig med. Det har tidligere været nødvendigt at ændre datoen, fordi det sted, hvor man regnede med at være, ikke havde ledige lokaler den ønskede dag. Hvis den første dato allerede er nået at blive meldt ud, kan det skabe en del forvirring. Det betyder også, at det er vigtigt så tidligt som muligt at gå i gang med at finde et godt sted at være.

Så hvornår skal avlermødet afholdes? Avlermødet har traditionelt ligget i oktober/november og på en torsdag. Torsdag er en god dag, fordi det er lige efter leveringen om onsdagen. Det betyder for avlerne, at det er den dag, hvor der er mest ro på. Derudover sikrer det de friskeste varer til fællesmiddagen, da de bliver leveret om onsdagen sammen med grøntsagerne til ugens pose.

Ved [evalueringen](#) af avlermødet i 2016 blev alle avlere spurgt om de foretrak, at avlermødet fortsatte med at ligge torsdag eftermiddag/aften, eller om de i stedet er interesseret i f.eks. et heldagsarrangement i weekenden. Hertil svarede alle, at de foretrak torsdag.

## Om lokalerne

Avlermødet har været holdt mange forskellige steder. Bl.a. på Tietgenskollegiet og på AFUK. Hvor avlermødet afholdes er helt op til planlægningsgruppen, og afhænger måske også af, hvad budgettet er, og hvor der er lokaler ledige.

Generelt er der behov for følgende lokalefaciliteter:

- **Et stort lokale**, som kan rumme ca. 50-80 mennesker. Det skal bruges til når vi alle er samlet, f.eks. til velkomst, fællesmøde og middag. Hertil skal vi bruge borde og stole. Vi vil gerne kunne begynde at sætte borde op og gøre klar fra kl. 14:00.

- **Mødelokaler.** Mødelokalerne skal bruges til de indledende møder ved hhv. indkøbsgruppen og distributionsgruppen. Hvis det ikke er muligt med to mødelokaler (et til hvert spor), er det muligt at holde det ene møde i samme lokale, hvor der er middag og fællesmøde. Det har vi f.eks. gjort, når vi har været på AFUK.
- **Et køkken,** hvor vi kan lave mad til fællesmiddagen. Det er vigtigt at vi kan komme til i køkkenet allerede kl. 12.00 eller 13.00, så kokke og frivillige kan begynde at gøre klar. Vi står selv for forplejning. Vi får vores varer leveret om onsdagen, så det kan være smart, hvis vi kan låne plads i køkkenet allerede dagen før. Hvis det ikke kan lade sig gøre, er det også muligt at opbevare varerne i køleskabene på fælleslageret, og så flytte dem over om torsdagen.

## Tidligere lokaliteter: AFUK - fordele og ulemper

I 2015 og 2016 har avlermødet været afholdt på AFUK, som ligger på Enghavevej ved siden af fælleslageret og KPH-projects, hvor KBHFF har kontorplads. AFUK står for "Akademiet for Utæmmet Kreativitet", og er en skole med fokus på kreativitet, nycirkus, scenekunst osv. AFUK kan kontaktes på [afuk@afuk.dk](mailto:afuk@afuk.dk).

### Fordele ved at være ved AFUK:

- Den største fordel er, at vi kan låne AFUK's lokaler uden omkostninger. AFUK synes KBHFF er et fedt initiativ, og derfor vil de gerne støtte op om os. Men at vi låner lokalerne gratis betyder selvfølgelig også, at der helst skal være så lidt besvær for AFUK som overhovedet muligt.
- Derudover har AFUK en kæmpe hal, hvor der snildt kan være 50-100 personer, et stort industrikøkken, en industri-kaffemaskine, mulighed for parkering tæt ved osv.
- Det er muligt at få lavet en nøglebrik, så vi selv kan låse efter os. Det betyder at der ikke behøver at være nogle ansatte fra AFUK til stede på selve dagen.
- Og så ligger AFUK lige op af fælleslageret, hvilket gør det meget nemt at fragte varer dertil.

### Ulemper ved at være ved AFUK:

- Akustikken i den store hal er ikke helt optimal til møder, men det plejer at fungere ok alligevel.
- AFUK's lokaler er ofte udlånt til arrangementer, så det er vigtigt at kontakte dem i god tid.
- Pga. travlhed er det ikke altid lige nemt at kommunikere med AFUK over mail. Erfaringerne fra tidligere år er, at det er bedst at møde personligt op og prøve at fange folk på kontoret eller i køkkenet. På den måde kan man på ganske kort tid lave nogle faste aftaler, og det kræver mindre arbejde for AFUK, end at skulle sidde og svare på en masse mails. Det kan godt resultere i en del ture til AFUK, så det er selvfølgelig en løsning, der er nemmest, hvis man i forvejen er på KPH-projects eller på fælleslageret.

## Detaljer om AFUKs lokaler

Hvis avlærmødet skal holdes på AFUK, er her nogle uddybende oplysninger om forskellige praktiske ting, som det kan være rart at vide forinden:

### **Køkken**

AFUK har et stort industrikøkken, som er udstyret med de nødvendige køkkenfaciliteter, herunder viskestykker og karklude. Det eneste der mangler er flotte fade osv. til at servere på. Køkkenchefen hedder Kasper og kontaktes bedst ved at møde op i køkkenet og spørge efter ham. Hvis det er muligt, er det også en god ide at få køkkenchefen til at give en introduktion til køkkenet. Når man ikke kender et køkken, kan selv den mest garvede kok bruge en hel del tid på at finde ud af hvordan ovne, blus, gas osv. fungerer.



Oftentimes AFUK daglig undervisning til kl. 15.30. Tidligere år har der dog ikke været problemer med at få adgang til køkkenet allerede ved en 12-13 tiden. Til at starte med skal vi blot bære varer ind. Her gør det ikke noget, hvis eleverne i køkkenet stadig er i gang med f.eks. at gøre rent og rydde op.

Ift. hygiejne har AFUK smiley-ordning, så der skal være mindst én frivillig på køkkentjansen (og meget gerne en af kokkene), som har hygiejnecertifikat.

### **Borde og oppyntning**

AFUK har en masse runde, hvide borde, som kan stilles frem i den store sal. Bordene måler ca. 155 cm i diameter. Derudover er der nogle lange borde, ligeledes hvide, som måler ca. 76x184 cm. I 2016 blev de runde borde brugt til spisning, og de lange borde til at sætte buffeten på. Bordene kan slås sammen og er pæneste med en form for dug på, da de ellers er lidt slidte.

Det er muligt at købe papirsduge på AFUK (i ret tyk kvalitet a la 'konference stil'). Papirsdugene er dyre. I 2016 indkøbte vi derfor selv en masse duge i genbrugsbutikker, som vi lagde på bordene sammen med bordpynten (fyrfadsllys i små glasskåle, efterårsblade,

grene med havtorn osv.). Dugene er i forskellige farve og mønstre, og dækker ikke bordene helt. Duge og fade til lys er opbevaret på KPH-projects, og kan sagtens bruges igen.

### **Service og nøglebrik**

AFUK har rigeligt med tallerkener, kopper, glas, bestik osv. Det er også muligt at låne vinglas, som står på en reol bag forhænget i den store hal. Her står der også bøjlestativer til overtøj. Det er nok en god ide at spørge først. For at få adgang til servicen skal man have en nøglebrik til "Harry Potter-rummet", som er et lille rum under trappen. Få en ansat på AFUK til at lave nøglebrikken. Den skal også give adgang til køkkenet og hoveddøren (som muligvis smækker efter kl. 19). Ved at vi får en nøglebrik, behøver der ikke være ansatte til stede under arrangementet. Nøglebrikken afleveres blot tilbage dagen efter.

### **Kaffemaskine**

Der er en stor industri-kaffemaskine, som står rundt om hjørnet ned mod toiletterne i et lille skab. Spørg evt. AFUK om de har økologisk kaffe. Ellers må man selv ud og købe noget. Kaffemaskinen skal tændes i god tid, så den kan varme op. Hvis man ikke har prøvet en industri kaffemaskine før, kan det godt være lidt tricky at få den til at virke. Få evt. en fra AFUK til at vise det.

## **Budget**

Det er en god ide at kontakte bogholderen for at orientere sig om, inden for hvilket budget avlermødet skal holdes. Rent konkret kan det gøres ved at sende en mail til [okonomi@kbhff.dk](mailto:okonomi@kbhff.dk), og forhøre sig om størrelsen på årets budget. I 2016 blev der f.eks. afsat et budget på 5000 kr. til avlermødet.

## **Mulige omkostninger**

Det kan være svært på forhånd at kende størrelsen på omkostningerne, som i øvrigt kan variere meget fra år til år - alt efter hvilket pynt man vælger, hvad menuen står på, om man vælger at tage betaling for drikkevarer eller lave fri bar osv.

Mulige omkostninger *kan* være:

- Lån af lokale
- Indkøb af mad (udover det, som avlerne donerer)
- Indkøb af drikkevarer, kaffe m.m.
- Betaling for underholdning, f.eks. musikere
- Gavekort til frivillige, som har lagt en ekstra stor indsats, f.eks. kokkene
- Udgifter til pynt, borddækning osv.

Som eksempel er her det afsluttende regnskab fra avlermødet 2016:

Udlæg			Drikkevarer		
Kage	Amalie	kr 240,30	Øl (21 stk a 66 kr hver)		kr 1.386,00
Indkøb (mad)	Andreas	kr 252,20	Kaffe		250
Indkøb (mad)	Andreas	kr 441,38	Vin		1245,68
Duge	Sine	kr 200,00			<b>kr 2.881,68</b>
Duge	Sine	kr 50,00			
Stager	Sine	kr 15,00			
Stager	Sine	kr 20,00			
Lys	Sine	kr 40,00			
Te og mælk	Louise	kr 100,00			
Navneskilte	Louise	kr 46,67			
		<b>kr 1.405,5</b>			
			Overskud til løssalg		
			Øl		1782
			Kaffe		250
			Vin		1713,04
					<b>3745,04</b>

“Udlæg” er de beløb, som forskellige frivillige, der købte ind til f.eks. oppyntning og kage, lagde ud. “Drikkevarer” er prisen på de drikkevarer, som blev drukket. Der var en del øl, kaffe og vin i overskud, som efterfølgende blev fordelt til salg i afdelingerne (svarende til et beløb på 3745,05 kr.). Under forudsætning af, at overskudsvarerne blev solgt, var de samlede udgifter for avlermødet således 4.287,23 kr. i alt.

Pga. en kommunikationsbrist med bandet viste udgifterne sig dog nogle uger senere at blive en del højere. Bandet havde forstået det som, at de ville få et gavekort på 500 kr. hver som betaling. Det tillagde avlermødet en yderligere udgift på 1500 kr.

## Mulige indtægter

Der behøver ikke at være indtægter ved avlermødet, men muligheden indtægter kan være:

- Deltagergebyr
- Salg af drikkevarer

### Deltagergebyr eller ej?

Det er planlægningsgruppens opgave at beslutte om avlermødet skal være med eller uden deltagerbetaling. Begge dele har været brugt tidligere. I 2014 var der f.eks. et deltagergebyr på 40 kr. for medlemmer af KBHFF (gratis for avlerne), mens det i 2016 var gratis for alle at deltage. Det var i 2016 planen at alle deltagere (både avlere og KBHFF-medlemmer) skulle betale for drikkevarer. I sidste øjeblik blev det dog besluttet at lave fri bar, da der viste sig at være luft i budgettet, fordi andre udgifter var lavere end forventet (f.eks. oppyntning og indkøb af mad).

At beslutte om der skal være betaling eller ej, afhænger selvfølgelig først og fremmest af, hvor mange penge der fra bogholderiet er afsat til avlermødet. Derudover må det bygge på en opvejning af mødets omkostninger og indtægter.

### **Betaling for drikkevarer eller ej?**

Betaling for drikkevarer var et emne, som der blev gjort en del overvejelser over i 2016. Der var fra bogholderiet afsat et budget på 5000 kr. og med gratis lokaler hos AFUK blev det først besluttet, at der ikke skulle være deltagergebyr, men at alle til gengæld skulle betale for drikkevarer i baren.

Der var dog nogle, der påpegede, at de syntes drikkevarerne skulle være gratis for avlerne, som jo bliver inviteret til København, og som en tak for deres store arbejde. Herover blev det påpeget, at medlemmerne af KBHFF også lagde et stort *frivilligt* arbejde, og at de derfor også burde belønnes. I sidste ende blev det besluttet at gøre drikkevarer gratis for alle, eftersom der viste sig at være ekstra plads i budgettet.

Eksemplet viser dog, at der ofte kan være flere aspekter at tage højde for, og at det derfor kan være en god ide at diskutere emner såsom dette godt igennem i planlægningsgruppen, førend avlermødet løber af staben.

## Avlerne og sæsonplaner

### Tjekliste: Avlerne og sæsonplaner

- Sende invitation til avlerne + sæsonplan-blanket
- Evt. opdatere avlerlisten
- Indsamle sæsonplaner
- Sende reminder til avlerne / kontakt direkte

*Punkterne står nærmere beskrevet herunder.*

*Se også hele tjeklisten på wikien [her](#).*

### Invitation af avlerne

Det vil ofte være indkøbsgruppen, som står for at invitere alle fødevarefællesskabets avlere og leverandører til avlermødet. Indkøbsgruppen har forskellige skabeloner til mails, som sendes ud i løbet af september/oktober måned. De ligger i indkøbsgruppens mailboks. Det drejer sig om tre mails, der sendes i følgende rækkefølge:

1. **Invitation til avlerne - reserver datoen.** Sendes ud så snart datoen er sat. Bed avlerne om at sætte kryds i kalenderen og udfylde den vedhæftede sæsonplan. Spørg også om de har punkter til dagsordenen.
2. **Invitation til avlerne - endelig dagsorden.** Sendes når dagsordenen for fælles- og indkøbsdelen af klar.
3. **Invitation til avlerne - reminder.** Sendes 1-2 uger inden mødet til de avlere, som endnu ikke har tilbagemeldt.

På [indkøbsgruppens wiki](#) ligger der desuden et par dokumenter fra tidligere avlermøder, som også giver en idé om, hvad organisationen af avlermødet omfatter.

### Opdatering af avlerlisten

Avlernes tilbagemeldinger skrives på listen på wikien. Denne skal derfor være opdateret, så den stemmer overens med de avlere, som invitationerne er blevet sendt ud til. Det vil ofte være aktive medlemmer af indkøbsgruppen som har overblik over hvilke avlere og producenter, invitationerne skal sendes ud til.

## Indsamle sæsonplaner

I den første invitation fra indkøbsgruppen, bedes avlerne oplyse deres planer for den kommende sæson i et vedhæftet skema (se bilag 2). Sæsonplanerne indsamles til indkøbsgruppen.



## Rekruttering og briefing af frivillige

### Tjekliste: Rekruttering og briefing af frivillige

- Finde frivillige kokke
- Evt. opdatere tjanselisten
- Evt. oprette tilmeldingsformular
- Rekruttere frivillige via opslag på hjemmesiden og sociale medier
- Sende reminder om behov for flere frivillige
- Briefe de frivillige forud for mødet

*Punkterne står nærmere beskrevet herunder.*

*Se også hele tjeklisten på wikien [her](#).*

### Finde kokke

Det er en god ide at gå tidligt i gang med at finde frivillige kokke. Og find gerne minimum to kokke! I 2016 havde vi kun én kok, og selvom middagen blev fantastisk, var det uden tvivl et meget stort arbejde (og en meget lang dag) for en enkelt person. Kokkene behøver ikke at være uddannede kokke e.lign., men de skal selvfølgelig kunne lide at lave mad, finde ud af at planlægge en menu til op mod 80 mennesker, samt have mod på at sætte et hold frivillige i sving ude i køkkenet.

Derudover kan det være smart, hvis mindst én af de frivillige kokke har hygiejnecertifikat. Hvis avlermødet f.eks. skal holdes i AFUKs lokaler (som i 2015 og 2016), er det f.eks. et krav, at mindst én person i køkkenet har hygiejnecertifikat pga. AFUKs smileyordning.

Kig evt. på, hvem der har været kokke tidligere år. Deres kontaktoplysninger står i [referaterne](#) på wikien. Måske har de lyst til at være med igen.

### Tjanselisten

Avlermødet afvikles af frivillige medlemmer af KBHFF, som melder sig på forskellige tjanser. Der skal bruges ca. 30-40 frivillige for at få avlermødet til at spille. Nogle tjanser foregår inden avlermødets start, såsom indkøb af mad og drikke, mens andre handler om at hjælpe til på dagen, f.eks. ved at lave mad, stå i baren og rydde op. Alle frivillige inviteres til at deltage i den fælles middag og er også meget velkomne til fællesmødet. Hvis de ønsker at

deltage i et af de to mødespor, kan det være en ide at bede dem kontakte hhv. indkøbsgruppen eller distributionsgruppens først.

På wikien ligger der et [tjanseskema](#), som kan bruges som skabelon. Her står også korte beskrivelser af hver tjans. Hvert avlermøde er selvfølgelig forskelligt, så det kan måske være en god ide at gennemgå den og se om noget skal ændres. Måske vil der også blive ændret i den løbende.

## Tilmeldingsformular eller wiki - eller begge dele

Der er jo tradition i KBHFF for, at vi bruger tjanselister på wikien som tilmelding. Folk skriver sig op på en ledig tjans, og på den måde kan planlægningsgruppen se, hvor mange der har tilmeldt sig, og om alle tjanser er besat.

I 2016 lavede vi dog to muligheder for tilmelding: dels listen på wikien, hvor man selv kunne skrive sig på. Og dels en tilmeldingsformular (lavet i Google Formula), som man kunne udfylde, og hvor man blev guidet igennem de forskellige tjanser. Tilmeldingerne via formularen blev samlet i et regneark (en funktion som Google Formula selv sørger for), som efterfølgende blev skrevet manuelt ind i listen på wikien. Da det kun drejede sig om 30-40 frivillige var det en rimelig overskuelig opgave.

Hensigten med at have to tilmeldingsformer var at tilgodese KBHFFs mangfoldighed og gøre det muligt for både gamle og nye medlemmer at tilmelde sig avlermødet på en nem og forståelig måde.

I [evalueringen](#), som blev lavet efter avlermødet i 2016, var der blandede holdninger til muligheden for at tilmelde sig på to forskellige måder. 57 % havde tilmeldt sig på wikien, og 33 % ved at udfylde formularen. De fleste oplevede det som positivt, at man også kunne tilmelde sig ved at udfylde en formular, især for nye medlemmer, som måske ikke føler sig så trygge ved wikien endnu. For enkelte skabte det dog forvirring, og så var der også nogle, som slet ikke havde opdaget at der var to måder at tilmelde sig på.

## Opslag på hjemmeside, mails og sociale medier

For at rekruttere frivillige lægges en nyhed på hjemmesiden, der informerer om avlermødets tid og sted, samt hvordan man kan tilmelde sig som frivillig. Nyheden kan med fordel lægges op i god tid og så snart dato og sted er fastlagt.

Her er link til nogle af de tidligere opslag på hjemmesiden:

- <http://kbhff.dk/2016/10/frivillig-til-avlermoedet-mortensaften/>
- <http://kbhff.dk/2015/08/er-du-god-til-at-lave-mad/>
- <http://kbhff.dk/2015/10/saa-er-det-sidste-chance/>
- <http://kbhff.dk/2015/09/10875/>

Det er en god ide at dele nyheden på de sociale medier, såsom Facebook og Instagram, og - alt efter hvor mange tilmeldinger der kommer - jævnlige nye opslag i ugerne op til avlermødet. F.eks. kan man efterspørge frivillige til specifikke vagter, der mangler at blive udfyldt. Det er også vigtigt at sprede nyheden i lokalafdelingerne, bl.a. ved at dele opslagene på deres facebooksider/grupper, samt ved at sende en mail ud til alle lokalafdelingerne og bede dem viderefordre til deres medlemmer, at der skal bruges frivillige til avlermødet.

## Briefing af de frivillige

I 2016 blev der i ugen op til avlermødet sendt en mail med yderligere informationer til alle, der havde meldt sig som frivillige. Mailen indeholdt bl.a. uddybende beskrivelse af tjansen, program for dagen og kontaktoplysninger på andre frivillige på samme eller tilstødende tjanser.

I [evalueringen](#) var der dog flere frivillige, der gerne ville informeres noget tidligere end en uge før. En ide kan derfor være *også* at sende en kort bekræftelsesmail, så snart folk har skrevet sig på listen, hvor der takkes for tilmeldingen og hvor f.eks. mødetidspunkt og sted specificeres.

Her er et eksempel på en briefing-mail, som blev sendt til det ene køkkenhold:

Kære Mitja, Karin, Erik og Lis

Tusind tak fordi I har meldt jer som frivillige til årets avlermøde d. 10. november 2016!  
Nu er der kun lidt under en uge til avlermødet løber af staben. Her får I derfor en uddybende beskrivelse af jeres tjans, samt lidt forskellige praktiske informationer.

I har tilmeldt jer **køkkentjansen (tidlig) fra kl. 13:00 - 17:15**

**Hvor:** AFUK, Enghavevej 82 B, 2450 København SV

### Information om tjansen

Jeres tjans går ud på at være med til at forberede den store festmiddag, som runder dagen af. På det tidlige madhold drejer det sig primært om at klargøre grøntsagerne, som skal skylles, skrældes, snittes osv. Der skal laves mad til 70-80 mennesker, så der vil være masser at tage fat i. Men der vil selvfølgelig være en kok i køkkenet til at styre slagets gang.

Det er ligeledes kokken, som har planlagt årets menu, med varer doneret af Birkemosegård, Svanholm, Bellingehus og Tvedemose. Den ser indtil videre ud som følgende:

*Langtidsstegt tykstegsfilet*

*Rösti*

*Bagte gulerødder med spidskommen og appelsin*

*Grønålssalat med jordskokker, æbler og hasselnødder*

### *Svampesauce*

#### *Og en æble-crumble med creme fraiche til dessert*

I vil kunne slå jer løs i AFUKs kæmpestore køkken, hvor der gerne skulle være alt, hvad I har brug for. I behøver derfor ikke medbringe noget - udover godt humør :)

Kl. 16:45 - 17:00 er der ankomst og kage. Andre frivillige tager sig af at anrette kagerne, lave kaffe m.m. Men I må selvfølgelig meget gerne give dem en hjælpende hånd Se evt. deres kontaktoplysninger på wikien [her](#).

#### **Kontaktoplysninger**

Her er telefonnumre og mailadresser på de andre køkkenfrivillige (både det tidlige og det sene hold), hvis I får brug for at få fat på hinanden (indsæt navne, telefonnumre og mailadresser) I kan også altid skrive eller ringe til mig (Louise) på tlf. 30336048 eller [praktikant@kbhff.dk](mailto:praktikant@kbhff.dk). Jeg vil også være tilstede hele dagen på torsdag på AFUK.

#### **Dagens program**

16:45 - 16:55	Ankomst og kage
16:55 - 17:00	Velkomst ved bestyrelsen
17:00 - 18:15	Møde ved indkøbsgruppen og møde ved distributionsgruppen
18:15 - 18:30	Pause
18:30 - 19:30	Fællesmøde ( <a href="#">se dagsorden her</a> )
19:30 - 21:00	Middag med avlerne, live musik og økologisk øl i baren
21:00 - 22:00	Oprydning

Hvis I har nogle spørgsmål til jeres tjans, skal I endelig bare skrive.

Og igen, tusind tak fordi I har meldt jer. Avlermødet bæres af frivillige kræfter, og det er super skønt, at I har tid, lyst og overskud til at hjælpe med at få det hele til at spille.

Vi ses på torsdag til en hyggelig og festlig dag i det bedste selskab med fødevarefæller og avlere!

De bedste hilsner

Louise

*på vegne af planlægningsgruppen for avlermødet*

## Planlægning af mødedelen

### Tjekliste: Mødedelen

- Finde facilitatorer og referenter
- Indsamle inputs til dagsordener fra f.eks. arbejdsgrupper, avlere osv.
- Lave dagsorden for de forskellige møder
- Udsende dagsorden og program til alle tilmeldte (avlere + KBHFF-medlemmer)

*Punkterne står nærmere beskrevet herunder.*

*Se også hele tjeklisten på wikien [her](#).*

## Fordelingen mellem møder og den sociale del

I den [evaluering](#), der blev lavet af avlermødet i 2016, blev alle deltagerne spurgt om, hvad de syntes om årets program. Generelt var der tilfredshed med fordelingen mellem hhv. møder og den sociale del (middagen). Dog mente et fåtal, at der gerne måtte have været afsat mere tid til møderne.

Der var også en del kommentarer til indholdet ved de forskellige mødedele (fællesmødet, indkøbsgruppens spor og distributionsgruppens spor). De kan alle sammen læses i evalueringen.

## Mere info om hvad der sker i KBHFF

En anden konklusion fra evalueringen var, at en stor del af deltagerne deltog i avlermødet for at få et indblik i, hvad der sker i fødevarefællesskabet i øjeblikket. Det kan derfor være en ide at overveje, om der skal tilføjes et ekstra punkt i programmet med "*nyt fra arbejdsgrupperne og bestyrelsen*", hvor repræsentanter fra hver gruppe kan give en opdatering på deres arbejde. Det kan f.eks. være en del af velkomsten eller en del af fællesmødet.

## Forplejning og underholdning

### Tjekliste: Forplejning og underholdning

- Sætte kokkene i kontakt med hinanden, så de kan planlægge menuen
- Lave aftale med avlerne om donering af råvarer
- Indkøbe øvrige varer til middagen (mejeriprodukter, krydderier osv.)
- Sørge for drikkevarer (øl, vin, most osv.)
- Indkøbe te og kaffe
- Evt. indkøbe/finde bordpynt, blomster, lys, servietter osv.
- Evt. finde underholdning til efter middagen, f.eks. live musik
- Evt. finde på icebreaker aktivitet til inden middagen

*Punkterne står nærmere beskrevet herunder.*

*Se også hele tjeklisten på wikien [her](#).*

### Donering af råvarer til middagen

Avlerne plejer at donere de fleste råvarer til middagen. I 2016 donerede Birkemosegård f.eks. oksekød fra deres gård, mens de avlere, der i forvejen leverede til ugens pose den uge, avlermødet blev holdt, donerede frugt og grønt. På den måde kunne de levere de donerede råvarer til fælleslageret, mens de i forvejen var der for at levere til ugens pose. De varer, der skulle på køl (f.eks. øl og kød), blev opbevaret i køleskabene på fælleslageret natten over og båret over til lokalerne på AFUK torsdag eftermiddag.

Hvad for nogle råvarer, som kokkene kan bruge til deres menu, afhænger derfor af, hvad de pågældende avlere har til rådighed. Og hvem de pågældende avlere er, afhænger af, hvem indkøbsgruppen har lavet aftaler med ift. donering af råvarer. Bestillingen af frugt og grønt skete derfor (i hvert fald i 2016) i et samspil mellem kokken, som stod for at planlægge menuen, indkøbsgruppen, som i forvejen havde kontakt til de avlere, der skulle levere til ugens pose, og planlægningsgruppen. Det krævede nogle mails og telefonopkald frem og tilbage, og var måske ikke den mest effektive løsning. Så hvis der en dag opstår et smartere system, så skriv endelig erfaringerne ind i drejebogen her.

De resterende råvarer, som skal bruges til middagen, såsom mejeriprodukter, gryn, krydderier osv. købes af frivillige i dagene op til avlermødet. Rollen som indkøber er en af de tjanser, man kan skrive sig på på [tjanselisten](#).

## Kaffe og te

I 2016 købte vi kaffe ved Nordhavn Coffee Roasters. Det er rigtig god og bæredygtig kaffe. Vi købte 2 kg kaffe, men brugte dog kun 1 kg. Alternativt kan man tjekke om vi kan købe kaffe via Coffee Bueno, som vi deler kontor med på KPH-Projects. De får deres bønner ristet hos Nordhavn Coffee Roasters.

Økologisk te købte vi i 2016 som almindelige breve i SuperBrugsen.

Det overskydende te og kaffe blev sat på KPH til brug på fælleslageret og til møder.

## Drikkevarer (øl, vin og most)

I 2016 købte vi økologisk øl fra Kølster, samt økologisk vin, som blev skænket i baren. Der var en del øl og vin i overskud, som efterfølgende blev solgt ude i lokalafdelingerne. I alt blev der drukket 21 flasker øl (halvanden liters).

Derudover serverede vi nypresset æblemost fra KBHFFs æbleplantage på Fejø.

## Oppyntning og borddækning

I 2016 indkøbte vi en masse duge i genbrugsbutikker, som vi lagde på bordene sammen med bordpynten, som bestod af fyrfadsllys i små glasskåle, efterårsblade, grene med havtorn osv. Dugene er i forskellige farve og mønstre. Duge og fade til lys er opbevaret på KPH-projects, og kan sagtens bruges igen.

## Underholdning

Det kan være forskelligt om man synes, der skal være underholdning, såsom musik, efter middagen eller ej. Men ofte er det en god måde at skabe en festlig stemning på.

I 2016 var der live musik under og efter middagen. I [evalueringen](#) var der fra både avleres og fødevarefællers side en del kommentarer til den beslutning. Mange følte at lydniveauet var så højt, at det gik ud over de vigtige samtaler ved bordene (det har måske også noget at gøre med akustikken i AFUKs lokaler). Men der var også en del positive tilbagemeldinger på ideen om at have live musik. Om der skal være underholdning, f.eks. musik, er derfor en god ting at diskutere i planlægningsgruppen.

Mulige løsninger kan være at rykke musikerne længere væk fra bordene, eller at vente med at spille musik til senere på aftenen (i 2016 gik musikerne på ved en 20-tiden). Dem, der var med til at rydde op i 2016, vil helt sikkert kunne huske, at der nærmest opstod en lille fest til sidst, hvor musikerne blev ved med at spille, mens de sidste glas blev tømt, gulvene blev fejlet og enkelte tog sig en svingom. Sådanne impulsive øjeblikke er også dejlige at have med til et avlermøde.

## Efter avlermødet

### Tjekliste: Efter avlermødet

- Indsamle kvitteringer fra mindre udlæg
- Sende fakturaer og regnskab til bogholderiet
- Evt. fordele varer i overskud til lokalafdelingerne
- Opdatere wikien
- Lave opslag på hjemmesiden med referat og tak for i år
- Evaluere arbejdet i planlægningsgruppen
- Evt. opdatere drejebogen/tjeklisten

### Indsamling af kvitteringer fra mindre udlæg

Der vil ofte være en del frivillige, som har lagt penge ud til f.eks. indkøb af mad eller pynt. De penge skal de selvfølgelig have igen. Det kan gøres ret simpelt ved at indsamle kvitteringer og kontooplysninger, og sende oplysningerne til bogholderiet ([okonomi@kbhff.dk](mailto:okonomi@kbhff.dk)).

I 2016 fungerede det rigtig godt med at indsamle alle kvitteringer under selve avlermødet, og derved få folk til at skrive navn og kontooplysninger på bagsiden med det samme.

Så snart bogholderiet har modtaget oplysninger om beløb og konto- og registreringsnumre overføres pengene tilbage til de respektive konti.

Det er forskelligt om bogholderiet skal bruge selve kvitteringerne, da det ofte drejer sig om ret små beløb. Men det kan være en ide at høre bogholder ad, inden kvitteringerne smides ud.

### Fakturaer til bogholderiet

Ved større indkøb af f.eks. øl, vin og kaffe skal fakturaerne sendes til bogholderiet ([okonomi@kbhff.dk](mailto:okonomi@kbhff.dk)), så de kan føre det ind i regnskabet. Hvis der er overskydende varer, som f.eks. skal sælges i afdelingerne, skal bogholderiet også have besked derom.

### Ved varer i overskud

Der vil ofte være f.eks. drikkevarer i overskud efter avlermødet, da det kan være svært at regne ud præcis hvor meget der bliver drukket. Alt efter størrelsen på årets budget kan det være en god ide at få tingene solgt efterfølgende, f.eks. i lokalafdelingerne.



## Opdatering af wikien

Efter avlermødet er det en god ide at opdatere wikien, så tjansesbeskrivelser, årets program, kontaktoplysninger osv. arkiveres og kan bruges som referencer til planlægningen året efter. Det kan gøres ved at gemme årets avlermødeside under "[referater](#)".

## Evaluering i planlægningsgruppen

Det er altid en gode ide at evaluere på, hvordan planlægningen og afviklingen af avlermødet er gået, f.eks. ved at planlægningsgruppen mødes og snakker det hele igennem. Det gøres ideelt set ved et separat evalueringsmøde, men kan også være i forlængelse af et koordineringsmøde. Uanset formen er det en god ide at få skrevet de vigtigste overvejelser ned, så næste års planlægningsgruppe kan få glæde af dem.