

Drift af inventar i omløb

Når genbrug af møbler skal fungere i hverdagen, er det vigtigt med klare roller, faste rutiner og en enkel struktur. Denne guide giver dig enkle og afprøvede tips fra andre kommuner til, hvordan I kan drive en ordning, der fungerer – uden at gøre det tungt eller kræver en stor organisation.

Sådan gør I:

1. **Aftal ejerskab:** Hvem har det overordnede ansvar? Hvem sørger for driften til hverdag?
2. **Lav faste ruter og tider** for afhentning og levering, så arbejdet bliver en rutine og ikke afhænger af tilfældigheder.
3. **Sørg for lagerplads:** Brug et centralt eller midlertidigt område til opsamling af møbler. Det kan være et lokale, en del af et depot eller et hjørne i kælderen.
4. **Brug et simpelt registreringsark** til at holde styr på, hvad der er kommet ind, hvor det står, og hvornår det er registreret.
5. **Involver ekstra hænder:** Brug fx fleksjobbere eller praktikanter til klargøring, fotografering, registrering eller vedligehold.
6. **Dokumentér i en log:** Notér antal, dato og hvorfra/hvortil møblerne flyttes – så kan I følge udviklingen over tid.

Tip: Gør reglerne tydelige – fx “alle brugte møbler skal forbi lageret først”. Lav et lille team, så driften ikke afhænger af én person alene.

Tjekliste for møbler i drift

- | | |
|---|---|
| ☐ Roller og ejerskab er aftalt | ☐ Registreringsark er i brug |
| ☐ Rute- og tidsplan er lavet | ☐ Bemanding er sikret til klargøring og registrering |
| ☐ Lagerplads er afsat (evt. midlertidig) | ☐ Log er opdateret jævnligt |