

# COMIC



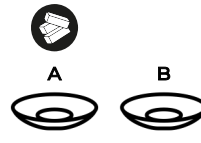
NAHGAST-Label\*



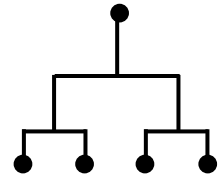
Comic als Poster und/oder als Tischset



Lila Siegel



Menüwahl + Verzehr



Fragenbaum

## Beschreibung

Bei der Aktion *Comic* wird Folgendes untersucht:

Hat der Aushang und das Lesen eines Comics mit einer Geschichte zum Thema „Biodiversität und Essen“ einen Einfluss auf die Essensentscheidung und verändert sich diese im Laufe der Aktionswoche?

- Der Comic wird hierzu als Poster (DIN A0) gut sichtbar im Speiseraum, oder auf den Tischen (DIN A4), platziert. Bitte entscheiden Sie sich für einen Comic für die Aktionswoche.
- Mit der Speisewertung (dem NAHGAST-Label) werden alle Tagesgerichte hinsichtlich vier Nachhaltigkeitsdimensionen (u.a. Biodiversität) bewertet und den Gästen präsentiert.
- Das biodiverseste Gericht wird mit dem lila Siegel markiert.
- Das lila Siegel ist auch bei der Essensausgabe am BiTe-Gericht platziert: Bei der Menüwahl kann es den Gästen eine Orientierungshilfe für ein nachhaltigeres und Biodiversitäts-schonenderes Gericht bieten.
- Der Fragenbaum ermöglicht das Messen der Wirkung der Aktion. Er wird in einem gesonderten Dokument erklärt.

\* Das NAHGAST-Label ist ein Label, welches im Rahmen des Drittmittelprojektes „NAHGAST“ ([www.nahgast.de](http://www.nahgast.de)) entwickelt wurde. Dahinter liegt eine kostenlose, wissenschaftliche und indikatorenbasierte Nachhaltigkeitsbewertung von Speisen.

Anzahl der Messtage	5
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comic-Poster farbig drucken (DIN A0 oder DIN A4 für Tischsets)</li> <li>• Tägliche Ausdrucke des NAHGAST-Labels für Aufsteller</li> <li>• Aufsteller (Plexiglas) für NAHGAST-Label &amp; Erkläraufsteller</li> <li>• Lila Siegel ausdrucken, ausschneiden und mit Klebeband befestigen</li> <li>• Fragenbaum</li> <li>• Internetfähiges Handy mit Kamera</li> </ul>
Personen/Mitwirkende vor Ort	1 – 2

# Leitfaden – Vorbereitung

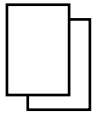


## Briefing mit Forschungsteam (Zoom oder telefonisch)



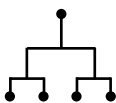
### Verantwortliche Person(en) ernennen für:

- Ausdrucke (Comic-Poster oder A4 Tischsets, NAHGAST-Label, Lila Siegel, Checklisten)
- Comic-Poster aufhängen
- Jeden Tag das NAHGAST-Label ausdrucken und aufstellen
- Gericht mit lila Siegel in Wochen-Speiseplan (und täglichen) auszeichnen
- Vorbereiten des Fragebaumes
- Erkläraufsteller aufstellen
- Speisenbewertung in NAHGAST-Label zum Selbstauffüllen überführen



### Dokumente vorbereiten/ausdrucken

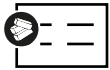
- Entscheidung für eines der drei Comic-Poster als Aushang für die Woche
- Comic gut sichtbar und leserlich im Speiseraum aufhängen, ggf. an mehreren Orten, je nach Größe des Speiseraums und Anzahl an Eingängen
  - Oder alternativ: In A4 Format ausdrucken und auf Tablett/Tischen verteilen
- NAHGAST-Label für jeden Wochentag ausdrucken
- Erkläraufsteller NAHGAST-Label
- Lila Siegel für Kennzeichnung des biodiversesten Menüs bei Essensausgabe (Farbdruck)
- Speiseplan mit gekennzeichneten Gerichten (mit Lila Siegel)
- Liste für verkaufte Essen/Kassendaten



### Fragebaum

Eine detaillierte Anleitung zum Fragebaum finden Sie im Dokument:  
 „Leitfaden Fragebaum“ → <https://bite-projekt.com/downloads/>

# Leitfaden – Durchführung



## 1. Täglichen Speiseplan mit gekennzeichnetem Gericht aufhängen (Lila Siegel)



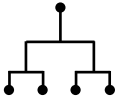
## 2. Menü in Ausgabe mit Lila Siegel markieren

- Ausgeschnittenes Siegel mit Klebeband am BiTe-Menü der Essenausgabe (und ggf. Schauteller) gut sichtbar befestigen



## 3. Tagesaktuelles NAHGAST-Label und Erkläraufsteller an Essenausgabe platzieren

- Plexiglasaufsteller mit tagesaktuellem NAHGAST-Label und Erkläraufsteller gut sichtbar am Entscheidungspunkt (z.B. Essenausgabe) aufstellen



## 4. Fragenbaum platzieren (siehe gesonderte Anleitung)



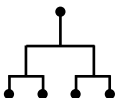
## 5. Comic-Poster aufhängen

- Comic-Poster bleiben die ganze Woche an den gleichen Orten hängen
- Alternativ: Comic Tischaufleger (DIN A4 werden jeden Tag platziert)

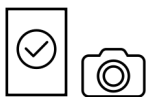


## 6. Fotos vor Ort machen (siehe Checkliste)

- Comics im Raum / Comics auf den Tischen oder Tablett
- Speisepläne und NAHGAST-Label (Speisenbewertung) (Papier, Monitor, Schauteller, etc.)
- Informationsbildschirme (falls vorhanden)
- Alle einzelnen Gerichte
- Positionierung der Speise (Reihenfolge und Aufbau der Essenausgabe)
- Poster oder Infomaterialien rund um das Thema Essen



## 7. Fragenbaum betreuen



## 8. Dokumente ausfüllen, abhaken und fotografieren

- Checkliste
- Kassendaten/Strichliste der ausgegebenen Speisen



## 9. Tagesaktuelle Fotos in Cloud hochladen (am Ende jeden Tages)

- Siehe Leitfaden Foto-Upload
- Auswertungsmaske ausfüllen

## Leitfaden – Nachbereitung



### 1. Auswertungsmaske mit Excel öffnen

- Denken Sie daran, Ihre Kassendaten bzw. die Strichlisten der ausgegebenen Speisen zur Hand zu haben sowie das Fragenbaum-Protokoll für die ganze Aktionswoche.



### 2. Erstes Blatt „Dateneingabe Verkaufszahlen“ der Excel-Datei aufrufen und Verkaufszahlen in Tabelle übertragen

- Finden Sie zuerst die zutreffende Aktionswoche (hier: Comic) und tragen Sie dann die Namen der Gerichte sowie die jeweiligen Verkaufszahlen (aus den Kassendaten bzw. der Strichlisten der ausgegebenen Speisen) in die Tabelle ein.
  - Das BiTe-Gericht ist immer das Gericht, was mit dem lila Siegel gekennzeichnet wurde.
  - Die Gerichte 2 und 3 sind die anderen Gerichte im Speiseplan, die nicht als biodivers gekennzeichnet wurden.
  - Tragen Sie selbstverständlich nur so viele Gerichte ein, wie Sie haben, die anderen Felder bleiben leer.
- Denken Sie daran, dass für die Auswertung der Aktionswoche, die Verkaufszahlen der Nullmessung bereits eingetragen sein müssen. Diese dienen als Vergleichswerte.



### 3. Zweites Blatt "Dateneingabe Fragebaum" aufrufen und das Fragenbaum-Protokoll in die Tabelle übertragen

- Finden Sie hierbei wieder zuerst die zutreffende Aktionswoche (Comic) und tragen Sie dann die Zahlen der verschiedenen Tage entsprechend der Kennzeichnung aus dem Fragenbaum-Protokoll ein.



### 4. Die Auswertungen der Aktionswochen finden Sie jeweils in den Blättern "Auswertung Verkaufszahlen" und "Auswertung Fragenbaum".

# Übersicht Materialien

<h2>Tagesaktuelles NAHGAST-Label</h2>	<h2>Erkläraufsteller</h2>	<h2>Label für die Ausgabe</h2>
<h2>Comic</h2>	<h2>Liste verkaufte Essen</h2>	<h2>Checkliste</h2>

### Weitere Materialien

- Fragenbaum
- Auswertungsmaske
- Leitfaden Fotoupload

# CHECKLISTE: Comic

Datum	Messung(en) von   bis Uhr	Wetter	Besonderheiten

Praxisbetrieb: .....

Ansprechpartner\*in: ..... Tel: .....

Ansprechpartnerin BiTe-Team: 0163 1303819 (A. Menzel) oder +49 30 314-70948 (B. Kutz / L. Wagner)



## Fotografieren

- Comic-Poster im Speiseraum (bzw. Comic auf Tischen/Tabletts)
- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Resteangebote
- Positionierung der Speisen wie in der Nullmessung
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste
- Aufbau Fragenbaum
- Fragenbaum-Protokoll

Alle Fotos (auch von Checkliste)  
täglich in die Cloud hochladen



## Notizen

- Außeneinflüsse (Weltgeschehen, besonderer Tag, Krankheiten etc.)

.....

- Veränderungen (Laufwege, Umstellungen, ggf. Zutat)

.....

- Frühzeitiger Ausverkauf (was | Grund | Uhrzeit)

.....

- Anmerkungen/Verbesserungsvorschläge

.....

erledigt (Unterschrift) .....

# CHECKLISTE: Comic

Datum	Messung(en) von   bis Uhr	Wetter	Besonderheiten

Praxisbetrieb: .....

Ansprechpartner\*in: ..... Tel: .....

Ansprechpartnerin BiTe-Team: 0163 1303819 (A. Menzel) oder +49 30 314-70948 (B. Kutz / L. Wagner)



## Fotografieren

- Comic-Poster im Speiseraum (bzw. Comic auf Tischen/Tabletts)
- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Resteangebote
- Positionierung der Speisen wie in der Nullmessung
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste
- Aufbau Fragenbaum
- Fragenbaum-Protokoll

Alle Fotos (auch von Checkliste)  
täglich in die Cloud hochladen



## Notizen

- Außeneinflüsse (Weltgeschehen, besonderer Tag, Krankheiten etc.)

.....

- Veränderungen (Laufwege, Umstellungen, ggf. Zutat)

.....

- Frühzeitiger Ausverkauf (was | Grund | Uhrzeit)

.....

- Anmerkungen/Verbesserungsvorschläge

.....

erledigt (Unterschrift) .....

# CHECKLISTE: Comic

Datum	Messung(en) von   bis Uhr	Wetter	Besonderheiten

Praxisbetrieb: .....

Ansprechpartner\*in: ..... Tel: .....

Ansprechpartnerin BiTe-Team: 0163 1303819 (A. Menzel) oder +49 30 314-70948 (B. Kutz / L. Wagner)



## Fotografieren

- Comic-Poster im Speiseraum (bzw. Comic auf Tischen/Tabletts)
- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Resteangebote
- Positionierung der Speisen wie in der Nullmessung
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste
- Aufbau Fragenbaum
- Fragenbaum-Protokoll

Alle Fotos (auch von Checkliste)  
täglich in die Cloud hochladen



## Notizen

- Außeneinflüsse (Weltgeschehen, besonderer Tag, Krankheiten etc.)

.....

- Veränderungen (Laufwege, Umstellungen, ggf. Zutat)

.....

- Frühzeitiger Ausverkauf (was | Grund | Uhrzeit)

.....

- Anmerkungen/Verbesserungsvorschläge

.....

erledigt (Unterschrift) .....



# CHECKLISTE: Comic

Datum	Messung(en) von   bis Uhr	Wetter	Besonderheiten

Praxisbetrieb: .....

Ansprechpartner\*in: ..... Tel: .....

Ansprechpartnerin BiTe-Team: 0163 1303819 (A. Menzel) oder +49 30 314-70948 (B. Kutz / L. Wagner)



## Fotografieren

- Comic-Poster im Speiseraum (bzw. Comic auf Tischen/Tabletts)
- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Resteangebote
- Positionierung der Speisen wie in der Nullmessung
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste
- Aufbau Fragenbaum
- Fragenbaum-Protokoll

Alle Fotos (auch von Checkliste)  
täglich in die Cloud hochladen



## Notizen

- Außeneinflüsse (Weltgeschehen, besonderer Tag, Krankheiten etc.)

.....

- Veränderungen (Laufwege, Umstellungen, ggf. Zutat)

.....

- Frühzeitiger Ausverkauf (was | Grund | Uhrzeit)

.....

- Anmerkungen/Verbesserungsvorschläge

.....

erledigt (Unterschrift) .....

# CHECKLISTE: Comic

Datum	Messung(en) von   bis Uhr	Wetter	Besonderheiten

Praxisbetrieb: .....

Ansprechpartner\*in: ..... Tel: .....

Ansprechpartnerin BiTe-Team: 0163 1303819 (A. Menzel) oder +49 30 314-70948 (B. Kutz / L. Wagner)



## Fotografieren

- Comic-Poster im Speiseraum (bzw. Comic auf Tischen/Tabletts)
- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Resteangebote
- Positionierung der Speisen wie in der Nullmessung
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste
- Aufbau Fragenbaum
- Fragenbaum-Protokoll

Alle Fotos (auch von Checkliste)  
täglich in die Cloud hochladen



## Notizen

- Außeneinflüsse (Weltgeschehen, besonderer Tag, Krankheiten etc.)

.....

- Veränderungen (Laufwege, Umstellungen, ggf. Zutat)

.....

- Frühzeitiger Ausverkauf (was | Grund | Uhrzeit)

.....

- Anmerkungen/Verbesserungsvorschläge

.....

erledigt (Unterschrift) .....