

# Nullmessung



Optimiertes BiTe Gericht



Keine Veränderung im Speiseraum



Menüwahl + Verzehr



Liste der Abverkaufszahlen

## Beschreibung

- Bei der *Nullmessung* wird Folgendes untersucht:
- Die Nullmessung wird vor den Aktionswochen durchgeführt, um die Ist-Situation zu erfassen. Es werden die Verkaufszahlen der Gerichte vor jeglicher Veränderung gemessen. Dies ist wichtig, um später einen Vergleichswert zu haben und so den Erfolg späterer Aktionen im Vergleich zur Nullmessung zu ermitteln.
- Um einen verlässlichen Vergleichswert zu messen, ist es wichtig, dass die Gegebenheiten während der Nullmessung gleich sind wie in den späteren Aktionswochen. Dies bedeutet, dass der Speiseplan aus der Nullmessung sich exakt in den Aktionswochen wiederholt und die Preise konstant gehalten werden müssen.
- Während der Nullmessung findet kein Eingreifen in den normalen Ablauf statt. Dies heißt z. B. , dass die Gäste an keiner Stelle auf das Projekt aufmerksam gemacht werden.
- Idealerweise wird eine doppelte Nullmessung durchgeführt, um Verzerrungen einzelner Wochen zu verhindern. Zudem sollten neben den Verkaufszahlen auch der Ablauf und wichtige Ereignisse (Checkliste, Fotos) dokumentiert werden.

Anzahl der Messtage	5
Materialien	Ausgedruckte A4 Dokumente: Checkliste, Kassendaten/Strichliste, Anleitung zum Foto-Upload in die Cloud
Personen/Mitwirkende vor Ort	1 – 2

# Leitfaden – Vorbereitung



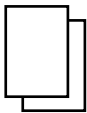
## Briefing mit Forschungsteam (Zoom oder telefonisch)

- Menüplan muss im Vorfeld bewertet und angepasst werden  
*Wichtiger Hinweis: Während der Nullmessung wird im Speiseplan das Biodiversitäts-schonenste Gericht NICHT anhand des lila Siegels ausgezeichnet*



## Verantwortliche Person(en) ernennen für:

- Die Vorbereitungen (z. B. ausdrucken)
- Dokumentation bzw. Auszählung der verkauften Menüs (z.B. mittels Strichliste)



## Dokumente ausdrucken

- Checkliste
- Strichliste (wenn benötigt, idealerweise Kassendaten)
- Anleitung Foto-Upload

## Leitfaden – Durchführung



### Festlegung eines Menüplans für Nullmessung und Aktionswochen

- Strikt an den angepassten Menüplan halten
- Falls Abweichung nicht verhinderbar: unbedingt dokumentieren.  
*Jede Abweichung führt zur Verfälschung der gesamten Forschungsergebnisse!*



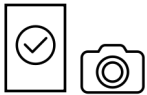
### Kein Eingreifen in den normalen Ablauf der Gäste

- Keine Veränderung im Speiseraum
- Gäste werden nicht über die Projektteilnahme, einen veränderten Speiseplan, die Nullmessung oder Aktionen informiert



### Fotos vor Ort machen (siehe Checkliste)

- Speisepläne (Papier, Monitor, Schauteller, etc.)
- Informationsbildschirme (falls vorhanden)
- Alle einzelnen Gerichte
- Positionierung der Speise (Reihenfolge und Aufbau der Essensausgabe)
- Poster oder Infomaterialien rund um das Thema Essen



### Dokumente ausfüllen, abhaken und fotografieren

- Checkliste
- Kassendaten/Strichliste der ausgegebenen Speisen



### Dokumente in Cloud hochladen

## 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.



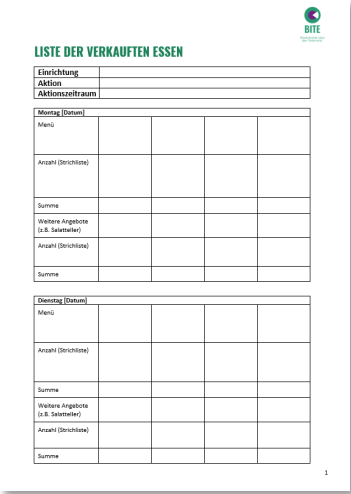

### 2. Erstes Blatt „Dateneingabe Verkaufszahlen“ der Excel-Datei aufrufen und Verkaufszahlen in Tabelle übertragen

- Finden Sie zuerst die zutreffende Aktionswoche (hier: Nullmessung) 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 Sie die Auswertung der Aktionswoche in die gleiche Eingabemaske eintragen.



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

# Übersicht Materialien

Liste verkaufte Essen	Checkliste	Weitere Materialien																																																												
 <p><b>LISTE DER VERKAUFTEN ESSEN</b></p> <p><b>Einrichtung</b></p> <p><b>Aktion</b></p> <p><b>Aktionszeitraum</b></p> <p><b>Montag (Datum)</b></p> <table border="1"> <tr><td>Menü</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Anzahl (Berichte)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Summe</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Weitere Angebote (z.B. Saftmischer)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Anzahl (Berichte)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Summe</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p><b>Dienstag (Datum)</b></p> <table border="1"> <tr><td>Menü</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Anzahl (Berichte)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Summe</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Weitere Angebote (z.B. Saftmischer)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Anzahl (Berichte)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Summe</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Menü					Anzahl (Berichte)					Summe					Weitere Angebote (z.B. Saftmischer)					Anzahl (Berichte)					Summe					Menü					Anzahl (Berichte)					Summe					Weitere Angebote (z.B. Saftmischer)					Anzahl (Berichte)					Summe					 <p><b>CHECKLISTE: TISCHSETS</b></p> <p>Datum: _____ Messungsjahr von 1 bis 2: _____ Wetter: _____ Besonderheiten: _____</p> <p>Uhr: _____</p> <p>Privatpartner: _____</p> <p>Ansprechpartner*in: _____ Tel.: _____</p> <p>Ansprechpartnerin BiTe Team Lynn Wagner   Mobil: 017 3756933</p> <p><b>Fotografieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Spotlights und DR-Schirme</li> <li><input type="checkbox"/> alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleibend)</li> <li><input type="checkbox"/> alle einzelnen Gerichte (längstschote Teller), inkl. Bestausgabe</li> <li><input type="checkbox"/> Positionierung der Speisen wie in der Nullmessung</li> <li><input type="checkbox"/> „herald“ Poster o.ä. mit thematisch ähnlichen Infos</li> <li><input type="checkbox"/> diese ausgefüllte Checkliste</li> <li><input type="checkbox"/> Kassendaten bzw. Stichtate</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbau Fragebaum</li> <li><input type="checkbox"/> Messstische Fragebaum</li> </ul> <p><b>Notizen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Außenerrüsse (Wirtsgeschäften, besonderer Tag, Kränkheiten etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Veränderungen (Aufwegs, Umstellungen, ggf. Zusatz)</li> <li><input type="checkbox"/> Frühzeitiger Ausverkauf (was? Grund? Uhrzeit)</li> <li><input type="checkbox"/> Anmerkungen/Verbesserungswünsche</li> </ul> <p>erledigt (Unterschrift): _____</p> <p><small>© 2023 BiTe Team   www.bi-te.de</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festgelegter Menüplan (ohne Lila Siegel)</li> </ul>
Menü																																																														
Anzahl (Berichte)																																																														
Summe																																																														
Weitere Angebote (z.B. Saftmischer)																																																														
Anzahl (Berichte)																																																														
Summe																																																														
Menü																																																														
Anzahl (Berichte)																																																														
Summe																																																														
Weitere Angebote (z.B. Saftmischer)																																																														
Anzahl (Berichte)																																																														
Summe																																																														

# CHECKLISTE: NULLMESSUNG

Datum	Messung(en) von   bis	Wetter	Besonderheiten
	Uhr		

Praxisbetrieb: .....

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

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



## Fotografieren

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller)
- auch „Reste“-Angebote und alles vom Buffet
- Positionierung der Speisen Achtung: vorgegebener Plan
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste

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: NULLMESSUNG

Datum	Messung(en) von   bis	Wetter	Besonderheiten
	Uhr		

Praxisbetrieb: .....

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

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



## Fotografieren

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller)
- auch „Reste“-Angebote und alles vom Buffet
- Positionierung der Speisen Achtung: vorgegebener Plan
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste

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: NULLMESSUNG

Datum	Messung(en) von   bis	Wetter	Besonderheiten
	Uhr		

Praxisbetrieb: .....

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

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



## Fotografieren

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller)
- auch „Reste“-Angebote und alles vom Buffet
- Positionierung der Speisen Achtung: vorgegebener Plan
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste

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: NULLMESSUNG

Datum	Messung(en) von   bis	Wetter	Besonderheiten
	Uhr		

Praxisbetrieb: .....

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

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



## Fotografieren

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller)
- auch „Reste“-Angebote und alles vom Buffet
- Positionierung der Speisen Achtung: vorgegebener Plan
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste

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: NULLMESSUNG

Datum	Messung(en) von   bis	Wetter	Besonderheiten
	Uhr		

Praxisbetrieb: .....

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

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



## Fotografieren

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller)
- auch „Reste“-Angebote und alles vom Buffet
- Positionierung der Speisen Achtung: vorgegebener Plan
- „fremde“ Poster o. ä. mit thematisch ähnlichen Infos
- diese ausgefüllte Checkliste
- Kassendaten bzw. Strichliste

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) .....