

# Flyer Kinder



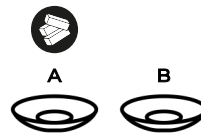
NAHGAST-Label\*



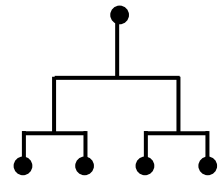
Flyer für die  
Essensausgabe



Lila Siegel



Menüwahl +  
Verzehr



Fragenbaum

## Beschreibung

Bei der Aktion *Flyer Kinder* wird Folgendes untersucht:

Hat die Auslage und das Lesen der Flyer mit Informationen zum Thema „Biodiversität und Essen“ einen Einfluss auf die Essensentscheidung und verändert sich diese im Laufe der Aktions-Woche?

- Mit der Speisenbewertung (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>• Flyer farbig und doppelseitig drucken und falzen lassen</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>• Foto- und internetfähiges Handy (zum Upload)</li> </ul>
Personen/Mitwirkende vor Ort	1 – 2

# Leitfaden – Vorbereitung

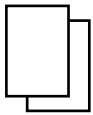


## Briefing mit Forschungsteam (Zoom oder telefonisch)



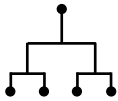
### Verantwortliche Person(en) ernennen für:

- Ausdrucke vor Ort (NAHGAST-Label, lila Siegel, Checklisten)
- Ausdruck des Flyers in Druckerei
- Flyer an der Ausgabe/Kasse ausgeben
- NAHGAST-Label erstellen (s. Leitfaden NAHGAST-Label)
- Jeden Tag das NAHGAST-Label und den Erkläraufsteller ausdrucken und aufstellen
- Gericht mit lila Siegel in Wochen-Speiseplan (und täglichen Speiseplänen) auszeichnen
- Vorbereiten des Fragebaumes



### Dokumente vorbereiten/ausdrucken

- Flyer entsprechend der erwarteten Gästezahl\* drucken lassen und im Speiseraum bereitlegen.
- NAHGAST-Label für jeden Wochentag erstellen und ausdrucken
- Lila Siegel für Kennzeichnung des biodiversesten Menüs bei Essensausgabe (Farbdruck)
- Speiseplan mit gekennzeichneten Gerichten (mit lila Siegel)
- Liste für verkaufte Essen/Kassendaten
- Erkläraufsteller NAHGAST-Label



### Fragenbaum

Eine detaillierte Anleitung zum Fragenbaum finden Sie im Dokument:

„Leitfaden Fragenbaum“ → <https://bite-projekt.com/downloads/>

+Um die richtige Anzahl der Ausdrucke abzuschätzen, empfehlen wir die Faustformel *Anzahl der Sitzplätze in der Kantine* \* 5.

## Leitfaden – Durchführung



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



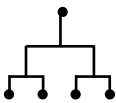
### 2. Tagesaktuelles NAHGAST-Label und Erkläraufsteller an Essensausgabe platzieren

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



### 3. Menü in Ausgabe mit lila Siegel markieren

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



### 4. Fragenbaum platzieren (siehe gesonderte Anleitung)

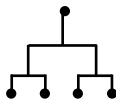


### 5. Flyer an der Essensausgabe jedem Gast mitgeben

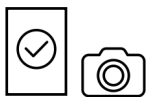


### 6. Fotos vor Ort machen (siehe Checkliste)

- Flyerausgabe und ggf. ein Foto von Flyern, die im Gästeraum liegenbleiben
- Speisepläne und Label (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



### 7. Fragenbaum betreuen und auszählen



### 8. Dokumente ausfüllen, abhaken und fotografieren

- Checkliste
- Kassendaten/Strichliste der ausgegebenen Speisen



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

- s. Anleitung Foto-Upload

# 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: Flyer) 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 (Flyer) 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>Lila Siegel für die Ausgabe</h2>
<h2>Flyer (doppelseitig)</h2>	<h2>Liste verkaufte Essen</h2>	<h2>Checkliste</h2>

### Weitere Materialien

- Fragenbaum
- Auswertungsmaske
- Leitfaden Fotoupload

# CHECKLISTE: FLYER Kinder

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

- Flyer an der Ausgabe
- 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
- Messtabelle Fragenbaum

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: FLYER Kinder

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

- Flyer an der Ausgabe
- 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
- Messtabelle Fragenbaum

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: FLYER Kinder

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

- Flyer an der Ausgabe
- 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
- Messtabelle Fragenbaum

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: FLYER Kinder

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

- Flyer an der Ausgabe
- 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
- Messtabelle Fragenbaum

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: FLYER Kinder

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

- Flyer an der Ausgabe
- 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
- Messtabelle Fragenbaum

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) .....