

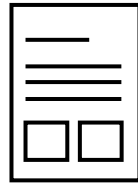
Infoposter



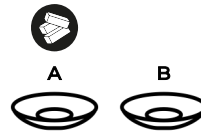
NAHGAST-Label*



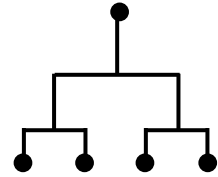
Lila Siegel



Infoposter



Menüwahl +
Verzehr



Fragenbaum

Beschreibung

Bei der Aktion *Infoposter* wird Folgendes untersucht:

Hat der Aushang und das Lesen eines Infoposters zum Thema „Biodiversität und Essen“ einen Einfluss auf die Essensentscheidung und verändert sich diese im Laufe der Aktions-Woche?

- Das Infoposter wird hierzu als Poster (mind. DIN A3) gut sichtbar im Speiseraum platziert.
- 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.
- Auf dem ergänzenden Informationsposter wird das NAHGAST-Label mit seinen vier Bewertungsebenen erklärt und ein Fokus auf die Bewertungsebene „Biodiversität“ gelegt.
- Der Fragenbaum ermöglicht das Messen der genauen Anzahl der gewählten BiTe-Gerichte. Er wird in einem gesonderten Dokument erklärt.

* Das NAHGAST-Label ist ein Label, welches im Rahmen des Drittmittelprojektes „NAHGAST“ (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"> • Infoposter drucken • Tägliche Ausdrucke des NAHGAST-Labels für Aufsteller • Aufsteller (Plexiglas) für NAHGAST-Label & Erkläraufsteller • lila Siegel ausdrucken, ausschneiden und mit Klebeband befestigen • Fragenbaum • Internetfähiges Handy mit Kamera
Personen/Mitwirkende vor Ort	1 – 2

Leitfaden – Vorbereitung

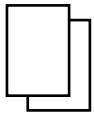


Briefing mit Forschungsteam (Zoom oder telefonisch)



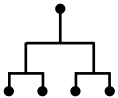
Verantwortliche Person(en) ernennen für:

- Ausdrucke
- Jeden Tag das NAHGAST-Label ausdrucken und aufstellen
- Erkläraufsteller aufstellen
- BiTe-Gericht mit lila Siegel in Wochen-Speiseplan (und täglichen) auszeichnen
- Vorbereiten des Fragebaumes



Dokumente vorbereiten/ausdrucken

- Infoposter
- NAHGAST-Label für jeden Wochentag erstellen und 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



Fragenbaum

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

Leitfaden – Durchführung



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



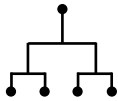
2. Tagesaktuelles NAHGAST-Label und Erkläraufsteller an Essensausgabe platzieren

- 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 der Essensausgabe (und ggf. Schauteller) gut sichtbar befestigen



4. Fragenbaum platzieren (siehe gesonderte Anleitung)



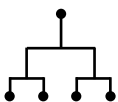
5. Poster aufhängen

- Gut sichtbar an mehreren Stellen im Speiseraum



6. Fotos vor Ort machen (siehe Checkliste)

- 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



8. Dokumente ausfüllen, abhaken und fotografieren

- Checkliste
- Kassendaten/Strichliste der ausgegebenen Speisen



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

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: Infoposter) 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 (Infoposter) 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>Infoposter</h2>	<h2>Liste Verkaufte Essen</h2>	<h2>Checkliste</h2>

Weitere Materialien

- Fragenbaum
- Auswertungsmaske
- Leitfaden Fotoupload

CHECKLISTE: INFOPOSTER

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

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Restangebote
- 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: INFOPOSTER

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

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Restangebote
- 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: INFOPOSTER

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), inkl. Restangebote
- 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: INFOPOSTER

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

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Restangebote
- 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: INFOPOSTER

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

- Speisepläne und Bildschirme
- alle einzelnen Menü-Preise (müssen bei allen Aktionen gleichbleiben)
- alle einzelnen Gerichte (angerichtete Teller), inkl. Restangebote
- 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)