

Checkliste: Betriebsverpflegung

Diese Checkliste soll Sie bei der Planung und Durchführung Ihrer Vorhaben zur Verbesserung der Betriebsverpflegung unterstützen.

Die gesetzten Ziele und ausgewählten Maßnahmen sind im Einzelfall sehr unterschiedlich, deshalb ist die Checkliste so aufgebaut, dass Sie sich aus dem vorhandenen Material ihre individuelle Liste zusammenstellen können.

Im Wesentlichen stehen folgende Fragen zur Beantwortung:

- * Welche Mitarbeiter soll die Maßnahme erreichen?
- * Wie groß ist der Bereich, in dem die Maßnahme durchgeführt werden soll? Wie viele Personen arbeiten dort?
- * Welche Person übernimmt in dem Bereich die Verantwortung für die Projektdurchführung? (Terminplanung, Ansprache der Mitarbeiter, Vertrauensperson etc.)
- * Welcher Zeitraum ist für die Maßnahme vorgesehen?
- * Haben in dem Bereich bereits Maßnahmen für eine gesundheitsförderliche Ausrichtung stattgefunden?
- * Welche Vorerfahrungen existieren zu dem Thema?
- * Gibt es bereits Vorschläge für geeignete Maßnahmen?

Vorbereitungsphase

Führen Sie zunächst Vorgespräche mit den im Betrieb für Gesundheit und Verpflegung Verantwortlichen.

Unternehmensleitung (Personal-/ Sozialwesen)	Gespräch am	Datum _____
Betriebs- / Personalrat	Gespräch am	Datum _____
Kantinenleitung	Gespräch am	Datum _____
Werksarzt/-ärztin Gespräch	Gespräch am	Datum _____
_____	Gespräch am	Datum _____
_____	Gespräch am	Datum _____

→ Einladung zum Arbeitskreis Gesundheit

	erledigt
Einladungsschreiben	<input type="checkbox"/> Datum _____
Raumreservierung	<input type="checkbox"/> Datum _____
Sitzung inhaltlich vorbereiten	<input type="checkbox"/> Datum _____
Arbeitskreis-Sitzung	<input type="checkbox"/> Datum _____
_____	<input type="checkbox"/> Datum _____
_____	<input type="checkbox"/> Datum _____
_____	<input type="checkbox"/> Datum _____

→ Motive für die Verbesserung der Verpflegungssituation klären

spielt eine Rolle:	ja	nein
Maßnahmen gegen Übergewicht, Erkrankungen des Stoffwechsels und der Verdauungsorgane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verbesserung der Sozialleistungen im Betrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förderung der Arbeitszufriedenheit und eines guten Betriebsklimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstdarstellung des Unternehmens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verbesserung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhaltung der Gesundheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bedarf ermitteln

Informieren Sie die Beschäftigten über das Vorhaben und kündigen Sie die Befragung nach Verpflegungswünschen an.

	erledigt
Aushang	<input type="checkbox"/> Datum _____
Werks-/ Versichertenzeitschrift	<input type="checkbox"/> Datum _____
Handzettel	<input type="checkbox"/> Datum _____
Rundschreiben	<input type="checkbox"/> Datum _____
_____	<input type="checkbox"/> Datum _____
_____	<input type="checkbox"/> Datum _____
_____	<input type="checkbox"/> Datum _____

→ Aufgaben verteilen

	Verantwortlich im Unternehmen	Bis wann?	erledigt
Entwicklung eines Fragebogens	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Durch wen?			
Vervielfältigung des Fragebogens	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Verteilung	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Wie?			
Rücklauf	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Auswertung	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

	Verantwortlich im Unternehmen	Bis wann?	erledigt
Durch wen?			
Ergebnisse bekannt machen (Aushang usw.)	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

→ Ist-Analyse

Die Ist-Analyse lässt sich mit einer Kantinenbesichtigung und einem Gespräch mit dem Küchenpersonal verbinden.

	wird bereits umgesetzt	kurzfristige Umsetzung ist geplant	keine Umsetzung
1. Weniger Salz, mehr Kräuter verwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Klare statt gebundene Soßen anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Warmhaltezeiten so kurz wie möglich halten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Vitaminschonende Gartechnik anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Rohkostsalate zur Auswahl anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Müslitheke zum Frühstück / 1. Zwischenmahlzeit anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Obst, Milchprodukte und Vollkorngebäck zur zweiten Zwischenmahlzeit anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Sättigungsbeilagen: häufiger Naturreis und Vollkornnudeln anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	wird bereits umgesetzt	kurzfristige Umsetzung ist geplant	keine Umsetzung
9. Komponentenwahl-Möglichkeit schaffen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Ernährungs-Tipps auf der Speisekarte geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ziele festlegen / notwendige Umsetzungsschritte organisieren

A Einführung eines Vollwertkost-Angebotes

	Verantwortlich im Unternehmen	Termin(e)	erledigt
Fortbildung für Küchenpersonal organisieren	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
extern durch:			
Rezepturen erstellen/beschaffen	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Probephase: Speisen werden für Küchenpersonal und Arbeitskreis zubereitet	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Speiseplanvorbereitung	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Einkaufsplanung	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

	Verantwortlich im Unternehmen	Termin(e)	erledigt
Ergebnisse bekannt machen (Aushang usw.)	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Begleitinformation für den Tischgast entwickeln / vervielfältigen / organisieren	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Handzettel	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Speisekarten	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Plakate	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Infostand	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Ernährungsberatung	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
extern durch:			
Rückmeldung der Tischgäste mit Fragebogen erfassen	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen (evtl.) korrigieren (z. B. Angebot häufiger/seltener)	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

B Durchführung einer Kantinenaktion

Wählen Sie einen günstigen Zeitpunkt / Anlass aus (z. B. "Frühjahrskur", Spargelernte, Neue Kartoffeln" usw.).

Thema:

Termin: Datum

Beachte: Vorhaben rechtzeitig ankündigen!

	Verantwortlich im Unternehmen	Termin(e)	erledigt
Aushang	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Werks-/ Versichertenzeitschrift	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Handzettel	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Betriebsversammlung	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
Vortragsabend zur gesunden Ernährung in der Kantine o. ä.	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

Begleitmaterial erstellen / beschaffen:

▪ Speisekarten "zum Mitnehmen" mit Ernährungsinfo und Rezept-Tipp	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
▪ Stand mit Informations- und Anschauungsmaterial (wo wächst das Gemüse / Getreide, welche Sorten gibt es; was lässt sich daraus zubereiten usw.)	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
_____	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
_____	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

Begleitaktionen planen:

▪ Preisausschreiben	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
▪ Ernährungsberatung	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
▪ Vorträge usw.	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
_____	Name	Datum	<input type="checkbox"/>
_____	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

	Verantwortlich im Unternehmen	Termin(e)	erledigt
_____	Name	Datum	<input type="checkbox"/>

Verpflegung neu organisieren: Fernküche

Anmerkungen:

Verschiedene Angebote einholen

Kriterien für die Entscheidung:

- Angebotsbreite, Auswahlmöglichkeit
- Warmhaltezeit (nicht länger als 1 Stunde)
- Preis
- Tägliche Mindestabnahme
- Organisation der Bestellmengenänderung, Zeitspanne
- Organisation der Anlieferung, welche Zeitflexibilität?
- Nachbereitung
- Abfallbeseitigung, Behälterrückgabe, Abwaschen
- Geschmack
- Gesundheitliche Beurteilung der Speisenzusammenstellung
- Probeessen möglich?
- Vertragsdauer



Anmerkungen:
