

## Überblick über die Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung



## Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis

### – Stundenkonzept

#### Wie können Mensakreissitzungen gestaltet werden, um über die Qualität der Schulverpflegung in den Dialog treten und gemeinsame Ziele zu erreichen?

Wenn Sie sich gemeinsam auf den Weg machen und die Schulverpflegung an ihrer Schule optimieren möchten, sollten Sie die  **Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung** durchlaufen. Hierzu sollten Sie einen Mensakreis initiieren, in dem Sie mit allen an der Schulverpflegung beteiligten Personen (Schulleitung, Lehrkräfte, Caterer, Schulträger, Vertretungen der Eltern und Schülerinnen und Schüler) in den Dialog treten. Für den Erfolg der Maßnahmen ist es besonders wichtig zu Beginn einen oder eine Verpflegungsbeauftragte zu benennen, der oder die die Sitzungen neutral moderiert, die Protokolle führt und zu den Treffen einlädt. Besprechen Sie im ersten Mensakreis gemeinsam, wer diese Aufgabe übernehmen kann und möchte – oftmals sind dies interessierte Lehrkräfte, aber auch ein Tandem von Lehrkraft und Ganztagesbetreuung ist denkbar und bringt einige Vorteile mit sich.

Das Stundenplankonzept gibt eine mögliche Struktur, wie Sie die ersten drei Mensakreissitzungen gestalten und die arbeitserleichternden Materialien gezielt einsetzen können.

#### Arbeitserleichternde Materialien im Mensakreis (Praxisleitfaden Kapitel 3.3)

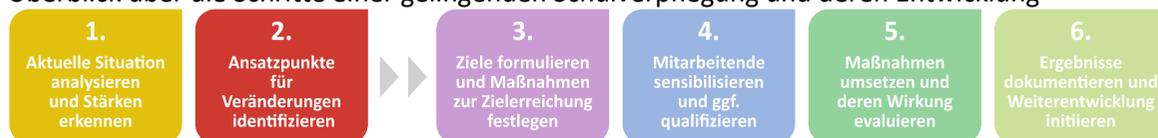
-  **Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung**, um Sie auf dem Weg zur Optimierung der Schulverpflegung Schritt für Schritt anhand von praxisnahen Beispielen zu unterstützen.
-  **Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden**, um wichtige Fragen im Hinblick auf die Sicherung und Weiterentwicklung der Schulverpflegung einzubeziehen.
-  **Vorlage Ergebnisprotokoll**, um erreichte (Teil-)Ziele und Änderungen bezüglich der jeweiligen Maßnahmen zu protokollieren.
-  **Vorlage Vereinbarungprotokoll**, um festzuhalten wer was bis wann erledigt und regelmäßige Änderungen in Bezug auf die getroffenen Ziele und Maßnahmen im Blick zu behalten.

Das Projekt „Miteinander im Dialog - Schulverpflegung gemeinsam auf einen guten Weg bringen“ wird im Rahmen von „IN FORM – Deutschlands Initiative für gesunde Ernährung und mehr Bewegung“ gefördert. Mehr Informationen unter: [www.in-form.de](http://www.in-form.de)

Gefördert durch:



## Überblick über die Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung



**Veranstaltung:** Mensakreis 1. Treffen  
**Zielgruppe:** Schulträger und Schulgemeinde  
**Zeitlicher Rahmen:** Dauer: ca. 120 Min.; Vorlaufzeit: Kommunikation des Termins/Einladung etc. mind. 4 Wochen im Vorfeld

**Schule:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

### Ziele:

- Initiierung eines Mensakreises und Kennlernen aller Beteiligten
- Klären der Zuständigkeiten/Rollen und Benennung einer/eines Verpflegungsbeauftragten
- Ist-Analyse Schulverpflegung
- Ableiten von Ansatzpunkten für Veränderungen (Dreieck der Gemeinsamkeiten)
- Transparenz über die nächsten Schritte und Aufgabenverteilung

>> Umfrage zur Akzeptanz der Schulverpflegung

>> DGE-Speiseplan-Check – qualitative Kriterien erfassen

Zeit	Inhalt	Methode	Medien	Anmerkungen
20 Min.	<b>Vorstellungsrunde</b> -Vorstellung aller Beteiligten mit Namen und Funktion. <u>Leitfrage:</u> -Welche Erwartungen und Wünsche haben Sie an die Arbeit im Mensakreis?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Blitzlicht (ggf. Erwartungen/Wünsche auf Karteikarten notieren)</li> <li>○ Beschriftung der Namensschilder inklusive Funktion der Beteiligten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Karten, Pinnadel, Pinnwand oder Flip-Chart</li> <li>○ Namensschilder, Eddings</li> </ul>	
20 Min.	<b>Warum sind wir hier?</b> <u>Leitfragen:</u> -Was ist der Anlass unseres Treffens? -Welche Rahmenbedingungen finden sich an unserer Schule?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> </ul>	 <b>Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden*</b> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">1.</span>   <b>Vorlage Ergebnisprotokoll</b>	
40 Min.	<b>Wo stehen wir gerade?</b> <u>Leitfragen:</u> 1. Situationsanalyse 2. Analyse der Kommunikationsstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> <li>○ Bogen zur Ist-Stand-Analyse ausfüllen</li> </ul>	 <b>Ist-Stand-Analyse Schulverpflegung</b>	
20 Min.	<b>Wo wollen wir hin?</b> <u>Leitfrage:</u> Was wollen wir gemeinsam im Mensakreis erreichen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> <li>○ Dreieck der Gemeinsamkeiten erstellen</li> </ul>	 <b>Dreieck der Gemeinsamkeiten (Vorlage)</b>   <b>Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung</b> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">1.</span>	

\*Diese Materialien sind Hintergrundmaterialien, die zur Vorbereitung auf die Treffen bzw. der Moderation dienen und nicht 1:1 in den Mensakreisen Anwendung finden müssen.

Zeit	Inhalt	Methode	Medien	Anmerkungen
10 Min.	<b>Wie erreichen wir das?</b> <i>Leitfrage:</i> Wer macht was bis wann?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> <li>○ Vereinbarungsprotokoll ausfüllen</li> </ul>	 <b>Vorlage Vereinbarungsprotokoll</b>	
10 Min.	<b>Feedback</b> <i>Leitfrage:</i> Was nehme ich aus der heutigen Sitzung mit?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Blitzlicht</li> </ul>		
<b>&gt;&gt; Nach dem Mensakreis:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termin für nächstes Mensakreistreffen vereinbaren</li> <li>- Protokolle versenden und Ansprechpersonen im Mensakreis kommunizieren</li> <li>- Umfrage zur Akzeptanz der Schulverpflegung durchführen</li> <li>- DGE-Speiseplan-Check durchführen</li> <li>- Ergebnisse mind. eine Woche vor dem Treffen über den Verteiler kommunizieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mensakreisverteiler erstellen</li> <li>○ Terminabstimmung (z. B. Doodle-Umfrage)</li> </ul> <p>Ab dem vierten Treffen sollte ein fester Tonus vereinbart werden (z.B. immer Anfang Februar und September). Dies erleichtert die Absprachen, schafft Verbindlichkeit und führt zu einer nachhaltigen Verankerung entsprechender Kommunikationsstrukturen.</p>	 <b>Umfrage zur Akzeptanz der Schulverpflegung – Fragebogen und Auswertungsvorlage</b>   <b>DGE-Speiseplancheck – qualitative Kriterien bewerten und erfassen</b>	

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

\*Diese Materialien sind Hintergrundmaterialien, die zur Vorbereitung auf die Treffen bzw. der Moderation dienen und nicht 1:1 in den Mensakreisen Anwendung finden müssen.

## Überblick über die Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung



**Veranstaltung:**

Mensakreis 2. Treffen

**Zielgruppe:**

Schulträger und Schulgemeinde

**Zeitlicher Rahmen:**

Dauer: ca. 120 Min.; Durchführung: ca. 2 Monate nach dem ersten Mensakreistreffen

**Schule:**

\_\_\_\_\_

**Datum:**

\_\_\_\_\_

### Ziele:

- Austausch zur aktuellen Situation der Schulverpflegung
- Dialog bzgl. der Ergebnisse der Umfragen (Akzeptanz zur Schulverpflegung und DGE-Speiseplan-Check)
- Formulieren von Zielen und Festlegen von Maßnahmen zur Zielerreichung
- Transparenz über die nächsten Schritte und Aufgabenverteilung

>> Mitarbeitende sensibilisieren und ggf. qualifizieren

>> Maßnahmen umsetzen und deren Wirkung evaluieren

Zeit	Inhalt	Methode	Medien	Anmerkungen
20 Min.	<b>Einstiegsrunde</b> <u>Leitfrage:</u> Was ist seit dem letzten Mensakreis passiert? Welche neuen Informationen gibt es aus den Bereichen (z. B. Vereinbarungen, die getroffen wurden)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Blitzlicht</li> <li>○ Gruppengespräch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Karten, Pinnadel, Pinnwand oder Flip-Chart und Eddings</li> <li>○ Laptop, Beamer</li> </ul>  <b>Vorlage Ergebnisprotokoll</b>	
25 Min.	<b>Auswertung der Umfrage zur Akzeptanz der Schulverpflegung</b> <u>Leitfragen:</u> -Ist etwas aufgefallen? -Was läuft bereits gut und sollte so beibehalten werden? -Welche Ansatzpunkte für Veränderungen finden sich?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ggf. Power-Point-Präsentation</li> <li>○ Gruppengespräch</li> </ul> <p>Die „Vorstellung“ der Ergebnisse könnte z.B. durch die/den Verpflegungsbeauftragten gemeinsam mit den Kindern übernommen werden. In Grundschulen könnten die Schülerinnen und Schüler nach der gemeinsamen Besprechung gehen, wenn die Teilnahme an einer gesamten Sitzung zu anstrengend ist.</p>	 <b>Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden*</b> <b>2.</b>	
25 Min.	<b>Auswertung des DGE-Speiseplan-Checks</b> <u>Leitfragen:</u> -Ist etwas aufgefallen? -Was läuft bereits gut und sollte so beibehalten werden? -Welche Ansatzpunkte für Veränderungen finden sich?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ggf. Power-Point-Präsentation</li> <li>○ Gruppengespräch</li> </ul>	 <b>Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden*</b> <b>2.</b>   <b>Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung*</b> <b>2.</b>	

\*Diese Materialien sind Hintergrundmaterialien, die zur Vorbereitung auf die Treffen bzw. der Moderation dienen und nicht 1:1 in den Mensakreisen Anwendung finden müssen.

Zeit	Inhalt	Methode	Medien	Anmerkungen
30 Min.	<b>Ziele formulieren und priorisieren</b> <u>Leitfrage:</u> -Welche Ziele wollen wir als erstes in Angriff nehmen? -Durch welche Maßnahmen können diese erreicht werden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> <li>○ Ziele SMART formulieren und priorisieren</li> <li>○ Ziele und entsprechende Maßnahmen auf Karten notieren</li> </ul> <p>Vergleichen Sie die Ergebnisse der Umfrage und des Speiseplan-Checks: Gibt es Dopplungen oder Widersprüche?</p>	 Ziele SMART formulieren*   Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden* <b>3.</b>   Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung* <b>3.</b>	
10 Min.	<b>Wie erreichen wir das?</b> <u>Leitfrage:</u> Wer macht was bis wann?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> <li>○ Vereinbarungsprotokoll ausfüllen</li> </ul>	 Vorlage Vereinbarungsprotokoll	
10 Min.	<b>Feedback</b> <u>Leitfrage:</u> Was nehme ich heute mit?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Blitzlicht</li> </ul>		
<b>&gt;&gt; Nach dem Mensakreis:</b>				
	-Termin für nächstes Mensakreistreffen vereinbaren -Protokolle versenden -Sensibilisierung weiterer Personengruppen (z.B. Schreiben an die Schulgemeinde, Information auf Schulwebsite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Terminabstimmung</li> <li>○ ggf. weitere Personengruppen zum Mensakreis einladen (z.B. Förderverein)</li> </ul>	 Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden* <b>4.</b>   Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung* <b>4.</b>	

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

\*Diese Materialien sind Hintergrundmaterialien, die zur Vorbereitung auf die Treffen bzw. der Moderation dienen und nicht 1:1 in den Mensakreisen Anwendung finden müssen.

## Überblick über die Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung



**Veranstaltung:** Mensakreis 3. Treffen  
**Zielgruppe:** Schulträger und Schulgemeinde  
**Zeitlicher Rahmen:** Dauer: ca. 120 Min.; Durchführung: ca. 6 Monate nach dem zweiten Mensakreistreffen

**Schule:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

### Ziele:

- Austausch zur aktuellen Situation der Schulverpflegung
- Dialog bzgl. der erreichten Ziele und umgesetzten Maßnahmen
- Dokumentation von Ergebnissen und Initiierung der Weiterentwicklung
- Transparenz über die nächsten Schritte und Aufgabenverteilung

>> Mitarbeitende sensibilisieren und ggf. qualifizieren  
>> Weiterentwicklung initiieren- Verpflegungskonzept erstellen?

Zeit	Inhalt	Methode	Medien	Anmerkungen
20 Min.	<b>Einstiegsrunde</b> <u>Leitfrage:</u> Was ist seit dem letzten Mensakreis passiert? Welche neuen Informationen gibt es aus den Bereich (z. B. Vereinbarungen, die getroffen wurden)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Blitzlicht</li> <li>○ Gruppengespräch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Karten, Pinnadel, Pinnwand oder Flip-Chart und Eddings</li> </ul>  <b>Vorlage Ergebnisprotokoll</b>	
40 Min.	<b>Maßnahmenumsetzung und -evaluierung</b> <u>Leitfragen:</u> -Welche Maßnahmen konnten bereits umgesetzt werden? Wie erfolgreich waren/ sind diese? -Welche Maßnahmen konnten noch nicht umgesetzt werden und warum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> </ul> <p>Es bietet sich an, hier die Karten bzw. die Flip-Chart mit den Zielen/ Maßnahmen aus dem letzten Mensakreis noch einmal anzupinnen und zu sortieren (z. B. in „erreicht“, „noch nicht oder teilweise erreicht“).</p>	 <b>Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden* 5.</b>   <b>Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung* 5.</b>	
20 Min.	<b>Weiterentwicklung initiieren</b> <u>Leitfragen:</u> -Wie können die bisher noch nicht oder nur teilweise erreichten Ziele erreicht werden? -Welche neuen Erkenntnisse konnten gewonnen werden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> </ul>	 <b>Leitfragengestützte Kommunikation im Mensakreis – Leitfaden* 6.</b>   <b>Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung* 6.</b>	

\*Diese Materialien sind Hintergrundmaterialien, die zur Vorbereitung auf die Treffen bzw. der Moderation dienen und nicht 1:1 in den Mensakreisen Anwendung finden müssen.

Zeit	Inhalt	Methode	Medien	Anmerkungen
20 Min.	<u>Leitfrage:</u> -Welche Ziele wollen wir als erstes in Angriff nehmen? -Durch welche Maßnahmen können diese erreicht werden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> <li>○ Ziele SMART formulieren und auf Karten oder Flip-Chart notieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Karteikarten, Pinnadel, Pinnwand, Eddings</li> <li> <b>Ziele SMART formulieren*</b></li> </ul>	
10 Min.	<b>Wie erreichen wir das?</b> <u>Leitfrage:</u> Wer macht was bis wann?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gruppengespräch</li> <li>○ Vereinbarungsprotokoll ausfüllen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○  <b>Vorlage Vereinbarungsprotokoll</b></li> </ul>	
10 Min.	<b>Feedback</b> <u>Leitfrage:</u> Was nehme ich aus der heutigen Sitzung mit?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Blitzlicht</li> </ul>		
<b>&gt;&gt; Nach dem Mensakreis:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Termin für nächstes Mensakreistreffen vereinbaren</li> <li>- Protokolle versenden</li> <li>-Sensibilisierung weiterer Personengruppen</li> <li>-Erstellung eines Verpflegungskonzepts (Vorbereitung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Terminabstimmung (regelmäßiger Tonus, z.B. zweimal jährlich: Februar und September)</li> <li>○ Informationen zur Mensa auf die Schulwebsite aufnehmen (z.B. Neuerungen, Initiierung Mensakreis, Speiseplan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Schritte einer gelingenden Schulverpflegung und deren Entwicklung* <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">4.</span></b></li> <li> <b>Schritt für Schritt zum gemeinsamen Verpflegungskonzept</b></li> </ul>	

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

\*Diese Materialien sind Hintergrundmaterialien, die zur Vorbereitung auf die Treffen bzw. der Moderation dienen und nicht 1:1 in den Mensakreisen Anwendung finden müssen.