



Checkliste für Treffen des Verpflegungsausschusses (Kita & Schule)

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbereitung der Sitzung.....	2
2. Eröffnung der Sitzung.....	2
3. Rückblick auf letzte Sitzung.....	2
4. Aktuelle Rückmeldungen zur Verpflegung.....	3
5. Analyse der aktuellen Situation.....	3
6. Themenbearbeitung / Schwerpunkte.....	3
7. Maßnahmenplanung.....	4
8. Beteiligung von Kindern.....	4
9. Kommunikation.....	4
10. Zusammenarbeit mit Küche / Caterer.....	4
11. Evaluation festlegen.....	5
12. Abschluss der Sitzung.....	5
13. Nachbereitung.....	5
Optional: Kurz-Check für die Sitzungsqualität.....	6



GKV-Bündnis für
GESUNDHEIT
Brandenburg



1. Vorbereitung der Sitzung

- ☐ Termin frühzeitig festgelegt
- ☐ Einladung an alle Mitglieder versendet
- ☐ Tagesordnung erstellt und verschickt
- ☐ Protokoll der letzten Sitzung bereitgestellt
- ☐ Raum organisiert (oder Online-Meeting vorbereitet)
- ☐ Moderation geklärt
- ☐ Relevante Unterlagen vorbereitet (z. B. Speisepläne, Feedback, Auswertungen)

2. Eröffnung der Sitzung

- ☐ Begrüßung aller Teilnehmenden
- ☐ Anwesenheit festgestellt / dokumentiert
- ☐ Protokollführung festgelegt
- ☐ Tagesordnung bestätigt / ergänzt
- ☐ Ziel der Sitzung klar benannt

3. Rückblick auf letzte Sitzung

- ☐ Protokoll kurz durchgegangen
- ☐ Wurden alle Maßnahmen umgesetzt?
- ☐ Was hat gut funktioniert?
- ☐ Wo gab es Schwierigkeiten?



4. Aktuelle Rückmeldungen zur Verpflegung

- ☐ Feedback von Kindern eingeholt
- ☐ Feedback von Eltern berücksichtigt
- ☐ Nutzung von *Unser Kitaessen* (UKE) oder *Unser Schulessen* (USE)
- ☐ Rückmeldungen vom pädagogischen Personal
- ☐ Einschätzung der Küche / des Caterers
- ☐ Auffälligkeiten besprochen (z. B. hohe Essensreste, Beschwerden)

5. Analyse der aktuellen Situation

- ☐ Zufriedenheit insgesamt eingeschätzt
- ☐ Qualität der Speisen bewertet (Geschmack, Vielfalt, Optik)
- ☐ Organisation geprüft (Essenszeiten, Abläufe, Atmosphäre)
- ☐ Besondere Bedürfnisse berücksichtigt (Allergien, Kultur, Religion)

6. Themenbearbeitung / Schwerpunkte

- ☐ Konkrete Probleme klar benannt
- ☐ Ursachen gemeinsam analysiert
- ☐ Lösungsideen gesammelt
- ☐ Machbarkeit geprüft (Kosten, Aufwand, Ressourcen)



7. Maßnahmenplanung

- ☐ Konkrete Maßnahmen beschlossen
- ☐ Ziele klar formuliert (möglichst messbar)
- ☐ Verantwortlichkeiten festgelegt
- ☐ Zeitrahmen definiert

Beispiel:

„Einführung eines Wunschessen-Tages bis [Datum], verantwortlich: [Name]“

8. Beteiligung von Kindern

- ☐ Kindermeinungen aktiv einbezogen
- ☐ Neue Beteiligungsformate geplant (z. B. Abstimmungen, Kinderkonferenz)

9. Kommunikation

- ☐ Wie werden Ergebnisse weitergegeben?
- ☐ Information an Eltern geplant
- ☐ Information an Team / Kollegium geplant
- ☐ Speiseplan-Anpassungen kommuniziert

10. Zusammenarbeit mit Küche / Caterer

- ☐ Rückmeldungen wertschätzend formuliert
- ☐ Änderungen gemeinsam abgestimmt
- ☐ ggf. Verkostung oder Testlauf vereinbart



11. Evaluation festlegen

- ☐ Wie wird überprüft, ob Maßnahmen wirken?
- ☐ Zeitpunkt für Rückmeldung festgelegt

12. Abschluss der Sitzung

- ☐ Wichtigste Ergebnisse zusammengefasst
- ☐ Offene Fragen geklärt
- ☐ Nächster Termin festgelegt
- ☐ Verantwortliche erinnern sich an ihre Aufgaben

13. Nachbereitung

- ☐ Protokoll zeitnah erstellt
- ☐ Protokoll verteilt
- ☐ Maßnahmen angestoßen
- ☐ Ergebnisse sichtbar gemacht (Aushang, digital etc.)



Optional: Kurz-Check für die Sitzungsqualität

Am Ende kurz reflektieren:

- ☐ Alle Gruppen kamen zu Wort
- ☐ Diskussion war lösungsorientiert
- ☐ Entscheidungen waren klar
- ☐ Atmosphäre war wertschätzend

Anmerkungen: