



Protokoll & Checkliste – Verpflegungsausschuss

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Angaben.....	2
Teilnehmende.....	3
1. Eröffnung.....	5
2. Rückblick auf letzte Sitzung.....	7
3. Aktuelle Rückmeldungen.....	9
4. Analyse der Situation.....	12
5. Themen & Probleme.....	14
6. Beschlossene Maßnahmen und Ziele.....	18
7. Beteiligung von Kindern.....	19
8. Kommunikation.....	20
9. Zusammenarbeit mit Küche / Caterer.....	21
10. Evaluation.....	22
11. Abschluss.....	23
12. Nachbereitung.....	24



GKV-Bündnis für
GESUNDHEIT
Brandenburg



Allgemeine Angaben

Einrichtung:

Datum:

Uhrzeit:

Ort:



Teilnehmende

Leitung:

Träger:

Pädagogisches Personal:

Elternvertretung:



Kinder / Schüler*innen:

Küche / Caterer:

Sonstige:



1. Eröffnung

Moderation:

Protokollführung:

☐ Tagesordnung bestätigt

☐ Ergänzungen:





Ziel der Sitzung:



2. Rückblick auf letzte Sitzung

Umgesetzte Maßnahmen:

Was lief gut?





Wo gab es Probleme?



3. Aktuelle Rückmeldungen

Kinder:

Eltern:



Personal:

Küche / Caterer:



Auffälligkeiten (z. B. Essensreste, Beschwerden):



4. Analyse der Situation

Zufriedenheit insgesamt:

☐ sehr gut ☐ gut ☐ mittel ☐ schlecht

Bewertung der Verpflegung:

Geschmack:

Vielfalt:

Optik:

Organisation (Zeit, Ablauf, Atmosphäre):





Besondere Bedürfnisse (Allergien, Kultur etc.):



5. Themen & Probleme

Thema 1:

Ursachen:



Lösungsansätze:

Bewertung der Machbarkeit:



Thema 2:

Ursachen:



Lösungsansätze:

Bewertung der Machbarkeit:



6. Beschlossene Maßnahmen und Ziele

Maßnahme und Ziele	Verantwortlich	Frist



7. Beteiligung von Kindern

☐ Kinder wurden einbezogen

Geplante Beteiligung (z. B. Abstimmung, Wunschesen):



8. Kommunikation

Wie werden Ergebnisse kommuniziert?

- ☐ Eltern
- ☐ Team / Kollegium
- ☐ Kinder

Details:



9. Zusammenarbeit mit Küche / Caterer

Es kann hilfreich sein, schriftlich gemeinsame und verbindliche Absprachen und Vereinbarungen mit dem Küchen-Team festzuhalten. Dies erhöht die Übersichtlichkeit und Verbindlichkeit für alle Seiten.

Absprachen / Vereinbarungen:

☐ Verkostung geplant am:





10. Evaluation

Wie wird die Umsetzung überprüft?

Termin für Überprüfung:



11. Abschluss

Wichtigste Ergebnisse:

Offene Fragen:

Nächster Termin:



12. Nachbereitung

☐ Protokoll wird verteilt bis:

☐ Maßnahmen wurden weitergegeben

☐ Ergebnisse wurden veröffentlicht

Reflexion der Sitzung

☐ Alle kamen zu Wort

☐ Gute Zusammenarbeit

☐ Klare Ergebnisse

Sonstiges Feedback

