

Checkliste Verpflegung

Was beim Catering zu beachten ist

Organisation

- ❑ Nicht jedes Budget erlaubt eine durchgängige Verpflegung der Teilnehmenden. Als Alternative kannst du eine Verpflegung auf Selbstkostenbasis anbieten oder den Teilnehmenden die Verpflegung gänzlich selber überlassen.
- ❑ Zunächst überlege Dir, was es für die Verpflegung der Teilnehmenden auf dem Barcamp braucht:
 - ❑ Mit wie vielen Personen insgesamt und zu welchen Zeiten des Programms ist zu rechnen? Hier kann dir der [Rechner](#) helfen eine genaue Kalkulation zu erstellen. Er kalkuliert, wie viel Prozent der Teilnehmenden zu welcher Zeit vermutlich anwesend sind und welche Kosten daraus für das Catering entstehen.
 - ❑ Gehe den Tagesplan durch und identifiziere die Zeiten für Mahlzeiten und Snacks (je nach Bedarf und Budget):
 - ❑ Willkommensgetränk mit Snacks und/oder Müsli.
 - ❑ Kaffeepause am Vormittag mit oder ohne Kekse, Obst.
 - ❑ Mittagessen: Falls die Location nicht für alle Teilnehmenden Sitzgelegenheiten oder Stehtische hat, sollte die Speisenauswahl dementsprechend angepasst sein mit Speisen, die sich gut im Stehen essen lassen.
 - ❑ Nachmittag: Kaffee und Kekse oder Kuchen, evtl. Obst.
 - ❑ Abendessen: Dies kann als Buffet, mit kalten oder warmen Speisen geplant werden. Findet kein weiteres Abendprogramm am Veranstaltungsort statt, sollte eine Abfrage klären, wie viele Teilnehmer*innen tatsächlich am Essen teilnehmen wollen. Das Abendessen kann auch gut in ein Restaurant ausgelagert und so zu einem Get-Together auf Selbstzahlerbasis werden. Für eine entsprechende Reservierung im Restaurant sollte der Bedarf unbedingt vorab abgefragt werden.
 - ❑ Getränkebuffet: durchgängig sollten den Teilnehmenden warme und kalte Getränke zur Verfügung stehen.
- ❑ Lege die Essensbereiche fest:
 - ❑ Standort der Essens- und Getränkeausgaben: Wo sind gute Orte für die Ausgabestationen mit ausreichend Platz drumherum für die Teilnehmer*innen? Je mehr Teilnehmende vor Ort sind, desto mehr Essen-Stationen brauchst du, um lange Wartezeiten zu vermeiden. Rechne ca. eine Station für 50-70 Teilnehmende.

Barcamp-Materialien

Power to the learners!

- ❑ Standorte von Sitzgelegenheiten: Auf jeder Veranstaltung sollten neben Stehtischen auch Sitzmöglichkeiten vorhanden sein.
- ❑ Standorte von Stehtischen: Wo können Stehtische mit ausreichend Platz aufgestellt werden?
- ❑ Spreche mit dem Veranstaltungsort:
 - ❑ Gibt es vor Ort bereits eine Infrastruktur für Essen und Getränke (Kühlschrank, Kaffeemaschine, Waschbecken etc.)? Darf ein externer Dienstleister diese Geräte benutzen? Zu welchen Konditionen?
 - ❑ Hat der Veranstaltungsort Erfahrungen mit lokalen Catering-Anbietern gesammelt und kann Empfehlungen geben?
 - ❑ Gibt es Bereiche, wo nicht gegessen und getrunken werden darf?
- ❑ Hole Informationen über den besonderen Bedarf (Allergien, Nahrungsmittelunverträglichkeiten, religiöse Auflagen, vegetarische und vegane Essen) der Teilnehmenden ein. Im Idealfall erfolgt diese Abfrage bereits über das Anmeldeformular zum Barcamp.
- ❑ Falls Du Dich für ein Catering entscheidest, hole verschiedene Angebote ein. Dies empfiehlt sich auch, wenn Du eine Verpflegung auf Selbstkostenbasis anbieten möchtest.
 - ❑ Erstelle dafür ein Briefing mit folgenden Punkten:
 - ❑ Tagesablauf inkl. Pausenzeiten.
 - ❑ Anzahl der Teilnehmenden und Team.
 - ❑ In der Regel spiegeln die Angaben der Teilnehmenden folgendes Bild wieder: $\frac{1}{3}$ der Speisen sollte vegetarisch sein, rund 1 % sollten vegan sein (Diese Informationen sollten bei der Anmeldung abgefragt werden). Das gilt natürlich auch für die Getränke. Biete z.B. beim Kaffee auch immer einen Milch-Ersatz an.
 - ❑ Überlege eine Richtung, die du dem Caterer nennen kannst: z.B. Eintopf und Snacks oder rustikal und gediegen.
 - ❑ Am einfachsten ist es, wenn Personal, Geschirr und Besteck komplett vom Caterer gestellt werden.
- ❑ Werte die Angebote aus:
 - ❑ Wer hat den günstigsten Preis?
 - ❑ Wie ist das Preis-Leistungsverhältnis?
 - ❑ Wie viel Personal plant der Caterer ein?
 - ❑ Softe Aspekte: kennt der Caterer den Ort, hat er dort schon öfter etwas organisiert?
- ❑ Sage einem Caterer zu und den anderen unbedingt ab.
- ❑ Kläre, wann der Caterer die finalen Angaben zur Anzahl der Essen braucht. In der Regel benötigt ein Caterer die Anzahl 10 Tage vor der Veranstaltung.
- ❑ Kläre, wie viel Platz und Möbel (Tische für Essen etc.) der Caterer benötigt.
- ❑ Spreche mit dem Caterer den Tagesablauf durch:
 - ❑ Wann sind die Teilnehmer*innen wo?

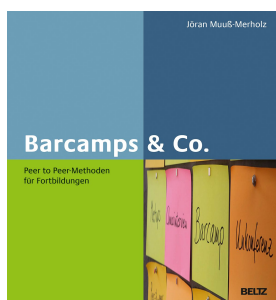
- ❑ Wann baut der Caterer auf und ab, was muss er dabei beachten? Ist z.B. eine Getränkestation im Plenum aufgebaut, darf hier natürlich nur vor und nach den Plenumsphasen nachgelegt werden. Soll ein Buffet in unmittelbarer Nähe eines Sessionraums aufgebaut werden, muss das sehr leise oder in ausreichendem zeitlichem Abstand geschehen, da die Sessions bei geöffneten Türen stattfinden.
- ❑ Erwähne ihm daran, dass die Inhaltsstoffe der Speisen ausgeschrieben sein müssen.
- ❑ Schicke die finalen Zahlen der Essen sowie zusätzliche Angaben zu Allergien und besonderem Bedarf an den Caterer.
- ❑ Packe das Angebot vom Caterer ein, damit du während der Veranstaltung dieses mit den tatsächlichen Speisen abgleichen kannst.

Tipps

- Du möchtest möglichst wenig Einweggeschirr nutzen? Rufe die Teilnehmenden auf, ihre eigene Kaffeetasse oder Kaffee-To-Go-Becher mitzubringen. Dadurch spart man nicht nur Geschirr, sondern kann auch die Anzahl der Getränkestationen auf einer Veranstaltung reduzieren.
- Bei einem Barcamp auf einem weitläufigen Gelände und mit vielen Räumen in unterschiedlichen Gebäuden, können 0,5-Liter-Getränkeflaschen mit Schraubverschluss eine gute Möglichkeit sein, um die Anzahl der Getränkestationen minimal zu halten. Die Teilnehmer*innen können sich so Getränke von einer zentralen Station einfach von Raum zu Raum und Ort zu Ort mitnehmen. Bereitgestellte Kisten in den Räumen vereinfachen das Einsammeln der Flaschen. Ergänzend sollten Helfer*innen zum Einsammeln von Flaschen eingeplant werden.
- Biete den Teilnehmenden etwas Gesundes an:
 - eher Mineralwasser statt zuckerhaltige Getränke.
 - zu Keksen auch etwas Obst oder Nüsse.

Über dieses Material

Wo finde ich mehr Materialien?



Eine Sammlung mit vielen weiteren Materialien finden Sie auf der Website percamp.de/materialien/. Die Materialien wurden zusammen mit einem Buch entwickelt, das sowohl im Buchhandel wie auch zum freien Download zur Verfügung steht.

Barcamps & Co. Peer to Peer-Methoden für Fortbildungen.
von Jöran Muuß-Merholz

Beltz | 2019 | Hardcover | 238 Seiten | € 24,95

ISBN: 978-3407366993 | Lizenz CC BY 4.0

Woher kommt dieses Dokument?

Das Material wurde 2018 im Projekt #OERCcamp entwickelt, das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert wurde. Die Umsetzung erfolgt durch die Zentralstelle für Lehren und Lernen im 21. Jahrhundert – ZLL21 e.V. in Zusammenarbeit mit der Agentur J&K – Jöran und Konsorten.

Die Materialien wurden erstellt von Blanche Fabri, Melanie Kolkmann, Sonja Borski, Hannah Birr, Jöran Muuß-Merholz und Jula Henke.

Was darf ich mit diesem Dokument machen?



Dieses Material steht unter der Lizenz CC BY 4.0. Unter der Adresse creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de und der dort verlinkten Lizenz finde Sie die damit verbundenen Erlaubnisse und Auflagen. Als

Namensnennung ist „#OERCcamp“ mit einem Link auf percamp.de/materialien/ vorgesehen.