

Gemeinsames Mittagessen

Wie Sie ein gemeinsames Mittagessen im Unternehmen professionell einführen und etablieren können.

Zielgruppe

Ganzes Unternehmen

Ressourcen

Kosten der Arbeitszeit für die Einführung und Organisation (unterschiedlich hoch)

Dauer

Einführung kann je nach Bedarf unterschiedlich lange dauern

Häufigkeit

z.B. 2-5x pro Woche durchführen

01

Ziele definieren

Ein gemeinsames Mittagessen braucht eine klare Absicht, damit alle wissen, warum es eingeführt wird. Gründe können sein, dass am Unternehmensstandort nur eingeschränkte Verpflegungsmöglichkeiten bestehen oder dass das Mittagessen als attraktiver Benefit zur Mitarbeitendenbindung dienen soll.

- Prüfen Sie daher, ob die Idee bei den Mitarbeitenden auch Anklang findet und welche Bedürfnisse bestehen.
- Legen Sie fest, welche Ziele verfolgt werden (den Teamzusammenhalt stärken, den Austausch zwischen Mitarbeitenden fördern, Gesundheitsförderung und bewusste Pausen unterstützen, die Attraktivität als Arbeitgeber steigern).
- Definieren Sie die Erfolgskriterien, damit Sie später beurteilen können, ob das Mittagessen wirkt (z. B. Teilnahmequote, Feedback, wahrgenommenes Wir-Gefühl).

 *Es ist hilfreich, die Ziele schriftlich festzuhalten und für alle zugänglich zu machen, damit sich alle am gleichen Zweck orientieren können. Es empfiehlt sich auch, möglichst frühzeitig Mitarbeitende zu gewinnen, die motiviert sind, an der Einführung und Gestaltung des gemeinsamen Mittagessens mitzuwirken – **also ein Projektteam aufstellen.***

02

Organisations- und Zubereitungsformat festlegen

Legen Sie gemeinsam mit Projektteam fest, wie das Mittagessen zubereitet werden soll. Dabei sind die vorhandene Infrastruktur und finanziellen Ressourcen im Unternehmen sowie die Anzahl der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

- **Format «Interne Lösung»:**
 - 1-2 Personen aus dem Unternehmen übernehmen regelmässig die Zubereitung und Organisation.
 - Eigener Koch oder eigene Köchin: Eine fachlich qualifizierte oder kochaffine Person wird angestellt und übernimmt die Zubereitung und Organisation des Mittagessens vollständig.
- **Format «Externe Lösung»:** Lieferdienst oder Restaurant eignet sich, wenn die Infrastruktur eingeschränkt ist und nicht weiter investiert werden soll, aber auch wenn die Anzahl der Mitarbeitenden eher klein ist. Kochaufwand ist überschaubar.

 *Wichtig ist, dass Sie das Format so wählen, dass es sowohl organisatorisch als auch finanziell realistisch umsetzbar ist. Achten Sie darauf, dass die Lösung zur vorhandenen Infrastruktur passt und für die Mitarbeitenden attraktiv genug ist, damit sie das Angebot mittragen und gerne daran teilnehmen.*

03

Infrastruktur anpassen oder erweitern

Je nachdem für welches Format bzgl. der Zubereitung und Organisation Sie sich entscheiden («Interne Lösung» vs. «Externe Lösung») und welche Infrastruktur im Unternehmen vorhanden ist, muss u.U. die Infrastruktur angepasst werden. Was gehört alles dazu?

- **Räumliche Infrastruktur:** Essbereich mit Sitzgelegenheiten (Aufenthaltsraum, Küche), gut zugängliche Ablageflächen (z. B. für Buffet, Getränke, Geschirr), saubere und gut erreichbare Abfall- und Recyclingstation, allenfalls Aussensitzplätze.
- **Küchen- und Geräteinfrastruktur:** Kühlschrank (evtl. auch Kühltruhe oder grosse Kühlschränke, falls via Lieferdienst das Mittagessen organisiert wird), (optional) Mikrowelle, Wasserkocher, Kaffeemaschine, erweiterte Kochinfrastruktur (falls intern gekocht wird), Herd oder Induktionskochplatten, Backofen oder Kombisteamer, Dampfabzug, Geschirrspüler, gute Arbeitsflächen (Vorbereitungsbereich mit Gewürzen etc.).
- **Geschirr & Utensilien:** Essgeschirr, Teller, Schüsseln, Besteck, Gläser, Koch- und Servierutensilien, Schneidebretter, Messer, Töpfe, Pfannen, Schüsseln für Vorbereitung und Salate, Schöpflöffel, Kellen, Schaber.
- **Hygienische und organisatorische Infrastruktur:** Spülmittel, Schwämme, Geschirrtücher, Hygieneartikel (Seife, Desinfektionsmittel), Klare Regeln zur Sauberkeit (Reinigungskonzept mit Verantwortlichkeiten und Lebensmittellagerung)
- **Digitale Infrastruktur zur Organisation, Planung und Kommunikation:** Gemeinsamer Kalender (z. B. Outlook/Teams), Anmeldetool (Excel, Forms, Umfragetool), Plattform für Menüplanung und Kommunikation (Teams, Slack, Intranet).

💡 *Es muss nicht alles neu angeschafft werden. Vieles lässt sich kostengünstig über Brockihäuser, Secondhand-Shops oder auch aus privaten Beständen der Mitarbeitenden beziehen. Starten Sie mit dem Nötigsten. Oft reichen wenige Basisutensilien (z. B. Mikrowelle, Geschirr, ein grosser Topf), um zu beginnen; weitere Anschaffungen können später ergänzt werden.*

04

Finanzierungsoptionen prüfen und bestimmen

Prüfen Sie, wie das Mittagessen finanziert werden soll. Je nach gewünschtem Investitionsgrad, Unternehmensgrösse und gewähltem Zubereitungsformat (intern oder extern) stehen verschiedene Modelle zur Verfügung, wobei die Kosten für die Infrastrukturanpassung nicht in den Modellen berücksichtigt sind. Eine allgemeingültige Standardlösung gibt es nicht – entscheidend ist, welche Variante für Ihr Unternehmen langfristig praktikabel und fair ist.

- **Vollfinanzierung durch das Unternehmen:** Das Unternehmen übernimmt alle Kosten des Mittagessens
- **Teilfinanzierung:**
 1. Unternehmen und Mitarbeitende übernehmen je die Hälfte der Kosten.
 2. Unternehmen subventioniert Mitarbeitende mit einem bestimmten Betrag.
 3. Unternehmen trägt die strukturellen Kosten (z. B. Lohn einer Kochperson), Mitarbeitende übernehmen die Lebensmittelkosten.
 4. Mitarbeitende leisten freiwillig oder fix einen Beitrag pro Mittagessen.

💡 *Wichtig ist dabei, dass Sie die Kosten transparent kommunizieren und das Finanzierungsmodell so gestalten, dass es für Mitarbeitende attraktiv genug ist, um es mitzutragen und regelmässig am gemeinsamen Mittagessen teilzunehmen.*

05

Rollen, Verantwortlichkeiten und Ablauf festlegen

Auf Basis des ausgewählten Zubereitungsformats definieren Sie im nächsten Schritt die Rollen, Verantwortlichkeiten und den konkreten Ablauf. Je nachdem, ob Sie sich für eine interne Lösung (z. B. Anstellung einer fachlichen Kochperson) oder für eine externe Lösung (z. B. Lieferdienst oder Restaurant) entschieden haben, unterscheiden sich die Aufgaben und Zuständigkeiten deutlich. Wichtig ist, dass für jede Variante klar geregelt ist, wer welche Aufgaben übernimmt – von der Bestellung oder Zubereitung über das Bereitstellen des Essens bis hin zu Aufräumen und Kommunikation.

 *Es ist empfehlenswert, wie im Praxisbeispiel «Gemeinsames Essen» gezeigt, eine klar verantwortliche Person für die Organisation des Mittagessens zu benennen. Diese Person behält den Überblick, sorgt für Struktur und kann bei Bedarf weitere Mitarbeitende einbeziehen, die Interesse oder Motivation haben mitzuwirken.*

06

Mitarbeitende über die Einführung informieren

Nachdem alle vorbereitenden Schritte abgeschlossen sind, sollten sämtliche Mitarbeitende über die Einführung und Organisation des gemeinsamen Mittagessens informiert werden. Die Kommunikation kann auf zwei Wegen erfolgen:

- **Indirekt über Führungspersonen:** Führungspersonen geben die Informationen an ihre Teams weiter. Diese Vorgehensweise eignet sich vor allem für mittelgrosse und grössere Unternehmen, in denen die Informationswege stärker dezentral funktionieren.
- **Direkt an Mitarbeitende:** Die Informationen können auch direkt kommuniziert werden – beispielsweise per E-Mail, über das Intranet oder im Rahmen eines kurzen Events, etwa in der Kantine oder während einer Teamversammlung.

 *Idealerweise wurden die Mitarbeitenden bereits vor der Einführung immer wieder informiert und aktiv in den Prozess einbezogen, z. B. durch Umfragen oder kurze Feedbackschlaufen. Bei der offiziellen Einführung sollten die Regeln und organisatorischen Angaben klar und verständlich kommuniziert werden: Welche Kosten übernimmt das Unternehmen? Wie läuft die Anmeldung ab? Wer ist zuständig? Ein kurzes Video aus der Küche oder ein Einblick in die Vorbereitung kann zusätzlich helfen, Interesse zu wecken und Orientierung zu geben.*

07

Durchführung starten

Nachdem die organisatorischen Grundlagen gelegt, die Rollen verteilt und alle Mitarbeitenden informiert wurden, kann die eigentliche Durchführung des Mittagessens beginnen. Dieser Schritt dient als Auftakt in die neue Routine und hilft, erste Erfahrungen zu sammeln und Abläufe weiter zu verfeinern. Wichtig ist, den Start bewusst einfach und klar strukturiert zu gestalten, damit alle Beteiligten gut hineinkommen.

- **Vorbereitung sicherstellen:** Haben alle Beteiligten ihre Aufgaben klar verstanden? Ist die Infrastruktur bereit (Geschirr, Geräte, Essbereich, Abfallstationen)?
- **Zeitliche Abläufe definieren:** Wann beginnt die Vorbereitung? Wann wird gegessen?
- **Ablauf sichtbar machen:** Gibt es einen kleinen Ablaufplan, der allen zugänglich ist (z. B. im Intranet, ausgedruckt in der Küche)?

07

- **Essensbereitstellung klären:** Wie wird das Essen ausgegeben? Selbstbedienung oder gemeinsames Aufdecken? **Hinweis:** Klären Sie Allergien/Unverträglichkeiten im Vorfeld ab.
- **Teilnahme im Blick behalten:** Wer nimmt teil? Gibt es eine Anmelde- oder Abmeldefrist, die beachtet werden muss?
- **Feedback einholen:** Wird nach dem ersten Mittagessen kurz Rückmeldung gesammelt (z. B. mit 3 einfachen Fragen: Was lief gut? Was ist unklar? Was brauchen wir?).
- **Verantwortlichkeiten ausführen:** Funktionieren Einkauf, Zubereitung bzw. Bestellung und Lieferung wie geplant? Sind Anpassungen nötig?

💡 *Ein unkompliziertes Gericht, ein klarer Ablauf und eine entspannte Atmosphäre erleichtern den Einstieg für alle. Ein kurzer visueller Einblick, z. B. ein Foto des gedeckten Tisches oder ein kleines Video aus der Vorbereitung, kann ausserdem Begeisterung wecken und weitere Mitarbeitende motivieren, künftig teilzunehmen.*

08

Angebot evaluieren und kontinuierlich weiterentwickeln

Kontinuierliche Anpassung macht das Angebot langfristig attraktiv und etabliert es nachhaltig.

- **Teilnahme beobachten:** Wie viele Mitarbeitende nehmen regelmässig teil? Verändert sich die Anzahl im Verlauf?
- **Rückmeldungen einholen:** Was lief gut? Wo gab es Herausforderungen? Welche Wünsche oder Ideen kommen aus den Teams?
- **Qualität und Ablauf prüfen:** Funktionieren Menüwahl, Zeitplan, Organisation und Kommunikation wie vorgesehen? Ist die Menge richtig bemessen?
- **Format bei Bedarf anpassen:** Braucht es Änderungen bei Menüwahl, Rhythmus, Zeitpunkt oder Format (intern/extern)?
- **Verantwortlichkeiten klären:** Wer führt die Evaluation durch und setzt Anpassungen um? Das könnte beispielsweise die Kochperson mit Unterstützung anderer Mitarbeitender tun.
- **Veränderungen transparent kommunizieren:** Welche Anpassungen werden vorgenommen? Ab wann gelten die Änderungen?
- **Nächste Schritte planen:** Wann findet die nächste kleine Evaluation statt?

💡 *Regelmässige Rückmeldungen lassen sich einfach sammeln, zum Beispiel über ein anonymes Mini-Feedback mit drei kurzen Fragen (z. B. via Microsoft Forms oder per E-Mail). Kleine, kontinuierliche Anpassungen wirken oft nachhaltiger als seltene grosse Veränderungen.*



Weitere Ideen gesucht?

Besuchen Sie [gesunde-kmu.ch](https://www.gesunde-kmu.ch) für mehr Praxisbeispiele und Inspiration!