

GREEN EVENT CHECKLISTE

Diese Checkliste dient dazu, Veranstaltungen, insbesondere Jugendveranstaltungen, in unserer Landeskirche nachhaltiger zu gestalten. Sie richtet sich somit an alle Mitarbeitenden in der Planung und Durchführung unserer Veranstaltungen.

Klimaschutz und eine nachhaltige Lebensweise werden immer wichtiger – im Privaten und auch in der Verbandsarbeit. Gerade dort tragen wir eine besondere Verantwortung. Es ist die christliche Verantwortung, Gottes Schöpfung zu bewahren. Wenn wir eine Veranstaltung planen und durchführen, benötigen wir für diese oft Materialien, buchen Veranstaltungsorte und kaufen Lebensmittel. Wir erzeugen eine Nachfrage und konsumieren. Mit dieser Checkliste möchten wir dazu anregen, diesen Konsum kritisch zu hinterfragen, unsere erzeugte Nachfrage von konventionellen zu

nachhaltigen Möglichkeiten zu lenken und Veränderungen mutig gegenüber zu stehen.

Veränderungen und das Brechen mit Traditionen können große Überwindung erfordern und Widerstand einiger Beteiligten erzeugen. Aber auch wenn ihr nach dieser Checkliste vorgeht, wird immer noch CO₂ emittiert. Das lässt sich leider nicht verhindern. Darum möchten wir an dieser Stelle auf die Möglichkeit einer finanziellen Kompensation der CO₂ Emissionen durch Kompensationsfonds verweisen.

Die Klima-Kollekte ist ein CO₂-Kompensationsfond von christlichen Kirchen, die unvermeidbare Emissionen durch Förderung von Klimaschutzprojekten in Ländern des globalen Südens ausgleicht.

1. Veranstaltungsort

Durch die Wahl des Zielortes können viele Kriterien bereits abgedeckt werden.

Der Veranstaltungsort hat bereits eine offizielle Umweltzertifizierung.

Die Einrichtung stellt selbst Strom her.

Tipp 1: Gibt es am Zielort: Abfalltrennstationen, Mehrweggeschirr, energiesparende Technik, wassersparende Sanitäranlagen, ...?

Tipp 2: Wenn ihr einen Veranstaltungsort in der kalten Jahreszeit besucht, erkundigt euch vorher, wie geheizt wird. Heizungen auf Basis von Erdöl und Kohle sind schlecht für die Klimabilanz.

Mein Veranstaltungsort erfüllt die Optimale Energieverbräuche:
Heizenergie: bis max. 180 kWh/m²
Strom: bis max. 80kWh/m², jeweils pro Jahr.

Quelle: http://www.kirum.org/tl_files/kirum-files/content-pics/Umwelteklaerungen/Einrichtungen/2018-12_Nachhaltigkeitsbericht%20Haus%20Klara.pdf

Tipp: Wenn ein Tagungshaus auf Klimaschutz wirklich wert legt, dann weiß es über seine Energieverbräuche genau Bescheid. Diese sind mit weitem Abstand der wichtigste Einzelfaktor bei den Treibhausgasemissionen. (Ausnahmen: Der Veranstaltungsort nutzt regenerative Energien).

Erreichbarkeit

Der Veranstaltungsort ist durch öffentliche Verkehrsmittel erreichbar.

Wenn der Veranstaltungsort nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist, können die Teilnehmenden die Einrichtung durch einen Shuttleservice erreichen.

Wenn der Veranstaltungsort nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist, wird weiterhin für Fahrgemeinschaften geworben.

Tipp: Durch die Wahl des Zielorts kann bereits viel CO₂ eingespart werden, wenn wir dadurch auf Flugstrecken und lange Fährfahrten verzichten.

Ausgabe von Nahrungsmitteln

Getränke werden aus Mehrwegflaschen ausgeschenkt.

Getränkedosen werden nicht verwendet.

Lebensmittel werden nicht in Einmalverpackungen ausgegeben. z. B. keine Butter / Marmelade / Honig / etc. aus Portionsverpackungen.

Tipp: Alternativen dafür sind das Bereitstellen der Lebensmittel in Gläsern oder durch Portionsspender.

2.1. Mobilität bei einer regionalen Veranstaltung

Anreise zum Veranstaltungsort

Die Teilnehmenden und Mitarbeitenden kommen mit dem Fahrrad, zu Fuß oder mit dem Bus und der Bahn zum Veranstaltungsort.

Es wird beworben und aktiv unterstützt, dass Fahrgemeinschaften gebildet werden.

Tipp: Wenn es nicht nötig ist, kann durch umweltfreundlichere Verkehrsmittel gut auf einen Reisebus oder die individuelle Anreise verzichtet werden.

Mobilität am Veranstaltungsort

Unnötige Fahrten werden vermieden. z. B. Einkaufsfahrten werden im Team koordiniert und ihre Anzahl minimiert.

Auf kurzen Strecken verzichten wir auf das Auto.

Tipp: Sind weit entfernte Tagesreisen vom Veranstaltungsort unbedingt nötig? Wenn ja, ist es möglich, diese mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen?



2.2. Mobilität bei einer dezentralen Veranstaltung

Anreise zum Veranstaltungsort

Wir verzichten auf das Flugzeug.

Wir reisen an unseren Veranstaltungsort ausschließlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Tipp: Es lohnt sich zu prüfen, ob der Veranstaltungsort anstatt mit dem Reisebus auch mit einem Fern- oder Nachtzug zu erreichen ist.

Mobilität am Veranstaltungsort

Unnötige Fahrten werden vermieden. z. B. Einkaufsfahrten werden im Team koordiniert und ihre Anzahl minimiert.

Auf kurzen Strecken verzichten wir auf das Auto.

Tipp: Sind weit entfernte Tagesreisen vom Veranstaltungsort unbedingt nötig? Wenn ja, ist es möglich diese mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen?

3. Abfall

Bei den Abfällen soll darauf geachtet werden, dass zum einen möglichst wenig anfällt und zum andere möglichst viel wiederverwendet werden kann.

Müllentsorgung / Trennung

Wir halten uns an die Müllsammelbehältnisse in Deutschland.

Graue Tonne: Restmüll

Gelber Sack/Gelbe Tonne: Leichtverpackungen aus Kunststoff, Alu, Weißblech oder Verbundmaterialien wie Getränkekartons (regional auch als Wertstofftonne oder Wertstoffhöfe bekannt)

Papiertonne: Papier, Pappe, Karton

Glassammelbehälter: Behälterglas und Flaschen

Biotonne: organische Abfälle

Wir haben uns über die Möglichkeiten zur Mülltrennung unseres Ziellandes informiert und werden uns daran orientieren.

Müll vermeiden

Es wird nur das eingekauft, was wirklich gebraucht wird.

Tipp: Vieles kann repariert und muss nicht neu gekauft werden.

Wenn möglich kaufen wir nichts in Einwegverpackungen.

Tipp 1: Es gibt Mehrwegsysteme oder biologische Alternativen, die stattdessen verwendet werden können.

Tipp 2: Viele Lebensmittel werden auch in Glas statt Plastik verkauft (z. B. Joghurt oder Soßen).

Es werden Nachfüllpackungen verwendet. z. B. Anstatt mehrere kleine Flaschen mit Spülmittel zu kaufen, kann auch ein großes Nachfüllpaket, welches für die ganze Veranstaltung reicht, eingekauft werden.

Es wird Leitungswasser bevorzugt.

Tipp: Wenn es viele Mineralwassertrinkende gibt, lohnt sich eventuell die Anschaffung eines Trinkwassersprudlers, anstatt Mineralwasser in Flaschen zu kaufen.

Es werden Plastiktüten vermieden und stattdessen Baumwolltaschen und Transportboxen verwendet.

Müllverantwortung

Im Team wird ein*e Abfallbeauftragte*r bestimmt.

Hilfestellung: Durch die regelmäßige Kontrolle kann ein höheres Bewusstsein für die Abfalltrennung erreicht werden.

4.1. Verpflegung bei Selbstversorger-Veranstaltungen

Die Hälfte der warmen Hauptmahlzeiten ist fleischfrei.

Jedes zweite Frühstück und jedes zweite Abendbrot findet fleischfrei statt.

Es werden saisonale Rezepte gekocht.

Der Konsum von tierischen Produkten wird kritisch hinterfragt.

Tipp 1: Es gibt umweltfreundlichere Alternativen zu tierischen Produkten, z. B. Margarine statt Butter.

Tipp 2: Übrig gebliebenes Essen ist am nächsten Tag meistens noch genauso lecker. Damit vermeidet ihr das Wegschmeißen von Lebensmitteln.

Lunchpakete werden in Mehrwegverpackungen ausgegeben.

Einkauf

Es werden regionale und saisonale Produkte eingekauft.

Nicht regionale Produkte wie Kaffee, Tee, Schokolade, Fruchtsäfte sind fair gehandelt.

Es wird auf verpackte Lebensmittel verzichtet oder die Lebensmittel werden in Vorratsverpackungen eingekauft.

Bei pflanzlichen und tierischen Lebensmitteln wird Bioqualität bevorzugt.

Bedenkliche Lebensmittel aufgrund des Tier- und Artenschutzes werden generell nicht verwendet.

Snacks werden verpackungsfrei oder in Vorratspackungen gekauft.

4.2. Verpflegung durch Dritte

Essensplan

Die Hälfte der warmen Hauptmahlzeiten ist fleischfrei bestellt.

Jedes zweite Frühstück und jedes zweite Abendbrot findet fleischfrei statt.

Es werden überwiegend saisonale Rezepte gekocht.

Der Konsum von tierischen Produkten wird kritisch hinterfragt.

Tipp 1: Es gibt umweltfreundlichere Alternativen zu tierischen Produkten, z. B. Margarine statt Butter.



GREEN EVENT CHECKLISTE

Tipp 2: Übrig gebliebenes Essen ist am nächsten Tag meistens noch genauso lecker. Damit vermeidet ihr das Wegschmeißen von Lebensmitteln.

Lunchpakete werden in Mehrwegverpackungen ausgegeben.

Einkauf

Snacks werden verpackungsfrei oder in Vorratspackungen gekauft.

Nicht regionale Produkte wie Kaffee, Tee, Schokolade, Fruchtsäfte sind fair gehandelt.

Bedenkliche Lebensmittel aufgrund des Tier- und Artenschutzes werden generell nicht verwendet.

4.2.1. Verpflegung durch Dritte

Verpflegung durch Caterer

Die Anlieferung und das Servieren werden mit wiederverwendbaren Behältnissen organisiert.

5. Beschaffung

Bei jeder Veranstaltung gibt es Angebote für Teilnehmende, die Ressourcen benötigen, seien es Bastelmaterialien, Liederhefte, Spiele, Sportgeräte oder Ähnliches. Einiges ist schon vorher vorhanden und wird jedes Jahr wiederverwendet. Doch es gibt auch Dinge, die jedes Jahr neu angeschafft werden. Das benötigt viele Ressourcen, die vielleicht auch gespart werden können.

Wiederverwendbare Materialien und Ressourcen

Beim Einkauf achten wir auf vorhandene Umwelt- und andere Gütesiegel, regionale Herkunft, faire Arbeitsbedingungen und eine mögliche Beteiligung gemeinnütziger Betriebe.

Tipp 1: Überlege dir vor dem Einkauf, ob du das Produkt wirklich brauchst.

Tipp 2: Kann man es vielleicht auch ausleihen? Leihen statt kaufen spart Geld und Ressourcen!

Druck

Auf bedruckte Zettel für die einmalige Verwendung (bspw. Liedzettel) wird verzichtet.

Tipp 1: Eine Alternative zu Liedzetteln ist, die Texte auf eine Leinwand zu projizieren. Dies spart Druckkosten und unnützen Müll.

Tipp 2: Wenn vorhanden, sind digitale Medien gedruckten Zetteln vorzuziehen. Z. B. können Moderationstexte oder Programmhefte gut über das Handy oder ein Tablet angezeigt und einfach allen zur Verfügung gestellt werden.

Tipp 3: Die Anmeldung zu einer Veranstaltung, kann durch ein Online Anmeldesystem (z. B. anmeldung-e) papierfrei und umweltfreundlich angeboten werden.

Wenn etwas gedruckt werden muss, wird auf folgende Kriterien geachtet:

- Wenn möglich, sind alle Drucksachen so konzipiert, dass sie für zukünftige Veranstaltungen wiederverwendet und eingesammelt werden können.
- Es wird recyceltes Papier verwendet.
- Seiten werden beidseitig bedruckt.

Give Aways, Deko, Merchandise und Sonstiges

Give Aways und Preise entsprechen Nachhaltigkeitskriterien* oder sind zumindest lange verwendbar.

Tipp: Braucht es zu jeder Veranstaltung materielle Give Aways oder Preise?

Wenn etwas dekoriert werden muss, wird auf folgende Kriterien geachtet:

- Es wird auf Deko geachtet, welche mehrfach zum Gebrauch kommen kann (auch im nächsten Jahr).
- Es kann Deko selbst gebastelt oder verschiedene Dinge durch Upcycling als Deko verwendet werden.
- Die Materialien entsprechen den Nachhaltigkeitskriterien*.
- Wenn etwas neu angeschafft wird, wurde es fair produziert.

Wenn wir Merchandise Produkte (z. B. T-Shirts) anbieten, achten wir auf folgende Kriterien:

- Diese sind fair und nachhaltig produziert.
- Eventuell kann mit dem Kauf ein regionales Unternehmen unterstützt werden.
- Dieses Produkt wird so konzipiert, dass es nach der Veranstaltung noch verwendet werden kann.

Tipp 1: Hinterfragt, ob jedes Jahr ein neues T-Shirt notwendig ist.

Tipp 2: Es können andere Möglichkeiten als der maschinelle Druck verwendet werden, z. B. umweltfreundliche Stifte zum Bemalen von Stoffen.

Es wird bei Einkäufen auf den Online-Versandhandel verzichtet.

Tipp 1: Viele Materialien gibt es auch beim Händler vor Ort.

Tipp 2: Kann ich schon vorhandene Materialien reparieren oder upcyclen?

Tipp 3: Schau auf www.nachhaltiger-warenkorb.de vorbei.

*Nachhaltigkeitskriterien sind z. B.

- Regional
- umweltfreundlich produziert
- fairer Handel
- aus einem sozialökonomischen, gemeinnützigen Betrieb oder aus zweiter Hand.
- Lasse neue Tische, Bühnen, Stände, usw. von einem regionalen und/oder sozialökonomischen Betrieb produzieren.
- Wie wäre es mit Upcycling?
- Brauchst du regelmäßig Namensschilder und/oder Akkreditierungen? Es gibt diese Varianten aus Holz bzw. aus recycelten Materialien. Sammle sie nach der Veranstaltung wieder ein.

6. Kommunikation

Ideen für eine ressourcenschonende Veranstaltung oder Maßnahme werden im Team abgesprochen.

Tipp: Teamvorbereitungen und Besprechungen können auch online stattfinden (z. B. mit dem Tool www.konferenz-e.de)



Öffentlichkeitsarbeit

Flyer und Ausschreibungen sind digital.

Es wird öffentlich kommuniziert, dass die Veranstaltung klimafair durchgeführt wird.

Tipp: Biete den Teilnehmenden die Möglichkeit, ein Feedback zur nachhaltigen Ausrichtung abzugeben.

Informiere Teilnehmende aktiv darüber, dass sie an einer nachhaltig ausgerichteten Veranstaltung teilnehmen (z. B. bei Ansprachen, Präsentationen oder sonstigen Programmpunkten).

Mache auch versteckte Maßnahmen sichtbar (z. B. Nutzung von Ökostrom, Verzicht auf Give Aways, Einkauf mit Lastenrad, papierfreies Büro).

Kennzeichne nachhaltige Produkte mit einer Produktinformation für deine Teilnehmenden.

7. Kompensation**Kompensationen von unvermeidbaren CO²-Emissionen**

Alle unvermeidbaren CO₂-Emissionen, welche unsere Veranstaltung verursacht, werden durch Klimaschutzprojekte finanziell kompensiert.
Z. B. Klima Kollekte – www.klima-kollekte.de – siehe Einleitung

Ansprechpartner in der Landesjugendkammer:

Zafer Otamatik Scheel / zafer@ejh.de

Vorstand der Ev. Jugend in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Ansprechpartnerin im Landesjugendpfarramt:

Franziska Horn / horn@kirchliche-dienste.de, T: 0511 1241-450

Referentin für Ökumene, Internationale Arbeit und Umweltbildung

Mitwirkende:

Projektgruppe „Klimafaire Beschaffung“ der Landesjugendkammer der Evangelischen Jugend in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Esther Brünemeyer, Ruben Grüssing, Franziska Horn, Melanie Martens, Zafer Otamatik Scheel, Jessica Ruffer, Marten Siegmund, Christoph Somnitz, Sabrina Wiese, Wiebke Zimmermann

Stand: Oktober 2020 – die Checkliste wird laufend aktualisiert. Deine Ideen und Ergänzungen sind dabei herzlich willkommen.

