



SCHÖPFUNGSFREUNDLICH (PFARR-) FESTE FEIERN

Erfahrungen aus dem Pfarrfestwettbewerb 2015,
ergänzt durch Tipps von Experten



INHALT

01 EINFÜHRUNG UND DANK.....Seite	03
02 DIE NACHHALTIGKEITSLEITLINIEN DER ERZDIÖZESE ALS SELBSTVERPFLICHTUNG.....Seite	04
03 AKTEURE UND GREMIEN MITNEHMEN.....Seite	06
04 RAHMENBEDINGUNGEN KLÄREN.....Seite	08
05 MIT DER ÖFFENTLICHKEIT IN KONTAKT TRETEN.....Seite	10
06 RECHTSFRAGEN KLÄREN, FÜR ARBEITSSICHERHEIT SORGEN.....Seite	12
07 REGIONAL, SAISONAL, FAIR, ÖKOLOGISCH EINKAUFEN.....Seite	14
08 AUSSTATTUNG, TECHNIK, ENERGIE BEREITSTELLEN.....Seite	16
09 KÜCHE ORGANISIEREN UND BETREIBEN.....Seite	18
10 PROGRAMM PLANEN.....Seite	20
11 UMWELTFREUNDLICH REINIGEN UND ENTSORGEN.....Seite	22
12 CHECKLISTE PLANUNG.....Seite	23
13 CHECKLISTE VERANSTALTUNGSTAG.....Seite	24
14 NACH DEM FEST IST VOR DEM FEST.....Seite	25
15 ANSPRECHPARTNER und IMPRESSUM.....Seite	26
Platz für Notizen.....Seite	27

01 EINFÜHRUNG UND DANK

Liebe PlanerInnen von (Pfarr-)Festen,

in dieser Arbeitshilfe geht es darum, dass die Vorbereitung und Durchführung „schöpfungsfreundlicher“ und „enkeltauglicher“ Feste nichts mit Spaßbremsen, Langweiligkeit und Spielverderben zu tun hat.

Sechzehn Pfarreien haben dafür den Beweis angetreten und sich 2015 am Wettbewerb „Schöpfungsfreundliches Pfarrfest“ der Erzdiözese München und Freising mit großartigen regionalen-saisonalen-fairen-ökologischen und insgesamt ressourcenschonenden Ideen beteiligt.

Ihre Schritte und Ideen haben wir in dieser Arbeitshilfe zusammengetragen und mit den Erfahrungen und mit ergänzendem Wissen von ExpertenInnen angereichert. Wir bedanken uns herzlich bei allen Gemeindemitgliedern aus den beteiligten Pfarreien

Erscheinung des Herrn, München	St. Georg, Oberdorfen
Kuratie St. Leonhard, Wonneberg	St. Korbinian, Unterhaching
Mariä Geburt, Wartenberg	St. Laurentius, München
Mariä Himmelfahrt, Fridolfing	St. Magdalena, Fürstenfeldbruck
Maria Himmelfahrt, München	St. Martin, Obertaufkirchen
Maria Königin, Baldham	St. Peter und Paul, Landshut
St. Andreas, Grünthal	Studienseminar St. Michael, Traunstein
St. Franziskus, München	Zu den heiligen Schutzengeln, Eichenau

und bei den ExpertInnen, unseren Kolleginnen und Kollegen im Erzbischöflichen Ordinariat München.

Selbstverständlich kann die Arbeitshilfe nicht nur für Pfarrfeste, sondern auch für alle andere Anlässe zu feiern, hilfreich sein. Wir wünschen Ihnen bei der Planung und Durchführung Ihrer Feste und Feiern viel Freude und das richtige Fingerspitzengefühl. Für Anregungen Ihrerseits sind wir offen und dankbar und geben diese gerne weiter.

Nun wünschen wir Ihnen Gemeinschaft stiftende Zusammenarbeit bei der Vorbereitung des nächsten rauschenden „Events“ in Ihrer Gemeinde mit vielen schöpfungsfreundlichen und enkeltauglichen Aha-Erlebnissen der zahlreichen Besucher.

Herzliche Grüße in gemeinsamer Verantwortung für die Schöpfung

Anselm Kirchbichler
Projektleiter
„Wir übernehmen
Schöpfungsverantwortung“

Anke Biendl
Projektbüro: 089-2137-1602
„Wir übernehmen
Schöpfungsverantwortung“

02 DIE NACHHALTIGKEITSLITLINIEN DER ERZDIÖZESE ALS SELBSTVERPFLICHTUNG



Papst Franziskus richtet seine Enzyklika „Laudato si“ an alle Menschen, die diesen Planeten brauchen (LS3) und fordert von der Menschheit, sich zu ändern. Dies bedeutet vor allem, dass wir uns hin zu einem nachhaltigen Lebensstil entwickeln, der nicht auf blindem Konsum beruht.

Wir gehen verantwortungsvoll mit der Schöpfung um, um sie auch für die zukünftigen Generationen zu erhalten, um Gerechtigkeit gegenüber allen Mitbewohnern der Erde zu üben und um als Kirche ein Zeichen der Hoffnung für die Zukunft zu setzen.

Als Hilfe dazu, hat sich die Erzdiözese München und Freising Nachhaltigkeitsleitlinien mit der Selbstverpflichtung zu nachhaltigem und gerechtem Handeln gegeben.

Die Planung und Durchführung eines Festes in der Pfarrgemeinde ist eine gute Möglichkeit, die eigene Praxis kritisch zu beleuchten, die Gemeinschaft zu fördern und Zeichen zu setzen.

Nachhaltigkeitsleitlinien bestimmen unser Handeln

Als Ebenbild Gottes hat jeder Mensch eine unantastbare Würde. Alles von Gott Geschaffene besitzt einen Eigenwert. Die biblische Verheißung von gleichen Lebenschancen gilt allen Menschen, heute und morgen.

Daraus folgt für uns:

Gerechtigkeit gegenüber allen Mitbewohnern der Erde

Wir entscheiden und handeln in Solidarität mit den Menschen anderer Regionen. Wir sorgen dafür, dass unser Lebensstil die globalen Lebensgrundlagen nicht gefährdet oder zerstört.

Gerechtigkeit gegenüber den uns folgenden Generationen

Wir richten unser Handeln nicht nur an uns heute Lebenden aus, sondern auch an den Bedürfnissen und Rechten unserer Kinder, Enkelinnen und Enkel und weiterer Generationen. Wir verringern deshalb den Verbrauch von natürlichen Ressourcen und die Belastung der globalen Ökosysteme durch Abfall und Emissionen.

Nachhaltigkeit als leitende Perspektive

Die Nachhaltigkeitsleitlinien finden ihre Bewährung in der eigenen Praxis. Unser konkretes Tun als Erzdiözese erfolgt deshalb aus einer Perspektive der Nachhaltigkeit. Das bedeutet: In unseren Entscheidungen nehmen wir eine Perspektive ein, die soziale Fairness, ökologische Tragfähigkeit und ökonomische Effizienz als sich wechselseitig bedingende Größen versteht.

Aktiv werden in die Kirche und in die Gesellschaft

Es ist uns wichtig, dass unser Handeln als Erzdiözese sowohl in die Kirche hineinwirkt als auch von der Gesellschaft wahrgenommen wird. Die eigene Praxis verstehen wir als Teil der kirchlichen Verkündigung und kommunizieren sie daher offensiv.

Aus den Nachhaltigkeitsleitlinien der Erzdiözese München und Freising vom 19.3.2015
www.erzbistum-muenchen.de/umwelt



3.1 Das Pfarrfestteam

Das Organisationsteam für das Pfarrfest deckt eine große Bandbreite an Kompetenzen ab und ist keine geschlossene Veranstaltung. Alle Gruppen und Initiativen aus der Pfarrei und ihrem Umfeld, aus den Vereinen, Verbänden und der politischen Gemeinde können mit einem Vertreter ins Pfarrfestteam geholt werden. Eine Mischung aus neuen MitstreiterInnen und „alten Hasen“ ermöglicht es, wichtige Erfahrungswerte und Knowhow aus den Vorjahren mit neuen Ideen zu verknüpfen.

Ist das Team zusammengestellt, werden die Rollen und Verantwortlichkeiten festgelegt. Unsere Bausteine, die nachfolgend aufgeführt sind, geben einen guten Überblick über wichtige abzudeckende Aufgabengebiete.

Besonders wichtig ist es, eine rechtlich verantwortliche Person zu bestimmen, die u.a. für das Thema Sicherheit verantwortlich und im Notfall auch im Namen der Gemeinde entscheidungsbefugt ist, sich vor Ort auskennt und auch über die notwendigen Schlüssel und Kenntnisse verfügt. Diese Person ist in alle Schritte der Vorbereitung eingebunden, um stets einen Überblick zu haben. Hierzu zählen vor allem Fragen der Infrastruktur (wo sind Sicherungskasten und Hauptwasserhahn?) sowie das Verhalten im Notfall. Sie erhält jedoch für den Tag des Pfarrfestes keine anderen Aufgaben, um im Notfall schnell reagieren zu können.

Legen Sie im Team ein Vorgehen für Extremsituationen fest. Auch wenn natürlich zu hoffen ist, dass eine solche Situation (Brand, schwere Verletzung etc.) nicht eintritt, ist es wichtig vorbereitet zu sein. Dazu ist insbesondere wichtig (Aufzählung ist nicht vollständig):

- Wichtige Rufnummern zur Verfügung haben und auch Telefonieren können;
- Polizei und Rettungsdienst benachrichtigen können;
- Verbandkästen finden und Ersthelfer kennen und aktivieren;
- Dokumentation (z.B. Fotos) für die Versicherung erstellen.

Um gegen Haftungsforderungen (Stichwort „Rechtssicherheit“) gewappnet zu sein, sollte unbedingt folgendes sichergestellt sein:

- Feststellung der möglichen Gefährdungen und Herstellung sicherer Ausgangs- und Durchführungsbedingungen für die Feier.
- Personen nur mit den Aufgaben versehen, die sie aufgrund ihrer persönlichen Situation, ihres Gesundheitszustands, ihrer Ausbildung und Kenntnisse sicher erbringen können.
- Auf spezielle Inhalte zu Arbeits- und Gesundheitsschutz – auch schriftlich – hinweisen, soweit erforderlich und sinnvoll.
- Alle Beteiligten schriftlich und gegen Unterschrift auf die Gefahrenlagen und Vorsichtsmaßnahmen durch Sachkundige bzw. befähigte Personen einweisen / unterweisen.

3.2 Die Seelsorger und das Pastoralteam – Gottesdienst und Seelsorge

Das schöpfungsfreundliche Pfarrfest beginnt vielerorts mit einem Gottesdienst zum Thema „Bewahrung der Schöpfung“. Das ist eine gute Gelegenheit für die Seelsorger aufmerksam zu machen auf unsere Verantwortung für die von Gott geschaffene und uns überlassene Welt, auf die Verantwortung für die Menschen, die mit uns den Planeten bevölkern und auf Verantwortung für die Bewahrung der Lebenschancen der künftigen Generationen.

Auch beim Pfarrfest gilt: „gut leben“ ist nicht gleich zu setzen mit „viel haben“.

Im Rahmen des Pfarrfestes sollten dem Pastoralteam keine organisatorischen Aufgaben zukommen. So haben die pastoralen MitarbeiterInnen Zeit, sich für Gespräche und Kontaktaufnahme unter die Besucher zu begeben.

Das Fest kann einen Rahmen bekommen – beispielsweise durch eine kurze Rede des Pfarrers zu Beginn und zum Ende. Hier kann sowohl auf das Thema des Pfarrfestes, als auch auf den Leitgedanken „Schöpfungsfreundlichkeit“ hingewiesen werden.

Dieser Hinweis motiviert die Besucher spürbar – wie wir in der Praxis oft feststellen – ganz bewusst im Laufe des Festes an der „Umweltbilanz“ mitzuarbeiten und z.B. Müll zu vermeiden und mit Wasser und Energie sparsam umzugehen.

3.3 Das Pfarrbüro

Es ist wichtig, eine/n MitarbeiterIn des Pfarrbüros mit in die Planung einzubeziehen und in das Pfarrfestteam aufzunehmen. Eine regelmäßige Absprache mit dem Pfarrbüro über den aktuellen Stand der Planungen und die nächsten Schritte ist hilfreich, um finanzielle, organisatorische und rechtliche Aspekte des Pfarrfestes professionell und korrekt zu bearbeiten.

Vor allem beim Thema Abrechnung ist das wichtig, um später Probleme bei der Revision zu vermeiden. Im Pfarrbüro gibt es Zugriff auf wichtige Informationen und Hilfestellungen im Intranet des Ordinariats ARBEO (Leitfaden zum Spendenrecht für kirchliche Rechtsträger, Merkblätter der Arbeitssicherheit, Kontaktadressen...).

3.4 Der Pfarrgemeinderat

Off bilden Mitglieder des Pfarrgemeinderats die Kerngruppe des Pfarrfestteams und verantworten viele der wichtigen Aufgaben. Vor allem beim Thema Öffentlichkeitsarbeit und bei der praktischen Arbeit zur Vorbereitung und am Tag des Festes können die Pfarrgemeinderäte als bekannte Vertrauenspersonen der Gemeindeglieder wichtige Ansprechpartner sein.

In vielen Pfarreien gibt es die/den Umweltbeauftragte/n des Pfarrgemeinderats. Sie/er steht im Kontakt zum Projekt „Wir übernehmen Schöpfungsverantwortung“ und der Abteilung Umwelt im Erzbischöflichen Ordinariat, kennt daher aus den entsprechenden Informationskanälen viele Möglichkeiten schöpfungsfreundlichen Handelns oder kann sich dort zusätzliche Beratung holen.

3.5 Die Kirchenverwaltung

Die Mitglieder der Kirchenverwaltung tragen die finanzielle Verantwortung in der Kirchenstiftung. Vertreter der Kirchenverwaltung müssen in der Kerngruppe des Pfarrfestteams vertreten sein, weil sie mit den rechtlichen und finanziellen Regeln und Rahmenbedingungen vertraut sind und sich bei der rechtlich korrekten Nutzung der Infrastruktur auskennen. Für die Einhaltung der Regeln der Arbeitssicherheit für alle Aktiven und Beteiligten sind sie in der Regel erste AnsprechpartnerInnen und tauschen sich oftmals mit dem Pfarrer über die Betreiberpflichten der Kirchenstiftung aus. Gibt es eine(n) Verwaltungsleiter(in), so sind mit dieser/m die rechtlichen und finanziellen Aspekte abzustimmen.

In vielen Pfarreien gibt es Umweltbeauftragte der Kirchenverwaltung. Auch diese stehen im Kontakt zum Projekt „Wir übernehmen Schöpfungsverantwortung“ und der Abteilung Umwelt im Erzbischöflichen Ordinariat und können sich dort zusätzliche Beratung für alle Handlungsfelder eines schöpfungsfreundlichen Betriebs der Pfarrei holen.

04 RAHMENBEDINGUNGEN KLÄREN

Zeitplan erarbeiten – Erfahrungen nutzen – Team aufstellen



4.1 Kriterien

- Schöpfungsfreundlichkeit bei allen Vorbereitungen im Fokus behalten „regional – saisonal – fair – ökologisch – ressourcenschonend“.
- Erfahrungen aus den Vorjahren nutzen, um Fehler zu vermeiden und die Umweltfreundlichkeit der Veranstaltungen ständig zu verbessern.
- Barrierefreiheit und Komfort für alle Gäste in einer speziellen Lebenssituation, Familien mit Kinderwagen, Senioren, Menschen mit Behinderungen,...

4.2 Planen

4.2.1 Termin festlegen – einen Zeitplan entwickeln

- Die Terminfindung sollte so früh wie möglich abgeschlossen sein – idealerweise etwa ein halbes Jahr vor dem Termin.
- Termin mit den anderen Pfarreien im Pfarrverband und anderen wichtigen regionalen Partnern abstimmen; dazu gehört auch die enge Abstimmung mit den Vereinsvorständen der wichtigen Vereine.
- Terminankündigung an alle potentiellen MitarbeiterInnen und Gäste, die Gemeinde, PartnerInnen, örtliche Gruppen herausgeben.

4.2.2 Thema

- Thema für das Pfarrfest klären.
- Festlegen, für welche(n) Zweck(e) in der Pfarrei ein etwaiger Erlös verwendet werden soll.
- Verschiedene Gruppen der Pfarrei frühzeitig in die einzelnen Bereiche der Vorbereitung einbinden (z.B. Jugendgruppen, Firmlinge, Seniorengruppen, Kindergarten, Chor, Flüchtlinge,...).

4.2.3 Team

- Organisationsteam („Pfarrfestteam“) aufstellen und Aufgabenbereiche verteilen, Bedarf an weiteren Helfern für die Vorbereitungsarbeiten und den Veranstaltungstag festlegen und diese anwerben.
- Prioritäten im Ablauf setzen.
- Budget planen und evtl. Spenden einwerben.

4.3 In der Praxis

- Einige Pfarreien legen den Termin auf das Patrozinium (bzw. den nachfolgenden Sonntag), andere wählen jährlich flexibel einen neuen Termin.
- Sowohl im ländlichen Raum, aber auch in den Städten ist es wichtig, den Termin des Pfarrfestes z.B. im Pfarrverband, mit der Nachbarpfarrei oder Vereinen im Ort und der Kommune abzustimmen, um Überschneidungen und Konkurrenz zu vermeiden.
- Bei der Aufstellung des Pfarrfestteams ist eine klare Verteilung der Zuständigkeiten und eine vollständige Aufgabenliste, die bei allen schriftlich aktuell geführt wird, sehr wichtig.
- Ein frühzeitig angesetzter Infoterminal für alle Haupt- und Ehrenamtlichen, die beteiligt sind, bietet sich an. In diesem Rahmen kann auf das Thema Nachhaltigkeit/Bewahrung der Schöpfung aufmerksam gemacht werden.

Hinweise zum Zeitplan:

- Große Ausstattungsgegenstände (z.B. Zelte), die für das Fest ausgeliehen werden, möglichst früh (wenn möglich 6 Monate vorab) reservieren. Große Zelte und Bühnen nach Möglichkeit von MitarbeiterInnen der Verleihfirmen aufstellen lassen und eine Bestätigung der Standsicherheit nach dem Aufbau verlangen.
- Anmeldungen bei den Behörden rechtzeitig (lieber frühzeitig nachfragen) vor der Veranstaltung einreichen.



05 MIT DER ÖFFENTLICHKEIT IN KONTAKT TRETEN

Fest ankündigen – Hinweise unterbringen

5.1 Kriterien

- Auf Plakaten und bei allen anderen eingesetzten Medien auf den schöpfungsfreundlichen Ansatz des Pfarrfestes hinweisen.
- Hinweise auf regionale Betriebe und SpenderInnen.
- Auf erwünschtes Verhalten hinweisen (z.B. Anreise zu Fuß oder mit dem Fahrrad oder Fahrgemeinschaft).
- Auf unnötige Ausdrücke verzichten, um Nachhaltigkeit vorzuleben.
- Umweltfreundliches Papier (mit Blauer Engel-Siegel) wählen – „Material-Überschwemmung“ vermeiden.

5.2 Planen

- Passende Medien für die Ankündigung des Pfarrfestes auswählen (z.B. Pfarrbrief, Gemeinde-Homepage, Lokale Presse, Stadtteilanzeiger, Plakate, Flyer).
- Ankündigung verfassen bzw. Plakat gestalten (kurz halten, max. 2 Bilder).
- Einladungen schreiben, wenn dies zusätzlich notwendig ist (z.B. an Pressevertreter, Bürgermeister, unmittelbare Nachbarschaft, Bezirksausschuss etc.).
- Klären: Wer macht Bilder, wer schreibt einen Bericht/Dokumentation.
- Nach dem Fest sollte zeitnah eine entsprechende (mediale) Nachbereitung erfolgen (frühzeitig planen, wie diese Nachbereitung gestaltet sein soll).

5.3 In der Praxis

Um die BesucherInnen des Pfarrfestes schon im Vorfeld zum „Mitarbeiten“ an einem schöpfungsfreundlichen Pfarrfest zu motivieren, sollte das Thema in allen Ankündigungen erwähnt sein. Z.B. wichtige Hinweise für den Tag des Festes:

- Anreise wenn möglich umweltfreundlich, d.h. zu Fuß, mit dem Rad oder den öffentlichen Verkehrsmitteln (neben der Motivation der Besucher wird hiermit auch die Parksituation entspannt).
- Hinweis auf nachhaltige, regionale, saisonale, faire und biologische Produkte.
- Hinweis auf das Mitbringen von eigenem Geschirr.

5.4 Quellen/Anbieter

Bevorzugt Recyclingpapier verwenden (Siegel: Der blaue Engel)

- www.blauer-engel.de
- www.memo.de
- www.memoworld.de
- de.neuland.com
- www.gepa.de
- <http://jugendhandeltfair.de/materialien>
- www.fairhandeln-bayern.de
- www.wgkd.de
- www.naturstrohhalm.de
- Tagwerk Einkaufsführer
- Broschüre „Fair durch das Kirchenjahr“

06 RECHTSFRAGEN KLÄREN, FÜR ARBEITSSICHERHEIT SORGEN

Behörden – Sicherheit – Hygiene – Verwendung von Gewinnen – Umgang mit Spenden, Sachspenden
Rechtliche Absicherung – Dokumentationspflichten (z.B. Hygieneunterweisung)



6.1 Kriterien

Haupt- und Ehrenamtliche rechtlich absichern, Betreiberpflichten erfüllen, Vorgaben der Behörden kennen und erfüllen, Dokumentationspflichten erfüllen

6.2 Planen

6.2.1 Anmeldungen

Gemeinde/KVR

Veranstaltungen müssen bei der zuständigen Behörde (Ordnungsamt bzw. Kreisverwaltungsreferat) angemeldet werden. Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Stadt oder Gemeinde über die formalen Erfordernisse der Anmeldung.

Die Anmeldung bei der Behörde sollte idealerweise so früh wie möglich (sobald Termin und Eckpunkte der Veranstaltung feststehen) spätestens jedoch 2 Monate vor der Veranstaltung erfolgen. Je nach erwarteter Teilnehmerzahl, Programm etc. kann die Behörde besondere Anordnungen (z.B. Brandschutz, Lebensmittelhygiene, Sanitäter, Schankertausch für alkoholische Getränke, Straßensperrungen usw.) festlegen. Bei einer frühzeitigen Anmeldung bleibt mehr Zeit, um diese Anordnungen umzusetzen.

Die Städte und Gemeinden bieten in der Regel detaillierte Informationen zur Anmeldung von Veranstaltungen auf ihren Internetseiten.

Denken Sie auch an eine evtl. notwendige Straßensperre.

Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienste

Es ist sinnvoll, auch diese Behörden im Vorfeld über das stattfindende Fest zu informieren.

GEMA

Eine Anmeldung bei der GEMA ist notwendig, wenn Musik gespielt oder aufgeführt wird. Die Anmeldung muss vor der Veranstaltung erfolgen.

6.3 Sicherheit

Sowohl während der Veranstaltung, als auch während des Auf- und Abbaus müssen Erste-Hilfe-Maßnahmen ordnungsgemäß möglich sein (z.B. Verbandkästen, Ersthelfer, Beschilderung).

6.3.1 Brandschutz

Achten Sie auf korrekte Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege (z.B. ausreichend breite Zugänge zu den Zelten bzw. in den Räumlichkeiten) und die Bereitstellung von Handfeuerlöschern an allen Ausgängen und Gefährdungsbereichen, so dass im Brandfall eine Lösch- und Fluchtmöglichkeit vorhanden ist. Weitere Infos zum Brandschutz: <http://www.muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Kreisverwaltungsreferat/Branddirektion-Muenchen/Einsatzvorbeugung.html>

Bei der Nutzung von Versammlungsstätten (z.B. Pfarrsaal) muss die max. zulässige Anzahl von Personen gemäß dem Genehmigungsbescheid beachtet werden. Sollten Abweichungen von dem genehmigten Bestuhlungsplan notwendig werden, sind Ersatzmaßnahmen mit der örtlichen Feuerwehr oder der Genehmigungsbehörde abzustimmen.

6.3.2 Versicherungen

Zum Thema Versicherungen finden Sie im Intranet der Erzdiözese Arbo (funktioniert nur mit eigenem Zugang oder in Ihrem Pfarrbüro) unter <http://arbo.ordinariat-muenchen.de/index.php?id=254> eine Broschüre zum Thema Versicherungen.

6.3.3 Hygiene-Merkblätter

Alle HelferInnen, die in Kontakt mit Lebensmitteln kommen, müssen vom Veranstalter unterwiesen werden. Ausführliche Informationen zum Thema Hygiene hat das Bayerische Staatsministerium für Umwelt und Verbraucherschutz zusammengestellt. Diese finden Sie über das Pfarrbüro im Intranet Arbo unter Arbeits- und Gesundheitsschutz beim Fachdienst für Arbeitssicherheit oder unter <http://onlinehilfe-lebensmittelhygiene.de/>

6.4 In der Praxis

Tipp: Es empfiehlt sich, alle HelferInnen vorab in eine Liste einzutragen, um so im Notfall eine Dokumentation für die Versicherung vorlegen zu können. Notwendige Unterweisungen müssen ebenfalls mit Unterschrift dokumentiert werden.

6.5 Quellen/Anbieter

Veranstaltungsbüro der Landeshauptstadt München

<http://www.muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Kreisverwaltungsreferat/Veranstaltungs-und-Versammlungsbuero.html>

Landeshauptstadt München – Veranstaltung anmelden

<http://www.muenchen.de/dienstleistungsfinder/muenchen/1063797/>

Landeshauptstadt München – Straßensperre beantragen

<http://www.muenchen.de/dienstleistungsfinder/muenchen/1063791/>

GEMA

<https://www.gema.de/musiknutzer/> Kirchenregelung

„Leitfaden für Vereinsfeiern“ der Bayrischen Staatskanzlei

<http://www.bayern.de/wp-content/uploads/2017/04/vereinsfeiern.pdf>

07 REGIONAL, SAISONAL, FAIR, ÖKOLOGISCH EINKAUFEN

Lieferanten – Mengen – Verpackung – Lagerung



7.1 Kriterien

- Regional, saisonal, fair, ökologisch, ressourcenschonend.
- Bewusste Auswahl der Speisen, Getränke und Lieferanten.
- Möglichst treffende Mengenkalkulation, um Reste zu vermeiden.
- Verpackung vermeiden, ist Müll vermeiden.

7.2 Planen

- Gewünschtes Angebot an Essen und Getränken festlegen.
- Essens- und Getränkemengen möglichst genau kalkulieren → Rechnungen und Erfahrungen aus dem Vorjahr können eine Hilfe sein.
- Zulieferer auswählen und Angebote einholen → Das Pfarrbüro hilft bei Fragen zu Formalien und hat evtl. bereits Kontakte zu Lieferanten.
- Einkaufspreise verhandeln → Das Pfarrbüro berät beim Thema Spendenquittungen für Lieferanten. Informationen dazu finden sich auch im diözesanen Intranet [ARBE0] unter Dokumente und Ordnungen bei den Formularen.
- Familien- und rentnerInnenfreundliche Verkaufspreise für das Fest festlegen.
- Geeignete und ausreichend große Lagermöglichkeiten einplanen (z.B. Kühlung) und Anlieferung entsprechend planen.

7.3 In der Praxis

- Auf Mehrwegverpackungen achten.
- Ausgewählte Speisen (z.B. Kuchen, Produkte aus eigenen Gärten) von Gemeindemitgliedern in Mehrwegbehältnissen mitbringen lassen.
- Fleischkonsum reduzieren, vegetarische und evtl. vegane Gerichte anbieten.
- Vorab Verantwortliche der örtlichen Tafel oder ähnlicher Organisationen einbeziehen, um mögliche Reste sinnvoll zu verwenden.
- Getränke auf Kommission einkaufen, um flexibel auf die Teilnehmerzahl reagieren und Überschüsse zurückgeben zu können.
- In unserem Wettbewerb gab es sehr gute Erfahrungen mit der Einbindung von Flüchtlingen durch Kochen von Gerichten aus ihrer Heimat.

7.4 Quellen/Anbieter

- Regionale Betriebe im Ort bzw. in der Umgebung
- Bio-Betriebe (z.B. Herrmannsdorfer, Tagwerk-Ökokiste)
- Discounterware vermeiden
- „Klimafreundlich Einkauf, Kochen, Klever“
<https://www.erzbistum-muenchen.de/Page061387.aspx>
- „Das schöpfungsfreundliche Pfarrfest“
<http://www.erzbistum-muenchen.de/media/media30941720.PDF>
- „Wege zu einer nachhaltigen Jugendarbeit“
<https://www.erzbistum-muenchen.de/Page061340.aspx>
- Siehe auch Punkt 5.3.

Folgende Siegel können wertvolle Hinweise auf eine umweltfreundliche Herkunft der Produkte geben.

Empfehlenswert:



Erfüllung der Mindeststandards:



08 AUSSTATTUNG, TECHNIK, ENERGIE BEREITSTELLEN

Geräte – Strom – Wasser – Feuerlöscher...



8.1 Kriterien

- Möglichst energiesparende und nur sichere, geprüfte Geräte verwenden.
- Auf kurze Lieferwege achten.
- Wenn es sinnvoll ist, Geräte leihen statt kaufen.

8.2 Planen

Geschirr, Gläser und Besteck

- Mehrweggeschirr wird von vielen Organisationen zum Verleih angeboten. Eine frühzeitige Anfrage ist empfehlenswert.
- Mögliche Anbieter: Feuerwehr, Nachbargemeinden, Vereine, Gemeinde/Stadt, Geschirrmobil der LH München, Brauereien etc.
- Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, die Gäste zum Mitbringen von eigenem Geschirr aufzufordern.

Zelte, Tische und Bänke

- Pavillons können z.B. beim Katholikenrat München ausgeliehen werden. Bei schlechtem Wetter kann evtl. auch in die Räumlichkeiten der Pfarrei ausgewichen werden.
- Tische und Bänke verleihen u.a. Brauereien oder der Getränkehandel.
- Tischdekoration selbst basteln (Gruppen der Pfarrei einbeziehen).

Technik

- Strom- und Wasserversorgung sicherstellen. Es wird empfohlen, dass ein Sachkundiger für die Stromversorgung bei der Veranstaltung anwesend oder jederzeit erreichbar ist.
- Falls nötig, für zusätzliche Beleuchtung sorgen.
- Notwendige Geräte ausleihen:
 - (Groß)-Spülmaschine (z.B. von der Feuerwehr)
 - Grill
 - Warmhalteplatten
 - Kühlschränke für Getränke
 - Kühlung/Kühlschränke für Kuchen
 - Veranstaltungstechnik

Sonstiges

- (Öko-)Servietten → Verbrauch durch Hinweisschilder minimieren.
- Toiletten (reichen die vorhandenen Toiletten aus oder müssen zusätzliche mobile Toiletten ausgeliehen werden?).
- Kassen mit Wechselgeld bereithalten (auf die Preise achten und entsprechendes Kleingeld vorhalten).

8.3 In der Praxis

- Versicherungsschutz der Geräte sicherstellen. Vor allem bei ausgeliehenen Geräten ist das wichtig!
- Vorab Aufbauplan für das Gelände erstellen (wo soll was stehen?).
- Persönliche Abnahme bei der Anlieferung, damit späterer Ärger ausgeschlossen werden kann (z.B. prüfen, ob Geschirr sauber ist, ob alle Zubehöerteile wie bspw. Kabel mitgeliefert wurden).
- Auf ausreichende Absicherung der Stromversorgung achten (wenn mehrere Geräte gleichzeitig (auf einem Stromkreis) laufen, kann es schnell problematisch werden) und wissen, wo sich Sicherungskasten und Hauptwasserhahn befinden.
- Sinnvolle Beschilderung anbringen (Hinweis auf Geschirr abräumen, Mülltrennung, Preise, Weg zur Toilette etc.).
- Um nachhaltig zu arbeiten, können z.B. Tafeln statt gedruckter Speisekarten verwendet werden.

8.4 Quellen/Anbieter

- Vereine in der Nachbarschaft verleihen oft Tische und Bänke sowie Großgeräte.
- Brauereien oder Getränkehändler verleihen oft Kühlschränke oder -truhen, Tische und Bänke sowie Zelte.
- Partyausstatter können für den Verleih von sämtlichen Geräten und Ausstattungsgegenständen angefragt werden.
- Mobile Toiletten:
 - www.toilettenvermietung.de
 - www.mobi-sanitaersysteme.de

09 KÜCHE ORGANISIEREN UND BETREIBEN

Hygienisch – ressourcenschonend



9.1 Kriterien

- Hygienisch arbeiten (https://www.vbg.de/apl/arbhilfe/unterw/96_hil.htm, <http://www.efas-online.de/infothek1/themenschwerpunkte>)
- Verschwendung von Lebensmitteln und Ressourcen vermeiden!

9.2 Planen

- Genügend Personal einplanen und Aufgaben verteilen.
- Für möglichst kurze Wege zwischen den Lagermöglichkeiten für die Lebensmittel, dem Verarbeitungspunkt (z.B. Küche, Grillstation etc.) und der Ausgabe an die Gäste sorgen.

9.3 In der Praxis

- Hygieneunterweisung für das Personal durchführen; Informationen hierzu finden sich im Intranet Arbeo oder unter Bayrisches Staatsministerium für Umwelt und Verbraucherschutz.
- Check der Funktionsfähigkeit und Sicherheit aller Geräte im Vorfeld.
- Wann immer möglich, Mehrwegbehältnisse verwenden.
- Eine Person für die Kontrolle der Sauberkeit während des Festes einteilen.
- Abfallkonzept überlegen: Vermeidung soweit möglich, für leichte Trennung und klare Beschriftung der Sammelbehälter sorgen.

9.4 Quellen/Anbieter

- Intranet Arbeo über das Pfarrbüro
<http://arbeo.ordinariat-muenchen.de/index.php?id=417>
- Bayrisches Staatsministerium für Umwelt und Verbraucherschutz
www.stmuv.bayern.de/themen/gewerbe/lebensmittel/hygiene/online_hilfe.htm

10 PROGRAMM PLANEN

Zielgruppengerecht planen – frühzeitig organisieren



10.1 Kriterien

- Mit möglichst wenigen bzw. ganz ohne energieintensive Geräte auskommen.
- Materialeinsatz hinterfragen, Vermeidung von (Einweg-)Verpackungen und Abfall.
- Das Thema „Bewahrung der Schöpfung“ neben anderen Themen einbinden und zum Nachdenken anregen. Beispielsweise kann hier eine kleine Ausstellung mit anschaulichen Beispielen ein tolles Hilfsmittel sein.
- Hinweis auf Nachhaltigkeitsleitlinien geben.

10.2 Planen

- Alle anwesenden Zielgruppen der Pfarrei mit dem Programm ansprechen und einbinden (Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Senioren).
- Einbezug von Flüchtlingsfamilien aus der Gemeinde.
- Frühzeitige Anfrage, falls Spielgeräte etc. ausgeliehen werden sollen.
- Anfang und Ende des Festes klar abstecken und kommunizieren. Es bietet sich beispielsweise eine Rede zu Beginn an, in der die wichtigsten Programmpunkte vorgestellt werden und das Thema „Schöpfungsfreundlichkeit“ umrissen wird (z.B. Anregung an alle zur Mülltrennung, zum Essensreste mit nach Hause nehmen, Papier sparen etc.). Ein Programmpunkt mit der Ankündigung, wann die Veranstaltung beendet wird (z.B. mit einem Lied des Kirchenchors um 18:00) gibt ihr einen klaren Rahmen.

10.3 In der Praxis

- Im Folgenden finden sich Beispiele aus dem Pfarrfestwettbewerb 2015 für Programmpunkte für ein Pfarrfest.
- E-Roller/E-Räder zum Test.
- Errechnung des eigenen ökologischen Fußabdrucks.
- Straßenkreiden ohne Giftstoffe.
- Infostand des Umwelteams zu bereits umgesetzten (und geplanten) Neuerungen in der Pfarrei.
- Torwandschießen

- Spielmobil (z.B. Kreisjugendring München), Mobilspiel München, Münchner Spielkiste. Ähnliche Angebote gibt es in vielen Landkreisen und Kommunen. Es ist ratsam, frühzeitig zu reservieren.
- Carrera-Bahn mit Fahrradstrom
Besonders interessant, um den „Wert“ von Strom zu verdeutlichen.
Wie viel Anstrengung ist nötig, um ein Gerät zu betreiben?
- Künstler (z.B. Bauchredner, Jongleure, Zauberer etc.) → vielleicht findet sich in Ihrer Gemeinde das ein oder andere Talent.
- Losverkauf (Gewinne ohne Abfall, Plastik vermeiden)
Die Preise können z.B. von Betrieben am Ort gespendet oder von Gruppen in der Pfarrei hergestellt werden.
- Fingerfarben bzw. T-Shirt-Farben aus natürlichen Zutaten selbst herstellen.
- Hüpfburg (kann evtl. von Banken, Brauereien etc. geliehen werden).

10.4 Quellen/Anbieter

- www.kreisjugendring-muenchen.de
- www.kjr-muenchen-land.de
- www.mobilspiel.de
- Viele örtliche Sparkassen, Brauereien, Getränkeshändler etc. verleihen Hüpfburgen oder Spielgeräte.

11 UMWELTFREUNDLICH REINIGEN UND ENTSORGEN

Fachgerecht recyceln – umweltfreundlich reinigen



11.1 Kriterien

- Müll soweit wie möglich vermeiden bzw. vermindern.
- Verbleibenden Müll fachgerecht recyceln/trennen und entsorgen.
- Umweltfreundliche Reinigungsmittel verwenden.

11.2 Planen

- Aufgaben für den Abbau und die Reinigung nach dem Fest vorab verteilen.
- Für entsprechende Reinigungsmittel und –materialien und ihre fachgerechte Lagerung sorgen (Rahmenvertrag der Erzdiözese mit Großhändler Zwetko/Herr Hofstetter).

11.3 In der Praxis

- Reinigungsmittel mit Bedacht verwenden. Ökologische Reinigungsmittel können über den Rahmenvertrag der Kirchen in Deutschland (Zwetko) bezogen werden.
- Genügend Mülleimer bereitstellen und Gäste auf Mülltrennung bzw. bewussten Umgang mit Resten hinweisen.

11.4 Anbieter/Quellen

- Auf das Siegel „Blauer Engel“ achten.
- Rahmenvertrag www.wgkd.de.

12 CHECKLISTE PLANUNG

Haben wir an alles gedacht?



Die folgende Checkliste kann helfen, diese Frage zu beantworten.

- ✓ Termin (und Thema) festlegen.
- ✓ Organisationsteam aufstellen und Aufgaben verteilen.
- ✓ Fest rechtzeitig ankündigen.
- ✓ Notwendige Genehmigungen beantragen und erhalten.
- ✓ Relevante Stellen informieren (Polizei, Feuerwehr etc.).
- ✓ Rechtliche Vorgaben beachten (Brandschutz, Fluchtwege etc.).
- ✓ Verantwortliche(n) für Notfälle benennen.
- ✓ Essen und Getränke bestellen.
- ✓ Notwendige Ausstattung prüfen (Küchengeräte, Kühlgeräte, Tische, Bänke, Veranstaltungstechnik, Beschilderung, Kassen mit Kleingeld, ggf. Sonnenschirme).
- ✓ Programmgestaltung abschließen und notwendige Materialien/Geräte besorgen.

13 CHECKLISTE VERANSTALTUNGSTAG

Folgende Checkliste kann bei der Durchführung der Veranstaltung helfen.



13.1 Im Vorfeld

- ✓ Überprüfen, ob alle bestellten Waren und Geräte angekommen (und funktionstüchtig und sicher) sind.
- ✓ Beschilderung anbringen.
- ✓ Verteilen der Aufgaben
 - Für jeden Bereich vorab eine(n) Verantwortliche(n) benennen, die/der dafür sorgt, dass alle Abläufe sichergestellt sind, (z.B. Aufbau, Abbau, Geschirr abräumen und spülen, Programmgestaltung, Kasse, Essensausgabe).
 - Eine(n) „KoordinatorIn“ ernennen, die/der den Gesamtüberblick behält und für alle per Handy bzw. Funkgerät erreichbar ist.
 - SicherheitschefIn/NotfallkoordinatorIn.
- ✓ Informationen an alle Beteiligten kommunizieren.
 - Z.B. Infotermin am Vortag.
 - Ablaufplan mit den wichtigsten Programmpunkten (inkl. ungefähre Uhrzeit), Regeln, Ansprechpartnern und Telefonnummern für den Notfall an alle Helfer verteilen.
- ✓ „SpringerInnen“ einplanen, die je nach Bedarf für verschiedene Tätigkeiten eingesetzt werden können.
- ✓ Treffpunkt und -zeit am Veranstaltungstag (früh genug vor Beginn des Festes) für alle Helfer festlegen zur Vorbesprechung („briefing“).
- ✓ Zuständigkeiten für den Abbau festlegen.

13.2 Am Veranstaltungstag

- ✓ Einweisung für alle Helfer und Mitwirkenden.
- ✓ Verteilen von Telefonliste und Ablaufplan des Festes.
- ✓ Durchsprechen des Verhaltens im Notfall.
- ✓ Beschilderung und Geräte überprüfen.
- ✓ Der Gesamtverantwortliche sollte am Veranstaltungstag keinen festen Job zugeteilt bekommen, sondern den Gesamtüberblick behalten und befugt sein, Entscheidungen zu treffen und Schlüsselgewalt haben.

14 NACH DEM FEST IST VOR DEM FEST



14.1 Aufgaben in der Nachbereitung

- Öffentlichkeitsarbeit (lokale Presse, Pfarrbrief etc.).
- Abrechnung, Spendenbescheinigungen etc.
- Feedback einholen (intern und extern).
- Teambesprechung und Reflexion.
- Dank an alle HelferInnen (z.B. persönlicher Brief des Pfarrers, gemeinsames Essen etc.).
- Berichte, z.B. bei der nächsten PGR- und KV-Sitzung.

14.2 Merkliste für das kommende Jahr

Um die Planung des nächsten Festes zu erleichtern und einen Erfahrungsschatz aufzubauen, ist es sinnvoll, die folgenden Fragen schriftlich zu beantworten. Dies sollte möglichst zeitnah erfolgen, wenn die Erinnerung an alle Details noch frisch ist. Erfahrungen werden somit weitergegeben und Doppelarbeit wird vermieden.

- Wie groß waren die eingekauften Mengen an Essen und Getränken und wie viele Portionen wurden zu welchem Preis verkauft? – Was sollte bei der Mengenkalkulation im kommenden Jahr beachtet werden? – Wie war das Wetter? (wichtig für Getränkekonsum)
- Wie viele Gäste waren da (Erwachsene/Kinder)?
- Wie viele HelferInnen waren am Veranstaltungstag eingesetzt? War diese Menge ausreichend? Welche Aufgaben wurden verteilt?
- Wie verlief die Zusammenarbeit mit den Lieferanten und wie hoch waren die Preise? Wie hoch waren die Verkaufspreise und konnten die Kosten gedeckt werden?
- Wie viel Müll wurde produziert / Energie wurde verbraucht und was könnte man beim nächsten Fest anders machen, um Müll / Energieeinsatz zu verringern?
- Was haben wir für zukünftige Feste außerdem noch gelernt?
- An welchen Aspekten des Themas Schöpfungsfreundlichkeit sollte beim nächsten Fest noch gearbeitet werden?

15 ANSPRECHPARTNER



Bei Fragen zur Arbeitssicherheit hilft Ihnen gern die Fachstelle für Arbeitssicherheit.

www.erzbistum-muenchen.de/Page066894.aspx

Im Intranet Arbeo der Diözese finden Sie Formulare und Arbeitshilfen zum Thema Arbeitssicherheit in Kirchenstiftungen. Hierzu benötigen Sie einen Zugang zum Intranet bzw. die Mithilfe des Pfarrbüros.

Im Arbeo finden Sie ebenfalls Formulare zum Thema Veranstaltungen und GEMA arbeo.ordinariat-muenchen.de/index.php?id=49 (funktioniert nur mit Arbeo Zugang) oder unter www.gema.de.

Bei Fragen zum Brandschutz finden Sie AnsprechpartnerInnen und Hilfen bei der Berufsfeuerwehr München und bei allen Freiwilligen Feuerwehren in den Pfarreien. www.muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Kreisverwaltungsreferat/Branddirektion-Muenchen/Einsatzvorbeugung.html

Für Fragen, Ergänzungen und Anregungen stehen wir Ihnen im Projektbüro jederzeit gern

unter [089-2137-1602](tel:089-2137-1602) oder
unter nachhaltig@eomuc.de

zur Verfügung.

Informationen und Arbeitshilfen zu Umweltthemen finden Sie auf unserer Homepage unter www.erzbistum-muenchen.de/umwelt.



ERZDIÖZESE MÜNCHEN
UND FREISING

Impressum:

Erzdiözese München und Freising (KdöR)
vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat München
Generalvikar Peter Beer
Kapellenstraße 4, 80333 München

Verantwortlich: Ressort Grundsatzfragen und Strategie,
Abteilung Umwelt, Projekt „Wir übernehmen Schöpfungsverantwortung“
Ansprechpartner: Herr Anselm Kirchbichler, Projektleiter, Tel.: 089-2137-1602; nachhaltig@eomuc.de
Redaktionelle Mitarbeit: Stephanie Butt

Realisation der Druckprodukte mit der Stabsstelle Kommunikation, Druckmanagement

Fotohinweis: Titelfoto: Pfarrfest im Pfarrverband Esting-Olching; Foto: Rainer Dittrich
Gestaltung: Maria Naber
UID-Nummer: DE811510756
Stand: 2. überarbeitete Fassung November 2017

PLATZ FÜR NOTIZEN



Druck:

Ulenspiegel Druck GmbH & Co. KG, Ökozertifizierter Standort, EMAS DE-155-00126.
Gedruckt wurde mit der hochpigmentierten und kobaltfreien Skalenfarbenseerie Alpha intense cofree. Als Papier wurde Circle matt white verwendet, hergestellt aus 100 % Altpapier, FSC®-recycelt und ausgezeichnet mit dem Blauen Engel. Die gesamte Druckproduktion erfolgte CO₂-neutral auf Basis der Ulenspiegel Klimainitiative.

Die Ulenspiegel Klima-Initiative

Seit 1. Januar 2016 haben wir unsere komplette Produktion und unseren Standort CO₂-neutral gestaltet. Maßnahmen zur CO₂-Vermeidung, z.B. Strom aus regionaler Wasserkraft, Internetprovider mit Grün-Strom, Energierückgewinnung, Verwendung energiesparender hergestellter Produkte und Hilfsstoffe, sind bei uns schon seit langem im Unternehmen implementiert. Mit unserer Klima-Initiative unterstützen wir das Klimaschutzprojekt **Cikel Brazilian Amazon REDD APD Project - avoiding planned deforestation** im Bundesstaat Pará, Brasilien. Es beinhaltet vor allem den Abbruch geplanter Entwaldungen und den Schutz des amazonischen Waldbestandes in der Region. Besondere topographische Flächen (Sümpfe, Flüsse, Hügel und Hänge) werden dauerhaft unter Naturschutz gestellt, ebenso seltene und geschützte Baumarten. Die Holzaustragsmenge wird auf maximal 30 m² pro Hektar beschränkt und der Erntezyklus auf 35 Jahre ausgeweitet. Weitere Informationen zum Klimaschutzprojekt finden Sie unter der Nummer VCU-20070719-20100718 im Internet oder unter folgenden Links: www.emaccount.com, www.zukunftswerk.org



Ulenspiegel Druck CO₂-free
Schützt den Amazonas
Klimaneutral gedruckt
VCU-20070719-20100718



**ERZDIOESE MÜNCHEN
UND FREISING**