



GREEN EVENTS HAMBURG

Kollegiale Fokusgruppe, 24.06.2020: Protokoll

1. Ziele und Agenda

Ziele

1. *Überarbeitung und Vereinheitlichung der Struktur von Checkliste und Aktionsplan*
2. *Inhaltliche Verdichtung der Checkliste*

Agenda

Teil 1: Struktur von Checkliste und Aktionsplan überarbeiten

- *Feedbackrunde (1-2 min pro Person)*
- *Diskussion des Feedbacks*

Teil 2: Inhaltliche Bearbeitung der Checkliste

- *Arbeit zu Leitfragen in Kleingruppen*
- *Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse jeder Gruppe*

Teil 3: Rekapitulation der Notizen



2. Protokoll

Anwesend

aus dem Berater*innen-Team: Björn Hansen, Charlotte Opatz, Chris Schleicher, Claudia Marxen, Evelyn Schönheit, Helen Schepers, Lars Wilcken, Lena Hansen, Lorenz Fontheim

Dirk Pieper (corsus), Kerstin Bockhorn (BUE)

von GEHH: Anna Kliemann, Helen Schepers, Lena Hansen, Ricarda Hille, Wiebke Schumacher

Teil 1: Feedbackrunde und anschließende Diskussion

- *Allgemeiner Konsens unter den teilnehmenden Berater*innen: Checkliste zu umfangreich, zu unübersichtlich, oft Überforderung beim Ausfüllen durch die Veranstaltenden:*
 - *Inhalt (Handlungsfelder und Maßnahmen):*
 - *Viele Dopplungen, einzelne Maßnahmen (Sponsoring, Mehrweg) kommen in unterschiedlichen Handlungsfeldern und Kontexten vor.*
 - *Das lineare Excel-Format macht es schwer, die Fülle an Maßnahmen und Fragen zu bearbeiten, Spalten werden idR nicht alle bearbeitet und sollten komprimiert werden. Themenfelder sollten zumindest auf einzelnen Arbeitsblättern dargestellt werden oder es sollte ein ganz anderes Tool als Excel verwendet werden.*
 - *Oft gibt es unterschiedliche Ansprechpersonen für unterschiedliche Handlungsfelder bei den Veranstaltungen, entsprechend dieser Zuständigkeiten könnten Themenfelder geclustert werden, eine Beratung könnte entlang dieser Cluster erfolgen.*
 - *Gleichzeitig bieten die vielen verschiedenen Themen und umfangreichen Einzelmaßnahmen den Veranstaltenden neue Aspekte, Inspiration und Hilfe für den weiteren Prozess.*
 - *Viele Berater*innen haben in der Bestandsaufnahme die Themen stückweise abgefragt und vorab in Gesprächen potentielle Ziele/Schwerpunkte eruiert, anstatt die Checkliste von vorne bis hinten durchzugehen.*
 - *Begriffe werden teilweise uneinheitlich bzw. uneindeutig verwendet.*

GREEN EVENTS HAMBURG

wird gefördert von der Behörde für Umwelt und Energie
und ist ein Projekt des Grünen Wirtschaftsrat e.V..



Hamburg | Behörde für
Umwelt und Energie





- **Struktur (Spalten in der Exceldatei):**
 - *Vor allem die weiteren Spalten mit Fragen zu Kennzahlen, Kosten, Benefit etc. waren schwierig auszufüllen für Veranstaltende*
 - *Auch hier haben viele Berater*innen zunächst nur die Antwort-Spalte ausfüllen lassen und werden die weiteren Daten im Laufe der Beratung erheben.*
 - *Antwort-Spalte lässt sich aufgrund der Fließtext-Antworten nicht filtern, dafür könnte eine ja/nein Option oder wird bearbeitet/wird nicht bearbeitet/soll bearbeitet werden ergänzt werden*
- **Anmerkung GEHH und BUE: Die Erhebung von vergleichbaren Daten und Kennzahlen ist allerdings über die konkrete Beratung hinaus für GEHH und den weiteren Prozess notwendig und hilft auch den Veranstaltenden, ihre Fortschritte besser zu messen. Das Ausfüllen der Checkliste liegt in der Verantwortung der Berater*innen und nicht der Veranstaltenden. Das bedeutet für die Praxis, dass die Veranstaltenden die Checkliste nicht zwingend im Detail kennen müssen.**
 - *Aber: Um den Berater*innen und Veranstaltenden das Ausfüllen zu erleichtern sollte die Filterbarkeit, Auswertbarkeit der einzelnen Spalten (Stichwort: Datenkonsistenz) verbessert werden (siehe oben).*
- **Anmerkung zur Frage, warum die Checkliste jetzt geändert werden soll bzw. wie man mit bereits ausgefüllten Checklisten umgeht:**
 - *Der Beratungsablauf und das Gesamtprojekt sind auf einen ständigen Feedbackprozess und kontinuierliche Überarbeitungen ausgelegt. Sollten Veranstaltende die Checkliste in ihrer jetzigen Form bereits ausgefüllt haben, wird sich GEHH um die Übertragung der Antworten in eventuell neue Formate kümmern.*

Empfehlung/ Ergebnis

- *Für den Beratungsablauf: Zuerst Beratungsgespräch mit der Veranstaltung, im zweiten Schritt Arbeit mit der Checkliste für weitere Datenerhebung und Auswertung für den weiteren Prozess*
- *Alternativ: Checkliste für Vorab-Ansicht schicken, aber sehr deutlich machen, dass das Ausfüllen vor dem Ersttermin nicht erwartet wird und im Beratungsverlauf gemeinsam mit den Berater*innen erledigt wird*





- *Aufgabe der Berater*innen: moderiert relevante Handlungsfelder und Themencluster herausarbeiten, Nachhaltigkeitsverständnis der Veranstaltung eruieren, weitere Aspekte den Veranstaltenden nicht „vorenthalten“*
- *Zum besseren Verständnis und allgemeiner Definition von Begriffen in der Checkliste (Relevanz/Benefit, Handlungsfeld, Bilanzierung/Messung etc.) sollte ein Glossar eingefügt werden.*
- *Zusätzliche Themen:*
 - *Soziale Aspekte der Handreichung müssen deutlicher ausdifferenziert werden, dafür soll u.a. ein Gespräch mit 48h Wilhelmsburg erfolgen*





Teil 2: Kleingruppen

Die 20min Diskussion zielt nicht auf Vollständigkeit ab, sondern ist ein Brainstorming

Gruppe 1 Kennzahlen: Wo können Kennzahlen angegeben werden und welches Format sollen diese haben?

Teilnehmer*innen: Lorenz Fontheim, Charlotte Opatz, Lena Hansen

- Kennzahlen sollen dazu dienen, (1) intern Reduktionsziele zu messen und (2) eine Vergleichbarkeit zwischen den Pilotveranstaltungen herzustellen sowie (3) zur Außenkommunikation eingesetzt werden.
- Angaben müssen Vergleichbarkeit zwischen unterschiedlich großen VAs und mehrjährigen Entwicklungen ermöglichen, z.B. in % oder pro Tag und Besucher*in
- Relevanz von Kennzahlen wird von VAs unterschiedlich bewertet, aber wird durch das Projekt GEHH als sehr wichtig bewertet (Stichwort: Flächenvergabe). Es sollte darauf geachtet werden, dass Kennzahlen der Arbeitsstruktur von Veranstaltenden angepasst werden/ welche Daten werden sowieso erhoben (z.B. pro Fläche oder pro Mitarbeiter*in oder pro Zeit)
- Checkliste: Bei Fragen mit Multiple Choice-Antworten: Kennzahlen sollten in der Checkliste gleich aus der Auswahl der Antwort generiert werden (z.B. „2/4 erreicht“).
- **Abfall:** m^3 / pro Tag und Besucher*in / Aufteilung in Kategorien von Abfall wäre aussagekräftig, ist aber nur schwer zu erheben da selten konsequent sortenrein getrennt wird (Foodwaste, Verpackung)
- **Strom:** Einheit: kWh/ pro Tag und Besucher*in; Aussagekräftig ist ein Überblick über einzelne Verbraucher/ Areale der Veranstaltung, dies macht auch das Potential für eigene Stromerzeugung (und –reduktion) sichtbar / in Zusammenarbeit mit Stromanbietern sollten Einsparpotentiale eruiert werden; die Auswertung von einzelnen Stromzählern sollte vorab geplant werden, um die Stromzähler entsprechend sinnvoll aufzustellen
- **Gästedatenerhebung:** wird als schwierig eingestuft: Altersgruppen etc. gut schätzbar oder abzufragen. / Zusammenstellung/ Diversität der Besucher*innen schwer
 - Anmerkung dazu: Um **soziale Aspekte** zu erfassen, könnte man z.B. soziale statistische Zusammensetzung der Stadtteile mit der Zusammensetzung der Besucher*innen vergleichen → schafft ggf. Angreifbarkeit und ist wenig aussagekräftig, was tatsächliche Besucher*innen angeht





- **Mobilität:** zurückgelegte km/ Veranstaltungstag/Mitarbeiter UND/ODER Besucher*in UND/ODER Dienstleister etc.
 - Anmerkung dazu: Herausforderung bei kleinen VAs, die keine Tickets verkaufen und damit auch keine Daten über Anzahl, Anreiseverhalten der Besucher*innen etc. automatisch erheben können
- **Lebensmittel:** möglich wäre eine Erhebung der %-Verteilung Fleisch/vegetarisch; Neben der Frage, was angeboten wurde, ist vor allem auch interessant: Was wurde tatsächlich abverkauft?
- **Ehrenamt:** geleistete Stunden Ehrenamt/ Anzahl Besucher*in UND/ODER geleistete Gesamtstunden
- Für die Kategorien Mobilität, Strom und Abfall können CO₂-Äquivalente pro Besucher*in errechnet werden.
 - Ausstehende Diskussion: Ist die Angabe/ Umrechnung von CO₂-Äquivalenten zielführend? Nachteil: Verbrauchsbezogene Einheiten wie kWh verdeutlichen präziser die ökonomische Dimension und sind für Veranstaltende greifbarer. Vorteil: CO₂-Äquivalent kann besser für die Außenkommunikation herangezogen werden und ermöglicht eine ressourcenübergreifende Gesamtbilanz

Gruppe 2 Verdichtung und Kürzung von Maßnahmen

Teilnehmer*innen: Chris Schleicher, Lars Wilcken, Claudia Marxen, Kerstin Bockhorn, Helen Schepers

- Checkliste soll als Erinnerung/Hilfe während des Beratungsprozesses für die Berater*innen dienen
- Es sollten Prioritäten (gemeinsam zwischen Berater*innen und Veranstalter*innen) gesetzt werden, z.B. TOP 10
- Frage der Vergleichbarkeit unter den Veranstaltungen (siehe Kennzahlen): Bedürfnisse und Möglichkeiten sind komplett unterschiedlich → Grundsatzfrage: inwiefern sind Vergleiche überhaupt möglich und sinnvoll
- Ziel des Gesamtprojektes ist es, gemeinsam eine finale Checkliste herauszuarbeiten, die als Mindestfragekatalog dazu dienen kann, eine Vergleichbarkeit zwischen Veranstaltungen herzustellen.
- Zielorientierte Vorgabe an Berater*innen: Output des Beratungsprozesses ist die ausgefüllte Checkliste (und der Aktionsplan) an GEHH





Gruppe 3 Anwendungsfreundlichkeit der Checkliste (für Veranstalter*innen und Berater*innen)

Teilnehmer*innen: Dirk Pieper, Evelyn Schönheit, Björn Hansen, Anna Kliemann

- *Bei der Zielgruppe gibt es zu beachten: Es gibt keine typischen Veranstalter*innen, viele sind Quereinsteiger*innen in das Berufsfeld, haben keine einheitliche Ausbildung.*
- *Funktion der Berater*innen: sollten eine Übersetzungsfunktion einnehmen und gleichzeitig auf die Vergleichbarkeit der Angaben (zwischen verschiedenen VAs) achten / Checkliste gemeinsam mit Veranstalter*innen durchgehen und ihnen trotzdem den Freiraum erhalten, über offensichtliche Themenfelder hinaus Maßnahmen zu eruieren*
- *Es braucht eine Sensibilisierung und ein gut formuliertes Anschreiben/Erklärungen zum Ausfüllen der Checkliste.*
- *GEHH sollte ein Tool nutzen, dass Berater*innen und Veranstalter*innen unterstützt (Filterbarkeit und leichtes „Zusammenstellen“ von relevanten Fragen, Ausfüllen der Antwortfelder mit der Berechnung von Kennzahlen verknüpfen)*





Arbeitsaufträge an GEHH

- *Neues Format / Tool für Checkliste, das folgende Punkte abdeckt:*
 - *Datenkonsistenz, Vergleichbarkeit (zwischen den Veranstaltungen und zur Messung des Fortschritts einer Veranstaltung) und Auswertbarkeit*
 - *wo möglich, automatisches Errechnen von Kennzahlen, Schnittstelle zu CO₂-Rechner / pro Antwort-Möglichkeit eine eigene Zeile für bessere Auswertung der Multiple Choice-Fragen*
 - *Selektives Ausfüllen: Filterbarkeit, verschiedene „Pfade“, Möglichkeit, einzelne Handlungsfelder auszuwählen / Einteilung der Maßnahmen in einzelne Cluster für verschiedene Arbeitsbereiche und Veranstaltungsarten*
- *Hinweise für das Ausfüllen der Liste im neuen Tool für die Berater*innen bzw. an die Veranstaltenden mitliefern*
- *Glossar erstellen mit kurzen Begriffsdefinitionen*
- *Vorsichtige Kürzungen vornehmen und Vorschläge/Filter für Cluster herausarbeiten*
- *Soziale Aspekte in den Maßnahmen auch über Barrierefreiheit hinaus ausdifferenzieren, hierfür Kontakt mit 48h Wilhelmsburg aufnehmen*

