

## Checkliste für faire Veranstaltungen

PRODUKTE			
1	Wir bieten regional erzeugte und saisonale Lebensmittel an.		
2	Wir bieten biologisch erzeugte Lebensmittel an.		
3	Wir verwenden Lebensmittel aus fairem Handel...		
	a	<i>Kaffee und Tee</i>	
	b	<i>Obst</i>	
	c	<i>Säfte</i>	
	d	<i>Schokolade und andere Naschereien</i>	
	e	<i>Reis, Zucker und andere Grundnahrungsmittel</i>	
4	Wir haben uns informiert, welche Produkte in unserer Region gerade Saison haben.		
5	Wir haben unseren Einkauf bei regionalen AnbieterInnen, Klein- und Mittelbetrieben und lokalen Märkten getätigt und nicht bei großen Ketten.		
6	Wir haben überprüft, ob es wirklich notwendig ist nicht-regional bzw. saisonale Produkte zu kaufen (z.B. Orangensaft, tropische Früchte, etc.).		
7	Wir haben saisonale/regionale Produkte kreativ für die Veranstaltung genutzt (z.B. Snacks/Buffet mit dem Motto „Alles aus Kürbis“).		
8	Wir bieten attraktive vegetarische Produkte an (Fleischkonsum verbraucht nachweislich mehr Energie und Ressourcen wie Wasser, etc.).		
9	Kostenloses Trinkwasser steht zur Verfügung und wir verwenden kein Mineralwasser in Plastikflaschen.		
10	Wenn wir Kleidung bzw. Stoffe für die Veranstaltung verwenden, sind diese fair gehandelt.		
11	Blumen, die wir unter anderem als Geschenk oder Dekoration verwenden, sind fair gehandelt.		
12	Bei der Auswahl der DienstleisterInnen (z.B. Catering) haben wir uns für sozialintegrative Betriebe entschieden.		
13	Wir haben die Produktmengen von Lebensmitteln und Materialien auf deren Notwendigkeit überprüft.		
14	Wir achten darauf, dass Lebensmittel, die wir verwenden länger haltbar sind oder dass wir sie zurückgeben können, falls sie nicht aufgebraucht wurden (Vorherige Absprache mit AnbieterInnen, bei denen man sie gekauft hat).		
15	Materialien, die übrig geblieben sind (T-Shirts, Taschen, Papier, etc.), verwenden wir für andere Veranstaltungen oder nutzen sie als Material für kreative Ideen (Recyclingkunst).		
16	Geschenke für (ehrenamtliche) MitarbeiterInnen sind bio/fair/regional bzw. saisonal.		
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND BEWERBUNG			
1	Wir verwenden Recyclingpapier für Material, das wir selbst ausdrucken.		
2	Alle externen Druckaufträge haben wir an ökologische Druckereien vergeben.		
3	Wir haben die Stückzahl der Printprodukte und Farbdrucke genau auf die Erfordernisse der Veranstaltung abgestimmt.		
4	So viele Informationen, Unterlagen und Werbematerialien wie möglich, werden nur digital verbreitet.		

<b>TRANSPORT VON GÜTERN UND PERSONEN</b>		
1	Die Veranstaltungszeiten sind auf die Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel abgestimmt.	
2	Bei der Auswahl des Veranstaltungsort haben wir darauf geachtet, dass er mit öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar ist.	
3	Wir bieten die Benutzung von Sammeltaxis oder Shuttle-Diensten an.	
4	Wir informieren in den Einladungen/Bewerbungsunterlagen über Verkehrszeiten der öffentlichen Verkehrsmittel und/oder evtl. über Mitfahrbörsen informiert.	
5	Bei Großveranstaltungen: Wir haben Verantwortliche der in Frage kommenden öffentlichen Verkehrsmittel bzgl. Sonderbus/Sonderzug angefragt.	
6	Wir haben so viel wie möglich des Einkaufs vor Ort erledigt, um die Transportwege zu verringern.	
7	Wir haben im Team die Transportaufgaben von Materialien aufgeteilt und koordiniert, so dass wir alle mit öffentlichen Verkehrsmittel anreisen können bzw. nur wenige Autofahrten notwendig sind.	
<b>ABFALL</b>		
1	Wir verwenden überwiegend Mehrweggeschirr oder Geschirr aus Glas/Metall.	
2	Wir vermeiden Plastikflaschen, Einwegflaschen und Dosen.	
3	Mittels einem Pfandsystem vermeiden wir zu große Abfallmengen.	
4	Wir trennen den Abfall und stellen ausreichend Behälter dafür zur Verfügung	
5	Für Dekorationen verwenden wird recyclingfähige Materialien und achten darauf, ob wir diese für andere Veranstaltungen ebenfalls nutzen können.	
6	Beim Einkauf und bei der Anlieferung von Materialien und Lebensmittel achten wir darauf, dass möglichst viele Verpackungen und Taschen wiederverwendbar sind. (z.B. Obstkisten, Stoffsackerl, etc.)	
<b>RÄUMLICHKEITEN UND TECHNIK</b>		
1	Bei der Auswahl des Veranstaltungsortes haben wir darauf geachtet, dass möglichst viele Bereiche den Kriterien der Fairen KJ entsprechen (Essen, Stromversorgung, etc.)	
2	Wir haben mit dem Veranstaltungsort die Kriterien der Fairen KJ besprochen und wenn notwendig, sie dafür sensibilisiert.	
3	Wir haben beim Veranstaltungsort nachgefragt, wie viel Prozent der verwendeten Energie aus erneuerbaren Energiequellen stammt. Z.B.: Windkraft, Wasserkraft, Sonnenenergie, Erwärme, Biomasse,...	
4	Falls wir selber Reinigungsmittel besorgen, sind diese ökologisch abbaubar.	
5	Wir überprüfen, ob die Geräte, die wir verwenden (z.B. Computer, Licht- und Tonanlagen, Beamer,..) über die beste Energieeffizienz verfügen. Die beste Energieeffizienz haben Geräte der Klasse A, Energy Star oder sie tragen ein Umweltzeichen nach ISO Typ 1.	
<b>FINANZEN</b>		
1	Bei der Suche nach Sponsoring, achten wir darauf, dass die Firmen, die wir anfragen, sozial und ökologisch verantwortlich arbeiten.	
2	Wir haben die Faire KJ als wichtiges Argument für die Akquise von Sponsoren verwendet, z.B. Biobauer sponsort Faire KJ.	
3	Wir haben uns über Tauschkreise in der Umgebung der BUKO informiert und	

	Produkte/ Leistungen darüber bezogen.	
4	Wir haben lokale AnbieterInnen direkt gefragt, ob sie ihre Produkte auch gegen nicht-finanzielle Ressourcen der KJ (Räume, gratis Teilnahme, pädagogische Materialien, etc.) tauschen würden.	
5	In folgenden Bereichen haben wir überprüft, ob wir mit anderen Mitteln als Geld zu den gewünschten Produkten bzw. Leistungen kommen können...	
a	<i>Raummiete</i>	
b	<i>Catering</i>	
c	<i>Flyerdesign bzw. -herstellung</i>	
d	<i>Transport von Materialien/Personen</i>	
e	<i>Geschenke und Workshopmaterialien</i>	
<b>SOZIALE VERANTWORTUNG</b>		
1	Bei der Veranstaltungen sensibilisieren wir für das Thema der Fairen KJ...	
a	<i>Verwenden der Maquilabar</i>	
b	<i>Auflegen von Infobroschüren zu fairen DienstleisterInnen</i>	
c	<i>Auflegen von Infobroschüren zur Fairen KJ</i>	
2	Der finanzielle und personelle Aufwand der Veranstaltung steht in gutem Verhältnis zu ihrem Nutzen.	
3	Wir haben Ressourcen möglichst schonend eingesetzt, um unsere Ziele zu erreichen...	
a	<i>Personen sind nicht überarbeitet</i>	
b	<i>Materialien, die bei der BUKO übrig bleiben können anderwertig verwendet werden.</i>	
4	Der subjektive Nutzen für die TeilnehmerInnen (Spaß, soziale Kontakte, ..) übersteigt die finanziellen Kosten für die Teilnahme.	
5	Wir haben die Veranstaltungen auf Grundlage der Kriterien der Fairen KJ evaluiert.	