

## Übersicht Grüner Gockel

---

### FAHRPLAN GRÜNER GOCKEL

alle Arbeitsschritte im Überblick zum Abhaken, Stand 31.01.2023, © BUE 2023

---

#### 01 Projektstart und Projektbeteiligte

---

- Ihr **Ältestenkreis/Kirchengemeinderat** (ÄK/KGR) hat beschlossen, den Grünen Gockel einzuführen. Der **Teilnahmebeschluss** steht im Sitzungsprotokoll. Wenn bereits namentlich bekannt, wird darin auch die Berufung der/des Umweltbeauftragten (UB) festgehalten.

---

- Nachdem Sie diesen Beschluss dem Büro für Umwelt und Energie (BUE) mitgeteilt haben, wird Ihnen eine **Grüner Gockel-Lotsin** bzw. ein **Grüner Gockel-Lotse** als Berater/in zur Seite gestellt, die/der das Umweltteam und die Gemeinde bei der Einführung bis zur Validierung begleitet und betreut.

---

- Mindestens zwei Personen bilden das sog. **Umweltteam** (UT), besser sind 3-5 Personen. Eine/r davon übernimmt die Aufgabe als **Umweltbeauftragte/r** (UB). Die/der Umweltbeauftragte muss vom ÄK/KGR berufen werden. Dies heißt auch, dass die/der UB in den ÄK/KGR-Sitzungen berichten darf, wenn erforderlich. Der ist Ansprechpartner/in für die Lotsin/ den Lotsen und dem BUE. Er/sie organisiert die UT-Treffen (ca. 1x/Monat während der Einführungsphase).  
**Wichtig:** Aufgaben können auch von Personen außerhalb des UTs übernommen werden!

---

- Das BUE schickt das **Praxismaterial** (USB-Stick, usw.) und Angaben zur beheizten Nutzfläche in den Gebäuden (auf Basis der EOK-Gebäudedatenbank Fundus) an die/den UB.

---

- Sie legen den Rahmen für die **Bestandsaufnahme** fest: **Welche Gebäude sollten Teil des Grünen Gockels sein?** Für diese Gebäude wird möglichst zügig mit dem Erfassen der Zählerstände für Heizen, Strom und Wasser begonnen. Hierbei beachten, dass die Pfarrerwohnung nicht zur **Umweltbilanz** der Kirchen-/Pfarrgemeinde gehört, wohl aber das Pfarrbüro. Das BUE mailt Ihnen eine Übersicht aller Zähler, zu der im BUE bereits Verbrauchswerte vorliegen  
Stellen Sie die Zähler in einer sog. **Zählerübersicht** zusammen. Im besten Falle stimmen die vorgefundenen Zähler mit der Übersicht des BUEs überein. Senden Sie diese bitte dem BUE per E-Mail zu.  
Alles Übrige im Kontext der Bestandsaufnahme kann später erfolgen (siehe auch Arbeitsschritt 3).

---

- Sie planen eine **Auftaktveranstaltung** und legen hierfür einen Termin fest (frühzeitig "VIPs" anfragen). Nutzen Sie den Termin auch, um bei den Teilnehmenden abzufragen, was Ihnen beim Thema Umwelt in der Gemeinde

---

wichtig ist. Es ist auch eine Gelegenheit, weitere Mitstreiter/innen für das UT zu finden.

---

- Spätestens dann versuchen Sie, mit einer regelmäßigen **Öffentlichkeitsarbeit** zu beginnen (Infos am Schwarzen Brett, auf Plakaten, im Gemeindebrief, in der lokalen Presse, usw.). Ggf. gibt es hier bereits Zuständigkeiten in der Gemeinde?
- 

## 02 Umwelleitlinien und Umweltpolitik

---

- Das Formulieren der **Umwelleitlinien** kann ein längerer Prozess sein, an dem möglichst viele Menschen in der Gemeinde beteiligt werden sollten. Zum Schluss des Prozesses setzt der ÄK/KGR die Leitlinien per Beschluss in Kraft - spätestens bis zum Validierungstermin!
- 

## 03 Umweltbestandsaufnahme und Umweltbilanz

---

- Das UT beginnt mit der detaillierten Erstellung einer Umweltbilanz. Neben den Energiedaten der Gebäude gehört hierzu die Umweltaspekte Mobilität, Beschaffung, Artenvielfalt, Einhaltung der umweltrelevanten gesetzlichen Vorgaben, Abfall und Reinigung.
- 

- Begehung der Gebäude gemeinsam mit der/dem Grüner Gockel Lotsin/Lotse: Überprüfung, ob alle Strom-, Wasser- und Heizungszähler in den festgelegten Gebäuden erfasst werden. Wichtig sind z.B. auch Zähler von Photovoltaik-Anlagen usw. Gelagerte Brennstoffe (Öl, Gas, Holzpellets) werden nach Volumen oder Gewicht bemessen. Hier ist es wichtig, die Kapazität und den Füllstand der Tanks oder Lager zu wissen.

Machen Sie sich einen ersten Eindruck über den energetischen Zustand, aber auch über Aspekte wie Abfalltrennung, Kopierpapiernutzung, Naturschutz im Garten, usw.

**Das BUE fördert für diese Begehung und Erstellung der Zählerübersicht die externe Beratung bzw. Begleitung der Begehung durch eine/n Energieberater/in.** Das BUE hilft gerne dabei, eine passende Person in der Region zu finden. Melden Sie sich einfach per Mail im Vorfeld der Begehung.

---

- Auf Basis der Zählerübersicht wird Ihre Gemeinde über das BUE in der Online-Erfassungssoftware **AVANTI** angelegt, die bereits erfassten Monats-Zählerstände werden in das Programm übertragen und zukünftig durch das UT fortgeführt.
- 

- Organisieren Sie mit dem Pfarramt, dass zukünftig Kopien der Wärme, Strom- und Wasserabrechnung sowie aller regelmäßigen Wartungen bzw. Kontrollen (z.B. Heizungswartung, Schornsteinfeger, TÜV für Öltank, Aufzug) an das UT gehen oder an einem zentralen Platz abgelegt werden.
- 

- Beginnen Sie mit der Erfassung der **weiteren Umweltaspekte** gemäß den Checklisten G (freiwillig) sowie A, E, K, Ö, R und W sowie dem Verkehr. Beschränken Sie die Erfassung des Verkehrs auf Fahrten in Verbindung mit haupt- oder nebenamtlichen Aufgaben und vergessen Sie hierbei nicht Gemeindereisen
-

---

und -ausflüge. Sukzessive werden auch die Angaben zu Papier, Flächenversiegelung, Abfall und Verkehr in AVANTI ergänzt und eingetragen.

Wenn es möglich ist, empfiehlt es sich, auch die **Nutzungsstunden** in den Gebäuden zu ermitteln. Das erlaubt es, mit den Jahren die Änderungen im Energieverbrauch besser zu verstehen und ggf. auch auf Nutzungsänderungen zurückzuführen.

- 
- Den **Rechtscheck** ausfüllen (Formular 3e). Zentral sind hier vor allem Prüfpflichten, z.B.: Werden die beweglichen elektrischen Geräte alle zwei Jahre durch eine Fachperson geprüft? Und die ortsfesten Geräte bzw. Wandinstallation alle vier Jahre (beides gemäß der DGUV Vorschrift 3)? Wenn nicht, rechtzeitig in Auftrag geben. Feststellen, wann die letzte Begehung der **Ortskraft für Arbeitssicherheit** erfolgt ist und feststellen, ob Anpassungsmaßnahmen auch durchgeführt wurden.
- 

#### 04 Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und Umweltbildung

---

- Sprechen Sie über die Arbeit Ihres UTs und informieren Sie die Gemeinde kontinuierlich und/oder zu besonderen Anlässen, z.B. im Schaukasten und im **Gemeindebrief...**
- 

- Insbesondere für Mitglieder des UTs, generell aber für jede/n Interessierte/n in der Gemeinde bietet das BUE Schulungen an, die im aktuellen **Schulungsprogramm** zu finden sind ([www.ekiba.de/klimaschutz&schoepfung](http://www.ekiba.de/klimaschutz&schoepfung)). Nutzen Sie dieses Angebot. Das BUE trägt alle Teilnahme- und Reisekosten. Binden Sie die Erzieher/innen von KiGa/KiTa möglichst frühzeitig mit in Ihre Überlegungen mit ein. Es gibt spezielle Angebote und **Fortbildungen** für Erzieher/innen.
- 

#### 05 Bewertung der Umweltaspekte und des Umweltprogramms

---

- Sind alle Daten beisammen der Umweltbestandsaufnahme zusammengetragen und in Avanti eingetragen? Kann der Jahresverbrauch eines Jahres angegeben werden inkl. Verkehr? Dann steht ein sehr wesentlicher Schritt an: die Bewertung der Daten. Was für Schlüsse können wir daraus ziehen. Wo sind wir schon gut, wo noch nicht? **Eine sehr griffige Methode für diese Einschätzung ist die sog. Portfolioanalyse** (unter Anleitung der/des Lotsin/en). Priorisieren Sie diese in einem zweiten Schritt getrennt nach **direkten und indirekten Umweltaspekten**.
- 

- Erstellen des ersten **Umweltprogramms** (UP) für die kommenden zwei bis vier Jahre: Das UP ist das Herzstück des Grünen Gockels, denn damit wird die Umweltentlastung realisiert. Überlegen Sie sich hierfür **geeignete Maßnahmen**, die den jeweiligen Umweltaspekten zugeordnet werden (siehe Portfolio). Denken Sie nicht nur „technisch“, sondern überlegen Sie sich auch Maßnahmen für die Bereiche Kommunikation, Beschaffung usw. Der Entwurf des UP wird mit dem ÄK/KGR diskutiert und durch diesen beschlossen.

**Durch den Beschluss des ÄK/KGR wird das Umweltprogramm in Kraft gesetzt.**

---

## 06 Organigramm, Zuständigkeiten und Auditplanung

---

- Erstellen Sie das **Umwelt-Organigramm**: Wie sind das UT und die/der UB in die Gemeinde eingegliedert bzw. verankert. Eine Vorlage für das Organigramm finden Sie im Handbuch GG.
  - Den **Kontext** Ihrer Gemeinde beschreiben. Die Idee ist, eine Liste der an Ihrem Umweltmanagement interessierten Parteien zu erstellen sowie Chancen und Risiken für Ihr Umweltmanagement zusammenzutragen. Dies dürfte sich bei den meisten Kirchengemeinden in großen Teilen ähnlich darstellen. Entsprechend haben wir dies für eine Kirchengemeinde im Formular 6b exemplarisch ausgeführt. Bitte gehen Sie die Texte des Formulars durch und streichen bzw. ergänzen Sie Passagen, so dass die Texte am Ende zu Ihrer Gemeinde passen.
- 

## 07 Internes Audit und Management Review

---

- Sie führen das erste **Interne Audit** gemeinsam mit dem BUE durch. Hierbei wird überprüft, ob alles beisammen ist, was für die externe Begutachtung durch den Umweltgutachter erforderlich ist. Es ist auch eine Art Generalprobe. Hierfür mindestens zwei Monate vorher einen Termin mit dem BUE vereinbaren. Die Ergebnisse des Internen Audits müssen im Anschluss mit dem ÄK/KGR diskutiert werden (das ist das sog. **Management Review**).

**Wichtig:** So wird die Arbeit des UTs durch die Leitung bestätigt (daher bitte unbedingt schriftlich im Protokoll der ÄK-/KGR-Sitzung festhalten!).

---

## 08 Umwelterklärung

---

- Vor dem Validierungstermin muss zunächst ein Entwurf der **Umwelterklärung** (UE) erstellt werden. Die Terminfindung für Ihre Validierung durch den Gutachter übernimmt das BUE. Ein Entwurf der UE muss mindestens zwei Wochen vor der Validierung fertig sein.

**Wichtig:** Planen Sie für die Erstellung der UE hinreichend Zeit ein, da die UE sich oft schrittweise über mehrere Wochen entwickelt und auch noch Zeit für ein „Darüberschauen“ durch das BUE eingeplant werden sollte. Sinnvoll ist ein Beginn 3 Monate vor der Validierung.

---

## 09 Validierung, Zwischenaudit und Zertifizierung

---

- Validierung nach EMAS:** Der Umweltgutachter überzeugt sich, dass die Inhalte und Angaben in der UE auch vor Ort in der Gemeinde gelebt und umgesetzt werden. Wenn dem so ist, wird der Gutachter die UE unterschreiben/validieren und erklärt sie dadurch für gültig. Der Gutachter übersendet Ihnen dann im Anschluss das validierte Exemplar der UE per E-Mail sowie postalisch zu (inkl. Auditbericht, etc.).

Das BUE ist i.d.R. auch bei der Validierung mit dabei. Im Regelfall findet die Validierung zwischen vier und zehn Wochen nach dem Internen Audit und dem Management Review statt.

---

- 
- EMAS-Antrag bei der zuständigen IHK stellen:** Das BUE schickt Ihnen den bereits ausgefüllten Antrag für die Eintragung in das europäische EMAS-Register zu. Sie prüfen diesen und senden ihn zusammen mit der unterschriebenen UE sowie weiteren Unterlagen an die IHK. Diese übersendet Ihnen dann nach ca. sechs Wochen die Bestätigung der Eintragung in Form der EMAS-Urkunde.
- 
- In einem letzten Schritt wird Ihrer Gemeinde das Zertifikat Grüner Gockel durch das BUE überreicht. Hierfür bitte rechtzeitig einen Termin vereinbaren! Die EMAS-Urkunde und das Grüner Gockel-Zertifikat sind **vier Jahre gültig**.
- 

## 10 Umweltteam, Projekte und Grüner Gockel-Förderung

---

- siehe Schritt 05: Ihre Verbräuche werden weiterhin erfasst, die Maßnahmen des UP werden wie geplant umgesetzt. Bitte auch Ideen für das nächste Umweltprogramm sammeln/reflektieren.  
Wichtig: Bei der Planung und Umsetzung von Maßnahmen bitte auch die möglichen **Fördermittel des Grünen Gockel** nutzen!
- 
- siehe Schritt 06: Das UT trifft sich nun i.d.R. zwei bis viermal im Jahr, denn das Umweltmanagement funktioniert soweit, dass die wichtigsten Zuständigkeiten verteilt sind. Die Maßnahmen des Umweltprogramms werden gemäß deren Zeitvorgaben abgearbeitet.
- 
- siehe Schritt 07: Eines der Treffen ist das jährliche Interne Audit, gefolgt vom jährlichen Management Review (inkl. Protokolleintrag). Hierfür am besten wieder „Ihre/n“ Lotsin/en einladen. In jedem 2. Jahr wird das Interne Audit mit dem BUE durchgeführt.
- 
- siehe Schritt 01: Das BUE bleibt auch nach der Erstvalidierung Ihr Ansprechpartner bei allen aufkommenden Fragen! **Jährlich wird die Umwelterklärung aktualisiert und per E-Mail an die zuständige IHK gesendet.** In der Regel erfolgt die jährliche Aktualisierung durch einen **Anhang zur Umwelterklärung**.
- 
- siehe Schritt 09: Im zweiten Jahr nach der Validierung erfolgt ein Zwischenaudit durch den Gutachter. In diesem Jahr unterschreibt/validiert der Gutachter die aktualisierte Umwelterklärung, bevor diese an die IHK geht. Im vierten Jahr erfolgt die Re-Validierung durch den Gutachter. Ist diese erfolgreich, verlängert sich die Gültigkeit der EMAS-Zertifizierung um weitere vier Jahre.
- 

**Anmerkung zum Schluss:** Sie setzen den Grünen Gockel weiter in Ihrer Gemeinde um, solange der Nutzen höher ist als der Aufwand. Diese Frage stellen Sie sich jedes Jahr zum Abschluss des Internen Audits.

Bei allen Fragen rund um den Grünen Gockel, stehen wir Ihnen natürlich immer gerne zur Verfügung! Bitte melden Sie sich einfach telefonisch oder per E-Mail bei uns im BUE.