



Wirtschaftsförderung  
Osnabrück

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

*Vorarbeiten*

## Auswahl der Location

Soll eine Location gewählt werden, die zertifiziert ist oder bestimmte Nachhaltigkeitskriterien erfüllt? Welche Gegebenheiten kann man nutzen, wo muss man Maßnahmen ergänzen?

### *Mögliche Zertifizierungen*

- EMAS oder ISO 14001 Umweltmanagement
- ISO 50001 Energiemanagement
- Cradle to Cradle-zertifiziertes Gebäude
- DIN 18040 Barrierefreiheit
- ISO 20121 Event Sustainability Management System

### *Mögliche Kriterien*

- Bezug von Ökostrom aus erneuerbaren Energien/ eigener PV-Anlage
- Bestehende Nachhaltigkeitsstrategie
- Faire Bezahlung der Mitarbeiter:innen/ Dienstleister:innen usw.
- Behindertengerechte Infrastruktur
- Genügend Abfallbehälter / Abfallmanagement vorhanden
- Ist die Planung von Ruhezeiten möglich?

### *Umgebung*

- Gibt es barrierefreie und nachhaltig betriebene Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes? Beachtung von bestimmten Kriterien, z.B.:
  - Angebot an regionalen, biologischen und veganen Lebensmitteln
  - Besitz eines Zertifikates
  - Nutzung von Ökostrom
- Lärmbelästigung der Anwohner:innen ausschließen
- Ist der Weg von den anliegenden Parkplätzen glatt gepflastert?
- Ist die Location gut erreichbar mit den öffentlichen Verkehrsmitteln? Maximale Entfernung vom Hauptbahnhof bis zur Location festlegen.

## Kooperationen

- Kooperation mit lokalen Organisationen und Vereinen
  - Sponsoring der Veranstaltung
  - Den Organisationen die Möglichkeit bieten, sich vor Ort mit einem Stand zu präsentieren
  - Als Giveaway Gutscheine von lokalen, kleinen Unternehmen oder Manufakturen verschenken

## Schulung des Personals und der Dienstleister:innen

- Reinigung
  - Verwendung von ökologischen Reinigungsmitteln
  - Wie geht man richtig mit der Entsorgung von Schmutzwasser um
  - Mülltrennung (nicht alles in einen großen Container werfen)
- Catering
  - Hintergrundwissen zu dem Speiseplan/ Herkunft der Lebensmittel
  - Umgang mit Resten, Portionierung der Gerichte
- Werbematerialien
  - Wasserbasierte, schadstofffreie Druckfarben
  - Recyceltes, recycelbares Papier (oder alternative Rohstoffe)
  - Umweltdruckereien wählen, die klimaneutral produzieren und liefern
- Lieferant:innen
  - Regionale Beschaffung, ökologische Produkte wählen (wiederverwendbar)

## Grundsätzliche Punkte/ Überlegungen

- Budgetplanung
  - Kosten für umweltrelevante und soziale Maßnahmen mit einplanen
- Ist die Veranstaltung auch hybrid durchführbar? Kann man einzelne Vorträge digital übertragen, sodass der Anreiseweg wegfällt?
- Welche Zielgruppe soll angesprochen werden? Für diese Zielgruppe muss geplant werden.
- Gibt es Feedbackbögen/ Umfragetools (digital)?
  - Besucher:innen durch Verbesserungsvorschläge in die Gestaltung zukünftiger Veranstaltungen mit einbeziehen
- Giveaways
  - Soll es welche geben?
  - Welchen Nutzen müssen Sie haben?
  - Auf Wiederverwertbarkeit und Recyclingfähigkeit achten

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

*Kommunikation*

## Homepage

- Geschlechterneutrale Sprache für die Kommunikation verwenden
- Digitale Kommunikation, um Papier zu sparen
  - Ankündigungen und Updates, Tickets, Unterlagen, Geländeplan, usw.
  - Updates zur Veranstaltung in einem eigens dafür eingerichteten Newsletter, über die Homepage oder Social Media verbreiten
- Barrierefreie Gestaltung der Homepage
  - Einfache Sprache oder Vorlesefunktion
  - Übersetzung der Homepage in andere Sprachen (de/en/es/it/fr)
- Fahrplaninformationen offenlegen
  - Fahrplan des Verkehrsunternehmens vor Ort (S-Bahn, U-Bahn, Bus)
  - Taxistände/ Rollstuhltaxis
- Hinweis auf der Homepage, dass die Veranstaltung barrierefrei gestaltet wird
- Erinnerungsmails schicken und um Absage bitten (wenn man sich vorher angemeldet hat), damit man die Essensausgabe besser planen kann

## Vor Ort

- So wenig Papier wie möglich nutzen (und wenn doch, dann Recyclingpapier)
- Gut sichtbarer, ausgeschilderter Infoschalter (bestenfalls auch hängend)
  - Updates und Information über Bildschirme verbreiten
- Infomaterial für alle Zielgruppen auslegen (gut lesbare Schrift, ein paar Exemplare mit Blindenschrift, usw.)
- Akustische Signale, Töne, Sprache zur Vermittlung von Informationen (für gehörlose Menschen)
- Deutliche Beschilderung von Behinderten-Parkplätzen
- Deutliche Beschilderung des Weges von allen umliegenden Parkplätzen hin zum Messegebäude

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

*Anfahrt/ Mobilität*

## Tickets

- Ermäßigungen anbieten
  - Für Kinder, ältere Menschen und Menschen mit Behinderung
- E-Tickets digital anbieten
  - Auf der Homepage kommunizieren, warum man sich als Gast für die E-Tickets entscheiden sollte
- Pro verkauftem Ticket wird ein bestimmter Betrag an eine Hilfsorganisation gespendet, in ein Umweltprojekt investiert oder ein Baum gepflanzt
- Wenn ein Postversand unumgänglich ist, die Tickets auf Recyclingpapier oder alternativen Materialien drucken (z.B. Graspapier)
- Klimaneutralen Versand anbieten, wenn die Tickets gedruckt und zu den Teilnehmer:innen geschickt werden

## Anfahrt

- Ausweichparkplätze (P+R) in Kombination mit einem Shuttleservice
  - Fahrten in regelmäßigem Takt zum Anfang und Ende der Veranstaltung
- Organisierte Rollstuhltaxis am Bahnhof (bei der Anmeldung online angeben, ob eines benötigt wird)
- Angebot eines Kombi-Tickets für öffentliche Verkehrsmittel
  - Während der Veranstaltungstage kann man öffentliche Verkehrsmittel vor Ort umsonst nutzen
  - Vergünstigte Anfahrt mit der Bahn
  - Fahrräder oder Scooter mieten: Zur freien Zeitgestaltung abseits des Events oder um vom Bahnhof zum Veranstaltungsort zu kommen

## Mobilität allgemein

- Veranstaltungsbeginn und -ende an die allgemeinen Verkehrszeiten anpassen
  - Nicht zur Rushhour oder alternativ mehr Busse zur Verfügung stellen
- Hinweise zu den Fahrplänen über Bildschirme, Aushänge oder Apps geben
- Kooperation mit einem Taxiunternehmen, welches gewisse Nachhaltigkeitskriterien beachtet
  - Z.B. Kompensation des geschätzten Ausstoßes, Einsatz von E-Taxis
- Sammeltaxis zum Ende der Veranstaltung buchen, damit einzelne Gäste zusammen zu einem gemeinsamen Hotel fahren können
- Ausreichend Fahrradstellplätze am Veranstaltungsort bereitstellen
- Einrichtung einer Plattform/ App für Fahrgemeinschaften (überregional), für die man sich eintragen kann



# Checkliste

zur Planung einer

*nachhaltigen Veranstaltung*

*Catering*

## Planung

- Um Abfälle zu vermeiden, sollte vorher eine Mengenprognose für die Gerichte aufgestellt werden (z.B. anhand der verkauften Tickets oder durch eine vorherige Abfrage, ob ein Menü erwünscht ist)
- Mehrweggeschirr, Teller und Gläser nutzen
  - Alternativ aus kompostierbaren Materialien
- Rücknahme von übrig gebliebenen Getränken oder unverarbeiteten Lebensmitteln mit den Lieferant:innen vertraglich festhalten
- Mehrweggeschirr/ Mehrwegbehälter/ Trinkflaschen als Giveaway
  - Kann man direkt den Tag über nutzen
- Lebensmittel in Großpackungen einkaufen
- Transportverpackungen aus wiederverwendbaren, recycelbaren Materialien

## Angebot

- Zusammenarbeit mit regionalen Hersteller:innen
- Bio-Fleisch, nicht aus Massentierhaltung
- Fisch nicht aus Monokulturen, keine gefährdeten Arten anbieten
- Verzicht auf Tiefkühlkost und exotische Früchte
- Vegetarisch, vegan, halal, glutenfrei, regional, saisonal
- Bei bestimmten Lebensmitteln (z.B. Kaffee, Kakao, Schokolade) auf das Fairtrade-Siegel achten
- Getränke
  - Keine Aluminiumdosen oder Plastikflaschen, sondern Mehrweg
  - Säfte von regionalen Produzent:innen anbieten
  - Wasserfilter verwenden, damit man auch Leitungswasser anbieten kann
  - Alkoholfreie Getränke günstiger anbieten als alkoholische Getränke (für den Fall, dass es welche gibt)

## Abfall

- Leitfaden zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen beim Catering  
<https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/leitfaden-vermeidung-von-lebensmittelabfaellen-beim>
- Speisen zum Feierabend hin günstiger anbieten oder „Carepakete“ mit übrig gebliebenem Essen vorbereiten, die man vor Messeende verkauft
- Getrennte Abfallbehälter an den Essensständen, an Ein- und Ausgängen und Sammelplätzen
- Küchenabfälle und Fette getrennt voneinander aufbewahren und entsorgen
- Unverarbeitete Lebensmittel spenden

## Kommunikation

- Speisekarten an den Ständen in klarer, großer Schrift
- Die Cateringfirma auf der Veranstaltungshomepage vorstellen, damit man sich vorher darüber informieren kann, welche Speisen angeboten werden
- Bei der Essensausgabe sollte nach der Größe der Portion gefragt werden, damit keine Reste übrigbleiben, die weggeschmissen werden müssen
- Beschriftung von Gerichten mit Inhaltsstoffen und Allergenen
- QR-Code als Verlinkung zur Homepage der Gastronom:innen (Flyer vermeiden)

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

*Energetische Maßnahmen*

## **Generell gilt:**

**Bevorzugt mit einem Dienstleistungsunternehmen für Veranstaltungstechnik zusammenarbeiten, welches Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt.**

## **Licht**

- Bewegungsmelder und Zeitschaltuhren anbringen, z.B. in Toiletten oder wenig genutzten Räumen
- Sonnenschutzmöglichkeiten für Fenster, um die Temperatur zu regeln
- So viel Tageslicht wie möglich nutzen
- Einzelne Bereiche steuern, nicht einen Schalter on/ off für alles
- Licht mieten (light as a service)
- Licht immer ausschalten, wenn sich niemand im Raum aufhält (Mitarbeiter:innen sensibilisieren)

## **Strom**

- Geräte, zum Beispiel Kühlschränke oder Geschirrspüler, mit einer sehr guten Energieeffizienzklasse nutzen
- LED-Leuchten verwenden
- Vor Beginn der Veranstaltung den Zählerstand abmessen, um nachher ablesen zu können, wie hoch der Verbrauch war
  - CO<sub>2</sub>-Ausstoß am Ende kompensieren
- Ökostrom verwenden aus erneuerbaren Energien
- Auf eigenen Photovoltaik-Strom zurückgreifen
- An Geräten den Eco- oder Energiesparmodus einschalten
- Streaming vermeiden und Musik vorher downloaden

## **Temperatur**

- Heizungs- und Klimaanlagesteuerung nutzen
- Raumtemperatur nicht über 20 Grad aufheizen
- Raum nicht mehr als 6 Grad unter der Außentemperatur abkühlen
- Hinweise, dass die Türen immer zu schließen sind

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

***Barrierefreiheit***

## Vor der Veranstaltung

- Vorabbegehung der Räumlichkeiten, um Barrierefreiheit zu gewährleisten
- Lageplan mit möglichen Hindernissen online stellen, damit sich die Besucher:innen darauf einstellen können
- Bodenbelag ebenerdig wählen (auch Aussteller:innen sollten sich daran halten)
  - Fester Untergrund auf dem Außengelände
  - Bodenbelag für jedes Wetter wählen (rutschfest zum Beispiel bei Nässe)
- Gute Beleuchtung und Beschilderung anbringen
  - Leitsystem auf dem Boden
- Zugängliche WCs, Waschbecken auch niedrig positioniert
- Fluchtwege kennzeichnen und für alle zugänglich machen
- Sitzmöglichkeiten verteilt auf dem Gelände andeuten (damit sich auch ältere Menschen regelmäßig hinsetzen können)
- Behindertenparkplätze müssen sich in unmittelbarer Nähe des Eingangs befinden (falls nicht vorhanden, Service zur Abholung anbieten)
- Führungen anbieten für blinde und gehörlose Menschen
- Familienfreundliches Angebot/ Betreuung für Kinder, damit Eltern sich auch auf die Veranstaltung konzentrieren können

## Gehörlose Menschen

- Informationen in Dauerschleife auf Monitoren laufen lassen
- Eine geschulte Person hinzuziehen, die Gebärdensprache beherrscht

## Menschen mit Sehbehinderung

- Erklärungstexte auch in Blindenschrift oder mit Vorlesefunktion
- Blindenführhunde sollten erlaubt sein
- Blindenschrift für die Leit- und Orientierungssysteme
- Kontrastreiche Kennzeichnung und Beleuchtung von Wegen
- Informationen akustisch kommunizieren

## Menschen im Rollstuhl/ Familien mit Kinderwagen

- Kabelbrücken oder Matten über Leitungen legen
- Ausstellung von Exponaten auch auf Augenhöhe
- Abstellflächen für Kinderwagen und Rollstühle/ Gehhilfen anbieten
- Bereitstellung von Gehhilfen/ Rollstühlen, falls beim Gast etwas kaputtgeht
- Breite Wege und Durchgänge für Rollstühle und Kinderwagen
- Transportable Rampen an Stufen platzieren

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

*Beschaffung*



Allgemeine Informationen unter [www.beschaffung-info.de](http://www.beschaffung-info.de).

## Beschaffung

- Liste aufstellen, in welchen Bereichen Produkte und Dienstleistungen beschafft werden müssen
- In Ausschreibungen und bei der Vergabe von Aufträgen Nachhaltigkeitskriterien benennen, die von den Lieferant:innen eingehalten werden müssen:
  - Gibt es einen Verhaltenskodex? Sozialen Standards und Nachhaltigkeit in der Lieferkette müssen eingehalten werden.
  - Verwendung von ökologischen Materialien
  - Langlebigkeit des Produktes sollte gegeben sein
  - Gibt es ein Rücknahmesystem?
- Dekoration verwenden, die man mehrmalig nutzen kann
- Bei Werbemitteln auf zertifizierte Produkte achten
- Kostenlose Hygieneartikel für Frauen auf der Toilette bereitstellen

## Materialien

- Bodenbelag, der temporär eingesetzt wird, aus ökologischen Materialien
- Kein Einsatz von gesundheitsschädlichen Materialien oder Wegwerfprodukten
- Zertifizierte Materialien verwenden

## Messestände

- Leasen oder mieten
- Wiederaufbaubar, um mehrmaligen Nutzen zu generieren
- Für den Aufbau nur eine Anlieferung planen, um CO<sub>2</sub> einzusparen
- Transportverpackungen nachhaltig wählen (Wiederverwendung oder Recycling)

## Giveaways

- Am besten darauf verzichten, ansonsten auf ökologische Produkte zurückgreifen
- Bei Blumen auf fair gehandelte Sträuße achten

# **Checkliste**

**zur Planung einer**

***nachhaltigen Veranstaltung***

*Sonstiges*

## Kompensation

- Am Anfang genügend Budget für die Kompensation einplanen
- Vermeiden, reduzieren, kompensieren
  - Kompensation steht immer am Schluss!
- Veranstaltung so durchführen, dass wenig Treibhausgase ausgestoßen werden
  - Hinweise auf öffentliche Verkehrsmittel und alternative Möglichkeiten der An- und Abreise
  - Kooperation mit nachhaltig agierenden Dienstleistern
  - Catering regional und überwiegend fleischlos wählen
  - Strom aus erneuerbaren Energien
  - Weitere, siehe Maßnahmen in diesem Dokument
- Im Feedbackbogen nach An- und Abfahrtsweg fragen, um die Treibhausgase berechnen zu können
- Seriösen Anbieter für die Kompensation auswählen
  - Gängig sind z.B. atmosfair oder myclimate

## Ratgeber

[https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/376/publikationen/ratgeber\\_freiwillige\\_co2\\_kompensation\\_final\\_internet.pdf](https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/376/publikationen/ratgeber_freiwillige_co2_kompensation_final_internet.pdf)

## Nachhaltige Bildung

- Nutzung der Veranstaltung, um auf das Thema aufmerksam zu machen
- Infotafeln oder Plakate vor Ort ausgehängt oder Informationen digital über Bildschirme anzeigen lassen
- Themen könnten sein:
  - *Abfallaufkommen*  
Welche Maßnahmen wurden unternommen, um Müll zu vermeiden?  
Wo wurden welche alternativen Materialien/ Rohstoffen verwendet?
  - *Emissionen bei der Anfahrt*  
Vergleich, wie viel CO<sub>2</sub> ausgestoßen wird, wenn die Anreise mit dem eigenen Auto oder den öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt wird.
  - *Catering*  
Wie viel CO<sub>2</sub> wird dadurch eingespart, dass mehr vegane als fleischhaltige Gerichte angeboten werden?  
eWie viel Kg Müll vermeidet man, weil es kein Einweggeschirr gibt?
  - *Stromerzeugung*  
Warum hat man sich für Ökostrom entschieden? Woher kommt er?