



Leitfaden

für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen



Handlungsfelder der Veranstaltungs- organisation – Checklisten für die Praxis

Mobilität

Checkliste 1

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Vermeidung verkehrsbedingter Umweltbelastungen					
1.1 Alternativen prüfen Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort, z. B. virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung von einzelnen Teilnehmenden)					
An- und Abreise					
1.2 Wahl des Veranstaltungsortes Wahl von Veranstaltungsorten, die bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind und bei denen in der Regel das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden kann					
1.3 Wahl der Veranstaltungszeiten Wahl von Veranstaltungszeiten (Beginn/Ende), die den Teilnehmenden eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr (Bahn, ÖPNV) ermöglichen					
1.4 Information der Teilnehmenden Informationen zur Benutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel (explizite Hinweise dazu in den Einladungen: Anreise und Wegbeschreibungen sowie Hinweise auf Fahrplanauskünfte der Bahn und des ÖPNV, Verweis auf den „UmweltMobilCheck“ der Deutschen Bahn) <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → z. B. www.bahn.de , https://www.umweltmobilcheck.de/					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>1.5 Anreize für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel schaffen</p> <p>Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, z. B. durch Anbieten von Kombitickets (Eintrittskarte zu einer Veranstaltung beinhaltet zusätzlich die kostenlose Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur An- und Abreise) oder Vereinbarungen mit der Deutschen Bahn für das Angebot vergünstigter und/oder CO₂-neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden</p>					
Mobilität am Konferenzort					
<p>1.6 Information zum ÖPNV</p> <p>Information zum ÖPNV, z. B. durch Ausgänge, auf der Konferenzplattform oder aufmerksam machen auf gut funktionierende Fahrplan-Apps</p>					
<p>1.7 Kurze Entfernungen</p> <p>Zurücklegen kurzer Entfernungen zu Fuß. Abhängig vom Konferenzort können vom Veranstalter auch Fahrräder oder E-Scooter zur Verfügung gestellt oder eine Kooperation mit einem Fahrradverleihsystem oder E-Scooter-Verleih eingerichtet werden</p>					
<p>1.8 Art der Fahrzeuge</p> <p>Einsatz emissionsarmer oder lokal emissionsfreier Fahrzeuge, z. B. batterieelektrische oder alternativ angetriebene Fahrzeuge</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> → https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/omnibusse → http://www.umweltbundesamt.de/themen/verkehr-laerm → https://www.bmu.de/ → https://www.vcd.org/themen/auto-umwelt/vcd-auto-umweltliste/ → www.ecotopten.de/mobilitaet → https://www.vcd.org/themen/auto-umwelt/spritsparen/ 					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>1.9 Gemeinsame Nutzung von Verkehrsmitteln</p> <p>Organisation eines Shuttleservice oder von Fahrgemeinschaften für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort und/oder Ankunfts-/ Abreiseort (Bahnhof, Flughafen)</p>					
<p>1.10 Schulung des Personals</p> <p>Schulung von Fahrzeugführenden zum „kraftstoffsparenden Fahren“</p>					
Klimaneutrale Mobilität					
<p>1.11 Kompensation nicht vermeidbarer Treibhausgasemissionen</p> <p>Berechnung der nicht vermeidbaren verkehrsbedingten Klimagase und Ausgleich durch Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ https://www.dehst.de</p> <p>→ https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/freiwillige-co2-kompensation-durch</p>					
Infrastruktur vor Ort					
<p>1.12 Fahrradstellplätze</p> <p>Fahrradstellplätze anbieten</p>					
<p>1.13 ÖPNV-Haltestellen</p> <p>Ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden</p>					
<p>1.14 Parkleitsystem</p> <p>Autos/Busse durch ein Leitsystem direkt zu den Parkplätzen leiten; Störung des ÖPNV und der Anrainerinnen und Anrainer vermeiden</p>					
<p>1.15 Parkplätze</p> <p>Abschätzung der Zahl der benötigten Stellplätze; bereits bestehende Stellflächen nutzen</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Verkehrsabwicklung					
1.16 Shuttledienst ab Auffangparkplätzen Shuttledienst mit emissionsarmen oder lokal emissionsfreien Fahrzeugen ab Auffangparkplätzen					
1.17 Parkraumsplittung Stellplatzaufteilung für unterschiedliche Nutzergruppen (z. B. für Menschen mit Behinderungen, Fahrgemeinschaften, Elektrofahrzeuge, Carsharing)					
1.18 Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme (nach Verkehrsmittel)					
1.19 Gesonderte Routenführung Gesonderte Routenführung für Einsatzfahrzeuge, Medien, VIP, Gäste etc.					
1.20 Auffangparkplätze Auffangparkplätze vorsehen					
1.21 Verkehrsleit- und Parkleitsysteme Verkehrsleit- und Parkleitsysteme ausschildern					
1.22 Parkraumbewirtschaftung Gebührenpflichtige Parkplätze bereitstellen					
1.23 Parkverbote, Sperren, Zufahrtsbeschränkung Parkverbote, Sperren und Zufahrtsbeschränkungen kennzeichnen					
1.24 Geschwindigkeitsbeschränkungen Geschwindigkeitsbeschränkungen rund um den Kongressbereich					

Veranstaltungsort und Unterbringung

Checkliste 2

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Auswahl des Veranstaltungsortes und der Unterbringung der Teilnehmenden					
2.1 Berücksichtigung von Umweltmanagementsystemen und Zertifizierungen der Hotels und Konferenzzentren					
Hotels und Kongresszentren mit einem Umweltmanagementsystem auswählen. Diese sollten nach EMAS validiert und registriert sein. Hotels, die ökologische Kriterien erfüllen, können auch mit dem Europäischen Umweltzeichen gekennzeichnet sein. Diese Kennzeichnungen sollten bei der Hotelauswahl berücksichtigt werden					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ www.emas-register.de					
→ https://ec.europa.eu/environment/emas/takeagreenstep/					
→ http://ec.europa.eu/					
2.2 Auswahl von Hotels					
Hotels in Buchungsportalen insbesondere nach Nachhaltigkeitsgesichtspunkten recherchieren					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ z. B. https://www.bookdifferent.com/en/					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
2.3 Weitere Aspekte					
<p>Es gelten des Weiteren insbesondere die Maßnahmen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Temporäre Bauten“, „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und „Barrierefreiheit“</p>					
<p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p>					
<p>→ wichtig: gute Anbindung an Bahn und ÖPNV</p>					
Rahmenveranstaltungen					
2.4 Vermeidung von Verkehr					
<p>Veranstaltungsort und Unterbringung möglichst in unmittelbarer Nähe zueinander wählen</p>					
2.5 Reduzierung von verkehrsbedingten Umweltbelastungen					
<p>Fahrten unter Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Leihfahrrädern und/oder Bereitstellung von emissionsarmen Shuttlebussen; ggf. Bildung von Fahrgemeinschaften</p>					
2.6 Umwelt- und Sozialkriterien berücksichtigen					
<p>Rahmenveranstaltungen unter Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien (ggf. umweltbezogene und soziale Projekte einbeziehen)</p>					

Energie und Klima

Checkliste 3

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Gebäude, Energieverbrauch					
3.1 Konferenzgebäude Auswahl von Konferenzgebäuden und Hotels unter Berücksichtigung des Aspektes Energieverbrauch, Orientierung an einer EMAS-Registrierung oder dem Europäischen Umweltzeichen					
3.2 Heizen In allen Tagungs- und Konferenzräumen Heizen nicht über 20 Grad					
3.3 Temperaturabsenkung in der Nacht Temperaturabsenkung in der Nacht (Heizung)					
3.4 Kühlen Nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur kühlen					
3.5 Beleuchtung Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung, optimierter Sonnenschutz, energieeffiziente Beleuchtung					
3.6 Lüften Schulung der Mitarbeitenden über richtiges/ energieeffizientes Lüften					
Elektrischer Strom					
3.7 Strombezug Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen (z. B. Ökostromanbieter)					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Geräte					
3.8 Energieeffiziente Geräte					
Einsatz von IT-Geräten und Druckern oder Multifunktionsgeräten, die die Kriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ erfüllen; Einsatz von Gefrier- und Kühlgeräten sowie Geschirrspülern mit der höchsten Energieeffizienzklasse					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ https://www.blauer-engel.de/					
→ https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm					
→ https://www.ecotopten.de/					
→ https://www.deutschland-machts-effizient.de/KAENEF/Navigation/DE/Home/home.html					
Klimaneutrale Veranstaltungen					
3.9. Kompensation nicht vermeidbarer Treibhausgasemissionen					
Berechnung der veranstaltungsbedingten Klimagase und Ausgleich durch die Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte (siehe auch Maßnahme 1.11 im Handlungsfeld „Mobilität“)					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ https://www.dehst.de					
→ https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/freiwillige-co2-kompensation-durch					

Temporäre Bauten und Messestände

Checkliste 4

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Veranstaltungsort und Anlieferungslogistik					
4.1 Standortauswahl					
Prüfen, ob ein anderer Veranstaltungsstandort, der den Aufbau temporärer Bauten nicht erforderlich macht, infrage kommt					
4.2 Waren- und Materialanlieferungen reduzieren					
Anfahrtswege und Anzahl der Waren- und Materialanlieferungen optimieren					
Abfallmanagement für Baumaterialien und Innenausstattung					
4.3 Abfalllogistik					
Getrennte Abfallsammlung und Entsorgung sicherstellen					
4.4 Transportverpackungen					
Möglichst wiederverwendbare, mindestens recycelbare Transportverpackungen nutzen, um Abfall zu vermeiden					
4.5 Weiternutzung					
Konzept zur Weiternutzung erstellen					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ z. B. einlagern für weitere Veranstaltungen, mieten wesentlicher Bauteile, verschenken					
Produktauswahl					
4.6 Systembauweise					
Systembauweise verwenden					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
------------	-----------	---------------------	-----------------	----------------	-------------

4.7 Baumaterialien

Langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und Ausstattungsvarianten verwenden

Handlungsanleitung/Bezugsquelle:

- z. B. auf Anstriche zum Holzschutz verzichten, zertifiziertes Holz oder Recyclingholz verwenden, Verzicht auf PVC
- <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/plattenfoermigewerkstoffe>
- <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegeelastisch>
- <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegetextil>
- <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/verlegunterlagen>
- <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegepaneele-tueren-aus-holz-werkstoffen>

Schutz des Bodens

4.8 Bodenschutzsystem

Bodenschutzsystem für Wege und Flächen installieren

Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Checkliste 5

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Nachhaltige Beschaffung allgemein					
5.1 Bedarfsprüfung					
Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht					
5.2 Prüfung von Alternativen					
Überprüfen, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder das Mieten von Produkten gedeckt werden kann					
5.3 Umwelt- und Sozialkriterien					
Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen.					
Wenn kein Umweltzeichen existiert, sind Umweltkriterien zu recherchieren (z. B. in den im Folgenden als Handlungsanleitung/ Bezugsquelle genannten Informationsportalen).					
Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten (z. B. Blumen aus Fairem Handel).					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ https://www.blauer-engel.de/					
→ https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm					
→ https://www.beschaffung-info.de					
→ http://www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/Home/home_node.html					
→ https://www.kompass-nachhaltigkeit.de/					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>5.4 Lebenszykluskosten</p> <p>Berücksichtigung von Lebenszykluskosten</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ https://www.umweltbundesamt.de/themen/wirtschaft-konsum/umweltfreundliche-beschaffung/berechnung-der-lebenszykluskosten</p> <p>(Informationen und Tools, u. a. ein Schulungsskript zur Einführung in der Berechnung von Lebenszykluskosten und deren Nutzung im Beschaffungsprozess)</p>					
<p>5.5 Umweltmanagement</p> <p>Bei der Bieterauswahl Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Nachweis durch Vorliegen eines Umweltmanagementsystems (z.B. nach EMAS), auch Anerkennung gleichwertiger Nachweise</p> <p>→ Leitfaden „EMAS in der öffentlichen Beschaffung“</p> <p>https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/emas-in-der-oeffentlichen-beschaffung</p>					
Papier					
<p>5.6 Reduzierung des Verbrauchs</p> <p>Digitales Einladungs- und Veranstaltungsmanagement</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ elektronischer Versand der Einladungen und Sitzungsunterlagen</p> <p>→ Konferenzwebsite, Konferenz-App</p> <p>→ Tagesordnung und Hinweise während der Konferenz nur auf Bildschirmen</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>Bereitstellung von Broschüren über QR-Codes</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ nur Ansichtsexemplare von Broschüren auslegen (mit QR-Codes versehen)</p>					
<p>Verkleinerung von Formaten und Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts</p> <p>Mehrere Seiten pro Blatt sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort, falls Ausdruck nicht vermeidbar</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Informationen an Mitarbeitende, dass Handouts doppelseitig bedruckt werden</p> <p>→ wichtig: Kopierer und Drucker vor Ort müssen über Duplexeinrichtungen verfügen</p>					
<p>Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts</p> <p>Genauere Recherche der Teilnehmendenanzahl</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
------------	-----------	---------------------	-----------------	----------------	-------------

5.7 Umweltfreundliche Papierprodukte

Bei erforderlichem Einsatz von Papier:

Verwendung von Recyclingpapier, das den „Blauen Engel“ trägt bzw. dessen Kriterien erfüllt (für alle Einladungen, Sitzungsunterlagen, Druckaufträge und dergleichen)

Handlungsanleitung/Bezugsquelle:

- Blauer Engel DE-UZ 14a „Recyclingpapier“ <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/grafische-papiere-und-kartons-aus-100-altpapier-recyclingpapier-und-karton-neu>
- Blauer Engel DE-UZ 14b „Fertigerzeugnisse aus Recyclingpapier für den Büro- und Schulbedarf“ <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/fertigerzeugnisse-aus-recyclingpapier-neu>
- Blauer Engel DE-UZ 56 „Recyclingkarton“ <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/recyclingkarton-ordner-mappen>
- Blauer Engel DE-UZ 195 „Druckerzeugnisse“ <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/druckereien-und-druckerzeugn>

5.8 Weißegrad

Recyclingpapiere: maximal 100 % (inkl. UV-Anteil) nach DIN ISO 2470 und maximal 135 nach ISO-Norm 11475 (CIE-Weiße)

Batterien

5.9 Wiederaufladbare Batterien

Bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebetriebener Geräte:

Verwendung wiederaufladbarer Batterien (aber keine Nickel-Cadmium-Batterien)

Handlungsanleitung/Bezugsquelle:

- nach Ablauf der Lebensdauer den Sammelsystemen zuführen

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
------------	-----------	---------------------	-----------------	----------------	-------------

Reinigungsmittel

5.10 Reduzierung des Verbrauchs

Sparsamer Einsatz von Reinigungsmitteln;
Abklären mit Reinigungsfirmen bzw. Weiterbildung des Reinigungspersonals

Handlungsanleitung/Bezugsquelle:

→ <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/handgeschirrspuel-und-reinigungsmittel-neu>

5.11 Umweltfreundliche Reinigungsmittel

Beschaffung von umweltgerechten Reinigungsmitteln, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen

Handlungsanleitung/Bezugsquelle:

→ Blauer Engel DE-UZ 194 „Handgeschirrspülmittel und Reiniger für harte Oberflächen“ <https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/handgeschirrspuel-und-reinigungsmittel-neu>

→ <https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/>

→ <https://www.umweltbundesamt.de/reinigungsdienstleistungen-mittel>

Catering

Checkliste 6

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Produktauswahl					
6.1 Ökologischer Landbau und Fairer Handel					
Produkte aus ökologischem Landbau und Produkte aus Fairem Handel (z. B. Kaffee, Tee, Säfte) anbieten					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ Praxisleitfaden „Mehr Bio in Kommunen“ https://www.biostaedte.de/images/pdf/leitfaden_V4_verlinkt.pdf					
→ https://www.forum-fairer-handel.de/startseite/					
→ www.fairtrade-deutschland.de					
6.2 Saisonale und umweltgerecht transportierte Lebensmittel					
Verwendung von saisonalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln, insbesondere Verzicht auf Ware aus beheizten Treibhäusern und Verzicht auf Flugware					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/lebensmittel/gesund-ernaehren/saisonkalender-obst-und-gemuese-frisch-und-saisonal-einkaufen-17229					
→ aufgrund des Diskriminierungsverbots ist es öffentlichen Auftraggebern untersagt, regionale Produkte in Ausschreibungen zu fordern					
6.3 Veganes und vegetarisches Catering					
Grundsätzlich veganes und vegetarisches Catering					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ https://proveg.com/de/					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>6.4 Fleischangebot</p> <p>Falls in Ausnahmen auch Fleisch im Verpflegungsangebot enthalten sein soll: Es sind Fleischprodukte auszuwählen, die aus ökologischer Haltung stammen und hohe Tierwohlstandards erfüllen</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ https://www.oekolandbau.de/bio-siegel/</p> <p>→ https://www.tierwohl-staerken.de/einkaufshilfen/tierwohl-label/</p>					
<p>6.5 Fischangebot</p> <p>Falls in Ausnahmen auch Fisch im Verpflegungsangebot enthalten sein soll: Bei der Auswahl und der Zusammenstellung von Fisch und Fischprodukten ist darauf zu achten, keine Produkte aus gefährdeten Beständen ins Sortiment zu nehmen. Vielmehr sollten bei der Beschaffung Kriterien für zertifizierten Fisch genutzt werden (z. B. des unabhängigen MSC-Siegels oder des Naturland-Siegels)</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ https://www.umweltbundesamt.de/umwelttipps-fuer-den-alltag/essen-trinken/fisch#textpart-2</p> <p>→ www.fischbestaende-online.de</p>					
<p>6.6 Trinkwasser</p> <p>Bereitstellung von leitungsgebundenem Trinkwasser in Karaffen. Hierbei sind die ständige frische Befüllung der Karaffen sowie das zeitgerechte Abräumen und Spülen der Karaffen (Glas) sicherzustellen; im Falle der Bereitstellung weiterer Kaltgetränke: die Verwendung von Mehrwegflaschen</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>6.7 Umweltfreundliche Papierprodukte Einsatz umweltfreundlicher Papierprodukte <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → z. B. Produkte mit dem Blauen Engel DE-UZ 65 „Ungebleichte Koch- und Heißfilterpapiere“ (https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/koch-und-heissfilterpapiere), Servietten/ Küchenrollen mit dem Blauen Engel DE-UZ 5 „Hygiene-Papiere aus Altpapier“ (https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/hygiene-papiere-toilettenpapier-kuechenrollen-taschentuecher)</p>					
Unverträglichkeiten und Allergien					
<p>6.8 Beschriftung Beschriftung von Gerichten, damit Allergien oder Unverträglichkeiten auslösende Speisen klar erkennbar sind</p>					
<p>6.9 Unterweisungen Unterweisung des für das Catering zuständigen Personals</p>					
Vermeidung von Lebensmittel- und sonstigen Abfällen					
<p>6.10 Geschirr, Besteck und Gläser Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → Mehrweggeschirr vom Caterer bzw. der Betreibergesellschaft einfordern; Geschirrmobile von Kommunen oder kommerziellen Anbietern ausleihen</p>					
<p>6.11 Bedarfsgerechte Menge Auf das Angebot bedarfsgerechter Mengen von Speisen achten <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → z. B. achten auf Häufigkeit der angebotenen Mahlzeiten</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>6.12 Lebensmittelverpackungen Einsatz von Verpackungen, die Abfälle vermeiden oder verringern <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → z. B. Wahl großer Gebinde (jedoch sicherstellen, dass dadurch nicht mehr Lebensmittelabfälle entstehen) → insbesondere bei Milch und Zucker auf Kleinverpackungen verzichten</p>					
<p>6.13 Beschriftung am Buffet Beschriftung der Speisen am Buffet (Vermeidung von „Fehlgriffen“)</p>					
<p>6.14 Personal einbeziehen Sensibilisierung des Ausgabepersonals (z. B. Ausgabe kleinerer Mengen, gezieltes Nachlegen von Speisen)</p>					
<p>6.15 Übrig gebliebene Speisen Verteilung von übrig gebliebenen Speisen <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → z. B. an Tafeln, soweit die geltenden Hygienevorschriften das zulassen</p>					
Abfalltrennung					
<p>6.16 Küchenabfälle Getrennte Sammlung von Küchenabfällen</p>					
<p>6.17 Altes Speiseöl aus Fritteusen Getrennte Sammlung von altem Speiseöl aus Fritteusen</p>					
Catering-Dienstleistungsunternehmen					
<p>6.18 Qualitätsstandards Bei der Wahl des Catering-Dienstleistungsunternehmens auf die Einhaltung der Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) achten <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → https://www.jobundfit.de/dge-qualitaetsstandard/</p>					

Abfallmanagement

Checkliste 7

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Abfallvermeidung					
7.1 Verpackungsmaterial am Konferenzort					
Verpackungsabfälle minimieren, z. B. durch den Einsatz von Mehrwegverpackungen und Bestellung in Großbinden, sofern der Inhalt aufgebraucht wird					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ Blauer Engel DE-UZ 27 „Mehrweg-Transportverpackungen“ (https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/gewerbe-kommune/mehrweg-transportverpackungen)					
7.2 Rücknahme und Wiederverwendung					
Rücknahmesysteme und Wiederverwendung, z. B. für Namensschilder					
7.3 Einsatz von Recyclingmaterial					
Einsatz von recyclefähigen Produkten und Verpackungen aus Recyclingmaterial, z. B. Recyclingkarton bei Kartonverpackungen					
Abfalltrennung					
7.4 Getrennte Abfallsammlung					
Aufstellen von Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung, vor allem für die Fraktionen Papier, Biomüll, Glas und Leichtverpackungen, sowie deutliche Beschriftung (insbesondere bei internationalen Veranstaltungen)					
7.5 Information					
Information über das Trennsystem an alle Lieferantinnen und Lieferanten und die Betreibergesellschaft.					
Wichtig: Reinigungsfirma einbeziehen					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
7.6 Rücknahme von Verpackungen					
Verpflichtung der Lieferantinnen und Lieferanten, Verpackungen zurückzunehmen					
Entsorgung					
7.7 Verpackungsabfälle					
Entsorgung der Verpackungsabfälle entsprechend dem Verpackungsgesetz					
7.8 Weitere getrennt gesammelte Abfälle					
Verwertung der übrigen getrennt gesammelten Abfälle (Papier, Biomüll etc.) eigenverantwortlich nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung					
7.9 Restabfälle					
Beseitigung der Restabfälle über öffentliche Entsorgungsträger nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung					

Umgang mit Wasser

Checkliste 8

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Wasserverbrauch					
8.1 Sparsamer Verbrauch Sparsamer Umgang mit Wasser, z. B. Einsatz von wassersparenden Geräten in Küchen und Kantinen					
8.2 Information Anbringen von Schildern mit Hinweisen zu wassersparenden Vorrichtungen in Sanitärräumen, um auch das Bewusstsein der Teilnehmenden anzusprechen					

Gastgeschenke und Give-aways

Checkliste 9

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Allgemein					
9.1 Grundsatz					
Keine Beschaffung von Gastgeschenken und Give-aways					
Produktauswahl, falls Beschaffung im Einzelfall erforderlich					
9.2 Umweltfreundliche und sozial verträgliche Produkte					
Umweltgerecht und sozial verträglich hergestellte Geschenke und Give-aways verwenden; Beschaffung von Gastgeschenken und Give-aways, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Existiert für das zu beschaffende Produkt oder die Dienstleistung kein Umweltzeichen, sind Umweltkriterien anderweitig zu recherchieren					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ www.blauer-engel.de					
→ http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm					
→ www.beschaffung-info.de					
→ www.nachhaltige-beschaffung.info					
→ www.kompass-nachhaltigkeit.de					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
9.3 Lebensmittel Wenn Lebensmittel als Gastgeschenke oder Give-aways beschafft werden: Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umweltschonend transportierten oder fair gehandelten Produkten (https://www.fairtrade-deutschland.de/)					
9.4 Kugelschreiber und Bleistifte Bevorzugt werden Druckkugelschreiber und Druckbleistifte aus Pappe/Pappmaschee. Alternativ: unlackierte Bleistifte bzw. Druck-Kugelschreiber aus Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → Blauer Engel DE-UZ 200 „Schreibgeräte und Stempel“ (https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/schreibgeraete-stempel) → bei Holz: FSC oder PEFC					
9.5 Rucksäcke/Beutel Rucksäcke und Beutel aus umweltfreundlichen Materialien. Eine sinnvolle Weiterverwendung nach den Veranstaltungen sollte möglich sein					
9.6 Spezialitäten aus Deutschland Überreichen deutscher Spezialitäten (z. B. aus biologischem Anbau)					
9.7 Blumen (als Geschenk, oder Blumenschmuck) Saisonale und umweltschonend transportierte Blumen oder Blumen aus Fairem Handel verschenken / verwenden <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → https://www.fairtrade-deutschland.de/					

Organisation, Kommunikation und Evaluation

Checkliste 10

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Organisation					
10.1 Zentrale Informationsstelle für Nachhaltigkeitsaspekte					
<p>Ansprechperson benennen, die den Mitarbeitenden, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema „Nachhaltigkeit“ fachliche Unterstützung gewähren kann.</p> <p>Optimal: Einrichtung einer zentralen Servicestelle, die die Organisation von Veranstaltungen, einschließlich der Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten, übernimmt (Stelle für zentrales Veranstaltungsmanagement)</p>					
Kommunikation der Ziele und Maßnahmen					
10.2 Kommunikation nach außen					
<p>Umfassende Öffentlichkeitsarbeit: Das Ziel, die Veranstaltung nachhaltig durchzuführen, zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommunizieren (z. B. mit der Einladung, auf der Konferenz-website oder Konferenz-App)</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ siehe z. B. https://unfccc.int/process-and-meetings/conferences/un-climate-change-conference-november-2017/about/sustainable-conference mit zahlreichen Beispielen und weiteren Hinweisen</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>10.3 Kommunikation intern</p> <p>Information der Mitarbeitenden vor Ort über nachhaltigkeitsbezogene Maßnahmen und Einbeziehung in die Umsetzung der Maßnahmen (z. B. Zuständigkeiten festlegen, Personalschulung)</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Mitarbeitende werden ausgebildet und sind vor Ort für die Umsetzung des Nachhaltigkeitskonzeptes zuständig und vertreten dieses nach außen (Teilnehmende, Caterer etc.)</p>					
<p>10.4 Kommunikation auf der Veranstaltung</p> <p>Information der Teilnehmenden über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung (z. B. Banner, in Pausen auf Präsentationsflächen anzeigen)</p>					
<p>10.5 Geschultes externes Personal</p> <p>Schulung von externem Personal in Ausschreibungen fordern</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Personal vor Ort, Reinigungstrupps etc. müssen Grundzüge des Nachhaltigkeitskonzeptes vermittelt werden</p>					
Evaluation					
<p>10.6 Dokumentation</p> <p>Qualitative und quantitative Wirkungsmessung zu durchgeführten Maßnahmen</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Daten erfassen (z. B. Abfallmengen, Papier- und Materialverbrauch, Verkehrsaufkommen etc.)</p> <p>→ Wahrnehmung und Zufriedenheit von Akteuren, Referentinnen und Referenten und Teilnehmenden mittels Bewertungsbögen (möglichst elektronisch) nach der Veranstaltung erfassen</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
10.7 Auswertung Auswertung der erhobenen Daten <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → Ermittlung der verursachten Treibhausgasemissionen → Erfolge aufzeigen → Verbesserungsmöglichkeiten für zukünftige Veranstaltungen ableiten					
10.8 Kommunikation der Ergebnisse Kommunikation der ausgewerteten Daten (vor allem bei großen Veranstaltungen) <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → transparente Berichterstattung z.B. mit EMAS-Umwelterklärung, über Konferenzwebsite					

Barrierefreiheit

Checkliste 11

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Barrierefreiheit					
11.1 Barrierefreiheit von Dokumenten					
Bei Versendung von Informationen und Einladungen auf die Barrierefreiheit der Dokumente achten					
11.2 Maßnahmen für Personen im Rollstuhl					
Rollstuhlgängige WC-Anlagen					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ Breite: 155 – 220 cm (bei einseitiger oder beidseitiger Anfahrmöglichkeit der WC-Schale), Tiefe: 215 cm, Bewegungsfläche Durchmesser: 150 cm; Haltegriffe, Stützklappgriff, unterfahrbares Waschbecken; Sitzhöhe: 46 cm; Unterkante des Spiegels: maximal 85 cm					
Vermeidung von Stufen und hohen Niveauunterschieden					
Gebäude mit rollstuhlgängigen Aufzügen vorsehen; transportable Rampen und Treppenschrägaufzüge nur als Notlösung					
Breite Wege, Gänge und Türdurchgänge vorsehen					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ Wege und Gänge mit Mindestbreite von 120 cm (lichte Breite). Die mindeste Durchgangsbreite beträgt 70 cm					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>Vermeidung von herkömmlichen Dreh- und Schwingtüren als einzige Zugangsmöglichkeit</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Radius unter 300 cm = Limit</p>					
<p>Leichtgängige Türen mit genügend Freifläche</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Freifläche von min. 120 cm vor und nach der Tür</p>					
<p>Bewegungsfläche für Rollstühle vorsehen</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ min. 150 cm Durchmesser (für viele Rollstuhlfahrende ist ein Durchmesser von 110 cm noch ausreichend)</p>					
<p>Geeignete Sitz- und Stellplätze vorsehen</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Raum für Rollstuhlstellplätze, möglichst in der Nähe des Ausgangs; Sitzplatz neben Rollstuhlplatz für Begleitperson; bei fixer Bestuhlung deklarierte Rollstuhlstellplätze</p>					
<p>Bequem erreichbare Bedienelemente</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Höhe der Bedienelemente sollte 85 cm nicht überschreiten</p>					
<p>Unterfahrmöglichkeiten bei Tischen, Waschbecken usw.</p>					
<p>Buffetpulte geringer Tiefe, unterfahrbar</p>					
<p>Geeignete Fluchtwege</p>					
<p>Geeignete Pkw-Stellplätze im Nahbereich der Eingänge</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Breite min. 350 cm</p>					
<p>Zubringerdienste</p>					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
11.3 Maßnahmen für Personen mit Gehbehinderung					
Kurze Wege					
Sitzmöglichkeiten auf Wegen in regelmäßigen Abständen <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → in Abständen von 100 m					
Gleitsichere Böden; kein Kiesel o. Ä.					
Fester Schmutzfangbelag					
Leichtgängige Türen					
Erforderliche lichte Breite für Gänge, Türen, Stufen usw. <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → zwischen 70 cm (min.) und 90 cm, bei Mehrpunktgehstöcken min. 100 cm, Stufen mit 30 cm Breite und max. 16 cm Höhe, ohne vorstehende Kanten, gleitsicherer Belag, Handlauf					
Sitze mit Armstützen					
Handläufe <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → Durchmesser ca. 4 – 5 cm, 85 cm Höhe					
11.4 Maßnahmen für Personen mit Sehbehinderung und blinde Personen					
Vermeidung von Hindernissen auf Wegen					
Kontrastreiche Kennzeichnung nicht vermeidbarer Hindernisse					
Markierung von Stufenkanten					
Gute Beleuchtung					

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Gut erkennbare Leit- und Orientierungssysteme					
Große, gut sichtbare und ertastbare Symbole und Aufschriften <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → Bedienungselemente, z. B. im Aufzug					
Verständliche akustische Informationen <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → z. B. Gong als Ankunftsanzeige im Aufzug					
Unterlagen in Großdruck					
Vermeidung von Hindernissen auf Wegen					
Seitliche Abgrenzungen der Zugangswege					
Ertastbare Informations- und Orientierungshilfen					
Ertastbare Bodenleitlinien					
Zutritt für Blindenführhunde					
Unterlagen in Brailleschrift					
11.5 Maßnahmen für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose					
Blinkanlagen für Gefahrenfälle und deren Erkennbarkeit					
Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte, Untertitel bei Filmen o. Ä.					
Gebärdensprachdolmetscherinnen und Gebärdensprachdolmetscher					

Gender-Mainstreaming Checkliste 12

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
Gender-Mainstreaming					
12.1 Geschlechtergerechte Sprache Geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen (im Sinn des Kabinettsbeschlusses vom Juni 1999)					
12.2 Ausgewogenheit der Geschlechter Auf Ausgewogenheit der Geschlechter unter den Vortragenden und weiteren Personen mit aktiver Rolle (z. B. für Moderation) achten					
Vereinbarkeit					
12.3 Kinderbetreuung Nach Bedarf Kinderbetreuung vor Ort oder in unmittelbarer Nähe anbieten (Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven abfragen)					