

Checkliste für nachhaltige Events



			0 keine Relevanz / kein Einfluss		
Phase	Maßnahme	weitere Informationen	+ niedrige Relevanz + mittlere Relevanz +++ hohe Relevanz	- nicht erfüllt 0 weitestgehend erfüllt + erfüllt	eigene Anmerkungen
1. Verkehr					
1	Gewährleistung guter Erreichbarkeit mit dem ÖPNV	Veranstaltungsort entsprechend auswählen			
1	Anfangs- und Endzeiten der Veranstaltung auf ÖPNV-Angebot ausrichten	ggf. Einrichtung von Shuttleservice			
1	Bereitstellung von Informationen zur An- und Abreise mit ÖPNV bereitstellen	Informationen über Angebote und Ticketkombinationen elektronische Abfahrtspläne von Bahn und ÖPNV auf Website integrieren			
1	Schaffung von Anreizen zur Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel	z.B. Beantragung Event-Ticket der Deutschen Bahn, Preisnachlass bei ÖPNV-Anreise			
1	Bildung von Fahrgemeinschaften fördern	Vernetzung der Teilnehmer*innen und Besucher*innen ermöglichen (z.B. über Internetplattform oder Teilnehmerlisten)			
2	Aushängen von ÖPNV Abfahrtszeiten am Veranstaltungsort zur Verfügung stellen	z.B. durch Aushang oder in Infomappen			
2. Lärmschutz					
1	Lautsprecher sinnvoll aufstellen und ausrichten.	besser mehrere kleine Lautsprecher als wenige große			
1	bei Veranstaltungszeiten auf Lärmschutz achten (v.a. in den Morgen-, Abend- und Nachtstunden)	Anpassung der Veranstaltungszeiten			

3. Catering & Merchandising					
1	Verzicht auf Drucksachen soweit wie möglich.	digitale Ausschreibung & Anmeldung Verzicht auf Pressemappen und Broschüren in Papierform digitale Aufbereitung aller Informationen für TN (Versand vorab, Download vor Ort)			
1	klimaneutrale Produktion von Printprodukten (Veranstaltungsunterlagen, Flyern, Broschüren)	beidseitiger Druck Druck auf Recyclingpapier klimaneutraler Druck			
1	Notwendigkeit von Geschenken / Give-aways hinterfragen	Generell: sinnvolle Weiterverwendung bedenken!			
1	Nutzung alternativer Geschenke	Sinn hinterfragen, regionale Produkte wie Lebensmittel nutzen			
1	Wiederverwendung von Schildern, Bannern, Informationsmaterial u.ä. gewährleisten	z.B. Druck ohne Jahreszahlen oder Upcycling nach Gebrauch			
1	Auswahl des Caterers unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte	Einbeziehung lokaler Partner, die regionale und saisonale Ware verwenden			
2	Verwendung biologisch erzeugter Speisen und Getränke	soweit wie möglich			
2	Verwendung fleischloser Speisen	mindestens Angebot von vegetarischen Speise			
2	Verwendung regionaler Speisen und Getränke				
2	Verwendung saisonaler Speisen und Getränke				
2	Verwendung von Merchandising-Artikel aus Recyclingmaterial	Prüfen, was wirklich notwendig ist			
2	Verwendung von Produkten aus fairem Handel	v.a. Tee, Kaffee, Schokolade, Saft aus nicht regionalen Früchten (z.B. O-Saft): Fair Trade, Gepa, Hand in Hand			
2	Bereitstellung von Leitungswasser für Besucher*innen	eigene Flaschen können aufgefüllt werden			
4. Natur und Landschaft					
1	frühzeitiger Dialog und Kooperation mit Umwelt- und Naturschutzverbänden, Fachexperten und Fachbehörden suchen.	ggf. Runden Tisch einrichten, um bestehende oder drohende Konflikt zu lösen			
1	Standortoptionen nach ökologischen Kriterien bewerten und vergleichen.				
1	Nutzung vorhandener Infrastruktur				
1	Flächennutzung und Flächengestaltung (bspw. Aufbauten und Wege) mit Karten planen und definieren.				
5. Abwasser					

2	Umweltfreundliche Spül- und Reinigungsmittel verwenden.	gilt auch für externe Dienstleister			
2	Verzicht auf Chemietoiletten				
6. Energie und Klimaschutz					
2	Erfassung / Dokumentation aller Energieverbrauchsmengen.	wichtig für Bilanzierung			
	Wärme				
2	Verzicht auf Warmwasser wo möglich.	z.B. Nutzung von Kaltwasser in Toiletten			
2	Effizientes Heizen / Lüften	Keine Überhitzung der Räume und keine Kühlung über 6 Grad unter der Außentemperatur bei Outdoorveranstaltungen: effiziente Nutzung von Heizlüftern in Zelten			
	Strom				
2	Regenerative Energie nutzen				
2	Energiesparende Geräte verwenden				
2	LED-Beleuchtung verwenden				
2	Ausschalten ungenutzter Geräte während der Veranstaltung	Verwendung schaltbarer Steckerleisten			
7. Abfall					
	Getrennte Abfallsammlung				
2	Bereitstellung von Wertstoffinseln zur sauberen Abfalltrennung	fachgerechte Entsorgung im Anschluss der Veranstaltung Piktogramme und Farbgebung als Hilfe			
2	Problemstoffe separat sammeln	fachgerechte Entsorgung im Anschluss der Veranstaltung			
	Abfall vermeiden und reduzieren				
3	Dekomaterial, temporäre Bauteile u.ä. wiederverwenden				
2	Verwendung von Mehrwegsystemen bei Geschirr	bei Verwendung von Einwegprodukten nur recycelbare Materialien			
2	Getränke in großen Gebinden verwenden (z.B. Bierfässer)	gilt auch für externe Dienstleister			
2	Getränke aus Glas-/Mehwegflaschen	aus der Region			
2	Überschüsse Lebensmittel verschenken	Verteilung an gemeinnützige Organisationen (z.B. Tafel, Foodsharing) oder Möglichkeiten zur Mitnahme für Teilnehmer*innen schaffen (z.B. Bereitstellung von Boxen) -> Lebensmittelhygiene beachten			
8. Unterbringung der Teilnehmer					
1	Übernachtungen vermeiden durch günstige Wahl der Veranstaltungszeiten (Beginn und Ende)	Veranstaltungszeiten auf ÖPNV ausrichten (siehe auch bei Mobilität)			

1	Empfehlung von Unterkünften in der Nähe oder durch ÖPNV erreichbar	im Vorfeld der Veranstaltung, auf Homepage oder Teilnehmerunterlagen			
9. Ökonomie & Soziales					
	Nachhaltige Wertschöpfungskette				
3	Etablierung und Wiederholung der Veranstaltung als beharrliches Ziel				
3	Langfristige Kooperationen mit Sponsoren und sonstigen Unterstützern.				
1	Verwendung regionaler Produkte und Beauftragung regionaler Dienstleister und Lieferanten	Umweltmanagementsysteme beachten			
1	Materialien und Produkte aus ökologischer und sozialer Produktion bevorzugen.	Auf Label / Siegel achten			
10. Kommunikation					
1, 2, 3	nachhaltige Gesamtausrichtung kommunizieren	frühzeitig vor, während und nach der Veranstaltung			
1, 2	Informationsmaterial bereitstellen	Catering, regionale Besonderheiten, Kompensationsmöglichkeiten, usw.			
1, 2	Mitarbeiter*innen über Nachhaltigkeitskonzept informieren				
11. Nachhaltigkeitsbericht					
2, 3	Kennzahlen der Veranstaltung für einen Bericht zusammentragen	evtl. durch externen Anbieter			