



Die
Bundesregierung



Nachhaltigkeits-
STRATEGIE
für Deutschland

Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen

Teil des Maßnahmenprogramms Nachhaltigkeit der Bundesregierung
für die Bundesverwaltung

Vom 25. August 2021

Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	2
2. Phasen der Veranstaltungsorganisation	3
3. Handlungsfelder Präsenzveranstaltungen	8
3.1 Mobilität	8
3.2 Veranstaltungsort und Unterbringung	10
3.3. Energie und Klima	12
3.4 Temporäre Bauten und Messestände	14
3.5 Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen	15
3.6 Catering	18
3.7 Abfallmanagement	20
3.8 Umgang mit Wasser	22
3.9 Gastgeschenke und Give-aways	22
3.10 Organisation, Kommunikation, Evaluation	24
3.11 Barrierefreiheit	25
3.12 Gender-Mainstreaming	27
4. Virtuelle und hybride Veranstaltungen: Handlungsfelder	28
5. Umweltmanagement bei Großveranstaltungen	30
6. Freiwillige Kompensation von Treibhausgasen	32
7. Weiterführende Literatur	33
Anhang 1	34
Anhang 2	60
Anhang 3	64

1. Einführung

Eine Veranstaltung zu organisieren verlangt eine gute Vor- und Nachbereitung. Dabei von Beginn an den Schwerpunkt auf Nachhaltigkeit zu setzen, bietet große Potenziale für den Umweltschutz und die Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen. Dieser Leitfaden zeigt Maßnahmen, die frühzeitig in den Planungsprozess integriert zu einer nachhaltigen und klimaneutralen Veranstaltungsorganisation führen.

Der vorliegende Leitfaden ist für die Bundesverwaltung konzipiert, wobei die enthaltenen Ziele und Maßnahmen auch auf andere Veranstaltungen übertragbar sind. Im Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit der Bundesregierung hat sich der Bund auch mit Blick auf seine Vorbildfunktion verpflichtet, eigene Veranstaltungen nachhaltig auszurichten. Gerade bei Veranstaltungen kann er glaubwürdig zeigen, wie unkompliziert und bereichernd es ist, nachhaltig zu handeln. Die Ausstrahlwirkung einer Veranstaltung ist enorm – nicht nur die Teilnehmenden sind Multiplikatoren der Nachhaltigkeit, auch die beauftragten Dienstleister passen ihr Angebot der Nachfrage an und werden so vermehrt nachhaltige Lösungen anbieten.

Gerade bei Veranstaltungen zeigt sich auch in der Außenwirkung, wie das Leitprinzip der nachhaltigen Nachhaltigkeit in der Verwaltungspraxis der Bundesverwaltung umgesetzt wird. Durch den Austausch mit Dienstleistern und Kommunikation der nachhaltigen Aspekte haben Veranstaltungen auch eine (Multiplikatoren-) Wirkung über das eigentliche Event hinaus.

Mithilfe dieses Leitfadens können die Organisatorinnen und Organisatoren die wichtigsten Handlungsfelder bei der Veranstaltungsorganisation strukturiert umsetzen. Dabei sind die Rahmenbedingungen in den Behörden und Einrichtungen sowie jeder einzelnen Veranstaltung sehr unterschiedlich, so dass die konkrete Umsetzung des Leitfadens immer auch eine Abwägungs- und Ermessensausübung erfordert. Dies gilt ebenso für äußere Rahmenbedingungen (etwa besondere Hygienevorschriften).

Es gibt viele Stellschrauben, eine Veranstaltung nachhaltiger zu gestalten:

Sei es durch ein optimales Abfallmanagement, die Nutzung von Ökostrom, eine EMAS-Zertifizierung, ein vegetarisches und veganes Catering oder die Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs (ÖPNV) für die Teilnehmenden.

Dabei lohnt sich eine nachhaltige Veranstaltung auch für die Teilnehmenden: Ihnen werden mit besonderen Veranstaltungsorten, schmackhaftem Essen, sauberen Transportlösungen und weniger Papierflut angenehme Tage auf einem Kongress, einem Workshop oder einer Tagung geboten.

Mit dem Klimaschutzprogramm 2030 zur Umsetzung des Klimaschutzplans 2050 und dem Bundes-Klimaschutzgesetz hat der Bund sich das Ziel gesetzt, bis 2030 klimaneutral zu werden. Ziel ist es daher, auch bei Veranstaltungen Treibhausgasemissionen vorrangig zu vermeiden, zu reduzieren und auch zu kompensieren.

Die Corona-Pandemie hat sich wesentlich auf die Durchführung von Veranstaltungen ausgewirkt. Durch die starke Einschränkung von Präsenzveranstaltungen, haben digitale und hybride Veranstaltungen wesentlich an Bedeutung gewonnen. Es ist absehbar, dass diese auch nach der Pandemie in größerem Umfang genutzt werden als zuvor. Der Leitfaden geht auf alle drei Formate ein.

Für die folgenden Handlungsfelder zeigt der Leitfaden Ziele und Maßnahmen auf und stellt Checklisten bereit:

- Mobilität
- Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden
- Energie und Klima
- Temporäre Bauten und Messestände
- Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen
- Catering
- Abfallmanagement
- Umgang mit Wasser
- Gastgeschenke und Give-aways
- Organisation, Kommunikation und Evaluation
- Barrierefreiheit
- Gender-Mainstreaming
- Umweltschonende Ausgestaltung virtueller und hybrider Veranstaltungen

Auch die Beachtung von Sicherheitsaspekten, wie Brandschutz oder Notfallmanagement, ist für die Planung von Veranstaltungen unerlässlich. Dieser Leitfaden geht explizit nicht auf Sicherheitsanforderungen ein.

2. Phasen der Veranstaltungsorganisation

Bei der Organisation einer Veranstaltung werden vier Phasen durchlaufen: Planung, Konkretisierung, Durchführung und Nachbereitung. Nachhaltigkeitsaspekte sollten frühzeitig integriert werden, ihr Einbezug ist daher vor allem in der Planungs- und Konkretisierungsphase wichtig.

Die Organisation einer Veranstaltung ist in mehrere Phasen gegliedert. Neben der eigentlichen Durchführung gehören eine umfassende Planung und Konkretisierung ebenso wie die Nachbereitung im Anschluss der Veranstaltung dazu.

Nachhaltigkeitsaspekte sind bereits von Beginn an zu berücksichtigen. Werden Nachhaltigkeitsaspekte nicht rechtzeitig in die Veranstaltungsorganisation eingebracht, ist es nur noch sehr schwierig oder mitunter nicht mehr möglich, dies nachzuholen.

Die Planungs- und die Konkretisierungsphase sind daher besonders wichtig.

Jede Phase der Veranstaltungsorganisation ist durch bestimmte Entscheidungen, Tätigkeiten und zu beachtende Aspekte geprägt.

Phase 1: Planungsphase

Die Planungsphase ist die wesentliche Phase in Bezug auf Nachhaltigkeitsaspekte. In dieser Phase werden viele Entscheidungen getroffen, die ausschlaggebend für die ökologischen und sozialen Auswirkungen der Veranstaltung sind.

Die Digitalisierung von Veranstaltungen hat durch die Corona-Pandemie einen erheblichen Schub erhalten. Auch nach der Pandemie werden digitale Veranstaltungsformate voraussichtlich eine mögliche Alternative zu Präsenzveranstaltungen bleiben, so dass sich Veranstaltungsorganisator/-innen am Beginn ihrer Planungen zukünftig stärker die Frage nach dem geeigneten Format stellen sollten.

Digitale Veranstaltungsformate haben einen signifikanten Umweltvorteil, weil Treibhausgasemissionen vermieden werden, die durch die Anreise mit der Bahn, dem Auto oder Flugzeug entstehen. Dies wirkt sich vor allem bei weiteren Anreisewegen aus. Der Energieaufwand, der für die Bereitstellung der Videokonferenz aufgewendet wird, ist dem gegenüber vergleichsweise gering.

Ziel und Art der Veranstaltung

- Was ist der Zweck der Veranstaltung? Lässt sich dieser auch anders erreichen? Alternativen prüfen
- An wen richtet sich die Veranstaltung? Zielgruppe definieren
- Welches Format (z.B. Konferenz, Fachgespräch, Workshop) ist für die Veranstaltung sinnvoll? Zahl und Zusammensetzung der Teilnehmenden berücksichtigen
- Soll es eine Präsenzveranstaltung, eine hybride oder virtuelle Veranstaltung sein?
- Soll es ein Rahmenprogramm geben?
- Bei Großveranstaltungen: Soll ein Umweltmanagementsystem eingerichtet werden (z. B. EMAS)?
- Sollen nicht vermeidbare Treibhausgasemissionen kompensiert werden?

Ort, Zeit und Dauer der Veranstaltung

- Wo? Lange Anreisewege vermeiden bzw. auf geringen Reiseaufwand achten, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ermöglichen
- Drinnen und/ oder draußen? Feste Gebäude und/ oder temporäre Bauten?
- Anforderungen an die Veranstaltungsorte? (EMAS/ISO 14001-Zertifizierung, Ökostrom, Umweltcheck, klimafreundlich etc.)
- Was gibt's sonst? Synergien mit anderen Terminen und Events (Messen, Parlamentssitzungen usw.) nutzen, aber auch Terminüberlagerungen (z. B. Schulferien) vermeiden
- Zeiten für Beginn und Ende? Übernachtungs- sowie An- und Abreisemöglichkeiten beachten

Budget-, Personal- und Vergabeplanung

- Budgetplanung: Umwelt- und soziale Aspekte in Budgetplanung integrieren (z. B. Umweltmanagementsystem bei Großveranstaltungen, Treibhausgaserhebung und -kompensation; höhere Kosten bei Anreise und/oder Unterbringung für die Teilnehmenden)
- Personal- und Leistungsplanung: Aufgabe für Beschäftigte im Haus oder Auftrag an ein externes Unternehmen (Eventagentur)? Bei wem liegt die Zuständigkeit für die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten?
- Vergabeplanung: Welche Leistungen können nicht im eigenen Haus erbracht werden? Bei der Beschaffung von Leistungen sollten im Rahmen der Leistungsbeschreibung Nachhaltigkeitsaspekte von Beginn an mit berücksichtigt werden.
- Markterkundung: Angebot an nachhaltigen Veranstaltungsagenturen und Veranstaltungsstandorten ermitteln, sofern für die Veranstaltung nicht eigene Räume genutzt werden

Phase 2: Konkretisierungsphase

In der Konkretisierungsphase findet die genaue Ausgestaltung der Veranstaltung statt – angefangen von der Auswahl der Veranstaltungsräume über die Beschaffung des Caterings und gegebenenfalls weiterer externer Dienstleistungen bis hin zur Festlegung des Veranstaltungsablaufs.

Auswahl der Veranstaltungsräume (Location)

- Lage: Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln/ Fahrradstellplätze, Entfernung zu relevanten Orten und Übernachtungsmöglichkeiten beachten, Fußläufigkeit
- Ökologische Qualität: Energieeffizienz, Energieversorgung, Baumaterialien
- Zahl, Größe und Ausstattung der Räume (Barrierefreiheit, Heizung, Lüftung und Klimatisierung, Tageslicht)
- Infrastruktur: Öko-Stromversorgung, Ton, Licht, Präsentationstechnik
- Ist für den Standort ein Umweltmanagement eingeführt (z. B. EMAS)?
- Ist ein Abfallmanagement vorhanden (vermeiden, wiederverwenden, verwerten, beseitigen)?

Programm und Rahmenprogramm

- Anfang und Ende: An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ermöglichen
- Vortragende: auf ein ausgeglichenes Verhältnis von Männern und Frauen achten
- Rahmenprogramm: Soll es ein Rahmenprogramm geben? Lassen sich darin nachhaltige „Highlights“, z. B. Führungen und Besichtigungen ökologischer oder sozialer Vorzeigeprojekte, integrieren?

Werbung und Kommunikation

- Ankündigung, Tagungsunterlagen und Materialien: in geschlechterneutraler Sprache (inkl. Bildsprache); digitale Medien nutzen (online-basiertes Informations- und Teilnehmendenmanagement z. B. über eine Veranstaltungs-App oder Konferenzwebsite); Ausdrücke vermeiden, wenn unvermeidbar, bei Papier und Druck auf das Umweltzeichen „Blauer Engel“ achten; über Nachhaltigkeit in der Veranstaltungsorganisation informieren; Hinweise zur umweltverträglichen Anreise und Übernachtung
- Pendelverkehr und Mobilität vor Ort: umweltverträglich und barrierefrei
- Auf Gastgeschenke und Give-aways verzichten; wenn Verzicht nicht möglich, nachhaltige Produkte auswählen, die bestenfalls einen ökologischen Mehrwert haben

Personaleinsatz

- Ausreichende Qualifikation und Information des Personals zu Nachhaltigkeitsaspekten sicherstellen, ggf. Schulungen und Unterweisungen durchführen (z. B. zum Einsatz von Reinigungsmitteln, zum Abfallkonzept und zur Barrierefreiheit)
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten festlegen

Nachhaltige Beschaffung

- Nachhaltigkeitskriterien bei der Ausschreibung von Produkten und Dienstleistungen sowie bei Vergabe von Aufträgen an Veranstaltungsagenturen sowie Dienstleistungsunternehmen und Lieferantinnen und Lieferanten vorsehen
- Ton und Licht: energieeffiziente und umweltverträgliche Veranstaltungstechnik
- Essen und Trinken: saisonal, pflanzenbasiert, biologisch, fair gehandelt, Hinweise für allergisch reagierende Personen geben, Leitungswasser in Karaffen (kein Mineralwasser) anbieten, für andere Getränke Mehrwegflaschen einsetzen, Mehrweggeschirr verwenden
- Vermeidung von Lebensmittelabfällen: Durch ein gutes Teilnehmendenmanagement mit realistischen Zahlen lassen sich ein Überangebot an Speisen sowie Speisereste vermeiden. Für dennoch übrig gebliebene Speisen sind z. B. Beste-Reste-Boxen eine kreative Lösung

Phase 3: Durchführungsphase

In der Durchführungsphase muss sich erweisen, wie gut die Vorbereitung in den vorherigen Phasen war. Nun geht es vor allem darum, die in diesen Phasen organisierten Maßnahmen umzusetzen, den Verbrauch an Energie, Wasser, Material und sonstigen Ressourcen zu optimieren, den Abfall zu trennen und einer entsprechenden Verwertung/ Entsorgung zuzuführen sowie die für eine spätere Auswertung erforderlichen Daten zu erheben.

Vor der Veranstaltung

- wenn möglich Ablesen von Zählerständen, um ggf. Verbrauchsmengen im Nachgang ermitteln zu können
- Abfalltrennung: Abfallbehälter bereitstellen und beschriften

Während der Veranstaltung

- Heizen: Raumtemperatur nicht über 20 Grad
- Kühlen: nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur
- Sonnenschutz und Verschattung von Fenstern und Glasflächen
- Beleuchtung: Tageslichtnutzung, Lichtsteuerung bei Präsentationen
- Teilnehmende beteiligen, insbesondere zu Nachhaltigkeitsaspekten informieren und auf umweltverträgliches Verhalten hinweisen

Zum Schluss der Veranstaltung

- Befragung der Teilnehmenden: Fragebögen austeilten oder digital über Veranstaltungswebsite oder -App
- Räume begehen, Geräte ausschalten, Fenster schließen, Schäden erfassen
- Reste des Caterings verwerten (Beste-Reste-Boxen; Lebensmittel, die die Küche noch nicht verlassen haben, spenden)
- Abbau temporärer Bauten und Sicherstellung der Wiederverwendung und ggf. der Verwertung und Entsorgung
- Namensschilder einsammeln und wiederverwenden

- Reinigung und Entsorgung: umweltverträgliche Reinigungsmittel sachgemäß anwenden, Abfälle einer ordnungsgemäßen Verwertung/Entsorgung zuführen
- Dokumentation von Verbräuchen (z. B. Energie, Wasser- und Papierverbrauch) und Abfallmengen nach Abfallfraktionen
- Erfassung der An- und Abreise, wenn relevant und Kompensation vorgesehen ist

Phase 4: Nachbereitungsphase

In der Nachbereitungsphase werden die ermittelten Daten ausgewertet. Es wird analysiert, ob die durchgeführten Maßnahmen auch wirksam waren. Die Ableitung von Verbesserungspotenzialen trägt dazu bei, die Umweltleistung für kommende Veranstaltungen weiter zu verbessern. Bei größeren Veranstaltungen ist auch die Kommunikation nach außen wichtig, um insbesondere für Nachahmung zu werben.

Auswertung der erhobenen Kennzahlen und Ermitteln von Verbesserungspotenzialen

- Abrechnungen und Zählerstände auswerten
- Verkehrsaufkommen und Modal Split schätzen (dazu Anreise im Anmeldeprozess abfragen oder ggf. Reisekostenabrechnungen und Teilnehmendenlisten auswerten; dabei ist der Datenschutz zu beachten)
- Fragebögen auswerten und ggf. weitere Befragungen von Akteuren und Vortragenden durchführen
- Verträge, Materialien und sonstige Dokumente überprüfen
- Verbesserungsmöglichkeiten für künftige Veranstaltungen zusammenstellen

Ausgleichen der Umweltwirkungen

- Klimawirkung der Veranstaltung ermitteln und kompensieren, sofern vorgesehen

Kommunikation

- Information an die Teilnehmenden und die Öffentlichkeit (z. B. über Konferenzwebsite, Presseinformation, Veröffentlichung der EMAS- Umwelterklärung)

Die für die einzelnen Phasen aufgeführten Maßnahmen sind als Beispiele zu sehen. Es gibt weitere Maßnahmen, die für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen wichtig sind. Einen detaillierten Überblick über Ziele und Maßnahmen für die einzelnen Handlungsfelder, die bei der nachhaltigen Organisation einer Veranstaltung zu beachten sind, gibt das folgende Kapitel. Es sei darauf hingewiesen, dass **nicht jede Maßnahme immer umsetzbar ist**. Dies hängt insbesondere von der Art und Größe der jeweiligen Veranstaltung und den Randbedingungen (z. B. dem vorgegebenen Ort) ab. Vor allem bei virtuellen Veranstaltungen entfallen in der Regel viele Maßnahmen, die mit dem Veranstaltungsort und der Anreise in Verbindung stehen (z.B. Catering, Abfallmanagement oder Unterbringung der Teilnehmenden).

Für digitale Veranstaltungen müssen hingegen im Vorfeld Planungen über die passende Plattform und Partner für die technische Umsetzung stattfinden. Bei der Wahl der Plattform muss die Anzahl der Teilnehmenden berücksichtigt werden, welche Funktionen unterstützt werden sollen und Datenschutz- und Datensicherheitsaspekte beachtet werden. Die Durchführung von technischen Tests im Vorfeld sollte mit verschiedenen Teilnehmergruppen durchgeführt werden. Darüber hinaus

empfiehlt sich die Erarbeitung eines technischen Manuals und Verhaltenskodex für die Teilnehmenden.

3. Handlungsfelder Präsenzveranstaltungen

Die Handlungsfelder beleuchten die verschiedenen Bausteine von Präsenzveranstaltung im Detail. Für jedes Handlungsfeld werden Ziele definiert und Maßnahmen aufgezeigt, die eine nachhaltige Gestaltung des Bereichs ermöglichen. Eine Checkliste hilft dem Organisationsteam bei der Umsetzung in der Praxis (s. Anhang 1).

3.1 Mobilität

Einführung

Die Reisetätigkeit der Teilnehmenden verursacht in der Regel die stärkste Umweltbelastung im Kontext der Veranstaltungsorganisation, insbesondere durch die Höhe der Treibhausgasemissionen.

Ziele

- Verkehrsbedingte Umweltbelastungen reduzieren
- Nicht vermeidbare Treibhausgasemissionen durch Reisetätigkeit ggf. kompensieren

Maßnahmen

- Prüfung von Alternativen (virtuelle oder Telefonkonferenzen)
- Prinzip der „kurzen Wege“ – Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Fahrräder zur Verfügung stellen, emissionsfreie Shuttlefahrzeuge

EINFÜHRUNG

Die Hauptbelastung der Umwelt wird bei Veranstaltungen in der Regel durch die An- und Abreise der Teilnehmenden verursacht. Hinzu kommen Umweltbelastungen durch die Fahrten vor Ort.

Oberstes Ziel ist die Vermeidung von Treibhausgasemissionen, indem An- und Abreise und Reisen vor Ort reduziert werden und auf emissionsarme Mobilität gesetzt wird.

Noch bevor mit der Organisation einer Veranstaltung begonnen wird, sollte daher geprüft werden, ob ein Treffen vor Ort in jedem Falle oder für alle relevanten Teilnehmenden notwendig ist. Mitunter genügt auch eine Video- oder Telefonkonferenz und/oder eine fallweise Zuschaltung für Einzelbeiträge.

Gerade wenn sich die Teilnehmenden bereits kennen, bieten sich diese virtuellen Treffen an. Dadurch lassen sich Zeit und Kosten sparen sowie Umweltbelastungen in allen Handlungsfeldern vermeiden.

Wichtig ist, dass umweltbezogene Anforderungen bei Mobilitätsdienstleistungen, z. B. zur Benutzung emissionsarmer und energieeffizienter Verkehrsmittel, schon frühzeitig in den abzuschließenden Verträgen berücksichtigt werden.

Der Verkehrsclub Deutschland (VCD) hat einen Praxisleitfaden zu umweltverträglichen Geschäftsreisen veröffentlicht. Der Leitfaden sowie weitere Informationen zum Thema „Geschäftsreisen“ sind auf dem Internetportal des VCD abrufbar.

Zum Thema „Kompensation von verkehrsbedingten Treibhausgasemissionen“ wird auf Kapitel 6 verwiesen.

ZIELE

- Vermeidung und Reduzierung der verkehrsinduzierten Umweltbelastungen
- Klimaneutralstellung der veranstaltungsbedingten Reisetätigkeit

MASSNAHMEN

Vermeidung verkehrsbedingter Umweltbelastungen

- Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung von Teilnehmenden)

An- und Abreise

- Wahl von Veranstaltungsorten, die bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind und bei denen in der Regel das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden kann
- Wahl von Veranstaltungszeiten (Beginn/ Ende), die den Teilnehmenden eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr (Bahn, ÖPNV) ermöglichen, dazu ggf. vorab Analyse des Teilnehmendenkreises erforderlich
- Wahl von Veranstaltungsorten, die ein Aufladen von E-Autos ermöglichen (eigene Ladesäulen, öffentliche Ladesäulen in der Nähe)
- Informationen zur Nutzung 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 <https://www.umweltmobilcheck.de/>)
- Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher und/ oder umweltfreundlicher 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
- Abfrage der Anreise bereits mit der Anmeldung, um Emissionen später kompensieren zu können und um zu sensibilisieren

Mobilität am Konferenzort

- Information zum ÖPNV, z. B. durch Aushänge, auf der Konferenzplattform oder aufmerksam machen auf gut funktionierende Fahrplan-Apps
- 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
- Einsatz emissionsarmer oder lokal emissionsfreier Fahrzeuge, z. B. batterieelektrische oder alternativ angetriebene Fahrzeuge
- Organisation eines Shuttleservice oder von Fahrgemeinschaften für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort und/ oder Ankunfts-/Abreiseort (Bahnhof, Flughafen)
- Wenn ein Shuttleservice z.B. für hochrangige Gäste notwendig ist, prüfen, ob dieser mit E-Fahrzeugen realisiert werden kann.
- Schulung von Fahrzeugführenden zum „kraftstoffsparenden Fahren“

Klimaneutrale Mobilität

- Berechnung der nicht vermeidbaren verkehrs- bedingten Klimagase und Ausgleich durch Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte

Infrastruktur vor Ort

- Fahrradstellplätze anbieten
- Ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden
- Autos/Busse durch ein Leitsystem direkt zu den Parkplätzen leiten; Störung des ÖPNV und der Anrainerinnen und Anrainer vermeiden
- Abschätzung der Zahl der benötigten Stellplätze; bereits bestehende Stellflächen nutzen

Verkehrsabwicklung

- Shuttledienst mit emissionsarmen oder lokal emissionsfreien Fahrzeugen ab Auffangparkplätzen
- Stellplatzaufteilung für unterschiedliche Nutzergruppen (z. B. für Menschen mit Behinderungen, Fahrgemeinschaften, Elektrofahrzeuge, Carsharing)
- Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme (nach Verkehrsmittel)
- Gesonderte Routenführung für Einsatzfahrzeuge, Medien, VIP, Gäste etc.
- Auffangparkplätze vorsehen
- Verkehrsleit- und Parkleitsystem ausschildern
- Gebührenpflichtige Parkplätze bereitstellen
- notwendige Parkverbote, Sperren und Zufahrtsbeschränkungen kennzeichnen
- Geschwindigkeitsbeschränkungen rund um den Kongressbereich

3.2 Veranstaltungsort und Unterbringung

Einführung

Bei der Auswahl von Veranstaltungsort und Hotels werden Umweltmanagementsysteme wie z.B. die EMAS-Zertifizierung sowie die Kriterien angrenzender Handlungsfelder (z. B. An- und Abreise, Versorgung, Abfallmanagement, Barrierefreiheit) berücksichtigt.

Ziele

- *Siehe Ziele der angrenzenden Handlungsfelder*
- *Auch bei Rahmenveranstaltungen auf größtmögliche Umweltverträglichkeit achten*

Maßnahmen

- *Hotels und Locations unter Nachhaltigkeitsaspekten recherchieren (ggf. spezielle Portale nutzen)*
- *Bei der Auswahl auf Zertifizierung achten (EMAS- oder Europäisches Umweltzeichen)*

- *Maßnahmen angrenzender Handlungsfelder berücksichtigen*

EINFÜHRUNG

Der Bereich „Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden“ umfasst Anforderungen an die Konferenzgebäude und Hotels sowie Aspekte der vorgesehenen Rahmenveranstaltungen. Bei der Auswahl der Hotels und Konferenzgebäude und der Durchführung von Veranstaltungen spielen Fragen des Abfallmanagements, der Beschaffung, des Energieverbrauchs, des Bedarfs an temporären Bauten, der Mobilität, der Versorgung und des Wasserverbrauchs eine wichtige Rolle. Diese Themen werden in den entsprechenden Kapiteln getrennt dargestellt. Besonders hingewiesen sei auf das Handlungsfeld Mobilität, da die An- und Abreise sowie die Mobilität vor Ort zu den wichtigsten Aspekten zählen, Umweltbelastungen zu reduzieren.

Eine Hilfestellung bei der Auswahl der Hotels und Konferenzgebäude können umweltbezogene Kennzeichnungen, wie zum Beispiel die EMAS- Registrierung (<https://www.emas-register.de/>) oder das Europäische Umweltzeichen (<https://www.eu-ecolabel.de/>), sein. So gekennzeichnete Standorte sind besonders geeignet, da die Hotelbetreibenden und Veranstalter die Einhaltung von Umweltanforderungen nachweisen müssen. Auch das Vorhandensein eines Umwelt- oder Energiemanagementsystems nach den Normen ISO 14001 und ISO 50001 belegen, dass sich die Betreibenden des Hotels bzw. Veranstaltungsortes mit ihren Umweltauswirkungen auseinandersetzen. Ferner können auf Hotelbuchungsportalen Hotels mitunter gezielt nach Nachhaltigkeitskriterien recherchiert werden (z. B. <https://www.bookdifferent.com/en/>). Das Travel Management System (TMS) des Bundes bietet eine Suchoption, mit der nach Hotels mit einer Umweltzertifizierung gesucht werden kann. Ferner thematisiert dieses Handlungsfeld die Organisation und Durchführung von Rahmenveranstaltungen unter Nachhaltigkeitsgesichtspunkten.

ZIELE

- Für den Veranstaltungsort und die Unterbringung gelten insbesondere die Zielstellungen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Temporäre Bauten“, „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und „Barrierefreiheit“
- Rahmenveranstaltungen unter größtmöglicher Vermeidung von Umweltbelastungen

MASSNAHMEN

Auswahl des Veranstaltungsortes und der Unterbringung der Teilnehmenden

- 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 oder eine gleichwertige Kennzeichnung sowie gleichwertige Managementsysteme können bei der Auswahl berücksichtigt werden
- Hotels in Buchungsportalen insbesondere nach Nachhaltigkeitsgesichtspunkten recherchieren
- 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“

Rahmenveranstaltungen

- Veranstaltungsort und Unterbringung möglichst in unmittelbarer Nähe zueinander wählen
- Fahrten unter Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, von Leihfahrrädern und/oder Bereitstellung von emissionsarmen Shuttlebussen; ggf. Bildung von Fahrgemeinschaften
- Rahmenveranstaltungen unter Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien (ggf. umwelt- bezogene und soziale Projekte einbeziehen)

3.3. Energie und Klima

Einführung

Bei der Organisation von Veranstaltungen wird eine größtmögliche Energieeffizienz und Energieeinsparung angestrebt. Das betrifft zum Beispiel die Mobilität vor Ort sowie das Heizen, Kühlen und die Veranstaltungstechnik in der Location.

Ziele

- *Energieverbrauch eindämmen*
- *Energieeffizienz steigern*
- *Treibhausgasemissionen reduzieren/vermeiden*

Maßnahmen

- *Nicht über 20 Grad heizen/nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur kühlen*
- *Strom aus erneuerbaren Quellen beziehen*
- *IT-Geräte mit „Blauer-Engel“-Zertifizierung verwenden*

EINFÜHRUNG

Die Reduzierung des Energieverbrauchs und die Steigerung der Energieeffizienz sind große Stellschrauben, um eine Veranstaltung nachhaltig zu gestalten.

Das Handlungsfeld „Energie und Klima“ spielt als übergeordnetes Thema zum Beispiel bei der Mobilität und der Auswahl der Konferenzgebäude und Hotels am Veranstaltungsort eine entscheidende Rolle. Die eigenständige Behandlung soll die umweltpolitische Bedeutung des Themas unterstreichen und den Blick der Organisatorinnen und Organisatoren hierauf schärfen. Klimabeeinflussende Energieverbräuche entstehen bei der An- und Abreise der Teilnehmenden, bei der Mobilität am Konferenzort (s. Kapitel 3.1 Mobilität), beim Heizen, Kühlen und der Beleuchtung der Konferenzgebäude und Hotels und dem Einsatz von Konferenztechnik. Ziel ist es, diese Energieverbräuche zu minimieren. Insbesondere werden Maßnahmen genannt, die zu einem sparsamen Stromverbrauch beitragen.

Den Veranstaltenden sind bei Energieeinsparmaßnahmen jedoch Grenzen dadurch gesetzt, dass bestehende Konferenzgebäude und Hotels in der Regel kaum baulich verändert werden können.

Deshalb sollten diese Aspekte frühzeitig bei der Auswahl des Konferenzortes und der Konferenzgebäude bedacht werden. Eine Berücksichtigung ist möglich, wenn zum Beispiel EMAS-registrierte Einrichtungen ausgewählt werden. Das

Hauptaugenmerk der Organisatorinnen und Organisatoren wird auf einem reibungslosen Ablauf der Veranstaltung und dem Funktionieren der Technik liegen. Allerdings kann auch der Energieverbrauch durch den bewussten Einsatz von energieeffizienten Geräten und das Vermeiden von zu warmen Tagungsräumen im Winter oder zu kalten im Sommer (durch den Einsatz von Klimatechnik) beeinflusst werden.

Ein Umweltmanagementsystem, vorzugsweise nach EMAS, bietet das geeignete Instrumentarium für die Erhebung und Verlässlichkeit der erforderlichen Daten. In diesem Zusammenhang wird auf das Kapitel 6 „Freiwillige Kompensation von Treibhausgasemissionen“ verwiesen. Haushaltsrechtliche Aspekte sind für den Bereich der öffentlichen Hand hierbei zu beachten.

ZIELE

- Energieverbrauch so niedrig wie möglich halten
- Energieeffizienz so weit wie möglich steigern
- Treibhausgasemissionen reduzieren/ vermeiden und damit die notwendigen Kompensationen so niedrig wie möglich halten

MASSNAHMEN

Gebäude, Energieverbrauch

- Auswahl von Konferenzgebäuden und Hotels unter Berücksichtigung des Aspektes Energieverbrauch, Orientierung an einer EMAS-Registrierung oder dem Europäischen Umweltzeichen
- Heizen: in allen Tagungs- und Konferenzräumen nicht über 20 Grad
- Reduzierung der Heizleistung in der Nacht
- Kühlen: nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur
- Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung, optimierter Sonnenschutz, energieeffiziente Beleuchtung
- Schulung der Mitarbeitenden über richtiges, das heißt energieeffizientes Lüften

Elektrischer Strom

- Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen (z. B. Ökostromanbieter), soweit möglich

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

3.4 Temporäre Bauten und Messestände

Einführung

Wegen ihrer Ressourcenintensität sind temporäre Bauten (z. B. Pavillons auf Großveranstaltungen) zu vermeiden. Lässt sich der Einsatz nicht vermeiden oder ist der Bau eines Messestandes geplant, muss u. a. auf die Verwendung von langlebigen, recycelbaren Materialien geachtet werden.

Ziele

- *Vermeidung von umwelt- und gesundheitsbedenklichen Stoffen und Abfällen*
- *Wiederverwendung der eingesetzten Bauteile*
- *Schutz des Bodens*

Maßnahmen

- *Alternative Locations ohne Notwendigkeit temporärer Bauten recherchieren*
- *Recycelbare Transportverpackungen und Baumaterialien verwenden*
- *Getrennte Abfallentsorgung sicherstellen*
- *Wesentliche Bauteile zur Wiederverwendung einlagern oder mieten*

EINFÜHRUNG

Großveranstaltungen können ein Ausmaß erreichen, das die Errichtung temporärer Bauten notwendig macht, um dem Bedarf der Veranstaltung gerecht zu werden. Dies können z. B. Zelte, Pavillons oder Hallen sein.

Temporäre Bauten sind aus Umweltsicht nachteilig, da sie aufgrund schlechter Isolierung viel Energie verbrauchen und sie darüber hinaus durch den hohen Einsatz von Baumaterialien ressourcenintensiv sind. Um temporäre Bauten zu vermeiden, ist im Vorfeld zu prüfen, ob ein anderer Veranstaltungsort gewählt werden kann. Sind temporäre Bauten erforderlich, ist der Auf-, Abbau und Betrieb umweltschonend zu gestalten. Dabei werden langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und -elemente in Systembauweise eingesetzt. Der Rückbau erfolgt vollständig, die Nachnutzung der Materialien wird weitestgehend sichergestellt. Dauerhafte Flächenversiegelungen und Bodenbeschädigungen sind zu vermeiden.

Bei kleineren Veranstaltungen und Auftritten auf Messen werden vor allem die Aufbauten und Stände betrachtet. Diese sind so umzusetzen, dass eine Wiederverwendung gewährleistet werden kann.

Insbesondere bei individuell gefertigten Ständen sollte die Wiederverwendung auf weiteren Messen sichergestellt sein. Für Messestände eingesetztes Holz stammt entweder aus nachhaltiger Forstwirtschaft oder es wird Recyclingholz verwendet. Nicht mehr verwendbare Bauteile sind einem Recyclingsystem zuzuführen; Materialien, die nicht recycelt werden können, sind sachgerecht zu entsorgen.

Der Standbetrieb erfolgt möglichst energiesparend. Aufgrund der Relevanz für temporäre Bauten wird insbesondere auf die Handlungsfelder „Energie und Klima“ (Kapitel 3.3) und „Abfallmanagement“ (Kapitel 3.7) verwiesen.

ZIELE

- Vermeidung von Abfällen
- Wiederverwendbarkeit der eingesetzten Bauteile und -systeme zur Steigerung der Materialeffizienz
- Vermeidung von umwelt- und gesundheitsbedenklichen Stoffen und von Flächenversiegelungen

MASSNAHMEN**Veranstaltungsort und Anlieferungslogistik**

- Prüfen, ob ein anderer Veranstaltungsstandort, der den Aufbau temporärer Bauten nicht erforderlich macht, infrage kommt
- Anfahrtswege und Anzahl der Waren- und Materialanlieferungen optimieren

Abfallmanagement für Baumaterialien und Innenausstattung

- Getrennte Abfallsammlung und Entsorgung sicherstellen
- Möglichst wiederverwendbare, mindestens recycelbare Transportverpackungen nutzen, um Abfall zu vermeiden
- Konzept zur Weiternutzung erstellen (z. B. einzulagern für weitere Veranstaltungen, zu mieten bzw. leasen wesentlicher Bauteile, zu verschenken)

Produktauswahl

- Systembauweise verwenden
- Langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und Ausstattungsvarianten verwenden (z. B. auf Anstriche zum Holzschutz verzichten, zertifiziertes Holz verwenden, Verzicht auf PVC, Produkte mit dem „Blauen Engel“ nutzen)

Schutz des Bodens

- Bodenschutzsystem für Wege und Flächen installieren

3.5 Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen**Einführung**

Vor jeder Neuanschaffung ist im Rahmen einer Bedarfsanalyse zu überlegen, ob das Produkt oder die Dienstleistung für die erfolgreiche Umsetzung der Veranstaltung zwingend notwendig ist. Bei allen benötigten Produkten und Dienstleistungen ist auf nachhaltige Lösungen und Anbieter zu setzen.

Ziele

- Bei allen Beschaffungen Nachhaltigkeitsaspekte miteinbeziehen
- „Papierflut“, wo möglich, eindämmen

Maßnahmen

- Bedarf bei Neuanschaffungen prüfen
- Bei allen Produkten auf Zertifizierungen (z. B. „Blauer Engel“) achten
- Papierverbrauch reduzieren (bspw. durch digitales Einladungs- und

Dokumentmanagement)

- *Reinigungsmittel sparsam einsetzen*

EINFÜHRUNG

Auch bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die für die Veranstaltung benötigt werden, können mehrere positive Signale gesetzt werden. Da der Bund eine besondere umweltpolitische Verantwortung trägt, müssen sich die Veranstaltungsorganisatorinnen und -organisatoren zunächst fragen, ob die Beschaffung einer bestimmten Leistung überhaupt erforderlich ist, bevor sie im zweiten Schritt auf nachhaltige Produkte und Dienstleistungen setzen. Überprüft werden sollte auch immer, ob der Kauf eines gebrauchten Produktes oder eine Miete die nachhaltigere Variante ist. Mit der gezielten Nachfrage werden nachhaltige Produkte und Dienstleistungen am Markt gestärkt und dadurch auch die Verbreitung und Anwendung von Innovationen unterstützt. Durch das Berücksichtigen von Nachhaltigkeitsaspekten bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen für Konferenzen und Veranstaltungen kann der Bund eine Vorreiterrolle mit Signalfunktion für einen nachhaltigen Konsum übernehmen. Durch die Vorbildwirkung auf die Teilnehmenden als Verbraucherinnen und Verbraucher kann ein zusätzlicher Effekt erzielt werden.

Das Vergaberecht bietet die Möglichkeit, nachhaltige Produkte und Dienstleistungen zu beschaffen, sofern im Rahmen der Leistungsbeschreibung bereits entsprechende Anforderungen gestellt werden. Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge durch Dienststellen des Bundes gelten darüber hinaus die AVV-EnEff. Die Beschaffenden haben vielfältige Instrumente zur Hand, um Nachhaltigkeitskriterien abzufragen (z. B. Lebenszykluskostenrechner, Gütezeichen, EMAS, Energieeffizienzlabel). Bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung, der Eignungskriterien, der Zuschlagskriterien und der Ausführungsbedingungen darf auf bestimmte Gütezeichen wie den „Blauen Engel“ oder das EU-Umweltzeichen pauschal verwiesen werden, sofern es diese Umweltzeichen für die jeweils zu beschaffende Leistung gibt und die Vorgabe möglich und sachgerecht ist. Zudem können Gütezeichen auch als Nachweis gefordert werden. Gleichwertige Gütezeichen müssen jedoch als Nachweis anerkannt werden. Nur in bestimmten Fällen sind vom öffentlichen Auftraggeber andere geeignete Belege zu akzeptieren (§ 34 VgV/ § 24 UVgO).

In § 13 Klimaschutzgesetz ist für die öffentliche Beschaffung eine Bevorzugungspflicht für die klimafreundlichsten Produkte und Dienstleistungen geregelt. Dies bietet Beschaffenden in allen Phasen der Beschaffung gute Argumente und Abwägungsmöglichkeiten für klimafreundliche Produkte.

Umfangreiche Informationen zur umweltfreundlichen Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, insbesondere produktgruppenspezifische Leitfäden, bietet z. B. die Website des Umweltbundesamtes <https://www.beschaffung-info.de>.

Hinsichtlich der Beschaffung von Cateringdienstleistungen, Gastgeschenken und Give-aways sowie temporären Bauten wird auf die entsprechenden Handlungsfelder dieses Leitfadens verwiesen.

ZIELE

- Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten bei allen Beschaffungsvorgängen
- Eindämmung der speziell bei Konferenzen entstehenden „Papierflut“

MASSNAHMEN

Nachhaltige Beschaffung allgemein

- Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht
- Überprüfen, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder das Mieten von nachhaltigen Produkten gedeckt werden kann
- Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, 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. Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten (z. B. faire Löhne und Arbeitsbedingungen)
- Berücksichtigung von Lebenszykluskosten (z. B. Lebenszykluskostenrechner des UBA)
- Bei der Bieterauswahl Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management

Papier

- Reduzierung des Papierverbrauchs z. B. durch digitales Einladungs- und Veranstaltungsmanagement (elektronischer Versand der Einladungen und Sitzungsunterlagen; Konferenzwebsite, Konferenz-App, Tagesordnung und Hinweise während der Konferenz nur auf Bildschirmen); Bereitstellung von Broschüren über QR-Codes (z. B. nur Ansichtsexemplare von Broschüren auslegen und diese mit QR-Codes versehen); Verkleinerung von Formaten (mehrere Seiten pro Blatt) und Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort, falls Ausdruck nicht vermeidbar; Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts (genaue Recherche der Anzahl der Teilnehmenden)
- Bei erforderlichem Einsatz von Papier (Kopierpapier), Verwendung von Recyclingpapier, das den „Blauen Engel“ trägt bzw. dessen Kriterien erfüllt (Sitzungsunterlagen und dergleichen); Weißegrad der Recyclingpapiere: maximal 80 % (inkl. UV-Anteil) nach DIN ISO 2470; Papierdruckerzeugnisse werden prioritär auf Papier mit dem Blauen Engel gedruckt, zugelassene Alternative ist eine Zertifizierung nach FSC-Recycled, nur ausnahmsweise kann Papier mit dem EU-Ecolabel verwendet werden. Auf Frischfaserpapier soll verzichtet werden.

Batterien

- Bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebetriebener Geräte Verwendung wiederaufladbarer Batterien (aber keine Nickel-Cadmium-Batterien)

Reinigungsmittel

- Effizienter Einsatz von Reinigungsmitteln; abklären mit Reinigungsfirmen, einschließlich Information des Reinigungspersonals
- Beschaffung von umweltgerechten Reinigungsmitteln, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen

3.6 Catering

Einführung

Die Produktion und die Art und Weise des Konsums von Lebensmitteln ist mit Umweltauswirkungen verbunden. Klimawandel, Landnutzungswandel und biogeochemische Kreisläufe werden auch von der Nutztierhaltung bzw. Produktion tierischer Lebensmittel aus der Landwirtschaft beeinflusst. Die Klimabilanz der Lebensmittel sollte daher ein wichtiges Kriterium für das Essensangebot sein.

Ziele

- *Produkte aus ökologischem Landbau verwenden*
- *Möglichst pflanzenbasierte, saisonale & faire, umwelt-/klimafreundliche Speisen anbieten*
- *Lebensmittel- und sonstige Abfälle vermeiden*

Maßnahmen

- *Saisonale und ressourcen- und klimaschonend bereitgestellte Lebensmittel verwenden*
- *Jeweils auch veganes/ vegetarisches Catering und möglichst Leitungswasser aus Karaffen anbieten*
- *Mehrweggeschirr, -besteck und Gläser verwenden/ Verteilen der übrig gebliebenen Speisen/Beste-Reste-Boxen*

EINFÜHRUNG

Das Anbieten von Getränken und/oder Speisen gehört zu nahezu jeder Veranstaltung. Das Handlungsfeld „Catering“ berücksichtigt Gesichtspunkte der Verpflegung der Teilnehmenden, der Beschaffung (vor allem von Lebensmitteln) und des damit verbundenen Transportaufkommens sowie der Abfallvermeidung und -trennung.

Besondere Beachtung bei der Auswahl finden hier vegetarische, vegane, saisonale, ökologisch angebaute und fair gehandelte Produkte. Flugwaren – zum Beispiel Wintererdbeeren – sind zu vermeiden.¹

Ein reduzierter Konsum von tierischen Lebensmitteln aus der Landwirtschaft würde nicht nur die Umwelt entlasten, sondern fördert auch die Gesundheit. So empfiehlt die Deutsche Gesellschaft für Ernährung (DGE) für eine vollwertige Ernährung nicht mehr als 300-600 g Fleisch und Wurst pro Woche zu verzehren².

Etwa ein Drittel aller im Außer-Haus-Verzehr hergestellten Speisen landet im Abfall³. Wie sich Lebensmittelabfälle beim Catering vermeiden lassen, erläutert der Leitfaden „Vermeidung von Lebensmittelabfällen beim Catering“ des Umweltbundesamtes (<https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/leitfaden-vermeidung-von-lebensmittelabfaellen-beim>) mit praktikablen und einfach umsetzbaren Tipps. Schon kleine Maßnahmen wie eine optimale Mengenkalkulation und das

¹ Eine Liste mit typischen Flugprodukten findet sich auf: <https://www.klima-sucht-schutz.de/serie/klima-orakel/beitrag/welche-lebensmittel-werden-mit-flugzeug-transportiert-12519/https://www.co2online.de/glossar/de/default/definition/flugware/>

² <https://www.dge.de/ernaehrungspraxis/vollwertige-ernaehrung/10-regeln-der-dge/>

³ Umweltbundesamt, 2016: Entwicklung von Instrumenten zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen, UBA-Texte 85/2016, S. 65, <https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/entwicklung-von-instrumenten-zur-vermeidung-von>

bedarfsgerechte Nachlegen von Speisen auf dem Buffet oder die Verwendung kleinerer Teller und Portionsgrößen reduzieren Lebensmittelabfälle.

Hinweise zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen enthalten zum Beispiel auch die Internetseite: „Zu gut für die Tonne!“ des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (<https://www.zugutfuerdietonne.de/>), der dort veröffentlichte Leitfaden zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen und die „Checkliste – Wo können Sie in Ihrem Betrieb Lebensmittelabfälle vermeiden?“ der Initiative United Against Waste (<https://www.united-against-waste.de/downloads/dehoga-che-ckliste.pdf>).

Die hohe Trinkwasserqualität lässt in Deutschland die Nutzung von Leitungswasser als Getränk zu⁴. Leitungsgebundenes Trinkwasser bietet die Vorteile, dass weder Verpackungen anfallen noch zusätzliche Transporte erforderlich sind. Zudem ist es die preiswerteste Variante. Leitungswasser wird daher als Trinkwasser in Karaffen angeboten. Hygiene-Standards sind einzuhalten.

ZIELE

- Signifikanter Anteil von Produkten aus ökologischem Landbau
- Nutzung saisonaler Lebensmittel
- ressourcen- und klimaschonend hergestellte und transportierte Produkte einsetzen,
- ausgewogene und pflanzenbasierte Lebensmittel bevorzugen entsprechend der DGE-Qualitäts-Standards
- Verwendung von Produkten aus Fairem Handel, falls Lebensmittel aus Übersee angeboten werden
- Kulturspezifische, und religiöse Essgewohnheiten sind in der Planung berücksichtigt.
- Reduzierung von Lebensmittelabfällen sowie weiteren Abfällen (siehe auch Kapitel 3.7 „Abfallmanagement“)

MASSNAHMEN

Produktauswahl

- Produkte aus ökologischem Landbau (mindestens 20 Prozent des Gewichtes oder des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz) und Produkte aus fairem Handel (z.B. Kaffee, Tee) anbieten.
- Verwendung von saisonalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln, insbesondere Verzicht auf Ware aus beheizten Treibhäusern und Verzicht auf Flugware. Frisch verwendete Zutaten (Salat, Kräuter, Gemüse und Obst) setzen sich in den Monaten Mai bis Oktober zu mindestens 80% aus saisontypischen Rohwaren zusammen.
- Jeweils auch veganes und vegetarisches Catering anbieten – unter Beachtung ressourcen- und klimaschonend hergestellter Produkte – und auch bei veganen Speisen ein vollwertiges Menü einplanen

⁴ Trinkwasserverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2013 (BGBl. I S. 2977), die durch Artikel 4 Absatz 22 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154) geändert worden ist; EU-RL 98/83 EG des Rates über die Qualität von Wasser für den menschlichen Gebrauch vom 03.11.1998, ABl. EG Nr. L 330, S. 32

- Bei Fleisch und/oder Fisch im Verpflegungsangebot sollten folgende Kriterien gelten:
 - Es sind Fleischprodukte auszuwählen, die eine möglichst gute Klimabilanz haben, möglichst aus ökologischer Haltung stammen oder hohe Tierwohlstandards erfüllen.
 - 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)
- Produkte ohne Palm(kern)öl/ Sojaöl werden bevorzugt. Bei Verwendung von Palm(kern)öl/Sojaöl und Palm(kern)öl-/Sojaöl-enthaltenden Produkten stammen diese zu 100% aus zertifizierten Quellen.
- 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 Verwendung von Mehrwegflaschen
- Einsatz umweltfreundlicher Papierprodukte (z. B. Produkte mit dem Blauen Engel DE-UZ 65 „Ungebleichte Koch- und Heißfilterpapiere“ und Servietten und Küchenrollen mit dem Blauen Engel DE-UZ 5 „Hygiene-Papiere aus Altpapier“)

Unverträglichkeiten und Allergien

- Beschriftung von Gerichten, damit Allergien oder Unverträglichkeiten auslösende Speisen klar erkennbar sind
- auf Unterweisung des für das Catering zuständigen Personals hinweisen

Vermeidung von Lebensmittel- und sonstigen Abfällen

- Bedarfsgerechte Mengen an Speisen bestellen bzw. zubereiten
- Nicht alle zubereiteten Speisen präsentieren, sondern nach Bedarf nachlegen
- Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern
- Einsatz von Verpackungen, durch die Abfälle vermieden oder verringert werden
- Beschriftung der Speisen am Buffet (Vermeidung von „Fehlgriffen“)
- Sensibilisierung des Ausgabepersonals, z. B. Ausgabe kleinerer Mengen, gezieltes Nachlegen von Speisen
- Weitergabe von übrig gebliebenen Speisen an gemeinnützige Organisationen, z. B. an Tafeln, soweit die geltenden Hygienevorschriften das zulassen

Abfalltrennung

- Getrennte Sammlung von Küchenabfällen
- Getrennte Sammlung von altem Speiseöl aus Fritteusen

Catering-Dienstleistungsunternehmen

- Bei der Wahl des Catering-Dienstleistungsunternehmens auf die Einhaltung der Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) vom November 2020 achten.

3.7 Abfallmanagement

Einführung

Beim Abfallmanagement gilt der Grundsatz: „1. vermeiden, 2. wiederverwenden, 3. verwerten, 4. beseitigen“. So sollen Ressourcen geschont und die Kreislaufwirtschaft unterstützt werden.

Ziele

- *Abfälle vermeiden bzw. reduzieren*
- *Anfallende Abfälle trennen*

Maßnahmen

- *Mehrwegverpackungen verwenden*
- *Rückgabesysteme einführen (z. B. Namensschilder) / Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie Lieferantinnen und Lieferanten über das Trennen von Abfall informieren*

EINFÜHRUNG

Durch die Reduktion von Abfällen und das korrekte Trennen der Abfälle werden wertvolle Ressourcen geschützt und die Kreislaufwirtschaft unterstützt. Das Handlungsfeld „Abfallmanagement“ zielt vor allem auf die Begrenzung und mögliche Reduzierung der Abfallmengen.

Hinsichtlich der Abfallvermeidung bzw. -trennung bei Papier und beim Catering wird auf die in den Handlungsfeldern „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“ (Kapitel 3.5) und „Catering“ (Kapitel 3.6) genannten Maßnahmen verwiesen.

Im Sinne eines ressourcenschonenden Umgangs mit Produkten sollte der folgende Handlungsgrundsatz in der Aufeinanderfolge eingehalten werden: 1. vermeiden, 2. vorbereiten zum Wiederverwenden, 3. verwerten, 4. beseitigen. Dieser Grundsatz ist auch gesetzlich festgeschrieben (siehe § 6 Kreislaufwirtschaftsgesetz).

ZIELE

- Abfallvermeidung bzw. Reduktion des Abfallaufkommens
- Getrennte Abfallfraktionen am Entstehungsort
- Ordnungsgemäße Entsorgung (Verwertung und Beseitigung) nicht vermeidbarer Abfälle sicherstellen

MASSNAHMEN

Abfallvermeidung

- Verpackungsabfälle minimieren, z. B. durch den Einsatz von Mehrwegverpackungen und Bestellung in Großgebinden, sofern der Inhalt aufgebraucht wird
- Rücknahmesysteme und Wiederverwendung, z. B. für Namensschilder
- Einsatz von recyclingfähigen Produkten und Verpackungen aus Recyclingmaterial, z. B. Recyclingkarton bei Kartonverpackungen

Abfalltrennung

- Aufstellen von Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung, vor allem für die Fraktionen Papier, Biomüll, Glas und Leichtverpackungen sowie deutliche Beschriftung (insbesondere bei internationalen Veranstaltungen)

- Information über das Trennsystem an alle Lieferantinnen und Lieferanten und die Betreibergesellschaft. Wichtig: Reinigungsfirmen einbeziehen
- Verpflichtung der Lieferantinnen und Lieferanten, Verpackungen zurückzunehmen

Entsorgung

- Entsorgung der Verpackungsabfälle entsprechend dem Verpackungsgesetz
- Verwertung der übrigen getrennt gesammelten Abfälle (Papier, Biomüll etc.) eigenverantwortlich nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung
- Beseitigung der Restabfälle über öffentlich- rechtliche Entsorgungsträger nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung

3.8 Umgang mit Wasser

Einführung

Zum Schutz der Ressource Wasser sind ein verantwortungsvoller Umgang und Maßnahmen zur Senkung der Abwasserbelastung, z. B. durch Verwendung biologisch abbaubarer Reinigungsmittel, von Bedeutung. Hinsichtlich der Beschaffung und der Verwendung umweltfreundlicher Reinigungsmittel sei auf das Handlungsfeld „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“ (siehe Checkliste Maßnahmen Nr. 5.8 und 5.9) verwiesen.

Ziele

- *Schonung der Ressource Wasser*

Maßnahmen

- *Sparsamer Umgang mit Wasser, z. B. Einsatz von wassersparenden Geräten in Küchen und Kantinen*
- *Anbringen von Schildern mit Hinweisen zu wassersparenden Vorrichtungen in Sanitärräumen, um auch das Bewusstsein der Teilnehmenden anzusprechen*

3.9 Gastgeschenke und Give-aways

Einführung

Auf Gastgeschenke oder Give-aways wird grundsätzlich verzichtet. Falls nicht anders möglich, wird auf eine umweltschonende Herstellung, Anlieferung und einen ökologischen Mehrwert geachtet sowie eine sinnvolle Nutzungsmöglichkeit beim Beschenkten berücksichtigt.

Ziele

- *Gastgeschenke und Give-aways vermeiden*
- *Andernfalls auf nachhaltige Lösungen setzen*

Maßnahmen

- *Gastgeschenke oder Give-aways nicht mit anbieten*
- *Wo nicht anders möglich, auf umwelt-, sozialverträgliche und saisonale*

EINFÜHRUNG

Das nachhaltigste Gastgeschenk oder Give-away ist jenes, welches gar nicht erst produziert wird.

Teilnehmende einer Veranstaltung sind immer auch Verbraucherinnen und Verbraucher, die sich regelmäßig nur kurzzeitig an einem Geschenk erfreuen. Langfristig werden solche Produkte jedoch meistens nicht weiter genutzt, da sie nicht gebraucht werden. Der Verzicht auf Gastgeschenke und Give-aways ist aus ökologischer Sicht daher konsequent und kann auch positiv vermittelt werden. Kann dennoch nicht darauf verzichtet werden, sollten die im Rahmen von Veranstaltungen überreichten Geschenke und Give-aways einerseits nicht kurzfristig zu Abfall werden und andererseits in ihrer Herstellung und Anlieferung sowohl die Umwelt möglichst wenig belasten als auch sozial verträglich sein. In Frage kommen zum Beispiel zum Verzehr geeignete nachhaltige Spezialitäten aus dem Veranstaltungsort und Give-Aways mit ökologischem Mehrwert (z.B. Samenkugeln, Lesezeichen oder ähnliches aus Saftpapier). Bei virtuellen Formaten kommen virtuelle Geschenke wie z.B. ein Screenshot als Gruppenfoto, ein digitales Graphic-Recording in Betracht. Soll bei virtuellen Veranstaltungen nicht auf ein Gastgeschenk verzichtet werden, ist auch hier bei der Auswahl und dem Versand auf die Nachhaltigkeit zu achten.

ZIELE

- Keine Gastgeschenke und Give-aways
- Falls im Einzelfall nicht anders möglich: nachhaltige Gastgeschenke und Give-aways

MASSNAHMEN

Allgemein

- Keine Beschaffung von Gastgeschenken und Give-aways

Produktauswahl, falls Beschaffung im Einzelfall erforderlich

- 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
- Wenn Lebensmittel als Gastgeschenke oder Give-aways beschafft werden: Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umwelt-schonend transportierten oder fair gehandelten Produkten (<https://www.fairtrade-deutschland.de/>)
- Kugelschreiber und Bleistifte: Bevorzugt werden Druckkugelschreiber und Bleistifte aus Pappe/ Pappmaschee. Alternativ: unlackierte Bleistifte bzw. Druck-Kugelschreiber aus Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft
- Rucksäcke und Beutel aus umweltfreundlichen Materialien; eine sinnvolle Weiterverwendung nach den Veranstaltungen sollte möglich sein
- Überreichen deutscher Spezialitäten, z. B. aus biologischem Anbau

→ Saisonale und umweltschonend transportierte Blumen oder Blumen aus Fairem Handel verschenken/verwenden

3.10 Organisation, Kommunikation, Evaluation

Einführung

Es ist essenziell, eine zentrale Ansprechperson zu benennen, die allen Beteiligten für Fragen rund um das Thema „Nachhaltigkeit“ zur Verfügung steht. Die Nachhaltigkeitsziele werden im Vorfeld sowohl intern als auch extern kommuniziert, im Nachgang evaluiert und die Ergebnisse (v. a. bei größeren Veranstaltungen) mit der Öffentlichkeit geteilt.

Ziele

- *Den Erfolg der ergriffenen Maßnahmen dokumentieren und kommunizieren*

Maßnahmen

- *Ansprechperson benennen*
- *Teilnehmende auf Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung hinweisen (z. B. über Präsentationsflächen in den Pausen)*
- *Daten zur Wirkung der Maßnahmen erheben, auswerten und kommunizieren*

EINFÜHRUNG

Damit Nachhaltigkeitsaspekte von Anfang an berücksichtigt werden, ist es wichtig, eine Ansprechperson zu benennen, die den Mitarbeitenden, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema „Nachhaltigkeit“ fachliche Unterstützung gewähren kann.

Zentral sind außerdem die Kommunikation der gesetzten Nachhaltigkeitsziele und Maßnahmen, sowohl intern als auch nach außen. Nur wenn die Zuständigkeiten und Maßnahmen frühzeitig allen Mitarbeitenden bekannt sind, können diese auch umgesetzt werden. Schulungen des internen und externen Personals sind hier essenziell. Die Kommunikation nach außen wirkt als Ansporn, die gesetzten Ziele mit Blick auf Nachhaltigkeit tatsächlich zu erreichen. Ferner kann auf diese Weise extern für die Nachhaltigkeitsziele geworben werden, um andere Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen ebenfalls für eine nachhaltige Ausrichtung ihrer jeweiligen Aktivitäten zu gewinnen.

Zu einem nachhaltigen Veranstaltungsmanagement gehört ferner die Messung, die Auswertung und bei größeren Veranstaltungen die Kommunikation der Wirkungen durchgeführter Maßnahmen (siehe z. B. die Umwelterklärung der 23. Klimakonferenz der Vereinten Nationen <https://www.bmu.de/download/cop-23-umwelterklaerung/>). Erfolgreiche Maßnahmen werden auf diese Weise auch anderen bekannt. Aus weniger erfolgreichen Maßnahmen können wiederum Erfahrungen gewonnen werden.

ZIELE

- Sicherstellung des Erfolgs der Initiative zur nachhaltigen Organisation von Veranstaltungen

MASSNAHMEN

Organisation

- Ansprechperson benennen, die den Mitarbeitenden, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema „Nachhaltigkeit“ fachliche Unterstützung gewähren kann.

Kommunikation der Ziele und Maßnahmen

- Umfassende Öffentlichkeitsarbeit: Das Ziel, die Veranstaltung nachhaltig durchzuführen, zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommunizieren (z. B. mit der Einladung, auf der Konferenzwebsite oder Konferenz-App)
- Information der Mitarbeitenden vor Ort über nachhaltigkeitsbezogene Maßnahmen und Einbeziehung in die Umsetzung der Maßnahmen (z. B. Zuständigkeiten festlegen, Personalschulung)
- Information der Teilnehmenden über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung (z. B. Banner aufstellen, in Pausen auf Präsentationsflächen anzeigen)
- Schulung von externem Personal bei Ausschreibungen einfordern

Evaluation

- Qualitative und quantitative Wirkungsmessung zu durchgeführten Maßnahmen (Dokumentation)
- Auswertung der erhobenen Daten
- Kommunikation der ausgewerteten Daten (vor allem bei großen Veranstaltungen)

3.11 Barrierefreiheit

Einführung

Um ihnen die aktive Teilnahme an Veranstaltungen zu ermöglichen, werden die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung (z. B. Mobilitätseinschränkung, Seh- oder Hörbehinderungen) berücksichtigt und Maßnahmen zur barrierefreien Gestaltung des Events ergriffen.

Ziele

- *Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen miteinbeziehen*

Maßnahmen

- *Barrierefreie Versendung von Einladungen*
- *Geeignete Sitz- und Stellplätze für Personen im Rollstuhl*
- *Leit- und Orientierungssysteme für Personen mit Sehbehinderung*
- *Gebärdensprachdolmetschung für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose*

EINFÜHRUNG

Barrierefreiheit ist ein wichtiger sozialer Aspekt bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen. Die Berücksichtigung der Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen soll deren eigenständige und aktive Teilnahme ermöglichen. So ist der barrierefreie Zutritt für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen (bei mehrtägigen Veranstaltungen auch der Übernachtungsmöglichkeiten) zu gewährleisten.

Auch Personen mit anderen Einschränkungen (z. B. mit Seh- und Hörbehinderung) ist die Teilnahme zu ermöglichen.

Hinweise zur Organisation barrierefreier Veranstaltungen geben zum Beispiel die Broschüre „Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e.V. (<https://publikationen.dguv.de/regelwerk/dguv-informationen/3336/gestaltung-barrierefreier-tagungen-seminare-und-sonstiger-veranstaltungen>) oder die „Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“ der Bundesfachstelle Barrierefreiheit (https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=4).

ZIELE

- Berücksichtigung der Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen

MASSNAHMEN

Barrierefreiheit von Dokumenten

- Bei Versendung auf die Barrierefreiheit der Dokumente achten, ebenso auf Websites

Maßnahmen für Personen im Rollstuhl

- Rollstuhlgängige WC-Anlagen
- Vermeidung von Stufen und hohen Niveau- unterschieden, Gebäude mit rollstuhlgängigen Aufzügen, transportable Rampen und Treppenschrägaufzüge nur als Notlösung
- Breite Wege, Gänge und Türdurchgänge, Vermeidung von Dreh- und Schwingtüren als einzige Zugangsmöglichkeit, leichtgängige Türen mit genügend Freifläche
- Bewegungsfläche für Rollstühle vorsehen
- Geeignete Sitz- und Stellplätze vorsehen
- Bequem erreichbare Bedienelemente
- Unterfahrmöglichkeiten bei Tischen, Waschbecken; bei Buffettischen auch geringe Tiefe beachten
- Geeignete Fluchtwege
- Geeignete Pkw-Stellplätze im Nahbereich der Eingänge, Zubringerdienste

Maßnahmen für Personen mit Gehbehinderung

- Kurze Wege, Sitzmöglichkeiten auf Wegen in regelmäßigen Abständen
- Gleitsichere Böden; kein Kiesel o. Ä., fester Schmutzfangbelag
- Leichtgängige Türen, erforderliche Breite für Gänge, Türen, Stufen, Handläufe
- Sitze mit Armstützen

Maßnahmen für Personen mit Sehbehinderung und blinde Personen

- Vermeidung von Hindernissen auf Wegen
- Kontrastreiche Kennzeichnung nicht vermeidbarer Hindernisse
- Markierung von Stufenkanten, gute Beleuchtung

- Gut erkennbare und ertastbare Leit- und Orientierungssysteme
- Große, gut sichtbare und ertastbare Symbole und Aufschriften
- Verständliche akustische Informationen
- Unterlagen in Großdruck
- Seitliche Abgrenzungen der Zugangswege, ertastbare Bodenleitlinien
- Zutritt für Blindenführhunde
- Unterlagen in Brailleschrift

Maßnahmen für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose

- Blinkanlagen für Gefahrenfälle und deren Erkennbarkeit
- Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte, Untertitel bei Filmen o. Ä.
- Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher

3.12 Gender-Mainstreaming

Einführung

Durch einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch und ein ausgeglichenes Verhältnis von eingeladenen Expertinnen und Experten tragen auch die Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen zur Geschlechtergerechtigkeit bei.

Ziele

- Grundsätze von Gender-Mainstreaming in jeder Planungsphase berücksichtigen
- Vereinbarkeit gewährleisten

Maßnahmen

- Geschlechtergerechte Formulierungen verwenden
- Auf die Ausgewogenheit der Geschlechter bei Beteiligten (Vortragende, Moderation) achten
- Ggf. Kinderbetreuung anbieten

EINFÜHRUNG

Mit Kabinettsbeschluss vom 23. Juni 1999 hat die Bundesregierung auf der Grundlage des in Art. 3 Abs. 2 Satz 2 Grundgesetz festgelegten Staatsziels die Gleichstellung von Frauen und Männern als durchgängiges Leitprinzip ihres Handelns anerkannt und beschlossen, diese Aufgabe mittels der Strategie des Gender-Mainstreamings zu fördern.

In Ausführung dieses Beschlusses wurde am 26. Juli 2000 in § 2 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien die Verpflichtung aller Ressorts festgelegt, diesen Ansatz bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Bundesregierung zu beachten. Auch im Bundesgleichstellungsgesetz ist in § 4 (1) der Grundsatz des Gender-Mainstreamings verankert.

Von Veranstaltungen können wichtige Impulse für Geschlechtergerechtigkeit durch die Beachtung von „Gender-Mainstreaming“ ausgehen. Dies betrifft insbesondere die Einhaltung eines geschlechtergerechten Sprachgebrauchs sowie eine möglichst paritätische Einladungspraxis von Expertinnen und Experten. Zudem sollten

Teilnehmende und Menschen mit aktiven Rollen, die Kinder zu versorgen haben, bei Bedarf auf eine idealerweise kostenlose Kinderbetreuung vor Ort oder in unmittelbarer Nähe zurückgreifen können.

Einige Hinweise zur Umsetzung von Geschlechtergerechtigkeit gibt die „Checkliste Gender-Mainstreaming bei Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (<https://www.bmfsfj.de/resource/blob/80444/c1e663fc5f035b18ef-952cc2468de398/gender-mainstreaming-bei-massnahmen-der-presse-und-oef-fentlichkeits-arbeit-data.pdf>). Über weitere Aspekte, z. B. Gesundheit und Sicherheit, können sich Interessierte in der Broschüre „Nachhaltige Events“ informieren (<https://www.umweltpakt.bayern.de/nach-haltigkeit/publikationen/1201/nachhaltige-events>).

ZIELE

- Berücksichtigung der Grundsätze von Gender-Mainstreaming bei Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung
- Vereinbarkeit gewährleisten

MASSNAHMEN

Gender-Mainstreaming

- Geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen (im Sinn des Kabinettschlusses vom Juni 1999)
- Auf Ausgewogenheit der Geschlechter unter den Vortragenden und weiteren Personen mit aktiver Rolle (z. B. für Moderation) achten, Panels paritätisch besetzen

Vereinbarkeit

- Nach Bedarf Kinderbetreuung vor Ort oder in unmittelbarer Nähe anbieten (Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven abfragen)

Für Beschäftigte des Bundes können zusätzlich anfallende, unabwendbare Kosten der Kinderbetreuung nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) oder dem Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz (SGleG) erstattet werden, wenn die jeweiligen Voraussetzungen erfüllt sind. Dies ist der Fall, wenn die Veranstaltung im Sinne des § 10 BGleG für die Teilnehmenden eine dienstliche Fortbildung oder für die Teilnehmenden mit einer Dienstreise verbunden ist bzw. im Sinne des § 10 SGleG eine Maßnahme zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung darstellt. Die Kinderbetreuung muss nicht am Ort der Veranstaltung stattfinden.

4. Virtuelle und hybride Veranstaltungen: Handlungsfelder

Bei virtuellen und hybriden Veranstaltungen kommen weitere Handlungsfelder dazu, andere bei Präsenzveranstaltungen wichtige Handlungsfelder wiederum entfallen. Beide Veranstaltungsformen unterscheiden sich durch die Anwesenheit von Publikum. Bei Hybridveranstaltungen befindet sich in der Regel der kleinere Teil des Publikums/der Teilnehmenden vor Ort und ein anderer Teil wird online zugeschaltet. Bei virtuellen Veranstaltungen hingegen ist das gesamte Publikum online zugeschaltet. Das schließt nicht aus, dass es ein Bühnenprogramm mit physisch anwesenden Akteuren (z. B. Hausleitung, Moderation, Teilnehmende einer Podiumsdiskussion) gibt, das live übertragen wird.

Die Maßnahmen aus den vorstehenden Handlungsfeldern Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, Organisation, Kommunikation und Evaluation, Gender-Mainstreaming sowie Barrierefreiheit sind – wenn auch mitunter nicht in Gänze – bei allen Formaten zu beachten.

Einführung

Sowohl die Wahl der Software als auch der Endgeräte sind bei virtuellen und hybriden Veranstaltungen wichtige Aspekte. Darüber hinaus können durch bestimmte Verhaltensweisen Umweltbelastungen reduziert werden.

Ziele

- Geringer CO₂-Fußabdruck durch Durchführung von und Teilnahme an Videokonferenzen
- Bewusstsein für umweltschonende Verhaltensweisen

EINFÜHRUNG

Für die Durchführung einer digitalen Veranstaltung bietet sich der Einsatz von cloudbasierter Videokonferenzsoftware an. Im Unterschied zu den Videokonferenz-Lösungen für spezielle Konferenzräume genügt hierbei ein Notebook oder Desktop-PC mit Webcam und Mikrofon sowie ein Internetanschluss, um an der Videokonferenz teilzunehmen.

Wie hoch die Umweltbelastung der digitalen Veranstaltungen sein wird, hängt unter anderem von der Energieeffizienz des Rechenzentrums ab, in dem die Cloud-Service Videokonferenz bereitgestellt wird. Hält das Rechenzentrum die Mindestanforderungen des Blauen Engels für Rechenzentren (DE-UZ-161 oder DE-UZ-214) ein, so reduziert sich der CO₂-Fußabdruck der Videokonferenz erheblich.

Das Forschungsprojekt „Green Cloud-Computing“ des Umweltbundesamtes hat aufgezeigt, wie die Umweltwirkungen einzelner Cloud-Dienstleistungen berechnet werden können⁵. Der Cloud-Dienstleister einer Online Videokonferenz sollte mit einem CO₂-Fußabdruck pro Serviceeinheit (z.B. pro Stunde) Auskunft über die Umweltwirkungen seiner Dienstleistung geben.

Wird diese Markttransparenz geschaffen, werden Cloud-Anbieter dazu motiviert, besonders klimafreundliche Dienstleistungen anzubieten.

Umweltbelastungen lassen sich, sofern möglich, auch durch die Wahl energieeffizienter Endgeräte reduzieren.

Teilnehmende können durch bestimmte Verhaltensweisen ebenfalls wesentlich zur Reduzierung von Umweltbelastungen beitragen. Hinweise des Veranstalters an die Teilnehmenden sind hierzu wichtig.

ZIELE

- Geringer CO₂-Fußabdruck durch Durchführung von und Teilnahme an Videokonferenzen
- Bewusstsein für umweltschonende Verhaltensweisen bei der virtuellen Teilnahme schaffen

⁵ Politische Handlungsempfehlungen zum Green-Cloud-Computing: https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/376/publikationen/politische-handlungsempfehlungen-green-cloud-computing_2020_09_07.pdf

MASSNAHMEN

- Einsatz möglichst energieeffizienter Endgeräte
- Einstellung einer datensparenden Auflösung – wo möglich und sinnvoll
- Teilnahme an Videokonferenzen über LAN, W-LAN und nicht über Mobilfunk
- Soweit möglich und für die Veranstaltung sinnvoll: Video-Ausgabe abschalten (Sprecher schaltet Video an, Zuhörer schalten das Video aus.)
- Bei hybriden Veranstaltungen insbesondere Speakern, die eine weite Anreise hätten, die virtuelle Teilnahme ermöglichen, um die Emissionen zu reduzieren.
- Wichtig: Verhaltenshinweise an die Teilnehmenden geben

5. Umweltmanagement bei Großveranstaltungen

Großveranstaltungen sind mit bisweilen Tausenden Teilnehmenden eine logistische Herausforderung auch im Hinblick auf die Nutzung der natürlichen Ressourcen. Dieses Kapitel zeigt, wie man mithilfe des europäischen Umweltmanagementsystems EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) einen passenden Rahmen für Großveranstaltungen schaffen, Umweltziele festlegen und öffentlich darstellen kann.

Veranstaltungen mit mehreren hundert oder gar tausend Teilnehmenden stellen für die Organisatorinnen und Organisatoren eine große logistische Herausforderung dar. Dies betrifft das „Management“ solcher Veranstaltungen an sich, aber auch den Umgang mit den zu erwartenden erheblichen Umweltauswirkungen. Punktuelle Maßnahmen reichen oft nicht aus, vielmehr ist in der Regel ein umfassendes Gesamtkonzept erforderlich, das geeignet ist, alle in diesem Leitfaden bezeichneten direkten und indirekten Umweltaspekte zu berücksichtigen.

Das auf einer EU-Verordnung basierende und 2009 novellierte freiwillige europäische Umweltmanagementsystem EMAS (Eco-Management and Audit Scheme, Verordnung [EG] Nr. 1221/2009 vom 25. November 2009, Amtsblatt [EG] Nr. L 342, S. 1) bietet Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen den passenden Rahmen, um interne Verantwortlichkeiten der verschiedenen Ebenen und Umweltziele festzulegen, die Maßnahmen kontrolliert umzusetzen und ihre Umweltleistungen mithilfe der „Umwelterklärung“ für die interessierte Öffentlichkeit darzustellen. Die Umwelterklärungen werden von der EU-Kommission und auf der deutschen EMAS-Website <https://www.emas.de/> archiviert und sind damit auch später noch nutzbar. So können etwa Berechnungen zu Energieeinsparungen, die Darstellung von Maßnahmen zur Verkehrslenkung oder Daten zu Abfall- und Wasserverbrauchsmengen für andere Veranstalter von großem Nutzen sein. Die Eintragung in das EMAS-Register trägt schließlich zu einer weltweiten Bekanntmachung der Veranstalter bei.

EMAS eignet sich für jede Art von Großveranstaltung. So nutzt etwa der Deutsche Evangelische Kirchentag seit 2007 EMAS für die kontinuierliche Verbesserung seiner Umweltleistung (<https://www.kirchentag.de/was-ist-kirchentag/werte/umweltschutz>) und die 9. Vertragsstaatenkonferenz des Übereinkommens über die biologische Vielfalt im Jahr 2008 (<https://www.bmu.de/download/emas-umwelterklaerung-der-cbd-2008/>) war EMAS-registriert. Zuletzt haben das Zukunftsfestival des BMU im Jahr 2016 und die 23. Klimakonferenz der Vereinten Nationen (COP 23) mit täglich ca. 11.000 Teilnehmenden EMAS genutzt, um ihre Umweltauswirkungen so gering wie möglich zu halten (siehe Umwelterklärung der COP 23

<https://www.bmu.de/download/cop-23-umwelterklaerung/> und weitere Dokumente zur nachhaltigen Ausrichtung der COP 23 unter <https://unfccc.int/process-and-meetings/conferences/un-climate-change-conference-november-2017/about/sustainable-conference>).

Aber auch für die Betreiber von Veranstaltungsstätten bietet EMAS eine gute Grundlage, die eigene Umweltleistung kontinuierlich zu verbessern. Handelt es sich um Veranstaltungen, die ständige Sekretariate oder ähnliche Verwaltungseinrichtungen besitzen, so nimmt sinnvollerweise das Sekretariat dauerhaft an EMAS teil. Auf diese Art und Weise können die Ziele zur Verbesserung der Umweltleistung langfristig vorbereitet und fortgeschrieben werden. Die von diesen Sekretariaten organisierten Veranstaltungen können dann temporär in das eigene Umweltmanagementsystem mit aufgenommen werden, was Kosten und Zeit spart. Vorbildhaft praktiziert dies der Deutsche Evangelische Kirchentag. Ähnlich vorgegangen wurde bei der Bundesgartenschau 2019 in Heilbronn mit insgesamt 2,3 Mio. Besuchern (https://www.heilbronn.de/fileadmin/daten/stadtheilbronn/formulare/buga/was_bleibt/20201026_Umwelterklaerung_BUGA_Heilbronn.pdf). Seit 2006 EMAS-registriert ist auch die Allianz Arena München. Nachhaltigkeitsbelange, die in Zusammenhang mit dem Umweltmanagementsystem stehen, können seit der Erweiterung der Kontextbetrachtung bei EMAS und ISO 14001 in den Jahren 2017/2018 ausdrücklich in das Umweltmanagementsystem integriert werden (https://www.emas.de/fileadmin/user_upload/4-pub/EMAS_Novelle.pdf und die Umwelterklärung der COP23).

Sekretariate von internationalen Übereinkommen, die außerhalb von Europa ihren Sitz haben, können nach der weltweiten Öffnung von EMAS im Jahre 2009 ebenfalls dieses System oder ein vergleichbares Umweltmanagementsystem nach der internationalen Norm ISO 14001 einführen. Soweit sie Vertragsstaatenkonferenzen durchführen, kommt daneben auch für die Konferenzen selbst die Einführung von EMAS – als transparentes und qualitativ höherwertiges Instrument im Verhältnis zu ISO 14001 – in Betracht.

Eine Arbeitshilfe mit umfangreichen Checklisten bietet der Leitfaden „Umweltmanagement von Großveranstaltungen“ am Beispiel des Deutschen Evangelischen Kirchentages (Hrsg. Forschungsstätte der Evangelischen Studiengemeinschaft, Heidelberg 2008). Weitere Beispiele finden sich in dem im Jahr 2007 vom Bundesumweltministerium und Deutschen Olympischen Sportbund herausgegebenen Leitfaden „Green Champions für Sport und Umwelt“ https://www.green-champions.de/fileadmin/user_upload/GreenChampions_Leitfaden.pdf. Darüber hinaus steht eine BMU-Arbeitshilfe zur Einführung eines Energie- und Umweltmanagements (EMAS) bei nationalen und internationalen Großveranstaltungen zur Verfügung (https://www.bmu.de/fileadmin/Daten_BMU/Download_PDF/Wirtschaft_und_Umwelt/emas_leitfaden_umweltmanagementsystem.pdf).

Da CO₂-Emissionen einen Kernindikator von EMAS darstellen, kann das Umweltmanagementsystem gleichzeitig dazu genutzt werden, die unmittelbaren und mittelbaren Treibhausgasemissionen zuverlässig zu ermitteln, Maßnahmen zu ihrer Vermeidung zu ergreifen und sie systematisch zu verringern (s. insoweit zum Beispiel auch den über Verwaltungen hinaus nutzbaren Leitfaden des Umweltbundesamtes: <https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/der-weg-zur-treibhausgasneutralen-verwaltung>). EMAS ist damit gleichzeitig als ein „Klimamanagementsystem“ nutzbar.

Ziele:

Umfassende Verringerung nachteiliger Umweltauswirkungen, die von Veranstaltungen und insbesondere Großveranstaltungen ausgehen.

Ausrichtung des Umweltmanagements auch auf jeweils relevante Nachhaltigkeitsaspekte.

Maßnahmen:

Nutzung der Kriterien des eigenen Umweltmanagementsystems auch für Großveranstaltungen und je nach Bedeutung einer Großveranstaltung formale temporäre Aufnahme in die Zertifizierung des eigenen Umweltmanagementsystems oder selbstständige EMAS-Registrierung der Großveranstaltung.

6. Freiwillige Kompensation von Treibhausgasen

Jedes Handlungsfeld bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung von der notwendigen Reisetätigkeit bis hin zum Verbrauch von Energie, Wasser und Papier verursacht Emissionen.

Dieses Kapitel behandelt das Thema der freiwilligen Kompensation als letzten Schritt eines Engagements zum Klimaschutz, um die wirklich nicht vermeidbaren Emissionen zumindest auszugleichen.

Im Rahmen der nationalen und internationalen Maßnahmen zum Klimaschutz gewinnt die Idee der klimaneutralen Veranstaltung seit einigen Jahren zunehmend an Bedeutung. Das Bundes-Klimaschutzgesetz schreibt seit 2019 vor, dass die Bundesverwaltung sich bis 2030 klimaneutral organisiert. Dies schließt ausgerichtete Veranstaltungen ein. Jedes Handlungsfeld bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung, wie beispielsweise von der notwendigen Reisetätigkeit bis hin zum Verbrauch von Energie, Wasser und Papier, verursacht Emissionen. Auch virtuelle Veranstaltungsformate verursachen Emissionen, jedoch wesentlich geringere Mengen als Präsenzveranstaltungen. Zunehmend werden bei Veranstaltungen die verbundenen Treibhausgasemissionen ermittelt, wo möglich vermieden und minimiert sowie die unvermeidbaren und nicht reduzierbaren Emissionen ausgeglichen.

Das Prinzip der Kompensation (https://www.dehst.de/SharedDocs/downloads/DE/publikationen/Factsheet_Freiwillige-Kompensation.pdf?__blob=publicationFile&v=12) beruht auf dem Gedanken, unvermeidbare und nicht reduzierbare Emissionen an anderer Stelle auszugleichen. Kompensation sollte nicht als Lizenz zu umweltschädlichem Handeln betrachtet werden. Deshalb ist es wichtig, in erster Priorität Treibhausgasemissionen zu vermeiden. Die Kompensation ist der letzte Schritt eines Engagements zum Klimaschutz, um die derzeit nicht weiter vermeidbaren Emissionen zumindest auszugleichen. Um die unvermeidbaren Emissionen berechnen oder robust abschätzen zu können, werden Daten zur An- und Abreise (ca. 90 % der Emissionen einer Veranstaltung) und zum Veranstaltungsort, Catering und Unterbringung benötigt.

Bei einem solchen Ausgleich werden die eigenen Emissionen durch Klimaschutzprojekte an anderen Orten eingespart, also kompensiert. Viele dieser Projekte sind in Schwellen- und Entwicklungsländern angesiedelt. Sie sparen nicht nur Emissionen ein, sondern fördern auch die soziale oder ökonomische (also nachhaltige) Entwicklung des Landes, beispielsweise durch die Schaffung von Arbeitsplätzen, Energiebereitstellung im ländlichen Raum oder einen zusätzlichen Gesundheitsschutz (sog. Co-Benefits).

Zur Kompensation sollten nur hochwertige Emissionsminderungsgutscheine (meist auch als Zertifikate bezeichnet) aus umweltintegrierten Klimaschutzprojekten genutzt werden. Die Prüfung des tatsächlichen Nutzens der Projekte wird von Qualitätsstandards vollzogen. Qualitätsstandards belegen also, dass die Projekte nachprüfbar bestimmte Qualitätskriterien einhalten. Einen Mehrwert für den Klimaschutz erbringen nur zusätzliche Projekte, die nicht ohne den finanziellen Anreiz durch das Generieren von Minderungszertifikaten umgesetzt werden. Das Umweltbundesamt hat in einem Ratgeber (<https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/freiwillige-co2-kompensation-durch>) Kriterien für eine umweltintegratede Kompensation aufgestellt.

Über die Höhe der Kompensation und die Art der nichtvermeidbaren Emissionen der Veranstaltungen sollte transparent berichtet werden.

7. Weiterführende Literatur

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (BMU), Hrsg., 2009. Leitfaden – Einführung eines Energie- und Umweltmanagementsystems bei nationalen und internationalen Großveranstaltungen. Berlin. Online verfügbar unter: <https://www.bmu.de/download/leitfaden-zum-systematischen-energie-und-umweltmanagement-bei-nationalen-und-internationalen-grossve/>

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (BMU)/Deutscher Olympischer Sportbund (DOSB), Hrsg., 2007. Green Champions für Sport und Umwelt – Leitfaden für umweltfreundliche Sportgroßveranstaltungen. Berlin, Dessau. Online verfügbar unter: https://www.green-champions.de/fileadmin/user_upload/GreenChampions_Leitfaden.pdf

Sounds for Nature Foundation e. V., Hrsg., 2013.

Leitfaden für die umweltgerechte Gestaltung von Open-Air-Veranstaltungen. 2. vollständig überarbeitete Auflage, Bonn. Online verfügbar unter: http://soundsfornature.eu/wp-content/uploads/SFN_Leitfaden_web.pdf

Anhang 1

Checklisten für die Handlungsfelder des Leitfadens

Checkliste 1:
Mobilität

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Vermeidung verkehrsbedingter Umweltbelastungen					
1.1 Alternativen prüfen Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung von 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; dazu ggf. vorab Analyse des Teilnehmendenkreises erforderlich					
1.4 Aufladen von E-Fahrzeugen Wahl von Veranstaltungsorten, die ein Aufladen von E-Autos ermöglichen (eigene Ladesäulen, öffentliche Ladesäulen in der Nähe)					
1.5 Information der Teilnehmenden Informationen zur Nutzung 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) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. www.bahn.de , https://www.umweltmobilcheck.de/					
1.6 Anreize für die Nutzung öffentlicher und/ oder umweltfreundlicher Verkehrsmittel schaffen Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher und/ oder umweltfreundlicher 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 CO ₂ -neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden					
1.7 Erfassung der Anreiseart Abfrage der Anreise bereits bei der Anmeldung, um Emissionen später kompensieren zu können und um zu sensibilisieren					
Mobilität am Konferenzort					

1.8 Information zum ÖPNV Information zum ÖPNV, z. B. durch Aus- hänge, auf der Konferenzplattform oder auf- merksam machen auf gut funktionierende Fahrplan-Apps					
1.9 Kurze Entfernungen 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.					
1.10 Art der Fahrzeuge Einsatz emissionsarmer oder lokal emissi- onsfreier Fahrzeuge, z. B. batterieelektrische oder alternativ angetriebene Fahrzeuge					
1.11 Gemeinsame Nutzung von Verkehrs- mitteln Organisation eines Shuttle-Service oder von Fahrgemeinschaften für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort und / oder Ankunfts- / Abreiseort (Bahnhof, Flughafen)					
1.12 Shuttleservice Wenn ein Shuttleservice z.B. für hochrangige Gäste notwendig ist, prüfen, ob dieser mit E- Fahrzeugen realisiert werden kann.					
1.13 Schulung des Personals Schulung von Fahrzeugführenden zum „kraft- stoffsparenden Fahren“					
Klimaneutrale Mobilität					
1.14 Kompensation nicht vermeidbarer Treibhausgasemissionen Berechnung der nicht vermeidbaren ver- kehrsbedingten Klimagase und Ausgleich durch Minderung von Treibhausgasemissio- nen an anderer Stelle mittels qualitativ hoch- wertiger Klimaschutzprojekte <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.dehst.de - <a href="https://www.umweltbundes-
amt.de/publikationen/freiwillige-co2-
kompensation-durch">https://www.umweltbundes- amt.de/publikationen/freiwillige-co2- kompensation-durch					
Infrastruktur vor Ort					
1.15 Fahrradstellplätze Fahrradstellplätze anbieten					
1.16 ÖPNV-Haltestellen ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden					
1.17 Parkleitsystem Autos/ Busse durch ein Leitsystem direkt zu den Parkplätzen leiten; Störung des ÖPNV und der Anrainerinnen und Anrainer vermei- den					
1.18 Parkplätze Abschätzung der Zahl der benötigten Stell- plätze; bereits bestehende Stellflächen nut- zen					
Verkehrsabwicklung					
1.19 Shuttledienst ab Auffangparkplätzen					

Shuttle-Dienst mit emissionsarmen oder lokal emissionsfreien Fahrzeugen ab Auffangparkplätzen					
1.20 Parkraumsplittung Stellplatzaufteilung für unterschiedliche Nutzergruppen (z. B. für Menschen mit Behinderungen, Fahrgemeinschaften, Elektrofahrzeuge, Car-Sharing)					
1.21 Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme (nach Verkehrsmittel)					
1.22 Gesonderte Routenführung gesonderte Routenführung für Einsatzfahrzeuge, Medien, VIP, Gäste etc.					
1.23 Auffangparkplätze Auffangparkplätze vorsehen					
1.24 Verkehrsleit- und Parkleitsystem Verkehrsleit- und Parkleitsystem ausschildern					
1.25 Parkraumbewirtschaftung gebührenpflichtige Parkplätze bereitstellen					
1.26 Parkverbote, Sperren, Zufahrtsbeschränkung notwendige Parkverbote, Sperren und Zufahrtsbeschränkungen kennzeichnen					
1.27 Geschwindigkeitsbeschränkungen Geschwindigkeitsbeschränkungen rund um den Kongressbereich					

Checkliste 2:
Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden

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 oder eine gleichwertige Kennzeichnung sowie gleichwertige Managementsysteme können bei der Auswahl berücksichtigt werden. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - www.emas-register.de - http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm					
2.2 Auswahl von Hotels Hotels in Buchungsportalen insbesondere nach Nachhaltigkeitsgesichtspunkten recherchieren <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. https://www.bookdifferent.com/en/					
2.3 Zu beachtende Aspekte 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“ <u>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</u> - wichtig: gute Anbindung an Bahn und ÖPNV					
Rahmenveranstaltungen					
2.4 Vermeidung von Verkehr Veranstaltungsort und Unterbringung möglichst in unmittelbarer Nähe zueinander wählen					
2.5 Reduzierung von verkehrsbedingten Umweltbelastungen Fahrten unter Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Leihfahrrädern und/ oder Bereitstellung von emissionsarmen Shuttle-Bussen; ggf. Bildung von Fahrgemeinschaften					
2.6 Umwelt- und Sozialkriterien berücksichtigen Rahmenveranstaltungen unter					

Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien (ggf. umweltbezogene und soziale Projekte einbeziehen)					
---	--	--	--	--	--

**Checkliste 3:
Energie und Klima**

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 Reduzierung der Heizleistung in der Nacht					
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, das heißt energieeffizientes Lüften					
Elektrischer Strom					
3.7 Strombezug Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen (z. B. Ökostromanbieter), soweit möglich					
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 Energieeffizienz <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.blauer-engel.de/ - https://www.deutschland-machts-effizient.de					

Checkliste 4:
Temporäre Bauten und Messestände

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, in Frage 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. einzulagern für weitere Veranstaltungen, zu mieten bzw. leasen - wesentlicher Bauteile, zu verschenken					
Produktauswahl					
4.6 Systembauweise Systembauweise verwenden					
4.7 Baumaterialien langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und Ausstattungsvarianten verwenden <i>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</i> - z. B. auf Anstriche zum Holzschutz verzichten, zertifiziertes Holz verwenden, Verzicht auf PVC, Produkte mit dem Blauen Engel nutzen - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/plattenfoermige-werkstoffe - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-elastisch - https://www.blauer-					

engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-textil - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/verlegunterlagen - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-paneel-tueren-aus-holzwerkstoffen					
Schutz des Bodens					
4.8 Bodenschutzsystem Bodenschutzsystem für Wege und Flächen installieren					

Checkliste 5:
Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Nachhaltige Beschaffung allgemein					
5.1 Bedarfsprüfung Überprüfen, ob überhaupt Bedarf besteht					
5.2 Alternativen zum Neukauf prüfen Überprüfen, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder das Mieten von nachhaltigen 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. Existiert für das zu beschaffende Produkt oder die Dienstleistung kein Umweltzeichen, sind Umweltkriterien anderweitig zu recherchieren (z. B. in den im Folgenden als Handlungsanleitung/Bezugsquelle genannten Informationsportalen). Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten (z. B. faire Löhne und Arbeitsbedingungen). <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.blauer-engel.de/ - https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm - https://www.beschaffung-info.de, inkl. produktgruppenspezifische Leitfäden - http://www.nachhaltige-beschaffung.info - https://www.kompass-nachhaltigkeit.de					
5.4 Lebenszykluskosten Berücksichtigung von Lebenszykluskosten (z. B. Lebenszykluskostenrechner des UBA) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.umweltbundesamt.de/themen/wirtschaft-konsum/umweltfreundliche-beschaffung/berechnung-der-lebenszykluskosten (Informationen und Tools) - Umweltfreundliche Beschaffung - Schulungsskript 2: Einführung in die Berechnung von Lebenszykluskosten und deren Nutzung im Beschaffungsprozess: https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/umweltfreundliche-beschaffung					

<u>schulungsskript-2</u>					
5.5 Umweltmanagement bei der Bieterauswahl Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Nachweis durch Vorliegen eines Umweltmanagementsystems (z. B. nach EMAS), auch Anerkennung gleichwertiger Nachweise					
Papier					
5.6 Reduzierung des Verbrauchs digitales Einladungs- und Veranstaltungsmanagement <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - elektronischer Versand der Einladungen und Sitzungsunterlagen - Konferenzwebsite, Konferenz-App - Tagesordnung und Hinweise während der Konferenz nur auf Bildschirmen					
Bereitstellung von Broschüren über QR-Codes <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - nur Ansichtsexemplare von Broschüren auslegen und diese mit QR-Codes versehen					
Verkleinerung von Formaten (2 - 3 Folien pro Seite)					
Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort, falls Ausdruck nicht vermeidbar <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - Informationen an Mitarbeitende, dass Handouts doppelseitig bedruckt werden - wichtig: Kopierer und Drucker vor Ort müssen über Duplexeinrichtungen verfügen.					
Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts (genaue Recherche der Anzahl der Teilnehmenden)					
5.7 Umweltfreundliche Papierprodukte bei erforderlichem Einsatz von Papier (Kopierpapier), Verwendung von Recyclingpapier, das den Blauen Engel trägt bzw. dessen Kriterien erfüllt (Sitzungsunterlagen und dergleichen); <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 14a „Recyclingpapier“</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 14b „Fertigerzeugnisse aus Recyclingpapier für den Büro- und Schulbedarf“</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 56</u>					

<u>„Recyclingkarton“</u>					
5.8 Weißegrad Weißegrad der Recyclingpapiere: maximal 80 % (inkl. UV-Anteil) nach DIN ISO 2470					
5.9 Druckerzeugnisse Papierdruckerzeugnisse werden prioritär auf Papier mit dem Blauen Engel gedruckt, zugelassene Alternative ist eine Zertifizierung nach FSC Recycled, nur ausnahmsweise kann Papier mit dem EU-Ecolabel verwendet werden. Auf Frischfaserpapier soll verzichtet werden.					
Batterien					
5.10 Wiederaufladbare Batterien bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebetriebener Geräte Verwendung wiederaufladbarer Batterien (aber keine Nickel-Cadmium-Batterien) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - nach Ablauf der Lebensdauer den Sammelsystemen zuführen					
Reinigungsmittel					
5.11 Reduzierung des Verbrauchs effizienter Einsatz von Reinigungsmitteln; Abklären mit Reinigungsfirmen, einschließlich Information des Reinigungspersonals					
5.12 Umweltfreundliche Reinigungsmittel Beschaffung von umweltgerechten Reinigungsmitteln, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 194 „Handgeschirrspülmittel und Reiniger für harte Oberflächen“</u> - <u>https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm</u> - <u>https://www.umweltbundesamt.de/reinigungsdienstleistungen-mittel</u>					

**Checkliste 6:
Catering**

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Produktauswahl					
6.1 Ökologischer Landbau und Fairer Handel Produkte aus ökologischem Landbau (mindestens 20 Prozent des Gewichtes oder des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz) und Produkte aus fairem Handel (z.B. Kaffee, Tee) anbieten. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://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. Frisch verwendete Zutaten (Salat, Kräuter, Gemüse und Obst) setzen sich in den Monaten Mai bis Oktober zu mindestens 80% aus saisontypischen Rohwaren zusammen. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - Aufgrund des Diskriminierungsverbots ist es öffentlichen Auftraggebern untersagt, regionale Produkte in Ausschreibungen zu fordern.					
6.3 Veganes und vegetarisches Catering Jeweils auch veganes und vegetarisches Catering anbieten – unter Beachtung ressourcen- und klimaschonend hergestellter Produkte – und auch bei veganen Speisen ein vollwertiges Menü einplanen					
6.4 Fleischangebot Bei Fleisch im Verpflegungsangebot sollten folgende Kriterien gelten: Es sind Fleischprodukte auszuwählen, die eine möglichst gute Klimabilanz haben, möglichst aus ökologischer Haltung stammen und hohe Tierwohlstandards erfüllen. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - https://www.oekolandbau.de/bio-siegel/ - https://www.tierwohl-staerken.de/einkaufshilfen/tierwohl-label/					
6.5 Fischangebot Bei Fisch im Verpflegungsangebot sollten folgende Kriterien gelten: 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). <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.fischbestaende-online.de/					
6.6 Palm(kern)öl/ Sojaöl Produkte ohne Palm(kern)öl/ Sojaöl werden bevorzugt. Bei Verwendung von Palm(kern)öl/ Sojaöl und Palm(kern)öl/ Sojaöl-enthaltenden Produkten stammen diese aus zertifizierten Quellen.					
6.7 Trinkwasser 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 Verwendung von Mehrwegflaschen					
6.8 Umweltfreundliche Papierprodukte Einsatz umweltfreundlicher Papierprodukte <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. Produkte mit dem <u>Blauen Engel DE-UZ 65 „Ungebleichte Koch- und Heißfilterpapiere“</u> sowie Servietten und Küchenrollen mit dem <u>Blauen Engel DE-UZ 5 „Hygiene-Papiere aus Altpapier“</u>)					
Unverträglichkeiten und Allergien					
6.9 Beschriftung Beschriftung von Gerichten, damit Allergie oder Unverträglichkeiten auslösende Speisen klar erkennbar sind					
6.10 Unterweisung des Personals für das Catering auf Unterweisung des für das Catering zuständigen Personals hinweisen					
Vermeidung von Lebensmittel- und sonstigen Abfällen					
6.11 Bedarfsgerechte Mengen bestellen/ zubereiten bedarfsgerechte Mengen an Speisen bestellen bzw. zubereiten					
6.12 Bedarfsgerechte Mengen anbieten nicht alle zubereiteten Speisen präsentieren, sondern nach Bedarf nachlegen					
6.13 Geschirr, Besteck und Gläser Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern					
6.14 Lebensmittelverpackungen Einsatz von Verpackungen, durch die Abfälle vermieden oder verringert werden <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. Wahl großer Gebinde (jedoch					

sicherstellen, dass dadurch nicht mehr Lebensmittelabfälle entstehen), - insbesondere bei Milch und Zucker auf Kleinverpackungen verzichten					
6.15 Beschriftung am Buffet Beschriftung der Speisen am Buffet (Vermeidung von „Fehlgriffen“)					
6.16 Personal einbeziehen Sensibilisierung des Ausgabepersonals, z. B. Ausgabe kleinerer Mengen, gezieltes Nachlegen von Speisen					
6.17 Übrig gebliebene Speisen Weitergabe von übrig gebliebenen Speisen an gemeinnützige Organisationen, z. B. an Tafeln, soweit die geltenden Hygienevorschriften das zulassen. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - „Leitfaden für die Weitergabe von Lebensmitteln an soziale Einrichtungen – Rechtliche Aspekte“ des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft - Ggf. Bereitstellung von "Beste-Reste-Boxen" gegen Ende der Veranstaltung, damit Gäste die Möglichkeit haben, übrig gebliebene Speisen vom Büfett mitzunehmen					
Abfalltrennung					
6.18 Küchenabfälle getrennte Sammlung von Küchenabfällen					
6.19 Altes Speiseöl aus Fritteusen getrennte Sammlung von altem Speiseöl aus Fritteusen					
Catering-Dienstleistungsunternehmen					
6.20 Qualitätsstandards bei der Wahl des Catering-Dienstleistungsunternehmens auf die Einhaltung der Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) vom November 2020 achten <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.jobundfit.de/dge-qualitaetsstandard/					

**Checkliste 7:
Abfallmanagement**

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 Großgebinden, sofern der Inhalt aufgebraucht wird <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 27 „Mehrweg-Transportverpackungen“</u>					
7.2 Rücknahme und Wiederverwendung Rücknahmesysteme und Wiederverwendung z. B. für Namensschilder					
7.3 Einsatz von Recyclingmaterial Einsatz von recyclingfähigen 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					
7.6 Rücknahme von Verpackungen Verpflichtung der Lieferantinnen und Lieferanten, Verpackungen zurückzunehmen					
Entsorgung					
7.7 Verpackungsabfälle Entsorgung der Verpackungsabfälle entsprechend dem Verpackungsgesetz					
7.8 Verwertung der übrigen Abfälle Verwertung der übrigen getrennt gesammelten Abfälle (Papier, Biomüll etc.) eigenverantwortlich nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung					
7.9 Beseitigung der Restabfälle Beseitigung der Restabfälle über öffentlich-rechtliche Entsorgungsträger nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung					

Checkliste 8:
Umgang mit Wasser

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					

Checkliste 9:
Gastgeschenke und Werbematerialien

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Allgemein					
9.1 Keine Gastgeschenke 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. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.blauer-engel.de/ - http://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/					
9.3 Lebensmittel wenn Lebensmittel als Gastgeschenke oder Give-aways beschafft werden: Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umweltschonend transportierten oder fair gehandelten Produkte (https://www.fairtrade-deutschland.de/)					
9.4 Kugelschreiber und Bleistifte Bevorzugt werden Druckkugelschreiber und Bleistifte aus Pappe / Pappmaschee. alternativ: unlackierte Bleistifte bzw. Druck-Kugelschreiber aus Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Blauer Engel DE-UZ 200 „Schreibgeräte und 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 Blumen- schmuck) saisonale und umweltschonend transportierte Blumen oder Blumen aus Fairem Handel ver- schenken/ verwenden <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.fairtrade-deutschland.de/					

Checkliste 10:
Organisation, Kommunikation und Evaluation

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Organisation					
10.1 Zentrale Informationsstelle für Nachhaltigkeitsaspekte Ansprechperson benennen, die den Mitarbeitenden, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema Nachhaltigkeit fachliche Unterstützung gewähren kann					
Kommunikation der Ziele und Maßnahmen					
10.2 Kommunikation nach außen umfassende Öffentlichkeitsarbeit: das Ziel, die Veranstaltung nachhaltig durchzuführen, zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommunizieren (z. B. mit der Einladung, auf der Konferenzwebsite oder Konferenz-App) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - siehe z. B. https://unfccc.int/cop-23/sustainable-conference mit zahlreichen Beispielen und weiteren Hinweisen					
10.3 Kommunikation intern Information der Mitarbeitenden vor Ort über nachhaltigkeitsbezogene Maßnahmen und Einbeziehung in die Umsetzung der Maßnahmen (z. B. Zuständigkeiten festlegen, Personalschulung)					
10.4 Kommunikation auf der Veranstaltung Information der Teilnehmenden über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung (z. B. Banner aufstellen, in Pausen auf Präsentationsflächen anzeigen)					
10.5 Geschultes externes Personal Schulung von externem Personal bei Ausschreibungen fordern <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Personal vor Ort müssen Grundzüge des Nachhaltigkeitskonzeptes vermittelt werden.					
Evaluation					
10.6 Dokumentation qualitative und quantitative Wirkungsmessung zu durchgeführten Maßnahmen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Daten erfassen (z. B. Abfallmengen, Papier- und Materialverbrauch, Verkehrsaufkommen etc.)					

- Wahrnehmung und Zufriedenheit von Akteuren, Referentinnen und Referenten und Teilnehmenden mittels Bewertungsbögen (möglichst elektronisch) nach der Veranstaltung erfassen					
10.7 Auswertung Auswertung der erhobenen Daten <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - 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) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - transparente Berichterstattung z. B. mit EMAS-Umwelterklärung, über Konferenzwebsite					

**Checkliste 11:
Barrierefreiheit**

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Barrierefreiheit					
11.1 Barrierefreiheit von Dokumenten bei Versendung auf die Barrierefreiheit der Dokumente achten, ebenso auf Websites					
11.2 Maßnahmen für Personen im Rollstuhl					
rollstuhlgängige WC-Anlagen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - 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 max. 85 cm.					
Vermeidung von Stufen und hohen Niveauunterschieden, Gebäude mit rollstuhlgängigen Aufzügen; transportable Rampen und Treppenschrägaufzüge nur als Notlösung					
breite Wege, Gänge und Türdurchgänge <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> Wege u. Gänge mit Mindestbreite von 120 cm (lichte Breite). Die mindeste Durchgangsbreite beträgt 70 cm.					
Vermeidung von Dreh- und Schwingtüren als einzige Zugangsmöglichkeit <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Radius unter 300 cm = Limit					
leichtgängige Türen mit genügend Freifläche <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Freifläche von min. 120 cm vor und nach der Tür					
Bewegungsfläche für Rollstühle vorsehen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Min. 150 cm Durchmesser (Für viele Rollstuhlfahrende ist ein Durchmesser von 110 cm noch ausreichend.)					
geeignete Sitz- und Stellplätze vorsehen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Raum für Rollstuhlstellplätze, möglichst in der Nähe des Ausgangs, Sitzplatz neben Rollstuhlplatz für Begleitperson, bei fixer Bestuhlung deklarierte Rollstuhlstellplätze					

bequem erreichbare Bedienelemente					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Höhe der Bedienelemente sollte 85 cm nicht überschreiten.					
Unterfahrmöglichkeiten bei Tischen, Waschbecken usw.; bei Buffettischen auch geringe Tiefe beachten					
geeignete Fluchtwege					
geeignete PKW-Stellplätze im Nahbereich der Eingänge					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Breite min. 350 cm					
Zubringerdienste					
11.3 Maßnahmen für Personen mit Gehbehinderung					
kurze Wege					
Sitzmöglichkeiten auf Wegen in regelmäßigen Abständen					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - in Abständen von 100 m					
gleitsichere Böden; kein Kiesel o. ä.					
fester Schmutzfangbelag					
leichtgängige Türen					
erforderliche Breite für Gänge, Türen, Stufen, Handläufe					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - 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					
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					
gut erkennbare und ertastbare Leit- und Orientierungssysteme					
große, gut sichtbare und ertastbare Symbole und Aufschriften					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Bedienungselemente, z. B. im Aufzug					
verständliche akustische Informationen					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. Gong als Ankunftsanzeige im Aufzug					
Unterlagen in Großdruck					
seitliche Abgrenzungen der Zugangswege					
ertastbare Bodenleitlinien					
Zutritt für Blindenführhunde					
Unterlagen in Brailleschrift					

11.5 Maßnahmen für Personen mit Hörbeeinträchtigung und Gehörlose					
Blinkanlagen für Gefahrenfälle und deren Erkennbarkeit					
Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte, Untertitel bei Filmen o. ä.					
Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher					

Checkliste 12:
Gender-Mainstreaming

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, Panels paritätisch besetzen					
Vereinbarkeit					
12.3 Kinderbetreuung nach Bedarf Kinderbetreuung vor Ort oder in unmittelbarer Nähe anbieten (Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven abfragen)					

Checkliste 13:
Virtuelle und hybride Veranstaltungen

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Virtuelle und hybride Veranstaltungen					
13.1 Endgeräte Einsatz möglichst energieeffizienter Endgeräte					
13.2 Auflösung Einstellung einer datensparenden Auflösung (wo möglich und sinnvoll)					
13.3 LAN oder W-LAN nutzen Teilnahme an Videokonferenzen über LAN, W-LAN und nicht über Mobilfunk					
13.4 Video-Ausgabe abschalten Soweit möglich und für die Veranstaltung sinnvoll: Video-Ausgabe abschalten (Sprecher schaltet Video an, Zuhörer schalten das Video aus.)					
13.5 Virtuelle Teilnahme ermöglichen Bei hybriden Veranstaltungen insbesondere Speakern, die eine weite Anreise hätten, die virtuelle Teilnahme ermöglichen, um die Emissionen zu reduzieren.					
13.6 Verhaltenshinweise an Teilnehmende Wichtig: Verhaltenshinweise an die Teilnehmenden geben					

Anhang 2

Vergabekriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ für veranstaltungsrelevante Produkte und Dienstleistungen

Papierprodukte

Hygienepapiere (UZ 5)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/hygiene-papiere-toilettenpapier-kuechenrollen-taschentuecher>

Recyclingpapier und -karton (UZ 14a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/grafische-papiere-und-kartons-aus-100-altpapier-recyclingpapier-und-karton-neu>

Fertigerzeugnisse aus Recyclingpapier (UZ 14b)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/fertigerzeugnisse-aus-recyclingpapier-neu>

Recyclingkarton (Schreibwaren) (UZ 56)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/recyclingkarton-ordner-mappen>

Koch- und Heißfilterpapiere (UZ 65)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/koch-und-heissfilterpapiere>

Druckerzeugnisse (UZ 195)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/druckereien-und-druckerzeugnisse-bis-31.12.2021>

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/druckereien-und-druckerzeugnisse-neu>

Wasch- und Reinigungsmittel

Handgeschirrspül- und Reinigungsmittel (UZ 194)

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

Maschinengeschirrspülmittel (UZ 201)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/maschinengeschirrspuelmittel>

Waschmittel (UZ 202)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/waschmittel>

Shampoos, Seifen und Duschgele (UZ 203)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/shampoos-duschgele-und-seifen-und-weitere-sogenannte-rinse-off-abspuelbare-kosmetikprodukte>

Fahrzeuge/Mobilität

Kommunalfahrzeuge (UZ 59a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/gewerbe-kommune/kommunalfahrzeuge>

Omnibusse (UZ 59b)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/omnibusse>

Carsharing (UZ 100)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/car-sharing>

Verpackung/Entsorgung

Mehrwegflaschen und -gläser (UZ 2)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/ge-werbe-kommune/mehrwegflaschen-und-glaeser>

Mehrweg-Transportverpackungen (UZ 27)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/gewerbe-kommune/mehrweg-transportverpackungen>

Produkte aus Recycling-Kunststoffen (UZ 30a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/recyclingkunststoffe-z-b-abfallsae-cke-muelltonnen-bueroartikel-162>

Mehrwegbechersysteme (UZ 210)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/ge-werbe-kommune/mehrwegbechersysteme>

Einrichtung, Kleidung, Alltagsgegenstände

Möbel und Lattenroste aus Holz (UZ 38)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/emissionsarme-moebel-und-latten-roste-aus-holz-und-holzwerkstoffen>

Polstermöbel (UZ 117)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/polstermoebel>

Textilien (UZ 154)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/textilien>

Schreibgeräte und Stempel (UZ 200)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/pa-pier-druck/schreibgeraete-stempel>

Bauprodukte

Lacke, Lasuren und Grundierungen (UZ 12a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/lacke-lasuren-und-grundierungen-neu>

Tapeten (UZ 35)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/tapeten>

Plattenförmige Werkstoffe (UZ 76)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/plattenfoermige-werkstoffe>

Wandfarben (UZ 102)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/wandfarben-159>

Bodenbelagsklebstoffe (UZ 113)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelagsklebstoffe-158>

Elastische Bodenbeläge (UZ 120)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-elastisch>

Dichtstoffe (UZ 123)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/dichtstoffe-165>

Textile Bodenbeläge (UZ 128)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-textil>

Verlegeunterlagen (UZ 156)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/verlegunterlagen>

Bodenbeläge, Paneele und Türen aus Holz und Holzwerkstoffen (UZ 176)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-paneele-tueren-aus-holz-werkstoffen>

Innenputze (UZ 198)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/innenputze-161>

Chemikalien, Reinigung

Sanitärzusätze für Campingtoiletten (UZ 84a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/sanitaerzusaetze-fuer-camping-toiletten>

Stoffhandtuchspender (UZ 77)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/gewerbe-kommune/system-stoffhandtuchrollen-im-stoffhandtuchspender-neu>

Händetrockner (UZ 87)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/ge-werbe-kommune/haendetrockner>

Elektrogeräte

Staubsauger (UZ 188)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/staubsauger>

Gartengeräte (UZ 206)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/gartengerate>

Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)

Computer und Tastaturen (UZ 78)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/computer-und-tastaturen>

Steckdosenleisten (UZ 134)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/steckdosenleisten>

Datenträger-/Aktenvernichter (UZ 174)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/datentraeger-aktenvernichter>

Tonermodule (UZ 177)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/pa-pier-druck/tonermodule>

Drucker und Multifunktionsgeräte (UZ 205 bis 31.12.2021 und UZ 219)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/drucker-und-multifunktionsgeraete>

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/drucker-und-multifunktionsgeraete-neu>

Telefonanlagen und schnurgebundene Voice-over-IP-Telefone (UZ 220)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/telefonanlagen-und-schnurgebundene-voice-over-ip-telefone-neu>

Server und Datenspeicherprodukte (UZ 213)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/server-und-datenspeicherprodukte>

Klimaschonende Colocation-Rechenzentren (UZ 214)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/klimaschonende-colocation-rechenzentren>

Ressourcen- und energieeffiziente Softwareprodukte (UZ 215)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/ressourcen-und-energieeffiziente-softwareprodukte>

Sonstiges

Streumittel (UZ 13)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/salzfreie-abstumpfende-streumittel-neu>

Anhang 3

Vergabekriterien des Europäischen Umweltzeichens für veranstaltungsrelevante Produkte und Dienstleistungen

Weitere Informationen zum Europäischen Umweltzeichen und den Vergabekriterien sind unter https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm und <https://www.eu-ecolabel.de/> zu finden.

Beherbergungsbetriebe	Kultursubstrate, Bodenverbesserer und Mulch
Bettmatratzen	Maschinengeschirrspülmittel
Bodenbeläge auf Holz-, Kork- und Bambusbasis	Maschinengeschirrspülmittel für den industriellen und institutionellen Bereich
Druckerzeugnisse	Möbel
Fernsehgeräte	Papiererzeugnisse, weiterverarbeitet
Gebäudereinigungsdienste	Personal-, Notebook- und Tabletcomputer
Grafisches Papier, Hygienepapier und Hygienepapierprodukte	Reinigungsmittel für harte Oberflächen
Handgeschirrspülmittel	Rinse-off-Kosmetikprodukte
Hartbeläge	Textilerzeugnisse
Hygienepapier	Waschmittel
Innen- und Außenfarben und -lacke	Waschmittel für den industriellen und institutionellen Bereich
Kopierpapier und grafisches Papier	