

Checkliste Nachhaltige Veranstaltungen

Veranstaltung: _____

Termin: _____

Name/ Verantwortlich: _____



















Maßnahme ist geplant



Maßnahme ist umgesetzt

Kommunikation		
Frühzeitig Weichen stellen		
Hygienekonzept auf der Internetseite veröffentlichen, mit Beteiligten kommunizieren		
Kommunikation an Dienstleistende: „Nachhaltigkeit hat Priorität“		
Sensibilisierung der Mitarbeitenden		
Nachhaltige Maßnahmen in die Veranstaltungskommunikation einbringen		
Auf Verhaltensrichtlinien gemäß Hygienekonzept am Veranstaltungsort allgemeinverständlich und barrierefrei mittels Hinweistafeln hinweisen		
Bericht auf der Internetseite über umgesetzte, nachhaltige Maßnahmen		
Sensibilisierung der Teilnehmenden vor Ort für nachhaltiges Handeln		
Programmgestaltung		
Nachhaltigkeit zu Beginn des Programms thematisieren		
Einladungsmanagement online abwickeln, um u. a. den kontaktlosen Zugang zur Veranstaltung zu ermöglichen und Warteschlangen zu vermeiden		
No-Show-Rate der Gäste verringern (z.B. durch Erinnerungsmails, Absagen anfragen)		
Veranstaltungsmaterial online zur Verfügung stellen		
Namensschilder online zur Verfügung stellen		
Auf Gastgeschenke und Werbemittel verzichten		
Um größere Warteschlangen im Einlassbereich zu vermeiden, ist bei größerer Gästezahl die Vergabe von individuellen Einlasszeiten zu prüfen (Zeitfenster-Tickets)		
Hygienekonzept und daraus abzuleitende Verhaltensrichtlinien vorstellen (z.B. Abstand und Mund-Nasen-Bedeckung)		
Aufklärung über eigene Nachhaltigkeitsziele		
Kein Singen und Tanzen in geschlossenen Räumen		
Interaktionen mit Besucher*innen vermeiden „Vormachen statt Ausprobieren“ z.B. Nutzung technischer Geräte durch Vormachen erläutern, nach jeder Nutzung reinigen, Abstandregeln einhalten		
Feedback der Teilnehmenden ermöglichen und einfordern (z.B. elektronische Abfrage, digitales Gästebuch)		
Veranstaltungsort		
Bei Ablauf und Programmgestaltung berücksichtigen, dass Nahbegegnungen so weit möglich reduziert werden		
Im Idealfall auf Zertifizierungen des Veranstaltungsortes achten		
Empfehlungen für ortsnahe und umweltfreundlich zertifizierte Hotels (Green		

Certified, Bio Hotel, Green Key, etc.)		
Nutzung energieeffizienter Elektronik (z.B. LED, Eco-Modus)		
Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln		
Barrierefreie Wege am Veranstaltungsort		
Recycling mitplanen		
Möglichst viele Materialien dem dualen System zuführen		
Mehrfachnutzung für Counter, Banner & Co. so weit möglich gewährleisten		
Bewirtung/Catering		
Zertifizierungen für Orte und Zulieferer vorhanden?		
Zusammenarbeit mit regionalen Caterern und Dienstleistenden, die nachhaltig arbeiten (z.B. blauer Umweltengel o. ä. – Solaranlagen)		
Vorrangig regionale, saisonale und vegetarische Produkte (Bio-Lebensmittel bevorzugen)		
Möglichst Verzicht auf Convenience-Produkte und Flugobst, Nutzung von Frischware		
Bewusste Auswahl von Fleisch und Fisch Fleisch aus artgerechter Haltung, Alternativen zu Schwein und Rind in Rücksichtnahme auf religiöse Gebote		
Selbstbedienungsbuffets mit bereits verpackten Speisen, Beachtung des Mindestabstandes und Mund-Nasen-Bedeckung		
Gruppenbildung bei der Anbietung von Speisen und Getränken vermeiden, Markierungen am Boden zur Abstandregelung vorsehen		
Speisen und Getränke mit gut lesbaren Schildern versehen, um Verzögerungen und Warteschlangen zu vermeiden		
Nutzung von Fairtrade Produkten (Kaffee, Tee, Säfte, etc.)		
Abfall vermeiden		
Verzicht überflüssiger Verpackungen, Einweggeschirr oder Plastiktrinkhalmen		
Verzicht auf Dekorationsmaterialien		
Speiseüberreste vermeiden, Reste verwerten		
Teilnahme kurz vor der Veranstaltung abfragen, Bestellung anpassen		
Barrierefreiheit		
Auflösung von Sprachbarrieren: ggf. Übersetzung in Gebärdensprache, in leichter Sprache formulieren		
Assistenzbedarf abfragen		
An- und Abreise, Wege vor Ort		
An- und Abreise Informationen für Teilnehmende und Gäste		
Anreiseoptionen darstellen		
Lageplan mit Haltestellen und Radstationen		
Fahrzeiten-Aushänge der nächstgelegenen Haltestellen		
Hinweis auf Abstellmöglichkeiten für Fahrräder		
Fahrradparkplätze am Veranstaltungsort zur Verfügung stellen		
Bei Großveranstaltungen: Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn organisieren, Kombitickets für Eintritt und ÖPNV anbieten		

Nachbearbeitung		
Evaluation und Berichterstattung		
Überprüfen, ob die ausgewählten Maßnahmen wirksam und den eventuellen zusätzlichen Aufwand wert waren		
Diskutieren, ob Nachhaltigkeit in Planung und Durchführung durchgängig als Thema wahrgenommen werden konnte		
Die Sichtweisen vieler Beteiligter (Mitarbeiter*innen, Teilnehmer*innen, Kooperations- und Vertragspartner*innen) einbeziehen		
Ergebnisse für die Einführung nachhaltiger Prozesse und Strukturen nutzen		
Ziele, Maßnahmen, Feedback und Evaluationsergebnisse zur weiteren Verwendung dokumentieren		
Erfolgreiche Maßnahmen auf ihre Übertragbarkeit ins Alltagsgeschäft prüfen		
Neu geknüpfte Kontakte zu engagierten Menschen vor Ort und nachhaltig wirtschaftenden Unternehmen weiter nutzen		
Ergebnisse von Veranstaltung und Evaluation veröffentlichen (Erfolge, Verbesserungsmöglichkeiten, Ideen für die Zukunft)		