



# Leitfaden

für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen



## Leitfaden

für die nachhaltige  
Organisation von  
Veranstaltungen

Nachhaltigkeit lässt sich in vielen Handlungsfeldern in die Praxis umsetzen:

- Mobilität
- Veranstaltungsort und Unterbringung
- Energie und Klima
- Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen
- Catering
- Abfallmanagement
- Umgang mit Wasser
- Gastgeschenke
- Kommunikation
- Soziale Aspekte



# Impressum

- Herausgeber:** Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU)  
Referat G II 2 und Referat P II 4  
11055 Berlin  
Internet: [www.bmu.de](http://www.bmu.de)
- Umweltbundesamt (UBA)  
Fachgebiet III 1.3  
Postfach 14 06  
06813 Dessau-Roßlau  
Internet: [www.umweltbundesamt.de](http://www.umweltbundesamt.de)
- Autorenschaft:** Anja Mager, Nathalie Niederdrenk, Annette Schmidt-Räntsch (BMU)  
Michael Bölke, Stefanie Böther, Burkhard Huckestein, Dagmar Huth,  
Lars Johannsen, Gladys Takramah, Christof Wisniewski (UBA)
- Redaktion:** Dagmar Huth, Lars Johannsen (UBA), Anja Mager,  
Nathalie Niederdrenk (BMU)
- Gestaltung:** facts and fiction GmbH, BMU, UBA
- Publikationen als PDF:** <https://www.bmu.de/download/leitfaden-fuer-die-nachhaltige-organisation-von-veranstaltungen/>
- Stand:** [August] 2020 (4. überarbeitete Auflage)

Die Herausgeber übernehmen keine Verantwortung für die Inhalte von Internetseiten Dritter, die über Links erreicht werden. Die Herausgeber distanzieren sich ausdrücklich von allen Inhalten, die möglicherweise straf- oder haftungsrechtlich relevant sind oder gegen die guten Sitten verstoßen.

# Inhalts — verzeichnis



<b>1 Auf einen Blick</b>	<b>6</b>
<b>2 Phasen der Veranstaltungsorganisation</b>	<b>8</b>
<b>3 Handlungsfelder</b>	<b>14</b>
3.1 <i>Mobilität</i>	<b>16</b>
3.2 <i>Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden</i>	<b>20</b>
3.3 <i>Energie und Klima</i>	<b>22</b>
3.4 <i>Temporäre Bauten und Messestände</i>	<b>26</b>
3.5 <i>Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen</i>	<b>28</b>
3.6 <i>Catering</i>	<b>32</b>
3.7 <i>Abfallmanagement</i>	<b>36</b>
3.8 <i>Umgang mit Wasser</i>	<b>38</b>
3.9 <i>Gastgeschenke und Give-aways</i>	<b>40</b>
3.10 <i>Organisation, Kommunikation und Evaluation</i>	<b>42</b>
3.11 <i>Barrierefreiheit</i>	<b>44</b>
3.12 <i>Gender-Mainstreaming</i>	<b>46</b>
<b>4 Umweltmanagement bei Großveranstaltungen</b>	<b>48</b>
<b>5 Freiwillige Kompensation von Treibhausgasemissionen</b>	<b>52</b>



**6 Weiterführende Literatur** **58**

**Anhang 1** **60**

Checklisten für die Handlungsfelder  
des Leitfadens **62**

**Anhang 2** **92**

Vergabekriterien des Umweltzeichens  
„Blauer Engel“ für veranstaltungsrelevante  
Produkte und Dienstleistungen **94**

**Anhang 3** **98**

Vergabekriterien des Europäischen  
Umweltzeichens für veranstaltungsrelevante  
Produkte und Dienstleistungen **100**



# 1 Auf einen Blick



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.

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 – es gibt viele Stellschrauben, eine Veranstaltung nachhaltiger zu gestalten.

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. 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 konsumieren. Die Ausstrahlungswirkung 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.

Mithilfe dieses Leitfadens können die Organisatorinnen und Organisatoren die wichtigsten Handlungsfelder bei der Veranstaltungsorganisation strukturiert umsetzen.

## Für die Handlungsfelder:

- 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

Es werden Ziele und Maßnahmen aufgezeigt sowie Checklisten bereitgestellt.

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

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 nachrangig auch zu kompensieren.

Die Bundesregierung strebt an, Veranstaltungen, wie zum Beispiel die EU-Ratspräsidentschaft im Jahr 2020, klimaneutral zu gestalten. Treibhausgasemissionen, die nicht vermeidbar sind – wie Treibhausgasemissionen durch Flugreisen von internationalen Gästen –, werden mit dem Kauf von Emissionszertifikaten kompensiert. Dieser Leitfaden gibt auch Hilfestellungen für die Erfassung der Emissionen und deren Kompensation.

Eine nachhaltige und klimaneutrale Veranstaltung ist anspruchsvoll, aber durchführbar. Der vorliegende Leitfaden zeigt Wege, sich der Verantwortung, eine solche Veranstaltung zu organisieren und dies auch entsprechend zu kommunizieren, zu stellen.





# 2 Phasen der Veranstaltung

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.



---

# organisation

A man in a dark blue suit and glasses is smiling and looking towards a woman. The woman has blonde hair and is wearing a grey ribbed sweater and glasses. They appear to be in an office or public space, with a railing and green plants in the foreground. The background shows a glass door and some office equipment.

# 2 Phasen der --- Veranstaltungsorganisation

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.

### 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 ist für die Veranstaltung sinnvoll? Zahl und Zusammensetzung der Teilnehmenden berücksichtigen
- Soll es ein Rahmenprogramm geben?

- Bei Großveranstaltungen: Soll ein Umweltmanagementsystem eingerichtet werden (z. B. EMAS)?

### 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?
- Was gibt's sonst? Synergien mit anderen Terminen und Events (Messen, Parlamentssitzungen usw.) nutzen, aber auch Terminüberlagerungen (z. B. Schulferien) vermeiden
- Wie lange? Übernachtungs- sowie An- und Abreisemöglichkeiten beachten

### Budget-, Personal- und Vergabeplanung

- Budgetplanung: Umwelt- und soziale Aspekte in Budgetplanung integrieren (z. B. Umweltmanagementsystem bei Großveranstaltungen, Treibhausgaskompensation)
- 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?
- Markterkundung: Angebot an nachhaltigen Veranstaltungsagenturen und Veranstaltungsorten ermitteln, sofern für die Veranstaltung nicht eigene Räume genutzt werden

# Phase 2: Konkretisierungs- phase

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)
- 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 (onlinebasiertes Informations- und Teilnehmendenmanagement z. B. über die 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

## 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



# 2 Phasen der --- Veranstaltungsorganisation

- Ton und Licht: energieeffiziente und umweltverträgliche Veranstaltungstechnik
- Essen und Trinken: saisonal, vegan und vegetarisch, 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

- Ablesen von Zählerständen, um 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 austeilen 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



# Phase 4: Nachbereitungs- phase

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 Reisekostenabrechnungen und Teilnehmendenlisten auswerten)
- 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

## **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.



# 3 Handlungsfelder

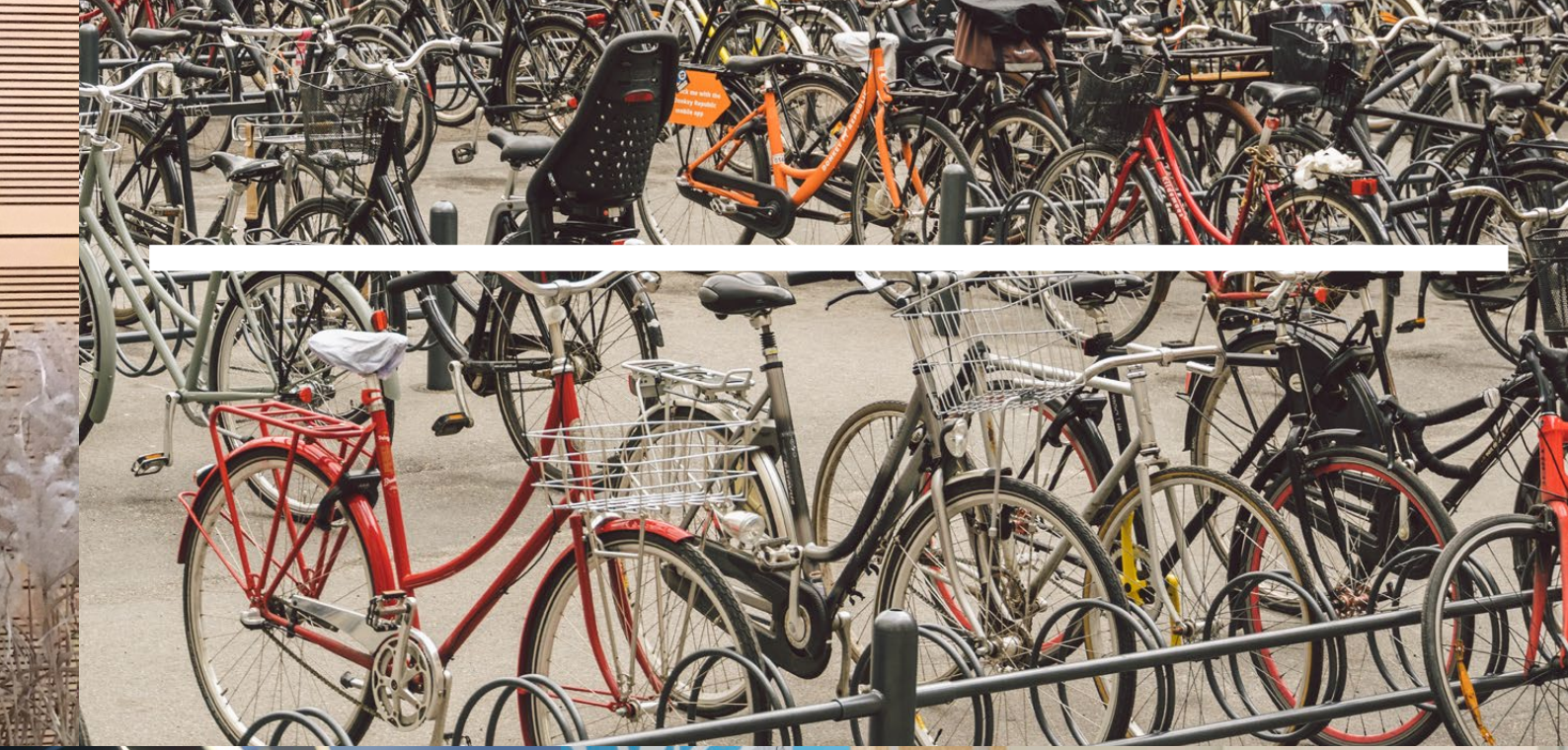


Die Handlungsfelder beleuchten die verschiedenen **Bausteine einer Veranstaltung** im Detail.

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.*

---

## **Ziele**

- *Verkehrsbedingte Umweltbelastungen reduzieren*
  - *Nicht vermeidbare Reisetätigkeit 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 5 verwiesen.

## **ZIELE**

- Vermeidung und Reduzierung der verkehrsinduzierten Umweltbelastungen
- Klimaneutralstellung der veranstaltungsbedingten Reisetätigkeit mit hochwertigen Gutschriften

## **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
- 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.umweltmobil-check.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 CO<sub>2</sub>-neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden

## **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)
- Schulung von Fahrzeugführenden zum „kraftstoffsparenden Fahren“

## Klimaneutrale Mobilität

- Berechnung der nicht vermeidbaren verkehrsbedingten 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
- 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 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 Umweltauflagen 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**

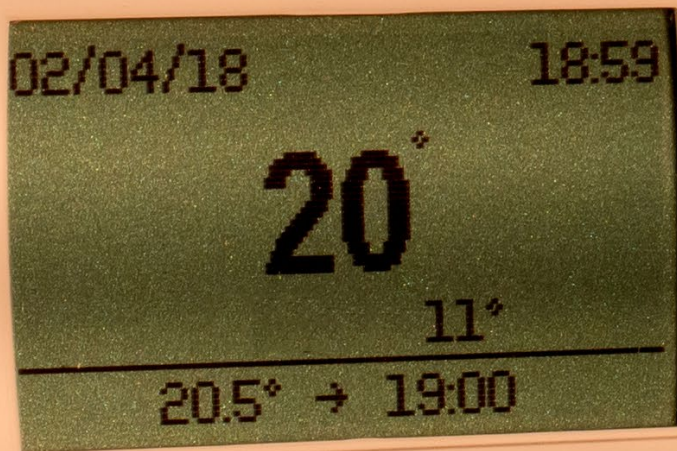
- Hotels und Kongresszentren mit einem Umweltmanagementsystem auswählen. Diese sollten nach EMAS validiert und registriert sein. Hotels, die ökologische Kriterien erfüllen, können auch mit dem Europäischen Umweltzeichen gekennzeichnet sein. Diese oder eine gleichwertige Kennzeichnung sowie gleichwertige 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. umweltbezogene 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 Stichschrauben, 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 Veranstaltern 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 das 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.

An dieser Stelle ist auch das Thema „Klimaneutrale Veranstaltung“ anzusprechen. Die Idee der klimaneutralen Veranstaltung gewinnt seit einigen

Jahren zunehmend an Bedeutung. Das Prinzip der klimaneutralen Veranstaltung besteht darin, die mit dem Ereignis durch Reisetätigkeit und dem Aufenthalt vor Ort verbundenen Treibhausgasemissionen zu ermitteln, wo möglich zu minimieren, und den unvermeidbaren Rest durch hochwertige Klimaschutzprojekte auszugleichen. Hierfür sind zunächst verlässliche Daten zu erheben. Ein Umweltmanagementsystem, vorzugsweise nach EMAS, bietet das geeignete Instrumentarium für die Erhebung und Verlässlichkeit der erforderlichen Daten. In diesem Zusammenhang wird auf das Kapitel 5 „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
- Kompensation der mit der Veranstaltung verbundenen Treibhausgasemissionen reduzieren/vermeiden

## **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
- Temperaturabsenkung 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)

### **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

### **Klimaneutrale Veranstaltungen**

- Berechnung der veranstaltungsbedingten Klimagase und Ausgleich durch die Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte (siehe auch Maßnahme 1.11 der Checkliste zum Handlungsfeld „Mobilität“)









# 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 rezykliert 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
- Schutz des Bodens, insbesondere Vermeidung von dauerhaften 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 zu überlegen, ob das Produkt oder die Dienstleistung für die erfolgreiche Umsetzung der Veranstaltung zwingend notwendig sind. 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 Einladungsmanagement)*
- *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 überhaupt bestimmte Produkte angeschafft werden müssen, 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 umfangreiche Möglichkeiten, nachhaltige Produkte und Dienstleistungen zu beschaffen. Die Beschaffenden haben vielfältige Instrumente zur Hand, um Nachhaltigkeitskriterien abzufragen (z. B. Lebenszykluskostenrechner, Gütezeichen, EMAS, Energieeffizienzlabel). Bei der Formulierung der technischen Spezifikationen, der Zuschlagskriterien und der Auftragsausführungsbedingungen darf auf bestimmte Gütezeichen wie den „Blauen Engel“ oder das EU-Umweltzeichen pauschal verwiesen werden. 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 kli-

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

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

## Batterien

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

## Reinigungsmittel

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









# 3.6

# Catering

## **Einführung**

Beim Catering gilt der Grundsatz: *saisonal, vegetarisch, fair*. Zum Einsatz kommen so weit wie möglich Produkte aus ökologischer Landwirtschaft. Auf Fleisch und Fisch ist nach Möglichkeit komplett zu verzichten.

## **Ziele**

- *Produkte aus ökologischem Landbau verwenden*
- *Saisonale & faire, vegetarische & vegane Speisen anbieten*
- *Lebensmittel- und sonstige Abfälle vermeiden*

## **Maßnahmen**

- *Saisonale und umweltgerecht transportierte Lebensmittel verwenden*
- *Veganes/vegetarisches Catering und 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 saisonale, ökologisch angebaute und fair gehandelte Produkte. Flugwaren – zum Beispiel Winterbeeren – sind zu vermeiden.<sup>1</sup> Ein veganes und vegetarisches Catering schont die Umwelt, weshalb bei der Produktauswahl grundsätzlich ausschließlich auf entsprechende Produkte zu achten ist. Das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit verzichtet bei Veranstaltungen bereits seit einigen Jahren auf das Angebot von Fisch oder Fischprodukten sowie Fleisch oder aus Fleisch hergestellten Produkten.<sup>2</sup> Ist das Angebot von Fleisch und/oder Fisch nicht zu vermeiden, wie aus Gründen der Gastfreundschaft bei internationalen Veranstaltungen, sind diese nach Umweltgesichtspunkten auszuwählen.

Etwa ein Drittel aller im Außer-Haus-Verzehr hergestellten Speisen landet im Abfall.<sup>3</sup> 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 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-checkliste.pdf>).

Die hohe Trinkwasserqualität lässt in Deutschland die Nutzung von Leitungswasser als Getränk zu.<sup>4</sup> Leitungsgebundenes Trinkwasser bietet die Vorteile, dass weder Verpackungen anfallen noch zusätzliche Transporte erforderlich sind. Zudem ist es die preiswerteste Variante. Wasser wird daher als Trinkwasser in Karaffen angeboten. Die ständige frische Befüllung der Karaffen sowie das zeitgerechte Abräumen und Spülen der Karaffen (Glas) ist dabei sicherzustellen.

## **ZIELE**

- Signifikanter Anteil von Produkten aus ökologischem Landbau
- Förderung saisonaler Lebensmittel
- Vegane und vegetarische Verpflegung
- Verwendung von Produkten aus Fairem Handel, falls Lebensmittel aus Übersee angeboten werden
- Vermeidung von Lebensmittelabfällen sowie weiteren Abfällen (siehe auch Kapitel 3.7 „Abfallmanagement“)

## **MASSNAHMEN**

### **Produktauswahl**

- Produkte aus ökologischem Landbau und Produkte aus Fairem Handel (z. B. Kaffee, Tee, Säfte) anbieten
- Verwendung von saisonalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln, insbesondere Verzicht auf Ware aus beheizten Treibhäusern und Verzicht auf Flugware
- Grundsätzlich veganes und vegetarisches Catering
- Falls in Ausnahmen, z. B. aus Gründen der Gastfreundschaft bei internationalen Veranstaltungen, auch Fleisch und/oder Fisch im Verpflegungsangebot enthalten sein soll:
  - Es sind Fleischprodukte auszuwählen, die aus ökologischer Haltung stammen und 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)
- 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
- Unterweisung des für das Catering zuständigen Personals

### Vermeidung von Lebensmittel- und sonstigen Abfällen

- Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern
- Auf das Angebot bedarfsgerechter Mengen von Speisen achten
- 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
- Verteilung 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) achten

<sup>1</sup> Eine Liste mit typischen Flugprodukten findet sich auf: <https://www.klima-sucht-schutz.de/service/klima-orakel/beitrag/welche-lebensmittel-werden-mit-flugzeug-transportiert-12519/>

<https://www.co2online.de/glossar/de/default/definition/flugware/>

<sup>2</sup> <https://www.bmu.de/ministerium/aufgaben-und-struktur/catering-bei-veranstaltungen-des-bmu/>

<sup>3</sup> 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>

<sup>4</sup> 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







# 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 Betriebsgesellschaft. 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 und Anlieferung geachtet.

## 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 Erzeugnisse setzen

Gibt es Maikäfer bald  
nur noch aus Schokolade?

Bundesministerium  
für Umwelt, Naturschutz  
und Klimaschutz



## 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.

## 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 umweltschonend transportierten oder fair gehandelten Produkten ([www.fairtrade-deutschland.de](http://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 und 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. Optimal ist die Einrichtung einer Stelle, die die Organisation von Veranstaltungen, einschließlich der Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten, übernimmt (zentrales Veranstaltungsmanagement). Damit wird die Kompetenz gebündelt.

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. Optimal: Einrichtung einer zentralen Servicestelle, die die Organisation von Veranstaltungen, einschließlich der Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten, übernimmt (Stelle für zentrales Veranstaltungsmanagement)

### **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/publikationen-nach-fachbereich/verwaltung/barrierefreie-arbeitsgestaltung/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](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 Niveauunterschieden, 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 Organistoren 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/blob/80444/c1e663fc5f035b18ef-952cc2468de398/gender-mainstreaming-bei-massnahmen-der-presse-und-oeffentlichkeitsarbeit-data.pdf>). Über weitere Aspekte, z. B. Gesundheit und Sicherheit, können sich Interessierte in der Broschüre „Nachhaltige Events“ informieren (<https://www.umweltpakt.bayern.de/nachhaltigkeit/publikationen/1201/nachhaltige-events>).

## **ZIELE**

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

## **MASSNAHMEN**

### **Gender-Mainstreaming**

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

### **Vereinbarkeit**

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

# 4 Umweltman bei Großveran

*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 freiwilligen europäischen Umweltmanagementsystems EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) einen passenden Rahmen für Großveranstaltungen schaffen und Umweltziele festlegen und öffentlich darstellen kann.*



# Management — Maßnahmen



# 4 Umweltmanagement bei Großveranstaltungen

---

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 [www.emas.de](http://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/ueber\\_uns/umweltengagement/umwelt\\_beim\\_kirchentag/](https://www.kirchentag.de/ueber_uns/umweltengagement/umwelt_beim_kirchentag/)) 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 <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. Weitere EMAS-Teilnehmende sind die Allianz Arena München oder das Frankenstadion in Nürnberg



(siehe das vollständige Register der deutschen EMAS-Teilnehmenden <https://www.emas-register.de/>). 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. 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 diese Art von Konferenzen 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](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/bmu-import/files/pdfs/allgemein/application/pdf/emas\\_leitfaden\\_umweltmanagementsystem.pdf](https://www.bmu.de/fileadmin/bmu-import/files/pdfs/allgemein/application/pdf/emas_leitfaden_umweltmanagementsystem.pdf)).



# 5 Freiwillige Kompensation Treibhausgase

*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.*



---

n von  
en





# 5 Freiwillige Kompensation von Treibhausgasen

---

Im Rahmen der nationalen und internationalen Maßnahmen zum Klimaschutz gewinnt die Idee der klimaneutralen Veranstaltung seit einigen Jahren zunehmend an Bedeutung. Jedes Handlungsfeld bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung, wie beispielweise von der notwendigen Reisetätigkeit bis hin zum Verbrauch von Energie, Wasser und Papier, verursacht Emissionen. Zunehmend werden daher 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](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, die Kompensation in eine Minderungsstrategie zu integrieren. Die Kompensation ist als letzter Schritt eines Engagements zum Klimaschutz begrüßenswert, um die derzeit nicht weiter vermeidbaren Emissionen zumindest auszugleichen.

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 Emissionsminderungsgutschriften (meist auch als Zertifikate bezeichnet) aus umweltintegrieren 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 umweltintegrierte Kompensation aufgestellt.

Für eine Kompensation muss zunächst die Höhe der klimawirksamen Emissionen einer bestimmten Aktivität berechnet werden. Verschiedene CO<sub>2</sub>-Rechner lassen sich hierzu nutzen, auch die vom Umweltbundesamt.<sup>5</sup> Dabei steht eine Gutschrift für eine reduzierte oder vermiedene Tonne Kohlendioxidäquivalent (t CO<sub>2</sub>-Äq.).

Der Erwerb von Gutschriften erfolgt meist über Kompensationsanbieter. Manche Anbieter entwickeln eigene Klimaschutzprojekte, andere bedienen sich am Markt der Gutschriften und treten als Intermediär auf.<sup>6</sup> Wichtig ist hierbei eine transparente Darstellung der Anbieter zu ihrer Vorgehensweise. Seriöse Kompensationsanbieter raten ihrer Kundschaft außerdem, Emissionen möglichst zu vermeiden oder wenigstens zu vermindern, bevor sie kompensiert werden. Dadurch vermitteln sie einen ganzheitlichen Blick auf Klimaschutz und Nachhaltigkeit. Auch sind im öffentlichen Bereich haushaltsrechtliche Aspekte zu beachten.



## Kompensation der Dienstreisen und -fahrten der Bundesregierung und Bundesverwaltung

Die Kompensation der Treibhausgasemissionen der Dienstreisen der Bundesregierung und deren Verwaltung setzt ein wichtiges klimapolitisches Signal. Die Kompensation von Dienstreisen und -fahrten bezieht sich auf Flugreisen sowie auf Reisen mit Dienstkraftfahrzeugen. Für Bahnfahrten erwirbt der Bund sogenannte „Grüne Fahrkarten“ (Strombedarf wird aus erneuerbaren Energien gedeckt), für die derzeit keine Kompensation erfolgt.

Das Umweltbundesamt wickelt die Kompensation ab. Dazu gehört die Berechnung der Emissionen sowie die Auswahl, Beschaffung und Löschung von Gutschriften aus anspruchsvollen Klimaschutzprojekten. Verwendet werden ausschließlich Projekte aus dem UN-basierten Mechanismus für umweltverträgliche Entwicklung (Clean Development Mechanism, CDM). Dadurch wird der multilaterale Ansatz des Klimaschutzes gestärkt. Auch gewährleistet der Standard, dass nur nachgewiesene tatsächliche Emissionsminderungen zertifiziert sind. Bei den Dienstreisen mit dem Flugzeug ist neben den reinen CO<sub>2</sub>-Emissionen die Einbeziehung der zusätzlichen klimarelevanten Nicht-CO<sub>2</sub>-Effekte ein wesentlicher Bestandteil der Kompensation. Denn die Klimawirkung des Luftverkehrs beschränkt sich nicht auf den CO<sub>2</sub>-Ausstoß. Stickoxide, Rußpartikel und Wasserdampf sowie die Beeinflussung der Wolkenbildung tragen zusätzlich zur Erderwärmung bei. Die zusätzliche Klimawirkung der Nicht-CO<sub>2</sub>-Effekte ist jedoch nicht mit derselben Genauigkeit wie diejenige des CO<sub>2</sub> zu bestimmen. Diese Effekte unterliegen vielfältigen Prozessen der Luftchemie und können sich je nach Wetterlage oder Tageszeit von Flug zu Flug stark unterscheiden. Das Umweltbundesamt nutzt für die Beurteilung der

gesamten Klimawirksamkeit der Flugdienstreisen derzeit einen Faktor von 3, mit welchem die errechneten CO<sub>2</sub>-Emissionen multipliziert werden. Dieser Faktor ist ein plausibler Wert für die Abschätzung der Klimawirkung des gesamten Luftverkehrs, er bildet verschiedene wissenschaftliche Ansätze gut ab. Auch wurde der Faktor bewusst ohne Nachkommastellen gewählt, da diese eine Genauigkeit vortäuschen, die es so derzeit nicht gibt. Unter Anlegung dieser Kriterien hat das Umweltbundesamt bislang für die Jahre 2014 – 2018 insgesamt knapp 1,2 Mio. Tonnen CO<sub>2</sub> kompensiert.<sup>7</sup>

Zur Kompensation werden Gutschriften aus unterschiedlichen Klimaschutzprojekten vor allem aus den am wenigsten entwickelten Ländern (Least Developed Countries, LDCs) in einem Ausschreibungsverfahren erworben und gelöscht. Dafür gibt das Umweltbundesamt für die Projektauswahl bestimmte Qualitäts- und Ausschlusskriterien vor. Das Amt nutzt dabei nur Projekte mit dokumentierten Co-Benefits. Co-Benefits sind z. B. der Schutz weiterer Umweltmedien – wie Luft, Boden oder Wasser –, der Ressourcenschutz, der Ausbau der ländlichen Elektrifizierung, die Stärkung von Arbeitsplätzen vor Ort, die Weiterbildung von lokalen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die Unterstützung von lokalen Versorgungseinrichtungen oder der Gesundheitsschutz.

Bei den bisher ausgewählten Maßnahmen handelt es sich um Haushaltsbiogasprojekte, Kochöfen, Projekte für sauberes Trinkwasser sowie Projekte zur Stromerzeugung aus Ernteresten, Deponiegasen, Windkraft oder Laufwasserkraft. Das Hintergrundpapier „Klimaneutrale Dienstreisen der Bundesregierung“ gibt umfangreiche Informationen hierzu wieder. Anspruchsvolle und

nachvollziehbare Klimaschutzprojekte sind mehr als nur Emissionsreduktion, wie diese zwei Projekte beispielhaft zeigen:

### **Projekttyp: Haushaltsbiogas durch Biomasse**

#### Funktionsweise einer Biogasanlage:

Anstelle der weitverbreiteten Entsorgung tierischer und weiterer Fäkalien in offenen Güllegruben behandeln Biogasanlagen die Exkremate unter Luftausschluss in geschlossenen Tanks und stellen den Farmen das dabei entstehende Methan als Biogas zum Kochen zur Verfügung. Das ursprüngliche, rauchintensive Kochen mit Kohle wird dadurch ersetzt. Kohle- und Feuerholznutzung führen zu erheblichen gesundheitlichen Belastungen, vor allem der Augen und Atemwege. Weiterhin sind u. a. die hohen Abholzungsraten durch die Holznutzung in den Haushalten für den zunehmenden Rückgang der Wälder verantwortlich. Zudem bleibt nach der Vergärung ein hochwertiger Dünger übrig, der chemische Düngemittel ersetzt.

### **Projekttyp: Stromerzeugung aus Ernteresten**

#### Funktionsweise eines Biomassekraftwerks:

Kleinbäuerinnen und -bauern können ein solches Kraftwerk mit ihren Ernteresten beliefern und verkaufen die früher wertlosen Abfälle – wie die Pflanzstängel – an den Anlagenbetreiber. So steht ihnen ein zusätzliches Einkommen zur Verfügung. Die Rückstände wurden vorher unter unkontrollierten Bedingungen auf den Feldern verbrannt, mit Auswirkungen auf die lokale Luftqualität. In den Kraftwerken werden die Erntereste kontrolliert verbrannt und erhitzen einen Dampfkessel, sodass Wasserdampf entsteht. Dieser Dampf treibt die Turbinen samt Generator zur Stromerzeugung an. Der Strom wird in das regionale Stromnetz eingespeist. Elektrofilter reduzieren die aufkommende Partikelmenge auf ein Minimum, um Luftqualitätsstandards einzuhalten. Große Lager sorgen auch außerhalb der Erntezeiten für genügend Erntereste, um ganzjährig Strom zu erzeugen.

---

<sup>5</sup> Das Umweltbundesamt stellt unter [https://uba.co2-rechner.de/de\\_DE](https://uba.co2-rechner.de/de_DE) einen derartigen CO<sub>2</sub>-Rechner zur Verfügung

<sup>6</sup> Einen unverbindlichen und nicht abschließenden Überblick von Kompensationsanbietern findet man unter <https://www.dehst.de/SharedDocs/downloads/DE/projektmechanismen/Anbieter.html>

<sup>7</sup> Siehe weitere Informationen zur Kompensation der Dienstreisen der Bundesregierung unter [https://www.dehst.de/SharedDocs/pressemittelungen/DE/2020\\_030\\_Dienstreisen.html](https://www.dehst.de/SharedDocs/pressemittelungen/DE/2020_030_Dienstreisen.html)







# 6 Weiterführende Literatur

A close-up photograph of a person's hands holding a silver laptop. The person is wearing a blue and white plaid shirt. The background is blurred, showing a wooden desk and a chair. The text '6 Weiterführende Literatur' is overlaid in the top left corner in a large, bold, black font.



# nde

---

**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](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](http://soundsfornature.eu/wp-content/uploads/SFN_Leitfaden_web.pdf)

# Anhang 1







# Mobilität

## Checkliste 1

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



MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p><b>1.5 Anreize für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel schaffen</b></p> <p>Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, z. B. durch Anbieten von Kombitickets (Eintrittskarte zu einer Veranstaltung beinhaltet zusätzlich die kostenlose Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur An- und Abreise) oder Vereinbarungen mit der Deutschen Bahn für das Angebot vergünstigter und/oder CO<sub>2</sub>-neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Mobilität am Konferenzort</b>					
<p><b>1.6 Information zum ÖPNV</b></p> <p>Information zum ÖPNV, z. B. durch Anhänge, auf der Konferenzplattform oder aufmerksam machen auf gut funktionierende Fahrplan-Apps</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p><b>1.7 Kurze Entfernungen</b></p> <p>Zurücklegen kurzer Entfernungen zu Fuß. Abhängig vom Konferenzort können vom Veranstalter auch Fahrräder oder E-Scooter zur Verfügung gestellt oder eine Kooperation mit einem Fahrradverleihsystem oder E-Scooter-Verleih eingerichtet werden</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p><b>1.8 Art der Fahrzeuge</b></p> <p>Einsatz emissionsarmer oder lokal emissionsfreier Fahrzeuge, z. B. batterieelektrische oder alternativ angetriebene Fahrzeuge</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/omnibusse">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/omnibusse</a></p> <p>→ <a href="http://www.umweltbundesamt.de/themen/verkehr-laerm">http://www.umweltbundesamt.de/themen/verkehr-laerm</a></p> <p>→ <a href="https://www.bmu.de/">https://www.bmu.de/</a></p> <p>→ <a href="https://www.vcd.org/themen/auto-umwelt/vcd-auto-umweltliste/">https://www.vcd.org/themen/auto-umwelt/vcd-auto-umweltliste/</a></p> <p>→ <a href="http://www.ecotopten.de/mobilitaet">www.ecotopten.de/mobilitaet</a></p> <p>→ <a href="https://www.vcd.org/themen/auto-umwelt/spritsparen/">https://www.vcd.org/themen/auto-umwelt/spritsparen/</a></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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



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

# Veranstaltungsort und Unterbringung

## Checkliste 2

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<b>Auswahl des Veranstaltungsortes und der Unterbringung der Teilnehmenden</b>					
<b>2.1 Berücksichtigung von Umweltmanagementsystemen und Zertifizierungen der Hotels und Konferenzzentren</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Hotels und Kongresszentren mit einem Umweltmanagementsystem auswählen. Diese sollten nach EMAS validiert und registriert sein. Hotels, die ökologische Kriterien erfüllen, können auch mit dem Europäischen Umweltzeichen gekennzeichnet sein. Diese Kennzeichnungen sollten bei der Hotelauswahl berücksichtigt werden					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ <a href="http://www.emas-register.de">www.emas-register.de</a>					
→ <a href="https://ec.europa.eu/environment/emas/takeagreenstep/">https://ec.europa.eu/environment/emas/takeagreenstep/</a>					
→ <a href="http://ec.europa.eu/">http://ec.europa.eu/</a>					
<b>2.2 Auswahl von Hotels</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Hotels in Buchungsportalen insbesondere nach Nachhaltigkeitsgesichtspunkten recherchieren					
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ z. B. <a href="https://www.bookdifferent.com/en/">https://www.bookdifferent.com/en/</a>					
<b>2.3 Weitere Aspekte</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
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“					



MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>					
→ wichtig: gute Anbindung an Bahn und ÖPNV					
<b>Rahmenveranstaltungen</b>					
<b>2.4 Vermeidung von Verkehr</b> Veranstaltungsort und Unterbringung möglichst in unmittelbarer Nähe zueinander wählen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>2.5 Reduzierung von verkehrsbedingten Umweltbelastungen</b> Fahrten unter Benutzung öffentlicher Ver- kehrsmittel, Leihfahrrädern und/oder Bereit- stellung von emissionsarmen Shuttlebussen; ggf. Bildung von Fahrgemeinschaften	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>2.6 Umwelt- und Sozialkriterien berücksichtigen</b> Rahmenveranstaltungen unter Berück- sichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien (ggf. umweltbezogene und soziale Projekte einbeziehen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

# Energie und Klima

## Checkliste 3

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



MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<b>Geräte</b>					
<p><b>3.8 Energieeffiziente Geräte</b></p> <p>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</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ <a href="https://www.blauer-engel.de/">https://www.blauer-engel.de/</a></p> <p>→ <a href="https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm">https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm</a></p> <p>→ <a href="https://www.ecotopten.de/">https://www.ecotopten.de/</a></p> <p>→ <a href="https://www.deutschland-machts-effizient.de/KAENEF/Navigation/DE/Home/home.html">https://www.deutschland-machts-effizient.de/KAENEF/Navigation/DE/Home/home.html</a></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Klimaneutrale Veranstaltungen</b>					
<p><b>3.9. Kompensation nicht vermeidbarer Treibhausgasemissionen</b></p> <p>Berechnung der veranstaltungsbedingten Klimagase und Ausgleich durch die Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte (siehe auch Maßnahme 1.11 im Handlungsfeld „Mobilität“)</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ <a href="https://www.dehst.de">https://www.dehst.de</a></p> <p>→ <a href="https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/freiwillige-co2-kompensation-durch">https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/freiwillige-co2-kompensation-durch</a></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

# Temporäre Bauten und Messestände

## Checkliste 4

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



MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p><b>4.7 Baumaterialien</b></p> <p>Langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und Ausstattungsvarianten verwenden</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ z. B. auf Anstriche zum Holzschutz verzichten, zertifiziertes Holz oder Recyclingholz verwenden, Verzicht auf PVC</li> <li>→ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/plattenfoermigewerkstoffe">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/plattenfoermigewerkstoffe</a></li> <li>→ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegeelastisch">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegeelastisch</a></li> <li>→ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegetextil">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegetextil</a></li> <li>→ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/verlegunterlagen">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/verlegunterlagen</a></li> <li>→ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegepaneele-tueren-aus-holz-werkstoffen">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaegepaneele-tueren-aus-holz-werkstoffen</a></li> </ul>	○	○	○	○	
<b>Schutz des Bodens</b>					
<p><b>4.8 Bodenschutzsystem</b></p> <p>Bodenschutzsystem für Wege und Flächen installieren</p>	○	○	○	○	

# Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

## Checkliste 5

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<b>Nachhaltige Beschaffung allgemein</b>					
<b>5.1 Bedarfsprüfung</b> Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>5.2 Prüfung von Alternativen</b> Überprüfen, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder das Mieten von Produkten gedeckt werden kann	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>5.3 Umwelt- und Sozialkriterien</b> Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Wenn kein Umweltzeichen existiert, sind Umweltkriterien zu recherchieren (z. B. in den im Folgenden als Handlungsanleitung/ Bezugsquelle genannten Informationsportalen). Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten (z. B. Blumen aus Fairem Handel). <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → <a href="https://www.blauer-engel.de/">https://www.blauer-engel.de/</a> → <a href="https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm">https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm</a> → <a href="https://www.beschaffung-info.de">https://www.beschaffung-info.de</a> → <a href="http://www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/Home/home_node.html">http://www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/Home/home_node.html</a> → <a href="https://www.kompass-nachhaltigkeit.de/">https://www.kompass-nachhaltigkeit.de/</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>5.4 Lebenszykluskosten</b> Berücksichtigung von Lebenszykluskosten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



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

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p>Verkleinerung von Formaten und Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts</p> <p>Mehrere Seiten pro Blatt sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort, falls Ausdruck nicht vermeidbar</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Informationen an Mitarbeitende, dass Handouts doppelseitig bedruckt werden</p> <p>→ wichtig: Kopierer und Drucker vor Ort müssen über Duplexeinrichtungen verfügen</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p>Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts</p> <p>Genauere Recherche der Teilnehmendenanzahl</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p><b>5.7 Umweltfreundliche Papierprodukte</b></p> <p>Bei erforderlichlichem Einsatz von Papier:</p> <p>Verwendung von Recyclingpapier, das den „Blauen Engel“ trägt bzw. dessen Kriterien erfüllt (für alle Einladungen, Sitzungsunterlagen, Druckaufträge und dergleichen)</p> <p><i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i></p> <p>→ Blauer Engel DE-UZ 14a „Recyclingpapier“ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/grafische-papiere-und-kartons-aus-100-altpapier-recyclingpapier-und-karton-neu">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/grafische-papiere-und-kartons-aus-100-altpapier-recyclingpapier-und-karton-neu</a></p> <p>→ Blauer Engel DE-UZ 14b „Fertigerzeugnisse aus Recyclingpapier für den Büro- und Schulbedarf“ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/fertigerzeugnisse-aus-recyclingpapier-neu">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/fertigerzeugnisse-aus-recyclingpapier-neu</a></p> <p>→ Blauer Engel DE-UZ 56 „Recyclingkarton“ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/recyclingkarton-ordner-mappen">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/recyclingkarton-ordner-mappen</a></p> <p>→ Blauer Engel DE-UZ 195 „Druckerzeugnisse“ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/druckereien-und-druckerzeugn">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/druckereien-und-druckerzeugn</a></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<b>5.8 Weißegrad</b> Recyclingpapiere: maximal 100 % (inkl. UV-Anteil) nach DIN ISO 2470 und maximal 135 nach ISO-Norm 11475 (CIE-Weiße)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Batterien</b>					
<b>5.9 Wiederaufladbare Batterien</b> Bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebetriebener Geräte: Verwendung wiederaufladbarer Batterien (aber keine Nickel-Cadmium-Batterien) <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → nach Ablauf der Lebensdauer den Sammelsystemen zuführen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Reinigungsmittel</b>					
<b>5.10 Reduzierung des Verbrauchs</b> Sparsamer Einsatz von Reinigungsmitteln; Abklären mit Reinigungsfirmen bzw. Weiterbildung des Reinigungspersonals <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/handgeschirrspuel-und-reinigungsmittel-neu">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/handgeschirrspuel-und-reinigungsmittel-neu</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>5.11 Umweltfreundliche Reinigungsmittel</b> Beschaffung von umweltgerechten Reinigungsmitteln, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i> → Blauer Engel DE-UZ 194 „Handgeschirrspülmittel und Reiniger für harte Oberflächen“ <a href="https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/handgeschirrspuel-und-reinigungsmittel-neu">https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/handgeschirrspuel-und-reinigungsmittel-neu</a> → <a href="https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/">https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/</a> → <a href="https://www.umweltbundesamt.de/reinigungsdienstleistungen-mittel">https://www.umweltbundesamt.de/reinigungsdienstleistungen-mittel</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

# Catering

## Checkliste 6

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



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

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

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



# Abfallmanagement

## Checkliste 7

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

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<b>7.6 Rücknahme von Verpackungen</b> Verpflichtung der Lieferantinnen und Lieferanten, Verpackungen zurückzunehmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Entsorgung</b>					
<b>7.7 Verpackungsabfälle</b> Entsorgung der Verpackungsabfälle entsprechend dem Verpackungsgesetz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>7.8 Weitere getrennt gesammelte Abfälle</b> Verwertung der übrigen getrennt gesammelten Abfälle (Papier, Biomüll etc.) eigenverantwortlich nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>7.9 Restabfälle</b> Beseitigung der Restabfälle über öffentlich-rechtliche Entsorgungsträger nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

# Umgang mit Wasser

## Checkliste 8

### Wasserverbrauch

<b>8.1 Sparsamer Verbrauch</b> Sparsamer Umgang mit Wasser, z. B. Einsatz von wassersparenden Geräten in Küchen und Kantinen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>8.2 Information</b> Anbringen von Schildern mit Hinweisen zu wassersparenden Vorrichtungen in Sanitärräumen, um auch das Bewusstsein der Teilnehmenden anzusprechen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# Gastgeschenke und Give-aways

## Checkliste 9

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



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

# Organisation, Kommunikation und Evaluation

## Checkliste 10

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

MASSNAHMEN	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	ANMERKUNGEN
<p><b>10.3 Kommunikation intern</b>  Information der Mitarbeitenden vor Ort über nachhaltigkeitsbezogene Maßnahmen und Einbeziehung in die Umsetzung der Maßnahmen (z. B. Zuständigkeiten festlegen, Personalschulung)  <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>  → Mitarbeitende werden ausgebildet und sind vor Ort für die Umsetzung des Nachhaltigkeitskonzeptes zuständig und vertreten dieses nach außen (Teilnehmende, Caterer etc.)</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p><b>10.4 Kommunikation auf der Veranstaltung</b>  Information der Teilnehmenden über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung (z. B. Banner, in Pausen auf Präsentationsflächen anzeigen)</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p><b>10.5 Geschultes externes Personal</b>  Schulung von externem Personal in Ausschreibungen fordern  <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>  → Personal vor Ort, Reinigungstrupps etc. müssen Grundzüge des Nachhaltigkeitskonzeptes vermittelt werden</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Evaluation</b>					
<p><b>10.6 Dokumentation</b>  Qualitative und quantitative Wirkungsmessung zu durchgeführten Maßnahmen  <i>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</i>  → 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</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



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

# Barrierefreiheit

## Checkliste 11

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

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



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

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

# Gender-Mainstreaming

## Checkliste 12

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



# Anhang 2





# Vergabekriterien des Umweltzeichens

## „Blauer Engel“ für veranstaltungsrelevante Produkte und Dienstleistungen

---

### Papierprodukte

#### Hygienepapiere (UZ 5)

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

#### Druckerzeugnisse (UZ 195)

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

### 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/alltag-wohnen/maschinengeschirrspuelmittel>

#### Waschmittel (UZ 202)

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

#### Shampoos, Seifen und Duschgele (UZ 203)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/shampoos-seifen-duschgele>

### 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-neu>

#### 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/gewerbe-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-abfallsaecke-muelltonnen-bueroartikel-162>

#### Mehrwegbechersysteme (UZ 210)

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





## **Einrichtung, Kleidung, Alltagsgegenstände**

### **Spülkästen (UZ 32)**

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

### **Möbel und Lattenroste aus Holz (UZ 38)**

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/emissionsarme-moebel-und-lattenroste-aus-holz-und-holzwerkstoffen>

### **Polstermöbel (UZ 117)**

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

### **Textilien (UZ 154)**

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

### **Schreibgeräte und Stempel (UZ 200)**

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-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/get/productcategory/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>

### **Wärmedämmung (innen) und Unterdecken (UZ 132)**

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/waermedaemmung-innen-und-unterdecken>

### **Wärmedämmverbundsysteme (UZ 140)**

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/waermedaemmverbundsysteme-156>

### **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-panelee-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>

## **Reinigungsdienstleistungen**

Stoffhandtuchspender (UZ 77)

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

Händetrockner (UZ 87)

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

## **Elektrogeräte**

Solarbetriebene Produkte (UZ 116)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/solarprodukte-waagen-taschen-rechner>

Digitalprojektoren (UZ 127)

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

Wasserkocher (UZ 133)

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

Kaffee-/Espressomaschinen (UZ 136)

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

Lampen (UZ 151)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/led-lampen-leuchtmittel>

Staubsauger (UZ 188)

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

Gartengeräte (UZ 206)

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

## **Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)**

Computer und Tastaturen (UZ 78)

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

Monitore (UZ 78c)

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

Schnurlostelefone (UZ 131)

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

Steckdosenleisten (UZ 134)

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

Voice-over-IP-Telefone (UZ 150)

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

Rechenzentrumsbetrieb (UZ 161)

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

Datenträger-/Aktenvernichter (UZ 174)

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

Tonermodule (UZ 177)

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

Drucker und Multifunktionsgeräte (UZ 205)

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

## **Sonstiges**

Streumittel (UZ 13)

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





# 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](https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm) und <https://www.eu-ecolabel.de/> zu finden.



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



## Bildquellen

Cover oben: Photothek/Felix Zahn, Photothek/Felix Zahn, Jordis Antonia Schlösser/OSTKREUZ; unten: Photothek/Felix Zahn | S. 8/9 Photothek/Felix Zahn | S. 14/15 oben rechts: Shutterstock.com/fotoliza; mittig: Shutterstock.com/ktsdesign; rechts mittig: Jordis Antonia Schlösser/OSTKREUZ; unten links: Shutterstock.com/279photo Studio; unten mittig: Shutterstock.com/r.classen | S. 16 Shutterstock.com/ktsdesign | S. 18 Shutterstock.com/fotoliza | S. 20 Shutterstock.com/r.classen | S. 22 Shutterstock.com/nortivision | S. 26 Jordis Antonia Schlösser/OSTKREUZ | S. 28 Shutterstock.com/279photo Studio | S. 30 unten links: Jordis Antonia Schlösser/OSTKREUZ | S. 31 oben rechts: Roberto Iván Cano; unten rechts: photothek/Felix Zahn | S. 32 photothek/Felix Zahn | S. 35 oben: photothek/Felix Zahn; links mittig: Shutterstock.com/SedovaY; rechts mittig: photothek/Felix Zahn; unten: photothek/Felix Zahn | S. 36 Shutterstock.com/mmoktp | S. 38/39 Shutterstock.com/SedovaY | S. 40 Espen Eichhöfer/OSTKREUZ | S. 41 rechts: photothek/Felix Zahn; links: photothek/Felix Zahn | S. 42 Shutterstock.com/Who is Danny | S. 44 unsplash.com/AbsolutVision | S. 48 Shutterstock.com/lovelyday 12 | S. 48/49 Shutterstock.com/Jacob\_09 | S. 52/53 Shutterstock.com/petrmalinak | S. 56 Shutterstock.com/gualtierio boffi | S. 58/59 Shutterstock.com/Rawpixel.com

