

Für Mensch & Umwelt

Umwelt 
Bundesamt

2. Forum Nachhaltigkeit: Gestalten – Beteiligen – Messen

Workshop 4: Nachhaltige Veranstaltungs- organisation

Dr. Burkhard Huckestein
Umweltbundesamt



Nachhaltige Veranstaltungsorganisation

- 1. VORSTELLUNG UND ÜBERBLICK**
 - 2. DIE PLANUNGSPHASE: ZWECK, UMFANG, ORT UND ZEIT**
 - 3. DIE KONKRETISIERUNGSPHASE: LOCATION, PROGRAMM UND ANDERE DETAILS**
 - 4. DIE DURCHFÜHRUNGSPHASE : VOR, WÄHREND UND NACH DER VERANSTALTUNG**
 - 5. DIE NACHBEREITUNGSPHASE: ERFASSEN, AUSWERTEN, DOKUMENTIEREN**
 - 6. LEITFÄDEN UND WEITERFÜHRENDES MATERIAL**
- CHECKLISTEN UND TABELLEN**



1. Vorstellung und Überblick

VERANSTALTUNGSZIELE

- Wissenschaftlicher Austausch
- Öffentlichkeitsarbeit
- Netzwerkpflege und Betriebsklima
- Kultur und Sport

VERANSTALTUNGSFORMEN

- Fachgespräche, Workshops, Seminare
- Ausstellungen und Messen
- Kongresse, Symposien, Konferenzen
- Kulturveranstaltungen
- Feiern und Feste

VERANSTALTUNGSRAHMEN

- Rechtliche Anforderungen
- Budget und Kosten
- Zeit, Dauer und Ort
- Akteure und Teilnehmende
- Technik und Infrastruktur
- Transport und Verkehr
- Verpflegung und Catering

**NACHHALTIGKEIT INS ZIELSYSTEM
DER VERANSTALTUNG
INTEGRIEREN!**

**DIE VERANSTALTUNGSFORM
WÄHLEN, DIE AM EHESTEN DEN
ANFORDERUNGEN DER
NACHHALTIGKEIT ENTSPRICHT!**

**NACHHALTIGKEIT VON
VORNHEREIN ALS
RAHMENBEDINGUNG DER
VERANSTALTUNG FORMULIEREN
UND KOMMUNIZIEREN!**

2. Die Planungsphase: Zweck, Umfang, Ort und Zeit

ZWECK UND ART DER VERANSTALTUNG

- Was ist das Zweck der Veranstaltung? Lässt sich dieser auch anders erreichen?
- Muss die Veranstaltung überhaupt sein? Alternativen prüfen!
- An wen richtet sich die Veranstaltung? Adressaten und Zielgruppe abgrenzen!
- Art der Veranstaltung: Fachgespräch oder Volksfest? Konferenz oder Betriebsfeier?

UMFANG DER VERANSTALTUNG

- Groß, bunt und laut oder klein, aber fein? Das rechte Maß finden!
- Masse oder exklusiv: Zahl der Teilnehmenden!
- Programm und Rahmenprogramm

ORT, ZEIT UND DAUER DER VERANSTALTUNG

- Warum in die Ferne schweifen? Verkehr vermeiden durch kurze Wege!
- Drinnen oder draußen? Feste Gebäude oder temporäre Bauten?
- Zu Fuß, per Rad oder mit Bus und Bahn? Nutzung des Umweltverbunds ermöglichen!
- Was gibt's sonst? Andere Termine und Events (Messen, Volksfeste, usw.) berücksichtigen!
- Wann? Kalte und heiße Jahreszeit meiden (Energiebedarf zum Heizen und Lüften mindern)
- Wie lange? Übernachtungen sowie An- und Abreise beachten!

Die wesentlichen Umweltauswirkungen werden in der Planungsphase festgelegt!

3. Die Konkretisierungsphase: Location, Programm und andere Details

VERANSTALTUNGSRÄUME (LOCATION)

- Lage: Erreichbarkeit mit ÖV, Entfernung zu relevanten Orten.
- Zahl, Größe und Art der Räume: Barrierefreiheit, Heizung, Lüftung und Klimatisierung
- Ausstattung: Stromversorgung, Ton, Licht, Präsentationstechnik,

VERANSTALTUNGSPROGRAMM

- Anfang und Ende: An- und Abreise mit Bus und Bahn ermöglichen
- Redner und Referenten: Geschlecht, Herkunft und Besonderheiten ausgewogen beachten
- Akteure und Teilnehmende: Terminsynergien oder Video-Botschaften nutzen
- Events und Side Events: Soziale und ökologische Aspekte beachten
- Übernachten: kurze Wege, ökologisch, sozial und preiswert.

VERANSTALTUNGSDetails

- Ankündigung und Werbung: Geschlechterneutrale Sprache, umweltverträglicher Druck
- Essen und Trinken: saisonal, vegetarisch, biologisch, fair gehandelt und preiswert!
- Ton und Licht: Energieeffiziente und umweltverträgliche Veranstaltungstechnik!
- Pendelverkehr und Mobilität vor Ort: umweltverträglich, sportlich und barrierefrei!
- Tagungsunterlagen und Material: ressourcenschonend, wiederverwertbar, nützlich!
- Abfallmanagement: Vermeiden, verwerten, entsorgen!
- Sicherheit und Notfallplanung: Anforderungen an Brandschutz, Erste Hilfe usw. beachten!

Je früher die Details konkretisiert werden, desto stärker lassen sich Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigen und optimieren.

4. Die Durchführungsphase: Vor, während und nach der Veranstaltung

VOR DER VERANSTALTUNG

- Schulung und Unterweisung: Personal über Umweltverhalten informieren!
- Notfallplanung, Arbeitssicherheit und Brandschutz beachten!
- Entsorgungskonzept: Mehrweggeschirr nutzen, Abfalltrennung ermöglichen!
- Getränke: Leitungswasser, Thermoskannen, keine gekühlten Getränke!
- Tagungsunterlagen: Auf Frischfaserpapier und Kunststoffmappen verzichten!
- Namensschilder: Wiederverwerten und Recyclen

WÄHREND DER VERANSTALTUNG

- Heizen: Raumtemperatur nicht über 20 °C!
- Kühlen: Nicht mehr als 6 ° unter Außentemperatur
- Lüften: Stoßlüften statt dauerlüften!
- Temperaturabsenkung über Nacht
- Sonnenschutz und Verschattung von Fenstern und Glasflächen
- Beleuchtung: Tageslichtnutzung, Lichtsteuerung bei Präsentationen
- Teilnehmer beteiligen: Informationen und Hinweise zum Umweltverhalten

ZUM SCHLUSS DER VERANSTALTUNG

- Befragung der Teilnehmenden: Bewertungsbögen ausfüllen lassen!
- Kennzahlen erfassen! Zähler ablesen, Abfallbehälter zählen, usw.!
- Reste und verwertbare Verbrauchsmaterialien verwerten (spenden)!
- Reinigung: umweltverträgliche Reinigungsmittel nutzen, Abfälle ordnungsgemäß entsorgen

5. Die Nachbereitungsphase: erfassen, auswerten, dokumentieren!

ERFASSEN DER UMWELT- UND SONSTIGEN WIRKUNGEN

- Räume begehen, Zustand und ggf. Schäden erfassen.
- Abrechnungen auswerten (Energieverbrauch, Abfall, Reinigung, Catering usw.)
- Verkehrsaufkommen und Modal Split schätzen: Reisekostenabrechnungen und Teilnehmerlisten auswerten
- Abfallmengen schätzen (Tonnen zählen)
- Papier- und Materialverbrauch bestimmen (Papiermengen schätzen).

AUSWERTUNG DER VERANSTALTUNG

- Akteure, Referenten und Teilnehmende befragen: Bewertungsbögen auswerten und ggf. nachfragen
- Verträge, Materialien und sonstige Dokumente überprüfen!
- Kennzahlen dokumentieren: Benchmarking ermöglichen!
- Verbesserungsmöglichkeiten für künftige Veranstaltungen zusammenstellen.

UMWELTAUSWIRKUNGEN DOKUMENTIEREN UND GGF. AUSGLEICHEN

- Klimawirkung des Verkehrs berechnen und kompensieren
- CO₂-Emissionen ermitteln und kompensieren.
- Abfallmengen und Materialverbrauch ermitteln.

6. Leitfäden und weiterführendes Material

- **BMU/UBA:** Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen, 2. Überarbeitete Auflage, November 2010.
- **Institut für Zukunftsstudie und Technologiebewertung:** Kongress 2030 – Tagung und Kongress der Zukunft, Hrsg.: German Convention Bureau, Frankfurt a.M. 2013.
- **BMU/UBA:** Leitfaden Einführung eines Energie- und Umweltmanagementsystems bei nationalen und internationalen Großveranstaltungen, April 2009.
- **Sounds for Nature e.V.:** Leitfaden für die umweltverträgliche Gestaltung von Open-Air-Veranstaltungen; 2. vollständig überarbeitete Auflage, Bonn 2013.
- **Österreichisches Ökologie-Institut (Hrsg.):** Green Events – Leitfaden für nachhaltige Eventgestaltung, Wien, Dezember 2012.
- **Abele, Kerstin; Holzbauer, Ulrich:** Nachhaltige Events – Nachhaltiger Erfolg durch Verantwortung; Aalen 2011.
- **Kulturstiftung des Bundes:** Überlebenskunst – Leitfaden nachhaltig Produzieren im Kulturbereich, Berlin 2012.
- **BMU/Deutscher Olympischer Sportbund:** Green Champions für Sport und Umwelt – Leitfaden für umweltfreundliche Sportgroßveranstaltungen; September 2007.

Beeinflussbarkeit von Nachhaltigkeitsaspekten

Nachhaltigkeitsaspekt	Nachhaltigkeitsrelevanz	Beeinflussbarkeit während der...			
		Planung	Konkretisierung	Durchführung	Nachbereitung
Verkehr und Transport					
Heizen und Lüften					
Stromverbrauch					
Essen und Trinken					
Tagungsunterlagen					
Kommunikation					
Beschaffung					
Abfallentsorgung					
Personalbedingungen					
Gleichstellung					
Barrierefreiheit u.ä.					
Kunst und Kultur					

Bewertung der Nachhaltigkeitsaspekte beim 2. Forum Nachhaltigkeit

	Program m	Rahmen- program m	Organi- sation	Refe- renten	Teilneh- -mende
Verkehr und Transport					
Heizen und Lüften					
Stromverbrauch					
Essen und Trinken					
Tagungsunterlagen					
Kommunikation					
Beschaffung					
Abfallmanagement					
Arbeitsverträge					
Gleichstellung					
Barrierefreiheit u.ä.					
Kunst und Kultur					