

Nachhaltige Events

Veranstaltungen mit
Verantwortung



Die folgende Checkliste unterstützt Sie bei der Planung!

Mobilität

- ☐ Bei der Auswahl des Veranstaltungsortes wird auf eine gute Erreichbarkeit zu Fuß, mit dem Rad oder öffentlichen Verkehrsmitteln geachtet?
- ☐ Ist der Veranstaltungsort nicht erreichbar, werden ein Shuttleservice, Sammeltaxis oder Fahrgemeinschaften angeboten?
- ☐ Es gibt Anreize zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (besondere Konditionen)?
- ☐ Informieren Sie vorab über die Möglichkeiten zur umweltbewussten Anreise?
- ☐ Gibt es ausreichend Fahrradabstellmöglichkeiten?
- ☐ Beginn- und Schlußzeiten der Veranstaltung sind unter Berücksichtigung der Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel gelegt?

Veranstaltungsort

- ☐ Der Veranstaltungsort ist öffentlich erreichbar und barrierefrei?
- ☐ Es gibt ein Schutzkonzept, wenn die Veranstaltung im Freien stattfindet?
- ☐ Temporäre Aufbauten (Zelte, Tische etc.) werden nach der Veranstaltung komplett abgebaut?
- ☐ Sanitäre Einrichtungen stehen ausreichend zur Verfügung?
- ☐ Der Veranstaltungsort weist eine Vielzahl an umweltbewussten Merkmalen auf? (siehe Locationportal)

Verpflegung

- ☐ Bei der Veranstaltung werden hauptsächlich regionale Speisen und Getränke angeboten?
- ☐ Verarbeitete Lebensmittel sind biologisch hergestellt?
- ☐ Sie bevorzugen saisonale Produkte?
- ☐ Lebensmittel sind aus fairem Handel?
- ☐ Es gibt eine Auswahl an vegetarischen und veganen Speisen?
- ☐ Leitungswasser steht zur Verfügung?

Abfall

- ☐ Es wird auf Einweggeschirr verzichtet?
- ☐ Servietten, Untersetzter etc. sind aus Recyclingpapier oder mit Umweltzeichen (z.B. blauer Engel) gekennzeichneten Materialien?
- ☐ Es werden keine Portionspackungen (Milch, Zucker etc.) verwendet?
- ☐ Je nach Verfügbarkeit werden Mehrwegflaschen verwendet?
- ☐ Auf Einweg-Strohhälme wird verzichtet?
- ☐ Im Gastbereich wird über die Möglichkeit der Abfalltrennung informiert und auf entsprechende Behälter hingewiesen?
- ☐ Die Mitarbeiter/ das Personal ist über Abfalltrennung informiert und wendet diese auch an?
- ☐ Es werden Nachfüllpackungen verwendet?
- ☐ Bei der Anlieferung werden möglichst Mehrweg-Transportverpackungen eingesetzt?
- ☐ Mitarbeiter, Teilnehmer und Lieferanten sind aktiv über Abfallvermeidung und -trennung informiert?

Energie & Wasser

- ☐ Nach Möglichkeit wird Ökostrom verwendet?
- ☐ Es wird auf einen sparsamen Verbrauch von Energie und Wasser geachtet (richtiges Lüften, Abschalten von Geräten)?
- ☐ Eingesetzte Geräte haben die höchste Energieeffizienzklasse?
- ☐ Kälte- bzw. Wärmeenergienutzung erfolgt über erneuerbare Quellen (Solar)?
- ☐ Es wird energiesparende Beleuchtung eingesetzt?
- ☐ Alle Sanitäreinrichtungen- und geräte sind wassersparend?
- ☐ Toilettenpapier ist mit einem Umweltzertifikat ausgezeichnet oder aus Recyclingpapier hergestellt?
- ☐ Benutzte Reinigungsmittel sind mit einem Umweltzeichen ausgezeichnet?

Soziale Verantwortung

- ☐ Regionale Mitarbeiter sind in die Planung eingebunden?
- ☐ Menschen mit Handicap können problemlos an der Veranstaltung teilnehmen?
- ☐ Programmgestaltung und Werbung berücksichtigen Gender- und Diversitätsaspekte?
- ☐ Veranstaltungswebseite ist barrierefrei gestaltet?
- ☐ Personal ist über das Jugendschutzgesetz informiert?
- ☐ Alkoholfreie Getränke sind günstiger als alkoholische Getränke?
- ☐ Rettungs- und Sanitätsdienste sind über die Veranstaltung informiert?
- ☐ Veranstaltung unterstützt soziale Initiativen?
- ☐ Anwohner sind über möglich Verkehrsbeeinträchtigungen oder Lärmbelästigungen informiert?

Kommunikation & Marketing

- ☐ Die Green Event Maßnahmen werden frühzeitig mit allen Beteiligten kommuniziert?
- ☐ Sind Ihre Mitarbeiter zum Thema umweltbewusstes Tagen sensibilisiert?
- ☐ Werden Ihre Teilnehmer über die umweltbewussten Maßnahmen informiert?
- ☐ Flyer und Informationsschreiben sind digital?

- ☐ Erforderliche Dokumente werden ausschließlich auf mit einem Umweltzeichen (z.B. blauer Engel) gekennzeichnetes oder recyceltes Papier gedruckt?
- ☐ Nutzen Sie doppelseitige Kopien und vermeiden Sie Papierüberschüsse?
- ☐ Verwenden Sie die meisten Ihrer Banner, Namensschilder und Dekorationen wieder?
- ☐ Notwendige Give-Aways sind unter umweltschonenden, regionalen und sozialen Gesichtspunkten hergestellt?
- ☐ Auf Give-Aways wird verzichtet?

Hannover Kongress- und Veranstaltungsbüro unterstützt Sie unabhängig & kostenfrei bei Ihrem **umweltbewussten EVENT**, Senden Sie uns dazu den Fragebogen und die Informationen zur Veranstaltung zu.

**Hannover Kongress- und
Veranstaltungsbüro**

Vahrenwalder Straße 7

30165 Hannover

Tel +49 (0)511 12345-444

E-Mail info@hannover-kongress.de

Firma	
Ansprechpartner	
Straße	
PLZ, Ort	
Telefon	
E-Mail	

Veranstaltung

Name der Veranstaltung

Art der Veranstaltung

Termin (am/vom – bis)

Uhrzeit (von – bis)

Teilnehmeranzahl

Veranstaltungsraum

Bestuhlung

☐ Block



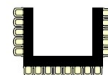
☐ Parlament



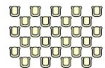
☐ Bankett



☐ U-Form



☐ Stuhlreihen



Veranstaltungstechnik

☐ Beamer

☐ Flipchart

☐ Moderatorenkoffer

☐ Tageslicht

☐ Bühne

☐ Laserpointer

☐ Overheadprojektor

☐ Videokonferenz

☐ DVD-Player

☐ Leinwand

☐ Pinnwand

☐ Whiteboard

☐ Fernseher

☐ Mikrofonanlage

☐ Rednerpult

☐ WLAN

☐ Sonstige:

Werden noch weitere Räume benötigt?

