



Hamburg

Behörde für
Umwelt und Energie



ENTWURF HANDREICHUNG FÜR NACHHALTIGE VERANSTALTUNGEN

1. Unternehmensführung und Organisationskultur

(Bei Punkt 1 handelt es sich um übergeordnete Maßnahmen zum Unternehmen. Die übrigen Punkte beziehen sich auf die Durchführung von Veranstaltungen.)

1. Leitbild

- a. Entwickeln Sie Leitlinien zum Thema Nachhaltigkeit, fassen Sie die abgeschlossenen, aktuellen und in Zukunft geplanten Aktivitäten in einem Maßnahmenkatalog zusammen.
- b. „Tu Gutes und rede darüber“: Bewerben Sie Ihre Nachhaltigkeitsziele nach außen, um andere VeranstalterInnen ebenfalls für eine nachhaltige Ausrichtung ihrer jeweiligen Aktivitäten zu gewinnen.

2. Unternehmenskultur

- a. Gehen Sie in Ihrer Organisation/Ihrem Unternehmen offen und konstruktiv mit Fehlern um. Etablieren Sie hierfür eine Feedbackkultur (z.B. nach PDCA- oder Kaizen-Methode), evaluieren Sie auch die Meinung von Dienstleistenden und Besuchenden.
- b. Stärken Sie Ihre Glaubwürdigkeit und vermeiden Sie Greenwashing durch eine ehrliche Kommunikation von Erfolgen und Grenzen.
- c. Bei der Definition von Zielgruppen für Veranstaltungen sollten Randgruppen mitbedacht werden. Dementsprechend sollten Sie die Angebote der Veranstaltung anpassen (und kennzeichnen).
- d. Entwickeln Sie für Ihr Unternehmen einen Leitspruch zum Thema Anti-Diskriminierung und bemühen Sie sich um die Einhaltung der Gender-Sprachregelung und anderen anti-diskriminatorischen Ausdrucks- und Verhaltensweisen.
- e. Es sollten freiwillige MitarbeiterInnen unabhängig von Religion, Geschlecht, Alter oder anderen Kategorien in die Arbeit eingebunden werden.
- f. MitarbeiterInnen mit Behinderung sollten in die Organisation integriert werden.

3. Unternehmensstruktur

- a. Es wird ein/e Nachhaltigkeitsbeauftragte/r benannt. Diese Person ist neben qualitätssichernden Maßnahmen auch verantwortlich für den regelmäßigen Austausch mit der höchsten Entscheidungsebene und den festen wie freiwilligen Mitarbeitenden.
- b. Alle Mitwirkenden sollten über Nachhaltigkeitsziele und -maßnahmen aufgeklärt werden und als wertvolle MultiplikatorInnen in die Erreichung dieser eingebunden werden. Schaffen Sie Strukturen, die es allen

Mitwirkenden ermöglichen, sich für die Erreichung der Nachhaltigkeitsziele einzusetzen.

- c. Greifen Sie auf bestehende Expertise, Netzwerke und Initiativen zurück. Ziehen Sie hierzu gegebenenfalls externe BeraterInnen hinzu.

4. MitarbeiterInnen-Management

- a. Bieten Sie ihren MitarbeiterInnen Weiterbildungsmöglichkeiten an zu Nachhaltigkeitsthemen.
- b. Es sollte ein wertschätzendes Arbeitsumfeld im Team geschaffen werden, das die Bedürfnisse und Grenzen der Mitarbeitenden beachtet. Das schließt die Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit für das Personal und eine Reduktion von Lärm in Büro- und Sitzungsräumen ein.
- c. Ein Beschwerdemechanismus wird eingerichtet, um Diskriminierung vorzubeugen.

5. Büro und Beschaffung

- a. Für den Bürobetrieb sollte Ökostrom bezogen werden.
- b. Neu angeschaffte Elektrogeräte (PC, Kopierer etc.) sind energiesparend und recyclinggerecht konstruiert
- c. Verhaltensmuster von Mitarbeitenden, die den Energieverbrauch beim Heizen und im Umgang mit technischen Geräten reduzieren, sollen im Bürobetrieb gefördert werden.
- d. Es wird nur Büropapier nach ISO Typ 1 (Blauer Engel, FSC, EU Ecolabel) eingesetzt und sparsam verwendet.
- e. Bei Neukauf sollten Sie nachhaltiges Büromaterial (Stifte, Moderationsmaterial, Möbel) beziehen. Vermeiden Sie außerdem die unnötige Produktion von Resten.
- f. Beziehen und verwenden Sie nachhaltige Reinigungsmittel (Seife, Spülmittel, Allzweckreiniger etc.). Bei Reinigung durch eine externe Firma nehmen Sie entsprechende Anforderungen in die Ausschreibungsunterlagen auf.
- g. Bei der Beschaffung von Lebensmitteln sollten die Produkte vornehmlich aus nachhaltiger und regionaler Produktion stammen.
- h. Die im Büro verwendeten Hygienepapiere tragen ein Umweltzeichen nach ISO Typ 1 oder sind aus 100% Recyclingpapier.
- i. Abfälle werden im Büro so getrennt, dass sie vom Abfallentsorgungsunternehmen getrennt verwertet werden können. Sonderabfälle (Energiesparlampen, Elektronik, Toner etc.) werden gesondert gesammelt und auf dem Recyclinghof entsorgt.

6. Planung und Datenbanken

- a. Führen Sie Mischkalkulationen in Ihrem Unternehmen/Ihrer Organisation durch, um Kosten umzulagern und langfristig wirtschaftlich rentabel und nachhaltig veranstalten zu können.
- b. Legen Sie eine Datenbank an, in der (potenzielle) Kooperationspartner verzeichnet sind.
- c. Gestalten Sie Lagerräume zeit- und bedarfsgerecht und organisieren Sie eine Einlagerung von Materialien für deren Wiederverwertung.

7. Dienstleistungsmanagement

- a. Vergeben Sie vornehmlich Aufträge an nachhaltige Dienstleistungsunternehmen, die extern mit einem Nachhaltigkeitslabel zertifiziert sind. Nehmen Sie Nachhaltigkeitsanforderungen in Ausschreibungen auf. Achten Sie dabei auch auf kurze Anfahrts- und Transportwege.
- b. Informieren Sie alle Dienstleistenden und Partner schriftlich über die Nachhaltigkeitsziele ihrer Organisation und setzen Sie Anreize für nachhaltiges Verhalten (z.B. besserer Standplatz).
- c. Lieferpartner sollten zur Verpackungsminimierung und zu Rücknahme und Wiederverwendung bzw. Recycling ihrer Verpackungen aufgefordert werden.

8. Kooperationen mit Sponsoren, NGOs und anderen Initiativen

- a. Arbeiten Sie mit NGOs, sozialen Projekten und Initiativen zusammen und binden Sie diese langfristig in Ihre Aktivitäten ein.
- b. Setzen Sie auf langfristige Kooperationen mit Sponsoren und UnterstützerInnen, um mehrjährige gemeinsame Entwicklungsprozesse zu ermöglichen und die Wirtschaftlichkeit der Veranstaltung zu fördern.
- c. Achten Sie bei der Auswahl der Sponsoren und InfluencerInnen auf das weitere Nachhaltigkeitsengagement dieser und achten Sie darauf, dass es zu dem Leitbild Ihrer Veranstaltung passt.
- d. Es sollten Kooperationen mit anderen Veranstaltungen eingegangen werden. So können Einsparungen von Equipment und Transportwegen forciert, Gruppenzertifizierungen angestrebt oder Produktclubs etabliert werden.

9. Evaluation

- a. Es sollten individuelle Messung des jeweiligen Verbrauchs jedes Partners an Strom, Heizkosten und Wasser sowie der transparente Umgang mit den Kosten und dem Abfallaufkommen vorgenommen werden.

- b. Erstellen Sie eine Ökobilanz (SCOPE Emissionen, Wasser, Abfall), die Rückschlüsse auf den pro-Kopf-Verbrauch zulässt.

2. Veranstaltungsstätte

1. Allgemein

- a. Nutzen Sie möglichst umfassend fest installierte Leitungssysteme für Wasser, Abwasser und Strom am Veranstaltungsort.
- b. Beziehen Sie Veranstaltungsstrom zu einem gelabelten Ökostromtarif (Grüner Strom-Label, ok-power-Label. Der für die Veranstaltung benötigte Strom stammt aus dem öffentlichen Netz und zur 100% aus erneuerbaren Energien
- c. Alternativ wird der benötigte Strom wird vor Ort aus alternativen Energiequellen selbst erzeugt (Generatoren mit Pflanzenöl, Photovoltaik, Windenergie). Wenn erneuerbare Energie vor Ort erzeugt werden soll, achten Sie bereits im Vorfeld auf geeignete Bedingungen am Standort.
- d. Stimmen Sie sich mit dem zuständigen Entsorgungsunternehmen im Vorfeld ab, wo und wie gesammelte Abfälle entsorgt werden und ob Zwischenleerungen während der Veranstaltung möglich sind.
- e. Verwenden Sie Regenwasser und Grauwasser, wo es möglich ist (z.B. beim Spülen der Toiletten) und ermöglichen Sie durch die Nutzung von Mehrfach- und Kreislauftechnologien einen effizienten Umgang mit der Ressource Wasser.
- f. Prüfen Sie vorab, ob eine Installation von Wasserspendern mit Anschluss an das Leitungsnetz vor Ort möglich ist und richten Sie kostenlose Wasserspender ein.
- g. Setzen Sie, wenn möglich, wassergespülte Toilettenanlagen ein, die an das öffentliche Wassernetz angeschlossen werden.
- h. Verwenden Sie für die sanitären Einrichtungen energieeffiziente Geräte und nachhaltige Ausstattung.
- i. Stellen Sie in jeder Kabine Abfallbehälter bereit und fordern Sie Gäste auf, entsprechende Abfälle in diesem zu entsorgen.
- j. Stellen Sie Wickelmöglichkeiten auf Toiletten bereit.
- k. Zur Reinigung am Veranstaltungsort werden ausschließlich Wasser oder Reinigungsmittel mit Umweltzeichen zur Eignung im Freien verwendet. Verwenden Sie Reinigungsmittel nach ISO Typ 1 und setzen Sie waschbare Schwämme und Tücher ein, die Schmutz gut aufnehmen. Schulen Sie das Reinigungspersonal im sparsamen und richtigen Umgang mit Reinigungsmitteln.

- l. Stellen Sie ausreichend Reinigungspersonal für die sanitären Anlagen am Veranstaltungsort bereit.
- m. Am Veranstaltungsort sollte es ausreichend Tageslicht geben.
- n. Während der gesamten Veranstaltungsdauer ist ein/e Nachhaltigkeitsbeauftragte/r für die Umsetzung und Kontrolle der Maßnahmen vor Ort.

2. Interessenswahrung von AnwohnerInnen

- a. Vermeiden Sie bei der Auswahl des Veranstaltungsortes dicht besiedelte Gebiete und ziehen Sie in Hamburg alle sieben Bezirke in Betracht.
- b. Ergreifen Sie verkehrslenkende Maßnahmen wie das Bereitstellen von Fahrradgarderoben oder der Förderung der Anreise mit dem ÖPNV, um das PKW-Aufkommen möglichst gering zu halten.
- c. Es sollten ausreichend Mülleimer auf und bei dem Veranstaltungsort aufgestellt werden und Maßnahmen ergriffen werden, das Veranstaltungsgelände und dessen Umgebung während der Veranstaltung sauber zu halten.
- d. Erstellen Sie ein Schallschutzgutachten, bzw. überprüfen Sie die mögliche Belastung durch Lärmemissionen auf AnwohnerInnen. Ergreifen sie geeignete Schallschutzmaßnahmen bei der Flächen- und Programmgestaltung.
- e. Der Einsatz von Skybeamern und das Veranstalten von Feuerwerk sollte mit Rücksicht auf die AnwohnerInnen vermieden werden.

3. Feste Bauten

- a. Der Veranstaltungsort verfügt über ein gültige Umweltauszeichnung (z.B. EMAS; Ökoprofit).
- b. Der Veranstaltungsort verfügt über einen Energieausweis und kann die energietechnische Qualität seiner Bauten belegen.
- c. Der Veranstaltungsort verfügt über ein Programm (Zielwerte, Maßnahmen, Umsetzungsplan) zur Optimierung der Energieeffizienz (Heizung, Warmwasser, Kühlung, Beleuchtung, Dämmstandards etc.), das von der Geschäftsführung beschlossen wurde.
- d. Die Betreiber/in des Veranstaltungsortes wird über die Nachhaltigkeitsstandards der Veranstaltung informiert.
- e. Der Veranstaltungsort verfügt über ein Abfallwirtschaftskonzept (Art, Menge, Herkunft, Verbleib aller Abfälle im Betrieb).
- f. In den Veranstaltungsbereichen wird energiesparende Beleuchtung eingesetzt, außerdem gibt es Zeitschaltuhren und Bewegungsmelder für Beleuchtung.

- g. Bürogeräte und Geräte zur Seminarausstattung sind nachweislich energieeffizient (Energy-Star, TCO-certified, Umweltzeichen ISO Typ 1, Energieeffizienz AA).
- h. Am Veranstaltungsort stammen 100% des Stroms aus Erneuerbaren Energiequellen.
- i. Der Betrieb verfügt über ein eigenes System zur Erzeugung von Strom, Warmwasser und/ oder Raumkühlung
- j. Extern erzeugte Energie zur Heizzwecken, Kühlung und/ oder Warmwasseraufbereitung stammt aus erneuerbaren Energiequellen.
- k. Licht, Heizung und Klimaanlage sind so ausgerüstet, dass sie sich bei Verlassen des Raums oder bei geöffneten Fenstern automatisch ausschalten. Alternativ wird das Personal zu entsprechendem Verhalten regelmäßig geschult.
- l. Alle Sanitäreinrichtungen sind wassersparend (Spülstoptaste im WC, wasserlose Urinale oder solche mit zeitlich begrenzter Steuerung, Wasserdurchfluss in Wasserhähnen unter 9L/ Minute, Wasserhähne mit automatischer Steuerung).
- m. Der Veranstaltungsort verfügt über ein betriebsspezifisches Mobilitätskonzept, setzt dieses um und entwickelt es weiter (effiziente Nutzung, Umstellung des Fuhrparks, Rationalisierung der Transportvorgänge, Nutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel, Vermeidung von Transportwegen)
- n. Der Betrieb verwendet Wasser aus alternativen Quellen (Duschwasser, Regenwasser, Kondenswasser) als Betriebswasser.
- o. Der Betrieb bewässert Freiflächen gar nicht oder in einem wassersparenden Verfahren.

4. Freiraum

- a. Der Veranstaltungsort liegt nicht in landes- oder EU-rechtlich geschützten Gebieten (Naturschutzgebiete, Natura 2000 Gebiete, Vogelschutzgebiete) oder sensiblen Ökosystemen (Moore, Flussauen)
- b. Zur Vermeidung von Flurschäden fahren Schwerlastfahrzeuge nur auf stark befestigten Wegen, Parkplätze befinden sich nur auf befestigtem Boden und nicht auf Grünflächen. Bei nicht vermeidbarer Nutzung von nicht versiegelten Flächen sollten Fahrspuren für LKW mit Schwerlastplatten ausgelegt werden.
- c. Erstellen Sie ein Schutzkonzept, das je nach Gegebenheiten folgendes beachtet: a) Definition der notwendigen Maßnahmen b) Umsetzung der Maßnahmen (Schutz der Grasnarbe und des Baumbestands, Schutz wild lebender Tiere, Vermeidung von Schäden durch Aufbauten, Feuer,

- Chemikalien, Farben, Fäkalien, Markierungen, Ausstreuungen) c)
Kommunikation der Schutzmaßnahmen an das Team und Teilnehmende
- d. Die Beleuchtung ist zielgerichtet nach unten und insektenfreundlich zu gestalten. Der Einsatz von Skybeamern und das Veranstanen von Feuerwerk sollte mit Rücksicht auf das Ökosystem vermieden werden.
 - e. Als mobile Toilettenanlagen werden verwendet:
 - a) Komposttoiletten
 - b) Toilettenanlagen mit Wasserspülung, die an die Kanalisation angeschlossen sind
 - c) Toilettenwagen mit Wasserspülung und Tank ohne Zusatzstoffe
 - d) Toiletten mit umweltzertifizierten Sanitärzusätzen.
 - f. Auch bei Zelten sollte eine nachhaltige Ausgestaltung beachtet werden: Sie sollten eine Dämmung durch Moltonabhängung vorweisen, Holzböden mit FSC-Zertifizierung verwenden, und auf Problemstoffe wie Styropor verzichten.
 - g. Open Air-Gelände sollten ausreichend Schutzräume vor Unwettern und extremer Sonnenbestrahlung aufweisen.
 - h. Richten Sie kostenlose Wasserspender auf dem Veranstaltungsgelände ein.
 - i. Es erfolgt keine direkte Ableitung von Abwässern in Gewässer.

5. Barrierefreiheit

- a. Der Veranstaltungsort erfüllt die Mindestanforderungen einer barrierefreien Ausstattung. Achten Sie auf rollstuhlgerechte Wege, Gänge, Türdurchgänge und sanitäre Anlagen.
- b. Auch bei der Planung des Programms und der weiteren Infrastruktur auf der Veranstaltung sollte auf rollstuhlgerechte Varianten geachtet werden.
- c. Stellen Sie Hocker für kleine Menschen bereit.
- d. Stühle mit Armlehnen sollten bereitgehalten werden, für Personen, die beim Sitzen zusätzlichen Halt brauchen.
- e. Installieren Sie höhenverstellbare Rednerpulte.
- f. Gewährleisten Sie Zutritt für Blindenführhunde.
- g. Es sollten Behindertenparkplätze gekennzeichnet und freigehalten werden.
- h. Kündigen Sie vorab erwartete Hindernisse und Unterstützungsmaßnahmen an und kennzeichnen Sie diese vor Ort entsprechend.

3. AusstellerInnen und Programmgestaltung

1. Programmpunkte

- a. Schaffen Sie Räume für die Selbstdarstellung von öffentlichen Initiativen und gemeinnützigen Organisationen, z.B. durch vergünstigte oder kostenlose Standmieten.

- b. Fördern Sie einen Austausch zwischen gemeinnützigen Organisationen und BesucherInnen, indem Sie interaktive, partizipative Interventionen anregen.
- c. Informieren Sie KünstlerInnen und ReferentInnen über die Nachhaltigkeitsstandards und Ziele der Veranstaltung.
- d. Binden Sie Programmpunkte in Ihre Veranstaltung ein, die sich mit Themen der Nachhaltigen Entwicklung auseinandersetzen
- e. Binden Sie Programmpunkte in Ihre Veranstaltung ein, die auf eine nachhaltige Veränderung der Alltagskultur abzielen und praxis- und erlebnisorientiert sind.
- f. Bieten Sie Führungen „Hinter den Kulissen“ an, in denen über das Nachhaltigkeitskonzept informiert wird.
- g. Informieren Sie TeilnehmerInnen über kulturelle Aktivitäten am Veranstaltungsort, die aus nachhaltiger Sicht spannend sind.
- h. Kooperieren Sie mit AnliegerInnen der Veranstaltung. Beziehen Sie lokale Geschäfte und Gastronomien am Veranstaltungsort in die Programmplanung und -kommunikation mit ein.
- i. Achten Sie bei der Auswahl von KünstlerInnen und ReferentInnen auf Diversität, vermeiden Sie z.B. frauenlose Panels.
- j. Entwickeln Sie Angebote und Programme, die Randgruppen adressieren und integrieren.

2. Ressourcenschonung

- a. Kommunizieren Sie im Vorfeld die Nachhaltigkeitskriterien Ihrer Veranstaltung an AusstellerInnen und MessestandbauerInnen.
- b. Schließen Sie vertragliche Vereinbarungen mit AusstellerInnen zur Einhaltung der Nachhaltigkeitskriterien, insbesondere
 - a) am Stand angefallener Abfall muss gemäß des Abfallkonzepts getrennt und der entsprechenden Entsorgung zugeführt werden
 - b) es darf kein Einweggeschirr eingesetzt werden, Getränke werden in Großgebinden oder Mehrweggebinden bezogen
 - c) Wenn eine Ausgabe von Speisen und Getränken in Mehrweggeschirr nicht möglich ist, muss Einweggeschirr aus biologisch abbaubarem Material sein
 - d) keine Ausgabe von Give-Aways, die hohe Abfallmengen erzeugen oder besonders umweltschädlich sind
 - e) Materialien (Bodenbelag, Roll-Ups, Dekoration etc.) sind wiederverwendbar und werden wiederverwertet
- c. Schaffen Sie Anreize für nachhaltigen, ressourcenschonenden Standbetrieb. Hier können unter anderem Reduktion von Energieverbrauch und Abfall prämiert werden.
- d. Buchen Sie möglichst lokale ReferentInnen, KünstlerInnen und AusstellerInnen, um die Anfahrtswege gering zu halten. Ermöglichen Sie auch die präsenzlose Teilnahme via Live-Stream.

- e. Achten Sie bei der Buchung von (Theater-)produktionen auf einen möglichst nachhaltigen Umgang mit Requisiten und Bühnendekoration.

4. Klimaschutzmaßnahmen

1. Grundsätzliches

- a. Vor der Erwägung einer Kompensation sollten alle Maßnahmen zur Vermeidung von CO₂-Emissionen und anderen klimarelevanten Gasen umgesetzt werden. Verlinken Sie einen CO₂-Ausgleichsrechner auf der Veranstaltungswebseite bzw. im Anmeldeformular.
- b. Führen Sie ein Monitoring für die Emissionen von CO₂ und anderen THG ein und berechnen Sie den Fußabdruck der Veranstaltung in den unterschiedlichen SCOPE-Dimensionen.

Mobilität

2. BesucherInnen-Anreise

- a. Der Veranstaltungsort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen oder es wird ein Sammel-Shuttledienst eingerichtet.
- b. Beginn und Ende der Veranstaltung sind mit den Fahrtzeiten des ÖPNV abgestimmt.
- c. Schaffen Sie Anreize für eine klimafreundliche Anreise, z.B. durch a) eine im Ticket enthaltene Fahrkarte für den ÖPNV b) vergünstigte Teilnahmegebühren c) Gewinnspiele, Geschenke
- d. Die Möglichkeiten einer klimaschonenden Anreise werden bei Bewerbung der Veranstaltung, spätestens aber bei Anmeldung zur Veranstaltung, an alle Beteiligten kommuniziert.
- e. Fördern Sie die klimafreundliche Anreise und Mobilität vor Ort, z.B. durch
 - a) Unterstützung bei der Organisation von Fahrgemeinschaften
 - b) Bereitstellung von (bewachten) Fahrradparkplätzen und Repair-Stationen
 - c) Nahegelegene Car- und Bike-Sharing Stationen
 - d) Kooperationen mit E-Shuttle-Anbietern
 - e) Nahegelegenen E-Car-Ladestationen
- f. Bei Anreise mit dem PKW werden
 - a) voll besetzte PKW bei der Auswahl des Parkplatzes bevorzugt
 - b) Parkgebühren oder andere "Sanktionen" erhoben
 - c) Parken auf Grünflächen oder anderen nicht ausgewiesenen Flächen kontrolliert und sanktioniert
- g. Bieten Sie einen Live-Stream oder Videoaufzeichnungen an, um eine präsenzlose Teilnahme an der Veranstaltung zu ermöglichen.

- h. Informieren Sie alle Beteiligten über die Möglichkeiten der THG-Kompensation, integrieren Sie Verlinkungen zu Ausgleichrechnern.

3. Mobilität während der Veranstaltung

- a. Kooperieren Sie während der Veranstaltung mit E-Shuttle-Services für Sammeltransfers ab dem nächstgelegenen Bahnhof, Auffangparkplatz oder Gästeunterkünften.
- b. Versuchen Sie, den Ausstoß klimaschädlicher Gase durch Mobilität möglichst gering zu halten, in dem Sie auf kurze Wege und gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV achten. Das betrifft unter anderem a) Unterkünfte z.B. für KünstlerInnen b) Anreisewege von ReferentInnen c) Transportwege von Material zu der Veranstaltung d) Transportwege während der Veranstaltung

4. Mobilität der Veranstaltenden

- a. Nutzen Sie alternative Mobilität, z.B. durch den Einsatz von Lastenrädern oder E-Sharing-Anbietern.
- b. Bei Beauftragung von Transportunternehmen a) wählen Sie solche mit dem umweltfreundlichsten Fuhrpark b) informieren Sie das Unternehmen über die Nachhaltigkeitsstandards der Veranstaltung c) wählen Sie vorzugsweise regionale Anbieter aus
- c. Streben Sie eine hohe Auslastung bei Transportfahrten an.

Veranstaltungstechnik und Energiemanagement

5. Ökostrom und Energieerzeugung

- a. Beziehen Sie Veranstaltungsstrom zu einem gelabelten Ökostromtarif (Grüner Strom-Label, ok-power-Label), wenn dies am Veranstaltungsort möglich ist, oder erzeugen Sie vor Ort Energie, z.B. durch Windkraft oder Photovoltaikanlagen.
- b. Wo nicht vollkommen auf Generatoren verzichtet werden kann, verwenden Sie emissionsarme Treibstoffe und überprüfen Sie die Laufleistung und -zeit eines Generators sowie mögliche Einsparmöglichkeiten im Nachtbetrieb.

6. Energiesparende technische Geräte

- a. Bei der Auswahl von technischen Geräten sollten generell energieeffiziente Varianten bevorzugt werden.
- b. Setzen Sie energiesparende Beleuchtungsmittel ein.
- c. Setzen Sie energieeffiziente Heizsysteme ein.
- d. Vermeiden Sie elektrische Händetrockner oder setzen Sie auf energieeffiziente Modelle.

- e. Setzen Sie automatische Türschließer, Bewegungsmelder und Zeitschaltuhren ein, um die Veranstaltungstechnik energiesparender einsetzen zu können.
- f. Der Einsatz von Trockeneis zur Kühlung von Speisen und Getränken sollte vermieden werden.
- g. Strom- oder Gaspilze zur Beheizung im Freien werden nicht eingesetzt.
- h. Achten Sie bei Neukauf von Kühlschränken und weiterer „Weißware“ auf energieeffiziente Geräte.
- i. Es werden keine "Open Front" Kühlungen verwendet
- j. Setzen Sie wassersparende Spülmaschinen ein, die mit umweltfreundlichen Reinigungsmitteln betrieben werden
- k. Achten Sie bei der Auswahl von Zapfanlagen auf Trockenkühlung, da Wasserkühlungen einen höheren Energieverbrauch haben und wartungsintensiver sind.
- l. Achten Sie auf eine energieeffiziente Anordnung und Dämmung von Kühlschränken.

7. Effizienter Umgang mit Energie

- a. Sparen Sie durch richtiges Heizen und Lüften Heizenergie ein.
- b. Schalten Sie Geräte komplett ab, wenn diese nicht benötigt werden. Hierfür empfiehlt sich die Verwendung einer schaltbaren Steckdosenleiste oder das Installieren von Bewegungsmeldern.
- c. Die Beleuchtung sollte entsprechend der Raumnutzung angepasst und gezielt eingesetzt werden.
- d. Beamer sollten nur so lange an sein, wie sie tatsächlich benötigt werden.
- e. Achten Sie auf eine energieeffiziente Bedienung von Kühlschränken und schulen Sie das Gastpersonal darin.

8. Einbindung von Kompensationsmaßnahmen

5. Beschaffung, Material und Abfallmanagement

1. Grundsätze

- a. Handeln nach dem Grundsatz Reduce, Reuse, Recycle, Recover
- b. Setzen Sie immer Mehrweg ein, wo es möglich ist.

2. Give-Aways und Requisiten für die Veranstaltung

- a. Nutzen Sie wiederverwendbare Namensschilder und kommunizieren Sie dies an die TeilnehmerInnen.
- b. Nutzen Sie nachhaltig hergestellte Stifte, Mappen und andere Veranstaltungsrequisiten.
- c. Verwenden Sie öko-faire T-Shirts aus Bio-Baumwolle als Team-Shirts.
- d. Give-Aways und Werbematerial des Veranstaltenden und von Sponsoren sollten

- a) gar nicht eingesetzt werden
- b) nicht einzeln in Plastik verpackt sein
- c) aus umweltfreundlichen Materialien sein und/oder ein Gütesiegel tragen (Umweltzeichen, Biosiegel, Fairtrade Siegel)
- d) keine großen oder besonders schädlichen Abfallmengen verursachen (Einweggetränkepackungen, Produkte mit Akkus)
- e. Geschenke und Give-Aways sollten nachhaltig hergestellte Produkte aus der Region sein und/oder einen Nachhaltigkeitsbezug haben, wie z.B. Gutscheine für CO₂-Kompensation.
- f. Aschenbecher sollten konsequent genutzt werden, verteilen Sie tragbare Aschenbecher z.B. aus PET-Rohlingen.

3. Standortgestaltung und -dekoration

- a. Nutzen Sie Sharing-Anbieter wie die Hamburger Materialverwaltung, um Deko- und Ausstattungsmaterialien nicht kaufen zu müssen.
- b. Achten Sie auch bei der Ausstattung (Möbiliar, Zelte, Absperrungen etc.) des Veranstaltungsortes auf kurze Transportwege.
- c. Für die Veranstaltung gemietete elektronische Geräte sind nachweislich energieeffizient (Energy Star, TCO-certified, Umweltzeichen ISO Typ 1, Energieeffizienzklasse AA)
- d. Verwenden Sie Holz aus zertifizierter Forstwirtschaft (FSC)
- e. Dekoration und Blumenschmuck werden a) gar nicht eingesetzt b) sind aus umweltfreundlichen und natürlichen Materialien c) sind wiederverwendbar und/oder aus recycelten Materialien d) bestehen aus regionalen Blumen/ Pflanzen aus regionalen Gärtnereien oder sind Fairtrade zertifizierte) sind Mietpflanzen

4. Werbematerialien und andere Druckerzeugnisse

- a. Nutzen Sie digitale Medien anstelle von Druckerzeugnissen (digitales Anmeldeverfahren/ Ticketsystem, elektronische Datenträger, Apps, Mailservices etc.).
- b. Sämtliche Druckerzeugnisse (Flyer, Poster, Tagungsmappen etc.) werden
 - a) gar nicht eingesetzt
 - b) sind nach dem Prinzip des minimalen Ressourcenaufwands angefertigt (geringe Auflage, kleines Format, doppelseitig)
 - c) sind auf umweltfreundlichem Papier mit umweltfreundlicher Farbe durch entsprechend lizenzierte Druckereien gedruckt
 - d) sind mehrjährig verwendbar
- c. Banner werden
 - a) so gestaltet, dass sie wiederverwendbar sind
 - b) sind PVC-frei
 - c) werden einem Recycling oder Upcycling zugeführt
 - d) werden sparsam an zentralen Orten eingesetzt

5. Eigene Gastronomie

- a. Wenn der Veranstaltende selbst gastronomisches Angebot anbietet, dann wird
 - a) ausschließlich Mehrweggeschirr verwendet
 - b) bei Getränken ausschließlich Mehrweg- und Großgebilde verwendet
 - c) Leitungswasser gratis zur Verfügung gestellt
 - d) für Kaffee und Tee keine bzw. nur kompostierbare Einzelverpackungen verwendet

6. Vermeidung von Verpackungsabfall

- a. Bestellen Sie Großgebilde und Mehrweggebilde
- b. Fordern Sie LieferantInnen auf, Verpackungen zurück zu nehmen.

7. Konzept und Evaluation

- a. Das Abfallwirtschaftskonzept setzt grundsätzlich auf Abfallvermeidung und beinhaltet neben grundlegenden Informationen (Art, Menge, Herkunft, Verbleib) folgendes:
 - a) schriftliche Information und/oder Schulung aller Mitwirkenden
 - b) auch dezentrale Sammelstellen (z.B. Backstage)
 - c) Information für die BesucherInnen
 - d) Ausweisung der Sammelstellen im Lageplan
- b. Die angefallenen Abfallmengen werden nach Art der Abfälle erhoben, diese Kennzahlen werden zur Qualitätsverbesserung genutzt

c.

6. Unterkunft

1. Feste Bauten

- a. Wählen Sie zertifizierte Hotels (z.B. EMAS, ISO14001, Umweltzeichen ISO Typ1) für Gäste und Mitwirkende aus, alternativ nutzen Sie Unterkünfte mit Nachhaltigkeitsbezug.
- b. Kommunizieren Sie die Nachhaltigkeitsstandards der Veranstaltung an Unternehmensebetriebe, fordern Sie Unternehmensebetriebe auf, ihre Nachhaltigkeitsmaßnahmen zu nennen

2. Camping

- a. Bei Veranstaltungen mit Campingmöglichkeit,
 - a) ist die Ausgabe von Müllsäcken mit Müllpfand an alle BesucherInnen Teil des Abfallkonzepts
 - b) ist eine Green Camping Zone eingerichtet, in der im besonderen Maße Ruhe bewahrt und Abfall vermieden wird
 - c) werden Mietzelte mit Grundausrüstung angeboten

d) wird zurück gelassene Campingausrüstung weiterverwendet (z.B. Spende an gemeinnützige Initiativen)

7. Gastronomie

1. Allgemein

- a. Das Catering beinhaltet
 - a) saisonale regionale Lebensmittel
 - b) Biologische Produkte
 - c) Fair gehandelte Produkte
- b. Bei der Verwendung von Fleisch und anderen tierischen Produkten sollte auf das Einhalten von Umwelt- und Sozialstandards in der Lieferkette geachtet werden. Es werden keine bedenklichen Lebensmittel (Gänsestopfleber, Kaviar, Hai, Blauflossenthunfisch etc.) angeboten, Eier stammen zumindest aus Freilandhaltung.
- c. Bei der Verwendung von Fisch und Fischprodukten sollte darauf geachtet werden, keine Produkte aus gefährdeten Beständen ins Sortiment zu nehmen. Produkte verfügen über ein MSC Siegel oder kommen aus biologischer Aquakultur.
- d. Es wird Leitungswasser angeboten.
- e. Kaltgetränke sollten aus regionalen Quellen und von regionalen Abfüllern bezogen werden.
- f. Beziehen Sie Getränke und Lebensmittel in Großgebinden und/oder Mehrweggebinden (z.B. Pfandkisten)
- g. Verwenden Sie Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und -gläser.
- h. Verwenden Sie wieder verwendbare Tischdecken und Tischdekoration
- i. Bieten Sie die Möglichkeit, Essensreste mitzunehmen
- j. Lebensmittelreste werden von einem regionalen Anbieter weiterverwendet oder einer umweltverträglichen Entsorgung zugeführt.
- k. Planen Sie standardisierte Prozessschritte, wie Rezepturen und Arbeitsabläufen, um Lebensmittelabfälle zu vermeiden und Reste besser verwerten zu können.
- l. Geschirrmobile a) sind an die öffentliche Abwasserentsorgung angeschlossen oder weisen ein Abwasserentorgungskonzept vor b) werden mit umweltfreundlichen Reinigungsmitteln betrieben
- m. Alle MitarbeiterInnen sind über die Nachhaltigkeitskriterien, die das Catering betreffen, informiert
- n. Beauftragen Sie vorzugsweise nachweislich nachhaltige Anbieter, holen Sie zumindest vergleichende Angebote z.B. von Bio-Caterern ein.
- o. Berücksichtigen Sie bei der Zusammenstellung des Cateringangebots
 - a) Lebensmittelallergien
 - b) religiöse Gruppenund informieren Sie darüber schriftlich

2. Buffet (Crewcatering, Gästebuffet)

- a. Um Lebensmittelabfälle von Buffets zu reduzieren, sollten Sie
 - a) über geeignete Portionsgrößen informieren
 - b) den Sicherheitszuschlag von gängigen 30% in Absprache reduzieren
 - c) Gäste, KünstlerInnen und ReferentInnen um verbindliche Anmeldung zu Mahlzeiten bitten und vorab Essgewohnheiten abfragen
- b. Kennzeichnen Sie Lebensmittel nach deren Herkunft und platzieren Sie am Buffet Gemüse und regionale Speisen an erster Stelle.
- c. Fordern Sie Mitwirkende und Gäste auf, ihre Trinkflaschen und andere Utensilien namentlich zu kennzeichnen, sodass sie weiterverwendet werden können.

3. Verkauf (Foodtrucks, Gastronomie für Gäste während der Veranstaltung)

- a. Vegetarisches oder Veganes Essen sollte als 1. Wahl angeboten werden.
- b. Das Pfandsystem für das Mehrweggeschirr sollte einheitlich sein und es sollten ausreichend Rückgabestellen vorhanden sein.
- c. Alternativ zu einem Einsatz von Mehrweggeschirr werden biologisch abbaubare oder essbare Materialien eingesetzt.
- d. Verzichten Sie auf Strohhalme und bieten Sie auf Nachfrage plastikfreie Alternativen an.

4. Infrastruktur und Technik: „Bitte achten Sie hier auf die unter Klima: Veranstaltungstechnik und Energiemanagement genannten Punkte.“

8. Soziale Aspekte und Inklusion

1. Anti-Diskriminierung

- a. Bei Formulierungen für die Beschilderung und Infopoints am Veranstaltungsort sollte auf die Gender-Sprachregelung und eine anti-diskriminatorische Ausdrucksweise geachtet werden.
- b. Stellen Sie Uni-Sex Toiletten für Transgender-Menschen und Menschen, die sich keinem Geschlecht zuordnen, bereit.
- c. Es sollen keine isolierten Bereiche, sondern integrierte Plätze für Menschen mit Behinderung am Veranstaltungsort eingerichtet werden.
- d. Bieten Sie MitarbeiterInnen Info- und Beratungsgespräche zum Umgang mit Gästen mit Behinderung an.
- e. Es sollten Kommunikationsregeln für Social Media entwickelt werden, die sich an anti-diskriminatorischen Leitlinien orientieren.
- f. Gestalten Sie das Informationsmaterial zu ihrer Veranstaltung barrierefrei
- g. Beachten Sie eine niedrigschwellige, zielgruppengerechte Kommunikation in Öffentlichkeitsarbeit.

- h. Kündigen Sie erwartete Hindernisse und Unterstützungsmaßnahmen vor Ort an.

2. Einbeziehung und Interessenswahrung von AnwohnerInnen

- a. Fragen Sie AnwohnerInnen, ob sie sich bei Programmgestaltung mit eigenen Angeboten einbringen oder bei Durchführung der Veranstaltung als HelferInnen engagieren möchten.
- b. Bieten Sie eine Führung über das Veranstaltungsgelände für AnwohnerInnen an.
- c. Bieten Sie AnwohnerInnen vergünstigten oder kostenlosen Eintritt an.

3. Gesundheit und Sicherheit

- a. Bieten Sie Ohrstöpsel zum Selbstkostenpreis an
- b. Vermeiden Sie blendendes oder flackerndes Licht.
- c. Schaffen Sie Rückzugsräume auf Ihrer Veranstaltung, die Ruhe und Schutz vor Licht- und Rauschmissionen bieten.
- d. Geben Sie rechtzeitige Information zu möglichen nicht-vermeidbaren Gesundheitsrisiken heraus.

4. Programmgestaltung

- a. Stellen Sie Angebote für Kinder und junge Eltern bereit.
- b. Achten Sie darauf, dass ein im sozio-kulturellen Kontext ausgewogenes Angebot von Speisen und Getränken zur Verfügung steht: Es sollten vegane Speisen, sowie, aus Rücksichtnahme auf religiöse Gebote, halal Speisen und Alternativen zu Rind und Schwein sowie alternativen zu Getränken mit Alkohol angeboten werden.
- c. Ermöglichen Sie auch einkommensschwachen Menschen die Teilnahme an (Kultur-) Veranstaltungen durch gestaffelte und transparente Preisgestaltung. Bieten Sie auch kostenfreie Programmangebote (im öffentlichen Raum) an.
- d. Entwickeln Sie Angebote und Programme, die Randgruppen adressieren und integrieren.
- e. Bieten Sie nach Möglichkeit und in Abstimmung mit der erwarteten Zielgruppe mehrsprachige Programmpunkte an.
- f. Ermöglichen Sie (in Abstimmung mit der erwarteten Zielgruppe) eine Teilnahme für gehörlose und sehbehinderte Menschen.

9. Kommunikation

1. Allgemein

- a. Eine Ansprechperson für Nachhaltigkeit ist während der gesamten Veranstaltung vor Ort anwesend

- b. Es gibt Feedbackmöglichkeiten zu Nachhaltigkeitsmaßnahmen für Mitwirkende, TeilnehmerInnen und das Publikum

2. Kommunikation nach innen

- a. Informieren Sie Mitwirkende zu Einsparbilanzen (Energie, Wasser, Abfall) und Erfolgen.
- b. Die Veranstaltenden kommunizieren das Nachhaltigkeitsleitbild, Ziele, Maßnahmen und Standards an alle Beteiligten (intern und Dienstleister, Partner, Sponsoren etc.)
- c. Fordern Sie die Partner dazu auf, über eigene Nachhaltigkeitsmaßnahmen zu informieren.
- d. Alle Mitwirkenden sollten frühzeitig über das Abfallkonzept informiert werden, Recyclingstationen sollten einfach zu erreichen sein und in Lageplänen gekennzeichnet werden.

3. Kommunikation nach außen

- a. Die Veranstaltenden kommunizieren Nachhaltigkeitsziele und Maßnahmen an BesucherInnen und fordern diese zur Beteiligung auf
- b. Erstellen und kommunizieren Sie eine Liste mit gastronomischen Angeboten, die aus der Nachhaltigkeitsperspektive empfehlenswert sind.
- c. Kommunizieren Sie Ihre Beiträge zur Einbeziehung und Wahrung der Interessen der AnwohnerInnen und informieren Sie BesucherInnen zu Rücksichtsmaßnahmen.
- d. Zielgruppen sollten vorab umfangreich über klimafreundliche An- und Abreisemöglichkeiten informiert werden. Es sollten zudem Anreize für eine klimafreundliche Anreise geschaffen und kommuniziert werden und Links zu CO2-Kompensationsrechnern bei Ticketkauf bzw. der Anmeldung integriert werden.
- e. Fordern Sie BesucherInnen auf, eigene Trinkflaschen mitzubringen.
- f. Stellen Sie ausreichend Pfandrückgabestellen bereit und kennzeichnen diese gut sichtbar.
- g. Es sollte eine klare, einfach verständliche Beschilderung und eine einheitliche Linie in der Darstellung bei Mülltrennung verwendet werden. Informieren Sie sich hierzu auch im Vorfeld, ob die Beschilderung im öffentlichen Raum für Mülltrennung von Ihrer Veranstaltung übernommen werden kann.
- h. Bieten Sie Aufklärungsangebote zur Mülltrennung an und betreuen Sie Mülltrennstationen personell, um über fachgerechtes Recycling zu informieren.
- i. Mitwirkende sollten während der Veranstaltung Müll aufsammeln, um BesucherInnen öffentlich zu sensibilisieren.



Hamburg

Behörde für
Umwelt und Energie



- j. Klären Sie Ihre BesucherInnen über das lokale Ökosystem auf.
- k. Informieren Sie über Umweltkonsequenzen durch Wildpinkeln und ermöglichen Sie kostenfreien Zugang zu den Toiletten.
- l. Informieren Sie über Wassersparmaßnahmen (z.B. bei der Toilettenspülung und beim Hände waschen).
- m. Kündigen Sie erwartete Hindernisse und Unterstützungsmaßnahmen vor Ort an.
- n. Informieren Sie zu den Lieferketten eingesetzter Produkte. Fragen Sie bei Bedarf die Hersteller nach entsprechender Information.
- o. Den TeilnehmerInnen sollten Informationen geliefert werden, wie wichtig das Einsparen von Energie und Wasser und die Vermeidung von Schadstoffemissionen ist.