

Bei der weiteren Entwicklung der Handreichung werden folgende Aspekte Berücksichtigung finden:

- Die Handreichung wird in nach den Vorgaben des Senats zur gendergerechten Sprache verfasst werden
- Der konkrete Anwendungsbereich (z.B. Größe der Veranstaltung) wird geklärt.
- Anwenderfreundliche Komprimierung der Kriterien der Handreichung.
- Wo Rechtsgrundlagen zur Durchsetzung der Nachhaltigkeitskriterien bestehen, werden diese benannt werden (z.B. Sicherheitsrecht, Lärmschutzrecht, Hygienerecht, Vergaberecht/Umweltleitfaden: Abstimmung mit der FB)
- Die Vorschriften des Vergaberechts sind vorrangig und bleiben unberührt.
- Bei vielen vorgeschlagenen Maßnahmen ist zu prüfen, ob diese mit bestehendem Recht zu vereinbaren sind (Vergünstigungen für nachhaltige Anbieter vs. Gebührenrecht oder auch Verwertung von Lebensmittelresten vs. Hygienevorschriften, Spannungsverhältnis zum Unternehmens- und Spielstättenkonzept der Kulturbetriebe bzw. zur Kunstfreiheit).
- Überprüfung der Formulierungen der einzelnen Maßnahmen der Handreichung auf ihre innere Logik (z.B. 2.2.d: Nicht Maßnahmen gegen Schallschutz, sondern gegen Schallemissionen)
- Konzentration und Priorisierung der Kriterien sowie Definition eines verbindlichen, erfüllbaren Mindeststandards nach einem klaren Bezug zu ihrer Wirkung: Die Kriterien werden im Hinblick auf ihren Umfang und ihre Nutzerorientierung überprüft und in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht, um bewerten zu können, welche Maßnahmen den größten Erfolg im Bereich Nachhaltigkeit mit sich bringen.
- Es sollten möglichst umweltfreundliche Alternativen aufgezeigt werden (z.B. beim Feuerwerk)
- Prüfung, ob die vorgeschlagenen Maßnahmen jeweils verbindlichen oder empfehlenden Charakter haben sollen. Dieses vor dem Hintergrund, dass verschiedene Anforderungen der Handreichung von den Einrichtungen und Veranstaltern aus übergeordneten Gründen nicht beeinflussbar sind oder zu übermäßigen Mehrkosten führen können (z. B. in Hinblick auf Anforderungen an die Veranstaltungsstätte sowie die Programmgestaltung).
- Anderweitige spezielle Regelungen in Senatsdrucksachen gehen weiterhin vor.
- Erhalt von Arbeitsplätzen in der Veranstaltungsbranche
- Differenzierung der Kriterien dieses Mindeststandards für die verschiedenen Veranstaltungskategorien:
 - Indoor (z.B. Messe/Tagung/Kongress)
 - Outdoor / Open Air (z.B. Open Air-Festivals)
 - Wandernde Veranstaltungen (z.B. Umzüge)
 - Sportveranstaltungen (z.B. Triathlon)
 - Dezentrale Events mit vielen Beteiligten (z.B. Stadtteilstefte)

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) Entwicklung eines Leitbildes
- b) Bewerbung der Ziele nach außen
- c) Verbinden Sie, wo möglich, einzelne Aspekte und Module Ihrer Maßnahmen zu interessanten und gut kommunizierbaren Maßnahmenpaketen
- d) Tun Sie Gutes und reden Sie darüber

2) Unternehmenskultur

- a) Vorbildfunktion des Veranstaltenden
- b) Fehlerkultur etablieren
- c) Kontinuierliche Verbesserungen planen und hervorheben
- d) Transparenz und Ehrlichkeit in der Kommunikation
- e) Einbeziehen von weiteren Zielgruppen bei der Programmplanung und Veranstaltungskonzeption
- f) Unternehmensleitlinien zur Anti-Diskriminierung etablieren
- g) Einbeziehen von Freiwilligen und HelferInnen unabhängig von Religion, Geschlecht, Alters, Beeinträchtigungen oder anderen Kategorien

3) Unternehmensstruktur

- a) Nachhaltigkeit in der höchsten Entscheidungsebene einbeziehen
- b) Einbeziehung der Nachhaltigkeitsmaßnahmen in bestehende Strukturen
- c) Ansprechpartner für Nachhaltigkeitsbelange im Unternehmen (Nachhaltigkeitsbeauftragte*r)
- d) Partizipation und Einbeziehung aller Mitarbeitenden (niedrigschwellige Foren, Anerkennung der Mitarbeitenden als wertvolle MultiplikatorInnen)

4) MitarbeiterInnen-Management

- a) Weiterbildungsmöglichkeiten für MitarbeiterInnen bereitstellen (Fahrtrainings, effizientes Lüften und Heizen, Lagerhaltung, etc.)
- b) Schaffung einer wertschätzenden Atmosphäre durch Beachtung der Grenzen und Bedürfnisse von MitarbeiterInnen (Gesundheit und Arbeitsschutz)
- c) Inklusion von Mitarbeitenden mit Behinderung

5) Büro und Beschaffung

- a) Ökostrom im Büro
- b) Energieeffiziente Geräte
- c) Energieeffizienter Umgang mit technischen Geräten durch alle MitarbeiterInnen
- d) Effizientes Lüften und Heizen
- e) Nachhaltiges Büromaterial
- f) Hinweis bei Mail, ob ein Ausdruck notwendig ist
- g) Nachhaltige Reinigungsmittel

6) Planung und Datenbanken

- a) Langfristige Mischkalkulationen
- b) Datenbanken für Kooperationspartner
- c) Datenbanken für Einkäufe
- d) Zeit- und bedarfsgerechte Lagerräume
- e) Lager: Planung
- f) Lager: Qualitätskontrollen

7) Dienstleistungsmanagement

- a) Ausschreibung und Auftragsvergabe: Leistungsbeschreibungen
 - b) Ausschreibung und Auftragsvergabe: Herstellungs- und Arbeitsbedingungen beachten, soziales, politisches und kulturelles Engagement der Dienstleistenden berücksichtigen
 - c) Regionale Kooperationen
 - d) Bestehende Informationsquellen und Qualitätsstandards bei der Produktbeschaffung beachten
 - e) Briefing der Dienstleistenden und Partnern
 - f) Verpackungsrücknahme durch LieferantInnen
 - g) Anreize schaffen (vergünstigte Standmiete, Prämien etc..) für nachhaltiges Angebot und Agieren
- 8) Kooperationen mit Sponsoren, NGOs und anderen Initiativen**
- a) Langfristige Kooperationen mit NGOs, Initiativen, sozialen Projekte (zu Schwerpunktthemen)
 - b) Langfristige Kooperationen mit Sponsoren
 - c) Nachhaltigkeitsengagement von Sponsoren und InfluencerInnen beachten
 - d) Netzwerke bilden, sich Netzwerken anschließen
 - e) Kooperationen mit anderen Veranstaltenden (Einsparungen, Produktclubs, Einkaufsgemeinschaften)
- 9) Evaluation**
- a) Erstellung von Umweltbericht
 - b) Messung bei Partnern und Dienstleistenden
 - c) Erstellung der Bilanz: Energie-Verbrauch, Papierverbrauch, Abfalls-Analyse
 - d) SCOPE Dimensionen beachten und kommunizieren
 - e) Messung der Gästezufriedenheit
 - f) Allen AkteurInnen Zugang zur Evaluation gewährleisten

2) Veranstaltungsstätte

- 1) Allgemein**
- a) Auf Verzeichnisse zu Veranstaltungsorten zurückgreifen
 - b) Fest installierte Leitungssystem nutzen (Wasser, Abwasser, Strom)
 - c) Ökostrom beziehen, wenn möglich
 - d) Ggf. geeignete Bedingungen für eigene Energieerzeugung beachten
 - e) Abstimmung mit Entsorgungsunternehmen
 - f) Effizienter Umgang mit Wasser (Mehrfach- und Kreislauftechnologien)
 - g) Möglichkeit der Installation von Wasserspendern prüfen
 - h) Sanitär: Systeme (wenn möglich Toiletten mit Anschluss an das öffentliche Wassernetz)
 - i) Sanitär: Energieeffiziente und nachhaltige Ausstattung (dosierbare Wasserhähne, Dosierspender für Seife,...)
 - j) Abfallbehälter auf Toiletten bereitstellen
 - k) Nachhaltige Reinigungsmittel
 - l) Nachhaltiger Umgang mit Reinigungsmitteln
 - m) Ausreichend Tageslicht am Veranstaltungsort
 - n) Nachhaltige, recycelte oder zertifizierte Materialien für die Ausstattung und Bauweise des Veranstaltungsortes
- 2) Interessenswahrung von AnwohnerInnen**
- a) Vermeidung von dicht besiedelten Gebieten und Berücksichtigung aller sieben Bezirke
 - b) Verkehrslenkende Maßnahme, wie Fahrradgarderobe o.ä., Förderung ÖPNV, HVV-Kooperation

- c) Maßnahmen gegen Vermüllung
- d) Schallschutzgutachten, technische und organisatorische Maßnahmen gegen Schallemissionen
- e) Lärmverträgliche Konzerte auf Bühnen (Uhrzeiten, Kopfhörer, ...)
- f) Anpassung der Veranstaltungstechnik zum AnwohnerInnenschutz (Verzicht Feuerwerk und Skybeamer, ...)

3) **Feste Bauten**

- a) Bevorzugte Auswahl von zertifizierten VA-Orten (Umweltmanagementsysteme)
- b) Kommunikation mit VeranstaltungsstättenbetreiberInnen zu Nachhaltigkeitsmaßnahmen
- c) Prüfen von geschlossenen Räumen hinsichtlich Umweltverträglichkeit (Dämmung, Heizanlagen, ...)

4) **Freiraum**

- a) Ökosystemschutz und Schutzgebiete nach dem BNatSchG und WHG beachten bei der Auswahl des VA-Ortes
- b) Ökosystemschutz beachten bei der Auswahl des VA-Ortes hinsichtlich der Bodenbeschaffenheit
- c) Artenschutzgutachten und -maßnahmen
- d) Anpassung der Veranstaltungstechnik zum Ökosystemschutz (Verzicht Feuerwerk und Skybeamer, ...)
- e) Sanitär-Systeme (Komposttoiletten oder wassergespülte Toiletten)
- f) Wildpinkeln verhindern
- g) Prüfen von Zelten und anderer temporärer Bauten hinsichtlich Umweltverträglichkeit (Dämmung, Nachhaltige Materialien, ...)
- h) Schutzräume vor Witterung schaffen (Klimaanpassung)
- i) Kostenlose Wasserspender einrichten (Klimaanpassung)

5) **Barrierefreiheit**

- a) Rampen und rollstuhlgerechte Wege und Toiletten einrichten
- b) Bei weiterem Angebot und Infrastruktur auf rollstuhlgerechte Varianten achten (Rikschas, ...)
- c) Hocker für kleine Menschen
- d) Stühle mit Armlehnen
- e) Höhenverstellbare Rednerpulte
- f) Zutritt für Blindenführhunde
- g) Behindertenparkplätze
- h) Nicht vermeidbare Hindernisse kennzeichnen und über Unterstützungsmaßnahmen aufklären
- i) barrierefreie Orientierungssysteme schaffen
- j) barrierefreie Kommunikationsmöglichkeiten zur Verfügung stellen

3) **AusstellerInnen und Konzept**

1) **Information und Kooperation**

- a) Räume für die Selbstdarstellung gemeinnütziger Initiativen schaffen, wenn möglich
- b) Interaktive, partizipative Interventionen für Austausch zwischen gemeinnützigen Organisationen und Gästen
- c) Lokale Akteure, Schwerpunktthemen und themenbezogene Kampagnen identifizieren
- d) Kooperationen mit lokalen Initiativen zu Nachhaltigkeitsthemen
- e) Über das Nachhaltigkeitskonzept informieren (Führungen hinter die Kulissen)
- f) Informationen über nachhaltige Aktivitäten am Veranstaltungsort bereitstellen
- g) Angebote für besonders förderwürdige Gruppen entwickeln und bereitstellen

2) **Ressourcenschonung**

- a) Kommunikation von Umweltkriterien der Veranstaltung an AusstellerInnen, KünstlerInnen und andere Beteiligte
- b) Vertragliche Vereinbarungen mit AusstellerInnen schließen
- c) Verringerung von Flyern und Give-Aways
- d) Wiederverwendbare und nachhaltig produzierte Ausstellungsstände nutzen
- e) Anreize schaffen (vergünstigte Standmiete, Prämien etc..) für nachhaltiges Angebot und Agieren
- f) Lokales Booking, um Anfahrtswege gering zu halten

4) Klimaschutzmaßnahmen

1) Grundsatz

- a) Vor der Erwägung einer Kompensation sollten alle Maßnahmen zur Vermeidung der Emissionen von CO₂ und anderen klimarelevanten Gasen umgesetzt werden.
- b) Führen Sie ein Monitoring für die Emissionen von CO₂ und anderen THG ein
- c) Berechnen Sie den CO₂-Fußabdruck o.ä., soweit dies für die Veranstaltung möglich ist

Mobilität

2) BesucherInnen-Anreise

- a) Anbindung des Veranstaltungsortes an den ÖPNV
- b) Zeitliche Abstimmung und Anpassungen des Fahrplans
- c) In den Eintrittspreis integriertes ÖPNV/DB-Ticket
- d) Vergünstigungen und andere Anreize für eine umweltfreundliche Anreise
- e) Foren schaffen zur Organisation von Fahrgemeinschaften
- f) Anbindung an Stationen für Leihfahräder
- g) Anreize und Infrastruktur zur Anreise mit dem Fahrrad (Repair-Stationen, Fahrradparkplätze)
- h) Infrastruktur zur Anreise mit E-Cars schaffen/beachten
- i) Zusammenarbeit mit Shuttle-Services (bevorzugt E-Mobilität) prüfen
- j) Bessere Parkplätze für vollbesetzte PKW
- k) Gebühren für Parkplätze und weit entfernte/wenige Parkplätze
- l) Verbieten von wildem Parken
- m) Präsenzlose Teilnahme ermöglichen (Live-Streams)
- n) Planung und Lenkung des Verkehrs in Abstimmung mit der zuständigen Behörde
- o) Verlinkung zu Kompensationsmaßnahmen bei der Anmeldung
- p) Berücksichtigung von Aspekten der Barrierefreiheit

3) Mobilität während der Veranstaltung

- a) Shuttle-Service (E-Mobilität) anbieten
- b) Gute Erreichbarkeit der Unterkünfte

4) Mobilität der Veranstaltenden

- a) An- und Abreise aller Mitwirkenden mit öffentlichen Verkehrsmitteln anregen
- b) Einsatz von Lastenfahrrädern für kürzere Strecken
- c) E-Mobilität bei Transportfahrten einsetzen
- d) LKWs aus regionalem Verleih nutzen
- e) Hohe Auslastung bei Transportfahrten anstreben
- f) Planung und Lenkung des Verkehrs in Abstimmung mit der zuständigen Behörde

Veranstaltungstechnik und Energiemanagement

5) Ökostrom und Energieerzeugung

- a) Ökostrom beziehen, wenn dies am Standort möglich ist
- b) Eigene Energieerzeugung (Windkraft oder Photovoltaik)

- c) Emissionsarme Treibstoffe verwenden und Einsparmöglichkeiten beachten, wenn Generatoren genutzt werden müssen
- 6) **Energiesparende technische Geräte**
 - a) Immer energieeffiziente Varianten von Geräten bevorzugen
 - b) Energiesparende Beleuchtungsmittel
 - c) Energieeffiziente Heizsysteme
 - d) Energieeffiziente Händetrockner
 - e) Automatische Türschließer, Bewegungsmelder, Zeitschaltuhren
 - f) Vermeidung von Trockeneis
 - g) Energieeffiziente Gastroausstattung
 - h) Energieeffiziente Anordnung und Dämmung von Kühlschränken
- 7) **Effizienter Umgang mit Energie**
 - a) Effizientes Lüften und Heizen
 - b) Komplettes Abschalten von Geräten nach Gebrauch
 - c) Anpassung der Beleuchtung an Raumnutzung
 - d) Einschränkung der Laufzeiten von Beamern und anderer Veranstaltungstechnik
 - e) Energieeffiziente Bedienung von Kühlschränken

5) Beschaffung, Material und Abfallmanagement

- 1) **Grundsätze**
 - a) Handeln nach dem Grundsatz Reduce, Reuse, Recycle, Recover
 - b) Wo möglich, Mehrweg einsetzen
 - c) Bestehende Informationsquellen und Qualitätsstandards bei der Produktbeschaffung beachten
- 2) **Give-Aways und Requisiten für die Veranstaltung**
 - a) Wiederverwendbare Namensschilder und Tagungsmappen
 - b) Nachhaltig hergestellte Stifte, Mappen und andere Veranstaltungsrequisiten
 - c) Öko-faire Textilien für Mitarbeitende
 - d) Abstimmung der Give-Aways auf die Zielgruppe der Veranstaltung
 - e) Branding-Maßnahmen bei Give-Aways einschränken (Wiederverwendbarkeit)
 - f) Nachhaltig hergestellte Give-Aways mit Nachhaltigkeitsbezug
 - g) Aschenbecher an Gäste verteilen
- 3) **Standortgestaltung und -dekoration**
 - a) Sharing-Anbieter nutzen, um Ausstattung um beziehen
 - b) Leihen statt kaufen
 - c) Ausstattungselemente lagern und wiederverwenden
 - d) Ausstattung lokal beziehen
 - e) Nachhaltige Materialien für Ausstattung (Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft, ...)
 - f) Verzicht auf Einweg-Deko, wenn es keine Alternativen gibt
 - g) Wiederverwertbare und Kompostierbare Deko-Produkte (Konfetti, Tischdecken, ...)
 - h) Upcycling von Deko aus dem Fundus der Veranstaltung (z.B. Sitzkissen aus ehemaligen Bannern)
 - i) Vermeidung von bewässerungs- und düngintensiver Bepflanzung
 - j) Saisonalen Blumenschmuck aus der Region verwenden
- 4) **Werbematerialien und andere Druckerzeugnisse**
 - a) Digitales TeilnehmerInnen-Management
 - b) Digitale Infomaterialien
 - c) Genau prüfen, ob Druckerzeugnisse nötig sind
 - d) Schnell veraltende Informationen auf Druckerzeugnissen vermeiden
 - e) Gute Platzierung von Bannern (Qualität/Wirksamkeit vor Quantität)
 - f) Regionale Druckereien nutzen
 - g) Nachhaltiger Druck (Recyclingpapier, PVC-frei, Farben)

5) Vermeidung von Verpackungsabfall

- a) Verzicht auf Einwegverpackung
- b) Großgebilde bestellen
- c) Lieferanten auffordern, Verpackungen zurückzunehmen

6) Konzept und Evaluation

- a) Abfallmanagement-Konzept erstellen und an alle Beteiligten kommunizieren
- b) Analyse des Konzepts, z.B. mit Hilfe von Analyse-Tools

6) Unterkunft

1) Feste Bauten

- a) Auswahl von zertifizierten Hotels (Umweltmanagementsysteme) für Gäste und Mitwirkende
- b) Kommunikation der Nachhaltigkeitsmaßnahmen an Unternehmensebetriebe durch feste Ansprechperson

2) Camping

- a) „Green Camping“ implementieren
- b) Initiativen zum Spenden von Zelten und anderer Campingausstattung, die nicht wieder mitgenommen wird, einbinden (ggf. als langfristige Kooperation)
- c) Müllpfand im Ticketpreis

7) Gastronomie

1) Allgemein

- a) Biologische, regionale und saisonale Angebote
- b) Auf rückverfolgbare Lieferketten und Wahrung von Umwelt und Sozialstandards achten
- c) Auch vegetarisches und veganes Angebot
- d) Kostenfreies Leitungswasser anbieten
- e) Regionale Kaltgetränke
- f) Frische Lebensmittel aus Pfandkisten
- g) Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und -gläsern
- h) Weitergabe von Lebensmittelresten an gemeinnützige Initiativen etc. planen
- i) Geringerer Sicherheitszuschlag und Einsatz von Resten
- j) Gästeprofil erstellen und benötigte Speisen kalkulieren zur Planung von Lebensmitteleinkäufen bzw. Weitergabe an Catering-Dienstleistende

2) Buffet (Crewcatering, Gästebuffet)

- a) Über geeignete Portionsgrößen informieren
- b) Kennzeichnung von Lebensmitteln nach deren Herkunft und Platzierung von Gemüse an erster Stelle
- c) Vermeidung von Lebensmittelabfällen durch vorherige Abfrage von Essgewohnheiten und verbindliche An- und Abmeldungen
- d) Restmanagement für Verpflegung der Mitwirkenden

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

- a) Angebot eines vegetarischen Essens als erste Wahl
- b) Einheitliches Pfandsystem mit ausreichend Rückgabestellen
- c) Fingerfood oder essbare Verpackungen einsetzen

4) Verzicht auf Strohhalme. Verwendung plastikfreier Alternativen (unter anderem für

Menschen mit Muskelerkrankungen)**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) Anti-diskriminierende Sprache verwenden (Beschilderung am Veranstaltungsort, während des Events und im Unternehmen)
 - b) Uni-Sex Toiletten aufstellen/einrichten
 - c) Keine isolierten Bereiche, sondern integrierte Plätze für Menschen mit Behinderung am Veranstaltungsort
 - d) Info- und Beratungsgespräche zum Umgang mit Gästen mit Behinderung für Mitarbeitende
 - e) Kommunikationsregeln für Social Media einführen
 - f) Barrierefreies Infomaterial bereitstellen (Brailleschrift, ...)
 - g) Niedrigschwellige, zielgruppengerechte Kommunikation in Öffentlichkeitsarbeit beachten
 - h) Umfangreiche Information zur Barrierefreiheit, Hindernissen und Unterstützungsmaßnahmen
- 2) **Einbeziehung und Interessenswahrung von AnwohnerInnen**
- a) AnwohnerInnen anbieten, sich an der Programmgestaltung und Durchführung der Veranstaltung zu beteiligen
 - b) Führungen über das Veranstaltungsgelände für AnwohnerInnen anbieten
 - c) Vergünstigten oder kostenlosen Eintritt für Anwohnende anbieten
- 3) **Gesundheit und Sicherheit**
- a) Ohrstöpsel zum Gehörschutz bereitstellen
 - b) Vermeidung von blendendem oder flackerndem Licht
 - c) Rechtzeitige Information zu möglichen Gesundheitsrisiken bereitstellen
- 4) **Programmgestaltung**
- a) Programmangebote für Familien und Kinder
 - b) Sozio-kulturell ausgewogenes Angebot von Speisen und Getränken bereitstellen
 - c) Kostenfreie Angebote und gestaffelte und transparente Preisgestaltung
 - d) Randgruppen bei der Programmgestaltung mitbedenken
 - e) Mehrsprachige Programmpunkte
 - f) Barrierefreies Angebot für sehbehinderte und gehörlose Menschen

9) Kommunikation

- 1) **Kommunikation von Maßnahmen nach innen**
- a) Leitbild des Events formulieren und kommunizieren
 - b) Einbindung aller Beteiligten in die Kommunikation von Erfolgen und Misserfolgen
 - c) Briefing der Partner und Dienstleistenden
 - d) Partner und Dienstleistende auffordern, auch über ihre Nachhaltigkeitsmaßnahmen zu informieren
 - e) Informieren über und Einweisen in das Abfallkonzept
 - f) Informieren über Schallschutzwerte, ggf. Sanktionen festlegen
- 2) **Kommunikation von Maßnahmen nach außen**
- a) Information über Nachhaltigkeitsmaßnahmen in das Programmangebot und die Öffentlichkeitsarbeit einbinden
 - b) Transparente Information über Stromquelle, Stromverbrauch und Kompensationsmaßnahmen bereitstellen
 - c) Über nachhaltige kulturelle Aktivitäten und gastronomische Angebote am Veranstaltungsort informieren
 - d) Beiträge zur Einbeziehung und Wahrung der Interessen der AnwohnerInnen
 - e) Vorab-Information über klimafreundliche An- und Abreise (Anreize, Integration eines CO₂-Kompensationsrechners in den Anmelde/Ticketkauf-Prozess, Fahrpläne verlinken,...)
 - f) Gäste auffordern eigene Trinkflaschen mitzubringen
 - g) Pfandrückgabestellen deutlich kennzeichnen
 - h) Klare Beschilderung, Ansprechpersonen und Information zur Mülltrennung am Veranstaltungsort

- i) Aufklärung zum Wildpinkeln, keine Nutzungsgebühren für Toiletten
- j) Informationen über Wassersparmaßnahmen
- k) umfangreiche Information zur Barrierefreiheit, Hindernissen und Unterstützungsmaßnahmen
- l) Information über Lieferketten der eingesetzten Produkte recherchieren und bereitstellen
- m) Gäste über Nachhaltigkeitsthemen und allgemeine Handlungsempfehlungen im Rahmen der Veranstaltung informieren (Energie- und Wassersparmaßnahmen)

10) Wirtschaftliche Nachhaltigkeit:

- a) Erhalt der Veranstaltungslandschaft in Hamburg insbesondere auch von kostenfreien Veranstaltungen (z.B. Dom und Hafengeburtstag), da diese auch die Teilhabe von finanziell eingeschränkten Besucherinnen und Besuchern möglich machen.
- b) Die Veranstaltungsbranche soll durch die Anwendung und Umsetzung der Handreichung nicht übermäßig belastet werden.
- c) Anreize und Fördermittel für Veranstaltende
- d) Kein Ausschluss von Teilnehmergruppen durch höhere Eintrittsgelder verursacht durch z.B. Refinanzierung von Energieeinsparmaßnahmen
- e) Verschiedene Anforderungen der Checkliste sind von den Einrichtungen und Veranstaltern nicht beeinflussbar bzw. führen zu Mehrkosten und sollten deswegen nur empfehlenden Charakter haben.