Diese Mustervorlage dient als Leitfaden zur Erstellung eines Nachhaltigkeitskonzeptes, das im Zuge der Beantragung des Green Events Standards für Hamburg notwendig ist (Muss-Kriterium für die Vergabe des Anwärter-Siegels).

Das Nachhaltigkeitskonzept erfasst zentrale Aspekte eurer Veranstaltung und beleuchtet sowohl Auswirkungen, Risiken als auch Chancen. Darüber hinaus unterstützt die Vorlage dabei, relevante Handlungsfelder zu identifizieren, klare Ziele zu formulieren und geeignete Maßnahmen zu entwickeln, um eine nachhaltige Ausrichtung eurer Veranstaltung zu gewährleisten.

Bei der Beantragung des Anwärterschafts-Siegels **müssen** folgende Aspekte im Nachhaltigkeitskonzept enthalten sein:

* Benennung eines/r Nachhaltigkeitsbeauftragten vor und während der Veranstaltung
* Nachhaltigkeitsleitbild eurer Veranstaltung bestehend aus verschiedenen Nachhaltigkeitsleitlinien
* eine Stakeholder:innenanalyse
* eine Risiken-Analyse
* Planung von Maßnahmen

# Nachhaltigkeitsbeauftragte:r

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Name: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Email-Adresse: |  |
| Ggf. Qualifikation: |  |

# Nachhaltigkeitsleitbild

Haltet in einem Leitbild eure Nachhaltigkeitsvision und eure Selbstverpflichtung zum nachhaltigen Handeln fest. Das Leitbild stellt die Basis für eure Nachhaltigkeitsstrategie sowie eure Ziele und Maßnahmen dar. Nutzt entweder die untenstehende Tabelle, um eure Leitlinien einzutragen, oder verlinkt auf das Nachhaltigkeitsleitbild auf eurer Webseite.

**Weitere Informationen:** <https://www.greeneventshamburg.de/massnahme/leitbild/> & https://www.greeneventshamburg.de/tatenbank/fallbeispiele/

## Unsere Leitbild ist/besteht aus folgenden Leitlinien sind:

|  |  |
| --- | --- |
| **Leitbild/ggf. Leitlinien als Unterkategorie** | **Beschreibung** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Analyse Stakeholder:innen

Identifiziert die wichtigsten Stakeholder:innen, deren Erwartungen, Interessen und Einfluss auf eure Nachhaltigkeitsstrategie und auf die Umsetzung von Nachhaltigkeitsmaßnahmen bei eurer Veranstaltung. Hierzu gehören alle Gruppen, die durch veranstaltungsbezogene Tätigkeiten betroffen oder in diese eingebunden sind (z. B. Besuchende, Austeller:innen, Dienstleistende und Sublieferant:innen, Anwohnende, Sponsor:innen, Behörden etc.). Fragen, die ihr euch stellen könnt, beinhalten:

* Wer hat ein Interesse – positiv oder negativ – an der Veranstaltung? Was ist deren Interesse und warum, bspw. in Bezug auf die Auswirkungen der Veranstaltung, deren Thema, Teilnehmenden oder Ablauf?
* Was sind die Auswirkungen der anvisierten Nachhaltigkeitsmaßnahmen ökologisch, sozial, ökonomisch oder auch ideologisch und was bedeutet das für verschiedene Gruppen kurz- und langfristig? (siehe hierfür auch die Risiken-Analyse auf der nächsten Seite)
* Wer ist direkt involviert in der Organisation, wer trägt indirekt zu der Veranstaltung bei (z.B. als Gast, Ausstellende oder Lieferant:in), und wer ist nur peripher von ihr beeinflusst (z.B. als Interessengruppe, Kollegen aus anderen Bereichen, etc.)?

## Wichtige Stakeholder:innen unser Veranstaltung sind:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stakeholder:innen­gruppe** | **Beschreibung der Funktion und Rolle (** | **Einflussgrad**3 – hoch2 – mittel1 – gering |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Risiken-Analyse

Erkennt und bewertet potenzielle Hauptrisiken und negative Auswirkungen, die im Zusammenhang mit eurer Veranstaltung auftreten und die Nachhaltigkeitsleistung eurer Veranstaltung beeinflussen können. Bitte bewertet, wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist, dass das Risiko eintritt und wie groß das Schadenspotenzial bezüglich eurer Nachhaltigkeitsstrategie ist. Macht bitte auch Angaben, welchen Einfluss ihr habt, die spezifischen Risiken zu vermeiden.

Unterscheidet nach **externen** **Risiken** und **internen** **Risiken**. Auf externe Risiken haben Veranstaltende wenig bis keinen Einfluss. Hierzu zählen beispielsweise Extremwetterereignisse bei Open-Air-Veranstaltungen, Lieferengpässe bei der Beschaffung nachhaltiger Produkte oder fehlendes Umweltverhalten bei Besuchenden bei der Anreise. Auf interne Risiken haben Veranstaltende einen höheren Einfluss und können diesen leichter vorbeugen. Hierunter fallen zum Beispiel Risiken wie Widerstand der Mitarbeitenden bei Einführung eines veganen Caterings oder Nicht-Beachten der Nachhaltigkeitsziele aufgrund fehlender Kommunikation.

## Hauptrisiken und -Auswirkungen sind:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risikokategorie/Risiko** | **Beschreibung der Auswirkung auf die Nachhaltigkeitsleistung eurer Veranstaltung** | **Bewertung** |
|  |  | **Eintrittswahr­scheinlichkeit**3 – hoch2 –durchschnittlich1 – gering | **Schadens­poten­zial bzgl. Nachhaltigkeit**3 – hoch2 – mittel1 –gering/kein Einfluss | **Einfluss­potenzial**A – hochB – mittelC –gering/kein Einfluss |
| ***Externe Risiken*** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Interne Risiken** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#

# Auflistung von Chancen

Listet hier Chancen auf, die sich durch die nachhaltige Ausrichtung eurer Veranstaltung ergeben. Bewertet die Höhe der Wahrscheinlichkeit des Eintreffens.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chance** | **Beschreibung**  | **Wahrscheinlichkeit des Eintreffens**3 – hoch2 –durchschnittlich1 – gering |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Wir haben folgende Chancen identifiziert:

# Maßnahmenplan inkl. Ziele

Setzt euch spezifische Ziele für die einzelnen Kriterien des Siegels und plant zur Erreichung eurer Ziele entsprechende Maßnahmen. Anregungen findet ihr u.a. in der Vorlage “Ausgangsbilanz”. Tragt eure Ziele und Maßnahmen in der Excel-Datei Kriterienkatalog (Spalte: Detailplanung der Maßnahme für das Nachhaltigkeitskonzept) ein. Hier unsere Empfehlung zur Formulierung von Zielen:

Ziele sollen **SMART** sein, also spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein.

**Spezifisch**: Ziele so konkret und spezifisch wie möglich formulieren

**Messbar**: anhand von Messgrößen, Kennzahlen für die verschiedenen Ziele festlegen

**Attraktiv**: oder angemessen, das Ziel zu erreichen, soll motivierend sein

**Realistisch**: Erreichbarkeit der Ziele mit den zur Verfügung stehenden Mitteln oder Ressourcen

**Terminiert**: Ziele mit Terminen versehen, bis zu welchem Zeitpunkt das Ziel erreicht werden soll