

Checkliste 1 | Konzeption & Planung



möchte ich umsetzen
habe ich umgesetzt

Umweltauswirkungen im Blick behalten

Einzelmaßnahmen dazu finden sich in allen Checklisten

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Papierlose Kommunikation (u.a. Kommunikation per E-Mail, Informationsmaterial digital bereitstellen, Hinweise einfügen: „Bitte prüfen Sie, ob ein Ausdruck zwingend notwendig ist“)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strom sparen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wasser sparen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Heizenergie sparen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abfälle in allen Bereichen (Kommunikation, Produkte und Dienstleistungen, Catering) vermeiden, reduzieren und Alternativen einsetzen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CO ₂ -Ausstoß vermeiden, reduzieren und kompensieren Was ist CO₂-Kompensation? Siehe 4 An- und Abreise, Wege vor Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lärmbelästigungen für Mensch und Tier vermeiden

Papier sparen

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Abwägen zwischen gedrucktem und online zur Verfügung gestelltem Informationsmaterial, ggf. Kontaktdaten und Visitenkarten einsammeln und Material digital versenden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Flyer, Programmhefte u.a. vermeiden, stattdessen im Vorfeld durch Lokalblätter, digitale und soziale Medien verbreiten, gut positionierte Plakate und Durchsagen während der Veranstaltung nutzen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Falls Computer vorhanden sind: USB-Anschluss zum Kopieren von Informationsmaterial bereitstellen

Besondere individuelle Bedürfnisse berücksichtigen

Siehe 2 | Veranstaltungsort – Auswahl und Gestaltung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontaktpersonen für Menschen mit besonderen Bedürfnissen benennen (z.B. – aber nicht nur – behinderte Menschen)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Art der zu erwartenden Hindernisse und Unterstützungsmaßnahmen vor Ort ankündigen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informationsmaterial (z.B. Prospekte, Programme, Einladungen) für Besucherinnen zusätzlich in englischer Sprache anbieten

Genderspekte beachten

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Geschlechter-Sprachregelung, Altersstruktur einbeziehen, Diskriminierung ausschließen, ...
-------------------------------------	-------------------------------------	--

Checkliste 1 | Konzeption & Planung



möchte ich umsetzen



habe ich umgesetzt

Örtliche Chancen aufgreifen, regionale Wirtschaft fördern, lange Wege vermeiden

Siehe „Lokale und regionale Kontaktstellen“

-
- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Kontakt zu lokalen Akteuren knüpfen, lokale Medien einbinden |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Händlerinnen regionaler Produkte und lokale Dienstleister bevorzugen |
-

Das Thema Nachhaltigkeit organisatorisch verankern

-
- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Höchste Entscheidungsebenen einbeziehen - Nachhaltigkeit zur „Chefinnensache“ machen) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Hauptverantwortliche (Kontakt-)Person bestimmen, die für ein Controlling und eine Einführung der Mitarbeiter bezüglich des zugewiesenen Bereiches verantwortlich ist |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Ziele festsetzen (z.B. anhand dieser Checklisten) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Aufklärung aller Mitwirkenden über Nachhaltigkeitsziele und -maßnahmen, Aufforderung zur aktiven Mitgestaltung |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Veranstaltungszeiten entsprechend der Anreisemöglichkeiten mit dem ÖPNV gestalten |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Teilnehmenden-Feedback ermöglichen (z.B. Gästebuch, „Stimmungsbarometer“ auf Flipchart) |
-

Nachhaltigkeitsorientierung nach außen kommunizieren

Siehe „Textbausteine für Einladungen und Pressearbeit“

-
- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Nachhaltigkeitsziele der Veranstaltung kommunizieren und Gäste um Unterstützung und Beteiligung bitten (z.B. auf eigener Website, Ankündigungen und Einladungen) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Umweltfreundliche Anreisemöglichkeiten aufzeigen
Siehe 4 An- und Abreise, Wege vor Ort |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Externe Mitwirkende (Referentin, Aussteller, Sponsorin etc.) für die Beteiligung an dem nachhaltigen Konzept motivieren (z.B. durch die Verwendung nachhaltiger Produkte, eine sparsame Ausgabe von ausgedrucktem Infomaterialien) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Konkrete Nachhaltigkeitsbezüge von Partnern, Dienstleisterinnen und verwendeten Materialien hervorheben |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Ergebnisse von Veranstaltung und Evaluation veröffentlichen (Erfolge, Verbesserungsmöglichkeiten, Ideen für die Zukunft) |
-