

# Umwelt- und sozial- gerechte Organisation von Veranstaltungen

Leitfaden



# Inhalt

Vorwort	5
Einleitung	7
1. Veranstaltungsort	8
2. Mobilität	10
3. Abfallmanagement	12
4. Lebensmittel/Konsumgüter	16
5. Chancengleichheit und Diskriminierung	18



# Vorwort

Unsere Bank erfüllt gegenüber der Öffentlichkeit im Rahmen ihres Leistungsauftrages nebst einem Versorgungs- und Unterstützungsauftrag auch einen Nachhaltigkeitsauftrag. 2006 haben wir beschlossen, dem Thema Nachhaltigkeit und insbesondere den Aspekten Natur und Klima noch mehr Aufmerksamkeit zu schenken. Dafür hat unsere Bank ein umfangreiches Leistungspaket geschnürt und u.a. verstärkt nachhaltige Finanzprodukte lanciert.

Dieses Nachhaltigkeitsengagement soll aber auch in der Konzeption und Durchführung von Events umgesetzt werden. Eine nachhaltige Veranstaltung reduziert nicht nur Emissionen, Abfall und soziale Diskriminierung. Sie trägt auch wesentlich zur Sensibilisierung der Teilnehmenden für ein verantwortungsbewusstes Handeln bei.

Im vorliegenden Leitfaden «Umwelt- und sozialgerechte Organisation von Veranstaltungen» finden Sie Orientierungshilfen und Handlungsanleitungen. Er soll Ihnen dazu dienen, Veranstaltungen möglichst konsequent nach ökologischen und sozial verträglichen Kriterien zu organisieren.

Zürcher Kantonalbank



Martin Scholl  
CEO



# Einleitung

Ob Auswahl des Veranstaltungsorts oder der Referenten, Mobilitätskonzept, Abfallmanagement oder Beschaffung von Material – bei der Organisation von Veranstaltungen bieten sich unzählige Möglichkeiten, umwelt- und sozialgerechte Kriterien einfließen zu lassen. Oftmals gehen diese aber in der Vielfalt der Organisationsaufgaben und unter Zeitdruck vergessen. Dieser Leitfaden enthält konkrete Empfehlungen und Anleitungen, wie nachhaltige Aspekte bei Veranstaltungen systematisch und auch bei geringem Zeitbudget einfließen können.

# 1. Veranstaltungsort

Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
Öffentlicher Verkehr	Veranstaltungsort mit guter ÖV-Anbindung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wählen Sie einen Veranstaltungsort, der so zentral wie möglich gelegen ist und eine gute Anbindung ans ÖV-Netz aufweist.</li> <li>– Die nächste Haltestelle zu einem öffentlichen Verkehrsmittel sollte in Fussdistanz (höchstens 500 m) liegen.</li> <li>– Organisieren Sie ansonsten einen Shuttlebus.</li> </ul>
Managementsystem	Hotels, Konferenzzentren mit ökologischen Betriebskonzepten, beispielsweise Umweltmanagementsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Achten Sie bei möglichen Veranstaltungsorten auf EMAS Zertifizierung oder ein Qualitätsmanagementsystem z.B. ISO 9001 oder ISO 14001 bzw. bei Hotels auf das europäische Umweltzeichen.</li> </ul>
Gebäude	Gebäude mit MINERGIE®-Standard oder ähnlichem Niveau (idealerweise mit Label)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erkundigen Sie sich nach Gebäudenormen und bevorzugen Sie eine Lokalität mit ökologischem Standard.</li> </ul>
Gebäudezugang	Barrierefreier Zutritt	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wählen Sie einen Veranstaltungsort, der einen barrierefreien Zutritt für Rollstuhlfahrende gewährleistet.</li> </ul>
Geräte/Infrastruktur	Eindämmung des Energieverbrauchs	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Setzen Sie energieeffiziente Geräte ein und vermeiden Sie im Aussenbereich Heizgeräte (z.B. Heizpilze).</li> <li>– Schalten Sie Geräte bei Nichtgebrauch aus und vermeiden Sie den unnötigen Stand-by Modus.</li> <li>– Achten Sie auf eine angemessene, regulierte Raumtemperatur.</li> <li>– Bevorzugen Sie Veranstaltungsorte, die den Energieverbrauch mit geeigneten Massnahmen eindämmen bzw. in diesem Sinne handeln.</li> <li>– Konsultieren Sie die Umwelttipps der Schweizerischen Agentur für Energieeffizienz <a href="http://www.energieeffizienz.ch">www.energieeffizienz.ch</a>.</li> </ul>

## 2. Mobilität

Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Öffentlicher Verkehr</b>		
Einladung	Integration eines kostenlosen ÖV-Tickets in Einladung	– Nutzen Sie die Möglichkeit eines Kombi-Tickets «Eintritt/Fahrticket». Integrieren Sie ein ZVV-Ticket für die Anreise mit ÖV in die Einladung.
Information	Informationen rund um ÖV	– Stellen Sie zusätzlich zu Vorabinformationen in der Einladung eine ausreichende und gut sichtbare Signalisation rund um die ÖV-Haltstellen sicher. – Sensibilisieren Sie die Teilnehmenden via entsprechendes ÖV-Merchandising für die ÖV-Nutzung. Z.B. im Webauftritt, in Einladungen und Bestätigung Hinweis «Anreise mit ÖV empfohlen bzw. wünschenswert» platzieren.
Zeitfenster	Abstimmung Veranstaltungszeiten auf ÖV	– Erkundigen Sie sich nach dem ÖV-Fahrplan und stimmen Sie Anfang und Ende der Veranstaltung bestmöglich darauf ab.
<b>Privatverkehr</b>		
Parkplätze	Je nach Zielpublikum Parkplätze anbieten und Parkgebühren erheben	– Bieten Sie je nach Zielpublikum Parkplätze an. – Verlangen Sie sofern sinnvoll Parkgebühren.
Langsamverkehr	Optimale Bedingungen für Fussgänger und Fahrradfahrer	– Schaffen Sie falls nicht vorhanden Fahrrad-Abstellplätze an attraktiver Lage. – Kennzeichnen Sie die Wege für FussgängerInnen und FahrradfahrerInnen gut sichtbar.



# 3. Abfallmanagement

Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Einladungsmaterial</b>		
Einladung/ Bestätigung	Elektronischer Versand von Einladungen, Veranstaltungsdokumenten	<ul style="list-style-type: none"><li>– Versenden Sie Einladungen, Bestätigungen oder Veranstaltungsdokumentationen wenn möglich per E-Mail.</li><li>– Bei Versand einer physischen Einladungskarte können Sie auf der Anmeldung einen «E-Mail»-Vermerk für die Zustellung der Bestätigung aufführen.</li></ul>
<b>Bewirtung vor Ort</b>		
Cateringmaterial	Einsatz von Mehrweggebinde: Plastik-/ Einwegflaschen, Mehrweggeschirr etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Setzen Sie Mehrweggebinde wie Plastik-/Einwegflaschen, PET-Gebinde, Mehrweggeschirr etc. ein und verzichten Sie auf Aludosen.</li><li>– Mehrwegbecher lohnen sich aus logistischen Gründen erst ab einem Bedarf von 2'000 Bechern.</li></ul>
Rückführung Cateringmaterial	Pfandleihsystem einführen	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sorgen Sie dafür, dass ein Pfandleihsystem eingeführt wird, sofern der Rücklauf von PET-Flaschen und Mehrweggebinde nicht gesichert ist.</li></ul>
<b>Entsorgung</b>		
Abfallbehälter	Genügend Abfallbehälter	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stellen Sie ausreichend Abfallbehälter auf und organisieren Sie eine regelmässige Entleerung. Als Faustregel gilt ein Abfallbehälter alle 25 m.</li></ul>
Trennsysteme	Ordnungsgemässe und umweltgerechte Abfallentsorgung	<ul style="list-style-type: none"><li>– Lassen Sie Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung platzieren.</li><li>– Organisieren Sie genügend Reinigungspersonal und instruieren Sie es.</li><li>– Bevorzugen Sie Veranstaltungsorte, die ein Entsorgungskonzept vorweisen.</li></ul>

Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Veranstaltungsmaterial</b>		
Drucksachen	Doppelseitig bedruckte Unterlagen und Handouts	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bedrucken Sie alle Unterlagen doppelseitig. Bei Powerpoint zwei Charts auf einer Seite und doppelseitig drucken.</li> <li>– Weisen Sie bspw. bei Seminaren darauf hin, dass Handouts doppelseitig bedruckt werden.</li> </ul>
Gratismuster	Keine oder reduzierte Abgabe von Gratismustern	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellen Sie sicher, dass auf das Verteilen von Gratismustern im grösseren Stil verzichtet wird bzw. das Verteilte einen Nutzen aufweist und sinnvoll ist.</li> <li>– Achten Sie besonders auf heikle Produkte wie Plastik-Spielzeug, etc.</li> <li>– Arbeiten Sie bei besonders sensiblen Produkten nur mit Unternehmen zusammen, die sich vertraglich zur Einhaltung des Verhaltenskodex der Business Social Compliance Initiative (BSCI) verpflichtet haben. Menschenrechte sind ein explizites Element darin.</li> </ul>
Veranstaltungsmaterial	Rücknahmesystem für Seminarmappen, Folder, Broschüren, Namensschilder	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Führen Sie ein Rücknahmesystem für Veranstaltungsmaterial ein.</li> <li>– Lassen Sie Seminarmappen erst nach Ankunft der Teilnehmenden persönlich beschriften. Ungebrauchte Unterlagen werden wieder zurückgenommen.</li> <li>– Stellen Sie ein Urne für die Rückgabe von Namensschildern auf.</li> </ul>

## 4. Lebensmittel/Konsumgüter

Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Catering</b>		
Lebensmittelherkunft	Auswahl von Lebensmitteln mit regionaler Herkunft	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bevorzugen Sie regionale und saisonale Spezialitäten und Gerichte und verzichten Sie auf exotische Zutaten mit bedenklicher Ökobilanz.</li> <li>– Bevorzugen Sie einheimische Weine.</li> </ul>
Vegetarische Gerichte	Vegetarische Gerichte im Angebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nehmen Sie mindestens ein vegetarisches Gericht ins Angebot auf und holen Sie bereits mit der Anmeldung vegetarische Bedürfnisse ab.</li> </ul>
Bio-Lebensmittel	Mindestanteil an biologischen Lebensmitteln bzw. speziell ausgewiesenen Bio-Komponenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berücksichtigen Sie Lebensmittel (inkl. Getränke) mit Bio-Labels.</li> </ul>
Fairer Handel	Produkte aus fairem Handel > Gütesiegel (z.B. Max Havelaar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Achten Sie auf Produkte aus fairem Handel mit Gütesiegeln. Besonders wirksam sind Artikel mit hohem Marktgewicht wie Kaffee von Max Havelaar.</li> </ul>
<b>Konsumgüter</b>		
Gastgeschenke, Blumen etc.	Produktebeschaffung ausschliesslich nach ökologischen/sozialen Standards	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beachten Sie bei der Beschaffung von Produkten die Qualitätsrichtlinien oder Zertifizierungen z.B. ISO 14001 Zertifizierung, FSC Zertifizierung, Fairtrade-Zertifizierung, Fairflowers Zertifizierung, Max Havelaar, BSCI, etc.</li> <li>– Beschaffen Sie für Dekorationen regionale und saisonale Blumen.</li> </ul>

## 5. Chancengleichheit und Diskriminierung

Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
Sprache	Geschlechtsneutrale Sprache	– Verwenden Sie in sämtlichen Veranstaltungsunterlagen, aber auch bei mündlichen Formulierungen eine möglichst geschlechtsneutrale Sprache.
Podien/Referenten	Ausgeglichenes Podium mit Referentinnen und Referenten	– Achten Sie bei der Besetzung eines Podiums und bei der Auswahl von Referentinnen und Referenten auf eine angemessene Geschlechterverteilung.

