

Die wichtigsten Eckpunkte für Ihr Green Meeting oder Green Event

Werden alle verpflichtenden Punkte der Checkliste erfüllt, gelten die Ansprüche des naBe-Aktionsplans für Events mit mehr als 100 Teilnehmenden als erreicht. Für die Dokumentation wird empfohlen, die ausgefüllte Liste aufzubewahren. Diese Checkliste ist an die Mindestanforderungen an den Green Events- und Meetingstandard des Österreichischen Umweltzeichens (UZ 62) angelehnt, garantiert aber nicht die Erlangung des UZ-Zertifikats. Hierfür ist ein mehrschichtiger Punktekatalog mit einem Kontrollsystem vorgesehen. Wenn möglich ist die Zertifizierung nach UZ62 anzustreben. Für Detail- oder Verständnisfragen zu einer Zertifizierung mit dem Umweltzeichen, wenden Sie sich bitte an das UZ-Team im [Verein für Konsumenteninformation](#).

Kursiv geschriebene Kriterien sind optional und nur im situativen Anwendungsfall zu berücksichtigen. Wann optionale Kriterien herangezogen werden, hängt von den Rahmenbedingungen der geplanten Veranstaltung ab, je nachdem, ob die adressierten Bereiche organisatorisch maßgeblich sind oder ob weitere optionale Kriterien zur Erreichung einer höheren Punkteanzahl (Zertifizierung) erfüllt werden müssen. (Anwendungsbeispiel: Sind bspw. keine Anrainer:innen betroffen, sind dahingehende Anforderungen nicht zu beachten.)

Umweltkommunikation

- ➔ Green Events Beauftragte/n festlegen (bzw. bei Großveranstaltung Nachhaltigkeitsteam mit drei Personen)
- ➔ Informieren des Organisationsteams, der Teilnehmenden und Partner:innen (Location, Caterer, Hotels, etc.) über Green-Event Kriterien
- ➔ Motivation zur Nutzung von Öffis und detaillierte Beschreibung der An- und Abreisemöglichkeiten sowie Aufenthalt ohne Auto
- ➔ Feedbackmöglichkeit einrichten

- ➔ Zertifizierung nach dem Umweltzeichen für Green Meetings
- ➔ Informieren der Teilnehmenden über umweltfreundliche Hotels und grünes Catering etc.

Check

☐☐☐☐☐☐

Klimaschutz und Mobilität

Check

- Planung muss An- und Abreise sowie Aufenthalt ohne PKW ermöglichen:
Location, Side Events, Unterkünfte, Beginn- und Endzeit.
Alternativ: Sammel-/Shuttledienste und Einsatz umweltfreundlicher Fahrzeuge
bei notwendigen Einzelpersonentransporten ☐
- Ausreichend Fahrradabstellplätze beim Veranstaltungsort¹ ☐
- Spezialangebote für Öffis (z.B. Kombiticket) oder kleine Belohnung ☐

Veranstaltungsort und Unterkünfte

- Keine Events in sensiblen Naturräumen ☐
- Bei Veranstaltungen in der Natur: Schutzkonzept erstellen ☐
- Wenn möglich eine Location mit Umweltzeichen UZ 200 oder einer anderen Umweltzertifizierung nutzen ☐
- Bei Side Events oder mehreren Veranstaltungsorten sind diese fußläufig in 15 Minuten oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Alternativ: Sammel-Shuttledienste. ☐
- Falls temporäre Gebäude nötig sind: vollständiger Rückbau und Weiterverwendung ☐
- Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist mindestens eine Unterkunft fußläufig in 15 Minuten oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Wenn möglich einen Unterakunftsbetrieb mit Umweltzeichen UZ 200 oder einer anderen Umweltzertifizierung nutzen ☐

¹ In der Veranstaltungsstätte sind Fahrradabstellplätze für Veranstaltungsteilnehmende vorhanden: 1 Stellplatz je 50 Besucher:innenplätze bei Veranstaltungsstätten von überörtlicher Bedeutung, 1 Stellplatz je 10 Besucher:innenplätze bei kleineren Veranstaltungsstätten.

Beschaffung, Material- und Abfallmanagement

Check

- ➔ Ein gültiges Abfallwirtschaftskonzept in der Location und/oder ein Abfallkonzept für die Veranstaltung ist vorhanden ☐
- ➔ Beschaffungskonzept erstellen: auf Ressourcenschonung und Nachhaltigkeit achten ☐
- ➔ Papiereinsatz minimieren. Falls unvermeidbar: Verwendung von Umweltzeichen- oder Recycling Papier ☐
- ➔ Namensschilder wiederverwenden ☐
- ➔ Es werden ausschließlich Mehrwegbecher, -gebinde, -geschirr und -besteck verwendet. Tischdecken und Dekoration sind wiederverwendbar bzw. kompostierbar. ☐
- ➔ Eine ordnungsgemäße Abwasserentsorgung ist vorhanden ☐
- ➔ Beschaffung von umweltverträglichen Produkten z.B. Schreibgeräte, Blocks usw. ☐
Nähere Infos finden sie unter folgenden Links:
 - ➔ Clever einkaufen | Büroeinkauf
 - ➔ naBe - Aktionsplan für eine nachhaltige öffentliche Beschaffung
- ➔ „Give Aways“ und Deko reduzieren. Keine Give Aways, die große Abfallmengen verursachen. Alternativen: regionale und saisonale Blumen oder sozial und ökologisch verträgliche Optionen ☐

Verpflegung

- ➔ Caterer mit Umweltzeichen oder Bio-Caterer beauftragen ☐
- ➔ Vertrag mit Caterer über Green-Catering-Kriterien abschließen ☐
- ➔ Regionale, saisonale, faire Bio-Produkte und vegetarische/vegane Optionen bestellen ☐
- ➔ Nur Mehrweggeschirr oder Fingerfood ☐
- ➔ Getränke nur in Mehrweg- oder Großgebinden beschaffen und nicht in Openfront-Coolern anbieten ☐
- ➔ Reduktion der Lebensmittelabfälle ☐
- ➔ Gratis Leitungswasser oder Trinkbrunnen ☐

Energie und Wasser

Check

- Einsatz energieeffizienter Veranstaltungstechnik und Emissionsvermeidung bei Beschaffung von Technikausrüstung (kurze Transportwege!) ☐
- Falls keine Green Location: Prüfung des Strombezugs auf erneuerbare Energiequellen, wenn über öffentliches Netz (keine Diesel-Generatoren!) ☐
- Eventuelle Nutzung von Videokonferenzen zur CO₂-Reduktion durch Mobilität ☐
- Keine Beheizung im Freien (Strom- oder Gaspilze) ☐

Soziale Verantwortung

- Barrierefreier Zugang und Unterstützung von Menschen mit Behinderung ☐
- Lärmvermeidung (gesetzl. Grenzwerte) oder Gehörschutz für Teilnehmende ☐
- Gender Mainstreaming und Diversity bei Organisation und Programmgestaltung ☐
- Informieren von Anrainer:innen und ggf. (regionale) NGOs bei Großveranstaltungen, Bevorzugung nachhaltiger Partnerunternehmen (Umweltzeichen, EMAS, klimaaktiv) und regionaler Wirtschaftsbetriebe ☐
- Fairplay im Sport ☐

Zusätzlich bei Großveranstaltungen²:

- Risikobewertung (Identifizieren von ökologischen, sozialen, wirtschaftlichen und Sicherheits-Risiken und konkrete Lösungsansätze beschreiben) ☐
- Besucherlenkungskonzept (wenn Veranstaltung nicht an einem für die Großveranstaltung geeigneten Standort stattfindet) ☐
- Verkehrskonzept, das alle Mobilitätsbereiche miteinschließt (Mitarbeitende, Teilnehmende, Materialtransporte, Partner:innen etc.) ☐

² Um eine Großveranstaltung handelt es sich, wenn geplant wird, dass sich mehr als 5.000 Personen gleichzeitig am Veranstaltungsgelände befinden können.