

Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz,
Bau und Reaktorsicherheit

Umwelt 
Bundesamt

Inhalt

0.	Einleitung	4
////////////////////////////////////		
1.	Mobilität	7
////////////////////////////////////		
2.	Veranstaltungsort und Unterbringung der TeilnehmerInnen	10
////////////////////////////////////		
3.	Energie und Klima	11
////////////////////////////////////		
4.	Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen	13
////////////////////////////////////		
5.	Catering	14
////////////////////////////////////		
6.	Abfallmanagement	15
////////////////////////////////////		
7.	Umgang mit Wasser	15
////////////////////////////////////		
8.	Gastgeschenke	16
////////////////////////////////////		
9.	Kommunikation	17
////////////////////////////////////		
10.	Soziale Aspekte	18
////////////////////////////////////		
11.	Umweltmanagement bei Großveranstaltungen	19
////////////////////////////////////		
Anhang		
////////////////////////////////////		
	Anhang 1: Arbeitsblätter zu den Handlungsfeldern des Leitfadens	21
////////////////////////////////////		
	Anhang 2: Produkte und Dienstleistungen mit Umweltkriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“	51
////////////////////////////////////		
	Anhang 3: Produkte und Dienstleistungen mit Umweltkriterien des Europäischen Umweltzeichens	56
////////////////////////////////////		

0. Einleitung

Nachhaltigkeit muss stets berücksichtigen, welche Folgen sich für die Zukunft ergeben. Dies gilt sowohl hinsichtlich ökologischer, ökonomischer als auch sozialer Aspekte. Nachhaltigkeit betrifft alle Betrachtungsebenen und muss daher auf der lokalen Ebene genau so verwirklicht werden, wie im überregionalen oder sogar globalen Bereich. Hierzu kann jeder auf seiner Ebene beitragen. Veranstaltungen sind finanzwirksame Maßnahmen. Bei Veranstaltungen der öffentlichen Hand sind die dafür erforderlichen Aktivitäten daher auch einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu unterziehen (siehe [Arbeitsanleitung „Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“](#)). Zudem sind Maßnahmen, soweit sie Haushaltswirkungen haben, aus den bestehenden Ansätzen der Einzelpläne zu finanzieren.

Die im Jahr 2013 veröffentlichte Studie „Tagung und Kongress der Zukunft“ des Instituts für Zukunftsstudien und Technologiebewertung (IZT) im Auftrag des GCB German Convention Bureau e.V. belegt, dass nachhaltige Entwicklung auch für die Veranstaltungsbranche zu einem immer wichtiger werdenden Qualitätsmerkmal und Kriterium wird.

Dieser Leitfaden will den OrganisatorInnen und PlanerInnen von Veranstaltungen (wie z. B. Konferenzen, Tagungen, Gipfeltreffen etc.) Hilfestellung geben, um die mit Blick auf das Thema Nachhaltigkeit notwendigen Erfordernisse zu erkennen. Bei allen nachfolgend dargestellten Handlungsmöglichkeiten hat der jeweilige Anwender im konkreten Einzelfall eigenverantwortlich auf die Vereinbarkeit mit dem Haushalts- und Vergaberecht zu achten.

Das Spektrum der zu berücksichtigenden Handlungsfelder reicht von der notwendigen Reisetätigkeit (mit ihrem Einfluss auf das Klima), über den Verbrauch von Energie, Wasser, Papier etc. bis hin zu Überlegungen für eine Minimierung des Abfallaufkommens. Auch ist die umweltfreundliche Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen ein wesentlicher Aspekt von Nachhaltigkeit. Eine entsprechend ausgerichtete Organisation und Durchführung von Veranstaltungen ist häufig sogar kostengünstiger. Kosteneinsparpotenziale entstehen insbesondere in der Nutzungsphase und bei der Entsorgung von Produkten. So führen zum Beispiel der Einsatz energiesparender Geräte zu geringeren Energiekosten und der von Geräten mit längerer Lebensdauer zu längeren Nutzungszyklen. Externe, durch Umweltbelastungen entstehende Kosten sind hierbei noch unberücksichtigt.

Oft stehen OrganisatorInnen von Konferenzen und Veranstaltungen unter Zeitdruck. Es sind plötzlich viele Dinge auf einmal zu tun: Papiere organisieren, Hotellisten zusammenstellen, Verhandlungen mit LieferantInnen führen etc., so dass Umweltkriterien und andere wichtige Aspekte bei der Planung und Organisation ins Hintertreffen geraten können. Die im vorliegenden Leitfaden enthaltenen Arbeitsblätter und die Übersichten zu Umweltzeichenprodukten (siehe Anhang) sollen helfen, dass auch bei einem geringeren Zeitbudget keine wesentlichen Kriterien zur nachhaltigen Ausrichtung von Veranstaltungen außer Acht gelassen werden. Nur bei Veranstaltungen, die unter Beachtung solcher Kriterien geplant und durchgeführt werden, lässt sich sowohl die Belastung der

Umwelt in vertretbaren Grenzen halten als auch den sozialen Aspekten, wie z. B. die Einbeziehung behinderter Menschen, vollumfänglich gerecht werden. Dadurch wird ein konkreter Beitrag zur Umsetzung der nationalen Nachhaltigkeitsstrategie geleistet.

Eine ganze Reihe der in diesem Leitfaden vorgestellten Maßnahmen dürfte OrganisatorInnen von Veranstaltungen bereits bekannt sein. Einige OrganisatorInnen haben diese wahrscheinlich auch schon selbst in der Praxis getestet. Dabei hängt es von vielen Faktoren ab (z. B. Charakter der geplanten Veranstaltung, Bedingungen am Veranstaltungsort oder verfügbares Budget), welche konkreten Einzelmaßnahmen tatsächlich berücksichtigt werden können. Der vorliegende Leitfaden soll OrganisatorInnen entsprechende Anregungen geben und sie bei ihrer Arbeit unterstützen.

Die nachfolgenden Bereiche werden als relevante Handlungsfelder für eine umweltgerechte und sozial verträgliche Gestaltung von Konferenzen und Veranstaltungen angesehen:

- Mobilität,
- Veranstaltungsort und Unterbringung der TeilnehmerInnen,
- Energie und Klima,
- Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen,
- Catering,
- Abfallmanagement,
- Umgang mit Wasser,
- Gastgeschenke,
- Kommunikation und
- Soziale Aspekte.

Vor allem bei Großveranstaltungen bietet sich ein Umweltmanagementsystem (z. B. EMAS) an. So ist sichergestellt, dass Um-

weltaspekte bei der Veranstaltungsplanung und -durchführung umfassend und systematisch Berücksichtigung finden. Das Kapitel „Umweltmanagement bei Großveranstaltungen“ enthält hierzu nähere Hinweise. Darüber hinaus gibt es seit 2013 die **ISO-Norm für Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement** (DIN ISO 20121:2013-4). Mit der Norm wird das Ziel verfolgt, Umweltbelastungen sowie finanzielle und soziale Auswirkungen zu lenken und zu minimieren.

Auch die Beachtung von Sicherheitsaspekten, wie Brandschutz oder Notfallmanagement, ist für die Planung von Veranstaltungen unerlässlich. Insbesondere sei auf die Vorschriften der für das jeweilige Bundesland gültigen Versammlungsstättenverordnung hingewiesen. Dieser Leitfaden geht nicht explizit auf Sicherheitsanforderungen ein.

Der Leitfaden kann für die Vorbereitung von Veranstaltungen auf verschiedensten Gebieten (zum Beispiel Politik, Sport oder Kultur) genutzt werden. Ein Leitfaden speziell für umweltfreundliche Sportveranstaltungen ist verfügbar unter:

www.bmub.bund.de/N44935/ (siehe auch www.green-champions.de).

Inwieweit die Empfehlungen zu den einzelnen Handlungsfeldern vollständig und umfassend berücksichtigt werden können, hängt, wie bereits erwähnt, von der Schwerpunktsetzung der OrganisatorInnen, aber auch von den Voraussetzungen ab, unter denen die Veranstaltung geplant und durchgeführt wird. Sind der Konferenzort, die Konferenzgebäude und Hotels durch bestimmte Rahmenbedingungen festgelegt, kann z. B. der Strom- und Wärmebedarf der Gebäude oder der Wasserverbrauch nur noch in sehr engen Grenzen beeinflusst werden. Der Leit-

faden soll allerdings bei den OrganisatorInnen auch zu diesen Fragen Verständnis für die Zusammenhänge wecken und die Bereitschaft stärken, Umwelt- und Gesundheitsaspekte möglichst früh in die anstehenden Planungs- und Durchführungsentscheidungen einzubeziehen.

Die einzelnen Handlungsfelder werden im vorliegenden Leitfaden detailliert aufbereitet. Die Relevanz der Themen wird kurz beschrieben und es werden qualitative Ziele formuliert. Anschließend wird auf jene Punkte eingegangen, die bei der Organisation und Durchführung der Veranstaltung wesentlich sind und deshalb berücksichtigt werden sollten.

Anhang 1 enthält zu jedem Handlungsfeld ein Arbeitsblatt, in dem konkrete Maßnahmenvorschläge unterbreitet werden. Hier sind auch Hinweise für weitergehende Informationen zu finden. Außerdem sind Vorschläge für eine Rangfolge der Maßnahmen enthalten (Priorität 1 für Maßnahmen, die als wesentlich anzusehen sind oder Priorität 2 für ebenfalls empfehlenswerte Maßnahmen mit geringerer Priorität).

Anhang 2 gibt eine Übersicht über Produktgruppen und Dienstleistungen, die für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen relevant sein können und für die Vergabegrundlagen des deutschen Umweltzeichens „Blauer Engel“ bestehen. Die vollständigen Vergabegrundlagen und die Zeichenanwender sind im Internet unter www.blauer-engel.de zu finden.

Anhang 3 zeigt eine Übersicht über Produktgruppen und Dienstleistungen, die veranstaltungsrelevant sind und die bei Erfüllung der geforderten Vergabekriterien mit dem Europäischen Umweltzeichen gekennzeichnet werden können. Die Internetseite http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm bietet hierzu nähere Informationen.

Der Leitfaden wird als pdf-Datei auf den Internetseiten des Bundesumweltministeriums (www.bmub.bund.de/P426/) und des Umweltbundesamtes (www.umweltbundesamt.de, Rubrik „Publikationen“) zum Download zur Verfügung gestellt.

AnsprechpartnerInnen zur Klärung offener Fragen:

im Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (BMUB), Stresemannstraße 128-130, 10117 Berlin:

Dr. Ulf Jaeckel, Tel.: 03018 305 2260
Klaus-Michael Dubrikow,
Tel.: 03018 305 2262

im Umweltbundesamt (UBA), Wörlitzer Platz 1, 06844 Dessau-Roßlau:

Dr. Hans-Hermann Eggers,
Tel.: 0340 2103 3831
Dagmar Huth, Tel.: 0340 2103 3678

1. Mobilität

Einführung

Das Handlungsfeld „Mobilität“ beschreibt alle mit der An- und Abreise der TeilnehmerInnen sowie die mit den am Veranstaltungsort zurückzulegenden Wegen zusammenhängenden Fragen. Die Hauptbelastung der Umwelt wird bei Veranstaltungen in der Regel durch die An- und Abreise der TeilnehmerInnen verursacht. Hinzu kommen Umweltbelastungen durch die Fahrten vor Ort.

Noch bevor mit der Organisation einer Veranstaltung begonnen wird, sollte geprüft werden, ob ein Treffen vor Ort in jedem Falle oder für alle relevanten TeilnehmerInnen notwendig ist. Mitunter genügt auch eine Video- oder Telefonkonferenz und / oder eine fallweise Zuschaltung für Einzelbeiträge. Gerade wenn sich die TeilnehmerInnen bereits kennen, bieten sich diese virtuellen Treffen an. Dadurch lassen sich Zeit und Kosten sparen sowie Umweltbelastungen in allen Handlungsfeldern vermeiden.

Wichtig ist, dass umweltbezogene Anforderungen bei Mobilitätsdienstleistungen, zum Beispiel zur Benutzung emissionsarmer und energieeffizienter Fahrzeuge, schon frühzeitig in den abzuschließenden Verträgen berücksichtigt werden.

Der Verkehrsclub Deutschland (VCD) hat einen Praxisleitfaden zu umweltverträglichen Geschäftsreisen veröffentlicht. Der Leitfaden sowie weitere Informationen zum Thema „Geschäftsreisen“ sind auf dem Internetportal des VCD abrufbar (www.vcd.org/geschaeftsreisen.html).

In den vergangenen Jahren hat sich die Idee der klimaneutralen Mobilität verbreitet. Hierunter wird verstanden, dass alle mit der Veranstaltung zusammenhängenden verkehrlichen Maßnahmen, die zu einer Entstehung von Treibhausgasen beitragen, durch die freiwillige Kompensation ausgeglichen werden. Dies kann zum Beispiel die Finanzierung von Biogasanlagen in Entwicklungsländern sein. Sollen ganze Veranstaltungen klimaneutral durchgeführt werden, sind jedoch nicht nur mobilitätsbedingte Treibhausgas-Emissionen, sondern auch alle anderen durch Energieverbräuche induzierten Emissionen von Klimagasen zu berücksichtigen. Auf Fragen der klimaneutralen Veranstaltung wird deshalb im Handlungsfeld „Energie und Klima“ hingewiesen.

Es gibt inzwischen verschiedene Internetportale, die zur Berechnung der veranstaltungs- und transportbedingten Treibhausgas-Emissionen grundsätzlich genutzt werden können und die Angebote zum Ausgleich der entstandenen Treibhausgase durch Klimaschutzprojekte unterbreiten. Bei der Wahl des Anbieters von Kompensationsdienstleistungen sollte auf **Qualitätskriterien** geachtet werden. Auch sind im öffentlichen Bereich haushaltsrechtliche Aspekte zu beachten. Auf der Internetseite des Umweltbundesamtes finden sich umfangreiche Informationen zur freiwilligen Kompensation von Treibhausgasemissionen, zum Beispiel ein Leitfaden, in dem Kriterien für eine anspruchsvolle und umweltintegere Kompensation festgelegt wurden: <http://www.dehst.de/Kompensation>.

Das beim Bundesministerium des Innern angesiedelte Travelmanagement des Bundes hat mit der Deutschen Bahn vereinbart, dass für alle Fahrten im Fernverkehr von Beschäftigten des Bundes nur noch CO₂-neutrale Fahrkarten („Grüne Fahrkarten“) ausgestellt werden. Der Strombedarf für diese Fahrten wird vollständig aus erneuerbaren Energien gedeckt. Dienstflüge der Mitglieder und Beschäftigten der Bundesregierung sowie Dienstfahrten mit dem Fuhrpark der Bundesregierung wurden bereits für die Jahre 2007 – 2009 klimaneutral gestellt. Das Bundeskabinett hat sich für die Wiederaufnahme der Dienstreisekompensation im eigenen Geschäftsbereich ab dem Jahr 2015 entschieden und mit Beschluss vom 3. Juli 2014 einen neuen Haushaltstitel für Maßnahmen zur Klimaneutralisierung der Dienstreisen der Bundesregierung vorgesehen. Das BMUB wird dazu einen Umsetzungsvorschlag erarbeiten.

Ziele

- ▶ Reduzierung der verkehrsinduzierten Umweltbelastungen
- ▶ Klimaneutralstellung der veranstaltungsbedingten Reisetätigkeit

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung einzelner TeilnehmerInnen)
- ▶ Wahl von Veranstaltungsorten, die bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind und bei denen in der Regel das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden kann

- ▶ Wahl von Veranstaltungszeiten (Beginn / Ende), die den TeilnehmerInnen eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr (Bahn, ÖPNV) ermöglichen
- ▶ Informationen zur Benutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel (explizite Hinweise dazu in den Einladungen: Anreise- und Wegbeschreibungen sowie Hinweise auf Fahrplanauskünfte der Bahn und des ÖPNV, Verweis auf den „UmweltMobilCheck“ der Deutschen Bahn)
- ▶ Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher und / oder umweltfreundlicher Verkehrsmittel, z. B. durch Anbieten von Kombitickets (Eintrittskarte zu einer Veranstaltung beinhaltet zusätzlich die kostenlose Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur An- und Abreise), Vereinbarungen mit der Deutschen Bahn für das Angebot vergünstigter und / oder CO₂-neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden oder Nutzungsmöglichkeiten von Fahrrädern vor Ort (z. B. Kooperation mit der Bahn im Rahmen von „Call a Bike“ oder ggf. Bereitstellung von Fahrrädern)
- ▶ Einsatz emissionsarmer Fahrzeuge, z. B. Erdgasfahrzeuge oder alternativ angetriebene Fahrzeuge, Dieselfahrzeuge nur mit Partikelfilter (www.bmub.bund.de, <http://www.umweltbundesamt.de/themen/verkehr-laerm/>, www.vcd.org/vcd_auto_umweltliste.html, www.ecotopten.de/mobilitaet, www.sparsprit.info)
- ▶ Information am Konferenzort zum ÖPNV z. B. durch Aushänge

- ▶ Organisation eines Shuttle-Service oder von Fahrgemeinschaften für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort und / oder Ankunfts- / Abreiseort (Bahnhof, Flughafen)
- ▶ Beim Einsatz von Bussen: Berücksichtigung des Umweltzeichens „Blauer Engel“ für emissionsarme und lärmarme Omnibusse (www.blauer-engel.de)
- ▶ Berechnung und Ausgleich der nicht vermeidbaren verkehrsbedingten Treibhausgasemissionen durch Veranstalter (soweit haushaltsrechtlich zulässig) oder durch die Teilnehmenden (Hinweise dazu in den Einladungen)

2. Veranstaltungsort und Unterbringung der TeilnehmerInnen

Einführung

Der Bereich „Veranstaltungsort und Unterbringung der TeilnehmerInnen“ umfasst Anforderungen an die Konferenzgebäude und Hotels sowie Aspekte der vorgesehenen Rahmenveranstaltungen. Bei der Auswahl der Hotels und Konferenzgebäude und der Durchführung von Veranstaltungen spielen Fragen des Abfallmanagements, der Beschaffung, des Energieverbrauchs, der Mobilität, der Versorgung und des Wasserverbrauchs, aber auch der Wirtschaftlichkeit, eine wichtige Rolle. Diese Themen werden in den entsprechenden Kapiteln getrennt dargestellt. Eine Hilfestellung bei der Auswahl der Hotels und Konferenzgebäude können umweltbezogene Kennzeichnungen, wie zum Beispiel die EMAS-Registrierung, das Europäische Umweltzeichen oder die Marke Viabono (www.viabono.de) sein. So gekennzeichnete Konferenzzentren, Hotels, Gaststätten und Dienstleistungsunternehmen sind besonders geeignet, da HotelbetreiberInnen und Veranstalter die Einhaltung von Umwelanforderungen nachweisen müssen. Die Hotelliste des Bundes enthält zum Beispiel eine besondere Rubrik zu Umweltzertifizierungen.

Ferner betrifft dieses Handlungsfeld die Organisation und Durchführung von Rahmenveranstaltungen. Diese sollten ebenfalls möglichst umweltverträglich und an die besondere Situation des Veranstaltungsortes angepasst sein (z. B. kulturelle Besonderheiten) und der regionalen Wirtschaft zugutekommen.

Ziele

- ▶ Es gelten insbesondere die Zielstellungen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und des Themas „Barrierefreiheit“ (siehe Handlungsfeld „Soziale Aspekte“).
- ▶ Vermittlung regionaler Besonderheiten an die TeilnehmerInnen unter größtmöglicher Vermeidung von Umweltbelastungen

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Es gelten insbesondere die wesentlichen Maßnahmen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und des Themas „Barrierefreiheit“ (siehe Handlungsfeld „Soziale Aspekte“).
- ▶ Zum Besuch von Rahmenveranstaltungen Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln, Leihfahrrädern und / oder Bereitstellung von Shuttle-Bussen (z. B. Erdgasfahrzeuge oder alternativ angetriebene Fahrzeuge, Dieselfahrzeuge nur mit Partikelfilter); ggf. auch Bildung von Fahrgemeinschaften
- ▶ Je nach Veranstaltungsort Entwicklung eines regional- und themenspezifischen Konzepts für Rahmenveranstaltungen unter Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien

3. Energie und Klima

Einführung

Das Handlungsfeld „Energie und Klima“ spielt als übergeordnetes Thema zum Beispiel bei der Mobilität und der Auswahl der Konferenzgebäude und Hotels am Veranstaltungsort eine entscheidende Rolle. Die eigenständige Behandlung soll die umweltpolitische Bedeutung des Themas unterstreichen und den Blick der OrganisatorInnen hierauf schärfen. Klimabeeinflussende Energieverbräuche entstehen bei der An- und Abreise der TeilnehmerInnen, bei der Mobilität am Konferenzort, beim Heizen, Kühlen und der Beleuchtung der Konferenzgebäude und Hotels und dem Einsatz von Konferenztechnik. Ziel sollte es sein, diese Energieverbräuche zu minimieren, insbesondere sollten Maßnahmen berücksichtigt werden, die zu einem sparsamen Stromverbrauch beitragen.

Den Veranstaltern sind bei Energieeinsparmaßnahmen jedoch Grenzen dadurch gesetzt, dass bestehende Konferenzgebäude und Hotels in der Regel kaum baulich verändert werden können. Deshalb sollten diese Aspekte frühzeitig bei der Auswahl des Konferenzortes und der Konferenzgebäude bedacht werden. Eine Berücksichtigung ist möglich, wenn zum Beispiel EMAS-registrierte Einrichtungen ausgewählt werden. Das Hauptaugenmerk der OrganisatorInnen wird auf einem reibungslosen Ablauf der Veranstaltung und das Funktionieren der Technik liegen. Allerdings kann auch der Energieverbrauch - zumindest in Grenzen - durch den bewussten Einsatz von energieeffizienten Geräten und das Vermeiden von zu warmen Tagungsräumen im Winter oder zu kalten im Sommer (durch den Einsatz von Klimatechnik) beeinflusst werden.

Im Rahmen der nationalen und internationalen Maßnahmen zum Klimaschutz gewinnt die Idee der klimaneutralen Veranstaltung seit einigen Jahren zunehmend an Bedeutung. Das Prinzip der klimaneutralen Veranstaltung besteht darin, die mit dem Ereignis durch Reisetätigkeit und Aufenthalt verbundenen Treibhausgas-Emissionen zu ermitteln, wo möglich zu minimieren, und den unvermeidbaren Rest durch Klimaschutzprojekte auszugleichen. Zur Kompensation sollten nur Klimaschutzprojekte genutzt werden, die hochwertige Qualitätsstandards erfüllen. Das Umweltbundesamt hat in einem **Leitfaden** Kriterien für eine umweltintegriere Kompensation aufgestellt. In diesem Zusammenhang wird auch auf das Handlungsfeld „Mobilität“ verwiesen. Haushaltsrechtliche Aspekte sind für den Bereich der öffentlichen Hand hierbei zu beachten.

Ziele

- ▶ Berücksichtigung der Klimarelevanz von Veranstaltungen
- ▶ Kompensation der mit der Veranstaltung verbundenen Treibhausgas-Emissionen
- ▶ Maßnahmen zum sparsamen Energieverbrauch

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Auswahl von Konferenzgebäuden und der Hotels unter Berücksichtigung der Aspekte Energieversorgung (z. B. erneuerbare Energien, Ökostrom, Kraft-Wärme-Kopplung) und Energieverbrauch. Hierbei können z. B. die EMAS-Registrie-

rung, das Europäische Umweltzeichen oder die Viabono-Lizenz als Orientierung herangezogen werden.

- ▶ Es wird empfohlen: in allen Tagungs- und Konferenzräumen Heizen nicht über 20°C, Kühlen nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur.
- ▶ Möglichst Einsatz energieeffizienter Geräte (www.blauer-engel.de, http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm, www.topten.ch)
- ▶ Finanzielle Beteiligung der Veranstalter (soweit haushaltsrechtlich zulässig) oder der TeilnehmerInnen an Kompensationsprojekten zur klimaneutralen Durchführung der Veranstaltungen (Kompensationsdienstleister ermitteln die Treibhausgasemissionen von Veranstaltungen (mit oder ohne Anreise) und investieren den errechneten Betrag in Klimaschutzprojekte.)

4. Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Einführung

Bund, Länder und Gemeinden haben eine besondere umweltpolitische Verantwortung, umweltfreundliche Produkte und Dienstleistungen nachzufragen. Mit erhöhter Nachfrage werden umweltfreundliche Produkte und Dienstleistungen am Markt gestärkt und dadurch auch die Verbreitung und Anwendung von Innovationen unterstützt. Durch das Berücksichtigen von Umweltbelangen bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen für Konferenzen und Veranstaltungen kann die öffentliche Hand eine Vorreiterrolle mit Signalfunktion übernehmen. Durch die Vorbildwirkung auf umweltbewusste VerbraucherInnen kann ein zusätzlicher Effekt erzielt werden.

Bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen ist selbstverständlich auch auf die wirtschaftliche Bedarfsdeckung gemäß den geltenden gesetzlichen Vorgaben zu achten, insbesondere § 7 BHO sowie die VV zu § 7 BHO. Zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen wird auf die Arbeitsanleitung „Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ verwiesen.

Umfangreiche Informationen zur umweltfreundlichen Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen bietet die Website www.beschaffung-info.de.

Ziele

- ▶ Beachtung von Umweltbelangen bei allen Beschaffungsvorgängen

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Berücksichtigung der Umweltkriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ (www.blauer-engel.de) oder des Europäischen Umweltzeichens (http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm) zur Beschreibung von Umweltaspekten in Ausschreibungen
- ▶ Eindämmung der Papierflut z. B. durch doppelseitigen Druck, Minimierung der Zahl der verteilten Handouts sowie Rücknahme von ausgelegten Foldern und Broschüren
- ▶ Recyclingpapieranteil am gesamten Papierverbrauch im Rahmen der Veranstaltungsplanung und -durchführung: 100 %

5. Catering

Einführung

Das Handlungsfeld „Catering“ berücksichtigt Gesichtspunkte der Verpflegung der TeilnehmerInnen, der Beschaffung (von Lebensmitteln) und des damit verbundenen Transportaufkommens. Besondere Beachtung sollten hier saisonale, ökologisch angebaute und fair gehandelte Produkte finden. Zum Umgang mit entstehenden Abfällen im Zusammenhang mit der Bewirtung wird auf das Handlungsfeld „Abfallmanagement“ verwiesen.

Die hohe Trinkwasserqualität lässt in Deutschland die Nutzung von Leitungswasser zum Trinken zu¹. Leitungsgebundenes Trinkwasser bietet zudem die Vorteile, dass weder Verpackungen anfallen noch zusätzliche Transporte erforderlich sind. Die Bereitstellung von Trinkwasser in Karaffen wird aus diesen Gründen empfohlen. Die ständige frische Befüllung der Karaffen sowie das zeitgerechte Abräumen und Spülen der Karaffen (Glas) ist dabei sicherzustellen.

Ziele

- ▶ Signifikanter Anteil von Produkten aus ökologischem Landbau
- ▶ Förderung saisonaler Lebensmittel
- ▶ Förderung von Produkten aus fairem Handel

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Bevorzugung von Produkten aus ökologischem Landbau und Produkten aus fairem Handel, z. B. Kaffee, Tee, Säfte (www.fairtrade-deutschland.de/)
- ▶ Verwendung von saisonalen und umweltschonend transportierten Lebensmitteln
- ▶ Bei der Auswahl und der Zusammenstellung von Fisch und Fischprodukten sollte darauf geachtet werden, nicht Produkte aus gefährdeten Beständen ins Sortiment zu nehmen. Vielmehr sollten bei der Beschaffung Kriterien für zertifizierten Fisch genutzt werden (z. B. des unabhängigen MSC-Siegels oder des Naturland-Siegels). Weitere Informationen bietet das Portal Fischbestände online (<http://www.fischbestaende-online.de/>), das wissenschaftliche und aktuelle Informationen zum Zustand von Fischbeständen liefert, die für den deutschen Markt von Bedeutung sind.
- ▶ Bei der Wahl der Cateringpartner auf die Einhaltung der **Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE)** achten.
- ▶ Bereitstellung von leitungsgebundenem Trinkwasser in Karaffen

¹ Trinkwasserverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2013 (BGBl. I S. 2977), die durch Artikel 4 Absatz 22 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154) geändert worden ist. EU-RL 98/83 EG des Rates über die Qualität von Wasser für den menschlichen Gebrauch vom 03.11.1998, ABl. EG Nr. L 330 S. 32

6. Abfallmanagement

Einführung

Das Handlungsfeld „Abfallmanagement“ zielt vor allem auf die Begrenzung und mögliche Reduzierung der Abfallmengen an den Konferenzorten (Bewirtung, Konferenzmaterialien, Mülltrennung etc.), in Hotels sowie in der Vorbereitungsphase von Veranstaltungen (Versand von Handouts / Tagungsunterlagen). Insbesondere sollte ein engagiertes Abfallmanagement nicht durch Einweggetränkeverpackungen auf Konferenztischen überlagert werden.

Hinweise zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen enthalten zum Beispiel die Internetseite „[Zu gut für die Tonne!](#)“ des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft und die „[Checkliste - Wo können Sie in Ihrem Betrieb Lebensmittelabfälle vermeiden?](#)“ der Initiative United Against Waste.

Ziele

- ▶ Abfallvermeidung bzw. Reduktion des Abfallaufkommens
- ▶ Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen, z. B. Mehrweg
- ▶ Eindämmung der speziell bei Konferenzen entstehenden „Papierflut“

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Aufstellen von Abfallinseln für die getrennte Abfallsammlung
- ▶ Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen, z. B. Mehrweg
- ▶ Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern

7. Umgang mit Wasser

Einführung

Zum Schutz der Ressource Wasser sind ein verantwortungsvoller Umgang und Maßnahmen zur Senkung der Abwasserbelastung, z. B. durch Verwendung biologisch abbaubarer Reinigungsmittel von Bedeutung.

Ziele

- ▶ Schonung der Ressource Wasser

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ sparsamer Umgang mit Wasser

8. Gastgeschenke

Einführung

Die im Rahmen von Veranstaltungen überreichten Geschenke sollen einerseits nicht kurzfristig zu Abfall werden und andererseits in ihrer Herstellung und Anlieferung sowohl die Umwelt möglichst wenig belasten als auch sozial verträglich sein. Generell sollte geprüft werden, ob auf Gastgeschenke verzichtet werden kann.

Ziele

- ▶ Beachtung der generellen Grundsätze des vorliegenden Leitfadens auch bei der Auswahl von Geschenken

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Berücksichtigung der Umweltkriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ (www.blauer-engel.de) oder des Europäischen Umweltzeichens (http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm) bei der Beschaffung von Geschenken
- ▶ Wenn Lebensmittel als Gastgeschenke beschafft werden, sollten saisonale, ökologisch angebaute und umweltschonend transportierte oder fair gehandelte Produkte (<http://www.fairtrade-deutschland.de/>) verwendet werden.

9. Kommunikation

Einführung

Der vorliegende Leitfaden soll den mit der Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen Befassten als Hilfestellung und Richtschnur für ihr Handeln dienen. Deshalb ist es notwendig, die Ziele und Inhalte möglichst frühzeitig auf allen Entscheidungsebenen zu kommunizieren und als Handlungsmaxime einzuführen. Hierzu sind alle Formen der MitarbeiterInnenschulung und Informationsangebote an die Öffentlichkeit vor Ort zu nutzen. Ferner sind die TeilnehmerInnen frühzeitig über das Nachhaltigkeitskonzept zu informieren. Soweit Veranstalter selbst EMAS eingeführt haben, erfolgt die Kommunikation umweltbezogener Aspekte schon in diesem Rahmen (www.emas.de).

Ziele

- ▶ Sicherstellung des Erfolgs der Initiative zur nachhaltigen Organisation von Veranstaltungen

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Bereits in der Planungsphase von Veranstaltungen sollte eine Stelle benannt werden, die den KollegInnen, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema Nachhaltigkeit fachliche Unterstützung gewähren kann.
- ▶ Umfassende Öffentlichkeitsarbeit: Das Ziel, Veranstaltungen nachhaltig durchzuführen, sollte zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommuniziert werden. Dies wirkt als Ansporn, die gesetzten Ziele mit Blick auf Nachhaltigkeit tatsächlich zu erreichen. Ferner kann auf diese Weise extern für die Nachhaltigkeitsziele geworben werden, um andere OrganisatorInnen von Veranstaltungen ebenfalls für eine nachhaltige Ausrichtung ihrer jeweiligen Aktivitäten zu gewinnen.
- ▶ Informationen über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung mit der Einladung an alle TeilnehmerInnen versenden

10. Soziale Aspekte

Einführung

In diesem Handlungsfeld werden Fragen der behindertengerechten (Barrierefreiheit) und geschlechterspezifischen (Gender Mainstreaming) Durchführung von Veranstaltungen behandelt.

Die Berücksichtigung der Bedürfnisse behinderter Menschen soll deren eigenständige und aktive Teilnahme an Veranstaltungen ermöglichen. Hinweise zur Organisation barrierefreier Veranstaltungen geben zum Beispiel die [Checkliste Barrierefreiheit bei Veranstaltungen](#) der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e.V. oder die [Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen](#) des Bundeskompetenzzentrums Barrierefreiheit.

Mit Kabinettsbeschluss vom 23. Juni 1999 hat die Bundesregierung auf der Grundlage des in Art. 3 Abs. 2 Satz 2 GG festgelegten Staatsziels die Gleichstellung von Frauen und Männern als durchgängiges Leitprinzip ihres Handelns anerkannt und beschlossen, diese Aufgabe mittels der Strategie des Gender Mainstreaming zu fördern. In Ausführung dieses Beschlusses wurde am 26. Juli 2000 in § 2 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien die Verpflichtung aller Ressorts festgelegt, diesen Ansatz bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Bundesregierung zu beachten. Auch im Bundesgleichstellungsgesetz ist in § 2 der Grundsatz des Gender Mainstreaming verankert.

Von Konferenzen können wichtige Impulse in Richtung „Gender Mainstreaming“ ausgehen. Dies betrifft in erster Linie die Einhaltung eines geschlechtergerechten Sprachgebrauchs.

Über weitere Aspekte, wie zum Beispiel Gesundheit und Sicherheit, können sich Interessierte auch in der Broschüre „[Nachhaltige Events](#)“ Aalener Lokale Agenda 21, Agenda-gruppe Aalen Barrierefrei informieren.

Ziele

- ▶ Berücksichtigung der Bedürfnisse behinderter Menschen
- ▶ Berücksichtigung der Grundsätze von Gender Mainstreaming bei der Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung

Wesentliche Maßnahmen

- ▶ Möglichst barrierefreier Zutritt für RollstuhlfahrerInnen zu Veranstaltungen
- ▶ Möglichst rollstuhlgängige WC-Anlagen
- ▶ Für Personen mit anderen Handicaps (z. B. Seh- und Hörbehinderte) sind im Bedarfsfall Maßnahmen umzusetzen, die ihre Teilnahme ermöglichen.
- ▶ Geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen

11. Umweltmanagement bei Großveranstaltungen

Veranstaltungen mit mehreren hundert oder gar tausend TeilnehmerInnen stellen für die OrganisatorInnen eine große logistische Herausforderung dar. Dies betrifft das „Management“ solcher Veranstaltungen an sich, aber auch den Umgang mit den zu erwartenden erheblichen Umweltauswirkungen. Punktuelle Maßnahmen reichen oft nicht aus, vielmehr ist in der Regel ein umfassendes Gesamtkonzept erforderlich, das geeignet ist, alle in diesem Leitfaden bezeichneten direkten und indirekten Umweltaspekte zu berücksichtigen.

Das auf einer EU-Verordnung basierende und 2009 novellierte freiwillige europäische Umweltmanagementsystem EMAS (Eco-Management and Audit Scheme, Verordnung (EG) Nr. 1221/2009 vom 25. November 2009, ABl. (EG) Nr. L 342 S. 1) bietet OrganisatorInnen von Veranstaltungen den passenden Rahmen, um interne Verantwortlichkeiten der verschiedenen Ebenen und Umweltziele festzulegen, die Maßnahmen kontrolliert umzusetzen und ihre Umweltleistungen mithilfe der „Umwelterklärung“ für die interessierte Öffentlichkeit darzustellen. Die Umwelterklärungen werden von der EU-Kommission archiviert und sind damit auch später noch nutzbar. So können etwa Berechnungen zu Energieeinsparungen, die Darstellung von Maßnahmen zur Verkehrlenkung oder Daten zu Abfall- und Wasserverbrauchsmengen für andere Veranstalter von großem Nutzen sein. Die Eintragung in das EMAS-Register trägt schließlich zu einer weltweiten Bekanntmachung der Veranstalter bei.

EMAS eignet sich für jede Art von Großveranstaltung. So haben etwa der katholische Weltjugendtag 2005 in Köln (siehe Umwelterklärung unter: http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/es_library/91_3de_wjt05_de.pdf), der Deutsche Evangelische Kirchentag (siehe Umwelterklärung unter: http://www.kirchentag.de/ueber_uns/umweltengagement/umweltmanagement.html) oder die 9. Vertragsstaatenkonferenz des Übereinkommens über die biologische Vielfalt (siehe Umwelterklärung unter: www.bmub.bund.de/N41656/) EMAS eingeführt. Weitere EMAS-TeilnehmerInnen sind die Nürburgring GmbH, die Allianz-Arena München oder das Franken-Stadion in Nürnberg (siehe das vollständige Register der deutschen EMAS-TeilnehmerInnen unter <http://www.emas-register.de/>). Handelt es sich um Veranstaltungen, die ständige Sekretariate oder ähnliche Verwaltungseinrichtungen besitzen, so nimmt sinnvollerweise das Sekretariat dauerhaft an EMAS teil. Auf diese Art und Weise können die Ziele zur Verbesserung der Umweltleistung langfristig vorbereitet und fortgeschrieben werden. Sekretariate von internationalen Übereinkommen, die außerhalb von Europa ihren Sitz haben, können nach der weltweiten Öffnung von EMAS im Jahre 2009 ebenfalls dieses System oder ein vergleichbares Umweltmanagementsystem nach der internationalen Norm ISO 14001 einführen. Soweit sie Vertragsstaatenkonferenzen durchführen, kommt daneben auch für diese Konferenzen die Einführung von EMAS – als transparentes und qualitativ höherwertiges Instrument im Verhältnis zu ISO 14001 – in Betracht.

Eine Arbeitshilfe mit umfangreichen Checklisten bietet der Leitfaden „Umweltmanagement von Großveranstaltungen“ am Beispiel des Deutschen Evangelischen Kirchentages (Hrsg. Forschungsstätte der Evangelischen Studiengemeinschaft, Heidelberg 2008). Weitere Beispiele finden sich in dem im Jahr 2007 von Bundesumweltministerium und Deutschem Olympischen Sportbund heraus-

gegebenen Leitfaden „Green Champions für Sport und Umwelt“ (siehe auch www.greenchampions.de). Darüber hinaus steht eine BMUB-Arbeitshilfe zur Einführung eines Energie- und Umweltmanagements (EMAS) bei nationalen und internationalen Großveranstaltungen zur Verfügung (www.bmub.bund.de/N44481/).

Anhang 1

Arbeitsblätter zu den Handlungsfeldern des Leitfadens

Arbeitsblatt Handlungsfeld 1:

Mobilität

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
generell	Vermeidung von Emissionen, Ressourcenschutz	Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung einzelner TeilnehmerInnen)		1	
An- und Abreise	Vermeidung von Emissionen, Ressourcenschutz, siehe auch klimaneutrale Veranstaltung im Handlungsfeld 3	Wahl von Veranstaltungsorten, die bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind und bei denen in der Regel das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden kann		1	2, 3
		Wahl von Veranstaltungszeiten (Beginn / Ende), die den TeilnehmerInnen eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr (Bahn, ÖPNV) ermöglichen	z. B. www.bahn.de	1	
		Informationen zur Benutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel (explizite Hinweise dazu in den Einladungen: Anreise- und Wegbeschreibungen sowie Hinweise auf Fahrplanauskünfte der Bahn und des ÖPNV, Verweis auf den „Umwelt-MobilCheck“ der Deutschen Bahn)	z. B. www.bahn.de http://www.bahn.de/p/view/service/umwelt/1_umweltbilanz.shtml	1	3
		Erstellen einer Informationsplattform durch an Veranstaltungen teilnehmende Einrichtungen und / oder Erstellen einer veranstaltungsspezifischen Informationsplattform des Veranstalters zur Abstimmung über An- und Abreise zwecks Bildung von Fahrgemeinschaften oder Optimierung der Reisekette (z. B. gemeinsame Taxinutzung)		2	

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
		Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, z. B. durch Anbieten von Kombitickets (Eintrittskarte zu einer Veranstaltung beinhaltet zusätzlich die kostenlose Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur An- und Abreise) oder Vereinbarungen mit der Deutschen Bahn für das Angebot vergünstigter und / oder CO ₂ -neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden		1	
	Ausgleich durch Veranstalter (bei Veranstaltungen der öffentlichen Hand Haushaltsrecht beachten) oder TeilnehmerInnen	Berechnung der nicht vermeidbaren verkehrsbedingten Klimagase und Ausgleich durch Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte	www.dehst.de	1	3

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Mobilität am Konfe- renzort		Einsatz emissionsarmer Fahrzeuge, z. B. Erdgasfahrzeuge oder alternativ angetriebene Fahrzeuge, Dieselfahrzeuge nur mit Partikelfilter	http://www.umweltbundesamt.de/themen/verkehr-laerm www.bmub.bund.de http://www.vcd.org/vcd_auto_umweltliste.html www.ecotopen.de/mobilitaet www.spar-sprit.info	1	
		Information am Konferenzort zum ÖPNV z. B. durch Aushänge		1	
		Organisation eines Shuttle-Service oder von Fahrgemeinschaften für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort und / oder Ankunfts- / Abreiseort (Bahnhof, Flughafen)		1	
		Beim Einsatz von Bussen: Berücksichtigung des Umweltzeichens „Blauer Engel“ für emissionsarme und lärmarme Omnibusse	www.blauerengel.de	1	
		Zurücklegen kurzer Entfernungen zu Fuß. Abhängig vom Konferenzort können vom Veranstalter auch Fahrräder zur Verfügung gestellt werden oder eine Kooperation mit dem System „Call a Bike“ der Bahn eingerichtet werden.	www.callabike.de oder andere öffentliche Fahrradverleihsysteme	1	
		Schulung von FahrerInnen zum „kraftstoffsparenden Fahren“		2	

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Infrastruktur vor Ort	Parkplätze	Abschätzung der Zahl der benötigten Stellplätze; bereits bestehende Stellflächen nutzen		2	
	Parkleitsystem	Autos / Busse durch ein Leitsystem direkt zu den Parkplätzen leiten; Störung des ÖPNV und der Anrainer ist zu vermeiden		2	
	ÖPNV-Haltestellen	Ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden		2	2
	Taxi-Standplätze	Beschilderung; Hinweise auf Taxi-standorte und -rufnummern im Hotel / Konferenzgebäude		2	2
Verkehrsabwicklung		Abschätzung der Besucher- und Verkehrsströme (nach Verkehrsmittel)		2	
		Sonderfahrten (Zug, Bus)		2	
		Gesonderte Routenführung (Einsatzfahrzeuge, Medien, VIP, Besucher etc.)		2	
		Auffangparkplätze		2	
		Shuttle-Dienst ab Auffangparkplätzen		2	
		Parkraumsplittung für unterschiedliche Nutzergruppen		2	
		Verkehrsleitsystem-Parkleitsystem-Beschilderung		2	
		Parkraumbewirtschaftung		2	
		Parkverbote, Sperren, Zufahrtsbeschränkungen		2	
		Geschwindigkeitsbeschränkungen rund um den Kongressbereich		2	
	Mitfahrgelegenheiten z. B. für Journalisten		2		

Arbeitsblatt Handlungsfeld 2:

Veranstaltungsort und Unterbringung der TeilnehmerInnen

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Veranstaltungsort und Unterbringung					
Auswahl Veranstaltungs- orte, Hotel / Gastro- nomie		Es gelten insbesondere die wesentlichen Maßnahmen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und des Themas „Barrierefreiheit“ (siehe Handlungsfeld „Soziale Aspekte“). Kriterien sind bereits in den Ausschreibungen zu berücksichtigen.		1	
		Hotels und Kongresszentren können nach EMAS (Eco Management and Audit Scheme) validiert und registriert sein. Hotels, die ökologische Kriterien erfüllen, können auch mit dem Europäischen Umweltzeichen oder mit der Marke Viabono gekennzeichnet sein. Diese Kriterien sollten bei der Hotelauswahl berücksichtigt werden.	http://www.emas-register.de/ http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm www.viabono.de	2	
Rahmenveranstaltungen					
Vermeidung von Verkehr		Fahrten unter Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Leihfahrrädern und / oder Bereitstellung von Shuttle-Bussen (z. B. Erdgasfahrzeuge oder alternativ angetriebene Fahrzeuge, Dieselfahrzeuge nur mit Partikelfilter); ggf. Bildung von Fahrgemeinschaften		1	1

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Regionale Besonder- heiten		Je nach Veranstaltungsort Ent- wicklung eines regional- und themenspezifischen Konzepts für Rahmenveranstaltungen unter Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien		1	
		Bewerbung regionaler Spezialitäten		2	
		Präsentation des regionalen kultu- rellen Angebotes		2	
		Präsentation von sozialen Projekten		2	

Arbeitsblatt Handlungsfeld 3: Energie und Klima

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Pri- orität ²	Siehe
Gebäude, Energie- verbrauch		Auswahl von Konferenzgebäuden und Hotels unter Berücksichtigung des Aspektes Energieverbrauch, ggf. Orientierung an einer EMAS-Registrierung, dem Europäischen Umweltzeichen oder der Viabono-Lizenz	http://www.emas-register.de/	1	1
	Heizen / Kühlen effizient durchführen	in allen Tagungs- und Konferenzräumen Heizen nicht über 20°C, Kühlen nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur		2	
		Temperaturabsenkung in der Nacht (Heizung)			
	Beleuchtung	Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung, optimierter Sonnenschutz			
Elektrischer Strom		Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen (z. B. Ökostromanbieter), wenn möglich			
Geräte	Beachtung bei Neukauf; Bei Verwendung vorhandener Geräte, Berücksichtigung soweit möglich	Einsatz von IT-Geräten und Druckern oder Multifunktionsgeräten, die die Kriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ erfüllen, Einsatz von Gefrier- und Kühlgeräten sowie Geschirrspülern mit der besten Energieeffizienz	www.blauerengel.de http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm www.ecotop-ten.de www.topten.ch	2	4,7

² Bei Abhängigkeit der Veranstalter von den gegebenen Verhältnissen am Veranstaltungsort wurden für die empfohlenen Maßnahmen keine Prioritäten vergeben.

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Mitar- beiterIn- nenschu- lungen		Schulung der MitarbeiterInnen über richtiges / energieeffizientes Lüften		2	
Klima- neutrale Veranstal- tungen	Das Prinzip der klimaneutralen Veranstaltung besteht darin, die mit dem Ereignis durch Reisetätigkeit und Aufenthalt verbundenen Treibhausgas-Emissionen zu ermitteln, wo möglich zu minimieren, und den unvermeidbaren Rest durch Klimaschutzprojekte auszugleichen. Ausgleich durch Veranstalter (bei Veranstaltungen der öffentlichen Hand Haushaltsrecht beachten) oder TeilnehmerInnen	Berechnung der veranstaltungsbedingten Klimagase und Ausgleich durch die Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte (siehe auch Handlungsfeld „Mobilität“)	www.dehst.de	1	1

Arbeitsblatt Handlungsfeld 4: Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Umwelt- freund- liche Beschaf- fung		Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die die Kriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ oder des Europäischen Umweltzeichens erfüllen. Existiert für das zu beschaffende Produkt oder die Dienstleistung kein Umweltzeichen, sollten Umweltkriterien aus anderen Beschaffungsmaßnahmen recherchiert werden. „Umweltsachverstand“ ist hinzuzuziehen.	www.blauer-engel.de http://www.beschaffung-info.de/ http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm Umweltbundesamt Fachgebiet III 1.3 Wörlitzer Platz 1 06844 Des- sau-Roßlau Tel.: 0340 2103 3678 oder 3831	1	

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
	<p>Bei Bau- und Dienstleistungsaufträgen (z. B. externe Vergabe der Veranstaltungsorganisation) können öffentliche Auftraggeber zum Nachweis der technischen Leistungsfähigkeit verlangen, dass Bieter bestimmte Normen für das Umweltmanagement erfüllen, wenn diese für die Ausführung des Auftrages wichtig sind.</p>	<p>bei der Bieterauswahl Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management</p>	<p>Nachweis durch Vorliegen eines Umweltmanagementsystems (z. B. nach EMAS), auch Anerkennung gleichwertiger Nachweise</p>	<p>2</p>	
<p>Papier, Mappen, Ordner</p>		<p>Einsatz von Recyclingpapier für alle Einladungen, Sitzungsunterlagen, Druckaufträge und dergleichen</p>	<p>Umweltzeichen RAL-UZ 14 „Recyclingpapier“ Umweltzeichen RAL-UZ 56 „Recyclingkarton“ Umweltzeichen RAL-UZ 72 „Druck- und Pressepapiere überwiegend aus Altpapier“</p>		

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Papierflut auf Konfe- renzen	Auf Konferen- zen wird in der Regel enorm viel Papier verbraucht. Ein Teil davon ist bei guter Vor- bereitung und Organisation ohne Quali- tätsverlust der Veranstaltung vermeidbar.	Verwendung von doppelseitig be- druckten Unterlagen und Handouts sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort	Hinweise und Informationen im Vorfeld, dass Handouts möglichst doppelseitig bedruckt wer- den. Wichtig: Kopierer und Drucker vor Ort müssen über Duplex- einrichtungen verfügen	1	6
		Minimierung der Anzahl der verteil- ten Handouts	Genauere Recherche der Anzahl Teil- nehmerInnen	1	6
		Rücknahmesystem für aufgelegte Folder / Broschüren	Aufgelegte, aber nicht entnommene Unterlagen können den Organisato- rInnen oder / und den ReferentInnen zurückgege- ben werden.	1	6
Batterien		Bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebe- triebener Geräte Verwendung wiederaufladbarer Batterien (keine Nickel-Cadmium- Batterien)	Nach Ablauf der Lebens- dauer den Sammelsyste- men zuführen.	2	
Reini- gungs- mittel		Sparsamer Einsatz von Reinigungs- mitteln	Abklären mit Reinigungs- firmen bzw. Weiterbildung des Reini- gungsperso- nals	2	2,7

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
		Verzicht auf umweltschädliche Reinigungsmittel	Beschaffung von umweltge- rechten Rei- nungsmittel- n, die die Kriterien des Europäischen Umweltzei- chens erfüllen, wenn möglich (http:// ec.europa.eu/ environment/ ecolabel/ index_en.htm und http:// www.umwelt- bundesamt. de/reinigungs- dienstleistun- gen-mittel)	1	2,7

Arbeitsblatt Handlungsfeld 5: Catering

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Produkt- auswahl	Produkte aus ökologischem Landbau müssen bestimmte Kriterien bei der Produktion einhalten, z. B. keine Verwendung von chemisch-synthetischen Dünge- und Pflanzenschutzmitteln. Fair gehandelte Produkte müssen bestimmte Sozialkriterien einhalten und garantieren Erzeugern in Entwicklungsländern den Erhalt von Mindestpreisen.	Bevorzugung von Produkten aus ökologischem Landbau und Produkten aus fairem Handel, z. B. Kaffee, Tee, Säfte	http://www.fairtrade-deutschland.de	1	4

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
	<p>Beim Speiseplan soll bevorzugt auf saisonale Besonderheiten Rücksicht genommen werden.</p> <p>Aufgrund des Diskriminierungsverbots ist es öffentlichen Auftraggebern untersagt, regionale Produkte in Ausschreibungen zu fordern.</p>	Verwendung von saisonalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln	www.reginet.de	1	
		Bei der Auswahl und der Zusammenstellung von Fisch und Fischprodukten sollte darauf geachtet werden, nicht Produkte aus gefährdeten Beständen ins Sortiment zu nehmen. Vielmehr sollten bei der Beschaffung Kriterien für zertifizierten Fisch genutzt werden (z. B. des unabhängigen MSC-Siegels oder des Naturland-Siegels).	www.fischbes-taende-online.de/	1	
Catering	Im Vertrag mit dem für die Konferenz(en) ausgewählten Cateringunternehmen kann die Einhaltung wesentlicher Kriterien festgehalten werden. Dies muss jedoch bereits mit der Ausschreibung gefordert werden.	Bei der Wahl der Cateringpartner auf die Einhaltung der Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) achten.	http://www.jobundfit.de/qualitaets-standard.html	1	

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Trink- wasser während der Kon- ferenzen, Sitzun- gen und Veranstal- tungen		Bereitstellung von leitungsgebundenem Trinkwasser in Karaffen; Hierbei ist die ständige frische Befüllung der Karaffen sowie das zeitgerechte Abräumen und Spülen der Karaffen (Glas) sicherzustellen.		1	
Papier- produkte		Einsatz von Recyclingpapierprodukten im Küchenbetrieb	Umweltzeichen RAL-UZ 5 „Hygiene-Papiere aus Altpapier“ Umweltzeichen RAL-UZ 65 „Ungebleichte Koch- und Heißfilterpapiere“	1	
Ökogröß- küchen	Einhaltung ökologischer Standards beim Kantinen- und Küchenbetrieb	Berücksichtigung eines ökologischen Betriebs von Großküchen	zum Beispiel bei der Beschaffung und der Nutzung von Geräten	2	

Arbeitsblatt Handlungsfeld 6:

Abfallmanagement

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Mülltrennung					
Nicht getrennter Müll	Durch fehlende Trennsysteme und "Konferenz-Stress" wird eine getrennte Sammlung oft versäumt.	Aufstellen von Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung, vor allem für die Fraktionen Papier, Biomüll, Glas, Leichtverpackungen und Metall	Information über das Trennsystem an alle LieferantInnen und Betreiber-gesellschaft. Wichtig: Reinigungsfirmen einbeziehen	1	
Verpackungs-material am Konfe-renzort		Verpackungen minimieren, z. B. durch den Einsatz von Mehrweg, Verpflichtung der LieferantInnen, Verpackungen zurückzunehmen; Bestellung in Großgebinden, bei Kartonverpackungen Einsatz von Recyclingkarton	Umweltzei-chen RAL-UZ 27 „Mehrweg-Transportver-packungen“	1	
Bewirtung vor Ort					
Verpa-ckungen		Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen, z. B. Mehrweg	Umweltzei-chen RAL-UZ 2 „Mehrweg-Getränkerver-packungen“	1	5

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Einweg- geschirr/ Besteck	Einweggeschirr erzeugt große Abfallmengen.	Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern	Mehrwegge- schirr vom Caterer bzw. der Betreiber- gesellschaft einfordern. Geschirrmo- bile werden von vielen kommerziellen Anbietern und von Kommu- nen im Verleih angeboten.	1	5

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Übrig ge- bliebene Speisen		Verteilung von übrig gebliebenen Speisen an gemeinnützige Organisationen, z. B. an „Berliner Tafel“, soweit die geltenden Hygienevorschriften das zulassen.	Bundesverband deutsche Tafel e. V.: www.tafel.de „Leitfaden für die Weitergabe von Lebensmitteln an soziale Einrichtungen – Rechtliche Aspekte“ des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft	2	5
			Bereitstellung von „Beste-Reste-Boxen“ gegen Ende der Veranstaltung, damit Gäste die Möglichkeit haben, übrig gebliebene Speisen vom Büfett mitzunehmen	2	5
Küchen- abfälle im Restmüll		Getrennte Sammlung von Küchenabfällen		2	5
Altes Speiseöl aus Fri- teusen		Getrennte Sammlung		2	5

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Konferenzmaterialien					
Papier, Ordner, Mappen		Nur Einsatz von Recyclingpapier für alle Einladungen, Sitzungsunterlagen, Druckaufträge etc.	Umweltzeichen RAL-UZ 5 „Hygiene-Papiere aus Altpapier“ Umweltzeichen RAL-UZ 14 „Recyclingpapier“ Umweltzeichen RAL-UZ 56 „Recyclingkarton“ Umweltzeichen RAL-UZ 72 „Druck- und Pressepapiere überwiegend aus Altpapier“		
Papierflut auf Konferenzen	Auf Konferenzen wird in der Regel enorm viel Papier verbraucht. Ein Teil davon ist bei guter Vorbereitung bzw. Organisation ohne Qualitätsverlust der Veranstaltung vermeidbar.	Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts, dies gilt auch für die Anfertigung von Kopien vor Ort.	Hinweis und Informationen im Vorfeld, dass Handouts möglichst doppelseitig bedruckt werden. Wichtig: Kopierer und Drucker vor Ort müssen doppelseitig kopieren.	1	4
		Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts	Genauere Recherche der Anzahl der TeilnehmerInnen	1	4

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
		Rücknahmesystem für aufgelegte Folder / Broschüren	Aufgelegte, aber nicht entnommene Unterlagen können den OrganisatorInnen oder / und den ReferentInnen zurückgegeben werden.	1	4
Einladungen / Vorbereitungsdokumente		Datenübermittlung sollte ausschließlich auf elektronischem Weg erfolgen.		1	4
Badges für TeilnehmerInnen	Symbolische Maßnahme, keine enormen Abfallmengen	Rücknahmesystem für Badges und deren Wiederverwendung	Rücknahmesystem der Badges wird bereits auf vielen Konferenzen gehandhabt.	2	4

Arbeitsblatt Handlungsfeld 7:

Umgang mit Wasser

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Wasser- verbrauch	Verantwortungs- bewusster Umgang mit Trinkwasser, Schutz der Res- source Trink- wasser und Reduzierung des Energieein- satzes bei der Wasseraufbe- reitung	Sparsamer Umgang mit Wasser, z. B. Einsatz von wassersparenden Geräten in Küchen und Kantinen		2	2
		Anbringen von Schildern mit Hin- weisen zu wassersparenden Vorrich- tungen in Sanitärräumen, um auch das Bewusstsein der TeilnehmerIn- nen anzusprechen		2	

Arbeitsblatt Handlungsfeld 8: Gastgeschenke

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Produkt- auswahl allgemein		Alle Geschenke und Werbematerialien sollten umweltgerecht und sozial verträglich hergestellt sein.	www.blauerengel.de http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm http://www.fairtrade-deutschland.de/	1	4,5
	Aufgrund des Diskriminierungsverbots ist es öffentlichen Auftraggebern untersagt, regionale Produkte in Ausschreibungen zu fordern.	Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umweltschonend transportierten Produkten, wenn Lebensmittel als Geschenke beschafft werden		1	4, 5
Kugelschreiber, Druckbleistifte		Bevorzugt werden Druckbleistifte aus Pappe / Pappmaschee. Alternativ: Bleistifte bzw. Druck-Kugelschreiber, unlackierte Bleistifte oder Druckbleistifte aus Holz	BMUB-Kugelschreiber als Vorlage	2	
Rucksäcke	Die Taschen, Mappen, Rucksäcke sind oft nicht weiterverwendbar.	Wanderrucksack, möglichst aus umweltfreundlichen Materialien, Sinnvolle Weiterverwendung nach den Veranstaltungen sollte möglich sein.		2	

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Speziali- täten aus Deutsch- land	Spezialitäten aus der Region / aus Deutsch- land eignen sich gut als „kulinarische Botschafter“.	Überreichen deutscher Speziali- täten, z. B. aus biologischem Anbau		2	
Blumen (als Geschenk, oder Blumen- schmuck)	Viele Schnitt- blumen kommen per Flugzeug aus Afrika und / oder Süd- amerika und werden unter fragwürdigen ökologischen und sozialen Standards produziert.	Es sollten saisonale und umwelt- schonend transportierte Blumen oder Blumen aus fairem Handel verschenkt werden.	<a href="http://www.fairflow-
ers.de">www.fairflow- ers.de	2	2

Arbeitsblatt Handlungsfeld 9: Kommunikation

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Nachhaltige Organi- sation		Einrichtung einer Informationsstelle zur Beratung der OrganisatorInnen		1	
		Umfassende Öffentlichkeitsarbeit: Das Ziel, Veranstaltungen nachhaltig durchzuführen, sollte zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommuniziert werden. Dies wirkt als Ansporn, die gesetzten Ziele mit Blick auf Nachhaltigkeit tatsächlich zu erreichen. Ferner kann auf diese Weise extern für die Nachhaltigkeitsziele geworben werden, um andere OrganisatorInnen von Veranstaltungen ebenfalls für eine nachhaltige Ausrichtung ihrer jeweiligen Aktivitäten zu gewinnen.		1	
Kommunikation und Dokumentation	TeilnehmerInnen müssen im Vorfeld und vor Ort mit Blick auf Nachhaltigkeitsaspekte über wesentliche Inhalte des Veranstaltungskonzeptes informiert sein und zum Mitmachen angeregt werden.	Information über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung mit der Einladung an alle TeilnehmerInnen versenden		1	

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
	Betreuung vor Ort	Information der MitarbeiterInnen vor Ort über Maßnahmen, Begleitung und Dokumentation der Umsetzung	MitarbeiterInnen werden ausgebildet und sind vor Ort für die Umsetzung des Nachhaltigkeitskonzeptes zuständig und vertreten dieses nach außen (TeilnehmerInnen, Caterer etc.).	2	
		Personalschulung in Ausschreibungen fordern und rechtzeitig in Verträgen einbinden	Personal vor Ort, Reinigungsstrupps etc. müssen Grundzüge des Nachhaltigkeitskonzeptes vermittelt werden.	2	

Arbeitsblatt Handlungsfeld 10:

Soziale Aspekte

Tabelle mit Kriterien und Maßnahmenvorschlägen zur nachhaltigen Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität ³	siehe
Barrierefreiheit					
Personen im Roll- stuhl	Barrieren für Rollstuhlfahre- rInnen für Ver- anstaltungen sollen beseitigt werden	Möglichst rollstuhlgängige WC- Anlagen	Breite 155- 220 cm (bei einseitiger oder beidseitiger An- fahrmöglichkeit der WC-Schale), Tiefe 215 cm, Bewegungs- fläche Durch- messer 150 cm, Haltegriffe, Stützklappgriff, unterfahrbares Waschbecken, Sitzhöhe 46 cm, Unterkante des Spiegels max. 85 cm.		
		Vermeidung von Stufen und hohen Niveauunterschieden, möglichst Gebäude mit rollstuhlgängige Aufzügen vorsehen, Transportable Rampen und Treppenschrägauf- züge sollten eine Notlösung sein und nur dort eingesetzt werden, wo keine anderen Möglichkeiten bestehen.			

³ Da die Barrierefreiheit von den bestehenden baulichen Gegebenheiten abhängt und der Entscheidungsspielraum der Veranstalter eingeschränkt ist, werden für dieses Thema keine Prioritäten vergeben. Die aufgeführten Punkte sollten, soweit möglich, berücksichtigt werden.

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
		Breite Wege, Gänge und Türrückgänge vorsehen.	Wege u. Gänge mit Mindestbreite von 120 cm (lichte Breite). Die mindeste Durchgangsbreite beträgt 70 cm.		
		Vermeidung v. herkömmlichen Dreh- u. Schwingtüren als einzige Zugangsmöglichkeit	Radius unter 300 cm = Limit		
		Leichtgängige Türen mit genügend Freifläche	Freifläche von min. 120 cm vor und nach der Tür		
		Bewegungsfläche für Rollstuhl vorsehen	Min. 150 cm Durchmesser, Für viele RollstuhlfahrerInnen ist ein Durchmesser von 110 cm noch ausreichend.		
		Geeignete Sitz- und Stellplätze vorsehen.	Raum für Rollstuhlstellplätze, möglichst in der Nähe des Ausgangs, Sitzplatz neben Rollstuhlplatz für Begleitperson, bei fixer Bestuhlung deklarierte Rollstuhlstellplätze		
		Bequem erreichbare Bedienelemente	Höhe der Bedienelemente sollte		
		Unterfahrmöglichkeiten bei Tischen, Waschbecken usw.	85 cm nicht überschreiten.		
		Buffetpulte geringe Tiefe, unterfahrbar			
		Geeignete Fluchtwege			
		Geeignete PKW-Stellplätze im Nahbereich der Eingänge	Breite min. 350 cm		
		Zubringerdienste			

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
Gehbehin- derte Personen		Kurze Wege			
		Sitzmöglichkeiten auf Wegen in regelmäßigen Abständen	in Abständen von 100 m		
		Gleitsichere Böden; kein Kiesel o. ä.			
		Fester Schmutzfangbelag			
		Leichtgängige Türen			
		Erforderliche lichte Breite für Gänge, Türen, Stufen usw.	Zwischen 70 cm (min.) und 90 cm, bei Mehrpunktgehstöcken min. 100 cm, Stufen mit 30 cm Breite und max. 16 cm Höhe, ohne vorstehende Kanten, gleitsicherer Belag, Handlauf		
		Sitze mit Armstützen			
	Handläufe	Durchmesser ca. 4-5 cm, 85 cm Höhe			
Sehbehin- derte und blinde Personen		Vermeidung von Hindernissen auf Wegen			
		Kontrastreiche Kennzeichnung nicht vermeidbarer Hindernisse			
		Markierung von Stufenkanten			
		Gute Beleuchtung			
		Gut erkennbare Leit- und Orientierungssysteme			
		Große, gut sichtbare und ertastbare Symbole und Aufschriften	Bedienungselemente, z. B. im Aufzug		
		Verständliche akustische Informationen	z. B. Gong als Ankunftsanzeige im Aufzug		
		Unterlagen in Grossdruck			

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	Handlungs- anleitung, Bezugsquelle, Referenz	Prio- rität	siehe
		Vermeidung von Hindernissen auf Wegen			
		Seitliche Abgrenzungen der Zugangswege			
		Ertastbare Informations- und Orientierungshilfen			
		Ertastbare Bodenleitlinien			
		Zutritt für Blindenführhunde			
		Unterlagen in Brailleschrift			
Hörbehinderte Personen und Ge- hörlose		Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte			
		Blinkanlagen für Gefahrenfälle und deren Erkennbarkeit			
		Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte, Untertitel bei Filmen o. ä.			
		Gebärdendolmetscher			
Gender Mainstreaming					
„Geschlechtergerechte Sprache“	Sprache ist ein wichtiges Instrument zur Darstellung von Prioritäten, gerade in Fragen der Geschlechtergerechtigkeit. Geschlechtergerechter Sprachgebrauch sollte in sämtlichen Konferenzunterlagen berücksichtigt werden (v. a. in Deutsch).	Geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen (im Sinn des Kabinettsbeschlusses vom Juni 1999)		1	
Expertenbeteiligung		Gezielte Einladung von ExpertInnen, die das Veranstaltungsthema aus einer Genderperspektive bearbeiten	www.genanet.de	2	

Anhang 2

**Produkte und Dienstleistungen mit Umweltkriterien des
Umweltzeichens „Blauer Engel“**

Produkte / Dienstleistungen	Umweltzeichen
Abfallsäcke	Produkte aus Recycling-Kunststoffen, RAL-UZ 30a
Arbeitsplatzrechner	Arbeitsplatz-Computer, RAL-UZ 78a
Armbanduhr, solare	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Backöfen, elektrische	Elektrische Backöfen für den Hausgebrauch, RAL-UZ 143
Batterien, wiederaufladbar	Wiederaufladbare Batterien in Standardgrößen, RAL-UZ 172
Beamer	Digitalprojektoren (Beamer), RAL-UZ 127
Blockheizkraftwerke, klein	Klein-Blockheizkraftwerke, RAL-UZ 108
Böden aus Holz und Holzwerkstoffen	Emissionsarme Bodenbeläge, Paneele und Türen aus Holz und Holzwerkstoffen für Innenräume, RAL-UZ 176
Bodenbeläge, elastisch	Elastische Fußbodenbeläge, RAL-UZ 120
Bodenbeläge, textile	Textile Bodenbeläge, RAL-UZ 128
Bodenbelagsklebstoffe	Emissionsarme Bodenbelagsklebstoffe und andere Verlegetwerkstoffe, RAL-UZ 113
Brief- und Paketwaagen	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Briefumschläge und Versandtaschen	Recyclingpapier, RAL-UZ 14
Büromöbel	Emissionsarme Produkte aus Holz und Holzwerkstoffen, RAL-UZ 38
Car Sharing	Car Sharing, RAL-UZ 100
Computer	Arbeitsplatz-Computer, RAL-UZ 78a
Computer-Bildschirme	Computer-Bildschirme, RAL-UZ 78c
Datenträgervernichter	Datenträgervernichter, RAL-UZ 174
Digitalprojektoren	Digitalprojektoren (Beamer), RAL-UZ 127
Digitale Schnurlostelefone	Digitale Schnurlostelefone, RAL-UZ 131
Drucker	Bürogeräte mit Druckfunktion, RAL-UZ 171
Dunstabzugshauben	Dunstabzugshauben für den Hausgebrauch, RAL-UZ 147
DVD-Rekorder, DVD-Player, Blu-ray Disk-Player	DVD-Rekorder, DVD-Player, Blu-ray Disk-Player, RAL-UZ 144
Emissionsarme Holzwerkstoffplatten	Emissionsarme Holzwerkstoffplatten, RAL-UZ 76
Emissionsarme Polstermöbel	Emissionsarme Polstermöbel, RAL-UZ 117
Espressomachines	Espressomaschinen / Kaffeemaschinen mit hohem Druck, RAL-UZ 136
Farben	Emissionsarme Wandfarben, RAL-UZ 102
Faserplatten	Emissionsarme Holzwerkstoffplatten, RAL-UZ 76
Federholzrahmen	Emissionsarme Produkte aus Holz und Holzwerkstoffen, RAL-UZ 38
Fernsehgeräte	Fernsehgeräte, RAL-UZ 145
Filterpapier	Ungebleichte Koch- und Heißfilterpapiere, RAL-UZ 65
Flachbildschirme	Computer-Bildschirme, RAL-UZ 78c

Fotovoltaik-Produkte	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Furniersperrholzplatten	Emissionsarme Holzwerkstoffplatten, RAL-UZ 76
Fußböden, hölzerne	Emissionsarme Bodenbeläge, Paneele und Türen aus Holz und Holzwerkstoffen für Innenräume, RAL-UZ 176
Gartengeräte	Lärmarme Gartengeräte, RAL-UZ 129
Gasbrennwertkessel	Emissionsarme und energiesparende Gas-Brennwertgeräte, RAL-UZ 61
Gasherde und gasbeheizte Kochstellen	Gasherde und gasbeheizte Kochstellen für den Hausgebrauch, RAL-UZ 139
Haftnotizen	Recyclingpapier, RAL-UZ 14
Handys	Mobiltelefone, RAL-UZ 106
Hängeregistaturen	Recyclingkarton, RAL-UZ 56
Hefter und Mappen	Recyclingkarton, RAL-UZ 56
Heizungsanlagen Holzpellets	Holzpelletöfen, RAL-UZ 111
HiFi-Anlagen, kompakte	Kompakte HiFi-Anlagen, RAL-UZ 146
Holzpelletöfen	Holzpelletöfen, RAL-UZ 111
Holzwerkstoffplatten	Emissionsarme Holzwerkstoffplatten, RAL-UZ 76
Hygiene-Papier	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Interaktive Weißwandtafeln	Interaktive Weißwandtafeln, RAL-UZ 166
Kommunalfahrzeuge	Lärmarme und schadstoffarme Kommunalfahrzeuge und Omnibusse, RAL-UZ 59
Kopiergeräte (siehe auch Multifunktionsgeräte)	Bürogeräte mit Druckfunktion, RAL-UZ 171
Kopierpapier	Recyclingpapier, RAL-UZ 14
Küchenrolle	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Kühl- und Gefriergeräte	Kühl- und Gefriergeräte, RAL-UZ 138
Lacke	Schadstoffarme Lacke, RAL-UZ 12a
Laminatboden	Emissionsarme Bodenbeläge, Paneele und Türen aus Holz und Holzwerkstoffen für Innenräume, RAL-UZ 176
Lampen	Lampen, RAL-UZ 151
Laptop	Tragbare Computer, RAL-UZ 78d
Lasuren	Schadstoffarme Lacke, RAL-UZ 12a
Leuchten, mechanisch	Mechanisch betriebene Uhren und Leuchten, RAL-UZ 47
Master-Slave-Steckdosenleisten	Steckdosenleisten und Steckdosen-Adapter mit Abschaltautomatik, RAL-UZ 134
Matratzen	Matratzen, RAL-UZ 119
Mehrweg-Getränkerverpackungen	Mehrwegflaschen und Mehrweggläser, RAL-UZ 2
Mehrweg-Transportverpackungen	Mehrweg-Transportverpackungen, RAL-UZ 27
Mikrowellen	Mikrowellenkochgeräte für den Hausgebrauch, RAL-UZ 149

Möbel	Emissionsarme Möbel und Lattenroste aus Holz und Holzwerkstoffen, RAL-UZ 38
Mobiltelefone	Mobiltelefone, RAL-UZ 106
Monitore für Personal-Computer	Monitore, RAL-UZ 78c
Mülltonnen	Produkte aus Recycling-Kunststoffen, RAL-UZ 30a
Multifunktionsgeräte	Bürogeräte mit Druckfunktion, RAL-UZ 171
Netzwerkspeicher, kleine	Kleine Netzwerkspeicher (NAS), RAL-UZ 186
Notebook	Tragbare Computer, RAL-UZ 78d
Nutzfahrzeuge	Lärmarme und schadstoffarme Kommunalfahrzeuge und Omnibusse, RAL-UZ 59
Omnibusse	Lärmarme und schadstoffarme Kommunalfahrzeuge und Omnibusse, RAL-UZ 59
Ordner	Recyclingkarton, RAL-UZ 56
Paneele / Akustikplatten	Emissionsarme Bodenbeläge, Paneele und Türen aus Holz und Holzwerkstoffen für Innenräume, RAL-UZ 176
Papier	Recyclingpapier, RAL-UZ 14
Papierhandtücher	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Papiertaschentücher	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Pappe	Recyclingkarton, RAL-UZ 56
PC	Arbeitsplatz-Computer, RAL-UZ 78a
Personalcomputer	Arbeitsplatz-Computer, RAL-UZ 78a
Photovoltaik-Produkte	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Polstermöbel	Emissionsarme Polstermöbel, RAL-UZ 117
Pressepapiere	Druck- und Pressepapiere überwiegend aus Altpapier, RAL-UZ 72
Putztücher	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Raufaser	Tapeten und Raufaser überwiegend aus Papier-Recycling, RAL-UZ 35
Recycling-Kunststoffprodukte	Produkte aus Recycling-Kunststoffen, RAL-UZ 30a
Recyclingkarton	Recyclingkarton, RAL-UZ 56
Recyclingpapier	Recyclingpapier, RAL-UZ 14
Router	Router, RAL-UZ 160
Sanitärarmaturen	Sanitärarmaturen, RAL-UZ 180
Schreibpapier	Recyclingpapier, RAL-UZ 14
Servietten	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Solar-Leuchten	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Solare Haustechnik	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Sonnenkollektoren	Sonnenkollektoren, RAL-UZ 73
Spanplatten	Emissionsarme Holzwerkstoffplatten, RAL-UZ 76

Spülkästen	Wassersparende Spülkästen, RAL-UZ 32
Staubsauger	Staubsauger für den Hausgebrauch, RAL-UZ 188
Steckdosenleisten	Steckdosenleisten und Steckdosenadapter mit Abschaltautomatik, RAL-UZ 134
Stoffhandtuchrollen	System Stoffhandtuchrollen im Stoffhandtuchspender, RAL-UZ 77
Streumittel	Salzfreie, abstumpfende Streumittel, RAL-UZ 13
Tapeten und Raufaser	Tapeten und Raufaser überwiegend aus Papier-Recycling, RAL-UZ 35
Taschentücher	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Tastaturen für Personal Computer	Tastaturen, RAL-UZ 78b
Telefonanlagen	Telefonanlagen, RAL-UZ 183
Tisch- und Taschenrechner	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Toilettenpapier	Hygiene-Papiere aus Altpapier, RAL-UZ 5
Tonermodule	Wiederaufbereitete Druckmodule mit Toner, RAL-UZ 55
Tragbare Computer	Tragbare Computer, RAL-UZ 78d
Tragetaschen	Produkte aus Recycling-Kunststoffen, RAL-UZ 30a
Transportverpackungen	Mehrweg-Transportverpackungen, RAL-UZ 27
Uhren	Mechanisch betriebene Uhren und Leuchten, RAL-UZ 47
Unterbrechungsfreie Stromversorgungen	Unterbrechungsfreie Stromversorgungen, RAL-UZ 182
Videokonferenzsysteme	Videokonferenzsysteme, RAL-UZ 191
Voice over IP-Telefone	Voice over IP-Telefone, RAL-UZ 150
Wandfarben	Emissionsarme Wandfarben, RAL-UZ 102
Wärmedämmstoffe und Unterdecken	Emissionsarme Wärmedämmstoffe und Unterdecken für die Anwendung in Gebäuden, RAL-UZ 132
Wärmedämmverbundsysteme	Wärmedämmverbundsysteme, RAL-UZ 140
Wärmepumpen	Energiesparende Wärmepumpen, RAL-UZ 118
Warmluft-Händetrockner	Energiesparende Warmluft-Händetrockner, RAL-UZ 87
Warmwasserspeicher	Energiesparende Warmwasserspeicher, RAL-UZ 124
Waschmaschinen	Waschmaschinen für den Hausgebrauch, RAL-UZ 137
Wasserkocher	Wasserkocher für den Hausgebrauch, RAL-UZ 133
Wecker / Uhren, solare	Solarbetriebene Produkte, RAL-UZ 116
Wohnmöbel	Emissionsarme Möbel und Lattenroste aus Holz und Holzwerkstoffen, RAL-UZ 38
Zeitungsdruckpapier	Druck- und Pressepapiere überwiegend aus Altpapier, RAL-UZ 72

Anhang 3

Produkte und Dienstleistungen mit Umweltkriterien des Europäischen Umweltzeichens

Weitere Informationen zum Europäischen Umweltzeichen und den Vergabegrundlagen sind unter http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm zu finden.

Allzweck- und Sanitärreiniger

Beherbergungsbetriebe

Bettmatratzen

Bildgebende Geräte

Bodenbeläge, harte

Bodenbeläge aus Holz

Bodenbeläge, textile

Bodenverbesserer

Campingdienste

Druckerzeugnisse

Fernsehgeräte

Handgeschirrspülmittel

Holzmöbel

Hygienepapier

Kopierpapier

Lampen

Maschinengeschirrspülmittel

Notebooks

Sanitärarmaturen

Seifen, Shampoos und Haarspülungen, -kuren

Textilerzeugnisse

Tischcomputer

Tragbare Computer

Wärmepumpen

Waschmittel

WC und Urinale

Impressum

Herausgeber:

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz,
Bau und Reaktorsicherheit (BMUB)
Referat G I 4
11055 Berlin
E-Mail: service@bmub.bund.de
Internet: www.bmub.bund.de

Umweltbundesamt (UBA)

Fachgebiet III 1.3
Postfach 14 06
06813 Dessau-Roßlau
Internet: www.umweltbundesamt.de

Autoren:

Klaus-Michael Dubrikow, Dr. Ulf Jaeckel,
Annette Schmidt-Räntsch (BMUB),
Dr. Hans-Hermann Eggers und Dagmar Huth (UBA)

 [/umweltbundesamt.de](https://www.facebook.com/umweltbundesamt.de)

 [/umweltbundesamt](https://twitter.com/umweltbundesamt)

Gestaltung:

Bernd Kreuzscher / Umweltbundesamt

Druck:

gedruckt auf Recyclingpapier aus 100 % Altpapier

Publikationen als pdf:

<http://www.umweltbundesamt.de/publikationen/ratgeber-leitfaden-fuer-die-nachhaltige>

Bildquelle:

© Pavel Losevsky

Stand: Februar 2015 (3. überarbeitete Auflage)

Die Herausgeber übernehmen keine Verantwortung für die Inhalte von Internetseiten Dritter, die über Links erreicht werden. Die Herausgeber distanzieren sich ausdrücklich von allen Inhalten, die möglicherweise straf- oder haftungsrechtlich relevant sind oder gegen die guten Sitten verstoßen.

