

## Checkliste für Veranstalter

Nachhaltiges Handeln gehört zu den wichtigsten Aufgaben in unserer Gesellschaft. Die sich daraus ergebenden Herausforderungen gewinnen auch in der Veranstaltungs- und Kongressbranche immer mehr an Bedeutung. Wir haben für Sie diese Checkliste zusammengestellt, die Ihnen helfen kann, Ihre Veranstaltung „grüner“ zu gestalten!

### Konzeption

- ☐ Termin und Dauer auf An- & Abreisemöglichkeiten mit der DB & ÖPNV abgestimmt
- ☐ Mehrkosten, z.B. für Biocatering eingeplant, bzw. durch Einsparungen abgedeckt
- ☐ papierloses Anmeldeverfahren eingerichtet
- ☐ Drucksachen reduziert & Informationen digitalisiert
- ☐ Recyclingpapier für unvermeidliche Drucksachen bestellt
- ☐ Internetseite mit Onlineregistrierung und Online Hotelreservierung eingerichtet
- ☐ Umweltmaßnahmen im Marketingbudget berücksichtigt

### Planung

- ☐ Umweltaktivitäten des Veranstaltungsortes klären
- ☐ Wenn möglich, Tagungsräume mit Tageslicht reservieren
- ☐ Hotels in fußläufiger Entfernung bzw. mit ÖPNV-Anbindung reservieren
- ☐ Regionales, umweltfreundliches Rahmenprogramm geplant
- ☐ Tagungstascheninhalt reduziert bzw. durch USB-Stick ersetzt
- ☐ Wichtige Informationen zur Auslage beidseitig kopiert
- ☐ Namensschilder-Recycling organisiert
- ☐ umweltfreundliche Anreisemöglichkeiten kommuniziert
- ☐ Anreise mit der Bahn forciert
- ☐ Rücknahmesystem für nicht benötigte Unterlagen organisiert
- ☐ Catering aus regionalen, saisonalen, Bio- bzw. Fair Trade Produkten bestellt
- ☐ Speisenmenge so genau wie möglich auf TN-Zahl abgestimmt
- ☐ Mitarbeiter am Tagungsbüro sind über Fußwege & ÖPNV-Möglichkeiten informiert
- ☐ Stadtpläne & Fahrpläne liegen im TB bereit
- ☐ Give-Aways sind regional / fair gehandelt bzw. werden durch Spenden ersetzt

### Nachbereitung

- ☐ Online-Feedback einholen, Meinung & Anregung zu Umweltaktivitäten abfragen
- ☐ Dankeschreiben per Email versenden
- ☐ Berichte & Tagungsunterlagen digital zur Verfügung stellen
- ☐ Umweltaktivitäten in Pressemitteilungen einarbeiten