



Checkliste zur umweltgerechten Organisation von Veranstaltungen
auf Basis des gleichnamigen UBA/BMU-Leitfadens vom April 2008
für die Fachtagung und Preisverleihung „Büro & Umwelt“
am 21. August 2008 in Hannover

**Handlungsfeld 1:
Mobilität**

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
generell	Vermeidung von Emissionen, Ressourcenschutz	Prüfung virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung einzelner TeilnehmerInnen)		○		Virtuelles Treffen würde dem Charakter dieser Preisverleihungsveranstaltung widersprechen
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	✓			
		Wahl von Veranstaltungszeiten (Beginn / Ende), die den TeilnehmerInnen eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr (Bahn, ÖPNV) ermöglichen	✓			
		(Ko-)Finanzierung von Klimaschutzprojekten in Entwicklungsländern als Kompensationsmaßnahme oder Ankauf von Treibhausgas-Emissionszertifikaten	✓			
		Informationen zur Benutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel und bei Flugreisen zur Beteiligung an Klimaschutzprojekten (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)	✓			
		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)				

Checkliste umweltgerechte Veranstaltungsorganisation für die Preisverleihung „Büro & Umwelt“ am 21.08.08

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
		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)		○		entsprechende Hinweise wurden gegeben
Mobilität am Konferenz- ort		Einsatz emissionsarmer Fahrzeuge, z. B. Erdgasfahrzeuge oder alternativ angetriebene Fahrzeuge, Dieselfahrzeuge nur mit Partikelfilter				nicht erforderlich
		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)			✗	Shuttle-Service nicht erforderlich, da gute ÖPNV-Anbindung
		Beim Einsatz von Bussen: Berücksichtigung des Umweltzeichens „Blauer Engel“ für emissionsarme und lärmarme Omnibusse				nicht erforderlich
		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.	✓			
		Schulung von FahrerInnen zum „kraftstoffsparenden Fahren“			○	
Infrastruktur vor Ort	Parkplätze	Abschätzung der Zahl der benötigten Stellplätze; bereits bestehende Stellflächen nutzen				nicht erforderlich
	Parkleitsystem	Autos / Busse durch ein Leitsystem direkt zu den Parkplätzen leiten; Störung des ÖPNV und der Anrainer ist zu vermeiden				nicht erforderlich
	ÖPNV-Haltestellen	Ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden				nicht erforderlich
	Taxi-Standplätze	Beschilderung; Hinweise auf Taxistandorte und –rufnummern im Hotel / Konferenzgebäude				nicht erforderlich
Verkehrs- abwicklung		Abschätzung der Besucher- und Verkehrsströme (nach Verkehrsmittel)				nicht erforderlich
		Sonderfahrten (Zug, Bahn); Schiffs- oder Nostalgiefahrten als Zubringerdienst				nicht erforderlich
		Gesonderte Routenführung (Einsatzfahrzeuge, Medien, VIP, Besucher etc.)				nicht erforderlich
		Auffangparkplätze				nicht erforderlich
		Shuttle-Dienst ab Auffangparkplätzen				nicht erforderlich
		Parkraumsplittung für unterschiedliche Nutzergruppen				nicht erforderlich
		Verkehrsleitsystem-Parkleitsystem-Beschilderung				nicht erforderlich
		Parkraumbewirtschaftung				nicht erforderlich
		Parkverbote, Sperren, Zufahrtsbeschränkungen				nicht erforderlich
		Geschwindigkeitsbeschränkungen rund um den Kongressbereich				nicht erforderlich
	Mitfahrgelegenheiten z. B. für Journalisten				nicht erforderlich	

Handlungsfeld 2: Veranstaltungsort und Unterbringung der TeilnehmerInnen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
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.	✓			
		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.		○		
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	✓			
Regionale Besonder- heiten		Je nach Veranstaltungsort Entwicklung eines regional- und themenspezifischen Konzepts für Rahmenveranstaltungen unter Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien				nicht erforderlich
		Bewerbung regionaler Spezialitäten	✓			
		Präsentation des regionalen kulturellen Angebotes	✓			
		Präsentation von sozialen Projekten		○		

Handlungsfeld 3: Energie und Klima

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			✓	○	✗	
Klima- neutrale Veranstal- tungen	Prinzip der klimaneutralen Veranstaltung besteht darin, die mit dem Ereignis durch Reisetätigkeit und Aufenthalt verbundenen Treibhausgas-Emissionen zu ermitteln, für diese Menge Zertifikate zu kaufen oder das Geld in ein treibhausgaseinsparendes Projekt, z. B. in einem Entwicklungsland, zu investieren.	Finanzielle Beteiligung der VeranstalterInnen oder der TeilnehmerInnen an Kompensationsprojekten zur klimaneutralen Durchführung der Veranstaltungen (siehe auch Handlungsfeld „Mobilität“)	✓			
Gebäude, Energie- verbrauch		Auswahl von Konferenzgebäuden und Hotels unter Berücksichtigung des Aspektes Energieverbrauch, ggf. Orientierung an einer EMAS-Registrierung, dem Europäischen Umweltzeichen oder der Viabonolizenz, Die hier aufgeführten Maßnahmen verstehen sich als Orientierung, wenn anspruchsvolle Standards formuliert werden. In der Regel sind hier praktisch mit dem Gebäudebestand Grenzen bei der Auswahl gesetzt. Orientierungshilfen besonders für Neubauten: möglichst niedriger Jahresheizwärmebedarf ($\leq 30 \text{ kWh}/(\text{m}^2 \cdot \text{a})$), niedriger Elektroenergiebedarf ($\leq 40 \text{ kWh}/(\text{m}^2 \text{ BGF} \cdot \text{a})$), (BGF = Bruttogrundfläche), akzeptable Raumklimazustände vorwiegend ohne maschinelle Kühlung..		○		
	Heizen / Kühlen effizient durchführen	in allen Tagungs- und Konferenzräumen Heizen nicht über 20°C, Kühlen nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur	✓			
		Temperaturabsenkung in der Nacht (Heizung)	✓			
		Maschinelle Zu- und Abluft mit hoch effizienter Wärmerückgewinnung		○		
	Beleuchtung	Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung, optimierter Sonnenschutz	✓			
Elektrischer Strom		Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen (z. B. Ökostromanbieter), wenn möglich			✗	
Geräte und Armaturen	Beachtung bei Neukauf, bei Verwendung vorhandener Geräte und Armaturen 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, Einsatz energiesparender Armaturen, z. B. Einhandmischer oder Thermostatarmaturen		○		
Mitarbeiter Innenschulungen		Schulung der MitarbeiterInnen über richtiges / energieeffizientes Lüften	✓			

Handlungsfeld 4: Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
Umwelt- freundliche Beschaffung		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. „Umweltsachverständ“ ist hinzuzuziehen.		○		
	Bei Bau- und Dienstleistungsaufträgen (z. B. externe Vergabe der Veranstaltungsorganisation) können öffentliche AuftraggeberInnen zum Nachweis der technischen Leistungsfähigkeit verlangen, dass Bieter bestimmte Normen für das Umweltmanagement erfüllen, wenn diese für die Ausführung des Auftrages wichtig sind. Private OrganisatorInnen von Veranstaltungen können dagegen ohne diese Beschränkungen Bieter mit Umweltmanagementsystemen bei der Auftragserteilung berücksichtigen.	bei der Bieterauswahl Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management				
Papier, Mappen, Ordner		Einsatz von Recyclingpapier für alle Einladungen, Sitzungsunterlagen, Druckaufträge und dergleichen	✓			
Papierflut auf Konferenzen	Auf Konferenzen wird in der Regel enorm viel Papier verbraucht. Ein Teil davon ist bei guter Vorbereitung und Organisation ohne Qualitätsverlust der Veranstaltung vermeidbar.	Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort		○		
		Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts		○		
		Rücknahmesystem für aufgelegte Folder / Broschüren	✓			
Batterien		Bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebetriebener Geräte Verwendung wiederaufladbarer Batterien (keine Nickel-Cadmium-Batterien)				nicht erforderlich
Reinigungsmittel		Sparsamer Einsatz von Reinigungsmitteln	✓			
		Verzicht auf umweltschädliche Reinigungsmittel	✓			

Handlungsfeld 5: Catering

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			✓			
Produkt- auswahl	Produkte aus ökologischem Landbau müssen bestimmte Kriterien bei der Produktion einhalten, z. B. die Verwendung von Düngern und Pflanzenschutzmitteln. Fair gehandelte Produkte müssen bestimmte ökologische und Sozialkriterien einhalten und garantieren Erzeugern in Entwicklungsländern den Erhalt von Mindestpreisen.	Bevorzugung von Produkten aus ökologischem Landbau (z. B. Demeter, Bioland, Naturland) und Produkten aus fairem Handel, z. B. Kaffee, Tee, Säfte	✓			
	Beim Speiseplan soll bevorzugt auf saisonale Besonderheiten Rücksicht genommen werden. Verzicht auf lange Transportwege aus Übersee	Verwendung von saisonalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln (kurze Transportwege)	✓			
		Bei Angebot von Fisch Verwendung von zertifiziertem Fisch (MSC-Label) oder von Fisch gemäß der Empfehlung des „Einkaufsführers Fisch des WWF“	✓			
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.	Wahl der Cateringpartner unter Berücksichtigung festgelegter Kriterien, z. B. Ökoanteil, Kaffee und Tee aus fairem Handel	✓			
Trinkwasser während der Konferenzen, Sitzungen und Veranstaltungen		Bereitstellung von leitungsgebundenem Trinkwasser in Karaffen			✗	
Papierprodukte		Einsatz von Recyclingpapierprodukten im Küchenbetrieb	✓			
Ökogrößenküchen	Einhaltung ökologischer Standards beim Kantine- und Küchenbetrieb	Berücksichtigung eines ökologischen Betriebs von Großküchen	✓			
Erweiterung Bereich Catering						
Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme				Anmerkungen
Catering						
Produktauswahl Getränke	Säfte und Mineralwasser möglichst nur aus der Region, bzw. Deutschland. Event. Bionade.	Obstsäfte – hier möglichst Direktzulieferer aus der Region für wählen. Bei Mineralwasser z.B. Harzer Grauhof wählen. Kaffee und Tee aus fairem Handel.	✓			

Checkliste umweltgerechte Veranstaltungsorganisation für die Preisverleihung „Büro & Umwelt“ am 21.08.08

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
Produktauswahl Speisen	einige Lebensmittel entsprechen durch lange Transportwege oder durch Überfischung oder zu starke Bejagung keine Ökologischen Richtlinien.	Bei Fingerfood auf Exotische Produkte verzichten wo die Herkunft nicht eindeutig bestimmt werden kann. Keine Schrimps oder ähnliches verwenden. Nur Thunfisch aus Delphinsicheren Fang verwenden. Beim Einkauf von Fleisch und Käse auf heimische Produkte den Schwerpunkt legen. Auf Gütesiegel und Tiergerechte Haltung achten. Obst und Gemüse aus heimischer Produktion, bzw. Fair Trade achten.	✓			
Müll und Recycling						
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, Leichtverpackungen (Gelber Sack). Werden Glas und Metall getrennt gesammelt?	✓			
Verpackungsmaterial bei Veranstaltung, Konferenzen etc.		Verpackungen minimieren, z. B. durch den Einsatz von Mehrweg, statt Alufolie eher Klarsichfolien verwenden. Event. aus Kompostierbarer Folie. Verpflichtung der LieferantInnen, Verpackungen zurückzunehmen; Bestellung in Großgebinden, bei Kartonverpackungen Einsatz von Recyclingkarton	✓			
Verpackungen		Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen, z. B. Mehrweg	✓			
Speisereste						
übrig gebliebene Speisen		Verteilung von übrig gebliebenen Speisen (Brot, Brötchen, Obst, Gemüse, Getränke, verpackte Lebensmittel) an gemeinnützige Organisationen, z. B. an „Hannoversche Tafel“ oder das Kolpinghaus für Obdachlose Männer	✓			
Küchenabfälle im Restmüll		getrennte Sammlung von Küchenabfällen	✓			
Altes Speiseöl aus Friteusen		getrennte Sammlung	✓			
Einladungen / Vorbereitungsdokumente		Datenübermittlung sollte ausschließlich auf elektronischem Weg erfolgen.	✓			
Wasser						
Wasserverbrauch in Küchen und Kantinen		möglichst Einsatz von wassersparenden Geräten, z. B. Geschirrpülmaschinen in Küchen und Kantinen	✓			
Beschäftigung						
Mitarbeiter	Tarifgebundene Beschäftigung, andere Leistungen		✓			
Ökosiegel						
Umweltmanagementstandards	Es gibt verschiedene Umweltmanagementstandards		✓			

Handlungsfeld 6: Abfallmanagement

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			✓	○	✗	
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	✓			
Verpackungsmaterial am Konferenzort		Verpackungen minimieren, z. B. durch den Einsatz von Mehrweg, Verpflichtung der LieferantInnen, Verpackungen zurückzunehmen; Bestellung in Großgebinden, bei Kartonverpackungen Einsatz von Recyclingkarton	✓			
Verpackungen		Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen, z. B. Mehrweg	✓			
Einweggeschirr/ Besteck	Einweggeschirr erzeugt große Abfallmengen.	Verwendung von Mehrweggeschirr, Gläsern und Besteck	✓			
Übrig gebliebene Speisen		Verteilung von übrig gebliebenen Speisen an gemeinnützige Organisationen, z. B. an „Berliner Tafel“	✓			
Küchenabfälle im Restmüll		Getrennte Sammlung von Küchenabfällen	✓			
Altes Speiseöl aus Friteusen		Getrennte Sammlung	✓			
Papier, Ordner, Mappen		Nur Einsatz von Recyclingpapier für alle Einladungen, Sitzungsunterlagen, Druckaufträge etc.	✓			
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.				
		Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts	✓			
		Rücknahmesystem für aufgelegte Folder / Broschüren	✓			
Einladungen / Vorbereitungsdokumente		Datenübermittlung sollte ausschließlich auf elektronischem Weg erfolgen.		○		
Badges für TeilnehmerInnen	Symbolische Maßnahme, keine enormen Abfallmengen	Rücknahmesystem für Badges und deren Wiederverwendung	✓			

Handlungsfeld 7: Umgang mit Wasser

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			✓			
Wasserverbrauch bei sanitären Einrichtungen	Verantwortungsbewusster Umgang mit Trinkwasser, Schutz der Ressource Trinkwasser und Reduzierung des Energieeinsatzes bei der Wasseraufbereitung	Möglichst Einsatz von wassersparenden Spülkästen und Armaturen, z. B. Durchflussbegrenzer, wassersparende Druckspüler, Einhandmischer oder Thermostatarmaturen, Anbringen von Schildern mit Hinweisen zu den wassersparenden Vorrichtungen, um auch das Bewusstsein der TeilnehmerInnen anzusprechen	✓			
Wasserverbrauch in Küchen und Kantinen		Möglichst Einsatz von wassersparenden Geräten, z. B. Geschirrspülmaschinen in Küchen und Kantinen	✓			

Handlungsfeld 8: Gastgeschenke

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			✓			
Produktauswahl allgemein		Alle Geschenke und Werbematerialien sollten umweltgerecht und sozial verträglich hergestellt sein.	✓			
	Produkte sollen möglichst kurze Transportwege hinter sich haben.	Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umweltschonend transportierten Produkten (kurze Transportwege), wenn Lebensmittel als Geschenke beschafft werden	✓			
Kugelschreiber, Druckbleistifte		Bevorzugt werden Druckbleistifte aus Pappe / Pappmaschee. Alternativ: Bleistifte bzw. Druck-Kugelschreiber, unlackierte Bleistifte oder Druckbleistifte aus Holz!	✓			
Rucksäcke	Die Taschen, Mappen, Rucksäcke sind oft nicht weiterverwendbar.	Wanderrucksack, möglichst aus umweltfreundlichen Materialien, Sinnvolle Weiterverwendung nach den Veranstaltungen sollte möglich sein.	✓			
Spezialitäten aus Deutschland	Spezialitäten aus der Region / aus Deutschland eignen sich gut als „kulinarische Botschafter“.	Überreichen deutscher Spezialitäten, z. B. Wein aus biologischem Anbau, Schokolade oder Süßigkeiten	✓			
Blumen (als Geschenk, oder Blumenschmuck)	Viele Schnittblumen kommen per Flugzeug aus Afrika und / oder Südamerika und werden unter fragwürdigen ökologischen und sozialen Standards produziert.	Es sollten ausschließlich saisonale und umweltschonend transportierte Blumen oder Blumen mit einem Gütesiegel „fairer Handel“ oder dem FLP-Siegel (Flower Label Programm) verschenkt werden.	✓			

Handlungsfeld 9: Kommunikation

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			✓			
Umweltgerechte Organisation		Einrichtung einer Informationsstelle zur Beratung der OrganisatorInnen	✓			
		Umfassende Öffentlichkeitsarbeit: Das Ziel, Veranstaltungen umweltgerecht durchzuführen, sollte zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommuniziert werden. Dies wirkt als Ansporn, die gesetzten umweltbezogenen Ziele tatsächlich zu erreichen. Ferner kann auf diese Weise extern für die Umweltziele geworben werden, um andere OrganisatorInnen von Veranstaltungen ebenfalls für eine umweltgerechte Ausrichtung ihrer jeweiligen Aktivitäten zu gewinnen.	✓			
Kommunikation und Dokumentation	TeilnehmerInnen müssen im Vorfeld und vor Ort über wesentliche Inhalte des Umweltkonzeptes informiert sein und zum Mitmachen angeregt werden.	Information über das Umweltkonzept mit der Einladung an alle TeilnehmerInnen versenden	✓			
	Betreuung vor Ort	Information der MitarbeiterInnen vor Ort über Maßnahmen, Begleitung und Dokumentation der Umsetzung	✓			
		Personalschulung	✓			

Handlungsfeld 10: Soziale Aspekte

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			✓			
Personen im Rollstuhl	Barrieren für RollstuhlfahrerInnen für Veranstaltungen sollen beseitigt werden	Möglichst rollstuhlgängige WC-Anlagen	✓			
		Vermeidung von Stufen und hohen Niveauunterschieden, möglichst Gebäude mit rollstuhlgängige Aufzügen vorsehen, Transportable Rampen und Treppenschrägaufzüge sollten eine Notlösung sein und nur dort eingesetzt werden, wo keine anderen Möglichkeiten bestehen.	✓			
		Breite Wege, Gänge und Türdurchgänge vorsehen.	✓			
		Vermeidung v. herkömmlichen Dreh- u. Schwingtüren als einzige Zugangsmöglichkeit	✓			
		Leichtgängige Türen mit genügend Freifläche	✓			
		Bewegungsfläche für Rollstuhl vorsehen	✓			

Checkliste umweltgerechte Veranstaltungsorganisation für die Preisverleihung „Büro & Umwelt“ am 21.08.08

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Geeignete Sitz- und Stellplätze vorsehen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Bequem erreichbare Bedienungselemente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Unterfahrmöglichkeiten bei Tischen, Waschbecken usw.	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Buffetpulte geringe Tiefe, unterfahrbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Geeignete Fluchtwege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Geeignete PKW-Stellplätze im Nahbereich der Eingänge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Zubringerdienste				nicht erforderlich
Gehbehinderte Personen		Kurze Wege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Sitzmöglichkeiten auf Wegen in regelmäßigen Abständen	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Gleitsichere Böden; kein Kiesel o. ä.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Fester Schmutzfangbelag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Leichtgängige Türen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Erforderliche lichte Breite für Gänge, Türen, Stufen usw.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Sitze mit Armstützen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Handläufe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sehbehinderte und blinde Personen		Vermeidung von Hindernissen auf Wegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Kontrastreiche Kennzeichnung nicht vermeidbarer Hindernisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Markierung von Stufenkanten	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Gute Beleuchtung	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Gut erkennbare Leit- und Orientierungssysteme	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Große, gut sichtbare und ertastbare Symbole und Aufschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Verständliche akustische Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Unterlagen in Grossdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Seitliche Abgrenzungen der Zugangswege	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
		Ertastbare Informations- und Orientierungshilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Ertastbare Bodenleitlinien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Checkliste umweltgerechte Veranstaltungsorganisation für die Preisverleihung „Büro & Umwelt“ am 21.08.08

Thema/ Problem	Erläuterung	Maßnahme	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	Anmerkungen
		Zutritt für Blindenführhunde	✓			
		Unterlagen in Brailleschrift				nicht erforderlich
		Blinkanlagen für Gefahrenfälle und deren Erkennbarkeit			✗	
Hörbehinderte Personen und Gehörlose		Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte, Untertitel bei Filmen o. ä.			✗	
		Gebärdendolmetscher				nicht erforderlich
		Gezielte Einladung von ExpertInnen, die das Veranstaltungsthema aus einer Genderperspektive bearbeiten	✓			Hinweis an Referenten
„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).				✗	
Expertenbeteiligung				○		