

Umwelt- und sozialgerechte Organisation von Veranstaltungen

Leitfaden.



**Zürcher
Kantonalbank**

Inhalt



<u>Vorwort</u>	<u>4</u>
<u>Einleitung</u>	<u>5</u>
<u>1. Veranstaltungsort</u>	<u>6</u>
<u>2. Mobilität</u>	<u>8</u>
<u>3. Abfallmanagement</u>	<u>10</u>
<u>4. Lebensmittel/Konsumgüter</u>	<u>12</u>
<u>5. Chancengleichheit und Diskriminierung</u>	<u>14</u>

Vorwort

Die Zürcher Kantonalbank erfüllt gegenüber der Öffentlichkeit im Rahmen ihres Leistungsauftrages nebst einem Versorgungs- und Unterstützungsauftrag auch einen Nachhaltigkeitsauftrag. 2006 hat die ZKB beschlossen, dem Thema Nachhaltigkeit und insbesondere den Aspekten Natur und Klima noch mehr Aufmerksamkeit zu schenken. Dafür hat die Bank ein umfangreiches Leistungspaket geschnürt und u.a. verstärkt nachhaltige Finanzprodukte lanciert. Zudem wurden Massnahmen zur Verbesserung der Umweltbilanz im Betrieb getroffen mit dem Ziel der vollständigen CO₂-Neutralität bis 2010. Überdies unterstützt die ZKB mittels Sponsoring verschiedene nachhaltige Aktivitäten und Projekte in den Bereichen Umwelt, Gesellschaft und Wirtschaft.

Dieses Nachhaltigkeitsengagement soll auch in der Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen umgesetzt werden, vom Mitarbeiter- oder Kundenevent bis hin zum Anlass mit externen Partnern. Eine nachhaltige Veranstaltung reduziert nicht nur Emissionen, Abfall und soziale Diskriminierung. Sie trägt auch wesentlich zur Sensibilisierung der Teilnehmenden und der Öffentlichkeit für ein nachhaltiges, verantwortungsbewusstes Handeln bei.

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

Zürcher Kantonalbank



Martin Scholl
CEO

Einleitung

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

In den folgenden Texten gilt die männliche Schreibweise stellvertretend für beide Geschlechter.

1. Veranstaltungsort



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

2. Mobilität



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
ÖV		
Einladung	Integration eines kostenlosen ÖV-Tickets in Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen Sie die Möglichkeit eines Kombi-Tickets «Eintritt/Fahrticket». Integrieren Sie ein ZVV-Ticket für die Anreise mit ÖV in die Einladung.
Information	Informationen rund um ÖV	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie zusätzlich zu Vorabinformationen in der Einladung eine ausreichende und gut sichtbare Signalisation rund um die ÖV-Haltestellen sicher. • Sensibilisieren Sie die Teilnehmenden via entsprechendes ÖV-Merchandising für die ÖV-Nutzung. Z.B. im Webauftritt, in Einladungen und Bestätigung Hinweis «Anreise mit ÖV empfohlen bzw. wünschenswert» platzieren.
Zeitfenster	Abstimmung Veranstaltungszeiten auf ÖV	<ul style="list-style-type: none"> • Erkundigen Sie sich nach dem ÖV-Fahrplan und stimmen Sie Anfang und Ende der Veranstaltung bestmöglich darauf ab.
Privatverkehr		
Parkplätze	Je nach Zielpublikum Parkplätze anbieten und Parkgebühren erheben	<ul style="list-style-type: none"> • Bieten Sie je nach Zielpublikum Parkplätze an. • Verlangen Sie sofern sinnvoll Parkgebühren.
Langsamverkehr	Optimale Bedingungen für Fussgänger und Fahrradfahrer	<ul style="list-style-type: none"> • Schaffen Sie falls nicht vorhanden Fahrrad-Abstellplätze an attraktiver Lage. • Kennzeichnen Sie die Wege für FussgängerInnen und FahrradfahrerInnen gut sichtbar.

3. Abfallmanagement



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
Einladung/Bestätigung	Elektronischer Versand von Einladungen, Veranstaltungsdokumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Versenden Sie Einladungen, Bestätigungen oder Veranstaltungsdokumentationen wenn möglich per E-Mail. • Bei Versand einer physischen Einladungskarte können Sie auf der Anmeldung einen «E-Mail»-Vermerk für die Zustellung der Bestätigung aufführen.
Cateringmaterial	Einsatz von Mehrweggebinde: Plastik-/Einwegflaschen, Mehrweggeschirr etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Setzen Sie Mehrweggebinde wie Plastik-/Einwegflaschen, PET-Gebinde, Mehrweggeschirr etc. ein und verzichten Sie auf Aludosen. • Mehrwegbecher lohnen sich aus logistischen Gründen erst ab einem Bedarf von 2'000 Bechern.
Rückführung Cateringmaterial	Pfandleihsystem einführen	<ul style="list-style-type: none"> • Sorgen Sie dafür, dass ein Pfandleihsystem eingeführt wird, sofern der Rücklauf von PET-Flaschen und Mehrweggebinde nicht gesichert ist.
Drucksachen	Doppelseitig bedruckte Unterlagen und Handouts	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrucken Sie alle Unterlagen doppelseitig. Bei Powerpoint 2 Folien auf 1 Seite und doppelseitig. • Weisen Sie bspw. bei Seminaren darauf hin, dass Handouts doppelseitig bedruckt werden.
Gratismuster	Keine oder reduzierte Abgabe von Gratismustern	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie sicher, dass auf das Verteilen von Gratismustern im grösseren Stil verzichtet wird bzw. das Verteilte Nutzen aufweist und sinnvoll ist. • Achten Sie besonders auf heikle Produkte wie China-Spielzeug, etc.
Veranstaltungsmaterial	Rücknahmesystem für Seminarplatten, Folder, Broschüren, Namensschilder	<ul style="list-style-type: none"> • Führen Sie ein Rücknahmesystem für Veranstaltungsmaterial ein. • Lassen Sie Seminarplatten erst nach Ankunft der Teilnehmenden persönlich beschriften. Ungebrauchte Unterlagen werden zurückgenommen. • Stellen Sie ein Urne für die Rückgabe von Namensschildern auf.
Entsorgung		
Abfallbehälter	Genügend Abfallbehälter	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie ausreichend Abfallbehälter auf und organisieren Sie eine regelmässige Entleerung. Als Faustregel gilt ein Abfallbehälter alle 25 m.
Trennsysteme	Ordnungsgemässe und umweltgerechte Abfallentsorgung	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung platzieren. • Organisieren Sie genügend Reinigungspersonal und instruieren Sie es. • Bevorzugen Sie Veranstaltungsorte, die ein Entsorgungskonzept vorweisen.

4. Lebensmittel/Konsumgüter



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

5. Chancengleichheit und Diskriminierung



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
Sprache	Geschlechtsneutrale Sprache	<ul style="list-style-type: none">• Verwenden Sie in sämtlichen Veranstaltungsunterlagen, aber auch bei mündlichen Formulierungen eine möglichst geschlechtsneutrale Sprache.
Podien/Referenten	Ausgeglichenes Podium mit Referentinnen und Referenten	<ul style="list-style-type: none">• Achten Sie bei der Besetzung eines Podiums und bei der Auswahl von Referentinnen und Referenten auf eine angemessene Geschlechterverteilung.

Die nahe Bank



**Zürcher
Kantonalbank**