



# Tipps und Checkliste für eine klimaverträgliche Veranstaltung

Sie planen eine Veranstaltung in Ihrer Gemeinde und möchten diese klimaverträglich gestalten? Hier finden Sie Tipps und eine Checkliste für die Organisation.

## Ort und Anfahrt:

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Veranstaltungsort mit dem öV, Velo oder zu Fuss gut erreichbar ist, und bieten Sie Parkplätze nur auf Nachfrage an.
- Stimmen Sie das Programm auf den öV-Fahrplan ab.
- Mit Parkplatzgebühren lenken Sie die Wahl des Transportmittels.
- Bieten Sie gegebenenfalls einen Shuttlebus-Service an.
- Passen Sie den Veranstaltungsort der Jahreszeit an. Im Winter ist es besser, eine Veranstaltung in einer Turnhalle durchzuführen, als ein beheiztes Zelt aufzustellen.

## Essen und Getränke:

- Wählen Sie ein Catering, das mit regionalen und saisonalen Produkten arbeitet.
- Bieten Sie vegetarische und vegane Speisen an.
- Achten Sie bei Fleisch und Fisch auf die Herkunft.
- Vermeiden Sie Einweggeschirr. Klären Sie mit dem Catering, dass wiederverwendbares Geschirr angeboten wird. Wenn es unumgänglich ist, verwenden Sie solches aus rezykliertem Material.
- Verzichten Sie auf PET-Flaschen.
- Führen Sie ein Depotsystem ein.

## Entsorgung:

- Stellen Sie Abfalleimer auf, die für PET und Alu eigene Behältnisse haben.
- Sensibilisieren Sie die Besuchenden für das richtige Entsorgen des Abfalls. Prüfen Sie den Einsatz von «ISGU-Botschafter» (Abfallbotschafterinnen und -botschafter) [www.igsu.ch/de/angebote/fuer-ge-meinde-und-staedte/](http://www.igsu.ch/de/angebote/fuer-ge-meinde-und-staedte/)

## Toiletten:

- Stellen Sie genügend Toiletten auf und achten Sie auf die Sauberkeit (mindestens 1 Toilette pro 150 Gäste).
- Prüfen Sie den Einsatz von Komposttoiletten.

## Einladung und Give-Aways:

- Wenn Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Zielgruppe kennen, versenden Sie die Einladung elektronisch.
- Überdenken Sie Give-aways kritisch und achten Sie, falls Sie welche erstellen, auf eine nachhaltige Produktion sowie wenig Abfall.

## Beschilderung:

- Integrieren Sie den Ortsplan in die Einladung. So benötigen Sie keine zusätzlichen Flyer.
- Erstellen Sie Schilder, die beim nächsten Event wiederverwendet werden können.

## Checkliste für die Veranstaltungsorganisation

| Was  | Wer | Wann |  |
|--|-----|------|--|
| <b>Veranstaltungskonzept verfassen</b><br>In einem Konzept aufführen, was das Thema, das Ziel und die Zielgruppen der Veranstaltung sind. Zudem sind folgende Punkte so früh wie möglich festzulegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ablauf</li> <li>- Grösse des Events und Anzahl Gäste</li> <li>- Rahmenprogramm</li> <li>- Rednerinnen und Redner</li> <li>- Budget</li> </ul> |     |      |  |
| <b>Datum und Ort bestimmen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfen, ob an diesem Tag andere Veranstaltungen stattfinden, die das gleiche Zielpublikum haben.</li> <li>- Ferienzeiten beachten.</li> </ul>  |     |      |  |
| <b>Veranstaltungsort reservieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokalität so früh wie möglich reservieren und überlegen, welcher Infrastrukturbedarf besteht (z. B. Strom, Wasser, Technik).</li> <li>- Findet der Anlass in einem Zelt statt, sollte dieses frühzeitig bei einem Zeltbauer reserviert werden.</li> <li>- Prüfen, ob Bewilligungen benötigt werden.</li> </ul> |     |      |  |
| <b>Catering organisieren</b>   |     |      |  |
| <b>Gegebenenfalls Rahmenprogramm organisieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rednerinnen und Redner frühzeitig anfragen und vor der Veranstaltung instruieren (Briefing), damit die Inhalte aufeinander abgestimmt sind.</li> </ul>  |     |      |  |
| <b>Infrastruktur organisieren (falls am Veranstaltungsort nicht vorhanden / bereits geregelt):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technik</li> </ul>   |     |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliar</li> </ul>   |     |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entsorgung</li> </ul>   |     |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toiletten</li> </ul>  |     |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekoration</li> </ul>   |     |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garderobe</li> </ul>  |     |      |  |

| Was  | Wer | Wann |  |
|--|-----|------|--|
| Gegebenenfalls Sicherheitspersonal und Sanität organisieren  |     |      |  |
| <b>Filmende/Fotografierende anfragen und briefen</b><br>- was für Bilder (Close-ups/Stimmungsbilder/etc.), wie viele und bis wann  |     |      |  |
| Zeit- und Einsatzplan erstellen und Beteiligten zukommen lassen  |     |      |  |
| <b>Werbung/Einladung für die Veranstaltung</b><br>- Es empfiehlt sich, frühzeitig für die Veranstaltung zu werben und Gäste einzuladen.<br>- Nutzen Sie Ihre Kanäle in den sozialen Medien, um den Anlass bekannt zu machen. |     |      |  |
| Signaletik erstellen   |     |      |  |
| <b>Evaluation der Veranstaltung organisieren</b><br>- Dies können quantitative Kriterien sein, wie die Anzahl der Teilnehmenden an einer Veranstaltung, oder qualitative Kriterien, wie die Rückmeldungen der Gäste.         |     |      |  |
| <b>Diverses (was gern vergessen geht)</b><br>- Empfang<br>- Namenstafelchen<br>- Präsente für Rednerinnen und Redner   |     |      |  |