



Vorbereitungsleitfaden für Green Meetings an der PLUS **nach dem österreichischen Umweltzeichen für Green Meetings – UZ 62**

Mobilität und Klima

Klimaschonende Anreise - Kommunikation

- Im Informationsschreiben, bei der Einladung, im Programm oder auf der Homepage, spätestens aber bei der Anmeldung wird den TeilnehmerInnen vorrangig eine klimaschonende An- und Abreise nach den gegebenen Möglichkeiten kommuniziert. Zugverbindungen, (Bus)Fahrpläne, Angaben zur Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel, Weglänge zwischen Station und Veranstaltungsort etc. werden genau dargestellt und vorrangig vor den Anreisemöglichkeiten mit dem Auto erklärt (M2).
- Finden Side-Events, Ausflüge etc. statt, so müssen sie zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder einem Sammel-Shuttledienst erreichbar sein bzw. durgreechgeführt werden können (M3).

Fragebogen

- Die Art der Anreise und die Wahrnehmung der Greening-Maßnahmen werden bei der Registrierung oder mittels eines Fragebogens erhoben (M11).

CO2-Kompensation

- Das Veranstaltungsteam informiert die TeilnehmerInnen der Veranstaltung, insbesondere bei An- und Abreise mit dem Flugzeug, über die Möglichkeiten der CO2-Kompensation und motiviert sie dazu (M12) oder übernimmt die Kompensation der gesamten anfallenden CO2-Menge und informiert die TeilnehmerInnen darüber (M14).
- Das Veranstaltungsteam berechnet die aus der Reisetätigkeit der TeilnehmerInnen verursachten CO₂-Emissionen und verwendet die Daten zur Verbesserung seiner Maßnahmen im Bereich CO₂-Reduktion (M13).

Give-aways

- Alle VeranstalterInnen und alle SponsorInnen verzichten auf Einweggetränkeverpackungen als Give-aways (B9).
- VeranstalterInnen: Auf Give-aways wird verzichtet oder sie werden zur Gänze (oder zu 50%) unverpackt und ohne Batterie angeboten und wurden umweltfreundlich produziert (B15).
- SponsorInnen: Auf Give-aways wird verzichtet oder sie werden zur Gänze (oder zu 50%) unverpackt und ohne Batterie angeboten und wurden umweltfreundlich produziert (B16).
- AusstellerInnen: Mindestens 50% der ausstellenden Unternehmen haben eine Vereinbarung unterschrieben, dass sie entweder (A5)
 - auf Give-aways verzichten oder
 - nur unverpackte Produkte ohne Batterien mit folgenden Umweltkriterien abgeben:
 - aus umweltfreundlichen oder natürlichen Materialien (z.B. aus heimischem Holz, Naturfasern etc.) und/oder
 - mit anerkannten Gütesiegeln (Umweltzeichen, biologischer Anbau oder Fair-Trade)

Unterkunft

- Sind vor Ort geeignete Beherbergungsbetriebe vorhanden, die mit einem Umweltzeichen nach ISO Typ 1, EMAS oder ISO 14001 zertifiziert sind, muss mindestens einer davon Teil des Nächtigungsangebots sein (U1).
- Unterkünfte mit Umweltauszeichnung oder einem anderen Umweltbezug (Bio-Auszeichnung, klima:aktiv Partner, etc.) werden an die TeilnehmerInnen als solche kommuniziert und besonders empfohlen (K5).

Material- und Abfallmanagement

- Bei der Verwendung von wiederverwendbaren Namensschildern (Badges) werden diese nach der Veranstaltung eingesammelt und für eine Wiederverwendung bereitgehalten (B3).
- Alle MitarbeiterInnen werden in geeigneter Weise (z.B. anhand von schriftlichen Informationen oder Anweisungen) informiert und angehalten Abfälle zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle nach den Vorgaben des Veranstaltungsortes oder der Veranstaltung zu trennen (B4).
- Alle TeilnehmerInnen werden in geeigneter Weise informiert und angehalten Abfälle zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle nach den Vorgaben der Veranstaltung zu trennen und zu entsorgen (B5).
- Sämtliche veranstaltungsrelevanten Druckwerke (Einladungen, Tagungsmappen, Dokumentationen, Poster, etc.) sind nach dem Prinzip des minimalen Ressourcenaufwands anzufertigen: geringe Auflage, kleines Druckformat, doppelseitige Kopien, Ersatz durch elektronischer Datenträger, Mail-Services, Internet, Apps, etc. (B7).
- Das verwendete Papier bei externen Druckaufträgen (z.B. für Prospekte, Briefpapier, Programme, Kuverts etc.) trägt ein Umweltzeichen nach ISO Typ I oder ist aus 100% Recyclingpapier oder ist mindestens total chlorfrei gebleicht (TFC) oder entspricht den Kriterien der Mustermappe ÖkoKauf Wien (B8).
- Druckerzeugnisse werden nach den Anforderungen der Umweltzeichen-Richtlinie 24 oder dem EU Ecolabel für Druckerzeugnisse von dafür lizenzierten Druckereien erzeugt und entsprechend gekennzeichnet (B11).
- Partnerbetriebe, Unterauftragnehmer oder sonstige zugekaufte Leistungserbringer für die Veranstaltung (Eventtechnikfirmen, Reinigungsunternehmen etc.) – ausgenommen Catering und Veranstaltungsort – haben an einem Umweltzertifizierungsprogramm teilgenommen (z.B. EMAS, Ökoprotit, ISO 14001, klima:aktiv etc.) (B20).

Tagungsmappen/Tagungstaschen

- Tagungsmappen werden nicht zur Verfügung gestellt, auch nicht von SponsorInnen, oder sind aus Papier /Karton und nach den Kriterien der Umweltzeichen Richtlinie 24 „Druckerzeugnisse“ hergestellt (B12).
- Tagungstaschen werden nicht, umweltfreundlich oder fair produziert (B13).

Dekoration (B17)

- Auf Dekoration wird verzichtet, oder sie ist wiederverwendbar und wird wiederverwendet.
- Dekoration durch Beleuchtung/Lichteffekte ersetzt zumindest teilweise Material.
- Bei der Dekoration werden umweltfreundliche Materialien verwendet. Sie werden lokal/regional hergestellt oder kommen aus fairem Handel.

Aussteller/Messebauer

- Das Veranstaltungsteam informiert alle AusstellerInnen über die Umweltqualität der Veranstaltung und kommuniziert ihnen die Empfehlungen zu den Umweltkriterien (A1).
- Das Veranstaltungsteam informiert alle an der Veranstaltung beteiligten und für den Bau der (Messe)Stände direkt oder indirekt zuständigen Unternehmen über die Umweltqualität der Veranstaltung und gibt ihnen die Empfehlung zu den Umweltkriterien bezüglich (Messe)Stände weiter (A2).
- Das Veranstaltungsteam trifft mit allen AusstellerInnen folgende vertragliche Vereinbarung (A3):
 - Am Stand anfallender Abfall muss nach den Vorgaben des Abfallmanagementsystems entsorgt werden.
 - Während der Veranstaltung darf am Stand kein Einweggeschirr (Becher, Teller, Besteck etc.) verwendet werden. Keine Verwendung/Ausgabe/Verkauf von Getränkedosen.
 - Die verwendeten Materialien, die in der Verantwortung des Ausstellers liegen, (Ständer, Roll-Ups, Dekoration, evtl. Bodenbelag etc.) sind wiederverwendbar und werden wiederverwendet.
 - Die AusstellerInnen bevorzugen elektronische Informationsweitergabe und verzichten auf die Massenverteilung von Flyern und anderen Druckwerken (nur auf Anfrage).
- (Messe)Stände werden von Veranstaltungsort zur Verfügung gestellt oder alle bzw. 25% oder 10% der ausstellenden Unternehmen bringen eigene Stände, bauen sie wieder ab und verwenden sie wieder (A06).
- 50% der (Messe)Stände verwenden energiesparende Beleuchtungssysteme (LED-Systeme, Energiesparlampen, Zeit- und Tageslichtautomatik etc.) oder 50% der (Messe)Stände wurden aus wiederverwendbaren Bauteilen, recyclebaren Materialien, ohne PVC hergestellt (A07).

Kommunikation

- Das Veranstaltungsteam kommuniziert den an der Organisation und Durchführung beteiligten MitarbeiterInnen und PartnerInnen frühzeitig die Greening Maßnahmen und Nachhaltigkeitsstandards der Veranstaltung: bei der internen Planung, in Vertragsverhandlungen, bei Ausschreibungen etc. (K1).
- Das Veranstaltungsteam kommuniziert den TeilnehmerInnen und der Öffentlichkeit frühzeitig die Greening Maßnahmen und Nachhaltigkeitsstandards der Veranstaltung: in der Einladung, bei der Anmeldung, über die Website, auf Programmfoldern, über diverse Medien etc. und die TeilnehmerInnen der Veranstaltung werden aufgefordert und motiviert die Greening Maßnahmen zu unterstützen und sich daran zu beteiligen (K2).

Feedback

- Das Veranstaltungsteam befragt die TeilnehmerInnen mit geeigneten Mitteln zu ihrer Meinung über die Greening Maßnahmen oder gibt ihnen auf andere Weise eine Möglichkeit für Rückmeldungen (schriftliche Fragebögen, Feedbackfunktion online in der Green Meetings Software, Umfrage etc.). Die Ergebnisse der Befragung werden ausgewertet und spätestens vor der nächsten Veranstaltung in die Software eingetragen (K4).

Catering/Gastronomie

Das Veranstaltungsteam trifft mit allen Gastronomen folgende vertragliche Vereinbarung:

- Es wird Mehrweggeschirr und –besteck, sowie wiederverwendbare oder kompostierbaren Servietten und Dekoration verwendet.
- Die Nahrungsmittel, Gewürze etc. werden in Großpackungen, und die Getränke in Mehrwegbinden eingekauft.
- Während der Veranstaltung wird Gratis-Leitungswasser angeboten.
- Es werden regionale und saisonale Nahrungsmittel und Getränke, wenn möglich aus biologischem Anbau, unter Angabe des Erzeugers bzw. des Lieferanten eingesetzt. Bei den Produkten, die nicht regional verfügbar sind, wie z.B. Kaffee, Tee, Kakao verwendet man Fair-Trade-Produkte.
- Es werden nur Fische und andere Meeresfrüchte aus Wildfang mit MSC (Marine Stewardship Council) Gütesiegel oder aus biologischer Aquakultur verarbeitet. Aus der Sicht des Tier- und Artenschutz wird auf bedenkliche Lebensmittel, wie Kaviar, Blauflossenthunfisch, Hai, etc. verzichtet.
- Die übriggebliebenen Lebensmittel werden nach Möglichkeit der lokalen Wohlfahrt/Bedürftigen gespendet, und die Speiseabfälle sachgerecht entsorgt.

Weitere Informationen und Kontakt

Das Österreichische Umweltzeichen Green Meetings & Green Events
meetings.umweltzeichen.at



[Kriterienkatalog](#) für die Erlangung der Green Meeting Zertifizierung nach UZ 62

Informationen über das Österreichische Umweltzeichen:

www.umweltzeichen.at



Universität Salzburg | PLUS Green Campus | www.uni-salzburg.at/plusgreencampus

Plus Green Campus ist die Nachhaltigkeitsinitiative der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS). Ziel dieses Projekts ist es unsere Universität Schritt für Schritt in eine grüne Universität zu verwandeln, die alle Aspekte des universitären Lebens einschließt.

Green Meeting Koordinator der Universität Salzburg:

Dr. Bernhard Zagel | bernhard.zagel@sbg.ac.at | 0662 8044 7532 | www.uni-salzburg.at/greenmeeting