



Leitfaden zur umweltbewussten Organisation von Veranstaltungen

Daniela Weinhäupl und Bernhard Zagel



Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Einführung / Motivation – PLUS Green Campus Initiative.....	3
Veranstaltungen als Umweltbelastung und Chance.....	3
Green Meeting Zertifizierung (Umweltzeichen)	3
Green Meeting Beauftragte der Universität Salzburg	3
Bausteine für eine „grüne Veranstaltung“	4
Veranstaltungsort	4
Infrastruktur.....	4
Mobilität.....	5
Material- und Abfallmanagement	6
Catering.....	6
Konferenz / Unterlagen	7
Aussteller / Messebau	7
Merchandising	7
Schulung der Mitarbeiter	7
Kommunikation und Bewerbung intern/extern	7
Auf ein Wort: Green Meeting vs. Greenwashing.....	7
Checkliste für Green Meetings an der Universität Salzburg	9
Impressum	11
Quellenverzeichnis.....	11

Allgemeine Einführung / Motivation – PLUS Green Campus Initiative

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

In einem modernen Verständnis umfasst Nachhaltigkeit drei wesentliche Bereiche: Mensch, Natur und Wirtschaft, die untereinander zum Vorteil aller Partner ausgewogen sein sollen. PLUS Green Campus lädt alle Angehörigen der Universität ein, gemeinsam neue Wege zu gehen und möchte innovative Alternativen aufzeigen.

> www.uni-salzburg.at/plusgreencampus

Veranstaltungen als Umweltbelastung und Chance

Kongresse, Tagungen, Konferenzen - viele Menschen reisen regelmäßig beruflich in andere Regionen oder Städte. Veranstaltungen sind ein wichtiger Wirtschaftsfaktor in Österreich, eine fachliche Bereicherung und soziale Kommunikationsplattform des Berufslebens. Dabei werden allerdings große Mengen an Ressourcen beansprucht, Emissionen verursacht und somit unsere Umwelt beeinträchtigt. Doch auch Veranstalter von Kongressen und Messen setzen zunehmend auf Klimaschutz, regionale Wertschöpfung und Sozialverträglichkeit. Anstatt Müllberge und Verkehrslawinen zu verursachen, zeichnen sich **Green Meetings** durch erhöhte Energieeffizienz, Abfallvermeidung und umweltschonende An- und Abreise der Gäste aus. Zentrale Aspekte sind auch regionale Wertschöpfung und soziale Verantwortung. Eine Veranstaltung kann dadurch ein positives Image bei Aktiven, Teilnehmern und Sponsoren erzielen.

Green Meeting Zertifizierung (Umweltzeichen)

1990 wurde auf Initiative des Umweltministeriums das *"Österreichische Umweltzeichen"* geschaffen. Dadurch wird die Öffentlichkeit über die Umwelteffekte von Produkten und Dienstleistungen informiert. Das Österreichische Umweltzeichen ist Garant für hohe Qualität, verbunden mit geringen Umweltbelastungen der ausgezeichneten Produkte, Dienstleistungen, Schulen und Bildungseinrichtungen. In dieses System fügt sich die Umweltzeichenrichtlinie 62 „Green Meetings“ ein, mit der Österreich eine Vorreiterrolle in der Zertifizierung „Grüner Veranstaltungen“ einnimmt.

Mit dieser Richtlinie werden Umwelanforderungen sowohl an das organisierende Unternehmen selbst, als auch an alle Aspekte eines Meetings gestellt. Der **Green Meeting Katalog** der Universität Salzburg orientiert sich an dieser Richtlinie und dient als Leitfaden für lokal umsetzbare Maßnahmen im Sinne eines Green Meetings.

Tipp: Mehr Informationen unter > www.greenmeetings.umweltzeichen.at

Green Meeting Beauftragte der Universität Salzburg

Dr. Bernhard Zagel | bernhard.zagel@sbg.ac.at | DW 5232

Mag. Daniela Weinhäupl | daniela.weinhaeupl@sbg.ac.at | DW 5224

Bausteine für eine „grüne Veranstaltung“



Es existieren unterschiedliche Ansätze eine Veranstaltung nach grünen Kriterien auszurichten. Eine wichtige und entscheidende Rolle bei der Ausrichtung eines Green Meeting ist idealerweise mehrere Bausteine eines Events zu adressieren und nicht nur einen Bereich zu fokussieren.

Veranstaltungsort

Ein optimaler Veranstaltungsort zeichnet sich nicht nur durch eine bestmögliche Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz aus, sondern auch durch den Landschaftsbezug und die unmittelbare Naturnähe. Großteile der Fakultäten haben direkten Zugang zu Grünflächen, einem eigenen Botanischen Garten und angrenzenden Landschaftsschutzgebieten.

Infrastruktur

Die Gebäudeinfrastruktur eines Veranstaltungsortes ist ein wesentlicher Bestandteil für die Bewertung und Qualität von Green Meetings. Neben der Etablierung von Nachhaltigkeitskonzepten (Energie, Umwelt, Abfallmanagement, etc.) sind auch bauliche Aspekte die z.B. zur Barrierefreiheit führen, zentrale Elemente. Diese werden in den einzelnen Fakultäten seitens der universitären Gebäudeverwaltung und der PLUS Green Campus Initiative stetig vorangetrieben:

- Abfallwirtschaftskonzept: Abfallvermeidung und Abfalltrennung am Veranstaltungsort.

- Energieausweis und Energiekonzept: Optimierung des Energieverbrauchs im Gebäude.
- Barrierefreiheit: Der Veranstaltungsort erfüllt die Mindestanforderungen einer barrierefreien Ausstattung.

Mobilität

- **Lage des Veranstaltungsortes**

Der Veranstaltungsort ist so gewählt, dass er bei der Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln von der Mehrheit der TeilnehmerInnen erreicht wird.

- **Angebote für eine klimaschonende An- und Abreise**

Den TeilnehmerInnen soll bereits bei Bewerbung der Veranstaltung, spätestens aber bei der Anmeldung vorrangig eine klimaschonende An- und Abreise nach den gegebenen Möglichkeiten kommuniziert werden (Angaben zu Verkehrsverbindungen öffentlicher Verkehrsmittel, Fahrpläne etc.). Motivation der TeilnehmerInnen zur umweltfreundlichen An- und Abreise: beispielsweise durch vergünstigte Angebote des ÖV, etc. Vom nächstgelegenen internationalen Flughafen oder internationalen Bahnhof kann für die An- und Abreise ein spezieller Sammel-Shuttledienst eingerichtet werden.

Tipp 1: Klimaschonende An- und Abreise kann mit dem Eventticket der Deutschen Bahn und der ÖBB angeboten werden.

Tipp 2: Der SVV stellt vergünstigte Tickets bei einer Mindestabnahme von 100 Stück aus. Die ersten 100 BesucherInnen die mit dem öffentlichen Verkehrsmittel anreisen, erhalten nach Vorlage ihres Fahrscheins eine kostenlose 3-Tageskarte des Salzburger Verkehrsverbunds für die Salzburger Kernzone.

- **Mobilität vor Ort**

Der Veranstalter kommuniziert vor Ort die Möglichkeit zur Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel (Auflage von Fahrplänen, Haltestellen, etc.) oder anderen umweltfreundlichen Alternativen (Fahrradverleih, etc.).

Tipp: Die TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit einen (kostenlosen) Fahrradverleih in Anspruch zu nehmen.

- **Mobilitätsservice und lokale Angebote**

Side Events sollen so organisiert werden, dass sie zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmittel oder einem Sammel-Shuttledienst erreichbar sind bzw. durchgeführt werden können. Bei der Wahl des Verkehrsunternehmens soll darauf geachtet werden, dass es sich um einen lokalen Anbieter handelt.

- **Erreichbarkeit der Unterkünfte**

Die via Website gelisteten Unterkünfte sind so gewählt, dass der Veranstaltungsort zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit dem öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar ist.

Tipp: Die Namen der Betriebe und die Entfernung bzw. die Erreichbarkeit des Veranstaltungsorts sind am besten auf der Website anzugeben.

Siehe > www.agit.at/hotels

Material- und Abfallmanagement

- **Abfallmanagement**
Für die Verpflegung der TeilnehmerInnen mit Speisen und Getränken wird Mehrweggeschirr verwendet. Einwegbecher werden nicht verwendet. Möglichkeit zur sinnvollen Mülltrennung der Abfälle wird zentral angeboten.
- **Materialmanagement**
Kartenhalter und Konferenztaschen werden nach der Veranstaltung eingesammelt und wiederverwendet. Teilnehmerunterlagen werden auf Umweltpapier gedruckt.

Tipp: Die Mülltrennung mit der jeweilig zuständigen Hausverwaltung koordinieren.

Catering

Speisen und Getränke werden in biologischer, saisonaler und regionaler Qualität angeboten. Produkte wie Kaffee, Tee und Orangensaft oder Saft aus anderen nicht-regionalen Früchten werden ausschließlich aus fairem Handel (Fair Trade Produkte) angeboten.

Tipp: Bei der Auswahl des Cateringunternehmens kann ein Betrieb herangezogen werden der mit dem Umweltzeichen ausgezeichnet ist.

BIO GUIDE Salzburg: www.bioaustria.at/bundeslaender/salzburg/konsumenten/broschueren

Konferenz / Unterlagen

Das Papier der Druckwerke ist aus 100% Recyclingpapier oder aus total chlorfrei gebleichtem (TCF) Papier oder entspricht mindestens den Kriterien der Papiere der Mustermappe Ökokauf.

Tipp: Druckaufträge werden nach Möglichkeit an Druckereien vergeben, die mit dem Österreichischen Umweltzeichen ausgezeichnet sind und werden nach der Richtlinie des Österreichischen Umweltzeichens für Druckwerke gedruckt.

Das Printcenter (DW 2155) der Universität bietet Druck auf Umweltpapier an.

Aussteller / Messebau

Begleitende Fachausstellungen bedeuten in der Regel einen hohen Ressourcen- und Materialaufwand sowie meist auch ein hohes Abfallaufkommen. Je nach Branche und Ausrichtung gilt es daher beteiligte Messebauer und Aussteller entsprechend zu sensibilisieren und Empfehlungen zu kommunizieren. Konkrete Bereiche mit Einsparungspotential können sein:

- Getrennte Abfallentsorgung vor während und nach der Ausstellung (inkl. Auf- und Abbau)
- Energieverbrauch: Einsatz von Leuchtmittel im Standbau(!)
- Material: Einsatz und Auswahl von „Give Aways“, Verringerung von Drucksorten
- Catering und Gastronomie: (siehe auch Punkt Catering)

Merchandising

Bei Merchandisingprodukten soll darauf geachtet werden, dass sie aus schadstofffreiem Material gefertigt und zu 100 % recycelbar sind.

Tipp: Im Bereich der Konferenztaschen gibt es zu 100% recyclebares Material (Baumwolle, etc.). T-Shirts und andere „Give Aways“ können von zertifizierten Herstellern bezogen werden.

Schulung der Mitarbeiter

Die MitarbeiterInnen der Organisation sollen zum Thema Green Meetings geschult werden. Hintergrund, Ziele und Inhalte von Green Meetings sollen den MitarbeiterInnen bekannt sein. Umweltfreundliches Verhalten am Arbeitsplatz: Energie sparendes Verhalten, Papiersparendes Drucken, Abfalltrennung etc. sind Inhalte der Schulung.

Tipp: Seminar „Veranstaltungsmanagement“ der internen Personalentwicklung.

Kommunikation und Bewerbung intern/extern

Frühzeitige Kommunikation des Veranstalters gegenüber beteiligten Akteuren, potentiellen TeilnehmerInnen und der Öffentlichkeit. Die MitarbeiterInnen und TeilnehmerInnen werden motiviert die Green Meeting Maßnahmen zu unterstützen. Folgende Formulierungen kann man z.B. beim Webauftritt verwenden:

- Green Location (Veranstaltungsort)
- Travel.green (Mobilität)
- Stay.green (Unterkunft)
- Act.green (Aktivitäten für TeilnehmerInnen)

Darin aufbereitete Informationen können sein:

- Informationen zu umweltfreundlicher Anreise
- Fahrpläne für öffentliche Verkehrsmittel
- Fahrradverleih / Shuttledienst (z.B. Bahnabholung)
- Informationen zu Ausflugszielen mit Natur-/Kultur-/Umweltbezug

Tipp: siehe Formulierung: > www.agit.at/greenmeeting und > www.agit.at/gogreen

Auf ein Wort: Green Meeting vs. Greenwashing

Um eine Veranstaltung glaubwürdig als *Green Meeting* darzustellen und als solches zu bewerben, ist – ungeachtet der Möglichkeit einer Zertifizierung – ein ganzheitliches Konzept über alle Teilbereiche eines Events empfehlenswert.

Wer seine Veranstaltung als „grün“ bezeichnet, jedoch wesentliche Aspekte nicht adressiert (Greenwashing), dreht eine vermeintlich positive Imagepflege schnell ins Gegenteil um. Unabhängig

davon ist selbstverständlich JEDER noch so kleine Beitrag zum verantwortungsvollen Umgang mit unserer Umwelt und deren Ressourcen absolut positiv.

Tipp: Die nachfolgende Checkliste kann als Rahmen für ein ganzheitliches Grün-Konzept bei der Veranstaltungsplanung herangezogen werden. Gutes Gelingen!

Checkliste für Green Meetings an der Universität Salzburg

Status	Organisatorische Rahmenbedingungen - PLUS	Seite
OK	PLUS Green Campus Initiative Die Universität Salzburg bekennt sich im Rahmen der Nachhaltigkeitsinitiative zu einer „grünen“ Universität und Green Meetings.	3
OK	Green Meeting Beauftragte/r Vom Rektorat eingesetzt, stehen die Green Meeting Beauftragten für Fragen zum Leitfaden sowie allgemeine Hinweise gerne zur Verfügung.	3
OK	Weiterbildungsseminar: Veranstaltungsmanagement Die Serviceeinrichtung Personalentwicklung bietet ein Seminar für MitarbeiterInnen der Universität an.	8
	Veranstaltungsort	4
<input type="checkbox"/>	Location so wählen, dass Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz gegeben ist.	
<input type="checkbox"/>	Zugang zu Grünflächen	
	Infrastruktur	4
<input type="checkbox"/>	Abfallwirtschaftskonzept Abfallvermeidung und Abfalltrennung am Veranstaltungsort	
<input type="checkbox"/>	Energieausweis und Energiekonzept Optimierung des Energieverbrauchs im Gebäude	
<input type="checkbox"/>	Barrierefreiheit Erfüllung der Mindestanforderungen einer barrierefreien Ausstattung	
	Mobilität	5
<input type="checkbox"/>	Lage des Veranstaltungsortes Veranstaltungsort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen.	
<input type="checkbox"/>	Angebote klimaschonender An- und Abreise Kommunikation und Promotion von ÖV Anreisemöglichkeiten, Nahverkehr	
<input type="checkbox"/>	Mobilität vor Ort Kommunikation über Möglichkeit zur Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel	
<input type="checkbox"/>	Mobilitätsservice und lokale Angebote Bei Side Events: Sammel-Shuttledienst, Wahl für lokale Anbieter	
	Erreichbarkeit der Unterkünfte Veranstaltungsort ist zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit dem ÖV erreichbar.	
	Material- und Abfallmanagement	6
<input type="checkbox"/>	Abfallmanagement Verwendung von Mehrweggeschirr	
<input type="checkbox"/>	Abfälle so trennen, dass sie von kommunalen oder privaten Abfallentsorgungseinrichtungen verwertet werden können	
<input type="checkbox"/>	Zentrales Angebot von Mülltrennbehältern	
<input type="checkbox"/>	Materialmanagement Wiederverwendung von Namensschildern, Konferenzunterlagen, etc.	
<input type="checkbox"/>	Das Papier der Druckwerke ist aus 100% Recyclingpapier, aus total chlorfrei gebleichten (TCF) oder entspricht mind. den Kriterien der Papiere der Mustermappe Ökokauf	
<input type="checkbox"/>	Dekorationselemente sind aus umweltfreundlichen oder natürlichen Materialien (Naturfasern, aus heimischen Holz, etc.)	

	Catering	6
<input type="checkbox"/>	Verwendung von Mehrweggeschirr und - besteck	
<input type="checkbox"/>	Einsatz von regional erzeugten und saisonalen Nahrungsmittel und Getränken	
<input type="checkbox"/>	Einsatz von Fair-Trade-Produkten bei Kaffee, Tee, Kakao, Säften die nicht regional verfügbar sind	
<input type="checkbox"/>	Angebot von vegetarischen Gerichten	
<input type="checkbox"/>	Fisch und andere Meeresfrüchte aus Wildfang mit MSC Gütesiegel oder aus biologischer Aquakultur	
<input type="checkbox"/>	Übrig gebliebene Lebensmittel werden nach Möglichkeit der lokalen Wohlfahrt gespendet	
<input type="checkbox"/>	Speiseabfälle werden sachgerecht entsorgt (Kompostierung, etc.)	
<input type="checkbox"/>	Kommunikation der besonderen Qualität des Gastronomie-Angebots nach außen	
	Konferenz / Unterlagen	6
<input type="checkbox"/>	Das Papier der Druckwerke ist aus 100% Recyclingpapier, aus total chlorfrei gebleichten (TCF) oder entspricht mind. Den Kriterien der Papiere der Mustermappe Ökokauf	
<input type="checkbox"/>	Druckaufträge an Druckereien vergeben, die mit dem Österreichischen Umweltauszeichnung ausgezeichnet sind	
<input type="checkbox"/>	Tagungsmappen werden nicht zur Verfügung gestellt bzw. sind aus 100% Recyclingmaterial; Alternative: im Web verfügbar	
	Aussteller / Messebau	6
<input type="checkbox"/>	Verwendung von wieder verwendbaren bzw. recyclebaren Materialien	
<input type="checkbox"/>	Verzicht auf die Massenverteilung von Flyern und anderen Drucksorten	
<input type="checkbox"/>	Entsorgung der Abfälle in den angebotenen Trennsystemen des Veranstalters	
<input type="checkbox"/>	Verzicht auf Give-Aways. Alternative: langlebige und/oder weiter verwendbare Produkte aus umweltfreundlichen Materialien	
	Merchandising	7
<input type="checkbox"/>	Verzicht auf Give-Aways	
<input type="checkbox"/>	Alternative: unverpackte Produkte ohne Batterien aus umweltfreundlichen und natürlichen Materialien und/oder mit einem anerkannten Gütesiegel	
	Schulung der Mitarbeiter	8
<input type="checkbox"/>	Schulung der internen und externen Mitarbeiter zum Thema Green Meeting	
	Kommunikation und Bewerbung intern / extern	7
<input type="checkbox"/>	Frühzeitige Kommunikation des Veranstalters gegenüber beteiligten Akteuren, potentiellen TeilnehmerInnen und der Öffentlichkeit	
<input type="checkbox"/>	Evaluation der Green Meeting Maßnahmen durch eigene MitarbeiterInnen und TeilnehmerInnen	
<input type="checkbox"/>	TeilnehmerInnen werden motiviert die Green Meeting Maßnahmen zu unterstützen	

Impressum

Universität Salzburg

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

Green Meeting Beauftragte der Universität Salzburg

Hellbrunner Str. 34 | 5020 Salzburg

Dr. Bernhard Zagel | bernhard.zagel@sbg.ac.at | 0662 8044-5232

Mag. Daniela Weinhäupl | daniela.weinhaeupl@sbg.ac.at | 0662 8044-5224

Mitarbeit

Dr. Franz Kok

Prof. Dr. Thomas Weiger

Externe Verweise

Bei Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die nicht im Verantwortungsbereich der Autoren liegen, machen sich die Autoren den Inhalt dieser fremder Webseiten nicht zu Eigen. Zum Zeitpunkt der Verfassung des Green Meeting Katalogs waren angeführte Links frei von illegalen Inhalten. Die Autoren haben keinerlei Einfluss auf die aktuelle und zukünftige Gestaltung und auf die Inhalte der verknüpften Seiten ("Links").

Quellenverzeichnis

www.greenmeetings.umweltzeichen.at

www.greenmeetings.umweltzeichen.at/userfiles/file/UZ62_R1a_GreenMeetings_2010.pdf