



## Green Meetings/Green Events - Checkliste für Veranstalter

Die hier angeführten Kriterien sind MUSS-Kriterien, wobei es sich lediglich um einen Auszug aus dem Kriterienkatalog handelt. **Wenn einer dieser Punkte nicht eingehalten werden kann oder will, kann die Veranstaltung NICHT als Green-Meeting/Event durchgeführt werden.** Zusätzlich zu diesen Punkten gibt es noch SOLL-Kriterien – siehe beiliegende Richtlinien.

### Kommunikation:

1. Kommunikation eines Green Meetings – extern

Der/die Lizenznehmer/in und der/die Veranstalter/in kommunizieren den Teilnehmern/innen 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.

Teilnehmer/innen der Veranstaltung werden aufgefordert und motiviert die Greening Maßnahmen zu unterstützen und sich daran zu beteiligen.

2. Kommunikation eines Green Meetings – intern

Alle an der Organisation beteiligten Mitarbeiter und Partner werden **rechtzeitig schriftlich** über die Durchführung des Green Meetings informiert.

3. Ansprechpartner für Besucher, Mitarbeiter, Lieferanten

Ein Greening-Beauftragter wird vom Veranstalter definiert und kommuniziert.

4. Abfragen des Green-Meetings in einem Feedback-Fragebogen

Wenn es einen veranstaltungsbezogenen Fragebogen gibt, können die Fragen gleichzeitig mit diesem durchgeführt werden. Gibt noch keinen, muss einer nur zum Thema Green-Meetings ausgegeben werden (oder im Anschluss an die Veranstaltung versendet)

### An-, Abreise/Unterbringung:

5. Anreise ohne PKW zum Veranstaltungsort muss gewährleistet sein

Wenn keine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich ist, muss ein Shuttledienst angeboten werden.

6. Kommunikation einer klimaschonenden An- und Abreise

Den Teilnehmern/innen wird bereits bei Bewerbung der Veranstaltung, spätestens aber bei der Anmeldung, **vorrangig** eine **klimaschonende An- und Abreise** nach den gegebenen Möglichkeiten kommuniziert. Zugverbindungen, 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** (Einladung, Programm, Website).

7. Mobilität bei Side-Events  
Side Events, Ausflüge etc. sind so organisiert, dass sie zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind oder mit einem Sammel-Shuttledienst durchgeführt werden.
8. Nächtigungsangebot in Hotels mit Umweltzertifizierung  
**Mindestens ein Hotel** im Angebot für die Besucher muss mit einem Umweltzeichen nach ISO Typ 1\*, EMAS oder ISO 14001 zertifiziert sind.

Eine aktuelle **Liste aller teilnehmenden Betriebe** finden Sie nach Bundesländern sortiert unter [www.umweltzeichen-tourismus.at](http://www.umweltzeichen-tourismus.at) unter „Betriebe“.

\*Gängige Umweltzeichen nach ISO Typ I sind z. B.:  
Österreichisches Umweltzeichen, EU-Ecolabel, Green Globe, Green Key, CSR Certified, Earth Check, Travelife etc

9. Kommunikation des Green Meetings an Hotels  
Der/die Lizenznehmer/in oder Veranstalter/in informiert **alle Unterkunftsbetriebe** über die Umweltstandards der Veranstaltung und fordert Unterkunftsbetriebe, die nicht mit dem Österreichischen Umweltzeichen oder dem EU-Ecolabel ausgezeichnet sind, auf, ihre Umweltleistungen anhand der Checkliste darzustellen (bevorzugt direkt in der Partnerdatenbank). Außerdem informiert er/sie die Hotels über die Möglichkeit einer Umweltauszeichnung (Umweltzeichen, EMAS oder ISO14001). Vorlage im Anhang.

## **Beschaffung, Material und Abfallmanagement**

10. Information der Mitarbeiter Vorort über Abfallvermeidung und –trennung  
Alle Mitarbeiter/innen 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. Möglichkeiten zur sinnvollen und geeigneten Trennung und Sammlung der Abfälle werden angeboten.
11. Information der Teilnehmer/Besucher Vorort über Abfallvermeidung und –trennung  
Alle Teilnehmer/innen werden in geeigneter Weise informiert und angehalten Abfälle zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle nach den Vorgaben der Veranstaltung zu trennen und zu entsorgen. Möglichkeiten zur sinnvollen und geeigneten Trennung und Sammlung der Abfälle werden im Gästebereich mehrfach angeboten.
12. Wiederverwendung von Namensschildern/Badges  
Die verwendeten Namensschilder müssen so konzipiert sein, dass sie wieder eingesetzt werden können. Nach der Veranstaltung gibt man den Besuchern die Möglichkeit, diese in eine Box zu werfen, bzw. an der Registratur/Garderobe usw. abzugeben.
13. Papier/Druck  
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.
14. Papierqualität für veranstaltungsbezogene Druckwerke  
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 (TCF) oder entspricht den Kriterien der Mustermappe ÖkoKauf Wien.

FSC (Forest Stewardship Council) und PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes) Auszeichnungen alleine sind nicht ausreichend!

Managed by



In the business of  
building businesses

15. Verzicht auf Einweggetränkeverpackungen als Give-Aways

**Aussteller/Messestandbauer**

16. Kommunikation an die Aussteller mit Empfehlung zu Umweltkriterien

Der/die Lizenznehmer/in oder der/die Veranstalter/in informiert alle **Aussteller/innen** über die Umweltqualität der Veranstaltung und kommuniziert Ihnen die **Empfehlungen** zu den Umweltkriterien. (Vorlage vorhanden)

17. Kommunikation an die Messestandbauer mit Empfehlung zu Umweltkriterien

Alle an der Veranstaltung beteiligten und für den **Bau der (Messe)stände direkt oder indirekt zuständigen Unternehmen** werden über die Umweltqualität der Veranstaltung informiert. Die **Empfehlungen** zu den Umweltkriterien bezüglich Messestände werden weitergegeben. (Vorlage vorhanden)

18. Vertragliche Vereinbarung mit Ausstellern

Mit allen Aussteller/innen wird folgende **schriftliche, vertragliche Vereinbarung** geschlossen (Vorlage vorhanden):

a) Am Stand anfallender Abfall muss nach den Vorgaben des Abfallmanagementsystems entsorgt werden.

b) Während der Veranstaltung darf am Stand kein Einweggeschirr (Becher, Teller, Besteck etc.) verwendet werden. Keine Verwendung / Ausgabe / Verkauf von Getränkedosen.

c) Die verwendeten Materialien, die in der Verantwortung des Ausstellers liegen, (Ständer, Roll-ups, Dekoration, evtl. Bodenbelag etc.) sind wiederverwendbar und werden wiederverwendet.

**Catering:**

19. Vertragliche Vereinbarung mit dem Caterer

Der Veranstalter schließt mit dem Catering-Anbieter einen **schriftlichen Vertrag** über die Einhaltung der Green Meetings / Green Events Kriterien ab.

Unsere beiden Caterer (Gerstner, Gourmet) sind beide selbst mit dem Österreichischen Umweltzeichen ausgestattet.

20. Keine Verwendung von Einweggeschirr, Getränkedosen sowie Nespresso-Maschinen

Dies gilt für den Veranstalter selbst, sowie für die Aussteller.

21. Leitungswasserstationen

Im gesamten Veranstaltungsbereich stehen Stationen mit (gratis) Leitungswasser für die Teilnehmer bereit.