

Der Green Events Standard für Hamburg (Version 1.0)

Inhaltsverzeichnis

[1 Unternehmensführung & Organisationskultur](#)

- 1.1 Nachhaltigkeitsmanagement
- 1.2 Qualifikation & Identifikation
- 1.3 Mehrkosten & Preisgestaltung

[2 Veranstaltungsstätte/-ort](#)

- 2.1 Standortwahl
- 2.2 Ressourcenschonender Betrieb
- 2.3 Natur- & Flächenschutz
- 2.4 Abbau von Barrieren

[3 Standbetreiber:innen & Konzept](#)

- 3.1 Programmgestaltung
- 3.2 Beauftragung & Verträge

[4 Klimaschutzmaßnahmen](#)

- 4.1 Klimawirkung der Veranstaltung
- 4.2 Mobilität
- 4.3 Energie

[5 Beschaffung & Abfallmanagement](#)

- 5.1 Veranstaltungsmaterial
- 5.2 Abfallmanagement

[6 Unterkunft](#)

- 6.1 Hotelauswahl

[7 Gastronomie](#)

- 7.1 Catering
- 7.2 Konsumverhalten
- 7.3 Mehrweg & Verpackungen

[8 Soziale Aspekte & Inklusion](#)

- 8.1 Zugänglichkeit der Veranstaltung
- 8.2 Gesundheit & Sicherheit
- 8.3 Anwohner:innen

[9 Kommunikation](#)

- 9.1 Interne Kommunikation
- 9.2 Kommunikation nach außen

Bearbeitung und Bewertung

Einleitung

Der Green Events Standard ist ein Angebot an alle Veranstaltenden in der Metropolregion Hamburg. Es richtet sich vorrangig – jedoch nicht ausschließlich – an größere, öffentliche Veranstaltungen und solche, die auf öffentlichen Flächen organisiert oder mit öffentlichen Geldern finanziert sind. Durch eine gemeinnützige Stelle (voraussichtlich der Green Events Hamburg (GEHH) Geschäftsstelle) geprüft, dürfen erfolgreiche Veranstaltende das Green Events Siegel nutzen, um glaubwürdig und leicht verständlich über die Nachhaltigkeitsinitiativen ihrer Veranstaltung zu kommunizieren. Es eignet sich besonders für wiederkehrende Veranstaltungen, da es bei identischer Ausrichtung für einen Zeitraum von bis zu fünf Jahren vergeben wird. Der vorliegende Kriterienkatalog stellt hierbei ein effektives Managementwerkzeug dar, das einen einfachen Zugang zum komplexen Thema Nachhaltigkeit von Veranstaltungen ermöglicht.

Aufbau des Standards

Die Kriterien des Standards sind unterteilt in drei Anforderungsniveaus, die den Aufwand und die Wirkung der umzusetzenden Maßnahme gewichten. Die Gewichtung lautet wie folgt:

- basic = 1 Punkt (67 Kriterien)
- advanced = 2 Punkte (38 Kriterien)
- professional = 3 Punkte (14 Kriterien)

Der Standard ist zudem in drei Abstufungen erhältlich - Basis, Medium und Premium. Im Grundmodell müssen für Basis 40% der Gesamtpunkte erreicht werden, für Medium 60% und für Premium 80%. Um ein möglichst effektives und relevantes Nachhaltigkeitsmanagement zu gewährleisten, werden bei der Auswahl der Kriterien Parametern wie Größe der Veranstaltung, Indoor/Outdoor, Kostenlos/Eintritt, etc. berücksichtigt.

Bearbeitung durch den/die Veranstalter:in(n)

Veranstaltende, die den Standard auf einer der drei Stufen erreichen möchten, nutzen den vorliegenden Excel-Kriterienkatalog als Checkliste. Die Bearbeitung findet hierbei in drei Phasen statt.

Die **erste Phase** findet im Vorfeld der Veranstaltung statt. Als Teil des für die Bewerbung vorzulegenden Nachhaltigkeitskonzeptes wird eine erste Maßnahmenplanung vorgenommen und in der Datei festgehalten.

Die **zweite Phase** ist die Umsetzungsphase, in der die ausgewählten Maßnahmen im Rahmen der Veranstaltungsorganisation verfolgt werden. Wichtig ist hierbei bereits die Nachweise zu berücksichtigen, die belegen, dass ein bestimmtes Kriterium erfüllt worden ist.

Die **dritte Phase** findet im Nachgang der Veranstaltung statt. Hierbei wird die tatsächlich erfolgte Umsetzung der Maßnahme beschrieben und mit den entsprechenden Nachweisen hinterlegt.

Prüfung durch Green Events Hamburg

Die Green Events Hamburg Geschäftsstelle begleitet die Veranstaltenden während der Bearbeitung, angefangen mit einem Vorgespräch, in dem die Ziele gemeinsam definiert werden und eine Absichtserklärung unterzeichnet wird. Auch in der anschließenden Beratung zum Nachhaltigkeitskonzept und zur Erfüllung der einzelnen Maßnahmen bis hin zur Verleihung des erreichten Standards steht GEHH den Veranstaltenden zur Seite. Prüfungen erfolgen:

- nach Phase 1: Bearbeitung des Nachhaltigkeitskonzept und Ausgangsbilanz, inklusive der etwaigen Verleihung eines Anwärtersegels.
- nach Phase 3: alle einzureichenden Nachweise, um den jeweiligen Erfüllungsgrad und die damit erreichte Stufe des Standards zu ermitteln.

Informationsblatt zur Veranstaltung

Veranstaltung

Name der Veranstaltung

Ort der Ausrichtung

Datum bzw. Zeitraum

Art der Veranstaltung

Eintrittsgebühr

Erwartete Besucher:innenzahl pro Tag

Ist die Veranstaltung ein Empfang,
Kongress, Seminar, eine Tagung, o.ä.?

Sind Nebenveranstaltungen geplant?

Organisation

Name

Adresse

Website

Ansprechpartner:in

Name

Emailadresse

Telefonnummer

1 Unternehmensführung & Organisationskultur

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
1.1	Nachhaltigkeitsmanagement			
1.1.1	Nachhaltigkeitsbeauftragte:r*	Für die gesamte Organisation oder zumindest für die Veranstaltung wird ein:e qualifizierte:r Nachhaltigkeitsbeauftragte:r bzw. ein Nachhaltigkeitsteam benannt.	basic	<i>Name, Kontaktdaten und Qualifikation des/der Nachhaltigkeitsbeauftragten</i>
1.1.2	Nachhaltigkeitskonzept*	Im Vorfeld der Veranstaltung ist ein Nachhaltigkeitskonzept vorzulegen. Dieses beinhaltet <ul style="list-style-type: none"> - ein Nachhaltigkeitsleitbild - eine Identifikation und Analyse der zu bearbeitenden Handlungsfelder (Wesentlichkeitsanalyse), - das Erfassen und Bewerten von Nachhaltigkeitsauswirkungen, Chancen, Risiken sowie - einen Maßnahmenplan unter Anwendung des vorliegenden Kriterienkatalogs (Ausfüllen der Spalte M). <p><i>Siehe GEHH-Vorlage</i></p>	advanced	<i>Vorlage Nachhaltigkeitskonzept</i>
1.1.3	Einfache Ausgangsbilanz*	Die zentralen Umwelt- bzw. Nachhaltigkeitskennzahlen werden vor der Veranstaltung geschätzt und nach der Veranstaltung mit den erhobenen Kennzahlen abgeglichen. Darunter fallen <ul style="list-style-type: none"> - Energieverbrauch, - Wasserverbrauch, - Abfallaufkommen pro Kopf nach Abfallart. <p><i>Siehe GEHH-Vorlage (Spalte A)</i></p>	basic	<i>Vorlage der Ausgangsbilanz vor der Veranstaltung sowie Bericht mit den erhobenen Kennzahlen nach der Veranstaltung</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
1.1.4	Erweiterte Ausgangsbilanz	<p>Die relevanten Umwelt- bzw. Nachhaltigkeitskennzahlen werden vor der Veranstaltung geschätzt und nach der Veranstaltung mit den erhobenen Kennzahlen abgeglichen. Darunter fallen u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energieverbrauch, - Wasserverbrauch, - Abfallaufkommen pro Kopf nach Abfallart. <p><i>Siehe GEHH-Vorlage (Spalte B)</i></p>	advanced	<i>Vorlage der Ausgangsbilanz vor der Veranstaltung sowie Bericht mit Kennzahlen nach der Veranstaltung (Berücksichtigung von vorgelegten Kernindikatoren)</i>
1.1.5	Nachhaltigkeitsbericht	<p>Die relevanten Umwelt- bzw. Nachhaltigkeitskennzahlen der Veranstaltung werden in einem Umwelt-/ Nachhaltigkeitsbericht veröffentlicht. Der Bericht enthält</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Nachhaltigkeitsleitbild, - die Nachhaltigkeitsziele (laut Nachhaltigkeitskonzept), - eine Beschreibung der umgesetzten Maßnahmen im Abgleich mit den Zielen, - den Abgleich von Ausgangsbilanz und Abschlussbilanz sowie - ggf. die Klimabilanz der Veranstaltung und - aus den Ergebnissen abgeleitete Ziele für Folgeveranstaltungen. <p><i>Grundlage hierfür müssen das Nachhaltigkeitskonzept und die Ausgangsbilanz sein.</i></p>	advanced	<i>Nachhaltigkeitsbericht</i>
1.2 Qualifikation & Identifikation				
1.2.1	Nachhaltigkeitswissen	<p>Der/Die Nachhaltigkeitsbeauftragte:r nimmt im Laufe der Veranstaltungsplanung an mindestens einer Schulung/Weiterbildung zu nachhaltiger Veranstaltungsdurchführung teil oder kann eine entsprechende Weiterbildung/Qualifizierung nachweisen (z.B. Transformationsmanger:in Nachhaltige Kultur, Beauftragte für Nachhaltige Events nach ISO 20121, Green Club Training o.ä.).</p> <p>Die Green Events Handreichung ist dem Hauptorgateam bekannt.</p>	basic	<i>Angaben zu den Weiterbildungen/Schulung und durch wen, zum Beispiel durch GEHH oder Nachweis entsprechender Qualifizierung, Mindest Erfüllung: Handreichung GEHH ist bekannt</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
1.2.2	Erweitertes Nachhaltigkeitswissen	Der/Die Nachhaltigkeitsbeauftragte:r nimmt mindestens einmal pro Jahr an einer Schulung/Weiterbildung zu nachhaltiger Veranstaltungsdurchführung teil. <i>Liste mit möglichen Weiterbildungen/Angeboten wird durch GEHH bereitgestellt</i>	advanced	<i>Nachweis der Teilnahme an Weiterbildungen und Anzahl der Mitarbeitenden, die an der Weiterbildung/Schulung teilgenommen haben</i>
1.2.3	Nachhaltigkeitsbriefing	Alle direkten Mitarbeitenden der/des Veranstaltenden werden zu den Nachhaltigkeitsmaßnahmen der Veranstaltung gebriefed und mit dem Nachhaltigkeitsleitbild und -konzept vertraut gemacht. Weitere Maßnahmen, die die Identifikation des Teams mit dem Leitbild fördern sind wünschenswert.	basic	<i>Offizielle E-Mail, Briefing oder Infosheets ans Team, in denen das Leitbild und das Konzept präsentiert werden.</i>
1.3 Kosten				
1.3.1	Dokumentation von Mehrkosten	Die Kosten für die nachhaltige Ausrichtung der Veranstaltung werden dokumentiert.	advanced	<i>Datenblatt zur Kostenerhebung und -kalkulation</i>
1.3.2	Kostenkommunikation	Mischkalkulationen und zusätzliche Kosten für nachhaltigere Angebote werden transparent an Gäste kommuniziert.	basic	<i>Nachweis der Kommunikationsmittel wie Poster, Emails, Website, etc.</i>
1.3.3	Solidarische Kostenumlegung	Einnahmeausfälle (zum Beispiel durch Finanzierung von ermäßigten/kostenlosen Tickets für Einkommensschwache) werden umgelegt (z. B Solidaritätszuschlag beim Ticket).	advanced	<i>Nachweis der vorgenommenen Maßnahme</i>

2 Veranstaltungsstätte/-ort

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
2.1	Standortwahl			
2.1.1	klimafreundliche Erreichbarkeit	Der Veranstaltungsort ist klimafreundlich erreichbar. Das bedeutet eine fußläufige Entfernung von max. 500m zu ÖPNV-Haltestellen mit mind. 30-minütiger Taktung oder alternative Einrichtung eines (klimafreundlichen) Shuttle-Service (z. B. mit Gruppentaxis). Zudem sind Fahrradstellplätze vorhanden.	basic	<i>Lage und Anbindung Veranstaltungsort, ggf. Vertrag mit Shuttledienst o.ä; Fotodokumentation der Fahrradstellplätze</i>
2.1.2	barrierearme Erreichbarkeit und Teilnahme	Bei der Wahl der Veranstaltungsstätte werden Aspekte der Barrierefreiheit berücksichtigt. Die Checkliste Barrierefreie Veranstaltungen der Bundesfachstelle Barrierefreiheit wird berücksichtigt und zu mindestens 50% erfüllt. <i>Siehe https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=6</i>	basic	<i>Vorlage der unterzeichneten Checkliste</i>
2.1.3	barrierefreie Erreichbarkeit und Teilnahme pro	Bei der Wahl der Veranstaltungsstätte werden Aspekte der Barrierefreiheit berücksichtigt. Die Checkliste Barrierefreie Veranstaltungen der Bundesfachstelle Barrierefreiheit wird berücksichtigt und zu mindestens 80% erfüllt. <i>Siehe https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=6</i>	professional	<i>Vorlage der unterzeichneten Checkliste</i>
2.1.4	Beratung barrierefreie Gestaltung	Die Veranstaltenden lassen sich professionell zur barrierefreien Gestaltung des Veranstaltungsortes beraten. <i>Für Information und Beratung siehe https://kompetent-barrierefrei.de/</i>	professional	<i>Nennung der Person/Beratungsstelle sowie ggf. Vertrag</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
2.1.5	nachhaltige Veranstaltungsstätte	Bei der Auswahl der Veranstaltungsstätte werden Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt. Entweder es kann ein - Zertifiziertes Nachhaltigkeits-/Umweltmanagementsystem oder anderes Nachhaltigkeitszertifikat (z.B.EMAS, ISO 20121, Green Globe, GWÖ, Ökoprofit) <u>oder</u> - ein Energieausweis mit einem niedrigen Heizenergieverbrauch und - ein Abfallkonzept vorgelegt werden.	advanced	<i>Nachhaltigkeits-/Umwelt-Zertifizierung der Veranstaltungsstätte (z. B. EMAS, Green Globe) oder Energieausweis und Abfallkonzept der Veranstaltungsstätte</i>
2.1.6	geeignete Freiflächen	Bei der Auswahl von Freiflächen werden jene bevorzugt, die über bereits installierte Infrastruktur zur Strom- und Trinkwasserversorgung sowie zur Abwasserentsorgung verfügen.	advanced	<i>Nennung der Freifläche und Veranstaltungsplan mit Lage von technischer Infrastruktur</i>
2.2 Ressourcenschonender Betrieb der Veranstaltung				
2.2.1	Energie	Es liegt ein Energiesparplan vor.	basic	<i>Vorlage des Energiesparplans</i>
2.2.2	Materialien	Es werden Maßnahmen ergriffen, um Verbrauchsmaterialien sparsam einzusetzen, beispielsweise: - Nutzung nachfüllbarer Seifenspenden, - Doppelseitiger Druck für Dokumente, - Wiederauffüllbare Wasserflaschen, - Wiederverwendbare Stoffbanner und Schilder, - ...	basic	<i>Beschreibung, welche Maßnahmen umgesetzt werden und wie die Mitarbeitenden informiert worden sind</i>
2.2.3	Reinigungsmittel	Es werden ausschließlich biologisch abbaubare Reinigungsmittel (Allzweck-, Küchen-, Fenster- und Sanitärreiniger) verwendet. Dies ist durch einschlägige Siegel, wie EU Ecolabel für Allzweck- und Sanitärreiniger (2011 / 383 / EU) oder äquivalent, belegt. <i>Zur Orientierung siehe Hamburger Beschaffungsleitfaden, Kapitel "Reinigungsmittel".</i>	basic	<i>Vorlage der Kaufbelege</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
2.2.4	Wasser	Verbrauch von Frischwasser wird möglichst gering gehalten, z.B. durch - bewussten Umgang mit Wasser, - Toiletten mit Spülstopptasten, - wasserlose Urinale, - Einsatz von Strahlreglern bei Wasserhähnen, - Verwendung von Regenwasser.	basic	<i>Beschreibung der Maßnahmen</i>
2.2.5	Abwasser	Abwasser wird nicht direkt in Gewässer eingeleitet, Abwasserentsorgung entspricht gesetzlichen Vorgaben (ggf. erfolgt eine behördliche Prüfung und Genehmigung).	basic	<i>Behördliche Genehmigung wird ggf. vorgelegt.</i>
2.2.6	Mobile Toiletten	Es stehen der Veranstaltungsgröße entsprechend ausreichend Toiletten zur Verfügung. Wo eingesetzt, kommen nur kläranlagenverträgliche Sanitärzusätze mit Blauer Engel-Zertifizierung zum Einsatz. <i>Siehe https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/sanitaerzusaetze-fuer-campingtoiletten</i>	basic	<i>Berechnung der Anzahl in Anlehnung an die MVStättVO in Abhängigkeit von Veranstaltungsgröße. Angabe von Anzahl und Art der Toilettensysteme.</i>
2.2.7	Mobile Toiletten pro	Es stehen der Veranstaltungsgröße entsprechend ausreichend Toiletten zur Verfügung. Es kommen ausschließlich umweltverträgliche Toilettensysteme zum Einsatz (bevorzugt wassergespült und an die Kanalisation angeschlossen, alternativ Komposttoiletten).	professional	<i>Berechnung der Anzahl in Anlehnung an die MVStättVO in Abhängigkeit von Veranstaltungsgröße. Angabe von Anzahl und Art der Toilettensysteme (in der Ausgangsbilanz).</i>
2.3 Natur- und Flächenschutz				
2.3.1	Ausschluss geschützter Gebiete	Die Veranstaltung findet explizit nicht auf Flächen statt, die in landes- oder EU-rechtlich geschützten Gebieten liegen (u.a. Naturschutzgebiete, Natura 2000 Gebiete, Vogelschutzgebiete) oder bei/in sensiblen Ökosystemen (z.B. Moore).	basic	<i>Vorlage der Flurkarte oder Angabe der Adresse/Koordinaten/ Link zum Veranstaltungsort</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
2.3.2	Schutzkonzept	<p>Es wird ein Schutzkonzept für Veranstaltungen auf unversiegelten und versiegelten Flächen zur Vermeidung von deren (dauerhaften) Beeinträchtigung und Störung erstellt. Dies erfolgt ggf. in Absprache mit dem zuständigen Grünflächenamt.</p> <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition notwendiger Schutzmaßnahmen für Tiere und Pflanzen (bspw. Berücksichtigung von Brut-/Aufzuchtzeiten, Verzicht auf Feuerwerk und nicht biologisch abbaubares Konfetti etc.), Ökosysteme und Böden (temporäre Bauten nur auf versiegelten Flächen bzw. mit Bodenschutzsystemen, kein Befahren von nicht belastbaren Flächen etc.) - Umsetzung der Maßnahmen, - Kommunikation der Schutzmaßnahmen, - Berücksichtigung von geschützten Gebieten in unmittelbarer Nähe. <p>siehe GEHH-Vorlage</p>	basic	<i>Vorlage des Schutzkonzeptes inkl. Lageplan</i>

3 Standbetreiber:innen & Konzept

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
3.1 Programmgestaltung				
3.1.1	Veranstaltungsprogramm	Das Veranstaltungsprogramm hat einen deutlichen inhaltlichen Bezug zu Themen nachhaltiger Entwicklung.	professional	<i>Vorlage des Veranstaltungsprogramms mit Hervorhebung der relevanten Aspekte</i>
3.1.2	Gleichstellung	Referent:innen, Künstler:innen, Moderator:innen und sonstige Programmmitwirkende sind zu mindestens 30% weiblich gelesene Personen. Darüber hinaus wird empfohlen, weitere Diversitätsaspekte zu berücksichtigen, wie die Einbindung von Menschen - mit Migrations- und Flüchtlingshintergrund, - mit Behinderungen, - aus gesellschaftlichen Minderheiten, usw.	advanced	<i>Übersicht über gebuchte Referent:innen und Künstler:innen mit Hinweisen zu Identität, Herkunft etc.</i>
3.2 Beauftragung & Verträge				
3.2.1	Einbindung lokaler Akteur:innen	Lokale Initiativen und gemeinnützige Organisationen werden gezielt in die Veranstaltung eingebunden und/oder erhalten die Möglichkeit sich selbst und ihre Ziele sichtbar zu vertreten. Zielwert: mind. eine Initiative pro 500 Teilnehmende	basic	<i>Auflistung</i>
3.2.2	regionale Beauftragung	Standbetreiber:innen, Referent:innen und Künstler:innen aus der Region (250 km Umkreis) bzw. mit kurzem Anreiseweg werden bevorzugt beauftragt und machen mindestens 50% der Mitwirkenden aus.	basic	<i>Auflistung mit Hinweisen zum Anreiseort</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
3.2.3	nachhaltigkeitsorientierte Auftragsvergabe	Die Auswahl der Dienstleistenden wird nach Nachhaltigkeitskriterien getroffen. Es werden zu mindestens 50% (gemessen am Auftragsvolumen) lokale/regionale Akteur:innen (aus einem max. Umkreis von 250 km) mit ökologischem und/oder sozialem Engagement beauftragt. Die Bewertung erfolgt im Einklang mit dem Nachhaltigkeitsleitbild der Veranstaltung. <i>Eine Vorlage für die Liste der Dienstleistenden wird von GEHH gestellt</i>	advanced	<i>Liste aller Dienstleistenden mit Nennung von jeweils 3 Nachhaltigkeitsaspekten (aus dem Nachhaltigkeitsleitbild der Veranstaltung), die diese erfüllen.</i>
3.2.4	verbindliche Nachhaltigkeitskriterien	Verträge mit Dienstleistenden, Standbetreiber:innen und anderen Partner:innen enthalten klare und verbindliche Nachhaltigkeitskriterien z.B. in Form einer Checkliste.	advanced	<i>Vorlage Verträge/verbindliche Checkliste</i>
3.2.5	Nachhaltigkeitsanreize	Standbetreiber:innen erhalten Anreize (z.B. vergünstigte Standmiete), Hilfestellungen (z.B. Logistik) und Informationen für einen nachhaltigen Standbetrieb.	advanced	<i>Beschreibung der Anreizsysteme</i>

4 Klimaschutzmaßnahmen

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
4.1	Klimawirkung der Veranstaltung			
4.1.1	einfache Klimabilanz	<p>Klimarelevante Aktivitäten (direkte und indirekte Treibhausgasemissionen) werden erfasst, Einsparpotentiale ermittelt und Reduktionsziele für Folgeveranstaltungen formuliert. Dabei ist einzubeziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - An- und Abreise und sonstige veranstaltungsbezogene Wege der Mitarbeitenden, - Energieverbrauch (Strom und Heizen) - Abfallmengen - Speisen und Getränke <p>bspw. https://uba-event-free.co2-rechner.pro/de_DE/</p>	basic	<i>Vorlage Klimabilanz, Übersicht THG-Emissionen und Reduktionsziele; ggf. als Teil des Nachhaltigkeitsberichts</i>
4.1.2	erweiterte Klimabilanz	<p>Klimarelevante Aktivitäten (direkte und indirekte Treibhausgasemissionen) werden erfasst, Einsparpotentiale ermittelt und Reduktionsziele für Folgeveranstaltungen formuliert. Dabei ist einzubeziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - An- und Abreise und sonstige veranstaltungsbezogene Wege der Mitarbeitenden, - Transportwege - An- und Abreise von Besucher:innen und Mitwirkenden - Energieverbrauch (Strom und Heizen) - Abfallmengen - Speisen und Getränke. 	advanced	<i>Vorlage Klimabilanz, Übersicht THG-Emissionen und Reduktionsziele; ggf. als Teil des Nachhaltigkeitsberichts</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
4.1.3	Klimakompensation und Klimaverantwortung	<p>Nicht vermeidbare Treibhausgasemissionen werden kompensiert. Die Kompensationsprojekte stammen von seriösen Anbietern (bspw. transparente Darlegung der Emissionsberechnung, Beschreibung aus welchen Projekten und aus welchen Ländern die Zertifikate stammen und Benennung des verwendeten Qualitätsstandards) und zählen zum Gold Standard.</p> <p>Alternativ wird das Konzept der Klimaverantwortung verfolgt, bei dem die nicht vermeidbaren Emissionen mit einem realistischen CO₂-Preis multipliziert werden. Daraus ergibt sich das Klimabudget der Veranstaltung, welches dann eigenverantwortlich in effektiven Klimaschutz investiert wird (extern oder intern).</p>	professional	<i>Nachweis Kompensation, Zertifikat oder Darstellung des Klimabudgets und der getätigten/geplanten Investitionen</i>
4.2	Mobilität			
4.2.1	Kommunikation	<p>Es werden ausschließlich klimafreundliche Anreisemöglichkeiten im Vorfeld dargestellt und Informationen auf der Website/im Programm etc. dazu bereitgestellt. Dazu gehört</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anbindung an den ÖPNV, - attraktive Fahrradrouten, - Weglängen, - ggf. Hinweis auf Mitfahrbörse. 	basic	<i>Nachweis der Kommunikation (z.B. Links)</i>
4.2.2	Fahrplanoptimierung	<p>Für Veranstaltungen bis 5.000 Personen: Das Veranstaltungsprogramm richtet sich nach den gegebenen Fahrtzeiten des ÖPNV.</p> <p>Für Veranstaltungen ab 5.000 Personen: In Zusammenarbeit mit den örtlichen Verkehrsbetrieben werden die Fahrtzeiten und Taktung an die Veranstaltungszeiten angepasst.</p>	advanced	<i>entsprechende Unterlagen wie Veranstaltungsprogramm, Verkehrskonzept</i>
4.2.3	integrierte ÖPNV-Fahrkarte	Bei kostenpflichtigen Großveranstaltungen ist eine ÖPNV-Fahrkarte im Ticketpreis enthalten.	advanced	<i>Vertrag mit ÖPNV Unternehmen, Vorlage Ticket</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
4.2.4	Erreichbarkeit von Nebenveranstaltungen	Alle Veranstaltungsorte der Nebenveranstaltungen sind zu Fuß, mit dem Fahrrad, mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit einem Sammel-Shuttledienst erreichbar. Stationen des ÖPNV bzw. des Shuttle-Dienstes sind max. 500 m entfernt und die Fahrten erfolgen in mind. 30-minütiger Taktung.	basic	<i>Lageplan Veranstaltungsorte und Erläuterung, wie diese erreicht werden</i>
4.2.5	Fahrradstellplätze	Es gibt ausreichend und sichere Fahrradstellplätze vor Ort. Die benötigte Anzahl wird anhand individueller Veranstaltungsmerkmale (Teilnehmendenzahl, Lage, Wetter/Saison) berechnet und begründet dargelegt.	advanced	<i>Vorlage der Berechnung, Fotodokumentation, Vertrag mit Fahrradgarderoben-Dienstleistenden</i>
4.2.6	Förderung und Anreize	Der klimafreundliche Individualverkehr wird durch mindestens 2 der folgenden Maßnahmen aktiv gefördert: - Einrichtung von Reparaturstationen und Services für Fahrräder, - Aufladestationen für E-Fahrräder - gezielte Teilnahmevergünstigungen bei klimafreundlicher Anreise, - Einrichtung von Parkgebühren für PKW bzw. keine/wenig PKW-Stellplätze oder - andere Maßnahmen mit vergleichbarer Wirkung	professional	<i>Entsprechende Unterlagen zur Beauftragung</i>
4.2.7	Reisepolicy	Für Mitwirkende wie Künstler:innen, Referent:innen etc. wird eine Reisepolicy erstellt und herausgegeben. Diese beinhaltet mindestens die Vorgabe, dass Flugreisen unter 1.000 km nicht erstattet werden. Weitere mögliche Vorgaben: - keine Erstattung von Fahrten mit Verbrennermotoren - ...	basic	<i>Vorlage Reisepolicy, Beschreibung der Maßnahmen</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
4.2.8	Logistik	<p>Die Logistik erfolgt emissionsarm durch den Einsatz von umweltfreundlichen Fahrzeugen, die Reduzierung/das Zusammenlegen von Fahrten, kurze Beschaffungswege, die Auswahl leichter Materialien etc. Das gilt für sämtliche Transportfahrten vor, während und nach der Veranstaltung durch den/die Veranstaltenden.</p> <p>Externe Dienstleistende sind hier nicht einzubeziehen, wenn auch dererseits eine emissionsarme Logistik wünschenswert wäre.</p>	advanced	<i>Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen</i>
4.3 Energie				
4.3.1	Energiebedarfsplanung	Im Vorfeld der Veranstaltung wird der Energiebedarf prognostiziert, möglichst anhand von Angaben zum Strombedarf durch die Veranstaltungstechnik, Stände etc. Es wird die vorhandene Technik vor Ort genutzt, fehlende Technik wird bei regionalen Dienstleistenden gemietet.	basic	<i>Energieplan/-konzept, Erläuterung des Bedarfs</i>
4.3.2	Zertifizierter Ökostrom	Sofern ein Stromanschluss vorhanden ist, wird zertifizierter Ökostrom bezogen.	advanced	<i>Nennung des Ökostrom-Anbieters und -Tarifs</i>
4.3.3	eigene Energieerzeugung	<p>Es werden Möglichkeiten der eigenen Energieerzeugung aus erneuerbaren Quellen vor Ort genutzt. Mindestens eine der folgenden Quellen kommt zum Einsatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PV-Anlagen - Pedal Power, - Windkraft, - grüner Wasserstoff. 	advanced	<i>Beschreibung und ggf. Fotodokumentation der Maßnahmen</i>
4.3.4	keine Generatoren	Auf den Einsatz von Generatoren wird verzichtet. Sollte dies nicht möglich sein, wird auf fossile Brennstoffe verzichtet.	basic	<i>Erklärung, Auflistung welche Generatoren eingesetzt wurden</i>
4.3.5	keine Heizpilze	Auf den Einsatz von Heizpilzen oder -strahlern wird verzichtet.	basic	<i>Erklärung</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
4.3.6	effiziente Veranstaltungstechnik	<p>Bei Neuanschaffungen und Miete wird energieeffiziente Technik ausgewählt, z.B. technische Geräte mit höchster Energieeffizienzklasse und energiesparende Beleuchtungstechnik in den Veranstaltungsbereichen.</p> <p>Gilt nicht für Technik der Veranstaltungsstätte, sondern nur für extra beschaffte Technik durch den/ die Veranstaltende:n.</p>	basic	<i>Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen</i>
4.3.7	effiziente Gastrotechnik	<p>Es kommt energieeffiziente Gastrotechnik zum Einsatz, z.B. Kühlschränke, Zapfanlagen mit Trockenkühlung. Energieintensive Geräte werden nur sehr sparsam verwendet. Es wird auf Open Front Cooler und Trockeneis verzichtet.</p> <p>Gilt nicht für Technik der Veranstaltungsstätte, sondern nur für extra beschaffte Technik durch den/ die Veranstaltende:n.</p>	basic	<i>Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen</i>

5 Beschaffung & Abfallmanagement

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
5.1	Veranstaltungsmaterial			
5.1.1	nachhaltige Dekoration und Ausstattung	<p>Die Beschaffung von Dekoration und Ausstattung (z.B. Mobiliar) erfolgt ressourcenschonend.</p> <p>Bei der Auswahl und Beschaffung von Dekoration und Ausstattung werden Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt. D.h. das Material ist ökozertifiziert und/oder fair produziert und gehandelt und es ist wiederverwendbar.</p> <p><i>Siehe ggf. Hamburger Beschaffungsleitfaden zur Orientierung</i></p>	basic	<i>Beschaffungsliste mit Hinweisen zu Zertifizierungen</i>
5.1.2	Verzicht auf neue Dekoration und Ausstattung	<p>Auf die Neuanschaffung von Dekoration und Ausstattung (z.B. Mobiliar) wird gänzlich verzichtet.</p> <p>Es wird vorhandenes Material wiederverwendet oder geliehen/gemietet.</p>	advanced	<i>Beschreibung der Maßnahme, ggf. Mietverträge</i>
5.1.3	ökologische Druckerzeugnisse	<p>Druckerzeugnisse aus Papier werden genau nach Bedarf und mit geringem Ressourcenaufwand beschafft, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ökologisches Papier (Blauer Engel), - klimafreundlicher Druck (Blauer Engel oder andere Zertifizierungen für Druckereien werden berücksichtigt). 	basic	<i>Beschreibung der Maßnahme & Beschaffungsliste inkl. Zertifizierungen</i>
5.1.4	Verzicht auf Druckerzeugnisse	Auf die Beschaffung von Druckerzeugnissen aus Papier wird gänzlich verzichtet.	advanced	<i>Beschreibung der Maßnahme (welche Alternativen wurden gefunden?)</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
5.1.5	ökologische & faire Give Aways	Bei der Beschaffung von Give Aways werden folgende Kriterien berücksichtigt: <ul style="list-style-type: none"> - Es werden bedarfsgerechte Mengen beschafft. - Es kommen keine Give Aways zum Einsatz, die mit großen Abfallmengen und/oder umweltschädlichen Abfällen verbunden sind. - Die Produkte sind ökozertifiziert und/oder fair produziert und gehandelt (z.B. Material aus nachwachsenden Rohstoffen, biologisch abbaubar, faire Produktionsbedingungen). 	basic	<i>Beschreibung der Maßnahme & Beschaffungsliste inkl. Zertifizierungen</i>
5.1.6	Verzicht auf Give Aways	Auf den Einsatz von Give Aways wird gänzlich verzichtet.	advanced	<i>Beschreibung der Maßnahme (z.B. welche Alternativen wurden gefunden?)</i>
5.1.7	ressourcenschonender Blumenschmuck	Blumenschmuck besteht entweder aus Schnittblumen aus saisonalem und regionalem Freilandanbau oder unbeheizten Gewächshäusern, oder es kommen mehrfach nutzbare (ggf. gemietete) Alternativen, wie z.B. Topfpflanzen, zum Einsatz.	basic	<i>Beschreibung der Maßnahme & Beschaffungsliste inkl. Zertifizierungen</i>
5.1.8	Verzicht auf Blumenschmuck	Auf den Einsatz von Blumenschmuck wird gänzlich verzichtet.	advanced	<i>Beschreibung der Maßnahme (z.B. welche Alternativen wurden gefunden?)</i>
5.1.9	Banner und Planen	Beim Design und der Produktion von Bannern und Planen werden Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt, d.h. die Produkte sind <ul style="list-style-type: none"> - mehrjährig nutzbar, - frei von PVC und - bestehen aus recyclefähigen Materialien. 	advanced	<i>Rechnung mit Beschreibung von Druck und Stoff, Fotodokumentation Banner/Planen, Entwürfe der werbebanner/Werbeträger, Druckerei, Angaben zum Anteil/Art</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
5.1.10	ökologische & faire Kleidung	Bei der Beschaffung von Kleidung (Merchandise, Arbeitskleidung etc.) sind Nachhaltigkeitsaspekte zu berücksichtigen, d.h. die Textilien bestehen aus Bio-Baumwolle, sind fair produziert und gehandelt sowie recyclefähig. Diese Aspekte sind durch entsprechende Siegel belegt.	basic	<i>Auflistung, Erklärung zur Einhaltung, Vertragliche Vereinbarung mit Sponsoren</i>
5.1.1	Verzicht auf neue Kleidung	Auf die neue Beschaffung von Merchandise und veranstaltungsspezifische Kleidung für Mitarbeitende wird verzichtet.	advanced	<i>Beschreibung der Maßnahme (z.B. welche Alternativen wurden gefunden?)</i>
5.1.2	Papierlose Öffentlichkeitsarbeit	Die Öffentlichkeitsarbeit zur Veranstaltung erfolgt zu 100% papierlos, z.B. durch Nutzung von papierlosen Alternativen wie - Onlinekommunikation, - digitale Anmeldung zur Veranstaltung, - digitales Veranstaltungsprogramm, - Verwendung einer Veranstaltungs-App.	basic	<i>Erläuterung der Maßnahmen</i>
5.2 Abfallmanagement				
5.2.1	Abfallkonzept	Es wird ein Abfallkonzept erstellt. Darin enthalten sind Maßnahmen zur Vermeidung und Trennung von Abfällen sowie zu deren Umsetzung und Kontrolle. <i>Siehe GEHH-Vorlage</i>	basic	<i>Vorlage Abfallkonzept und Erläuterung zur Umsetzung/Kontrolle</i>
5.2.2	Briefing zu Abfallvermeidung/-trennung	Die Mitarbeitenden, Standbetreibenden und Dienstleistenden werden zum Konzept für Abfallvermeidung und -trennung insbesondere im nicht-öffentlichen Veranstaltungsbereich gebrieft. Die Veranstaltenden setzen die Anforderungen der Gewerbeabfallverordnung (GewAbfV) konsequent um.	basic	<i>Email, Meetingagenda oder unterzeichnete Erklärung der beteiligten Mitarbeitenden und Dienstleistenden</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
5.2.3	Abfalltrennung im Besucher:innenbereich	Im Besucher:innenbereich werden verschiedene Behälter zur Abfalltrennung bereitgestellt. Hierbei wird insbesondere unterschieden zwischen Verpackungen, Papier/Pappe, Glas und Biomüll. Eine getrennte Entsorgung wird umgesetzt.	advanced	<i>Abfallkonzept bzw. Abfallrechnung, vertragliche Vereinbarung mit Cateringunternehmen/Dienstleister:innen, Anteil an recycelten Abfällen</i>
5.2.4	Beschriftung und Piktogramme	Die Abfallstationen und Abfallbehälter der verschiedenen Trennfraktionen werden eindeutig und sichtbar ausgewiesen sowie beschriftet (z. B. mit Hilfe von Piktogrammen). Sowohl im öffentlichen als auch im nicht-öffentlichen Bereich der Veranstaltung.	basic	<i>Fotodokumentation</i>
5.2.5	Kontrolle und Unterstützung	Vor Ort wird Personal zum Einsammeln und ordnungsgemäßen Trennen von Abfall eingesetzt. Zum Beispiel unterstützt das Personal die Besucher:innen an zentralen Abfallstationen beim sortenreinen Trennen.	professional	<i>Beschreibung der Maßnahme, Informationen zum Briefing des Personals</i>

6 Unterkunft

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
6.1	Hotelauswahl			
6.1.1	Nachhaltige Unterkünfte	<p>Mitwirkende werden mindestens zu 50% in (zertifizierten) Hotels mit Umwelt-/ und Sozialstandards oder transparentem Nachhaltigkeitskonzept untergebracht. Gemessen an der Anzahl der Nächte.</p> <p>Ein Katalog mit einigen zertifizierten Hotels findet sich auf der Website von HH Convention: https://www.hamburg-convention.com/nachhaltigkeit/hotels-locations/</p>	basic	<i>Name der Unterkunft, ggf. Verträge, Zertifizierung der Unterkunft, Auflistung der Übernachtungen</i>
6.1.2	Nachhaltige Unterkünfte pro	<p>Mitwirkende werden zu 100% in (zertifizierten) Hotels mit Umwelt-/ und Sozialstandards oder transparentem Nachhaltigkeitskonzept untergebracht.</p> <p>Ein Katalog mit einigen zertifizierten Hotels findet sich auf der Website von HH Convention: https://www.hamburg-convention.com/nachhaltigkeit/hotels-locations/</p>	professional	<i>Name der Unterkunft, ggf. Verträge, Zertifizierung der Unterkunft</i>
6.1.3	Erreichbarkeit	Die Unterkunft liegt nah am Veranstaltungsort und/oder ist gut und klimafreundlich erreichbar. Fußwege zum Veranstaltungsort oder zur nächsten ÖPNV-Station sind max. 500 m lang und der ÖPNV verkehrt in mind. 20-minütiger Taktung.	basic	<i>Lage der Unterkunft</i>

7 Gastronomie

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
7.1 Speisewirtschaft				
7.1.1	Regionalität der Zutaten	<p>Bei jedem Essensstand werden mindestens 50 % der Hauptzutaten für Speisen, definiert als die gewichtsmäßig größten Bestandteile eines Gerichts, regional, aus einem Umkreis von maximal 250 km, bezogen. Die Bestimmung erfolgt anhand des Gesamtgewichts dieser Hauptzutaten.</p> <p>Betrifft den Anbau/die Aufzucht. Siehe GEHH-Vorlage für Catering-Liste</p>	basic	Liste der gewichtsmäßig wichtigsten Zutaten mit Gewichtsangabe und Hinweis zur Herkunft
7.1.2	Saisonalität	<p>Bei jedem Essensstand sind die Speisen dem saisonalen Angebot angepasst und mindestens zwei Hauptzutaten für Speisen, definiert als die gewichtsmäßig größten Bestandteile eines Gerichts, müssen saisonal frisch verfügbar und regional erzeugt.</p> <p>Siehe GEHH-Vorlage für Catering-Liste</p>	basic	Liste der gewichtsmäßig wichtigsten Zutaten mit Gewichtsangabe und Hinweis zur Herkunft
7.1.3	bio-zertifizierte Lebensmittel	<p>Bei jedem Essensstand ist mindestens eine Hauptzutat der Speisen, definiert als die gewichtsmäßig größten Bestandteile eines Gerichts, bio-zertifiziert.</p> <p>Siehe GEHH-Vorlage für Catering-Liste</p>	basic	Liste der wichtigsten Zutaten mit Hinweis zur Herkunft und Bio-Zertifizierung

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
7.1.4	Fair Trade	Kaffee, Reis, Tee, Schokolade, Bananen und Ananas sind fair produzierte und gehandelte Lebensmittel, belegt durch eine Auszeichnung durch Fair Trade, Naturland Fair, Rapunzel Hand in Hand oder GEPA-Zertifizierung oder einem gleichwertigen Gütezeichen.	advanced	<i>Kopie der Speise-/Getränkete Karte, Kaufbelege, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.1.5	vegetarisches Angebot	Jeder Essensstand bietet mindestens ein vegetarisches Gericht an.	basic	<i>Kopie der Speise-/Getränkete Karte, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.1.6	veganes Angebot	Jeder Essensstand bietet mindestens ein veganes Gericht an.	advanced	<i>Kopie der Speise-/Getränkete Karte, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.1.7	artgerechte Haltung	Tierische Produkte erfüllen Kriterien zur artgerechten Tierhaltung (Tierwohl-Label Stufe 4, EU-Biolabel, Neuland, Naturland, Bioland, demeter). Es kommen keine bedenklichen Lebensmittel (z. B. Gänsestopfleber oder Kaviar) zum Einsatz. Es werden keine Produkte aus besonders bedrohten Tierbeständen angeboten. Eiprodukte stammen mindestens aus Freilandhaltung. vgl. den WWF Fischratgeber (https://fischratgeber.wwf.de/)	basic	<i>Zutatenliste, Kaufbelege, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.1.8	regionale Getränke	Die angebotenen Getränke stammen zu mindestens 50% aus regionaler Erzeugung (Umkreis 250 km). Betrifft mindestens Produktion und Abfüllung, möglichst auch den Anbau der Hauptbestandteile.	basic	<i>Liste des gesamten Getränkeangebots mit Hinweis zur Herkunft</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
7.1.9	Bio Getränke	Die angebotenen Getränke sind zu mindestens 50% bio-zertifiziert.	basic	Liste des gesamten Getränkeangebots mit Hinweis zum Bio-Status
7.1.10	Kulturelle/soziale Aspekte	Wenn Fleisch angeboten wird, gibt es Alternativen zu Schweinefleisch.	basic	Liste des bezogenen Fleisches mit entsprechenden Angaben
7.1.11	Kulturelle/soziale Aspekte pro	Wenn Fleisch angeboten wird, gibt es entsprechende Angebote in kosher und halal. <i>Siehe GEHH-Vorlage für Catering-Liste</i>	professional	Liste des bezogenen Fleisches mit entsprechenden Angaben
7.1.12	Lebensmittelallergien/-unverträglichkeiten	Es werden alle Inhaltsstoffe und Allergene gemäß LMIV ausgewiesen. <i>Siehe https://www.ihk.de/blueprint/servlet/resource/blob/5567202/5608813a6fb6d0649b7c17d353c5e9d2/kennzeichnung-von-lebensmitteln-im-gastgewerbe-data.pdf</i>	basic	Kopie der Speise-/Getränkete Karte, Allergenübersicht
7.2	Crew- und sonstiges Catering			
7.2.1	Regionalität und Saisonalität der Zutaten und Getränke	Mindestens 50 % der Getränke und Hauptzutaten für Speisen, definiert als die gewichtsmäßig größten Bestandteile eines Gerichts, müssen regional, aus einem Umkreis von maximal 250 km, bezogen werden. Die Bestimmung erfolgt anhand des Gesamtgewichts dieser Hauptzutaten. Betrifft den Anbau/die Aufzucht. Die Speisen sind dem saisonalen Angebot angepasst, mindestens zwei Hauptzutaten (gemessen am Gewicht) sind saisonal frisch verfügbar und regional erzeugt.	basic	Liste der gewichtsmäßig wichtigsten Zutaten mit Gewichtsangabe und Hinweis zur Herkunft

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
7.2.2	bio-zertifizierte und Fairtrade Lebensmittel	<p>Mindestens eine Hauptzutat der Speisen, definiert als die gewichtsmäßig größten Bestandteile eines Gerichts, ist bio-zertifiziert.</p> <p>Kaffee, Reis, Tee, Schokolade, Bananen und Ananas sind fair produzierte und gehandelte Lebensmittel, einschlägige Siegel werden berücksichtigt.</p> <p><i>Siehe GEHH-Vorlage für Catering-Liste</i></p>	basic	<p><i>Liste der wichtigsten Zutaten mit Hinweis zur Herkunft und Bio-Zertifizierung.</i></p> <p><i>Kopie der Speise-/Getränkete, Kaufbelege, ggf. vertragliche Vereinbarung</i></p>
7.2.3	vegetarisches Catering	Das Catering ist zu 100% vegetarisch.	basic	<i>Kopie der Speise-/Getränkete bzw. der Zutatenliste, Kaufbelege, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.2.4	veganes Catering	Das Catering ist zu 100% vegan.	advanced	<i>Kopie der Speise-/Getränkete bzw. der Zutatenliste, Kaufbelege, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.2.5	artgerechte Haltung	<p>Tierische Produkte erfüllen Kriterien zur artgerechten Tierhaltung (Tierwohl-Label Stufe 4, EU-Biolabel, Neuland, Naturland, Bioland, demeter).</p> <p>Es kommen keine bedenklichen Lebensmittel (z. B. Gänsestopfleber oder Kaviar) zum Einsatz.</p> <p>Es werden keine Produkte aus besonders bedrohten Tierbeständen angeboten.</p> <p>Eiprodukte stammen mindestens aus Freilandhaltung.</p> <p>Es gibt Fleischalternativen in halal und kosher, mindestens aber Alternativen zu Schweinefleisch.</p>	basic	<i>Zutatenliste, Kaufbelege, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.3	Konsumverhalten			

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
7.3.1	Anstöße und Anreize I	<p>Der nachhaltige Konsum von Lebensmitteln wird durch Informationen zu deren Herkunft gefördert.</p> <p>Nachhaltigere Gerichte werden prominent platziert, also auf der Speisekarte hervorgehoben oder in der Auslage sichtbarer/leichter zugänglich gemacht.</p> <p>Vegetarische und vegane Gerichte werden preisgünstiger als Fleisch- und Fischgerichte angeboten und auf der Speisekarte hervorgehoben.</p>	basic	<i>Kopie der Speise-/Getränkete Karte, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.3.2	Anstöße und Anreize II	<p>Der nachhaltige Konsum von Lebensmitteln wird gefördert, indem die Emissionen der Hauptgerichte ausgewiesen werden.</p> <p>Siehe z.B. folgender Rechner https://www.klimateller.de/ https://interaktiv.tagesspiegel.de/lab/co2-bilanz-von-essen-der-klimarechner-fuer-deine-kueche/</p>	advanced	<i>Kopie der Speise-/Getränkete Karte, ggf. vertragliche Vereinbarung</i>
7.3.3	Lebensmittelreste	Lebensmittelabfälle werden durch gezielte Kalkulation und Organisation, Kooperation mit Foodsharingunternehmen o.Ä. vermieden. Wo möglich wird eine genaue Mengenkalkulation durch verbindliche Anmeldung der Teilnehmenden zu Mahlzeiten vorgenommen.	advanced	<i>Beschreibung der Maßnahme</i>
7.4	Mehrweg & Verpackungen			
7.4.1	Mehrweggeschirr	Es kommt ausschließlich Mehrweggeschirr (Becher, Geschirr und Besteck) zum Einsatz. Bei Bedarf wird ein einheitliches und verständliches Pfandsystem eingerichtet.	professional	<i>Anteil und Art der Mehrwegprodukte, Auflistung, vertragliche Vereinbarung mit Cateringunternehmen/ Dienstler:innen</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
7.4.2	Eigenes Geschirr	Besucher:innen dürfen eigenes Geschirr mitbringen und werden explizit im Vorfeld der Veranstaltung dazu aufgefordert.	advanced	<i>Erläuterung der Umsetzung, vertragliche Vereinbarung mit Cateringunternehmen/ Dienstler:innen</i>
7.4.3	Spülmobile/-maschinen	Bei der Verwendung von Spülmobilen/-maschinen kommen ausschließlich umweltfreundliche Spülmittel zum Einsatz und die Geräte sind an das örtliche Abwassersystem angeschlossen.	basic	<i>Erläuterung der Umsetzung, ggf. vertragliche Vereinbarung mit Cateringunternehmen/ Dienstleister:innen</i>
7.4.4	Mehrweg-/Großgebinde	Für Getränke kommen ausschließlich Mehrweg- oder Großgebinde zum Einsatz. Es werden keine Portionsverpackungen (z. B. bei Ketchup, Zucker) verwendet. <i>Siehe ggf. Hamburger Beschaffungsleitfaden</i>	basic	<i>vertragliche Vereinbarung mit Cateringunternehmen oder Kaufbelege der verwendeten Produkte</i>
7.4.5	Einweggeschirr/-servietten	Bei der Verwendung von Einweggeschirr besteht dieses aus unbeschichtetem, chlorfrei gebleichtem, FSC- oder Blauer Engel-zertifiziertem Papier/Pappe. Es werden ausschließlich Servietten, Küchenrollen und Papierhandtücher, ungebleichte Back-/Koch- und Heißfilterpapiere (z. B. Kaffee- und Teefilter) verwendet, die den Anforderungen des Blauen Engels entsprechen. Auf Einwegbecher/ -geschirr wird ein Pfand erhoben, sodass das Sammeln und eine sortenreine Trennung vereinfacht wird.	basic	<i>Begründung, warum kein Mehrweggeschirr verwendet werden kann und Auflistung der verwendeten Einwegprodukte; Erläuterung des Pfandsystems</i>
7.4.6	keine Einwegkunststoffverpackungen	Es werden keine Verpackungen aus expandiertem oder geschäumtem Polystyrol verwendet. Es kommen keine Einwegkunststoffprodukte (hierunter fallen auch sämtliche biologisch abbaubare und biobasierte Kunststoffe) zum Einsatz. <i>Siehe Einwegkunststoffverbotsverordnung (EWKVerbotsV)</i>	basic	<i>vertragliche Vereinbarung mit Cateringunternehmen</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
7.4.7	Leitungswasser	Es wird Leitungswasser umsonst zur Verfügung gestellt.	advanced	<i>Beschreibung Einhaltung des Kriteriums, ggf. vertragliche Vereinbarung mit Cateringunternehmen etc.</i>

8 Soziale Aspekte & Inklusion

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
8.1	Zugänglichkeit der Veranstaltung			
8.1.1	Anti-Diskriminierende Öffentlichkeitsarbeit	<p>Die Öffentlichkeitsarbeit auf allen Kommunikationskanälen erfolgt nach anti-diskriminierenden Kommunikationsregeln und mit gendersensibler Sprache.</p> <p>https://www.greeneventshamburg.de/massnahme/anti-diskriminierende-oeffentlichkeitsarbeit</p> <p>https://sexismus-lexikon.de/practice/</p>	basic	<i>Vorlage von Beispielen</i>
8.1.2	Reduzierung sozialer Barrieren	<p>Soziale Barrieren für die Teilnahme an der Veranstaltung werden reduziert. Dazu werden mindestens 3 für die Veranstaltung passende Maßnahmen ergriffen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uni-Sex-Toiletten, - öffentliche Wickelmöglichkeiten, - Ruheräume, - integrierte Plätze für Menschen mit Behinderung, - gendersensible Beschilderung und leicht verständliche Piktogramme, - gut lesbare Hinweisschilder und leichte Sprache - Gebärdendolmetscher:innen/Programm mit Untertiteln, - Audiodeskriptionen, - mehrsprachige Programmpunkte, - Rahmenprogramm für Kinder und Familien. 	advanced	<i>Vorlage Accessibility Statement, Vorlage des Programms</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
8.1.3	Barrierefreies Informationsmaterial	Die Checkliste barrierefreie Veranstaltungen wird zu 80% in diesem Bereich erfüllt. Siehe https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/ch_eckliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=6)	advanced	<i>Vorlage Checkliste</i>
8.1.4	Vergünstigungen	Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen: Menschen mit geringem Einkommen wird durch Preisreduktion (z.B. durch Soli-Tickets) die Teilnahme ermöglicht.	advanced	<i>Accessibility Statement, Erläuterung des Preiskonzepts</i>
8.1.5	kostenloser Zugang	Die Veranstaltung ist frei und kostenlos zugänglich.	professional	<i>Erklärung</i>
8.1.6	präsenzlose Teilnahme	Die präsenzlose Teilnahme an der Veranstaltung wird ermöglicht	basic	<i>Einladung, Website, etc. mit Verweis auf Online-Zugang</i>
8.2	Gesundheit & Sicherheit			
8.2.1	Schutz vor Umwelteinflüssen	Es werden Flächen mit Schutzvorkehrungen bei Hitze und Unwetter eingerichtet und die aktuelle Wetterlage wird kommuniziert. Insbesondere bei Hitze wird kostenloses Trinkwasser zur Verfügung gestellt.	basic	<i>Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen, Sicherheitskonzept</i>

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
8.2.2	Schutz vor negativen gesundheitlichen Folgen	<p>Negativen gesundheitlichen Folgen für die Teilnehmenden durch die Veranstaltungsaktivitäten wird durch mindestens zwei der folgenden Maßnahmen vorgebeugt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Gehörschutz, - ausreichend Möglichkeiten zur Händedesinfektion, - Vermeidung von blendendem Licht (Stroboskopeffekte, etc.), - Angebot von reizarmen Rückzugsmöglichkeiten, - Outdoor: Rauchen verboten oder nur in ausgewiesenen Bereichen erlaubt. 	advanced	<i>Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen</i>
8.2.3	Sicherheits- und Gesundheitskonzept	<p>Es wird ein Sicherheits- und Gesundheitskonzept erstellt. Dieses enthält Maßnahmen zu folgenden Punkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schutz vor Umwelteinflüssen/Extremwetterereignissen, - Vorbeugung negativer gesundheitlicher Folgen, - Schulung von Mitarbeiter:innen (Berücksichtigung der (landes-) rechtlichen Vorgaben, insbesondere der Versammlungsstättenverordnung und dem Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung). 	basic	<i>Vorlage Sicherheitskonzept, Beschreibung Mitarbeiterschulung</i>
8.2.4	Awareness-Konzept	<p>Es wird ein Awarenesskonzept mit Ansprechpersonen, Feedback-Möglichkeiten und Präventionsmaßnahmen zur Verhinderung von sexualisierter Gewalt erstellt.</p> <p><i>Siehe GEHH-Vorlage</i></p>	professional	<i>Vorlage Awareness-Konzept</i>
8.3	Anwohner:innen			

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
8.3.1	Belastungsreduktion	<p>Belastungen für Anwohner:innen werden möglichst gering gehalten, indem mindestens 2 der folgenden Maßnahmen umgesetzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reduktion des PKW-Aufkommens, - Vermeidung von Vermüllung durch Besuchende, - Umsetzung eines Schallschutzkonzepts, - Verhinderung von öffentlichem Urinieren, - Einrichtung einer Hotline / erreichbarer Ansprechpartner:innen für die Nachbarschaft, - Sensibilisierung der Besucher:innen für Belange der Anwohner:innen. 	basic	<i>Vorlage Schallschutzkonzept, Beschreibung durchgeführter Maßnahmen</i>
8.3.2	Nachbarschaftsbeteiligung	<p>Die Nachbarschaft wird aktiv angesprochen und durch mindestens eine der folgenden Maßnahmen eingebunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kostenlosen Zugang zur Veranstaltung, - Führungen auf dem Veranstaltungsgelände, - Beteiligung an der Programmgestaltung. 	professional	<i>Beschreibung der umgesetzten Maßnahmen</i>

9 Kommunikation

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
9.1	Interne Kommunikation			
9.1.1	Auswahlkriterien für Partner:innen	<p>Die Auswahl der Kooperationspartner:innen (ideelle Zusammenarbeit) und Sponsor:innen (finanzielle Zusammenarbeit) wird nach Nachhaltigkeitskriterien getroffen. Es werden vorzugsweise lokale/regionale Akteur:innen mit ökologischem und/oder sozialem Engagement einbezogen. Die Bewertung erfolgt im Einklang mit dem Nachhaltigkeitsleitbild der Veranstaltung.</p> <p><i>Siehe GEHH-Vorlage Partner:innen-Liste</i></p>	advanced	<i>Liste aller Partner:innen mit Nennung von jeweils 3 Nachhaltigkeitsaspekten (aus dem Nachhaltigkeitsleitbild der Veranstaltung), die diese erfüllen.</i>
9.1.2	Kommunikation mit Stakeholdern	<p>Alle Mitwirkenden und Partner:innen werden über die Nachhaltigkeitsstandards und -maßnahmen der Veranstaltung informiert. Dazu gehören insbesondere diejenigen Akteur:innen, die im Rahmen der Stakeholderanalyse identifiziert wurden u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Kernteam, - erweitertes Personal, - Dienstleistungsunternehmen, - Betreiber:innen der Veranstaltungsstätte, - Künstler:innen, - Sponsor:innen. 	basic	<i>Nachweis der Kommunikation</i>
9.1.3	Partner:innen-Feedback	Partner:innen wird aktiv die Möglichkeit geboten, ihr Feedback zu den Nachhaltigkeitsmaßnahmen der Veranstaltung abzugeben. Dazu wird ein analoges oder digitales Feedbacksystem eingerichtet.	basic	<i>Nachweis der Kommunikation, Feedbacksystem</i>
9.2	Kommunikation nach außen			

	Kriterium	Beschreibung	Level	Nachweis
9.2.1	Kommunikation mit Besucher:innen	Die Nachhaltigkeitsziele und -maßnahmen der Veranstaltung werden an die Besucher:innen vor und während der Veranstaltung kommuniziert, um sie zum Mitmachen aufzufordern. Dies geschieht z.B. - im Rahmen der allgemeinen Informationen (z.B. zur Anreise), - bei der Anmeldung/ beim Ticketkauf, - durch Hinweise und Erklärungen vor Ort.	basic	<i>Nachweis der Kommunikation (durch z. B. Hinweise auf der Website, Fotodokumentation von Informationstafeln auf der Veranstaltung)</i>
9.2.2	Information & Unterstützung	Informationen über nicht vermeidbare Hindernisse und räumliche Barrieren vor Ort werden bereits im Vorfeld zur Verfügung gestellt. Es wird ein Kontakt für Fragen zur Barrierefreiheit benannt, bei Veranstaltungen mit persönlicher Anmeldung wird Unterstützungsbedarf im Vorfeld abgefragt. Assistenzhunde sind auf dem Veranstaltungsgelände zugelassen.	basic	<i>Erklärung, Beschreibung, ggf. Accessibility Statement</i>
9.2.3	Besucher:innen-Feedback	Besucher:innen wird aktiv die Möglichkeit geboten, ihr Feedback zu den Nachhaltigkeitsmaßnahmen der Veranstaltung abzugeben. Dazu wird ein analoges oder digitales Feedbacksystem eingerichtet.	basic	<i>Name der Ansprechperson vor Ort, Erläuterung, wie Feedback festgehalten wird</i>
9.2.4	Öffentlichkeitsarbeit	Die Nachhaltigkeitsziele und -maßnahmen werden in der allgemeinen Öffentlichkeit (d.h. über die Besucher:innen hinaus) thematisiert. Dies geschieht z.B. - durch einen Bereich Nachhaltigkeit auf der Veranstaltungswebsite, - über Soziale Medien, - in Pressemitteilungen. Auch mit (noch) nicht erreichten Zielen wird transparent umgegangen.	professional	<i>Nachweis der Kommunikation (durch z. B. Hinweise auf der Website), Anzahl Pressemitteilungen, veröffentlichter Nachhaltigkeits-/Umweltbericht</i>