

Checkliste – nachhaltige Projektgestaltung

	Beachtet	nicht beachtet	Umsetzung nicht möglich
<p>Veranstaltungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Bewerbung der Veranstaltung findet ausschließlich über Email, Internet und Presse statt. Kein Druck von Flyern o.Ä. • Wenn Flyer/Plakate notwendig sind, wird Recyclingpapier verwendet, beidseitig bedruckt, Menge sparsam kalkuliert • Ein Preisnachlass für Teilnehmende, die mit dem ÖPNV/Fahrrad/zu Fuß anreisen, ist schon in der Ausschreibung/Einladung angeboten 			
<p>Verpflegung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frische, regionale, saisonale (Bio-), Fairtrade Produkte/Catering • Mehrweggeschirr und Mehrwegflaschen verwenden • mind. ein vegetarisches o. veganes Gericht zur Auswahl • Getränke in großen Behältern anbieten (wenig Verpackungsmaterial) • genaue Planung (wenig Reste erzeugen), Reste verwerten (Mitnahme, Tafel, Wiederverwertung) 			
<p>Veranstaltungsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsort zentral planen, kurze Anfahrsstrecken • Ist gut mit dem ÖPNV/Rad/zu Fuß zu erreichen. In der Einladung wird die Organisation von Mitfahrgelegenheiten bzw. Fahrgemeinschaften/ Abholservice angeboten • Anfang und Ende der Veranstaltung möglichst nach Fahrzeiten des ÖPNV ausrichten und diese in der Einladung nennen. Fahrpläne des ÖPNV hängen vor Ort aus. • es wird ein Mülltrennungssystem angeboten und der Müll wird fachgerecht entsorgt/getrennt 			
<p>Beschaffungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Dekoration, dann ist diese wiederverwertbar. • Einkäufe vorausschauend planen, um zu viele Fahrten/Bestellungen zu vermeiden. • Verzicht auf Give Aways 			
<p>Biodiversität:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es werden keine naturbelassenen Flächen beeinträchtigt/gestört bzw. diese notfalls wieder hergestellt. 			