



Hochschule Aalen



KERSTIN ABELE / ULRICH HOLZBAUR

NACHHALTIGE EVENTS

Nachhaltiger Erfolg durch Verantwortung

Ein Leitfaden für Veranstalter, die auf eine positive Wirkung ihrer Veranstaltung im Sinne der Nachhaltigen Entwicklung Wert legen.

Nachhaltigkeit lernen



Ein Beitrag zur
Weltdekade

Ausgezeichnet als Beitrag
zur UNESCO Weltdekade
Bildung für Nachhaltige Entwicklung

mit freundlicher Unterstützung der

Stadt Aalen

Inhaltsverzeichnis

1	Nachhaltige Events	6	4	Hilfsmittel	17
1.1	Eventmanagement	6	4.1	Nutzung der Checklisten	17
1.2	Nachhaltigkeit als Eventziel	7	4.2	Checklisten	18
1.3	Nachhaltigkeitskomponenten	7		Allgemeine Checkliste	18
1.3.1	Familienfreundlichkeit	8		Planung: Raum – Zeit – Mensch	18
1.3.2	Barrierefreiheit	8		Information und Buchung	18
1.3.3	Gesundheit und Prävention	9		Information und Partizipation	19
1.3.4	Umweltaspekte	9		Servicekomponenten	19
1.3.5	Soziale Aspekte	9		Kommunikation und Büro	19
1.4	Nachhaltigkeit durch Events	10		Anreise	19
1.4.1	Bildung für Nachhaltige Entwicklung	10		Gesamter Bereich	19
1.4.2	Lokale Nachhaltigkeitswirkung	10		Führungen	20
				Parkplätze	20
				Beschilderung und Leitsysteme	20
2	Umsetzungskomponenten	11		Service	20
2.1	Eventplanung	11		Wege	20
2.1.1	Planung aus Kunden- und Stakeholdersicht	11		Zugänge	21
2.1.2	Raum – Zeit – Mensch	11		Rampen	21
2.2	Organisation und Mitarbeiter	12		Toiletten	21
2.3	Eventkomponenten	12		Möblierung	21
2.4	Servicekomponenten	13		Ausstellungen	22
2.5	Anreise	13		Bühnenveranstaltungen	22
2.6	Hardware	14		Informationsmaterial	22
2.6.1	Bauliches	14		Signalisierung	22
2.6.2	Wege	14		Gastronomie und Catering	23
2.7	Gastronomie	14		Umweltfreundliches Catering	23
2.8	Notfallmaßnahmen	15		Abfall	24
				Räumlichkeiten	24
				Organisatorisches	24
3	Literatur	16		Notfallmaßnahmen	24
				Generell wichtiges (Eventmanagement)	24

Grußwort

Nachhaltigkeit beginnt im eigenen Lebensumfeld. Jeder kann und muss seinen Teil dazu beitragen. Es liegt in unserer Verantwortung, unseren Kindern und Enkelkindern ein ökologisch, sozial und ökonomisch intaktes Gemeinwesen zu hinterlassen. Ökologische, soziale und ökonomische Zukunftsfähigkeit sind keine Alternativen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben.

Kreativität sollte und kann dabei grenzenlos sein. Die Agenda 21-Gruppen beweisen das mit ihrem Engagement allerorten. Groß und Klein, Alt und Jung machen mit und richten ihre Orte auf Zukunft hin aus. Auch Feste, Versammlungen, Tagungen, Vorträge und Ausstellungen können nachhaltig gestaltet werden. Damit sind sie wichtiger Bestandteil von Bildung für Nachhaltige Entwicklung. Denn als gute Beispiele regen sie andere zum Nachdenken und Nachmachen an.

Der Leitfaden der Agenda 21-Gruppe „Aalen Barrierefrei“ integriert Bestehendes in ein umfassendes Nachhaltigkeitskonzept. Er gibt wichtige Hinweise und Tipps, wie regionale und kommunale Veranstaltungen mit einfachen Mitteln nachhaltig, familienfreundlich und barrierefrei durchführbar sind. Das Ziel: Teilhabe für alle zu ermöglichen und gleichzeitig verantwortungsvoll mit Ressourcen umzugehen.

Ich danke der Agenda 21-Gruppe sowie der Stadtverwaltung und der Hochschule Aalen für Ihren Einsatz und ihre guten Ideen. Allen Leserinnen und Lesern des Leitfadens wünsche ich eine interessante Lektüre. Lassen Sie sich inspirieren für die nachhaltige Gestaltung Ihrer Veranstaltungen.



Prof. Dr. Annette Schavan, MdB
Bundesministerin für Bildung und Forschung

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

vielen Dank, dass Sie diese Broschüre nutzen, um Ihre Events nachhaltiger zu machen und Events für Alle zu gestalten.

Vielleicht sind Sie ganz einfach ein zukunftsorientierter Manager (oder natürlich eine Managerin), der seine Veranstaltungen verantwortlich planen und damit einen positiven Eindruck bei Besuchern und Interessenten wecken will. Dann hilft Ihnen der Leitfaden, nachhaltige Events effektiv und effizient umzusetzen.

Vielleicht sind Sie ja einer derjenigen Idealisten, denen die Nachhaltigkeit am Herzen liegt, und die mit ihrem Event positive Signale setzen wollen. Danke! Dann bietet der Leitfaden Ideen und Hintergründe und den Einstieg ins nachhaltige Eventmanagement, damit Sie Ihren Idealismus in konkretes Handeln umsetzen können.

Vielleicht sind Sie für Sicherheit oder Öffentlichkeitsarbeit zuständig und wissen, wie viel materiellen und ideellen Schaden negative Vorkommnisse anrichten können und wie sensibel Öffentlichkeit und Presse heute sind. Dann enthält der Leitfaden die wichtigsten Informationen für Sie.

Vielleicht sind Sie aber auch für die Strategie in einer Organisation zuständig, die Events veranstaltet. Sie wissen, wie wichtig der Eindruck bei den Zielgruppen für den Erfolg eines Events ist. Wenn Sie Verantwortung zeigen und durch das Event die Nachhaltige Entwicklung unterstützen wollen, bietet der Leitfaden die Grundlagen; und die Checklisten unterstützen Ihre Mitarbeiter bei der Umsetzung.

Wenn Sie wenig Zeit haben, können Sie direkt mit den Checklisten beginnen und die Hintergründe später nachlesen.

Egal warum Sie sich für Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen einsetzen – wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihren Events, die sicher ihr Ziel erfüllen und einen positiven Eindruck bei Allen hinterlassen.

Events sind nicht nur Feste, an denen Menschen zusammenkommen und den Kern dessen erleben, was soziales Leben ausmacht. Sie sind auch eine wichtige Komponente von Bildung und Kultur – als Ausstellungen, Vorträge, Messen, Tagungen, Versammlungen und gesellige Veranstaltungen. Die Gestaltung von Events unter dem Gesichtspunkt der Nachhaltigen Entwicklung und ihre Nutzung für die Information und Motivation sind wichtige Elemente der Bildung für Nachhaltige Entwicklung. Deshalb ist es auch eine wichtige Aufgabe, die Teilhabe daran für alle zu ermöglichen, und solche Veranstaltungen nicht nur umweltfreundlich und sicher, sondern auch familieneeignet und offen für Alle zu machen. Das ist nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine wichtige Komponente der Nachhaltigen Entwicklung und der Bürgergesellschaft. Events für Alle sind eine wichtige Komponente der Partizipation.

Event für Alle bedeutet nicht nur eine barrierefreie Veranstaltung, sondern auch eine einladende: Ein Angebot, welches Alle in der Zielgruppe anspricht und vom Besucher ohne psychische und physische Barrieren angenommen wird. Event für Alle bedeutet aber auch eine Veranstaltung, die für die Gesellschaft einen Nutzen stiftet, d. h. im Sinne des Corporate Social Responsibility für die Gemeinschaft etwas bringt.

Dieser Leitfaden ist deshalb im doppelten Sinne eine Dokumentation der Nachhaltigkeit: Zum einen im Sinne des Bürgerengagements als Beitrag der Agenda-Gruppe „Aalen Barrierefrei“ der Lokalen Agenda 21 Aalen, der Hochschule Aalen und vieler Mitstreiter zur verantwortungsbewussten Eventgestaltung. Und zum anderen als Beitrag zur ökonomischen, ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit von Events aller Art.

Die Lokale Agenda 21 der Stadt Aalen hat seit ihrem

Start im Jahre 1998 viele Veranstaltungen betreut und organisiert, beispielsweise in den Agendagruppen „Aalen Barrierefrei“, „Energietisch“ und „Regionalvermarktung“. Der Leitfaden entstand durch den immer stärker steigenden Bedarf, Eventveranstalter effizient und effektiv zu beraten. Das Konzept „Aalen nachhaltig(er)leben“ wurde als Projekt der UNESCO-Dekade Bildung für Nachhaltige Entwicklung ausgezeichnet, der Tag und Nacht an der Hochschule 2011 als Einzelmaßnahme der Dekade. Die Erkenntnisse daraus sind in diesen Leitfaden eingeflossen.

Ein herzlicher Dank geht an die Mitglieder der Agendagruppe Aalen Barrierefrei und an das Agendabüro

der Stadt Aalen für ihre Unterstützung und an das Team der Hochschule Aalen, das den Leitfaden im Sommersemester bei der Planung und Umsetzung von „Tag und Nacht der Hochschule“ angewandt, evaluiert und wesentliche Impulse eingebracht hat.

Der Stadtverwaltung danken wir für die personelle und materielle Unterstützung bei der Erstellung und Herausgabe des Leitfadens und für Ihre Bemühungen um nachhaltige und barrierefreie Events.

Ein besonderer Dank geht an die Deutsche UNESCO-Kommission für die Auszeichnung dieses Leitfadens als Einzelmaßnahme der Weltdekade Bildung für Nachhaltige Entwicklung.

Aalen, September 2011
Kerstin Abele, Ulrich Holzbaur

1

Nachhaltige Events

Dieser Leitfaden richtet sich an Organisatoren von Events, vor allem von öffentlichen Veranstaltungen. Natürlich kann er im privaten Bereich auch sinnvoll eingesetzt werden, wenn der Veranstalter hier aus Engagement oder persönlicher Betroffenheit die Leitthemen berücksichtigen möchte.

Zum allgemeinen Veranstaltungsmanagement gibt es viele Leitfäden und Handreichungen, deshalb haben wir auf entsprechende Hinweise verzichtet. Das im Springer-Verlag erschienene Buch Eventmanagement enthält nicht nur eine umfangreiche Einführung und Planungshilfe, sondern auch einige Beispiele, zahlreiche Checklisten und ausführliche Literaturhinweise.

Als Normen für Nachhaltige Events sind neben der allgemeinen Norm DIN 26000 (Nachhaltigkeitsmanagement) die Britische Norm BS 8901 (Sustainability Management Systems for Events) und ihr zukünftiges internationales Pendant ISO 20121 (Event Sustainability

Management System) relevant. Spezielle Normen sind zum Beispiel die DIN 14001 (Umweltmanagement) und DIN 18040 (Barrierefreiheit).

Im Gegensatz zu dem sonstigen Leitfäden zur umweltgerechten, familienfreundlichen oder barrierefreien Gestaltung von Events integriert dieser Leitfaden diese Konzepte in ein umfassenderes Nachhaltigkeits- und Eventkonzept und richtet sich speziell an Veranstalter im kommunalen und regionalen Bereich.

Die Checklisten im zweiten Teil können auch direkt genutzt werden. Sie sind nach Bereichen aufgebaut, so dass wichtige Elemente durchaus doppelt vorkommen können. Sie sind auch nicht als klassische Checklisten zu verstehen, die nach einem ja/nein Schema abgehakt werden, sondern als Anregungen, wo man noch etwas besser machen kann. So wie die Nachhaltig Entwicklung leben auch Nachhaltige Events von einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

1.1 Eventmanagement

Die Verantwortung des Veranstalters für das Event ist allumfassend und kann nicht abgegeben werden. Die Besucher und die Öffentlichkeit rechnen dem Veranstalter alle positiven und negativen Ereignisse zu, eine Entschuldigung durch Delegation ist nicht möglich. Der Manager ist für das (Fehl-) Verhalten seiner Mitarbeiter verantwortlich. Einweisungen, Motivation und Kontrolle im angemessenen Umfang sind notwendig.

Heute reicht es nicht mehr, eine Veranstaltung „durchzuziehen“. Viele interessierte Gruppen (Stakeholder) haben Ansprüche an die Veranstaltung. Das strategische Ziel des Events muss klar herausgearbeitet werden, die Definition der Ziele bezüglich finanziellem

Ertrag und Imagegewinn, direkten und indirekten Ergebnissen ist für jedes Event wichtig. Eine klare Strategie hilft auch einzuordnen, welche Rolle die Nachhaltigkeit spielt.

Ein klares Phasenmodell des Eventmanagements ist wichtig für die Planung.

In jeder Phase hat Nachhaltigkeit andere Einflüsse.

→ **Initialisierung:** Festlegung der Zielgruppen und Eventziele. Mit der Strategie wird die Kommunikation und Darstellung des Events definiert.

→ **Konzeption und Planung:** Generelle Rahmenbedingungen, prinzipielle Entscheidungen, Weichenstellungen.

- **Vorbereitung:** Auswahl und Einweisung von Lieferanten und Mitarbeitern. Erstellen von Plänen und Informationsmaterial, Festlegung der Einflüsse.
- **Aufbau:** Schaffung der baulichen und technischen Voraussetzungen. Direkte und indirekte Auswirkungen.
- **Event:** Beziehung zwischen dem Eventveranstalter und seinen Mitarbeitern und den Besuchern. Die wichtigsten Meilensteine sind:
 - **Doors open:** Einlass der ersten Gäste, Beginn der Veranstaltung.
 - **Beginn:** Offiziell angekündigter Start des Events mit Begrüßung
 - **Ende:** Offiziell angekündigtes Ende.
 - **Doors close:** Letzte Gäste haben die Veranstaltung verlassen.
 - **Abbau:** Rückführung und Entsorgung von Material.
 - **Nachbereitung:** Aufbereitung der Lehren aus der Veranstaltung. Auswertung der Resonanz bei Besuchern und Presse. Aufbereitung für die langfristige Öffentlichkeitsarbeit.

1.2 Nachhaltigkeit als Eventziel

Als strategisches Ziel von Events wird immer mehr die Unterstützung der Nachhaltigen Entwicklung (Corporate Social Responsibility) wichtig, so dass im Rahmen der Positionierung des Unternehmens auch Nachhaltigkeits- und Umweltaspekte sowie soziale Belange eine wichtige Rolle spielen.

Nachhaltigkeit ist die Bewahrung einer lebenswerten Zukunft für zukünftige Generationen. Ökosoziale Aspekte und Bewahrung von Ressourcen und Umwelt sind so zu integrieren, dass „die Chancen zukünftiger Generationen, ihre Bedürfnisse zu befriedigen, nicht gefährdet werden“ (Freie Übersetzung der Brundtland-Definition)

Die für das Eventmanagement wichtigen Aspekte sind:

- Ressourcenschonung und Energieverbrauch beim Event und im Umfeld (Anreise, Kommunikation).
- Schutz der natürlichen Umwelt und Erhaltung der Biodiversität an den Veranstaltungsorten (Locations).

- Soziale und wirtschaftliche Aspekte bezüglich Mitarbeitern und Teilnehmern. Partizipation in der Planung und beim Event.
- „Event für Alle“ im Sinne einer umfangreichen Partizipation und eines gesellschaftlichen Nutzens.
- Verantwortung für die Nachhaltigkeit bei der Beschaffung bezüglich der indirekten Auswirkungen (beispielsweise auf globale Gerechtigkeit, Ressourcenverbrauch, Umweltauswirkungen, regionale Wirtschaft)
- Förderung von Maßnahmen zur Nachhaltigen Entwicklung (im Rahmen des Events, durch Gewinnung von Akteuren oder durch aktives und passives Sponsoring).
- Beitrag zur Bildung für Nachhaltige Entwicklung (Sensibilisierung, Information).

1.3 Nachhaltigkeitskomponenten

Barrierefreiheit und Umweltschutz sind gesetzliche Auflagen und wichtige Aspekte der Sicherheit von Events. Barrierefreiheit und Nachhaltigkeit sind nicht nur eine ethische Verantwortung, sie sind auch eine wichtige Demonstration gesellschaftlicher Verantwortung des Veranstalters.

Familienfreundlichkeit und Jugendschutz gehen über die gesetzlichen Vorgaben hinaus und tragen

wesentlich zur Zukunftsfähigkeit unseres Landes bei.

Eine barrierefreie Gestaltung des Events ist immer anzustreben. Dabei geht es nicht nur um Rollstuhlfahrer, sondern auch um die verschiedenen Arten von Einschränkungen, denen Menschen unterworfen sein können. Auch die Umweltfreundlichkeit und Sozialverträglichkeit des Events spielt eine wichtige Rolle.

1.3.1 Familienfreundlichkeit

„Event für Alle“ bedeutet auch: Zugang für Familien, Zugang für Kinder, Zugang für Eltern. Idealerweise stellt der Zusatznutzen „Kinderbetreuung“ eine Einmaligkeit, etwas Neues, ein Erlebnis dar. Bei der Zielgruppe Kleinkinder und Eltern kann in vielen Bereichen Zufriedenheit und Eventcharakter generiert werden über eine entsprechende Kinderbetreuung, aber auch durch ein kindgerechtes Angebot beispielsweise an Speisen und Getränken hinsichtlich Art und Preis.

Kinder und ihre Eltern sind aber keine einheitliche (homogene), sondern eine extrem inhomogene Zielgruppe. Man muss differenzieren bezüglich Kriterien wie

- Alter und Geschlecht, Familiensituation (Geschwister),
- Einkommensverhältnissen/ Konsumorientierung,
- Werteorientierung, Life Styles, Erziehung,
- persönlicher und familiärer Lebenssituation.

Die Preisgestaltung für Familien muss besonders durchdacht sein: Welchen Eintritt (wenn überhaupt) sollen Kinder bezahlen? Gibt es Familientickets?

Für ältere Kinder, Jugendliche und Heranwachsende gelten wieder andere Kriterien und Schwerpunkte. Die Begleitung durch Gleichaltrige oder Aufsichtspersonen verändert die Situation wesentlich gegenüber der Betreuung durch Eltern oder Erziehungsberechtigte.

Für einen professionellen Eventorganisor ist die Einhaltung der Jugendschutzgesetze eine Selbstverständlichkeit. Alkohol erst ab einem Alter von 18 Jahren (branntweinhaltige Getränke) und Bier oder Wein erst ab 16 Jahren sind gesetzliche Minimalforderungen. Immer mehr Kommunen unterbinden Schnapsverkauf bei Veranstaltungen, die sich an Jugendliche und Heranwachsende richten. Dabei ist aber auf jeden Fall auf mitgebrachte Alkoholika zu achten. Eine Preisgestaltung nach dem Motto „alkoholfrei billiger“ gehört ebenfalls dazu.

1.3.2 Barrierefreiheit

Die barrierefreie Gestaltung des Events ist immer anzustreben. Dabei geht es nicht nur um die Mobilitätseinschränkungen (Rollstuhlfahrer, Gehbehinderte), sondern um alle unterschiedlichen verschiedenen Arten

von dauerhaften und zeitweiligen Einschränkungen, denen Menschen unterworfen sein können. Psychische Barrieren können durch niederschwellige Angebote (z.B. Schnupperangebote, Besichtigungen) abgebaut werden.

Neuere Sichtweisen und Erkenntnisse besagen, dass eine Behinderung nicht durch individuelle Faktoren entsteht (z.B. körperliche Beeinträchtigung), sondern durch Barrieren in der Umwelt, die es Menschen mit Beeinträchtigungen nicht erlauben, gleichberechtigt in der Gesellschaft teilzuhaben. „Je ungünstiger die Umweltbedingungen sind, desto eher erhält eine Beeinträchtigung das Gewicht der Behinderung.“

Das Deutsche Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen bzw. Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) soll eine Benachteiligung von Menschen mit Behinderungen beseitigen bzw. verhindern, sowie die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Leben in der Gesellschaft gewährleisten und ihnen eine selbstbestimmte Lebensführung ermöglichen. Das heißt, auch Veranstaltungen müssen für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sein.

Zu berücksichtigen sind bei der Programm- und Infrastrukturgestaltung im besonderen Maße die Belange von **Mobilitäts-Behinderten**. Vor allem im Hinblick auf den demografischen Wandel ist dabei auch die Situation der **Senioren** zu beachten, aber auch die von **Eltern** mit Kinderwagen. In diesem Bereich geht es vor allem um die Benutzbarkeit von Wegen und die Zugänglichkeit von Orten.

Daneben müssen auch Einschränkungen der **Wahrnehmung** berücksichtigt werden. Von der **Blindheit** bis zu **Hörproblemen** bei Hintergrundlärm ist eine weite Spanne zu beachten. Auch ein Kurzsichtiger, der seine Brille verliert, kann schnell zum stark **Sehbehinderten** werden. Ebenso ein Altersfehsichtiger, der eine Anleitung nicht lesen kann.

Genauso soll bei der Ausschilderung und bei Anleitungen auf **Leseschwache** und **Nicht-Muttersprachler** Rücksicht genommen werden.

Eindeutige Symbole und klare unmissverständliche Texte helfen allen Eventbesuchern. Dies spielt nicht nur bei Ankündigungen oder der Signalisierung von Wegen, Notfallplänen oder Alarmsituationen eine Rolle.

1.3.3 Gesundheit und Prävention

Der Eventaspekt Gesundheit umfasst weit mehr als die Abwesenheit von Gefahren für Leib und Leben. Sicherheit vor Unfällen und anderen Risiken ist für den Eventveranstalter selbstverständlich. Gesundheitsförderung und Prävention werden aber auf Festen gerne vernachlässigt. Dabei ist eine Veranstaltung sowohl bezüglich der Ernährung, als auch bezüglich der Getränke eine gute Gelegenheit, Verantwortung zu zeigen und einen positiven Bildungseffekt zu erreichen. Dazu gehören interessante umweltfreundlich hergestellte gesunde Speisen ebenso wie schmackhafte alkoholfreie und /oder regionale Getränke.

Neben der Ernährung spielt die Bewegung eine wichtige Rolle. Mangelnde Bewegung, Stehen und Sitzen, sind eventtypisch. Mit geeigneten Einrichtungen zum Anlehnen oder Sitzen kann hier Schäden vorgebeugt und Aufklärungsarbeit geleistet werden.

Geräuschimmissionen sind ein Thema für Teilnehmer (Hörschäden, Konzentration und Verständnis) und Anwohner (Belästigung, Ablenkung).

1.3.4 Umweltaspekte

Bei Events wird der sonst übliche Umweltschutz häufig vernachlässigt, auch vom Kunden – er hat ja anscheinend keine Wahl und vor allem während des Events keine Zeit. Trotzdem sind nicht nur die direkten Umweltauswirkungen sondern auch der Bildungseffekt und die Vorbildfunktion bei Events wichtig.

Im Bereich Umwelt wird nach Umweltmedien (Luft, Wasser, Boden) und Umweltbelastung (Transport, Abfall, Abwasser, Lärm...) differenziert. Im Veranstaltungswesen muss ein wesentliches Augenmerk auf den Umweltschutz gerichtet werden, um die Umweltmedien keiner zu großen Belastung auszusetzen. In sämtlichen Bereichen sollte daher umweltgerechtes Handeln zum festen Bestandteil bei der Durchführung der Veranstaltung werden: von der Vermeidung von Einweggeschirr und unnötiger Verpackung über die Minimierung des Strom-, Wasser- und Brennstoffverbrauchs bis zur Mülltrennung, Wiederverwertung und Entsorgung.

Ein wichtiger Bereich ist Verpackungsmüll, insbesondere im Verpflegungsbereich. Es gibt viele alternative Methoden zum Einweggeschirr: von Geschirr-Mobil bis zu kompostierbaren oder essbaren Verpackungen.

Wichtige Aspekte der Abfallreduktion bei Events sind:

- Menüplanung und Mengenprognose
- Einkaufsplanung und Lagerhaltung
- Konservierung und Lebensdauerverlängerung
- Weiterverwendung unter Beachtung von Qualität und Hygiene
- Stofflich und rohstofflich verwerten

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die umweltfreundliche Mobilität, die Förderung der Anreise mit Bus und Bahn. Dies geht von der Anpassung der Veranstaltungszeiten auf den ÖPNV bis zu der im Preis inbegriffenen Bahnfahrt oder der Kompensation von CO₂-Emissionen.

Insgesamt ist die Verantwortung für direkte und indirekte Umweltauswirkungen (Emissionen und Ressourcenverbrauch) ein wichtiger Aspekt der Nachhaltigkeit. Für Events der hier betrachteten Größenordnung geht es vor allem darum, sich dieser Verantwortung bewusst zu werden und bei allen Maßnahmen die Reduktion von Emissionen und Ressourcenverbrauch zu erreichen. Eine komplette Ökobilanz oder CO₂-Bilanz wird kaum möglich sein, wichtige Aspekte können aber im Sinne der Bildung für Nachhaltige Entwicklung hervorgehoben werden. Die Kompensation für erzeugte Treibhausgase ist als Ganzes oder für die Transportaktivitäten möglich; der Veranstalter sollte sich aber überlegen ob das Geld dort oder bei direkten Maßnahmen sinnvoller investiert ist.

1.3.5 Soziale Aspekte

In Deutschland sind durch die Sozialgesetze die Arbeitsbedingungen geregelt, so dass hier keine Probleme zu erwarten sind. Der Veranstalter muss aber darauf achten, dass auch seine Unterauftragnehmer und Zulieferer die Standards einhalten. Dies betrifft Dienstleistungen und Produkte. Durch Einkauf von Produkten mit einem entsprechenden Siegel (Sozialsiegel, z.B. Fair Trade) kann die Einhaltung sozialer Standards und ökonomischer sowie ökologischer (Umweltsiegel) Randbedingungen in den Herstellerländern unterstützt werden.

1.4 Nachhaltigkeit durch Events

Neben den oben betrachteten Auswirkungen von Events können Veranstaltungen bei richtiger Planung auch positive Nachhaltigkeitswirkungen entfalten. Nicht nur in Events, die gezielt für einen Aspekt der Nachhaltigkeit veranstaltet werden (für eine direkte Wirkung, als Bildungsmaßnahme oder mit dem Ziel Fundraising/ Sponsoring) sondern in jeder Veranstaltung können die Bildung für Nachhaltige Entwicklung und lokale Nachhaltigkeitsaspekte integriert werden.

1.4.1 Bildung für Nachhaltige Entwicklung

In der Bildung ist Erlebnisorientierung als Erfolgsfaktor anerkannt, der Begriff Edutainment kennzeichnet die Kombination von Events mit einem Wissensvermittlungsaspekt, Erlebnispädagogik setzt Events im Bereich Erziehung ein. Dabei ist nicht eine „Spaßpädagogik“ oder Verflachung der Bildung gemeint, sondern die Umsetzung der Erkenntnis, dass Erleben eine wichtige Erfolgskomponente des Lernens ist. Dies kann bei Events aller Art eingesetzt werden.

Das Ziel der Bildung für Nachhaltige Entwicklung ist es, dem Einzelnen Fähigkeiten mit auf den Weg zu geben, die es ihm ermöglichen, aktiv und eigenverantwortlich die Zukunft mit zu gestalten. Zusammenfassend wird dies als Gestaltungskompetenz (de-Haan) bezeichnet. Sie umfasst die Komponenten Wissenserwerb, Analyse, Sozialkompetenz, Planung, Kooperation und Motivation. Ein wichtiger Aspekt ist die Sensibilisierung.

Das Event kann dabei Information und Wissen vermitteln, die Sozialkompetenz und weitere Kompetenzen sowie die Motivation gezielt fördern oder durch die Vorbildfunktion des Events zu nachhaltigkeitsbewusstem Handeln anregen.

1.4.2 Lokale Nachhaltigkeitswirkung

In Kooperation mit lokalen Organisationen und Anbietern kann eine positive Nachhaltigkeitswirkung für die Region erzielt werden. Hier spielt zunächst der regionale Einkauf von Waren und Dienstleistungen eine wichtige Rolle. Neben der Vorbild- und Informationsfunktion kann durch solche Kooperationen (Sponsoring, Syn-Events) lokalen Gruppen die Information, Mitgliedergewinnung und die Durchführung konkreter Aktionen ermöglicht werden.

Lokale Gruppen und Gastronomen können durch Eventbeteiligung eine finanzielle Förderung erhalten oder ihr Image und ihren Bekanntheitsgrad verbessern.

Durch Einbindung regionaler Gruppen kann die Partizipation gesteigert werden. Niedrigschwellige Angebote wie Schnupperangebote erlauben es, neue Zielgruppen anzusprechen und für das Event zu gewinnen. Diese Chancen müssen nicht nur für die Bildung und die Nachhaltige Entwicklung genutzt werden.

Daneben ist natürlich eine Minderung negativer Auswirkungen im ökonomischen, ökologischen und sozialen Bereich anzustreben und schon in der Planung zu berücksichtigen.

2

Umsetzungskomponenten

In diesem Kapitel wollen wir die wichtigsten Bereiche aus Sicht des Veranstalters zusammenfassen. Damit geben wir das Hintergrundwissen, um einerseits in den

Bereichen verantwortlich zu planen und andererseits diese Bereiche kritisch zu analysieren. Für letzteres helfen dann auch die Checklisten im Anhang.

2.1 Eventplanung

2.1.1 Planung aus Kunden- und Stakeholdersicht

Wer ein Event plant, ist zwischen den tollen Ideen und genialen Konzepten einerseits und dem Wust von nervigen Details andererseits hin- und hergerissen. Schnell wird dabei die wichtigste Komponente des Events vergessen: der Kunde – wobei es „den Kunden“ gar nicht gibt, sondern jeder Besucher individuelle Anforderungen hat und jeder Sponsor andere Wünsche mitbringt.

„Das“ Event aus Sicht der unterschiedlichen Teilnehmergruppen und aus dem Spiegel verschiedener indirekter Reaktionen (vor allem zukünftiger Presseberichte) zu sehen, ist ein wichtiger Beitrag zum Erfolg. „Planung ist modellbasierte Vorwegnahme der Zukunft“ und wer ein Event vor dem geistigen Auge oder im Gespräch mit einem aufmerksamen Zuhörer aus verschiedenen Sichten aufmerksam durchläuft, ist für die Zukunft gewappnet und hat das Event verantwortungsvoll geplant.

Neben dem typischen Eventbesucher sind auch diejenigen zu betrachten, die nicht wegen des eigentlichen Angebots kommen, sondern eingeladen wurden, gesehen werden sollen oder etwas Spezielles sehen wollen (vom sachlichen oder wissenschaftlichen Interesse bis zur Spionage) und solche, die negativ oder gar kriminelle Handlungen planen (Hooligans, Taschendiebe, Sabotage).

Zumindest die folgenden Stakeholdergruppen müssen bei der Eventplanung berücksichtigt werden:

- **Besucher:** alle Besuchergruppen (je nach Art und Streuung der Einladung)
- **VIP:** alle Ehrengäste, Multiplikatoren, Geschäftspartner, Presse ...
- **Behörden:** in der Doppelrolle als Eingeladene und als Kontrolleure
- **Anwohner:** die durch Lärm, Autos und Müll beeinträchtigt werden.

2.1.2 Raum – Zeit – Mensch

Ein Event findet nicht immer nur an einem Ortspunkt zu einem Zeitpunkt statt. Viele Events sind räumlich und zeitlich verteilt: die Skala kann vom Zehnmeterbereich bis zu vielen Kilometern und von Minuten bis zu Monaten variieren.

Räumliche und zeitliche Aspekte müssen berücksichtigt werden bei:

- Besucherzahlen (in der räumlichen Verteilung und im Zeitverlauf)
- Besucherströmen (in der räumlichen Verteilung und im Zeitverlauf) und Steuerung von Besucherströmen und Warteschlangen

- Verkehrsströmen (Individualverkehr, ÖPNV)
- Emissionen und Lärm
- Abfallaufkommen und Rücklaufware (Pfand)

Die Eventplaner sollten immer die entsprechenden Zeitpläne und Raumpläne verfügbar haben und berücksichtigen.

Das menschliche Verhalten spielt eine zentrale Rolle bei Events:

- Das Erlebnis lebt vom positiven Gefühl bei den Besuchern. Dazu gehört das Wechselspiel zwischen Akti-

vierung und Positivität, die Interaktion zwischen Akteuren und Besuchern und die Interaktion der Besucher untereinander.

- Die Sicherheit wird durch das Besucherverhalten beeinflusst und ist deshalb extrem sorgfältig zu planen. Die hohe emotionale Wirkung von Events (Euphorie) aber auch negative Wirkungen bis zur Panik müssen mit in Betracht gezogen werden.
- Raumpläne und Zeitpläne sollten auch entsprechend intern (Team, Auftraggeber) und extern (Besucher, Stakeholder) kommuniziert werden.

2.2 Organisation und Mitarbeiter

Die Leitung einer Organisation ist für die Konsequenzen des Handelns ihrer Mitarbeiter verantwortlich, insbesondere für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften. Nicht umsonst spielt deshalb die Einweisung des Personals und die Verantwortung des Managements für diese Einweisung eine wichtige Rolle. Die Mitarbeiter sind aber auch der wesentliche Erfolgsfaktor eines Events. Sie tragen zum positiven Image bei.

Engagierte, aufmerksame und richtig eingewiesene Mitarbeiter können Unzulänglichkeiten kompensieren und Problemen vorbeugen. Sie tragen zu den Eventkomponenten Aktivierung, Positivität und Image we-

sentlich bei. Wichtig dabei sind klare Informationen und Hinweise auf die Bedeutung des Handelns der Mitarbeiter für den Erfolg des Events und die Risiken. Wo nötig, sind Anweisungen klar und einheitlich zu geben. Dazu gehört auch die Einweisung von Dienstleistern wie Putz- oder Sicherheitsdiensten (Security).

Zentrale Informationen und Telefonnummern für Hilfsangebote, Rückmeldungen, Beschwerden und Notfälle sollten für Mitarbeiter und für Besucher eingerichtet werden. Sie helfen, Probleme zu vermeiden oder zumindest die Folgen zu mindern.

2.3 Eventkomponenten

Bei der Organisation von Events ist nicht nur auf die Randbedingungen Wert zu legen, sondern auch auf den Kern des Events, der in einem speziellen Kundennutzen (Unique Selling Proposition, USP) liegt. Der Kunde kommt ja nicht nur einfach zu einem „Event“, sondern zu einer Ausstellung, einer Eröffnung, einem Vortrag, einer Konferenz, einer Tour, einem Konzert oder einer Messe. Diese Veranstaltungen sind immer unterschiedlich, so dass hier jeweils spezielle Aspekte wichtig sind. Wir nennen hier ein paar Beispiele.

Bei Festen: Zugang und Plätze für alle Zielgruppen. Berücksichtigung des Umweltschutzes bei der Verpfle-

gung. Eignung für Familien, Kinder und Jugendliche. Berücksichtigung der kulturellen Vielfalt.

Bei Ausstellungen: Zielgruppeneignetes Informationsmaterial. Ausstellungsobjekte sichtbar für alle Zielgruppen (Rollstuhlnutzer, Kinder). Spezielle Führungen für Sehbehinderte, für Kinder oder unter speziellen Gesichtspunkten. Ausstellungen sind immer auch Maßnahmen der Bildung.

Bei Bühnenveranstaltungen: Vorbereitung, Anreise und Durchführung unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten. Genügend viele Plätze nahe der Bühne nicht nur für VIP sondern auch für Rollstuhlfahrer

oder Sehbehinderte (mit Begleitpersonen). Ankündigung und Berichterstattung zur Kommunikation wichtiger Inhalte nutzen.

Bei Touren: Anreise und Tourgestaltung im Einklang mit den Aspekten der Nachhaltigkeit. Vermittlung von Wissen und Erfahrung. Wege für Rollstuhlfahrer und

Kinderwagen geeignet. Keine kritischen Situationen für spielende Kinder. Keine Beeinträchtigung der Natur.

Daneben ist auch auf die Wirkung des Events auf den Besucher im Sinne der Aufklärung, Motivation und Bildung für Nachhaltige Entwicklung Wert zu legen.

2.4 Servicekomponenten

Ein Event lebt von der Wahrnehmung, und dazu gehört die Information. Ein wichtiger Aspekt dabei ist die Vermittlung von aktuellen Informationen zum Eventgeschehen.

Verständliches Informationsmaterial für alle ist ein Erfolgskriterium. Das gilt für das Erleben nach dem Motto „man sieht nur was man weiß“ genauso wie für die Sicherheit und die kleinen Dinge, die das Leben angenehm machen oder die Laune verderben.

Bei Broschüren ist auf gute Verständlichkeit zu achten. Fachausdrücke, Jargon, kleine Schriftgrößen, dunkelgelber Text auf hellgrünem Hintergrund lassen den Leser ratlos zurück.

Vorabinformation und Vorbereitung sind wesentliche Komponenten des Eventerlebnisses – schließlich dauert die Vorfreude zigmal so lang wie das Event.

2.5 Anreise

Unter Umweltaspekten ist eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln empfehlenswert. Durch spezielle Bonussysteme (Ermäßigung beim Eintritt oder Gutscheine für Essen/Trinken bei Vorlage einer Fahrkarte) oder ein Kombiticket (Eintritt+ÖPNV+Bahn) können Besucher evtl. motiviert werden, das Auto zu Hause stehen zu lassen. Gute Anbindung durch öffentliche Verkehrsmittel und direkte Shuttledienste beispielsweise vom Bahnhof zum Festgelände sind wichtig. Auch hier ist auf Barrierefreiheit (Nutzbarkeit mit Rollstuhl, alternativ Rollstuhltaxi) und gute Information im Vorfeld und vor Ort zu achten.

Für die Gäste, die mit dem eigenen PKW anreisen, ist eine deutliche Beschilderung des Weges zur Veranstaltung hilfreich, denn wer sich einmal bei der Anfahrt verfahren hat und dann stundenlang herumgeirrt ist, weiß diese Hilfe zu schätzen. Für diesen Personenkreis sollte ausreichend Parkraum in der Nähe des Festgeländes vorhanden sein. Ebenso müssen Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

2.6 Hardware

Unter der Hardware des Events verstehen wir die gesamte feste Infrastruktur wie Wege, Gebäude und die bauliche Infrastruktur.

2.6.1 Bauliches

Wir gehen davon aus, dass im Rahmen der betrachteten Events die Location feststeht. Andernfalls sind Aspekte der Barrierefreiheit und Umweltfreundlichkeit sowie der Erreichbarkeit zentral für die Auswahl des Ortes. Weitere wichtige Aspekte sind:

- Zugänge und Logistik, Anreise
- Sichtbarkeit und Begrenzung
- Toiletten und Entsorgung
- Sauberkeit und Hygiene
- Umwelt- und Naturschutz

Gegebenenfalls ist die notwendige Infrastruktur (Toiletten, Hygiene, Lärmschutz, Abgrenzungen) durch den Veranstalter zu schaffen.

2.7 Gastronomie

Auch beim Essen ist darauf zu achten, dass es nachhaltigkeits- und zielgruppengerecht ist. Neben der Verwendung regionaler und saisonaler Rohstoffe und Verpackungsaspekten spielen Art und Preis der Gerichte eine wichtige Rolle. Preiswerte und gesunde Gerichte sollten die Regel sein.

Alkoholfreie Getränke, die in Qualität, Niveau und Preis mit Sekt und Bier vergleichbar sind, müssen eine Selbstverständlichkeit sein. Heute lässt sich beispiels-

2.6.2 Wege

Je breiter ein Weg ist, desto günstiger ist er auch für Menschen im Rollstuhl oder Familien mit Kinderwagen befahrbar. Das gilt besonders im Begegnungsfall, wenn auf einem Event starker Andrang herrscht. Erst bei einer Wegbreite von 180 cm können sich zwei Rollstuhlfahrer bzw. Kinderwagen problemlos begegnen bzw. bequem nebeneinander herfahren. Der Belag sollte eine ebene, harte und rutschfeste Oberfläche haben. Es ist auf eine lückenlose und klar lesbare Beschilderung, die barrierefreien Wegen folgt, zu achten. Bei der Planung und Beschilderung ist zu beachten, dass sich Wetter- und Sichtverhältnisse ändern können. Regen kann Untergrund und Wege aufweichen oder rutschig machen. Nicht nur für sehbehinderte Menschen ist es wichtig, dass die Wege z.B. auch bei schlechtem Wetter und in der Dämmerung gut erkennbar und beleuchtet sind. Hindernisse die sich nicht vermeiden lassen, müssen kontrastreich gekennzeichnet sein (Unfallverhütungsvorschriften).

weise jeder Cocktail auch alkoholfrei mixen. Beim Event sind je nach der Bedeutung des Essens und der Zusammensetzung der Besucher auch Anforderungen wie vegan und vegetarisch, kosher und halal zu berücksichtigen. Dies wird umso wichtiger, je länger das Event dauert.

Daneben kann die Gastronomie durchaus zum Erlebnis beitragen und so ein wichtiger Teil des Events werden.

2.8 Notfallmaßnahmen

Die Planung von Notfallmaßnahmen gehört zum Standard des Eventmanagements. Verantwortungsbewusste Planung legt aber auf eine Risikovorsorge von vorne herein mehr Wert und muss auch die Belange der Nachhaltigkeit, Familienfreundlichkeit, Barrierefreiheit und Umweltfreundlichkeit im Sinne des Prinzips Verantwortung berücksichtigen.

Der erste Punkt ist die Verhinderung von Schadereignissen, der zweite die Planung einer angemessenen

Reaktion und Schadenbegrenzung – unter Berücksichtigung all dieser Nebenbedingungen.

Als Hilfsmittel für das Eventmanagement und die Nachhaltigkeitsprüfung bieten sich Checklisten und Formulare an. In diesem Leitfaden verwenden wir Checklisten, die nicht nur für die Beurteilung des aktuellen Zustands sondern vor allem als Basis für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess genutzt werden sollen.

3

Literatur

ADAC e.V. (Hrsg.): Barrierefreier Tourismus für Alle. Eine Planungshilfe für Tourismus-Praktiker zur erfolgreichen Entwicklung barrierefreier Angebote. München, 2003

Akademie für Umwelt und Natur Oberösterreich (Hrsg): Leitfaden für die Organisation nachhaltiger Veranstaltungen. Linz, 2008. www.land-oberoesterreich.gv.at/files/publikationen/uak_leitfaden_veranstaltungen.pdf

Department for Environment, Food and Rural Affairs (eds): Sustainable Events Guide, defra, London, 2007. www.defra.gov.uk/sustainable/government/advice/documents/SustainableEventsGuide.pdf

Heiserholt, M.: Events für Alle – Qualitätsstufen für barrierefreie Veranstaltungen. Thüringer Ministerium für Soziales, Familie und Gesundheit, Erfurt, 2005.

Merkblatt dazu: www.thueringen.de/imperia/md/content/bb/merkblatt_events_fuer_alle.pdf

Holzbaur, U. et al. Eventmanagement – Veranstaltungen professionell zum Erfolg führen. Springer, Heidelberg, 2010

HyperJoint GmbH (Hrsg): barrierefrei bauen mit nullbarriere.de. www.nullbarriere.de

Köhler, A, Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt, Freie und Hansestadt Hamburg (Hrsg); Wir tun, was wir können! Veranstaltungen auf dem Weg zur Nachhaltigkeit. Ein praktischer Leitfaden für Veranstalter im Rahmen der Hamburger Zukunftswochen www.hamburg.de/contentblob/2524970/data/zuwo-nachhaltige-veranstaltung.pdf

Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen Rheinland-Pfalz: Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen. Mainz, 2008. www.barrierefrei.rlp.de/fileadmin/barrierefrei/barrierefrei/Broschuere_Barriere_220609_12pt.pdf

Stadt Münster, Sozialamt, Koordinierungsstelle für Behindertenfragen (Hrsg): Feste feiern in Münster – Tipps für die barrierefreie Gestaltung von (Open air) Veranstaltungen. Münster, 2010. www.komm.muenster.org/publikationen/ChecklistebarrierefreieVeranstaltungen.pdf

Umweltministerium, Umweltbundesamt (Hrsg): Leitfaden für die umweltgerechte Organisation von Veranstaltungen/Guidelines for the Environmentally Sound Organisation of Events. Berlin, 2010: www.bmu.de/umweltgerechte-veranstaltungen/

Wuppertal Institut für Klima, Umwelt, Energie GmbH (Hrsg): Eventkultur und Nachhaltigkeit: Projektwebsite www.eventkultur-lab.de

4

Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für das Eventmanagement und die Nachhaltigkeitsprüfung bieten sich Checklisten und Formulare an. In diesem Leitfaden verwenden wir Checklis-

ten, die nicht nur für die Beurteilung des aktuellen Zustands sondern vor allem als Basis für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess genutzt werden sollen.

4.1 Nutzung der Checklisten

In den Checklisten verwenden wir folgende Symbole für die abgestufte Bedeutung der Hinweise:

! Wichtig

Die Nichteinhaltung führt im Allgemeinen zu erheblichen Problemen oder hohen Risiken. Rechtliche oder schwere finanzielle Konsequenzen oder negative Auswirkungen für Mensch und Umwelt können drohen.

+ Eventwirksam

Beachtung führt zu einem positiven Eindruck und einem positiven Beitrag zur Nachhaltigkeit. Nichteinhaltung kann zu Verärgerung von Besuchern, negativer Resonanz in den Medien oder zum Boykott führen – beschränkt auf das Event oder mit Auswirkungen auf das gesamte Unternehmen.

Die Checklisten können als solche genutzt und Punkt für Punkt abgearbeitet werden. Es empfiehlt sich aber, die Punkte der Checklisten als Anregungen zu nutzen, sich durch diese Punkte anregen zu lassen und dann weitere Punkte aufzunehmen, die für das jeweilige Event, die Location, den Veranstalter und den Träger wichtig sind. Jede Veranstaltung hat ihre eigene Zielgruppe und Strategie, ihr eigenes Umfeld und ihre eigenen Randbedingungen. Demzufolge hat auch jede Veranstaltung ihre eigenen Schwerpunkte im Bereich Nachhaltigkeit.

4.2 Checklisten

Allgemeine Checkliste

- ! Klare Zielsetzung und Umsetzungsstrategie
- ! Zielgruppen festlegen und für die Zielgruppen planen
- ! Gesellschaftliche Verantwortung integrieren und demonstrieren
- ! Motto für das Event, Marke und „Unique Selling Proposition“
- ! Solide Planung und glaubhafte Kommunikation
- ! Kommunikation mit kompetenten Partnern und Gruppen
- ! Eventmanagement ist die Basis: Mehr Event statt mehr Events
- ! Zwei Säulen des Eventmanagements: Sicherheit und Erlebnis
- ! Einweisung, Betreuung und Überwachung durch geschulte Mitarbeiter
- ! Barrierefreie Zugänge und Behindertenparkplätze
- ! Vermeiden von Umweltverschmutzung und Müll
- ! Intensives Herumfahren mit Fahrzeugen vermeiden
- ! Beim Beheizen / Kühlen von Hallen und Räumen Energie sparen
- ! Ausreichend viele Behindertentoiletten
- ! Gesetzliche Bestimmungen, insbesondere Jugendschutzgesetze, beachten
- ! Notfallpläne und Risikomanagement beachten
- ! Einfache und klare Information der Besucher
- + Klare und gut kommunizierbare Konzepte: KISS Keep It Simple and Safe
- + Angebote für spezielle Zielgruppen (Betreuung, Material)
- + Alkoholausschank einschränken, alkoholfrei billiger
- + Preisgestaltung für Familien und kindgerechtes Angebot
- + Sammelpunkte für Kinder, Kinderbetreuung (z. B. Schminken)
- + Nutzung des Events für die Bildung für Nachhaltige Entwicklung
- + Umweltfreundlichkeit, Ermittlung der Umweltbelastungen, Kompensation
- + Event für Alle = barrierefrei und einladend (ohne psychische und physische Hürden).
- + Event für Alle = für die Gesellschaft Nutzen stiftend.
- Für alle Bereiche gibt es umfangreiches Material im Internet
- Events werden von Menschen für Menschen gemacht.

Planung: Raum – Zeit – Mensch

- ! Event = Erlebnis + Sicherheit
- ! Festhalten der Ziele und Zielgruppen und der Mengengerüste (Größenordnung von Besuchern, Akteuren, Umsatz)
- ! Kommunikation im Planungsteam und nach außen über die Eventziele und die Bedeutung der Nachhaltigkeitskomponenten
- ! Planung des Events über die gesamte Zeit (Skript)
- ! Planung des Events über des gesamten räumlichen Bereich
- ! Gesamteindruck aus Besuchersicht für die verschiedenen Gruppen
- ! Berücksichtigung des raum-zeitlichen Ablaufs (Besucherströme)
- ! Events werden von Menschen für Menschen gemacht: Verhalten und Fehlermöglichkeiten berücksichtigen.
- ! Events sind emotional: mögliche Euphorie und Panik berücksichtigen
- ! Synergien mit potentiellen Eventpartnern nutzen in der Kommunikation, Organisation, Finanzierung, Präsentation, Durchführung.
- + Event für Alle = ein schon im Vorfeld niederschwelliges und einladendes Angebot durch umfangreiche Information
- + Event für Alle = ein positives Erlebnis für Alle ohne Risiko und negative Auswirkungen
- + Event für Alle = ein für alle Besucher und Stakeholder positives Event, über das entsprechend berichtet wird.

Information und Buchung

- ! Vorabinformation über das Internet
- ! Buchungs- und Reservierungsmöglichkeiten
- ! Kombiticket Bahn, ÖPNV im Preis enthalten
- ! Bahninformation in der Ankündigung (Broschüre, Internet)
- ! Businformation in Broschüre
- ! Familienfreundliche Preisgestaltung
- + Kinder kostenlos

Information und Partizipation

- ! Klare Kommunikation und Einladung
- ! Jeder Besucher in der Zielgruppe verdient die klare Aussage, dass er / sie erwünscht ist.
- ! Vorabinformationen über möglichst viele Kanäle
 - Partnerorganisationen und Organisationen der Zielgruppen
 - Internet, www, web 2.0, newsletter
 - Printmedien
- ! Keine implizite oder explizite Restriktionen oder Diskriminierung.
- ! Keine Barrieren durch Sprache, unklare Formulierungen oder preisliche Unsicherheiten aufbauen.
- ! Kommunikationsmöglichkeiten schaffen per E-Mail (nicht nur Formulare), Telefon und Postadresse. Möglichst personalisierter Kontakt (Ansprechpersonen)
- ! Rückmeldemöglichkeit bereits im Vorfeld der Veranstaltung .

Servicekomponenten

- ! Informationsschalter, gut ausgeschildert,
- ! Informationsmaterial für alle Zielgruppen
- ! Informationsmaterial gut lesbar (Schrift, Kontrast, Verständlichkeit)
- ! Akustische Vermittlung aktueller Informationen zum Geschehen
- ! Induktionsschleife am Informations- oder Kassenschalter
- ! Hinweise zum umweltgerechten Verhalten
- ! Bereitstellung von Gehhilfen / Rollstühlen
- + Informationsmaterial zu den wichtigen Nachhaltigkeitsaspekten

Kommunikation und Büro

- ! Papierarme Kommunikation (nicht jede E-Mail ausdrucken)
- ! Verwendung von Recyclingpapier und umweltfreundlichem Material

Anreise

- ! Anreisemöglichkeiten Bahn / Bus. Information, Preisgestaltung
- ! Shuttle, barrierefrei, Information vorab, Preisgestaltung, Fahrplan
- ! Parkplätze und Parkregelungen (Notfälle, Feuerwehr, Behinderte)
- ! Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe der Veranstaltung
- ! Deutliche Beschilderung des Weges zur Veranstaltung
- ! Keine (temporären) Hindernisse auf dem Weg: Begehung
- + CO₂-Kompensation durch Veranstalter oder als Angebot an die Reisenden

Gesamter Bereich

- ! Deutlich lesbares Leitsystem.
- ! Zielgruppengerechte Hinweisschilder bereits am Eingang.
- ! Hinweise auf familienfreundliche oder barrierefreie Komponenten
- ! Hinweise auf umweltfreundliches Verhalten, Entsorgungspunkte
- ! Klar lesbare Speisetafeln und Speisekarten
- ! Für Eltern gut einsehbare Spielflächen
- ! Platz zum Abstellen mehrerer Kinderwagen / Gehhilfen
- ! Informations- und Sammelpunkte ausgeschildert
- ! Überprüfen von Wegen und Leitungen (Achtung bei kurzfristigen Änderungen!)

Führungen

- ! Ergänzende Hinweise zu Nachhaltigkeitsaspekten
- ! Objekte sichtbar für Rollstuhlnutzer und Kinder (Höhe)
- ! Erklärungstexte auch zum Tasten oder akustisch
- ! Ausstellungsobjekte sind ertastbar und damit erlebbar
- ! spezielle Führungen für sehbehinderte und blinde Menschen
- ! spezielle Führungen für hörgeschädigte und gehörlose Menschen (Gebärdendolmetscher)
- ! Kommunikationshilfen für hörgeschädigte und gehörlose Menschen
- ! Anforderungen an Schrift und Kontrast bei Projektionen
- ! Plätze für sehbehinderte, hörgeschädigte und gehörlose Menschen
- ! Gute Sichtbarkeit der Akteure (Redner, Vortragende, Künstler)
- ! Hinweistafeln für technische Hilfen für hörgeschädigte Menschen

Parkplätze

- ! Mindestens drei barrierefreie Parkplätze (mehr nach Besucherzahl)
- ! Behindertenparkplätze mindestens 350 cm breit oder am Straßenrand
- ! Harte, ebene und rutschfeste Oberfläche, kein Gefälle
- ! Gut erkennbare und deutliche Beschilderung der Parkplätze
- ! Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe der Veranstaltung
- ! Deutliche Beschilderung des Weges zur Veranstaltung
- ! Vermeidung von Barrieren auf dem Weg zur Veranstaltung
- + Bei mehr als 60 Parkplätzen 5 % der Gesamtzahl barrierefrei

Beschilderung und Leitsysteme

- ! Lückenlose klar lesbare Beschilderung
- ! Barrierefreie Wege
- ! Kontrastreiche Gestaltung insbesondere von Hindernissen (schwarz/weiß bzw schwarz/gelb, zumindest hell/dunkel)
- ! Klar lesbare Speisetafeln und Speisekarten
- + Beschilderung unterstützt durch Piktogramme
- + Taktils Leitsystem
- + Informationen und Speisekarten in Brailleschrift
- + Englische Ausschilderung / weitere Sprachen

Service

- ! Informationsschalter an einem zentralen Punkt
- ! Das Servicepersonal soll über die Einrichtungen für behinderte Menschen Auskunft geben können
- + Bereitstellung von Gehhilfen / Rollstühlen
- + Vermittlung von aktuellen Informationen zum Eventgeschehen akustisch
- + Induktionsschleifen für Hörgeschädigte am Informations- oder Kassenschalter

Wege

- ! Breite der Wege möglichst 150 cm, keine Engstellen unter 90 cm
- ! Keine geschotterten, sandigen und matschigen Beläge oder grobes Kopfsteinpflaster, Oberflächenbeschaffenheit eben, hart und rutschfest
- ! Keine Hindernisse über 2 cm, Hindernisse signalisieren
- ! Keine Steigungen über 6 %, horizontale Bereiche (Erholungszone) bei längerem Gefälle
- ! Abdeckungen von Kabeln und Leitungen durch Kabelbrücken (Yellow Jackets) oder Hartgummimatten (nicht höher als 1 cm)
- ! Sichtbarkeit und Begrenzung, Beleuchtung
- + Breite der Wege 180 cm

Zugänge

- ❗ Türbreite mindestens 90 cm, Keine Türschwellen über 2 cm
- ❗ Stufenlose Erreichbarkeit (gegebenenfalls Rampen oder Aufzug)
- ❗ Gegebenenfalls Hinweise auf barrierefreie Zugänge
- ❗ Ausreichende Bewegungsflächen vor Türen
- ❗ Türen müssen leicht zu öffnen, zu schließen und sicher zu passieren sein
- ❗ Sichere Orientierung für Menschen mit sensorischen Einschränkungen
- ❗ Kontrastreiche Gestaltung von Türen, Durchgängen, Schwellen
- ❗ An großflächig verglasten Türen Sicherheitsmarkierung (Wechselkontraste)
- ⊕ Türbreite 100 cm
- ⊕ Automatisch öffnende Tür (Schiebetür)

Rampen

- ❗ Rampe mind. 120 cm breit
- ❗ Ohne Quergefälle mit maximal 6 % Steigung
- ❗ Zwischenpodest von mindestens 150 cm ab 6 m Rampenlänge
- ❗ Rampe muss auf Höhe des Eingangs enden (ohne Absatz)
- ❗ Radabweiser beiderseits 10 cm hoch, außer bei Wänden
- ❗ Beidseitig Handläufe, 85 – 90 cm hoch
- ❗ Wenn aus Holz: möglichst mit rutschhemmender Auflage („Kunstrasen“)
- ❗ wenn aus Metall: mit geriffelter Oberfläche quer zur Längsneigung
- ❗ In der Verlängerung einer Rampe keine abwärtsführende Treppe
- ⊕ Bewegungsfläche von 150 cm x 150 cm am Anfang und Ende der Rampe
- ⊕ Handläufe sind mit einer Rundung nach unten oder zur Seite abzuschließen
- ⊕ Handläufe sollten 30 cm länger als das Ende der Rampe sein

Toiletten

- ❗ Behindertentoilette vorhanden und von einer Seite anfahrbar
- ❗ Waschbecken auch für Behinderte benutzbar
- ❗ Notrufe so, dass sie wahrgenommen werden
- ❗ Falls notwendig, mobile Behindertentoiletten anmieten (ToiToi)
- ❗ Türbreite 90 cm, Tür nach außen aufschlagend oder Schiebetür
- ⊕ Toilette an einem zentralen Punkt
- ⊕ Behindertentoilette nach DIN 18040 vorhanden:
 - Höhe der Toilette zwischen 46 – 48 cm
 - Freiraum rechts und links neben der Toilette je 90 cm breit, 70 cm tief
 - Bewegungsfläche vor der Toilette 150 x 150 cm
 - Stützklappgriffe rechts und links (Höhe 85 cm), möglichst mit Feder
 - Spülung am Haltegriff auslösbar
- ⊕ Hinweisschild auf die Behindertentoilette bereits am Eingang
- ⊕ Rückenstütze an der Toilette
- ⊕ Waagrecht Griff an der Türe innen (Höhe 85 cm)
- ⊕ Kleiderhaken auf 85 cm und 120 cm
- ⊕ Euro-Schloss. Schlüssel für Behindertentoiletten auffindbar

Möbliering

- ❗ Bei Möbliering mit Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe vorsehen
- ❗ Stühle bereit halten
- ❗ Auf gut unterfahrbare Tische achten
- ❗ Ausreichende Breite für Durchgänge / Zwischenraum zwischen Tisch- und Stuhlgruppen (1,20 m)
- ❗ Stände anfahrbar und in erreichbarer Höhe
- ❗ Buffet erreichbar auch für Rollstuhlfahrer (Höhe, Platz)
- ❗ Ständer nicht unnötig in den Weg ragen lassen
- ⊕ Vermeidung von scharfkantiger und holzfarbiger Möbliering
- ⊕ Ruhezonen und Sitzmöglichkeiten
- ⊕ Bewegungs- und rückenfreundliche Möbel

Ausstellungen

- ! Ausstellungsobjekte und Exponate gut sichtbar für Kinder, Kleinwüchsige und Rollstuhlnutzer (mittlere Höhe 130 cm)
- ! Ausstellungsobjekte und Exponate können berührt und bewegt werden (Erlebnis) und sind ertastbar.
- ! Exponate gut ausleuchten, in Vitrinen blendfreies Glas verwenden
- ! Erklärungstexte auch zum Tasten oder akustisch
- ! Spezielle Führungen für sehbehinderte und blinde Menschen
- ! Plätze für sehbehinderte, hörgeschädigte und gehörlose Menschen
- + Ruhezonen und Sitzmöglichkeiten
- + Wasserspender

Bühnenveranstaltungen

- ! Genügend zugängliche Rollstuhlplätze
- ! Die Sitzplätze für Begleiter sind neben dem Rollstuhlplatz anzuordnen
- ! Plätze für sehbehinderte, hörgeschädigte und gehörlose Menschen
- ! Gute Sichtbarkeit des Vortragenden
- ! Gute Ausleuchtung
- ! Stufen zur Bühne mit Handlauf versehen
- ! Dargebotene Informationen müssen barrierefrei sein (Kontrast, Schrift).
- ! Hinweistafeln für hörgeschädigte Menschen
- ! Kommunikationshilfen für hörgeschädigte und gehörlose Menschen
- + Erhöhte Rollstuhltribüne auf der Rollstuhlfahrer mit Begleitung Platz haben
- + Für gehbehinderte Zuschauer sollte mehr Beinfreiheit bedacht werden
- + Bei der Auswahl der Lautsprecher ist auf ausreichende Bündelung (Direktschall, geringer Diffus-schall) zu achten
- + Bereits in der Einladung auf Probleme sensorisch behinderter Zuschauer / Zuhörer hinweisen
- + In der Einladung abfragen, welche Bedürfnisse erfüllt werden müssen
- + Ggf. Bühne mit Rampe zugänglich machen (Steigung 6 %, in Ausnahmefällen bis zu 12 %)

Informationsmaterial

- ! Informationen sollten mit ihrem Mittelpunkt in einer mittleren Sichthöhe von 130 – 140 cm angebracht werden.
- ! Informations- und Programmhefte in Großschrift (14 pt)
- ! Mattgestrichenes Papier verwenden, kein Hochglanzpapier
- ! Informationsmaterial für sehbehinderte Menschen kontrastreich gestalten
- ! Verständlichkeit (leichte Sprache), Fremdwörter vermeiden
- ! Spezielle Internet-Seiten zur Barrierefreiheit und Nachhaltigkeitsaspekten
- ! Internetseiten barrierefrei gestalten bzw. barrierefreie pdf-Dokumente einstellen
- + Informations- und Programmhefte in Brailleschrift

Signalisierung

- ! Beschilderung und Leitsysteme, Hinweisschilder schon an den Eingängen
- ! Deutliche Gebäude- und Ortsbezeichnungen (Raster, System)
- ! Lückenlose klar lesbare Beschilderung, die barrierefreien Wegen folgt
- ! Beschilderung unterstützt durch Piktogramme
- ! Kontrastreiche Gestaltung nicht vermeidbarer Hindernisse
- ! Klar lesbare Speisetafeln und Speisekarten
- ! Taktiles Leitsystem

Gastronomie und Catering

- ! Essen nachhaltigkeits- und zielgruppengerecht
- ! Saisonale Rohwaren und saisontypische Gerichte anbieten
- ! Regionale Produkte und Spezialitäten, wenn möglich Bio-Qualität
- ! Wenn regionale Produkte nicht möglich sind, dann Fairtrade
- ! Regionale Getränke (Herkunft regionentypisch)
- ! Kleine Portionen anbieten (Nachschlag statt Abfall)
- ! Vegetarische Speisen im Angebot, Bedarf vorher abfragen
- ! Kulturelle Spezifika beachten, Bedarf vorher abfragen
- ! Kindgerechte Mahlzeiten / Kindermenü mit Getränk
- ! Alkoholfrei billiger (in geeigneten Mengen, Tafelwasser, Wasser kostenlos)
- + Kooperation mit Partnern (Lokale Gastronomie, Biolandwirte, Slowfood)
- + Rechtzeitige Planung und Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten
- + Aufnahme von Nachhaltigkeitsaspekten in Verträge
- + Rücknahmevereinbarung mit Planung der Überwachung (Kühlkette)
- + Keine stark zuckerhaltigen Getränke
- + Einen Trinkbecher / Tasse für den Tag (Namensschild)
- + Trinkbecher / Tasse als Giveaway
- + Bei Verkaufsständen mit Getränkeverkauf auch Strohhalme bereithalten
- + Voranmeldung für Essen für bessere Planung und Abfallvermeidung
- + Kooperation mit Tafeln / Tafelläden
- + Während der Veranstaltung können die Besucher durch regelmäßige Durchsagen oder Beamer gut über den Programmverlauf und Angebote informiert werden

Umweltfreundliches Catering

- ! Rechtzeitige Planung und Aufnahme in Verträge
- ! Mehrweggeschirr und Mehrwegbesteck (Kooperationen mit lokalen Anbietern), Geschirrmobil
- ! Mehrwegverpackungen
- ! Mix zwischen Großgebinde und flexiblen Einheiten
- ! Rücknahmevereinbarungen mit Planung der Überwachung (z. B. Hygiene, Kühlkette)
- ! Für alle Pfandsysteme (Mehrweggeschirr, Gläser, Besteck, sonstiges) Rücknahmeplätze, Abläufe und Abrechnung planen
- ! Vermeidung von Alu-Dosen und Einwegflaschen
- ! Interne Kreisläufe und Mehrwegsysteme vor externen Systemen
- ! Müllbehälter mit großen Öffnungen an gut sichtbaren Plätzen
- ! Müllbehälter in der Nähe der Verkaufsstände und Verbrauchsplätze, aber nicht so nahe, dass es abstoßend wirkt
- ! Regelmäßige Leerung der Müllbehälter
- ! Sammelbehälter planen (räumliche Verteilung, Abfalltrennung durch Systeme und Codierungen (Farbe) unterstützen)
- + Dekoration aus umweltschonenden Materialien, nach Möglichkeit Wiederverwendung bei der nächsten Veranstaltung
- + Auf Flyer kann verzichtet werden, wenn auf die Veranstaltung und das Programm durch genügend gut positionierte Plakate informiert wird
- + Speisen ohne Geschirr und Besteck anbieten, z. B. direkt im Brötchen, Pergamentpapier, Serviette oder Waffel (essbares Geschirr)
- + Bei der Auswahl des Geschirrs darauf achten, dass es auch für Menschen mit Greifschwierigkeiten gut nutzbar ist (z. B. Tassen mit großem Henkel, Teller mit leicht erhöhtem Rand)

Abfall

- ! Abfalltrennung durch Systeme und Codierungen (Farbe) unterstützen
- ! Getrennte Abfallsysteme (farbcodiert) für
 - Prospekte und Papier, Kartonagen
 - Verpackungen (Grüner Punkt) und Pendelverpackungen
 - Glas (vermeiden, besser auf Kreislaufmaterial setzen)
 - Bio-Abfall (auch abbaubare Verpackungen und ggf. Besteck/ Geschirr)

Räumlichkeiten

- ! Klare Erkennbarkeit M/W bei Toiletten und Waschräumen
- ! Behindertentoiletten
- ! Einhaltung der in Büro und Haushalt üblichen Maßnahmen zur Einsparung von Energie und Ressourcen (z. B. Schalterleisten für elektrischen Strom)
- ! Heizung und Kühlung nur im absolut notwendigen Umfang. Für geschlossene Türen und Durchgänge sorgen
- ! Infrarot (Wärme, IR)-Strahler anstatt hoher Raumtemperatur
- ! Keine IR-Strahler (Pilze) im Außenbereich
- ! Ausreichende Zufuhr von Frischluft. Stoßlüften

Organisatorisches

- ! Pläne für Einweisung des Personals bezüglich aller wichtigen Aspekte. Taschenkarten und Aushänge mit wichtigen Informationen.
- ! Organisationpläne für wichtige Abläufe
- ! Notfallpläne, Alarmliste mit Rufnummern
- ! Hinweise an alle Mitarbeiter auf die Verantwortung für Einweisungen (Verantwortlichkeiten festlegen, Einweisungsplan)
- ! Einweisungen dokumentieren und Einhaltung kontrollieren
- ! Ablaufpläne bis Abbau-Ende (nicht nur doors close)

- + Hintergrundinformation und Motivation für alle Mitarbeiter
- + Einheitlichkeit in Handeln und Auftreten ermöglichen
- + Lessons learned – Erfahrungen sammeln und dokumentieren
- + Managementsystem und Projektvorlagen aufbauen
- + Schon im Vorfeld der Planung Partner einbinden

Notfallmaßnahmen

- ! Risikoanalyse durchführen
- ! Notrufnummern und Alarmkette allen Mitarbeitern bekannt
- ! Leitungspersonal oder Vertretung 7*24h erreichbar – Telefonliste
- ! Notwendiges Personal Feuerwehr, Sanitäter, Security
- ! Zufahrt für Rettungsfahrzeuge
- ! Hinreichend viele Notausgänge bekannt und nicht verriegelt / verstellt
- ! Verhalten bei Feuer planen und kommunizieren
- ! Mögliches Verhalten bei Panik vorhersehen
- ! Vorbeugung von Chemieunfällen, Absperrmaßnahmen bei Lecks
- ! Ersthelfer bekannt und platziert

Generell wichtiges (allgemeines Eventmanagement)

- ! Zielsetzung und Randbedingungen rechtzeitig festlegen
- ! Projektplanung und Teamfestlegung
- ! Bewilligungen, Genehmigungen
- ! GEMA-Gebühren, Veranstaltungsgebühren
- ! Steuern und Sozialabgaben
- ! Ordnerdienste oder Security
- ! Rettungs- und Feuerwege
- ! Sanitätsdienst / Feuerwehr
- ! Verkehrszeichen, Umleitungen oder Straßensperren
- ! Reinigung

Impressum

Herausgeber

Aalener Lokale Agenda 21, Agendagruppe Aalen Barrierefrei
Kerstin Abele, Sprecherin der Agendagruppe
Ulrich Holzbour, Nachhaltigkeitsbeauftragter der Hochschule Aalen

Herausgegeben mit Unterstützung der Stadt Aalen und
H1QN H1QN Werbeagentur (www.H1QN.de)

Kontakt

Agendabüro der Stadt Aalen: 0 73 61 . 52-16 02, agenda21@aalen.de
Prof. Dr. Ulrich Holzbour: 0 73 61 . 94 30 20, Ulrich.Holzbour@htw-aalen.de

Die Informationen in diesem Leitfaden wurden nach bestem Wissen und Gewissen aus den Erfahrungen mit Eventmanagement, Nachhaltigkeit und Barrierefreiheit zusammengestellt und geprüft. Autoren und Verlag übernehmen keine Haftung für Schäden, die auf die Benutzung von Informationen aus diesem Buch oder den hier zitierten Quellen entstehen.

Die aktuellste Version des Leitfadens www.aalen.de/agenda21 und www.htw-aalen.de/nachhaltigkeit abrufbar.