



## Checkliste für nachhaltige Arbeitsveranstaltungen

In dieser Checkliste findest Du eine Sammlung mit ökologischen und sozialen Anregungen, die im Zuge der Eventplanung und -durchführung bei DFB-Veranstaltungen ab **50 Teilnehmenden** (z.B. Tagungen, Konferenzen) relevant sein können, um das Thema Nachhaltigkeit zu beachten. Dabei geht es vor allem um Veranstaltungen am DFB-Campus aber auch externen angemieteten Räumlichkeiten.

Wir laden euch ein, bei eurer nächsten Veranstaltung die Kästchen zum Umsetzungsstatus der gelisteten Nachhaltigkeitsmaßnahmen anzukreuzen. Veränderungen und Anpassungen müssen nicht über Nacht erfolgen, sondern können schrittweise umgesetzt werden. Jede kleine Anstrengung ist ein Schritt in die richtige Richtung.

**Wichtig: Die grau eingefärbten Zeilen müssen nur ausgefüllt werden, sofern die Veranstaltung nicht auf dem DFB-Campus stattfindet.** Auf dem Campus sind diese Nachhaltigkeitsaspekte bereits umgesetzt.

Bitte sendet die vollständig ausgefüllte Checkliste an [nachhaltigkeit@dfb.de](mailto:nachhaltigkeit@dfb.de) und erhaltet ein kostenloses Mittagessen im Mitarbeiterrestaurant.

Themen	Maßnahmen
Ökologische Nachhaltigkeit – S. 2-3	Mobilität Unterbringung der Gäste Energie und Klima Produktauswahl und Abfallmanagement Catering
Soziale Nachhaltigkeit – S. 4-5	Allgemein Diskriminierungsfreiheit
Ergebnisse der Nachhaltigkeitsmaßnahmen – S. 5	Kommunikation und Evaluation

Veranstaltungsinformationen:	
Bezeichnung:	
Datum:	
Ort:	
Ansprechpartner*in:	
Anzahl Teilnehmende:	
Wiederkehrende Veranstaltung?	
Kurzbeschreibung:	



## Ökologische Nachhaltigkeit

Mobilität	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<p><b>Wahl des Veranstaltungsortes und ÖPNV</b></p> <p>Der Veranstaltungsort ist bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und auf die Erreichbarkeit mit den ÖPNV wird explizit in den Einladungen hingewiesen (Anreise und Wegbeschreibungen sowie Hinweise auf Fahrplanauskünfte der Deutschen Bahn und des RMV).</p>					
<p><b>Wahl der Veranstaltungszeiten</b></p> <p>Die Veranstaltungszeiten sind so gewählt, dass sie den Teilnehmenden eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr ermöglichen.</p>					
<p><b>Informationen zur Infrastruktur vor Ort</b></p> <p>Auf die Verfügbarkeit von Fahrradstellplätzen sowie Autostellplätze für unterschiedliche Nutzer*innengruppen (z.B. für Menschen mit Behinderungen oder Elektrofahrzeuge) im Parkhaus wird explizit in den Einladungen hingewiesen.</p>					
Unterbringung der Gäste	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<p><b>Nähe zum Veranstaltungsort</b></p> <p>Unterbringungs- und Veranstaltungsort sind möglichst nah beieinander.</p>					
<p><b>Nachhaltige Unterbringung</b></p> <p>Bei der Hotelwahl für Gäste wird auf Nachhaltigkeit geachtet, wenn wirtschaftlich sinnvoll (z.B. Booking.com Filter "Nachhaltigkeitszertifizierung" beachten).</p>					
Energie und Klima	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<p><b>Temperaturregelung in Veranstaltungsräumen</b></p> <p>Info wird an Teilnehmende weitergeben, dass die Kühlung/Heizung nicht funktioniert, wenn Fenster/Türen geöffnet sind - daher bitte geschlossen halten.</p>					
<p><b>Reduzierung des Papierverbrauchs</b></p> <p>Einladungen und Sitzungsunterlagen werden elektronisch versandt. Tagesordnung und Hinweise werden auf Bildschirmen gezeigt und per QR-Code bereitgestellt. Falls Papier benötigt wird, kommt zertifiziertes Recyclingpapier zum Einsatz (z.B. „Blauer Engel“, „FSC“ oder „PFEC“).</p>					
<p><b>Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen</b></p> <p>Der Veranstaltungsort benutzt 100% Ökostrom.</p>					
<p><b>Beleuchtung</b></p> <p>Bei der Beleuchtung des Veranstaltungsraums wird auf Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung und Sonnenschutz, sowie energieeffiziente Beleuchtung (LED) geachtet.</p>					



## Ökologische Nachhaltigkeit

Produktauswahl und Abfallmanagement	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<p><b>Weiternutzung von Veranstaltungsmaterialien (z. B. Roll-Ups, Messewand)</b></p> <p>Materialien werden, wenn möglich, „Jahresneutral“ und/oder „Veranstaltungsneutral“ bedruckt, sodass sie auch an Folgeveranstaltungen verwendet werden können. Die Weiterverwendung wird nach der Veranstaltung in die Wege geleitet (z.B. Einlagerung, Verteilung von Informationen über die eingelagerten Gegenstände an relevante Personen).</p>					
<p><b>Veranstaltungsmaterial: Bedarfsprüfung und Prüfung von Alternativen</b></p> <p>Es wurde geprüft, ob überhaupt ein Bedarf für die Beschaffung von Veranstaltungsmaterial besteht. Sollte ein Bedarf bestehen, wurde auch geprüft, ob dieser durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder durch das Mieten von Produkten gedeckt werden kann, insofern wirtschaftlich sinnvoll.</p>					
<p><b>Produktauswahl (z. B. Giveaways, Workshop Materialien) und Verpackungen</b></p> <p>Bei Veranstaltungsmaterialien und Giveaways wird auf ökologische Aspekte geachtet. Herausgabe von DFB-Blöcken und Stiften nur wenn wirklich notwendig und Wiederverwendung im Nachgang. Auf „Wegwerf“-Produkte als Giveaways und Verpackungsmaterialien wird, wenn möglich, verzichtet.</p>					
<p><b>Abfalllogistik</b></p> <p>Getrennte Abfallsammlung und Entsorgung ist sichergestellt.</p>					
Catering	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<p><b>Auswahl von Gerichten</b></p> <p>Es werden Produkte aus ökologischem Landbau und aus fairem Handel angeboten.</p>					
<p>Es werden (unter anderem) vegetarische Produkte angeboten und gekennzeichnet.</p>					
<p>Es werden (unter anderem) vegane Produkte angeboten und gekennzeichnet.</p>					
<p>Das Catering wird bedarfsgerecht geplant, um Abfälle zu vermeiden (<a href="#">Leitfaden</a> zu optimaler Mengenkalkulation, S. 12).</p>					
<p><b>Mehrwegflaschen und -geschirr</b></p> <p>Es werden Mehrwegflaschen oder Karaffen und Mehrweggeschirr, -besteck und Gläser verwendet.</p>					
<p><b>Übrig gebliebene Speisen</b></p> <p>Übrig gebliebene Speisen werden in folgender Reihenfolge nach Möglichkeit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. im Hause verteilt</li> <li>2. Prüfen, ob es an Food Sharing Frankfurt am Mai e.V. weitergegeben werden kann (Kontakt: <a href="mailto:frankfurt.am.main@foodsharing.network">frankfurt.am.main@foodsharing.network</a>, Ansprechpartner: Lisa Villioth, Handynummer: 0176 20216209)</li> <li>3. An Caterer gegeben, zur energetischen Weiterverwertung (Dussmann am DFB Campus gibt die Essensreste zur energetischen Verwendung an RE:FOOD weiter)</li> </ol>					



## Soziale Nachhaltigkeit

Allgemein	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<p><b>Barrierefreiheit von Dokumenten</b></p> <p>Bei der Versendung von Informationen und Einladungen (inkl. Mailtexte) wird auf die Barrierefreiheit der Dokumente geachtet (<a href="#">Gestaltungshinweise</a>).</p>					
<p><b>Unverträglichkeiten und Allergien</b></p> <p>Gerichte sind beschriftet, damit Allergien oder Unverträglichkeiten auslösende Speisen klar erkennbar sind. Das für die Ausgabe zuständige Personal ist unterwiesen.</p>					
<p><b>Ruheraum</b></p> <p>Es steht ein Ruheraum zur Verfügung. Davon profitieren Menschen mit religiösen / kulturellen Bedürfnissen, AutistInnen und Menschen mit (chronischen) Erkrankungen, Ängsten, AD(H)S oder mit anderen Behinderungen.</p>					
<p><b>Große, gut sichtbare Symbole und Aufschriften</b></p>					
<p><b>Verständliche akustische Informationen</b></p>					
<p><b>Bereitstellung von Untertiteln bei Filmen</b></p>					
<p><b>Besondere Bedürfnisse der Teilnehmenden</b></p> <p>Besondere Bedürfnisse der Teilnehmenden (Mobilitätseinschränkungen, Kinderbetreuung, Ernährung, Services für Menschen mit Behinderung, religiöse / kulturelle Bedürfnisse, etc.) werden bereits in der Einladung abgefragt, damit das Event entsprechend daran angepasst werden kann. Maßnahmen treffen häufig nicht nur eine Bedarfsgruppe, z.B. vorhandene Aufzüge können von Rollstuhlnutzer*innen, aber auch von älteren Personen oder Eltern mit Kinderwagen genutzt werden.</p> <p><i>Beispiel Satz in Einladung: "Bei Unterstützungsbedarf (z.B. Rollstuhl, Kinderwagen) melden Sie sich bitte bis zum XX.YY.ZZ bei XYZ"</i></p> <p><b>Wenn in der Abfrage besondere Bedürfnisse identifiziert wurden, nachfolgende Fragen beantworten:</b></p>					
<p><b>Maßnahmen für Personen mit besonderen Bedürfnissen (Rollstuhl, Kinderwagen, Altersklassen)</b></p>					
Kinderbetreuung (pme Familienservice GmbH; Filiale Frankfurt E-Mail: <a href="mailto:annabelle.fischer@familienservice.de">annabelle.fischer@familienservice.de</a> ; Tel: 0151 58217689)					
Barrierefreie WC-Anlagen					
Bereitstellung einer Person zur Türöffnung bei Ankunft hilfebedürftiger Personen (z.B. Parkhaustüren, Haupteingänge, Zwischentüren)					
Geeignete Sitz- und Stellplätze in allen Räumen und in Pausen (auch unterfahrbare, niedrige Tische)					
Geeignete Fluchtwege					
<p><b>Services für Personen mit Sehbehinderung und blinde Personen</b></p>					
Barrierefreie Wege (ohne Hindernisse, Kennzeichnung von Hindernissen, Bodenleitlinien, gute Beleuchtung)					
Ertastbare Informations- und Orientierungshilfen					
Zutritt für Blindenführhunde					
<p><b>Services für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose</b></p>					
Gebärdensprachdolmetscher*innen					



## Soziale Nachhaltigkeit

Diskriminierungsfreiheit	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<b>Genderneutrale Toiletten</b> Genderneutrale Toiletten sind vorhanden.					
<b>Diskriminierungsfreie Sprache</b> Mündliche und schriftliche Formulierungen entsprechen diskriminierungsfreier und damit auch geschlechtergerechter Sprache ( <a href="#">Formulierungshinweise</a> ).					
<b>Diverse Besetzung der aktiven Rollen</b> Es wird auf Ausgewogenheit hinsichtlich Diversitätsmerkmalen (z. B. Geschlechter, familiäre Herkunft oder Behinderung) unter den Vortragenden und weiteren Personen mit aktiver Rolle (z.B. Moderation) geachtet.					
<b>Regeln für eine diskriminierungs- und gewaltfreie Veranstaltung</b> Im Vorfeld der Veranstaltung wurde auf Regeln des Umgangs (Höflichkeit, keine diskriminierenden, grenzüberschreitenden, übergriffigen oder gewalttätigen Äußerungen oder Verhaltensweisen) hingewiesen, um eine diskriminierungs- und gewaltfreie Teilnahme für alle zu ermöglichen. Dabei wurde angemerkt, dass sich die Veranstalter*innen vorbehalten, Menschen, die gegen diese Regeln verstoßen, von der Veranstaltung ausschließen.					
<b>Ansprechpersonen für Betroffene</b> Ansprechpersonen (im Idealfall geschulte Awareness-Teams) und eine Rückzugsmöglichkeit für von grenzüberschreitendem oder übergriffigem Verhalten betroffene Personen sind vorhanden und allen Teilnehmenden bekannt. Im Bedarfsfall werden externe Fachorganisationen hinzugezogen und im Nachgang das <a href="#">Hinweisgebersystem DFB</a> genutzt.					

## Kommunikation der Maßnahmenergebnisse

Kommunikation und Evaluation	ja	nein	z.T.	n.r.	Anmerkung
<b>Kommunikation auf allen Ebenen</b> Das Ziel, die Veranstaltung nachhaltig durchzuführen, wird nach innen, nach außen und an die Teilnehmenden der Veranstaltung kommuniziert.					
<b>Auswertung der Ergebnisse</b> Im Nachgang an die Veranstaltung wurden die Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung im Organisationsteam reflektiert. Herausforderungen, Verbesserungsvorschläge, sowie Learnings und positive Erfahrungen werden im nachfolgenden Feld "Weitere Kommentare" festgehalten.					
<b>Feedback für Teilnehmende</b> Feedback-Bogen für Teilnehmende nach Veranstaltung versenden (bspw. durch QR-Code zu Forms Formular). Darin auch Fragen zur sozialen und ökologischen Nachhaltigkeit aufnehmen.					

### Weitere Kommentare: