

GREEN. EVENTS CHECKLISTE

Green Events-Checkliste

Die Checkliste „Green Events“ umfasst die Kriterien, die als Orientierungshilfe für die Organisation Ihrer umweltbewussten Veranstaltungen dienen.

Die Kriterien sind in 8 Kategorien unterteilt: Kommunikation & Marketing, Dekoration & Ausstattung, Mobilität, Speisen & Getränke, Abfall, Wasser & Sanitär, Energie, Ökologisches Engagement.

Wie benutze ich die Checkliste „Green Events“?

- 1) Füllen Sie die allgemeinen Informationen über Ihre Veranstaltung aus.
- 2) Beantworten Sie den Fragenkatalog zu den Kriterien der Checkliste.
 - Kreuzen Sie **JA** an, wenn das Kriterium erfüllt ist, andernfalls lassen Sie das Feld leer
 - Kreuzen Sie **NEIN** an, wenn das Kriterium nicht erfüllt ist, andernfalls lassen Sie das Feld leer
 - Kreuzen Sie **NA** „nicht anwendbar“ an, wenn das Kriterium auf Ihre Veranstaltung nicht zutrifft

Erklärungen und Kommentare

Erklären Sie in der Spalte „Erklärungen und Kommentare“, inwieweit Ihre Veranstaltung dieses Kriterium erfüllt.

Wie erhalte ich das Logo?



Um das **Logo „Green Events“** zu erhalten, müssen alle obligatorischen Kriterien erfüllt sein. Die mit dem Symbol „Green Events“  gekennzeichneten Kriterien sind Pflichtfelder.

Um das **Logo „Mir engagieren eis“** zu erhalten, muss die Veranstaltung mindestens die Hälfte aller Kriterien erfüllen (obligatorisch und optional).



Weitere Informationen zu den Kriterien finden Sie in den Empfehlungen auf der Website: www.greenevents.lu

Allgemeine Informationen

Datum Beratung: [Click here to enter text.](#)

Name der Veranstaltung

[Click here to enter text.](#)

Datum (Daten) der Veranstaltung

[Click here to enter text.](#)

Adresse / Ort der Veranstaltung

[Click here to enter text.](#)

Ungefähre Anzahl der erwarteten Besucher

[Click here to enter text.](#)

Internetsite / Facebook-Säit vum Event

[Click here to enter text.](#)

Veranstaltungsart

[Click here to enter text.](#)

Organisator(en)

[Click here to enter text.](#)

Weitere Vereine / Clubs / Institutionen die an der Organisation beteiligt sind

[Click here to enter text.](#)

Name und Position der Kontaktperson

[Click here to enter text.](#)

Telefon und E-Mail-Adresse der Kontaktperson

[Click here to enter text.](#)








Präsentation der Veranstaltung (max. 150 Wörter, auf Deutsch oder Französisch)






Click here to enter text.










Lassen Sie uns bitte 4-6 Fotos von Ihrer Veranstaltung in guter Qualität zukommen.








Diese Fotos und die Beschreibung der Veranstaltung werden auf der Webseite greenevents.lu veröffentlicht, wenn Ihre Veranstaltung mit dem Logo „Green Events“ oder dem Logo „Mir engagieren eis“ gekennzeichnet wird.

|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|---|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Kommunikation & Marketing | | | | | | |
|  | 1 | Informieren Sie die Teams, damit sie zum Erfolg von umweltbewussten Maßnahmen beitragen können? (Umweltpolitik, Abfallvermeidung und -management) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 2 | Informieren Sie die Besucher über die umweltbewussten Maßnahmen der Veranstaltung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 3 | Informieren Sie Ihre Partner, Aussteller und Sponsoren über die umweltbewussten Maßnahmen der Veranstaltung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 4 | Nutzen Sie die digitale Kommunikation, um den Papierverbrauch zu reduzieren (z.B. Website, E-Mail, soziale Netzwerke, E-Ticket, QR-Code)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 5 | Passen Sie die Anzahl der Papierabzüge an den tatsächlichen Bedarf an, um Papierüberschüsse zu vermeiden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 6 | Wenn Sie Papierabzüge benötigen (z.B. Poster, Flyer, Pläne), verwenden Sie recyceltes und/oder mit einem Umweltzeichen gekennzeichnetes Papier? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 7 | Verwenden Sie die meisten Ihrer Banner, Werbetafeln, Plakate und Schilder wieder? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |






|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|---|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | 8 | Sind die Banner / Planen und Roll-ups des Veranstalters PVC-frei (z.B. JetTex, Mesh)? <i>Nur anwendbar für Neuanschaffungen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 9 | Verzichten Sie als Veranstalter auf Einweg-Artikel für Gadgets, Werbeartikel, Geschenke (inkl. Tombola) und sportliche Auszeichnungen (z.B. Luftballon, einzeln verpackte Süßigkeiten, Einweg-Kugelschreiber)? <i>NB: Bevorzugen Sie ökologische, lokale und wiederverwendbare Gegenstände.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 10 | Verzichten Sie als Veranstalter auf Einweg-Tüten? <i>NB: Informieren und ermutigen Sie Ihre Besucher, ihre wiederverwendbaren Taschen für ihre Einkäufe mitzubringen.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 11 | Informieren Sie Ihre Partner, Aussteller und Sponsoren, dass Einweg-Gadgets, -Werbeartikel und -Tüten auf der Veranstaltung verboten sind? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| Dekoration & Ausstattung | | | | | | |
|  | 12 | Verwenden Sie nachhaltige und/oder wiederverwendbare Materialien für die Gestaltung Ihrer Veranstaltung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |


|  Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 13 | Ist Ihre Dekoration (Pflanzen, Girlanden, Tischdekoration, usw.) aus natürlichen und/oder wiederverwendbaren Materialien hergestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| 14 | Bevorzugen Sie wenn möglich Stempel gegenüber Eintrittsarmbändern? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| Mobilität | | | | | |
| 15 | Ist Ihr Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| 16 | Stellen Sie während der Veranstaltung Shuttlebusse zur Verfügung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| 17 | Haben Sie Stellplätze für Fahrräder vorgesehen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| 18 | Werden die Besucher informiert und ermutigt per Mitfahrgelegenheit zu kommen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| 19 | Bieten Sie Besuchern, die ohne Privatwagen zur Veranstaltung kommen, ein spezielles Angebot/einen Rabatt an? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  20 | Informieren Sie die Besucher vor der Veranstaltung deutlich über die Möglichkeiten zu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |


|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|---|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | | Fuß, mit dem Fahrrad, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit Fahrgemeinschaften zu kommen? | | | | |
|  | 21 | Informieren Sie die Besucher vor Ort über die Fahrpläne und Abfahrtsorte von Bussen, Bahnen und Shuttles. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| Speisen & Getränke Lebensmittelangebot | | | | | | |
| | 22 | Verzichten Sie auf nichtsaisonale Produkte? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 23 | Bieten Sie vegetarische/vegane Gerichte an? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 24 | Bieten Sie Produkte aus biologischem Anbau an (z.B. Limonaden, Gemüse, Obst, Fleisch, Brot, Eier)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 25 | Bieten Sie Produkte aus Luxemburg oder aus der Region „≤ 150 km“ an (z.B. Saft, alkoholische Getränke, Wasser, Tee, Milch, Honig, Kartoffeln, Pommes frites, Fleisch, Brot, Eier, Gemüse, Obst, Soßen)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 26 | Bieten Sie Produkte aus fairem Handel an (z.B. Kaffee, Tee, Bananen, Schokolade, Zucker)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |

|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|---|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
|  | 27 | Wenn Sie Fleisch (Rind, Schwein, Wild, Geflügel) anbieten, bieten Sie dann regionales, biologisches und/oder zertifiziertes Fleisch an? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 28 | Wenn Sie Fisch anbieten, bieten Sie Fisch aus der Region, aus biologischer Aquakultur oder mit einem Label für nachhaltige Fischerei an? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 29 | Wenn Sie Produkte aus biologischem Anbau, fairem Handel oder der Region anbieten, informieren Sie Ihre Besucher darüber (z.B. durch Kennzeichnung auf der Speisekarte)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| Speisen & Getränke Abfallvermeidung | | | | | | |
|  | 30 | Verwenden Sie Mehrweggeschirr (Besteck, Teller, Schalen)? <i>NB: In Absprache mit dem Berater kann eine Ausnahme für Produkte gemacht werden, für die es noch keine Mehrwegalternativen gibt.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 31 | Verwenden Sie Mehrwegbecher, -gläser und -tassen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 32 | Verwenden Sie Pumpsysteme für Soßen oder stellen Sie diese in großen Behältern zur Verfügung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |

|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|--|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
|  | 33 | Verwenden Sie Zuckerspender anstelle von Zucker in Einzelverpackungen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 34 | Verzichten Sie auf einzelne Milch kapseln (wenn die Hygienevorschriften dies zulassen)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 35 | Stellen Sie Wasserspender (z.B. Trinkbrunnen) zur Verfügung oder bieten Sie Leitungswasser kostenlos oder billiger an als andere angebotene Getränke? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 36 | Verwenden Sie, je nach Möglichkeit, Mehrweg-Glasflaschen für Getränke (z.B. Wasser, Limonade) und eine Bierzapfanlage oder Glasflaschen für Bier? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 37 | Verzichten Sie auf Einweg-Strohhalme? <i>NB: Bieten Sie wiederverwendbare Strohhalme (z.B. Edelstahl, Glas, Hartkunststoff, Silikon und Bambus) nur auf besonderen Kundenwunsch an.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 38 | Verwenden Sie Servietten aus recyceltem Papier? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| Abfall Hinter den Kulissen: Freiwilligenbereich, Küche, Bereiche hinter den Theken, Backstage, etc. Vor den Kulissen: öffentlich zugängliche Orte, Räume vor Verpflegungs- und Ausstellungsständen, Toiletten, etc. | | | | | | |

|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|---|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
|  | 39 | Stellen Sie sicher, dass die Mülltrennung während der Montage und Demontage der Veranstaltung erfolgt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 40 | Ist die Mülltrennung hinter den Kulissen richtig umgesetzt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 41 | Ist die Mülltrennung vor den Kulissen richtig umgesetzt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 42 | Wird der gesammelte Abfall ordnungsgemäß entsorgt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 43 | Sind die Sammelbehälter an angemessenen Stellen platziert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 44 | Sind die Sammelbehälter deutlich gekennzeichnet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 45 | Stellen Sie sicher, dass die Sammelbehälter sauber gehalten und bei Bedarf geleert werden? (z.B. durch die Benennung eines Abfallteams) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
|  | 46 | Haben Sie Aschenbecher auf dem Veranstaltungsgelände aufgestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |

|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|---|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | | Wasser & Sanitär | | | | |
| | 47 | Sind mobile Toiletten an die Rohrleitung (Abwassernetz) angeschlossen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 48 | Ist das Toilettenpapier mit einem Umweltzeichen versehen oder aus Recyclingpapier hergestellt? <i>NA: Wenn das Papier im Lieferumfang der gemieteten Toilette enthalten ist.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 49 | Stellen Sie eine Handseife mit Umweltzeichen zur Verfügung? <i>NA: Wenn die Seife im Lieferumfang der gemieteten Toilette enthalten ist.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 50 | Sind die verwendeten Reinigungsprodukte mit einem Umweltzeichen versehen? <i>Nur anwendbar, wenn der Veranstalter einen Einfluss auf die Reinigung hat.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | | Energie | | | | |
| | 51 | Verwenden Sie eine energiesparende Beleuchtung? (LED, Solarbeleuchtung) <i>Nur anwendbar, wenn der Veranstalter einen Einfluss auf die Beleuchtung hat.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |

|  | Nr. | Kriterien | Ja | Nein | NA | Erklärungen und Kommentare |
|---|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | 52 | Verzichten Sie auf eine Heizung im Freien (Heizpilz/Heizstrahler)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| Ökologisches Engagement | | | | | | |
| | 53 | Unterstützen Sie die lokale oder regionale Wirtschaft (<150 km) und/oder soziale und/oder kulturelle Initiativen? <i>Z.B. einen lokalen Handwerker oder eine Firma beauftragen, lokale Produzenten, Verbände oder Künstler einladen, eine Spende an eine Wohltätigkeitsorganisation leisten.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| | 54 | Verringern Sie Störungen und Umweltbelastungen während Ihrer Veranstaltung (Lärm, Lichtverschmutzung, Beschädigung von Naturräumen / Rasen)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |
| Zusätzliche Eigeninitiative | | | | | | |
| | 55 | Zusätzliche Eigeninitiative (Bonus) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Click here to enter text. |

Feedback nach der Veranstaltung

Bitte geben Sie **nach Ihrer Veranstaltung** ein kurzes Feedback ab, wie sie verlaufen ist. Wurde etwas nicht so umgesetzt wie Sie es in der Checkliste angegeben haben? Haben Sie vielleicht noch weitere Maßnahmen ergreifen können? Würden Sie etwas an der

darauffolgenden Edition ändern? Dann tragen Sie es bitte mit dem Vermerk „**Fazit:**“ in die Kommentaren-Sparte zu den jeweiligen Kriterien ein.

Weitere allgemeine Anmerkungen und Kommentare:

Click here to enter text.