

Checkliste für nachhaltige Sportevents

| Phase | Maßnahme | weitere Informationen | Relevanz 0 keine Relevanz / kein Einfluss + niedrige Relevanz + mittlere Relevanz +++ hohe Relevanz | Kriterium erfüllt - nicht erfüllt 0 weitestgehend erfüllt + erfüllt | eigene Anmerkungen |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Verkehr | | | | | |
| 1 | Gewährleistung guter Erreichbarkeit mit dem ÖPNV | Veranstaltungsort entsprechend auswählen | | | |
| 1 | Anfangs- und Endzeiten der Veranstaltung auf ÖPNV-Angebot ausrichten | ggf. Einrichtung von Shuttleservice | | | |
| 1 | Bereitstellung von Informationen zur An- und Abreise mit ÖPNV bereitstellen | Informationen über Angebote und Ticketkombinationen elektronische Abfahrpläne von Bahn und ÖPNV auf Website integrieren | | | |
| 2 | Lenkung der Besucherströme an wichtigen Knotenpunkten | z.B. durch Mitarbeitende oder Schilder/Flaggen | | | |
| 1 | Schaffung von Anreizen zur Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel | z.B. Beantragung Event-Ticket der Deutschen Bahn, Preisnachlass bei ÖPNV-Anreise | | | |
| 1, 2 | Einrichtung von Shuttle-Bussen zwischen Bahnhof, Veranstaltungsort und Unterkünften | Einsatz von Erdgas-, Hybrid- und Elektrofahrzeugen | | | |
| 1 | Bildung von Fahrgemeinschaften fördern | Vernetzung der Teilnehmer*innen und Besucher*innen ermöglichen (z.B. über Internetplattform oder Teilnehmerlisten) | | | |
| 2 | Aushängen von ÖPNV Abfahrtszeiten am Veranstaltungsort zur Verfügung stellen | z.B. durch Aushang oder in Infomappen | | | |
| 2 | Erfassung von Anreisedaten der Athletinnen, Funktionäre usw. | bei der zentralen Registrierung | | | |
| 2. Lärmschutz | | | | | |
| 1 | Lautsprecher sinnvoll aufstellen und ausrichten. | besser mehrere kleine Lautsprecher als wenige große | | | |
| 2 | Permanentes Controlling der Lärmemissionen, v.a. bei Großveranstaltungen | Pegel-Überschreitungen umgehend reduzieren | | | |
| 1 | bei Veranstaltungszeiten auf Lärmschutz achten (v.a. in den Morgen-, Abend- und Nachtstunden) | Anpassung der Veranstaltungszeiten | | | |
| 3. Catering & Merchandising | | | | | |
| 1 | Verzicht auf Drucksachen soweit wie möglich. | digitale Ausschreibung & Anmeldung Verzicht auf Pressemappen und Broschüren in Papierform digitale Aufbereitung aller Informationen für TN (Versand vorab, Download vor Ort) | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 | klimateure Produktion von Printprodukten (Veranstaltungsunterlagen, Flyern, Broschüren) | beidseitiger Druck Druck auf Recyclingpapier klimateure Druck | | | |
| 1 | Notwendigkeit von Geschenken / Give-aways hinterfragen | Generell: sinnvolle Weiterverwendung bedenken! | | | |
| 1 | Nutzung alternativer Geschenke | Sinn hinterfragen, regionale Produkte wie Lebensmittel nutzen | | | |
| 1 | Wiederverwendung von Schildern, Bannern, Informationsmaterial u.ä. gewährleisten | z.B. Druck ohne Jahreszahlen oder Upcycling nach Gebrauch | | | |
| 1 | Auswahl des Caterers unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte | Einbeziehung lokaler Partner, die regionale und saisonale Ware verwenden | | | |
| 2 | Verwendung biologisch erzeugter Speisen und Getränke | soweit wie möglich | | | |
| 2 | Verwendung fleischloser Speisen | mindestens Angebot von vegetarischen Speise | | | |
| 2 | Verwendung regionaler Speisen und Getränke | | | | |
| 2 | Verwendung saisonaler Speisen und Getränke | | | | |
| 2 | Verwendung von Merchandising-Artikel aus Recyclingmaterial | Prüfen, was wirklich notwendig ist | | | |
| 2 | Verwendung von Produkten aus fairem Handel | v.a. Tee, Kaffee, Schokolade, Saft aus nicht regionalen Früchten (z.B. O-Saft): Fair Trade, Gepa, Hand in Hand | | | |
| 2 | Selbstverpflegung der Sportler*innen während dem Event ermöglichen | Müll muss selbst entsorgt werden | | | |
| 2 | Bereitstellung von Leitungswasser für Athlet*innen und Besucher*innen | eigene Flaschen können aufgefüllt werden | | | |
| 4. Natur & Landschaft | | | | | |
| 1 | frühzeitiger Dialog und Kooperation mit Umwelt- und Naturschutzverbänden, Fachexperten und Fachbehörden suchen. | ggf. Runden Tisch einrichten, um bestehende oder drohende Konflikt zu lösen | | | |
| 1 | Standortoptionen nach ökologischen Kriterien bewerten und vergleichen. | | | | |
| 1 | Nutzung vorhandener Strecken / Infrastruktur | | | | |
| 1 | Berücksichtigung des besonderen Artenschutzes nach Bundesnaturschutzgesetz | | | | |
| 1 | Reduktion des Flächenbedarfs | | | | |
| 1 | Strecke umwelt- & naturverträglich planen | | | | |
| 1 | Störung von Wildtieren und Vögeln durch besondere Maßnahmen vermeiden | | | | |
| 1 | Vermeidung von Eingriffen in gesetzlich geschützte Biotope | | | | |
| 2 | Lenkung der Besucherströme durch Streckenpläne, klare Ausweisung der weiteren Infrastruktur (z.B. Verpflegung, Toiletten). | Schutz besonders empfindlicher Naturräume | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 | Flächennutzung und Flächengestaltung (bspw. Aufbauten und Wege) mit Karten planen und definieren. | | | | |
| 5. Abwasser | | | | | |
| 2 | Spezielle Waschplätze für Sportgeräte einrichten. | soweit notwendig | | | |
| 2 | Auf Desinfektionsmittel verzichten. | | | | |
| 2 | Umweltfreundliche Spül- und Reinigungsmittel verwenden. | gilt auch für externe Dienstleister | | | |
| 2 | Verzicht auf Chemietoiletten | | | | |
| 6. Energie und Klimaschutz | | | | | |
| 2 | Erfassung / Dokumentation aller Energieverbrauchsmengen. | wichtig für Bilanzierung | | | |
| | Wärme | | | | |
| 2 | Verzicht auf Warmwasser wo möglich. | z.B. Nutzung von Kaltwasser in Toiletten | | | |
| 2 | Effizientes Heizen / Lüften | Keine Überhitzung der Räume und keine Kühlung über 6 Grad unter der Außentemperatur bei Outdoorveranstaltungen: effiziente Nutzung von Heizlüftern in Zelten | | | |
| | Strom | | | | |
| 2 | Regenerative Energie nutzen | | | | |
| 2 | Tageslicht nutzen | | | | |
| 2 | Energiesparende Geräte verwenden | | | | |
| 2 | LED-Beleuchtung verwenden | | | | |
| 2 | Ausschalten ungenutzter Geräte während der Veranstaltung | Verwendung schaltbarer Steckerleisten | | | |
| 7. Abfall | | | | | |
| | Getrennte Abfallsammlung | | | | |
| 2 | Bereitstellung von Wertstoffinseln zur sauberen Abfalltrennung | fachgerechte Entsorgung im Anschluss der Veranstaltung Piktogramme und Farbgebung als Hilfe | | | |
| 2 | Problemstoffe separat sammeln | fachgerechte Entsorgung im Anschluss der Veranstaltung | | | |
| | Abfall vermeiden und reduzieren | | | | |
| 3 | Dekomaterial, temporäre Bauteile u.ä. wiederverwenden | | | | |
| 2 | Verwendung von Mehrwegsystemen bei Geschirr | bei Verwendung von Einwegprodukten nur recycelbare Materialien | | | |
| 2 | Getränke in großen Gebinden verwenden (z.B. Bierfässer) | gilt auch für externe Dienstleister | | | |
| 2 | Getränke aus Glas-/Mehrwegflaschen | aus der Region | | | |
| 2 | keine Verwendung von Einzelverpackungen | z.B. für Marmelade, Butter etc. | | | |
| 2 | Überschüsse Lebensmittel verschenken | Verteilung an gemeinnützige Organisationen (z.B. Tafel, Foodsharing) oder Möglichkeiten zur Mitnahme für Teilnehmer*innen schaffen (z.B. Bereitstellung von Boxen) -> Lebensmittelhygiene beachten | | | |
| 8. Unterbringung der Teilnehmer | | | | | |
| 1 | Übernachtungen vermeiden durch günstige Wahl der Veranstaltungszeiten (Beginn und Ende) | Veranstaltungszeiten auf ÖPNV ausrichten (siehe auch bei Mobilität) | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 | Empfehlung von Unterkünften in der Nähe oder durch ÖPNV erreichbar | im Vorfeld der Veranstaltung, auf Homepage oder Teilnehmerunterlagen | | | |
| 1 | Empfehlung umweltfreundlicher Übernachtungsmöglichkeiten | z.B. zertifizierte Hotels (EMAS, Viabono, Green Globe) | | | |
| 1 | Kontakt zu örtlichen Tourismusbüros nutzen | teilweise Übernahme der Organisation vor Ort möglich | | | |
| 9. Ökonomie & Soziales | | | | | |
| Nachhaltige Wertschöpfungskette | | | | | |
| 3 | Etablierung und Wiederholung der Veranstaltung als beharrliches Ziel | | | | |
| 3 | Langfristige Kooperationen mit Sponsoren und sonstigen Unterstützern. | | | | |
| 1 | Verwendung regionaler Produkte und Beauftragung regionaler Dienstleister und Lieferanten | Umweltmanagementsysteme beachten | | | |
| 1 | Erhöhung des Anteils wiederverwertbarer Produkte. | | | | |
| 1 | Materialien und Produkte aus ökologischer und sozialer Produktion bevorzugen. | Auf Label / Siegel achten | | | |
| Partizipation und Dialog | | | | | |
| 1 | Maßnahmen für eingeschränkte Athlet*innen und Besucher*innen ergreifen | Informationen für Seh- & Hörbehinderte entsprechend aufbereiten, barrierefreie Wege schaffen | | | |
| 1 | Prominente*n Botschafter*in für Kommunikation gewinnen | Aspekte der Nachhaltigkeit in der Vordergrund stellen | | | |
| 1 | Geschlechtergerechte Sprache verwenden | Bei allen schriftlichen und mündlichen Formulierungen | | | |
| 1 | Informationen in mehreren Sprachen bereitstellen | bei internationalen Veranstaltungen | | | |
| 10. Kommunikation | | | | | |
| 1, 2, 3 | nachhaltige Gesamtausrichtung kommunizieren | frühzeitig vor, während und nach der Veranstaltung | | | |
| 1, 2 | Informationsmaterial bereitstellen | Catering, regionale Besonderheiten, Kompensationsmöglichkeiten, usw. | | | |
| 2 | Veranstaltungsverantwortliche*n benennen für Anfragen aus der Öffentlichkeit und Umsetzung vor Ort | | | | |
| 1, 2 | Mitarbeiter*innen über Nachhaltigkeitskonzept informieren | | | | |
| 3 | Klimabilanz der Veranstaltung veröffentlichen | | | | |
| 11. Nachhaltigkeitsbericht | | | | | |
| 2, 3 | Kennzahlen der Veranstaltung für einen Bericht zusammentragen | evtl. durch externen Anbieter | | | |
| 3 | Stärken und Schwächen des Nachhaltigkeitskonzepts analysieren | für zukünftige Veranstaltungen | | | |
| 3 | Klimabilanz der Veranstaltung erstellen | evtl. durch externen Anbieter | | | |
| 1, 2 | Erhebung der An- und Abreise aller Teilnehmer (inkl. Funktionären, Organisatoren usw.) | direkt bei Anmeldung der Sportler*innen oder bei Registrierung vor Ort | | | |
| 1, 2 | Erhebung der Übernachtungen und Anreisedaten aller Teilnehmer (inkl. Organisatoren, Funktionäre usw.) | bei Registrierung erfassen (siehe Formular für nationale/internationale Veranstaltungen) | | | |

12. Kompensation der Restemissionen

| | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3 | Auswahl geeigneter Kompensationsanbieter | Auszeichnung der Projekte der Anbieter mit dem Gold Standard wie Atmosfair, Myclimate Deutschland, Primaklima, usw. | | | |
| 2 | Hinweis auf freiwillige CO ₂ -Kompensation für Besucher*innen | | | | |