



Mit dem

„Green-Event-Handbuch“

hat man als Veranstalter eine Sorge weniger!

Wir haben ein fertiges Konzept, wie Sie Abfälle vermeiden und korrekt entsorgen können!
Gleichzeitig liefern wir auch viele Angebote, wie die nötigen Behältnisse und das Transportservice dafür mit. Alles zusammengefasst im Green-Event-Handbuch!

„Eine win - win - win -Situation - Du sparst Nerven und Kosten, wir einen immensen Mehraufwand und die Natur sowie unsere zukünftigen Generationen danken es Dir!“

1. Leitfaden für Veranstaltungen

Wir freuen uns, dass Sie sich entschieden haben Ihre Veranstaltung in Schladming auszurichten. Events sind in all ihrer Vielfalt ein wichtiger Bestandteil gesellschaftlichen Lebens und Arbeitens und ein bedeutender Wirtschaftsfaktor. Gleichzeitig haben Veranstaltungen einen sehr hohen ökologischen Fußabdruck.

Schladming konzentriert sich auf die Weiterentwicklung im nachhaltigen Tourismus und Veranstaltungswesen und bemüht sich die daraus möglichen Umweltauswirkungen bestmöglich klein zu halten bzw. zu reduzieren. Wir ersuchen Sie, uns als Veranstalter hierbei zu unterstützen. Mit gezielt gesetzten Maßnahmen können die Umweltauswirkungen von Veranstaltungen deutlich reduziert werden. Dieser Leitfaden bietet konkrete Maßnahmenvorschläge und Informationen zu diesem Thema. Da erfahrungsgemäß der Erfolg von Events und Veranstaltungen verstärkt nach ökologischen Kriterien beurteilt wird, ersuchen wir Sie, auch in Ihrem Sinne diese Maßnahmen in der Organisation Ihrer Veranstaltung zu berücksichtigen.

Nachhaltige Events positionieren Sie als Veranstalter, Ihre Partnerunternehmen und Sponsoren bis hin zu ganzen Tourismusdestinationen als verantwortungsvoll handelnde Akteure und verbessern ihr Image. Nachhaltigkeit in der Eventbranche ist nicht nur ein Trend, sondern ein Qualitätsmerkmal.

Der Abfallbeauftragte der Stadtgemeinde Schladming hilft Ihnen bei Fragen zum Thema Green Event und den damit verbundenen Angeboten in Schladming gerne weiter und unterstützt Sie auf Anfrage bereits in der Planungsphase Ihres Events.



Abfallbeauftragter der Stadtgemeinde Schladming:
Roland Griesser (Abfallwirtschaftsverband Schladming)
roland.griesser@abfallwirtschaft.steiermark.at
+43 6644314644

Die wichtigsten organisatorischen Eckpunkte:

1. Anmeldung der Veranstaltung bei der Gemeinde
2. Erstellung des Abfallkonzeptes (mit dem Abfallberater der Stadtgemeinde)
3. Einbindung der Sponsoren (Give Aways) und Dienstleistungsunternehmen
4. Monitoring – Fragebogen

Im Folgenden finden Sie die Musskriterien (**M**) für Veranstaltungen in Schladming (über 1.000 PAX) sowie weiterführende Maßnahmenvorschläge und Hilfestellungen für Ihr Event in Schladming. Der Fokus liegt hierbei auf der **Abfallvermeidung sowie der Trennung und Verwertung von nicht vermeidbaren Abfällen**. Weitere Aspekte wie die **Reduktion von Emissionen, nachhaltige Beschaffungsvorgänge und die Kommunikation zum Thema „Green Event“** spielen ebenso eine Rolle.

Abfallvermeidung

Die Nutzung von Mehrweggebinden, -bechern und -geschirr reduziert die Abfallmenge von Veranstaltungen drastisch. Durch die Mehrfachnutzung ergibt sich ein klarer ökologischer Vorteil (unter Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus inkl. Transportwegen und Reinigungsvorgängen) gegenüber von Einwegprodukten. Ein Mehrwegsystem funktioniert nur in Kombination mit einem Pfandsystem. Der Becherpfand sorgt für einen geordneten Rücklauf der Mehrwegbecher. Zudem bietet das Pfand eine Zusatzeinnahmequelle durch nicht retournierte Becher („Pfandschlupf“).

Falls die Getränkeausgabe in Mehrwegbechern nicht möglich ist, sollte ein Einwegpfandsystem eingeführt werden, sofern Kunststoffflaschen oder Dosen in den Publikumsbereich ausgegeben werden. Hierdurch wird das Littering am Veranstaltungsgelände verhindert und die Getränkeverpackungen können einfach getrennt gesammelt und einem Recycling zugeführt werden. Die Einsparung von Verpackungen hat ein großes Abfallvermeidungspotenzial und trägt zu einem abfallarmen Veranstaltungs-bild für die Besucher*innen bei.



Schladming hat einen Pool an 60.000 Mehrwegbechern, diese können Sie zu einem vergünstigten Tarif ¹ für Ihre Veranstaltung anmieten.

¹ Die Miete beinhaltet die Logistik und Reinigung der Becher. Nähere Informationen erhalten Sie beim Congress Schladming unter info@congress-schladming.com bzw. [+43 \(0\) 3687 220 33](tel:+430368722033)

Ranking von Getränkeverpackungen nach ökologischen Gesichtspunkten



Abbildung 1: Ranking verschiedener Getränkeverpackungen nach ökologischen Gesichtspunkten (auf Basis von Ökobilanzen), © pulswerk

Muskriterien Abfallvermeidung (M):

- Der Einsatz von Einwegbechern ist verboten. Für den Becherausschank werden ausschließlich Mehrwegbecher eingesetzt (Backstage - Publikumsbereich – VIP-Bereich).
- 100 % Pfandpflicht im Ausschank; alle Gebinde, die im Ausschank ausgegeben werden, werden bepfandet (dies betrifft alle Gebindearten auch Einweggebinde)
- Leitungswasser wird nach Verfügbarkeit angeboten und entsprechend kommuniziert.
- Für die Ausgabe von Speisen wird ausschließlich Mehrweggeschirr verwendet. In Ausnahmefällen (sicherheitspolizeiliche Bestimmungen, Verfügbarkeit) können Pappsteller sowie Schüsseln aus nachwachsenden Rohstoffen verwendet werden.
- Einmalportionsverpackungen für Kaffee (Kaffeepads und –kapseln) werden nicht verwendet. Andere Einmalportionsverpackungen für bspw. Milchprodukte, Ketchup oder Senf sind zu vermeiden.

Maßnahmenempfehlungen:

- Getränkeausschank ausschließlich in Mehrweggebinden. Durch Umschenken in Mehrwegbecher, Gläser oder Mehrwegkunststoffbecher
- Einsatz von offenem Bier (vom Fass) und Softdrinks aus Schanksystemen
- Alternativer Einkauf in Mehrwegglasgebinden (Mineralwässer, Softdrinks) oder Großgebinden (2l Gebinde anstelle von 0,5 l)

Abfalltrennung

Die BesucherInnen sollten die Möglichkeit haben, ihre Abfälle getrennt zu entsorgen. Im besten Fall entstehen aufgrund von Abfallvermeidungsmaßnahmen nur wenige Abfälle – diese sollten dennoch korrekt entsorgt werden können. Abfallbehälter in verschiedenen Fraktionen sind für ein konsistentes Bild nach außen ein wichtiger Bestandteil, da sie sehr auffällig sind.

Optimieren Sie die Abfalltrennung in Zusammenarbeit mit Ihrem Entsorger. Dieser gibt Ihnen Auskunft über die verschiedenen Möglichkeiten und Preismodelle. **Der Abfallbeauftragte der Gemeinde unterstützt Sie gerne bei Ihrem Abfallkonzept.** Die Erstellung eines Abfallkonzepts ist ab 1.000 PAX verpflichtend, wird aber auch für kleinere Veranstaltungen empfohlen.

Muskriterien Abfalltrennung (M):

- Ab einer Veranstaltungsgröße von 1.000 PAX ist eine Planungsbesprechung und die Erstellung eines Abfallkonzepts in Zusammenarbeit mit dem Abfallbeauftragten der Gemeinde verpflichtend. Hierbei sind auch Angaben zu Abläufen, Terminen und Arbeitsaufwand in Bezug auf das Abfallmanagement schriftlich zu vereinbaren (verbindliche Abholtermine, Zuständigkeiten etc.).
- Bei der Veranstaltung sind in allen Veranstaltungsbereichen (Gäste- /Gastronomiebereich sowie „Back Stage“) die jeweils anfallenden Abfallarten unter Berücksichtigung des regionalen Abfalltrennsystems zu sammeln. Entsprechend gekennzeichnete Behältnisse sind nach Art und Menge bspw. für Restmüll, Papier, Glas-, Metall- und Kunststoffverpackungen, Altspeisefett und -öl, Speisereste zur Verfügung zu stellen.
- Lebensmittel- und Speiseabfälle werden einer sachgerechten umweltverträglichen Entsorgung zugeführt (je nach Möglichkeit Biogasanlage oder Kompostierung).

Maßnahmenempfehlungen:

- Trennung beim Eingangsbereich durch Personal und geeignete Sammelbehälter (Sammelinsel mit gelber Tonne (Metall/Kunststoff), Glas und Restmüll)
- Gestaltung der Behälteraufstellung abhängig vom Gastrokonzept
- Optimierung der Abfalltrennung im Gastrobackstagebereich (gelbe Tonne (Metall/Kunststoff), Glas, Papier, Bio, Altspeiseöl und Restmüll)
- Optimierung der Abfalltrennung im Backstagebereich (alle Fraktionen die getrennt zuvor getrennt gesammelt werden)
- Klare Kennzeichnung aller Behälter und Mulden (auch Backstage)

Verpflegung und Regionalität

Regionale Produkte verkürzen die Transportwege und haben dadurch einen geringeren CO₂-Fußabdruck. Zusätzlich stärken Sie durch die Beschaffung regionaler Produkte den Wirtschaftsstandort und erhöhen Ihre Authentizität als nachhaltiger Veranstalter. Kommunizieren Sie Ihr regionales Angebot aktiv an Ihre Gäste!

Muskriterien Verpflegung (M):

- Im Rahmen der Veranstaltung werden überwiegend saisonale und regional produzierte Lebensmittel und Getränke eingesetzt. Vorzugsweise sollen biologisch produzierte Produkte verwendet werden.
- Nicht regionale Lebensmittel wie Kaffee, Tee, Kakao und Schokolade werden soweit verfügbar aus fairem Handel bezogen.
- Mindestens ein vegetarisches oder veganes Hauptgericht wird bei der Veranstaltung angeboten.
- Alle verwendeten Meeresfische und Meeresfrüchte stammen aus Wildfang mit MSC (Marine Stewardship Council) Gütesiegel oder aus biologischer Aquakultur.
- Es werden keine aus Sicht des Tier- und Artenschutzes bedenklichen Lebensmittel verwendet (z.B. Kaviar, Blauflossenthunfisch, Hai, Schildkröten, Gänsestopfleber, Froschschenkel etc.).

Maßnahmenempfehlungen:

- Kommunizieren Sie die Herkunft und Qualitätskriterien (bio, fairtrade...) auf dem Menü.
- Greifen Sie nach Möglichkeit auf Veranstaltungspartner aus der Region zurück (Caterer, Technik, Handwerker etc.)

Ressourcenschonung

Die Schonung von Ressourcen kann in allen Beschaffungsvorgängen und Arbeitsabläufen berücksichtigt werden (bspw. Green Office, natürliche Materialien, Eco-Design von Produkten). Give Aways sollten weitmöglich vermieden werden. Give Aways, die zum Einsatz kommen, sollten einen sinnvollen Zweck und aus umweltfreundlichen Materialien sein. Wir bitten Sie auch Ihre Partner und Sponsoren auf diese Aspekte aufmerksam zu machen.

Musskriterien Ressourcenschonung (M)

- Der Veranstalter achtet auf einen effizienten Einsatz von Wasser, Strom, Wärme und die Verwendung umweltfreundlicher Materialien.
- Der Veranstalter sowie Sponsoren verzichten auf Give-Aways, die große Abfallmengen oder **umweltschädliche** Abfälle verursachen, z.B. Produkte mit Batterien oder Akkus, umweltschädliche Materialien.

 Bsp. für nachhaltige Give Aways: <https://infothek.greenevents.at/?&sop=177,1810>

Maßnahmenempfehlungen:

- Sämtliche veranstaltungsrelevanten Druckwerke (Einladungen, Dokumentationen, Poster, etc.) sind nach dem Prinzip des minimalen Ressourcenaufwands angefertigt: doppelseitige Kopien, Ersatz durch elektronische Datenträger, Mail-Services, Internet, Apps, Mobile Ticketing, Verwendung von Recyclingpapier, etc.
- Wiederverwendung von Leitsystemen und Informations- und Dekorationsmaterial
- Verzicht auf Give Aways

Soziale Verantwortung

Achten Sie bei Ihrer Veranstaltung auch auf soziale Aspekte wie Inklusion, Jugendschutz und Gendergerechtigkeit. Versuchen Sie Ihre Angebote barrierefrei zu gestalten und dies auch aktiv zu kommunizieren. Sofern Sie barrierefreie Angebote haben, sollten diese miteinander harmonisiert werden (Bsp.: Verbindung zwischen barrierefreier Tribüne und barrierefreien Sanitäranlagen).

Musskriterien Ressourcenschonung (M)

- Es wird auf die Barrierefreiheit der Veranstaltung und des Veranstaltungsortes geachtet. Barrierefreie Angebote für TeilnehmerInnen mit z.B. Mobilitäts-, Hör- oder Seh-Beeinträchtigungen werden zum frühestmöglichen Zeitpunkt kommuniziert.

- Es wird ein Sicherheitskonzept erstellt und die verantwortlichen MitarbeiterInnen werden eingeschult. Ist ein Sicherheitskonzept durch den Veranstaltungsort oder die Security Firma vorhanden, so wird sichergestellt, dass die Inhalte an die verantwortlichen MitarbeiterInnen verständlich kommuniziert werden.

Kommunikation „Tue Gutes und rede darüber“

Veranstaltungen haben ein enormes Kommunikationspotenzial. Mit Ihrer Veranstaltung können Sie enorm viele Menschen erreichen, Botschaften übermitteln und sich positionieren. Kommunikationsmaßnahmen sollten daher bewusst vor, während und nach der Veranstaltung für alle relevanten Zielgruppen (Gäste, Partner und Sponsoren, Öffentlichkeit) geplant und umgesetzt werden.

Muskriterien Kommunikation (M)

- Der Veranstalter kommuniziert den beteiligten MitarbeiterInnen, Lieferantinnen und Lieferanten sowie Partnerinnen und Partnern bspw. bei Meetings oder Mailings frühzeitig die Green Event Maßnahmen der Veranstaltung.
- Alle MitarbeiterInnen werden informiert und ermuntert, Abfälle zu vermeiden und nichtvermeidbare Abfälle nach den Vorgaben der Veranstaltung getrennt zu sammeln (z.B. in Arbeitsanweisungen).

 Hierfür wird eine Vorlage zur Verfügung gestellt!

- Auch den Gästen sowie der Öffentlichkeit sollen frühzeitig die Green Event Maßnahmen der Veranstaltung bspw. in der Einladung oder im Programm kommuniziert werden.
- Die Gäste werden informiert und ermuntert, Abfälle zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle nach den Vorgaben der Veranstaltung getrennt zu sammeln (z.B. Infotafeln). Das Anbringen einer sichtbaren Information (Tafel, Transparent) zur Abfalltrennung im Eingangsbereich ist verpflichtend.


 Hierfür wird eine Vorlage zur Verfügung gestellt!

Maßnahmenempfehlungen:


- Kommunikation der umgesetzten Maßnahmen
Das Thema Green Event und Ihre umgesetzten „Green Event Maßnahmen“ sollten vor, während und nach der Veranstaltung für die Gäste sichtbar sein.

- a) Vor der Veranstaltung (Wichtige Infos im Vorfeld; umweltfreundliche Anreise, Barrierefreiheit, geplante Maßnahmen)
 - Auf den Webseiten (Veranstalter, Gemeinde und Partner)
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - im Mailing mit Partnern etc.

- b) Während der Veranstaltung
 - Infotafel beim Eingang (zu umgesetzten Maßnahmen und zur Sensibilisierung der Gäste in deren eigenen Wirkungsbereich)
 - Visual auf der Bühne

 Wir stellen Ihnen gerne ein Visual zum Thema Green Event zur Verfügung

 - Bestandteil der Moderation

 Wir stellen Ihnen gerne Textvorlagen für die Moderation zur Verfügung. Fragen Sie nach unserem fertigen Einspieler zum Thema Green Event.

- c) Nach der Veranstaltung

Kommunizieren Sie Ihre Green Event Maßnahmen auch in Ihrer Pressearbeit. Nutzen Sie den Medienwert von Nachhaltigkeit, um Ihre Veranstaltung von anderen abzuheben.

 - Kommunikation an Partner und Sponsoren
Kommunizieren Sie Ihre Vorhaben und Bemühungen rechtzeitig an Ihre Partner und Sponsoren und bitten Sie um deren Unterstützung. Klare Informationen zu den Anforderungen/Kriterien bestimmter Maßnahmen könnten Sie in die Partner- und oder Sponsorenverträge aufnehmen.

 - Sensibilisierung der Gäste
Nutzen Sie das Kommunikationspotenzial Ihrer Veranstaltung um für das Thema Nachhaltigkeit (Abfallvermeidung, Wasser und Energie sparen, nachhaltige Mobilität etc.) Bewusstsein zu schaffen. Der Wunsch an die BesucherInnen/TeilnehmerInnen, Sie bei Ihren Bemühungen am Event im eigenen Wirkungsbereich zu unterstützen, stärkt das Kommittent der Gäste und die Authentizität Ihrer Maßnahmen.

Nachhaltige Mobilität

Transport und Mobilität tragen in den meisten Fällen zum Großteil der CO₂-Emissionen einer Veranstaltung bei. Mit gezielten Maßnahmen in diesem Bereich können Sie Ihre Emissionen reduzieren und schonen das Klima.

Musskriterien Mobilität (M)

- Der oder die VeranstalterIn achtet bei der Planung und Durchführung des Events auf eine klimaschonende An- und Abreise der Gäste sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer und kommuniziert dies rechtzeitig in entsprechender Form.
- Für nahegelegene Unterkunftsorte², welche öffentlich nicht erreichbar sind, sollen umweltfreundliche Alternativen wie Shuttledienste, Fahrradtaxidienste, Anrufsammeltaxis, Fahrgemeinschaften oder Mitfahrbörsen nach Möglichkeit angeboten und jedenfalls beworben werden.

Maßnahmenempfehlungen:

- Kombitickets
Eventticket = Öffi Zugticket
Das Kombiticket bietet einen großen Anreiz für Ihre BesucherInnen öffentlich anzureisen.
- Shuttle
Bieten Sie einen Shuttledienst für Veranstaltungsorte außerhalb der Gehreichweite des Bahnhofs an. Wir unterstützen Sie hierbei gerne.
- Umweltfreundlicher Fuhrpark
Versuchen Sie die Transportkilometer zu reduzieren und setzen Sie wo möglich auf emissionsfreie Mobilität.
- CO₂-Kompensation
Sie möchten eine CO₂ neutrale Veranstaltung organisieren oder Teile der produzierten Treibhausgase kompensieren? Nutzen Sie eine der vielen Kompensationsplattformen (bspw. [myclimate](#), [BOKU](#), [Climate Austria](#), [Atmosfair](#)).



Finden Sie Kontakte und weiterführende Infos zum Thema Mobilität unter:

<https://infothek.greenevents.at/?&sop=138>

² Das Verkehrskonzept wird in Zusammenarbeit mit der Gemeinde erarbeitet.

Weiterführende Infos

➤ Infothek Green Events

Das webbasierte Informationsportal bündelt Informationen entlang der acht Green Events Themenbereiche und ist Plattform für Veranstalter, Produzenten und Dienstleister.

Besuchen Sie die „Infothek Green Events“ unter infothek.greenevents.at



➤ Umweltzeichen für Green Meetings und Events

Sie wollen einen Schritt weitergehen und Ihre Veranstaltung mit dem Österreichischen Umweltzeichen für Green Meetings und Events zertifizieren lassen? Lesen Sie mehr dazu [online](#) oder informieren Sie sich beim Congress Schladming



➤ Teilnahme an der regionalen Initiative G'scheit Feiern

Bei kleinen, ambitionierten Veranstaltungen wird eine Teilnahme an der steirischen Landesinitiative G'scheit Feiern empfohlen. Website: [G'scheit Feiern](#)



Kontakt

Roland Griesser - Abfallbeauftragter Schladming:

roland.griesser@abfallwirtschaft.steiermark.at

+43 6644314644

2. Checkliste

- Einsatz von offenem Bier (vom Fass) und Softdrinks aus Schanksystemen
- Alternative Einkauf in Mehrwegglasbinden (Mineralwässer, Softdrinks)
- Einsatz von Mehrwegbechern (in allen Bereichen).
- Pfandsystem für Mehrwegbecher
- Ausschank ausschließlich im Mehrwegbecher oder Pfandsystem für Getränkeverpackungen
- Trennung beim Eingangsbereich durch Personal und geeignete Sammelbehälter
- Trennmöglichkeiten im Planaistadion abhängig vom Gastrokonzept
- Abfalltrennung im Gastrobackstagebereich
- Abfalltrennung im Backstagebereich
- Klare Kennzeichnung der Abfallbehälter und Mulden
- Beschaffung von regionalen Produkten
- Beschaffung von Fairtrade Produkten
- Beschaffung von Bioprodukten
- Aktive Kommunikation der Qualität der Produkte (regional, fairtrade, bio etc.)
- Regionale Veranstaltungspartner in folgenden Bereichen:

- Verzicht auf Give Aways
- Reduktion der Give Aways auf ein Mindestmaß
- Beschaffung von wiederverwendbaren und umweltfreundlichen Give Aways

Kommunikation der geplanten Maßnahmen im Vorfeld der Veranstaltung auf:

- Website
- Medienarbeit
- in Mailings

- Bewerbung der öffentlichen Anreise im Vorfeld der Veranstaltung

Kommunikation der Maßnahmen während der Veranstaltung:

- auf Infotafeln
- in der Moderation
- auf der Bühne

- Sensibilisierung der Gäste zum Thema Umweltschutz/Klimaschutz
- Kommunikation der Maßnahmen nach der Veranstaltung
- Kommunikation geplanter Maßnahmen und Vorgaben an Sponsoren
- Kommunikation der geplanten Maßnahmen Vorgaben an Partner
- Verkauf von Kombitickets (Ticket = Fahrkarte)
- Einrichtung eines Shuttles in umliegende Gemeinden
- Reduktion von Transportkilometern im eigenen Fuhrpark durch:

- CO2-Kompensation von verursachten Emissionen

3. Monitoring - Fragebogen (verpflichtend auszufüllen)

Dieser Fragebogen hat zum Ziel, die durch den Leitfaden umgesetzten Maßnahmen zu überprüfen, Abfallvermeidungspotentiale zu erkennen und etwaige Änderungen in den Maßnahmen durchzuführen.

Frage 1: Wo hat ihre Veranstaltung stattgefunden (Mehrfachnennungen sind möglich)?

- Planaistadium
- Hauptplatz bis zum Planaistadium (Fanmeile)
- Sportplatz
- Congress Schladming
- Anderswo

Adresse:

Frage 2: Welchen Charakter hat die Veranstaltung?

- Konzert
- Sportveranstaltung
- Kulturveranstaltung
- MICE Veranstaltung (Kongress, Seminar etc.)
- Sonstiges

Anmerkungen:

Frage 3: Wie viele Personen waren bei Ihrer Veranstaltung?

PAX

Frage 4: Welche Energiequellen haben Sie bezogen? Wie viel Strom haben Sie verbraucht?

- Öffentliches Netz

Strommix: Energieverbrauch (kWh):

- Stromgenerator - erneuerbare Energie (bspw. Solaranhänger)

Strommix: Energieverbrauch (kWh):

- Stromgenerator - fossile Brennstoffe (z.B.: Dieselgenerator)

Strommix: Energieverbrauch (kWh):

- Sonstiges:

Strommix: Energieverbrauch (kWh):

Frage 5: Sie haben einen Green Event Leitfaden für die Veranstaltung von der Gemeinde erhalten. War dieser Leitfaden hilfreich?

- Ja
- Nein

Wenn ja, warum?

Wenn nein, warum?

Frage 6: Was konnte vom Leitfaden nicht umgesetzt werden und warum?

Frage 7: Was hat Ihnen im Leitfaden als Hilfestellung gefehlt?

Frage 8: Sind Ihnen Zonen aufgefallen, wo Abfallbehälter fehlen? (Adresse oder Skizze)
Wenn ja, welche Fraktionen (Restmüll, Papier, Weißglas, Buntglas, Kunststoffe + Metall (gelbe Tonne))?

Frage 9: Waren Sie im Rahmen der Veranstaltungsorganisation in Kontakt mit dem Abfallbeauftragten/Green Event Beauftragten der Gemeinde?

Wenn ja, bzgl. welchen Bereichen?

Falls ja, wie war die Zusammenarbeit mit ihm?

gut

zufriedenstellend

nicht zufriedenstellend

Anmerkungen:

Frage 10: Haben Sie Ihr Abfallkonzept in der Organisation/ Umsetzung im Vergleich zu früheren Veranstaltungen verändert? Wenn ja, in welchem Bereich/in welcher Hinsicht?