



**Umwelt- und sozial-  
gerechte Organisation  
von Veranstaltungen.**



# Inhalt.

<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
<b>1. Veranstaltungsort</b>	<b>6</b>
<b>2. Mobilität</b>	<b>8</b>
<b>3. Abfallmanagement</b>	<b>10</b>
<b>4. Lebensmittel/Konsumgüter</b>	<b>14</b>
<b>5. Chancengleichheit und Diskriminierung</b>	<b>18</b>



## Vorwort.

Seit «Fridays For Future» wird mit ganz neuer Nachhaltigkeit über Nachhaltigkeit diskutiert. Zum Glück. Allerdings ziemlich spät, finden wir, denn Nachhaltigkeit wurde bei der Zürcher Kantonalbank schon 1995 zum Thema und nach und nach zum strategischen Ziel. So sieht es der Leistungsauftrag vor, den wir als kantonale Bank gegenüber der Zürcher Öffentlichkeit neben dem Versorgungs- und Unterstützungsauftrag erfüllen.

Seit 1995 bekommen die Aspekte Natur und Klima überall dort grosse Aufmerksamkeit, wo wir es aktiv beeinflussen können. Das beginnt bei den von uns genutzten Immobilien und geht bis zu nachhaltigen Finanzprodukten. Im Zweifel entscheiden wir uns immer für das Vorhaben, welches unsere Nachhaltigkeitskriterien am besten erfüllt.

Dieses Engagement für nachhaltige Lösungen erstreckt sich seit 2006 auch auf die Konzeption und Umsetzungen unserer Events. Eine nachhaltige Veranstaltung reduziert nicht nur Emissionen, Abfall und soziale Diskriminierung, sie trägt auch wesentlich zur Sensibilisierung der Teilnehmenden für umwelt- und verantwortungsbewusstes Handeln bei.

Der vorliegende Leitfaden bietet Orientierungshilfen und Handlungsanleitungen. Er soll auch unseren Partnern und Dienstleistern dabei helfen, Veranstaltungen möglichst konsequent an ökologischen und sozial verträglichen Kriterien auszurichten.

Zürcher Kantonalbank

Martin Scholl  
Vorsitzender der Geschäftsleitung

# 1. Veranstaltungsort.



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
Öffentlicher Verkehr	Veranstaltungsort mit guter ÖV-Anbindung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veranstaltungsort wählen, der so zentral wie möglich gelegen ist und eine gute Anbindung ans ÖV-Netz aufweist.</li> <li>– Die nächste Haltestelle zu einem öffentlichen Verkehrsmittel sollte in Fussdistanz (höchstens 500m) liegen.</li> <li>– Shuttlebus organisieren.</li> </ul>
Managementsystem	Hotels, Konferenzzentren mit ökologischen Betriebskonzepten, beispielsweise Umweltmanagementsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei Veranstaltungsorten auf Zertifizierungen gemäss EMAS, ISO 9001 oder 14001 sowie bei Hotels auf das europäische Umweltzeichen achten.</li> </ul>
Gebäude	Gebäude mit MINERGIE®-Standard oder ähnlichem Niveau (idealerweise mit Label)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sich nach Gebäudenormen erkundigen und eine Lokalität mit ökologischen Standards bevorzugen.</li> </ul>
Gebäudezugang	Barrierefreier Zutritt	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einen Veranstaltungsort wählen, der einen barrierefreien Zutritt für Rollstuhlfahrende gewährleistet.</li> </ul>
Geräte/Infrastruktur	Eindämmung des Energieverbrauchs	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Energieeffiziente Geräte einsetzen und im Aussenbereich Heizgeräte (zum Beispiel Heizpilze) vermeiden.</li> <li>– Geräte bei Nichtgebrauch ausschalten und unnötigen Stand-by-Modus vermeiden.</li> <li>– Auf eine angemessene, regulierte Raumtemperatur achten.</li> <li>– Veranstaltungsorte bevorzugen, die den Energieverbrauch mit geeigneten Massnahmen eindämmen bzw. in diesem Sinne handeln.</li> <li>– Umwelttipps der Schweizerischen Agentur für Energieeffizienz <a href="http://energieeffizienz.ch">energieeffizienz.ch</a> konsultieren.</li> </ul>

## 2. Mobilität.



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Öffentlicher Verkehr</b>		
Einladung	Integration eines kostenlosen ÖV-Tickets in Einladung	– Möglichkeiten eines Kombi Tickets «Eintritt/Fahrticket» nutzen. Ein ÖV-Ticket für die Anreise in die Einladung integrieren.
Information	Informationen rund um ÖV	– Zusätzlich zur Vorabinformation in der Einladung eine gut sichtbare Signalisation rund um die ÖV-Haltestellen sicherstellen. – Die Teilnehmenden via entsprechendes ÖV-Merchandising für die ÖV-Nutzung sensibilisieren. Zum Beispiel im Webauftritt, in Einladungen und Bestätigung Hinweis «Anreise mit ÖV empfohlen» platzieren.
Zeitfenster	Abstimmung Veranstaltungszeiten auf ÖV	– Anfang und Ende der Veranstaltung auf den ÖV-Fahrplan abstimmen.
<b>Privatverkehr</b>		
Gebäudezugang	Parkgebühren	– Nur wenige Parkplätze anbieten und Parkgebühren erheben.
Parkplätze	Optimale Bedingungen für Fussgänger und Fahrradfahrer	– Fahrrad-Abstellplätze an attraktiver Lage bereitstellen. – Die Wege für FussgängerInnen und FahrradfahrerInnen signalisieren.

## 3. Abfallmanagement.



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Einladungsmaterial</b>		
Einladung/ Bestätigung	Elektronischer Versand von Einladungen, Veranstaltungsdokumenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einladungen, Bestätigungen oder Veranstaltungsdokumentationen per E-Mail versenden.</li> <li>– Bei Versand einer physischen Einladungskarte auf der Anmeldung einen E-Mail-Vermerk für die Zustellung der Bestätigung aufführen. Elektronische Anmeldebestätigungen verschicken.</li> </ul>
<b>Bewirtung vor Ort</b>		
Cateringmaterial	Einsatz von Mehrweggebinde: Plastik-/ Einwegflaschen, Mehrweggeschirr etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mehrweggebinde einsetzen und auf Einweggeschirr verzichten.</li> <li>– Plastik wie Plastikgeschirr, Plastikbecher, Plastikbesteck oder Aludosen vermeiden.</li> <li>– Sofern auf Einweggeschirr nicht verzichtet werden kann, umweltfreundliche Alternativen einsetzen. Auf nachwachsende, recycelbare und natürliche Rohstoffe achten.</li> <li>– Mehrwegbecher lohnen sich aus logistischen Gründen erst ab einem Bedarf von 2'000 Bechern.</li> </ul>
Rückführung Cateringmaterial	Pfandleihsystem einführen	– Pfandleihsystem einführen, sofern der Rücklauf von PET Flaschen und Mehrweggebinde nicht gesichert ist.
<b>Entsorgung</b>		
Abfallbehälter	Genügend Abfallbehälter	– Ausreichend Abfallbehälter aufstellen und eine regelmässige Entleerung organisieren. Als Faustregel gilt ein Abfallbehälter alle 25m.
Trennsysteme	Ordnungsgemässe und umweltgerechte Abfallentsorgung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung platzieren.</li> <li>– Genügend Reinigungspersonal organisieren und instruieren.</li> <li>– Veranstaltungsorte bevorzugen, die ein Entsorgungskonzept vorweisen.</li> </ul>



<b>Ansatzpunkt</b>	<b>Massnahme</b>	<b>Handlungsanleitung</b>
<b>Veranstaltungsmaterial</b>		
Drucksachen	Doppelseitig bedruckte Unterlagen	– Alle Unterlagen doppelseitig bedrucken. Bei Powerpoint zwei Charts auf eine Seite und doppelseitig drucken.
Gratismuster	Keine oder reduzierte Abgabe von Gratismustern	– Auf das Verteilen von Gratismustern im grösseren Stil verzichten. Das Verteilte sollte einen sinnvollen Nutzen aufweisen. – Auf heikle Produkte wie Plastik Spielzeug, etc. achten. – Bei besonders sensitiven Produkten nur mit Unternehmen zusammenarbeiten, die sich vertraglich zur Einhaltung des Verhaltenskodex der Business Social Compliance Initiative (BSCI) verpflichtet haben. Menschenrechte sind ein explizites Element darin.
Veranstaltungsmaterial	Rücknahmesystem für Seminarmappen, Folder, Broschüren, Namensschilder	– Rücknahmesystem für Veranstaltungsmaterial vorsehen. – Seminarmappen erst nach Ankunft der Teilnehmenden persönlich beschriften. Ungebrauchte Unterlagen zurücknehmen. – Eine Urne für die Rückgabe von Namensschildern aufstellen.

## 4. Lebensmittel/Konsumgüter.



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Catering</b>		
Food Waste	Lebensmittelabfälle vermeiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nur so viele Lebensmittel einkaufen wie man braucht.</li> <li>– Kleinere Mengen kochen und in kleinen Portionen servieren.</li> <li>– Mit einfachen und kreativen Ideen überraschen.</li> <li>– Veranstaltungsorte mit geschultem Personal für Food Waste bevorzugen.</li> <li>– Zero-Waste-Catering Unternehmen ohne Food Waste wählen.</li> </ul>
Lebensmittelherkunft	Auswahl von Lebensmitteln mit regionaler Herkunft	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Regionale und saisonale Spezialitäten und Gerichte bevorzugen (1. Priorität Kanton Zürich, 2. Priorität Schweiz). Auf exotische Zutaten mit bedenklicher Ökobilanz verzichten.</li> <li>– Auf faire Herstellung achten. Verpackung und Entsorgung der Lebensmittel sollen nicht unverhältnismässig viele Ressourcen verschwenden. Plastik vermeiden.</li> <li>– Einheimische Weine bevorzugen.</li> </ul>
Vegetarische und vegane Gerichte	Vegetarische und vegane Gerichte im Angebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mindestens ein vegetarisches und ein veganes Gericht ins Angebot aufnehmen.</li> <li>– Bereits mit der Anmeldung vegetarische oder vegane Bedürfnisse abholen.</li> </ul>
Bio-Lebensmittel	Mindestanteil an biologischen Lebensmitteln bzw. speziell ausgewiesenen Bio-Komponenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lebensmittel (inkl. Getränke) mit Bio Labels berücksichtigen.</li> </ul>
Fairer Handel	Produkte aus fairem Handel	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf Produkte aus fairem Handel mit Gütesiegeln achten. Besonders wirksam sind Artikel mit hohem Marktgewicht wie Kaffee von Max Havelaar.</li> </ul>





Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Konsumgüter</b>	Produktebeschaffung ausschliesslich nach ökologischen / sozialen Standards	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei der Beschaffung von Produkten auf Qualitätsrichtlinien oder Zertifizierungen zum Beispiel ISO 14001, FSC, Fairtrade, Fairflowers, Max Havelaar, BSCI, etc. achten.</li> <li>– Auf die regionale und faire Herstellung achten (1. Priorität Kanton Zürich, 2. Priorität Schweiz).</li> <li>– Regionale Rohstoffe verwenden.</li> <li>– Verpackung und Entsorgung der Geschenke sollen nicht unverhältnismässig viele Ressourcen verschwenden. Vermeiden Sie Plastik.</li> <li>– Regionale und saisonale Blumen für Dekorationen beschaffen.</li> <li>– Wert auf verlässliche und qualitativ hochwertige Geschenke (Funktionalität, Lebensdauer) legen.</li> <li>– Geschenke sollen einen Nutzen stiften und einen Mehrwert bieten. Themen wie Politik, Religion, Suchtmittel wie harter Alkohol oder Tabak ausschliessen.</li> <li>– Hohe Anforderungen an den Bezugspartner stellen, insbesondere dass die Lieferkette sowie die Produktqualität kein Risiko für die Reputation des eigenen Unternehmens darstellen. Ein hohes Preissegment bedeutet nicht, dass der Bezugspartner nach ökologischen und sozialen Standards arbeitet. Nachfragen!</li> <li>– Mut für Neues zeigen. Auch mit kleinen Geschenken inspirieren. Die Beschenkten anregen, den Blickwinkel zu wechseln und Neues zu entdecken. Mit Geschenken sich als aktives, nachhaltiges Unternehmen zeigen. Mit Innovationen überraschen!</li> </ul>

## 5. Chancengleichheit und Diskriminierung.



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
Sprache	Geschlechtsneutrale Sprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>– In sämtlichen Veranstaltungsunterlagen, aber auch bei mündlichen Formulierungen eine möglichst geschlechtsneutrale Sprache verwenden.</li> </ul>
Podien/Referenten	Ausgeglichenes Podium mit Referentinnen und Referenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei der Besetzung eines Podiums und bei der Auswahl von Referentinnen und Referenten auf eine angemessene Geschlechterverteilung achten.</li> </ul>
Barrierefreiheit	Auf barrierefreien Zugang für Menschen mit einer Seh-, Hör- oder Mobilitätsbehinderung achten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einladungen barrierefrei gestalten: Serifenlose Schriften, mindestens 12 pt., ausreichend Farbkontraste. Bei digital versandten Einladungen sollten diese für Screenreader lesbar sein (Word oder barrierefreie PDF).</li> <li>– Antwortmöglichkeiten auf eine Einladung mindestens auf zwei Wegen anbieten (Zwei-Sinne-Prinzip: Telefon und E-Mail oder Telefon und Anmeldekarte).</li> <li>– Im Internet-Auftritt für Sehbehinderte eine Vorlese-Funktion und für sehschwache Gäste eine Schriftvergrößerungsfunktion bereitstellen.</li> <li>– Barrierefreier Veranstaltungsort wählen.</li> <li>– Infos zur Barrierefreiheit des Gebäudes (behindertengerechtes WC und Parkplätze, usw.) mit der Einladung kommunizieren.</li> <li>– Auf genügend Behindertenparkplätze achten</li> <li>– Auf gut beleuchtete Wege ohne Schwellen und Barrieren zum Veranstaltungsort achten.</li> <li>– Für Rollstuhlfahrende auf geeignete Bodenabdeckungen achten. Diese sollen eben und hart sein, über keine Absätze und Stufen höher als 2,5 cm und über keine offenen Fugen breiter als 1,0 cm verfügen. Rampen mit einer Steigung von mehr als 6% sind für Menschen im Rollstuhl nur mit Hilfe zu bewältigen. Details regelt die SIA-Norm 500.</li> <li>– Sitzplätze für mobilitätsbehinderte Menschen reservieren.</li> <li>– Auf saubere und genügend behindertengerechte WC-Anlagen achten.</li> <li>– Für Hörbehinderte induktive Höranlagen, insbesondere für geschlossene Räume oder Zelte verwenden.</li> <li>– Zugang für Rollstuhlfahrende zur Kasse und weiteren notwendigen Bedienelementen (beispielsweise Kartenleser) sicherstellen. Die Mindestbreite der Zugänge beträgt 1,0 m und die Arbeitshöhe darf 1,0 m nicht übersteigen.</li> <li>– Niedrige Tische und Sitzgelegenheiten für mobilitätsbehinderte Menschen bereitstellen.</li> </ul>

