



BERLINER
FUSSBALL-VERBAND

Checkliste nachhaltige Veranstaltung




Berliner Fussball-Verband e.V.



Checkliste zur Durchführung nachhaltiger Veranstaltungen

Berliner Fussball-Verband e.V.
BERLINER-FUSSBALL.DE

Darstellung

	nicht umgesetzt oder beachtet <small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small>
	teilweise umgesetzt oder beachtet <small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small>
	umgesetzt oder beachtet

Der Berliner Fußball-Verband (BFV) sieht sich in der gesellschaftlichen Verantwortung, die Ausrichtung von Veranstaltungen ressourcenschonend zu gestalten. Somit soll der negative Einfluss auf die Umwelt möglichst geringhalten und ein positiver Beitrag geleistet werden.

Mit Hilfe einer Checkliste möchten wir unsere Vereine und Mitglieder bei ihrer Organisation einer nachhaltigen Veranstaltung unterstützen. Die Vorlage dient als transparente Grundlage der eigenen Vereinsarbeit für den Veranstaltungsbereich.

Die Checkliste zeigt Ihnen, Ihren Gäste und allen Teilnehmenden der eigenen Veranstaltung im Rahmen einer nachhaltigen Veranstaltungsplanung und –umsetzung relevante Punkte auf, sensibilisiert und regt zusätzlich zum eigenen Handeln an.

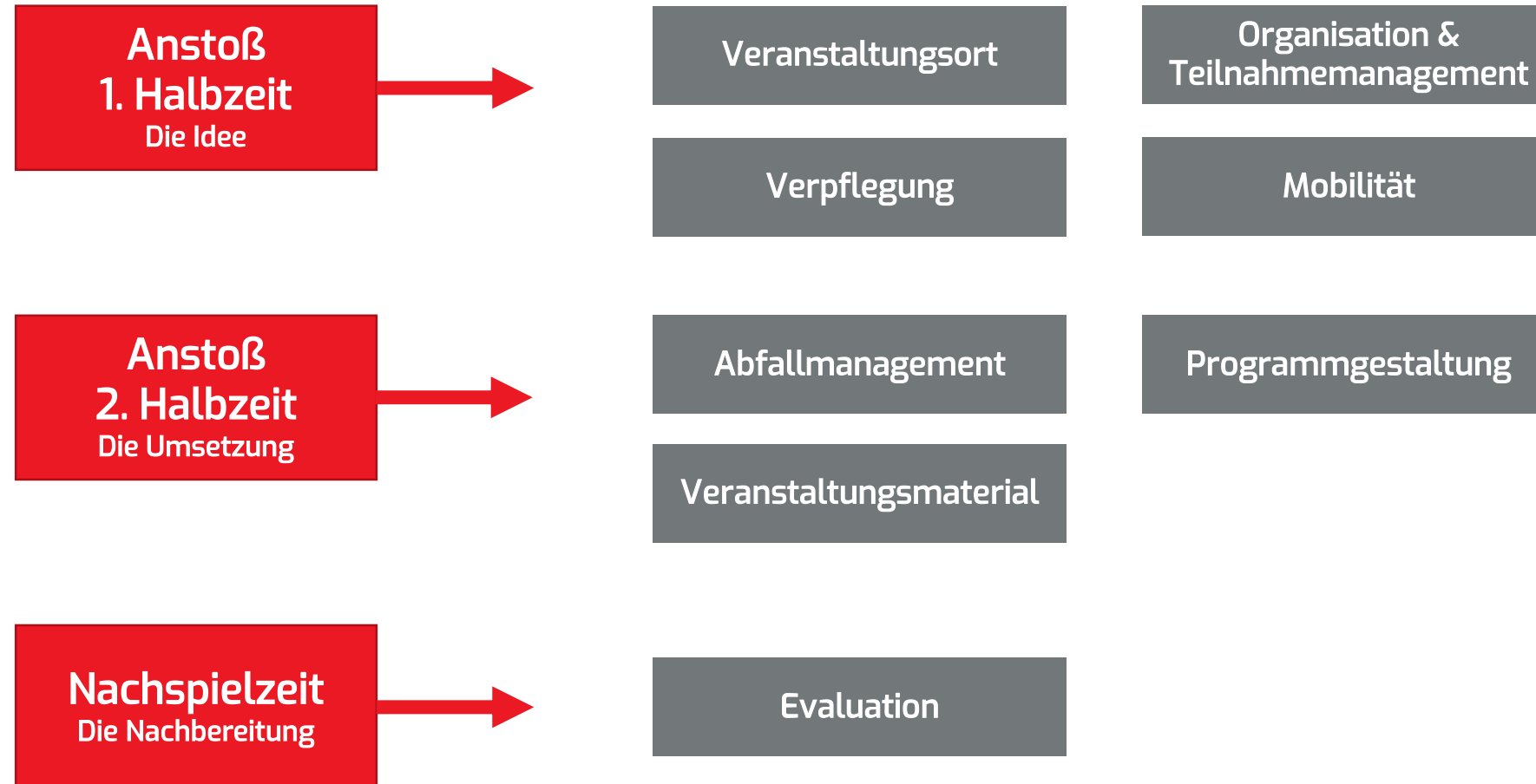
Alle Maßnahmen sind in Bereiche und Aktionen der Vor- und Nachbereitung sowie Veranstaltungsdurchführung eingeteilt.

Alle Beiträge lassen sich im Bereich Nachbereitung entsprechend der Umsetzung über ein Ampelsystem (siehe links) reflektieren.

Zur nachhaltigen Nutzung können die Punkte direkt im Dokument markiert werden. Ein Ausdruck ist nicht notwendig!



„Spielablauf“ zur Umsetzung einer nachhaltigen Veranstaltung



Anstoß 1. Halbzeit

Die Idee

Der Bereich „Anstoß 1. Halbzeit – Die Idee“ befasst sich mit Kriterien der Veranstaltungsidee, der Vorbereitung und Planung.

In die Überlegungen zur Veranstaltungsidee sollten folgende Grundgedanken einfließen:

- Ist die Planung einer Veranstaltung für mein Vorhaben generell relevant (Größe im Verhältnis zur Teilnehmerzahl)?
- Auf welches Veranstaltungsformat fokussieren wir uns (vor Ort, digital oder hybrid)?
- Welche Maßnahmen und Kriterien ergreifen wir für einen nachhaltigen Beitrag unserer Veranstaltung?
- Welche Ressourcen können wir mit der Veranstaltung bündeln (Anreise, Arbeitsaufwand, Materialverbrauch, etc.)?



ORGANISATION & TEILNAHMEMANAGEMENT

Organisation

- Digitale Kommunikation - Treffen per Video-/ Telefonkonferenz
- Transparente Kommunikation im Organisationsteam
- Digitale Checklisten
- Wenn Papiernutzung, dann
 - recyceltes Papier
 - beidseitiger Ausdruck

Einladungsprozess

- Digitale Einladungsschreiben
- Digitales Anmeldeformular
- Digitale Teilnehmendenlisten
- Verwendung Leichter Sprache
- Schreiben/ Texte gendern

Gäste

- Sensibilisierung im Vorfeld
 - über Einsatz nachhaltiger Materialien beim Event
 - Möglichkeiten für einen nachhaltigen Beitrag beim Event
- Hinweise über nachhaltige Themen/ Maßnahmen vor Ort
 - zu Veranstaltungsinhalte
 - im Verein (aktuell/ zukünftig)



VERANSTALTUNGSSORT

Eigenschaften

- Größe angemessen zur Anzahl der Teilnehmenden
- in Wohnortnähe der Mitglieder für kurze Anfahrtswege
- Anbindung ÖPNV/ Fahrradnetzwerk
- Barrierefrei
- Integration Cateringmöglichkeiten, z.B. eigene Küche

Ausrichtung

- Ökologische Orientierung Anbieter (Ökostrom, Verbrauchsmaterial, Abfallmanagement, etc.)
- Zertifizierungen/ Nachweise nachhaltiger Arbeit und Verwendung von Materialien, z.B. Blauer Engel, EU Ecolabel

Barrierefreiheit

- Anfahrt
- Veranstaltungsgelände
- Veranstaltungsräume
- Präsentations-/ Bühnenbereich
- Sanitäre Anlagen

Ressourcen

- Recyclingprodukte bei Toilettenpapier und Papierhandtüchern
- Verwendung umweltschonender Reinigungsmaterialien
- Regelmäßige Reinigung gewährleisten - saubere Orte verringern Müllansammlungen
- Automatische Dosierung Verbrauchsmaterial (z.B. Seife, Spülung, Wasserhahn)



VERPFLEGUNG

Catering

- Saisonales und regionales Angebot
- Alternative Angebote (vegetarisch & vegane)
- Einkauf Lebensmittel
 - Biologisch
 - Fair Trade
- Kalkulation der benötigten Mengen
- Transparente Kommunikation zur Herkunft des Essens

Getränke

- Regionales Angebot, z.B. Säfte
- Verwendung von Leitungswasser
- Aufbereitung von Leitungswasser
- Nutzung Getränkespender
- Einkauf Getränke Fair Trade, z.B. Tee und Kaffee

Allgemeines

- Vermeidung von Plastik (Geschirr, Besteck)
- Weitergabe überschüssige Lebensmittel
- Ausschank Getränke
 - Mehrwegflaschen/ -becher
 - Glasflaschen/ -karaffen
 - Einführung Pfandsystem
- Zusammenarbeit mit regionalen Dienstleistern



Anstoß 1. Halbzeit - Die Idee

MOBILITÄT

Anfahrt

- Location mit guter ÖPNV-Anbindung
- Shuttleservice prüfen/ anbieten
- Hinweis auf Anreise mit/ als
 - Fahrrad
 - ÖPNV
 - Fahrgemeinschaft
- Park+Ride Angebot einführen

Parkmöglichkeiten

- Umfangreiches Angebot an Fahrradstellplätze
- Kostenpflichtige Parkplätze
(Gebühr führt zur Überlegung der Nutzung von bspw. Autos - Kosten-Nutzen)
- Busparkplätze einrichten
- Wegeleitung für Auto und Bus

Transport

- Einrichtung von Ladezonen
- Kurze Wege ermöglichen
(interne Personen und externe Dienstleister)
 - Auf dem Gelände
 - Anlieferung



Anstoß 2.Halbzeit

Die Umsetzung

Der Bereich „Anstoß 2. Halbzeit – Die Umsetzung“ befasst sich mit Kriterien, die für die Umsetzung im Rahmen der Veranstaltung (ggf. auch in Vorbereitung) oder unmittelbar beim Veranstaltungsort umgesetzt werden.

In die Überlegungen zur Veranstaltungsumsetzung sollten die Grundgedanken einfließen:

- An welchen Stellen der Veranstaltung kann ich Nachhaltigkeit sichtbar machen?
- Wie weise ich auf nachhaltige Themen bei meiner Veranstaltung und in meiner Sportorganisation hin?
- Wie kann ich die Teilnehmenden über eigene nachhaltige Handlungsoptionen informieren?
- Womit kann ich die Teilnehmenden für die Umsetzung und Unterstützung zur Nachhaltigkeit begeistern?



PROGRAMMGESTALTUNG

Aktivierung

- Aktivierungsmaßnahmen
(u.a. Leihe statt Kauf bei einmaliger Nutzung;
Maßnahmen mit nachhaltigen Themen)
- Aktive Einbindung Gäste und
Anwohner*innen ins Programm
- Zugänglichkeit und Teilnahme für
alle Personengruppen
(z.B. freier Eintritt, Staffelpreise)

Inhalte

- Hinweise auf nachhaltige
Ausrichtung der Veranstaltung
- Ansprache und Teilhabe
verschiedener Personengruppen
- Moderation/ aktive Gestaltung -
Ausgewogenheit der Geschlechter
- Berücksichtigung leichter Sprache

Energie

- Auswahl Programm nach Tageszeit
(u.a. Nutzung natürliches Tageslicht)
- Unnötige Beleuchtung vermeiden
- Strom aus erneuerbaren Quellen
- Energieeffizientes Lüften während
der Veranstaltungsphase
- Effektives Heizen während der
Veranstaltungsphase



VERANSTALTUNGSMATERIAL

Programm

- Moderationsmaterial in digitaler Form
- Bedarfsabfrage Veranstaltungsmaterial bei den Gästen
- Informationsschilder/ Aushänge
 - In digitaler Form
 - Ausdruck auf recyceltem Papier

Ausstattung

- saisonaler und regionaler Einkauf vergänglicher Dekoration (z.B. Blumen)
- Banner und Aufsteller
 - Material PVC-frei
 - Recyceltem Material
 - Wiederverwendbar

Merchandise/ Giveaways

- Verwendung von Alltagsprodukten, keine unnötigen Wegwerf-Artikel
- Produkte schadstofffrei und mit Ökosiegel
- Recyclebare Produkte
- Regionale Anbieter bei Beschaffung (z.B. Transportwege/ Lieferkette)

Teilnahmemanagement

- Wiederverwendbare Namensschilder
- Recyclbare Einlassbänder
- Digitale Teilnehmendenlisten



ABFALLMANAGEMENT

Mülltrennung

- Einführung und Beschilderung Mülltrennungssystem
- Einrichtung dezentraler Sammelstellen
- Durchführung, Kommunikation und Sensibilisierung aktiv gestalten
- Regelmäßige Überwachung im Veranstaltungszeitraum

Lebensmittel

- Verpackungsfreier Einkauf
- Einkauf von Großverpackungen zur Mülleinsparung (Altern. zu Pkt.1)
- Essbare Behälter bei kleinen Portionen/ Angeboten (Fingerfood)
- Resteverwertung überschüssiger Lebensmittel
(z.B. Spende an Foodsharing-Initiativen/ Organisationen/ Tafel, Weitergabe an Helfer*innen vor Ort)

Dienstleister/ Partner

- Zusammenarbeit verpflichtet zu nachhaltigem Handeln
(u.a. Vermeidung/ Rücknahme Verpackungsmüll)
- Ökologische Orientierung Anbieter
(Ökostrom, Verbrauchsmaterial, Abfallmanagement, etc.)
- Informationsmaterial
(z.B. Flyer oder Broschüren)
 - digitale Formate
 - aus recyceltem Material
 - Mitnahmepflicht am Ende



Nachspielzeit

Die Nachbereitung

Ein nachhaltiger Effekt von Veranstaltungen lässt sich im Rahmen einer Auswertung anhand der vorab aufgelisteten Kriterien nachvollziehen. Hilfreich für die Nachbereitung sind:

- Feedback der Gäste vor Ort
- Eine Auswertung mit dem Veranstaltungsort sowie den Dienstleistern, die an der Veranstaltung mitgewirkt haben
- Eine interne Kontrolle oder Rückmeldung der mitwirkenden Personen

Entscheidend für die Nachbereitung ist die Transparenz. Alle dargestellten Punkte sensibilisieren die beteiligten Akteure und die eigene Vorgehensweise im Umgang mit der Thematik Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen.



EVALUATION

Feedback zur Veranstaltung

- Feedback einholen
 - mit digitalen Umfrageformularen
 - Bereitstellung digitale Abfrage über QR-Codes
- Separate Rückmeldungen von Akteuren, Moderation und Gästen einholen
- Eigenes Feedback geben und Maßnahmen offen kommunizieren (positiv und negativ) - Transparenz zeigen

Interne Auswertung

- Digitale Bereitstellung der Auswertungsunterlagen
- Durchführung externer Feedbacktermin digital oder hybrid (z.B. mit Dienstleistern/ Partnern)
- Einordnung durchgeführter Nachhaltigkeitsmaßnahmen (positiv, negativ, Optimierungen)
- Schlussfolgerungen und Ableitungen für Verbesserungsmöglichkeiten




Veranstaltungsnachbereitung

- Digitale Verarbeitung von Rechnungsvorgängen (u.a. Rechnungseingang und -ausgang)
- Auswertung/ Nachweis nachhaltiger Maßnahmen
- Veranstaltungsdokumentationen (z.B. Bildergalerie, Berichte)
 - Digitale Aufbereitung
 - Digitaler Versand
 - Danksagung per E-Mail, inkl. Link zum Feedback und Bildern



Nachspielzeit

Die Nachbereitung




	nicht umgesetzt oder beachtet <small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small>
	teilweise umgesetzt oder beachtet <small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small>
	umgesetzt oder beachtet

Auf den folgenden zwei Seiten können Sie alle Beiträge Ihrer Veranstaltung entsprechend der Umsetzung über ein Ampelsystem (Erklärung siehe links) reflektieren.

Die Einteilung bezieht sich auf die übergeordneten Themen (z.B. Barrierefreiheit oder Catering) der jeweiligen Veranstaltungsschwerpunkte wie bspw. Veranstaltungsort oder Programmgestaltung.

Mithilfe der Einteilung können Sie die Veranstaltung und eventuell Ihren eigenen Stempel im Rahmen der Nachhaltigkeit sichtbar machen. Sie werden zudem erkennen, wo bei zukünftigen Veranstaltungen Anpassungen hilfreich sind und Optimierungsbedarf für nachhaltige Maßnahmen besteht.



	nicht umgesetzt oder beachtet <small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small>
	teilweise umgesetzt oder beachtet <small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small>
	umgesetzt oder beachtet

Nachspielzeit - Die Nachbereitung

EVALUATION

(AMPELSYSTEM)








Organisation & Teilnehmernmanagement

Organisation	  
Einladungsprozess	  
Gäste	  










Veranstaltungsort

Eigenschaften	  
Ausrichtung	  
Barrierefreiheit	  
Ressourcen	  




Verpflegung

Catering	  
Getränke	  
Allgemeines	  

Mobilität

Anfahrt	  
Parkmöglichkeiten	  
Transport	  












	<p>nicht umgesetzt oder beachtet</p> <p><small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small></p>
	<p>teilweise umgesetzt oder beachtet</p> <p><small>(Verbesserungsvorschläge und Ansätze sind über den Kommentar im farblich-markierten Bereich vermerkt)</small></p>
	<p>umgesetzt oder beachtet</p>

Nachspielzeit - Die Nachbereitung

EVALUATION

(AMPELSYSTEM)

Programmgestaltung

Aktivierung	  
Inhalte	  
Energie	  

Veranstaltungsmaterial

Programm	  
Ausstattung	  
Merchandise/ Giveaways	  
Teilnahme- management	  

Abfallmanagement

Mülltrennung	  
Lebensmittel	  
Dienstleister/ Partner	  

Evaluation

Feedback	  
Interne Auswertung	  
Veranstaltungs- nachbereitung	  



Nachspielzeit

Fragen & Antworten

Wenn Sie sich über weitere Maßnahmen nachhaltiger Aspekte für Ihre Veranstaltung informieren möchten, melden Sie sich gerne beim Ansprechpartner für Nachhaltig des Berliner Fußball-Verband, Jakob Drügemöller (jakob.druegemoeller@berlinerfv.de) oder unter events@berlinerfv.de.

Die Übersichten sind interaktiv und werden je nach Bedarf und Wissenserwerb durch den Berliner Fußball-Verband neu gestaltet.

Weiterführende Informationen, die im Rahmen der Checkliste verwendet wurden und für die weitere Arbeit hilfreich sind, finden Sie unter folgenden Angaben:

- Faire Metropole Ruhr e.V. und WEED e.V (2022) - [Euer Trainingsplan für nachhaltige Sportevents](#)
- Sports for Future e.V. (2023) - [Nachhaltige Sportveranstaltungen](#)
- Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU) (2020, 4. Auflage) - [Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen](#)
- GREEN EVENTS HAMBURG (2021) - [Handreichung für Nachhaltige Veranstaltungen](#)



EIN TEAM BERLIN



**BERLINER
FUSSBALL-VERBAND**