

GHÖRIG FESCHTA I NACHHALTIG VERANSTALTEN CHECKLISTE

Art und Typ der Veranstaltung

Um welche Art der Veranstaltung handelt es sich?

- Fest/Jubiläum
- Firmenfeier
- Kinder-Familien-Straßenfest
- Tagung/Seminar
- Workshop/Sitzung
- Markt
- Sportveranstaltung
- Kulturelle Veranstaltung, z.B. Konzert, Theater
- Open Air
- Sonstige

Um welchen Typ von Veranstaltungen handelt es sich?

- Ohne Bewirtung
- Nur Getränke
- Volle Bewirtung

1. Abfall minimieren

1.1. **MK:** Für Speisen wird ausschließlich Mehrweggeschirr und -besteck verwendet. In Ausnahmefällen können die Speisen auf die Hand ausgegeben werden, sowie nach Rücksprache Geschirr aus unbeschichteter Pappe oder Besteck aus nachwachsenden Rohstoffen (z.B. Holz) verwendet werden.

ja / nein / wenn nein, warum

1.2. **MK:** Bei Getränken werden Mehrweggebinde (Fässer, Container, Zapfanlagen, Mehrwegflaschen) und Mehrweggeschirr (Glas oder Mehrwegkunststoff) verwendet. In Ausnahmefällen (sicherheitspolizeiliche Bestimmungen, Verfügbarkeit) können nach Rücksprache andere Behältnisse zum Einsatz kommen.

ja / nein / wenn nein, warum

1.3. **MK:** Werden im Zuge eines unumgänglichen Sponsorings Einweggetränkeverpackungen ausgegeben, muss eine Rücknahme und sortenreine Sammlung zu 100% gewährleistet werden.

ja / nein / trifft nicht zu

1.4. **MK:** Statt Portionspackungen (z. B. Senf, Ketchup, Milch, Zucker) werden Großgebinde verwendet. In Ausnahmefällen können nach Rücksprache Portionspackungen verwendet werden.

ja / nein / wenn nein, warum

1.5. **MK:** Für die korrekte Trennung des anfallenden Abfalls werden entsprechende Behälter aufgestellt und betreut. Im Publikums-Bereich mindestens für die beiden Fraktionen Restabfall und Leichtverpackungen. Im Backstage-Bereich für alle bei der Veranstaltung anfallenden Fraktionen.

ja / nein / wenn nein, warum

1.6. **MK:** Jede Toilette ist mit einem geeigneten Abfallbehälter ausgestattet. Gäste werden aufgefordert, entsprechenden Abfall in den Behälter, statt in der Toilette zu entsorgen.

ja / nein / wenn nein, warum

1.7. **MK:** Give-Aways (Non-Food-Produkte) sind entweder unverpackt und ohne Batteriebetrieb, oder es wird ganz darauf verzichtet.

ja / nein / trifft nicht zu

1.8. Für Transparente wird PVC-freies Material verwendet oder vorhandene Werbemittel werden wiederverwendet.

ja / nein / trifft nicht zu

1.9. Für Dekorationen werden recyclingfähige Materialien und Materialien ohne gefährliche Inhaltsstoffe verwendet.

ja / nein / trifft nicht zu

2. Fein verpflegen: Stärkung der regionalen Wertschöpfung

2.1. **MK:** Der Einkauf erfolgt - soweit verfügbar - bei lokalen oder regionalen Nahversorger:innen und Produzent:innen (z. B. ab Hof, Metzgerei, Bäckerei).
[ja](#) / [nein](#) / [wenn nein, warum](#)

2.2. **MK:** Es werden überwiegend regionale (maximal 150 km Radius) und fair gehandelte Produkte (Lebensmittel und Getränke) verwendet.
[ja](#) / [nein](#) / [Produkte/Lieferanten](#)

2.3. **MK:** Es wird mindestens ein vollwertiges, vegetarisches oder veganes Gericht angeboten.
[ja](#) / [nein](#) / [Gericht/e](#)

2.4. Anstatt stillem Mineralwasser in Flaschen wird Trinkwasser z.B. in Karaffen angeboten.
[ja](#) / [nein](#) / [wenn nein, warum](#)

2.5. Es werden bio-zertifizierte Produkte verwendet: zumindest für die Produkte, die nicht regional verfügbar sind (z.B. Kaffee oder Zitrusfrüchte).
[ja](#) / [nein](#) / [Produkte/Lieferanten](#)

3. Gut unterwegs: Einsatz von sanfter Mobilität

3.1. **MK:** Die Besucher:innen werden bei der Bewerbung der Veranstaltung, spätestens aber bei der Anmeldung, vorrangig und detailliert über eine klimaschonende An- und Abreise informiert (z. B. Lage- und Fahrplan für Zug- und/oder Busanbindung, Fuß- und Fahrradwege).

[ja / nein / wenn nein, warum](#)

3.2. **MK:** Beginn und Ende der Veranstaltung werden mit dem ÖPNV abgestimmt, sofern es die Rahmenbedingungen zulassen.

[ja / nein / wenn nein, warum](#)

3.3. Fahrradparkplätze werden angeboten und entsprechend beschildert. Wenn möglich gibt es auch eine Fahrrad-Garderobe.

[ja / nein](#)

3.4. Für Besucher:innen, die klimaschonend anreisen, gibt es besondere Angebote (z. B. Gratisgetränk, Gratis-Putzaktion, verbilligter Eintritt).

[ja / nein / welche Angebote](#)

3.5. Die Benutzung von Anrufsammeltaxis oder Shuttle-Diensten wird angeboten.

[ja / nein](#)

3.6. Der Veranstaltungsort wird nach Erreichbarkeit mit dem ÖPNV ausgewählt.

[ja / nein](#)

3.7. Für die Benutzung der PKW-Parkplätze werden Parkgebühren eingehoben.

[ja / nein](#)

4. Sinnvoller Umgang mit Ressourcen

4.1. **MK:** Für Drucksorten wird entweder 100 % Recyclingpapier oder ein Papier mit Umweltzeichen (Österr. Umweltzeichen, Blauer Engel, EU Eco-Label oder Nordic Swan) verwendet.

ja, welche Papiersorte / nein / trifft nicht zu

4.2. **MK:** Bei Aufbauten und Ausstattung (z. B. Bar) werden heimische oder zertifizierte Materialien verwendet (z. B. Hölzer mit PEFC). Alternativ werden notwendige Aufbauten und Ausstattung bei regionalen Produzenten bezogen oder ausgeliehen (max. 150 km Radius).

ja / nein / trifft nicht zu / wenn nein, warum

4.3. **MK:** Wenn Reinigungsmittel selbst bezogen werden, müssen diese ökologisch bzw. umweltschonend sein (siehe Umweltzeichen-zertifiziert 4.1.)

ja / nein / trifft nicht zu

4.4. **MK:** Bei Außenveranstaltungen wird auf den Einsatz von Heizstrahlern verzichtet.

ja / nein / trifft nicht zu

4.5. Besteht die Möglichkeit, über den Strombezug individuell zu entscheiden, wird darauf geachtet, dass dieser aus erneuerbaren Energiequellen stammt.

ja / nein / trifft nicht zu

4.6. Die CO_{2eq}-Emissionen der Veranstaltung werden berechnet.

ja / nein / trifft nicht zu

4.7. Die Beleuchtung sowie Geräte (z. B. Kühlschränke, PCs, Monitore, Drucker, Scanner, Kopiergeräte) sind überwiegend energieeffizient.

ja / nein / trifft nicht zu

5. Verantwortlich sein

5.1. **MK:** Das Getränkeangebot umfasst ausreichend alkoholfreie Alternativen.
[ja, welche / nein](#)

5.2. **MK:** Auf Aktionen, die den exzessiven Konsum von Alkohol fördern (z. B. „Happy Hours“, „Kübelsaufen“, „Metertrinken“) wird verzichtet.
[ja / nein](#)

5.3. **MK:** Es wird über die barrierefreie Zugänglichkeit der Veranstaltung, oder ggf. Einschränkungen **informiert** (z.B. über barrierefreie Toiletten, Hürden bei Mobilitätseinschränkungen, Passierbarkeit in Gängen, Verfügbarkeit von Liften)
[ja / nein / wenn nein, warum](#)

5.4. Ein rollstuhlgängiges WC ist zugänglich und beschildert.
[ja / nein / wenn nein, warum](#)

5.5. Der/die Veranstalter:in arbeitet mit der „taktisch klug“ Eventbegleitung (www.taktischklug.at) zusammen. Dies betrifft vor allem Veranstaltungen mit einem hohen Anteil an jungem Publikum.
[ja / nein / trifft nicht zu](#)

5.6. Die Veranstaltung unterstützt soziale, nachhaltige und/oder kulturelle Initiativen.
[ja, welche / nein](#)

5.7. Der Eintrittspreis der Veranstaltung berücksichtigt sozioökonomische Gegebenheiten, wie z.B. Ermäßigungen für bestimmte Altersgruppen, Familien oder armutsgefährdete Menschen (Initiative Hunger auf Kunst und Kultur - Kulturpass)
[ja / nein / trifft nicht zu](#)

6. Bewerbung & Kommunikation

6.1. **MK:** Die beteiligten Mitarbeiter:innen und Partner:innen sind über die einzuhaltenden "ghörig feshta | nachhaltig veranstalten"-Kriterien informiert.
[ja / nein / wenn nein, warum](#)

6.2. **MK:** Besucher:innen werden informiert, dass die Veranstaltung nach "ghörig feshta | nachhaltig veranstalten" durchgeführt wird.
[ja / nein / wenn nein, warum](#)

Ich bestätige, dass die Veranstaltung rechtskonform durchgeführt wird und keine Umwelt- und Naturschutz-rechtlichen Verfahren anhängig sind.

Check „Rechtlich sicher“ (wird nicht auf der Checkliste veröffentlicht, sondern nur als Themensammlung etwaiger Rückfragen von Antragstellenden verwendet)

Die jeweiligen gesetzlichen Vorgaben sind zu beachten. Die nachfolgenden Punkte dienen dem/der Veranstalter:in als Orientierung und Hilfestellung.

- Das Veranstaltungsgesetz (Meldepflichten, etc.) wird eingehalten.
- Die gesetzliche Sperrstunde wird eingehalten oder eine Verlängerung wurde bei der zuständigen Gemeinde (Veranstaltungsort) beantragt.
- Das Jugendgesetz (Altersbeschränkungen, Aushangpflicht usw.) wird eingehalten.
- Notwendige Straßensperren bzw. Umleitungen wurden beantragt.
- Rettungs- und Sanitätsdienste sind informiert bzw. bei Bedarf vor Ort.
- Für ausreichend Security-Personal ist gesorgt.
- Zur Gewährleistung der Sicherheit werden bei Aufbauten die statischen und sicherheitstechnischen Anforderungen der Hersteller- bzw. Ausleih-Firma beachtet.
- Die Arbeitsschutzbestimmungen werden eingehalten.
- Abgaben und Steuern (z. B. AKM, Kriegsoferabgabe) werden ordnungsgemäß abgeführt.
- Sonstige Rechtsvorschriften wie Gewerberecht, gesundheits-, lebensmittel-, wasser- und abfallrechtliche Vorschriften werden eingehalten.