



**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.

Wir sind die Bank der Zürcherinnen und Zürcher. Es ist unser Zweck, zur Lösung der volkswirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Aufgaben des Kantons beizutragen – und damit eine nachhaltige Entwicklung zu unterstützen.

Dieses gilt für unsere Produkte und Dienstleistungen und für uns als Unternehmen. Seit über 20 Jahren optimieren wir daher den Ressourceneinsatz mit unserem Umweltmanagementsystem. Unser betriebliches Umweltprogramm definiert die Ziele für unsere Betriebsökologie.

Unser Engagement für nachhaltige Lösungen umfasst daher auch die Konzeption und Umsetzungen von Events. Eine nachhaltig konzipierte Veranstaltung verursacht nicht nur möglichst wenig Emissionen und

Abfall, sondern lässt auch keinerlei soziale Diskriminierung zu. So trägt sie 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

Urs Baumann  
Vorsitzender der Geschäftsleitung

# 1. Veranstaltungsort.



<b>Ansatzpunkt</b>	<b>Massnahme</b>	<b>Handlungsanleitung</b>
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, ISO 50001 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>– Nicht vermeidbare Emissionen werden kompensiert.</li> <li>– Keine Verwendung von offenen Kühlgeräten.</li> <li>– Umwelttipps der Schweizerischen Agentur für Energieeffizienz <a href="http://energieeffizienz.ch">energieeffizienz.ch</a> konsultieren.</li> </ul>
Logistik	Reduktion Transporte und Transportwege	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Transporte werden auf ein Minimum beschränkt.</li> <li>– Material, Infrastruktur &amp; Co. werden aus der Umgebung bezogen, um Transportwege kurz zu halten.</li> </ul>

## 2. Mobilität.



Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Öffentlicher Verkehr</b>		
Einladung/Ticket	Integration eines reduzierten ÖV-Tickets	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Möglichkeiten eines Kombi Tickets «Eintritt/Fahrticket» nutzen. ÖV-Ticket für die Anreise in die Einladung integrieren.</li> <li>– Reduktion (Coupon) für den Kauf eines ÖV-Tickets im SBB Ticketshop anbieten.</li> </ul>
Information	Informationen rund um ÖV	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zusätzlich zur Vorabinformation in der Einladung eine gut sichtbare Signalisation rund um die ÖV-Haltestellen sicherstellen.</li> <li>– 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.</li> </ul>
Zeitfenster	Abstimmung Veranstaltungszeiten auf ÖV	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anfang und Ende der Veranstaltung auf den ÖV-Fahrplan abstimmen.</li> </ul>
<b>Privatverkehr</b>		
Parkplätze	Parkgebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf die Ausschreibung von Parkplätzen wird in Eventeinladungen/Teilnahmebestätigungen generell verzichtet.</li> </ul>
Gebäudezugang	Optimale Bedingungen für Fussgänger und Fahrradfahrer	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fahrrad-Abstellplätze an attraktiver Lage bereitstellen.</li> <li>– Die Wege für Fussgängerinnen und Fussgänger sowie Fahrradfahrerinnen und Fahrradfahrer signalisieren.</li> </ul>

## 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 Einladung wird zur Anmeldung nach Möglichkeit auf eine digitale Registrierung verlinkt.</li> </ul>
<b>Bewirtung vor Ort</b>		
Catering-Material	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>– Waschbare und wiederverwendbare Stoffwäsche verwenden.</li> </ul>
Rückführung Catering-Material	Pfandleihsystem einführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pfandleihsystem einführen, sofern der Rücklauf von PET Flaschen und Mehrweggebinde nicht gesichert ist.</li> </ul>
<b>Entsorgung</b>		
Abfallbehälter	Genügend Abfallbehälter	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausreichend Abfallbehälter aufstellen und eine regelmässige Entleerung organisieren. Als Faustregel gilt ein Abfallbehälter alle 25 Meter.</li> </ul>
Trennsysteme	Ordnungsgemässe und umweltgerechte Abfallentsorgung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung (Papier, Plastik, Alu, Glas, etc.) platzieren.</li> <li>– Genügend Reinigungspersonal organisieren und instruieren.</li> <li>– Veranstaltungsorte bevorzugen, die ein Entsorgungskonzept vorweisen.</li> <li>– Organische Abfälle (Küchenabfälle, Kompost) werden wiederverwertet.</li> </ul>



<b>Ansatzpunkt</b>	<b>Massnahme</b>	<b>Handlungsanleitung</b>
<b>Veranstaltungsmaterial</b>		
Drucksachen	Doppelseitig bedruckte Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf Druckmaterial ist grundsätzlich zu verzichten. Sofern ausgedruckt wird, dann nur doppelseitig und mit Vermeidung von vollflächigen Farbdrukken.</li> </ul>
Gratismuster	Keine oder reduzierte Abgabe von Gratismustern	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf das Verteilen von Gratismustern im grösseren Stil verzichten. Das Verteilte sollte einen sinnvollen Nutzen aufweisen.</li> <li>– Auf heikle Produkte wie Plastikspielzeug, etc. achten.</li> <li>– 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.</li> </ul>
Veranstaltungsmaterial	Rücknahmesystem für Seminarmappen, Folder, Broschüren, Namensschilder	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rücknahmesystem für Veranstaltungsmaterial vorsehen.</li> <li>– Seminarmappen erst nach Ankunft der Teilnehmenden persönlich beschriften. Ungebrauchte Unterlagen zurücknehmen.</li> <li>– Eine Urne für die Rückgabe von Namensschildern aufstellen.</li> </ul>

## 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>– Zero-Waste-Catering Unternehmen bevorzugen.</li> <li>– Wenn das Anlassformat es zulässt, bevorzugen wir Flying-Service.</li> <li>– Optionen zur Weitergabe von Essensresten an soziale Institutionen prüfen (z.B. Too-Good-to-go, Gassenküchen, Tischlein deck dich).</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 und Biere bevorzugen.</li> <li>– Saisonales Gemüse und Früchte gemäss Saisonkalender (<a href="http://gemuese.ch/saisonkalender">gemuese.ch/saisonkalender</a>).</li> <li>– Fleisch aus artgerechter und lokaler Tierhaltung.</li> <li>– Fisch aus nachhaltiger möglichst lokaler Fischerei oder Zucht (Verzicht auf gefährdete Fischarten).</li> </ul>
Vegetarische und vegane Gerichte	Vegetarische und vegane Gerichte im Angebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mindestens 50% vegetarische oder vegane Speisen (inkl. Vorspeisen und Desserts).</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>
PET	Reduktion von PET-Flaschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wo möglich, wird auf den Einsatz von PET-Flaschen verzichtet.</li> <li>– Offenausschank ist zu bevorzugen.</li> </ul>





Ansatzpunkt	Massnahme	Handlungsanleitung
<b>Konsumgüter</b>		
Give Aways	Reduktion/Verzicht Give Away Abgabe	Fachevents: – Grundsätzlich wird auf Abgabe von Give Aways verzichtet (Ausnahmen: Messen, C-Level Events, Events im Ausland in Verbindung mit Swissness, o.Ä.) Socialevents: – Abgabe erfolgt nur sofern durch Auftraggeberin oder Auftraggeber ausdrücklich gewünscht und im Budgetrahmen. – Muss zu Event und Storyline des Events passen.
Referentengeschenk	Reduktion/Verzicht Referentengeschenke	– Grundsätzlich werden keine Referentengeschenke abgegeben, insbesondere wenn eine Gage gezahlt wird.
Beschaffungsstandards	Produktebeschaffung ausschliesslich nach ökologischen / sozialen Standards	– Bei der Beschaffung von Produkten auf Qualitätsrichtlinien oder Zertifizierungen zum Beispiel ISO 14001, FSC, Fairtrade, Fairflowers, Max Havelaar, BSCI, etc. achten. – Auf die regionale und faire Herstellung achten (1. Priorität Kanton Zürich, 2. Priorität Schweiz). – Regionale Rohstoffe verwenden. – Verpackung und Entsorgung der Geschenke sollen nicht unverhältnismässig viele Ressourcen verschwenden. Zudem soll die Verwendung von Plastik(-verpackungen) vermieden werden. – Wert auf verlässliche und qualitativ hochwertige Geschenke (Funktionalität, Lebensdauer) legen. – Geschenke sollen einen Nutzen stiften und einen Mehrwert bieten. – Themen wie Politik, Religion, Suchtmittel wie harter Alkohol oder Tabak ausschliessen.
Dekoration	Regionalität, Saisonalität und Wiederverwendbarkeit von Dekorationen	– Regionale und saisonale Blumen für Dekorationen beschaffen. – Dekoration ist mehrfach verwendbar oder kann alternativ als Give Away abgegeben werden.

## 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 digitalen Einladungen sollten diese für Screenreader lesbar sein (Word oder barrierefreie PDF).</li> <li>– Antwortmöglichkeiten werden auf mindestens zwei Wegen integriert: QR-Code/ persönlicher Token zur Online-Registrierung, E-Mail oder persönlicher Kontakt (sofern demografisch nicht zu vermeiden, ist auch ein Antworttalon möglich).</li> <li>– Im Internet-Auftritt für Sehbehinderte eine Vorlese-Funktion und für sehschwache Gäste eine Schriftvergrößerungsfunktion bereitstellen.</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>– 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>– Niedrige Tische und Sitzgelegenheiten für mobilitätsbehinderte Menschen bereitstellen.</li> <li>– Für Hörbehinderte induktive Höranlagen, insbesondere für geschlossene Räume oder Zelte verwenden.</li> <li>– Beeinträchtigte Menschen dürfen bei Bedarf eine Begleitung mitnehmen (oder es wird eine für sie organisiert).</li> </ul>

