



Wir möchten Sie ermutigen, diese umfassende Checkliste in Verbindung mit unserem [Leitfaden Nachhaltige Eventplanung](#) als Teil Ihrer Veranstaltungsvorbereitung zu verwenden. Dadurch erhalten Sie wertvolle Einblicke in die spezifischen Datenanforderungen, die für eine genaue Berechnung des ökologischen Fußabdrucks Ihrer bevorstehenden Veranstaltung erforderlich sind.

Für diejenigen, die den CO₂-Fußabdruck ihrer Veranstaltungen im Nachhinein bewerten, ist diese Checkliste ebenso nützlich. Sie können sie nahtlos in die Phase der Datenerfassung für die Nutzung des Veranstaltungsverrechners integrieren und so die Effizienz Ihres Berechnungsprozesses rationalisieren und verbessern.

Hinweis: Die **Basisdaten** sind die einzigen **notwendigen** Daten, die wir von Ihnen benötigen. Im Prinzip kann der Eventrechner die restlichen Eingaben auf der Grundlage eigener Datenbanken und Erfahrungswerte annähernd berechnen. Dennoch gilt: Je mehr Informationen Sie uns zur Verfügung stellen, desto genauer wird unsere CO₂-Berechnung und damit Ihr Bericht sein.

Um die Genauigkeit Ihrer Emissionsberechnung zu optimieren, sollten Sie die folgenden Tätigkeitsdaten erfassen:

SCHRITT	#	ERFORDERLICHE EINGABE
BASIS DATEN	01	Anzahl der Teilnehmenden
	02	Dauer in Tagen (optional: genaues Datum)
	03	Gesamteinzugsgebiet (Ihrer Teilnehmenden) <ul style="list-style-type: none"> • Lokal (bis 20km) • Regional (bis 100km) • National (bis 500km) • International (bis 1000km) • Interkontinental (bis 6500km)
ANKUNFT & ABREISE	04	Anteil/Anzahl der Teilnehmenden nach Einzugsgebieten
	05	Anteil/Anzahl der Teilnehmenden nach Verkehrsmittel und Reiseklasse oder Kraftstoffart (für jedes Einzugsgebiet) <ul style="list-style-type: none"> • Flugzeug (Economy, Business, First) • Zug (Regional- und Fernverkehr) • Auto (Benzin, Diesel, Hybrid, Elektro) • Reisebus • Taxi • Öffentliche Verkehrsmittel • Fahrrad/zu Fuß
ÜBERNACHTUNG	06	Hotelkategorie
	07	Anzahl von Nächten
	08	Anzahl/Anteil der untergebrachten Personen
VERPFLEGUNG	09	Anzahl der zu verpflegenden Teilnehmenden
	10	Anzahl der Mahlzeiten pro Tag
	11	Art der Ernährung (Fleisch, Fisch, Vegetarisch, Vegan)
	12	Getränkearten (Wasser, Kaffee, Saft/Limonade, Bier, Wein)
VERANSTALTUNGS ORT	13	Veranstaltungsfläche
	14	Gebäudealter
	15	Elektrizitätstyp (konventionelle oder erneuerbare Energie)
	16	Verbrauch von Elektrizität
	17	Art der Heizungsanlage (Wärmepumpe, Gas, Öl, Fernwärme)
	18	Wärmeverbrauch
	19	Wasserverbrauch
	20	Menge des Abfalls
TRANSPORT VON GÜTERN	21	Entfernung des Gütertransports (einfache Strecke)
	22	Gewicht der Ladung
	23	Art des Gütertransports (LKW, Zug, Schiff)



Um Sie bei der Erfassung der notwendigen Informationen zur Berechnung der Emissionen Ihrer Veranstaltung zu unterstützen, finden Sie folgend Hinweise zu den einzelnen Datenpunkten und Methoden der Datenerfassung während der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung.

BASIS DATEN	#	ERFORDERLICHE EINGABE	TIPPS
	01	Anzahl der Teilnehmenden	In den meisten Fällen haben Sie einen guten Überblick über die Größe Ihrer Veranstaltung. Falls Sie detaillierte Informationen benötigen, können Sie diese zum Beispiel aus Registrierungsdatenbanken oder dem Ticketverkauf ziehen. Alternativ können Sie auf Basis vorangegangener Veranstaltungen Schätzungen anstellen.
	02	Dauer in Tagen (optional: genaues Datum)	Diese Information besitzen Sie in jedem Fall.
	03	Gesamteinzugsgebiet (Ihrer Teilnehmenden) <ul style="list-style-type: none"> • Lokal (bis 20km) • Regional (bis 100km) • National (bis 500km) • International (bis 1000km) • Interkontinental (bis 6500km) • Benutzerdefiniert 	<p>Um das Einzugsgebiet der Teilnehmenden einer Veranstaltung zu ermitteln, können Sie Daten aus verschiedenen Quellen sammeln, diese können im folgenden Schritt verfeinert werden. Weitere Tipps dazu finden Sie auf der nächsten Seite</p> <p>In diesem ersten Schritt, geben Sie einfach Ihre beste Schätzung an, woher die Zielgruppe Ihrer Veranstaltung hauptsächlich anreist.</p>



#	ERFORDERLICHE EINGABE	TIPPS
04	<p>Anteil/Anzahl der Teilnehmenden nach Einzugsgebieten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokal (bis 20km) • Regional (bis 100km) • National (bis 500km) • International (bis 1000km) • Interkontinental (bis 6500km) oder Individuelles Einzugsgebiet (x km) 	<p>Um das Einzugsgebiet der Teilnehmenden einer Veranstaltung zu ermitteln, können Sie Daten aus verschiedenen Quellen sammeln:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrierungsdaten: Bitten Sie Ihre Teilnehmenden, bei der Registrierung ihre Wohn- oder Geschäftsadresse anzugeben. 2. Daten zum Kartenverkauf 3. Umfrage und Feedback: Führen Sie nach der Veranstaltung Umfragen durch oder sammeln Sie Feedback 4. Partnerorganisationen: Wenn Ihre Veranstaltung die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen oder Sponsoren vorsieht, verfügen diese möglicherweise über Daten zu den demografischen Merkmalen ihres Publikums. <p>Wenn Sie keine genauen Angaben haben, machen Sie sich keine Sorgen! Geben Sie Ihre besten Schätzungen ein.</p>
05	<p>Anteil/Anzahl der Teilnehmenden je nach Verkehrsmittel (für jedes Einzugsgebiet)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flugzeug (Economy, Business, First) • Zug (Regional- und Fernverkehr) • Auto (Benzin, Diesel, Hybrid, Elektro) • Trainer • Taxi • Öffentlicher Nahverkehr • Fahrrad/zu Fuß 	<p>Um Informationen über die von den Veranstaltungsteilnehmenden benutzten Verkehrsmittel zu sammeln, können Sie verschiedene Methoden anwenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umfrage unter den Teilnehmenden: Fügen Sie in die Umfragen nach der Veranstaltung eine Frage zum Transport ein. Fragen Sie Ihre Teilnehmenden, wie sie zur und von der Veranstaltung angereist sind. 2. Formulare für die Erstattung von Ausgaben: Wenn die Teilnehmenden Anspruch auf eine Erstattung der Fahrtkosten haben, überprüfen Sie die Angaben in den Formularen für die Kostenerstattung. 3. Kommunikation mit Reisekoordinatoren: Wenn es Zuständige für Reisekoordination oder Administration gibt, die für die Verwaltung der veranstaltungsbezogenen Logistik zuständig sind, sollten Sie sich mit ihnen beraten. Sie haben möglicherweise Einblicke in die Transportmöglichkeiten, die sich aus den Erstattungsanträgen der Teilnehmenden ergeben.



#	ERFORDERLICHE EINGABE	TIPPS
06	<p>Hotelkategorie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5-Sterne-Hotels • 4-Sterne-Hotels • 3-Sterne-Hotels • 2-Sterne-Hotels • 1-Stern-Hotels 	<p>Um Informationen über die Übernachtungswünsche Ihrer Gäste für eine Veranstaltung zu sammeln, sollten Sie die folgenden Methoden in Betracht ziehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hotelreservierung und Buchungsdaten 2. Anmeldeformular für Veranstaltungen: Fügen Sie in Ihre Anmeldeformulare für die Veranstaltung Fragen zu den bevorzugten Unterkünften und Übernachtungsmöglichkeiten ein. 3. Unterkunftspartnerschaften: Wenn Ihre Veranstaltung Partnerschaften mit bestimmten Hotels oder Unterkunftsanbietern unterhält, arbeiten Sie mit diesen zusammen, um Daten über die Anzahl der Reservierungen und die Dauer der Aufenthalte im Zusammenhang mit Ihrer Veranstaltung zu sammeln. 4. Zimmerverzeichnisse der Veranstaltungsorganisation: Wenn die Veranstaltung eine koordinierte Unterbringung von Gruppen oder spezielle Arrangements vorsieht, arbeiten Sie mit der Organisation der Veranstaltung zusammen, um Unterkunftslisten zu erhalten. 5. Umfrage nach der Veranstaltung: Nehmen Sie Fragen zu Übernachtungen in Umfragen nach der Veranstaltung auf.
07	Anzahl von Nächten	<p>Wenn Sie keine genauen Informationen über die Unterkunft Ihrer Teilnehmenden haben, können Sie auch Schätzungen verwenden. Sie können zum Beispiel vorsichtig davon ausgehen, dass Ihre Teilnehmenden vor Ort eher in ihrer eigenen Wohnung als in einem Hotel übernachten werden. Alternativ können Sie auch unsere vorausgefüllte Schätzung verwenden.</p>
08	Anzahl/Anteil der untergebrachten Personen	



#	ERFORDERLICHE EINGABE		TIPPS
09	Anzahl der Teilnehmenden, die verpflegt werden (Speisen und Getränke)	oder Anzahl der Mahlzeiten/Getränke insgesamt	<p>Um Informationen über das Catering für Ihre Veranstaltung zu sammeln, können Sie verschiedene Strategien anwenden, um sicherzustellen, dass Sie einen umfassenden Überblick über die Aspekte der Speisen und Getränke haben. Hier sind einige Methoden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catering-Verträge und -Vereinbarungen oder Rechnungen: Prüfen Sie Verträge mit oder Rechnungen von Caterern. Diese Dokumente enthalten in der Regel Angaben zu Art und Menge der angebotenen Speisen und Getränke sowie zu den erbrachten Dienstleistungen. 2. Umfrage unter den Teilnehmenden: Fügen Sie in die Umfragen nach der Veranstaltung Fragen zur bevorzugten Verpflegung ein. 3. Kommunikation mit dem Catering-Personal: Kommunizieren Sie direkt mit dem Catering-Personal oder Management. Sie verfügen möglicherweise über detaillierte Aufzeichnungen über die servierten Speisen und Getränke. 4. Berichte des Caterings: Fordern Sie nach der Veranstaltung Berichte vom Caterer an. Diese Berichte können Einzelheiten zu den Mengen der einzelnen servierten Menüpunkte, zu besonderen Diätvorschriften und zum allgemeinen Konsumverhalten enthalten. 5. Rückmeldung von Diätanfragen: Wenn Teilnehmende Diätwünsche oder Präferenzen angegeben haben, können Sie diese Informationen überprüfen und Ihre besten Schätzungen abgeben <p>Durch die Kombination von Informationen aus diesen verschiedenen Quellen können Sie sich ein umfassendes Bild über die gastronomischen Aspekte Ihrer Veranstaltung machen.</p>
10	Anzahl der Mahlzeiten/Getränke pro Tag		
11	Art der Diäten <ul style="list-style-type: none"> • Fleisch-basiert • Pescetarisch • Vegetarisch • Vegan 		
12	Arten von Getränken <ul style="list-style-type: none"> • Wasser • Kaffee • Saft/Limonade • Bier • Wein 		



#	ERFORDERLICHE EINGABE	TIPPS
13	Veranstaltungsfläche (m ²)	<p>Um Informationen über den Veranstaltungsort zu sammeln, einschließlich Details über die Fläche, die Gebäudeeigenschaften und den Ressourcenverbrauch, können Sie die folgenden Strategien anwenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setzen Sie sich mit dem Veranstaltungsort in Verbindung: Wenden Sie sich an das Management oder das Einrichtungsteam des Veranstaltungsortes. Sie können detaillierte Informationen über die physischen Merkmale des Veranstaltungsortes liefern, z. B. über die Gesamtfläche, das Alter des Gebäudes und das Heizungssystem. Erkundigen Sie sich nach der Art der Heizung (Wärmepumpe, Gas, Öl oder Fernwärme) und nach kürzlich durchgeführten Modernisierungen oder Renovierungen. 2. Energie- und Betriebskostenabrechnungen: Fordern Sie Energie- und Betriebskostenabrechnungen vom Veranstaltungsort an. Diese Rechnungen können Daten über den Strom-, Wärme- und Wasserverbrauch enthalten. Sie können auch prüfen, ob der Veranstaltungsort ein intelligentes Gebäudesystem oder ein Energiemanagementsystem implementiert hat; diese Technologien können Echtzeit- und historische Daten über Energieverbrauch, Heiz- und Kühlsysteme liefern. 3. Aufzeichnungen über Abfallwirtschaft und Wasserverbrauch: Wenden Sie sich an den Veranstaltungsort, um Aufzeichnungen über den Abfall- und Wasserverbrauch zu erhalten. 4. Zusammenarbeit mit einer Nachhaltigkeitsberatung: Wenn der Veranstaltungsort mit einer Nachhaltigkeitsberatung zusammengearbeitet hat, sollten Sie sich an diese wenden, um Informationen über die Umweltleistung des Veranstaltungsortes und etwaige Initiativen zur Reduzierung des Ressourcenverbrauchs zu erhalten.
14	Alter des Gebäudes (zur Auswahl) <ul style="list-style-type: none"> • Unbekannt • Vor 1978 • 1979-1983 • 184-1994 • 1995-2001 • 2002 oder später 	
15	Elektrizitätstyp (zur Auswahl) <ul style="list-style-type: none"> • Unbekannt • Konventionell • Erneuerbare Energien <ul style="list-style-type: none"> ○ Wind an Land ○ Wind auf See ○ Fotovoltaik ○ Wasserkraft ○ Bio (Gas & Masse) 	
16	Stromverbrauch (kWh)	
17	Heizungsanlage (zur Auswahl) <ul style="list-style-type: none"> • unbekannt • Wärmepumpe • Gasheizung • Ölheizung • Fernwärme 	
18	Wärmeverbrauch (kWh)	
19	Wasserverbrauch (kWh)	
20	Menge des Abfalls (kg)	



#	ERFORDERLICHE EINGABE	TIPPS
21	Entfernung des Gütertransports (einfache Strecke)	Um Informationen über den Transport von Gütern und Ausrüstungen für Ihre Veranstaltung zu erhalten, sollten Sie die folgenden Ansätze in Betracht ziehen:
22	Gewicht der Ladung	
23	Art der Beförderung von Gütern <ul style="list-style-type: none"> • Lkw • Zug • Schiff 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kommunikation mit Anbieterinnen und Anbietern: Wenden Sie sich an Ihre Lieferantinnen und Lieferanten, die für den Transport von Waren verantwortlich sind. Fordern Sie detaillierte Informationen über die Menge der transportierten Güter, die verwendete Transportart und die beim Transport angewandten umweltfreundlichen Verfahren an. 2. Versand- und Logistikaufzeichnungen: Überprüfen Sie die Versand- und Logistikutunterlagen im Zusammenhang mit dem Transport von Waren und Ausrüstung. Dazu können Rechnungen, Quittungen und Unterlagen von Logistikdienstleistern und Speditionen gehören, aus denen Art und Menge der transportierten Gegenstände hervorgehen. 3. Mietverträge für Geräte: Wenn Sie technische Geräte oder andere Gegenstände gemietet haben, sehen Sie sich die Mietverträge an. In diesen Verträgen sind oft die Menge der gemieteten Ausrüstung sowie Einzelheiten zum Transport angegeben. 4. Bewertung nach der Veranstaltung: Durchführung von Bewertungen nach der Veranstaltung mit Lieferanten und Logistikdienstleistern

