

Nachhaltige Anlässe planen

Ein Leitfaden für die Durchführung nachhaltiger Anlässe für KV-Lernende im Betrieb

KV-Lernende können in vielen Bereichen einen Beitrag zu mehr Nachhaltigkeit leisten. Eine Möglichkeit ist die Stärkung der Nachhaltigkeit bei der Anlassplanung. Diese Tätigkeit ist seit der KV-Reform als Leistungsziel in der betrieblichen Ausbildung verankert.

Dieser Leitfaden unterstützt Berufsbildungsverantwortliche im Betrieb, gemeinsam mit den Lernenden eine Veranstaltung ressourcenschonend und klimafreundlich zu planen, durchzuführen und auszuwerten. Er liefert den Ablauf, die nötigen Praxisaufträge und passende Hilfsmittel.

Bildungsplanbezug

Handlungskompetenz c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

c1.bt6: Sie setzen geeignete Massnahmen um, um bei der Organisation von Veranstaltungen die Umweltbelastung gering zu halten. (K3)

Ausgangslage

Kern der Planung nachhaltiger Anlässe in diesem Leitfaden ist eine Reihe an Praxisaufträgen, die Lernende weitgehend selbstständig bearbeiten können. Davor und danach werden die organisatorischen und die Betreuungsschritte für das Gelingen des gesamten Vorhabens aufgeführt. Grundsätzlich kann jeder Betrieb dieses Lernendenprojekt durchführen, der einen Anlass in drei bis neun Monaten plant und Lernende in einem beliebigen Lehrjahr beschäftigt.

Sie benötigen zudem:

- eine Koordinationsperson als Ansprechperson für organisatorische Fragen der Eventplanung
- eine Betreuungsperson als Ansprechperson für Berufsbildungsthemen
- die Praxisaufträge und Hilfsmittel aus diesem Leitfaden

Ablauf

Der folgende Ablauf zeigt alle Schritte für die in die Anlassplanung involvierten Personen auf. Aufwandsabschätzungen und Zeitangaben hängen dabei stark von Art und Grösse des Anlasses sowie von Anzahl und Erfahrung der Lernenden ab.

Vorbereitungsphase (mind. drei Monate vor dem Anlass)

1. Rollenverteilung
 - **Koordinationsperson:** Gesamtverantwortung und Koordination des Anlasses. Organisiert regelmässige Treffen, sorgt für klare Kommunikation und hält den Zeitplan ein.
 - **Betreuungsperson** der Lernenden: unterstützt die Lernenden bei der Bearbeitung der Praxisaufträge, überwacht den Fortschritt und gibt kontinuierlich Feedback.
 - **Lernende:** setzen die Praxisaufträge um und arbeiten in Teams an den einzelnen Themenbereichen.
 2. Zusammentragen der organisatorischen Infos
 - **Koordinationsperson:** sammelt alle relevanten Informationen zum Anlass (Datum, Ort, Anzahl Teilnehmende, Ziel des Anlasses, Budget). *Hilfsmittel: Bestandsaufnahme*
 3. Start ins Projekt: kleine Infoveranstaltung über Vorhaben für die Lernenden. Sicherstellen, dass alle Lernenden über das Ziel, den Zeitplan und die Rollenverteilung informiert sind.
 4. Durcharbeiten des Wissensbausteins «Können Veranstaltungen nachhaltig sein?».
 - **Lernende:** Bearbeiten dieses Moduls, um ein Verständnis für nachhaltige Veranstaltungsplanung zu entwickeln.
- Zeitbedarf: ca. ein Arbeitstag (AT) für Koordinationsperson (max. ein halber AT für Lernende)

Entwicklungsphase (ab acht Wochen vor dem Anlass)

1. Themeneinteilung und Gruppenbildung
 - Folgende Themenbereiche werden auf die mitarbeitenden Lernenden aufgeteilt:
 - Verpflegung
 - Kommunikation
 - Standort/Mobilität
 - Gebäude/Material
 - Optional: CO₂-Analyse
 - Bei mehr als vier Lernenden werden Teams gebildet, um die Arbeit effizient aufzuteilen.
2. Erarbeitung der Themenbereiche
 - Zu jedem der Teilbereiche gibt es ein Praxisauftrag, der die Lernenden anleitet.

- **Lernende:** bearbeiten die jeweiligen Praxisaufträge und entwickeln Lösungen zur Verbesserung der Umweltverträglichkeit der Veranstaltung.
 - **Hilfsmittel:** Den Lernenden stehen Hilfsmittel zur Verfügung, um Ideen zu entwickeln und ihre Teilbereiche zu managen.
 - **Betreuungsperson:** unterstützt bei der Lösungsfindung, gibt Anregungen und begleitet den Prozess laufend.
3. Update-Treffen (ungefähr nach der Hälfte der Vorbereitungszeit)
- Treffen aller **Lernenden**(teams). Sie präsentieren kurz die Fortschritte ihrer Themenbereiche und die vorgeschlagenen Lösungsansätze.
 - **Koordinations- und Betreuungsperson** sowie die anderen Lernenden geben Rückmeldung und Ratschläge zum Fortschritt und den erarbeiteten Lösungen.
4. Abschluss der Vorbereitungen
- Finalisieren der organisatorischen Elemente, z. B.:
 - Einladungen
 - Mobilitätskonzept
 - Catering
 - Kommunikation
 - Geschenke
 - Programm
 - **Lernende:** Arbeiten mit Unterstützung der Betreuungsperson an den finalen Details.
Hinweis: gewisse Elemente (z. B. Einladungen, Kommunikation) müssen bereits früher abgeschlossen bzw. umgesetzt werden.
5. Letzter Check-up (eine Woche vor dem Anlass)
- **Lernenden**(teams) treffen sich mit der Betreuungsperson und der Koordinationsperson, um die letzten Anpassungen vorzunehmen und sicherzustellen, dass alle Bereiche vorbereitet sind.
6. Einteilung der Eventhelfer*innen
- **Koordinationsperson** teilt die Eventhelfer*innen den entsprechenden Aufgabenbereichen zu und sorgt dafür, dass alle wissen, was ihre Aufgabe ist.

Arbeitsaufwand: zwei bis vier Arbeitstage

Durchführungsphase (Tag des Anlasses)

7. Durchführung des Anlasses
- **Koordinationsperson:** beaufsichtigt den Ablauf, reagiert auf unvorhergesehene Situationen.

- **Lernende:** stellen sicher, dass die Massnahmen in ihren Teilbereichen (inkl. nachhaltiger Massnahmen) während der Veranstaltung reibungslos umgesetzt werden (z. B. Verpflegung).
8. Kommunikation nachhaltiger Massnahmen
- **Hinweis:** Weisen Sie während des Anlasses auf die verschiedenen Massnahmen zu mehr Nachhaltigkeit hin. Dies ist gut für die Imagepflege und Inspiration für weitere Anlässe.
9. CO₂-Bilanz der Veranstaltung (nach dem Anlass)
- **Optional:** Lernende analysieren mithilfe des Praxisauftrags «CO₂-Fussabdruck» die CO₂-Belastung der Veranstaltung. Dabei hilft der myclimate-Eventrechner.
10. Evaluation (eine Woche nach dem Anlass)
- **Lernende, Betreuungsperson und Koordinationsperson:** gemeinsame Analyse, was gut lief und wo Verbesserungspotenzial besteht. Alle gesammelten Daten und Ergebnisse werden für zukünftige Veranstaltungen festgehalten.

Arbeitsaufwand: ein bis eineinhalb Arbeitstage

Hilfsmittel

Als Unterstützung für die Durchführung dieser Anlassplanung stehen Ihnen Praxisaufträge und Hilfsmittel für die Umsetzung zur Verfügung. Die Übersicht dazu finden Sie hier:

[Übersicht Praxisaufträge und Hilfsmittel](#)

Unterstützung

Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf können Sie sich jederzeit an das myclimate-Berufsbildungsteam wenden.

skillsforfuture@myclimate.org

+41 44 500 43 50