

Einen nachhaltigen Anlass planen

Teilauftrag – Kommunikation zu den nachhaltigen Massnahmen beim Anlass

c1 PA4 (1. Lehrjahr)

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

Leistungsziele

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

(**c1.bt4:** Sie recherchieren im Rahmen der Planungs- und Koordinationsarbeiten Informationen.)

Ausgangslage

Zu deinen Aufgaben gehört es, Anlässe zu organisieren. Aufgrund verschiedener Faktoren verursachen Anlässe eine grosse Umweltbelastung. Beispiele für diese Faktoren sind Anreise, Verpflegung und verwendetes Material. Deshalb ist es wichtig, dass du deine nachhaltigen Massnahmen im Programmrahmen einbringen kannst und die Teilnehmenden für das Thema sensibilisierst.

Aufgabenstellungen

Ziel des Praxisauftrags: Sensibilisiere das Zielpublikum für den Stellenwert von Nachhaltigkeit bei Anlässen.

- Schritt 1** Besprich mit deinem Ausbilder/deiner Ausbilderin, welche Programmpunkte bei der Veranstaltung bereits festgelegt sind, und halte sie fest. [Dabei hilft dir das Dokument «Hilfsmittel Kommunikation».](#)
- Schritt 2** Entscheidet gemeinsam, wo im Programm die Kommunikation zu den nachhaltigen Massnahmen eingefügt werden kann.
- Schritt 3** Schreibe einen Vorschlag für den Inhalt und das Format der Kommunikation zu den nachhaltigen Massnahmen. Dafür kannst du wieder das Hilfsmittel nutzen.

Für den Inhalt – überlege dir die folgenden Punkte:

- Welche Massnahmen haben wir umgesetzt? Was war ihr Ziel?

- Muss der Begriff Nachhaltigkeit je nach Zielpublikum noch erläutert werden?
- Was waren die wichtigsten Erkenntnisse bei der Planung der Veranstaltung?
- Welche Fakten und Zahlen gibt es, die wir kommunizieren können?
- Welche persönlichen Erfahrungen und Anekdoten aus der Entwicklung der nachhaltigen Massnahmen können wir miteinbauen?
- Was haben wir gut gemacht, was ist weniger gut gelungen? Was davon sollte kommuniziert werden?

Für das Format – überlege dir die folgenden Punkte:

- Ist das Format eine Präsentation, eine Diskussionsrunde, ein Film oder etwas anderes?
- Wer stellt die Massnahmen und die Resultate vor? Sollte es eine oder sollten mehrere Personen sein?
- Wie viel Zeit soll für diesen Programmpunkt aufgewendet werden?

Schritt 4 Besprich das Format und den Inhalt mit deinem Ausbilder/deiner Ausbilderin.

Schritt 5 Setze deine Kommunikationsmassnahme in die Tat um, indem du sie gestaltest, schreibst, druckst usw.

Hilfreiche Informationen für den Auftrag:

- <https://www.carbon-connect.ch/leistungen/event-carbon-footprint>
- <https://meeting.zuerich.com/de/nachhaltige-kongressstadt/6-tipps-fuer-nachhaltige-events#s-3-positiv-bleiben>
- <https://meeting.zuerich.com/de/nachhaltige-kongressstadt/6-tipps-fuer-nachhaltige-events#s-4-spassfaktor>