

Einen nachhaltigen Anlass planen

Teilauftrag – Kommunikation vor dem Anlass – nachhaltige Einladungen

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. Du kannst die Umweltbelastung deines Anlasses aber durch eine gute Planung stark reduzieren. Zum Beispiel, indem du bereits bei der Einladung zum Anlass darauf achtest, welche Versandkanäle du nutzt und welchen Inhalt du an die Zielgruppe vermittelst. So kannst du die Zielgruppe für nachhaltige Handlungen sensibilisieren, bevor sie am Anlass teilnimmt.

Aufgabenstellungen

Ziel des Praxisauftrags: nachhaltig Einladungen für einen Anlass versenden.

Schritt 1 Besprich mit deiner Ausbilderin/deinem Ausbilder die wichtigsten inhaltlichen Punkte für den Versand der Einladung zum Anlass und schreibe die Informationen auf. Wichtige Informationen sind:

- Wer ist die Zielgruppe?
- Welche Informationen sollen zu dem Anlass kommuniziert werden?
- Welche Hinweise für nachhaltige Optionen für den Anlass sollen in der Einladung enthalten sein?
- Was soll das Format der Einladung sein? Persönlicher Brief, Flyer?

- Wer soll die Einladung versenden?
- Braucht es noch die Mitarbeit von Grafiker*innen o. Ä.?

Schritt 2 Erstelle eine Liste der möglichen Versandkanäle (digital und analog), über die eine Einladung an die Zielgruppe gelangen kann. [Das Dokument «Hilfsmittel Nachhaltige Einladungen» hilft dir dabei.](#)

→ Frage dafür auch im Betrieb nach, welche Kanäle in der Regel für einen solchen Anlass genutzt werden.

Schritt 3 Ordne die verschiedenen Versandmöglichkeiten anhand ihrer Klimaverträglichkeit ein. Die folgenden Artikel können dir dabei helfen:

<https://www.nachhaltiger-warenkorb.de/klimabilanz-e-mail-vs-brief/>

<https://www.computerwoche.de/a/wie-nachhaltig-sind-briefe-und-e-mails,3614139>

Schritt 4 Besprich deine Liste mit deinem Team und deinen Vorgesetzten. Entscheidet euch gemeinsam, welcher Kanal genutzt werden soll.

Schritt 5 Schreibe auf, welche Informationen zu Nachhaltigkeit im Inhalt der Einladung erwähnt werden könnten. Mögliche Beispiele sind:

- Der Standort für den Anlass ist gut an den öV angeschlossen.
- Der Betrieb empfiehlt die Anfahrt mit dem öV.
- Der Betrieb achtet auch Nachhaltigkeit und wird deswegen ein vegane/vegetarische Verpflegung anbieten.
- Darauf hinweisen, dass die Einladung, falls digital, nicht ausgedruckt werden soll, um Papier zu sparen
- Anregungen für die Teilnehmenden, z. B. Links zu digitalen Visitenkarten
- Was sind deine Ideen?

Schritt 6 Verfasse den finalen Entwurf für die Einladung.

→ Benutze hierfür Layouts und Vorlagen, wie sie in deinem Betrieb gängig sind.

Schritt 7 Überprüfe den finalen Entwurf mit deiner Ausbilderin/deinem Ausbilder und arbeite das Feedback ein.

Schritt 8 Übergib die finale Fassung an die für den Versand zuständige Person.

Hilfreiche Informationen für den Auftrag:

- <https://meeting.zuerich.com/de/nachhaltige-kongressstadt/6-tipps-fuer-nachhaltige-events#s-3-positiv-bleiben>
- <https://www.carbon-connect.ch/leistungen/event-carbon-footprint>
- <https://www.nachhaltiger-warenkorb.de/klimabilanz-e-mail-vs-brief/>
- <https://www.computerwoche.de/a/wie-nachhaltig-sind-briefe-und-e-mails,3614139>