

## Checkliste Abfall

### Vor dem Event

#### 1. Abfallkonzept entwickeln

- Wie viel Abfall (in kg) erwarten wir? Welche Arten und an welchen Orten fällt er an?
- Veränderungen von Sponsoren und Lieferanten und deren Einfluss auf die Abfallmengen und Arten
- Situationsplanung der Abfallstationen mit Spezifikation der Abfallarten
- Auswahl des lokalen Abfall- und Recycling-Partners

#### 2. Bewusstsein schaffen

- Sensibilisierung aller Stakeholder auf das Abfallkonzept
- Anlieferungen von Gütern ohne Verpackung abklären
- Gegen Aussen klar über das bestehende Abfalltrennsystem informieren

### Während des Events

#### 3. Infrastruktur bereitstellen

- Instruktion und Ausrüstung der Abfallhelfer (Trash Hero Guide)
- Zentraler Muldenplatz festlegen und Zugang sichern
- Abfallstationen verteilen und aufbauen
- Abfallstationen klar und von weitem sichtbar signalisieren

#### 4. Konzept umsetzen und begleiten

- Laufende Beobachtung des Abfallaufkommens
- Rechtzeitige Leerung der Abfallbehälter vornehmen
- Ersatzbehälter bei Bedarf einsetzen
- Piket-Telefondienst einrichten
- Laufendes Monitoring der Abfallmengen machen

### Nach dem Event

#### 5. Evaluation und Reporting

- Debriefing mit den Abfallhelfern durchführen
- Wieviel Abfall wurde produziert pro Abfalltyp?
- Sind die Ziele erreicht worden? Vergleich mit anderen Events
- Lessons learnt und Massnahmen / Verbesserungsmöglichkeiten für den nächsten Event bestimmen

