



In 7 Schritten zu Ihrem Green Meeting

- ① Schauen Sie sich den Kriterienkatalog durch, um sich einen Überblick über die relevanten Themenbereiche und Kriterien zu verschaffen.
- ② Schließen Sie eine Green Meeting-Vereinbarung mit der Green Meeting-Beauftragten vom Veranstaltungsservice **mind. 6 Monate vor der Veranstaltung** über das Anstreben einer Zertifizierung und das Einhalten der erforderlichen Kriterien ab.
- ③ Kommunizieren Sie die geplante Zertifizierung intern an alle Beteiligten sowie extern an alle Teilnehmer:innen (Website, Einladungsschreiben, ...) bzw. Partner.
- ④ Wählen Sie externe Dienstleister (Caterer, Druckerei, ...) und informieren Sie diese über die Green Meeting-Kriterien. Von der Green Meeting-Beauftragten erhalten Sie alle notwendigen Vereinbarungen um diese mit den jeweiligen externen Dienstleistern abschließen zu können.
- ⑤ Informieren Sie Ihre Gäste und Vortragenden sich für Hotels von unseren Partnerbetrieben zu entscheiden oder buchen Sie die dementsprechenden Kontingente.
- ⑥ Bitte schicken Sie alle Bestell-/Auftragsbestätigungen sowie erhaltenen Vereinbarungen von Externen an die Green Meeting-Beauftragte. Diese sammelt alle Vereinbarungen und Nachweise, trägt diese in die Green Meeting-Datenbank ein und hält Sie über den Fortschritt auf dem Laufenden.
- ⑦ Ist die Mindestpunktzahl erreicht, zertifiziert die Green Meeting-Beauftragte Ihre Veranstaltung und stellt Ihnen das Zertifikat als PDF für Ihre Website zur Verfügung.

