

Fahrplan Abfallmanagement

Aufgaben lange vorher

Aufgabe	Wann	Überwachung
Standbetreiber kontaktieren und Vereinbarungen zum Abfallmanagement mit ihnen treffen	4 Monate vorher	
Abfallteam suchen (über Eventagentur, Ehrenamtliche, Studierende, Zeitarbeitskräfte)	4 Monate vorher	
Abfallbehälterplan erstellen	4 Monate vorher	
Bedarf an Abfallinfrastruktur ermitteln (anhand des Abfallbehälterplans)	4 Monate vorher	
Material beim Entsorgungsbetrieb oder der Interkommunalen anfordern - Abfalltrennstationen (240 l) - Beschilderung - Müllsäcke - Aufräummaterial (Zangen, Bürsten, Westen, Handschuhe) - Container (20 m³, 30 m³ oder 40 m³) - Rollcontainer (1100 l)	4 Monate vorher	
Kommunikationsmaterial bestellen (Aufkleber und Plakate) im <u>Sortstore</u> von Fost Plus (kostenlos)	3 Monate vorher	
Vereinbarungen mit Abfallteam treffen: Briefing und Aufgabenverteilung	2 Monate vorher	
Vereinbarungen mit Entsorgungsbetrieb treffen - Wann werden die Abfallbehälter und Container angeliefert - Wann wird das Ganze wieder abgeholt	6 Wochen vorher	

Aufgaben kurz vorher

Aufgabe	Wann	Überwachung (selbst eintragen)
Kommunikation zu Abfallmanagementmaßnahmen (Social Media, Website, Presse)	3 Wochen vorher bis Eventbeginn	
Briefing mit Aufbaumitarbeitern vor Anlieferung der Abfallbehälter	Aufbaubeginn	
Aufstellung Abfallbehälter im Backstage-Bereich und Einrichtung Containerstellplatz	Aufbaubeginn	
Aufstellen Abfallbehälter im Frontstage-Bereich und Anbringen der Beschilderung/Kommunikation	2 Tage vorher	
Vorräte überprüfen: ausreichend Müllsäcke und Reinigungsmaterial vorsehen	2 Tage vorher	

Aufgaben während des Events

Aufgabe	Wann	Überwachung
Aufstellung der Abfallbehälter, Kennzeichnung und Kommunikation kontrollieren, 120 l-Müllsäcke an den Theken aufhängen	2 Stunden vor Eröffnung	
Bar- und Cateringmitarbeiter briefen (Abfalltrennvorgaben)	Bei Eröffnung	
Caterer und Standbetreiber kontrollieren: Sind die Abfalltrennvorgaben klar, gibt es genügend Müllsäcke, schnelle Überprüfung des Inhalts von Müllsäcken und Abfallbehältern.	Während des gesamten Events, verstärkt am Ende beim Verlassen der Standbetreiber des Geländes	

Abfallmanagement: 1. Abfallbehälter regelmäßig leeren 2. In Durchgangsbereichen Abfälle aufsammeln 3. Esstische sauber halten 4. Abfalltrennstationen kontrollieren	Während des gesamten Events	
Geschlossene Bereiche vollständig aufräumen	Nach Schließen des Bereichs	

Aufgaben nach dem Event

Aufgabe	Wann	Überwachung
Gelände aufräumen	Am Tag danach	
Abfallabholung vorbereiten - Restmüll - Verpackungsabfall - Papier und Karton - Glas - Sonstige?	Am Tag danach	
Abfallbehälter und Beschilderung an einer zentralen Stelle zur Abholung sammeln	Letzter Abbautag	
Mitarbeitern und Publikum danken ¹	Kurz nach dem Event	

¹ Auf der Website und in den Social Media kommunizieren. Zahlen zum eingesammelten Abfall angeben.

Evaluierung des Abfallmanagements erstellen - eingesammeltes Volumen pro Abfallfraktion (bzw. Schätzung in m ³) ² - Arbeitsstunden für Aufräumen	Kurz nach dem Event	
Evaluierungsgespräch zum Abfallmanagement beim Event	1 Monat später	

² Der Entsorgungsbetrieb kann einen Bericht über die abgeholten Abfallfraktionen und die jeweilige Menge vorlegen. Der Vergleich mit Vorjahren und Folgejahren gibt Aufschluss über die Entwicklung Ihres Abfallmanagements und mögliche Verbesserungsansätze.