

# ABFALLKONZEPT FÜR VERANSTALTUNGEN

Das Abfallkonzept dient als Planungsgrundlage und hilft Veranstaltungen ökologisch und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben abzuwickeln. Seit 2011 sind für Veranstaltungen in Wien, an denen mehr als 2.000 Personen teilnehmen können, Abfallkonzepte von den Veranstalter\*innen rechtzeitig zu erstellen und bei Aufforderung der Behörde vorzulegen. Die Pflicht zur getrennten Sammlung und Verwertung von Abfällen ist im § 11 Wiener Abfallwirtschaftsgesetz geregelt. Sinngemäß gelten diese Bestimmungen auch für Veranstaltungen. Informationen und Tipps zur umweltfreundlichen Ausrichtung von Veranstaltungen befinden sich im [Infoblatt zum Abfallkonzept](#); eine Checkliste zur Planung einer umweltfreundlichen Veranstaltung kann auf [www.oekoevent.at](http://www.oekoevent.at) heruntergeladen werden.

## 1 Kurzbeschreibung

- Veranstaltung im Freien     in geschlossenen Räumen     Sonstiges: .....  
 Einmalige Veranstaltung     Mehrmalige Veranstaltung, wie oft findet diese Art von  
 Veranstaltung an diesem Ort statt? (z.B. einmal jedes Jahr, 5x im Jahr 2023) .....

## 2 Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Bezeichnung (Titel) der Veranstaltung	
Art der Veranstaltung (z.B. Konzert, Kinderfest, Straßenfest, Kulturveranstaltung,...)	
Ort bzw. Adresse der Veranstaltung (z.B. 2., Praterwiese, 1., Rathaus Volkshalle)	
Veranstalter*in, ev. Internetadresse	
Adresse Veranstalter*in	
Ansprechperson für das Abfallkonzept, verantwortlich für die Planung	
Telefon	
E-Mail	
Ansprechperson für Gastronomiebereich	
Telefon	
E-Mail	
Datum, Beginn/ Dauer der Veranstaltung	
Gesamtanzahl der Besucher*innen (über alle Tage)	

### 3 Veranstaltungsort

Beschreibung der zur Verfügung stehenden Flächen und deren Aufteilung:

#### Veranstaltungen in Freien:

Um einen Überblick über die abfallrelevanten Bereiche und Sammelstellen zu erhalten, sollten in einer Skizze folgende Bereiche eingetragen werden: Veranstaltungsbereich mit einer Einteilung des Bereichs für die Gastronomie und das Publikum, Eingangsbereich(e), Aufstellplätze für Abfallcontainer und weitere abfallrelevante Einrichtungen. Bitte jedenfalls die Fläche kennzeichnen, die für die Besucher\*innen öffentlich zugänglich ist.

### 4 Beschreibung des Gastronomieangebots

Daten zur Gastronomie	Anzahl
Gesamtzahl der anbietenden Gastronomen, die Speisen und Getränke ausgeben	
Gesamtzahl der anbietenden Gastronomen, die nur Ausschank haben	

Bitte beschreiben Sie kurz die Art des Speisenangebots (Take Away, warme Küche, Snacks,...), oder fügen Sie die Erhebungsblätter von der Gastronomie oder des Generalcaterers an:

**HINWEIS:** Gemäß [Wiener Veranstaltungsgesetz](http://www.wien.gv.at/umweltschutz/abfall/gross-veranstaltungen.html) gibt es auch die Verpflichtung Mehrwegsysteme bei Veranstaltungen einzusetzen. Nähere Infos unter <http://www.wien.gv.at/umweltschutz/abfall/gross-veranstaltungen.html>.

Fragen zur Speisenausgabe und Ausschank	JA	NEIN
Wurde/n der Generalcaterer/die Gastronomen beauftragt Mehrweggeschirr für die Speisen- und Getränkeausgabe zu verwenden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommen bei den Getränken Mehrwegsysteme zum Einsatz (Becher, Häferln, Gläser)? <b>Wenn nein</b> , Begründung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es offenen Ausschank (Schankanlage mit Containern, Fässern, Bag in Box)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Einweg-Flaschen beim Ausschanken verwendet? <b>Wenn ja</b> , für welche Getränkearten:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommen bei der Speisenausgabe Mehrwegsysteme zum Einsatz (Teller, Besteck)? <b>Wenn nein</b> , Begründung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es Geschirreinigung vor Ort?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- es wird vor Ort gekocht     fertige Speisen werden angeliefert und erwärmt  
 es gibt Sitzplätze     Stehtische    es wird abserviert     Service  
 nur Selbstbedienung     die Gastronomie vor Ort wird einbezogen

Falls nicht abserviert wird, wie wird die Rücknahme bei den Mehrwegsystemen organisiert?

Pfand ; Andere Lösung: .....

Aus sicherheitspolizeilichen Gründen werden folgende Produkte aus nachwachsenden Rohstoffen eingesetzt: .....

## 5 Sonstige abfallrelevante Tätigkeiten

Wie viele Verkaufsstände (außer Gastronomie) sind bei der Veranstaltung geplant? .....

Art der Verkaufsstände: .....

Wie viele Informationsstände sind bei der Veranstaltung geplant?.....

	JA	NEIN
Gibt es weitere abfallrelevante Tätigkeiten? (z.B. Flyerverteilung, Give aways, Sponsorengeschenke, Bastelstationen): <b>Wenn ja</b> , welche Maßnahmen werden zur Vermeidung von Abfällen und für die Erfassung der Abfälle gesetzt (Abfallsammelbehälter, Endreinigung?):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine Vereinbarung über die Rücknahme des Verpackungsmaterials durch die Lieferanten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind durch das Zielpublikum zusätzliche Abfälle zu erwarten (mitgebrachte Getränkeverpackungen, Speisereste, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6 Abfallrelevante Darstellung

### 6.1 Auf- und Abbau für die Veranstaltung

Wann beginnt der Aufbau und wann endet der Abbau? .....

Wer ist für die Abfalltrennung seitens des Veranstalters verantwortlich? (Name, Tel.)  
.....

<b>Mulden/ Container</b>	JA	NEIN
Wurden eigene Mulden/Container für den Aufbau bestellt? <b>Wenn ja</b> , für welche Abfallfraktionen (z.B. Sperrmüll, Kartonagen, Kunststofffolien):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden eigene Mulden/Container für den Abbau bestellt? <b>Wenn ja</b> , für welche Abfallfraktionen (z.B. Sperrmüll):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entsorgungsunternehmen (Bitte Namen anführen): .....

Abfallbehälterbestellung für Auf- und Abbau für den Zeitraum ..... und .....

<b>Maßnahmen zur Abfallvermeidung durch Weiterverwendung</b>	JA	NEIN
Mietsysteme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weiterverwendung der Konstruktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Was passiert mit nicht mehr benötigten Materialien nach Ende der Veranstaltung? Sie werden:

verschenkt oder verkauft                       als Abfall entsorgt

### 6.2 Organisation der Abfallentsorgung und Reinigung während der Veranstaltung

**HINWEIS:** Sämtlicher Restmüll, der auf Liegenschaften in Wien anfällt, ist über die öffentliche Müllabfuhr zu entsorgen (Ausnahmen: § 18 Wr. AWG).

Abfälle	Behältergrößen	Anzahl		Geplante Leerungen	
		WG	BG	WG	BG
Altpapier, Papier und Pappe, unbeschichtet (AP)	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> 1100 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde: __ m <sup>3</sup>				
	<input type="checkbox"/> Pressmulde 18 m <sup>3</sup>				
Weißglas (WG) / Buntglas (BG)	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde/Cont.: __ m <sup>3</sup>				
Verpackungs-Leichtfraktion (LVP) (PET-Flaschen, Plastikflaschen, Getränkekartons, Dosen, Alu- u. Styropor-tassen, Kanister, Tuben, Verschlüsse, etc.)	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> 1100 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde/Cont.: __ m <sup>3</sup>				
	<input type="checkbox"/> Pressmulde 18 m <sup>3</sup>				
Kunststoffverpackungen, Betrieb (z.B. Verpackungsfolien) (KB)	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> 1100 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde/Cont.: __ m <sup>3</sup>				
	<input type="checkbox"/> Pressmulde 18 m <sup>3</sup>				
Restmüll, Hausmüllähnlicher Gewerbeabfall (RM)	<input type="checkbox"/> 120 l				
	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> 1100 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde/Cont.: __ m <sup>3</sup>				
	<input type="checkbox"/> Pressmulde 18 m <sup>3</sup>				
Sperrmüll	<input type="checkbox"/> Mulde/Cont.: __ m <sup>3</sup>				
Speiseabfälle (Küchentonnen KT)	<input type="checkbox"/> 120 l				
Altspeiseöl	<input type="checkbox"/> 60 l Fass				
	<input type="checkbox"/> 120 l Fass				

Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen, wenn z.B. auch ausreichend Biotonnenmaterial anfällt, Angaben sind u.a. aus der Auftragsbestätigung zu entnehmen.

- Wer ist Ansprechperson während der Veranstaltung vor Ort? (Name, Tel.Nr.):

.....

- Wer ist für die Reinigung verantwortlich? (Firma, Name, Tel.Nr.) .....

- Wie ist die Reinhaltung des Geländes/der Räumlichkeiten während der Veranstaltung organisiert (Entleerung der Abfallbehälter, wie oft werden bestimmte Zonen gereinigt, Anzahl der Personen, beauftragtes Unternehmen)?

- 
- Gibt es Aufsichtspersonal für die sortenreine Abfalltrennung?  ja  nein
  - Wie ist die Endreinigung organisiert? (Wann beginnt sie? Ist sichergestellt, dass kurz nach Veranstaltungsende mit der Reinigung begonnen wird?)

- 
- Durch wen und wie werden die Mitwirkenden (z.B. das Reinigungspersonal, Mitarbeiter\*innen in der Gastronomie) bzgl. Abfalltrennung informiert bzw. geschult? Gibt es schriftliche Unterlagen?
- 

### 6.3 Beschreibung der zu erwartenden Abfälle sowie Art und Anzahl der zu bestellenden Behälter

Wer entsorgt den Abfall?

- Entsorgungsunternehmen (Bitte Namen anführen): .....
- Abfallbehälterbestellung durchgeführt am: .....
- Welche Abfallfraktionen werden im Besucher\*innenbereich gesammelt? Wie viele Behälter werden aufgestellt?
- Welche Abfallfraktionen werden im Backstagebereich gesammelt? Wie viele Behälter werden aufgestellt?

**TIPP:** Die sortenreine Abfalltrennung reduziert ihre Restmüllgebühr erheblich!

## 7 Sonstige Abfallvermeidungsmaßnahmen und Umweltschutzmaßnahmen

Hier können Sie weitere Abfallvermeidungs- u. Umweltschutzmaßnahmen anführen wie z.B. die Verwendung des [Wiener Mehrwegbechers bzw. -häferls](#), Kommunikation der von Ihnen gesetzten Umweltschutzmaßnahmen, Durchführung als [ÖkoEvent](#), Verwendung ökologischer [Give-Aways](#).

Weitere Tipps und Infos finden Sie im [Infoblatt zum Abfallkonzept](#).

Die Veranstalter\*in bestätigt die Richtigkeit der Angaben und sorgt für die Sauberkeit der Veranstaltung.

---

*Unterschrift, Stempel*

---

*Ort, Datum*