

Festlegung der Ziele

Die Auswahl der Ziele basiert auf den bisherigen Erfahrungen, den erzielten Ergebnissen und den identifizierten Verbesserungsmöglichkeiten. Sie ergibt sich aus einer Abwägung zwischen Wirkung, Kosten, Machbarkeit und Umsetzbarkeit der Massnahmen.

Bei einer ersten oder einmaligen Veranstaltung empfiehlt es sich, Themen mit hoher Relevanz zu priorisieren – insbesondere **Mobilität, Abfall, Beschaffung und Energie**.

Auch der Einfluss auf das öffentliche Bewusstsein und das Image der Veranstaltung sollte berücksichtigt werden.

Die Festlegung von Zielen ist ein **dynamischer Prozess**, der eng mit den geplanten Massnahmen verbunden ist und sich im Laufe der Zeit weiterentwickeln kann.

Vor der Veranstaltung

- Eine gemeinsame Vision im Organisationskomitee entwickeln, um die Nachhaltigkeitsschwerpunkte festzulegen (die Hauptrisiken in ökologischer, sozialer und wirtschaftlicher Hinsicht dienen dabei als Grundlage).
- Das gesamte Organisationskomitee aktiv in die Zieldefinition einbinden.
- Bei wiederkehrenden Veranstaltungen die Ziele auf Basis der Bilanz früherer Ausgaben (erfolgreiche Massnahmen und Verbesserungspotenzial) anpassen.
- Bei neuen oder einmaligen Veranstaltungen vorab die Auswirkungen in den Bereichen Mobilität, Abfall, Verpflegung und Energie analysieren.
- Falls sinnvoll: eine CO₂-Bilanz erstellen, um die grössten Umweltauswirkungen zu identifizieren.
- **S.M.A.R.T.-Ziele** definieren:
 - Spezifisch (bezogen auf die Veranstaltung)
 - Messbar (damit Erreichung überprüfbar ist)
 - Ambitioniert und erreichbar (motivierende Zielsetzung)
 - Realistisch (im Verhältnis zu den verfügbaren Ressourcen)
 - Terminiert (klar definierte Fristen zur Nachverfolgung)
- Monitoring-Indikatoren/Erfolgskriterien bestimmen, um die Zielerreichung bewerten zu können.
- Ziele gegenüber allen Beteiligten transparent kommunizieren.
- Kommunikationsplan festlegen, inkl. Häufigkeit und Form der internen sowie externen Kommunikation.
- Motivierende Massnahmen einplanen (z. B. interner Wettbewerb oder spielerische Aktionen für die Teams).

- Sicherstellen, dass das Sicherheitskonzept auch für Menschen mit Einschränkungen barrierefrei zugänglich ist.

Während der Veranstaltung

- An den festgelegten Zielen festhalten.
- Indikatoren regelmässig überprüfen: Sind sie noch realistisch? Stimmen sie mit den Zielen überein?
- In Koordinationssitzungen Zeit für den Austausch über die Indikatoren einplanen. Falls sich diese nicht wie gewünscht entwickeln, rasch Gegenmassnahmen ergreifen (z. B. Anpassung von Indikatoren oder Aktionen).

Nach der Veranstaltung

- Endgültige Daten zusammentragen, die für die Auswertung der Indikatoren und die Berichterstattung erforderlich sind.
- Stärken und Verbesserungspotenziale anhand des Feedbacks der Stakeholder hervorheben.
- Ergebnisse mit Organisationskomitee, Teams und relevanten Interessengruppen teilen.
- Schwierigkeiten und Hindernisse dokumentieren, um sie bei der nächsten Ausgabe zu vermeiden.