

Wahl der Kommunikationskanäle

Eine wirkungsvolle Kommunikation ist für jede Veranstaltung entscheidend – sie hat aber auch ökologische Auswirkungen. Durch die gezielte Auswahl und den bewussten Einsatz von Kommunikationskanälen können diese Auswirkungen deutlich reduziert werden, ohne an Reichweite oder Wirkung zu verlieren.

Vor der Veranstaltung

- Je nach Botschaft und Zielgruppe das passende Kommunikationsmittel wählen (z. B. Website, Social Media, Newsletter, Plakate, Radio, Partnerplattformen, persönlicher Dialog).
- Wann immer möglich, digitale Kommunikationsformen bevorzugen (Website, E-Mail, soziale Medien).
- Kommunikationsmittel barrierefrei gestalten – z. B. gut lesbare Schriften, kontrastreiche Farben, Screenreader-Kompatibilität.
- Auf inklusive visuelle Kommunikation achten:
 - Vielfalt in Geschlecht, Herkunft, Alter und Körperformen sichtbar machen,
 - stereotype Darstellungen oder sexualisierte Bilder vermeiden,
 - Humor oder Karikaturen nicht als Rechtfertigung für Stereotypen nutzen.
- Wenn Print nötig ist:
 - Auflagen sorgfältig planen (z. B. basierend auf früheren Ausgaben oder Gemeindedaten).
 - Layout effizient gestalten: wenig Leerraum, angepasste Seitenränder, Standardformate nutzen.
 - Dokumentengrösse und Papierverbrauch begrenzen (A5-Format bevorzugen).
 - Papiergewicht passend wählen und überflüssige Grammaturen vermeiden.
 - **Beidseitig drucken.**
 - **Recyclingpapier** bevorzugen – ungebleicht oder chlorfrei, idealerweise mit Gütesiegeln wie
 - Blauer Engel, EU-Eco-Label, Österreichisches Umweltzeichen (Recycling & Chemikalienkontrolle),
 - FSC 100% Recycled oder mindestens FSC 100% (nachhaltige Forstwirtschaft).
 - **Druckfarben** auf Wasser- oder Pflanzenbasis wählen (besser für Luft und Klima, reduziert Schadstoffe beim Recycling und schützt Arbeitnehmende).
 - Eine **lokale Druckerei** bevorzugen, idealerweise mit «Der Blaue Engel» (DE-UZ 195) oder gleichwertiger Zertifizierung (z. B. Imprim'Vert, Cradle to Cradle®).
 - Immer ein Gut zum Druck anfordern.
- **Nachbarn und lokale Akteure** über die Veranstaltung informieren (Transparenz und Akzeptanz fördern).

Während der Veranstaltung

- Eine **gezielte und effiziente Verteilung** der Drucksachen sicherstellen.

Nach der Veranstaltung

- Übrig gebliebene Drucksachen systematisch recyceln.
- Papierüberschüsse dokumentieren, um künftige Auflagenmengen anzupassen.
- **Wirksamkeit der Kommunikationsmassnahmen** analysieren (Reichweite, Zielgruppenerfolg, Kanalbewertung).