

ARBEITSMATERIAL 2.7

Kriterien am Ablauf einer Veranstaltung festlegen

Abschnitt 2.7 · Die Veranstaltung operativ planen

Modellfall im Buch: Villach

LEITFRAGE

Wenn Ihr Haus beim nächsten Kongress auf einer Nachhaltigkeitscheckliste überall «ja» ankreuzt: Könnte jemand in Ihrem Ablaufplan zeigen, an welcher Stelle und zu welcher Uhrzeit dieses «ja» eingelöst wird? Und wer merkt es, wenn es nicht eingelöst wird?

Dieses Blatt gibt das Arbeitsmaterial des Abschnitts in bearbeitbarer Form wieder. Die Texte stammen aus dem Buch; die leeren Spalten sind für die Angaben des eigenen Hauses bestimmt.

Das Werkzeug: Fünf Vorgänge mit Kriterium, Kongress im Mai

Vorgang	Kriterium	Wer prüft, wann
Verpflegung	Mittag nach bestätigter Zahl vom Vortag; am Abreisetag nach Check-out-Stand um 10 Uhr; nachlegen statt voll aufbauen; Reste wiegen	Küchenchef, täglich 10 Uhr und nach dem Service
Geschirr	Mehrweg in allen Pausen; Einweg nur mit Freigabe der Bankettleitung und Vermerk	Bankettleitung, bei jeder Pause
Energie im Saal	Lüftung nach Stundenplan; außerhalb des Programms abgesenkt; Aufbau tage nur Foyer	Haustechniker, Plan zwei Tage vorher, Kontrolle abends
Abfall	Trennbehälter an jeder Kaffeestation und im Ausstellungsbereich; Abbau mit Rücknahme durch die Aussteller	Bankettleitung, Rundgang 7 und 19 Uhr; Abbauabnahme
Übergaben	Abbau, Reste und Endzeiten mit Agentur und Messebau schriftlich vereinbart; Abendschicht informiert	Bankettleitung, vier Wochen vorher und am Abbautag

Praktische Anwendung: Kriterien am Ablauf einer Veranstaltung festlegen in sieben Schritten

- 1. Den Ablauf in Vorgänge zerlegen.** Von der Buchung bis zur Nachbesprechung, mit Uhrzeiten: Aufbau, Einlass, Pausen, Mahlzeiten, Abbau, Abreise. Grundlage ist der Ablaufplan der Agentur, den das Haus spätestens sechs Wochen vorher verlangt.
- 2. Die Vorgänge mit Wirkung auswählen.** Welche Vorgänge berühren ein bedeutendes Thema (2.5) oder ein erkanntes Risiko (2.6)? Für einen Kongress sind es meist fünf bis sieben. Die übrigen bleiben bei den bisherigen Abläufen.
- 3. Für jeden Vorgang ein Kriterium schreiben.** Eine Bedingung, die man prüfen kann, mit der Zahl, an der gesteuert wird: bestätigte Teilnehmerzahl je Mahlzeit, Stundenplan des Saals, Zahl der Stände.
- 4. Das Kriterium in das Arbeitspapier schreiben.** In das Bankettformular, den Produktionsplan der Küche, den Belegungsplan der Gebäudeleittechnik. Ein eigenes Nachhaltigkeitsblatt daneben entfällt.

- 5. Prüfer und Zeitpunkt bestimmen.** Wer prüft, wann, und was geschieht, wenn das Kriterium nicht erfüllt ist? Feste Rundgänge sind einfacher als Kontrollen nach Gefühl.
- 6. Die Übergaben schriftlich vereinbaren.** Mit Agentur, Messebau und Ausstellern: Endzeiten, Rücknahme von Material, Zugang zum Container, Ansprechpartner am Abbauabend.
- 7. Nach der Veranstaltung die Kriterien prüfen.** Haben sie getragen, waren sie zu streng oder zu weich? Die Lehren gehen in das Formular der nächsten Veranstaltung und in die Auswertung (2.11).

Umsetzung im eigenen Haus

Schritt	Verantwortlich	Termin	Erledigt
1. Den Ablauf in Vorgänge zerlegen			
2. Die Vorgänge mit Wirkung auswählen			
3. Für jeden Vorgang ein Kriterium schreiben			
4. Das Kriterium in das Arbeitspapier schreiben			
5. Prüfer und Zeitpunkt bestimmen			
6. Die Übergaben schriftlich vereinbaren			
7. Nach der Veranstaltung die Kriterien prüfen			

Prüf-Checkliste

Frage	Ja	Nein	Nachweis / Bemerkung
Haben wir für die Vorgänge mit Wirkung schriftliche Kriterien?			
Stehen diese Kriterien in den Papieren, nach denen tatsächlich gearbeitet wird?			
Kocht die Küche nach der bestätigten Zahl je Mahlzeit, auch am Abreisetag?			
Läuft die Haustechnik des Saals nach einem Stundenplan statt nach Belegungstagen?			
Stehen Trennbehälter überall dort, wo gegessen oder abgebaut wird?			
Sind Abbau und Rücknahme von Material mit Agentur und Ausstellern vereinbart?			
Ist für jedes Kriterium bestimmt, wer es wann prüft?			
Wurden die Kriterien nach der letzten Veranstaltung überprüft?			

Häufige Fehler

- **Die Checkliste für den Plan halten.** Sie beschreibt Eigenschaften, keine Vorgänge.
- **Nachhaltigkeit in ein eigenes Formular schreiben.** Gearbeitet wird nach dem Bankettformular, und dort fehlt sie dann.
- **Nach der Vertragszahl kochen.** Am Abreisetag stimmt sie fast nie.
- **Die Haustechnik nach Belegungstagen fahren.** Aufbau- und Abbaubereitungen laufen dann mit, als säße der Kongress im Saal.
- **Den Abbau anderen überlassen.** Was im Foyer bleibt, landet im Container des Hauses.

- **Gegen Verschwendung planen und die Allergene vergessen.** Was nachgelegt oder weiterverarbeitet wird, braucht die richtige Information.

Modellrechnung

Modellannahme, kein belegter Branchenwert

Posten	Betrag	Anmerkung	Eigener Wert
Auftragswert des Kongresses	€ 310.000	Säle, Verpflegung, Abendessen, 340 Zimmernächte	
Mittag am Abreisetag: 160 Portionen zu viel zu € 9 Wareneinsatz	€ 1.440	450 aufgebaut, rund 290 gegessen	
Saallüftung ohne Absenkung: 4 Nächte × 10 Stunden × 22 kW	880 kWh	zu € 0,24 rund € 211	
Zusätzliche Leerung Restmüll nach dem Abbau	€ 240	Kartons, Teppichreste, Prospekte	
Kriterien ins Bankettformular schreiben	16 Stunden	einmalig, Bankettleitung, Küche, Haustechnik	
Rundgänge, Wiegen und Abbauabnahme	6 Stunden	je Kongress, verteilt auf drei Tage	

Die Rechnung zeigt keine große Ersparnis, und sie soll es nicht. Knapp 1.900 Euro Verlust stehen gegen einen Auftrag von 310.000 Euro. Was auf dem Spiel stand, war die Frage aus Graz, ob das Haus sagen kann, wie es steuert, was es angekreuzt hat.

Was verlangt ist, und was nur Anleitung ist

Verlangt (Norm)	Was es im Hotel belegt	Nur Anhang oder Methode
Kriterien für die Prozesse festlegen (8.1)	Bankettformular mit fünf Vorgängen und ihren Kriterien	Methode: ein Kriterium je Zeile, mit Prüfer und Uhrzeit
Prozesse nach den Kriterien steuern (8.1)	abgezeichnete Rundgänge, Wiegeliste, Abbauabnahme	Methode: feste Rundgänge um 7 und 19 Uhr
Dokumentierte Information, soweit nötig (8.1)	Bankettformular, Wiegeliste, Belegungsplan der Lüftung	A.17: nur dokumentieren, wo das Fehlen die Umsetzung gefährdet
Extern bereitgestellte Prozesse steuern (8.1)	Übergabeblatt mit Agentur und Messebaufirma	Anhang B zur Lieferkette (2.8)
Maßnahmen aus Risiken und Chancen in Prozesse einbinden (6.1.1 b)	Kriterium zur Lüftung aus der Risikoliste	A.17: Systeme wiederverwenden
Operative Pläne im Rahmen der Leitprinzipien (4.5)	Bezug des Bankettformulars auf Leitbild und Politik	Methode: ein Satz aus dem Leitbild auf der ersten Seite

DACH-Anker: Recht am Ablauf eines Kongresses

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Veranstaltungsrecht	Landesrecht der Länder	Veranstaltungsgesetze der Bundesländer; in Kärnten das Kärntner Veranstaltungsgesetz 2010	kantonales Recht

Ebene	Deutschland	Österreich	Schweiz
Getrennte Sammlung im Betrieb	getrennt zu sammeln: Papier, Pappe und Karton ohne Hygienepapier, Glas, Kunststoffe, Metalle, Holz, Textilien, Bioabfälle, getrennt nach verpackten und unverpackten Bioabfällen, sowie weitere Fraktionen (Nr. 8); Ausnahmen nur bei technischer Unmöglichkeit oder wirtschaftlicher Unzumutbarkeit, mit Dokumentation; Nachweis durch Lagepläne, Fotos, Liefer- oder Wiegebelege (§ 3 GewAbfV)	Verordnung über die getrennte Sammlung biogener Abfälle (BGBl. Nr. 68/1992); dazu Vorgaben von Gemeinde und Abfallverband	kantonales und kommunales Abfallrecht
Allergeninformation am Buffet	schriftlich oder mündlich mit leicht zugänglicher schriftlicher Aufzeichnung (§ 4 LMIDV)	schriftliche Dokumentation (§ 4 Allergeninformationsverordnung, BGBl. II Nr. 175/2014); mündlich nur mit geschulter Person	Art. 39 LGV, Allergene nach Anhang 6 LIV; mündlich mit schriftlichem Hinweis
Arbeitszeit beim nächtlichen Abbau	Ruhezeiten nach dem Arbeitszeitgesetz (1.2)	Ruhezeiten nach dem Arbeitszeitgesetz (1.2)	Ruhezeiten nach dem Arbeitsgesetz (1.2)

Stand der Tabelle: 22. Oktober 2026, wie im Buch. Die laufende Fassung mit Änderungen nach diesem Stichtag steht in Band8a_Rechtsanker_DACH_laufend.xlsx. Die Tabelle ersetzt keine Prüfung der geltenden Fassung und keine Rechtsberatung im Einzelfall.

Quelle: Francesco Dore, Das Steuer und die Lupe, Band 8a «Das Fest und seine Spuren», Abschnitt 2.7. Edizioni Effedore, 2026.