

DIN ISO 20121



ICS 03.080.20; 13.020.20; 97.200.10

Einsprüche bis 2024-10-09
Vorgesehen als Ersatz für
DIN ISO 20121:2013-04

Entwurf

**Nachhaltige Veranstaltungsmanagementsysteme –
Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung (ISO 20121:2024);
Text Deutsch und Englisch**

Event sustainability management systems –
Requirements with guidance for use (ISO 20121:2024);
Text in German and English

Systèmes de management responsable appliqués à l'activité événementielle –
Exigences et recommandations de mise en oeuvre (ISO 20121:2024);
Texte en allemand et anglais

Anwendungswarnvermerk

Dieser Entwurf mit Erscheinungsdatum 2024-08-09 wird der Öffentlichkeit zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt.

Weil das beabsichtigte Dokument von der vorliegenden Fassung abweichen kann, ist die Anwendung dieses Entwurfs besonders zu vereinbaren.

Stellungnahmen werden erbeten

- vorzugsweise online im Norm-Entwurfs-Portal von DIN unter www.din.de/go/entwuerfe bzw. für Norm-Entwürfe der DKE auch im Norm-Entwurfs-Portal der DKE unter www.entwuerfe.normenbibliothek.de, sofern dort wiedergegeben;
- oder als Datei per E-Mail an nadl@din.de möglichst in Form einer Tabelle. Die Vorlage dieser Tabelle kann im Internet unter www.din.de/go/stellungnahmen-norm-entwuerfe oder für Stellungnahmen zu Norm-Entwürfen der DKE unter www.dke.de/stellungnahme abgerufen werden;
- oder in Papierform an den DIN-Normenausschuss Dienstleistungen (NADL), 10772 Berlin oder Am DIN-Platz, Burggrafenstr. 6, 10787 Berlin.

Es wird gebeten, mit den Kommentaren zu diesem Entwurf jegliche relevanten Patentrechte, die bekannt sind, mitzuteilen und unterstützende Dokumentationen zur Verfügung zu stellen.

Gesamtumfang 133 Seiten

DIN-Normenausschuss Dienstleistungen (NADL)

Inhalt

	Seite
Nationales Vorwort	5
Nationaler Anhang NA (informativ) Literaturhinweise	7
Vorwort	9
Einleitung	10
1 Anwendungsbereich	12
2 Normative Verweisungen	12
3 Begriffe	12
4 Kontext der Organisation	20
4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	20
4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien	20
4.3 Festlegen des Anwendungsbereiches des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems	21
4.4 Nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem	21
4.5 Grundsätze einer nachhaltigen Entwicklung und Leitbild	21
5 Führung	22
5.1 Führung und Verpflichtung	22
5.2 Leitlinie	22
5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse	23
6 Planung	23
6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	23
6.1.1 Allgemeines	23
6.1.2 Identifizierung und Beurteilung von Themen	24
6.1.3 Gesetzliche und sonstige Anforderungen	25
6.2 Ziele für die Nachhaltigkeit von Veranstaltungen und Planung zu deren Erreichung	25
6.3 Planung von Änderungen	26
7 Unterstützung	26
7.1 Ressourcen	26
7.2 Kompetenz	26
7.3 Bewusstsein	26
7.4 Kommunikation	26
7.5 Dokumentierte Information	27
7.5.1 Allgemeines	27
7.5.2 Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information	27
7.5.3 Steuerung dokumentierter Information	28
8 Betrieb	28
8.1 Betriebliche Planung und Steuerung	28
8.2 Umgang mit Änderungen	28
8.3 Management der Lieferkette	29
9 Bewertung der Leistung	29
9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung	29
9.2 Internes Audit	30
9.2.1 Allgemeines	30
9.2.2 Internes Auditprogramm	30
9.3 Managementbewertung	31
9.3.1 Allgemeines	31
9.3.2 Eingaben für die Managementbewertung	31
9.3.3 Ergebnisse der Managementbewertung	32
9.3.4 Leistung gegenüber den Leitgrundsätzen einer nachhaltigen Entwicklung	32
10 Verbesserung	32
10.1 Fortlaufende Verbesserung	32
10.2 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	32

Anhang A (informativ) Anleitung zur Planung und Umsetzung dieses Dokumentes	34
A.1 Allgemeines	34
A.2 Anwendungsbereich (siehe Abschnitt 1)	34
A.3 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes (siehe 4.1)	34
A.4 Identifizierung und Einbeziehung interessierter Parteien (siehe 4.2)	35
A.4.1 Allgemeines	35
A.4.2 Ergebnisse der Einbeziehung interessierter Parteien	37
A.4.3 Rechtliche und sonstige Anforderungen, die bezüglich interessierter Parteien zu berücksichtigen sind	38
A.5 Festlegen des Anwendungsbereiches des Managementsystems (siehe 4.3)	38
A.6 Leitgrundsätze einer nachhaltigen Entwicklung und Leitbild (siehe 4.5)	38
A.7 Führung (siehe Abschnitt 5)	40
A.8 Leitlinie (siehe 5.2)	41
A.9 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen (siehe 6.1)	41
A.10 Identifizierung und Beurteilung von Themen (siehe 6.1.2)	42
A.11 Gesetzliche und andere Anforderungen (siehe 6.1.3)	42
A.12 Ziele für die Nachhaltigkeit von Veranstaltungen und wie diese zu erreichen sind (siehe 6.2)	45
A.13 Ressourcen (siehe 7.1)	46
A.14 Kompetenz (siehe 7.2)	47
A.15 Kommunikation (siehe 7.4)	48
A.16 Dokumentierte Information (siehe 7.5)	48
A.17 Betriebliche Planung und Steuerung (siehe 8.1)	49
A.18 Management der Lieferkette (siehe 8.3)	50
A.19 Leistung gegenüber den Leitgrundsätzen einer nachhaltigen Entwicklung (siehe 9.1)	50
A.20 Überwachung und Messung (siehe 9.1)	52
A.21 Internes Audit (siehe 9.2)	53
A.22 Managementbewertung (siehe 9.3)	53
A.23 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen (siehe 10.2)	54
A.24 Konformität beanspruchen	54
Anhang B (informativ) Management der Lieferkette	55
B.1 Allgemeines	55
B.2 Was ist nachhaltige Beschaffung und warum ist diese erforderlich?	55
B.3 Wann sollten Themen der nachhaltigen Beschaffung berücksichtigt werden?	56
B.4 Was beinhaltet nachhaltige Beschaffung?	56
B.5 Leitlinie für nachhaltige Beschaffung und strategische Planung	57
B.6 Verfahren zur Bewertung und zum Management von Themen der nachhaltigen Entwicklung im Beschaffungswesen	57
B.7 Entwickeln eines Dialoges mit den Dienstleistern	58
B.8 Bewertung von Angebotsabgaben	58
B.9 Nachhaltige Beschaffung — Überwachung und Berichterstattung	58
Anhang C (informativ) Beurteilung	59
C.1 Anleitung zur Identifizierung von Themen	59
C.2 Bestimmung der Bedeutung und des Stellenwerts von Themen	61
C.2.1 Allgemeines	61
C.2.2 Bestimmung des Stellenwerts	62
C.2.3 Einhaltung von Vorschriften	62
C.3 Anleitung für die Berichterstattung	63
Anhang D (informativ) Menschen- und Kinderrechte	65
D.1 Allgemeines	65
D.2 Worin besteht die Verantwortung einer Organisation, die Menschenrechte zu achten?	65
D.3 Wann sollten Menschenrechte berücksichtigt werden?	66
D.4 Was beinhaltet ein menschenrechtsbasierter Ansatz?	66
D.5 Wer ist einzubeziehen und auf welche Weise?	66
D.6 Menschenrechtspolitik und strategische Planung	67
D.7 Ermittlung und Beurteilung von menschenrechtlichen Auswirkungen	68
D.8 Bereitstellung des Zugangs zu Abhilfe	69

D.9	Nutzung des Einflussvermögens	69
	Literaturhinweise	71

Bilder

Bild 1	— Modell für nachhaltige Veranstaltungsmanagementsysteme nach diesem Dokument . .	11
---------------	--	-----------

Tabellen

Tabelle A.1	— Liste interessierter Parteien	36
Tabelle A.2	— Leitgrundsätze einer nachhaltigen Entwicklung bezüglich des Veranstaltungsmanagements	39
Tabelle A.3	— Nicht erschöpfende Liste von Normen und Leitlinien von internationalen Organisationen	43
Tabelle A.4	— Nicht erschöpfende Liste von Normen und Leitlinien von ISO	44
Tabelle A.5	— Beispiel für eine Reifegrad-Matrix: von einer Organisation gewählte Herangehensweise in Bezug auf Nachhaltigkeit	51
Tabelle C.1	— Liste von Themen, die von Organisationen bei der Identifizierung und Beurteilung von Themen zu berücksichtigen sind	60

Nationales Vorwort

Dieses Dokument enthält die deutsche Übersetzung der Internationalen Norm ISO 20121:2024, die vom Projektkomitee ISO/PC 250 „Sustainability in event management“ erarbeitet wurde, dessen Sekretariat von BSI (Vereinigtes Königreich) gehalten wird.

Das zuständige nationale Normungsgremium ist der Arbeitsausschuss NA 159-01-08 AA „Nachhaltige Messe-, Kongress- und Veranstaltungs-Dienstleistungen“ im DIN-Normenausschuss Dienstleistungen (NADL).

Um Zweifelsfälle in der Übersetzung auszuschließen, ist die englische Originalfassung beigelegt. Die Nutzungsbedingungen für den deutschen Text des Norm-Entwurfes gelten gleichermaßen auch für den englischen Text.

Für die in diesem Dokument zitierten Dokumente wird im Folgenden auf die entsprechenden deutschen Dokumente hingewiesen:

ISO 9000:2015	siehe	DIN EN ISO 9000:2015-11
ISO 9001	siehe	DIN EN ISO 9001
ISO 14001	siehe	DIN EN ISO 14001
ISO 14004	siehe	DIN EN ISO 14004
ISO 14005	siehe	DIN EN ISO 14005
ISO 14024	siehe	DIN EN ISO 14024
ISO 14046	siehe	DIN EN ISO 14046
ISO 14050	siehe	DIN EN ISO 14050
ISO 14063	siehe	DIN EN ISO 14063
ISO 14064-1	siehe	DIN EN ISO 14064-1
ISO 19011	siehe	DIN EN ISO 19011
ISO 20400	siehe	DIN ISO 20400
ISO 22000	siehe	DIN EN ISO 22000
ISO 22313	siehe	DIN EN ISO 22313
ISO 26000:2010	siehe	DIN EN ISO 26000:2021-04
ISO 26800	siehe	DIN EN ISO 26800
ISO 30415	siehe	DIN ISO 30415
ISO 31000	siehe	DIN ISO 31000
ISO 37000	siehe	DIN ISO 37000
ISO 37001	siehe	DIN ISO 37001
ISO 37101	siehe	DIN EN ISO 37101
ISO 38200	siehe	DIN ISO 38200
ISO 45001	siehe	DIN EN ISO 45001
ISO 50001	siehe	DIN EN ISO 50001
ISO 56000	siehe	DIN EN ISO 56000
ISO 56002	siehe	DIN EN ISO 56002
ISO/IEC 17000	siehe	DIN EN ISO/IEC 17000
ISO/IEC 17029	siehe	DIN EN ISO/IEC 17029

Aktuelle Informationen zu diesem Dokument können über die Internetseiten von DIN (www.din.de) durch eine Suche nach der Dokumentennummer aufgerufen werden.

Änderungen

Gegenüber DIN ISO 20121:2013-04 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

E DIN ISO 20121:2024-09

- a) generelle Überarbeitung des Dokuments;
- b) umfangreiche Ausarbeitung des Aspekts der Nachhaltigkeit;
- c) Aufnahme von Anhang D „Menschen- und Kinderrechte“;
- d) redaktionelle Überarbeitung des Dokuments.

Nationaler Anhang NA (informativ)

Literaturhinweise

DIN EN ISO 9000:2015-11, *Qualitätsmanagementsysteme — Grundlagen und Begriffe (ISO 9000:2015); Deutsche und Englische Fassung EN ISO 9000:2015*

DIN EN ISO 9001, *Qualitätsmanagementsysteme — Anforderungen*

DIN EN ISO 14001, *Umweltmanagementsysteme — Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung*

DIN EN ISO 14004, *Umweltmanagementsysteme — Allgemeine Leitlinien zur Verwirklichung*

DIN EN ISO 14005, *Umweltmanagementsysteme — Leitlinien für einen flexiblen Ansatz zur phasenweisen Verwirklichung*

DIN EN ISO 14024, *Umweltkennzeichnungen und -deklarationen — Umweltkennzeichnung Typ I — Grundsätze und Verfahren*

DIN EN ISO 14046, *Umweltmanagement — Wasser-Fußabdruck — Grundsätze, Anforderungen und Leitlinien*

DIN EN ISO 14050, *Umweltmanagement — Begriffe*

DIN EN ISO 14063, *Umweltmanagement — Umweltkommunikation — Leitlinien und Beispiele*

DIN EN ISO 14064-1, *Treibhausgase — Teil 1: Spezifikation mit Anleitung zur quantitativen Bestimmung und Berichterstattung von Treibhausgasemissionen und Entzug von Treibhausgasen auf Organisationsebene*

DIN EN ISO 19011, *Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen*

DIN EN ISO 22000, *Managementsysteme für die Lebensmittelsicherheit — Anforderungen an Organisationen in der Lebensmittelkette*

DIN EN ISO 22313, *Sicherheit und Resilienz — Business Continuity Management System — Anleitung zur Verwendung von ISO 22301*

DIN EN ISO 26000:2021-04, *Leitfaden zur gesellschaftlichen Verantwortung (ISO 26000:2010); Deutsche Fassung EN ISO 26000:2020*

DIN EN ISO 26800, *Ergonomie — Genereller Ansatz, Prinzipien und Konzepte*

DIN EN ISO 37101, *Nachhaltige Entwicklung von Kommunen — Managementsystem für nachhaltige Entwicklung — Anforderungen mit Anleitung für die Anwendung*

DIN EN ISO 45001, *Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit — Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung*

DIN EN ISO 50001, *Energiemanagementsysteme — Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung*

DIN EN ISO 56000, *Innovationsmanagement — Grundlagen und Begriffe*

DIN EN ISO 56002, *Innovationsmanagement — Innovationsmanagementsystem — Leitfaden*

DIN EN ISO/IEC 17000, *Konformitätsbewertung — Begriffe und allgemeine Grundlagen*

E DIN ISO 20121:2024-09

DIN EN ISO/IEC 17029, *Konformitätsbewertung — Allgemeine Grundsätze und Anforderungen an Validierungs- und Verifizierungsstellen*

DIN ISO 20400, *Nachhaltiges Beschaffungswesen — Leitfaden*

DIN ISO 30415, *Personalmanagement — Diversity und Inclusion*

DIN ISO 31000, *Risikomanagement — Leitlinien*

DIN ISO 37000, *Governance von Organisationen — Anleitung*

DIN ISO 37001, *Managementsysteme zur Korruptionsbekämpfung — Anforderungen mit Leitlinien zur Anwendung*

DIN ISO 38200, *Lieferkette von Holz und Holz basierten Produkten*

Vorwort

ISO (die Internationale Organisation für Normung) ist eine weltweite Vereinigung nationaler Normungsinstitute (ISO-Mitgliedsorganisationen). Die Erstellung von Internationalen Normen wird üblicherweise von Technischen Komitees von ISO durchgeführt. Jede Mitgliedsorganisation, die Interesse an einem Thema hat, für welches ein Technisches Komitee gegründet wurde, hat das Recht, in diesem Komitee vertreten zu sein. Internationale staatliche und nichtstaatliche Organisationen, die in engem Kontakt mit ISO stehen, nehmen ebenfalls an der Arbeit teil. ISO arbeitet bei allen elektrotechnischen Normungsthemen eng mit der Internationalen Elektrotechnischen Kommission (IEC) zusammen.

Die Verfahren, die bei der Entwicklung dieses Dokuments angewendet wurden und die für die weitere Pflege vorgesehen sind, werden in den ISO/IEC Directives, Teil 1, beschrieben. Es sollten insbesondere die unterschiedlichen Annahmekriterien für die verschiedenen ISO-Dokumentenarten beachtet werden. Dieses Dokument wurde in Übereinstimmung mit den Gestaltungsregeln der ISO/IEC Directives, Teil 2, erarbeitet (siehe www.iso.org/directives).

ISO weist auf die Möglichkeit hin, dass die Anwendung dieses Dokuments mit der Verwendung eines oder mehrerer Patente verbunden sein kann. ISO bezieht jedoch in dieser Hinsicht keinerlei Stellung bezüglich Nachweis, Gültigkeit oder Anwendbarkeit jeglicher beanspruchten Patentrechte. Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Dokuments lag ISO keine Mitteilung über ein Patent bzw. mehrere Patente vor, welche/s zur Umsetzung dieses Dokuments erforderlich sein könnte/n. Anwender werden jedoch darauf hingewiesen, dass dies möglicherweise nicht der aktuelle Informationsstand ist. Dieser kann jedoch der Patentdatenbank unter www.iso.org/patents entnommen werden. ISO ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Jeder in diesem Dokument verwendete Handelsname dient nur zur Unterrichtung der Anwender und bedeutet keine Anerkennung.

Für eine Erläuterung des freiwilligen Charakters von Normen, der Bedeutung ISO-spezifischer Begriffe und Ausdrücke in Bezug auf Konformitätsbewertungen sowie Informationen darüber, wie ISO die Grundsätze der Welthandelsorganisation (WTO, en: World Trade Organization) hinsichtlich technischer Handelshemmnisse (TBT, en: Technical Barriers to Trade) berücksichtigt, siehe www.iso.org/iso/foreword.html.

Dieses Dokument wurde vom Projektkomitee ISO/PC 250, *Sustainability in event management*, erarbeitet.

Diese zweite Ausgabe ersetzt die erste Ausgabe (ISO 20121:2012), die technisch überarbeitet wurde.

Die wesentlichen Änderungen sind folgende:

- der Text, die Reihenfolge der Abschnitte und die maßgeblichen Definitionen wurden an die harmonisierte Struktur für Managementsystemnormen in den ISO/IEC Directives, Teil 1, 2022, Annex SL, Appendix 2 angeglichen;
- der Text wurde so überarbeitet und verbessert, dass nun Folgendes berücksichtigt wird: Verbesserung umweltbezogener, sozialer und Governance- (ESG, en: environmental, social and governance) Anforderungen; eine Verringerung der negativen und Maximierung der positiven ESG-Auswirkungen; anwenderfreundlichere und zugänglichere Gestaltung der Norm.

Rückmeldungen oder Fragen zu diesem Dokument sollten an das jeweilige nationale Normungsinstitut des Anwenders gerichtet werden. Eine vollständige Auflistung dieser Institute ist unter www.iso.org/members.html zu finden.

Einleitung

Veranstaltungen stehen naturgemäß mitunter im besonderen Fokus der Öffentlichkeit und sind von begrenzter Dauer, mit sowohl positiven als auch negativen sozialen, wirtschaftlichen und umweltbezogenen Auswirkungen. Dieses Dokument wurde erstellt, um Organisationen und Einzelpersonen bei der Verbesserung der Nachhaltigkeit ihrer veranstaltungsbezogenen Tätigkeiten behilflich zu sein.

Zugleich hält es Organisationen dazu an, ihre Beziehung zur und Auswirkung auf die Gesellschaft sowie die gesellschaftlichen Erwartungen an Veranstaltungen zu berücksichtigen.

Dieses Dokument stellt für eine Organisation eine Herausforderung dar, ihren Prozess und ihre Betrachtungsweise dahingehend zu verbessern, eine fortlaufende Leistungsverbesserung zu erreichen und ermöglicht der Organisation die Flexibilität, kreativer mit der Erbringung veranstaltungsbezogener Tätigkeiten umzugehen, ohne von der eigentlichen Zielsetzung der Veranstaltung abzuweichen. Dieses Dokument ist weder eine Prüfliste, noch gibt es Rahmenbedingungen für die Berichterstattung oder ein Verfahren für die Beurteilung der Nachhaltigkeit der durchgeführten Veranstaltungen vor. Dieses Dokument ist dafür vorgesehen, flexibel angewendet zu werden und ermöglicht es Organisationen, die sich mit nachhaltiger Entwicklung noch nicht förmlich beschäftigt haben, damit zu beginnen, ein nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem umzusetzen. Organisationen mit schon vorhandenen Managementsystemen können die Anforderungen dieses Dokuments in ihre schon vorhandenen Systeme integrieren. Alle Organisationen können von dem Prozess der fortlaufenden Verbesserung im Laufe der Zeit profitieren (siehe Bild 1).

Dieses Dokument ist so gestaltet, dass das Management einer verbesserten Nachhaltigkeit während des gesamten Zyklus des Veranstaltungsmanagements thematisiert wird.

Zur Unterstützung der Umsetzung werden zusätzliche Anleitungen und Informationen in Anhang A bis Anhang C zur Verfügung gestellt.

Die Komplexität des Systems sowie das Ausmaß der Dokumentation und die dafür verwendeten Ressourcen stehen in einem angemessenen Verhältnis zu seinem definierten Anwendungsbereich, der Größe der Organisation und der Art der Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen der Organisation. Dies trifft insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen zu.

Der Erfolg des Systems hängt vom Engagement aller Ebenen und Funktionen, insbesondere der obersten Leitung, ab. Damit ein solches Managementsystem erfolgreich ist, sollte es darüber hinaus flexibel sein und in den Prozess des Veranstaltungsmanagements eingebunden werden, und nicht lediglich als „Zusatzkomponente“ betrachtet werden. Für seine größtmögliche Leistungsfähigkeit sollte sich sein Einfluss sowohl auf die gesamte Lieferkette als auch auf die identifizierten interessierten Parteien erstrecken.

Dieses Dokument kann dafür verwendet werden, die Übereinstimmung mit den darin festgelegten Anforderungen nachzuweisen, wie im Anwendungsbereich im Einzelnen festgelegt.

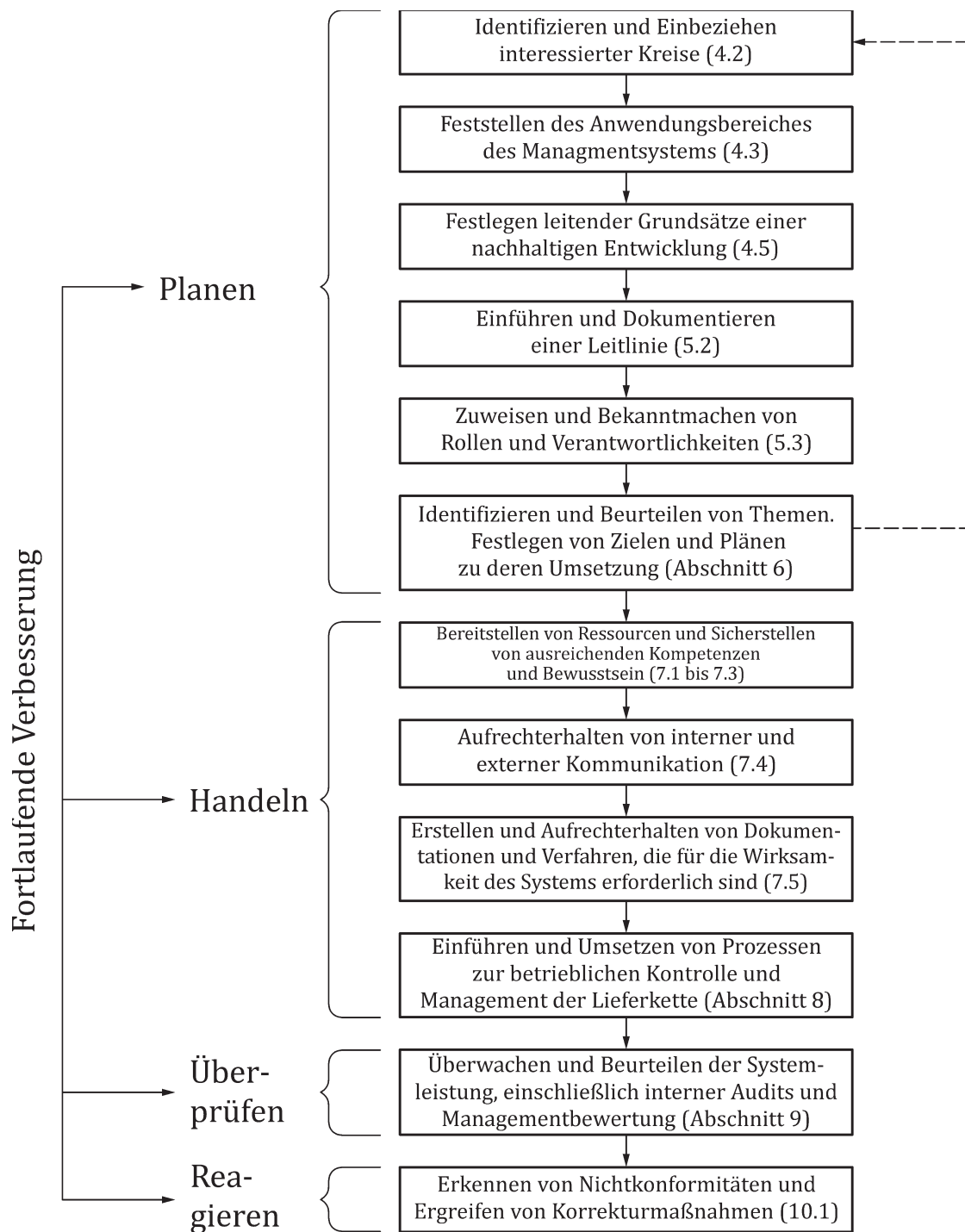


Bild 1 — Modell für nachhaltige Veranstaltungsmanagementsysteme nach diesem Dokument

1 Anwendungsbereich

Dieses Dokument legt Anforderungen an ein nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem für jegliche Art von Veranstaltung oder veranstaltungsbezogenen Tätigkeiten fest und gibt eine Anleitung zum Erfüllen dieser Anforderungen.

Dieses Dokument ist auf jede Organisation anwendbar, die beabsichtigt, Folgendes zu erreichen:

- a) ein nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem einzuführen, zu verwirklichen, aufrechtzuerhalten und zu verbessern;
- b) die Einhaltung ihrer erklärten Leitlinie zur nachhaltigen Entwicklung sicherzustellen;
- c) das/die beabsichtigte(n) Ergebnis(se) seines nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems zu erreichen;
- d) eine freiwillige Konformität mit diesem Dokument nachzuweisen, durch:
 - eine Erstparteikonformitätserklärung (Selbstbestimmung und -Konformitätserklärung);
 - eine Zweitparteikonformitätsbestätigung (Konformitätsbestätigung durch Parteien, die ein Interesse an der Organisation haben, wie z. B. Kunden oder andere für sie agierende Personen); oder
 - eine unabhängige Drittparteikonformitätszertifizierung (z. B. durch eine Zertifizierungsstelle).

2 Normative Verweisungen

Es gibt keine normativen Verweisungen in diesem Dokument.

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die folgenden Begriffe.

ISO und IEC stellen terminologische Datenbanken für die Verwendung in der Normung unter den folgenden Adressen bereit:

- ISO Online Browsing Platform: verfügbar unter <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: verfügbar unter <https://www.electropedia.org>

3.1

Organisation

Person oder Personengruppe, die eigene Funktionen mit Verantwortlichkeiten, Befugnissen und Beziehungen hat, um ihre *Ziele* (3.6) zu erreichen

Anmerkung 1 zum Begriff: Der Begriff einer Organisation umfasst unter anderem Einzelunternehmer, Gesellschaft, Konzern, Unternehmen, Behörde, Handelsgesellschaft, Wohltätigkeitsorganisation, Institution, Verbände, Nichtregierungsorganisationen oder Teile oder eine Kombination der genannten, ob eingetragen oder nicht, öffentlich oder privat.

Anmerkung 2 zum Begriff: Wenn die Organisation Teil einer größeren Einheit ist, bezieht sich die Benennung „Organisation“ nur auf den Teil der größeren Einheit, der im Anwendungsbereich des *nachhaltigen* (3.2) *Veranstaltungs-* (3.7) *-managementsystems* (3.22) liegt. Bei Organisationen mit mehreren operativen Einheiten kann eine einzige operative Einheit als Organisation festgelegt werden.

3.2

Nachhaltigkeit

Grad der *nachhaltigen Entwicklung* (3.3) im *Kontext* (3.39) der *Organisation* (3.1) oder *Veranstaltung* (3.7)

Anmerkung 1 zum Begriff: Für eine Leitlinie zur Nachhaltigkeit wird beispielsweise verwiesen auf die Ziele der Vereinten Nationen für nachhaltige Entwicklung (SDG, en: Sustainable Development Goals), anwendbare Internationale Normen zu umweltbezogenen und sozialen Themen, einschließlich der UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte [57] und des Pariser Abkommens [65]. Siehe Anhang A.

3.3

nachhaltige Entwicklung

Entwicklung, die die Bedürfnisse der Gegenwart befriedigt, ohne zu riskieren, dass künftige Generationen ihre eigenen Bedürfnisse nicht befriedigen können

Anmerkung 1 zum Begriff: Der *Prozess* (3.25) stellt einen dauerhaften, ausgewogenen Ansatz im Hinblick auf wirtschaftliche Tätigkeit, umweltbezogene Verantwortlichkeit und soziale Auswirkungen dar.

Anmerkung 2 zum Begriff: In Abhängigkeit von der betrachteten Tätigkeit kann die *Organisation* (3.1) die maßgeblichsten SDG-Anforderungen bei der Festlegung ihrer *Leitlinie* (3.5) für eine nachhaltige Entwicklung berücksichtigen.

[QUELLE: ISO 26000:2010, 2.23, modifiziert – Die ursprüngliche Anmerkung 1 zum Begriff wurde durch zwei neue Anmerkungen zum Begriff ersetzt.]

3.4

Risiko

Auswirkung von Ungewissheit

Anmerkung 1 zum Begriff: Eine Auswirkung ist eine Abweichung vom Erwarteten – in positiver oder negativer Hinsicht.

Anmerkung 2 zum Begriff: Ungewissheit ist der Zustand des auch teilweisen Fehlens von Informationen im Hinblick auf das Verständnis eines Ereignisses oder Wissen über ein Ereignis, seine Folgen oder seine Wahrscheinlichkeit.

Anmerkung 3 zum Begriff: Risiko wird häufig durch Bezugnahme auf mögliche Ereignisse (wie in ISO Guide 73 festgelegt) und Folgen (wie in ISO Guide 73 festgelegt) oder durch eine Kombination beider charakterisiert.

Anmerkung 4 zum Begriff: Risiko wird häufig mittels einer Kombination der Folgen eines Ereignisses (einschließlich Veränderungen der Umstände) in Verbindung mit der Wahrscheinlichkeit (wie in ISO Guide 73 festgelegt) seines Eintretens beschrieben.

Anmerkung 5 zum Begriff: Im Englischen ist die Benennung „event“ in Anmerkung 2 zum Begriff, Anmerkung 3 zum Begriff und Anmerkung 4 zum Begriff nicht gleichbedeutend mit der Benennung „event“ wie in 3.7 definiert.

3.5

Leitlinie

Absichten und Ausrichtung einer *Organisation* (3.1), wie von deren *oberster Leitung* (3.23) formell ausgedrückt

3.6

Ziel

zu erreichendes Ergebnis

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Ziel kann strategisch, taktisch oder operativ sein.

Anmerkung 2 zum Begriff: Ziele können sich auf verschiedene Disziplinen beziehen (wie z. B. Finanzen, Gesundheit und Sicherheit sowie Umwelt) und können auf verschiedenen Ebenen (wie zum Beispiel strategisch, organisationsweit, projekt-, produkt- und prozess- (3.25) spezifisch) gelten.

Anmerkung 3 zum Begriff: Ein Ziel kann auf andere Weise ausgedrückt werden, z. B. als beabsichtigtes Ergebnis, als Zweck, als betriebliches Kriterium, als Ziel für die *Nachhaltigkeit* (3.2) von *Veranstaltungen* (3.7) oder durch Verwendung anderer Wörter mit ähnlicher Bedeutung (z. B. en: aim, goal, target).

Anmerkung 4 zum Begriff: Im Kontext von nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystemen (3.22) werden Ziele für die Nachhaltigkeit von Veranstaltungen von der *Organisation* (3.1) im Einklang mit der *Leitlinie* (3.5) zur Nachhaltigkeit von Veranstaltungen gesetzt, um bestimmte Ergebnisse zu erreichen.

3.7

Veranstaltung

geplante physische, digitale oder hybride Zusammenkunft unter Berücksichtigung von Zeit und Ort, bei der ein Erlebnis geschaffen und/oder eine Botschaft verbreitet wird

3.8

Zyklus des Veranstaltungsmanagements

Phasen und Tätigkeiten bei einer *Veranstaltung* (3.7) (einschließlich der eingebundenen Produkte und Dienstleistungen), ausgehend von Recherche, Konzeption und Planung bis zur Umsetzung, Überprüfung und nachbereitenden Tätigkeiten

3.9

Veranstaltungsorganisator

Person oder Instanz, die alle oder einige Aspekte einer *Veranstaltung* (3.7) produziert und/oder leitet

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Veranstaltungsorganisator kann eine *Organisation* (3.1) oder eine Körperschaft sein.

Anmerkung 2 zum Begriff: Der Veranstaltungsorganisator ist nicht unbedingt der *Veranstalter* (3.10).

3.10

Veranstalter

Instanz, die die *Veranstaltung* (3.7) in Auftrag gibt

Anmerkung 1 zum Begriff: Für die Anwendung dieses Dokuments kann der Veranstalter der *Veranstaltungsorganisator* (3.9) sein.

3.11

Teilnehmer

Organisation (3.1) und/oder Einzelperson, die an einer *Veranstaltung* (3.7) hauptsächlich wegen der Inanspruchnahme von Dienstleistungen oder Inhalten teilnimmt

3.12

Mitwirkender

Organisation (3.1) und/oder Einzelperson, die aktiv zur inhaltlichen Ausgestaltung einer *Veranstaltung* (3.7) beiträgt

3.13

Zugänglichkeit

Gebrauchstauglichkeit und Darstellung eines Produktes, einer Dienstleistung, von Informationen, einer Umgebung oder Einrichtung, um die Teilnahme einer in Bezug auf ihre Fähigkeiten möglichst weit gefassten Gruppe von Menschen zu ermöglichen

Anmerkung 1 zum Begriff: Diese Definition bezieht sich auf das grundlegende Prinzip der universellen Zugänglichkeit im Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen, in dem die *Anforderungen* (3.24) festgelegt sind, die Umgebungen, *Prozesse* (3.25), Waren, Produkte und Dienstleistungen, Objekte, Geräte, Hilfsmittel und Vorrichtungen erfüllen müssen, um unter sicheren und komfortablen Bedingungen und so unabhängig und natürlich wie möglich für alle Menschen verständlich, nutzbar und brauchbar zu sein.

Anmerkung 2 zum Begriff: Diese Definition bezieht sich auch auf ISO 26800, die das Ausmaß festlegt, in dem Produkte, Systeme, Dienstleistungen, Umgebungen und Einrichtungen von Menschen einer Gesellschaft mit den verschiedensten Eigenschaften und Fähigkeiten genutzt werden können, um in einem bestimmten Nutzungskontext ein bestimmtes Ziel zu erreichen.

3.14

interessierte Partei

Person oder Organisation *Organisation* (3.1), die eine Entscheidung oder Tätigkeit beeinflussen kann, die davon betroffen sein kann, oder die sich davon betroffen fühlen kann

Anmerkung 1 zum Begriff: Dies kann eine Einzelperson oder eine Personengruppe sein, die ein Interesse an einer Entscheidung oder Tätigkeit einer Organisation hat.

3.15

Inklusion

Praxis des fairen Umgangs und der sinnvollen Einbeziehung aller *interessierter Parteien* (3.14)

Anmerkung 1 zum Begriff: Inklusion bezieht sich auf alle interessierten Parteien unabhängig von in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte dargestellten Eigenschaften einschließlich Rasse, Alter, Geschlecht, Hautfarbe, Religion, sexueller Orientierung, Kultur, Nationalität, Einkommen, (psychischer, geistiger, sensorischer und körperlicher) Behinderung oder jeder anderen Form von Diskriminierung.

Anmerkung 2 zum Begriff: Für weitere Informationen siehe ISO 53800.

3.16

Integrität

Einhaltung ethischer Grundsätze

3.17

Nachwirkungen

(ein) materielle(s) und immaterielle(s) anhaltende(s) Ergebnis(se) und *Auswirkungen* (3.41) einer *Veranstaltung* (3.7)

Anmerkung 1 zum Begriff: Harte Nachwirkungen (en: hard legacy) sind materiell und schließen die andauernden physischen, ökonomischen, sozialen und umweltbezogenen Auswirkungen einer oder mehrerer Veranstaltungen ein.

Anmerkung 2 zum Begriff: Weiche Nachwirkungen (en: soft legacy) schließen immaterielle Elemente ein, wie beispielsweise als Folge von Veranstaltungen neu erworbene Fähigkeiten, wie z. B. neues Wissen, Ausbildung, Normen, *bewährte Vorgehensweisen* (3.27), Fertigkeiten, *Organisationen* (3.1), Systeme, Beziehungen, Partnerschaften und Neuerungen.

Anmerkung 3 zum Begriff: Nachwirkungen schließen geplante und ungeplante Ergebnisse der Durchführung einer Veranstaltung für *interessierte Parteien* (3.14) ein. Nachwirkungen können für größere Veranstaltungen von größerer Relevanz sein und sollten bei der Identifizierung und Beurteilung von Themen (siehe A.8 und A.12) berücksichtigt werden.

3.18

verantwortungsvoller Umgang

Verantwortung, Steuerung und Sorge für eine *nachhaltige Entwicklung* (3.3), die von allen geteilt wird, deren Handlungsweisen die *Umweltleistung* (3.30), wirtschaftliche Tätigkeit und die sozialen Auswirkungen beeinflussen, und die sich sowohl als Wertvorstellung als auch in der Vorgehensweise von Einzelpersonen, *Organisationen* (3.1), Gemeinschaften und zuständigen Behörden widerspiegelt

3.19

Transparenz

Offenheit in Bezug auf Entscheidungen und Aktivitäten, die die Gesellschaft, die Wirtschaft und die Umwelt beeinflussen, verbunden mit der Bereitschaft, diese klar, präzise, zeitgerecht, aufrichtig und vollständig zu kommunizieren

Anmerkung 1 zum Begriff: Transparenz schließt auch Offenheit bezüglich der Ergebnisse von Entscheidungen und Aktivitäten ein.

[QUELLE: ISO 26000:2010, 2.24, modifiziert – Anmerkung 1 zum Begriff wurde hinzugefügt.]

3.20

Dienstleister

Organisation (3.1), die Produkte, Dienstleistungen oder Einrichtungen zur Verfügung stellt

3.21

Lieferkette

Abfolge von Tätigkeiten oder Akteuren, durch die Produkte oder Dienstleistungen für die *Organisation* (3.1) zur Verfügung gestellt werden

[QUELLE: ISO 26000:2010, 2.22, modifiziert – Anmerkung 1 zum Begriff wurde gelöscht.]

3.22

Managementsystem

Satz zusammenhängender oder sich gegenseitig beeinflussender Elemente einer *Organisation* (3.1), um *Leitlinien* (3.5) und *Ziele* (3.6) sowie *Prozesse* (3.25) zum Erreichen dieser Ziele festzulegen

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Managementsystem kann eine oder mehrere Disziplinen behandeln.

Anmerkung 2 zum Begriff: Die Elemente des Managementsystems beinhalten die Struktur, Rollen und Verantwortlichkeiten der Organisation sowie Planung und Betrieb usw.

Anmerkung 3 zum Begriff: Der Anwendungsbereich des Managementsystems kann die Gesamtheit der Organisation, bestimmte und festgelegte Funktionen der Organisation, bestimmte und festgelegte Abteilungen der Organisation oder eine oder mehrere Funktionen innerhalb einer Gruppe von Organisationen einschließen.

3.23

oberste Leitung

Person oder Personengruppe, die eine *Organisation* (3.1) auf der obersten Ebene führt und steuert

Anmerkung 1 zum Begriff: Die oberste Leitung hat die Macht, innerhalb der Organisation Befugnisse zu delegieren und Ressourcen bereitzustellen.

Anmerkung 2 zum Begriff: Wenn der Anwendungsbereich des *Managementsystems* (3.22) nur einen Teil einer Organisation umfasst, dann bezieht sich „oberste Leitung“ auf diejenigen, die diesen Teil der Organisation führen und steuern.

3.24

Anforderung

Erfordernis oder Erwartung, das oder die festgelegt, üblicherweise vorausgesetzt oder verpflichtend ist

Anmerkung 1 zum Begriff: „Üblicherweise vorausgesetzt“ bedeutet, dass es für die *Organisation* (3.1) und *interessierte Parteien* (3.14) üblich oder allgemeine Praxis ist, dass das betrachtete Erfordernis oder die betrachtete Erwartung vorausgesetzt wird.

Anmerkung 2 zum Begriff: Eine festgelegte Anforderung ist eine, die z. B. in *dokumentierter Information* (3.29) niedergelegt ist.

3.25

Prozess

Satz zusammenhängender oder sich gegenseitig beeinflussender Tätigkeiten, der Eingaben verwendet oder umwandelt, um ein Ergebnis zu erzielen

Anmerkung 1 zum Begriff: Ob das Ergebnis eines Prozesses ein Ergebnis, ein Produkt oder eine Dienstleistung genannt wird, ist abhängig vom Zusammenhang.

3.26

Verfahren

festgelegte Art und Weise, eine Tätigkeit oder einen *Prozess* (3.25) auszuführen

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Verfahren kann nicht immer formell dokumentiert sein.

[QUELLE: ISO 9000:2015, 3.4.5, modifiziert – Anmerkung 1 zum Begriff wurde modifiziert.]

3.27

bewährte Vorgehensweise

dokumentierter *Prozess* (3.25) oder dokumentiertes Produkt, der/das auf Forschung und/oder Erfahrungen basiert und von der Nutzergemeinschaft anerkannt oder vorgeschrieben wird, und der optimale Ergebnisse liefert und als geeignet für eine weitverbreitete Übernahme festgelegt oder vorgeschlagen wird

Anmerkung 1 zum Begriff: Bewährte Vorgehensweisen können für einen Prozess, ein Verfahren, eine Leitlinie, einen Ansatz, eine Norm, Leitlinien, ein Produkt oder eine Dienstleistung, falls zutreffend mit einer Verweisung auf nationale und/oder internationale Übereinkommen, Gesetze, Strategien und Ähnliches gelten. Eine bewährte Vorgehensweise legt fest, was getan werden sollte, ohne Berücksichtigung, was bereits getan wird.

3.28

Kompetenz

Fähigkeit, Wissen und Fertigkeiten anzuwenden, um beabsichtigte Ergebnisse zu erzielen

3.29

dokumentierte Information

Information, die von einer *Organisation* (3.1) gesteuert und aufrechterhalten werden muss, und das Medium, auf dem sie enthalten ist

Anmerkung 1 zum Begriff: Dokumentierte Information kann in jeglichem Format und Medium vorliegen sowie aus jeglicher Quelle stammen.

Anmerkung 2 zum Begriff: Dokumentierte Information kann sich beziehen auf

- a) das *Managementsystem* (3.22) einschließlich damit verbundener *Prozesse* (3.25);
- b) Informationen, die für das Betreiben der Organisation geschaffen wurden (Dokumentation);
- c) Nachweise erreichter Ergebnisse (Aufzeichnungen).

3.30

Leistung

messbares Ergebnis

Anmerkung 1 zum Begriff: Leistung kann sich entweder auf quantitative oder qualitative Feststellungen beziehen.

Anmerkung 2 zum Begriff: Leistung kann sich auf das Führen und Steuern von Tätigkeiten, *Prozessen* (3.25), Produkten, Dienstleistungen, Systemen oder *Organisationen* (3.1) beziehen.

3.31

Überwachung

Bestimmung des Zustands eines Systems, eines *Prozesses* (3.25) oder einer Tätigkeit

Anmerkung 1 zum Begriff: Zum Bestimmen des Zustands kann es erforderlich sein zu prüfen, zu beaufsichtigen oder kritisch zu beobachten.

3.32

Messung

Prozess (3.25) zum Bestimmen eines Wertes

Anmerkung 1 zum Begriff: Für die Anwendung dieses Dokumentes kann es sich bei „Wert“ um numerische oder ethische Werte handeln.

3.33

Audit

systematischer und unabhängiger *Prozess* (3.25) zum Erlangen von Nachweisen und zu deren objektiver Auswertung, um zu bestimmen, inwieweit die Auditkriterien erfüllt sind

Anmerkung 1 zum Begriff: Ein Audit kann ein internes (Erstparteien-Audit) oder externes (Zweitparteien- oder Drittparteien-Audit) Audit sein und es kann ein kombiniertes Audit sein (Verbindung zweier oder mehrerer Disziplinen). Erst-, Zweit- und Drittparteien-Audits erfordern Unparteilichkeit (insbesondere bei Zweit- und Drittparteien-Audits), besondere Kompetenzen, Verantwortlichkeit, Offenheit, Vertraulichkeit und die Fähigkeit, auf Beschwerden zu reagieren.

Anmerkung 2 zum Begriff: Besondere Kompetenzen für das Audit und die Zertifizierung von Managementsystemen sind in ISO/IEC TS 17021-4 festgelegt.

Anmerkung 3 zum Begriff: Ein internes Audit (Erstparteien-Audit) wird von der *Organisation* (3.1) selbst durchgeführt oder von einer externen Seite in ihrem Auftrag. Externe Audits werden entsprechend einer vertraglich durchsetzbaren Vereinbarung zwischen der Organisation und der externen Partei, die eine Konformitätserklärung (Validierungs-/Verifizierungserklärung) ausstellt, durchgeführt. Drittparteien-Audits werden von einer Konformitätsbewertungsstelle durchgeführt und können an einem vereinbarten Akkreditierungsprogramm, das von der nationalen Normungsorganisation vorgeschrieben ist, ausgerichtet werden.

Anmerkung 4 zum Begriff: „Auditnachweis“ und „Auditkriterien“ sind in ISO 19011 definiert.

3.34

Wirksamkeit

Ausmaß, in dem geplante Tätigkeiten verwirklicht und geplante Ergebnisse erreicht werden

3.35

Konformität

Erfüllung einer *Anforderung* (3.24)

3.36

Nichtkonformität

Nichterfüllung einer *Anforderung* (3.24)

3.37

Korrekturmaßnahme

Maßnahme zum Beseitigen der Ursache(n) einer *Nichtkonformität* (3.36) und zum Verhindern des erneuten Auftretens

Anmerkung 1 zum Begriff: Im Falle anderer unerwünschter Ergebnisse sind Maßnahmen erforderlich, um die Ursachen auf ein Mindestmaß zu begrenzen oder zu beseitigen, und um die *Auswirkung* (3.41) zu verringern oder ein erneutes Auftreten zu verhindern. Derartige Maßnahmen fallen nicht unter den Begriff der „Korrekturmaßnahme“ im Sinne dieser Definition.

3.38

fortlaufende Verbesserung

wiederkehrende Tätigkeit zum Steigern der *Leistung* (3.30)

3.39

Kontext

Umfeld, in dem die *Organisation* (3.1) versucht, ihre *Ziele* (3.6) zu erreichen

Anmerkung 1 zum Begriff: Kontext kann extern oder intern sein. Siehe Abschnitt A.3 und ISO Guide 73:2009, 3.3.1.1 und 3.3.1.2.

3.40

Präventivmaßnahme

Maßnahme zur Beseitigung der Ursache einer möglichen *Nichtkonformität* (3.36)

3.41

Auswirkung

positive oder negative Veränderung der Gesellschaft, Volkswirtschaft oder der Umwelt, im Ganzen oder teilweise, die durch frühere und aktuelle Entscheidungen und Tätigkeiten einer *Organisation* (3.1) hervorgerufen wurde oder wird

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Auswirkungen können negativ oder positiv, kurz- oder langfristig, beabsichtigt oder unbeabsichtigt und umkehrbar oder nicht umkehrbar sein.

Anmerkung 2 zum Begriff: Gesellschaft schließt die Gemeinschaft, die die Veranstaltung austrägt, ein und bezieht sich auf die örtliche Bevölkerung oder Personen, die direkt an der *Veranstaltung* (3.7) beteiligt sind.

Anmerkung 3 zum Begriff: Siehe Anhang C, der eine Anleitung zur Berichterstattung bietet.

3.42

Leitbild

kurze Beschreibung des übergeordneten Zwecks, der Ziele und Werte der *Organisation* (3.1)

3.43

SWOT-Analyse

strategisches Planungsinstrument, das zur Bewertung der Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken einer *Organisation* (3.1) oder eines Projektes angewendet wird

3.44

PESTEL-Analyse

Analyse, welche die wichtigsten externen Faktoren (politische, ökonomische, soziologische, technologische, rechtliche und umweltbezogene) untersucht, die eine Organisation beeinflussen

3.45

Wesentlichkeitsanalyse

Prozess (3.25) zur Feststellung der Themen, die sich am wesentlichsten auf die Umwelt, die Wirtschaft und auf die Menschen auswirken, einschließlich Menschenrechten (ökologische und soziale Wesentlichkeit, en: impact materiality), und die künftigen Zahlungsströme und den Wert der Organisation beeinflussen oder beeinflussen können (finanzielle Wesentlichkeit)

3.46

doppelte Wesentlichkeitsanalyse

Prozess (3.25), bei dem ein Unternehmen, das Nachhaltigkeitsinformationen berichtet, die Relevanz eines Nachhaltigkeitsaspekts aus zwei Perspektiven bewertet:

- die Auswirkung der Organisation auf die Menschen und die Umwelt, z. B. Schädigung der Natur oder Menschenrechtsverletzungen (die Inside-out-Perspektive);

- (neue) Risiken und Chancen für die Organisation, die durch nachhaltigkeitsbezogene Entwicklungen und Ereignisse entstehen (die Outside-in-Perspektive)

4 Kontext der Organisation

4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Die Organisation muss externe und interne Themen bestimmen, die für ihren Zweck relevant sind und die sich auf ihre Fähigkeit auswirken, das/die beabsichtigte(n) Ergebnis(se) ihres nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems zu erreichen. Dies muss die Berücksichtigung ihrer sozialen, wirtschaftlichen und umweltbezogenen Auswirkungen einschließen.

Die Organisation muss bestimmen, ob der Klimawandel ein relevantes Thema ist.

ANMERKUNG 1 Die Berücksichtigung der Ziele für eine nachhaltige Entwicklung und weiterer maßgebender Rahmenbedingungen kann die Ermittlung der zu behandelnden Themen unterstützen (siehe Abschnitt A.11).

ANMERKUNG 2 Instrumente, die allgemein für die Bestimmung von externen und internen Themen genutzt werden, schließen die SWOT- und die PESTEL-Analyse ein, sind aber nicht allein darauf beschränkt.

4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien

Die Organisation muss bestimmen:

- die interessierten Parteien, die für das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem relevant sind;
- die relevanten Anforderungen dieser interessierten Parteien (d. h. ihre Erfordernisse und Erwartungen, ob festgelegt, vorausgesetzt oder verpflichtend);
- welche dieser Anforderungen durch das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem behandelt werden.

ANMERKUNG 1 Relevante interessierte Parteien können Anforderungen haben, die sich auf den Klimawandel beziehen.

Die Organisation muss einen Prozess einführen, umsetzen und aufrechterhalten für die Identifizierung und Einbeziehung interessierter Parteien hinsichtlich der ermittelten und entstehenden Handlungsfelder einer nachhaltigen Entwicklung in Bezug auf ihre Funktion in der Wertschöpfungskette von Veranstaltungen. Sofern angemessen, muss die Organisation die Ergebnisse ihrer Bemühungen bezüglich der Einbeziehung interessierter Parteien dokumentieren (siehe 7.3, 7.4 und 8.3).

Die Identifizierung interessierter Parteien muss, wenn zutreffend, folgende umfassen:

- a) Veranstalter, z. B. Auftraggeber, Finanziern und/oder Investoren;
- b) Veranstaltungsorganisatoren, z. B. Veranstaltungsmanager;
- c) Partner und/oder Sponsoren;
- d) Arbeitskräfte, z. B. Beschäftigte, Gewerkschaften, Betriebsangehörige, Berater und Freiwillige;
- e) Dienstleister, z. B. Veranstaltungsort, Dienstleister für Produkte oder Dienste (einschließlich Sponsoren); diese Kategorie kann auch Notfallversorgung, Feuerwehr, Rettungsdienst, usw. enthalten;
- f) Mitwirkende, z. B. Sprecher, Darsteller, Sportler, Aussteller, Teilnehmer an einem Wettbewerb;
- g) Teilnehmer, z. B. Kunden, Publikum, Fans, Zuschauer, Besucher, Delegierte;

- h) Aufsichtsbehörden, z. B. kommunale Behörden/Stadtverwaltungen und lizenzgebende Behörden, Polizei; diese Kategorie kann die Zentralregierung und gesetzlich vorgeschriebene Sachverständige einschließen;
- i) Gemeinschaft und Organisationen, z. B. örtliches Gemeinwesen und Nachbarschaft, indigene Bevölkerung und Minderheiten, Nichtregierungsorganisationen (NGOs), Institutionen, Industrieverbände, Destinations- und Tourismusverbände, Handelskammern und Berufsverbände, Netzwerke, Verbraucher, Medien und Protestierende.

ANMERKUNG 2 Bestimmte interessierte Parteien können verschiedenen Kategorien angehören, z. B. können Feuerwehr und Polizei in der Lieferkette und/oder den Aufsichtsbehörden aufgelistet werden.

ANMERKUNG 3 Die Einbeziehung interessierter Parteien kann unterschiedliche Formen annehmen, wie beispielsweise als verbale Konversation, schriftliche Korrespondenz, Besprechungen, Arbeitsgruppen, Zertifizierungsschilder und Auszeichnungen, Fortschrittspläne.

ANMERKUNG 4 Für die vollständige Liste interessierter Parteien wird auf Tabelle A.1 verwiesen.

ANMERKUNG 5 Siehe Anhang D über Menschenrechte.

4.3 Festlegen des Anwendungsbereiches des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems

Die Organisation muss die Grenzen und die Anwendbarkeit des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems bestimmen, um dessen Anwendungsbereich festzulegen.

Bei der Festlegung dieses Anwendungsbereichs muss die Organisation Folgendes berücksichtigen:

- die unter 4.1 genannten externen und internen Themen;
- die unter 4.2 genannten Anforderungen.

Der Anwendungsbereich muss als dokumentierte Information verfügbar sein (siehe Anhang A).

ANMERKUNG Die dokumentierte Information über den Anwendungsbereich ist als sachliche und repräsentative Erklärung der Geschäftsprozesse und -abläufe der Organisation zu verstehen, die innerhalb der Grenzen des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems enthalten sind; sie ist nicht dazu gedacht, interessierte Parteien in die Irre zu führen.

4.4 Nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem

Die Organisation muss entsprechend den Anforderungen dieses Dokuments ein nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem aufbauen, verwirklichen, aufrechterhalten und fortlaufend verbessern, einschließlich der benötigten Prozesse und ihrer Wechselwirkungen.

Jede Organisation darf die am besten geeignete Art und Weise wählen, um ihr nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem aufzubauen, aufrechtzuerhalten, zu kommunizieren und fortlaufend zu verbessern.

ANMERKUNG Eine Formalisierung aller Prozesse für das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem kann erfolgen, ist jedoch nicht verbindlich vorgeschrieben.

4.5 Grundsätze einer nachhaltigen Entwicklung und Leitbild

Die Organisation muss die Grundsätze einer nachhaltigen Entwicklung (verantwortungsvoller Umgang, Inklusion, Integrität und Transparenz) in ein allgemeines Leitbild integrieren. Die Organisation muss ihren Zweck, ihre Mission, ihren sozialen, umweltbezogenen und wirtschaftlichen Nutzen, ihre Risiken und Werte hinsichtlich ihrer speziell auf Veranstaltungen bezogenen Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen festlegen und dokumentieren.

Die Grundsätze, das Leitbild und die Werte der Organisation müssen einen Rahmen für die Festlegung ihrer Leitlinien (siehe 5.2), Ziele und Einzelziele, sowie Betriebspläne (siehe Abschnitt 8) wie im Anwendungsbereich ihres nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems festgelegt, bilden.

5 Führung

5.1 Führung und Verpflichtung

Die oberste Leitung und/oder das oberste Organ (falls zutreffend) muss in Bezug auf das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem Führung und Verpflichtung zeigen, indem sie/es:

- a) sicherstellt, dass die Leitlinien und die Ziele des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems festgelegt und mit der strategischen Ausrichtung der Organisation vereinbar sind;
- b) sicherstellt, dass die Anforderungen des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems in die Geschäftsprozesse der Organisation integriert werden;
- c) sicherstellt, dass die für das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem erforderlichen Ressourcen verfügbar sind;
- d) die Bedeutung eines wirksamen nachhaltigen Veranstaltungsmanagements sowie die Wichtigkeit der Erfüllung der Anforderungen des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems vermittelt;
- e) sicherstellt, dass das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem sein beabsichtigtes Ergebnis bzw. seine beabsichtigten Ergebnisse erzielt;
- f) Personen anleitet und unterstützt, damit diese zur Wirksamkeit des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems beitragen können;
- g) fortlaufende Verbesserung fördert;
- h) andere relevante Rollen unterstützt, um deren Führung in ihren jeweiligen Verantwortungsbereichen deutlich zu machen.

ANMERKUNG Wenn in diesem Dokument das Wort „Geschäftstätigkeit“ (en: business) verwendet wird, ist dieses im weiteren Sinne zu verstehen und bezieht sich auf Tätigkeiten, die für die Existenz der Organisation entscheidend sind.

5.2 Leitlinie

Die oberste Leitung und/oder das oberste Organ (falls zutreffend) muss/müssen eine Leitlinie für eine nachhaltige Entwicklung festlegen, die:

- a) für den Zweck der Organisation angemessen ist;
- b) falls anwendbar einen Rahmen zum Festlegen von kurz-, mittel- und langfristigen Zielen für eine nachhaltige Entwicklung der Organisation oder der Veranstaltung bietet;
- c) eine Verpflichtung zur Erfüllung zutreffender Anforderungen enthält;
- d) eine Verpflichtung zur fortlaufenden Verbesserung des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems enthält;
- e) eine Verpflichtung zur Bewertung und Berichterstattung über Erfolge und Erfahrungen und, sofern angemessen, weitergehende Ergebnisse (Auswirkungen und Nachwirkungen der Veranstaltung) enthält;
- f) eine Verpflichtung zur Berücksichtigung der Erfordernisse von interessierten Parteien enthält.

Die Leitlinie für eine nachhaltige Entwicklung muss:

- als dokumentierte Information verfügbar sein;
- falls anwendbar, eine 3- bis 10-Jahres-Vision auf der Grundlage der langfristigen Ziele für eine nachhaltige Entwicklung der Organisation oder der Veranstaltung enthalten;
- Einzelheiten der Hauptziele der Organisation oder der Veranstaltung enthalten;
- innerhalb der Organisation bekanntgemacht werden;
- soweit angemessen für interessierte Parteien verfügbar sein;
- ihr Leitbild in Bezug nehmen;
- die Verpflichtung der Organisation gegenüber ihren Leitgrundsätzen für eine nachhaltige Entwicklung innerhalb ihres festgelegten Anwendungsbereiches enthalten;
- von der Leitung datiert und unterzeichnet werden.

5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse

Die oberste Leitung und/oder das oberste Organ (falls zutreffend) muss/müssen sicherstellen, dass die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen zugewiesen und innerhalb der Organisation bekanntgemacht werden.

Die oberste Leitung und/oder das oberste Organ (falls zutreffend) muss/müssen die Verantwortlichkeit und Befugnis zuweisen für:

- a) das Sicherstellen, dass das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem die Anforderungen dieses Dokuments erfüllt;
- b) das Berichten an die oberste Leitung über die Leistung des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems.

6 Planung

6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

6.1.1 Allgemeines

Bei Planungen für das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem muss die Organisation die in 4.1 genannten Themen und die in 4.2 genannten Anforderungen berücksichtigen sowie die Risiken und Chancen bestimmen, die behandelt werden müssen, um:

- Sicherheit zu geben, dass das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem sein(e) beabsichtigtes Ergebnis/beabsichtigten Ergebnisse erzielen kann;
- unerwünschte Auswirkungen zu verhindern oder zu verringern;
- fortlaufende Verbesserung zu erreichen.

Die Organisation muss planen:

- a) Maßnahmen zum Umgang mit diesen Risiken und Chancen;
- b) wie

E DIN ISO 20121:2024-09

- die Maßnahmen in ihre Prozesse des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems (siehe 8.1) integriert und umgesetzt werden;
- die Wirksamkeit dieser Maßnahmen bewertet wird (siehe 9.2).

Bei der Ausführung von Planungstätigkeiten muss die Organisation die ablaufbezogene Einhaltung der sie leitenden Grundsätze zur nachhaltigen Entwicklung hinsichtlich des Veranstaltungsmanagements sowie deren Verbesserung sicherstellen.

ANMERKUNG 1 Weitere Empfehlungen und Hinweise zum Risikomanagement und Risikomanagementgrundsätzen stehen in ISO 31000 zur Verfügung.

ANMERKUNG 2 Weitere Hinweise über das Vorsehen von Abhilfemaßnahmen können Anhang D entnommen werden.

6.1.2 Identifizierung und Beurteilung von Themen

Die Organisation muss einen Prozess zur Identifizierung ihrer Themen einer nachhaltigen Entwicklung und zur Beurteilung von deren Bedeutung in Verbindung mit ihren veranstaltungsbezogenen Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen innerhalb des festgelegten Anwendungsbereiches des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems einführen, verwirklichen und aufrechterhalten.

ANMERKUNG 1 Der Prozess der Identifizierung von Themen kann als Wesentlichkeitsanalyse bezeichnet werden, oder als doppelte Wesentlichkeitsanalyse, wenn Themen identifiziert werden, die sich sowohl auf die Organisation als auch die Gesellschaft im Allgemeinen beziehen.

Die Identifizierung von Themen kann, soweit zutreffend, Folgendes umfassen, (ist aber nicht allein darauf beschränkt):

- a) umweltbezogen – Nutzbarmachung von Ressourcen, Wahl der Materialien, Zirkularität, Ressourcenerhaltung, Emissionsverminderung, Klimawandel, ökologische Resilienz, Erhalt der Artenvielfalt, Freisetzungen in Boden, Wasser und Luft, digitale Verantwortung;

ANMERKUNG 2 Ökologische Resilienz ist die Fähigkeit eines Ökosystems, auf eine Störung zu reagieren, indem es einer Schädigung widersteht und sich rasch erholt, ohne in einen alternativen Zustand verschoben zu werden oder Funktionen oder Arbeitsweisen zu verlieren.

ANMERKUNG 3 Digitale Verantwortung ist die Nutzung von Technologie in einer ethischen (einschließlich Informationssicherheit und Datenschutz), verantwortlichen Weise, um den ökologischen Fußabdruck zu verringern und positive soziale Auswirkungen zu ermöglichen.

- b) sozial – Menschenrechte und Rechte von Kindern, Arbeitsrichtlinien, Gesundheit und Sicherheit, mentale Gesundheit, Wohlbefinden, bürgerliche Rechte, soziale Gerechtigkeit, örtliches Gemeinwesen, Rechte indigener Völker, Kultur und Religion, Zugänglichkeit, soziale Auswirkungen, Diversität, Gleichheit und Inklusion, digitale Verantwortung;
- c) wirtschaftlich – regionale Wirtschaft, Marktkapazität und -präsenz, Beschäftigung, Unternehmenswert und Rentabilität, Innovation, direkte und indirekte wirtschaftliche Auswirkungen, Risiko, fairer Handel, wirtschaftliche Inklusion, berufliche Fertigkeiten und Gewinnbeteiligung.

Zusätzlich zu den Themen einer nachhaltigen Entwicklung, die eine Organisation unmittelbar steuern kann, muss eine Organisation auch diejenigen Bereiche berücksichtigen, die sie lediglich mittelbar beeinflussen kann.

Die zur Beurteilung der Bedeutung von Themen angewendeten Kriterien müssen dokumentiert werden und eine Berücksichtigung von Rückmeldungen interessierter Parteien sowie die Identifizierung sich neu ergebender und relevanter Themen sowie, falls zutreffend, wissenschaftliche und akademische Forschung einschließen. Die Ergebnisse des Prozesses müssen dokumentiert, auf dem neuesten Stand gehalten und mit maßgeblichen interessierten Parteien geteilt werden.

ANMERKUNG 4 Viele Themen erstrecken sich quer über wirtschaftliche, soziale und umweltbezogene Kategorien. Diese können Speisen und Getränke, Governance, Transport, Wahl des Veranstaltungsortes, Wahl der Dienstleister, Zugänglichkeit, Tierschutz, Korruption und Produktverantwortung einschließen.

ANMERKUNG 5 Siehe Anhang C für weitere Hinweise. Die Liste der Themen, die in Tabelle C.1 enthalten ist, ist nicht erschöpfend.

6.1.3 Gesetzliche und sonstige Anforderungen

Die Organisation muss einen Prozess einführen und regelmäßig überprüfen und überarbeiten, mit dem aktuelle und neu entstehende gesetzliche und andere Anforderungen gegenüber denen die Organisation verpflichtet ist, identifiziert und zugänglich werden.

In Ländern, in denen das entsprechende Gesetz oder dessen Ausführungsbestimmungen keine umweltbezogenen, sozialen oder wirtschaftlichen Mindestabsicherungen vorsieht, muss eine Organisation danach streben, nach internationalen Normen und der besten Vorgehensweise zu handeln, unter Berücksichtigung nationaler Gesetze.

Die Organisation muss sicherstellen, dass die zutreffenden rechtlichen und sonstigen Anforderungen, gegenüber denen sie verpflichtet ist, bei der Einführung, Verwirklichung und Aufrechterhaltung ihres nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems berücksichtigt werden.

6.2 Ziele für die Nachhaltigkeit von Veranstaltungen und Planung zu deren Erreichung

Die Organisation muss Ziele für die Nachhaltigkeit von Veranstaltungen für relevante Funktionen und Ebenen festlegen.

Die Nachhaltigkeitsziele für Veranstaltungen müssen:

- a) im Einklang mit der Leitlinie für nachhaltige Entwicklung stehen;
- b) messbar sein, sofern machbar (siehe 9.1);
- c) im Einklang mit den Zielen der Organisation für eine nachhaltige Entwicklung stehen (siehe 5.2);
- d) anwendbare Anforderungen berücksichtigen;
- e) überwacht werden;
- f) vermittelt werden;
- g) soweit erforderlich aktualisiert werden;
- h) als dokumentierte Information verfügbar sein (siehe 5.2).

Bei der Planung, wie die Nachhaltigkeitsziele für Veranstaltungen erreicht werden, muss die Organisation bestimmen:

- was getan wird;
- was gemessen wird;
- welche Ressourcen erforderlich sind;
- wer verantwortlich ist;
- wann es abgeschlossen wird;

- wie die Ergebnisse bewertet werden.

6.3 Planung von Änderungen

Wenn die Organisation die Notwendigkeit von Änderungen am nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystem ermittelt, müssen diese in geplanter Weise durchgeführt werden (siehe 8.2).

7 Unterstützung

7.1 Ressourcen

Die Organisation muss die erforderlichen Ressourcen für den Aufbau, die Verwirklichung, die Aufrechterhaltung und die fortlaufende Verbesserung des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems und ihre damit in Verbindung stehenden Ziele bestimmen und bereitstellen (siehe Abschnitt A.13).

7.2 Kompetenz

Die Organisation muss:

- für Personen, die unter ihrer Aufsicht Tätigkeiten verrichten, welche die Nachhaltigkeitsleistung der Veranstaltung beeinflussen, die erforderliche Kompetenz bestimmen;
- sicherstellen, dass diese Personen auf der Grundlage angemessener Ausbildung, Schulung oder Erfahrung kompetent sind;
- sofern zutreffend, Maßnahmen einleiten, um die benötigte Kompetenz zu erwerben, und die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen bewerten.

Angemessene dokumentierte Information muss als Nachweis der Kompetenz verfügbar sein.

ANMERKUNG Geeignete Maßnahmen können zum Beispiel sein: Schulung, Mentoring oder Versetzung von gegenwärtig beschäftigten Personen oder Anstellung oder Beauftragung kompetenter Personen.

7.3 Bewusstsein

Personen, die unter Aufsicht der Organisation Tätigkeiten verrichten, müssen sich:

- der Leitlinie für eine nachhaltige Entwicklung der Organisation oder der Veranstaltung;
- ihres Beitrags zur Wirksamkeit des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems, einschließlich der Vorteile einer verbesserten Nachhaltigkeitsleistung der Veranstaltung;
- der Folgen einer Nichterfüllung der Anforderungen des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems bewusst sein.

7.4 Kommunikation

Die Organisation muss die interne und externe Kommunikation in Bezug auf das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem bestimmen, einschließlich:

- worüber kommuniziert wird;
- wann kommuniziert wird;
- mit wem kommuniziert wird;
- wie kommuniziert wird.

Die Organisation muss Prozesse zur externen Kommunikation mit den maßgeblichen Dienstleistern und anderen interessierten Parteien einführen, verwirklichen und aufrechterhalten.

Die Organisation muss gemeinsam mit ihren interessierten Parteien die effektivsten Kommunikationsmittel und -wege bestimmen und muss die Interessen dieser verschiedenen Gruppen berücksichtigen.

Die Kommunikation muss gegebenenfalls Folgendes beinhalten:

- a) die leitenden Grundsätze der Organisation hinsichtlich einer nachhaltigen Entwicklung;
- b) eine Erklärung bezüglich des Zwecks und/oder der Mission und Werte der Organisation;
- c) Themen und Ziele;
- d) Anleitung, bewährte Vorgehensweise zum Erreichen der Ziele;
- e) Bedeutung für interessierte Parteien;
- f) Fortschritt im Vergleich zur Leistung;
- g) Rückmeldung von interessierten Parteien.

Um verantwortungsvoll zu kommunizieren, muss die Organisation sicherstellen, dass keine Kommunikation erfolgt, die die Öffentlichkeit bezüglich der wahren umweltbezogenen, qualitätsbezogenen und sozialen Auswirkungen eines Produkts oder einer Dienstleistung oder hinsichtlich der Realität des Ansatzes der Organisation für eine nachhaltige Entwicklung in die Irre führt, unabhängig davon, wie dies kommuniziert wird.

ANMERKUNG Siehe auch Abschnitt C.3, der eine Anleitung zur Berichterstattung enthält.

7.5 Dokumentierte Information

7.5.1 Allgemeines

Das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem der Organisation muss beinhalten:

- a) die von diesem Dokument geforderte dokumentierte Information;
- b) dokumentierte Information, welche die Organisation als notwendig für die Wirksamkeit des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems bestimmt hat.

ANMERKUNG Der Umfang dokumentierter Information für ein nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem kann sich von Organisation zu Organisation unterscheiden, und zwar aufgrund:

- der Größe der Organisation und der Art ihrer Tätigkeiten, Prozesse, Produkte und Dienstleistungen;
- der Komplexität der Prozesse und deren Wechselwirkungen;
- der Kompetenz von Personen.

7.5.2 Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information

Beim Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information muss die Organisation:

- angemessene Kennzeichnung und Beschreibung (z. B. Titel, Datum, Autor oder Referenznummer);
- angemessenes Format (z. B. Sprache, Softwareversion, Graphiken) und Medien (z. B. Papier, elektronisch);

- angemessene Überprüfung und Genehmigung im Hinblick auf Eignung und Angemessenheit sicherstellen.

7.5.3 Steuerung dokumentierter Information

Die für das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem erforderliche und von diesem Dokument geforderte dokumentierte Information muss gesteuert werden, um sicherzustellen, dass sie:

- a) verfügbar und für die Verwendung geeignet ist, wo und wann sie benötigt wird;
- b) angemessen geschützt wird (z. B. vor Verlust der Vertraulichkeit, unsachgemäßem Gebrauch oder Verlust der Integrität).

Zur Steuerung dokumentierter Information muss die Organisation, wie jeweils zutreffend, die folgenden Tätigkeiten berücksichtigen:

- Verteilung, Zugriff, Auffindung und Verwendung;
- Ablage/Speicherung und Erhaltung, einschließlich Erhaltung der Lesbarkeit;
- Überwachung von Änderungen (z. B. Versionskontrolle);
- Aufbewahrung und Verfügung über den weiteren Verbleib.

Dokumentierte Information externer Herkunft, die von der Organisation als notwendig für die Planung und den Betrieb des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems bestimmt wurde, muss als angemessen gekennzeichnet und gesteuert werden.

ANMERKUNG Zugriff kann eine Entscheidung voraussetzen, mit der die Erlaubnis erteilt wird, dokumentierte Information lediglich zu lesen, oder die Erlaubnis und Befugnis zum Lesen und Ändern dokumentierter Information usw.

8 Betrieb

8.1 Betriebliche Planung und Steuerung

Die Organisation muss die notwendigen Prozesse zur Erfüllung der Anforderungen und zur Durchführung der in Abschnitt 6 bestimmten Maßnahmen planen, verwirklichen und steuern, indem sie:

- Kriterien für die Prozesse festlegt;
- die Steuerung der Prozesse in Übereinstimmung mit den Kriterien verwirklicht.

Dokumentierte Information muss im erforderlichen Umfang verfügbar sein, damit darauf vertraut werden kann, dass die Prozesse wie geplant durchgeführt wurden.

Die Organisation muss geplante Änderungen steuern sowie die Folgen unbeabsichtigter Änderungen überprüfen und, falls notwendig, Maßnahmen ergreifen, um jegliche negativen Auswirkungen zu vermindern.

Die Organisation muss sicherstellen, dass extern bereitgestellte Prozesse, Produkte oder Dienstleistungen, die für das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem relevant sind, gesteuert werden.

8.2 Umgang mit Änderungen

Wenn sich die Umstände ändern oder Dinge nicht nach Plan laufen, muss die Organisation Prozesse anpassen, um sicherzustellen, dass die besten praktisch möglichen Nachhaltigkeitslösungen so umgesetzt werden, dass das Leitbild der Organisation und die Leitlinie für eine nachhaltige Entwicklung berücksichtigt werden.

Entscheidungen müssen überwacht und beurteilt und die gewonnenen Erfahrungen für die Managementbewertung berichtet werden (siehe 9.3).

8.3 Management der Lieferkette

Sofern anwendbar, muss die Organisation von Dienstleistern und anderen relevanten interessierten Parteien fordern, Nachhaltigkeitsanforderungen im Beschaffungsprozess zu belegen.

Die Organisation muss Kriterien festlegen und anwenden, um Dienstleister und andere interessierte Parteien aus der Lieferkette auszuwählen und zu beurteilen, die die Leistung des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems und die Leistung der Veranstaltungen beeinflussen oder beeinflussen können.

Bei der Erstellung von Angebotsunterlagen und anderen Dokumenten im Rahmen der Beschaffung muss die Organisation Anforderungen einschließen, die das Erreichen der Ziele der Organisation und die Einhaltung von Regelungen der betrieblichen Planung unterstützen.

Diese Anforderungen sollten sich auf die Nachhaltigkeitsleistung von Dienstleistern und deren Produkten und/oder Dienstleistungen beziehen, und müssen im Auswahlprozess des Dienstleisters berücksichtigt werden.

Falls die Organisation keinen formellen Ausschreibungsprozess anwendet, muss sie sicherstellen, dass in ihrem Prozess zur Auswahl, Beurteilung und Überwachung von Dienstleistern Nachhaltigkeitsbetrachtungen berücksichtigt werden.

Die Übereinstimmung des Dienstleisters mit diesen Anforderungen sollte fortlaufend überwacht werden.

Sofern anwendbar, muss die Organisation die dokumentierte Information dieser Tätigkeiten aufbewahren.

Wenn eine Organisation beschließt, einen Dienstleister damit zu beauftragen, über ein Ausschreibungsverfahren die Konzeption und Produktion ihrer Veranstaltung einem Unternehmen zu übertragen, muss sie sich der Auswirkung dieser Konsultation auf das besagte Unternehmen bewusst sein und einen offenen und fairen Wettbewerb mit eindeutiger Vertragsanforderung und Antwortfrist sicherstellen (siehe Abschnitt B.4 für Hinweise und bewährte Vorgehensweisen).

Der Prozess der Ausschreibung und Angebotsanfrage muss so gestaltet sein, dass sichergestellt ist, dass er für kleine Unternehmen zu bewältigen ist.

ANMERKUNG Für weitere Informationen über das Management der Lieferkette und zu Bewertungen der Leistung von Dienstleistern nach der Veranstaltung siehe Anhang B und ISO 20400.

Sponsoren und andere Organisationen, die Produkte oder Dienstleistungen als Sachleistungen anbieten, sollten als Dienstleister betrachtet werden. Von Sponsoren angebotene Werbeaktionen, -produkte und -dienstleistungen müssen an den Grundsätzen, Zielen und Werten für eine nachhaltige Entwicklung der Organisation oder der Veranstaltung ausgerichtet sein.

9 Bewertung der Leistung

9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung

Die Organisation muss bestimmen:

- was überwacht und gemessen werden muss;
- die Verfahren zur Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung, sofern zutreffend, um gültige Ergebnisse sicherzustellen;
- wann die Überwachung und Messung durchzuführen ist;

E DIN ISO 20121:2024-09

— wann die Ergebnisse der Überwachung und Messung zu analysieren und zu bewerten sind.

Sofern zutreffend, muss dokumentierte Information als Nachweis der Ergebnisse verfügbar sein.

Die Organisation muss die Leistung hinsichtlich der Nachhaltigkeit der Veranstaltung und die Wirksamkeit des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems bewerten.

Darüber hinaus muss die Organisation:

- a) falls notwendig Präventivmaßnahmen ergreifen, um nachteiligen Entwicklungstrends oder -ergebnissen rechtzeitig zu begegnen, bevor Nichtkonformität entsteht;
- b) sofern anwendbar, die Erstellung dokumentierter Information einschließen, um die Leistung, maßgebliche betriebliche Steuerungen, die Übereinstimmung mit den Zielen der Organisation sowie die Bewertung der Einhaltung verfolgen zu können;
- c) Lehren aus jeder Veranstaltung ziehen und, falls zutreffend, die gewonnenen Erkenntnisse in die Planung und Bereitstellung zukünftiger Veranstaltungen/veranstaltungsbezogener Aktivitäten einbinden, um die veranstaltungsbezogene Nachhaltigkeitsleistung zu verbessern: diese Informationen sollten interessierten Parteien zugänglich gemacht werden.

Wenn gefordert oder praktisch umsetzbar, muss die Ausrüstung, die durch die Organisation bereitgestellt und für die Sammlung von Daten für das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem genutzt wird, kalibriert und gewartet werden. Die dokumentierte Information muss als Nachweis der Kalibrierung und Wartung verfügbar sein.

9.2 Internes Audit

9.2.1 Allgemeines

Die Organisation muss in regelmäßig geplanten Abständen interne Audits durchführen, um Informationen darüber zur Verfügung zu stellen, ob das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem:

- a) Folgendes erfüllt:
 - die eigenen Anforderungen der Organisation an ihr nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem;
 - die Anforderungen dieses Dokuments;
- b) wirksam verwirklicht und aufrechterhalten wird;
- c) erfolgreich beim Erfüllen der Leitlinie und der Ziele einer nachhaltigen Entwicklung ist.

9.2.2 Internes Auditprogramm

Die Organisation muss ein oder mehrere Auditprogramm(e) planen, aufbauen, verwirklichen und aufrechterhalten, einschließlich der Häufigkeit, Methoden, Verantwortlichkeiten, Anforderungen an die Planung und Berichterstattung.

Beim Aufbau des/der internen Auditprogramms/Auditprogramme muss die Organisation die Bedeutung der betroffenen Prozesse und die Ergebnisse vorheriger Audits berücksichtigen.

Die Organisation muss:

- a) die Auditziele, die Kriterien und den Umfang für jedes Audit festlegen;

- b) Auditoren so auswählen und Audits so durchführen, dass die Objektivität und Unparteilichkeit des Auditprozesses sichergestellt sind;
- c) sicherstellen, dass die Ergebnisse der Audits den zuständigen Führungskräften berichtet werden.

Dokumentierte Information muss als Nachweis der Umsetzung des Auditprogramms/der Auditprogramme und der Auditergebnisse verfügbar sein.

ANMERKUNG Siehe ISO 19011.

9.3 Managementbewertung

9.3.1 Allgemeines

Die oberste Leitung muss das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem der Organisation in geplanten Abständen bewerten, um dessen fortdauernde Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit sicherzustellen.

Derartige Bewertungen müssen von einem oder mehreren Vertretern der obersten Leitung der Organisation durchgeführt werden.

9.3.2 Eingaben für die Managementbewertung

Die Managementbewertung muss enthalten:

- a) den Status von Maßnahmen vorheriger Managementbewertungen;
- b) Veränderungen bei externen und internen Themen, die das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem betreffen;
- c) Veränderungen in den Erfordernissen und Erwartungen interessierter Parteien, die das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem betreffen;
- d) Informationen über die Nachhaltigkeitsleistung der Veranstaltung, einschließlich Entwicklungen bei:
 - Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen;
 - Ergebnissen von Überwachungen und Messungen;
 - Auditergebnissen;
- e) Möglichkeiten zur fortlaufenden Verbesserung;
- f) Bewertungen der Regelbefolgung;
- g) Verständigung mit interessierten Parteien;
- h) das Ausmaß, in dem Ziele erreicht wurden;
- i) Stand von Korrektur- und Präventivmaßnahmen;
- j) sich verändernde Umstände einschließlich Entwicklungen bei gesetzlichen und anderen Anforderungen hinsichtlich ihrer Leitlinie zur nachhaltigen Entwicklung;
- k) Fortschritt gegenüber den Leitgrundsätzen einer nachhaltigen Entwicklung.

9.3.3 Ergebnisse der Managementbewertung

Die Ergebnisse der Managementbewertung müssen Entscheidungen zu Möglichkeiten der fortlaufenden Verbesserung sowie zu jeglichem Änderungsbedarf am nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystem enthalten.

Die Bewertungen müssen in zeitlichen Abständen durchgeführt werden, die Möglichkeiten von Lerneffekten aus unterschiedlichen Veranstaltungen maximieren, und müssen dem Ausmaß und der Häufigkeit der ausgerichteten Veranstaltungen angemessen sein.

Managementbewertungen müssen den Änderungsbedarf am nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystem bewerten, einschließlich der Erklärung zu Zweck und Werten, der Leitlinie einer nachhaltigen Entwicklung und der Ziele.

Dokumentierte Information muss als Nachweis der Ergebnisse von Managementbewertungen verfügbar sein.

9.3.4 Leistung gegenüber den Leitgrundsätzen einer nachhaltigen Entwicklung

Die Organisation muss einen Ansatz festlegen und Bewertungen ihrer Leistung gegenüber ihrer Erklärung zu Zweck und Werten und den Leitgrundsätzen einer nachhaltigen Entwicklung bezüglich Veranstaltungsmanagement vornehmen (siehe 4.5).

ANMERKUNG 1 Leistungsbewertungen können die künftige und die aktuelle Leistung umfassen.

ANMERKUNG 2 Für weitere Informationen siehe Wesentlichkeitsmatrix in Tabelle A.5.

10 Verbesserung

10.1 Fortlaufende Verbesserung

Die Organisation muss die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems fortlaufend verbessern.

10.2 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen

Wenn eine Nichtkonformität auftritt, muss die Organisation:

- a) darauf reagieren und, sofern zutreffend:
 - Maßnahmen zur Steuerung und Korrektur der Nichtkonformität ergreifen;
 - mit den Folgen umgehen;
 - Abhilfemaßnahmen zur Behandlung der Nichtkonformität ergreifen;
- b) die Notwendigkeit von Maßnahmen zur Beseitigung der Ursache(n) der Nichtkonformität bewerten, damit diese nicht erneut oder an anderer Stelle auftritt durch:
 - Überprüfen der Nichtkonformität;
 - Bestimmen der Ursachen der Nichtkonformität;
 - Bestimmen, ob vergleichbare Nichtkonformitäten bestehen oder möglicherweise auftreten können;
- c) jegliche erforderliche Maßnahme einleiten;
- d) die Wirksamkeit jeglicher ergriffener Korrekturmaßnahmen überprüfen;

e) sofern erforderlich, das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem ändern.

Korrekturmaßnahmen müssen den Auswirkungen der aufgetretenen Nichtkonformitäten angemessen sein.

Dokumentierte Information muss verfügbar sein als Nachweis:

- der Art der Nichtkonformität sowie jeder daraufhin getroffenen Maßnahme;
- der Ergebnisse jeder Korrekturmaßnahme.

Anhang A (informativ)

Anleitung zur Planung und Umsetzung dieses Dokumentes

A.1 Allgemeines

Die Informationen in diesem Anhang dienen lediglich als Anleitung und sind nicht unbedingt für jeden Anwender dieses Dokuments maßgebend.

Jeder in diesem Anhang aufgeführte Abschnitt enthält eine Verweisung auf den entsprechenden Abschnitt/Unterabschnitt im Hauptteil dieses Dokuments.

A.2 Anwendungsbereich (siehe Abschnitt 1)

Es kann kein Anspruch darauf erhoben werden, dass eine Veranstaltung diesem Dokument entspricht. Lediglich das nachhaltige Veranstaltungsmanagementsystem einer Organisation, d. h. die Art und Weise, in der eine Veranstaltung geplant und durchgeführt wird, kann Konformität mit diesem Dokument für sich geltend machen.

Es kann sein, dass ein Veranstaltungsorganisator oder eine Agentur sich entscheidet, einige, aber nicht alle ihrer Veranstaltungen in Übereinstimmung mit diesem Dokument durchzuführen. In diesem Szenario können sie Konformität nicht für das gesamte Managementsystem ihrer Organisation oder für alle von ihnen durchgeführten Veranstaltungen beanspruchen, sondern allein für die relevanten Teile ihres nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems für die jeweiligen Veranstaltungen, die diesem Dokument entsprechen.

Dienstleister müssen im Anwendungsbereich ihres nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems festlegen, welche ihrer Produkte und Dienstleistungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen stehen und von den konformen Teilen ihres Systems abgedeckt werden. Nur für diese Bereiche können die Dienstleister geltend machen, dass sie in Übereinstimmung mit diesem Dokument geführt werden.

A.3 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes (siehe 4.1)

Um eine Organisation und ihren Kontext zu verstehen, werden die Hauptgeschäftsthemen der Organisation und ihre umweltbezogenen, sozialen und wirtschaftlichen (Nachhaltigkeits-)Themen (für eine weitergehende Anleitung siehe Anhang C) sowie die daraus resultierenden Auswirkungen analysiert. Ein Beispiel für ein externes Thema können die geschäftlichen Auswirkungen auf die lokale Umwelt sein, während eine Personalschulung ein internes Thema sein kann.

Hinweise zum externen und internen Kontext sind folgende:

- externer Kontext: externes Umfeld, in dem die Organisation danach strebt, ihre Ziele zu erreichen;

ANMERKUNG 1 Der externe Kontext kann umfassen:

- die kulturelle, soziale, politische, rechtliche, behördliche, finanzielle, technologische, wirtschaftliche, natürliche und konkurrierende Umwelt, sowohl auf internationalem, nationalem, regionalem oder lokalem Gebiet;
 - Schlüsselfiguren und Trends, die Auswirkungen auf die Ziele der Organisation haben;
 - Beziehungen zu externen interessierten Parteien, und deren Ansichten und Werte.
- interner Kontext: internes Umfeld, in dem die Organisation danach strebt, ihre Ziele zu erreichen.

ANMERKUNG 2 Der interne Kontext kann umfassen:

- Governance, Organisationsstruktur, Rollen und Verantwortlichkeiten;
- Leitlinien, Ziele und die Strategien, die vorhanden sind, um diese zu erreichen;
- die Fähigkeiten, hinsichtlich Ressourcen und Wissen (z. B. Kapital, Zeit, Personen, Prozesse, Systeme und Technologien);
- Informationssysteme, Informationsflüsse und Entscheidungsfindungsprozesse (sowohl formell als auch informell);
- Beziehungen zu internen interessierten Parteien, und deren Ansichten und Werte;
- die Organisationskultur;
- Normen, Anleitungen und Modelle, die sich die Organisation zu eigen gemacht hat;
- Art und Umfang vertraglicher Beziehungen.

A.4 Identifizierung und Einbeziehung interessierter Parteien (siehe 4.2)

A.4.1 Allgemeines

Zur Bestimmung maßgebender interessierter Parteien ist es wichtig zu betrachten, wer von der veranstaltungsbezogenen Tätigkeit betroffen oder in diese eingebunden ist. Dies kann Besucher, Aussteller, Darsteller, Anwohner, die Polizei, lokale Behörden, Dienstleister und Unterlieferanten der Veranstaltung einschließen.

Sobald eine Liste interessierter Parteien zusammengestellt worden ist, sollten diese Parteien darüber informiert werden, dass dieses Dokument umgesetzt wird, und eine Kopie der Leitlinie für eine nachhaltige Entwicklung erhalten, zusammen mit der Bitte um Rückmeldung, einschließlich jeglicher Ideen dazu, wie die Nachhaltigkeitsleistung verbessert werden kann und/oder zur Art und Weise, wie sich die Ziele auf sie auswirken. Die Kommunikation mit den interessierten Parteien sollte ein fortwährender Prozess statt ein einmaliger Vorgang sein.

Die Einbeziehung interessierter Parteien wird vorgenommen, um das Verständnis für die wirtschaftlichen, sozialen und umweltbezogenen Auswirkungen der Veranstaltungstätigkeiten zu verbessern; dies schließt sowohl Tätigkeiten, die mit sämtlichen Phasen des Lebenszyklus von Veranstaltungen verbunden sind, als auch indirekte Auswirkungen ein. Dies ermöglicht es der Organisation, Vertrauen bei den interessierten Parteien aufzubauen, und unterstützt Bemühungen, um Risiken zu begegnen und Abhilfemechanismen zu entwickeln.

Angeichts der spezifischen Natur des Veranstaltungssektors (Häufigkeit von Veranstaltungen, Typologie, usw.) erfolgt die Einbeziehung interessierter Parteien dem Umfang der Zusammenarbeit entsprechend. Für jede Veranstaltung sollte die Liste der interessierten Parteien erneut überdacht werden.

Wenn die Belange der verschiedenen interessierten Parteien betrachtet werden, sollten die Umwelt, Menschenrechte und Rechte von Kindern sowie die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen berücksichtigt werden.

Einige interessierte Parteien gehören keiner organisierten Gruppe an. Viele interessierte Parteien sind überhaupt nicht organisiert und können aus diesem Grund möglicherweise übersehen und ignoriert werden. Dies kann besonders wichtig bei gefährdeten Gruppen und zukünftigen Generationen einschließlich Kindern sein.

Die Organisation sollte bei der Einbeziehung dieser interessierten Parteien mit zusätzlicher Sensibilität handeln, und sollte die besonderen Schwierigkeiten anerkennen, denen sich beispielsweise Kinder, indigene Völker, zugewanderte Arbeitskräfte und deren Familien, ethnische Minderheiten, religiöse und sprachliche Minderheiten, Personen mit Behinderungen und Frauen gegenübersehen. Sie sollten Möglichkeiten für eine sinnvolle Einbeziehung von Kindern bieten und sicherstellen, dass deren Erfahrungen und Meinungen gehört werden.

ANMERKUNG Siehe Tabelle A.1 für weitere Hinweise.

Tabelle A.1 — Liste interessierter Parteien

Interessierte Partei	Rolle
Oberste Leitung	Person oder Instanz, die die endgültige Verantwortung für die Entscheidungsfindung trägt.
Veranstaltungsmanager	Person oder Instanz, die alle oder einige Aspekte der Veranstaltung produziert und/oder leitet. Der Veranstaltungsmanager ist nicht unbedingt der Veranstalter.
Land- oder Grundstückseigentümer	Einzelperson, Gemeinschaft oder sonstige Instanz, die der Eigentümer eines Grundstücks oder Geländes ist.
Partner und/oder Sponsor	Organisation oder Einzelperson, die die Veranstaltung finanziell unterstützt oder stattdessen Produkte oder Dienstleistungen bereitstellt.
Finanzier und/oder Investor	Organisation oder Einzelperson, die die Veranstaltung in Übereinstimmung mit den Absichten einer solchen Veranstaltung finanziert.
Arbeitskräfte	Personen, die für die Organisation oder Veranstaltung arbeiten.
Beschäftigter	Person, die für die Arbeit auf einer Veranstaltung entlohnt wird
Personal	Person, die Dienstleistungen für die Veranstaltung erbringt.
Freiwilliger	Person, die eine Arbeit freiwillig ohne Bezahlung verrichtet.
Zugewanderte Arbeitskräfte	Person, die einer bezahlten Tätigkeit in einem Staat nachgeht, dessen Staatsbürger sie nicht ist, einschließlich Arbeitern mit und Arbeitern ohne Papiere.
Lieferkette	Abfolge von Tätigkeiten oder Akteuren, durch die Produkte oder Dienstleistungen für die Organisation zur Verfügung gestellt werden.
Dienstleister	Instanz, die Produkte und/oder Dienstleistungen in Bezug auf die Veranstaltung zur Verfügung stellt.
Veranstaltungsort	Gelände, auf dem die Veranstaltung stattfindet.
Notfalldienste	Organe, die hinsichtlich Rufanforderungen während der Veranstaltung zusammenwirken, d. h. Feuerwehr, Rettungsdienst, usw.
Mitwirkende	Organisation oder Einzelperson, die aktiv an der Ausgestaltung einer Veranstaltung beteiligt ist.
Teilnehmer	Organisation oder Einzelperson, die an einer Veranstaltung hauptsächlich wegen der Inanspruchnahme von Dienstleistungen oder Inhalten teilnimmt.
Aufsichtsbehörde	Organisationen, die über die Vollmachten verfügen, einen Wirtschafts- und/oder Industriebereich zu regeln.
Zentralregierung	Regierung eines ganzen Landes.
Kommunale Behörde (z. B. Bundesland, Präfektur, Stadt)	Organisation, die für die Regierung eines Ortsgebiets verantwortlich ist
Gemeinschaft	Gruppe von Organisationen und/oder Einzelpersonen mit gemeinsamen Eigenschaften, Identitäten und Gewohnheiten.

Tabelle A.1 (*fortgesetzt*)

Interessierte Partei	Rolle
Örtliche Gemeinschaft	Diejenigen, die nahe dem Veranstaltungsort wohnen.
Kinder	Einzelpersonen unter 18 Jahren, die in verschiedene Kategorien interessierter Parteien fallen und nicht übersehen werden sollten.
Indigene Bevölkerung	Traditionelle Eigentümer oder Verwalter des Geländes oder als Teil der örtlichen Gemeinschaft festzulegen.
Branchenspezifische Interessenorganisation (Handels-/Industrieverbände)	Handels-/Industrieverbände, denen die Organisation angehört
Maßgebliche Nichtregierungsorganisation	Nichtregierungsorganisation, gemeinnützige Organisation, die für den Zweck der Veranstaltung/Organisation von Bedeutung sind.
Medien	Organisation oder Einzelperson, die Nachrichten und Informationen für die Öffentlichkeit bereitstellt.

A.4.2 Ergebnisse der Einbeziehung interessierter Parteien

Mögliche Ergebnisse der Einbeziehung interessierter Parteien können Folgendes einschließen:

- a) Sitzungen und Sitzungsprotokolle;
- b) Untersuchungen;
- c) soziale Medien;
- d) Bestellungen;
- e) Verträge;
- f) Rückmeldungen von Kunden/Mitwirkenden;
- g) Informationsschriften;
- h) Positionspapiere;
- i) Pressemitteilungen, Artikel;
- j) Zeitungen;
- k) Fragen- und Antworten-Bereich;
- l) Schulung;
- m) Mediation;
- n) Schlichtung;
- o) sozialer Dialog.

A.4.3 Rechtliche und sonstige Anforderungen, die bezüglich interessierter Parteien zu berücksichtigen sind

Die Feststellung der Anforderungen an interessierte Parteien sollte, sofern zutreffend, Folgendes umfassen:

- a) geltende Gesetze;
- b) Genehmigungen, Lizenzen oder andere Formen von Befugnissen;
- c) staatliche Vorschriften;
- d) Rechtsprechung von Gerichten oder Verwaltungsgerichten;
- e) Anforderungen einer übergeordneten Einheit, zu der die Organisation gehört;
- f) staatliche Verträge, Übereinkünfte und Protokolle;
- g) einschlägige branchenspezifische Vorschriften und Normen;
- h) abgeschlossene Verträge;
- i) Vereinbarungen mit Kunden, kommunalen Gruppen oder Nichtregierungsorganisationen;
- j) Vereinbarungen mit Behörden und Kunden;
- k) Anforderungen durch Übernahme freiwilliger Grundsätze oder Verfahrensregeln;
- l) freiwillige Kennzeichnung oder Umweltverpflichtungen;
- m) Verpflichtungen aufgrund von Vertragsvereinbarungen mit der Organisation;
- n) Verpflichtungen in Bezug auf Vorschriften und Regelungen für universelle Zugänglichkeit.

A.5 Festlegen des Anwendungsbereiches des Managementsystems (siehe 4.3)

Um den Anwendungsbereich des Managementsystems festzulegen, wird entschieden, für welche(n) Teil(e) der Veranstaltung, Veranstaltungsreihe und/oder Organisation dieses Dokument umzusetzen ist. Ein Veranstaltungsorganisator, der viele verschiedene Veranstaltungen organisiert, darf sich dafür entscheiden, dieses Dokument für eine Einzelveranstaltung oder eine Veranstaltungsreihe umzusetzen, oder das Managementsystem einfach bei allen organisierten Veranstaltungen zu nutzen. Eine Organisation, die als Dienstleister für die Veranstaltungsindustrie arbeitet, darf sich dafür entscheiden, dieses Dokument in dem Teil ihres Geschäftes umzusetzen, der die Veranstaltungsindustrie unterstützt. Die Angabe, in welchen Teilen des Unternehmens dieses Dokument umgesetzt wird, bedeutet, dass dies die einzigen Teile des Unternehmens sind, für die eine Form der Regelbefolgung beansprucht werden kann.

Bei der Bestimmung des Anwendungsbereiches sollte die Organisation auch die zeitlichen Grenzen festlegen, beispielsweise die Lebenszyklusphasen der Veranstaltung, die innerhalb des Anwendungsbereiches berücksichtigt werden.

A.6 Leitgrundsätze einer nachhaltigen Entwicklung und Leitbild (siehe 4.5)

Die Organisation muss ihren Hauptzweck im Zusammenhang mit Veranstaltungen angeben. Handelt es sich z. B. um einen Veranstaltungsorganisator, der jedes Jahr viele verschiedene Veranstaltungen organisiert, oder um einen Dienstleister, der den Teppich für die Veranstaltungsindustrie bereitstellt? Die Organisation muss des Weiteren ihre Firmenwerte in Bezug auf nachhaltige Entwicklung und ihre Arbeit innerhalb der Veranstaltungsindustrie angeben. Dazu darf auf die in Tabelle A.2 angegebenen Hinweise, basierend auf den Grundsätzen einer nachhaltigen Entwicklung aus ISO 26000, Bezug genommen werden. Zum Beispiel darf eine Organi-

sation angeben, dass einer ihrer Werte „Inklusion“ ist (wodurch sichergestellt wird, dass all ihre Dienstleistungen oder Veranstaltungen für jedermann zugänglich sind, wobei jegliche Form von Diskriminierung vermieden wird).

Die Leitgrundsätze der Organisation für eine nachhaltige Entwicklung müssen mindestens verantwortungsvollen Umgang, Inklusion, Integrität und Transparenz umfassen. Weiterführende Hinweise zur sozialen Verantwortlichkeit können ISO 26000 entnommen werden.

Die Organisation sollte, um Diskriminierung zu vermeiden, das grundlegende Prinzip der universellen Zugänglichkeit berücksichtigen, wie es im Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen, Artikel 3, Allgemeine Grundsätze festgelegt ist.

Das Leitbild sollte die Grundlage für die Tätigkeiten der Organisation für eine nachhaltige Entwicklung bilden. Es sollte dazu beitragen, den Hauptzweck mit den zugehörigen Tätigkeiten für eine nachhaltige Entwicklung abzugleichen und dadurch die Transparenz der Governance zu erhöhen.

Die Organisationsleitung sollte die Werte fördern, die die Art von Verhalten wiedergeben, das kennzeichnend für eine Organisation ist oder für das sie bekannt werden möchte.

Es sollte keinen Widerspruch zwischen Grundsätzen, Zweck und Werten geben.

Tabelle A.2 — Leitgrundsätze einer nachhaltigen Entwicklung bezüglich des Veranstaltungsmanagements

Grundsätze	Fragen
Inklusion	Wie werden diejenigen bestimmt, die Entscheidungen und Maßnahmen beeinflussen könnten oder durch diese beeinflusst werden könnten (interessierte Parteien)? Wie steuern interessierte Parteien ihre Sichtweisen dauerhaft bei? Wie werden interessierte Parteien dabei unterstützt, die Gründe für die Entscheidungen der Organisation und die Folgen der sich daraus ergebenden Maßnahmen zu verstehen? Wie wird sichergestellt, dass keine Gruppen oder Einzelpersonen benachteiligt oder nicht informiert werden? Gibt es Interessen jenseits der unmittelbar interessierten Parteien, die berücksichtigt werden sollten? Wie werden die Rechte und Interessen der interessierten Parteien berücksichtigt? Wie werden Vielfalt, Gleichbehandlung und Inklusion gefördert und entwickelt? Wurden Gruppen identifiziert, die Gleichbehandlung verdienen? Wie wird Diskriminierung vermieden? Wie werden Unterkünfte für Menschen mit Behinderungen als Standardpraxis umgesetzt?
Integrität	Welche Werte, Grundsätze und Vorschriften befolgt die Organisation in Bezug auf Ethik oder Integrität? Wie werden negative Auswirkungen in Bezug auf die Tätigkeiten und Beziehungen identifiziert, vermieden, behandelt, berichtet und behoben? Beispiele können folgende einschließen, wobei die Liste nicht erschöpfend ist (siehe 6.1.2):

Tabelle A.2 (fortgesetzt)

Grundsätze	Fragen
	— umweltbezogene und soziale Auswirkungen, wie z. B. Zerstörung der Artenvielfalt, Umweltverschmutzung, Verkehrsüberlastung, Umsiedlung von Anwohnern, Zugang zu Wasser, Unterdrückung von Menschenrechten, Kriminalität; — wirtschaftliche und Governance-Auswirkungen, wie z. B. Machtmissbrauch, Zweckentfremdung von Mitteln, fehlende Transparenz, unreguliertes Wetten, Bestechung, Korruption, Komplizenschaft, Interessenskonflikte, Kosten von ungenutzten Einrichtungen, wenn die Veranstaltung vorüber ist. Wie etabliert und verwaltet die Organisation das Verfahren, um sicherzustellen, dass sie alle maßgebenden Gesetze und Vorschriften einhält? Wie wird, in Übereinstimmung mit allen anderen leitenden Grundsätzen, Verantwortlichkeit für (eine) Handlung(en) nachgewiesen? Wie werden Informationssicherheit und Datenschutz sichergestellt?
Verantwortungsvoller Umgang	Werden Entscheidungen der Organisation zu wesentlichen umweltbezogenen (einschließlich Artenvielfalt) oder sozialen Änderungen oder Verlusten führen? Falls ja, sind Alternativen bewertet worden? Wird die Nutzung von Ressourcen und die daraus folgende Wirkung bei jedweder Tätigkeit berücksichtigt und überwacht? Wie werden Fähigkeiten hinsichtlich eines nachhaltigen Entwicklungsmanagements entwickelt, gemeinsam genutzt, angewendet und anerkannt? Wie werden Entscheidungen und Tätigkeiten begründet, wenn Rechtsgrundsätze keine ausreichende umweltbezogene, soziale und wirtschaftliche Absicherung bereitstellen? Wie wird die oberste Leitung über Risikobewertung und Due-Diligence-Verfahren informiert und daran beteiligt?^a Wie wird sichergestellt, dass die Grundsätze einer nachhaltigen Entwicklung in der gesamten Lieferkette angewendet werden?
Transparenz	Wie wird sichergestellt, dass maßgebliche und verlässliche Informationen auf ungehinderte, wirtschaftliche und vergleichbare Weise verfügbar sind? Wie werden begründete Ansichten oder Anforderungen nach weiterführenden Informationen in einem angemessenen Zeitraum berücksichtigt und beantwortet? Wie werden wesentliche Interessen, Beeinflussungen oder Leistungsempfänger in dokumentierter Information im Einzelnen beschrieben, vermittelt und gehandhabt? Wie werden Entscheidungsträger ausfindig gemacht und die Gründe für Entscheidungen in dokumentierter Information im Einzelnen beschrieben und vermittelt und an wen? Wie wird sichergestellt, dass Informationen fehlerfrei zu den interessierten Parteien gelangen?
^a Due Diligence bezeichnet den Prozess, durch den eine Organisation ihre tatsächlichen und potenziellen negativen Auswirkungen auf die Wirtschaft, die Umwelt und die Menschen, einschließlich Auswirkungen auf Menschenrechte, identifiziert, verhindert, mindert und darüber Rechenschaft ablegt.	

A.7 Führung (siehe Abschnitt 5)

Führung kann zum Beispiel gezeigt werden, indem Personen motiviert und befähigt werden, zur Wirksamkeit des nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems beizutragen. Darüber hinaus können Entscheidungen getroffen werden bezüglich des Bearbeitens von Themen, durch Kommunikation mit Beschäftigten, Part-