



# Muster Abfallkonzept für Veranstaltungen

Gem. Oö. AWG Novelle 2021, § 4a Abs 4  
für Veranstaltungen gem. Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz,  
an denen gleichzeitig mehr als 2.500 Personen teilnehmen können

## 1. ALLGEMEINES

### 1.1. Übersicht – Kontakte

Bezeichnung/Titel	
Art der Veranstaltung (zB Konzert, Zeltfest, ...)	
Datum der Veranstaltung	
Beginn und Ende	
Veranstaltungsort/Adresse	
Veranstalter:in ev. Internetadresse	
Adresse Veranstalter	
Ansprechperson für das Abfallkonzept	
Telefon	
E-Mail	
Ansprechperson für Gastronomiebereich	
Telefon	
E-Mail	
maximal teilnehmende Besucher:innen / Tag	
Anzahl Besucher:innen insgesamt	

Veranstaltung im Freien     in geschlossenen Räumen     Sonstiges: \_\_\_\_\_

### 1.2. Planliche Darstellung des Veranstaltungsgeländes mit Angaben zum Abfallsammelsystem (bitte auf extra Blatt anhängen)

Tipp: für Veranstaltungen im Freien steht als Grundlage zB eine Basiskarte via <http://doris.ooe.gv.at> zur Verfügung

Um einen Überblick über die abfallrelevanten Bereiche und Sammelstellen zu erhalten, sollen in einer Skizze folgende Bereiche eingetragen werden:  
Veranstaltungsbereich mit einer Einteilung des Bereichs für die Gastronomie und das Publikum, Eingangsbereich(e), Aufstellplätze für Abfallcontainer und weitere abfallrelevante Einrichtungen.

Bitte jedenfalls die Fläche kennzeichnen, die für die Besucher:innen öffentlich zugänglich ist.

## 2. In welchen Bereichen werden bei der Veranstaltung Abfälle anfallen?

- Beim Auf- und Abbau
- Bei der Getränke- und Essensausgabe
- Im Publikumsbereich
- Sonstiges (zB Backstage): \_\_\_\_\_

## 3. AUF- UND ABBAU

### 3.1. Welche Abfälle werden beim **Auf- und Abbau** wie gesammelt?

Abfälle	Benötigte Behältergröße	Anzahl
Karton/Papier	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>	
	<input type="checkbox"/> Andere:	
Diverse Kunststoffverpackungen (zB Verpackungsfolien, Kanister, Polystyrol, etc.)	<input type="checkbox"/> Gelber Sack	
	<input type="checkbox"/> 240 l	
	<input type="checkbox"/> 1100 l	
	<input type="checkbox"/> Big Bag	
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>	
	<input type="checkbox"/> Andere:	
Restmüll	<input type="checkbox"/> 120 l	
	<input type="checkbox"/> 240 l	
	<input type="checkbox"/> 1100 l	
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>	
	<input type="checkbox"/> Andere:	
Sperrmüll	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>	
	<input type="checkbox"/> Andere:	

### 3.2. Abfallvermeidung: werden Maßnahmen zur Abfallvermeidung beim Auf- und Abbau getroffen (zB Mietsystem, Weiterverwendung der Konstruktion)?

- Ja       Nein

Wenn ja, bitte kurz beschreiben:

---



---

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

- verschenkt     verkauft     als Abfall entsorgt     Sonstiges \_\_\_\_\_

## 4. GETRÄNKE- UND ESSENSAUSGABE

*Tipp: nehmen mehrere Gastronomiebetriebe an der Veranstaltung teil, diese Seite (4.1. - 4.5) zur Datenerfassung vervielfältigen*

Gesamtanzahl der anbietenden Gastronomen, die Speisen und Getränke ausgeben \_\_\_\_\_

Gesamtanzahl der anbietenden Gastronomen, die nur Getränke ausschenken \_\_\_\_\_

### 4.1. Welche Gebinde werden im **Getränkeeinkauf** bezogen?

	Mehrweg- gebinde	Einweg- gebinde	Begründung, falls Einweggebinde
Mineral-/Leitungswasser			
Fruchtsäfte			
Energydrink			
Bier			
Wein			
Mixgetränke			
Sonstige:			

### 4.2. Für welche **Getränke\*** wird bei der **Ausgabe** ein Ein- bzw. Mehrwegsystem verwendet?

	Mehrweg	MW: bitte Material spezifizieren	Einweg	EW: bitte Material spezifizieren
Mineral-/Leitungswasser				
Fruchtsäfte				
Energydrink				
Bier				
Wein				
Mixgetränke				
Spirituosen				
Kaffee/Tee				
Sonstige:				

*\* Getränkearten, die nicht ausgegeben werden, bitte durchstreichen*

### 4.3. Für welches **Geschirr** wird bei der **Ausgabe** ein Einweg- bzw. Mehrwegsystem verwendet?

	Mehrweg	MW: bitte Material spezifizieren	Einweg	EW: bitte Material spezifizieren
Teller				
Besteck				
Sonstige:				

### 4.4. Wie wird die **Rücknahme** bei den Mehrwegsystemen organisiert (falls nicht abserviert wird)?

Getränke       Pfand       andere Lösung \_\_\_\_\_

Teller/Besteck       Pfand       andere Lösung \_\_\_\_\_

4.5. Erfolgt die Geschirreinigung vor Ort?       Ja       Nein

4.6. Welche Abfälle werden im **Ausgabebereich** wie gesammelt?

Abfälle	Benötigte Behältergröße	Anzahl	Entleerungen/ Veranstaltung
Papier und Karton (unbeschichtet)	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Glas	<input type="checkbox"/> 120 l		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Metallverpackungen (zB Getränkedosen)	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Kunststoffverpackungen (zB Plastikflaschen)	<input type="checkbox"/> Gelber Sack		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Restmüll	<input type="checkbox"/> 120 l		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> 1100 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Biomüll	<input type="checkbox"/> 120 l		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Fette & Öle	<input type="checkbox"/> 25 l Fass		
	<input type="checkbox"/> 50 l Fass		
	<input type="checkbox"/> Andere:		

Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen.

Tipp: Die sortenreine Abfalltrennung reduziert Ihre Restmüllgebühr erheblich!

## 5. PUBLIKUMSBEREICH

5.1. Sind durch das Publikum zusätzliche Abfälle zB durch mitgebrachte Getränke oder Speisen zu erwarten?

- Ja                       Nein

5.2. Welche Abfälle werden im **Publikumsbereich** wie gesammelt?

Abfälle	Benötigte Behältergröße	Anzahl	Entleerungen/ Veranstaltung
Papier und Karton (unbeschichtet)	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Glas	<input type="checkbox"/> 120 l		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Metallverpackungen (zB Getränkedosen)	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Kunststoffverpackungen (zB Plastikflaschen)	<input type="checkbox"/> Gelber Sack		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Restmüll	<input type="checkbox"/> 120 l		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> 1100 l		
	<input type="checkbox"/> Mulde/Container mit __m <sup>3</sup>		
	<input type="checkbox"/> Andere:		
Biomüll	<input type="checkbox"/> 120 l		
	<input type="checkbox"/> 240 l		
	<input type="checkbox"/> Andere:		

*Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen.*

## 6. SONSTIGES

6.1. Gibt es einen Backstage-Bereich?

Ja  Nein

Wenn ja, für welche Abfälle werden dort wie viele Behälter aufgestellt?

---

6.2. Werden Flyer oder Give-aways bei Informations- bzw. Verkaufsständen ausgegeben?

Ja  Nein

*Tipp: Bei Bedarf werden umweltfreundlichen Give-aways empfohlen. Nähere Informationen finden Sie zB [hier](#).*

6.3. Durch wen und wie werden die Mitwirkenden (zB Reinigungspersonal, Personal in der Gastronomie) bezüglich Abfalltrennung geschult bzw. informiert?

---

6.4. Wie ist die Reinhaltung des Veranstaltungsortes während der Veranstaltung organisiert?

---

6.5. Wer führt die Reinigung des Veranstaltungsortes nach Ende der Veranstaltung durch?

Veranstalter:in

Gemeinde

Beauftragte Firma \_\_\_\_\_

---

6.6. Wer ist mit der Entsorgung der Abfälle beauftragt?

Beauftragte Firma \_\_\_\_\_

Gibt es dazu schriftliche Unterlagen?  Ja  Nein

6.7. Wie werden die Besucher:innen über die ordnungsgemäße Abfalltrennung informiert?

---

6.8. Sonstige Abfallvermeidungsmaßnahmen (zB Kommunikation über gesetzte Umweltschutzmaßnahmen etwa als Green Event, Angebot an regionalen, biologischen oder Fairtrade Produkten etc.

---

---

Der Veranstalter/die Veranstalterin bestätigt die Richtigkeit der Angaben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Stempel