

EMPFEHLUNGEN FÜR EIN NACHHALTIGES VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

Die Universität Göttingen stellt sich der Herausforderung, Nachhaltigkeit auch im Veranstaltungsmanagement umzusetzen. Die nachfolgenden Informationen bieten Empfehlungen zur Organisation und Durchführung nachhaltiger Veranstaltungen wie Konferenzen, Messen oder Meetings.

Aspekt	Nr.	Maßnahmen	
Management	1	Es gibt eine*n Verantwortliche*n für Nachhaltigkeitsfragen.	<input type="checkbox"/>
	2	Die Nachhaltigkeitsziele für die Veranstaltung werden definiert.	<input type="checkbox"/>
	3	Die Veranstaltung wird nach der Durchführung u.a. im Hinblick auf die Nachhaltigkeitsziele evaluiert.	<input type="checkbox"/>
Kommunikation	4	Nachhaltigkeitsziele der Veranstaltung werden den Teilnehmenden kommuniziert.	<input type="checkbox"/>
	5	Bei der Anmeldung wird abgefragt ob der*die Teilnehmer*in <ul style="list-style-type: none"> • besonderen Unterstützungsbedarf hat (Geh-/ Seh-/ Hörbehinderung) • Allergien oder spezifische Essensgewohnheiten hat (vegan/vegetarisch). Dabei wird vegan oder vegetarisch als Standardoption angezeigt. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	7	Möglichkeiten der nachhaltigen Anreise (Bahn, Bus, Fahrgemeinschaften) werden kommuniziert.	<input type="checkbox"/>
	8	Informationen zur nachhaltigen Mobilität vor Ort (ÖPNV, Fahrradverleih, E-Scooter, etc.) inkl. Stadtpläne von Göttingen werden weitergegeben.	<input type="checkbox"/>
	9	Es wird darauf hingewiesen, dass das Leitungswasser sicher getrunken werden kann und übrig gebliebene Speisen mitgenommen werden können.	<input type="checkbox"/>
	10	Es wird darauf aufmerksam gemacht, entsprechende Kleidung mitzubringen, um am Veranstaltungsort nicht zu frieren oder zu schwitzen.	<input type="checkbox"/>
	11	Es wird auf die Möglichkeit einer freiwilligen Kompensation der Treibhausgasemissionen hingewiesen z.B. mit atmosfair .	<input type="checkbox"/>
	12	Nach der Veranstaltung wird eine Möglichkeit für Feedback gegeben.	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsort	13	Alternativen zu einer Veranstaltung vor Ort werden geprüft.	<input type="checkbox"/>
	14	Eine hybride Teilnahme wird ermöglicht.	<input type="checkbox"/>
	15	Der Veranstaltungsort wird mit angemessener Größe in Bezug auf die Teilnehmendenzahl gewählt.	<input type="checkbox"/>
	16	Es wird ein möglichst barrierefreier Ort gewählt. Bei Teilnahme von gehbehinderten Personen wird die Barrierefreiheit zusätzlich vor Ort geprüft.	<input type="checkbox"/>
	17	Veranstaltungsort und -zeit wird so gewählt, dass eine problemlose Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich ist.	<input type="checkbox"/>
	18	Bei unterschiedlichen Veranstaltungsorten wird auf kurze Wege geachtet.	<input type="checkbox"/>
	19	Es wird geprüft, ob die Raumtemperatur dezentral regelbar ist, falls ja: Es wird während der Veranstaltung nicht über 20°C geheizt und nicht mehr als unter 26°C gekühlt.	<input type="checkbox"/>
Soziales	20	Feiertage der größeren Religionsgemeinschaften werden bei der Terminplanung beachtet.	<input type="checkbox"/>
	21	Ausgewogenheit der Geschlechter und anderer Diversitätsdimensionen werden bei der Wahl der Referent*innen miteinbezogen.	<input type="checkbox"/>
	22	Angepasste und inklusive Sprache wird in Wort und Schrift angewendet z.B. geschlechtersensibel, ggf. einfache oder leichte Sprache, Übersetzungen in Englisch.	<input type="checkbox"/>
	23	Je nach Rückmeldung der Teilnehmenden bzw. bei offenen Veranstaltungen sollten: <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen für Personen mit Gehbehinderung umgesetzt werden z.B. Installation von Rampen, Unterstützung bei Ortswechseln. • Maßnahmen für Personen mit Sehbehinderung und blinde Personen umgesetzt werden, z.B. kontrastreiche Kennzeichnung, Leit- und Orientierungssystem. • Maßnahmen für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose umgesetzt werden, z.B. Bereitstellung geeigneter Höranlagen, Gebärdensprachdolmetscher*in. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Aspekt	Nr.	Maßnahmen	
	24	Psychische Barrieren sollen weitgehend vermieden werden z.B. niederschwellige Angebote, klare Kommunikation ohne Restriktionen oder Diskriminierungen, ggf. einfache und leicht verständliche Sprache.	<input type="checkbox"/>
	25	Maßnahmen zur Steigerung der Familienfreundlichkeit werden umgesetzt, z.B. Kinderbetreuung, Wahl geeigneter Veranstaltungszeiten.	<input type="checkbox"/>
Nachhaltige Beschaffung	26	Es wird geprüft, welche Materialien geliehen werden können und welche beschafft werden müssen z.B. Messestände.	<input type="checkbox"/>
	27	Die Beschaffung von Produkten erfolgt bedarfsorientiert.	<input type="checkbox"/>
	28	Bei der Beschaffung werden möglichst umweltfreundliche und recyclebare Produkte bevorzugt z.B. Servietten aus Recyclingpapier.	<input type="checkbox"/>
	29	Auf Einweg-Produkte wird verzichtet z.B. Einweggeschirr und Dekoartikel wie Luftballons.	<input type="checkbox"/>
	30	Bei der Verwendung von Bannern und Dekorationen wird darauf geachtet, dass sie keine veranstaltungsspezifischen Informationen oder Daten enthalten, sodass sie nach der Veranstaltung wiederverwendet werden können.	<input type="checkbox"/>
	31	Die Kommunikation erfolgt möglichst papierlos z.B. digitale Weitergabe von Informationen, Einladungen, Anmelde- und Tagungsunterlagen.	<input type="checkbox"/>
	32	Notwendige Print-Produkte werden möglichst effizient und ökologisch gedruckt z.B. Verwendung von Papier mit „Blauer Engel“-Zertifizierung, möglichst wenig und wenn möglich ohne Farbe.	<input type="checkbox"/>
	33	Es werden IT-Geräten eingesetzt, welche möglichst den Kriterien der „Blauer Engel“-Zertifizierung entsprechen.	<input type="checkbox"/>
	34	Auf Gastgeschenke wird soweit möglich verzichtet. Falls dies nicht möglich ist, wird auf umweltgerechte, sozial verträgliche und regional hergestellte Gastgeschenke geachtet.	<input type="checkbox"/>
Catering	35	Lokale Anbieter*innen mit kurzen Lieferwegen werden bevorzugt.	<input type="checkbox"/>
	36	Bevorzugung von <ul style="list-style-type: none"> • vegetarischen/veganen • regionalen • saisonalen • fair gehandelten und • ökologischen Gerichten. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	37	Verzicht auf importierte Lebensmittel mit schlechter Ökobilanz z.B. Flugware.	<input type="checkbox"/>
	38	Verzicht auf Wurst- und Fleischwaren aus Massentierhaltung sowie Fisch aus gefährdeten Beständen.	<input type="checkbox"/>
	39	Angebot von Leitungswasser in Karaffen bzw. Aufstellen von Wasserspendern.	<input type="checkbox"/>
	40	Informationen über die Zutaten insb. die für Allergien und Essensgewohnheiten der Teilnehmenden relevanten Zutaten werden gut sichtbar bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>
	41	Informationen über die Herkunft, Anbauweise und Arbeitsbedingungen bei der Produktion werden bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>
	42	Verzicht von Portionspackungen bei z.B. Zucker, Ketchup, Senf sowie Snacks, sofern dies die Hygienestandards ermöglichen.	<input type="checkbox"/>
Umweltschutz	43	Übrig gebliebenen Speisen werden an Teilnehmende weitergegeben. Entsprechende Food-Boxen können bei der Veranstaltungsorganisation der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit bestellt werden.	<input type="checkbox"/>
	44	Rücknahmesysteme bzw. Abfallinseln zur getrennten Abfallsammlung sind ausreichend vorhanden und klar gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>
	45	Verwendung von ökologischen und umweltschonenden Reinigungsmitteln.	<input type="checkbox"/>
Mobilität	46	Informationen zur Nutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel werden zusätzlich zur Vorabinformation am Veranstaltungsort bereitgestellt z.B. Haltestellen und Fahrtzeiten des ÖPNV.	<input type="checkbox"/>
	47	Transporte sowie An- und Abfahrten, welche für die Veranstaltungsorganisation benötigt werden, werden koordiniert und möglichst emissionsarm gestaltet.	<input type="checkbox"/>