

## Leitfaden für die Organisation von nachhaltigen Veranstaltungen

An der BTU werden viele und sehr unterschiedliche Veranstaltungen organisiert. Gleichzeitig sind uns die Themen Umweltschutz und Nachhaltigkeit wichtig, auf die die Organisation von Veranstaltungen einen Einfluss haben.

Ziel dieses Leitfadens ist es, eine Hilfestellung dabei zu geben, Veranstaltungen jeder Art möglichst nachhaltig zu gestalten.

Rückfragen können gern an die Umweltmanagementkoordination unter [nachhaltigkeit@b-tu.de](mailto:nachhaltigkeit@b-tu.de) gestellt werden.

Aspekt	Umsetzung
<b>Vorbereitung/Organisation intern</b>	
Veranstaltungsdatum- und zeit	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Veranstaltungszeiten (Anfang/Ende) so legen, dass sie mit dem ÖPNV insbesondere aus/nach Berlin und Dresden zusammenpassen</li> <li><input type="checkbox"/> Berücksichtigung von anderen Events, Feiertagen oder Brückentagen, die auf das gleiche Datum fallen (keine Parallelveranstaltungen oder aber Synergien nutzen), siehe z.B. <a href="https://www.b-tu.de/events/page">https://www.b-tu.de/events/page</a></li> </ul>
Veranstaltungsort	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Leichte Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes mit dem ÖPNV</li> <li><input type="checkbox"/> Barrierefreie Anreise- und Zugangsmöglichkeiten und Beschilderung</li> <li><input type="checkbox"/> Ggf. Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe zum Veranstaltungsort</li> <li><input type="checkbox"/> Virtuelle Teilnahme ermöglichen</li> </ul>
Informationsbereitstellung und Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Digitale Informationsbereitstellung, intern &amp; extern</li> <li><input type="checkbox"/> Anfahrtsskizzen und Wegebeschreibung zum Veranstaltungsort (ggf. priorisiert nach Umweltverträglichkeit)</li> <li><input type="checkbox"/> Informationen zum ÖPNV am Veranstaltungsort: Fahrzeiten &amp; Preise</li> <li><input type="checkbox"/> Anmeldung auf elektronischem Weg, ggf. ausfüllbare Anmeldemaske bereitstellen</li> <li><input type="checkbox"/> Wenn Druck von Dokumenten, dann Nutzung von Recyclingpapier (Blauer Engel)</li> <li><input type="checkbox"/> Verwendete Nachhaltigkeits-Labels veröffentlichen; Hinweis auf nachhaltige Veranstaltungsorganisation und auf das <a href="#">EMAS-Umweltmanagementsystem</a> an der BTU</li> </ul>
Klimafreundliche Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bitte an Teilnehmer*innen um klimafreundliche An- &amp; Abreise mit ÖPNV</li> <li><input type="checkbox"/> Anreizsysteme: Vergünstigungen für ÖPNV Tickets; Anrechnung auf Eintritt oder Gewinnspiel veranstalten</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Kompensation der Emissionen (Mobilität: An- und Abreisearten der Teilnehmenden erfassen)</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Kompensationszahlung in Teilnehmer*innenbeitrag einkalkulieren</li> </ul>
Moderationsmaterialien	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> auf vorhandene Materialien an der BTU zurückgreifen (Fachbereiche, <a href="#">Hochschulkommunikation</a>)</li> <li><input type="checkbox"/> Nutzung von nachhaltigen Materialien (wiederauffüllbare Marker, Stifte auf Wasserbasis, Flipchart und Kärtchen aus Recyclingpapier, Aufsteller, etc. – siehe <a href="#">Lyreco-Webshop</a> für nachhaltige Büromaterialien; bitte Rahmenvereinbarung der BTU nutzen)</li> <li><input type="checkbox"/> Tagungsmappe vermeiden</li> <li><input type="checkbox"/> beidseitige Beschriftung von Flipchartpapier und Moderationskärtchen</li> <li><input type="checkbox"/> Vorträge, Diskussionsergebnisse usw. nach der Veranstaltung digital zur Verfügung stellen</li> </ul>

## Leitfaden für die Organisation von nachhaltigen Veranstaltungen

Aspekt	Umsetzung
Namensschilder	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ausdruck auf Recyclingkarton</li> <li><input type="checkbox"/> vorhandene Namensschilder anstecker verwenden; alternativ: zum Befestigen der Namensschilder an der Kleidung Wäscheklammern verwenden</li> </ul>
Abfallmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proaktive Abfallvermeidung: Ermittlung, Vermeidung/Verhinderung</li> <li><input type="checkbox"/> Abfalltrennung durch entsprechend gekennzeichnete Behälter gewährleisten,</li> <li><input type="checkbox"/> evtl. notwendige weitere/größere Behälter über Hausmeister oder zusätzliche Entleerung organisieren</li> </ul>
Raumgestaltung/Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Witterungsangepasster Betrieb, kein Dauerbetrieb: Licht, Wärme, Kühlung</li> <li><input type="checkbox"/> Stoßlüften in den Pausen</li> <li><input type="checkbox"/> Energieeffiziente Raumauswahl</li> <li><input type="checkbox"/> Sommer-/Wintermonate, wenn möglich meiden (wg. Energiebedarf)</li> <li><input type="checkbox"/> Energieeffiziente Geräte nutzen (z. B. mit Blauem Engel)</li> </ul>
Aufmerksamkeit/Dankeschön für Referent*innen	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BTU Bienen e.V.-Produkte nutzen</li> <li><input type="checkbox"/> alternativ auf ökologische und sozial verträgliche (bei Lebensmitteln auch regionale) Herstellung achten</li> </ul>
Unterbringung der TN/ Übernachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Information zu nachhaltigkeitszertifizierten Hotels/Pensionen (z.B. <a href="#">GreenSign</a>), u.a. Lindner Congress Hotel Cottbus, Spree-Waldhotel Cottbus</li> <li><input type="checkbox"/> Kontingent in Hotels/Pensionen bis zu definiertem Zeitpunkt reservieren</li> <li><input type="checkbox"/> Barrierefreiheit und kurze Wege zum Veranstaltungsort</li> </ul>
<b>Catering</b>	
Verpflegung während der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Saisonal, regional, Bio (und/oder gerecht gehandelt)</li> <li><input type="checkbox"/> Kleine Portionen anbieten</li> <li><input type="checkbox"/> Vegetarische und/oder vegane Angebote</li> <li><input type="checkbox"/> Mehrweggeschirr nutzen; alternativ Essen ohne Geschirr anbieten (Fingerfood)</li> <li><input type="checkbox"/> Zutatenliste aushängen (Allergikerhinweise etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> waschbare Tischwäsche</li> <li><input type="checkbox"/> Rücknahmevereinbarungen mit Caterern treffen oder Kooperation mit Tafeln (Lebensmittelweitergabe) oder Weitergabe von übrig gebliebenem Essen an Mitarbeiter*innen und Studierende</li> <li><input type="checkbox"/> Information zur nachhaltigen Bewirtung in Flyer, Website, Tagungsprogramm usw. integrieren, Hinweis auch von Moderator*in während der Veranstaltung</li> </ul>
Getränke	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Leitungswasser in Karaffen zur Verfügung stellen anstatt bottled water (unter Beachtung der Hygienevorschriften)</li> <li><input type="checkbox"/> Bei bottled water auf Regionalität und Mehrweg achten (z. B. Initiative Viva con Aqua)</li> <li><input type="checkbox"/> Säfte aus biologischer regionaler Produktion</li> <li><input type="checkbox"/> Kaffee/Tee aus fair gehandelter und aus biologischer Produktion (Bio oder Fairtrade-Siegel)</li> <li><input type="checkbox"/> Milch/Kaffeesahne/Milchalternativen in Bio-Qualität</li> <li><input type="checkbox"/> bei Zucker und Kaffeesahne keine Einweg- oder Portionsverpackungen</li> <li><input type="checkbox"/> Eine Tasse/Glas pro Person (mit Namensschild)</li> </ul>

## Leitfaden für die Organisation von nachhaltigen Veranstaltungen

Aspekt	Umsetzung
<b>Nachbereitung der Veranstaltung</b>	
Tagesdokumentationen	<input type="checkbox"/> per E-Mail an Teilnehmer*innen verschicken und ggf. auf der Veranstaltungs-Website bereitstellen
Veröffentlichung der Ergebnisse	<input type="checkbox"/> per E-Mail an Teilnehmer*innen verschicken und/oder auf Website bereitstellen <input type="checkbox"/> Während der Veranstaltung Hinweis auf Fotografieren (wer nicht abgebildet sein möchte, sollte dies erklären!), vorab Einverständniserklärung zur Veröffentlichung von Fotos einholen
<b>Soziale Aspekte</b>	
Gender Mainstreaming	<input type="checkbox"/> auf geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen achten <input type="checkbox"/> auf ausgewogene Geschlechterverteilung bei Besetzung von Podien/Auswahl von Referent*innen achten <input type="checkbox"/> falls in Diskussionen sexistische oder rassistische Beiträge auftauchen, dies unterbinden <input type="checkbox"/> Kontakte: Diversität: <a href="mailto:diversity@b-tu.de">diversity@b-tu.de</a> ; Zentrale Gleichstellungsbeauftragte: <a href="mailto:gleichstellung@b-tu.de">gleichstellung@b-tu.de</a> ; Antidiskriminierungsbeauftragte: <a href="mailto:antidiskriminierung@b-tu.de">antidiskriminierung@b-tu.de</a>
Helfer*innen	<input type="checkbox"/> faire Bezahlung der (studentischen/wissenschaftlichen/sonstigen) Hilfskräfte in Finanzplanung einbeziehen
Kinderfreundliche Veranstaltungen	<input type="checkbox"/> auf Anfrage ggf. Teilnahme mit Kind ermöglichen oder Kinderbetreuung/Beschäftigungsangebot organisieren <input type="checkbox"/> Kontakt des <a href="mailto:familie@b-tu.de">Familienbüros</a> der BTU: <a href="mailto:familie@b-tu.de">familie@b-tu.de</a>
Gesundheitsmanagement	<input type="checkbox"/> Bewegte Pausen anbieten: Kontakt über Hochschulsport <a href="mailto:sport@b-tu.de">sport@b-tu.de</a>
Teilnehmer*innengebühren für Studierende	<input type="checkbox"/> Wenn auch Studierende Zielgruppe der Veranstaltung sind, sozialverträgliche Staffelung der Teilnahmegebühren
<b>Barrierefreiheit</b>	
Allgemein	<input type="checkbox"/> Barrierefreiheit in bzw. auf dem Weg zu den Veranstaltungsräumen gewährleisten <input type="checkbox"/> Nutzbarkeit des barrierefreien WC sicherstellen <input type="checkbox"/> Bewegungsfläche für Rollstühle vorsehen (bspw. bei Bestuhlung), auf leichtgängige Türen achten <input type="checkbox"/> Unterfahrmöglichkeit bei Tischen gewährleisten, Buffet in geringer Tiefe anrichten <input type="checkbox"/> ggf. Zubringerdienst organisieren und barrierefreien Zugang kommunizieren <input type="checkbox"/> Weitere Informationen unter <a href="https://www.b-tu.de/unileben/diversity/barrierefrei-studieren">https://www.b-tu.de/unileben/diversity/barrierefrei-studieren</a>
Sehbehinderte und blinde Teilnehmer*innen	<input type="checkbox"/> Beeinträchtigung bzw. Assistenzbedarf bei Anmeldung abfragen. Bei Bedarf: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hindernisse auf Wegen vermeiden</li> <li><input type="checkbox"/> Stufenkanten markieren</li> <li><input type="checkbox"/> Leit- und Orientierungssysteme integrieren</li> <li><input type="checkbox"/> Informationen akustisch vermitteln</li> <li><input type="checkbox"/> Unterlagen in Großdruck/Brailleschrift bereitstellen</li> <li><input type="checkbox"/> Zutritt und Versorgung für Blindenhund ermöglichen</li> </ul>
Hörbehinderte Teilnehmer*innen und Gehörlose	<input type="checkbox"/> Beeinträchtigung bzw. Assistenzbedarf bei Anmeldung abfragen. Bei Bedarf: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Höranlagen und -geräte bereitstellen</li> <li><input type="checkbox"/> Untertitel bei Filmen o. ä., ggf. Gebärdendolmetscher*in organisieren</li> </ul>