

# Checkliste für die Organisation nachhaltiger Veranstaltungen

An der Hochschule für nachhaltige Entwicklung (HNE) Eberswalde werden viele und sehr unterschiedliche Veranstaltungen mit dem Anspruch organisiert, das Ereignis selbst nachhaltig zu gestalten. Die meisten Einflussmöglichkeiten bei der nachhaltigen Veranstaltungsorganisation liegen im Mobilitätsverhalten (zum und am Veranstaltungsort), beim Catering und bei der Form der Dokumentation.

Diese Checkliste soll Kolleg\*innen und Studierende dabei unterstützen, nachhaltige Aspekte in die Vorbereitung, Durchführung und Kommunikation der Veranstaltung einzubeziehen.

Die Checkliste gibt einen Überblick über alle relevanten Aspekte des nachhaltigen Veranstaltungsmanagements. Dazu gehören:

1. Planung der Veranstaltung,
2. Vorbereitung der Räume,
3. Unterbringung der Teilnehmer\*innen und kulturelle Angebote,
4. Catering,
5. Nachbereitung der Veranstaltung,
6. Soziale Aspekte,
7. Finanzen.

Aspekt	Umsetzung	Hinweise
<b>Vorbereitung/Organisation</b>		
Veranstaltungsdatum und -zeit	Veranstaltungszeiten (Anfang/Ende) so legen, dass sie mit dem ÖPNV insbesondere aus/nach Berlin zusammenpassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigung von anderen wichtigen Events, Feiertagen oder Brückentagen, die auf gleiches Datum fallen,</li> <li>• Abstimmung mit der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit, um doppelte Vorarbeiten oder gleichzeitig ablaufende Veranstaltungen an der HNE Eberswalde zu vermeiden,</li> <li>• Vorlesungsfreie Zeiten beachten.</li> </ul>
Informationsbereitstellung und Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyer u. ä. in digitaler Form bereitstellen, Versand möglichst nur auf elektronischem Weg, dabei Verweis auf Veranstaltungs-Website mit allen relevanten Informationen,</li> <li>• Anmeldung auf elektronischem Weg, ausfüllbare Anmeldemaske bereitstellen,</li> <li>• Kontaktdaten für Rückfragen nennen,</li> <li>• frühzeitig umfassende Information zusammenstellen (Anfahrtsbeschreibung mit ÖPNV, Fußwege beschreiben, Hinweis zum Parken, Ablauf der Veranstaltung, Veranstaltungssprache, Mahlzeiten, Teilnehmer*innenbeiträge, evtl. zusätzliche Kosten für Kultur und Verpflegung, Hotels),</li> <li>• Hinweis zu evtl. Fördermöglichkeiten für TN-Beiträge,</li> <li>• Prüfen, ob die Organisation von Fahrgemeinschaften unterstützt werden soll, wenn ja: Bereitstellen einer webbasierten Plattform und/oder Aushang im Veranstaltungsraum,</li> <li>• zur Veranstaltung Programm auf DIN A3 ausdrucken und am Empfang und im Veranstaltungsraum aushängen,</li> <li>• Hinweis auf nachhaltige Veranstaltungsorganisation, z. B. zu Klimakompensation der Emissionen aus der Veranstaltung und auf das EMAS-Umweltmanagementsystem an der HNE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweis auf den Online-Infomaterialien für den Versand: „bitte prüfen Sie, ob die Info ausgedruckt werden muss“,</li> <li>• bei Fragen zum Einrichten der Veranstaltungs-Website und zur Hochschulkommunikation E-Mail an <a href="mailto:presse@hnee.de">presse@hnee.de</a></li> <li>• bei Fragen zur nachhaltigen Veranstaltungsorganisation: E-Mail an Referentin für Nachhaltigkeit <a href="mailto:kerstin.kraeusche@hnee.de">kerstin.kraeusche@hnee.de</a></li> </ul>

Aspekt	Umsetzung	Hinweise
<b>Vorbereitung/Organisation</b>		
Klimafreundliche Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ausdrücklicher Hinweis für und Bitte um klimafreundliche An- und Abreise mit ÖPNV,</li> <li>• auf Infomaterialien und im Veranstaltungsraum Hinweis auf klimafreundliche Veranstaltung und Kompensation der Emissionen,</li> <li>• Kompensationszahlung in Teilnehmer*innenbeitrag einkalkulieren.</li> </ul>	Bei Fragen zum Klimaschutz und Kompensation E-Mail an Klimaschutzmanager: <a href="mailto:henning.golüke@hnee.de">henning.golüke@hnee.de</a>
Information des Orga-Teams	Alle Beteiligten sollen über das nachhaltige Veranstaltungskonzept informiert sein und dazu Auskunft geben können.	evtl. Zusammenarbeit mit Referentin für Nachhaltigkeit: <a href="mailto:kerstin.kraeusche@hnee.de">kerstin.kraeusche@hnee.de</a>
Moderationsmaterialien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichst auf vorhandene Materialien an der HNEE zurückgreifen (Fachbereiche, Hochschulkommunikation, Abt. Haushalt und Beschaffung),</li> <li>• beidseitige Beschriftung von Flipchartpapier und Moderationskärtchen,</li> <li>• Nutzung von Materialien entsprechend der Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung der HNE Eberswalde (wiederauffüllbare Marker, Stifte auf Wasserbasis, Flipchart und Kärtchen aus Recyclingpapier, etc.),</li> <li>• evtl. notwendiges Nachfüllen der verbrauchten Materialien finanziell einplanen und organisieren.</li> </ul>	Pinnwände über Abt. Liegenschafts- und Umweltmanagement bestellen: <a href="mailto:hausmeister@hnee.de">hausmeister@hnee.de</a>  Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung: <a href="http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm">http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm</a>
Tagungsmappe	Vermeiden! <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorab-Informationen über Website bzw. Aushänge zur Verfügung stellen,</li> <li>• Vorträge, Diskussionsergebnisse usw. nach der Veranstaltung auf der Website dokumentieren.</li> </ul>	
Namensschilder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausdruck auf Recyclingkarton,</li> <li>• vorhandene Namensschilderanker verwenden,</li> <li>• Alternativ: zum Befestigen der Namensschilder an der Kleidung Wäscheklammern verwenden.</li> </ul>	FB und Hochschulkommunikation anfragen.

Aspekt	Umsetzung	Hinweise
<b>Vorbereitung/Organisation</b>		
Aufmerksamkeit/Dankeschön für Referent*innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten dafür im Finanzbudget einplanen,</li> <li>• Hochschulhonorar nutzen,</li> <li>• falls unbedingt andere Aufmerksamkeiten verschenkt werden sollen: darauf achten, dass diese ökologisch und sozial verträglich (bei Lebensmitteln auch regional!) hergestellt wurden.</li> </ul>	Kontakt zu Hochschulkommunikation: <a href="mailto:presse@hnee.de">presse@hnee.de</a>
Aushänge (Programm, Lagepläne) und Hinweisschilder auf dem Campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Druck auf Recyclingpapier in DIN A3,</li> <li>• evtl. vorhandene Aufsteller aus Holz nutzen.</li> </ul>	Kontakt zu Hochschulkommunikation: <a href="mailto:presse@hnee.de">presse@hnee.de</a>
Raumdekoration	Das Team vom Forstbotanischen Garten (FBG) rechtzeitig um Unterstützung bitten.	Ansprechpartner*in im FBG: <a href="mailto:Anne.Muenkner@hnee.de">Anne.Muenkner@hnee.de</a>
Notizpapier (Tagungsmappe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine automatische Abgabe von Schreibpapier, aber Bereithalten und auf Anfrage herausgeben,</li> <li>• ausschließlich Recyclingpapier verwenden.</li> </ul>	
Heizen, Kühlen, Lüften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche*n bestimmen, der in die Raumregeltechnik eingewiesen wird (insb. Aula, Haus 6),</li> <li>• Frischluftzufuhr in allen Pausen organisieren.</li> </ul>	Raumtemperatur in HNE-Räumen wird nachts automatisch abgesenkt, evtl. Hausmeister um Einweisung in Raumregeltechnik bitten: <a href="mailto:hausmeister@hnee.de">hausmeister@hnee.de</a>
Beleuchtung	Verdunkelungsmöglichkeiten für Beamer-Präsentationen vor der Veranstaltung vorbereiten und ausprobieren.	
Abfallmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abfalltrennung gewährleisten,</li> <li>• vorhandene Behälter kritisch in Bezug zur Größe und TN-Zahl bewerten,</li> <li>• evtl. notwendige weitere/größere Behälter über Hausmeister oder zusätzliche Entleerung organisieren.</li> </ul>	Weitere Abfallbehälter bestellen: <a href="mailto:hausmeister@hnee.de">hausmeister@hnee.de</a>
Toiletten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausschildern,</li> <li>• Bei Abt. Liegenschafts- und Umweltmanagement nachfragen, ob tägliche Reinigung vorgesehen ist, evtl. zusätzliche Reinigung organisieren.</li> </ul>	E-Mail an <a href="mailto:hausmeister@hnee.de">hausmeister@hnee.de</a>

Aspekt	Umsetzung	Hinweise
<b>Unterbringung der TN und kulturelles Angebot</b>		
Übernachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information zu Hotels/Pensionen in Eberswalde auf Website und Einladung,</li> <li>• Kontingent in Hotels/Pensionen bis zu definierten Zeitpunkt reservieren,</li> <li>• klar kommunizieren, wer Übernachtungskosten trägt.</li> </ul>	Hotels/Pensionen in Eberswalde z. B. :Waldsolarheim, Gästehaus Sonnenvilla, Central-Hotel Eberswalde, Hotel am Markt.
Begleitendes kulturelles Angebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vorab planen und organisieren,</li> <li>• in Einladung/Programm integrieren,</li> <li>• über evtl. zusätzliche Kosten vorab informieren oder in TN-Beitrag einbeziehen.</li> </ul>	z. B. Führung im Kloster Chorin, Wanderung auf dem Treidelweg, Führung Messingwerksiedlung, Besuch Schiffshebewerk, Museum Eberswalde, alternative Stadtführung.
<b>Catering</b>  <i>Achtung: Haushaltsmittel aus den Töpfen 1 bis 4 dürfen nicht zur Finanzierung von Bewirtungskosten herangezogen werden. Bewirtungskosten sind ausschließlich aus Drittmitteln bzw. Teilnehmerbeiträgen zu finanzieren.</i> <b>Grundlage für Catering: Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung (inkl. Catering)</b> <a href="http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm">http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm</a>		
Verpflegung während der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Dienstleistung Verpflegung/Catering muss entsprechend der gesetzlichen Vorgaben beschafft werden!</li> <li>• Berücksichtigung der Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung/Kapitel Catering, in der Ausschreibung/Angebotsabfrage: biologische, regionale und saisonale Angebote abfordern, Lebensmittel mit heimischen Gütesiegeln (Bsp. Biosphärenreservat Schorfheide-Chorin) bevorzugen, attraktive vegetarische/vegane Essensauswahl gewährleisten; beim Fischangebot auf nachhaltige Fischzucht achten, kein Fleisch aus Massentierhaltung.</li> <li>• Information zur nachhaltigen Bewirtung in Flyer, Website, Tagungsprogramm usw. integrieren, Hinweis auch von Moderator*in während der Veranstaltung.</li> </ul>	<a href="http://www.hnee.de/beschaffung">www.hnee.de/beschaffung</a> <a href="http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm">http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm</a>  regionale Anbieter z. B.: Mensen des Studentenwerks, Globus Naturkost, Krumme Gurke, Blumberger Mühle, Ökodorf Brodowin.

Aspekt	Umsetzung	Hinweise
<b>Catering</b>		
Getränke während der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung/Catering beachten,</li> <li>• Leitungswasser in Karaffen zur Verfügung stellen,</li> <li>• Säfte aus biologischer regionaler Produktion,</li> <li>• Kaffee/Tee aus fair gehandelter und aus biologischer Produktion,</li> <li>• Milch/Kaffeesahne in Bio-Qualität.</li> </ul>	<a href="http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm">http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm</a> Karaffen in den Fachbereichen oder im Büro des Präsidenten anfragen, Fruchtsaftkonzentrate mit Mehrwegflaschensystem z. B. RatioDrink <a href="http://www.ratiodrink.de/Bio-Fruchtsaft">www.ratiodrink.de/Bio-Fruchtsaft</a>
Milch, Kaffeesahne, Zucker, Pfeffer, Salz, ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung beachten,</li> <li>• keine Einweg- oder Portionsverpackungen.</li> </ul>	<a href="http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm">http://www.hnee.de/de/Hochschule/Leitung/Nachhaltigkeitsmanagement/Dokumente/Dokumente-des-Nachhaltigkeitsmanagements-K5803.htm</a>
Tischwäsche	Waschbare Stoff-Tischwäsche nutzen.	Hussen für Stehtische können bei der Abt. Liegenschafts- und Umweltmanagement ausgeliehen werden, Tischdecken können in der Mensa geliehen oder ggf. im Büro des Präsidenten angefragt werden, Reinigung inkl. Kosten vorab klären!
Geschirr	Ausschließlich Mehrweggeschirr verwenden.	z. B. ausleihen in der Mensa bzw. Caterer um das Mitbringen von Geschirr bitten.
Übrig gebliebenes Essen	Weitergabe an Mitarbeiter*innen und Studierende.	Vorab-Info an Studierende (über FSR, PW, ASiA, ...) oder per Rundmail an alle.
<b>Nachbereitung</b>		
Tagungsdokumentation	Per E-Mail an Teilnehmer*innen verschicken und auf der Veranstaltungs-Website bereitstellen.	
Veröffentlichung der Ergebnisse/Fotos	Per E-Mail an Teilnehmer*innen verschicken und/oder auf Website bereitstellen.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auf geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen achten,</li> <li>• auf ausgewogener Geschlechterverteilung bei Besetzung von Podien/Auswahl von Referent*innen achten,</li> <li>• falls in Diskussionen sexistische oder rassistische Beiträge auftauchen, dies unterbinden.</li> </ul>	Anwendung der HNEE-Richtlinien zur geschlechtergerechten Sprache ( <a href="http://www.hnee.de/de/Hochschule/Portraet/Nachhaltigkeitsmanagement/Diversity-Gesundheit-Familie/Diversity-Gleichstellung/Gleichstellung/Gleichstellung-K4401.htm">http://www.hnee.de/de/Hochschule/Portraet/Nachhaltigkeitsmanagement/Diversity-Gesundheit-Familie/Diversity-Gleichstellung/Gleichstellung/Gleichstellung-K4401.htm</a> ), bei Fragen Diversity-Beauftragte kontaktieren: <a href="mailto:doerte.beyer@hnee.de">doerte.beyer@hnee.de</a>

Aspekt	Umsetzung	Hinweise
<b>Soziale Aspekte</b>		
Helfer*innen	Faire Bezahlung der (studentischen/wissenschaftlichen/sonstigen) Hilfskräfte in Finanzplanung einbeziehen.	z. B. SHK/WHK-Vertrag, Bescheinigung oder Anrechnung als Modul-Teilleistung; Dieser Aspekt muss in der Budgetplanung frühzeitig bedacht werden. <b><i>Es besteht kein genereller Anspruch auf Zahlung aus Hochschulmitteln!</i></b>
Barrierefreiheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrierefreiheit in bzw. auf dem Weg zu den Veranstaltungsräumen gewährleisten,</li> <li>• Nutzbarkeit des barrierefreien WC sicherstellen,</li> <li>• Bewegungsfläche für Rollstühle vorsehen (bspw. bei Bestuhlung), auf leichtgängige Türen achten, Unterfahrmöglichkeit bei Tischen gewährleisten, Buffet in geringer Tiefe anrichten,</li> <li>• ggf. Zubringerdienst organisieren und barrierefreien Zugang kommunizieren.</li> </ul>	Beeinträchtigung bzw. Assistenzbedarf bei Anmeldung abfragen.
Gehbehinderte Teilnehmer*innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auf kurze, breite Wege und leichtgängige Türen achten,</li> <li>• in regelmäßigen Abständen Sitzmöglichkeiten einrichten,</li> <li>• Stühle mit Armstützen organisieren,</li> <li>• auf Handläufe und rutschfeste Bodenbelege achten.</li> </ul>	Beeinträchtigung bzw. Assistenzbedarf bei Anmeldung abfragen.
Sehbehinderte und blinde Teilnehmer*innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hindernisse auf Wegen vermeiden,</li> <li>• Stufenkanten markieren,</li> <li>• für gute Beleuchtung sorgen,</li> <li>• Leit- und Orientierungssysteme integrieren,</li> <li>• Informationen akustisch vermitteln,</li> <li>• Unterlagen in Großdruck/Brailleschrift bereitstellen,</li> <li>• Zutritt und Versorgung für Blindenhund ermöglichen.</li> </ul>	Beeinträchtigung bzw. Assistenzbedarf bei Anmeldung abfragen.
Hörbehinderte Teilnehmer*innen und Gehörlose	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Höranlagen und -geräte bereitstellen,</li> <li>• Untertitel bei Filmen o. ä., ggf. Gebärdendolmetscher*in organisieren.</li> </ul>	Beeinträchtigung bzw. Assistenzbedarf bei Anmeldung abfragen.
Kinderfreundliche Veranstaltungen	Auf Anfrage ggf. Teilnahme mit Kind ermöglichen oder Kinderbetreuung organisieren.	Koordination für die familienfreundliche Hochschule: <a href="mailto:vera.clauder@hnee.de">vera.clauder@hnee.de</a>

Aspekt	Umsetzung	Hinweise
<b>Finanzen</b>		
Drittmittel-Konto anlegen	Zusammenarbeit mit Abt. Haushalt und Beschaffung.	
Ausgeglichenes Ergebnis planen	Einnahmen sollen die Ausgaben decken.	Bei Fragen E-Mail an <a href="mailto:beschaffung@hnee.de">beschaffung@hnee.de</a>
Teilnehmer*innengebühren für Studierende	Wenn auch Studierende Zielgruppe der Veranstaltung sind, sozialverträgliche Staffelung der Teilnahmegebühren.	Finanzbedarf der gesamten Veranstaltung im Auge behalten, evtl. verminderten Beitrag von Studierenden durch Spenden oder Querfinanzierung abdecken.