**Checkliste: Nachhaltigkeit: Organisation von Veranstaltungen**

| Maßnahme | Beschreibung | Umsetzung/Anmerkung |
| --- | --- | --- |
| 1.ORGANISATION UND VORBEREITUNG DER VERANSTALTUNG | | |
| Möglichkeit Videokonferenz / Telefonkonferenz | Technische Voraussetzungen und Bereitschaft prüfen |  |
| Klimafreundliche Anreise | Ausdrücklicher Hinweis / Bitte für klimafreundliche An- und Abreise |  |
| Veranstaltungsort | Zentraler Veranstaltungsort, gute Erreichbarkeit mit ÖPNV |  |
| Veranstaltungszeit  Kommunikation, Versand von Informationen  Anmeldung der Teilnehmer | Per Email, Faxnummer nur auf Nachfrage, Informationen auf Homepage  Per Email oder Online-Tool (Keine Alternativen ermöglichen) |  |
| Drucksachen (Post, Flyer, Broschüren) | Wenn möglich elektronisch (z.B. gestalteter Programmflyer als pdf-Anhang), falls nötig: nur Recyclingpapier verwenden |  |
| Information über nachhaltiges Veranstaltungsmanagement | Frühzeitige umfassende Öffentlichkeitsarbeit (Konzept auf Homepage, Integration in Einladung); Konzept allen Beteiligten zur Verfügung stellen; Sich kurz und prägnant halten |  |
| CO2-Neutralität der gesamten Veranstaltung | Kompensation der durch die Tagung entstehenden CO2-Emmissionen, Umlage auf Teilnehmer |  |
| Moderationsmaterial | Umweltschonendes Büromaterial (Wiederauffüllbare Marker, Stifte auf Wasserbasis, Recyclingpapier), doppelseitiges Verwenden von Papieren, Sparsamer Umgang |  |
| Tagungsmappe | Wenn nötig aus Recyclingmaterial; Alternative: Alles Online im Vorfeld zur Verfügung stellen, bzw. zeitnah im Anschluss an die Veranstaltung |  |
| Namensschilder | Recyclingpapier, Holzwäscheklammern |  |
| Gastgeschenke | auf umweltgerechte und sozialverträgliche Herstellung achten, bei Lebensmitteln: möglichst regional, saisonal und ökologisch |  |
| An- und Abreiseinformationen | Fußwegbeschreibungen zur Verfügung stellen, Übersichtsplan mit Weg vom Bhf/Bus zum Veranstaltungsort; auf Programmflyer und Homepage |  |
| 2. Auswahl und VORBEREITUNG DER RÄUME | | |
| Räume: Klimaschutz und Energieeffizienz | Nutzung Solaranlage, Ökostrom, Wärmedämmung Gebäude, LED-Beleuchtung |  |
| Heizen, Kühlen, Lüften | Heizen nicht über 20°C,  Kühlen nicht mehr als 6°C unter Außentemperatur; Verantwortliche bestimmen, die sich während der Tagung um die optimale Heizungseinstellung in den Räumen kümmern und regelmäßig, energieeffizient Lüften;  Schulungen diesbezüglich durchführen, Temperatur über Nacht absenken |  |
| Beleuchtung | Tageslicht nutzen bzw. optimale Steuerung der Beleuchtung gewährleisten;  Licht ausmachen, wenn Raum nicht mehr genutzt wird |  |
| Blumendekoration | Regionale bzw. fair produzierte Pflanzen zur Dekoration nutzen,  Saisonales Angebot berücksichtigen |  |
| Notizpapier | An zentraler Stelle platzieren; kein ganzer Block pro Teilnehmer, Recyclingpapier |  |
| Abfallmanagement | Überprüfen, ob getrennte Abfalleimer vorhanden und geleert sind |  |
| 3. UNTERBRINGUNG DER TEILNEHMER UND KULTURPROGRAMM | | |
| Hotel/Pension | bei der Auswahl auf EMAS-Zertifizierung oder andere Nachhaltigkeitsmerkmale/ Umweltzeichen achten (z.B. Europäisches Umweltzeichen, Marke Viabono); Betriebe mit regionaler/ saisonaler/biologischer Gastronomie bevorzugen |  |
| Nebenprogramm/Kulturprogramm | Nachhaltig gestalten (z.B. Stadtrundgang, Fahrradtour); soziale und/oder Klimaschutz-Projekte einbinden und präsentieren; Hochschulinitiativen einbinden |  |
| 4. CATERING | | |
| Caterer | Anbieter mit biologisch, regionalen und saisonalem Angebot wählen  Regionale Anbieter  Anbieter mit Sozialer Beschäftigung |  |
| Menü | Vegetarisches Angebot |  |
| Obst | Einheimisches Obst; ansonsten Fairtrade |  |
| Kuchen | Anbieter mit biologisch, regionalen und saisonalen Angebot wählen |  |
| Kaffee und Tee | biologisch und Fairtrade Produkte wählen |  |
| Milch, Kaffeesahne, Zucker | biologisch und Fairtrade Produkte wählen; nur in Mehrweggeschirr und aus Großpackungen anbieten, keine Portionsverpackungen |  |
| Getränke (Wasser, Saft) | Leitungswasser in Karaffen bereitstellen,  bei Flaschengetränken auf regionale Abfüller achten  ggf. biologisch und Fairtrade Produkte wählen |  |
| Geschirr | Ausschließlich Mehrweggeschirr |  |
| Verpackungen | möglichst unverpackt einkaufen  Mehrwegverpackungen bevorzugen  Großpackungen wählen  Keine Plastikflaschen usw. anbieten |  |
| Tischwäsche | Kein Einweg |  |
| Übrig gebliebenes Essen | Nicht wegschmeißen, spenden (Tafel?), weitergeben, aufessen |  |
| 5. NACHBEREITUNG DER VERANSTALTUNG | | |
| Tagungsdokumentation  Veröffentlichung der Ergebnisse/Fotos | Online verfügbar machen; Persönlichkeitsrechte wahren |  |
| Vernetzung | Wunsch und Bereitschaft zur Weitergabe persönlicher Kontaktdaten bei Anmeldung abfragen |  |
| 6. SOZIALE ASPEKTE | | |
| Gender Mainstreaming | Geschlechtergerechte Sprache in Schrift und Wort (Moderation);  Berücksichtigung bei der Auswahl der Redner\*Innen; Berücksichtigung bei der Zusammenstellung des Orgateams; Kommunikation von Problemen |  |
| Bedürfnisse von Menschen mit einer Behinderung oder mit Assistenzbedarf | Barrierefreiheit prüfen;  bei Anmeldung freundlich und deutlich fragen, ob Hilfe und Assistenz benötigt werden; direkten Kontakt ermöglichen, um zu klären, was benötigt wird und wie es ermöglicht werden kann; gesamten Tagungstag auf Sicht der zu unterstützenden Person/en durchspielen, um Probleme aufzudecken; Kontakt zum/zur Gleichstellungsbeauftragten und der Behindertenvertretung aufnehmen |  |
| Familienfreundlichkeit | Teilnahme mit Kind ermöglichen |  |
| Helfer\*Innen | Wertschätzender Umgang, Aufwandsentschädigung, keine Ausnutzung von Engagement und Ehrenamt |  |
| 7. FINANZIELLE ASPEKTE | | |
| Sozialbeitrag für Studierende | Um die Teilnahme für Studierende attraktiver zu machen, sollte ein reduzierter Tagungsbeitrag ermöglicht werden |  |