

## Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
<b>Veranstaltungsformat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ generelle Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: Einsatz virtueller Veranstaltungen</li>   <li>➤ Betrieb technischer Geräte möglichst mittels Ökostrom</li>   <li>➤ Produktdesign: technische Haltbarkeit, Wiederverwertbarkeit und Kreislauffähigkeit beachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reduzierung von CO<sup>2</sup> durch Vermeidung oder Einschränkung der Reisemobilität, Unterkunft, Verpflegung, etc.</li> <li>- Video- oder Telefonkonferenz, Livestream, Hybrides Event, Social Media</li> <li>- Auswahl einer Eventagentur, technischen Betreuung etc.: <a href="#">Eventwide Berlin</a>, <a href="#">Party Ret Group</a>, <a href="#">RENT4EVENT</a>, <a href="#">4billion</a>, <a href="#">ISIMKO</a></li> <li>- Berücksichtigung u.a. auch zur digitalen Umsetzung von Veranstaltungen</li>   <li>- Produktion der Endgeräte auf Umweltfreundlichkeit prüfen &gt; Lebensdauer beachten</li> </ul>
<b>Klimafreundliche Mobilität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ konkreter Hinweis auf Nutzungsmöglichkeit des ÖPNV (mit Anfahrtshinweisen) sowie direkte Bitte um Nutzung dessen</li>   <li>➤ bei Nutzung eines PKW: Hinweise auf Anfahrtsweg, Parken, Fahrgemeinschaften</li>   <li>➤ optional: finanzielle Kompensation der Emissionen aus Mobilität =&gt; dann auch in Infomaterialien für TN aufnehmen</li>   <li>➤ optional: Kompensationszahlung in Teilnahmebeiträge einkalkulieren</li>   <li>➤ Veranstaltungszeiten (Beginn/Ende) so planen, dass sie mit dem ÖPNV passend sind</li>   <li>➤ Ausgeglichene Ressourcennutzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reduzierung von CO<sup>2</sup> durch Vermeidung oder Einschränkung der Reisemobilität, Unterkunft, Verpflegung, etc.</li>   <li>- Campusplan <a href="#">Treskowallee / Wilhelminenhof</a></li> <li>- <a href="http://www.bahn.de">www.bahn.de</a>; <a href="http://www.bahn.de/p/view/service/umwelt/1_umweltbilanz.shtml">www.bahn.de/p/view/service/umwelt/1_umweltbilanz.shtml</a></li> <li>- Fragen und Informationen zum Klimaschutz und Kompensation können an <a href="mailto:Nina.Batschke@HTW-Berlin.de">Nina.Batschke@HTW-Berlin.de</a> gerichtet werden</li> <li>- Bsp. <a href="#">CO<sup>2</sup>-Rechner</a> zur Ermittlung der Emissionen aus Veranstaltungen</li> </ul>
<b>Energieverbrauch &amp; Abfallmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Angepasstes Heizen und Lüften der Räume</li> <li>➤ Schonung der Ressourcen durch sparsamen Umgang (Wasser, Strom, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stoßlüften statt Kipplüften</li> <li>- ≤ 20°C Raumtemperatur  <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Fragen können an <a href="mailto:atd-technik@htw-berlin.de">atd-technik@htw-berlin.de</a> gerichtet werden</li> </ul> </li> </ul>

## Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abfalltrennung gewährleisten</li> <li>➤ Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen sowie Geschirr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen zur Abfalltrennung und Energieeinsparung stehen auf den Seiten des <a href="#">Umweltmanagements</a> zur Verfügung</li> <li>- u.a. Bambus, Graspapier, Recyclingpapier, Mehrwegbehältnisse verwenden</li> </ul>
<b>Veranstaltungsdatum &amp; -zeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veranstaltungszeiten (Beginn/Ende) so planen, dass sie mit dem Aspekt der familienfreundlichen Hochschule vereinbar sind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berücksichtigung von anderen wichtigen <a href="#">Events</a>, <a href="#">Feiertagen</a>, <a href="#">Ferien</a>, <a href="#">Brückentagen</a>, <a href="#">vorlesungsfreien Zeiten</a></li> <li>- Abstimmung mit der <a href="#">Abteilung Kommunikation</a>, um gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen an der HTW zu vermeiden</li> </ul>
<b>Barrierefreiheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leit- und Orientierungssystem bereitstellen</li> <li>➤ Gewährleistung barrierefreier Wege zum Veranstaltungsort und zu barrierefreien WC</li> <li>➤ Assistenzbedarf und rollstuhlgerechte Flächen in Veranstaltungsorten bereitstellen</li> <li>➤ Einrichtung entsprechender Maßnahmen zur Unterstützung von geh-, seh- oder hörbehinderten Teilnehmer_innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sowohl der <a href="#">Campus Treskowallee</a> als auch der <a href="#">Campus Wilhelminenhof</a> sind barrierefrei zugänglich</li> <li>- mögliche Bedürfnisse der Teilnehmer_innen vorab abfragen</li> <li>- ggf. Assistenzbedarf bereitstellen</li> <li>- entsprechende Vorkehrungen sowie Unterstützung können an <a href="mailto:Frank.Berger@HTW-Berlin.de">Frank.Berger@HTW-Berlin.de</a> oder <a href="mailto:Melanie.Ewald@HTW-Berlin.de">Melanie.Ewald@HTW-Berlin.de</a> gerichtet werden</li> <li>- Beratung und Informationen zur Einrichtung der Flächen können beim <a href="#">Veranstaltungssupport</a> eingeholt werden</li> <li>- kurze Wege, Sitzmöglichkeiten, Wegführung über Aufzüge, ausreichend gute Beleuchtung, akustische Informationsübermittlung, ggf. Dolmetscher_in einsetzen</li> </ul>
<b>Geschlechtergerechtigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gendergerechte Sprache und Bildauswahl in Veröffentlichungen, Einladungen sowie während der Veranstaltungen beachten</li> <li>➤ ausgewogene Geschlechterverteilung bei der Programmplanung beachten</li> <li>➤ All-Gender-Variante bei WC ausschildern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragen und Informationen zur Einhaltung des Gender Mainstreaming können beim <a href="#">Zentralreferat Frauenförderung &amp; Gleichstellung</a> eingeholt werden</li> <li>- bspw. mittels Aufsteller / Option zur Einrichtung: WC mit geschlossenen Kabinen als All-Gender</li> </ul>
<b>Kinder- und Familienfreundlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veranstaltungsorte und -zeiten auf Teilnehmende mit Familie anpassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungsbeginn nicht vor 9 Uhr (gemäß §14 der Satzung zur Chancengleichheit der Geschlechter der HTW Berlin)</li> </ul>

## Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Option zur Teilnahme mit Kindern ggf. einrichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abendveranstaltungen sowie in weit entfernten Städten bürden für Mitarbeitende mit Kindern eine erschwerte Beteiligung</li> <li>- Bedarf der Kinderbetreuung in Anmeldung abfragen</li> <li>- Nutzung der Angebote des <a href="#">Familienbüros</a> zur Betreuung von Kindern &gt; Fragen und Informationen zur familienfreundlichen Hochschule können an <a href="mailto:familienbuero@htw-berlin.de">familienbuero@htw-berlin.de</a> gerichtet werden</li> </ul>
<b>Veranstaltungskonzept, Orga-Beteiligte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alle Beteiligten einer Veranstaltung über den Nachhaltigkeitsansatz der Veranstaltung informieren</li> <li>➤ personelle Ressourcen möglichst intern abdecken, ggf. Kostenkalkulation</li> <li>➤ Sozialverträgliche Staffelung von Teilnahmebeiträgen entsprechend der Teilnahmezielgruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragen und Informationen zur nachhaltigen Veranstaltungsorganisation an <a href="mailto:events@htw-berlin.de">events@htw-berlin.de</a></li> <li>- Faire Bezahlung für SHK</li> <li>- Option der Modulanrechnung für Studierende bieten &gt; entsprechende <a href="#">FB-Verwaltung</a> kontaktieren</li> <li>- z.B. zu Veranstaltungen für Studierende Option der Finanzierung durch Spenden o.ä. prüfen</li> </ul>
<b>Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informationen zur Veranstaltung möglichst nur in digitaler Form, Versand auf elektronischem Weg, Informationen auf Website</li> <li>➤ Anmeldungen auf elektronischem Weg</li> <li>➤ Veranstaltungsprogramm gedruckt nur vor dem Veranstaltungsraum aushängen sowie Nutzung vorhandener Aufsteller bzw. Außenschaukästen des Veranstaltungssupports</li> <li>➤ Hinweis auf nachhaltige Veranstaltungsorganisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragen und Informationen zwecks Veröffentlichung auf der HTW-Website an <a href="mailto:kommunikation@htw-berlin.de">kommunikation@htw-berlin.de</a></li> <li>- Barrierefreie Kommunikation: Sprache, E-Mails, Webseiten, Dokumente, Printmedien, Posten &gt;<a href="https://corporatedesign.htw-berlin.de/barrierefreiheit/">https://corporatedesign.htw-berlin.de/barrierefreiheit/</a></li> <li>- Anmeldemanagementsystem Moodle oder Zenkit &gt; Ansprechpartner: HRZ &gt; <a href="mailto:it-helpcenter@htw-berlin.de">it-helpcenter@htw-berlin.de</a></li> <li>- Schaukästen befinden sich vor jedem Veranstaltungsraum, zudem können Außenschaukästen auf dem Campus <a href="#">TA</a> und <a href="#">WH</a> genutzt werden &gt; zum Aushang von Plakaten sowie Ausleihe von Aufstellern wenden Sie sich bitte an <a href="mailto:veranstaltungen@HTW-Berlin.de">veranstaltungen@HTW-Berlin.de</a></li> <li>- bspw. zu Zwecken der Klimakompensation Anpassung der Teilnahmebeiträge &gt; <a href="#">CO<sup>2</sup>-Rechner</a> zur Ermittlung der Emissionen aus Veranstaltungen &gt; Fragen und Informationen zur nachhaltigen Veranstaltungsorganisation können an <a href="mailto:events@htw-berlin.de">events@htw-berlin.de</a> gerichtet werden</li> </ul>
<b>Besonderheiten hybrider &amp; online Veranstaltungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventvorbereitung hinsichtlich Thema, Referent_innen, Teilnehmende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle zu verwendende Tools vorab testen und Umgang üben &gt; techn. Generalprobe</li> <li>- Fragen und Informationen zur technischen Vorbereitung in Veranstaltungsräumen können an <a href="mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de">veranstaltungen@htw-berlin.de</a> gerichtet werden</li> <li>- Pausenzeiten übermitteln; ggf. bei Online-Events Verpflegungspäckchen übermitteln; Break out Sessions einrichten</li> </ul>

## Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foto, Video, Aufzeichnungen</li> <li>➤ Störungen</li> <li>➤ Nachhaltigkeit</li> <li>➤ Barrierefreiheit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Online-Tools wählen, die über den Browser nutzbar sind</li> <li>- verbindliche Anmeldung mit Klarnamen und Email-Adresse für Versand der Login-Daten einrichten</li> <li>- Hinweis zur Art &amp; Zeit von Aufzeichnungen</li> <li>- Fotos bedürfen der Freigabeerklärung der Teilnehmenden – präsent/hybrid/online</li> <li>- Warteraum zum kontrollierten Ablauf einrichten</li> <li>- technische Hinweise zur Nutzung vorab an Teilnehmende übermitteln</li> <li>- technischen Support zur Verfügung stellen &gt; Unterstützung kann beim Veranstaltungssupport über <a href="mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de">veranstaltungen@htw-berlin.de</a> angefragt werden</li> <li>- Awareness-Team zur Kontrolle von gesprochenen und geschriebenen Worten bspw. über Chat</li> <li>- Kommunikationsregeln an Teilnehmende geben &gt; je nur 1 Sprecher_in, andere Mikros ausschalten &gt; ggf. extern Störende ausschließen</li> <li>- Zugang zu nötigen Endgeräten ermöglichen &gt; bspw. Nutzung der Bibliothek, Labore o.ä.</li> <li>- Telefonische Teilnahme ermöglichen</li> <li>- Emissionsreduzierung hybrid &amp; online mittels kürzerer Videoübertragungen sowie Nutzung von „grünen Servern“</li> <li>- Möglichst wenig technische Tools nutzen zur erleichterten Orientierung der Teilnehmenden</li> <li>- Geräuschkulisse online beachten ggf. Gebärdendolmetschen hinzuziehen</li> <li>- Weiterführende Informationen &gt; <a href="https://www.htw-berlin.de/lehre/lehre-gestalten/digitale-barrierefreiheit/">https://www.htw-berlin.de/lehre/lehre-gestalten/digitale-barrierefreiheit/</a></li> </ul>
<b>Nutzung vorhandener Ressourcen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nutzung der zentralen Materialien aus den OE, Fachbereichen sowie der HTW-Präsentationselemente</li> <li>➤ Möglichst gesamtheitliche Nutzung von Materialien (Papier beidseitig beschreiben, etc.)</li> <li>➤ Mappen und Broschüren vermeiden &gt; lediglich bei Bedarf Ausgabe von Stiften, Papier, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zipper-Walls, Roll-ups, Messetheken, etc. können beim Veranstaltungssupport angefragt werden &gt; <a href="mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de">veranstaltungen@htw-berlin.de</a></li> <li>- Beachtung der Grundsätze zur Gleichbehandlung, Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Auftragsbezug (gem. §§1-10 BerlAVG)</li> </ul>

## Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minderung von Druckmaterialien, wie Handouts oder Flyer &gt; Informationen über Website bzw. Aushang veröffentlichen</li> <li>➤ Präsentationen und Ergebnisse der Veranstaltung nachträglich via Website oder per E-Mail zur Verfügung stellen</li> <li>➤ Namensschilder möglichst wiederverwenden</li> <li>➤ bei Geschenken auf die ökologische und soziale Verträglichkeit achten, z.B. bei Lebensmitteln die regionale Herstellung bevorzugen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beachtung der <a href="#">Datenschutznorm</a> zur Veröffentlichung von Fotos &gt; Teilnehmer_innen müssen zuvor zugestimmt haben!</li> <li>- Giveaways und Geschenke können bei der <a href="#">Pressestelle</a> angefragt werden &gt; <a href="#">HTW Merchandising</a> &gt; Beispiele ökologisch verträglicher <a href="#">Giveaways</a></li> </ul>
<b>Raumausstattung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nutzung von HTW-eigenen Einrichtungsgegenständen und Materialien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stehtische, Hussen, Decken, etc. können beim Veranstaltungssupport angefragt werden &gt; <a href="mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de">veranstaltungen@htw-berlin.de</a> &gt; <a href="#">Online-Formular</a></li> </ul>
<b>Verpflegung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beachtung der Vorgaben zur Beschaffung der Dienstleistung „Catering“</li> <li>➤ Bei Wahl der Cateringpartner auf Einhaltung der Qualitätsstandards der <a href="#">Deutschen Gesellschaft für Ernährung</a> (DGE) achten</li> <li>➤ Information zur nachhaltigen Bewirtung an die Teilnehmer_innen (Website, Programm, etc.)</li> <li>➤ Vermeidung von unnötigem Verpackungsmaterial, z.B. Leitungswasser in Karaffen zur Verfügung stellen</li> <li>➤ Übrig gebliebene Speisen oder Getränke an Mitarbeiter_innen, Studierende o.a. weitergeben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gem. den Vorgaben zur <i>Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen</i> (siehe Ansatz Beschaffung)</li> <li>- regionale und saisonale Lebensmittel/ Getränke mit regionalen Gütesiegeln &gt; „<a href="#">Regionalfenster</a>“</li> <li>- vegane/vegetarische Auswahl</li> <li>- nachhaltige Fischzucht</li> <li>- keine Massentierhaltung &gt; <a href="http://www.fairtrade-deutschland.de">www.fairtrade-deutschland.de</a></li> <li>- <a href="#">Liste</a> ausgewählter Cateringpartner in der Umgebung der HTW Berlin</li> <li>- Deklaration der Lebensmittel (bspw. Gluten, Nüsse und andere Unverträglichkeiten)</li> <li>- Karaffen o.ä. Gefäße können beim Veranstaltungssupport angefragt werden &gt; <a href="mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de">veranstaltungen@htw-berlin.de</a></li> <li>- Information an Mitarbeiter und Studierende per E-Mail</li> <li>- <a href="#">Leitfaden für die Weitergabe von Lebensmitteln an soziale Einrichtungen</a></li> <li>- <a href="http://www.tafel.de">www.tafel.de</a></li> </ul>

## Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
<b>Unterbringung und kulturelles Angebot</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informationen zu nahegelegenen Hotels/Pensionen auf Website und in Einladungen</li> <li>➤ Bei begleitendem Angebot auf Nachhaltigkeitsaspekte achten sowie in Programm aufnehmen (Website, Einladung)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Hotels/Pensionen</a> in Karlshorst und Schöneweide</li> <li>- <a href="#">Kulturelles Angebot</a> in Karlshorst und Schöneweide</li></ul>