

Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

| Ansatz | Maßnahmen | Infos & Referenzen |
|--|--|---|
| Veranstaltungsformat | <ul style="list-style-type: none"> ➤ generelle Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: Einsatz virtueller Veranstaltungen ➤ Betrieb technischer Geräte möglichst mittels Ökostrom ➤ Produktdesign: technische Haltbarkeit, Wiederverwertbarkeit und Kreislauffähigkeit beachten | <ul style="list-style-type: none"> - Reduzierung von CO² durch Vermeidung oder Einschränkung der Reisemobilität, Unterkunft, Verpflegung, etc. - Video- oder Telefonkonferenz, Livestream, Hybrides Event, Social Media - Auswahl einer Eventagentur, technischen Betreuung etc.: Eventwide Berlin, Party Ret Group, RENT4EVENT, 4billion, ISIMKO - Berücksichtigung u.a. auch zur digitalen Umsetzung von Veranstaltungen - Produktion der Endgeräte auf Umweltfreundlichkeit prüfen > Lebensdauer beachten |
| Klimafreundliche Mobilität | <ul style="list-style-type: none"> ➤ konkreter Hinweis auf Nutzungsmöglichkeit des ÖPNV (mit Anfahrtsinweisen) sowie direkte Bitte um Nutzung dessen ➤ bei Nutzung eines PKW: Hinweise auf Anfahrtsweg, Parken, Fahrgemeinschaften ➤ optional: finanzielle Kompensation der Emissionen aus Mobilität => dann auch in Infomaterialien für TN aufnehmen ➤ optional: Kompensationszahlung in Teilnahmebeiträge einkalkulieren ➤ Veranstaltungszeiten (Beginn/Ende) so planen, dass sie mit dem ÖPNV passend sind ➤ Ausgeglichene Ressourcennutzung | <ul style="list-style-type: none"> - Reduzierung von CO² durch Vermeidung oder Einschränkung der Reisemobilität, Unterkunft, Verpflegung, etc. - Campusplan Treskowallee / Wilhelminenhof - www.bahn.de; www.bahn.de/p/view/service/umwelt/1_umweltbilanz.shtml - Fragen und Informationen zum Klimaschutz und Kompensation können an Kerrin.van.Bergen@HTW- Berlin.de gerichtet werden - Bsp. CO²-Rechner zur Ermittlung der Emissionen aus Veranstaltungen |
| Energieverbrauch & Abfallmanagement | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Angepasstes Heizen und Lüften der Räume ➤ Schonung der Ressourcen durch sparsamen Umgang (Wasser, Strom, etc.) ➤ Abfalltrennung gewährleisten ➤ Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen sowie Geschirr | <ul style="list-style-type: none"> - Stoßlüften statt Kipplüften - ≤ 20°C Raumtemperatur > Fragen können an atd-technik@htw-berlin.de gerichtet werden - Informationen zur Abfalltrennung und Energieeinsparung stehen auf den Seiten des Umweltmanagements zur Verfügung - u.a. Bambus, Graspapier, Recyclingpapier, Mehrwegbehältnisse verwenden |

Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

| Ansatz | Maßnahmen | Infos & Referenzen |
|---|--|--|
| Veranstaltungsdatum & –zeit | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veranstaltungszeiten (Beginn/Ende) so planen, dass sie mit dem Aspekt der familienfreundlichen Hochschule vereinbar sind | <ul style="list-style-type: none"> - Berücksichtigung von anderen wichtigen Events, Feiertagen, Ferien, Brückentagen, vorlesungsfreien Zeiten - Abstimmung mit der Pressestelle, um gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen an der HTW zu vermeiden |
| Barrierefreiheit | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Leit- und Orientierungssystem bereitstellen ➤ Gewährleistung barrierefreier Wege zum Veranstaltungsort und zu barrierefreien WC ➤ Assistenzbedarf und rollstuhlgerechte Flächen in Veranstaltungsorten bereitstellen ➤ Einrichtung entsprechender Maßnahmen zur Unterstützung von geh-, seh- oder hörbehinderten Teilnehmer_innen | <ul style="list-style-type: none"> - sowohl der Campus Treskowallee als auch der Campus Wilhelminenhof sind barrierefrei zugänglich - mögliche Bedürfnisse der Teilnehmer_innen vorab abfragen - ggf. Assistenzbedarf bereitstellen - entsprechende Vorkehrungen sowie Unterstützung können an Frank.Berger@HTW-Berlin.de oder Melanie.Ewald@HTW-Berlin.de gerichtet werden - Beratung und Informationen zur Einrichtung der Flächen können beim Veranstaltungssupport eingeholt werden - kurze Wege, Sitzmöglichkeiten, Wegführung über Aufzüge, ausreichend gute Beleuchtung, akustische Informationsübermittlung, ggf. Dolmetscher einsetzen |
| Geschlechtergerechtigkeit | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gendergerechte Sprache und Bildauswahl in Veröffentlichungen, Einladungen sowie während der Veranstaltungen beachten ➤ ausgewogene Geschlechterverteilung bei der Programmplanung beachten ➤ All-Gender-Variante bei WC ausschildern | <ul style="list-style-type: none"> - Fragen und Informationen zur Einhaltung des Gender Mainstreaming können beim Zentralreferat Frauenförderung & Gleichstellung eingeholt werden - bspw. mittels Aufsteller / Option zur Einrichtung: WC mit geschlossenen Kabinen als All-Gender |
| Kinder- und Familienfreundlichkeit | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veranstaltungsorte und –zeiten auf Teilnehmende mit Familie anpassen ➤ Option zur Teilnahme mit Kindern ggf. einrichten | <ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsbeginn nicht vor 9 Uhr (gemäß §14 der Satzung zur Chancengleichheit der Geschlechter der HTW Berlin) - Abendveranstaltungen sowie in weit entfernten Städten bürden für Mitarbeiter mit Kindern eine erschwerte Beteiligung - Bedarf der Kinderbetreuung in Anmeldung abfragen - Nutzung der Angebote des Familienbüros zur Betreuung von Kindern > Fragen und Informationen zur familienfreundlichen Hochschule können an familienbuero@htw-berlin.de gerichtet werden |

Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

| Ansatz | Maßnahmen | Infos & Referenzen |
|--|--|---|
| Veranstaltungskonzept, Organisations-Beteiligte | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alle Beteiligten einer Veranstaltung über den Nachhaltigkeitsansatz der Veranstaltung informieren ➤ personelle Ressourcen möglichst intern abdecken, ggf. Kostenkalkulation ➤ Sozialverträgliche Staffelung von Teilnahmebeiträgen entsprechend der Teilnahmezzielgruppe | <ul style="list-style-type: none"> - Fragen und Informationen zur nachhaltigen Veranstaltungsorganisation an veranstaltungen@htw-berlin.de - Faire Bezahlung für SHK - Option der Modulanrechnung für Studierende bieten <ul style="list-style-type: none"> > entsprechende FB-Verwaltung kontaktieren - z.B. zu Veranstaltungen für Studierende Option der Finanzierung durch Spenden o.ä. prüfen |
| Kommunikation | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationen zur Veranstaltung möglichst nur in digitaler Form, Versand auf elektronischem Weg, Informationen auf Website ➤ Anmeldungen auf elektronischem Weg ➤ Veranstaltungsprogramm gedruckt nur vor dem Veranstaltungsraum aushängen sowie Nutzung vorhandener Aufsteller bzw. Außenschaukästen des Veranstaltungssupports ➤ Hinweis auf nachhaltige Veranstaltungsorganisation | <ul style="list-style-type: none"> - Fragen und Informationen zwecks Veröffentlichung auf der HTW-Website an pressestelle@htw-berlin.de - Anmeldemanagementsystem der HTW <ul style="list-style-type: none"> > Ansprechpartner: Jessica.Toepfer@HTW-Berlin.de - Schaukästen befinden sich vor jedem Veranstaltungsraum, zudem können Außenschaukästen auf dem Campus TA und WH genutzt werden <ul style="list-style-type: none"> > zum Aushang von Plakaten sowie Ausleihe von Aufstellern wenden Sie sich bitte an veranstaltungen@HTW-Berlin.de - bspw. zu Zwecken der Klimakompensation Anpassung der Teilnahmebeiträge > CO²-Rechner zur Ermittlung der Emissionen aus Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> > Fragen und Informationen zur nachhaltigen Veranstaltungsorganisation können an veranstaltungen@htw-berlin.de gerichtet werden |
| Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorgaben zur nachhaltigen und fairen Beschaffung einhalten ➤ Berücksichtigung von Umweltzeichen zur Beschreibung von Nachhaltigkeitsaspekten in Vergabeverfahren ➤ Einsatz von Dienstleistungen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten | <ul style="list-style-type: none"> - Beachtung der Grundsätze zur Gleichbehandlung, Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Auftragsbezug (gem. §§1-10 BerlAVG), sowie der VwVBU - Die Umweltkriterien „Blauer Engel“, das „Europäische Umweltzeichen“ sowie www.fairtrade-deutschland.de geben Hinweise auf ökologische und faire Produktion und Handel - Nutzung bestehender Verträge, wie bspw. Roy Schulz (Büromaterialien) <ul style="list-style-type: none"> > Informationen zur Beschaffung - u.a. in der Auswahl einer Eventagentur, technischen Betreuung etc.: vgl. Veranstaltungsformat |

Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

| Ansatz | Maßnahmen | Infos & Referenzen |
|---------------------------------------|---|---|
| Nutzung vorhandener Ressourcen | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nutzung der zentralen Materialien aus den OE, Fachbereichen sowie der HTW-Präsentationselemente ➤ Möglichst gesamtheitliche Nutzung von Materialien (Papier beidseitig beschreiben, etc.) ➤ Mappen und Broschüren vermeiden > lediglich bei Bedarf Ausgabe von Stiften, Papier, etc. ➤ Minderung von Druckmaterialien, wie Handouts oder Flyer > Informationen über Website bzw. Aushang veröffentlichen ➤ Präsentationen und Ergebnisse der Veranstaltung nachträglich via Website oder per E-Mail zur Verfügung stellen ➤ Namensschilder möglichst wiederverwenden ➤ bei Geschenken auf die ökologische und soziale Verträglichkeit achten, z.B. bei Lebensmitteln die regionale Herstellung bevorzugen | <ul style="list-style-type: none"> - Zipper-Walls, Roll-ups, Messetheken, etc. können beim Veranstaltungssupport angefragt werden > veranstaltungen@htw-berlin.de - Beachtung der Grundsätze zur Gleichbehandlung, Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Auftragsbezug (gem. §§1-10 BerlAVG) - Beachtung der Datenschutznorm zur Veröffentlichung von Fotos > Teilnehmer_innen müssen zuvor zugestimmt haben! - Giveaways und Geschenke können bei der Pressestelle angefragt werden > HTW Merchandising > Beispiele ökologisch verträglicher Giveaways |
| Raumausstattung | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nutzung von HTW-eigenen Einrichtungsgegenständen und Materialien | <ul style="list-style-type: none"> - Stehtische, Hussen, Decken, etc. können beim Veranstaltungssupport angefragt werden > veranstaltungen@htw-berlin.de > Online-Formular |
| Verpflegung | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beachtung der Vorgaben zur Beschaffung der Dienstleistung „Catering“ ➤ Bei Wahl der Cateringpartner auf Einhaltung der Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) achten ➤ Information zur nachhaltigen Bewirtung an die Teilnehmer_innen (Website, Programm, etc.) ➤ Vermeidung von unnötigem Verpackungsmaterial, z.B. | <ul style="list-style-type: none"> - gem. den Vorgaben zur <i>Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen</i> (siehe Ansatz Beschaffung) - regionale und saisonale Lebensmittel/ Getränke mit regionalen Gütesiegeln > „Regionalfenster“ - vegane/vegetarische Auswahl - nachhaltige Fischzucht - keine Massentierhaltung > www.fairtrade-deutschland.de - Liste ausgewählter Cateringpartner in der Umgebung der HTW Berlin - Karaffen o.ä. Gefäße können beim Veranstaltungssupport angefragt werden > veranstaltungen@htw-berlin.de - Information an Mitarbeiter und Studierende per E-Mail |

Checkliste zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an der HTW Berlin

| Ansatz | Maßnahmen | Infos & Referenzen |
|--|--|--|
| | <p>Leitungswasser in Karaffen zur Verfügung stellen</p> <p>➤ Übrig gebliebene Speisen oder Getränke an Mitarbeiter_innen, Studierende o.a. weitergeben</p> | <p>- Leitfaden für die Weitergabe von Lebensmitteln an soziale Einrichtungen</p> <p>- www.tafel.de</p> |
| Unterbringung und kulturelles Angebot | <p>➤ Informationen zu nahegelegenen Hotels/Pensionen auf Website und in Einladungen</p> <p>➤ Bei begleitendem Angebot auf Nachhaltigkeitsaspekte achten sowie in Programm aufnehmen (Website, Einladung)</p> | <p>- Hotels/Pensionen in Karlshorst und Schöneweide</p> <p>- Kulturelles Angebot in Karlshorst und Schöneweide</p> |