

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 Anfahrtshinweisen) 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.s.html ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stoßlüften statt Kipplüften ➤ ≤ 20°C Raumtemperatur

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen sowie Geschirr 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ u.a. Bambus, Graspapier, Recyclingpapier, Mehrwegbehältnisse verwenden
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 Abteilung Kommunikation, 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 ➤ 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_in 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"> - 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 Mitarbeitende mit Kindern eine erschwerte Beteiligung ➤ Bedarf der Kinderbetreuung in Anmeldung abfragen

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
Veranstaltungskonzept, Orga-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 Teilnahmezielgruppe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fragen und Informationen zur nachhaltigen Veranstaltungsorganisation an events@htw-berlin.de
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"> ➤ Barrierefreie Kommunikation: Sprache, E-Mails, Webseiten, Dokumente, Printmedien, Posten ➤ 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 events@htw-berlin.de gerichtet werden
Besonderheiten hybrider & online Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventvorbereitung hinsichtlich Thema, Referent_innen, Teilnehmende ➤ Foto, Video, Aufzeichnungen ➤ Störungen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ alle zu verwendende Tools vorab testen und Umgang üben > techn. Generalprobe <ul style="list-style-type: none"> > Fragen und Informationen zur technischen Vorbereitung in Veranstaltungsräumen können an veranstaltungen@htw-berlin.de gerichtet werden ➤ Pausenzeiten übermitteln; ggf. bei Online-Events Verpflegungspäckchen übermitteln; Break out Sessions einrichten ➤ Online-Tools wählen, die über den Browser nutzbar sind ➤ verbindliche Anmeldung mit Klarnamen und Email-Adresse für Versand der Login-Daten einrichten ➤ Hinweis zur Art & Zeit von Aufzeichnungen ➤ Fotos bedürfen der Freigabeerklärung der Teilnehmenden – präsent/hybrid/online ➤ Warteraum zum kontrollierten Ablauf einrichten ➤ technische Hinweise zur Nutzung vorab an Teilnehmende übermitteln

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nachhaltigkeit ➤ Barrierefreiheit 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ technischen Support zur Verfügung stellen ➤ Awareness-Team zur Kontrolle von gesprochenen und geschriebenen Worten bspw. über Chat ➤ Kommunikationsregeln an Teilnehmende geben > je nur 1 Sprecher_in, andere Mikros ausschalten > ggf. extern Störende ausschließen ➤ Zugang zu nötigen Endgeräten ermöglichen ➤ Telefonische Teilnahme ermöglichen ➤ Emissionsreduzierung hybrid & online mittels kürzerer Videoübertragungen sowie Nutzung von „grünen Servern“ ➤ Möglichst wenig technische Tools nutzen zur erleichterten Orientierung der Teilnehmenden ➤ Geräuschkulisse online beachten ggf. Gebärdendolmetschen hinzuziehen
<p>Nutzung vorhandener Ressourcen</p>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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! ➤ Beispiele ökologisch verträglicher Giveaways

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<p>Lebensmitteln die regionale Herstellung bevorzugen</p>	
Raumausstattung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nutzung von HTW-eigenen Einrichtungsgegenständen und Materialien 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materialien können beim Veranstaltungssupport angefragt werden <ul style="list-style-type: none"> > 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. Leitungswasser in Karaffen zur Verfügung stellen ➤ Übrig gebliebene Speisen oder Getränke an Mitarbeiter_innen, Studierende o.a. weitergeben 	<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 ➤ Deklaration der Lebensmittel (bspw. Gluten, Nüsse und andere Unverträglichkeiten) ➤ Information an Teilnehmende per E-Mail ➤ Leitfaden für die Weitergabe von Lebensmitteln an soziale Einrichtungen ➤ www.tafel.de
Unterbringung und kulturelles Angebot	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationen zu nahegelegenen Hotels/Pensionen auf Website und in Einladungen ➤ Bei begleitendem Angebot auf Nachhaltigkeitsaspekte achten sowie in Programm aufnehmen (Website, Einladung) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hotels/Pensionen in Karlshorst und Schöneweide ➤ Kulturelles Angebot in Karlshorst und Schöneweide
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verhalten bei Störfällen: <ul style="list-style-type: none"> - Bleiben Sie ruhig. - Suchen Sie das Gespräch mit der/den störenden Person_en. 	

Ansatz	Maßnahmen	Infos & Referenzen
	<ul style="list-style-type: none"> - Sietzen Sie die störenden_n Person_en. - Zeigen Sie sich respektvoll. - Schlagen Sie vor nach der Veranstaltung weiter über das Thema zu sprechen. - Beziehen Sie andere Teilnehmende mit ein. - Geben Sie der/den Person_en die Chance sich zu erklären. <p>➤ Verhalten bei anhaltender Störung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verwarnen Sie die Person. 2. Geben Sie der7den Person_en die Möglichkeit sich zu erklären. 3. Sprechen Sie einen Verweis klar aus. Beziehen Sie in den Verweis eine weitere Person als Zeuge mit ein. 4. Notieren Sie Datum, Zeit, Ort und Wortlaut des Verweises und lassen Sie diese Notiz von einer weiteren Person unterzeichnen. 5. Melden Sie jeden Vorfall beim Büro der Sicherheitsingenieure. <p>➤ Bei einem tätlichen Angriff oder in Notsituationen rufen Sie bitte die Wache.</p>	<p>➤ Bsp.: „Ich verweise Sie des Raumes bis zum Ende der Veranstaltung.“</p> <p>➤ 030 5019 -2000 (TA) / -3000 (WH)</p>