



LEITFADEN NACHHALTIGES VERANSTALTUNGSMANAGEMENT DER HOCHSCHULE FULDA

Sowohl im Klimaschutzkonzept (2021) als auch in der Nachhaltigkeitsstrategie (2023) der Hochschule Fulda nimmt sich die Hochschule zum Ziel, Veranstaltungen nachhaltig auszurichten. Die Ansatzpunkte sind vielfältig und beginnen bei der Organisation, erstrecken sich über die Durchführung und betreffen ebenso die Nachbereitung.

Dieser Leitfaden soll Ihnen Hilfestellung bei der nachhaltigen Ausrichtung Ihrer Veranstaltung an der Hochschule Fulda geben und bereits im Jubiläumsjahr 2024 zum Tragen kommen. Bitte prüfen Sie die verschiedenen Punkte und wägen Sie ab, ob diese für Ihre Veranstaltungsorganisation relevant sind und beachtet werden können. Neben ökologischen werden dabei auch soziale und ökonomische Aspekte berücksichtigt. Der Leitfaden ist zudem ein lebendiges Arbeitspapier: Lassen Sie uns gerne Rückmeldungen zu Ihren Erfahrungen zukommen, damit wir diese im Leitfaden ergänzen können.

Nachhaltigkeitsaspekte werden sukzessive auch in den [Intranetauftritt des Zentralen Veranstaltungsmanagements](#) integriert.

Während dieser Leitfaden speziell für Veranstaltungen an der Hochschule Fulda erstellt wurde, finden Sie für die Veranstaltung von Messen oder Tagungen außerhalb der Hochschule in der [Checkliste des Umweltbundesamts \(UBA\)](#) zu nachhaltiger Veranstaltungsorganisation weiterführende Informationen. Der hochschulspezifische Leitfaden basiert auf den Hinweisen des UBA.

Der Leitfaden wurde in Zusammenarbeit des Nachhaltigkeitsbüros und des Arbeitsbereichs Zentrales Veranstaltungsmanagement in der Abteilung Präsidialbüro erstellt. Zur Weiterentwicklung des Leitfadens und zur Unterstützung bei der Umsetzung können Sie sich gerne an uns wenden!

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM ZENTRALEN VERANSTALTUNGSMANAGEMENT:

Svenja Dietz, Nadine Troßbach, Kerstin Schäfer (Abteilung Präsidialbüro) – veranstaltung@verw.hs-fulda.de

IHRE ANSPRECHPERSONEN IM NACHHALTIGKEITSBÜRO FÜR SPEZIFISCHE NACHHALTIGKEITSTHEMEN:

Lena Fockers – lena.fockers@verw.hs-fulda.de

Clarissa Plendl – clarissa.plendl@verw.hs-fulda.de

Maßnahmen/Aspekt	Informationen/Umsetzung	Erledigt?
1) ORGANISATION & VORBEREITUNG		
ZIEL: NACHHALTIGKEIT IM GESAMTEN PROZESS INTEGRIEREN.		
Reisen minimieren	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob virtuelle oder hybride Veranstaltung mit Live-Übertragung möglich ist • Möglichst zentraler Veranstaltungsort ausgehend vom Ausgangsort der Teilnehmenden, oder ggf. dezentralisierte Veranstaltungen (an verschiedenen Standorten, virtuell eingebunden) 	
Veranstaltungszeitpunkt (günstig wählen, damit möglichst hohe Teilnahme erreicht werden kann)	<ul style="list-style-type: none"> • In den bekannten Veranstaltungskalendern prüfen und mit Zentralem Veranstaltungsmanagement absprechen, ob es Parallelveranstaltungen gibt, zudem Feiertage und Brückentage berücksichtigen • Sicherstellen, dass keine anderen Events/Feiertage/Brückentage stattfinden • Veranstaltungszeiten (Anfang/Ende) so wählen, dass von den Städten, von denen die meisten Teilnehmenden kommen, eine An- und Abreise mit dem Zug grundsätzlich problemlos möglich ist 	
Teilnahmemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Elektronische Anmeldung bereitstellen • Kontaktdaten für Rückfragen nennen • Vor der Veranstaltung Erinnerungen an die angemeldeten Teilnehmenden schicken mit der Bitte um Abmeldung, falls sie kurzfristig doch nicht teilnehmen können 	
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Sponsor*innen über Nachhaltigkeit der Veranstaltung sprechen und eventuelle Grundsätze fixieren • Kostenrahmen mit der Einhaltung sowohl ökologischer als auch ökonomischer Nachhaltigkeitsaspekte in Einklang bringen • Sozialverträgliche Staffelung der Teilnahmegebühren, Fördermöglichkeiten für Teilnahmegebühren überprüfen und kommunizieren 	
2) KOMMUNIKATION & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT		
ZIEL: TREIBHAUSGAS(THG)-EMISSIONEN BEI KOMMUNIKATIONSWEGEN SPAREN UND DIE TEILNEHMENDEN FÜR NACHHALTIGKEIT SENSIBILISIEREN.		
Kommunikation nachhaltiger Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunizieren, dass es sich um nachhaltige Veranstaltung handelt (inklusive Ziele und Maßnahmen), damit Teilnehmende wissen, wie sie hierzu beitragen können – und um zum „Nachmachen“ zu motivieren 	
Digitaler Versand von Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Unterlagen in digitaler Form versenden (Bewerbung, Informationen, Flyer, Anmeldungen, Fotos) 	
Informationszusammenstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Frühzeitig umfassende relevante Informationen zusammenstellen (Anfahrtsbeschreibung mit ÖPNV, Fußwege beschreiben, Hinweis zu Fahrgemeinschaften bzw. zum Parken, insofern eine Anreise mit PKW notwendig ist, Teilnahmebeiträge, evtl. zusätzliche Kosten für Kultur und Verpflegung/Hotels, Hinweis zu evtl. Fördermitteln für Teilnahmebeiträge) 	
Live-Stream als Übertragung	<ul style="list-style-type: none"> • Live-Stream ermöglichen 	
Information des Orga-Teams	<ul style="list-style-type: none"> • Die vorgesehenen bzw. geplanten Nachhaltigkeits-Grundsätze an alle Beteiligten des Orga-Teams der Veranstaltung kommunizieren und besprechen. 	

Maßnahmen/Aspekt	Informationen/Umsetzung	Erledigt?
3) VERANSTALTUNGORT ZIEL: ZEITERSPARNIS FÜR DIE TEILNEHMENDEN UND VERMEIDUNG UNNÖTIGER THG-EMISSIONEN.		
Kriterien des Veranstaltungsortes	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichst zentraler Veranstaltungsort ausgehend vom Ausgangsort der Teilnehmenden, gut an ÖPNV angebunden • Veranstaltungstechnik und Ausstattung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Raum/Veranstaltungsort passend zur Teilnehmerzahl auswählen ○ Heizen, Kühlen und Lüften nach den empfohlenen Vorgaben der HFD ○ Beleuchtung nur nach Bedarf einschalten 	
Unterbringung (Info: nach der An- und Abreise zweitgrößter THG-Verursacher)	<ul style="list-style-type: none"> • Unterkünfte in der Nähe des Veranstaltungsortes empfehlen, gute Erreichbarkeit zu Fuß/mit ÖPNV sicherstellen • Unterkünfte, die sich durch umweltfreundliches oder soziales Engagement auszeichnen, empfehlen (möglichst Nachhaltigkeitszertifikate: EMAS, Europäisches Umweltzeichen, GreenSign Hotels) • Bei bestehender langjähriger Kooperation beim Hotel danach fragen In Buchungsportalen nach Nachhaltigkeitsgesichtspunkten recherchieren 	
4) MOBILITÄT ZIEL: THG-EMISSIONEN DURCH AN- UND ABREISE GERING HALTEN, DA DIESE OFT DEN HÖCHSTEN ANTEIL AN DEN EMISSIONEN EINER VERANSTALTUNG AUSMACHEN.		
An- und Abfahrtsmöglichkeiten (Empfehlung nachhaltiger Transportmittel an Teilnehmende)	<ul style="list-style-type: none"> • ÖPNV (Bus und Bahn) als primäre Transportmittel empfehlen • An- und Abfahrtsmöglichkeiten mit ÖPNV beschreiben (www.hs-fulda.de/anfahrt, Stand Dez. 2023: Linie 6 und 16 im 15 Minuten Takt zwischen ZOB und HFD), auf Fahrradstellplätze hinweisen, auf Verfügbarkeit von Ladestationen hinweisen, vor Ort auf nächste ÖPNV-Haltestellen hinweisen. 	
ÖPNV-Ticket	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket für ÖPNV bereitstellen als Anreiz zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (z.B. in Tagungsgebühr für Dauer der Veranstaltung; Veranstaltungsticket der DB) 	
Fahrgemeinschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten zur Bildung von Fahrgemeinschaften aufzeigen (Moodle-Plattform bzw. App oder Aushang im Veranstaltungsraum) 	
5) BESCHAFFUNG VON PRODUKTEN UND DIENSTLEISTUNGEN ZIEL: NEUANSCHAFFUNGEN GERING HALTEN UND WENN MÖGLICH BEREITS AN DER HFD VORHANDENE, ZU MIETENDE, WIEDERVERWENDBARE UND NACHHALTIGE ALTERNATIVEN NUTZEN, UM ABFALL UND EMISSIONEN ZU SPAREN.		
Moderationsmaterialien	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichst auf vorhandene Materialien an der HFD zurückgreifen (Fachbereiche, Abteilungen) • Wiederverwendbare und recycelbare Materialien verwenden/ beschaffen (wiederauffüllbare Marker, Stifte auf Wasserbasis, Flipchart und Kärtchen aus Recyclingpapier, etc.) 	
Namensschilder	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn vorhanden, wiederverwendbare Halterungen für Schilder nutzen (am Ende für die nächste Veranstaltung wieder einsammeln) • Namensschilder auf Recyclingpapier (Blauer Engel, ISO 80) drucken 	

Maßnahmen/Aspekt	Informationen/Umsetzung	Erledigt?
Give-aways & Gastgeschenke	<ul style="list-style-type: none"> • Auf Give-aways möglichst verzichten • Tragetaschen vermeiden (wenn dann Recycling-Taschen „Blauer Engel“) • Bei Gastgeschenken: <ul style="list-style-type: none"> ○ Falls Lebensmittel: auf saisonale, regionale, ökologisch angebaute, fair gehandelte Produkte zurückgreifen ○ Falls Blumen: saisonal, regional, ökologisch, fair gehandelt ○ Idee: symbolische Geschenke (Spende für soziale oder ökologische Projekte) 	
Veranstaltungsmaterialien	<ul style="list-style-type: none"> • Auf gedruckte Veranstaltungsmaterialien/Tagungsmappen verzichten, stattdessen vorab digital zur Verfügung stellen, bzw. zentral auf Veranstaltungswebsite darstellen • Nicht vermeidbare Ausdrücke doppelseitig drucken (auf Recyclingpapier: Blauer Engel / ISO 80) 	
Schreibunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Blöcke und Stifte zentral bereitlegen, anstatt sie an alle auszuteilen • Recyclingpapier nutzen (Blauer Engel, ISO 80) 	
Aushänge	<ul style="list-style-type: none"> • Vor Ort wichtige Programminformationen einmal zentral ausgedruckt oder wenn möglich digital an zentraler Stelle zeigen • Hinweisschilder am Campus anbringen, aus Recyclingpapier (Blauer Engel, ISO 80) gedruckt und möglichst wiederverwendbar 	
Werbefroschüren	<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoren fragen, ob auf (umfangreiche) Werbefroschüren verzichtet werden kann und stattdessen in den digitalen Unterlagen Links/Logos eingebaut werden können 	
Mietmöbel	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Beschaffung von Mietmöbeln auf kurze Anfahrtswege der Dienstleister achten 	
Raumdekoration	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederverwendbare Raumdekoration nutzen, auf Einwegdekorationen aus Plastik verzichten • Blumen: regional, saisonal, ökologisch, fair gehandelt verwenden • Absprache, ob bei anderen zeitnahen Veranstaltungen die Deko weitergenutzt werden kann 	
6) CATERING		
ZIEL: KLIMA- UND UMWELTFREUNDLICHE VERSORGUNG PLANEN, AUF REGIONALE ANBIETER UND KURZE ANFAHRTSWEGE ACHTEN UND LEBENSMITTELABFÄLLE VERMEIDEN.		
Produktauswahl <small>(Tipp: offen mit Caterern ins Gespräch gehen)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus auf saisonale, regionale, bio-zertifizierte und Fair-Trade-Produkte • Möglichst Fokus auf vegane und vegetarische Angebote, da diese eine bessere CO2-Bilanz haben • Fleisch- und Fisch-Produkte reduzieren bzw. vermeiden, wenn dann möglichst aus artgerechter Tierhaltung bzw. nachhaltiger Zucht • Getränke: bei Getränken ebenfalls auf diese Kriterien achten, z.B. auch pflanzliche Milchalternative zum Kaffee anbieten, bei überschaubarer TN-Zahl Angebot von Leitungswasser statt Mineralwasser in Karaffen, bei großer TN-Zahl kleine Glas-Fläschchen regionaler Anbieter • Höheren Preis einkalkulieren für nachhaltigere Produkte (im Einklang mit Bewirtschaftungsrichtlinie der HFD) 	
Abfall/Verpackungen	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendung von Mehrweggeschirr und -besteck, (ansonsten) Papiergeschirr verwenden 	

Maßnahmen/Aspekt	Informationen/Umsetzung	Erledigt?
	<ul style="list-style-type: none"> Reduktion von Verpackungen (z.B. große Verpackungen kaufen, keine einzeln verpackten Produkte wie Kaffeesahne in Döschen etc.) Wiederverwendbare Tischwäsche, möglichst aus biologischer Baumwolle nutzen 	
Kennzeichnung	<ul style="list-style-type: none"> Kennzeichnung von Produkten und Zutaten (v.a. wichtig wegen Allergien und Unverträglichkeiten, aber auch z.B. vegetarisch, vegan, halal, koscher) 	
Übrige Lebensmittel / Food-Waste	<ul style="list-style-type: none"> Essens- und Getränkereste vermeiden: Personenzahl und deren Essverhalten realistisch einschätzen (Caterer unterstützt dabei), neue Verpackungen und Flaschen erst bei Bedarf öffnen Übrig gebliebene Lebensmittel an Mitarbeitende/Studierende verteilen 	
Soziales Engagement	<ul style="list-style-type: none"> Möglichst Caterer/Lieferanten, die sich durch soziales Engagement auszeichnen, nutzen (z.B. Integration von Personen in den Arbeitsmarkt) 	
7) ABFALLMANAGEMENT ZIEL: VORRANGIG ABFALL VERMEIDEN, ANSONSTEN KORREKT ENTSORGEN.		
Abfallvermeidung	<ul style="list-style-type: none"> Verpackungsabfälle minimieren (z.B. durch Mehrwegverpackungen, Großbestellungen) 	
Rücknahmesystem & Wiederverwertung	<ul style="list-style-type: none"> Rücknahmesysteme und Wiederverwertung z.B. bei Namensschildern (s. Punkt 5) 	
Recycling	<ul style="list-style-type: none"> Möglichst recycelte und recycelbare Produkte nutzen (z.B. bei Kartons) 	
Trennmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> Gut beschriftete Trennmöglichkeiten für Abfall bereitstellen/darauf hinweisen (Papier/Pappe: blaue Eimer; Restmüll: graue Eimer), bei internationalen Veranstaltungen auch auf Englisch darauf hinweisen 	
8) ENERGIE & KLIMA ZIEL: VERMEIDUNG VON THG-EMISSIONEN SOLLTE IMMER AN ERSTER STELLE STEHEN, GEFOLGT VON DEREN REDUKTION.		
Kompensation	<ul style="list-style-type: none"> Kompensation nicht vermeidbarer THG-Emissionen: bei Großveranstaltungen Energieverbrauch vorher und nachher von GM messen lassen und/oder den CO₂-Rechner des Umweltbundesamtes nutzen (https://uba-event-free.co2-rechner.pro/de_DE/project/dataset/) und kompensieren Hinweis zu Kompensationen: Bei Kompensationsanbietern darauf achten, dass sie mit dem GoldStandard zertifiziert sind, gegeben ist dies z.B. bei Atmosfair (eigener Rechner für Events vorhanden) Kompensationszahlung bitte zur Kenntnisnahme an NHB durchgeben 	
9) SOZIALE ASPEKTE ZIEL: SOZIALE NACHHALTIGKEIT IMMER MIT EINBEZIEHEN UND DIE TEILNAHME NIEDRIGSCHWELIG ERMÖGLICHEN.		
Barrierefreiheit	<ul style="list-style-type: none"> Barrierefreien Zugang zur Veranstaltung gewährleisten (bei der Anmeldung die Teilnehmenden fragen, ob und welche unterstützenden Technologien sie benötigen) Nutzbarkeit eines barrierefreien WCs sicherstellen Sowohl auf Barrierefreiheit für gehbehinderte, sehbehinderte und blinde, sowie hörbehinderte Teilnehmende achten Bei Bedarf Informationen bei der Schwerbehindertenvertretung einholen 	

Maßnahmen/Aspekt	Informationen/Umsetzung	Erledigt?
Gender-Mainstreaming und Vielfalt	<ul style="list-style-type: none"> • Mündlich und schriftlich auf geschlechtsneutrale Sprache achten • Auf ausgewogene Geschlechterverteilung bei Besetzung von Podien/Auswahl von Referent*innen achten 	
Kinderfreundlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Auf Anfrage Teilnahme mit Kind ermöglichen oder Kinderbetreuung organisieren (z.B. über akadeMINIS) 	
Kulturelle Angebote	<ul style="list-style-type: none"> • Auch bei begleitenden kulturellen Angeboten auf Nachhaltigkeitsaspekte achten (Ausflüge, Restaurants...) 	
<p>10) NACHBEREITUNG & EVALUATION</p> <p>ZIEL: AUCH IN DER NACHBEREITUNG MÖGLICHST WENIG THG-EMISSIONEN VERURSACHEN UND DURCH EVALUATION DIE UMSETZUNG NACHHALTIGER VERANSTALTUNGEN FÜR ALLE VERBESSERN UND VEREINFACHEN.</p>		
Digitales Versenden von Unterlagen im Nachgang	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation, Protokoll, Fotos etc. digital an Teilnehmende verschicken und/oder zentral auf Website stellen 	
Erfahrungen auswerten & weitergeben	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation und Auswertung der umgesetzten Nachhaltigkeitsmaßnahmen • Eigene Erfahrungen an das Zentrale Veranstaltungsmanagement, Nachhaltigkeitsbüro und gerne auch andere Organisationseinheiten weitergeben (best practices, Herausforderungen) 	