

Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement

Ein Leitfaden der Stabsstelle Nachhaltigkeit
in Zusammenarbeit mit dem Kongressmanagement der Professional School

Inhalt

Vorwort	3
Vorbereitung	4
Veranstaltungsort	5
Mobilität	6
Unterbringung	7
Verpflegung.....	8
Kommunikation & Werbung	9
Diversität & Inklusion	10
Nachbereitung	11

VORWORT

Veranstaltungen wie Konferenzen, Tagungen oder Summer Schools sowie kleinere interne Treffen und Sitzungen prägen den universitären Alltag. Dabei bieten sie nicht nur Raum für wissenschaftlichen Austausch und Vernetzung, sondern tragen durch ihre Organisation und Durchführung zum Ressourcenverbrauch und den damit verbundenen Emissionen bei. Bei einer dreitägigen Konferenz liegt der durchschnittliche CO₂-Ausstoß pro Teilnehmer*in zwischen 0,5 und 1,3 Tonnen. Nach Berechnungen des IPCC müssten die jährlichen Pro-Kopf-Emissionen bis 2030 auf 2,5 Tonnen und bis 2050 sogar auf 0,7 Tonnen gesenkt werden, um das 1,5 Grad-Ziel zu erreichen. Diese Zusammenhänge verdeutlichen, dass auch die Planung und Durchführung von Veranstaltungen einen Beitrag zu mehr Nachhaltigkeit leisten kann. Der Leitfaden unterstützt Sie dabei, Nachhaltigkeitsaspekte systematisch in die Planung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung zu integrieren.

Unsere Checkliste hilft Ihnen, die Veranstaltung möglichst umweltschonend zu planen und auch soziale Belange zu berücksichtigen. Dabei gilt es nicht, zwingend jeden Aspekt umzusetzen – jeder berücksichtigte Punkt bedeutet einen Schritt mehr hin zu einer nachhaltigen Veranstaltung.

Falls Sie Impulse für diesen Leitfaden oder Fragen haben, wenden Sie sich gerne an die Stabsstelle Nachhaltigkeit; bei grundsätzlichem Unterstützungsbedarf bei der Organisation von Veranstaltungen an das Kongressmanagement der Universität Münster.

Kontakt:

Stabsstelle Nachhaltigkeit
stabsstelle.nachhaltigkeit@uni-muenster.de

Professional School
kongressmanagement@uni-muenster.de

Hinweis

Sicherheitsaspekte, wie Brandschutz oder Notfallmanagement, sind nicht Teil dieses Leitfadens.

** Quelle: Studie der Universität Freiburg,
<https://link.springer.com/article/10.1057/s41304-019-00220-6>*

VORBEREITUNG

Es wurde geprüft, ob die Veranstaltung (ausschließlich) in Präsenz stattfinden muss.

Durch die Möglichkeit zur virtuellen Teilnahme (auch möglich nur an ausgewählten Programmpunkten wie z.B. Keynotes) wird Reiseaufkommen reduziert.

Hinweis

Informationen zur Videokonferenztechnik und komplexeren Nutzungsszenarien gibt es beim Center for Information Technology (CIT).

Bei der Auswahl von Sponsoren und Partner*innen wird auf Nachhaltigkeit geachtet (s. Zertifizierung nach z.B. ISO 14001, ISO 20121, EMAS, Fairtrade, DNK).

Das Veranstaltungs- und/oder Rahmenprogramm thematisiert nachhaltige Entwicklung (z.B. bei Führungen, Präsentationen von nachhaltigen Projekten, Workshops etc.). Für Ideen und Vernetzung steht die Stabsstelle Nachhaltigkeit zur Verfügung.

Hinweis

Mit bestimmten Rechnern (z.B. dem myclimate-Eventrechner oder dem CO₂-Rechner vom Umweltbundesamt: <https://www.umweltbundesamt.de/tags/co2-rechner>) lassen sich die Treibhausgasemissionen der Veranstaltung kalkulieren. Das sensibilisiert innerhalb des Organisationsteams für Maßnahmen, um die Treibhausgasemissionen zu verringern und eignet sich für die Kommunikation während und nach der Veranstaltung.

VERANSTALTUNGSORT

Bei der Wahl des Veranstaltungsorts und der Zeit werden gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV und kurze An- und Abfahrtswege berücksichtigt.

Größe und Ausstattung der Räume wird der Personenanzahl angemessen und dem Nutzungszweck entsprechend ausgewählt.

Auf temporäre Bauten wie Zelte, Pavillons etc. wird möglichst verzichtet.

Dekoration wird sparsam eingesetzt und auf Schnittblumen wird möglichst verzichtet. Alternativ sind möglichst saisonale-regionale oder fair gehandelte Schnittblumen zu verwenden oder Topfpflanzen zu nutzen (s. Hinweis).

Der Veranstaltungsort setzt Klimaschutz- und Energiesparmaßnahmen um (z.B. sparsame Beheizung und Kühlung der Räume, Ökostrom, energieeffiziente Geräte, sparsamer Umgang mit Wasser, Verwendung von ökologischen Putz- und Spülmitteln u.v.m.).

Bei externen Veranstaltungsstandorten werden bei der Auswahl Nachhaltigkeitsaspekte und Zertifizierungen berücksichtigt (EMAS, Europäisches Umweltzeichen etc.).

Hinweis

Wenn auf Blumen zur Dekoration nicht verzichtet werden soll, lohnt es sich, nach Mietpflanzen in der Region zu recherchieren.

MOBILITÄT

Referent*innen und Teilnehmer*innen werden frühzeitig über die klimafreundliche An-/Abreise informiert (inkl. Wegbeschreibung, Hinweise zum ÖPNV und Fahrplänen, zu Fahrradabstellmöglichkeiten und E-Ladesäulen). Dabei werden die umweltfreundlichen Anreise-möglichkeiten zuerst benannt.

Hinweis

Die Treibhausgasbilanz der Reise kann über den CO₂ Kompass der Deutschen Bahn nach Verkehrsmitteln verglichen werden.

Teilnehmende werden gebeten, auf Flugreisen möglichst zu verzichten und, falls angeboten, auf virtuelle Teilnahmemöglichkeiten hingewiesen.

Es werden Anreize für eine klimafreundliche An-/Abreise geschaffen (z.B. vergünstigte Tagungstickets, DB-Veranstaltungstickets).

Falls Fahrten vor Ort notwendig sind, werden Fahrgemeinschaften oder Shuttlebusse organisiert.

Hinweis

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) ermöglicht die CO₂-Kompensation in geförderten Drittmittelprojekten.

UNTERBRINGUNG

Empfohlene Unterkünfte/Unterkünfte für Kontingentbuchungen setzen Klimaschutz- und Energiesparmaßnahmen um.

Es werden Unterkünfte mit Nachhaltigkeitszertifizierung (z.B. EMAS, Europäisches Umweltzeichen) für Kontingentbuchungen sowie für Empfehlungen bevorzugt.

Bei der Auswahl von Empfehlungen/Kontingentbuchungen wird auf Nähe zum Veranstaltungsort und/oder gute Anbindung an den ÖPNV geachtet.

Hinweis

Im Rahmen der Kongressinitiative Münster kann über Münster Marketing eine zentrale Kontingentabfrage bei den Hoteliers durchgeführt werden. Der Vorteil: im Gegenzug zu einer Übernachtungsbuchung erhalten die Teilnehmenden das „Willkommen!Ticket Münster“, das freie Fahrt mit Bussen und Bahnen ermöglicht. <https://www.stadt-muenster.de/tourismus/kongresse/kongressbuero>

VERPFLEGUNG

Angebotene Speisen sind überwiegend vegan/vegetarisch. Die angebotenen Speisen werden entsprechend ausgezeichnet. Es werden auch pflanzliche Alternativen angeboten, z.B. bei Milch, Brotbelag u.ä.

Bei der Auswahl des Caterers/der Speisen wird darauf geachtet, dass die angebotenen Lebensmittel möglichst saisonal, regional, ökologisch produziert und bei bestimmten Produkten fair gehandelt (s. Hinweis) sind.

Zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen werden realistische Mengen gemessen an den Teilnehmendenzahlen angenommen. Auf einen Sicherheitszuschlag wird verzichtet (s. Hinweis).

Am Abreisetag wird das Angebot so geplant, dass Speisen gut mitgenommen werden können.

Teilnehmende werden darauf hingewiesen, eigene Behältnisse für Lebensmittelreste mitzubringen; alternativ können Reste über food-sharing-Plattformen verteilt werden.

Statt Getränken in Flaschen werden Karaffen mit Leitungswasser oder Wasserspender bereitgestellt.

Auf Einweggeschirr wird verzichtet.

Es wird auf die Vermeidung von Verpackungsmaterial, z.B. Portionspäckchen geachtet.

Hinweis

Bei der Zusammenarbeit mit einem Caterer kann dieser darüber informiert werden, dass die Lebensmittelreste so gering wie möglich gehalten werden sollen. Bei der Berechnung der Mengen wird oft ein 30-prozentiger Sicherheitsaufschlag hinzugegeben. Vielleicht kann dieser in Absprache reduziert werden.

Auswahl verlässlicher Fairtrade-Siegel: Naturland fair, fair for life, FAIRTRADE, GEPA, GLOBO, WELTLADEN, Fairer Handel Münster

KOMMUNIKATION & WERBUNG

Einladungen, Anmeldebestätigungen und Programmierung erfolgen digital; auf Printprodukte wird verzichtet. Vor Ort werden QR-Codes zum Abruf zur Verfügung gestellt.

Gedrucktes Infomaterial, sofern notwendig, wird auf umweltfreundlichem, recyceltem und beidseitig bedrucktem Papier gedruckt.

Bei der Auswahl von Druckereien werden Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt (lokale Druckereien, kurze Transportwege, umweltverträgliche Farben, Blauer Engel, klimaneutraler Druck).

Als Geschenke werden Verbrauchsmaterialien (z.B. vegan/vegetarische Lebensmittel) und immaterielle Geschenke gewählt (z.B. Spenden).

Auf Give-Aways und Merchandise (Kugelschreiber, Bleistifte, Schreibblöcke, Taschen, Schlüsselbänder, Kaffeebecher, Tassen, USB-Sticks etc.) wird verzichtet.

Bei dem Design von Materialien wird auf Wiederverwertbarkeit geachtet (z.B. Banner ohne Datum, Konferenztitel etc.).

Bei der Ausschreibung und Auswahl von Produkten und Dienstleistungen sowie bei Aufträgen an Veranstaltungsagenturen wird Nachhaltigkeit berücksichtigt. (z.B. Blauer Engel, EMAS).

Bei der Anlieferung von Produkten werden wiederverwendbare oder recycelbare Verpackungsmaterialien verwendet.

Die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten bei der Veranstaltung wird kommuniziert.

Informationen zu CO₂-vermeidenden Maßnahmen der Veranstaltung an die Teilnehmenden und die Öffentlichkeit (z.B. über Konferenzwebsite, Presseinformation, Veröffentlichung der EMAS Umwelterklärung).

DIVERSITÄT & INKLUSION

Bei Einladung wird über die Barrierefreiheit oder mögliche Barrieren informiert und individuelle Bedürfnisse abgefragt.

Es wird grundsätzlich auf Barrierefreiheit geachtet (z.B. bei Onlineauftritten, Beschilderung etc.).

Ankündigung, Einladung und Tagungsunterlagen werden in diskriminierungsfreier und geschlechtssensibler Sprache formuliert.

Personen mit geringem Einkommen (u.a. Studierenden) wird durch vergünstigte Preise die Teilnahme ermöglicht.

Während der Veranstaltung gibt es Angebote zur Kinderbetreuung.

Hinweis

Der „Barriere-Checker“ bietet Schritt für Schritt Handlungsempfehlungen zur Berücksichtigung von Barrierefreiheit bei der Veranstaltungsorganisation.

NACHBEREITUNG

Räume begehen, Geräte ausschalten, Fenster schließen, Schäden erfassen

Verbesserungsmöglichkeiten für künftige Veranstaltungen zusammenstellen

Nicht mehr benötigtes Material wird am Ende der Veranstaltung eingesammelt und wiederverwendet (z.B. Teilnahme-Badges, Namensschilder, Büromaterial, Wegweiser etc.).

Daten zu CO₂-Emissionen (Anreise, Verpflegung, Unterbringung, Energieverbräuche, Druckerzeugnisse) können erhoben werden. Geeignet dazu sind CO₂-Rechner, wie z.B. *atmosfair* oder *myclimate*.



Inhalt

Nico Schäfer

Dr. Hedwig Roderfeld

Layout und Satz

Stabsstelle Web und Design

Januar 2026