

# Orientierungshilfe für nachhaltige Veranstaltungen an der Universität Kassel

Ergebnis aus dem Projektseminar  
„Nachhaltige Veranstaltungsorganisation“  
an der Universität Kassel

Stand: April 2021

Die Orientierungshilfe ist ein Ergebnis aus dem Projektseminar „Nachhaltige Veranstaltungsorganisation“. Sie ist kein offizielles Dokument der Universität Kassel.

**Ein großer Dank gilt an dieser Stelle den Studierenden aus allen Semestern, die an der Orientierungshilfe mitgewirkt und recherchiert, verfasst, getestet sowie überarbeitet haben.**

Das Projektseminar findet seit dem WiSe 2017/18 jedes Semester im Rahmen des Projektstudiums „Lehre für eine Nachhaltige Universität“ statt. Das Projektstudium ist ein Angebot des Graduiertenzentrum für Umweltforschung und -lehre (GradZ).

Das Projektseminar ist angesiedelt am Fachgebiet Nachhaltige Unternehmensführung unter der Leitung von Prof. Dr. Stefan Gold.

Das Seminar wird von Kristina Gruber (seit WiSe 2017/18) und Martina Keller (ab WiSe 2019/20) durchgeführt. Es wurde von Miriam Postlep initiiert, die bis einschließlich SoSe 2019 durchführend mitwirkte.

Kontakt zu den Dozentinnen: [info@kellerundgruber.de](mailto:info@kellerundgruber.de)

## Inhalt

<b>I. Einführung</b> .....	5
<b>II. Handlungsfelder</b> .....	6
1. Konzeption & Planung .....	6
2. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit .....	12
3. Programmgestaltung.....	17
4. Soziales.....	19
5. Veranstaltungsstätte & Unterbringung .....	24
6. Energie & Technik .....	30
7. Wasser, Sanitär & Reinigung.....	31
8. Beschaffung, Material & Abfallmanagement.....	34
9. Catering.....	37
10. Mobilität .....	42
<b>III. Anhang</b> .....	44
<b>IV. Literatur</b> .....	53

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Empathy Map .....	8
Abbildung 2: Event Canvas (vereinfacht) .....	9
Abbildung 3: Beispiel für Eintritts-Armbänder .....	22
Abbildung 4: Beispiel zur Toilettenbeschilderung .....	23
Abbildung 5: EMAS .....	28
Abbildung 6: DEHOGA-Umweltcheck.....	29
Abbildung 7: Green Globe .....	29
Abbildung 8: Viabono.....	29
Abbildung 9: Blauer Engel.....	33
Abbildung 10: EU-Ecolabel.....	33
Abbildung 11: Nordic Swan.....	33
Abbildung 13: Mehrweg für die Umwelt.....	38
Abbildung 14: DPG.....	38
Abbildung 15: PETCYCLE.....	38
Abbildung 16: Familienfreundlicher Campusplan .....	47
Abbildung 17: Grüne Tonne .....	51
Abbildung 18: Altglas.....	51
Abbildung 19: Plastik/Verbundstoffe .....	51
Abbildung 20: Restmüll.....	51
Abbildung 21: Bio-Müll .....	52

# I. Einführung

Egal ob Sie einen größeren Kongress oder eine kleinere Veranstaltung im Namen der Universität Kassel planen, das Thema Nachhaltigkeit gilt als Querschnittsthema und sollte in allen Bereichen berücksichtigt werden. Nachfolgend finden Sie einen Leitfaden, gespickt mit nützlichen Tipps und Anregungen zu den **Handlungsfeldern einer nachhaltigen Veranstaltungsorganisation**:

- Konzeption & Planung
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Programmgestaltung
- Soziales
- Veranstaltungsstätte und Unterbringung
- Energie & Technik
- Wasser, Sanitär & Reinigung
- Beschaffung, Material und Abfallmanagement
- Catering
- Mobilität

Außerdem empfiehlt sich die beigegefügte **Checkliste für nachhaltige Veranstaltungen**, da diese sehr überschaubar alle hier ausführlich behandelten Handlungsfelder beinhaltet und nicht nur dem theoretischen Verständnis dienen soll, sondern Sie bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung unterstützt. Dieses sogenannte **Phasenmodell** beschreibt drei Phasen einer Veranstaltung.

In der **Vorbereitungsphase** soll es zunächst nicht darum gehen möglichst alle Aspekte einer nachhaltigen Veranstaltungsorganisation vollständig umzusetzen, sondern jene zu berücksichtigen, die für Ihre Veranstaltung wesentlich und steuerbar sind.

In der **Durchführungsphase** geht es um die Umsetzung der in der Vorbereitung geplanten Aktivitäten und die gezielte Kommunikation der Nachhaltigkeitsmaßnahmen durch Ansprechpartner und gezielte Hinweise. Dafür sind in der Checkliste eigene Notizen möglich.

In der **Nachbereitungsphase** geht es hauptsächlich um die Nachbereitung und Evaluierung der Veranstaltung. Relevantes Feedback bekommt man von wichtigen Stakeholdern wie Gästen und Helfenden. Dieses gilt es dann für die nächsten Veranstaltungen aufzubereiten und umzusetzen.

# II. Handlungsfelder

## 1. Konzeption & Planung

Die Konzeption ist die Basis für eine erfolgreiche Veranstaltung und ausschlaggebend für die Umsetzung einer Veranstaltung. Vorüberlegungen zum Ziel und Zweck sowie Gedanken über die Zielgruppe sollten zu Beginn definiert werden.

Als Orientierung, ob und inwieweit eine Konzeption sinnvoll und im Rahmen der Nachhaltigkeit umsetzbar ist, können die nachstehenden Fragen des „**magischen Projektdreiecks**“ dienen:

- Kann ich in der *vorgegebenen* Zeit mein Ziel erreichen?
- Reichen meine *Ressourcen* aus, um mein Ziel zu erreichen?
- Sind meine Ressourcen zu diesem *Zeitpunkt* erreichbar? <sup>1</sup>

Diese Fragen dienen als Vorüberlegung, aber auch als Orientierung und ständige Reflexion der Konzeption. Erst nachdem diese Vorüberlegungen getroffen und definiert wurden, kann mit der eigentlichen Planung und Umsetzung der Veranstaltung begonnen werden. Tritt anfangs der Fall ein, dass eine Frage verneint wird, können das Erstellen eines Projektplans (mit Meilensteinen) und eine Grobbudgetierung dienlich sein.

Die Bildung eines **Projektteams** steht aber an erster Stelle.<sup>2</sup> In Abhängigkeit der Größe des Events sollte entschieden werden, wie viele Personen an dem Event als Projektverantwortliche beteiligt sind. Hier gilt, umso größer die Veranstaltung, desto mehr Aufgaben müssen verteilt werden. Ein Tagesseminar in einem Hörsaal wird voraussichtlich kein Projektteam von vier Leuten erfordern, ein Kongress über mehrere Tage hingegen schon. Bei Projekten wie beispielsweise einem Kongress über eine Woche, sollte zusätzlich ein\*e Projektleiter\*in die Koordinierung des Teams übernehmen. Veranstaltungen organisieren heißt Teamspirit: Möglichkeiten der Realisierung abwägen, Kompromisse eingehen und gemeinsam Lösungen finden, sowie im Sinne der Universität Kassel nachhaltige Konzepte umzusetzen, bilden das Grundgerüst der Konzeptionierungs- und Planungsphase. Damit Sie besser einschätzen können, zu welcher Veranstaltungsart (**Eventtyp**) und Größenordnung Ihr Event zählt, schauen Sie sich das Factsheet im Anhang zum Thema „[Veranstaltungsformen – Eventtyp](#)“ an.

Weitere Eckdaten, bevor es zur detaillierten Ausarbeitung geht, sind der **Titel** und der **Termin** der Veranstaltung und prognostizierte **Gästeszahlen**. Verschwendung entsteht oft, wenn Gästeszahlen falsch prognostiziert werden. Durch flexible Planung können falsche Prognosen geringere Auswirkungen haben.

Das zusammengestellte Projektteam sollte als nächstes die Rahmenbedingungen der Veranstaltung besprechen und klären. Dazu zählen folgende:

- Ziel und Zweck der Veranstaltung
- Zielgruppe
- Projektplan mit Meilensteinen
- Budgetierung
- Grobplanung (Design-Thinking/Event Canvas)
- Feinplanung
- Kommunikation

Im Weiteren werden diese Punkte genauer erläutert.

### 1.1 Ziel und Zweck der Veranstaltung

Die zentrale Frage, die sich das Projektteam stellen muss, ist, was mit der Veranstaltung erreicht und bewirkt werden soll. Es kann z.B. ein Networking-Event sein und sollte daher Gegebenheiten zum Networking bereitstellen. Um den Zweck der Veranstaltungen besser zu erörtern, können verschiedene Ziele (z.B. Ziel 1, Ziel 2, Ziel 3,...) formuliert werden. Diese Ziele und der Zweck sollten jedem Mitarbeitenden bekannt sein und den Rahmen der Veranstaltung bilden. Das Projektteam hat die Aufgabe, sich darüber klar zu sein, wie diese Ziele erreicht werden können. Weitere Dienstleister, wie beispielsweise Caterer, Sponsoren, Partner oder Zulieferer sollten unbedingt über den nachhaltigen Charakter der Veranstaltung informiert und dementsprechend ausgewählt werden.

### 1.2 Zielgruppe

Überlegungen zur Zielgruppe sind essenziell für eine Veranstaltung, denn ein öffentliches Event für Studieninteressierte wird anders angegangen als ein nicht öffentlicher Wissenschaftskongress. Nachdem die Ziele und der Zweck formuliert wurden, hat das Projektteam die Aufgabe, die Zielgruppe zu definieren. Verschiedene Merkmale (Merkmal 1, Merkmal 2, ...) der Zielgruppe können helfen, diese einzugrenzen.

### 1.3 Grobplanung (Design-Thinking, Event Canvas)

„Erfolgreiche Events ändern das Verhalten der Interessenvertreter (Stakeholder)“.<sup>3</sup>

Um die Veranstaltung nach den Anforderungen und Bedürfnissen der anvisierten **Zielgruppe** und den Stakeholdern auszurichten, sollte man sich in diese hineinversetzen. Hierzu kann z.B. ein Brainstorming mit dem Team organisiert oder eine mit der Zeit wachsende Mind-Map erstellt werden. Um die Grobplanung allerdings besser visualisieren zu können, und die Komplexität der Eventkonzeption abzubilden, empfiehlt sich die Erstellung eines Event Canvas unter Nutzung der Design-Thinking Methode.<sup>4</sup>

Bei diesem Visualisierungs-Tool wird versucht die Komplexität der Eventkonzeption abzubilden, an dessen Ende zufriedene Stakeholder stehen. Die meist wichtigsten Stake-

holder bei einer Veranstaltung sind die Teilnehmer\*innen (Zielgruppe). Ein Event Canvas kann auch für andere Stakeholder erstellt werden, wie bspw. Mitarbeiter\*innen oder Geldgeber\*innen. Mithilfe der „Empathy Map“ (siehe Abbildung 1) wird aufgeschrieben, was die Person denkt, fühlt, hört und sieht und wie sie sich vor und nach dem Event verhält und was sie sagt, macht und welche Sorgen und Wünsche sie hat.<sup>5</sup>

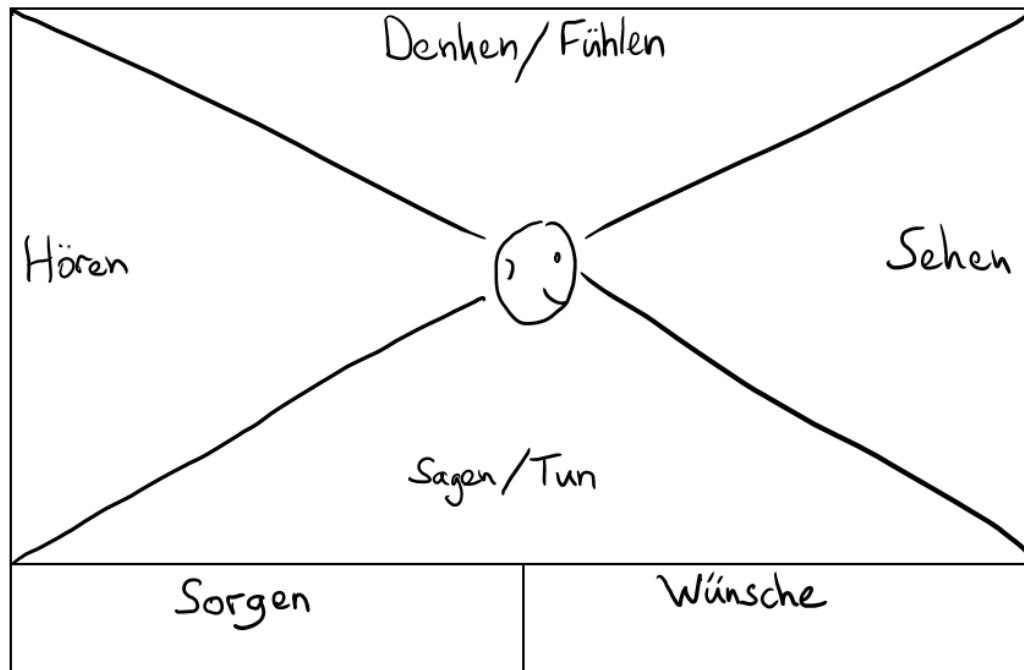


Abbildung 1: Empathy Map

Dies wird dann in die Felder des Event Canvas (siehe Abbildung 2) „Anfangsverhalten“, das (gewünschte) „Verhalten danach“, „Sorgen“ und „Wünsche“ übertragen. Außerdem werden die „Selbstverpflichtung“ und der „Gegenwert“, der durch die Veranstaltung bei den Personen entsteht, formuliert. Der Event-Canvas beschreibt mittels „Lernmethoden & Lernzielen“, „Aufgaben“, „Erlebnisreihen“ und „Versprechen“, wie sich das Verhalten der Stakeholder (Teilnehmer\*innen) im Laufe der Veranstaltung bestenfalls ändert. Dabei berücksichtigt wird ebenfalls das Verhältnis zwischen der erwünschten Zufriedenheit, die das Event erzielen will, und den Erwartungen, die formuliert wurden. Zusätzlich lassen sich Kosten und Erlöse aufzeigen.

Zur Beantwortung der einzelnen Punkte dienen folgende Fragen sowie der vereinfachte Event Canvas (Abbildung 2). Einen vollständigen EventCanvas erhältst du zum Download unter diesem [Link](#).



Sorgen	Selbstverpflichtung	Gegenwert	Wünsche
Anfangsverhalten	Erlebnisreihe		Verhalten danach
	Aufgaben	Versprechen	
	Lernmethoden & Lernziele		
Erwartungen	Kosten	Erlöse	Zufriedenheit

Abbildung 2: Event Canvas (vereinfacht)

#### Leitfragen:

- Anfangsverhalten: Wie verhält sich die Person vor der Veranstaltung?
- Sorgen: Was sind ihre Sorgen, Ängste und Hindernisse?
- Wünsche/Nutzen: Was wünscht, will oder braucht die Person. Wonach sucht sie? Was nutzt ihr?
- Verhalten danach: Was hat die Person an ihrem Verhalten geändert, als Ergebnis des Events?
- Selbstverpflichtung: Welche Opportunitätskosten können für die Person entstehen?
- Gegenwert: Welche Gegenleistung bekommt die Person? Was nimmt sie mit nach Hause?
- Erlebnisreihe: Welche Berührungspunkten (Touchpoints) hat die Person vor, während & nach dem Event und welche Erfahrung macht sie an welchem? Make-or-Break Momente?
- Aufgaben: Welche Aufgaben oder Probleme möchte die Person lösen, welche Bedürfnisse befriedigen
- Lernmethoden & Lernziele: Welche Kompetenzen und welches Wissen will die Person erlangen
- Versprechen: Welchen Wert schafft dieses Event für die Person und wie mindert das deren Sorgen und erhöht ihren Nutzen
- Erwartungen: basieren auf Erfahrung, Word-of-Mouth, Social Media und Marketing
- Zufriedenheit: Was erzählt die Person anderen? Wie bewertet die Person die Erfahrung?
- Kosten: fixe und variable Kosten für die Person
- Erlöse: was verdient die Person finanziell mit der Veranstaltung?

## 1.4 Feinplanung

Die zuvor beschriebenen Rahmenbedingungen einer Veranstaltung sollten erfüllt sein, um die Feinplanung einer Veranstaltung durchzuführen. Je nach Veranstaltungsart und -größe sollten die Aufgaben an die Teammitglieder verteilt werden. Jeder Bereich erfordert nochmals eine genaue Auseinandersetzung vor allem im Hinblick auf die nachhaltige Umsetzung einer Veranstaltung. In den folgenden Kapiteln wird daher jeder Aspekt, der für die weitere Planung einer Veranstaltung wichtig ist, separat beschrieben. Nachhaltigkeit als Priorität und Leitgedanke einer Veranstaltung sollte in alle Bereiche Ihres Konzepts einfließen. Erst wenn Nachhaltigkeit im Rahmen von Veranstaltungen und deren Organisation an der Universität Kassel vorgelebt wird, kann ein Umdenken bei allen beteiligten Akteuren, von Mitarbeitenden oder Helfenden über Zulieferer bis zu den Besucher\*innen der Veranstaltung, angestoßen werden.

## 1.5 Kommunikation im Team

Grundsätzlich gilt: In der Vorbereitung gibt es Hürden, da sich Veranstaltungen zwar planen lassen, aber Planungen oftmals auf Erfahrungen, Kalkulationen aber auch Annahmen beruhen. Beispielsweise kann die Anzahl der Gäste durch spontane Absagen variieren, dies könnte zu möglichen Überschüssen in der Bewirtung führen oder den tatsächlichen Verbrauch von Printmaterialien beeinflussen. Maßnahmen sollten daher vorab getroffen werden; zum Beispiel, die Erlaubnis, übrig gebliebenes Essen kostenlos an Studierende weiterzugeben oder ganzheitlich auf die Vermeidung von ausgedruckten Dokumenten zu verzichten. Durch solche Vorabentscheidungen kann einer Lebensmittelverschwendung/Materialverschwendung entgegengewirkt werden. Grundlegend ist dabei eine effektive Kommunikation innerhalb des Projektteams und zwischen weiteren Beteiligten, wie beispielsweise Zulieferern oder Sponsor\*innen. Durch regelmäßige Treffen (z.B. „Jour fixe“) bleibt jedes Teammitglied auf dem neuesten Wissensstand und der Leitgedanke der Nachhaltigkeit sowie das Ziel der Veranstaltung werden in regelmäßigen Abständen in Erinnerung gerufen.

## 1.6 Projektplan

Von der Konzeption bis zur Realisierung eines Projektes kann oftmals viel Zeit vergehen. Unverzichtbar ist es, die gesamte Zeitspanne, von der Planung bis zur Umsetzung und Durchführung der Veranstaltung, zu berücksichtigen. Deswegen ist es ratsam, Aufgaben in Kategorien, oder auch Meilensteine, einzuteilen. Entweder Sie überlegen sich selbst ein Abstufungssystem, oder greifen schon auf ein existierendes zurück. Das Eisenhower-Prinzip ist ein bekanntes System und vor allem für Personen in Führungspositionen sinnvoll, bei denen ein optimales Zeitmanagement besonders entscheidend für eine gute Planung ist. Anfallende Aufgaben können entsprechend der Wichtigkeit bzw. Dringlichkeit eingeordnet werden.

Die wichtigsten Aufgaben werden zuerst erledigt und unwichtige Dinge können aussortiert werden<sup>6</sup>. Unvorhersehbare Hindernisse, wie beispielsweise Lieferungsengpässe von Printmitteln, können so besser einkalkuliert und aufgefangen werden. Je früher es gelingt, ein Arbeitssystem zu implementieren, desto effektiver und abgestimmter kann die Veranstaltung auch im Sinne der Nachhaltigkeit umgesetzt werden. Im Anhang finden Sie das Factsheet „[Eisenhower-Prinzip](#)“ als Beispiel für ein Abstufungssystem.

## 1.7 Budgetierung

Jede Veranstaltung kann nur im Rahmen des verfügbaren Budgets konzipiert, geplant und umgesetzt werden. Um den Überblick zu behalten ist es sinnvoll, die Budgetierung zum einen auf verschiedene Kostenstellen aufzuteilen und zum anderen die Aufgabe der Kontrolle und Überwachung ggf. an den/die Projektleiter\*in zu übertragen. Projektkosten setzen sich aus verschiedenen Kostenstellen zusammen. Dazu zählen Selbstkosten und Fremdkosten. Diese unterscheiden sich nochmals in fixe und variable Kosten. Zunächst sollten Sie sich einen Überblick über die anfallenden Kosten verschaffen, auch um sich auf die speziellen nachhaltigen Bedürfnisse, die schon bei der Planung berücksichtigt werden müssen, einzustellen. Es bietet sich an, eine schon vorgefertigte Tabelle der verschiedenen Kostenkategorien zur Hilfe zu nehmen. In solch einer Übersicht werden verschiedene Kosten in Kategorien eingeteilt und einzelne Bedarfe wie beispielsweise Reinigung, Materialien oder Dekoration aufgelistet. Dazu können Sie sich beispielsweise die Gliederung nach Schäfer-Mehdi anschauen. Weitere Infos dazu finden Sie in der Checkliste.

Leider ist nachhaltiges Veranstaltungsmanagement auch oftmals mit höheren Kosten verbunden, da umweltschonende Produkte wie ökologischer Bürobedarf oder ein Bio-Catering oftmals teurer sind als herkömmliche Produkte. Hier lohnt sich ein Vergleich zwischen den Anbieter\*innen. Kosten, die durch eine gute Kalkulation und Planung eingespart werden, können bestenfalls für nachhaltige Investitionen genutzt werden. Sinnvoll ist die Budgetierung in drei Bereiche zu unterteilen: Vorkalkulation, Zwischenkalkulation und Nachkalkulation. Die Vorkalkulation findet während der Konzeptionierungsphase statt und bietet einen Überblick über die anfallenden Kosten. Diese Kosteneinschätzung sollte bei der Zwischenkalkulation beachtet werden, so dass die Zwischenkalkulation als eine Art Kontrolle während der Planung dient. Die Nachkalkulation dient als Abschlussrechnung mit allen Belegen und Rechnungen. Hierbei lässt sich auch feststellen, wie das Event aus wirtschaftlicher Sicht zu bewerten ist.<sup>7</sup> Einen Überblick über das Thema Budgetierung und Kontrolle geben die Factsheets „[Kalkulation](#)“ und „[Kostenarten](#)“ im Anhang.

## 2. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Bei der Kommunikation wird zwischen **interner und externer Kommunikation** unterschieden. Bei der internen Kommunikation geht es darum, das Projektteam, bzw. die Mitarbeiter\*innen einzubinden und ihnen so die positiven Effekte für umweltgerechtes Handeln zu vermitteln. Die nun im Folgenden besprochene Öffentlichkeitsarbeit dient der Kommunikation mit der zuvor definierten Zielgruppe. Diese externe Kommunikation richtet sich somit an externe Stakeholder und beinhaltet, dass Partner\*innen zu mehr Nachhaltigkeit motiviert werden und Besucher\*innen am nachhaltigen Konzept teilhaben. Denn die nachhaltige Ausrichtung von Veranstaltungen kann zu einem positiven Image beitragen und gleichzeitig Teilnehmende sensibilisieren. Ganz nach dem Motto „Tue Gutes und rede darüber“, damit die Zielgruppe das Engagement auch wahrnimmt und bestenfalls selbst zu nachhaltigem Verhalten angestoßen wird. Mit welcher Erwartung die Besucher\*innen an der Veranstaltung teilnehmen, hängt ganz entscheidend von deren Darstellung nach außen ab. Da die Nachhaltigkeit bei Events nicht immer direkt erkennbar ist, kommt es also auf die Kommunikation und die Darstellung der nachhaltigen Aspekte, die man im Rahmen der Veranstaltung umsetzt, an. Gleichzeitig sollte auch dargestellt werden, an welchen Punkten Kompromisse eingegangen werden, um so Missverständnisse und den Vorwurf des „Green Washing“ vorzubeugen. Die Verwendung eines Corporate Design (die einheitliche Gestaltung der Werbemittel) stärkt das professionelle Erscheinungsbild und fördert den Wiedererkennungswert. Die externe Kommunikation dient auch dazu, die eigenen Werte und Ideen an alle Lieferant\*innen, Partner\*innen und sonstige Stakeholder zu übermitteln und so für Austausch zu sorgen.

Die Implementierung öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen zieht sich durch die gesamte Veranstaltung, dennoch sollten alle Aspekte in der „Vorbereitung“ behandelt werden. Welche Maßnahmen davon dann bei „Durchführung“ und „Nachbereitung“ relevant sind, ist bei jeder Veranstaltung individuell zu klären. Hierzu dient die Checkliste, in der Felder für eigene Notizen vorgesehen sind.

### 2.1 Vorbereitung

#### Einladung

Kommunikation beginnt mit dem zielgruppengerechten Verfassen der Einladungen. Dabei ist eine einfache und geschlechtergerechte (genders) Sprache sowie bei Bedarf die Übersetzung der Einladung in andere Sprachen (abhängig von der Zielgruppe) zu beachten. Eine papiersparende persönliche Variante ist die Einladung per E-Mail. Briefe können auf hochwertiges Recycling- oder Samenpapier gedruckt werden.<sup>8</sup> Um ein breites Publikum anzusprechen, ist auch die Erstellung eines Events in den sozialen Medien möglich. Die Veranstaltung kann, je nach Absicht, auch dem digitalen Freundeskreis der

Interessenten angezeigt werden und weitere Kontakte zu der Veranstaltung eingeladen werden.

## **Anmeldung**

Um Ressourcen bedarfsgenau planen zu können, bietet es sich an, Anmeldungen einzufordern. Hierzu können Online-Anmeldemaschinen z.B. in Typo3 oder mithilfe eines Online-Umfragetools z.B. „Limesurvey“, verwendet und der Link per E-Mail verschickt werden. Alternativ kann eine Faxnummer vermerkt werden oder die Anmeldung kann direkt telefonisch bestätigt werden. Letzteres stärkt sicherlich auch den persönlichen Kontakt mit den Teilnehmenden. Bei jeder Variante muss die Option des Abmeldens mitberücksichtigt werden. Circa eine Woche vor Veranstaltungsbeginn sollte der Anmeldestatus noch einmal abgefragt werden.

## **Vorabinformation**

Damit sich die Besucher\*innen auf die Teilnahme an der Veranstaltung vorbereiten können, ist die Übermittlung von Vorabinformationen hilfreich. Hierzu zählen unter anderem eine Wegbeschreibung mit Verweis auf öffentliche Verkehrsmittel (genauer finden Sie im Handlungsfeld „Mobilität“), Informationen zur Barrierefreiheit, Hinweise zum Ablauf, sowie die Ankündigung der Redner\*innen oder besonderer Gäste. Die Informationen können entweder zusammen mit der Einladung verschickt, auf der Homepage veröffentlicht, in lokalen Zeitungen gedruckt oder über die sozialen Medien bekanntgemacht werden.

## **Werbemittel**

Bei der nachhaltigen Gestaltung von Werbemitteln oder Gastgeschenken steht der schonende Umgang mit Ressourcen im Mittelpunkt. Printmedien sollten - auch wenn es sich bei Papier um einen nachwachsenden Rohstoff handelt - mit Bedacht eingesetzt werden, da sich die meisten Plakate und Flyer durch den hohen Farbanteil nur schwer recyceln lassen. Kann auf Ausdrücke nicht verzichtet werden, empfiehlt sich der Einsatz recycelbarer, schadstoffarmer und langlebiger Printmedien. Abfallarme Lösungen und wiederverwendbare Werbeträger sind zu bevorzugen. Flyer, Plakate, Postkarten, Sticker und Banner können mit umweltfreundlichen Farben auf zertifiziertem Recyclingpapier (FSC, Blauer Engel) gedruckt werden.<sup>9</sup> Durch den Verzicht auf veranstaltungsspezifische Informationen (Datum, Sponsoren) können Werbemittel wiederverwendet werden. Eine Alternative ist, separate Aufkleber zu drucken, um veranstaltungsindividuelle Informationen zu aktualisieren. Noch sparsamer, kreativer und ansprechender ist die Verwendung von bunten Kreidetafeln - ein echter Hingucker! Um gänzlich oder teilweise auf Printmedien zu verzichten, eignet sich sogenanntes „Empfehlungsmarketing“: Die Zielgruppe (z.B. Studierende) kann bei Gelegenheit (z.B. direkt nach der Vorlesung) mündlich auf die Veranstaltung hingewiesen werden (z.B. durch Dozierenden). Durch den

Einsatz digitaler Medien können weitere Ressourcen gespart werden. Dennoch ist nicht zu vernachlässigen, dass auch das Internet nicht ohne Ressourcen zu verbrauchen funktionieren kann und selbst digitale Werbekampagnen können unter Umständen mehr Ressourcen verbrauchen als Printmedien. Falls Sie also um den Druck nicht herumkommen, gibt es auch nachhaltige Online-Druckereien. In der Checkliste finden Sie einige Anbieter\*innen.

### Hintergrundinformation

Im Verlauf der Veranstaltung können den Teilnehmer\*innen Hintergrundinformationen über Ablauf und Inhalte zur Verfügung gestellt werden. Diese können für alle Teilnehmer\*innen sichtbar auf großformatige Aushänge aus Recyclingpapier, Roll-Ups, Flipcharts, Pinnwände, Whiteboards oder Tafeln platziert werden. Auch in diesem Fall bieten sich bei wiederholt stattfindenden Veranstaltungen individuelle Aufkleber an. Um Online-Medien einzubinden, eignen sich QR-Codes, die mit der Smartphone-Kamera direkt ausgelesen und geöffnet werden können. Durch den Verzicht auf Aushänge und Programmhefte und die Verwendung digitaler Alternativen lässt sich die Werbung günstiger gestalten, ohne an Effizienz zu verlieren.

### Giveaways & Gastgeschenke

Wenn Veranstaltungsteilnehmer\*innen von weit anreisen oder tendenziell wenig mit der Universität Kassel zu tun haben und so der Wiedererkennungswert gesteigert und die Bekanntheit der Universität erhöht wird, können Giveaways & Gastgeschenke als Werbemittel sinnvoll sein. Auch diese können nachhaltig gestaltet werden. Eine lange Nutzbarkeit verbessert die Werbeleistung und ruft positive Erinnerungen hervor. Es empfehlen sich zum Beispiel Kugelschreiber aus Holz, da diese aus einem nachwachsenden Rohstoff hergestellt werden und eine besondere Wertigkeit ausstrahlen. Statt der üblichen Schnittblumen können zur Abwechslung Topfblumen verschenkt werden. Diese bleiben länger frisch und bereiten große Freude. Eine andere Möglichkeit ist ansprechend verpacktes Saatgut, welches mit Werbung platziert in Form von sogenannten "Seedpills", oder "Seedbombs", bunte Blumen sprießen lassen kann. Oder sie bedrucken einen Apfel mit Logo, eine essbare Werbefläche.<sup>10</sup>

### Veranstaltungsunterlagen

Wenn Veranstaltungsunterlagen wie Programmhefte, Tagungsmappen, Vortragsunterlagen oder ähnliches benötigt werden und eine Online Version nicht ausreicht, sind diese doppelseitig und auf Recyclingpapier zu drucken.

Ein nachhaltiger **Moderationskoffer** mit wiederauffüllbaren Markern und Stiften auf Wasserbasis, sowie Flipchart und Moderationskarten aus Recyclingpapier sollte ebenfalls beschafft werden. Ansprechpartner hierfür ist die [Medienausleihe der Universität](#).

## Pressemitteilung

Auch die Veröffentlichung einer eigenen Pressemitteilung auf der Webseite oder bei Facebook können den Wiedererkennungswert und die Bekanntheit der Veranstaltung steigern. Bereits hier kann auf das Nachhaltigkeitsengagement bei der Veranstaltung hingewiesen werden. Im Rahmen der Pressearbeit kann auch die Uni-Pressestelle informiert werden und je nach Größe der Veranstaltung auch die Presse eingeladen werden und bspw. ein Interview führen.

## CO<sub>2</sub>-Berechnung

Um eine Aussage über den CO<sub>2</sub>-Ausstoß Ihrer Veranstaltung machen zu können, bedarf es der Datenaufnahme und Berechnung. Es gilt das Motto: „So genau wie möglich, unter vertretbarem Aufwand“.<sup>11</sup> Der [CO<sub>2</sub>-Rechner für Veranstaltungen](#) vom Umweltbundesamt in Kooperation mit KlimAktiv bietet eine einfache Möglichkeit, die CO<sub>2</sub>-Emissionen einer Veranstaltung zu berechnen. Dies sollte Ihnen wertvolle Information liefern, wo Reduktionspotenziale liegen. Falls sie die Emissionen kompensieren wollen, bzw. Klimaneutralität anstreben, ist die Berechnung Ihrer Bilanz sogar unerlässlich.

## Kompensation nicht vermeidbarer CO<sub>2</sub>-Emissionen

Die Vermeidung und Reduzierung von CO<sub>2</sub>-Emissionen durch Veranstaltungen ist meist nicht vollständig zu erreichen. Nicht-vermeidbare CO<sub>2</sub>-Emissionen können und sollten kompensiert werden. Das Prinzip der klimaneutralen Veranstaltung besteht darin, die mit dem Ereignis durch Reisetätigkeit und Aufenthalt verbundenen CO<sub>2</sub>-Emissionen zu ermitteln, wo möglich zu minimieren und unvermeidbaren CO<sub>2</sub>-Emissionen durch die Unterstützung von Klimaschutzprojekten auszugleichen.<sup>12</sup>

### Freiwillige CO<sub>2</sub>-Kompensation

Ein beispielhafter Anbieter für CO<sub>2</sub>-Emissionen bei Flugreisen ist die Organisation [„atmosfair“](#). Sie gibt an, nicht nur klimabewusstes Reisen, sondern ebenfalls das Bewusstsein der Leute anzuregen. Auf der eigenen Webseite bietet die Organisation viele Informationen an, zum Beispiel wann eine Kompensation überhaupt sinnvoll ist, welche Projekte aktiv sind. [„myclimate“](#) bietet die Möglichkeit, Emissionen von fast allen emissionsreichen Tätigkeiten zu berechnen und ebenfalls zu kompensieren. [„greenmiles“](#) ist eine Organisation, die sich speziell an Unternehmen richtet und deren Kompensation von CO<sub>2</sub>-Emissionen zu fairen Preisen zum Ziel hat. Der [Ratgeber des Umweltbundesamtes zur freiwilligen CO<sub>2</sub>-Kompensation](#) fasst relevante Informationen zusammen.

Es gibt unterschiedliche Optionen: Einerseits sind eigene Maßnahmen möglich, wie die Kompensationszahlung in den Teilnahmebeitrag einzukalkulieren oder den Teilnehmer\*innen das Angebot zu unterbreiten, eine Kompensationsspende zu zahlen. Andererseits besteht die Möglichkeit, als Veranstalter\*in für die Kompensation aufzukommen und die anfallenden CO<sub>2</sub>-Emissionen durch das Ausfüllen eines Formulars seitens der Teilnehmer\*innen mit Angabe zu Reise, Verkehrsmittel und Entfernung zu ermitteln. Mittlerweile gibt es diverse Organisationen, welche monetäre Kompensationszahlungen entgegennehmen, um Emissionen auszugleichen. Durch das Bewerben von oder investieren in (z.B. in Form einer Spende) Klima- bzw. umweltschützende Projekte, entsteht nicht nur eine Eigenwerbung, sondern auch ein positiver Beitrag zum Klima-, Energie- und Umweltschutz.

## 2.2 Nachbereitung

### Feedback & Evaluation

Es geht darum, Feedback aller Beteiligten zu ermöglichen und auch einzufordern. So kann man jedes Handlungsfeld oder allgemein zum Thema Nachhaltigkeit evaluieren. Bei der Durchführung einer Evaluation bezüglich der Veranstaltung, können die Gäste auch gleichzeitig zum Catering und anderen relevanten Themen befragt werden, wie z.B. Zufriedenheit bei der An- und Abreise, Infrastruktur vor Ort oder eventuelle Verbesserungsvorschläge.

(Soziale) Medien dienen den Organisator\*innen als Feedback und Inspiration für Folgeveranstaltungen. Dennoch ist es sinnvoll, das Feedback & Rückmeldungen der Veranstaltungsgäste, Speaker, Mitwirkenden, oder auch Standbetreibenden über eine kurze Online-Umfrage einzufangen. Diese Möglichkeit sollte maximal fünf Fragen beinhalten und kann Aufschluss geben, wie Gäste unterschiedliche Aspekte einer Veranstaltung wie zum Beispiel das Catering insgesamt wahrgenommen haben. Eine praktische digitale Anwendung ist EventMobi, die Umfragen in Echtzeit ermöglicht. So bekommen auch die Teilnehmer ein Stimmungsbild. Daraus gewonnene Erkenntnisse und Lehren sollten so verallgemeinert wie möglich notiert werden. Dadurch sind sie für jeden verständlich und reduzieren die Unsicherheit beim nächsten Event. Nachbesprechungen im Team helfen dabei, die nächste Veranstaltung noch weiter zu verbessern und zu eruieren, was gut und was schlecht lief.



## 3. Programmgestaltung

Die Programmgestaltung orientiert sich an der Thematik, den Rahmenbedingungen (Ziele, Zweck, Budget etc.) und der Grobplanung einer Veranstaltung. In der Konzeption & Planungsphase wird mithilfe des Event Canvas ein bestimmtes Verhalten der Teilnehmenden vor und nach dem Event bestimmt bzw. antizipiert. Veranstaltungen können als Werkzeug für eine Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) betrachtet werden. Damit wird ihnen die Aufgabe zuteil, Konzepte, Ansätze und Ideen zu Nachhaltigkeit in die Programmgestaltung zu integrieren und folglich an die Besuchenden zu kommunizieren. Es kann z.B. auf soziale und ökologische Herausforderungen aufmerksam gemacht werden, die die Universität betreffen und wie die Universität damit umgeht.

### 3.1 Vorbereitung

#### Referent\*innen

Die meisten universitären Veranstaltungen beinhalten Vorträge, Präsentationen oder ähnliches und in den meisten Fällen bedarf es Referent\*innen. Bei der Auswahl dieser achten Sie auf Vielfalt und Gleichberechtigung.

#### Namensschilder -spiele

Um den Kursteilnehmer\*innen bei größeren Veranstaltungen die Kommunikation untereinander zu erleichtern, ist es sinnvoll, dass diese sich beim Namen ansprechen. Bei der Verwendung von Namensschildern sind wiederverwendbare Anstecker zu benutzen, welche nach der Veranstaltung wieder eingesammelt werden. Bei kleineren Veranstaltungen kann auf die Verwendung von Namensschildern verzichtet und stattdessen ein Namens-Spiel durchgeführt werden.<sup>13</sup>

#### Gesunde Pause

Das Team des Hochschulsport dient als Ansprechpartner für die „Bewegte Mittagspause – Streck dich!“ Machen Sie mit den Teilnehmenden eine „gesunde Pause“. Der Standort „Holländischer Platz“ liegt nicht weit von der Fulda entfernt und lädt zum gemütlichen Spaziergang ein.

#### Kulturelles Rahmenprogramm

Das Thema Nachhaltigkeit sollte zu Beginn der Veranstaltung thematisiert werden und kulturelle Besonderheiten, sensible Themen und alternative Sichtweisen berücksichtigt und gefördert werden. Kulturelle Vielfalt kann bei Veranstaltungen Einblicke in ungewohnte Denk- Sicht- und Ausdrucksweisen verschiedener kultureller Kreise ermögli-

chen. So kann Akzeptanz geschaffen werden und das ist nötig für eine nachhaltige Entwicklung. Außerdem bietet kulturelle Vielfalt den Blick „über den Tellerrand hinaus“. Durch ergänzendes „Infotainment können andere Sicht- und Denkweisen ganz neue Wege und Antworten schaffen, auch In Hinblick auf die Herausforderungen einer Nachhaltigen Entwicklung. Bieten Sie Raum für Austausch.

Spaziergänge müssen übrigens nicht nur in die Pause integriert sein. Die sogenannte „Promenadologie“ (Spaziergangswissenschaft), gegründet vom Kasseler Professor Lucius Burckhardt, ist eine kulturwissenschaftliche Methode, die darauf zielt, die Bedingungen der Umweltwahrnehmung bewusst zu machen und zu erweitern.<sup>14</sup>

### **Urheberrechtliche Hinweise**

Je nach Zweck der Veranstaltung werden Werke aus Literatur, Wissenschaft und Kunst öffentlich zur Schau gestellt (Bilder, Musik, Videos, Tänze, etc.). Derartige Werke genießen immer den gesetzlichen Schutz nach Maßgabe des Urheberrechtsgesetzes.<sup>15</sup> Die rechtlichen Voraussetzungen sind immer vom konkreten Umstand des Einzelfalls abhängig. Setzen Sie sich daher rechtzeitig mit den entsprechenden Stellen in Verbindung. Hilfreiche Anlaufstellen sind die [GEMA](#) sowie die [Verbraucherzentrale Nordhessen](#).

### **Nachhaltigkeitsengagement**

Klären Sie während der Veranstaltung die Teilnehmenden über Ihr eigenes Nachhaltigkeitsengagement und -ziele auf. Geben Sie Ihren Vertrags- und Kooperationspartnern die Möglichkeit, ihren Beitrag zur Nachhaltigkeit zu zeigen z.B. mit Hinweis auf einen bioregionalen Caterer. Des Weiteren können Sie Raum bieten für örtliche Initiativen und Gruppen. Diese können sich und ihr Engagement z.B. in Pausen vorstellen und so Aufmerksamkeit für eine Nachhaltige Entwicklung schaffen.

## **3.2 Während der Veranstaltung**

### **Veranstaltungsdokumentation**

Die Veranstaltungsdokumentation und die dazugehörigen Maßnahmen in Form von Fotos, Videos und Berichten festigen den Kontakt und die Verbundenheit zu den Teilnehmern\*innen. Mit der (teilweisen) Veröffentlichung werden Interessierte informiert und der Grundstein für Folgeveranstaltungen wird gelegt. Die Festlegung und Veröffentlichung eines für die Veranstaltung spezifischen Hashtags ermöglichen es, die Veranstaltung aus Besucher\*innenperspektive in den sozialen Netzwerken zu präsentieren. So können Bilder und Beiträge zum Beispiel bei Instagram und Twitter geteilt werden und sind leichter auffindbar. Informieren Sie Ihre Gäste allerdings auch über die DSGVO und darüber, welche Bilder ins Netz gestellt werden dürfen und welche nicht.

Des Weiteren können Sie überlegen, ob ein Live-Stream oder eine Aufzeichnung Ihrer Veranstaltung sinnvoll sind. Vor allem in Krisenzeiten (wie bspw. COVID-19) ist es sogar unausweichlich, Veranstaltungen im virtuellen Raum stattfinden zu lassen. Viele Menschen machen sich Gedanken, wie also Veranstaltungen trotzdem stattfinden können, trotz der räumlichen Distanzen. Es bieten sich beispielsweise Möglichkeiten einer Online Messe, Schulung oder Live-Streaming.

Auch wenn diese Möglichkeiten an ihre Grenzen stoßen, vor allem wenn Veranstaltungen auf das Live-Erlebnis angewiesen sind, sind sie eine Überlegung wert. Denn virtuelle Veranstaltungen sparen nicht nur Anfahrtswege der Teilnehmer\*innen, sondern auch andere Kosten, wie Miete oder auch Catering.

## 4. Soziales

Der Bereich Soziales ist sehr breit gefächert und beinhaltet unter anderem Aspekte, die dazu führen sollen, dass der Zugang und die Teilnahme einer nachhaltigen Veranstaltung ohne Unannehmlichkeiten für jeden Menschen ermöglicht wird. Dazu gehören Barrierefreiheit, Finanzielles, Jugendschutz, Helfende, geschlechtsspezifische Diversität und Kinderfreundlichkeit bzw. Kinderbetreuung.

### 4.1 Barrierefreiheit

Die Barrierefreiheit gehört zu den zentralen Aspekten der Veranstaltungsorganisation. Dabei geht es nicht nur um die Sicherheit, sondern vielmehr um die ethische und gesellschaftliche Verantwortung der Veranstalter\*innen. Alle Menschen sind unterschiedlich und benötigen unter anderem andere Begebenheiten, als man sie selbst für nötig hält.

Aktuell läuft an der Uni Kassel das Projekt „barrierefreier Campus“, bei dem der Campus auf Barrierefreiheit überprüft wird und eine Liste mit barrierefreier Zugänglichkeit für studentische Einrichtungen und barrierefreien WCs entsteht.<sup>16</sup> Neben Unterstützung von Mobilitätsbehinderung sollten unter anderem auch Sprachbarrieren überwunden werden.

## **Folgende Leitfäden der Universität Kassel stehen zur Verfügung:**

Leitfaden für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen, in dem unter anderem Informationen über Parkmöglichkeiten zu finden sind: [http://www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/studium\\_behinderung/Leitfaden/Leitfaden\\_2017\\_barrierefrei.pdf](http://www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/studium_behinderung/Leitfaden/Leitfaden_2017_barrierefrei.pdf)

Auf der Website der Uni Kassel ist die Liste der Barrierefreien Gebäude und WCs zu finden: <https://www.uni-kassel.de/themen/barrierefreie-hochschule/studium-und-behinderung/campus-und-barrierefreiheit/barrierefreier-campus.html>

Die Servicestelle zur barrierefreien Aufbereitung von Lehrmaterialien der Uni Kassel hat einen Leitfaden zur Erstellung barrierearmer Dokumente herausgegeben: [https://www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/Literaturumsetzung/Leitfaden\\_1315\\_Homepage\\_3.pdf](https://www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/Literaturumsetzung/Leitfaden_1315_Homepage_3.pdf)

## **Vorbereitung**

Im Anmeldebogen sollte die Option vorhanden sein, mögliche Einschränkungen der Teilnehmenden anzukreuzen oder auszufüllen. Vor der Veranstaltung muss überprüft werden, wie die Veranstaltung für Mobilitätsbehinderte oder Menschen mit anderem Handicap erreicht werden kann. Dazu zählen unter anderem Rollstuhlfahrer\*innen, Familien mit Kinderwägen, Senior\*innen mit Rollatoren, Sehbehinderte oder Hörgeschädigte.

Im öffentlichen Verkehr ist die Stadt Kassel für den Transport dieser Menschen sehr gut ausgestattet, was bedeutet, dass diese Verkehrsmittel problemlos genutzt werden können.

Bei der Anreise mit eigenem Auto muss dafür gesorgt werden, dass ausreichend Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsgelände zur Verfügung stehen und der Zugang zu den Veranstaltungsräumen möglich ist. Dies erfordert einen stufenlosen Zugang, Aufzüge oder die Organisation von Rampen, sodass Stufen überwunden werden können. Zudem müssen Durchgänge eine Mindestbreite von 90 Zentimetern besitzen, sodass diese mit dem Rollstuhl passierbar sind. Die Tische müssen ausreichend hoch sein, damit diese mit dem Rollstuhl unterfahren werden können, auf das Vorhandensein von stuhlfreien Plätzen ist auch zu achten. Kabel oder andere Hindernisse sind abzudecken oder zu beseitigen, auch Platz für Kinderwägen und Rollatoren muss eingeplant werden.

Das Vorhandensein und die Ausschilderung eines Behinderten-WCs ist zudem zu gewährleisten. Diese und weitere Hinweiszeichen finden Sie zum Beispiel auf Pixlemon.<sup>17</sup>

Für sehbehinderte Menschen, die von einem Blindenhund begleitet werden, muss die Versorgung des Tieres auch im Vorhinein gesichert werden. Im Normalfall ist der Zutritt für Blindenhunde zu allen Gebäuden erlaubt, allerdings muss auch für die Versorgung

mit Wasser gesorgt werden. Wenn das Verbalisieren von PowerPoint-Präsentation möglich ist, muss dies auch im Vorfeld erledigt werden. Zudem müssen gute Lichtverhältnisse während der Veranstaltung herrschen und im Vorhinein ggf. zusätzliche Lampen organisiert werden.

Für gehörlose Menschen muss im Vorfeld ein Gebärdensprachdolmetscher gebucht werden und es sollte ein geeigneter Platz gefunden werden, auf dem dieser gut sichtbar für den gehörlosen Teilnehmenden platziert werden kann. Für Hörgeschädigte ist eine gute Akustik von Vorteil. Für Nichtmuttersprachler\*innen sollte mindestens eine Übersetzung der Veranstaltungsunterlagen in Englisch erfolgen. Zudem ist es nützlich, internationale Kennzeichnungen für Beschilderungen zu nutzen.

### **Während der Veranstaltung**

Es ist von Vorteil, ein Mikrofon zu benutzen und auf gute Akustik sowie gute Lichtverhältnisse zu achten.

### **Nachbereitung und Feedback**

Es ist sinnvoll, nach der Veranstaltung eine Evaluation zu machen, speziell für den Bereich Barrierefreiheit, um die Meinungen der Betroffenen auszuwerten und Maßnahmen bei darauffolgenden Veranstaltungen anzupassen und bei Bedarf zu verbessern.

## **4.2 Ökonomisch Schwächere**

Veranstaltungen sollten auch jenen eine Teilnahme ermöglichen bzw. erleichtern, die nicht über ausreichend finanzielle Mittel zur Verfügung haben.

### **Vorbereitung**

In Hinblick auf den Transport besteht die Möglichkeit, Soli-Tickets anzubieten. Diese Tickets können zu einem geringeren Preis verkauft werden, indem Menschen, die finanziell gut aufgestellt sind, einen höheren Ticketbetrag bezahlen und somit anderen Menschen ein vergünstigtes Ticket ermöglichen. Wenn für die Veranstaltung ein großes Budget zur Verfügung steht, kann auch ein Drittmittel-Konto angelegt werden, wodurch vergünstigte Tickets angeboten werden können. Bei der Einladung zur Veranstaltung sollte dann darauf hingewiesen werden, dass diese Möglichkeit besteht. Studierenden könnte man eine kostenlose Teilnahme ermöglichen, in dem sie bei der Veranstaltung eine Schicht übernehmen.

Es ist außerdem sinnvoll, den Teilnehmenden erschwingliche Unterkünfte anzubieten. Die Veranstalter\*innen können im Vorfeld Gruppenkontingente bei Unterkünften abfragen und so einen vergünstigten Preis bekommen. Alternativ könnte man dafür auch Plattformen nutzen, die kostenfreie Unterkunftsmöglichkeiten bei Einheimischen ver-

mitteln, oder mit der Anmeldung bei Teilnehmenden aus der näheren Umgebung erfragen, ob diese eine Couch oder ein Gästebett und ihre Gastfreundschaft für andere anbieten.

### Während der Veranstaltung

Wenn sich gastfreundliche Teilnehmende gefunden haben, ist dafür zu sorgen, dass diese Menschen ihre Gäste finden und Kontaktdaten ausgetauscht werden, damit für jede\*n ein gesicherter Schlafplatz zur Verfügung steht.

## 4.3 Jugendschutz

Es sollte bedacht werden, dass nachhaltige Veranstaltungen auch Menschen anlocken, die minderjährig sind. Dazu können beispielsweise auch Studierende gehören, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben oder auch noch jüngere. Damit dies nicht zu Problemen führt, sollten präventiv Vorsichtsmaßnahmen getroffen werden

### Vorbereitung

Bei der Anmeldung der Veranstaltung sollte das Alter der Teilnehmenden abgefragt werden, damit U16- und U18-Jährige mit Beschränkung an der Veranstaltung teilnehmen können. Im Vorfeld sollten verschiedenfarbige Eintritts-Armbänder besorgt werden, sodass die unterschiedlichen Altersgruppen differenziert werden können.<sup>18</sup>

Damit nachhaltige Veranstaltungen nicht zu Besäufnissen einladen, könnte man ein generelles Schnapsverbot bei der Veranstaltung aussprechen.



Abbildung 3: Beispiel für Eintritts-Armbänder

### Während der Veranstaltung

Beim Ausschank von alkoholischen Getränken müssen die Menschen hinter der Theke auf die verschiedenfarbigen Eintrittsarmbänder der Gäste achten und keinen Alkohol an U16-Jährige ausschenken.

Wenn eine Veranstaltung bis in die Nacht andauert, ist darauf zu achten, dass U16-Jährige die Veranstaltung um 22:00 Uhr und U18-Jährige um 24:00 Uhr verlassen<sup>19</sup>.

## 4.4 Helfende

Neben den Teilnehmenden sollten auch die Organisator\*innen und Mitwirkende von der Veranstaltung profitieren und nicht durch mangelnde Bezahlung oder schlechte Arbeitsbedingungen abgeschreckt werden, denn die Veranstaltung kann nur dann zum

Erfolg werden, wenn alle Beteiligten ihr Bestes geben und hinter dem Leitbild der Veranstaltung stehen.

### Vorbereitung

Bei der Planung der Veranstaltung sollte Wert auf faire Bezahlung und geregelte Arbeitszeiten bzw. die Bezahlung von Überstunden gelegt werden. Dies schließt mit ein, dass genügend Helfende zur Verfügung stehen und im Vorfeld ein sinnvoller Dienstplan erstellt wird. Die Anwesenheit der Helfenden sollte vor Beginn der Veranstaltung überprüft werden, sodass bei Ausfall noch Ersatz gefunden werden kann. Wenn Studierende unter den Helfenden sind, könnte dies auch über einen HiWi-Vertrag geregelt werden. Zudem sollten die Helfenden kostenlos an der Veranstaltung teilnehmen können.

### Während der Veranstaltung

Es sollte auch während der Veranstaltung aktiv Mitarbeiter\*innen- / Helfer\*innenmanagement betrieben werden. Dazu gehört z.B. zu prüfen, ob die Schichten besetzt sind oder ob es Probleme bei den Aufgaben der Helfenden gibt.

### Nachbereitung

Wenn die Veranstaltung vorbei ist, sollten sich die Veranstalter\*innen bei allen Helfenden bedanken und sich ein Feedback zum Ablauf der Veranstaltung geben lassen. Dies kann auch anonym über Feedback-Bögen geschehen.

## 4.5 Geschlechtsspezifische Diversität

Gleichberechtigung in der Gesellschaft steht heute meist an der Tagesordnung. Jedoch sollten auch Stereotype abgebaut werden und jedes biologische Geschlecht und jede geschlechtliche Identität vorurteilsfrei berücksichtigt werden.

### Vorbereitung

Bei der Erstellung der Einladungen sowie der Veranstaltungsmaterialien sollte darauf geachtet werden, dass alle Geschlechtsgruppen angesprochen werden. Bei der Abfrage des Geschlechts sollte dann auch die Möglichkeit bestehen, „Divers“ auszuwählen. Toiletten können mit besonderen Schildern ausgestattet werden, damit es nicht zu Verwirrung kommt.

Weitere Auskunft kann das Frauen- und Gleichstellungsbüro der Uni Kassel geben (siehe Infokasten).



Abbildung 4: Beispiel zur Toilettenbeschilderung.

## Während der Veranstaltung

Bei der Ansprache sollte eine Floskel genutzt werden, bei der alle Menschen miteingeschlossen werden, wie beispielsweise „Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Diverse“.

## 4.6 Kinderfreundlichkeit/ Kinderbetreuung

Die Uni Kassel ist seit 2006 als familiengerechte Hochschule ausgezeichnet. Demnach sollte dieser Aspekt auch bei nachhaltigen Veranstaltungen berücksichtigt werden.

### Vorbereitung

In der Einladung zur Veranstaltung sollte darauf hingewiesen werden, dass die Möglichkeit für eine Kinderbetreuung besteht. Dafür sollte bei der Anmeldung abgefragt werden, ob Kinder mitgebracht werden, wie alt diese sind und ob eine Kinderbetreuung gewünscht ist. Dazu könnte man direkt bei den Flying Nannys der Uni Kassel anfragen. Außerdem gibt es die Möglichkeit des „Mobilen Kinderzimmers“.<sup>20</sup>

[Hier](#) können Sie sich zu den Angeboten der flexiblen Kinderbetreuung informieren.

[Hier](#) können Sie sich zu den Angeboten im Rahmen des Familienfreundlichen Campus informieren, wie zum Beispiel dem Mobilen Kinderzimmer.

Im Anhang befindet sich der familienfreundliche [Campusplan](#), auf dem u. a. Still- und Wickelmöglichkeiten und Spielplätze gezeigt werden. Dieser kann ausgedruckt und in den Veranstaltungsräumen aufgehängt werden.

Wenn Kinder bei der Veranstaltung miteinbezogen werden, besteht die Möglichkeit eine Kinderstuhlreihe zu bilden, in der ggf. kleinere Stühle in die erste Reihe gestellt werden, sodass die Kinder auch eine gute Sicht auf das Geschehen haben.

## 5. Veranstaltungsstätte & Unterbringung

Das Thema „Veranstaltungsstätte & Unterbringung“ ist ein Handlungsfeld, welches die Handlungsfelder „Energie & Technik“, „Wasser, Sanitär & Reinigung“, „Beschaffung, Material & Abfallmanagement“, „Mobilität“ und „Catering“ in gewissem Maße beinhaltet, denn bei der Auswahl der Veranstaltungsstätte laufen viele Aspekte zusammen. So spielen Fragen des Energiemanagements und der Veranstaltungstechnik, des Wasserverbrauchs, der Beschaffung und des Abfallmanagements sowie der Mobilität, des Caterings aber auch der Wirtschaftlichkeit eine wichtige Rolle.<sup>21</sup>

Da jedes Handlungsfeld seinen eigenen Beitrag zur Nachhaltigkeit leistet werden sie nachfolgend als eigene Handlungsfelder betrachtet, sollten aber bei der Auswahl einer Veranstaltungsstätte und Unterbringung stets mit einbezogen werden.



## 5.1 Veranstaltungsstätte

### Wahl des Veranstaltungsortes

Da vom Veranstaltungsort viele Folgeentscheidungen abhängig sind, sollte die Location einer der ersten Punkte sein, die im Rahmen der Veranstaltungsplanung festgesetzt wird. Zu unterscheiden ist hierbei zwischen Veranstaltungen, die in Räumlichkeiten der Universität stattfinden und Veranstaltungen, die in externen Locations stattfinden. Die interne Ausrichtung bietet durch die Nutzung der vorhandenen Infrastruktur, wie sanitäre Anlagen, technische Ausstattung oder Küchen, viele Vorteile, sodass sie bevorzugt werden sollte. Die Ausrichtung in einer externen Location scheint meist exquisiter, ist aber auch mit einem deutlichen Mehraufwand verbunden, der bei der Planung berücksichtigt werden sollte.

Für die Festlegung einer Location sollten folgende Grundfragen geklärt werden:

- Soll die Veranstaltung drinnen oder draußen stattfinden?
- Wie sieht das Veranstaltungskonzept aus? Wird ein großer offener Raum benötigt oder ist ein kleiner ausreichend oder bedarf es sogar mehrerer Räumlichkeiten?
- Wie viele Gäste werden erwartet?
- Werden Tische und Stühle benötigt oder wird vorwiegend gestanden?
- Welche technische Ausstattung (Beamer, etc.) wird benötigt?
- Wie reisen die Gäste an, wie ist der Standort angebunden (Anbindung an den ÖPNV)?

## Interne Räumlichkeiten<sup>22</sup>

Bei der Ausrichtung in Räumlichkeiten der Universität wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner\*innen in der nebenstehenden Infobox. Alle Räume (beispielsweise reguläre Seminarräume) können über die Raumvergabe/ Standortverwaltung gebucht werden.<sup>23</sup> Für die Buchung benötigen Sie einen Uni-Account. Geben Sie bei Raumanfragen stets den Veranstaltungszweck an und fragen Sie direkt nach der Ausstattung des Raums (Wie viele Tische und Stühle sind vorhanden? Wann können Sie in den Raum? Wo bekommen Sie den Schlüssel her? Etc.). Dies erspart Ihnen später viel Zeit. Hier sehen Sie den [Raumplan Uni Kassel](#) für den Standort „Holländischer Platz“

Neben dem Campus Center, dem Gießhaus, dem Konzertsaal sowie den Hörsälen und Seminarräumen bietet das Kulturzentrum Färberei (ehemals K19) einen Raum für informellere, legere Events. Die Färberei, gelegen im Untergeschoss des Studihauses, ist das studentische Kulturzentrum der Universität Kassel und wird durch den AStA verwaltet. Dieser hat die Oberaufsicht, entscheidet und übernimmt letztendlich auch die finanzielle Abwicklung. Bei Fragen wenden Sie sich daher an den AStA (Allgemeiner Studierendenausschuss). Für die Nutzung müssen Sie eine Immatrikulation an der Universität vorweisen.<sup>24</sup>

Empfehlenswerte Locations der Universität Kassel außerhalb des Holländischen Platzes sind das Bootshaus und die Staatsdomäne Frankenhäuser. Hier können Sie Veranstaltungen in der Natur abseits des Unialltags aber zu vergünstigten Unitarifen anbieten. Frankenhäuser bietet sogar Übernachtungsmöglichkeiten, sodass Sie hier auch problemlos mehrtägige Veranstaltungen anbieten können.

*Zentrale Raumvergabe*  
Raumverwaltung HoPla  
Abteilung V (Bau, Technik und Liegenschaften)  
Nora-Platiel-Str. 5  
Raum 1117  
34109 Kassel

*Campus Center*  
Stefanie Schick-Weigert  
0561 / 804-2884  
Schick-Weigert@uni-kassel.de

*Gießhaus*  
Ute Germeroth  
0561 / 804-7550  
germeroth@uni-kassel.de

*Bootshaus*  
UNIKassel Hochschulsport  
Universität Kassel  
Damaschkestraße 25  
34121 Kassel  
0561 / 804-5394  
hochschulsport@uni-kassel.de

*Frankenhäuser*  
Lehr- und Versuchsbetrieb Hessische Staatsdomäne Frankenhäuser  
Universität Kassel  
Frankenhäuser 1  
34393 Grebenstein  
Katharina Mittelstraß  
0561 / 804-1414  
katharina.mittelstrass@uni-kassel.de

*Kulturzentrum Färberei*  
Moritzstraße 19  
34127 Kassel  
kultur@asta-kassel.de

## Externe Locations

Externe Locations sollten rechtzeitig angefragt werden, da sie meist stark nachgefragt sind. Beliebte Locations in Kassel sind das Kongress Palais, das Staatstheater, die Kunsthalle Fridericianum, das Kulturzentrum Schlachthof, der Südflügel des Kultur-Bahnhofs oder das Sandershaus. Informieren Sie sich auf den Webseiten der entsprechenden Einrichtungen über Möglichkeiten. Stellen Sie bei der Kontaktaufnahme direkt die oben aufgeführten Fragen.

## Freiflächen

Eine weitere Möglichkeit ist die Veranstaltung auf Freiflächen der Stadt Kassel, beispielsweise dem Königs- oder Friedrichsplatz. Für die Nutzung dieser Flächen bedarf es einer speziellen Genehmigung durch das Ordnungsamt.<sup>25 26</sup> Da-

*Ordnungsamt der Stadt Kassel*  
Hansa Haus  
Kurt-Schumacher-Str. 29  
34117 Kassel

bei kommt es darauf an, ob es sich um eine kommerziell motivierte Veranstaltung handelt, dies wäre der Fall, wenn sich Firmen präsentieren sollen (Achtung! Hier fallen Marketinggebühren an. Kontaktieren Sie Ströer Media Deutschland GmbH.), oder eine gemeinnützige Veranstaltung. Die Nutzung der Freiflächen ist, abhängig von der Veranstaltung, mit vielen Auflagen verbunden. Besonders sensibel sind Hygienevorschriften (Umgang mit Getränken und Speisen) sowie die Einhaltung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen (Freihalten von Rettungs- und Fluchtwegen). Abhängig von Art und Umfang der Veranstaltung wird ein Sicherheitskonzept benötigt, ggf. müssen Sie sogar ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen und während der Veranstaltung entsprechend geschultes Personal vor Ort haben. In jedem Fall müssen Sie eine Haftpflichtversicherung vorlegen. Bitte stellen Sie den entsprechenden Antrag an die Behörden mit ausreichend Vorlauf, um Anpassungen und Rückfragen klären zu können.

## Nachhaltigkeitszertifikate für Gebäude

Im Rahmen der Standortwahl kann auf internationale Nachhaltigkeitszertifikate zurückgegriffen werden.<sup>27</sup> Diese bieten wertvolle Hinweise. Abhängig vom jeweiligen Zertifizierungssystem werden ökologische, ökonomische, soziale und sonstige Aspekte (z.B. nachhaltiges Baugelände) bewertet. Die bekanntesten Zertifikate stellen BREEAM (Building Research Establishment Environmental Assessment Methodology), LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) und DGNB (Deutsches Gütesiegel Nachhaltiges Bauen) dar.<sup>28</sup> Fragen Sie Ihren Veranstalter, ob ein solches Zertifikat vorliegt. Falls nichts, sensibilisieren Sie für die Möglichkeiten solch einer Zertifizierung. Da viele bauliche Aspekte der Gebäude für eine Veranstaltung nicht einfach verändert werden können, sollte der Fokus auf beeinflussbare Faktoren gelegt werden.

## Umweltmanagement-Zertifizierungen

Ein Kriterium mit Nachhaltigkeitsbezug, welches bei der Entscheidung bezüglich der Location hinzugezogen werden kann, sind Nachhaltigkeitszertifizierungen beispielsweise im Umweltmanagement, welche gebäuderelevante Aspekte beinhalten. Verfügt die Einrichtung über eine EMAS-Zertifizierung (siehe Infobox) oder eine ISO 14001? Maßnahmen im Umweltmanagement können die Stromversorgung (Wird grüner Strom bezogen?), die Heizung oder die Abfallentsorgung sein. Sollten Sie zwischen zwei Locations schwanken, von denen die eine zertifiziert ist und die andere nicht, sollten Sie sich nach Möglichkeit für die zertifizierte Location entscheiden. Sollte die Location Ihrer Wahl noch keine Zertifizierung haben, sollten Sie das Thema dennoch aufgreifen und kritisch nachfragen, welche Vorkehrungen bereits getroffen werden. Wie wird mit Lebensmittelresten umgegangen? Welche Wassersparmaßnahmen sind im Einsatz? Und so weiter. Je mehr Menschen nachfragen, desto mehr kann potenziell in Bewegung gesetzt werden.



„EMAS-Organisationen stellen sämtliche Bereiche des Umweltschutzes auf den Prüfstand. Kernindikatoren zeigen, ob die Maßnahmen den Zielen entsprechend umgesetzt werden: Energieeinsatz und -verbrauch, Materialeinsatz und -verbrauch, Wasser / Abwasser, Abfall, Emissionen, Biologische Vielfalt“

(Zitat der Geschäftsstelle des Umweltgutachter-ausschusses (UGA))

## Vorbereitung des Veranstaltungsortes

### Inventar

Anstatt Inventar für eine Veranstaltung neu anzuschaffen, kann dieses teils über die Medienausleihe der Universität, über lokale oder überregionale Anbieter\*innen gemietet werden. Weitere Informationen zum Inventar gibt es unter „Beschaffung & Material“ (Kapitel 8). Hinterlassen Sie die Räumlichkeiten so, wie Sie sie vorgefunden haben. Zählen Sie vorher die Anzahl und Art der genutzten Gegenstände (Tische, Stühle etc.). Sammeln Sie zurückgebliebene Gegenstände (Kleidungsstücke etc.) ein und weisen Sie die Teilnehmenden auf die Fundstücke hin.

### Wegweiser

Informieren Sie die Teilnehmenden über Anreisemöglichkeiten, vorwiegend durch den ÖPNV (siehe Mobilität). Bereiten Sie den Veranstaltungsraum entsprechend und recht-

zeitig vor. Hängen Sie Hinweisschilder auf dem Gelände sowie Wegweiser zu den Sanitäranlagen und die Anbindung an den ÖPNV auf. Informieren Sie sich über den Standort von Erste-Hilfe-Kästen, Feuerlöschern und Fluchtwegen.

### Umweltfreundliches Dekorieren/Pflanzen

Versuchen Sie auch bei Dekorationsmaterialien auf nachhaltige Produkte zu setzen. Zur Dekoration können Sie z.B. Blumen oder Kräuter im Topf verwenden, die Sie nach der Veranstaltung unter Ihren Mitarbeitenden oder Gästen verteilen. Bei Pflanzen sollte neben der regionalen Herkunft auf Topfpflanzen gesetzt werden, die auch nach der Veranstaltung noch Verwendung finden können, beispielsweise für die nächste Veranstaltung oder als Geschenk für Teilnehmer\*innen. Auf Schnittblumen sollte, wenn möglich gänzlich verzichtet werden, da diese in den meisten Fällen aus fernen Ländern kommen und oft unter einem hohen Einsatz von Pflanzenschutzmitteln produziert werden.<sup>29</sup> Zudem empfiehlt es sich in jedem Fall bei den Anbieter\*innen (z.B. bei Gärtnereien) nachzufragen, ob ein Pflanzenverleih möglich ist.

## 5.2 Unterbringung

Neben dem Ort der eigentlichen Veranstaltung sollten Sie die Unterbringungsmöglichkeiten der Teilnehmenden ebenfalls anhand festgelegter Nachhaltigkeitspunkte auswählen.

Folgende grundlegende Aspekte sind zu beachten:

- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Kurze Distanz zum Veranstaltungsort
- Zertifizierung (Europäisches Umweltkennzeichen, Viabono)
- Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten im Betrieb, vgl. Umweltmanagement-Zertifizierung (Wasser- und Energiesparmaßnahmen, soziales Engagement)
- Erschwingliche Unterkünfte: Achten Sie darauf, dass für alle Teilnehmenden die entsprechende Preiskategorie abgedeckt ist.
- Sensibilisierung der Teilnehmenden (z.B. mit Hilfe des Flyers „Be a sustainable hotel guest“)<sup>30</sup>

### Beispiele für Nachhaltigkeitsbezogene Zertifizierungen für Hotelbetriebe



Abbildung 6: DEHOGA-Umweltcheck



Abbildung 7: Green Globe



Abbildung 8: Viabono

Sollten die jeweiligen Unterkünfte noch nicht über offizielle Zertifizierungen verfügen, sollten Sie nachfragen, welche Maßnahmen bereits umgesetzt werden. Können Handtücher wiederverwendet werden? Wie wird mit Lebensmittelresten umgegangen? Sensibilisieren Sie die Hotelbesitzer\*innen für die Thematik und setzen Sie Impulse. Nur wenn auch die Übernachtungsmöglichkeiten nach bestimmten Umwelt-/Nachhaltigkeitskriterien ausgewählt werden, können Sie den Gästen Ihre Ziele und Ideen auf diesem Gebiet glaubhaft vermitteln. Einige Lehrstühle und Einrichtungen der Universität haben Partnerschaften mit Hotels der Region. Informieren Sie sich bei Ihrem/Ihrer Vorgesetzten, ob solche Kooperationen vorliegen. Sollte dies nicht der Fall sein, sollten Sie Ihren Gästen Hotels und Unterbringungsmöglichkeiten empfehlen, die Ihren Sitz in Kassel haben. So können Sie die regionale Wirtschaft nachhaltig unterstützen.

## 6. Energie & Technik

Klimabeeinflussende Energieverbräuche entstehen bei der An- und Abreise der Teilnehmenden, bei der Mobilität am Konferenzort (s. Kapitel 9), beim Heizen, Kühlen und der Beleuchtung der Konferenzgebäude und dem Einsatz von Konferenztechnik. Ziel sollte es sein, diese Energieverbräuche zu minimieren, insbesondere sollten Maßnahmen berücksichtigt werden, die zu einem sparsamen Stromverbrauch beitragen.<sup>31</sup> Um eine Veranstaltung energetisch und technisch nachhaltig zu gestalten, sollte der ökologische Nutzen den ökonomischen Kosten gegenübergestellt werden.

### 6.1 Vorbereitung

#### Technische Ausstattung

Welche technischen Objekte genau im Rahmen des Events benötigt werden, richtet sich grundsätzlich nach dem Eventzweck. Insofern ist die Wahl der technischen Geräte und Beleuchtungsmittel immer abhängig von einer Entscheidung im Einzelfall unter Berücksichtigung aller relevanten Umstände. Erstellen Sie daher zu Beginn eine Liste aller benötigten elektrischen Geräte. Im Infokasten „Mobiliar & Technik“ sehen Sie Anlaufstellen zur Leihe oder Miete Ihrer Ausstattung.

#### Energiesparmaßnahmen - Rebound Effekt

Technische Geräte werden nicht immer bis zum Lebensende genutzt. Vielmehr findet der Kauf neuer Geräte statt, obwohl die alten immer noch voll funktionsfähig sind. Hierdurch verursachen wir unnötige Kosten, schaden der Umwelt und produzieren unnötigen Müll. Rebound-Effekte sind hinsichtlich jedweder technischen und energetischen Entscheidung zu beachten.<sup>32</sup> Diese besagen, dass Einsparpotenziale von Effizienzsteigerungen nicht, teilweise oder gar nachteilig verwirklicht werden.<sup>33</sup>

Um diesem Effekt entgegenzuwirken sind Sie auch am Tag der Veranstaltung selbst gefragt. Verhindern Sie den Stand-by-Modus und schalten Sie die elektrischen Geräte, wie Beamer und Laptops, in den Pausen aus. Achten Sie außerdem darauf, dass das Licht in den Räumen in Pausen und nach der Veranstaltung ausgeschaltet wird, sensibilisieren Sie dazu Ihre Mitarbeitenden und die Referierenden.<sup>34</sup>

### **Raumklima**

Garantieren Sie durch Stoßlüftungen Frischluftzufuhr in allen Pausen.<sup>35</sup> Achten Sie darauf, dass geöffnete Fenster in verlassenen Räumen geschlossen werden und Türen nicht ständig offenstehen. In Konferenzräumen wird empfohlen, nicht über 20°C zu heizen. Wichtig ist, dass Sie Mitarbeitende und Referierende, die in den Räumen die Aufsicht haben, für die genannten Maßnahmen sensibilisieren. So können Sie den Energieverbrauch Ihrer Veranstaltung deutlich reduzieren.<sup>36</sup>

### **Rechtliche Grundlagen<sup>37</sup>**

Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR):

Zu beachten sind beispielsweise Regeln in der Lebensmittelhygienepaxis nach ASR 11.1, der Wahl, Sicherung und Planung für Tür und Tore nach ASR A1.7, in der Planung der Verkehrswege nach A1.8, der Fluchtwege und Notausgänge nach ASR A2.3, in der Sicherheitsbeleuchtung nach ASR A3.4/3 und zahlreiche weitere technischen Anforderungen.<sup>38</sup> Zudem gilt die Technische Anleitung (TA) zum Schutze gegen Lärm, deren Grenzwerte insbesondere hinsichtlich der Vorbeugung vor nachbarschaftsrechtlichen Problemen beachtet werden sollten

## **7. Wasser, Sanitär & Reinigung**

Eine Veranstaltung ohne Wasser ist eine sehr trockene Angelegenheit. Auch ohne Sanitäreinrichtungen und Reinigung kommt keine Veranstaltung aus. Lesen Sie daher in den folgenden Empfehlungen zu sparsamem Umgang mit Wasser und wie Sie die Bereiche Sanitär und Reinigung auf Ihrer Veranstaltung umweltfreundlich gestalten können.

### **Brauchwasser**

Auch in der Küche, in Waschbecken und Duschen kommt Trinkwasser aus der Leitung zum Einsatz. Der wichtigste Aspekt ist hier der sparsame Umgang mit dem sauberen Trinkwasser.<sup>39</sup> Möchten Sie eine größere und über einen längeren Zeitraum anhaltende Veranstaltung planen oder ein externes Gebäude mieten, sollten Sie sich vergewissern, dass alle Wasserleitungen im Gebäude regelmäßig geprüft werden. Des Weiteren kön-

nen Sie in Erfahrung bringen, ob in Küchen und Sanitäreanlagen wassersparende Vorrichtungen installiert sind. Das wären z.B. Spararmaturen, Durchflussbegrenzern oder Perlstrahler an Waschbecken, Spülstopptasten in WCs oder Trockenurinalen.<sup>40</sup> Hilfreich können auch Schilder an Waschbecken sein, die auf den Wasserverbrauch hinweisen und vor einer Veranstaltung mit vorheriger Absprache angebracht werden können.

Sollte im gemieteten Gebäude aufbereitetes Betriebswasser oder Regenwasser für die Toilettenspülung genutzt werden, können Sie Ihre Gäste z.B. mit einem Hinweisschild auf der Toilettentür über diese nachhaltige Alternative informieren.

## Abwasser

Verwenden Sie ausschließlich festinstallierte Sanitäreanlagen, so müssen Sie sich um die Abwasser-Entsorgung keine Gedanken machen. Verzichten Sie jedoch auf den Einsatz von chemischen Spülkasteneinhängern oder Klosteinen in den WCs. Ihre Inhaltsstoffe z.B. Tenside sind biologisch schwer abbaubar und belasten die Umwelt als Rückstände im Abwasser.<sup>41</sup> Stattdessen sollte eine regelmäßige Reinigung gewährleistet sein.

Benötigen Sie für Ihre Veranstaltung mobile Toiletten im Außenbereich, sind Komposttoiletten, auch Humus- oder Trockentoiletten, die umweltverträgliche Alternative zu Wasser- oder Chemietoiletten. Bei sachgemäßem Gebrauch sind sie hygienisch und geruchlos. Die Fäkalien werden meist mit Rindenschrot angereichert und in lizenzierten Kompostanlagen kompostiert oder fermentiert.

Haben Sie mobile Kücheneinrichtungen auf Ihrer Veranstaltung, so sollten Sie prüfen, ob diese an das Abwassersystem angeschlossen werden können, oder ob Abwässer in Tanks gesammelt und anschließend von Fachfirmen entsorgt werden müssen.<sup>42</sup> Weitere Punkte zum Thema Abwasser in der Küche finden Sie unter Reinigung weiter unten.

## Sanitär

Achten Sie darauf, dass sich Sanitäreanlagen in der Nähe des Veranstaltungsortes befinden und leicht zu finden sind. Hinweisschilder weisen den Weg, für Behindertentoiletten können Sie bereits am Eingang ein Hinweisschild anbringen.<sup>43</sup>

Mieten Sie für eine Außenveranstaltung mobile Sanitäreinrichtungen oder buchen Sie für größere Veranstaltungen gesamte Gebäudekomplexe inklusive Sanitäreinrichtungen, so können Sie als Veranstalter auch auf folgende Punkte Einfluss nehmen:

**Toilettenpapier:** Wenn Sie sich entscheiden sollen, welches Klopapier bereitgestellt wird, ist Recycling-Toilettenpapier aus Umweltsicht die erste Wahl.

**Handtücher:** Statt Einweg-Handtüchern, egal ob aus „weißem“ oder Recycling-Papier, können umweltfreundlichere Handtuchsysteme eingeführt werden. Spender mit Baumwoll-Handtuchrollen können Sie beispielsweise mit Austausch- und Reinigungsservice



mieten, dies bieten meist Unternehmen mit Textil-Service an. Für Meetings im kleineren Rahmen kann auch einfach ein Stapel frischer Handtücher neben dem Waschbecken sowie ein Körbchen für benutzte Handtücher bereitgestellt werden.

**Hygieneartikel:** In Damentoiletten können Sie Hinweisschilder über den Abfalleimern anbringen und Abfalltüten für die Hygieneartikel aus Papier oder Recyclingmaterial in einem Spender bereitstellen. Um ihre Gäste auf umweltfreundlichere und gesündere Alternativen aufmerksam zu machen, können Sie in den Damentoiletten Hygieneartikel aus Bio-Baumwolle oder Menstruationstassen als Ansichtsexemplare bereitstellen.

**Seife:** Für alle Seifenspender können Sie Nachfüllflaschen mit Bio-Seife bestellen. Diese sollte möglichst duftstofffrei, pH-neutral und Allergiker freundlich sein.<sup>42</sup> Ebenso können alle Duschen mit Bio-Shampoo-Spendern ausgestattet werden.

**Sonstiges:** Auf chemische Duftspender in Toiletten sollten sie ganz verzichten, sie können Allergien verursachen.<sup>44</sup>

## Reinigung

Umweltfreundliche Reinigungsmittel sind für die Reinigung das „A und O“. Oft werden aggressive Reinigungsmittel eingesetzt, die z.B. Chlor, Phosphate oder Formaldehyd enthalten, Hautreizungen verursachen können und das Abwasser stark belasten.<sup>45</sup> Diese lassen sich einfach durch biologisch abbaubare, möglichst duftstofffreie und pH-neutrale Reinigungsmittel ersetzen. In bestimmten Bereichen kann auch Essigreiniger oder Zitronensäure verwendet werden.<sup>46</sup> Umweltfreundliche Reinigungsmittel können Sie an Umweltzeichen nach ISO Typ 1 (siehe Infobox) erkennen.

Für die Reinigung sollten energieeffiziente, hygienische Geräte und Dosierhilfen verwendet werden.<sup>42</sup> Materialien, die für die Reinigung gebraucht werden, wie Schwämme, Lappen, Bürsten etc., sollten zu großen Teilen aus Recycling-Material bestehen. Wischlappen aus Baumwolle können einfach gewaschen und so mehrfach verwendet werden. Auf Einweg-Handschuhe können Sie Dank der hautfreundlicheren Reinigungsmittel weitestgehend verzichten.<sup>47</sup>

## Umweltzeichen nach ISO Typ 1



Abbildung 9: Blauer Engel



Abbildung 10: EU-Ecolabel



Abbildung 11: Nordic Swan

Geschirrspülmittel in der Küche sollten ohne synthetische Inhaltsstoffe und Duftstoffe auskommen und allergieverträglich sein. Das Gleiche gilt für Spülmaschinensalz und Spülmittel.<sup>47</sup> Im Internet (siehe [hier](#) und [hier](#)) finden Sie eine große Produktpalette an ökologischen Spülmitteln. Reinigungsschwämme verwenden Sie am besten aus natürlichen Materialien oder Recycling-Material, Reinigungsbürsten gibt es mit auswechselbaren Köpfen.<sup>46</sup>

Das Reinigungspersonal sollte im richtigen Umgang und sparsamen Einsatz von umweltfreundlichen Reinigungsmitteln geschult sein. Eine faire und soziale Bezahlung muss gewährleistet sein (siehe Soziales). Wenn Sie nach Reinigungsdienstleistern für Ihre Veranstaltung suchen, so kann eine ergebnisorientierte statt leistungsbezogene Ausschreibung hilfreich sein. Auf Umwelt-, Sicherheit- und Gesundheitsstandards sollten sie Wert legen und Ausführungsbedingungen bezüglich Reinigungsmittel, Personal etc. formulieren. Wenn Sie sichergehen wollen, lassen Sie sich eine Liste der verwendeten Reinigungsmittel vorlegen und fragen Sie nach, ob der Reinigungsdienstleister ein Umweltmanagementsystem implementiert hat.

## 8. Beschaffung, Material & Abfallmanagement

### 8.1 Beschaffung & Material

Eine umweltfreundliche Beschaffung für sämtliche Sachgegenstände und Dienstleistungen, die auf einer Veranstaltung benötigt werden, ist geprägt von regionalen Wertschöpfungsketten. Dies bedeutet, dass sich nur gemeinsam mit Anbieter\*innen vor Ort, das Ziel einer möglichst nachhaltigen Veranstaltung realisieren lässt. Je mehr Veranstalter\*innen ihre Lieferant\*innen und Produkte hinsichtlich nachhaltiger Kriterien auswählen, desto größer wird dieser Pool an Anbieter\*innen in Zukunft werden. Informationen zu Nachhaltigkeit in der öffentlichen Beschaffung finden Sie auf online beim [Kompass Nachhaltigkeit](#).

#### Zertifizierungen

Im Vorfeld einer Veranstaltung empfiehlt es sich, sich bei den Lieferant\*innen nach vorhandenen Zertifizierungen zu erkundigen (z.B. EMAS (ISO14001) und Blauer Engel (ISO 140024)). Um überprüfen zu können, ob die Kriterien dieser Zertifizierungen den Ansprüchen der Veranstaltung gerecht werden, sollte wenigstens ein kurzer Blick auf die Zertifizierungsrichtlinien der einzelnen Labels geworfen werden. Diese Informationen lassen sich ohne großen Aufwand auf den Internetseiten der einzelnen Zertifizierungen entnehmen. Weitere Maßnahmen der Unternehmen können durch einen einheitlichen Fragebogen erhoben werden. Orientieren Sie sich dabei an dem „Lieferantenfragebo-

gen“, welcher aus dem „Leitfaden für nachhaltige Veranstaltungen“ des „Bundesumweltministeriums für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit“ entnommen werden kann.

### **Ausstattung der Veranstaltungsstätte**

Informationen zur Ausstattung der Veranstaltungsstätte finden Sie teilweise in Kapitel 5 „Veranstaltungsstätte & Unterbringung“. Zur Ausstattungs-ausstattung gehören: Tische, Stühle, Garderobe, Pflanzen, Dekomaterialien und Technik (s. Kapitel 6). Diese sollten von regionalen Anbieter\*innen oder sogar direkt bei den Veranstalter\*innen geliehen werden. Wichtig ist hierbei Produkte mit einer langen Lebensdauer zu verwenden. An der Universität Kassel können viele Ausstattungsgegenstände geliehen werden. Einzelheiten und Ansprechpartner können der Checkliste entnommen werden sowie der Infobox „Mobiliar & Technik“ genommen werden.

## **8.2 Abfallmanagement**

Das Thema „Abfall“ bietet viele Möglichkeiten der Optimierung beim Umweltschutz und der Ressourceneffizienz. Es kann in zwei Hauptposten einteilt werden: Die Abfallvermeidung und die Abfalltrennung.

Jede Veranstaltung sollte sich zum Ziel machen, so wenig Abfall wie möglich zu produzieren. Die Umsetzungsmöglichkeiten werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

### **Abfallvermeidung**

Die beste Form, „Abfall“ zu vermeiden, ist, ihn gar nicht erst zu produzieren. Einhalten kann man dies am besten, wenn schon beim Lieferant\*innen auf die Vermeidung von Abfall geachtet wird.

Lebensmittel sollten möglichst in Mehrwegkisten (Obst und Gemüse) und Wannen (Fleisch und Käse) geliefert werden.<sup>47</sup> Ratsam ist es, sämtliche Verbrauchsmaterialien wie Toilettenpapier etc. in Großgebinden zu bestellen. Materialien, die extra für die Veranstaltung produziert werden (Banner, Rollups, Holzaufbauten) und meist danach keine Verwendung mehr finden, können in regionalen „Tausch-Börsen“ angeboten werden, z.B. auf dem Online Verschenke- und Tauschmarkt der Stadtreiniger in Kassel.<sup>48</sup> Alternativ besteht die Möglichkeit einen Fundus an der Universität Kassel für Veranstaltungsmaterialien vgl. Elektrogeräte, anzulegen. Dies spart nicht nur Entsorgungskosten, sondern ermöglicht eine Weiterverwendung der Materialien. Das kann auch selbst ermöglicht werden, indem bei wiederkehrenden Veranstaltungen auf die Nennung von Datum und Ort verzichtet wird z.B. bei Hinweisschildern.

## Abfalltrennung

Auch das beste Müllvermeidungskonzept wird es nicht schaffen, eine Veranstaltung gänzlich ohne Abfall durchführen zu können. Im Folgenden erfahren Sie, wie mit den anfallenden Stoffen umgegangen werden muss und wie im Stadtgebiet Kassel Abfälle getrennt werden. Die meisten Abfälle, auch Wertstoffe genannt, können wiederverwertet werden, daher ist es wichtig die anfallenden Stoffe richtig zu trennen. Die Trennungssysteme für Abfall können von Bundesland zu Bundesland und manchmal auch zwischen den einzelnen Kommunen variieren. Falls Ihr Veranstaltungsort sich außerhalb von Kassel befindet, sollten Sie sich mit dem dortigen System vertraut machen. Informationen zum Kasseler System finden Sie im Anhang oder bei den regionalen Abfallzweckverbänden so wie bei den Kommunen selbst. Kontaktmöglichkeiten in Kassel sind der Checkliste zu entnehmen.

In Kassel gelten folgende Regelungen zur Mülltrennung:

- Gelber Tonne (Plastik/Verbundstoffe)
- Schwarze Tonne (Restmüll)
- Braune Tonne (Biomüll)
- Grüne Tonne (Papier)

Welcher Abfall in welche Tonne gehört können Sie dem Anhang entnehmen ([Abbildung 20-24](#)). Sollten Stoffe anfallen, welche bisher nicht aufgeführt wurden, muss die ordnungsgemäße Entsorgung dieser Stoffe bei der zuständigen Stelle erfragt werden. Des Weiteren ist es für ein erfolgreiches Abfallkonzept wichtig, genügend Behälter vorzuhalten und diese je nach Abfallaufkommen regelmäßig zu leeren, um eine Mülltrennung überhaupt zu ermöglichen.

### Anmerkung zur Biotonne

Die Kasseler Abfallbetriebe haben große Probleme mit der Verwertung von sogenanntem „Bio-Plastik“, auch bekannt als biologisch abbaubares Plastik. Das Problem ist, dass dieses Plastik mindestens 6 Monate benötigt, um sich zu zersetzen. Da die meisten Kompostieranlagen in Deutschland eine wesentlich geringere Durchlaufzeit haben und für das vermeintliche Bio-Plastik nicht ausgelegt sind, muss auch dieses als Störstoff aufwändig vom Biomüll getrennt werden. Deshalb gilt: Kein „biologisch abbaubares“ Plastik in die Biotonne!

Stattdessen empfehlen die Kasseler Entsorgungsbetriebe den Einsatz von Papiertüten.<sup>49</sup> Diese können z.B. leicht aus Zeitungspapier, das nicht mehr benötigt wird, selbst hergestellt werden. Online gibt es dafür zahlreiche Anleitungen zu finden z.B. auf [smarticular.net](http://smarticular.net).

## 9. Catering

Veranstaltungen machen hungrig. Ob Kaffee und Kuchen in der kurzen Pause, das Mittagessen nach viel neuem Input, die Brezel zwischendurch – Essen ist ein zentraler Bestandteil vieler Veranstaltungen. Damit dieser Tagesordnungspunkt reibungslos über die Bühne gehen kann, sind einige Punkte zu beachten. Mit ein paar kleinen Anpassungen kann die Versorgung mit Lebensmitteln ökologisch verantwortungsvoll gestaltet werden. Neben der Verwendung saisonaler, bioregionaler und fair gehandelter Lebensmittel können Sie somit aktiv an der Reduzierung der Lebensmittelverschwendung mitwirken und weniger Müll produzieren. Um dies zu verstärken, ist es wichtig, dem Organisationsteam und den Teilnehmer\*innen die angestrebten Veränderungen mitzuteilen und über die Beweggründe aufzuklären.

### 9.1 Vorbereitung

#### Beispielinfos zur Sensibilisierung

- Nur 1% der weltweiten Wasservorräte sind als Trinkwasser verfügbar.
- Über 800 Millionen Menschen haben keinen Zugang zu sauberem Süßwasser.<sup>50</sup>
- Etwa ein Drittel des Trinkwassers wird jeden Tag für die Toilettenspülung verbraucht.<sup>51</sup>
- Im Kasseler Becken werden täglich 140-190 Liter Trinkwasser pro Einwohner\*in verbraucht.<sup>55</sup>
- In jeder Tasse Kaffee stecken 140 Liter Wasser, in jedem Glas Apfelsaft 190 Liter, in jedem Glas Milch 200 Liter.<sup>52</sup>
- Für die Produktion von Lebensmitteln und Industriegütern werden in Deutschland pro Einwohner\*in täglich über 5000 Liter virtuelles Wasser verbraucht.<sup>53</sup>

#### Getränke

##### Trinkwasser

Die Versorgung Ihrer Gäste mit Wasser können Sie zu einem großen Teil durch das Bereitstellen von Trinkwasser aus der Leitung gewährleisten. Leitungswasser ist in Deutschland von sehr guter Qualität, es ist das am besten kontrollierte Lebensmittel.<sup>54</sup> In Kassel wird das Leitungswasser vom Stadteigenbetrieb „KASSELWASSER“ bereitgestellt und kann bedenkenlos getrunken werden.<sup>55</sup>

Ein weiterer Vorteil: Leitungswasser spart Kistenschleppen, Geld und letztendlich auch Energie, da erst gar keine Flaschen, Glas oder PET, hergestellt werden müssen. Es kann während der Veranstaltung in Krügen oder Wasserspendern angeboten werden, dazu können Sie Mehrweg-Becher oder Gläser bereitstellen. Beim Abfüllen in Karaffen sollten

Sie darauf achten, kein warmes oder über einen längeren Zeitraum gestandenes Leitungswasser anzubieten. Lassen Sie es einfach kurz durchlaufen und füllen Sie dann frisches, kaltes Wasser ab. Mithilfe einfacher Sprudelgeräte können Sie zudem eigenes Sprudelwasser anbieten. Für größere Veranstaltungen kann auch eine professionelle Wasserbar gemietet werden (siehe Checkliste). Grundsätzlich sollten Sie beim Ausschank anhand von Hinweisschildern auf die Qualität und Herkunft des Wassers aufmerksam machen. Gleichzeitig können Sie Ihre Teilnehmenden mit Infografiken für das Thema Wasserknappheit sensibilisieren.

Falls Sie ihr Angebot um Mineralwasser, Säfte oder (un)alkoholische Getränke aus Flaschen erweitern möchten, sind regionale Hersteller, die Mehrweg-Glasflaschen anbieten, aus Umweltsicht die erste Wahl. Mehrweg-Glasflaschen können bis zu 50-mal wieder befüllt werden, PET-Mehrwegflaschen bis zu 20 Mal. Mehrweg-Flaschen erkennen Sie beispielsweise am Logo „Mehrweg-für die Umwelt“ (siehe Infobox). Finden Sie kein entsprechendes Symbol, kann die Pfandhöhe Auskunft geben: Das Mehrwegpfand beträgt 8 oder 15 Cent, das Einwegpfand einheitlich 25 Cent.

Einweg-Flaschen werden, anders als die Mehrweg-Flaschen, nicht wieder befüllt, sondern geschreddert und recycelt. Sie sind häufig an den Symbolen DPG oder PETCYCLE zu erkennen.<sup>56</sup>

## Essen

Eine wichtige Frage für die Auswahl der Verpflegung ist die Jahreszeit. Abhängig von der Saison variiert das Angebot an Lebensmitteln. Ein [Saisonkalender](#) ist im Anhang beigelegt. Durch eine Berücksichtigung der Saisonalität der verwendeten Lebensmittel können lange Transportwege vermieden und die heimische Landwirtschaft unterstützt werden. Neben Berücksichtigung der Saisonalität und Regionalität, geben verschiedene Label Aufschluss über die Produktionsstandards der Lebensmittel.

### Label Mehrweg



Abbildung 12: Mehrweg für die Umwelt



Abbildung 13: DPG



Abbildung 14: PETCYCLE

## Infokasten: Bio-Siegel

### EU-Bio

Sichert den Standard: Keine Gentechnik, Pestizide, Monokulturen oder synthetische Dünger.

### Bioland und Naturland

Strengere Vorgaben bezüglich Anbau- und Herstellungsverfahren.

Naturland hat zusätzlich soziale Vorgaben.

### Demeter

Bio-Siegel mit Schwerpunkt auf artgerechter Tierhaltung und Ursprünglichkeit der Lebensmittel.

### Fairtrade

Kein Bio-Siegel! Den Produzenten werden festgelegte Mindestpreise und verbesserte Arbeitsbedingungen ermöglicht. Unter anderem: Keine Kinderarbeit.

## Infokasten: Religiöse Aspekte

Der Begriff „Koscher“ („angemessen“) bezieht sich auf die jüdischen Speisegesetze. Schweinefleisch, Garnelen und Hummer dürfen zum Beispiel nicht verzehrt werden. Es gibt anerkannte Siegel, die die Unbedenklichkeit der Lebensmittel sicherstellen.

(Institut für Israeologie)

Der Begriff „Halal“ stammt aus dem islamischen Glauben und bezieht sich neben der Ernährung auch auf andere alltägliche Handlungen. Der Verzehr von Schweinefleisch ist verboten. Pflanzliche Lebensmittel zu konsumieren ist in der Regel erlaubt, davon ausgenommen sind berauschende oder toxische Substanzen wie Alkohol.

(Bundeszentrum für Ernährung)

## Im Fokus

Die lokale Landwirtschaft zu fördern ist nicht schwer. Kleine **Bio**-Betriebe sind besonders auf kurze Vermarktungswege angewiesen und erhalten durch eine kurze Handelskette die höchste Wertschöpfung. Auf diesem Wege können zum Beispiel Gemüse, Obst, Milch- und Fleischprodukte, sowie Backwaren bezogen werden. Am besten so früh wie möglich anfragen – dann lässt sich die Produktion besser planen. Bio-Siegel dienen als Orientierung bei der Auswahl von Produkten (siehe Infokasten: Bio-Siegel) und es gibt auch Bio-Zertifizierungen ganzer Cateringunternehmen.

Bei mangelndem europäischen Frischeangebot können für Kuchen und andere verarbeitete Produkte auch Konserven oder gefrorene Lebensmittel regionaler Herkunft verwendet werden. Bei der Verwendung von Produkten aus Übersee wie z.B. Kaffee, Tee, Säfte und Obst sollten **fair gehandelte Produkte** verwendet werden. Diese sind an Labeln wie FAIRTRADE oder Naturland Fair zu erkennen.<sup>57 58</sup>

Warum vegetarisch und vegan?

Fleisch und Fisch haben eine sehr schlechte Öko-Bilanz. Zusätzlich fördert der Fleischkonsum unethische Praktiken, wie Massentierhaltung und Tierleid. Dasselbe gilt für Milchprodukte wie Milch und Käse. Hier besteht die Möglichkeit auf Milchalternativen wie Soja oder Hafermilch zurückzugreifen. Beim Kauf auf deutsche Herkunft achten oder (glutenfreie) Hafermilch vorziehen. Sind Fleisch und Käse bei einer Veranstaltung unverzichtbar, sollte lokale Bio-Ware bezogen werden. So wird den Tieren mehr Auslauf ermöglicht und lange Transportwege erspart. Medikamente wie Antibiotika kommen in der ökologischen Tierhaltung nur stark reduziert zum Einsatz.

Allergien und Unverträglichkeiten spielen schließlich eine immer größere Rolle in unserer Gesellschaft. Bei der Anmeldung kann die Gelegenheit genutzt werden, Teilnehmer nach ihren Essgewohnheiten zu fragen. Vegetarische und vegane Alternativen sollten Standard sein, auch **religiöse Aspekte** dürfen nicht vergessen werden (siehe Infokasten: Religiöse Aspekte).

Verschiedene Startups beschäftigen sich beispielsweise mit der **Lebensmittelverschwendung**: Obst & Gemüse, das den industriellen Normen nicht entspricht, bleibt meist auf dem Acker zurück. Die selbsternannten Lebensmittelretter haben es sich zur Aufgabe gemacht, dieses zu vermarkten. Die Lieferung ist kostenfrei, der Inhalt ausschließlich aus ökologischer Erzeugung.<sup>59 60</sup>

**Verpackungen** können vermieden werden. Beim Einkauf sollte darauf geachtet werden, die Produkte so verpackungsfrei wie möglich zu beziehen. Das ist jedoch nicht immer möglich, hier gilt dann Mehrweg dem Einweg vorzuziehen, sowie Glas vor Plastik. Glas geht im Gegensatz zu Plastik keine chemischen Reaktionen mit flüssigen Inhalten ein. Allerdings ist aufgrund hygienischer Vorschriften bei bestimmten Lebensmitteln z.B. Fleisch, die Verwendung von Plastik nur bedingt zu vermeiden.

### Kalkulation

Verpflegung zu planen ist nicht leicht. Bei größeren Veranstaltungen sind alle Szenarien für die Kalkulation zu berücksichtigen, das heißt Aufbau, Veranstaltung und Abbau, damit auch alle kraftvoll unterstützen können. Oft wird mehr Essen bestellt oder gekocht als die Teilnehmer\*innen verzehren können. Was passiert mit den Überschüssen? Damit kann sich bereits in der Vorbereitungsphase beschäftigt werden. Ein Tool zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen ist der Partyplaner von [zugutfuerdietonne.de](http://zugutfuerdietonne.de).<sup>61</sup> Er berechnet die benötigten Gesamtmengen, abhängig vom Umfang der Veranstaltung und Hunger der Gäste.<sup>62</sup>

### Resteverwertung

Eine Möglichkeit, gekochte sowie rohe Lebensmittel abzugeben, bietet Foodsharing.<sup>63</sup> Via E-Mail an [kassel@foodsharing.network](mailto:kassel@foodsharing.network) kann man die lokale Gruppe (eine andere Foodsavergruppe ist Sirplus<sup>64</sup>) kontaktieren, um entweder Essen für die Veranstaltung zu beziehen, oder im Nachgang Essen abzugeben. Aber Achtung, man weiß im Vorfeld nie, welches Essen übrigbleibt und was man erhält. Deshalb ist diese Art der Beschaffung nur begrenzt empfehlenswert und von der Art der Veranstaltung abhängig. Reste wie geschmierte Brote, Nachtisch oder Brötchen-Kartons können von Foodsaver\*innen, die nach Ende der Veranstaltung mit eigenen Behältnissen und Kühlmöglichkeiten vorbeikommen abgeholt werden. Die Teilnehmer\*innen der Veranstaltung können auch selbst zu Foodsaver\*innen werden. Dafür sollte bei der Anmeldung aufgefordert werden, eigene Behälter für eventuelle Reste mitzubringen. Auf der Veranstaltung selbst sollte dann versucht werden, die Hürden zur Mitnahme so gering wie möglich machen, indem die Teilnehmer\*innen aktiv aufgefordert werden oder mit gutem Beispiel vorangegangen wird.



## Mobiliar und Inventar

Zum Catering gehören neben den Speisen und Getränken natürlich auch Mobiliar und Inventar. Eine große Erleichterung für alltägliche Cateringsituationen (z.B. Meetings) ist die Sammlung aller nötigen Utensilien an einem Ort in der nahegelegenen Küche am eigenen Arbeitsort. Die Ausweisung eines vollständigen Services (Gläser, Tassen, Untertassen, Karaffen, Milchkännchen, Teller, Kaffeekanne, Besteck usw.) erspart Zeit und Stress. Außerdem ist jederzeit einsehbar welche Utensilien vorhanden sind und welche vielleicht fehlen. Falls das nicht möglich sein sollte, gilt es Wegwerfprodukte zu meiden und Geschirr und Mobiliar wie Tische und Stühle über externe Anbieter\*innen zu leihen, z.B. Studierendenwerk für Geschirr. Weitere Informationen finden Sie in der [Liste](#) im Anhang.

Das Personal sollte geschult sein, um über grundlegende Informationen der angebotenen Verpflegung z.B. die Herkunft der Produkte, mit welchem Caterer wird kooperiert, Auskunft zu geben (und im Idealfall mit eigener Überzeugung dahinterstehen!).

## 9.2 Durchführung

Die Kommunikation sollte man nicht vernachlässigen. Warum ist das Essen vielleicht teurer als das letzte Mal? Wo sind die kleinen praktischen Plastiklöffel und Sahnepackungen? Menschen wundern sich gern. Kleine Hinweisschilder oder aufgestellte Tafeln können Verärgerungen über vermeintlich fehlende Dinge zuvorkommen.

Bio und Fairtrade Siegel der verwendeten Lebensmittel können offen dargestellt werden, um einerseits zu zeigen, dass Sie sich mit dem Herkunftsthema und der Erzeugung der angebotenen Speisen beschäftigt haben, andererseits aber auch um mögliche höhere Preise zu begründen.

Teilnehmer\*innen können in unterschiedliche Elemente der Veranstaltung mit einbezogen werden. Auf Festivals ist es mittlerweile keine Seltenheit mehr, dass man sich – freiwillig natürlich - in Reinigung, Beschäftigung, Küche, Sicherheit oder anderem einbringt. Das hat vor allem einen didaktisch hohen Wert. Kann man die Teilnehmer\*innen zum Beispiel dazu ermuntern, eigenes Besteck mitzubringen? Oder bei der Essensausgabe zu helfen und dafür einen geringeren Eintritt zu zahlen? So können Arbeitsspitzen gut abgefangen und der zeitliche Vorteil von zum Beispiel Einweggeschirr (gegenüber Keramik) ausgeglichen werden.

## 9.3 Nachbereitung und Feedback

Erster Punkt kann die Vergabe von übrig gebliebenem Essen sein. Wenn die Teilnehmer\*innen, wie bei der Vorbereitung aufgeführt, eigene Behälter mitgebracht haben, sollten diese ermuntert werden, zuzugreifen und Essen zu retten. Falls das aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, kann Foodsharing dafür engagiert werden.

Für ein konstruktives Feedback sind die folgenden Fragen spannend: Wie ist die Verpflegung bei den Teilnehmer\*innen angekommen? Welche der veganen und vegetarischen Speisen sind bei den Gästen besonders beliebt gewesen? Wurde die nötige Essensmenge gut kalkuliert? Wie wurden die Preise angenommen?

## 10. Mobilität

Da die Hauptbelastung der Umwelt bei Veranstaltungen in der Regel durch die An- und Abreise der Teilnehmer\*innen verursacht wird (CO<sub>2</sub>-Emissionen, Abgase, Lärm, Energieverbrauch), lohnt ein genauer Blick auf die Organisation der Mobilität. Unter Umweltaspekten ist die Nutzung des ÖPNV an erster Stelle zu empfehlen, was auch ein Vergleich der durchschnittlichen Emissionen einzelner Verkehrsmittel im Personenverkehr des Umweltbundesamts bestätigt.<sup>65</sup> Damit Teilnehmende allerdings vom Auto auf ÖPNV umsteigen, sollten mögliche Hindernisse gemindert oder beseitigt werden und Anreize zur Nutzung von ÖPNV gesetzt werden.<sup>66</sup>

### 10.1 Vorbereitung

#### Veranstaltungsort und-zeit

Abhängig von der Auswahl Ihrer Veranstaltungsstätte und Unterbringung ergeben sich Möglichkeiten, den ÖPNV als attraktive Alternative zum Auto zu empfehlen. Der Standort Holländischer Platz zeichnet sich durch eine umfangreiche Anbindung an den ÖPNV aus. Wieso also nicht die Veranstaltungsräume der Universität Kassel nutzen? Durch die Ausrichtung des Veranstaltungsbeginns orientiert an den Zeiten des öffentlichen Verkehrs (Bahn, ÖPNV) wird der Anreiz einer Nutzung dessen für Besucher\*innen und Teilnehmer\*innen erhöht, zudem hat man einen indirekten Einfluss auf die Ankunft der Besucher\*innen. Verspätete Besucher\*innen, oder solche, die die Veranstaltung vorzeitig verlassen müssen, sind für Veranstaltungen unangenehme Störungen.

#### Informationsbereitstellung

Das Angebot von Tramlinien-, Bus-, Bahn- oder Shuttleverbindungen, sollte - genauso wie Wegbeschreibungen - per E-Mail mit den Einladungen verschickt oder in anderer digitaler Form bereitgestellt werden. Während der Veranstaltung können diese Informationen an diversen Orten ausgehängt und bei Bedarf erklärt werden.

Was die Informationsbereitstellung betrifft, sind weitere Punkte in Hinblick auf die Barrierefreiheit zu beachten: Ist der Ort des Aushangs (oder ähnlichem) zentral? Ist er weder zu hoch noch zu niedrig angebracht? Ist er gut lesbar? Ist eine barrierefreie Informationsbereitstellung gewährleistet (Blindenschrift, Vermeidung von Fremdwörtern zur Förderung der Verständlichkeit)?

## Anreizmöglichkeiten zur Nutzung des ÖPNV und Carsharing

Die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel, des Fahrrads (Nextbike) oder der natürliche Weg zu Fuß sind die einfachsten Mittel zu einer umweltfreundlichen Anreise. Diese Alternativen sind - so weit möglich - vom Veranstalter zu fördern. Es können zum Beispiel Vergünstigungssysteme ausgearbeitet werden: Speise- und Getränkegutscheine bei Vorlage von Fahrkarten, Ermäßigungen beim Eintritt oder Vergünstigungen von Kombitickets in Kooperation mit dem NVV.<sup>67</sup> Falls Teilnehmende im Hotel übernachten, bietet sich außerdem die Möglichkeit für das Hotelticket. Dieses Ticket ist im Übernachtungspreis einiger Hotels bereits enthalten und ist vom Anreise- bis zum Abreisetag gültig für Fahrten mit Bus, Tram und RegioTram im Tarifgebiet der Stadt Kassel.<sup>68</sup> Den Teilnehmenden, deren Anreise unausweichlich mit dem PKW erfolgt, sollten Parkmöglichkeiten kommuniziert werden, um so unnötige Umwege zu vermeiden. Parkplätze können auch kostenpflichtig angeboten werden, um so Anreize zur Nutzung des ÖPNV zu setzen und Parkplatzmangel und Stau zu verhindern. Die Anzahl an Parkplätzen in der Nähe der Veranstaltung ist gering zu halten und darüber zu informieren, kann einen Anreiz schaffen, das Auto zuhause zu lassen. Eine weitere Möglichkeit ist Carsharing oder das [Pendlerportal](#). Es kann auch auf der Veranstaltungsseite eine eigene Plattform für Mitfahrgelegenheiten gestartet werden.

Je größer die Teilnehmer\*innenzahl, desto notwendiger ist es, den Transport zu planen, um Verkehrsaufkommen und die dabei verursachten CO<sub>2</sub>-Emissionen gering zu halten.

## Infrastrukturgestaltung

Bei der Infrastrukturgestaltung ist darauf zu achten, dass die Beschilderung der Wege zur Veranstaltung und zu einer Erstinformationsstelle, von der ÖPNV Haltestelle aus zur Veranstaltung, von Parkplätzen und Fahrradstellplätzen, gewährleistet ist

## Transporte vor Ort

Bei den Transporten vor Ort sollte auf kurze Wege geachtet werden und auf das Auto verzichtet werden. Kann auf einen PKW nicht verzichtet werden, bieten Carsharing Anbieter in Kassel die Möglichkeit des „Carsharing“. Es bietet sich an, hier auf E-Autos zurückzugreifen.

# III. Anhang

## Veranstaltungsformen – Eventtyp

Factsheet: Veranstaltungsformen					
Veranstaltungsform & Hauptziele (siehe unten)	Teilnehmer (TN)	Dauer	Form	Entscheidungszeitraum	Organisation
<b>Seminar</b> (1); (3); (4); (5)	bis 30 TN (Ø: 10-15)	überwiegend > 1 Tag	einteilig thematisch, mehrteilig räumlich, methodisch	mittelfristig / bis zu 1 Jahr	umfangreiche inhaltliche Vorbereitung, ggf hoher technischer Aufwand
<b>Konferenz</b> (1); (2); (3); (4)	bis 50 TN	i.d.R. 1 Tag oder weniger	Einteilig, meist ein Thema, ein Raum, interaktive Kommunikation	kurzfristig	i.d.R. kurze Vorbereitung, geringerer Organisationsaufw and
<b>Tagung</b> (1); (2); (3); (4)	bis 250	in der Regel 1 Tag	besteht i. A. aus wenigen Veranstaltungsteilen  (thematisch, methodisch, räumlich, organisatorisch)	mittelfristig / bis zu 1 Jahr  Ø: 4-6 Monate	Kürzere Planungs- und Vorbereitungszeit, geringere Organisationsaufw and
<b>Kongress</b> (1); (2); (3); (4)	ab 250	mehr als 1 Tag	mehrere Veranstaltungsteile  (thematisch, methodisch, räumlich, organisatorisch)	längerfristig 1 bis 8 Jahre	Komplexe, längere Planungs- und Vorbereitungszeit
<b>Versammlung</b> (1)	Großveranstaltung (bis mehree tausend TN )	wenige Stunden	einteilig, meist ein Raum, ein Thema	kurzfristig	Inhaltliche Vorbereitung, eher geringer Aufwand
<b>Messe / Ausstellung</b> (1); (4); (5)	Aussteller /Besucher	überwiegend >1 Tag	ein-bis mehrteilig thematisch, mehrteilig räumlich	> 1 Jahr	Umfangreiche Vorbereitung, Maßnahmen der Infrastruktur, Ort, Verkehr, Sicherheit
<b>Hauptziele:</b>	(1) Information (Vermittlung / Kommunikation), (2) Entscheidung (Durchsetzung von Zielen); (3) Innovation (Erarbeitung / Erlangung neuer Erkenntnisse); (4) Beeinflussung (Motivation); (5) Verkaufen				

## Eisenhower-Prinzip

Factsheet: Eisenhower-Prinzip			
		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	A Sofort selbst erledigen	B Terminieren und selbst erledigen
	nicht wichtig	C An kompetente Mitarbeiter delegieren	D Nicht bearbeiten (Papierkorb)
<p>Anhand der Kriterien Wichtigkeit (<i>wichtig/nicht wichtig</i>) und Dringlichkeit (<i>dringend/nicht dringend</i>) gibt es vier Kombinationsmöglichkeiten (<i>A-D Aufgaben</i>). Jedem Aufgabentyp wird eine bestimmte Art der Bearbeitung zugeordnet:</p> <p><b>Die Wichtigkeit einer Aufgabe:</b> Eine Aufgabe gilt dann als wichtig, wenn Sie der Zielerreichung dient. Eine Aufgabe, die Sie keinem Ihrer Ziele näher bringt, gilt als unwichtig.</p> <p><b>Die Dringlichkeit einer Aufgabe:</b> Eine Aufgabe ist dringlich, wenn Sie an einem bestimmten Termin in der nahen Zukunft ihren Sinn verliert. Wenn es (in der näheren Zukunft) egal ist, wann Sie die Aufgabe erledigen, ist die Aufgabe nicht dringlich.</p>			
<p>Quellen: Tabelle Eigene Darstellung nach Eisenhower Prinzip  <a href="https://www.lernen-heute.de/selbstmanagement_eisenhower.html">https://www.lernen-heute.de/selbstmanagement_eisenhower.html</a></p>			

## Kostenarten

Factsheet: Kostenarten		
<b>Selbstkosten + Fremdleistungskosten = Projektkosten*</b>		
* Projektkosten lassen sich einerseits in die internen Kosten der Eigenleistung (Selbstkosten: Personal-, Betriebsmittel- und sonstige Kosten) und andererseits in die von außen bezogenen Sachmittel und Fremdleistungen aufteilen. Die Projekt-Kostenplanung bildet die Grundlage für die Projektkostensteuerung und -kontrolle.		
<b>Selbstkosten</b>	Sachkosten / Materialkosten	Sachkosten werden speziell für die Veranstaltung benötigt. So müssen beispielsweise Printmittel produziert und Einladungen rechtzeitig verschickt werden. Hierunter können auch Kosten für bereitgestellte Geräte fallen, beispielsweise extra benötigte Technik.
	Gemeinkosten	Zum anderen können Gemeinkosten anfallen. Diese wiederum sind indirekte Kosten, wie beispielsweise Steuern oder Büromiete.
	Personalkosten	Personalkosten fallen je nach Größe und Anforderung des Events an. Es sind Kosten die dem Projekt durch die Angestellten entstehen.
<b>Fremdleistungskosten</b>	Alle Fremdleistungen und Produkte, die an andere Unternehmen gezahlt werden müssen, damit eine Leistung erbracht wird: Z.B. ein externer Cateringservice. Hier gilt: Angebote sollten vorab gründlich geprüft und schriftlich festgehalten werden.	
<b>Fixe Kosten und variable Kosten</b>	Darüber hinaus werden die oben genannten Kosten noch in fixe und variable Kosten unterschieden. Fixe Kosten sind Kosten, die ohnehin ausgegeben werden müssen, wie z.B. für die Miete eines Veranstaltungsortes. Variable Kosten hängen z.B. stark von der Anzahl der Teilnehmer ab (z.B. Give-Aways etc.).	
Quellen: <a href="https://www.eventsofa.de">https://www.eventsofa.de</a> <a href="https://erfolgreich-projekte-leiten.de/kostenplan/">https://erfolgreich-projekte-leiten.de/kostenplan/</a> <a href="http://www.betriebswirtschaft-lernen.net/erklaerung/projekt-kosten-und-leistungsplanung/">http://www.betriebswirtschaft-lernen.net/erklaerung/projekt-kosten-und-leistungsplanung/</a>		

## Kalkulation

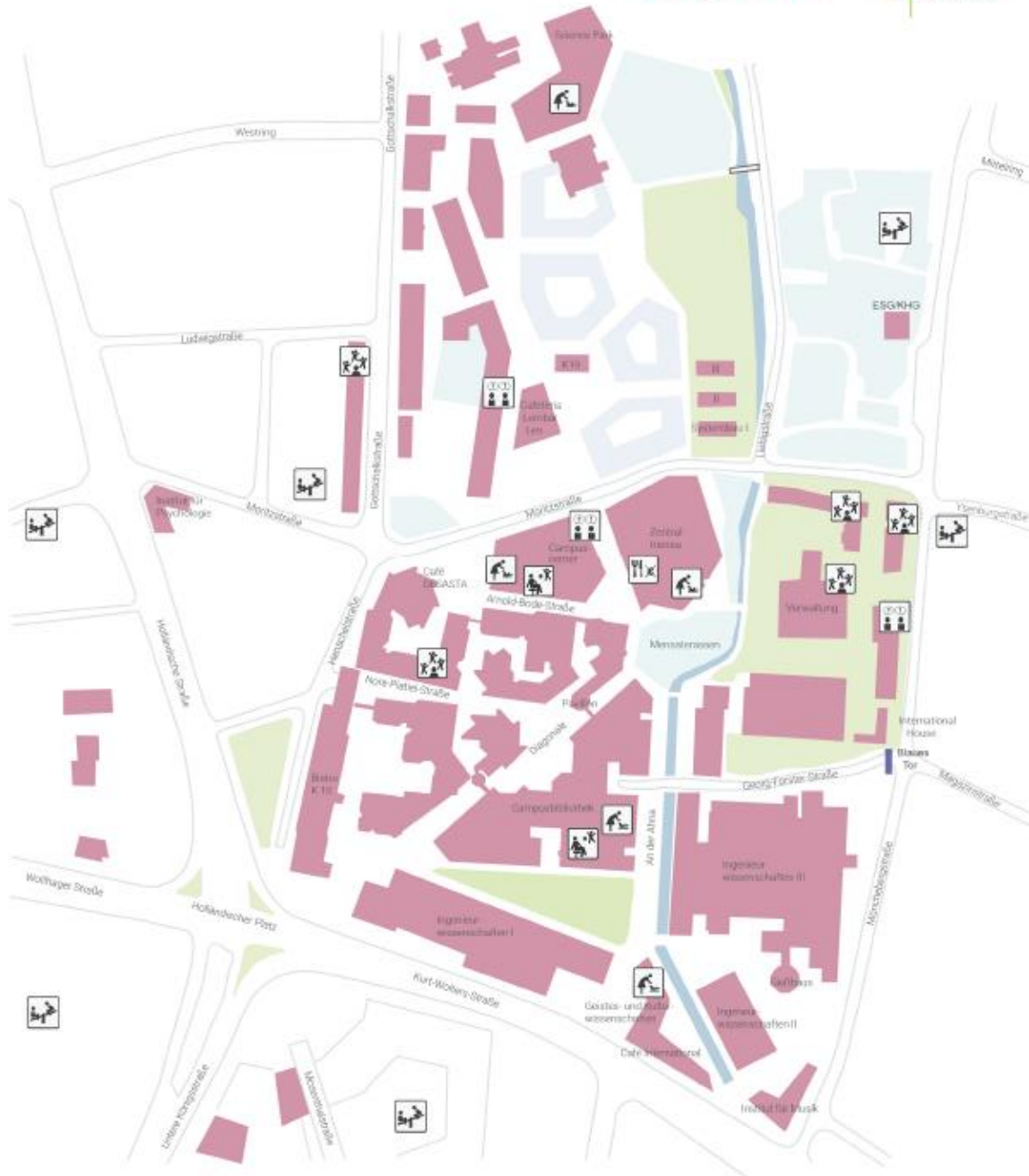
Factsheet: Kalkulation	
<b>Vorkalkulation</b>	„Vorkalkulation ist eine auf die Leistungseinheit oder den Auftrag bezogene Berechnung der erwarteten oder geplanten Kosten. Sie ist immer produkt- oder auftragsindividuell. [...]“
<b>Zwischenkalkulation</b>	Zwischenkalkulation ist die zwischen Vorkalkulation und Nachkalkulation durchzuführende Ermittlung der Selbstkosten je Erzeugnis oder Auftrag.“
<b>Nachkalkulation</b>	„Nachkalkulation ist eine auf die Leistungseinheit oder den Auftrag bezogene Kalkulation (Kontrollrechnung), der die belegmäßig erfassten, tatsächlichen Kosten (Istkosten) zugrunde liegen. Sie dient der Kontrolle der Vorkalkulation.“

Quellen:  
 Wirtschaftslexikon24.com  
<https://www.eventsofa.de>

# Familienfreundlicher Campusplan

Familienrelevante Orte an der Uni Kassel

UNIKASSEL  
VERSITÄT



**Eltern-Kind-Raum**  
Campus Center, Montzstraße 18, Ebene 02, Raum 2144  
Campusbibliothek, Diagonale 10, Ebene 01, Raum 1418



**Wickeltisch**  
Sciencepark, Erdgeschoss im Bereich der Behindertentoilette, Raum 0017  
Campus Center, Ebene 01, Raum 2143  
Zentrale Mensa, Toilettenraum am rechten Eingang  
Campusbibliothek, Diagonale 10, Ebene 01, Raum 1418  
Gebäude ESW 1, Kurt-Wolters-Straße 5, im Vorraum der Toiletten (Raum 008)



**Kindergarten**  
HoPla-Kinderhaus, Gottschalkstraße 12  
Kinderfest Theissen/Schulz, Montzstraße 24  
StudyKidsCare, EuropaHaus, Monchebergstraße 218  
Kinderlosen Kleine Strolche e.V., Monchebergstraße 15a  
Ehem Initiative NORA e.V., Nara-Planck-Straße 3



**Beratung**  
Mike Bode, Studentenwerk Kassel  
Campus Center, Montzstraße 18, Raum 3303  
Björn Schanz, Studentenwerk Kassel  
Leitung Kinderbetreuung, HoPla-Kinderhaus, Universitätsplatz 2  
Yvonne Weber, Frauen- und Gleichstellungsbüro  
Kordinatorin Family Welcome, Monchebergstraße 17, 2. OG



**Spielplatz**  
Spielplatz Vrenburgstraße  
Spielplatz Berner Straße  
Spielplatz Gießbergstraße  
Spielplatz Holländische Straße  
Spielplatz Montzstraße



**Freies Essen in der Mensa für Kinder unter 6 Jahren**

Abbildung 15: Familienfreundlicher Campusplan

## Saisonkalender

Nach Vorlage des Saisonkalenders der Verbraucherzentrale Hessen.

	Geringe Klimabelastung	Freilandprodukte
	Mittlere Klimabelastung	Lagerware
	Mittlere Klimabelastung	Produkte aus ungeheiztem Gewächshaus oder unter Anbau unter Folie

Obst	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
Äpfel												
Aprikosen												
Birnen												
Brombeeren												
Erdbeeren												
Heidelbeeren												
Himbeeren												
Johannisbeeren												
Kirschen												
Mirabellen												
Pfirsiche												
Pflaumen												
Quitten												
Stachelbeeren												
Tafeltrauben												
	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez

Salat	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
Eissalat												
Endiviensalat												
Feldsalat												
Kopfsalate												



Bunte Salate												
Radicchio												
Romanasalat												
Rucola												
	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez

Gemüse	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
Blumenkohl												
Bohnen												
Brokkoli												
Chinakohl												
Erbsen												
Fenchel												
Grünkohl												
(Salat) Gurken												
(Einlege) Gurken												
Kartoffeln												
Kohlrabi												
Kürbis												
Lauchzwiebeln												
Möhren												
Pastinaken												
Porree												
Radieschen												
Rettich												
Rhabarber												
Rosenkohl												
Rote Bete												
Rotkohl												
Schwarzwurzel												
Knollensellerie												
Stangensellerie												
Spargel												

Speiserüben												
Spinat												
Spitzkohl												
Steckrüben												
Tomaten												
Weißkohl												
Wirsingkohl												
Zucchini												
Zuckermais												
Zwiebeln												
	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez

## Rezepte

### Infused Water

1 Liter Wasser in ein Gefäß füllen.

24 Erdbeeren in Scheiben schneiden.

Mehrere Thymianzweige gemeinsam mit den Erdbeeren in das Wasser geben.

### Eiskaffee aus Kaffeeresten

200 ml starken Kaffee mit

1 EL Kakaopulver und

2 TL Zucker verrühren. Für eine Stunde kaltstellen.

200 ml Milch oder Milchalternative auf zwei Gläser verteilen. Kaffeegemisch darüber ge-

### Eistee auf Schwarz-, Rooibos- oder Früchteteebasis

1-3 Teile abgekühlten Schwarztee (oder Rooibostee, Früchtetee) in eine Karaffe füllen.

1 Teil Saft (Apfel, Traube, Kirsch, Beere) hinzugeben.

2 EL Honig, Sirup oder etwas Zucker (optional) einrühren.

1 Zitrone waschen, in Scheiben schneiden und in die Karaffe geben.

## Mülltrennung nach verschiedenen Mülltonnen

Papiermüll (Grüne Tonne):



Abbildung 16: Grüne Tonne

Altglas (Altglas-Container)



Abbildung 17: Altglas

Restmüll (Schwarze Tonne)



Abbildung 19: Restmüll

Plastik/Verbundstoffe (Gelbe Tonne)



Abbildung 18: Plastik/Verbundstoffe

## Bio-Müll (Braune Tonne)



Abbildung 20: Bio-Müll

# IV. Literatur

---

## Konzeption & Planung

<sup>1</sup> Cartheret, Miriam/Gruber, Kristina: Das magische Projektdreieck, Präsentation nachhaltiges Veranstaltungsmanagement 2018

<sup>2</sup> Eventkonzept Roadmap von Giorgos Kalaitzis (mitwirkende KK Mitwirkung für gute Kommunikation UG) - „Eventmarketing und live-Kommunikation“

<sup>3</sup> Event Canvas URL: <https://ubermut.de/weiterbildung-event-design-mit-dem-event-canvas/> Zugriff am 15.03.2020

<sup>4</sup> Event Canvas URL: <https://www.mice-club.com/magazin/artikel/nummer-eventcanvas-eine-neue-visuelle-methode-zur-konzeption-von-events> Zugriff am 15.03.2020

<sup>5</sup> Empathy Mapping URL: <https://www.nngroup.com/articles/empathy-mapping/> Zugriff am 15.03.2020

<sup>6</sup> Eisenhower Prinzip (Wikipedia) URL: <https://de.wikipedia.org/wiki/Eisenhower-Prinzip> Zugriff am 15.03.2020

<sup>7</sup> Eventsofa URL: <https://www.eventsofa.de> Zugriff am 15.03.2020

## Kommunikation

<sup>8</sup> Samenpapier URL: [www.greenpromotion.de/oeko-werbeartikel-pflanzen-samenpapier.php](http://www.greenpromotion.de/oeko-werbeartikel-pflanzen-samenpapier.php)

<sup>9</sup> Flyerwire URL: [www.flyerwire.com/produkte-umweltdruck\\_produkte-695.html](http://www.flyerwire.com/produkte-umweltdruck_produkte-695.html) Zugriff am 15.03.2020

<sup>10</sup> Bedruckte Werbeäpfel URL: [www.werbe-apfel.de](http://www.werbe-apfel.de) Zugriff am 15.03.2020

<sup>11</sup> EnergieRegion. NRW, Klimaneutrale Veranstaltungen [https://www.energieagentur.rlp.de/fileadmin/user\\_upload/veranstaltungen/EA\\_NRW-Klimaneutrale-Veranstaltungen.pdf](https://www.energieagentur.rlp.de/fileadmin/user_upload/veranstaltungen/EA_NRW-Klimaneutrale-Veranstaltungen.pdf) Zugriff am 15.03.2020

<sup>12</sup> Freiwillige Kompensation URL: <https://www.dehst.de/DE/Klimaschutzprojekte-durchfuehren/Freiwillige-Kompensation/freiwillige-kompensation-node.html> Zugriff am 15.03.2020

## Programmgestaltung

<sup>13</sup> Namensspiele URL: [www.gruppenspiele-hits.de/kennenlernspiele/Namenmerken.html](http://www.gruppenspiele-hits.de/kennenlernspiele/Namenmerken.html) Zugriff am 15.03.2020

---

<sup>14</sup> Promenadologie URL: <https://de.wikipedia.org/wiki/Promenadologie> Zugriff am 15.03.2020

## **Soziales**

<sup>15</sup> Rehbinder, M. (2010): Urheberrecht, 16. Auflage, § 1 Rn. 1 - 8, § 11 Rn. 144 - 161, Kapitel 3, Kapitel 4, Kapitel 7, Kapitel 8.

<sup>16</sup> <https://www.uni-kassel.de/themen/barrierefreie-hochschule/studium-und-behinderung/campus-und-barrierefreiheit/barrierefreier-campus/aeussere-erschliessung-und-raeumliche-bedingungen.html> Zugriff am 15.03.2020

<sup>17</sup> Pixlemon URL: <https://www.pixlemon.com/de/zeichen-laut-der-Norm-DIN-EN-ISO-7010-ISO701.html> Zugriff am 24.01.2019

<sup>18</sup> Lamit: URL [<https://www.lamit.ch/l-kontrollbaender-aus-tyvek-securband>] Zugriff am 24.01.2019

<sup>19</sup> Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: URL [<https://www.jugendschutz-aktiv.de/das-jugendschutzgesetz/wer-darf-was-und-wann/ueberblick-nach-alter.html>] Zugriff am 15.02.2020

<sup>20</sup> Uni Kassel: URL [<https://www.uni-kassel.de/intranet/themen/gleichstellung-u-vereinbarkeit/familiengerechte-hochschule/studieren-mit-kind/mobile-kinderzimmer.html>] Zugriff am 25.02.2019

## **Veranstaltungsstätte & Unterbringung**

<sup>21</sup> UBA (2017): Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen. Verfügbar unter [https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden\\_nachhaltige\\_organisation\\_von\\_veranstaltungen\\_2017\\_05\\_18\\_web.pdf](https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden_nachhaltige_organisation_von_veranstaltungen_2017_05_18_web.pdf) [Zugriff 10. September 2019]

<sup>22</sup> Kontakt und Standorte der Uni Kassel <https://www.uni-kassel.de/uni/universitaet/kontakt-und-standorte/> Zugriff am 15.03.2020

<sup>23</sup> Universität Kassel (2019): Zentrale Raumvergabe/Standortverwaltung. Verfügbar unter: <http://www.uni-kassel.de/intranet/themen/technik-und-infrastruktur/infrastrukturelles-gebäudemanagement/raumvergabe-standortverwaltung.html> [Zugriff 31. März 2020]

<sup>24</sup> AStA Uni Kassel (2019). K19 – Kulturzentrum. Verfügbar unter <http://asta.studierende-kassel.de/service/kultur/k19-kulturzentrum/> [Zugriff 11. September 2019]

- 
- <sup>25</sup> Stadt Kassel (2019): Koordination von Veranstaltungen. Verfügbar unter <https://www.kassel.de/service/produkte/kassel/-32--Ordnungsamt/-322--Ordnungs--und-Aufsichtsangelegenheiten/Allgemeine-Ordnungsangelegenheiten/koordination-von-veranstaltungen.php> [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>26</sup> Stadt Kassel (2019): Veranstaltungen im öffentlichen Verkehrsraum. Verfügbar unter [https://www.kassel.de/service/produkte/kassel/-32--Ordnungsamt/-322--Ordnungs--und-Aufsichtsangelegenheiten/Allgemeine-Ordnungsangelegenheiten/veranstaltungen\\_im\\_oeffentlichen\\_verkehrsraum\\_8965880.php](https://www.kassel.de/service/produkte/kassel/-32--Ordnungsamt/-322--Ordnungs--und-Aufsichtsangelegenheiten/Allgemeine-Ordnungsangelegenheiten/veranstaltungen_im_oeffentlichen_verkehrsraum_8965880.php) [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>27</sup> Energie Agentur NRW, Klimaneutrale Veranstaltungen URL: [https://www.energie-agentur.rlp.de/fileadmin/user\\_upload/veranstaltungen/Leitfaden\\_Klimaneutrale-Veranstungen.pdf](https://www.energie-agentur.rlp.de/fileadmin/user_upload/veranstaltungen/Leitfaden_Klimaneutrale-Veranstungen.pdf) Zugriff am 15.03.2020
- <sup>28</sup> BBR (Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung) (2007): Studie zur Nachhaltigkeitszertifizierung von Gebäuden. Endbericht. Verfügbar unter [https://www.nachhaltigesbauen.de/fileadmin/pdf/forschungsprojekte/studie\\_nachhaltigkeitszertifizierung.pdf](https://www.nachhaltigesbauen.de/fileadmin/pdf/forschungsprojekte/studie_nachhaltigkeitszertifizierung.pdf) [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>29</sup> Weingartner M. (2012), Frankfurter Allgemeine, URL: <https://www.faz.net/aktuell/gesellschaft/gesundheit/pestizide-in-schnittblumen-liebesgruesse-aus-chlorthalonil-11748288-p2.html> Zugriff am 15.03.2020

## **Energie & Technik**

- <sup>30</sup> Be a sustainable hotel guest. Verfügbar unter <https://www.unibas.ch/dam/jcr:0055ea28-3c6f-4cdc-8fc2-eabe4d1d00eb/Be%20a%20sustainable%20hotel%20guest.pdf> [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>31</sup> UBA (2017): Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen. Verfügbar unter [https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden\\_nachhaltige\\_organisation\\_von\\_veranstaltungen\\_2017\\_05\\_18\\_web.pdf](https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden_nachhaltige_organisation_von_veranstaltungen_2017_05_18_web.pdf) [Zugriff 10. September 2019]
- <sup>32</sup> UBA (2014): Rebound-Effekte. Verfügbar unter <https://www.umweltbundesamt.de/themen/abfall-ressourcen/oekonomische-rechtliche-aspekte-der/rebound-effekte> [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>33</sup> BMU (2014): Gebäude/Rechtsvorschriften. Verfügbar unter <https://www.bmu.de/themen/klima-energie/energieeffizienz/gebäude/gebäude-rechtsvorschriften/> [Zugriff 11. September 2019]

---

<sup>34</sup> Universität Basel: Leitfaden für nachhaltige Hochschulevents. Verfügbar unter <https://www.unibas.ch/de/Universitaet/Administration-Services/Generalsekretariat/Nachhaltigkeit/Campus/Nachhaltige-Events/Veranstaltungsorto.html> [Zugriff 10. September 2019]

<sup>35</sup> HNEE. Checkliste für die Organisation nachhaltiger Veranstaltungen. Verfügbar unter [https://www.hnee.de/obj/66AB7959-8B9A-4E4A-A02F-D13CD0CC89DA/inline/Checkliste-fuer-die-Organisation-nachhaltiger-Veranstaltungen\\_27.7.2017\\_2018CM.pdf](https://www.hnee.de/obj/66AB7959-8B9A-4E4A-A02F-D13CD0CC89DA/inline/Checkliste-fuer-die-Organisation-nachhaltiger-Veranstaltungen_27.7.2017_2018CM.pdf) [Zugriff 10. September 2019]

<sup>36</sup> BMU (2017): Kennzeichnung des Energieverbrauchs. Verfügbar unter <https://www.bmu.de/themen/wirtschaft-produkte-ressourcen-tourismus/produkte-und-konsum/kennzeichnung-des-energieverbrauchs/> [Zugriff 11. September 2019]

<sup>37</sup> Bamberger, G., Roth, H. (2017): Beck'scher Online Kommentar BGB, Gemeinschaftskommentar, 44. Edition

<sup>38</sup> BAUA (Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin) (2019): Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR). Verfügbar unter <https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/ASR.html> [Zugriff 11. September 2019]

## **Wasser, Sanität & Reinigung**

<sup>39</sup> UBA (2017a): Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen. Verfügbar unter [https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden\\_nachhaltige\\_organisation\\_von\\_veranstaltungen\\_2017\\_05\\_18\\_web.pdf](https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden_nachhaltige_organisation_von_veranstaltungen_2017_05_18_web.pdf) [Zugriff 10. September 2019]

<sup>40</sup> BMLFUW (Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft) (2014): Richtlinie UZ 62. Green Meetings and Green Events. Verfügbar unter [https://www.acv.at/planen/green-meeting/UZ62\\_R3.0a\\_Green\\_Meetings\\_und\\_Green\\_Events\\_2014.pdf?6snw6o](https://www.acv.at/planen/green-meeting/UZ62_R3.0a_Green_Meetings_und_Green_Events_2014.pdf?6snw6o) [Zugriff 11. September 2019]

<sup>41</sup> Schmidt T. Sie suchen einen passenden Klostein? Bei uns finden Sie zahlreiche Informationen rund um Klosteine und WC-Steine. Verfügbar unter <https://www.abfluss-verstopft.info/toilette-verstopft/klostein-wc-stein/> [Zugriff 11. September 2019]

<sup>42</sup> BMU (Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit) (2009): Leitfaden. Einführung eines Energie- und Umweltmanagementsystems bei nationalen und internationalen Großveranstaltungen. Verfügbar unter



---

[https://www.bmu.de/fileadmin/bmu-import/files/pdfs/allgemein/application/pdf/e-mas\\_leitfaden\\_umweltmanagementsystem.pdf](https://www.bmu.de/fileadmin/bmu-import/files/pdfs/allgemein/application/pdf/e-mas_leitfaden_umweltmanagementsystem.pdf) [Zugriff 11. September 2019]

<sup>43</sup> Abele, K. und Holzbaur, U. Nachhaltige Events. Nachhaltiger Erfolg durch Verantwortung. Ein Leitfaden für Veranstalter, die auf eine positive Wirkung ihrer Veranstaltung im Sinne der nachhaltigen Entwicklung Wert legen. Verfügbar unter <https://www.aalen.de/leitfaden-nachhaltige-events.38865.25.htm> [Zugriff 11. September 2019]

<sup>44</sup> UBA (2016): Duftstoffe. Chemische Begleiter des Alltags. Verfügbar unter [https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/1968/publikationen/160930\\_uba\\_rg\\_duftstoffe\\_barrierefrei.pdf](https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/1968/publikationen/160930_uba_rg_duftstoffe_barrierefrei.pdf) [Zugriff 11. September 2019]

<sup>45</sup> UBA (2015): Wasch- und Reinigungsmittel. Verfügbar unter <https://www.umweltbundesamt.de/themen/chemikalien/wasch-reinigungsmittel> [Zugriff 11. September 2019]

<sup>46</sup> UBA (2012): Leitfaden zur nachhaltigen öffentlichen Beschaffung von Reinigungsdienstleistungen und –mitteln. Verfügbar unter [https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/379/dokumente/leitfaden\\_reinigung\\_o.pdf](https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/379/dokumente/leitfaden_reinigung_o.pdf) [Zugriff 11. September 2019]

## **Beschaffung, Material & Abfallmanagement**

<sup>47</sup> Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit, URL: [https://www.bmu.de/fileadmin/bmu-import/files/pdfs/allgemein/application/pdf/e-mas\\_leitfaden\\_umweltmanagementsystem.pdf](https://www.bmu.de/fileadmin/bmu-import/files/pdfs/allgemein/application/pdf/e-mas_leitfaden_umweltmanagementsystem.pdf)

<sup>48</sup> Verschenke- und Tauschmarkt, „Die Stadtreiniger“, URL: [www.stadtreiniger.de](http://www.stadtreiniger.de) Seite aktuell nicht erreichbar: <https://kassel.internet-verschenkmarkt.de/list.asp>

<sup>49</sup> Kampagne der Stadtreiniger (2018), HNA, URL: <https://www.hna.de/kassel/gegenplastik-in-biotonne-kampagne-stadtreiniger-kassel-10057719.html>

## **Mobilität**

### **Catering**

<sup>50</sup> WaterAid. Facts and statistics. Verfügbar unter <https://www.wateraid.org/facts-and-statistics> [Zugriff 11. September 2019]

- 
- <sup>51</sup> BMU (2013). Wasserverbrauch im Haushalt. Verfügbar unter <https://www.bmu.de/media/wasserverbrauch-im-haushalt/> [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>52</sup> WWF (2008): Virtuelles Wasser. Unsichtbare Wasserlast in Lebensmitteln und Industriegütern. Verfügbar unter <https://www.wwf.de/fileadmin/fm-wwf/Publikationen-PDF/Grafik-virtual-water.pdf> [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>53</sup> WWF (2006): Hätten Sie's gewusst? Erstaunliche Fakten zu unserem Wasserverbrauch. Verfügbar unter [http://www.wwf.de/fileadmin/fm-wwf/Publikationen-PDF/HG\\_Wasserverbrauch\\_060600.pdf](http://www.wwf.de/fileadmin/fm-wwf/Publikationen-PDF/HG_Wasserverbrauch_060600.pdf) [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>54</sup> UBA (2014): Trinkwasser – das beste Lebensmittel. Verfügbar unter <https://www.umweltbundesamt.de/themen/trinkwasser-das-beste-lebensmittel> [11. September 2019]
- <sup>55</sup> Kasselwasser (2019): Qualität. Verfügbar unter: <https://www.kasselwasser.de/trinkwasser/unsere-wasser/trinkwasserinformationen> [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>56</sup> UBA (Umweltbundesamt) (2017b): Mehrwegflaschen. Verfügbar unter <https://www.umweltbundesamt.de/umwelttipps-fuer-den-alltag/essen-trinken/mehrwegflaschen#textpart-2> [Zugriff 11. September 2019]
- <sup>57</sup> <https://www.fairtrade-deutschland.de/> Zugriff am 24.08.2020
- <sup>58</sup> <https://www.naturland.de/de/naturland/was-wir-tun/naturland-fair.html> Zugriff am 24.08.2020
- <sup>59</sup> [www.etepetete-bio.de](http://www.etepetete-bio.de) Zugriff am 15.03.2020
- <sup>60</sup> <https://www.querfeld.bio/> Zugriff am 24.08.2020
- <sup>61</sup> [www.zugutfuerdietonne.de/initiative-material-und-aktionen/infomaterial/broschuren-poster-und-werbemittel/](http://www.zugutfuerdietonne.de/initiative-material-und-aktionen/infomaterial/broschuren-poster-und-werbemittel/) Zugriff am 15.03.2020
- <sup>62</sup> [www.zugutfuerdietonne.de/praktische-helfer/partyplaner/](http://www.zugutfuerdietonne.de/praktische-helfer/partyplaner/) Zugriff am 15.03.2020
- <sup>63</sup> [www.foodsharing.de/willkommen](http://www.foodsharing.de/willkommen); Mail: [kassel@foodsharing.network](mailto:kassel@foodsharing.network) Zugriff am 15.03.2020
- <sup>64</sup> [www.sirplus.de](http://www.sirplus.de) Zugriff am 15.03.2020

## Mobilität

- <sup>65</sup> Umweltbundesamt: <https://www.umweltbundesamt.de/themen/verkehr-laerm/emissionsdaten#textpart-1>
- <sup>66</sup> Umweltbundesamt, Leitfaden nachhaltige Organisation von Veranstaltungen URL:

---

[www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden\\_nachhaltige\\_organisation\\_von\\_veranstaltungen\\_2017\\_05\\_18\\_web.pdf](http://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden_nachhaltige_organisation_von_veranstaltungen_2017_05_18_web.pdf)

<sup>67</sup> KombiTicket der KVG: <http://www.kvg.de/index.php?id=416>

<sup>68</sup> Hotelticket der KVG: <http://www.kvg.de/tickets/staedte-und-veranstaltungstickets/hotel-und-campingticket/>

## Quellen Abbildungsverzeichnis

Abb. 7: EMAS. Verfügbar unter [https://wmprof.com/media/images/certificates/emas\\_logo\\_frei\\_web\\_image\\_w920\\_ho.png](https://wmprof.com/media/images/certificates/emas_logo_frei_web_image_w920_ho.png) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 8: DEHOGA-Umweltcheck. Verfügbar unter <https://www.dehoga-umweltcheck.de> [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 9: Green Globe. Verfügbar unter <https://greenglobe.com> [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 10: Viabono. Verfügbar unter [https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/530/bilder/viabono-logo\\_2011\\_b765\\_uba-web.jpg](https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/530/bilder/viabono-logo_2011_b765_uba-web.jpg) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 11: Blauer Engel. Verfügbar unter [https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/5/53/BE\\_Logo\\_JuryUmweltzeichen\\_MenschUmwelt.svg/1200px-BE\\_Logo\\_JuryUmweltzeichen\\_MenschUmwelt.svg.png](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/5/53/BE_Logo_JuryUmweltzeichen_MenschUmwelt.svg/1200px-BE_Logo_JuryUmweltzeichen_MenschUmwelt.svg.png) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 12: EU-Ecolabel. Verfügbar unter [http://alt.euecolabel.eu/userfiles/image/ecolabel\\_logo.jpg](http://alt.euecolabel.eu/userfiles/image/ecolabel_logo.jpg) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 13: Nordic Swan. Verfügbar unter <https://www.therecycler.com/wp-content/uploads/2011/11/Nordic-Swan-ecolabel.jpg> [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 14: Österreichisches Umweltzeichen. Verfügbar unter [https://gpo.at/wp-content/uploads/2016/11/umwelt\\_GreenPrint.jpg](https://gpo.at/wp-content/uploads/2016/11/umwelt_GreenPrint.jpg) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 15: Mehrweg für die Umwelt. Verfügbar unter [https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/1/1b/Mehrweg\\_logo.svg/1011px-Mehrweg\\_logo.svg.png](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/1/1b/Mehrweg_logo.svg/1011px-Mehrweg_logo.svg.png) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 16: PET-Einweg. Verfügbar unter [https://einweg-mit-pfand.de/files/Einweg/Fotos/Einweg%20mit%20Pfand/dpg\\_pfansystem2-min.jpg](https://einweg-mit-pfand.de/files/Einweg/Fotos/Einweg%20mit%20Pfand/dpg_pfansystem2-min.jpg) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 17: PETCYCLE. Verfügbar unter [https://www.vzhh.de/sites/default/files/styles/crop\\_default/public/medien/168/bilder/Mehrweg\\_Kasten\\_Kennzeichnung.jpg?itok=r0r\\_TMGX](https://www.vzhh.de/sites/default/files/styles/crop_default/public/medien/168/bilder/Mehrweg_Kasten_Kennzeichnung.jpg?itok=r0r_TMGX) [Zugriff 11. September 2019]

Abb. 19 bis 23: Abfallkreis Kassel, URL: <http://www.abfall-kreis-kassel.de>