

Leitfaden „Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement am Karlsruher Institut für Technologie“

Stand: Juli 2024



VORWORT

Definition von Nachhaltigkeit

Nachhaltigkeit ist ein Handlungsprinzip zur Ressourcennutzung, bei dem die Bewahrung der natürlichen Regenerationsfähigkeit der beteiligten Systeme gewährleistet werden soll.

- Nachhaltigkeit berücksichtigt ökologische, ökonomische und soziale Belange.
- Nachhaltigkeit ist ein dynamischer Prozess und nicht jede kleine Maßnahme wird „die Welt retten“. Wichtig ist, mit klimaschonenden Maßnahmen zu beginnen und dranzubleiben.
- Bei einem nachhaltigen Event werden negative Umwelteinflüsse minimiert, gesellschaftliche Bedürfnisse berücksichtigt und die ökonomische und soziale Nachhaltigkeit in der Region gefördert.

Weshalb wurde dieser Leitfaden entwickelt?

Als KIT – Die Forschungsuniversität in der Helmholtz-Gemeinschaft tragen wir durch unsere wissenschaftlichen Ergebnisse zu einer nachhaltigen Entwicklung bei. Als Arbeitgeber und als öffentlich finanzierte Organisation hat das KIT zudem einen gesellschaftlichen Auftrag, sich mit der Verantwortung gegenüber der Umwelt auseinanderzusetzen.

Mit diesem Leitfaden möchten wir – das Veranstaltungsmanagement am KIT – den Blick auf nachhaltige Veranstaltungen am KIT lenken. Er dient dazu, konkrete Maßnahmen zu ergreifen, um Veranstaltungen nachhaltig durchzuführen.

Das Spektrum der zu berücksichtigenden Handlungsfelder reicht von der Reise, über den Verbrauch von Energie, Wasser oder Papier bis hin zu Überlegungen für eine Minimierung des Abfallaufkommens. Auch ist die umweltfreundliche Beschaffung von Waren und Dienstleistungen ein wesentlicher Aspekt.

Umweltmanagement bei Großveranstaltungen

Veranstaltungen mit mehreren hundert oder gar tausend Teilnehmenden stellen für die Organisatorinnen und Organisatoren eine große logistische Herausforderung dar. Punktuelle Maßnahmen reichen oft nicht aus, vielmehr ist in der Regel ein umfassendes Gesamtkonzept erforderlich, das geeignet ist, alle in diesem Leitfaden bezeichneten direkten und indirekten Umweltaspekte zu berücksichtigen.¹

Dienstleistungen am KIT

Mit der Entscheidung, Ihre Veranstaltung am Karlsruher Institut für Technologie auszurichten und/oder die Dienstleistungen des KIT in Anspruch zu nehmen, ist schon ein großer Schritt in Richtung Nachhaltigkeit getan. Informieren Sie sich über die zertifizierten und ökologischen Angebote am KIT und beziehen diese in Ihre Planungen Ihres Kongresses, Ihres Events oder Ihres Messeauftrittes ein!

¹ Das auf einer EU-Verordnung basierende und 2009 novellierte freiwillige europäische Umweltmanagementsystem EMAS (Eco-Management and Audit Scheme, Verordnung [EG] Nr. 1221 / 2009 vom 25. November 2009, Amtsblatt [EG] Nr. L 342, S. 1) bietet Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen den passenden Rahmen, um interne Verantwortlichkeiten der verschiedenen Ebenen und Umweltziele festzulegen, die Maßnahmen kontrolliert umzusetzen und ihre Umweltleistungen mithilfe der „Umwelterklärung“ für die interessierte Öffentlichkeit darzustellen.

VIER PHASEN

In den Phasen 1 bis 4 geht es um die Planung (Handlungsfelder festlegen – Wertschöpfungskette betrachten – Lieferanten und Dienstleister prüfen – Teilhabe vorbereiten), die Konkretisierung in den Handlungsfeldern 1 bis 11 (Seite 4 ff.), die Durchführung mit Ihren Gästen sowie die Nachbereitung (CO₂-Bilanz der Veranstaltung festlegen und ggf. kompensieren).

Wir empfehlen, bereits in der Planungsphase aktiv mit den ausführlichen Checklisten des Umweltbundesamts zu arbeiten.

Phase 1: Planung

Die Planung ist wesentlich für die Nachhaltigkeit. Dabei werden viele Entscheidungen getroffen, die ausschlaggebend für die ökologischen und sozialen Auswirkungen der Veranstaltung sind. Ziele werden gesteckt sowie Umwelt- und soziale Aspekte in die Budget-, Personal- und Vergabepaltung integriert.

Phase 2: Konkretisierung

In der Konkretisierungsphase findet die genaue Ausgestaltung statt. Veranstaltungsräume, Hotels und Orte für das Rahmenprogramm werden nach nachhaltigen Kriterien ausgesucht. Die Anzahl, Größe und Ausstattung der Räume sollen dabei den Notwendigkeiten und der Zahl der Teilnehmenden entsprechen. Bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen sowie der Vergabe von Aufträgen an Veranstaltungsagenturen werden Nachhaltigkeitskriterien berücksichtigt.

Phase 3: Durchführung

Hierbei muss sich erweisen, wie gut die Vorbereitung in den vorherigen Phasen war. Nun geht es vor allem darum, die in diesen Phasen organisierten Maßnahmen umzusetzen, also den Verbrauch an Energie, Wasser, Material und sonstigen Ressourcen zu optimieren, den Abfall zu trennen und einer entsprechenden Verwertung/Entsorgung zuzuführen sowie die für eine spätere Auswertung erforderlichen Daten zu erheben.

Phase 4: Nachbereitung

In der Nachbereitungsphase werden Daten ausgewertet und die Wirksamkeit analysiert sowie der errechnete CO₂-Ausstoß kompensiert.

ELF HANDLUNGSFELDER

Die nachfolgenden elf operativen Handlungsfelder werden am KIT als relevant für eine umweltgerechte und sozial verträgliche Gestaltung von Veranstaltungen angesehen.

1. **Mobilität**
2. **Veranstaltungsort und Unterbringung**
3. **Catering**
4. **Energie, Wasser und Klima**
5. **Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen**
6. **Give-aways und temporäre Bauten**
7. **Reinigung und Abfallmanagement**
8. **Kommunikation**
9. **Teilhabe ermöglichen**
10. **Gender-Mainstreaming**
11. **Evaluation und Kompensation**

Die einzelnen Handlungsfelder werden detailliert aufbereitet und geeignete Maßnahmen zur Erreichung des Zieles dieses Leitfadens beschrieben.

Bevorzugen Sie Locations, Hotels, Cateringbetriebe, Lieferanten und Dienstleister, die nachweislich nachhaltig wirtschaften.

1. Mobilität

Die Reisetätigkeit der Teilnehmenden verursacht in der Regel die stärkste Umweltbelastung. Die größte Anstrengung sollte deshalb auch der Reduktion von verkehrsbedingten Umweltbelastungen gelten.

Maßnahmen

- Prüfen Sie, ob eine virtuelle Veranstaltung möglich ist.
- Bieten Sie den Gästen sowie den Referentinnen und Referenten immer eine hybride Teilnahme an.
- Nutzen Sie Synergien mit anderen Events, in dem Sie verschiedene thematisch ähnliche Veranstaltungen mit überschneidenden Gästekreisen miteinander koppeln.

- Wählen Sie Veranstaltungsorte und Unterbringungen, die bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind und bei denen in der Regel das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden kann.
- Wählen Sie Veranstaltungszeiten, die den Teilnehmenden eine problemlose An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ermöglichen.
- Informieren Sie über die Nutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel (explizite Hinweise dazu in der Einladung und auf der Veranstaltungs-Webseite: Anreise- und Wegbeschreibungen sowie Fahrplanauskünfte der Bahn und des örtlichen ÖPNV, auf gut funktionierende Fahrplan-Apps aufmerksam machen).
- Befragen Sie mit Hinweis auf eine spätere CO₂-Kompensation die Teilnehmenden auf der Veranstaltungswebseite oder -App, mit welchem Verkehrsmittel sie planen anzureisen und wie viele Kilometer sie zurücklegen werden.
- Schaffen Sie Anreize für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, z. B. durch Anbieten von Kombitickets (Eintrittskarte zu einer Veranstaltung beinhaltet zusätzlich die kostenlose Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur An- und Abreise).
- Organisieren Sie einen möglichst emissionsfreien Shuttleservice für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort sowie Ankunfts- und Abreiseorte (Bahnhof, Flughafen).
- Kurze Entfernungen können zu Fuß zurückgelegt werden. Oder Sie stellen als Veranstalter Fahrräder zur Verfügung bzw. kooperieren mit einem Fahrradverleihsystem.
- Bieten Sie Fahrradstellplätze an bzw. stellen Sie Pkw-Parkplätze nur gebührenpflichtig bereit.
- Kennzeichnen Sie Parkverbote, Sperren und Zufahrtsbeschränkungen in der Natur, damit ausschließlich bereits bestehende Stellflächen genutzt werden.

2. Veranstaltungsorte und Unterbringung

Bei der Auswahl von Veranstaltungsort und Hotels werden Umweltmanagementsysteme sowie die Kriterien angrenzender Handlungsfelder (z. B. An- und Abreise, Versorgung, Abfallmanagement, Barrierefreiheit) berücksichtigt. Auch bei Rahmenveranstaltungen wird auf die größtmögliche Umweltverträglichkeit geachtet.

Maßnahmen

- Veranstaltungsorte und Hotels unter Nachhaltigkeitsaspekten recherchieren (ggf. spezielle Portale nutzen).
- Achten Sie auf eine mögliche Tageslichtnutzung, Lichtsteuerung bei Präsentationen
- Vermeiden Sie zu stark beheizte Tagungsräume im Winter (nicht über 19 Grad) und zu stark gekühlte Tagungsräume im Sommer (nicht mehr als 6 Grad Differenz zur Außentemperatur).
- Bei der Auswahl auf die Zertifizierung achten.²
- Veranstaltungsorte und Unterbringung möglichst in unmittelbarer Nähe zueinander wählen.
- Rahmenveranstaltungen unter Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien (ggf. umweltbezogene und soziale Projekte einbeziehen)

3. Catering

Beim Catering gilt der Grundsatz: saisonal und regional, fair und aus ökologischer Landwirtschaft. Auf Fleisch und Fisch wird nach Möglichkeit komplett verzichtet. Schon kleine Maßnahmen wie eine optimale Mengenkalkulation und das bedarfsgerechte Nachlegen von Speisen auf dem Buffet oder die Verwendung kleinerer Teller und Portionsgrößen reduzieren Lebensmittelabfälle.

Maßnahmen

- Bieten Sie grundsätzlich saisonale, regionale, vegetarische und vegane Speisen an.
- Bieten Sie Produkte aus fairem Handel (z. B. Kaffee, Tee, Kaltgetränke) und aus ökologischem Landbau an.
- Bieten Sie Leitungswasser aus Glaskaraffen an.
- Achten Sie darauf, dass Ihr Caterer umweltgerecht transportierte Lebensmittel einsetzt, insbesondere soll auf Ware aus beheizten Treibhäusern und Flugwaren verzichtet werden.
- Falls in Ausnahmen auch Fleisch und/oder Fisch im Verpflegungsangebot enthalten sein soll, wählen Sie Produkte aus, die aus ökologischer Haltung stammen und hohe Tierwohlstandards erfüllen. Bei der Auswahl von Fisch ist darauf zu achten, keine Produkte aus gefährdeten Beständen ins Sortiment zu nehmen.

Kooperieren Sie mit lokalen Anbietern. Setzen Sie auf überwiegend vegetarische Speisen und leichtes Catering.

- Verwenden Sie Mehrweggeschirr und -besteck sowie Gläser und Pfandflaschen aus Glas.
- Achten Sie auf den Einsatz umweltfreundlicher Papierprodukte (z. B. mit dem Blauen Engel zertifizierte Servietten).

² Eine Hilfestellung bei der Auswahl der Hotels und Konferenzgebäude können umweltbezogene Kennzeichnungen, wie zum Beispiel die EMAS-Registrierung  oder das Europäische Umweltzeichen , sein. So gekennzeichnete Standorte sind besonders geeignet, da die Hotelbetreibenden und Veranstalter die Einhaltung von Umweltauflagen nachweisen müssen. Auch das Vorhandensein eines Umwelt- oder Energie-managementsystems nach den Normen ISO 14001 und ISO 50001 belegen, dass sich die Betreibenden des Hotels bzw. Veranstaltungsortes mit ihren Umweltauswirkungen auseinandersetzen.

- Vermeiden Sie Lebensmittelabfälle durch ein gutes Teilnehmernmanagement mit realistischen Zahlen bzw. bedenken Sie den Bedarf der Zielgruppe, um ein Überangebot an Speisen und so Speisereste zu vermeiden. Ggf. kommt eine geringe Teilnahmegebühr in Frage, um bei eigentlich kostenlosen Veranstaltungen die No-Show-Rate zu verringern.
- Geben Sie den Gästen und/oder dem Personal übrig gebliebene Speisen in Beste-Reste-Boxen mit.

4. Energie, Wasser und Klima

Bei der Organisation von Veranstaltungen wird eine größtmögliche Energieeffizienz und Energieeinsparung angestrebt. Das betrifft das Heizen, das Kühlen und die Veranstaltungstechnik.

Zum Schutz der Ressource Wasser sind ein verantwortungsvoller Umgang und Maßnahmen zur Senkung der Abwasserbelastung, z. B. durch Verwendung biologisch abbaubarer Reinigungsmittel, von Bedeutung.³

Maßnahmen

- Buchen Sie Veranstaltungsorte und Hotels, die Öko-Strom beziehen.
- Setzen Sie energieeffiziente Geräte und IT mit „Blauer-Engel“-Zertifizierung ein.
- Lesen Sie vor der Veranstaltung Zählerstände ab, um Verbrauchsmengen im Nachgang ermitteln zu können. Zum Schluss der Veranstaltung dokumentieren Sie die Verbräuche.

Den Veranstaltern sind bei Energieeinsparmaßnahmen jedoch Grenzen dadurch gesetzt, dass bestehende Konferenzgebäude und Hotels in der Regel kaum baulich verändert werden können und selten beim Bau ökologische Materialien verwendet wurden. Wenn diese Nachweise allerdings vorliegen, sind sie ausschlaggebend für die Auswahl des Konferenzortes und der Konferenzgebäude.

5. Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Vor jeder Neuanschaffung ist zu überlegen, ob das Produkt oder die Dienstleistung für die erfolgreiche Umsetzung der Veranstaltung zwingend notwendig sind. Bei allen benötigten Produkten und Dienstleistungen ist bei der Beschaffung auf nachhaltige Lösungen und Anbieter zu setzen.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die sozialen und ökologischen Standards Ihrer Veranstaltungsdienstleister.

Maßnahmen

- Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht.
- Überprüfen Sie, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder das Mieten von Produkten gedeckt werden kann.
- Beschaffen Sie wiederverwendbare Bauteile und -systeme.
- Vermeiden Sie umwelt- und gesundheitsbedenkliche Stoffe. Buchen Sie energieeffiziente Veranstaltungstechnik.
- Benötigen Sie Blumenschmuck auf Tischen oder am Rednerpult? Verwenden Sie saisonale und regionale Fairtrade- und Biopflanzen.
- Achten Sie auf recycel- oder wiederverwendbare Transportverpackungen (wiederverwendbare Cases und Racks statt Plastikfolie) und optimieren Sie Anfahrtswege und Häufigkeit der Waren- und Materialanlieferungen.

³ Hinsichtlich der Beschaffung und der Verwendung umweltfreundlicher Reinigungsmittel sei auf das Handlungsfeld „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“ verwiesen.

- Vereinbaren Sie mit dem Dienstleister, dass er über die anfallenden Personaleinsatzzeiten eine transparente Übersicht erstellt und vorlegt, um bei der Beschaffung von Dienstleistungen soziale Aspekte (z. B. faire Löhne und Arbeitsbedingungen) berücksichtigen zu können.⁴

6. Give-aways und temporäre Bauten

Das nachhaltigste Gastgeschenk oder Give-away ist jenes, welches gar nicht erst produziert wird. Teilnehmende einer Veranstaltung sind immer auch Verbraucherinnen und Verbraucher, die sich kurzzeitig an einem Geschenk erfreuen. Langfristig werden solche Produkte jedoch meistens nicht weiter genutzt, da sie nicht gebraucht werden.

Wegen ihrer Ressourcenintensität sind temporäre Bauten (z. B. Pavillons auf Großveranstaltungen) zu vermeiden. Lässt sich der Einsatz nicht vermeiden oder ist der Bau eines Messestandes geplant, muss u. a. auf die Verwendung von langlebigen, recycelbaren Materialien geachtet werden.

Maßnahmen

- Verzichten Sie auf Gastgeschenke und Give-aways.
- Wenn es nicht anders möglich ist, setzen Sie auf umwelt- und sozialverträgliche sowie auf fair gehandelte Erzeugnisse. Beschaffen Sie Gastgeschenke und Giveaways, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen.
- Bevorzugen Sie Druckkugelschreiber und Bleistifte aus Pappe, Pappmaschee oder Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft.

- Achten Sie bei Rucksäcken und Stoffbeutel auf nachhaltiges Material und Produktion. Eine sinnvolle Weiterverwendung nach den Veranstaltungen sollte möglich sein.

- Recherchieren Sie alternative Locations, damit Sie keine temporären Bauten benötigen.

- Achten Sie auf die Verwendung von recycelbaren Baumaterialien (z. B. Verzicht auf Anstriche zum Holzschutz, Einsatz von zertifiziertem Holz, Verzicht auf PVC, Einsatz von Produkten, die mit dem Blauen Engel zertifiziert sind).

- Mieten Sie wesentliche Bauteile oder lagern sie zur Wiederverwendung ein. Nutzen Sie erweiterbare Systeme.

- Lassen Sie sich den vollständigen Rückbau garantieren, um dauerhafte Flächenversiegelungen und Bodenbeschädigungen zu vermeiden.

7. Reinigung und Abfallmanagement

Beim Abfallmanagement gilt der Grundsatz reduce, reuse, recycle. So sollen Ressourcen geschont und die Kreislaufwirtschaft unterstützt werden.

Maßnahmen

- Buchen Sie ein Unternehmen für die Reinigung, dessen Reinigungsmittel das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen.
- Informieren Sie die Reinigungsfirma über das Trennsystem vor Ort.

⁴ Das Vergaberecht bietet umfangreiche Möglichkeiten, nachhaltige Produkte und Dienstleistungen zu beschaffen. Die Beschaffenden haben vielfältige Instrumente zur Hand, um Nachhaltigkeitskriterien abzufragen (z. B. Lebenszykluskostenrechner, Gütezeichen, EMAS, Energieeffizienzlabel). Bei der Formulierung der technischen Spezifikationen, der Zuschlagskriterien und der Auftragsausführungsbedingungen darf auf bestimmte Gütezeichen wie den „Blauen Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen pauschal verwiesen werden. Zudem können Gütezeichen auch als Nachweis gefordert werden (§ 34 VgV / § 24 UVgO). In § 13 des Bundes-Klimaschutzgesetzes ist für die öffentliche Beschaffung eine Bevorzugungspflicht für die klimafreundlichsten Produkte und Dienstleistungen geregelt. Dies bietet Beschaffenden in allen Phasen der Beschaffung gute Argumente und Abwägungsmöglichkeiten für klimafreundliche Produkte.

Umfangreiche Informationen zur umweltfreundlichen Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, insbesondere produktgruppenspezifische Leitfäden, bietet z. B. die Website Beschaffungs-Info  des Umweltbundesamts.



- Bieten Sie auf der Veranstaltung ein Rückgabesysteme an (z. B. für Namensschilder) und informieren Sie Teilnehmerinnen und Teilnehmer über das Trennen von Abfall.
- Minimieren Sie Verpackungsabfälle, z. B. durch den Einsatz von Mehrwegverpackungen und Bestellung in Großgebinden, sofern der Inhalt aufgebraucht wird.
- Stellen Sie zur Abfalltrennung Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung, vor allem für die Fraktionen Papier, Biomüll, Glas und Leichtverpackungen an. Beschriften Sie die Abfallinseln mehrsprachig.
- Achten Sie bei der Entsorgung der Restabfälle auf die Einhaltung der Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung.

8. Kommunikation

„Sustainable Branding“ ist nicht nur etwas für weltweit agierende Konzerne, sondern wirkt auch im Kleinen. Wenn Nachhaltigkeitsziele im Vorfeld kommuniziert werden, ist dies ein Ansporn, die gesetzten Ziele tatsächlich zu erreichen.

Das KIT verwendet eine onlinebasiertes Multitool zum papierlosen Gästemanagement.

Maßnahmen

- Benennen Sie eine zentrale Ansprechperson, die vor und während der Veranstaltung für Fragen rund um das Thema Nachhaltigkeit zur Verfügung steht.
- Kommunizieren Sie das Ziel, die Veranstaltung nachhaltig durchzuführen (z. B. mit der Einladung, auf der Konferenzwebsite oder Veranstaltungs-App).
- Reduzieren Sie den Papierverbrauch durch ein digitales Einladungs- und Veranstaltungsmanagement (elektronischer Versand der Einladungen und Handouts).
- Verzichten Sie auf aufwändig gedruckte Broschüren, sondern bieten Sie diese ausschließlich zum Download oder in einer Event-App an.
- Vermitteln Sie Tagesordnungen und Hinweise während der Veranstaltung ausschließlich über Bildschirme und Smartphones in einer Event-App.
- Verwenden Sie, falls Ausdrücke etwa zur Werbung (Flyer, Plakate) nicht vermeidbar sind, Recyclingpapier und schätzen Sie zur Reduktion des Papierverbrauchs die Auflage konservativ.

9. Teilhabe ermöglichen

Barrierefreiheit ist ein wichtiger sozialer Aspekt bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen. Nur die Berücksichtigung der Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen ermöglicht deren eigenständige und aktive Teilnahme. Barrierefreiheit bedeutet noch mehr: Sie bedeutet Teilhabe unabhängig von Ort, Zeit und Nationalität der Teilnehmenden.

Am KIT sind viele Veranstaltungsorte barrierefrei. Erfahrungen haben wir mit Gebärdensprache, Transkription und digitaler Simultanübersetzung.

Maßnahmen

- Gestalten Sie Webseiten und Textdokumente barrierefrei.
- Öffnen Sie Ihre Veranstaltung für Personen im Rollstuhl, mit Gehbehinderung, mit Sehbehinderung und für blinde Personen sowie für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose.⁵ Fragen Sie den Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven ab.
- Bieten Sie bei Vorträgen und Podiumsdiskussionen eine Live-Übersetzung in ggf. Gebärdensprache, die Transkription des gesprochenen Wortes und Simultanübersetzung in Englisch und weiteren für das Auditorium wichtigen Sprachen an. Fragen Sie den Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven ab.

10. Gender-Mainstreaming

Durch einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch und ein ausgeglichenes Verhältnis von eingeladenen Expertinnen und Experten tragen auch die Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen zur Geschlechtergerechtigkeit bei.

Maßnahmen

- Verfassen Sie Einladungen, Tagungsunterlagen und andere Texte in geschlechtsneutraler Sprache und Bildsprache.

- Achten Sie bei der Auswahl der Vortragenden, bei der Moderation und den gebuchten Künstlerinnen und Künstlern auf eine ausgeglichene Beteiligung von Männern und Frauen.
- Gewährleisten Sie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem Sie vor Ort oder in unmittelbarer Nähe eine Kinderbetreuung anbieten. Fragen Sie den Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven ab.

11. Evaluation und Kompensation

Jedes Handlungsfeld bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung von der notwendigen Reisetätigkeit bis hin zum Verbrauch von Energie, Wasser und Papier verursacht Emissionen. Die freiwillige Kompensation ist der letzte Schritt eines Engagements zum Klimaschutz, um die nicht vermeidbaren Emissionen zumindest auszugleichen.

Maßnahmen

- Erheben Sie Daten zur Wirkung Ihrer Maßnahmen. Werten Sie die Zählerstände aus, schätzen Sie die Essensabfälle ab.
- Dokumentieren Sie das Verkehrsaufkommen und die Verkehrsmittelwahl der Teilnehmenden.
- Für eine Kompensation muss zunächst die Höhe der klimawirksamen Emissionen einer bestimmten Aktivität berechnet werden. Verschiedene CO₂-Rechner lassen sich hierzu nutzen, auch die des Umweltbundesamtes. Dabei steht eine Gutschrift für eine reduzierte oder vermiedene Tonne Kohlendioxidäquivalent (t CO₂-Äq.)
- Notieren Sie die Verbesserungsmöglichkeiten für künftige Veranstaltungen.

⁵ Weitere ausführliche Hinweise zur Organisation barrierefreier Veranstaltungen geben die Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen der Bundesfachstelle Barrierefreiheit [↗](#) oder die Broschüre Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e. V. [↗](#) mit einer ausführlichen Checkliste.

ANSPRECHPERSONEN UND CHECKLISTEN

Haben Sie Fragen zur Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen vor dem Hintergrund dieser Leitlinie?

Bitte richten Sie Ihre Anfragen gerne an die Dienstleistungseinheit Campus Services, Abteilung Veranstaltungsmanagement. Wir beraten Sie gerne zu den Themen nachhaltige Mobilität zur Location, Veranstaltungsorte und Hotels, Caterings und Restaurants, nachhaltige Produkte für Events, Barrierefreiheit, Gebärdensprache und Transkription sowie zur Evaluation und CO₂-Kompensation.

Kontakt

Nina Haeming, Campus Services

Veranstaltungsmanagement
E-Mail: nina.haeming@kit.edu
Telefon: +49 721 608-29055
Webseite: [↗](#)

Weitere Ansprechpersonen am KIT

Abfallmanagement und -beratung:

Franziska Reinardt-Köttig
E-Mail: franziska.reinardt-koettig@kit.edu
Telefon: +49 721 608-25137
Webseite: [↗](#)

Barrierefreiheit:

Nina Haeming
E-Mail: nina.haeming@kit.edu
Telefon: +49 721 608-29055
Webseite: [↗](#)

Beschaffung von nachhaltigen Produkten und Dienstleistungen:

Frank Willmert
E-Mail: frank.willmert@kit.edu
Telefon: +49 721 608-25323
Webseite: [↗](#)

Catering:

Helmut Kirchner
E-Mail: helmut.kirchner@kit.edu
Telefon: +49 721 608-25055
Webseite: [↗](#)

Druck mit umweltzertifiziertem Papier:

Adrian Dickhoff
E-Mail: adrian.dickhoff@kit.edu
Telefon: +49 721 608-25040
Webseite: [↗](#)

Nachhaltige Give-aways aus der KIT Campus Kollektion:

Anke Schöpmerlen
E-Mail: anke.schoemperlen@kit.edu
Telefon: +49 721 608-41162
Webseite: [↗](#)

Reinigung:

Martin Smolorz
E-Mail: martin.smolorz@kit.edu
Telefon: +49 721 608-48874
Webseite: [↗](#)

Leitlinie zur gendergerechten und inklusiven Sprache und Bildsprache: [Webseite ↗](#)

Das **Veranstaltungsticket der Deutschen Bahn**, das Sie zu Veranstaltungen der Helmholtz-Gemeinschaft bringt sowie Besucherinnen und Besucher zur Veranstaltung des KIT, buchen Sie und Ihre Gäste auf der Webseite [↗](#)

Checklisten

Wir empfehlen die Checklisten [↗](#) aus dem Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen des Umweltbundesamtes.

Quellen:

Das KIT leitet seine angepasste Handlungsempfehlung aus dem Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen [↗](#) des Umweltbundesamts ab (Stand 01.08.2020). Weitere Quellen sind Projektbeschreibung zur Schule der Nachhaltigkeit (KIT-ITAS), die Handreichung „Nachhaltigkeitsmanagement in außeruniversitären Forschungsorganisationen“ (LeNa) in Zusammenarbeit von Fraunhofer-Gesellschaft, Helmholtz-Gemeinschaft und Leibniz-Gemeinschaft sowie die Studie „Tagung und Kongress der Zukunft“ des Instituts für Zukunftsstudien und Technologiebewertung (IZT) im Auftrag des GCB German Convention Bureau e.V.

Kontakt

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Campus Services (CSE)
Viktoria Fitterer

Telefon: +49 721 608-28760

E-Mail: viktoria.fitterer@kit.edu

www.cse.kit.edu

Gestaltung, Satz und Layout:
Medienproduktion, Mediengestaltung (CSE)

Herausgegeben von

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Präsident Prof. Dr. Jan S. Hesthaven
Kaiserstraße 12
76131 Karlsruhe
www.kit.edu

Karlsruhe © KIT 2024