

**Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement** an der TU Braunschweig zielt darauf ab, verantwortungsvolles Handeln in ökonomischer, ökologischer und sozialer Hinsicht bei Planung und Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate, wie Konferenzen, Aktionstagen oder Meetings in proaktiver Weise zu planen, durchzuführen und nachzubereiten.

Die TU Braunschweig empfiehlt ihren Mitgliedern, Präsenzveranstaltungen nach Kriterien der Nachhaltigkeit zu organisieren. Zur Konkretisierung und Unterstützung sind die wichtigsten Aspekte in Form dieser Checkliste zusammengefasst.

Die Checkliste eignet sich für die Organisation von Präsenzveranstaltungen. Nicht jeder Punkt ist für jede Veranstaltung relevant – die Liste dient als allgemeine Orientierung und wird regelmäßig aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website.



Technische  
Universität  
Braunschweig

© Technische Universität Braunschweig  
Stabsstelle Digitalisierung & Nachhaltigkeit  
Pockelsstraße 7  
38106 Braunschweig

Haben sie Fragen oder Anmerkungen?  
+49 531 391 - 10026  
greenoffice@tu-braunschweig.de  
www.tu-braunschweig.de/nachhaltigkeit/greenoffice


Diese Checkliste entstand in der AG „Nachhaltige Veranstaltungsplanung“ des Nachhaltigkeitsrates. Sie wurde mit Unterstützung des Green Office erstellt.



**Nachhaltige  
Veranstaltungsplanung  
an der TU Braunschweig**

# Checkliste


## Veranstaltungsort

- Veranstaltungsraum entspricht der notwendigen Größe / Teilnehmendenzahl
-  **Veranstaltungsort ist gut mit ÖPNV / Rad zu erreichen**
- Veranstaltungsort (inkl. Toilettenzugang) ist barrierearm
- Für Abendveranstaltungen Lokalitäten in direkter Nähe zum Veranstaltungsort auswählen

## An- und Abreise

- Veranstaltungszeiten mit ÖPNV-Angebot vereinbar
- Hinweis zur klimafreundlichen Anreise
- Anreize für klimafreundliche Anreise (z.B. Gewinnspiel, Vergünstigungen)
- Informationen zu ÖPNV bereitstellen (Fahrpläne und Preise)
- Fahrradparkplätze ausschildern
- Fußwege zwischen Haltestelle und Veranstaltungsort ausschildern
- Shuttle / Fahrgemeinschaften organisieren

## Energie

-  **Raum nicht über 20 Grad heizen**
- Beim Lüften Heizung ausschalten
- Stoßlüften (nicht Kipplüften)
- Laptops, Beamer, Kippschalter von Steckdosen und Beleuchtung in den Pausen und nach Abschluss ausschalten


## Catering

- Catering-Unternehmen oder regionale Lokale nach Nachhaltigkeitskriterien auswählen
- Mehrweggeschirr oder Finger Food


## **Veganes / vegetarisches Essen und pflanzliche Milchalternative anbieten, auf Fleischangebot verzichten**

- Beschriftung des Buffets (z.B. Zutatenliste, vegan, vegetarisch, Allergiehinweise)
- Bioprodukte und Produkte aus fairem Handel (z.B. Tee, Kaffee, Zucker)
- Realistische Einschätzung der benötigten Speisemengen (ggf. Rücknahmevereinbarung mit Caterer)
- Weitergabe von Lebensmitteln statt Wegwerfen (z.B. an Foodsharing, die Tafel)
- Wasserspender mit Leitungswasser statt Flaschen
- Regionale Getränke in Glasflaschen

## Abfall

-  **Abfall vermeiden (Verzicht auf ausgedruckte Tagungsunterlagen, Merchandising und Einwegartikel)**
- Ausreichende und sichtbare Mülltrennungssysteme
- Hinweise zur Abfalltrennung über den Müllbehältern aufhängen
- Bei Veranstaltungen im Freien Aschenbecher bereitstellen (z.B. aus Altglas oder Konservendosen)


## Kommunikation


- Einladung und Anmeldung zur Veranstaltung digital versenden
- Reduzierung von Printmaterialien (Stückzahl, Größe, doppelseitiger Druck)
-  **Umweltverträglicher Druck (Blauer Engel-Zertifizierung, ökologische und vegane Farben, Transportwege etc.)**
- Veranstaltungsprogramm vor Ort aushängen statt Programmhefte
- Mit Awareness-Konzept auf soziale und ökologische Belange hinweisen
- Code of Conduct, Verhaltensregeln etablieren (z.B. Handzeichenregeln für Diskussionen)

## Organisation

- Gendergerechte Sprache nutzen
- Ausgewogene Auswahl der Vortragenden (Geschlecht, kultureller Hintergrund etc.)
- Wiederverwendbare Namensschilder
- Ausgewogenes Geschlechterverhältnis bei Security- und Sanitätskräften
- Feedbackoption zur Nachhaltigkeit der Veranstaltung einrichten
- Auf Barrierefreiheit achten

## Beschaffung

- Wiederverwendbare / biologisch abbaubare Dekoration (z.B. Topfpflanzen statt Blumenstrauß)
- Faire, ökologische und nur unverzichtbare Konferenzmaterialien
- Smartboard für Workshops und Mitschriften
- Flipchart-Papier / Moderations-Kärtchen doppelseitig beschriften
- Nachhaltige Materialien (z.B. wiederauffüllbare Marker, Stifte auf Wasserbasis, Recycling-Papier)
-  **Geräte und Materialien ausleihen statt kaufen (z.B. Sharing über die Sandkasten-Plattform und Multimedia-Ausleihe des GIZ)**

 Entsprechend gekennzeichnete Maßnahmen tragen besonders wirksam zur Reduktion von Treibhausgasemissionen bei Veranstaltungen bei.