

## Leitfaden der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) für ein nachhaltigeres Veranstaltungsmanagement <sup>1</sup>

Gemäß ihrer [Nachhaltigkeitsstrategie JLU 2030](#) hat sich die JLU zum Ziel gesetzt, ihre organisatorischen und betrieblichen Planungen und Prozesse nachhaltig auszugestalten. Dies betrifft auch die Planung und Durchführung von Veranstaltungen an der JLU. Der vorliegende Leitfaden für ein nachhaltigeres Veranstaltungsmanagement soll daher bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen an der JLU stets Berücksichtigung finden. Diese Handreichung richtet sich folglich an Personen, die eine Veranstaltung an der JLU planen bzw. durchführen wollen.

Die **Ausgestaltung und die Zielsetzung** der Veranstaltung haben Einfluss auf den Einsatz von Ressourcen. Bereits in dieser frühen Phase der Veranstaltungsplanung werden die Weichen für den letztendlichen veranstaltungsbezogenen Bedarf an Ressourcen gestellt. Dabei spielt die Art der Veranstaltung (Präsenz, digital, hybrid), der Veranstaltungsort und dessen Erreichbarkeit sowie die Zusammensetzung der Vortragenden eine Rolle.

Eine digitale bzw. hybride Durchführung der Veranstaltung vermeidet bzw. reduziert die mobilitätsbedingten Treibhausgasemissionen und kann zugleich die Reichweite der Veranstaltung erhöhen. Der **Veranstaltungsort** soll mit umweltverträglichen Verkehrsmitteln erreichbar sein. Zusammen mit dem Programm der Veranstaltung sollen Teilnehmende Informationen zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Informationen unter [JLUmaps](#)) sowie zu Fahrradstellplätzen erhalten. Sind mehrere Rednerinnen und Redner vorgesehen, ist auf die **Ausgewogenheit der Geschlechter** unter den Vortragenden und weiteren aktiv beteiligten Personen (z. B. im Rahmen der Moderation) zu achten.

Die Buchung des Veranstaltungsortes erfolgt je nach Räumlichkeit über [Stud.IP](#). Hier ist der für die Raumvergabe zuständige Kontakt hinterlegt. Bei der Wahl des Veranstaltungsortes ist auf die **barrierefreie Zugänglichkeit** zu achten, sofern Bedarf erwartet werden kann. Teilnehmende sollten bei der Anmeldung zur Veranstaltung die Möglichkeit haben, etwaige Bedürfnisse für eine barrierefreie Teilnahme anzugeben. Informationen zur Barrierefreiheit und Familienfreundlichkeit können auch über [JLUmaps](#) eingesehen werden (eine Anleitung ist [hier](#) verfügbar). Für Tagungen, Kongresse und andere öffentliche Veranstaltungen sowie für interne feierliche Veranstaltungen ist außerdem ein Veranstaltungskonzept (eine [Vorlage](#) steht zur Verfügung) zu erstellen und an [Brandschutz@admin.uni-giessen.de](mailto:Brandschutz@admin.uni-giessen.de) zur Prüfung und Freigabe zu senden.

**Equipment** sollte grundsätzlich – sofern verfügbar – bei der JLU ausgeliehen und nicht extra für die Veranstaltung angeschafft werden. Dabei ist zusätzlich benötigtes und ggf. einzurichtendes technisches Equipment (z. B. Tischmikrofone, Stehpult mit Mikrofon) frühzeitig beim HRZ zu ordern. Hierbei unterstützt die [Arbeitsgruppe Medien und E-Learning](#) des HRZ. Mobiliar wie (Steh-)Tische, Stühle und Stellwände stellt die jeweilige Hausverwaltung – sofern vorhanden – auf Nachfrage bereit. Hussen für Stehtische können gegen geringfügige Gebühr beim [Uni-Shop](#) im Universitätshauptgebäude ausgeliehen werden. Zum **Transport** von kleineren Materialien besteht die Möglichkeit, das Lastenrad der JLU auszuleihen. Dieses kann bei der [Fuhrparkverwaltung](#) reserviert und dort abgeholt werden. Die Fuhrparkverwaltung bietet ebenfalls E-Autos verschiedener Größen für Dienstfahrten an.

---

<sup>1</sup> In Anlehnung an den Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU) (Hrsg.), 4. Aufl. August 2020, Internet: [https://www.bmu.de/fileadmin/Daten\\_BMU/Download\\_PDF/Nachhaltige\\_Entwicklung/checklisten\\_interaktiv\\_nachhaltige\\_organisation.pdf](https://www.bmu.de/fileadmin/Daten_BMU/Download_PDF/Nachhaltige_Entwicklung/checklisten_interaktiv_nachhaltige_organisation.pdf)

Die **Kommunikation im Vorfeld der Veranstaltung** ist soweit möglich papierlos durchzuführen: E-Mails, digitale Flyer und ggf. eine Veranstaltungs-Webseite bieten sich an. Auch digitale Flyer, Einladungen etc. sind unter Berücksichtigung der Vorgaben des [Corporate Designs der JLU](#) zu gestalten. Die gezielte Platzierung weniger gedruckter Plakate oder Ansichtsexemplare von Broschüren, ggf. mit QR-Code, kann sinnvoll sein. Erforderliche Printexemplare sollten auf Recyclingpapier gedruckt werden. Bei der Versendung von Einladungen und Informationen zur Veranstaltungen ist auf die Barrierefreiheit der Dokumente zu achten.

Für **Verpflegung mit Speisen und Getränken** gelten die [Bewirtschaftungsrichtlinien der JLU](#). Dabei ist die Menge angemessen zu kalkulieren, so dass nach der Veranstaltung möglichst keine Lebensmittel weggeworfen werden müssen. Es sollen ausschließlich (ovo-lacto)vegetarische bzw. vegane Produkte angeboten werden. Gesichtspunkte wie Saisonalität, Lokalität, biologische Erzeugung und Fairtrade-Zertifizierung sollen dabei nach Möglichkeit berücksichtigt werden. Anstatt oder zusätzlich zur (Bio-)Kuhmilch können zum (Fairtrade-)Kaffee auch pflanzliche Milchalternativen wie z. B. Haferdrink angeboten werden. Getränke werden in Mehrwegflaschen angeboten, für die Speisen kommt Mehrweggeschirr zum Einsatz. Angesichts der hervorragenden Trinkwasserqualität in Deutschland besteht auch die Möglichkeit, Leitungswasser in Glaskaraffen anzubieten. Hierbei sind die frische Befüllung der Glaskaraffen sowie das zeitnahe Abräumen und Spülen der Karaffen sicherzustellen. Mit Blick auf die Barrierefreiheit werden Speisen und Getränke auf niedriger Tischhöhe angeboten. Allergene sind auszuweisen und die Speisen zu beschriften, auch um Fehlgriffen und damit Lebensmittelverschwendung vorzubeugen. Es sind Abfallbehälter in relativer Nähe aufzustellen, die das Trennen der Abfälle ermöglichen. Die Abfälle sind der fachgerechten Entsorgung zuzuführen.

Die nachfolgende **Checkliste** fasst ausgewählte relevante Punkte für ein nachhaltigeres Veranstaltungsmanagement zusammen.

## Checkliste für ein nachhaltigeres Veranstaltungsmanagement an der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU)

### Konzeption und Kommunikation

- Das Veranstaltungsformat (Präsenz / digital / hybrid) ist auf die Zielsetzung der Veranstaltung abgestimmt und unter Berücksichtigung der benötigten Ressourcen ausgewählt.
- Die Kommunikation, Bewerbung und das Teilnahmemanagement erfolgt weitgehend digital.
- Bei der Erstellung von Einladungen und Werbematerialien, wie z. B. Flyern und Postkarten, wird auf Recyclingpapier (zertifiziert z. B. mit dem „Blauen Engel“ oder der „Euroblume“) zurückgegriffen und auf eine angemessene Auflagenstärke geachtet.
- Bei den Rednerinnen und Rednern wird auf Geschlechterparität geachtet.
- Die Veranstaltungszeit ist mit den Fahrplänen des ÖPNV grundsätzlich kompatibel.
- Namensschilder bzw. Halterungen werden nach der Veranstaltung wieder eingesammelt und wo möglich wiederverwendet oder es werden Stoffetiketten verwendet.

### Veranstaltungsort, Ausstattung und Verpflegung

- Der Veranstaltungsort ist für die Teilnehmenden prinzipiell mit umweltfreundlicheren Verkehrsmitteln (ÖPNV), dem Fahrrad und / oder zu Fuß zu erreichen.
- Der Zugang zur Veranstaltung und zu angebotenen Speisen und Getränken ist barrierefrei, sofern Bedarf erwartet werden kann.
- Die Speisen sind beschriftet und Allergene sind ausgewiesen.
- Es wird Mehrweggeschirr verwendet.
- Kalte Getränke werden in Mehrwegflaschen zur Verfügung gestellt.
- Die Menge der angebotenen Verpflegung ist für die zu erwartende Anzahl an Teilnehmenden angemessen. Auf zusätzliche Verpackungen wird möglichst verzichtet.
- Die angebotenen Lebensmittel sind ausschließlich vegan bzw. vegetarisch. Idealerweise ist das Angebot aus regionalem und biologischen Anbau, saisonal und fairtrade-zertifiziert.
- Es sind zur Mülltrennung geeignete Abfallbehälter vorhanden.