Leitfaden

Nachhaltiges Eventmanagement

Stand Mai 2026

FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA Green Office

Gemäß ihrer Nachhaltigkeitsstrategie hat sich die Friedrich-Schiller-Universität Jena zum Ziel gesetzt, ihre organisatorischen und betrieblichen Planungen sowie Prozesse nachhaltig auszurichten. Jährlich finden an der Uni Jena zahlreiche Veranstaltungen statt wie Konferenzen und Workshops. Diese Events bieten ein großes Potenzial, nachhaltig gestaltet zu werden und damit einen Beitrag zu den ökologischen, sozialen und ökonomischen Zielen der Universität zu leisten.

Nachhaltigkeit kann in allen Phasen der Veranstaltungsplanung berücksichtigt werden. Ein schonender Umgang mit Ressourcen schützt Klima und Umwelt. Der Abbau von Barrieren fördert soziale Teilhabe und Diversität. Gleichzeitig können durch effiziente Planung und ressourcenschonende Entscheidungen finanzielle Mittel eingespart werden. Nachhaltige Veranstaltungen verbinden somit ökologische Verantwortung, soziale Gerechtigkeit und wirtschaftliche Vernunft.

Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Planung und Durchführung vielfältiger Veranstaltungsformate. Die enthaltene Checkliste bietet eine kompakte Übersicht, wie Sie Ihre Veranstaltung nachhaltig vorbereiten, umsetzen und nachbereiten können. In den folgenden Bereichen können Aspekte der ökologischen, sozialen und ökonomischen Nachhaltigkeit berücksichtigt werden:

1. Grundsätzliche Planung
2. Teilnehmenden-Management
3. Veranstaltungsort & Mobilität
4. Ausstattung & Materialien
5. Verpflegung & Abfälle
6. Übernachtungen
7. Digitale Veranstaltungen
8. Diversität und Teilhabe
9. Kommunikation von Nachhaltigkeit
10. Nachbereitung

Für jeden dieser Bereiche werden in den folgenden Kapiteln mögliche Ziele, Maßnahmen und praktische Hinweise vorgestellt. Im Anhang finden Sie zudem eine Checkliste zum Abhaken, die Sie direkt für Ihre Planung nutzen können.

Das Green Office hofft, dass dieser Leitfaden Sie bei der verantwortungsvollen und nachhaltigen Gestaltung Ihrer Veranstaltung unterstützt und Ihnen konkrete Anregungen für die Umsetzung bietet. Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung. Zudem freuen wir uns immer über Verbesserungsvorschläge und weitere Ideen!

1. Grundsätzliche Planung

Eine sorgfältige Vorbereitung ist entscheidend für die nachhaltige Organisation einer Veranstaltung. Bereits in dieser frühen Phase werden zentrale Weichen gestellt, die den späteren Ressourcenbedarf maßgeblich beeinflussen. Dazu gehört insbesondere die Frage nach dem geeigneten Veranstaltungsformat und -ort. Zu Beginn sollte geprüft werden, ob eine Präsenzveranstaltung tatsächlich notwendig ist oder ob ein hybrides bzw. vollständig digitales Format möglich wäre. Ein Mapping der beteiligten Personengruppen – etwa Teilnehmende, Moderator*innen oder Dienstleister*innen – hilft dabei, den organisatorischen Aufwand und die potenziellen Auswirkungen auf Mobilität und Ressourcenverbrauch realistisch einzuschätzen. Digitale oder hybride Formate reduzieren nicht nur mobilitätsbedingte Treibhausgasemissionen, sondern können zu-gleich die Reichweite und Zugänglichkeit der Veranstaltung erhöhen.

Sollte die Veranstaltung in Präsenz stattfinden, empfiehlt sich ein Anmeldeverfahren, um die Teilnehmendenzahl und den damit verbundenen Ressourcenbedarf besser planen zu können. Ebenso sinnvoll ist es, frühzeitig eine Liste der benötigten Ausstattung zu erstellen. Diese bildet die Grundlage für die Auswahl eines geeigneten Veranstaltungsortes und ermöglicht es, unnötige Transporte oder Mehrfachbeschaffungen zu vermeiden.

Darüber hinaus sollten anreisefreundliche Veranstaltungszeiten gewählt werden, die möglichst wenige Übernachtungen erforderlich machen. Dies trägt nicht nur zur Reduktion von Emissionen bei, sondern erleichtert auch die Teilnahme für Personen mit familiären oder beruflichen Verpflichtungen.

2. Teilnehmenden-Management

Das Einladungs- und Anmeldeverfahren kann vollständig digital durchgeführt werden. Auch kurzfristige Anmeldungen vor Ort lassen sich unkompliziert über digitale Tools und QR-Codes ermöglichen.

Erleichtern Sie den Teilnehmenden zudem eine unkomplizierte Abmeldung, beispielsweise über einen entsprechenden Hinweis in einer Erinnerungs-E-Mail. Eine solche Erinnerung reduziert die Zahl der Nichterscheinenden und ermöglicht eine präzisere Bedarfsplanung. Gleichzeitig sollte die Anzahl der versendeten E-Mails bewusst geringgehalten werden, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden nicht zu überlasten. Bei der Versendung von Einladungen und Informationsmaterialien ist unbedingt auf die Barrierefreiheit der Dokumente zu achten.

Unterlagen wie Tagesordnungen, Programme oder Lagepläne sollten grundsätzlich digital bereitgestellt werden. Auch digitale Flyer, Einladungen und Informationsmaterialien sind unter Berücksichtigung des Corporate Designs der Uni Jena zu gestalten. Stehen vor Ort Bildschirme oder digitale Anzeigeflächen zur Verfügung, können diese genutzt werden, um wichtige Informationen sichtbar zu machen (Hinweise dazu finden Sie hier). Prüfen Sie darüber hinaus den Einsatz innovativer Lösungen wie einer Konferenz-App, die Informationen bündelt und Druckmaterialien ersetzt.

Für gedruckte Materialien – etwa Broschüren oder Flyer – empfiehlt es sich, lediglich wenige Ansichtsexemplare auszulegen und diese mit QR-Codes zu versehen, über die digitale Versionen abgerufen werden können. Wenn Ausdrucke notwendig sind, empfehlen wir die Nutzung von Recyclingpapier. Das Prüfsiegel „Blauer Engel“ hilft dabei, umweltfreundliche Papierprodukte zu erkennen. Zusätzlich kann durch Ausgleichszahlungen für CO_2-Emissionen ein klimaneutraler Druck realisiert und Klimaschutzprojekte unterstützt werden. Durch kleine Anpassungen lassen sich Ausdrucke zusätzlich reduzieren, etwa durch kleinere Formate oder doppelseitigen Druck. Achten Sie

dabei auf barrierefreie Alternativen, z. B. einige großgedruckte Exemplare für Personen mit Sehbeeinträchtigungen.

Für die Bewerbung der Veranstaltung sollten möglichst digitale Medien genutzt werden. Grundsätzlich gilt: Werbung und Dekoration sollten ausgeliehen oder wiederverwendbar sein. Wenn beispielsweise ein Banner für wiederkehrende Veranstaltungen gedruckt wird, empfiehlt es sich, dieses möglichst neutral zu gestalten und auf ein konkretes Datum zu verzichten, um es langfristig nutzen zu können.

Auf Give-aways kann in vielen Fällen verzichtet werden. Falls dennoch welche vorgesehen sind, sollten sie möglichst regional, fair produziert und vor allem nützlich sein – etwa hochwertige Lebensmittel oder praktische Alltagsgegenstände. Dies gilt ebenso für Gastgeschenke. Sollen es Blumen sein, gibt es auch hier Produkte aus fairer Herstellung.

Tipps

- Als Universitätsangehörige können Sie das Veranstaltungsmanagement-Tool Indico nutzen.
- Beim botanischen Garten können Pflanzen zur Dekoration ausgeliehen werden.
- Bereiten Sie sich darauf vor, dass Teilnehmende technische Schwierigkeiten haben. Bieten Sie Hilfestellungen bei der Bewältigung dieser Probleme an.
- Über die Hochschulkommunikation und das Studierendenwerk kann auf Infodisplays in den Universitätsgebäuden und Mensen geworben werden.
- Im Uni-Shop können nachhaltig produzierte Give-aways im Uni-Design erworben werden.

3. Veranstaltungsort & Mobilität

Um eine umweltfreundliche Anreise zu ermöglichen, sollte bei der Auswahl des Veranstaltungsortes auf eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr sowie auf sichere und ausreichend vorhandene Fahrradstellplätze geachtet werden. Viele zentrale Standorte der Universität sind tagsüber gut erreichbar; insbesondere bei Abendveranstaltungen sollten jedoch die Fahrzeiten des ÖPNV berücksichtigt werden.

Bereits in der Einladung können hilfreiche Informationen zur Anreise bereitgestellt werden, etwa geeignete ÖPNV-Verbindungen, der Fußweg von der Haltestelle zum Veranstaltungsort sowie Hinweise zur Barrierefreiheit der Haltestellen und Zugänge. So wird Teilnehmenden eine bewusste und nachhaltige Wahl der Anreisemöglichkeiten erleichtert.

Sind mehrere Veranstaltungsorte beteiligt, sollten diese möglichst fußläufig erreichbar sein. Achten Sie dabei auf barrierefreie Wege und planen Sie ausreichend Zeit zwischen Programmpunkten ein, damit alle Personen – unabhängig von Mobilitätseinschränkungen – den Ortswechsel stressfrei bewältigen können.

Tipps

- Die Stadtwerke Jena bieten Kombi-Tickets für Veranstaltungen und Nahverkehr an. Mehr Informationen zur Beantragung und Voraussetzungen finden Sie hier.

4. Ausstattung & Materialien

Um den Transport von Ausstattung so gering wie möglich zu halten, sollten Veranstaltungsorte bevorzugt werden, die bereits über das benötigte Equipment verfügen – etwa Mobiliar, technische

Ausstattung, Dekorationselemente oder Catering-Infrastruktur. Dies reduziert nicht nur Transportwege, sondern erleichtert auch die organisatorische Planung.

Für unterschiedliche Bedürfnisse der Teilnehmenden sollten vielfältige Sitz- und Aufenthaltsmöglichkeiten bereitstehen, z. B. Stehtische, Tische mit Stühlen oder barrierefreie Sitzplätze.

Equipment sollte grundsätzlich – sofern verfügbar – innerhalb der Uni Jena ausgeliehen und nicht extra für die Veranstaltung angeschafft werden. Zusätzlich benötigte oder einzurichtende technische Ausstattung (z. B. Tischmikrofone, Stehpult mit Mikrofon) sollte frühzeitig im Multimediazentrum bestellt werden. Mobiliar wie (Steh-)Tische, Stühle oder Stellwände kann in vielen Fällen über die jeweilige Hausverwaltung organisiert werden.

Über die Hochschulkommunikation können zudem Materialien im Corporate Design der Universität ausgeliehen werden, darunter Roll-ups, Messestände, Tischüberwürfe oder wiederverwendbare Namensschilder. Einige Fakultäten verfügen ebenfalls über Namensschilder oder weiteres Veranstaltungsmaterial – es lohnt sich, zunächst dort nachzufragen, bevor neue Ressourcen beschafft werden.

Tipps

- Um einen geeigneten Raum für Ihre Veranstaltung zu finden, können Sie sich an die Raumverwaltung wenden. Mehr Informationen finden Sie hier; direkte Anfragen können unter Angabe der Anforderungen und Wünsche an raumverwaltung@uni-jena.de gerichtet werden.

5. Verpflegung & Abfälle

Auswahl der Lebensmittel

Wird ein Catering angeboten, sollte darauf geachtet werden, dass saisonale und regionale Lebensmittel verwendet werden – idealerweise in Bio-Qualität und unter fairen Produktionsbedingungen. Durch die Entscheidung für ein vegetarisches oder veganes Catering können auf einfache Weise erhebliche Treibhausgasemissionen eingespart werden. Wenn Fleischprodukte angeboten werden, sollten diese aus ökologischer Erzeugung stammen und hohen Tierwohlstandards entsprechen.

Bei Fischprodukten ist darauf zu achten, keine Arten aus gefährdeten Beständen zu verwenden. Orientierung bieten Zertifizierungen wie das MSC-Siegel oder das Naturland-Siegel. Ergänzend oder alternativ zur (Bio-)Kuhmilch können pflanzliche Milchalternativen – beispielsweise Haferdrink – zum (Fairtrade-)Kaffee bereitgestellt werden.

Die Zusammenarbeit mit einem lokalen Caterer ermöglicht kurze Transportwege und trägt so zur Reduzierung von Emissionen bei An- und Auslieferungen bei.

Berücksichtigen Sie zudem unterschiedliche Ernährungsbedürfnisse und Unverträglichkeiten, etwa halal, koscher, glutenfrei oder laktosefrei. Allergene müssen grundsätzlich klar gekennzeichnet sein, um allen Teilnehmenden eine sichere Auswahl zu ermöglichen.

Vermeidung von Verpackungen und Abfällen

Um sowohl Emissionen als auch Budget zu sparen, können Sie Leitungswasser in Karaffen mit Gläsern zum Einfüllen anbieten. Die Qualität von Leitungswasser in Deutschland ist streng geprüft und

erfüllt häufig höhere Standards als Mineralwasser. Stellen Sie weitere Getränke ebenfalls in Mehrwegflaschen bereit. Ebenso sollte bei Lebensmitteln auf Kleinverpackungen verzichtet werden, z.B. bei Milch und Zucker. Verwenden Sie Mehrweggeschirr, was oft auch Caterer mitliefern. Darüber hinaus bieten wiederverwendbare Tischdecken eine nachhaltige Alternative zu Einweg-Tischdecken, die nach der Veranstaltung weggeworfen werden.

Mit Blick auf die Barrierefreiheit sollten Speisen und Getränke auf niedriger Tischhöhe angeboten werden. Gerichte sollten klar beschriftet sein, um Fehlgriffe zu vermeiden. Falls es die Veranstaltung ermöglicht, sollte eine Vorbestellung von Speisen erfolgen, um die Mengen besser abschätzen zu können oder zumindest nach speziellen Ernährungsformen und Unverträglichkeiten gefragt werden.

Im Falle von Buffets, stellen Sie kleine Teller bereit. So können Abfälle vermieden werden. Auch bei einer Essensausgabe können kleinere Mengen ausgegeben und dafür gezieltes Nachlegen ermöglicht werden. Überlegen Sie sich im Vorfeld, wie Sie mit Essensresten umgehen, damit diese nicht weggeworfen werden müssen.

Generell sollte darauf geachtet werden, dass möglichst wenig Abfall bei der Veranstaltung entsteht. Es sollte überlegt werden, wie Abfall aktiv reduziert werden kann. Für eine getrennte Sammlung sollten Abfallinseln mit Behältnissen für Papier, Biomüll, Leichtverpackungen, Restmüll und Pfandflaschen bereitstehen. Achten Sie auf eine deutliche Beschriftung, insbesondere bei internationalen Veranstaltungen. Für Fragen bezüglich des Abfalls und der Trennung können Sie sich an das Abfall- und Entsorgungsmanagement der Universität wenden.

Tipps

- Das Studierendenwerk Thüringen bietet Caterings mit vielfältigen vegetarischen und veganen Optionen an. Zudem werden u. a. Kaffee und Zucker fair bezogen. Viele Lebensmittel werden inzwischen auch regional bezogen.
- Das Studierendenwerk Thüringen leiht auch Geschirr.
- Die Initiative foodsharing Jena setzt sich dafür ein, übrig gebliebenes Essen abzuholen und weiter zu verteilen. Sie können Ihre Veranstaltung, am besten frühzeitig, über die E-Mail-Adresse hi@fsjena.de ankündigen und erhalten weitere Kontaktdaten für Ihre Veranstaltung.

6. Übernachtungen

Grundsätzlich sollten die Veranstaltungszeiten so gewählt werden, dass Übernachtungen möglichst vermieden werden können. Bei mehrtägigen Veranstaltungen – etwa Fachtagungen oder Workshops – empfiehlt es sich, Unterkünfte mit anerkannten Nachhaltigkeitszertifizierungen wie EMAS oder dem Europäischen Umweltzeichen zu empfehlen. Viele Hotelbuchungsportale bieten zudem die Möglichkeit, gezielt nach nachhaltigen Kriterien zu filtern.

Wie bei der Wahl des Veranstaltungsortes sollte auch bei der Auswahl der Unterkunft auf eine gute Erreichbarkeit mit umweltfreundlichen Verkehrsmitteln geachtet werden. Idealerweise liegt die Unterkunft in fußläufiger Entfernung zum Veranstaltungsort oder ist gut an den ÖPNV angebunden. Dies erleichtert die Anreise, reduziert Emissionen und erhöht gleichzeitig den Komfort für die Teilnehmenden.

Tipps

- Hier finden Sie eine Auswahl geeigneter Hotels in Jena.

7. Digitale Veranstaltungen

Digitale Veranstaltungen bieten eine einfache Möglichkeit, Ressourcen einzusparen und Emissionen zu reduzieren. Dennoch sollte auch hier auf einen bewussten Umgang mit Energie geachtet werden – etwa indem Meetings in Pausen deaktiviert oder nicht benötigte Programme geschlossen werden.

Wie bei digitalen Tools, die ergänzend zu Präsenzveranstaltungen genutzt werden, ist es auch bei Online-Formaten wichtig, technischen Support bereitzustellen. Eine klar kommunizierte Ansprechperson für technische Fragen – sowohl vor als auch während der Veranstaltung – erleichtert den Ablauf und reduziert Ausfallzeiten.

Um die negativen Effekte langer Bildschirmzeiten und viel Sitzens abzumildern, können kurze Pausenangebote eingeplant werden, z.B. Dehn- oder Bewegungsübungen, Entspannungsübungen für die Augen oder kurze Aktivierungsimpulse.

Viele Veranstaltungen dienen der Vernetzung. Damit dieser Aspekt auch online erhalten bleibt, sollten gezielt Programmpunkte eingeplant werden, die Austausch ermöglichen – etwa Breakout-Sessions, moderierte Kleingruppen oder digitale Networking-Formate.

Prüfen Sie zudem, ob bei Präsenzveranstaltungen ein hybrides Format sinnvoll ist. Bei Tagungen mit Vorträgen oder Podiumsdiskussionen kann beispielsweise ein Livestream angeboten werden. Dies erhöht die Reichweite, ermöglicht Teilhabe für Personen, die nicht anreisen können, und reduziert gleichzeitig mobilitätsbedingte Emissionen.

Tipps

- Mit digitalen Tools, wie z.B. HyHyve oder Spatial.Chat, können sich die Teilnehmenden parallel zum Veranstaltungsprogramm vernetzen.

8. Diversität und Teilhabe

Diversität im Programm und Publikum

Bei der Gestaltung des Programms sollte bei allen aktiven Rollen – etwa Sprecher*innen, Podiumsgästen oder der Moderation – gezielt auf Vielfalt geachtet werden, beispielsweise hinsichtlich Geschlecht, kulturellem Hintergrund oder fachlicher Perspektiven. Eine geschlechtergerechte und inklusive Sprache trägt ebenfalls wesentlich zur Sichtbarkeit und Teilhabe aller Beteiligten bei. Achten Sie dabei auf eine einheitliche und konsequente Umsetzung.

Für öffentliche Veranstaltungen empfiehlt es sich zudem, verschiedene Kommunikationskanäle für die Bewerbung zu nutzen – etwa den Veranstaltungskalender auf der Website der Universität, Social-Media-Plattformen wie Instagram oder LinkedIn, Newsletter, Aushänge auf dem Campus oder lokale Presse –, um möglichst viele Personen zu erreichen. Je nach Zielgruppe können unterschiedliche Kanäle gezielt ausgewählt werden, um Barrieren abzubauen und eine vielfältige Teilnehmendenschaft zu ermöglichen.

Tipps

- Bei Fragen rund um Kommunikation und Werbung unterstützt Sie das Team der Hochschulkommunikation gerne.

Physische und sprachliche Barrierefreiheit

Um die aktive Teilnahme für alle Personen zu ermöglichen, muss Barrierefreiheit in allen Schritten der Veranstaltungsplanung mitgedacht werden. Dazu gehört, dass sämtliche Räume – insbesondere auch Toiletten – gut erreichbar und barrierefrei zugänglich sind. Ebenso sollten ausreichend Sitzmöglichkeiten sowie Stellplätze für Rollstuhlnutzende vorhanden sein. Um die Teilnahme von Personen mit Kindern zu erleichtern, kann eine Kinderbetreuung ein wertvolles Angebot darstellen.

Je nach Zielgruppe sollte zudem auf eine verständliche und möglichst einfache Sprache geachtet werden. Bei öffentlichen Veranstaltungen empfiehlt es sich, fachspezifische Begriffe sparsam zu verwenden oder gut zu erklären. Falls notwendig, sollten Übersetzungen in andere Sprachen bereitgestellt werden. Hierfür stehen je nach Bedarf verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, etwa Simultanübersetzungen, Flüster-Buddys oder schriftliche Übersetzungen zentraler Inhalte.

Für Personen mit Hörbehinderung sollten Gebärdensprachdolmetscher*innen eingeplant werden. Auch technische Unterstützung wie mobile Höranlagen oder Induktionsschleifen kann die Teilhabe deutlich verbessern.

Berücksichtigung vielfältiger Bedürfnisse

Falls eine Einladungs-E-Mail versendet wird, sollte darin darauf hingewiesen werden, dass Teilnehmende besondere Bedarfe im Voraus mitteilen können – sowohl in Bezug auf Sprache als auch auf körperliche oder psychische Einschränkungen. Dies ermöglicht eine frühzeitige Planung und trägt dazu bei, Barrieren zu reduzieren.

Zudem ist es sinnvoll, eine oder mehrere Ansprechpersonen zu benennen, die während der gesamten Veranstaltung gut sichtbar und erreichbar sind. Sie können kontaktiert werden, wenn Teilnehmende individuelle Barrieren feststellen, Unterstützung benötigen oder sich in bestimmten Situationen unwohl fühlen. Eine klare Zuständigkeit schafft Sicherheit und fördert eine inklusive und wertschätzende Atmosphäre.

Anlaufstellen an der Universität bei Fragen:

- Schwerbehindertenvertretung
- Inklusionsbeauftragte*r (Beauftragte für die Belange von Mitarbeitenden mit Behinderung und betriebliches Eingliederungsmanagement)
- Diversitätsbüro (Anlaufstelle für Chancengleichheit und Antidiskriminierung)
- Gleichstellungsbüro (Anlaufstelle für genderspezifische Themen)

9. Kommunikation von Nachhaltigkeit

Im Team

Eine gute interne Kommunikation zu den geplanten Nachhaltigkeitsmaßnahmen ist entscheidend für eine erfolgreiche Umsetzung. Dies gilt sowohl für die Konzeptionsphase als auch für die Durchführung der Veranstaltung. Es ist ratsam, klare Verantwortlichkeiten festzulegen, damit alle relevanten Aspekte im Blick behalten werden und Zuständigkeiten transparent sind. So wird sichergestellt, dass Maßnahmen konsequent umgesetzt werden und das gesamte Team ein gemeinsames Verständnis der Ziele und Prioritäten entwickelt.

Dienstleistungen

Informieren Sie beteiligte Dienstleister*innen frühzeitig darüber, dass die Veranstaltung möglichst umweltfreundlich gestaltet werden soll, und fragen Sie aktiv nach deren Möglichkeiten, zu den Nachhaltigkeitszielen beizutragen. Eine transparente Kommunikation von Beginn an erleichtert die Zusammenarbeit und stellt sicher, dass nachhaltige Maßnahmen konsequent umgesetzt werden können.

Teilnehmende

Das Ziel einer nachhaltigen Veranstaltung kann bereits im Vorfeld kommuniziert werden – gemeinsam mit den dafür vorgesehenen Maßnahmen. Eine transparente Darstellung der Nachhaltigkeitsziele schafft Akzeptanz, stärkt das Verständnis der Teilnehmenden und wirkt zugleich motivierend, die gesetzten Maßnahmen konsequent umzusetzen.

Während der Veranstaltung können Präsentationsflächen, Infopoints oder digitale Anzeigen genutzt werden, um über die Nachhaltigkeitsaspekte zu informieren. Auf diese Weise wird nicht nur für das Thema sensibilisiert, sondern die Veranstaltung kann auch als positives Beispiel dienen und andere dazu anregen, ähnliche Maßnahmen umzusetzen.

10. Nachbereitung

Nach der Veranstaltung sollte evaluiert werden, welche Maßnahmen erfolgreich waren und wo noch Verbesserungspotenzial besteht. Diese Reflexion sollte innerhalb des Organisationsteams erfolgen und idealerweise auch die Perspektive der Teilnehmenden einbeziehen – beispielsweise über einen digitalen Feedbackbogen. Auch beteiligte Dienstleister*innen können wertvolle Rückmeldungen geben und sollten daher in die Auswertung einbezogen werden.

Mit geeigneten Tools lassen sich zudem die CO_2-Emissionen der Veranstaltung berechnen. Auf dieser Grundlage kann überlegt werden, wie unvermeidbare Emissionen kompensiert werden können. Dabei gilt jedoch: Kompensation ersetzt nicht die direkte Vermeidung. Die Reduktion vermeidbarer Emissionen sollte stets oberste Priorität haben.

Das Team des Green Office freut sich, wenn Sie Ihre Erfahrungen mit der Organisation nachhaltiger Veranstaltungen teilen. Ihre Rückmeldungen helfen dabei, diesen Leitfaden weiterzuentwickeln und bestehende Barrieren innerhalb der Universität abzubauen.

Tipps

- Bei atmosfair lassen sich die CO2-Emissionen von Veranstaltungen berechnen und durch die Unterstützung zertifizierter Projekte kompensieren

Checkliste Nachhaltiges Eventmanagement

Maßnahme	Umgesetzt	Verbesserungs-bedarf	Nicht relevant	Kommentar
1. Grundsätzliche Planung				
Veranstaltungsformat prüfen: Präsenz, hybrid oder digital.	☐	☐	☐	
Beteiligte Personengruppen (Teilnehmende, Referent*innen, Dienstleister*innen) erfassen.	☐	☐	☐	
Anmeldeverfahren einrichten, um Ressourcenbedarf zu planen.	☐	☐	☐	
Veranstaltungszeiten anreisefreundlich wählen (Übernachtungen vermeiden).	☐	☐	☐	
Barrierefreiheit von Anfang an mitdenken.	☐	☐	☐	
Verantwortlichkeiten im Team klar festlegen.	☐	☐	☐	
Dienstleister*innen frühzeitig über Nachhaltigkeitsziele informieren.	☐	☐	☐	
2. Teilnehmenden-Management				
Einladungen und Informationen barrierefrei gestalten.	☐	☐	☐	
Digitale Einladungen und Anmeldungen nutzen (inkl. QR-Code-Check-in).	☐	☐	☐	
Möglichkeit zur unkomplizierten Abmeldung anbieten.	☐	☐	☐	

Dokumentation der Anmeldungen und Nicht-Erscheinungen für künftige Planungen erfassen.	☐	☐	☐
Erinnerungs-E-Mail versenden.	☐	☐	☐
Besondere Bedarfe abfragen (sprachlich, körperlich, psychisch).	☐	☐	☐
Ansprechpersonen für Barrieren und Wohlbefinden benennen.	☐	☐	☐
3. Veranstaltungsort & Mobilität			
Gute ÖPNV-Anbindung und Fahrradstellplätze sicherstellen.	☐	☐	☐
ÖPNV-Verbindungen und barrierefreie Zugänge in der Einladung kommunizieren.	☐	☐	☐
Bei mehreren Veranstaltungsorten Fußläufigkeit einplanen.	☐	☐	☐
Ausreichend Zeit für Ortswechsel einplanen.	☐	☐	☐
Veranstaltungsorte mit vorhandener Ausstattung bevorzugen.	☐	☐	☐
4. Ausstattung & Materialien			
Equipment möglichst innerhalb der Uni Jena ausleihen.	☐	☐	☐
Benötigte Technik frühzeitig bestellen.	☐	☐	☐
Mobiliar über Hausverwaltung organisieren.	☐	☐	☐
Materialien im Uni-Design (Roll-ups, Messestände, Namensschilder) ausleihen.	☐	☐	☐
Vielfältige Sitzmöglichkeiten bereitstellen (inkl. barrierefreie Plätze).	☐	☐	☐
Wiederverwendbare oder neutrale Dekoration nutzen.	☐	☐	☐
5. Digitale Unterlagen & Kommunikation			
Programme, Tagesordnungen und Lagepläne digital bereitstellen.	☐	☐	☐
Bildschirme vor Ort für Informationen nutzen.	☐	☐	☐
Konferenz-App oder digitale Tools prüfen.	☐	☐	☐

Gedruckte Materialien minimieren (nur Ansichtsexemplare, QR-Codes).	☐	☐	☐
Wenn Druck nötig: Recyclingpapier, doppelseitig, kleinere Formate.	☐	☐	☐
Barrierefreie Alternativen bereitstellen (z. B. Großdruck).	☐	☐	☐
6. Catering & Verpflegung			
Regionale, saisonale, faire und möglichst biologische Produkte wählen.	☐	☐	☐
Vegetarisches/veganes Catering bevorzugen.	☐	☐	☐
Fleisch nur aus ökologischer Erzeugung und mit Tierwohlstandards.	☐	☐	☐
Fisch nur aus zertifizierten, nicht gefährdeten Beständen (MSC, Naturland).	☐	☐	☐
Pflanzliche Milchalternativen anbieten.	☐	☐	☐
Spezielle Ernährungsformen berücksichtigen (halal, koscher, glutenfrei etc.).	☐	☐	☐
Allergene klar kennzeichnen.	☐	☐	☐
7. Getränke & Geschirr			
Leitungswasser in Karaffen anbieten.	☐	☐	☐
Getränke in Mehrwegflaschen bereitstellen.	☐	☐	☐
Keine Kleinverpackungen (Milch, Zucker, Snacks).	☐	☐	☐
Mehrweggeschirr nutzen.	☐	☐	☐
Gerichte klar beschriften.	☐	☐	☐
Vorbestellung von Speisen ermöglichen (bessere Mengenplanung).	☐	☐	☐
Kleine Teller am Buffet bereitstellen.	☐	☐	☐
Reste-Konzept entwickeln (Weitergabe, Food-Sharing, Kühlung).	☐	☐	☐
8. Abfallvermeidung & Entsorgung			

Abfall bereits in der Planung aktiv reduzieren.	☐	☐	☐
Abfallinseln mit klarer Trennung bereitstellen (Papier, Bio, Leichtverpackungen, Restmüll, Pfand).	☐	☐	☐
Deutliche Beschriftung, besonders bei internationalen Veranstaltungen.	☐	☐	☐
Bei Fragen: Abfall- und Entsorgungsmanagement der Universität einbeziehen.	☐	☐	☐
9. Digitale & Hybride Veranstaltungen			
Energieverbrauch reduzieren (Meetings in Pausen deaktivieren).	☐	☐	☐
Technischen Support vor und während der Veranstaltung bereitstellen.	☐	☐	☐
Pausenangebote gegen Bildschirmmüdigkeit einplanen (Dehnen, Augenentspannung).	☐	☐	☐
Networking-Formate gezielt einbauen (Breakout-Sessions etc.).	☐	☐	☐
Prüfen, ob Livestream oder hybrides Format sinnvoll ist.	☐	☐	☐
10. Diversität & Teilhabe			
Vielfalt bei Sprecher*innen, Panels und Moderation sicherstellen.	☐	☐	☐
Geschlechtergerechte und inklusive Sprache einheitlich nutzen.	☐	☐	☐
Unterschiedliche Kommunikationskanäle je nach Zielgruppe einsetzen.	☐	☐	☐
Kinderbetreuung anbieten, wenn sinnvoll.	☐	☐	☐
Übersetzungen, Gebärdensprachdolmetschung oder Hörhilfen bereitstellen.	☐	☐	☐
11. Kommunikation von Nachhaltigkeit			
Nachhaltigkeitsziele und Maßnahmen bereits vorab kommunizieren.	☐	☐	☐
Während der Veranstaltung über Infopoints, Displays oder Poster informieren.	☐	☐	☐
Veranstaltung als Vorbild nutzen und Bewusstsein für Nachhaltigkeit stärken.	☐	☐	☐

12. Nachbereitung & Evaluation			
Maßnahmen intern evaluieren: Was lief gut? Was kann verbessert werden?	☐	☐	☐
Feedback der Teilnehmenden einholen (z. B. digitaler Fragebogen).	☐	☐	☐
Rückmeldungen von Dienstleister*innen berücksichtigen.	☐	☐	☐
CO_2-Emissionen berechnen und unvermeidbare Emissionen ggf. kompensieren.	☐	☐	☐
Erfahrungen an das Green Office weitergeben.	☐	☐	☐

Herausgeberin

Green Office

Zwätzengasse 3

07743 Jena

E-Mail: nachhaltigkeit@uni-jena.de

In Zusammenarbeit mit

Hochschulkommunikation (Team Marketing und Veranstaltungen)

Zwätzengasse 3

07743 Jena

E-Mail: marketing@uni-jena.de