



# INGENIUM

## European University

### INGENIUM Agenda für SDG / EGD und globale Partnerschaft

## INGENIUM-Checkliste für nachhaltige Veranstaltungen

*Arbeitspaket 7- INGENIUM für nachhaltige Entwicklung*

<b>Projekt</b>	INGENIUM-Allianz Europäische Hochschulen
<b>Projektkronym</b>	INGENIUM
<b>Projektnummer</b>	101090042
<b>Ergebnisnummer</b>	D7.1
<b>Einreichungsdatum</b>	08.05.2024
<b>Autor/in</b>	Vappu Kunnaala-Hyrkki (XAMK)



## INGENIUM EVENT: NACHHALTIGKEITS-CHECKLISTE

Die Organisation von Veranstaltungen kann erhebliche ökologische und soziale Auswirkungen haben. Veranstaltungen verbrauchen Ressourcen, verursachen Abfall, Emissionen und Umweltverschmutzung und beeinträchtigen die biologische Vielfalt. Sie können sich auch auf die umliegenden Gemeinden und andere Interessengruppen auswirken. Wenn sie nachhaltig organisiert werden, können Veranstaltungen einen positiven Einfluss auf die Sensibilisierung und die Demonstration positiver Auswirkungen auf die Gesellschaft haben und so zu den globalen Nachhaltigkeitszielen beitragen.

<b>Lebensmittel, Getränke und Mengen</b>	Fragen Sie nach nachhaltigem Geschirr. Bevorzugen Sie wiederverwendbares oder zumindest biologisch abbaubares oder recycelbares Geschirr.	
	Wählen Sie nachhaltige Lebensmittelquellen wie vegetarische/vegane, regional produzierte, saisonale, biologische oder zertifizierte Produkte (z.B. Fairtrade).	
	Reduzieren Sie Lebensmittelabfälle, indem Sie beispielsweise die Anzahl der Teilnehmenden berechnen und à-la-carte-Menüs gegenüber Buffets bevorzugen.	
	Berücksichtigen Sie alle Ernährungsbedürfnisse, wie Allergien und Unverträglichkeiten sowie religiöse, kulturelle und andere Ernährungsweisen.	
	Vermeiden Sie Wasser in Flaschen, bevorzugen Sie Gläser und entsprechende Nachfüllstationen, die auch für wiederverwendbaren Flaschen genutzt werden können.	
<b>INGENIUM Merchandise</b>	Wählen Sie nachhaltige Optionen, z.B. zertifizierte Produkte und Materialien, Biobaumwolle, recycelte Textilien, und plastikfreie Produkte.	
	Prüfen Sie das Produkt nach der Veranstaltung auf Qualität und Verwendbarkeit, um eine längere Lebensdauer zu gewährleisten.	
	Achten Sie auf die Verpackung. Bevorzugen Sie recycelbare, plastikfreie Produkte.	
	Beurteilen Sie den Bedarf für jeden Artikel sorgfältig.	
<b>Papier und andere Materialien</b>	Reduzieren Sie die Menge an gedrucktem Material und bevorzugen Sie die Weitergabe von Material in elektronischer Form.	
	Berücksichtigen Sie beim Drucken das Seitenlayout und verwenden Sie doppelseitigen Druck.	
	Wählen Sie umweltfreundliches Papier.	
	Bieten Sie andere Büroartikel wie Stifte, Haftnotizen und Büroklammern nur bei Bedarf an.	
<b>Raumnutzung und Strom</b>	Berücksichtigen Sie bei der Planung der Veranstaltung und der Auswahl der Veranstaltungsorte die Raumauslastung. Buchen Sie keine unnötig großen Räume.	
	Kontrollieren Sie den Energieverbrauch, indem Sie beispielsweise die Anzahl der beleuchteten oder klimatisierten Räume begrenzen.	
	Lassen Sie keine Lampen, Computer oder Bildschirme eingeschaltet, wenn Sie einen Raum oder Veranstaltungsort verlassen.	
<b>Recycling und Abfallwirtschaft</b>	Überprüfen Sie, ob genügend Recyclingstellen für verschiedene Abfallarten vorhanden sind.	
	Sorgen Sie für ausreichende Anweisungen zum Recycling an den Veranstaltungsorten.	
<b>Inklusion und Antidiskriminierung</b>	Setzen Sie bestehende Richtlinien gegen Belästigung und Diskriminierung um oder entwickeln Sie neue Leitlinien für die Veranstaltung.	
	Sorgen Sie dafür, dass Verfahren zum Eingreifen bei und zur Meldung von Belästigung und Diskriminierung vorhanden sind.	

	Fördern Sie die lokale Kultur und das lokale Kulturerbe, um das Veranstaltungserlebnis zu bereichern und die Veranstaltungsteilnehmer zu informieren.	
<b>Barrierefreiheit</b>	Kontaktieren Sie die Teilnehmenden der Veranstaltung, um ihre Bedürfnisse hinsichtlich Barrierefreiheit zu erfragen.	
	Berücksichtigen Sie die Anforderungen an die Barrierefreiheit.	
	Erwägen Sie, ausgewiesene Ruheräume einzurichten, in denen sich Personen kurz zurückziehen, erholen oder sammeln können.	
	Stellen Sie sicher, dass die Veranstaltung geschlechterneutral gestaltet ist und entsprechende Einrichtungen vorhanden sind.	
<b>Veranstaltungsorte</b>	Bevorzugen Sie nachhaltige Veranstaltungsorte, z.B. mit erneuerbaren Energien, nachhaltigem Menüangebot oder Emissionsausgleich.	
	Stellen Sie eine angemessene Barrierefreiheit des Veranstaltungsortes sicher.	
	Check that the venue has gender-neutral facilities.	
	Stellen Sie gegebenenfalls sicher, dass der Veranstaltungsort die Ausstattungsanforderungen für eine Hybridveranstaltung erfüllt.	
<b>Lokale Mobilität</b>	Versuchen Sie, die Veranstaltungsorte nahe beieinander zu halten, vorzugsweise in fußläufiger Entfernung.	
	Empfehlen Sie Unterkünfte in der Nähe des Veranstaltungsortes, vorzugsweise in fußläufiger Entfernung.	
	Ermutigen Sie Teilnehmende, zu Fuß zu gehen oder öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, und unterstützen Sie Gäste bei deren Nutzung.	
	Wenn das Zu-Fuß-Gehen oder öffentliche Verkehrsmittel nicht möglich sind, bieten Sie gemeinsame Transportmöglichkeiten an, z. B. Shuttle- oder Busfahrten.	
<b>Kooperationspartner und Beschaffung</b>	Setzen Sie die Richtlinie für nachhaltige Beschaffung um, falls Ihre Universität über eine solche verfügt.	
	Führen Sie den Verhaltenskodex für Lieferanten ein, falls Ihre Universität über einen solchen verfügt.	
	Seien Sie bei der Auswahl Ihrer Kooperationspartner inklusiv. Bevorzugen Sie KMU und lokale Unternehmen, die von Frauen oder Migranten geführt werden.	
<b>Programmplanung</b>	Stellen Sie sicher, dass das Programm keine langen Anfahrtswege erfordert, insbesondere wenn die Veranstaltungsorte nicht zu Fuß erreichbar sind.	
	Gestalten Sie das Programm so, dass alle Teilnehmenden wissen, wo und wann sie sein müssen.	
	Bereiten Sie das Programm rechtzeitig vor, damit nur die notwendigen Personen zum Event reisen.	
	Erwägen Sie die Möglichkeit, die Veranstaltung in einem hybriden Format durchzuführen.	
<b>Kommunikation und Reflektion</b>	Kommunizieren Sie die Nachhaltigkeit der Veranstaltung während der Planung gegenüber den Kooperationspartnern und Lieferanten.	
	Informieren Sie die Teilnehmenden über die Nachhaltigkeit der Veranstaltung und binden Sie sie während des Events aktiv ein.	
	Bitten Sie im Rahmen Ihrer Feedback-Umfragen nach der Veranstaltung um Rückmeldungen und weitere Vorschläge zum Thema Nachhaltigkeit.	
	Reflektieren Sie das erhaltene Feedback und die gewonnenen Erkenntnisse, und gestalten Sie Ihre nächste Veranstaltung noch nachhaltiger!	