



Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement in der GIZ

Mindeststandards zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement der
GIZ

Präambel

1. Die GIZ führt eine Vielzahl an Veranstaltungen durch, die ein großes Potenzial bieten, Nachhaltigkeit in ihren drei Dimensionen - der ökologischen, der sozialen und der wirtschaftlichen - mitzudenken und so unsere Unternehmenswerte durch konkretes Handeln sichtbar zu machen.
2. Die Mindeststandards für nachhaltiges Veranstaltungsmanagement wurden zusammen mit den Mitarbeitenden der GIZ und auf deren Wunsch entwickelt. Sie sollen Orientierung geben und dazu beitragen, eine durchgängig hohe Qualität bei der Durchführung von Veranstaltungen sicherzustellen.
3. Sie beruhen auf den Praxiserfahrungen der Mitarbeitenden und richten sich an schon existierenden Standards zu nachhaltigem Veranstaltungsmanagement aus.¹
4. Die Mindeststandards gelten für alle internen und externen Veranstaltungen in Deutschland und den Standort Brüssel. Für die Standorte in den Partnerländern sind sie als Orientierung zu verstehen, die je nach Rahmenbedingungen angepasst werden sollten. Sollten Auftraggeber abweichende Wünsche äußern, muss darauf eingegangen, aber auch im Sinne des nachhaltigen Veranstaltungsmanagements beraten werden.
5. Jede/r Mitarbeitende² der GIZ, die/der Veranstaltungen organisiert, sollte diese Mindeststandards kennen und umsetzen. Sollte nach ausreichender Prüfung festgestellt werden, dass einzelne Aspekte der Handreichung nicht umgesetzt werden können, müssen die Abweichungen mindestens auf Gruppenleiter Ebene (GL) genehmigt und dokumentiert werden. Für die Operativen Bereiche, die keine GL-Struktur haben, muss die Einzelausnahme im Inland durch den AL und in der Außenstruktur durch den LD genehmigt werden. Bei Zielkonflikten zwischen einzelnen Anforderungen entscheiden die Veranstalter nach den zu Grunde liegenden Nachhaltigkeitsprinzipien „vermeiden – reduzieren – kompensieren“³ und wägen individuelle Lösungen ab.

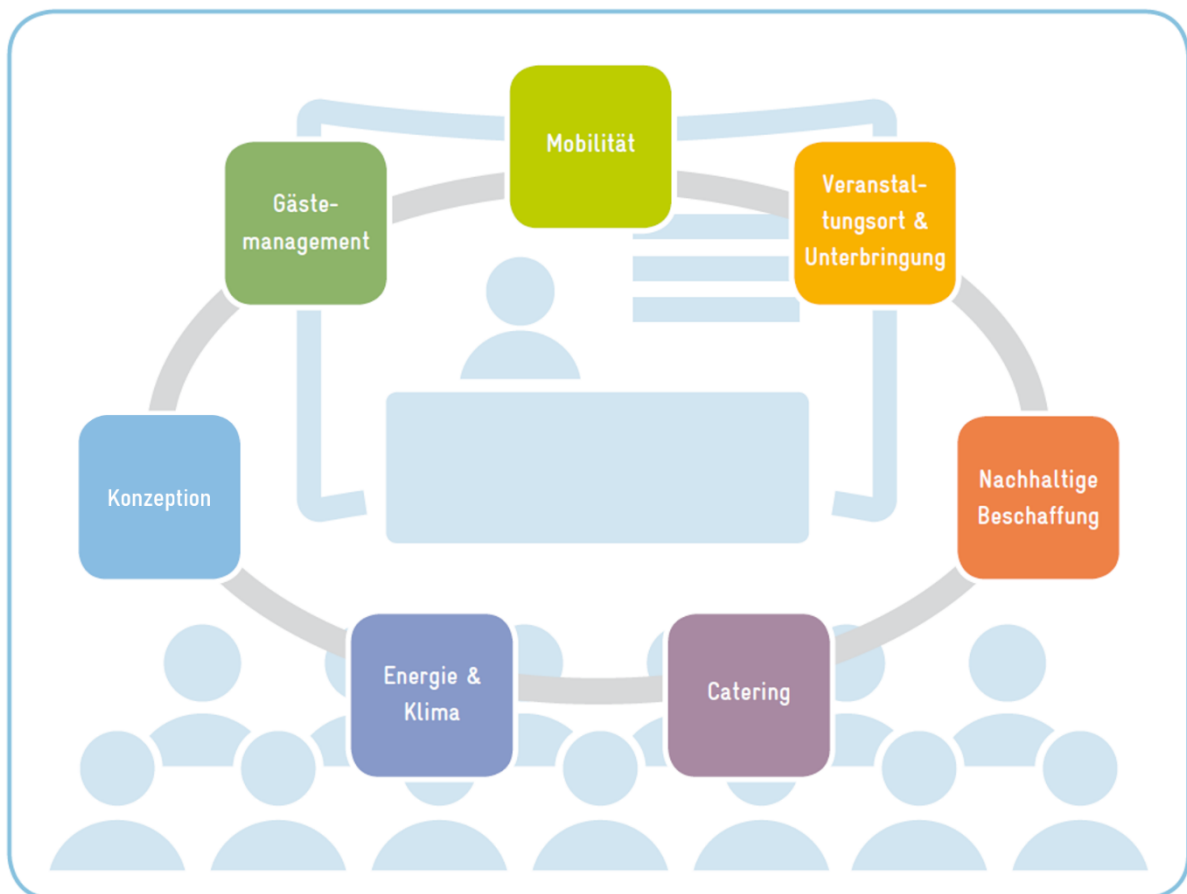
¹ BMU und UBA: Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen.

² Die Mindeststandards gelten auch für Entwicklungshelfer*innen, sollten diese Veranstaltungen in Deutschland organisieren.

³ Veranstaltungen ab 100 Teilnehmenden können ab dem Jahr 2020 kompensiert werden.

Handlungsfelder

- 1 | Konzeption
- 2 | Gästemanagement
- 3 | Veranstaltungsort & Unterbringung
- 4 | Mobilität
- 5 | Energie & Klima
- 6 | Nachhaltige Beschaffung
- 7 | Catering



1 | Konzeption



- Vor der Konzeption ist ein **Stakeholdermapping** (z.B. Teilnehmende, Redner*innen, Moderator*innen und Dienstleister) zu erstellen, um zu umreißen, welche Personengruppen in die Veranstaltung involviert sein werden. Auf dieser Basis wird die Notwendigkeit einer Präsenzveranstaltung geprüft.
- Auch die Dienstleister sind im Stakeholdermapping zu erfassen, um zu Beginn der Planung sicherzustellen, welche Maßnahmen zum nachhaltigen Veranstaltungsmanagement an alle beteiligten Akteure kommuniziert werden müssen.
- Bei der Programmplanung sind **familien- und anreisefreundliche Veranstaltungszeiten** zu berücksichtigen. Dazu gehört auch, so wenige Übernachtungen wie möglich erforderlich zu machen und dennoch eine umweltbewusste Anreise zu ermöglichen. Im Zweifelsfall geht die umweltbewusste Anreise vor.
- **Genderspekte:** Podien sind möglichst paritätisch zu besetzen. Es wird gendersensible Sprache verwendet.
- **Barrierefreiheit** muss weitestgehend und mit Blick auf die Zielgruppen ermöglicht werden. Daher sind die Bedarfe an Unterstützung bereits mit der Anmeldung abzufragen und entsprechende Assistenzen anzubieten (und im Budget zu berücksichtigen).
- Die Maßnahmen, die zu mehr **Nachhaltigkeit** der Veranstaltung beitragen, werden vor (Gästemanagement, Einladungen etc.), während (Hinweisschilder etc.) und nach der Veranstaltung (Evaluation, Dokumentation) **kommuniziert**.
- Die Veranstaltungen werden **digital evaluiert**. Teil der Evaluation ist es, die geplanten Maßnahmen des nachhaltigen Veranstaltungsmanagements mit den umgesetzten abzugleichen, um bei künftigen Veranstaltungen eventuelle Probleme frühzeitig und lösungsorientiert anzugehen.

2 | Gästemanagement



- Ziel beim Teilnahmemanagement aller Veranstaltungen ist es, dieses möglichst **papierlos** zu gestalten.
- Vor der Rückmeldefrist für die Cateringzahlen sollte an bereits angemeldete Teilnehmende eine **Erinnerungsmail** (Reminder) versendet werden, mit der Möglichkeit sich abzumelden. So kann die Rate der Nichterscheinenden (no-show-rate) gesenkt und eine genauere Bedarfsplanung ermöglicht werden. Zahlen von Anmeldungen und Nichterscheinenden müssen schriftlich dokumentiert werden, um verlässliche Zahlen für künftige Planungen zu erhalten.
- Die **Konferenzmaterialien** (Einladungen, PPP, Hinweisschilder) sind barrierearm zu gestalten. Zentrale Punkte, die zu beachten sind:
 - deutliche Kontraste in den Farben
 - mindestens Schriftgröße 10 (0,35) für Flyer
 - für Hinweisschilder möglichst Piktogramme nutzen
 - pro Meter Entfernung sollte die Zeichenhöhe der Schrift um 2 cm zunehmen
 - keine Verwendung von schräger Schriftart oder Serifen
 - der Zeilenabstand sollte mindestens 1,2 betragen
- **Namensschilder** müssen wiederverwendbar sein. Dafür ist eine Rückgabestation einzuplanen. Möglich sind plastikfreie Lanyards/Schlüsselbänder aus recyceltem Material die mehrfach eingesetzt werden können und unter fairen Arbeitsbedingungen produziert wurden (keine Plastikkarten, sondern Karten aus Papier verwenden). Für eintägige Veranstaltungen können auch Textilaufkleber eingesetzt werden. Bei internen Veranstaltungen kann der Mitarbeiterausweis ausreichen. Ansteckschilder sind bislang nicht plastikfrei erhältlich, daher muss hier das Augenmerk auf einer möglichst hohen Rückgabequote liegen.

3 | Veranstaltungsort & Unterbringung



Die Auswahl des Veranstaltungsortes und/oder des Hotels erfolgt nachfolgenden Kriterien:

- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- barrierearm, d.h. mindestens rollstuhlgerecht, und bei Bedarfsmeldungen (siehe Abfrage Assistenzen) muss auf weitere individuelle Maßnahmen geachtet werden
- angenehmes Raumklima und bzw. Räume mit Tageslicht
- um die Zulieferung von Ausstattung auf ein Minimum zu reduzieren, sind Veranstaltungsorte mit passendem Equipment (Möbiliar, Technik, Dekorationselemente und Catering) Orten vorzuziehen, die eine externe Anlieferung erfordern. Die Ausstattung ist Bestandteil der TORs. Eine Liste der Ausstattung ist mit der Einholung eines Angebots abzufragen.
- Vielzahl und Varietät von Sitzplatzmöglichkeiten sind auch zur Unterstützung der Barrierefreiheit einzuplanen (z.B. Stehtische kombiniert mit niedrigen Tischen, etc.).
- In Bezug auf die Unterbringung gelten die in der Reisekostenrichtlinie enthaltenen Höchstgrenzen für Übernachtungen.

4 | Mobilität



- Die GIZ sendet Informationen zu **umweltbewussten Anreisemöglichkeiten an alle Teilnehmenden**, um ihnen praktische Hilfe für eine unkomplizierte Reise von Haustür zu Haustür zu ermöglichen (z.B. Mobilitäts-Apps, Leihräder-Stationen, ÖPNV Angebote, DB VA-Ticket. etc.).
- **Informationen zur Barrierefreiheit** der Haltestellen rund um den Konferenzort müssen bereitgestellt werden.
- Im Vorfeld aller Veranstaltungen muss auf Angebote wie das **DB-Veranstaltungsticket** der GIZ und Angebote von **Leihfahrrädern** hingewiesen werden (Hinweis an Referierende, Teilnehmende, Kollegen/innen).

- **Innerdeutsche Flüge** zu Veranstaltungen sind zu vermeiden.⁴
- Bei organisierten Shuttle- oder Taxifahrten sind **umweltbewusste Mobilitätsanbieter** (E-Autos, Wasserstoff-Taxi, Fahrrad-Rikschas etc.) konventionellen Anbietern vorzuziehen.⁴
- Auf Angebote zur Bildung von Fahrgemeinschaften wird hingewiesen.
- Busreisen sind gegenüber anderen Verkehrsmitteln zu bevorzugen, wenn **Busse vollbesetzt** werden können.

5 | Energie & Klima



- **Energieoptimiertes** Heizen bzw. Kühlen in Konferenzräumen ist zu gewährleisten:
 - nicht über 20°C heizen
 - die Innentemperatur liegt bei Kühlung nicht mehr als 6°C unter der Außentemperatur
- Geräte bei Nicht-Nutzung aus- oder in den **Energiesparmodus schalten**.
- Die veranstaltungsbedingten **CO2 Emissionen** (ab Veranstaltungen mit mehr als 100 Personen) müssen berechnet werden.⁵
- Die Kosten für **Kompensation** der CO2 Emissionen (ab Veranstaltungen mit mehr als 100 Personen) müssen im Projektbudget eingeplant werden.⁵

6 | Nachhaltige Beschaffung



- **Geschenke (give-aways) sind zu vermeiden.**⁶ Werden sie dennoch eingesetzt, müssen sie aus Upcycling-Produkten (bspw. alte GIZ-Rollups und Banner) oder

⁴ Die Reisekostenrichtlinie bildet für sämtliche Reisen den verbindlichen rechtlichen Rahmen. Aus Nachhaltigkeitsgesichtspunkten muss geprüft werden, ob diese Aspekte erfüllt werden können. Falls nicht umsetzbar ist dies an die Führungskraft zu dokumentieren.

⁵ Ab dem Jahr 2020. Hinweise zum genaueren Vorgehen folgen.

⁶ Die Regeln in PuR zum Thema Geschenke sind zu beachten.

nachwachsenden Rohstoffen bestehen und unter fairen Arbeitsbedingungen produziert worden sein.

- Es wird darauf geachtet, **wiederverwertbare Dekorationselemente** einzusetzen (möglichst keine Schnittblumen, keine Banner oder Rollups, die nur einmal genutzt werden können, etc.).
- Werden Rollups ausgemustert, sind diese an ein Unternehmen weiterzugeben, welches das Material zu Upcycling-Zwecken wiederverwertet (Berufsschulen etc.).
- Nachhaltigkeit ist das **zentrale Kriterium** bei der Beschaffung von **Veranstaltungsmaterial**, wie Lanyards/Schlüsselbänder, Moderationsmaterialien, etc. (in TORS und Bewertungsschema aufnehmen).
- Grundsätzlich hat die **Wiederverwendung** bzw. Umnutzung vorhandener Materialien Vorrang vor der Neuproduktion.

7 | Catering ⁷



Speisen und Getränke sind:

- in erster Linie regional und saisonal.
- wo möglich in Bioqualität anzubieten.
- Produkte, die nicht regional produziert werden können, müssen fair gehandelt sein (Kaffee, Tee, Schokolade etc.)
- Anstelle von Flaschenwasser wird **Leitungswasser** angeboten.
Die Qualität von Leitungswasser in Deutschland und Belgien ist streng geprüft. Sollte es dennoch Bedenken geben, sind ausschließlich große Glasflaschen eine adäquate Alternative.
- Speisen sind mit Blick auf **Unverträglichkeiten zu kennzeichnen**.
- **Vegetarische und vegane** Speisen sind zu bevorzugen.
- Fleischprodukte müssen die Kriterien Bio und Regionalität sowie nachhaltige Zucht erfüllen.

⁷ Regeln zu Bewirtung in PuR müssen beachtet werden.

- Fischprodukte müssen aus nachhaltiger Fischerei bzw. Zucht stammen.
- Es dürfen keine gefährdeten Tierarten verwendet werden.
- Übrig gebliebene Speisen (die noch nicht aufgetragen wurden) werden gemeinnützige Organisationen angeboten.
- Nach jeder Veranstaltung sorgen bereitgestellte **Beste-Reste-Boxen** dafür, dass Gäste übrig gebliebene Speisen mitnehmen können (nur solche, die bereits auf den Buffets standen und unbedenklich sind).
- Es dürfen weder Einwegverpackungen, Kleinstverpackungen noch Einweggeschirr oder -gläser benutzt werden.



Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Sitz der Gesellschaft
Bonn und Eschborn

Friedrich-Ebert-Allee 36 + 40
53113 Bonn, Deutschland
T +49 228 44 60-0
F +49 228 44 60-17 66

Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn, Deutschland
T +49 61 96 79-0
F +49 61 96 79-11 15

E sustainabilityoffice@giz.de
I www.giz.de