



EVENT

N

GROSSE MERKLISTE

Catering

Beschaffung

Mobilität

Kommunikation

Abfall

Unterkunft  
+  
Locations

Energie

## Catering

### **Mengen einschätzen & im Vorfeld abfragen**

- Für wie viele Gäste wird die Verpflegung konkret benötigt?
- Wurden die Essens- und Präsenzzeiten der Gäste im Vorfeld abgefragt?
- Wurden individuelle Verpflegungsbedarfe (wie u.a., Lebensmittelallergien, vegan, laktosefrei, vegetarisch, glutenfrei, halal) im Vorfeld bei ihren Teilnehmenden abgefragt?
- Haben Sie eine No-Show-Rate von 10-20 Prozent einkalkuliert (angemeldete Teilnehmer:innen, die nicht erscheinen)?

### **Haben Sie ökologische, regionale, saisonale, faire Kriterien bei Ihrer Verpflegung berücksichtigt?**

- Wurden saisonale Produkte aus regionalem oder ökologischem Anbau berücksichtigt?
- Wurde vegetarische und/oder vegane Speisen berücksichtigt?
- Wurde beim Fleisch- bzw. Fischangebot darauf geachtet, dass diese aus artgerechter Tierhaltung bzw. aus regionaler oder ökologischer Produktion stammt?
- Wurden beim Getränkeangebot regionale Abfüller (z.B. bei Säften) bevorzugt?
- Wurde Leitungswasser in Karaffen angeboten?
- Sind Kaffee, Tee, Schokolade und Kakao in Fairtrade-Qualität?
- Wird Hafer-/Soja-/ oder Mandelmilch als vegane Alternative bereitgestellt?
- Haben Sie bei Milch, Zucker, Ketchup, Senf darauf geachtet, dass diese nicht einzeln konfektioniert, sondern in Zuckerdosen, Kännchen oder Spendern serviert werden?

### **Wer liefert das Essen? Zur Auswahl des Cateringunternehmens:**

- Bietet sich das Studierendenwerk Berlin vor Ort als lokaler Caterer an (nur beschränktes Angebot)?
- Wurde ein Besuch in den Mensen auf dem Campus der Freien Universität Berlin für Ihre Veranstaltung erwogen?
- Können geringe Mengen Snacks und Getränke ggf. selbst lokal in Bioqualität gekauft werden, um Kosten zu sparen?

### **Bei Wahl eines externen Cateringunternehmens:**

- Arbeiten Sie mit Cateringunternehmen aus dem Bezirk und/oder angrenzenden Berliner Bezirken zusammen, um lange Transportwege zu vermeiden?
- Haben Sie das Cateringunternehmen nach Kriterien eines klimafreundlichen und ressourcenschonenden Caterings ausgesucht?
- Haben Sie Ihren Caterer über Ihren Vorstellungen und Maßnahmen eines klimafreundlichen und ressourcenschonenden Caterings informiert und in die Planungen eingebunden?
- Verfügt Ihr Cateringunternehmen über Expertise im Bereich des klimafreundlichen und ressourcenschonenden Caterings?
- Gibt es eine Rücknahmevereinbarung (beispielsweise für ungeöffnete Getränke) mit dem Cateringunternehmen?
- Wird auf lange Warmhaltezeiten der Verpflegung verzichtet?
- Ist das Cateringpersonal gut geschult, um Ihre Kriterien im Service zu kommunizieren und das Angebot beispielsweise immer nur nach und nach auffüllen, um größere Lebensmittelabfallmengen zu vermeiden?

### **Einweg vermeiden – auf Mehrweg setzen!**

- Haben Sie ausschließlich Mehrweggeschirr, -besteck und -becher angeboten?
- Wird Mehrweggeschirr vom Cateringunternehmen mitgeliefert?
- Haben Sie u.a. bei Milch, Zucker, Ketchup, Senf darauf geachtet, dass diese nicht einzeln konfektioniert, sondern in Zuckerdosen, Kännchen oder Spendern serviert werden?
- Bei Plastikgeschirr: Wird wiederverwendbares Hartplastik eingesetzt?
- Ist dieses mit einem Pfand versehen?
- Werden die Lebensmittel in möglichst großen Abpackungen beschafft?

### **Zielgruppen ansprechen**

- Haben Sie Ihre nachhaltigen Cateringkriterien an Ihre Zielgruppen kommuniziert?
- Sind Ihre Gerichte mit Hinweisschildern über Inhaltsstoffe, Beschaffenheit, Herkunft versehen?
- Haben Sie die Kriterien für ihr nachhaltiges Catering in der Einladung/ in der Begrüßung/ auf der Website an Ihre Zielgruppen kommuniziert?

## **Papierlose Veranstaltung**

- Erfolgte die Registrierung und Anmeldung vollständig digital?
- Wurde auf das Drucken von Programmflyern und Plakaten verzichtet und online kommuniziert?
- Wurden notwendige Druckerzeugnisse auf zertifiziertem, chlorfreiem Recyclingpapier (Blauer Engel) produziert?
- Wurden notwendige Informationsmaterialien doppelseitig gedruckt?
- Wurden Konferenzmappen aus ökologischer Produktion bzw. aus Recyclingmaterial beschafft?
- Wurden Ansichtsexemplare/QR Codes ausgelegt, anstatt Druckerzeugnisse auszulegen?
- Wurde auf Give-Aways verzichtet?

## **Dekoration**

- Haben Sie gegebenenfalls bereits vorhandenes Materialien (z.B. Tischdecken, Stoffe) als Dekomaterial für Ihre Veranstaltung genutzt?
- Haben Sie recherchiert, wo Sie Dekomaterialien an der FU Berlin (z.B. von Kolleg:innen aus anderen Fachbereichen) ausleihen können?
- Haben Sie regionale Topfpflanzen oder Kräuter aus ökologischem Anbau als Dekoration genutzt?
- Haben Sie Kräuter, Samenmischungen und Pflanzen aus ökologischem Anbau als Gastgeschenke erwogen?

## **Referent\*innengeschenke**

- Haben Sie Fairtrade-Schokolade als Gastgeschenke für Ihre Referent:innen erwogen?
- Haben Sie Honig von Imkern der FU Berlin als Gastgeschenke bzw. Referent:innengeschenke erwogen?

## Beschaffung

### **Richtig einkaufen**

- Haben Sie ökologische, regionale, saisonale, faire Kriterien beim Einkauf ihrer Produkte berücksichtigt?
- Haben Sie im Vorfeld abgewogen, welche Beschaffungen wirklich für ihr Event notwendig sind?
- Wurden – bei den wirklich notwendigen Beschaffungen - ausschließlich faire, regionale, ökologische Produkte (Mappen, Schreibgeräte) beschafft?
- Haben Sie im Unikat-Beschaffungssystem speziell nach „nachhaltigen“ Produkten gesucht und diese auch gekauft?
- Haben Sie darauf geachtet, ob Ihre Dienstleister umweltzertifiziert sind bzw. ihre Nachhaltigkeitsaspekte glaubwürdig berücksichtigen?
- **TIPP: Im UNIKAT der FU sind nachhaltige Produkte auch so gekennzeichnet. Seit 2020 hat die FU eine/n Nachhaltigkeitsbeauftragte/n im Einkauf.**

## Mobilität

### **Gut ankommen und transportieren**

- Haben Sie Anreize gesetzt, um Verkehr zu vermeiden?
- Haben Sie im Vorfeld den Mehrwert einer Präsenzveranstaltung gegenüber einer Online-Konferenz abgewogen?
- Haben Sie erwogen, eine Hybridveranstaltung anzubieten, um ggf. internationale Gäste online dazuschalten?
- Wurde der Zeitrahmen der Veranstaltung so gewählt, dass möglichst alle Teilnehmenden mit öffentlichen Verkehrsmitteln an- und abreisen können?
- Wurden die Teilnehmenden bei der Einladung und/oder Anmeldung darauf aufmerksam gemacht, dass und wie sie den Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen können?
- Wurde die Möglichkeit geboten, Mitfahrgelegenheiten zu bilden? Zum Beispiel über einen E-Mail Verteiler?
- Haben Sie erwogen, Materialtransporte mit einem Lastenrad und/oder öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen?
- Können für gemeinsame Wegstrecken der Teilnehmenden öffentliche Verkehrsmittel genutzt und/oder ein umweltfreundlicher Elektro-Bus gemietet werden?

## Kommunikation & Partizipation

### Kommunikationsraum schaffen

- Wurden ausreichend Pausen für Kommunikation eingeplant?
- Haben Sie interaktive und partizipative Elemente in Ihr Event eingeplant, um Ihre Gäste zur aktiven Teilnahme zu motivieren?
- Wird ein Pausenspaziergang angeboten?
- Wird das Mittagessen genutzt, um gemeinsam zur Mensa zu gehen und so den Campus der FU Berlin kennenzulernen?
- Werden Teilnehmendenlisten mit Kontaktdaten verteilt?

### Veranstaltungsformate

- Werden abwechslungsreiche partizipative Formate verwendet?  
z.B. Workshops, World-Cafés, Arbeitsgruppen, Teamarbeit, interaktive Interviews
- Findet während der Vorträge Interaktion zwischen Publikum und Vortragenden statt?

### Inklusion

- Haben Sie darauf geachtet, dass es sich um eine barrierefreie Veranstaltung handelt?

### Evaluation

- Bieten Sie die Möglichkeit einer Veranstaltungsevaluation durch die Teilnehmer:innen (z.B. (elektronischer) Fragebogen, Ideen - und Anregungsbox vor Ort)?

### Rahmenprogramm

- Findet ein zielgruppengerechtes Rahmenprogramm statt?
- Können hier Nachhaltigkeitsaspekte einbezogen werden?
- Bietet es Raum für Interaktion zwischen den Teilnehmenden?

## Unterkunft & andere Locations

### **Veranstaltungsort**

- Gibt es ein Energiekonzept für den Veranstaltungsort?
- Gibt es ein Abfallmanagement für den Veranstaltungsort?
- Ist der Veranstaltungsort EMAS zertifiziert?
- Ist der Veranstaltungsort barrierefrei?
- Für Räume der FU: Ist die benötigte Einrichtung vorhanden (Stehtische, Stellwände, Beamer, etc.)?
- Wenn nicht, wurde bei den Raumverantwortlichen nachgefragt?

### **Unterkunft**

- Welche Unterkünfte gibt es in der Nähe des Veranstaltungsortes?
- Welche Unterkünfte sind EMAS-zertifiziert oder berücksichtigen Nachhaltigkeitsaspekte?
- Welche Unterkünfte sind barrierefrei?
- Welche Unterkünfte sind erschwinglich?

## Abfall

### **Trenn' Dich richtig!**

- Sind die für korrekte Mülltrennung benötigten Abfalleimer für Rest-, Papier- und Verpackungsmüll für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erreichbar und erkennbar?
- Wurden Hinweisschilder zur Mülltrennung für internationale Teilnehmer:innen der Veranstaltung angebracht?
- Sind genug Abfalleimer vorhanden bzw. gibt es jemanden, der für ein zwischenzeitliches Entleeren der Eimer sorgt, wenn dies nötig werden sollte?

## Energie

### Richtig sparen

- Wird darauf geachtet, dass nicht benötigte elektrische Geräte ausgeschaltet sind?
- Wurde die Temperatur so eingestellt, dass sie zugleich angenehm ist und möglichst energiesparend ist (20 Grad im Winter, im Sommer nicht mehr als 6°C kühler als Außentemperatur)?
- Wenn die Außentemperaturen in einem angenehmen Bereich liegen: Lässt sich die Klimaanlage auch ausschalten? Die maschinelle Lüftung (z.B. in Hörsälen und großen Veranstaltungsräumen) ist besonders energie- und kostenintensiv. Die Luft muss nicht nur erwärmt oder gekühlt werden, sondern auch mit hohem Aufwand (mit Hilfe von Pumpen) bewegt werden. Setzen Sie deshalb Lüftungsanlagen nur dann ein, wenn sie wirklich benötigt werden.
- Wurde in normal beheizten Räumen Stoß gelüftet? Es ist effizienter und energiesparender als Kipplüften.
- Wurden beim Lüften die Thermostatventile heruntergedreht?

