

FES-VERANSTALTUNGEN NACHHALTIG PLANEN UND UMSETZEN

EIN LEITFADEN

Für eine
gerechte und
lebenswerte
Zukunft



Inhalt

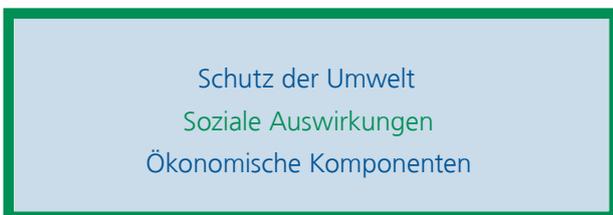
1 Einführung	3
1.1 Auf dem Weg zu nachhaltigen Veranstaltungen	3
1.2 Die drei Aspekte nachhaltiger Veranstaltungen	5
1.3 Wie ist dieser Leitfaden zu handhaben?	7
2 Technisch-organisatorische Dimension	8
2.1 Planungsphase	8
2.2 Veranstaltungsort/Unterbringung	10
Thema	10
Ziele	10
Wesentliche Maßnahmen	10
Indikatoren/ Checkliste	11
2.3 Verpflegung/Catering	13
Thema	13
Ziele	13
Wesentliche Maßnahmen	14
Indikatoren/ Checkliste	15
2.4 Mobilität	18
Thema	18
Ziele	18
Wesentliche Maßnahmen	18
Indikatoren/ Checkliste	19
2.5 Inklusion/Barrierefreiheit	21
Thema	21
Ziele	21
Wesentliche Maßnahmen	21
Indikatoren/ Checkliste	22
2.6 Tagungsmaterial	24
Thema	24
Ziele	24
Wesentliche Maßnahmen	25
Indikatoren/ Checkliste	26
2.7 Veranstaltungsausstattung	29
Thema	29
Ziele	29
Wesentliche Maßnahmen	29
Indikatoren/ Checkliste	30
2.8 Werbung/ Kommunikation	33
Thema	33
Ziele	33
Wesentliche Maßnahmen	34
Indikatoren/ Checkliste	34
2.9 Referent_innen	37
Thema	37
Ziele	37
Wesentliche Maßnahmen	37
Indikatoren/ Checkliste	38
3 Themensetting	40
Checkliste	41
4 Wirkungsvolle, nachhaltige Veranstaltungen	42
Indikatoren/ Checkliste	43
5 Handlungsanleitungen und Bezugsquellen	45
6 Quellen	46

1 Einführung

1.1 Auf dem Weg zu nachhaltigen Veranstaltungen

Eine komplett nachhaltige Veranstaltung ist vermutlich schwer zu realisieren. Wir wollen uns dennoch mit euch auf den Weg machen, nachhaltig zu handeln. Unser Anspruch als progressive Stiftung für eine gerechte und lebenswerte Zukunft lädt dazu ein. Unser Anspruch ist es alle drei Säulen der Nachhaltigkeit zu berücksichtigen:

Drei Säulen der Nachhaltigkeit:



Die globalen Nachhaltigkeitsziele (SDGs) sind dabei ein Kompass für unser Handeln.*

Nachhaltigkeit als Gerechtigkeitsfrage

Die Stiftung wird durch konsequentes, nachhaltiges Handeln profitieren, in ihrer Glaubwürdigkeit nach außen, aber auch durch eine interne Weiterentwicklung der Organisation. Die FES beschäftigt sich schon länger mit Nachhaltigkeit in verschiedenen Bereichen.

„Mit Blick auf die verschiedenen Dimensionen von Nachhaltigkeit ist [...] besonders wichtig, Nachhaltigkeit als Gerechtigkeitsfrage zu verstehen und daher ökologische mit sozialen und wirtschaftlichen Aspekten zu verbinden.“

(Deutscher Nachhaltigkeitskodex- Leitfaden für Stiftungen. S. 16. Stand der Informationen: 10.12.2021)

Möglichkeiten und Grenzen des Leitfadens

Dieser Leitfaden ergreift die Chance, im Veranstaltungsmanagement auf nachhaltiges Handeln zu setzen. Er zeigt Möglichkeiten, wie Events nachhaltiger geplant und durchgeführt werden können.

Der Leitfaden soll sensibilisieren, ermutigen und anregen. Selbstverständlich ist nicht alles neu, was in diesem Leitfaden zusammengetragen ist. Er kann nur ein Baukasten für Maßnahmen sein, die eigene Phantasie für nachhaltiges Verhalten anregen und verdeutlichen, dass Nachhaltigkeit manches Mal einfacher ist, als zunächst gedacht.

Einladung für eine nachhaltigere Zukunft

Auf dem Weg vom bisherigen Vorgehen zum Ideal einer nachhaltigen Veranstaltung liegt vermutlich häufig der pragmatische Kompromiss. Einiges geht sehr konkret und schnell, andere Maßnahmen müssen längerfristig gedacht und mit den bestehenden Rahmenbedingungen in Einklang gebracht werden. Hier stehen die Bemühungen und das Ausloten von Möglichkeiten im Vordergrund. Der Leitfaden ist also eine Einladung, sich auf den Weg zu machen, zu einem Beitrag einer nachhaltigeren Zukunft.

Ziele der Nachhaltigkeitsbemühungen

So kann ein Ziel der Nachhaltigkeitsbemühungen die Durchführung von klimaneutralen Veranstaltungen sein. D.h. nach allen Anstrengungen der CO₂-Einsparung wäre zu überlegen, ob eine Kompensation des übrigen CO₂-Ausstoßes möglich ist. Der Wert guter Arbeit und sozialer Absicherung innerhalb der gesamten „Lieferkette“ von Produkten und Dienstleistungen sollte allen Stiftungsmitarbeiter_innen bei ihren Entscheidungen selbstverständlich sein.

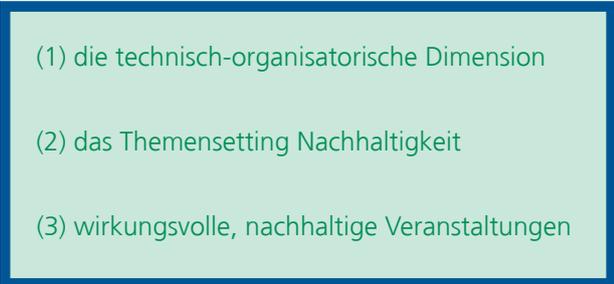
*<https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitspolitik/nachhaltigkeitsziele-verstaendlich-erklart-232174>

Zudem gibt es überzeugende Argumente eine „enkeltaugliche“ Welt, mit dem Erhalt notwendiger Ressourcen zu hinterlassen. Das alles hat Auswirkungen auf unser tägliches Tun im Büro und unterwegs; den Anspruch an Politik, die Rahmen setzt und von uns mitgestaltet werden soll; die von uns durchgeführten Bildungs- und Beratungsprozesse und führt vermutlich auch zu einigen Diskussionen mit unseren Zuwendungsgebern.

Wir meinen jedoch, dass Nachhaltigkeitsbemühungen inzwischen alternativlos sind und einige Mühen wert. Wir wissen auch, dass wir alleine mit unseren Maßnahmen und Vorschlägen den Klimawandel und die Ungerechtigkeit nicht aufhalten werden. Doch wir glauben an die Macht der kleinen Schritte, die uns möglich sind.

Drei eigene Aspekte der Nachhaltigkeit

Der vorliegende Leitfaden arbeitet mit drei eigenen Aspekten der Nachhaltigkeit:

- 
- (1) die technisch-organisatorische Dimension
 - (2) das Themensetting Nachhaltigkeit
 - (3) wirkungsvolle, nachhaltige Veranstaltungen

Einrichtung einer Stelle für Nachhaltigkeitsaspekte

Wir unterstützen die Einrichtung einer Stelle, die die bei der Organisation von Veranstaltungen zu berücksichtigenden Nachhaltigkeitsaspekte im Blick hat und Hinweise geben kann. Diese Stelle übernimmt auch das Monitoring der Maßnahmen und ggf. eine Nachsteuerung sowie den Wissenstransfer darüber. Dies dient der Nachhaltigkeit und Kompetenzbündelung.

Auch ist die Kommunikation der gesetzten Nachhaltigkeitsziele und -maßnahmen von zentraler Bedeutung, sowohl intern als auch nach außen.

Nur wenn die Zuständigkeiten und Maßnahmen frühzeitig allen Mitarbeitenden bekannt sind, können diese auch umgesetzt werden.

Schulungen für Nachhaltigkeit

Schulungen helfen, das Bewusstsein für Nachhaltigkeit im Allgemeinen zu stärken sowie das Augenmerk auf bisher unbeachtete Nachhaltigkeitsaspekte zu lenken. Ziel soll es sein, ein Bewusstsein für Nachhaltigkeit bei der Veranstaltungsorganisation zu schaffen und unser gemeinsames Ziel nach außen zu kommunizieren. Die Teilnehmenden unserer Veranstaltungen sollten erfahren, welche Zielsetzung wir verfolgen und wie wir diese konkret bei der Veranstaltungsorganisation und -durchführung umsetzen.

1 Einführung

1.2 Die drei Aspekte nachhaltiger Veranstaltungen

1) Die technisch-organisatorische Dimension

Die technische, organisatorische Dimension ist durch klare Regeln und Checklisten gekennzeichnet. Hierbei sollte unbedingt auf die Umsetzbarkeit geachtet werden.

Klare Indikatoren (Checklisten)

Es gibt sehr viele Vorschläge, die mit klaren Indikatoren (Checklisten) nachvollziehbare Maßnahmen für nachhaltiges Handeln ermöglichen. Jede Beschaffung und jeder organisatorische Schritt kann (theoretisch) auf seine Nachhaltigkeit überprüft werden, wohlwissend, dass nicht alles in der Praxis immer umsetzbar oder praktikabel ist. Letztlich handelt es sich hierbei jedoch um eine Einstellungs- und Konsequenzfrage. Der Aspekt Nachhaltigkeit sollte in der technisch-organisatorischen Dimension stets als Handlungsgrundlage dienen.

Der bereits erwähnte pragmatische Kompromiss wird vielen von euch hierbei wohl anfangs begegnen. So wird es beispielsweise nicht in allen Regionen komplett nachhaltig ausgerichtete Tagungshäuser geben. Unsere Checklisten bieten jedoch Anhaltspunkte zu Minimalzielen; so kann ein Tagungsraum mit Zugang zu ausreichend Tageslicht oder die Bestellung von einem vorwiegend saisonalen und regionalen, vegetarischen Catering schon zu einer positiveren Klimabilanz beitragen.

Wir sind jedoch davon überzeugt, dass eine stetige Beachtung der Nachhaltigkeitsaspekte sowie das Nachfragen dieser bei Kooperationspartner_innen, Tagungshäusern, Cateringunternehmen usw. eine Aufmerksamkeit für das Thema bei allen Akteur_innen der Veranstaltungsorganisation weckt und eine langfristige Sicherung und Festigung der nachhaltigen Beschaffung, des „Nachhaltig-Seins“ geschaffen wird.

Handlungsfelder der Veranstaltungsorganisation

Der Leitfaden greift an dieser Stelle acht Handlungsfelder der Veranstaltungsorganisation auf. Ganz am Anfang steht jedoch die Überlegung, wie die Veranstaltung durchgeführt werden soll, als Präsenz-, digitales oder hybrides Format.

2) Das Themensetting Nachhaltigkeit

Das Thema Nachhaltigkeit ist auch ein klassisches inhaltliches Querschnittsthema. Unserer Meinung nach ist es an der Zeit, ein Nachhaltigkeits-Mainstreaming zu etablieren.

So sollte Nachhaltigkeit bei der inhaltlichen Konzeption von Veranstaltungen ständig und selbstverständlich als (Unter-)Aspekt mitgedacht werden. Hier können folgende Fragestellungen helfen: Welche Auswirkungen hat das Thema XYZ auf die von der FES für sich festgelegte Nachhaltigkeitsdefinition? Wie kann dafür gesorgt werden, dass das Thema XYZ auch die Nachhaltigkeitsdefinition der FES berücksichtigt?

So kann eine Diskussion zu Fluchtursachen sehr gut dazu genutzt werden, Aspekte der Klimapolitik zu thematisieren oder aber auch die Nachhaltigkeit von Politikansätzen aufzugreifen. Soziale Themen sind per se auch immer Gerechtigkeitsfragen, die über den Tag hinaus bedacht werden sollten. Aber auch eine Gesprächsrunde zur Medienpolitik in der DDR der 60er Jahre kann zumindest im Teil „Was heißt das für unsere heutige Gesellschaft?“ fragen, z.B. wie die Rezeption des Themas nachhaltiger aufgegriffen werden kann und moderne Medien (z.B. im Vergleich) nachhaltig agieren können. Nur um einige Beispiele aufzuführen.

3) Wirkungsvolle, nachhaltige Veranstaltungen

Da das Thema der wirkungsvollen, nachhaltigen Veranstaltungen sehr umfangreich ist, haben wir ihm in diesem Leitfaden ein extra Kapitel gewidmet.

So viel sei jedoch schon einmal verraten: Veranstaltungen sind nachhaltig im Sinne ihrer Wirkung, wenn vorhandene Ressourcen bestmöglich für die größtmögliche Wirkung eingesetzt werden. Als wichtige Ressourcen gelten hierbei für uns die Formulierung von konkreten Bildungszielen, das Finden von Themen, die „Mehrwert“ besitzen und bspw. Lücken füllen oder Themen weiterdenken.

Auch denken wir, dass hierbei ein umfangreiches Konzept zur Nutzung von Ressourcen (auch finanzielle und personelle) und von Inhalten wichtig ist. Erkenntnisse aus Veranstaltungen sollten thematische Aufbereitung finden und immer auch online bereitgestellt werden.

Weitere Informationen findet Ihr im Kapitel 4 dieser Handreichung.



1 Einführung

1.3 Wie ist dieser Leitfaden zu handhaben?

Bewusstsein für nachhaltiges Handeln

In einzelnen Kategorien ist die Diskrepanz zwischen unserem Ideal und der Realität sehr groß. Daher haben wir Minimalziele erarbeitet, die bei der Auswahl in den entsprechenden Kategorien auf jeden Fall erfüllt sein sollten. Dazu gibt es erweiterte Kriterien (beide unterschiedlich farbig hinterlegt).

Wie im Kapitel 1.1 bereits beschrieben, soll diese Handreichung ein Bewusstsein für nachhaltiges Handeln anstoßen. Sie soll sensibilisieren – uns als Mitarbeitende, unsere Teilnehmenden ebenso wie unsere externen Dienstleistungs- und Kooperationspartner_innen. Der Leitfaden kann eine Dokumentation des Weges zu mehr Nachhaltigkeit bei der Veranstaltungsorganisation sein und darf gern weitergedacht werden.

Es ist wichtig, aktiv und offensiv unser Nachhaltigkeitsvorhaben nach außen – besonders an die Teilnehmenden unserer Veranstaltungen - zu kommunizieren, um Entscheidungen zu erklären (z.B. warum das Buffet nicht Speisen im Überfluss anbietet oder warum einige Materialien nur digital bereitgestellt werden) und somit um eine Sensibilisierung für das Thema unter unseren Teilnehmenden zu schaffen.

Der Leitfaden geht von Veranstaltungen der FES in Deutschland aus. Vieles lässt sich jedoch sicherlich darüber hinaus anwenden. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und soll im Sinne einer lernenden Organisation regelmäßig weiterentwickelt werden. Rückmeldungen aus der Praxis, von Erfahrungen der Umsetzung sind daher höchst willkommen. Feedback und Hinweise bitten wir an das Nachhaltigkeitsteam der Stiftung zu adressieren.*

*Dieses Team und seine Erreichbarkeit muss noch eingerichtet und die Verantwortlichkeit hierfür festgelegt werden.

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.1 Planungsphase

Wahl eines geeigneten Formats

Zu Beginn der Veranstaltungsplanung steht die Wahl eines geeigneten Formats. Vor allem seit Beginn der Corona-Pandemie eroberten zunächst rein digitale, dann zunehmend hybride Veranstaltungsformate die politische Bildungsarbeit.

Digitale Angebote

Digitale Angebote schneiden auf Seiten der Nachhaltigkeit, vor allem unter ökologischen Gesichtspunkten, aber auch bei der Barrierefreiheit besser ab. Dennoch muss Bedacht werden, dass die dafür notwendige Technik ebenfalls Emissionen verursacht oder dass nicht jede_r Interessent_in Zugang zu einem Computer oder ausreichend schnellem Internet hat. Ebenfalls fällt der persönliche Austausch vor, während oder nach einer Veranstaltung weg, welcher aber vor allem in der politischen Bildungsarbeit besonders wichtig, ja, bei einigen Formaten unumgänglich ist.

Fragekatalog für Wahl des Formats

Bei der Wahl eines geeigneten Veranstaltungsformats können folgende Fragen weiterhelfen:

- Ist eine Veranstaltung vor Ort notwendig? Wäre auch eine Alternative möglich?
- Ist die Anreise für alle Personen notwendig?
- Wären alternative Konzepte zu einer weiten Anreise aller Teilnehmenden möglich, z.B. durch regional stattfindende Veranstaltungen, bzw. bei häufiger stattfindenden Veranstaltungen/ Veranstaltungsreihen wechselnde Veranstaltungsorte für Zielgruppe aus unterschiedlichen Regionen?
- Können Veranstaltungen gebündelt werden?
- Ist es möglich und vielleicht sogar sinnvoll, Referent_innen online zuzuschalten? (Das gilt nicht nur für Referent_innen aus dem Ausland, sondern auch für längere/weitere Anreisen*.)
- Verhältnismäßigkeit zwischen Aufwand des Weges und Nutzen der Anwesenheit prüfen, Richtwert bei Kurzveranstaltungen: wenn Anfahrt über drei Stunden, dann Online-Zuschaltung vorziehen.

Ebenso dient die folgende Übersicht eine Hilfestellung bei der Auswahl des Veranstaltungsformats**.

*Verhältnismäßigkeit zwischen Aufwand des Weges und Nutzen der Anwesenheit prüfen, Richtwert bei Kurzveranstaltungen: wenn Anfahrt über 3 Stunden, dann online-Zuschaltung vorziehen.

** (Vgl.: DAAD: DAAD-Veranstaltungen nachhaltig planen und umsetzen – ein Leitfaden. S. 5)

Präsenz- versus Hybridveranstaltung

Präsenzveranstaltung

VORTEILE

- Möglichkeit des Austauschs und der Vernetzung
- aktive Einbindung der Teilnehmenden
- höhere Teilnahmebereitschaft (Zusage = tatsächliche Teilnahme)

NACHTEILE

- höheres Mobilitätsaufkommen
- höherer Ressourcenverbrauch (bspw. Materialien, Catering)
- höhere finanzielle Belastung
- Begrenzung der TN-Zahlen (v.a. unter Corona-Verordnungen)
- Reichweite und Zugänglichkeit eingeschränkt

Online-Veranstaltung

VORTEILE

- hohe Reichweite und Zugänglichkeit
- geringer Aufwand für Teilnehmende
- geringerer Ressourcenverbrauch
- kein Mobilitätsaufkommen

NACHTEILE

- Formate müssen überdacht werden: geringere Aufmerksamkeitsspanne, schnellere Ermüdung der TN
- technischer Aufwand erhöht
- Erfolg stark abhängig von Technik (Funktionsfähigkeit und Handling)
- größere Gefahr, dass Teilnehmende sich während der VA ausloggen
- eingeschränkte Möglichkeiten zum Austausch und zur Vernetzung

Hybrid-Veranstaltung

VORTEILE

- Das beste beider Welten: positive Aspekte von Präsenz- sowie Online-Veranstaltungen bleiben bestehen/ summieren sich
- reduzierte Nutzung von Ressourcen, Mobilitätsaufkommen etc. bei höherer Teilnehmendenzahl

NACHTEILE

- erhöhter Aufwand bei der Planung
- gutes Technikkonzept unumgänglich: Koordination der Einbindung von Gästen vor Ort und digital
- größere Herausforderung für Moderation

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.2 Veranstaltungsort/Unterbringung

Thema

Die Auswahl der Tagungsstätte kann einiges tun, um die Umweltbelastung der Gesamtveranstaltung zu reduzieren und soziale Standard zu verbessern. Dabei sind folgende Aspekte zu beachten: Umweltmanagement, Energie/Klima, und Abfallmanagement sowie faire Arbeitsbedingungen des Personals vor Ort. Weitere Bereiche, die auch grob genommen zum Veranstaltungsort gehören, wie Verpflegung/Catering, Inklusion-Barrierefreiheit und Ausstattung erhalten ein eigenes Kapitel. Die Bereiche, die auch zum Veranstaltungsort gehören, wie Verpflegung/Catering, Inklusion-Barrierefreiheit und Ausstattung erhalten ein eigenes Kapitel.

Labels zur Identifikation einer nachhaltigen Unterkunft

Es existieren bereits verschiedene Labels, die dabei helfen, Unterkünfte zu identifizieren, die sich in diese Richtung engagieren:

- [EMAS-Siegel](#)
- [Europäisches Umweltzeichen](#)
- [Hotelbuchungsportal](#), Suche nach Nachhaltigkeitskriterien
- [Viabono](#)
- [Green Key](#)
- [Certified Green Hotel](#)
- DEHOGA Umweltcheck (Gold, Silber, Bronze)
- [Green Globe](#)

„Das Travel Management System (TMS) des Bundes bietet eine Suchoption, mit der nach Hotels mit einer Umweltzertifizierung gesucht werden kann.“ (Leitfaden BMU (2020): S. 21).

Tagungsorte mit Siegel

Die Nutzung von Tagungsorten mit Siegeln ist sicherlich die einfachste Variante, um in dem Bereich Nachhaltigkeit zu ermöglichen.

Wahrscheinlich gibt es noch viele andere Tagungsorte, die nachhaltig arbeiten und wirtschaften, aber nicht zertifiziert sind. Diese zu finden, ist aufwendig, doch lohnt es sich, mit den Tagungshäusern zu sprechen, um herauszufinden, welche Aspekte der Nachhaltigkeit sie bereits anwenden. Dies ist besonders in den Fällen wichtig, wenn Tagungshäuser an bestimmten Orten liegen müssen (Bsp. Bonn).

Ein gezieltes Nachfragen nach Kriterien der Nachhaltigkeit oder Barrierefreiheit kann ebenfalls zu einem Umdenken der Veranstaltungsorte sowie zur Anpassung an einen neuen Standard in Sachen Klimafreundlichkeit, Energieeffizienz und Barrierefreiheit führen. Dieses sollte uns auch bewusst sein.

Am Ende fällt die Wahl des Tagungsortes auf den bestmöglichen Kompromiss, wenn nicht alle Kriterien unserer Checkliste erfüllt werden können.

Ziele

➔Umweltbelastung durch Tagungshäuser reduzieren

Wesentliche Maßnahmen

➔Bei der Auswahl der Tagungshäuser Umwelt- und Nachhaltigkeitskriterien berücksichtigen

Indikatoren/Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 AUSWAHL DER TAGUNGSHÄUSER			
Berücksichtigung von Tagungshäusern/Hotels mit Nachhaltigkeitslabel (siehe Liste oben)			
Tagungshäuser ohne Nachhaltigkeitslabel, die aber bestimmte Nachhaltigkeitskriterien erfüllen			
Barrierefreiheit ist gewährleistet			
2 ENERGIE/ STROM			
Strom aus erneuerbaren Energien			
Energiesparkonzept vorhanden			
Veranstaltungsraum hat genügend Tageslicht			
3 GENUTZTE RESSOURCEN			
Hotel setzt auf zertifizierte Materialien - Papier (auch Toilettenpapier, Papierhandtücher) mit Zertifikat „Blauer Engel“			
Bestehen faire Arbeitsbedingungen: Vereinbarkeit Familie/Beruf, Mindestlohn oder tarifl. Bezahlung, Betriebsrat)			

4 FAIRE, SOZIALE ARBEITSBEDINGUNGEN			
Bestehen faire Arbeitsbedingungen: Vereinbarkeit Familie/Beruf, Mindestlohn oder tarifl. Bezahlung, Betriebsrat)			
5 ABFALL-MANAGEMENT			
5.1 ABFALL-VERMEIDUNG			
Plastik und Verpackungsmaterial reduzieren, Mehrwegverpackungen nutzen, Großgebilde Handlungsanleitung/ Bezugsquelle: https://www.blauer-engel.de/de			
Einsatz von Recyclingmaterialien			
5.2 ABFALLTRENNUNG			
Beschriftete Trennsysteme aufstellen			

Ergänzende Indikatoren

Verzicht auf Papierhandtücher			
Bestehen erweiterte, faire Bedingungen: Ausbildungsbetrieb, Inklusionsbetrieb, ILO-Kernarbeitsnorm...)			
Rücknahme von Verpackungen der Lieferanten			

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.3 Verpflegung/Catering

Thema

Bei der Verpflegung der Teilnehmenden und der Beschaffung von Lebensmitteln sind saisonale, ökologisch angebaute und fair gehandelte Produkte zu bevorzugen. Diese erfüllen in besonderem Maße die Kriterien der sozialen und ökologischen Nachhaltigkeit.

Verpackung

Auch auf die Verpackung sollte bei der Bereitstellung von Produkten geachtet werden. Einweg- und Plastikverpackungen werden nach Möglichkeit vermieden. Hierbei spart der Bezug regionaler und lokal verarbeiteter Produkte bestenfalls Verpackungsmaterial, in jedem Fall aber Emissionen, die bspw. durch den Transport entstanden wären.

Vegan/ Vegetarisch

Aus Gründen des Klimaschutzes versuchen wir auf Fleisch und Fisch gänzlich zu verzichten. Eine rein vegetarische Ernährung könnte ggf. durch vegane Angebote ergänzt, bzw. hierdurch ersetzt werden.*

Vermeidung von Überangebot

Um ein Überangebot bzw. eine zu hohe Menge an übrig gebliebenen Speisen zu vermeiden, ist es wichtig, bei der Bestellung der Verpflegung darauf zu achten, dass weniger bzw. sehr knapp bemessen bestellt wird. Speisen dürfen ausgehen. Ebenso könnte es ein Hinweis am Büffet/ an der Essensausgabe geben, die die Teilnehmer_innen auf einen bewussten Umgang mit der eigenen Portionswahl hinleitet. Dieser könnte wie folgt formuliert sein:

*In der Studienförderung gibt es vonseiten der Stipendiat_innen einen großen Wunsch, nur noch vegane Speisen anzubieten. Je nach Tagungshaus soll versucht werden, dies zu ermöglichen.

Liebe Teilnehmer_innen,

gerne sind Sie unsere Gäste. Genießen Sie den gemeinsamen Austausch bei einem Getränk und einem kleinen Snack. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir den Imbiss sparsam kalkuliert haben, um unnötige Reste zu vermeiden. Das ist unter anderem unser Beitrag zur Nachhaltigkeit. Wir bitten Sie um Verständnis und Rücksichtnahme.

Ihr FES-Team

Hinweise bei Verpflegung

Auch können wir unsere Bemühungen, auf nachhaltige Verpflegung zu setzen, mit entsprechenden Hinweisen an den bereitgestellten Waren, z.B. regional, bio, vegan, gut sichtbar machen und ebenso Aufmerksamkeit auf dieses Thema bei den Teilnehmenden wecken.

Wahl der Packungsgrößen

Bei der Wahl der Packungsgrößen sollen kleine und Kleinstgebilde vermieden werden. Das gilt auch für kleine Flaschen. Trinkwasser kann in Anbetracht der sehr guten Leitungswasserqualität aus dieser Quelle in (geschlossenen) Glaskaraffen bereitgestellt werden.

Ziele

- ➔ Produkte aus ökologischem Landbau anbieten (mind. 30%)
- ➔ Vorzugsweise saisonale, vegetarische (vegane) Speisen anbieten
- ➔ Fair gehandelte Waren einsetzen, z.B. Kaffee, Säfte

→ Regionalität bevorzugen: Kurze Wege und Dienstleistende in der Region stärken

→ Vermeidung von (Speise-)Abfällen

Wesentliche Maßnahmen

→ Kriterien für Verpflegung: saisonale, ökologisch angebaute, möglichst regionale und fair gehandelte Produkte

→ Angebot von Obst und Gemüse statt Süßigkeiten und Gebäck

→ Ausweisung von Allergenen, Rücksicht auf (zumindest die häufigsten) Allergien nehmen

→ Kennzeichnung der wirklich veganen Lebensmittel Herkunft (fair gehandelt, bio, regional) der Lebensmittel erklären, auch als Vorbildfunktion

→ Essensverschwendung vermeiden durch vorausschauendes Einkaufen und entsprechende Portionen und ggf. Verteilen und Mitgabe / Spende von übrig gebliebenen Produkten

→ Recycling der Abfälle vor und nach dem Event

→ Kein Einmalbesteck und -geschirr

→ Bereitstellung von Gläsern und Trink-(Leitungs-)wasser in geschlossenen Karaffen

→ Sensibilisierung der Tagungshäuser (in Kommunikation gehen) und der Teilnehmenden/ Referent_innen

→ Sollte ein Tagungshaus es nicht ermöglichen, sollte zumindest eine Versorgung mit einem Grundstock an vegetarischem und auch veganem Essen (Salate, Gemüse, Obst usw.) gewährleistet werden



Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 ALLGEMEINES			
Reste vermeiden durch gezielte Mengenkalkulation, Speisen dürfen ausgehen			
Mit dem Catering-Unternehmen vereinbaren, dass Mengen kurzfristig reduziert werden können.			
Kennzeichnung von Speisen auf dem Buffett <ul style="list-style-type: none"> - Allergene - vegetarisch/ vegan - Schweinefleisch - bio, fair gehandelt etc. 			
religiöse/kulturelle Vorgaben beachten			
Büffet behindertengerecht anordnen			
2 PRODUKTAUSWAHL			
Regionale, saisonale Lebensmittel aus Bio-Anbau (30% aus ökol. Landwirtschaft)			
Vegane und vegetarische Speisen bevorzugen			
Lebensmittel aus fairem Handel (und Bioanbau) <ul style="list-style-type: none"> - Kaffee - Tee 			
Milch: regional Säfte: regional oder fair gehandelt			

Trinkwasser: Glaskaraffen mit Leitungswasser			
Wasser und Säfte in größeren Abpackungen bereitstellen (1l-Flaschen/ Tetra-Paks)			
<p>Fleischangebote: wenn unvermeidbar, dann aus ökologischer Tierhaltung</p> <p>Mögliche Handlungsanleitung/ Bezugsquelle: www.oekolandbau.de/bio-siegel/ www.tierwohl-staerken.de/einkaufshilfen/tierwohl-label</p>			
<p>Fischangebote: wenn unvermeidbar, dann aus nachhaltiger und zertifizierter Beschaffung MSC-Siegel, Naturland-siegel</p> <p>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle: www.umweltbundesamt.de/umwelttipps-fuer-den-alltag/essen-trinken/ fisch#textpart-2 www.fischbestaende-online.de</p>			
Angebot an frischem Obst/ Gemüse statt Joghurt in Plastikbechern oder Süßigkeiten in Einzelverpackung			
3 VERMEIDUNG VON ABFÄLLEN			
Mehrweggeschirr und -besteck verwenden			
Kleinverpackungen (z.B. kleine Zuckertütchen, Kaffeesahne) vermeiden			

4 SONSTIGES			
Papierservietten: „Blauer Engel“ zertifiziert			
5 DIENSTLEISTENDE			
Vorzug regionaler Dienstleistenden zur Beschaffung			
Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management (siehe Leitfaden „EMAS in der öffentlichen Beschaffung“)			
Bestehen faire Arbeitsbedingungen: Vereinbarkeit Familie/Beruf, Mindestlohn oder tarifl. Bezahlung, Betriebsrat)			

Ergänzende Indikatoren

ggf. Verteilen der übrig gebliebenen Speisen entweder an die TN (wenn gewünscht) oder an die Tafel o.a. Institutionen, „Beste-Reste-Boxen“*			
Bestehen erweiterte, faire Bedingungen: Ausbildungsbetrieb, Inklusionsbetrieb, ILO-Kernarbeitsnorm...)			
Erfolgt die Anlieferung der Speisen klimaneutral? (Elektro-Auto, E-Bike, Lastenrad etc.)			

*Weitergabe aufgrund rechtlicher Restriktionen und der Produkthaftung nicht immer möglich. Notfalls örtliche Möglichkeiten abfragen.

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.4 Mobilität

Thema

Der Bereich Mobilität nimmt eine ganz entscheidende Stellung in der Planung von emissionsreduzierten, nachhaltigen Veranstaltungen ein.

Mobilität umfasst vor allem die An- und Abreise der teilnehmenden Personen sowie die zurückzulegenden Wege am Tagungsort. Nicht zu vergessen sind die Anlieferung des Caterings, Kurierdienste und sonstige zugehörige Transporte.

Zur Anlieferung des Caterings haben wir bereits Empfehlungen („erweiterte Kriterien“) gegeben. Diese Kriterien gelten ebenfalls für Kurierdienste: Die An- / Auslieferung sollte klimaneutral erfolgen, die Arbeitsbedingungen den sozialen Mindeststandard (oder besser) entsprechen.

An- und Abreise aller Teilnehmenden

Für die An- und Abreise aller Teilnehmenden und Referierenden einer Veranstaltung stellt die Bahn das nachhaltigste Verkehrsmittel da. Bei der Wahl der Verkehrsmittel sollte eine Fluganreise nur in absoluten Ausnahmefällen lediglich für die Referent_innen erwogen werden*. Teilnehmende sollten nicht die Möglichkeit haben, per Flugzeug anzureisen. Auch die Anreise mit dem Auto sollte nur in absoluten Ausnahmefällen und mit guter Begründung erfolgen. Hierbei spielt auch die Auswahl des Tagungsortes eine Rolle. Ländlich gelegene Veranstaltungsorte mit spärlich ausgebautem Nahverkehrsnetz sind kaum anders als mit dem PKW erreichbar.

Innerhalb größerer Ortschaften ist der Nahverkehr eine gute Wahl, um von A nach B zu kommen.

*Dazu siehe Kapitel 2.1: Vermeidung langer Anreisewege durch Online-Zuschaltung der Referent_innen

Die Nutzung von Auto, Taxi etc. ist ebenfalls nur mit guter Begründung im Notfall erlaubt

Außerdem sollte die Nutzung von Fahrrädern und dabei besonders auch die steigende Beliebtheit von E-Bikes bei der Mobilitätsplanung bedacht werden. Dazu gehört auch die Bereitstellung von Abstellplätzen. Sollte es möglich sein, könnte eine Lademöglichkeit für E-Bikes mitgedacht werden.

Sensibilisierung im Vorfeld

Wichtig bei der emissionsreduzierten Mobilität ist es, die Teilnehmenden und Referierenden für das Thema (im Vorfeld) zu sensibilisieren. Jemand, der fest in das Thema nachhaltige Mobilität eingebunden ist und seine Möglichkeiten kennt, wählt eher eine klimafreundliche Form des Reisens.*

Ziele

- ➔Umweltbelastung durch Verkehrsmittel reduzieren
- ➔Klimaneutralstellung der veranstaltungsbedingten Mobilität

Wesentliche Maßnahmen

- ➔Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln
- ➔Nur Zugfahrten bzw. keine Fluganreisen
- ➔Fahrradfahrer mitdenken
- ➔Um die negativen Auswirkungen der Mobilität zu kompensieren, kann ein Konzept der Klimakompensation („Offsetting“) eingeführt werden.

*Vgl. DAAD-Leitfaden. S. 8

Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 VERMEIDEN VERKEHRSBEDINGTER UMWELTBELASTUNG*			
1.1 WAHL DES VERANSTALTUNGSORTES			
Veranstaltungsort, der gut mit ÖPNV erreichbar ist: Kann das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden?			
1.2 WAHL DER VERANSTALTUNGSZEIT			
Beginn und Ende der Veranstaltung so wählen, dass problemlos mit ÖPNV an- und abgereist werden kann			
1.3 INFORMATION DER TEILNEHMENDEN			
Information zur Nutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel, -> Hinweise zu ÖPNV, DB -> Fahrplanauskünfte (auch via App) -> zur An- und Abreise und vor Ort -> Sensibilisierung für Nutzung des eigenen Job- oder Semestertickets			
Ausreichende Beschilderung von ÖPNV-Haltestellen			
1.4 FAHRRADINFRASTRUKTUR			
Fahrradstellplätze anbieten			

*Vgl. DAAD-Leitfaden. S. 8-9

1.5 GEMEINSAME NUTZUNG VON VERKEHRSMITTELN

Organisation eines Shuttleservice, sollte der Veranstaltungsort nicht/schlecht mit ÖPNV erreichbar sein			
Möglichkeit/Plattform schaffen, sodass Teilnehmende Fahrgemeinschaften bilden können			

2 KOMPENSATION NICHT VERMEIDBARER TREIBHAUSGASEMISSIONEN

Kompensation der nicht vermeidbaren verkehrsbedingten Klimagase (Handlungsanweisung siehe Kapitel 5)			
--	--	--	--

Ergänzende Indikatoren

Anreize schaffen für klimafreundliche Mobilität z. B. durch DB-Veranstaltungsticket, Kombi-Tickets (DB plus ÖPNV)			
Sensibilisierung für Nutzung des eigenen Job- oder Semestertickets			
Ladestationen für E-Bikes mitdenken			
Nutzung von Leihfahrrädern prüfen/ermöglichen (bei Hotels und Veranstaltungsorten nach Angeboten erkundigen)			

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.5 Inklusion/Barrierefreiheit

Thema

Neben den ökologischen Kriterien stellen soziale Kriterien einen wichtigen Baustein in unserem Verständnis von Nachhaltigkeit dar. Dazu gehört, allen Menschen die Teilnahme an der Veranstaltung zu ermöglichen. Unter dem Konzept der Inklusion verbirgt sich folglich mehr als nur die Barrierefreiheit bzw. Barrierearmut im klassischen Sinn.

Auch die Nutzung von gendergerechter Sprache ist ein Aspekt, um alle Beteiligten gleichermaßen anzusprechen. „Letztlich können von Bildungsmaßnahmen „wichtige Impulse für Geschlechtergerechtigkeit durch die Beachtung von „Gender-Mainstreaming“ ausgehen.“ (Leitfaden BMU (2020): S. 47).

Unerlässlich ist die Berücksichtigung des [FES-Verhaltenskodex zur sexuellen Belästigung](#), der nicht nur für Mitarbeitende der FES, sondern auch für alle Externen bindend ist (Stipendiat_innen, Referent_innen, Seminarleitende, Teilnehmende, Partnerorganisationen etc.). Dieser sollte allen Beteiligten einer Veranstaltung vorliegen und bekannt sein.* Diese Dokumente beschreiben eine grundsätzliche Haltung, die Gleichberechtigung aller Menschen als Grundwert begreift und für ein diskriminierungsfreies Miteinander eintritt.

Barrierefreiheit als Querschnittsthema

Barrierefreiheit ist ein Querschnittsthema. Für die barrierefreie Durchführung von Veranstaltungen gibt es bereits einen FES-internen [Leitfaden Barrierefreiheit für Veranstaltungen](#), der auf jeden Fall weiterhin berücksichtigt werden soll.

*Im stipendiatischen Kontext gehören noch andere grundlegende Dokumente zum Kanon aller Veranstaltungen: Das Dokument „Einheit in Vielfalt“ und seit Anfang 2022 eine Präsentation der stipendiatischen Antidiskriminierungsstelle (sADS) zum Thema Antirassismus.

Dies gilt ebenso für die Praxis, auf Einladungen hinzuweisen, dass sich Teilnehmende bei Bedarf eines barrierefreien Zugangs oder bei Fragen zur barrierefreien Durchführung melden können.

Das Angebot der Kinderbetreuung während längeren Seminaren soll auch weiter aktiv angeboten werden.

Zum Thema Barrierefreiheit gehört ebenfalls die Sprache. Wir wollen unsere Veranstaltungen leicht und gut verständlich erklärt werden. Ebenso verzichten wir auf diskriminierende Sprache. Die bereits bestehenden Leitlinien zur gendergerechten Sprache werden weiter berücksichtigt.

Ziele

➔ Teilhabe für alle teilnehmenden Personen auf Veranstaltungen

➔ Diskriminierungsfreies Miteinander auf Veranstaltungen

Wesentliche Maßnahmen

➔ gute, klare und transparente Kommunikation zwischen Organisator_innen, Partnerspektrum, Teilnehmenden und Referent_innen, um Bedürfnisse abzufragen. Wichtig: mehrere Kommunikationswege anbieten!

➔ Verwendung einer nicht diskriminierenden* und gendergerechten Sprache

➔ Barrierefreiheit von Website und mobilen Anwendungen (EU-Richtlinie)

*Nicht alle Beteiligten sprechen Deutsch als Muttersprache, Fremdwörter, komplizierte Formulierungen vermeiden.

Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 INKLUSION/GENDER MAINSTREAMING			
1.1 GENDERGERECHTE SPRACHE			
Umsetzung der FES-Richtlinie „Gendergerechte Sprache in der FES“ Handlungsanleitung: https://intranet.fes.de/search?term=Gendergerechte%20Sprache%20in%20der%20FES			
1.2 VEREINBARKEIT			
Nach Bedarf Möglichkeit zur Betreuung von Kindern anbieten (z.B. durch die Übernahme der Kosten)			
1.3 VERMEIDUNG VON DISKRIMINIERUNG UND SEXUELLER BELÄSTIGUNG			
Den Verhaltenskodex „sexuelle Belästigung“ für alle Beteiligten bekannt und zugänglich machen			
Die Verhaltenskodizes der Studienförderung bei stipendiatischen Seminaren allen Beteiligten bekannt und zugänglich machen			

2 BARRIEREFREIHEIT/-ARMUT

Bei Einladung und Durchführung des Seminars: Barrierefreie Dokumente			
Mitdenken/ Angebot von: Maßnahmen für Personen im Rollstuhl, Gehbehinderung, Sehbehinderung/ Blinde, Hörbehinderung und Gehörlose			
Hinweis auf Hilfe zur Barrierefreiheit auf der Einladung			
Leitfaden Barrierefreiheit in der FES beachten*			
Barrierefreie Website und mobilen Anwendungen			

*Der Leitfaden Barrierefreiheit in der FES wird aufgrund der EU-Richtlinie über den barrierefreien Zugang zu den Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen überarbeitet und ist ein Dokument „work in progress“.

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.6 Tagungsmaterial

Thema

Bei der Beschaffung und Bereitstellung von Tagungsmaterialien, „die für die Veranstaltung benötigt werden, können mehrere positive Signale gesetzt werden. Da [die FES] eine besondere umweltpolitische Verantwortung trägt, müssen sich die Veranstaltungsorganisator_innen zunächst fragen, ob überhaupt bestimmte Produkte angeschafft werden müssen, bevor sie im zweiten Schritt auf nachhaltige Produkte und Dienstleistungen setzen.“ [Leitfaden BMU (2020): S. 29]

Unter Tagungsmaterialien verstehen wir die Materialien, die extra für die Veranstaltung hergestellt werden, in erster Linie Programme, Hand-Outs, Blöcke oder auch Broschüren.

Digitalisierung des Tagungsmaterials

Ein wichtiger Schritt zu einer nachhaltigen Veranstaltung ist das Vorantreiben der Digitalisierung dieser Materialien bzw. die digitale Bereitstellung der Unterlagen. Natürlich hat dabei die Digitalisierung auch ihre Grenzen und kann eine Barriere darstellen. Einzelne Materialien sind als Drucksache sicherlich nützlich und längerfristig nutzbar.

Wir denken, dass bei den Überlegungen zu Art und Umfang der Tagungsmaterial, die Kalkulation des tatsächlichen Bedarfs sowie die Möglichkeit einer Kombination mit digitalen Formaten, immer als erstes mitgedacht werden sollten. Generell wäre jedoch zu überlegen, die Materialien nach der Veranstaltung nur auf Nachfrage in gedruckter/materieller Form herauszugeben. Wichtig ist auf jeden Fall, dieses Vorgehen offensiv an die Teilnehmenden zu kommunizieren und diese dafür zu sensibilisieren.

Bereitstellung eines QR-Code

Bei der Bereitstellung von Tagungsunterlagen könnte beispielsweise gänzlich auf Tagungsmappen verzichtet und stattdessen die Konferenzmaterialien in reduzierter Anzahl ausgelegt oder nur auf Nachfrage in Papierform bereitgestellt werden. Eine Idee ist auch die Bereitstellung eines mit QR-Code versehenen Schreibblocks. Der QR-Code führt die Teilnehmenden zur entsprechenden Internetseite, auf der alle Unterlagen und Materialien vorzufinden sind.

Auch ist zu überdenken, ob Listen mit Referent_innen und Teilnehmer_innen in Papierform wirklich notwendig sind.

Regionale Dienstleistende

Bei der Bestellung von Tagungsmaterialien und dazugehörigen Dienstleistungen empfehlen wir, regionale Dienstleistende zu bevorzugen. Dies hat nicht nur positive Auswirkungen auf die Klimabilanz der Produkte (kürzerer Transport), sondern kann ebenfalls für positive Impulse in der Region sorgen.

Ziele

- ➔ Materialien sollen gezielt und sparsam eingesetzt werden; Papierflut, wenn möglich, vermeiden
- ➔ Sensibilisierung der Teilnehmenden
- ➔ Tagungsmaterialien sollen, wie alle Druckprodukte der Stiftung, einen hohen Anteil an recycelten Materialien aufweisen
- ➔ Beschaffung möglichst über regionale Dienstleistende

Wesentliche Maßnahmen

1 Nachhaltige Beschaffung

→ Prüfen: was wird wirklich benötigt? (Anschaffungsnotwendigkeit > Nachhaltigkeit)

2 Papierverbrauch

→ Digitalisierung der Materialien

→ Reduzierung des Papierverbrauchs

→ Druckaufträge so klein wie möglich (für Einladungen, Materialien, Broschüren)

→ Auslage von Broschüren o.ä. weitestgehend als Ansichtsexemplar

→ Herausgabe gedruckter Exemplare für Teilnehmer_innen/Interessierte auf Nachfrage (ggf. Versand)

→ Bei allen Produkten auf Zertifizierungen (z. B. „Blauer Engel“) achten



Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESSETZT	ANMERKUNGEN
1 NACHHALTIGE BESCHAFFUNG ALLGEMEIN			
1.1 BEDARFSPRÜFUNG			
Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht			
1.2 UMWELT UND SOZIALKRITERIEN			
<p>Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen.</p> <p>Wenn kein Umweltzeichen existiert, sind Umweltkriterien zu recherchieren. Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten.</p> <p>Handlungsquelle u.a.: https://www.blauer-engel.de/de</p>			
2 PAPIERVERBRAUCH			
2.1 DIGITALISIERUNG DER MATERIALIEN			
2.1.1 DIGITALES EINLADUNGS- UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT			
elektronischer Versand der Einladungen und Sitzungsunterlagen			
Tagesordnung und Hinweise während der Konferenz nur auf Bildschirmen			
Konferenzwebsite, Konferenz-App			

2.1.2 DOKUMENTE			
inhaltliche Vorbereitung und Dokumentation elektronisch -> Listen digital erstellen (Nachweis Teilnahme der Referent_innen digital)			
Digitale Tagungsmappe -> möglichst alle Inhalte werden digital bereit gestellt			
2.1.3 BEREITSTELLUNG VON BROSCHÜREN ÜBER QR-CODES			
nur Ansichtsexemplare von Broschüren auslegen (mit QR-Codes versehen)			
2.2 REDUZIERUNG DES PAPIERVERBRAUCHS			
Wenn Bedarf an Druckmaterial zur inhaltlichen Vorbereitung und Dokumentation, dann Druckgröße so gering wie möglich Beispiel: Broschüren, Studien -> Zusammenfassung der Inhalte in der Druckversion, Ergänzung durch ausführliche(re) digitale Inhalte			
Verkleinerung von Formaten und Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts			
Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts durch genaue Recherche der Teilnehmendenanzahl			

3 WEITERE MASSNAHMEN			
3.1 WEITERE TAGUNGSMATERIALIEN			
Stifte, Schreibmaterialien, Namensschilder im angemessenen Maße austeilen unter Beachtung der allgemeinen, nachhaltigen Beschaffungskriterien			
3.2 KOMMUNIKATION			
Nachhaltigkeitsaspekte nach außen kommunizieren, Teilnehmende sensibilisieren			
3.2 AUSWAHL DER DIENSTLEISTENDEN ZUR BESCHAFFUNG			
Vorzug regionaler Dienstleistende			
<p>Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management Handlungsanleitung/ Bezugsquelle: Nachweis durch Vorliegen eines Umwelt-managementsystems (z. B. nach EMAS), auch Anerkennung gleichwertiger Nachweise</p> <p>Leitfaden „EMAS in der öffentlichen Beschaffung https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/emas-in-der-oeffentlichen-be-schaffung</p>			

Ergänzende Indikatoren

Bestehen erweiterte, faire Bedingungen: Ausbildungsbetrieb, Inklusionsbetrieb, ILO-Kernarbeitsnorm...)			
--	--	--	--

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.7 Veranstaltungsausstattung

Zur Veranstaltungsausstattung gehören Dinge, die mehrfach und bei verschiedenen Anlässen Anwendung finden, z.B. Technik, Banner, Roll-Ups, aber auch Büromaterial und -technik, die zur Nutzung während der Veranstaltung benötigt wird.

Reduktion auf notwendige Produkte

Überprüft werden sollte immer erst, ob eine Anschaffung notwendig ist, und auch, ob der Kauf eines gebrauchten Produktes oder die Miete nicht doch die nachhaltigere Variante ist. Banner/Roll-Ups mit Aufdruck ausschließlich für eine Veranstaltung wollen wir vermeiden.

Wir empfehlen nachdrücklich, die Anschaffung von Technik nur bei klar ersichtlicher und planbarer Nachnutzung durchzuführen. Ist diese dann sinnvoll und notwendig, sollte die Anschaffung nach unseren nachhaltigen Kriterien erfolgen, d.h. Bevorzugung Recyclingmaterial, Abwicklung über regionale Dienstleistende.

Dies hat nicht nur positive Auswirkungen auf die Klimabilanz der Produkte, sondern kann ebenfalls für positiven Impulsen in der Region sorgen.

Ziele

➔Bedarfs- und Anschaffungsprüfung nach nachhaltigen Kriterien

Wesentliche Maßnahmen

- ➔Anschaffungsnotwendigkeit prüfen, Einbezug von Alternativen
- ➔Beschaffung möglichst über regionale Dienstleistende
- ➔Bevorzugung recycelter Materialien oder Herstellung aus nachwachsenden Rohstoffen
- ➔Entsorgung mitdenken

Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 NACHHALTIGE BESCHAFFUNG ALLGEMEIN			
1.1 BEDARFSPRÜFUNG			
Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht			
1.2 PRÜFEN VON ALTERNATIVEN			
Überprüfen, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder durch Mieten gedeckt werden kann			
1.2 UMWELT- UND SOZIALKRITERIEN			
Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Wenn kein Umweltzeichen existiert, sind Umweltkriterien zu recherchieren. Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten. (siehe Handlungsquellen)			
Langlebige, recyclebare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Materialien verwenden			
2 MATERIALBESCHAFFUNG			
Stifte, Papierartikel, wie Blöcke siehe Leitfaden 2.6			

Banner, Roll-Ups für universelle Zwecke, nicht nur für eine VA			
3 AUSWAHL DER DIENSTLEISTENDEN ZUR BESCHAFFUNG			
Vorzug regionaler Dienstleistende			
<p>Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management Handlungsanleitung/Bezugsquelle: Nachweis durch Vorliegen eines Umwelt-managementsystems (z. B. nach EMAS), auch Anerkennung gleichwertiger Nachweise</p> <p>Leitfaden „EMAS in der öffentlichen Beschaffung https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/emas-in-der-oeffentlichen-be-schaffung</p>			
Bestehen faire Arbeitsbedingungen: Vereinbarkeit Familie/Beruf, Mindestlohn oder tarifl. Bezahlung, Betriebsrat)			
4 WEITERES			
Verwendung wiederaufladbarer Batterien (aber keine Nickel-Cadmium-Batterien) nach Ablauf der Lebensdauer den Sammelsystemen zuführen			
Keine Schnittblumen			

Reparaturmöglichkeiten prüfen (Reparatur vor Neuanschaffung)			
Entsorgung über die lokalen Sammelstellen (siehe auch ElektroG und Umweltbundesamt*)			

*<https://www.umweltbundesamt.de/themen/abfall-ressourcen/produktverantwortung-in-der-abfallwirtschaft/elektroaltgeraete/elektro-elektro->

Ergänzende Indikatoren

Bestehen erweiterte, faire Bedingungen: Ausbildungsbetrieb, Inklusionsbetrieb, ILO-Kernarbeitsnorm...)			
Möglichkeiten des Upcyclings erdenken (z.B. alte Roll-Ups als Umhängetaschen)			

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.8 Werbung/ Kommunikation

Thema

Der Bereich Werbung und Kommunikation ist ein klassischer Einsatzort von Materialien, wie Drucksachen oder kleine Gastgeschenke (Stifte, Beutel, etc.). Zur Unterstützung der Außenwirkung der Friedrich-Ebert-Stiftung werden diese Materialien nach wie vor von Bedeutung bleiben.

edoch soll der Einsatz von Werbe- und Kommunikationsmittel durchdacht sein und dem Zweck entsprechen. Es sollen funktionale, nützliche und längerfristig nutzbare Materialien und Formate entwickelt werden.

Material aus nachhaltigen Quellen

Bei der Beschaffung wird darauf geachtet, dass das Material aus nachhaltigen Quellen (Recycling) kommt. Hierbei können analoge Werbemittel mit digitalen Formaten und Inhalten ergänzt werden.*** Im Zweifel heißt das z.B. etwas Kleines (wenig Materialverbrauch) zum In-die-Hand-Geben mit Verweis auf die Website, Landing-Page o.ä..

Werbemittel mit inhaltlichen Ansprüchen

Auch sollten wir überlegen, Werbemittel mit inhaltlichen Ansprüchen zu verbinden, also inhaltlich wertvolle, nützliche und auch nutzbare Werbemittel einzusetzen. Es bietet sich ebenso an, Materialien auszulegen und erst im Nachhinein zur Mitnahme anzubieten und diese ggf. auch postalisch zuzusenden. Es gilt weiterhin der Grundsatz, Materialien vorrangig digital bereit zu stellen.

*Beispiel: z.B. Terminankündigungen mit Option der Einlesbarkeit in den eigenen digitalen Kalender

**z.B. durch QR-Code

Give aways und Gastgeschenke

Give-ways und Gastgeschenke können selbstverständlich in dem Maß bereitgestellt werden, eass die Beschenkten selbstständig über Ihren Bedarf an diesen entscheiden können. Ein Hinweis zu den Richtlinien der Beschaffung von Give-aways und Gastgeschenken sollte dabei nicht fehlen. Bestehen bleibt der Grundsatz: Erlaubt ist nur das, was zum Erfolg der Bildungsmaßnahme beiträgt.

Verzicht auf Werbemittel

Ebenfalls ist in Betracht zu ziehen, dass das nachhaltigste Werbemittel und auch Gastgeschenk jenes ist, das gar nicht erst produziert wird. Oftmals werden bereitgestellte Werbemittel und Produkte – mit wenigen Ausnahmen – nicht weiter genutzt, da sie nicht gebraucht werden. Der Verzicht auf Werbematerial ist aus ökologischer Sicht daher konsequent und kann positiv zur nachhaltigen Außenwirkung dienen. Dies sollte auch so kommuniziert werden.

Ziele

- ➔ "Flut" an Werbemitteln reduzieren
- ➔ Durchdachter Einsatz von analogen Werbemitteln
- ➔ Beschaffung der Werbemittel, z.B. Stifte, Beutel, Postkarten, etc. nach Bedarf, Funktionalität und Nachhaltigkeit, Nutzung von Recycling-Material
- ➔ Einsatz von Mittel zur Werbung und Kommunikation nur in dem Umfang, in dem es zum Erfolg der Maßnahme beiträgt
- ➔ Werbung und Kommunikation vorrangig digital

Wesentliche Maßnahmen

- ➔Papierverbrauch/ Werbemittel reduzieren
- ➔Ergänzung analoger Werbemittel durch digitale Inhalte

➔Voraussetzung für die Erstellung von Materialien: funktional, (langfristig) nutzbare Inhalte

➔Gastgeschenke und Giveaways nicht anbieten

Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 NACHHALTIGE BESCHAFFUNG ALLGEMEIN			
1.1 BEDARFSPRÜFUNG			
Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht			
1.2 UMWELT UND SOZIALKRITERIEN			
Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Wenn kein Umweltzeichen existiert, sind Umweltkriterien zu recherchieren. Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten. (siehe Handlungsanleitung)			
1.3 BESCHAFFUNG LEBENSMITTEL			
Wenn Lebensmittel als Werbemittel/Gastgeschenk angeboten werden: Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umweltschonend transportierten oder fair gehandelten Produkten			

2 WERBE- UND KOMMUNIKATIONS-MATERIAL

2.1 EINSATZ VON WERBEMITTELN (STIFTE, BEUTEL, POSTKARTEN, ETC.)

Überprüfen, ob Funktionalität gegeben ist -> Ist das Material nützlich/ (langfristig) nutzbar?			
Überprüfen, ob bspw. gedruckte Materialien in kleine Formate mit digitalen Ergänzungen umgewandelt werden können			
Druckkugelschreiber und Druckbleistifte bevorzugt aus Pappe/Pappmaschee (alternativ: aus unlackiertem Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft)			
Taschen und Beutel aus umweltfreundlichen Materialien			

2.2 DIGITALISIERUNG

Auf die elektronische Verfügbarkeit der Materialien achten -> gutes Inhalts- und Dokumentenmanagement (auf der Homepage)			
--	--	--	--

3 WERBUNG UND KOMMUNIKATION

Werbung und Kommunikation vorrangig digital			
Drucksachen nur an ausgewählten, kleinen Kreis (z.B. Multiplikatoren)			
kleine bzw. angepasste Auflagen bei Druckmitteln			

3 WEITERE MASSNAHMEN

3.1 AUSWAHL DER DIENSTLEISTENDEN ZUR BESCHAFFUNG

Vorzug regionaler Dienstleistende			
<p>Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management Handlungsanleitung/Bezugsquelle: Nachweis durch Vorliegen eines Umweltmanagementsystems (z. B. nach EMAS), auch Anerkennung gleichwertiger Nachweise</p> <p>Leitfaden „EMAS in der öffentlichen Beschaffung“ https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/emas-in-der-oeffentlichen-be-schaffung</p>			
Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management (siehe Leitfaden zur öffentlichen Beschaffung)			
Berücksichtigung von sozialen Aspekten (faire Arbeitsbedingungen, Mindestlohn...)			

Ergänzende Indikatoren

<p>Bestehen faire Arbeitsbedingungen: Vereinbarkeit Familie/Beruf, Mindestlohn oder tarifl. Bezahlung, Betriebsrat)</p>			
<p>Bestehen erweiterte, faire Bedingungen: Ausbildungsbetrieb, Inklusionsbetrieb, ILO-Kernarbeitsnorm...)</p>			

2 Technisch-organisatorische Dimension

2.9 Referent_innen

Thema

Zum nachhaltigen Umgang mit Referent_innen gibt es drei größere Teilbereiche, die miteinander verwoben sind.

Transparente und faire Honorare

Zunächst ist es essenziell, eine transparente, faire und angepasste Honorarstruktur zu entwickeln. Diese ist nicht zur Qualitätssicherung unabdingbar, sondern kann auch zu einer positiven Außenwirkung dienen, die die Darstellung und Umsetzung der Werte der Stiftung untermauert.

Die Honorarstruktur wird als intern einsehbares Dokument bereitgestellt*. Hier sollte tatsächlich eine Möglichkeit erarbeitet werden, z.B. Vor- und Nachbereitung gesondert auszuweisen, damit, wenn eine Veranstaltung abgesagt wird, zumindest die Vorarbeit vergütet werden kann, was einem Ausfallhonorar gleichkommt. Dafür ist es aber wichtig, die Honorarverträge rechtzeitig auszustellen.

Ebenso sollen Möglichkeiten genutzt werden, eine langfristige Zusammenarbeit mit den entsprechenden Referent_innen zu vereinbaren**. Dies kann dem nachhaltigen Nutzbarmachen von Inhalten dienen.

Die Ausgestaltung dieser Zusammenarbeit ist den Inhalten und Zielen anzupassen. Auch könnte eine Planung von Veranstaltungsreihen von Vorteil sein, beispielsweise in sogenannten Flächenbundesländern oder bei langer Anreise der Referent_innen.

*Findet Ihr im Anhang.

**Dabei ist selbstverständlich das Vergaberecht zu berücksichtigen.

Kommunikation mit Referent_innen

Der zweite Teilbereich ist die Kommunikation mit den Referent_innen. Hierbei ist darauf zu achten, dass es im Vorfeld, aber auch zur Nachbereitung einen stetigen Kontakt gibt. Auch Ansprechpartner_innen sind klar kommuniziert. Unterlagen und Informationen zu Honorar, Fahrtkosten, Hotel, etc. werden zeitnah übersendet. Die Referent_innen wissen um die Bemühungen der FES zu den Nachhaltigkeitsaspekten der Veranstaltung und insbesondere zu den des Bereichs Mobilität und halten sich an die Mobilitätsvorgaben.

Gender-Mainstreaming

Der dritte Bereich ist das Gender-Mainstreaming. Es sollte durch die Einhaltung eines geschlechtergerechten Sprachgebrauchs sowie eine möglichst paritätische Einladungspraxis von Expertinnen und Experten umgesetzt werden.

Das Thema Referent_innen überschneidet sich mit den Kapitel Inklusion/Barrierefreiheit und Mobilität. Hier gelten die entsprechenden Leitfäden.

Ziele

- ➔Ausgewogenheit der Geschlechter unter den Referent_innen
- ➔Faire, transparente Bezahlung
- ➔Herausarbeiten von Möglichkeiten einer langfristigen Zusammenarbeit

Wesentliche Maßnahmen

- ➔Paritätische Einladungspraxis von Expertinnen und Experten

Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 GENDER-MAINSTREAMING/DIVERSITÄT			
Auf Ausgewogenheit der Geschlechter (Parität) und andere Aspekte der Diversität unter den Vortragenden und weiteren Personen mit aktiver Rolle achten			
Für den Fall, dass nur eine weibliche Person auf dem Podium ist, darf diese nicht nur die Moderation übernehmen			
2 BEZAHLUNG			
leistungsgerechte, transparente Bezahlung, nach festgelegten Sätzen (interne Übersicht erstellen)*			
Prüfen, ob es bei Veranstaltungs-/Honorarauswahl eine Möglichkeit der alternativen Zusammenarbeit gibt, z.B. Inhalte für digitale Formate nutzen			
3 KOMMUNIKATION/ AUSTAUSCH			
3.1 VORBEREITUNG			
Ansprechpartner_innen sind der/dem Referentin/Referenten bekannt			

*So könnte geprüft werden, ob Dienstleistungs- oder Honorarverträge zukünftig in Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unterteilt werden könnten, um erbrachte Leistung auch bei Ausfall der Durchführung vergüten zu können und generell mehr Transparenz in der Leistungserbringung zu haben.

detaillierte Absprachen und schnelle Beantwortung von Fragen			
3.2 NACHBEREITUNG			
Nachbesprechung der Ver- anstaltung mit Referent_innen			
mögliche, weitere Kooperation festhalten			
4 MOBILITÄT			
Referent_innen halten sich an Mobilitätsvorgaben			

3 Themensetting

Das Thema Nachhaltigkeit kann als Querschnittsthema in das Thema einer Veranstaltung/Maßnahme/Aktivität fließen, es kann aber auch als eigenes Unterthema behandelt werden.

Nachhaltigkeitsmainstreaming

Zielführend wäre es, ein „Nachhaltigkeitsmainstreaming“ zu etablieren. Wir gehen davon aus, dass (nahezu) jedes Thema mit Nachhaltigkeit (sozial, ökologisch, ökonomisch) in Verbindung gebracht werden kann.

Mainstreaming heißt „Hauptströmung“. Das bedeutet, hier ist Agenda-Setting angesagt, wenn andere uns nicht schon längst voraus sind und das Thema einfordern, zum Erhalt einer Welt, die alle anderen Themen erst möglich macht.

Um Auf den Weg zum Nachhaltigkeitsmainstreaming einen guten Überblick über Ist- und Soll-Zustand zu bekommen, hilft diese Checkliste.



Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESETZT	ANMERKUNGEN
1 THEMENSETTING			
Konnte das Thema Nachhaltigkeit in die Aktivität integriert werden?			
Wurde das Thema Nachhaltigkeit als Mainstreaming eingebunden?			
Gab es einen eigenen Beitrag/eigenen Block zum Thema Nachhaltigkeit?			
Ist das Thema Nachhaltigkeit in die Nachbereitung der Veranstaltung eingeflossen?			
2 WEITERENTWICKLUNG DES THEMENSETTINGS			
Woran hat es gelegen, dass das Thema Nachhaltigkeit nicht eingebunden werden konnte?			
Was kann bei der nächsten Veranstaltung/Aktivität verändert werden, um das Thema Nachhaltigkeit zu integrieren? z.B. Themenrecherche, Auswahl der Referent_innen, Material			

4 Wirkungsvolle, nachhaltige Veranstaltungen

Veranstaltungen sind nachhaltig im Sinne ihrer Wirkung, wenn vorhandene Ressourcen bestmöglich für die größtmögliche Wirkung eingesetzt werden.

Klares Zielverständnis einer Maßnahme

Das fängt bei einem klaren Zielverständnis einer Maßnahme an. Welche Zielgruppen sollen mit welchem Ziel erreicht werden? Welches Format trägt dazu bei, dass eine Maßnahme nachhaltig wirken kann? Themen sind so zu setzen, dass sie bewusst wirken können, entweder als verstärkende Maßnahme oder um thematische Lücken zu schließen.

Der Ressourceneinsatz (finanziell und personell) ist dem erwartbaren und gewünschten Ergebnis anzupassen. Eine klare kommunikative Strategie kann die Wirkung erhöhen.

Medienaufarbeitung als Ergebnissicherung

Nach der Durchführung bleibt die Frage, wie ein Ergebnis gesichert werden und wirken kann. Hier ist eine Medienaufarbeitung unerlässlich. Man könnte den so genannten „Küchenzuruf“ zu etablieren, also die wichtigsten Ergebnisse verständlich in wenigen Sätzen festzuhalten und entsprechend der Aufmerksamkeitsökonomie der Rezipient_innen (ggf. mit Medienwechsel) zu verbreiten.

Ergebnisse werden von uns, wenn lohnenswert, an Teilnehmende, Presse, Zielgruppe/ Multiplikator_innen vermittelt. Jedoch nicht als „Nachricht von gestern“ oder als „Ergebnisschau“, sondern als Erkenntnis und Diskussionsergebnis. Möglichst mit Bild/ Video und Ton auf verschiedenen Kanälen.

Ziel ist es, die Erkenntnisse spürbar in den (gesellschafts-) politischen Prozess einzuspeisen. Es ist nachzuhalten, was mit den Ergebnissen einer Maßnahme passiert. Der Erfolg sollte messbar sein. In jedem Fall mit einer quantitativen Messgröße (Klick- bzw. Downloadzahlen, Rezipient_innenkreis, TN-Zahl) aber auch qualitativ durch Feedback oder Nachkontakte.

Folgeveranstaltungen und -maßnahmen

Ferner sollten Erkenntnisse aus Aktivitäten dazu genutzt werden, Folgeveranstaltungen und -maßnahmen zu konzipieren, um ein Thema breit oder in der Tiefe weiter zu diskutieren und wirken zu lassen. Thematische Eintagsfliegen sind zu vermeiden. Eine gewisse Schwerpunktsetzung hilft bei der Verdeutlichung der eigenen Anliegen.

Virteulle Vor- und Nachbereitungsräume

Als ein konkretes Beispiel der Nachhaltigkeit dient die in der Stiftung (Abteilung Studienförderung) schon erprobte Möglichkeit der virtuellen Vor- und Nachbereitungsräume. In diesen Räumen können sowohl administrative Informationen abgerufen werden, wie die Teilnahmebedingungen, die Fahrkartenbestellformulare etc. Gleichzeitig dient ein Raum auch als Austauschort für inhaltliche Punkte. Dieser Raum, in dem alle Teilnehmenden Administrationsrechte haben und damit die Gestaltung des Raumes in der Hand der Teilnehmenden liegt, bietet somit auch die Möglichkeit, sich interaktiv, ggf. inhaltlich vertieft auszutauschen.

Dadurch sind eine langfristige Vernetzung der Teilnehmenden und ein nachhaltiges inhaltliches Wissensmanagement möglich, da die Räume beliebig lang bestehen bleiben können und das Material langfristig nutzbar gemacht werden kann.

Indikatoren/ Checkliste

	UMGESETZT	TLW. UMGESSETZT	ANMERKUNGEN
1 AUSTAUSCHRAUM			
Ist ein Working-Space/Austauschraum für die Veranstaltung angelegt?			
Sind organisatorische Informationen in dem Raum abgelegt, die für alle relevant sind?			
Sind inhaltliche Informationen/ Hintergrundinformationen/ Papiere /Präsentationen in dem Raum abgelegt, um sich auf die Veranstaltung vorzubereiten, bzw. im Nachgang nachzulesen?			
Ist der Raum auch nach der Veranstaltung für alle nutzbar?			
Gibt es die Möglichkeit des interaktiven Austauschs zwischen Seminarleitung, Referent_innen und Teilnehmenden?			
2 ZIELERREICHUNG			
Ist das Format der Maßnahme angepasst an die Zielgruppe?			
Steht der Ressourcenaufwand (personelle, logistisch) im Verhältnis zur gewünschten Zielerreichung?			

Wurde die Veranstaltung in der Öffentlichkeit/in der Zielgruppe rezipiert? Wenn ja wie (Klicks, Pres- seerwähnung etc.)			
Ist eine Folgeveranstaltung geplant?			
Basiert diese Maßnahme auf einer vorangegan- nen Veranstaltung/Aktivi- tät?			

5 Handlungsanleitungen und Bezugsquellen

Umfangreiche Informationen zur umweltfreundlichen Beschaffung, insbesondere produkt-gruppen-spezifische Leitfäden, Zertifizierungen und Labels:

- <https://www.beschaffung-info.de>
- http://www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/Home/home_node.html
- <https://www.kompass-nachhaltigkeit.de/>
- <https://www.blauer-engel.de/>
- https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm

Allgemeine Informationen zu Umweltzeichen vom Umweltbundesamt:

- https://www.bmuv.de/fileadmin/Daten_BMU/Pool/Broschueren/umweltinformationen_produk-te_dienstleistungen.pdf

Informationen zum Elektro- und Elektronikgeräte-gesetz

- <https://www.umweltbundesamt.de/themen/abfall-ressourcen/produktverantwortung-in-der-abfallwirtschaft/elektroaltgeraete/elektro-elektro-nikgeraetegesetz#aufgaben-des-umweltbundesam-tes-im-zusammenhang-mit-dem-elektrog>

Informationen zur freiwilligen CO2-Kompensation:

- www.dehst.de
- <https://www.umweltbundesamt.de/themen/freiwil-lige-co2-kompensation>

Leitfaden Umweltmanagementsystem:

- <https://www.umweltbundesamt.de/pub-likatio-nen/emas-in-der-oeffentlichen-be-schaffung>

FES Verhaltenscodex zur sexuellen Belästigung:

- <https://www.fes.de/stiftung/leitbild/verhaltenskodex>

- [freiheit-in-der-fes](https://www.freiheit-in-der-fes.de/)

FES Leitfaden Barrierefreiheit:

- <https://intranet.fes.de/workspaces/schwerbehinderten-vertretung/apps/file-library/leitfaden-barriere>

FES Leitfaden Gendergerechte Sprache:

- <https://intranet.fes.de/search?term=Gendergerech-te%20Sprache%20in%20der%20FES>

6 Quellen

- Leitfaden Nachhaltigkeit von und für Stipendiat_innen der Friedrich-Ebert-Stiftung

- Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen, Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz: 2020 (4. Überarbeitete Auflage), einzusehen unter https://www.bmuv.de/fileadmin/Daten_BMU/Pool/Broschueren/veranstaltungsleitfaden_bf.pdf

- Bundesregierung. Deutsche Nachhaltigkeitsstrategie. Weiterentwicklung 2021. 2021, einzusehen unter <https://www.bundesregierung.de/resource/blob/998006/1873516/3d3b15cd92d0261e7a0bc8f43b7839/2021-03-10-dns-2021-finale-langfassung-nicht-barrierefrei-data.pdf?download=1>

- Dritte allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz vom 21.09.2021, einzusehen unter <https://intranet.fes.de/pages/nachhaltigkeit-in-der-fes/apps/file-library/dokumente>

- DAAD. DAAD-Veranstaltungen nachhaltig planen und umsetzen – ein Leitfaden, einzusehen unter https://static.daad.de/media/daad_de/der-daad/was-wir-tun/daad_leitfaden_nachhaltigeveranstaltungen_a4.pdf

Herausgeberin:

Friedrich-Ebert-Stiftung e.V.
Godesberger Allee 149
53175 Bonn
Deutschland

E-Mail: info@fes.de

Herausgebende Abteilungen:

Studienförderung und Politische Bildung und
Dialog

Inhaltliche Verantwortung und Redaktion:

Kathrein Hölscher
Dorit Raderschatt
Christina Stein
Frederic Werner

Gestaltung:

Caroline Bergwinkl - Stipendiatin der Friedrich-
Ebert-Stiftung