



# Schritt für Schritt zu einer klimafreundlichen Veranstaltung

Als Klimaschutzmanager\*in sind das Einbeziehen verschiedener Stakeholder, der Kapazitätsaufbau im Bereich Klimaschutz und der Wissenstransfer innerhalb Ihrer Institution und in die Kommune hinein wichtige Aufgaben. Dafür werden Sie immer wieder Veranstaltungen planen und umsetzen. Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, woran Sie denken sollten, welche Informationen Sie benötigen und wie Sie am besten vorgehen, um Veranstaltungen klimafreundlich zu gestalten.

Teil der Klima-  
Maßnahmen-Box:  
Veranstaltungen  
klimafreundlich  
planen und  
umsetzen

Durch die Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen bei Veranstaltungen, beginnend bereits im Planungsprozess, können Veranstaltungen einen Beitrag zur Treibhausgasneutralität auf kommunaler Ebene leisten. Werden im gesamten Planungs- und Umsetzungsprozess einer Veranstaltung Klimaschutzmaßnahmen mitgedacht und realisiert, sprechen wir von einer klimafreundlichen Veranstaltung.

Anhand einer beispielhaften Veranstaltung eines\*einer Klimaschutzmanager\*in (KSM) geben die folgenden sechs Schritte einen Überblick über den idealtypischen Ablauf – von der Vorbereitung und der Integration von Klimaschutzmaßnahmen über die Planung bis zur Auswertung.

## Das Setting der Beispielveranstaltung



Sie verfolgen in Ihrer Kommune ambitionierte Klimaschutzziele und wollen, dass Ihre Verwaltung bis 2030 treibhausgasneutral wird. Um dafür neue Impulse zu bekommen, beschließen Sie, eine Informations- und Vernetzungsveranstaltung zum Thema „Treibhausgasneutrale Kommunalverwaltung“ gemeinsam mit der Energieagentur Ihres Bundeslandes durchzuführen. Zum Erfahrungsaustausch werden Vertreter\*innen aus anderen Kommunen eingeladen. Ebenfalls eingeladene Expert\*innen unter anderem von der Agentur für kommunalen Klimaschutz sollen neue Impulse im Themenbereich vermitteln. Die Veranstaltung wird an zwei Tagen in Ihrer Kommune stattfinden. Sie rechnen mit 80 bis 100 Teilnehmenden.

## Schritt 1

### Ziele definieren und relevante Akteur\*innen identifizieren

Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über die Ziele der Veranstaltung, die einzubindenden Stakeholder und die Ihnen zur Verfügung stehenden Kapazitäten und Ressourcen. Folgende Leitfragen bieten Ihnen eine Orientierung:

- Welche Ziele verfolgen Sie mit der Veranstaltung?
- Wer ist die Zielgruppe?
- Welches Budget steht Ihnen zur Verfügung?
- Wie viel Zeit bleibt für die Planung und Vorbereitung?
- Wen brauchen Sie als Mitstreiter\*in, um die Veranstaltung erfolgreich umzusetzen?
- Welche qualitativen und quantitativen Indikatoren können Ihnen zeigen, dass Ihre Veranstaltung in ihrer klimafreundlichen Ausrichtung erfolgreich war?

Welche Daten sind außerdem für die Auswertung der Klimaschutzbemühungen wichtig?

Im Falle unserer Beispielsveranstaltung zur „Treibhausgasneutralen Verwaltung“ rechnen Sie mit 80 bis 100 Teilnehmenden. Diese Zahl haben Sie mit Blick auf die **Zielgruppe** – Vertreter\*innen aus anderen Kommunen – geschätzt. **Ziel** ist es, voneinander zu lernen, welche Maßnahmen besonders vielversprechend und wirksam sind und wie die Anwesenden diese am besten in ihren Verwaltungen umsetzen können. Sie planen mit einem **Gesamtbudget** von rund 12.000 Euro. Es setzt sich zusammen aus Ihrem zur Verfügung stehenden Budget als KSM und dem, was die Energieagentur als Mitveranstalterin beisteuert. Sie wollen die Veranstaltung nicht in der Ferienzeit durchführen und entscheiden sich für ein Datum im November. Ihnen bleiben bis dahin zehn Monate für die **Planung**.

Sie planen, dass vier bis sechs Expert\*innen in Workshops Input zu den neuesten Erkenntnissen aus Praxis und Forschung zur treibhausgasneutralen Kommunalverwaltung geben, Sie wollen über Fördermöglichkeiten informieren und mit den Teilnehmenden die Umsetzung in der Praxis diskutieren. Die Bürgermeisterin Ihrer Kommune soll das Grußwort sprechen, das Sie verfassen und das auf die Erfolge und die Ziele Ihrer Arbeit verweist. Neben der Bürgermeisterin soll auch ein\*e Vertreter\*in des Stadtrats ein Grußwort halten, um das Entscheidungsgremium in die Zielsetzung zu involvieren.

Damit Sie Ihrer Vorbildfunktion im Klimaschutz für Unternehmen und Bürger\*innen nachkommen, bietet es sich an, möglichst viel über die Ziele der Veranstaltung und die klimafreundliche Umsetzung zu berichten. Dafür binden Sie die Kolleg\*innen aus der Presseabteilung ein.

Da Sie bereits jetzt an die **Auswertung der Veranstaltung** denken, legen Sie eine Liste mit allen Daten an, die Sie für die Auswertung brauchen. Von den Verkehrsdaten der Teilnehmenden wie das Verkehrsmittel der Anreise, über den Verbrauch von Strom und Wasser während der Veranstaltung bis zum Gesamt-CO<sub>2</sub>-Verbrauch. Mithilfe des vom Umweltbundesamt zur Verfügung gestellten Rechners für Veranstaltungen ([https://uba-event-free.co2-rechner.pro/de\\_DE/](https://uba-event-free.co2-rechner.pro/de_DE/)) erheben Sie die wichtigsten Daten. Sie überlegen sich außerdem, welche Indikatoren für Sie den Erfolg der klimafreundlich geplanten Veranstaltung abbilden. Das könnte zum Beispiel sein: mindestens 80 Prozent der Teilnehmenden sollen öffentlich angereist sein und in der Evaluation sollen 90 Prozent das vegetarische Catering positiv bewertet haben.

## Schritt 2 Veranstaltungsplanung aufsetzen

Folgende Leitfragen helfen Ihnen bei der Planung:

- Welche Aspekte von der Einladung bis zur Auswertung der Veranstaltung müssen geplant werden? Sie können die Vorbereitung in folgende Bereiche unterteilen:
  - Teilnahmemanagement,
  - inhaltliche Vorbereitung und
  - technische Organisation.

Lassen Sie sich bei Bedarf von veranstaltungserfahrenen Kolleg\*innen unterstützen. Diese finden Sie zum Beispiel in der Pressestelle, der Wirtschaftsförderung, im Büro des\*der Bürgermeister\*in oder den Stadtplanungsabteilungen.

- Welche digitalen Tools möchten Sie für die Planung der Veranstaltung nutzen?

In unserer Beispielveranstaltung müssen ein abwechslungsreiches Programm aufgestellt, die Expert\*innen angefragt und Teilnehmende eingeladen werden. Die **Einladung** erfolgt ressourcenschonend per E-Mail. Sie weisen in der Einladung bereits auf die vielen Aspekte des Klimaschutzes hin. Wenn Sie die Anmeldung bis zu einem festgelegten Datum erbitten, können Sie Ihre Liste mit den Anmeldungen stringent pflegen und bei Bedarf Erinnerungen verschicken. Überlegen Sie sich im Vorfeld, welche Daten Sie von den Teilnehmenden benötigen. Wichtige Daten können sein: Kontaktdaten, Institution, Funktion, Ernährungsform (vegan, vegetarisch), Infos zu Bedarfen bezüglich der Barrierefreiheit. Ergänzen Sie bereits in der Einladung Hinweise zu einer klimafreundlichen Anreise zu Ihrer Veranstaltung.

Sie brauchen einen geeigneten Veranstaltungsort, bei dem mindestens drei Räume für zeitgleich stattfindende Sessions zur Verfügung stehen. Die notwendige Versorgung vor Ort muss organisiert werden und Sie müssen Ihren eigenen Input zur Veranstaltung planen. Außerdem brauchen Sie ausreichende **technische Ausstattung** wie Beamer, Leinwände, Laptops, Mikrofone und Lautsprecher, um Präsentationen und Diskussionen zu ermöglichen. Um den Austausch nach dem offiziellen Teil der Veranstaltung in entspannter Atmosphäre zu vertiefen, organisieren Sie ein Abendessen auf Selbstzahlbasis in einem Restaurant, das zu Ihrer klimafreundlichen Veranstaltungsplanung passt – idealerweise mit lokalen, vegetarischen Speisen.

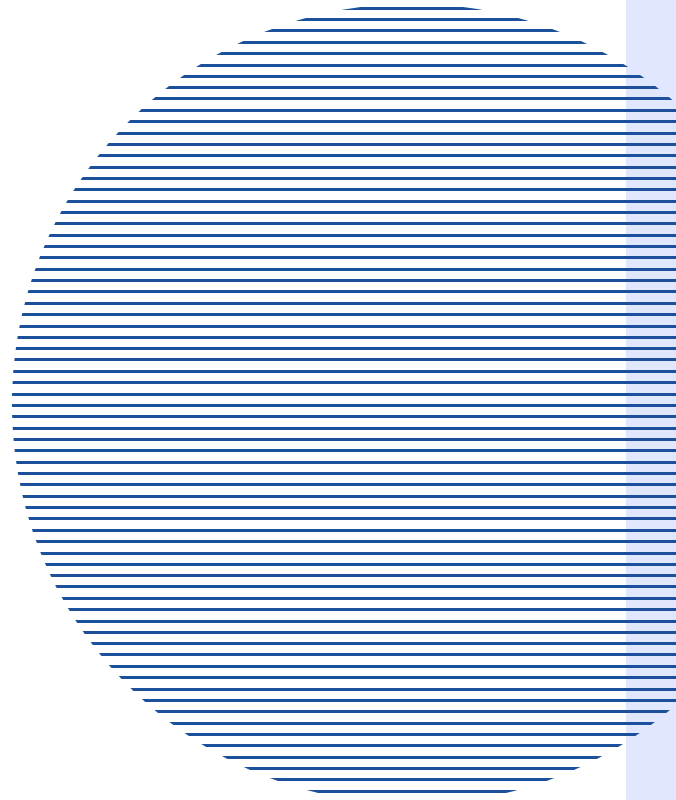
All die Informationen, die im Laufe der Planung anfallen, strukturiert zu organisieren, kann zur Herausforderung werden. Zahlreiche Tools können hierbei unterstützen: Nutzen Sie beispielsweise das **Planungsdokument** als Excel-Datei in dieser Klima-Maßnahmen-Box.

## Schritt 3 Klimaschutz in die Veranstaltungsplanung integrieren

Für die Umsetzung einer klimafreundlichen Veranstaltung müssen Sie in allen Phasen der Veranstaltungsplanung überlegen, welche Aspekte es gibt und wie Sie diese berücksichtigen können. Nutzen Sie dafür die **Checkliste** aus dieser Toolbox. Folgende Leitfragen helfen Ihnen:

- Welche konkreten Klimaschutzmaßnahmen können umgesetzt werden?
- In welchen Bereichen haben Sie Handlungsoptionen, um klimafreundliche Alternativen zu integrieren?

**Die folgenden Aspekte spielen eine wichtige Rolle für unsere klimafreundliche Beispielveranstaltung:**



## Vor der Veranstaltung

### → VERANSTALTUNGSORT UND UNTERBRINGUNG

Bei der Auswahl des Veranstaltungsortes können Umweltmanagement-Zertifizierungen helfen, bei denen beispielsweise der Verbrauch von Wasser und das Müllaufkommen berücksichtigt werden. Der Deutsche Hotel- und Gaststättenverband (Dehoga) zeichnet beispielsweise umweltbewusste Unternehmen aus dem Hotel- und Gaststättengewerbe aus.

### → MOBILITÄT

Die Reisetätigkeiten verursachen in der Regel die stärkste Klimabelastung bei Veranstaltungen. Ein Kilometer mit dem Auto verbraucht 162 g CO<sub>2</sub>, ein Kilometer mit der Bahn 46 g. Prüfen Sie deshalb, ob Ihre Veranstaltung auch digital umgesetzt werden kann. Achten Sie bei der Wahl des Veranstaltungsorts auf eine gute Erreichbarkeit, vor allem mit dem öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) und dem Fahrrad.

### → EINLADUNGEN UND INFORMATIONSMATERIAL

Durch den digitalen Versand von Einladungen und die Vermeidung von gedruckten Infomaterialien können Ressourcen geschont werden. Falls Sie doch Materialien drucken, nutzen Sie recyceltes Papier. Diese sparen gegenüber Frischfaserpapier:

- 78 Prozent Wasser,
- 68 Prozent Energie und
- 15 Prozent CO<sub>2</sub>-Emissionen

### → BESCHAFFUNG VON PRODUKTEN UND DIENSTLEISTUNGEN

Jede Neuanschaffung bringt einen eigenen CO<sub>2</sub>-Fußabdruck mit. Die Vermeidung von Neuanschaffungen sollte daher ein zentrales Ziel sein. Aspekte der klimafreundlichen Beschaffung sollten beachtet werden.

## Während der Veranstaltung

### → ENERGIE UND KLIMA

Durch Heizen, Kühlen und die eingesetzte Technik wird bei Veranstaltungen viel Energie verbraucht. Der durchschnittliche CO<sub>2</sub>-Verbrauch liegt bei rund 37 kg pro teilnehmender Person. Durch Energiespar- und Effizienzmaßnahmen kann dieser Verbrauch reduziert werden.

### → VERPFLEGUNG

Wie Lebensmittel produziert und konsumiert werden, ist mit Umweltauswirkungen verbunden. Achten Sie unter anderem auf eine saisonale Versorgung und einen Fokus auf vegetarische und vegane Speisen mit geringerem CO<sub>2</sub>-Fußabdruck.

### → UMGANG MIT WASSER

Auf jeder Veranstaltung wird Wasser verbraucht. Maßnahmen, um den Verbrauch zu reduzieren, sind deshalb besonders wichtig. Beispielsweise können Infoschilder zum Wassersparen an Waschbecken angebracht werden. Die Nutzung biologisch abbaubarer Reinigungsmittel ist zudem eine wirksame Maßnahme zur Schonung des Wassers.

## Nach der Veranstaltung

### → ABFALLMANAGEMENT

Etwa zwei Kilo Abfall produziert jede\*r Teilnehmer\*in im Schnitt bei einer Veranstaltung. Eine große Menge Abfall, zum Beispiel durch Einwegprodukte, belasten das Ökosystem. Achten Sie bei Veranstaltungen auf den Grundsatz:

1. Vermeiden
2. Wiederverwenden
3. Verwerten
4. Beseitigen

### → BILANZIERUNG UND KOMPENSATION

Eine Zertifizierung und die Berechnung der CO<sub>2</sub>-Bilanz Ihrer Veranstaltung schaffen Transparenz und helfen, die jeweils nächste Veranstaltung nach Möglichkeit noch klimafreundlicher zu gestalten. Halten Sie die Bilanzierung aber nach Möglichkeit einfach und kurz. Das Umweltbundesamt stellt einen CO<sub>2</sub>-Rechner für Veranstaltungen zur Verfügung: [https://uba-event-free.co2-rechner.pro/de\\_DE/](https://uba-event-free.co2-rechner.pro/de_DE/).

Für die Beispielveranstaltung war nur der Stadtsaal anzumieten. Leider gibt es hier keine Zertifizierung im Bereich Nachhaltigkeit. Sie sprechen deshalb mit dem Management und regen ein solches für die Zukunft an. Machen Sie sich bewusst, dass Sie in manchen Bereichen kompromissbereit sein müssen. Dokumentieren Sie diese Kompromisse und nutzen Sie sie, um langfristig auf nachhaltigere Lösungen hinzuarbeiten.

## Schritt 4 Die Veranstaltung organisieren

Sie haben nun alles für die Organisation vorbereitet und sich relevante Maßnahmen für noch mehr Klimaschutz auf Ihrer Veranstaltung überlegt. Nun geht es in die konkrete Organisation der Veranstaltung:

- Sind alle Aspekte der Planung im zeitlichen Soll?
- Liegen allen Mitstreiter\*innen die nötigen Informationen vor?
- Bleiben die Kosten im geplanten Budgetrahmen?

Nutzen Sie für die konkrete Veranstaltungsplanung das **Planungsdokument** als Excel-Datei aus dieser Toolbox.

## Schritt 5 Die Veranstaltung umsetzen

Es ist soweit: Die Vorbereitungen sind abgeschlossen und die Veranstaltung steht an. Nun geht es in die Umsetzung:

- Ist der Ablauf für alle Beteiligten transparent?
- Wissen alle Beteiligten, was sie zu tun haben?
- Sind die Räumlichkeiten vorbereitet?
- Funktioniert die Technik?
- Gibt es kurzfristige Änderungen, auf die Sie reagieren müssen?
- Haben Sie einen Plan B, wenn sich äußere Bedingungen ändern, wie beispielsweise das Wetter bei einer Outdoor-Veranstaltung?

Vor dem Eintreffen der Gäste haben Sie Zeit eingeplant, um mit den Referent\*innen einen **Technik-Check** vorzunehmen. Auch alle weiteren Beteiligten, wie Mitarbeiter\*innen des Caterings oder des Veranstaltungsorts, haben Sie in einem kurzen **Briefing** mit den nötigen Informationen versorgt.

Vom Empfang der Gäste, über gelungene Inputs bis zum Austausch zwischen den Teilnehmenden bei leckerer und saisonaler Verpflegung: Ihre Veranstaltung läuft reibungslos – dank Ihrer guten Vorbereitung.

Die Teilnehmenden zeigen sich begeistert von den vielen Klimaschutzmaßnahmen, die Sie bei der Veranstaltungsplanung und -umsetzung berücksichtigt haben und möchten diese Aspekte auch in ihren Institutionen stärker einbringen.

## Schritt 6 Die Veranstaltung nachbereiten

Die Nachbereitung Ihrer Veranstaltung sorgt dafür, dass Ihre nächste Veranstaltung noch besser gelingt. Folgende Fragen gilt es zu berücksichtigen:

- Welche Daten können ausgewertet werden?
- Welches Feedback geben die Teilnehmenden?
- Wie können Sie von den Erfolgen der Veranstaltung berichten?

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben eine tolle Veranstaltung geplant und umgesetzt. Die Teilnehmenden haben ihr Wissen ausgetauscht, sich vernetzt und neues Wissen dazu gewonnen. Auch für Ihre Arbeit als KSM haben Sie neue Impulse mitgenommen. Ihre Bürgermeisterin freut sich über das positive Feedback, das sie während der Veranstaltung für die ambitionierte Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen bekommen hat.

Nun steht die Nachbereitung der Veranstaltung an: Sie versenden einen Fragebogen an die Teilnehmenden und werten die Daten aus, die Sie sich bereits vor der Planung überlegt haben. Durch den Fragebogen können Sie gezielt die Zufriedenheit der Teilnehmenden mit der Veranstaltung in Bezug auf Qualität, Veranstaltungsrahmen, inhaltlicher Ausgestaltung und die Klimaschutzmaßnahmen ermitteln. 105 Personen haben an Ihrer Veranstaltung teilgenommen. Das Catering wird in der Evaluation von 89 Prozent der Anwesenden positiv bewertet. Da 98 Prozent mit dem Zug angereist sind, haben Sie Ihre gesetzten Ziele erfüllt. Mit der Veranstaltung haben Sie nicht nur auf inhaltlicher Ebene neue Impulse auf Ihrem Weg zur treibhausgasneutralen Verwaltung bekommen, sondern auch Maßstäbe im Bereich Veranstaltungsmanagement gesetzt. Nutzen Sie Ihre Erfahrungen, um dies als Standard in Ihrer Institution zu etablieren. Teilen Sie Ihren Kriterienkatalog und die Checkliste mit anderen Kolleg\*innen, die Veranstaltungen umsetzen. Mindestens genauso wichtig: Nutzen Sie die Ergebnisse für Ihre Öffentlichkeitsarbeit, damit Ihre Kommune als Vorbild wahrgenommen wird.



## KLIMAKOMMUNIKATION

Als Klimaschutzmanager\*in ist es eine wichtige Aufgabe, Klimaschutzmaßnahmen sichtbar zu machen. Klimafreundliche Veranstaltungen bieten die Möglichkeit, für den Klimaschutz zu sensibilisieren, darüber in den Austausch zu treten und zur Nachahmung zu motivieren. Da die Ziele der Klimakommunikation systematisch und strategisch verfolgt werden sollten, können klimafreundliche Veranstaltungen lediglich ein Teil dieser Strategie sein. Für weitere Informationen rund um Kommunikationskonzepte lohnt sich ein Blick in den Praxisleitfaden „Klimaschutz in Kommunen“ vom Deutschen Institut für Urbanistik (Difu): <https://leitfaden.kommunaler-klimaschutz.de/klimaschutzpersonal/kommunikation-und-oeffentlichkeitsarbeit/>.

Auch das „[#Klimahack – Mach dein Projekt – klimafreundliche Öffentlichkeitsarbeit](#)“ vom Difu bietet viele tolle Ideen, unter anderem einen Fahrplan zur strategischen Umsetzung der Kommunikation.

## Impressum

### Herausgeber

Agentur für kommunalen Klimaschutz am Deutschen Institut für Urbanistik gGmbH (Difu),  
Zimmerstraße 13–15, 10969 Berlin, im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und  
Klimaschutz (BMWK)

**Autor\*innen:** Ludwig Hentschel, Jens Bieker | **Redaktion:** Luisa Müller

### Layout

Drees + Riggers GmbH

Alle Rechte vorbehalten. November 2024.

Diese Veröffentlichung wird kostenlos zum Download angeboten und ist nicht für  
den Verkauf bestimmt.



Bundesministerium  
für Wirtschaft  
und Klimaschutz



NATIONALE  
KLIMASCHUTZ  
INITIATIVE

Die Agentur für kommunalen Klimaschutz ist ein Projekt im Rahmen der Nationalen Klimaschutzinitiative (NKI) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz. Mit der Durchführung hat das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz das Deutsche Institut für Urbanistik beauftragt.