

Diversitätssensibles Veranstaltungsmanagement

Anregungen für ein diversitätssensibles Veranstaltungsmanagement an der Technischen Universität München (TUM)

Inhalt

Vorwort	3
1. Warum diversitätssensibles Veranstaltungsmanagement?	4
2. Maßnahmen und Checklisten	5
2.1 Standort	5
2.2 Communication & Materials	5
2.3 Ablauf der Veranstaltung und Teilnahme	6
2.4 Catering	6
2.5 Feedback und Verbesserung	7
Quellen	11

Vorwort

Die Stabsstelle Diversity & Inclusion der Technischen Universität München unterstützt alle Mitglieder der Universität mit praxisnahen Anregungen für ein diversitätssensibles Veranstaltungsmanagement. Ziel ist es, bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen auf vielfältige Perspektiven Rücksicht zu nehmen und ein inklusives Umfeld zu schaffen, in dem sich alle Teilnehmenden willkommen und respektiert fühlen. Dabei handelt es sich um hochschulinterne Empfehlungen, die der Orientierung und Sensibilisierung dienen, jedoch keine verbindlichen Vorgaben darstellen.

1. Warum diversitätssensibles Veranstaltungsmanagement?

Diversitätssensibles Veranstaltungsmanagement bedeutet, Veranstaltungen so zu planen und zu organisieren, dass die unterschiedlichen Hintergründe, Bedürfnisse und Perspektiven aller Teilnehmenden anerkannt und respektiert werden. Es stellt sicher, dass sich im besten Fall alle – unabhängig von Geschlecht, Kultur, Fähigkeiten, Alter oder Glauben – willkommen, einbezogen und sicher fühlen. Auf diese Weise wird ein fairer Zugang geschaffen, eine positive Atmosphäre gefördert und das Engagement einer Organisation für soziale Verantwortung zum Ausdruck gebracht.

An der TUM legen wir Wert auf eine vielfältige und integrative Universitätskultur:

- Die Gleichstellung der Geschlechter ist gesetzlich verankert und im Leitbild der TUM¹ gefordert. Sie erkennt die Gleichstellung der Geschlechter als einen ihrer Grundpfeiler an und hat sich in ihrem Diversity & Gender Equality Plan dazu verpflichtet, Vielfalt und Talentmanagement zu fördern.
- Jede Person erlebt ein Ereignis auf unterschiedliche Weise. Eine auf Vielfalt bedachte Planung stellt sicher, dass Menschen aller Geschlechter, Altersgruppen, kulturellen Hintergründe, Religionen, Fähigkeiten und sozioökonomischen Status bestmöglich gleichermaßen Zugang zu der Veranstaltung haben und daran teilnehmen können.
- Wenn eine Veranstaltung bewusst auf Vielfalt achtet (z. B. Verwendung einer inklusiven Sprache, Bereitstellung ruhiger Räume, Angebot von Speisen für unterschiedliche Ernährungsbedürfnisse, Gewährleistung der Barrierefreiheit), fühlen sich die Teilnehmenden gesehen, respektiert und sicher. Dies steigert ihr Engagement und ihre Zufriedenheit.
- Die Berücksichtigung von Vielfalt zeigt, dass eine Organisation ihre soziale Verantwortung ernst nimmt und für Fairness, Respekt und Menschenrechte eintritt. Das schafft Vertrauen und stärkt den Ruf der Organisation.
- Vielfältige Perspektiven und integrative Räume fördern bereichernde Diskussionen, mehr Kreativität und bessere Möglichkeiten zur Vernetzung. Sie tragen dazu bei, Menschen mit unterschiedlichen Ideen und Erfahrungen zusammenzubringen und öffnen so den Raum für Innovationen.

2. Maßnahmen und Checklisten

Die folgenden Handlungsfelder sind als dynamische Empfehlungen und nicht als starre Leitlinien gedacht. Sie sind so konzipiert, dass sie sich im Laufe der Zeit als Reaktion auf neue Erkenntnisse, Feedback und veränderte Umstände weiterentwickeln. Sie sollen die Planung und Durchführung von Veranstaltungen an der TUM so unterstützen, dass sie offen, inklusiv und angenehm für alle Mitglieder der TUM Gemeinschaft sind – unabhängig von individuellen Bedürfnissen oder Fähigkeiten.

2.1 Standort

✓ **Barrierefreiheit:**

- Bevorzugen Sie Veranstaltungsorte mit stufenlosem Zugang, Rampen, Aufzügen und ausreichend Platz für Rollstuhlfahrer und Rollstuhlfahrerinnen
- Stufenfreier Zugang zu allen Räumen, Aufzüge, barrierefreie Toiletten
- Breite Gänge (mind. 120 cm), rollstuhlgerechte Bestuhlung
- Anforderungen an den Veranstaltungsort:
 - Prüfen Sie, ob einzelne Stufen durch Rampen überbrückt werden können und ob solche Rampen vorhanden sind
 - Türbreiten: mindestens 90 cm lichte Breite (innerhalb der Türrahmen)
 - Rollstuhlgerechte WCs
- Reservierte Sitzplätze in der Nähe der Ausgänge für Mobilitätsbedürfnisse

✓ **Überlegungen zu sensorischen Aspekten:**

- Erwägen Sie die Einrichtung von Ruheräumen und / oder Gebetsräumen
- Regulierbare Beleuchtung (Stroboskoplicht vermeiden)
- Lärmreduzierung (Akustikpaneele, Mikrofondisziplin)

✓ **Beschilderung:**

- Sorgen Sie für eine klare, sichtbare Beschilderung am gesamten Veranstaltungsort
- Planen Sie barrierefreie und für alle Geschlechter zugängliche Toiletten ein, die deutlich gekennzeichnet sind

✓ **Transport & Location:** Wählen Sie einen Veranstaltungsort, der in der Nähe von öffentlichen Verkehrsmitteln mit erreichbaren Haltestellen liegt und achten Sie auf aktuelle Baumaßnahmen, welche die ÖPVN beeinträchtigen könnten

2.2 Communication & Materials

✓ **Informationen vor der Veranstaltung:**

- Deutlicher Hinweis auf (Fehlen von) Barrierefreiheit (Website, Einladungen)
- Mehrere Kontaktmöglichkeiten anbieten (E-Mail, Telefon, SMS)
- Berücksichtigen Sie bei der Abfrage des Geschlechts im Anmeldeformular alle gesetzlich anerkannten Optionen („weiblich“, „männlich“, „divers“, „ohne Angabe“)²

✓ **Inklusive Sprache:**

- Verwenden Sie geschlechtsneutrale Begriffe
- Kommunizieren Sie in einer klaren, einfachen und inklusiven Sprache. Vermeiden Sie Jargon, Fachbegriffe und Ausdrücke, die möglicherweise nicht von allen verstanden werden
- ✓ **Zugängliche Formate:**
 - Stellen Sie vorab Materialien (PPT, Handouts) in barrierefreien Formaten zur Verfügung
 - Wenn während des Events Videos oder Präsentationen mit Audioelementen gezeigt werden, sorgen Sie für Live-Untertitel oder Transkripte
- ✓ **Nach der Veranstaltung:**
 - Stellen Sie Präsentationen, Videos, Audiodateien und Abschriften im Internet zur Verfügung
 - Aufzeichnungen sollten mit Untertiteln versehen und die Präsentationen per Beamer in das Video integriert werden

2.3 Ablauf der Veranstaltung und Teilnahme

- ✓ **Zeitmanagement:**
 - Begrenzung der Sitzungsdauer (max. 45-60 Min. für Panels und 90 Min. für Präsentationen)
 - Regelmäßige Pausen einplanen (alle 60-90 Min.)
- ✓ **Hybride Optionen:**
 - Bieten Sie, wenn möglich, Livestreaming oder hybride Formate an, einschließlich Untertiteln, um die Teilnahme aus der Ferne zu ermöglichen
 - Aufgezeichnete Sitzungen mit Transkripten versehen
- ✓ **Vielfältige Repräsentation:**
 - Ausgewogenheit der demografischen Zusammensetzung der Panelists bzw. Redner und Rednerinnen (Geschlecht, Hintergrund, Fachgebiet)
 - Bei der Zusammenstellung des Programms sollte Vielfalt nicht nur innerhalb der eingeladenen Redner und Rednerinnen, sondern auch innerhalb der behandelten Themen berücksichtigt werden
- ✓ **Unterstützung für Kinder/Familien:**
 - Kinderbetreuung vor Ort oder Pflegeplätze
 - Familienfreundliche Terminplanung (Schulabholzeiten vermeiden)
 - Kontakt hierzu via TUM Familienservice über familienservice@tum.de

2.4 Catering

- ✓ **Ernährungsoptionen:**
 - Bieten Sie Speisen für Menschen mit Allergien und Unverträglichkeiten an (z.B. vegetarisch, vegan, laktose-, fruktose- und glutenfrei)
 - Achten Sie darauf, dass alle Speisen beschriftet sind (ggf. in mehreren Sprachen), damit die Teilnehmenden ihre Auswahl nach ihren Bedürfnissen treffen können
 - Es sollten Stielgläser und/oder Strohhalme für unterstütztes Trinken zur Verfügung stehen
 - Leicht zu verzehrendes Fingerfood für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen (zusätzlich zu

- Stehtischen, neben Stehtischen auch barrierefreie Tische mit Stühlen bereitstellen)
- Überlegen Sie im Voraus, was mit den Essensresten geschehen soll (Foodsaver) oder treffen Sie Absprachen mit dem Catering
- Berücksichtigen Sie die verschiedenen religiösen und philosophischen Hintergründe der Teilnehmenden. Berücksichtigen Sie z. B. das Bewusstsein für bestimmte Fastenzeiten oder Feiertage.

2.5 Feedback und Verbesserung

- ✓ **Nach der Veranstaltung:**
 - Sammeln Sie anonyme Rückmeldungen nach der Veranstaltung, einschließlich Fragen zur Barrierefreiheit
 - Geben Sie Ressourcen und Ergebnisse an die Teilnehmenden weiter
 - Nutzen Sie die Rückmeldungen zur Verbesserung künftiger Veranstaltungen

Die Checkliste ist als dynamische Empfehlung zu verstehen und nicht als feste Leitlinie gedacht. Haben Sie weitere Ideen, Anregungen oder Feedback zum diversitätssensiblen Veranstaltungsmanagement? Dann wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Diversity & Inclusion via diversity@tum.de.

¹ „Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Talenten unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Religion, Weltanschauung, körperlicher Voraussetzungen, Alter und sexueller Identität.“ Vgl. <https://www.tum.de/die-tum/die-universitaet/leitbild/>

² Die Optionen „divers“ und „ohne“ sind seit 2018 neben „männlich“ und „weiblich“ im Personenstandsrecht verankert und beziehen sich auf inter- und transgeschlechtliche Menschen. Durch das am 01.11.2024 in Kraft getretene Selbstbestimmungsgesetz (SBGG) wurde die Anpassung des Personenstands für inter- und transgeschlechtliche Menschen deutlich vereinfacht. Der rechtliche Diskriminierungsschutz (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)) zeichnet sich wiederum durch einen offeneren Geschlechtsbegriff aus, der auch die Geschlechtsidentität umfasst (vgl. <https://www.antidiskriminierungsstelle.de/DE/ueber-diskriminierung/diskriminierungsmerkmale/geschlecht-und-geschlechtsidentitaet/dritte-option/dritte-option-node.html>, Zugriff am 18.06.2024).

Quellen

- Aktion Mensch. n.d. *Checklist for Accessible Events*. Bonn: Aktion Mensch e.V. <https://delivery-aktion-mensch.style-abs.cloud/api/public/content/checkliste-barrierefreie-veranstaltungen.pdf?v=5aee9cd2>.
- Aus Politik und Zeitgeschichte. 2022. „Geschlechtergerechte Sprache“, *Zeitschrift der Bundeszentrale für politische Bildung*, Nr. 5-7/2022 (Januar).
- Bendl, R., et al. 2015. *Diversity Management: Eine Einführung*. Berlin: Springer VS.
- Ditzel, Ulrike. 2007. *Diversity Management: Implementation of an American Concept in Germany*. Munich: GRIN Verlag, pp. 78–94.
- ETH Zürich. 2024. *Checklist for Diversity and Gender-Balanced Events*. Equal Opportunities Office, ETH Zurich. https://ethz.ch/content/dam/ethz/associates/services/Anstellung-Arbeiten/diversity/Dokumente/ChecklistDiversityBalancedEvents_de_30082024.pdf.
- Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung (IQ Netzwerk). 2019. *Planning Events with a Focus on Diversity, Sustainability, and Inclusion*. https://www.netzwerk-iq.de/fileadmin/Redaktion/Downloads/Fachstelle_IKA/Publikationen/FS_IKA_Veranstaltungen_diversity-sensibel_nachhaltig_inklusiv_2019.pdf.
- Friedrich, Marcus C. G., und Elke Heise. 2019. „Does the Use of Gender-Fair Language Influence the Comprehensibility of Texts?“ *Swiss Journal of Psychology* 78 (1–2): 51–60. <https://doi.org/10.1024/1421-0185/a000223>.
- Goethe University Frankfurt. 2025. *Guidelines for Planning and Conducting Diversity-Oriented Events*. <https://www.uni-frankfurt.de/170496570/handreichung-diversitaetsgerechte-veranstaltungen-planen-und-durchfuehren-2025.pdf>.
- Green Events Austria. n.d. *Barrierefreie Veranstaltungen – Leitfaden für inklusive Eventplanung*. Vienna: Green Events Austria. https://infothek.greenevents.at/upload/file/GreenEvents_kompakt_Nr1_Barrierefrei.pdf.
- Gruber, Kristina, Christian Herzig und Martina Keller. 2023. *Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement: Grundlagen, Handlungsfelder, Beispiele*. Gießen: Justus-Liebig-Universität Gießen, pp. 145–180.
- Harvard University. 2021. *Hybrid Event Guidelines*. Cambridge, MA: Harvard University Accessibility Services, pp. 1–14. https://accessibility.harvard.edu/sites/g/files/omnuum426/files/accessibility/files/events-hybrid_guidelines_1.pdf.
- Joo, Rocío, Andrea Sánchez-Tapia, Sara Mortara, Yanina Bellini Saibene, Heather Turner, Dorothea Hug Peter, Natalia Soledad Morandera, Matt Bannert, Batool Almazrouq, Elizabeth Hare, Laura Ación, Juan Pablo Narváez-Gómez, Marcela Alfaro Córdoba, [...], and Janani Ravi. 2022. “Ten Simple Rules to Host an Inclusive Conference.” *PLOS Computational Biology* 18 (7): e1010164. <https://doi.org/10.1371/journal.pcbi.1010164>.
- Kün, Andrew L., and Orit Shaer. 2023. “Designing an Inclusive and Engaging Hybrid Event: Experiences from CHIWORK.” *IEEE Pervasive Computing* 22 (3): 52–57. <https://doi.org/10.1109/MPRV.2023.3282818>.
- Mor Barak, Michàlle E. 2016. *Managing Diversity: Toward a Globally Inclusive Workplace*. 3rd ed. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.
- Nishii, Lisa H. 2013. “The Benefits of Climate for Inclusion for Gender-Diverse Groups.” *Academy of Management Journal* 56 (6): 1754–1774.
- Roberson, Quinetta M. 2006. “Disentangling the Meanings of Diversity and Inclusion in Organizations.” *Group & Organization Management* 31 (2): 212-236.
- Schlegelmilch, Bodo B., and Thomas H. Meffert. 2021. *Diversity Management in Unternehmen*. Wiesbaden: Springer Gabler, pp. 120–150.
- Tecnológico de Monterrey. 2022. *Guía de eventos accesibles e inclusivos*. Monterrey: Tecnológico de Monterrey, pp.

1–16. https://tec.mx/sites/default/files/dignidad-humana/Guias-inclusivas/Guia_eventos_accesibles_inclusivos_jun22.pdf.

Technische Universität Chemnitz. n.d. *Leitfaden für barrierefreie Veranstaltungen*. Chemnitz: Technische Universität Chemnitz. https://www.tu-chemnitz.de/tu/inklusion/PDF/Checkliste_barrierefreie_Versanstaltungen_fin.pdf.

Thomas, R. Roosevelt Jr. 1990. *From Affirmative Action to Affirming Diversity*. Harvard Business Review Press.

Universität Hamburg. n.d. *Checkliste zur Planung digitaler Veranstaltungen mit Diversitätsfokus*. Hamburg: Universität Hamburg. <https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/download/checkliste-veranstaltungsplanung-digital.pdf>.

University of Cambridge Equality & Diversity Office. n.d. *Inclusive Event Toolkit*. <https://www.equality.admin.cam.ac.uk/inclusive-event-toolkit>.

University of Edinburgh. n.d. *Diversity and Inclusion Event Planning Guide*. (Disponibile en su web institucional).

Leuphana Universität Lüneburg. n.d. *Diversity Management and Inclusive Event Design* (verschiedene Publikationen). (Disponibile en su web institucional).

