

VISIT BERLIN 

SUSTAINABLE
BERLIN

Best-Practice Guide

Sustainable Berlin

Inhaltsverzeichnis

Nachhaltigkeitsmanagement: die Basics	3
.....	
Zertifizierungsanforderungen	3
.....	
Umgang mit dem Best-Practice Guide	5
.....	
Sustainable Berlin Themenfeld - Governance, Risk, Compliance (GRC)	6
.....	
Sustainable Berlin Themenfeld - Umwelt	14
.....	
Sustainable Berlin Themenfeld - Gesellschaft	25
.....	
Sustainable Berlin Themenfeld - Wirtschaft	35
.....	
Case Studies, Terminologie, Checklisten und Vorlagen	45
.....	
Case Studies	
.....	
Berlin Cuisine - Erfassung und Reduktion des CO ₂ -Ausstoßes	46
Adina Apartment Hotels Berlin - Risikoanalyse - Strukturiertes Risikomanagement	48
Seminaris CampusHotel Berlin - Einsatz eines Managementsystems	49
Radialsystem - Aus- & Weiterbildung - Qualifizierung im Bereich Nachhaltigkeit	50
aveato Catering - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette	51
Terminologie	
.....	
Selbstverpflichtung	52
Konzept	53
Checklisten und Vorlagen	
.....	
Nachhaltigkeitsstrategie	54
CO ₂ Messung	55
Stakeholderanalyse	56
Qualitätsmanagement Konzept	57

Nachhaltigkeitsmanagement: die Basics

Nachhaltigkeitsmanagement ist ein Prozess, der darauf abzielt, kontinuierlich besser zu werden. Ein Nachhaltigkeitsmanagementsystem bedeutet daher nicht automatisch eine Softwarelösung. Es kann Softwaretools für einen Teil davon beinhalten, aber solche Tools können nur hilfreich sein, wenn sie als Teil des laufenden Prozesses wirksam in die Organisationssysteme integriert werden.

Wichtig ist, dass Nachhaltigkeitsmanagement alle Verantwortungsbereiche umfasst, nicht nur die Umwelt. Der Begriff ESG wird häufig verwendet, um dieses Konzept zu verdeutlichen, wobei E (Environmental / Umwelt), S (Social / Soziales) und G (Governance / Unternehmensführung) die miteinander verbundenen und gleichermaßen wichtigen Bereiche der Nachhaltigkeit darstellen.

Schlüsselkomponenten eines Nachhaltigkeitsmanagementsystems:

- Eine **Nachhaltigkeits-Policy** ist eine öffentliche Verpflichtung zur Nachhaltigkeit. Sie beschreibt die Nachhaltigkeitswerte eines Betriebs, seine Grundsätze und Absichten. Die Policy bildet eine Grundlage, anhand derer Ziele, Zielsetzungen und Maßnahmenpläne entwickelt werden können.
- Zusätzlich zur allgemeinen Nachhaltigkeits-Policy sollten mit Zustimmung der Unternehmensleitung gemeinsame **Richtlinien** wie die umweltbezogene Beschaffungspolitik und die Menschenrechtspolitik zur Bekämpfung von Belästigung und Ausbeutung festgelegt werden.
- Zu einem guten Managementsystem gehören auch gemeinsame Vorgehensweisen, d. h. Schritt-für-Schritt-Anweisungen zur Kontrolle der Prozesse und zur Überwachung der Fortschritte. Die Verfahren sollten eindeutige **Dokumentationsmechanismen** vorsehen, um die Verantwortlichkeit der Mitarbeiter:innen zu gewährleisten.

Zertifizierungsanforderungen

Am wichtigsten ist, dass ein Managementsystem umgesetzt und nicht nur eingerichtet wird. Für eine externe Überprüfung (z. B. eine Zertifizierung) müssen mindestens einmal jährlich **Nachweise für die Umsetzung** gesammelt und als Teil des Systems abgelegt werden.

Dazu gehören:

- **Strategie** - Eine Strategie ist die geplante Vorgehensweise zur Verwirklichung der Absichten und Ziele eines Unternehmens und skizziert einen langfristigen Plan, der auf den Unternehmenszweck ausgerichtet ist. Strategien sind typischerweise interne Dokumente, die extern geteilt werden können, aber für interne Prozesse als Entscheidungshilfe nützlich sind. >> **G01.01: Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie**
- **Konzept** - Ein Konzept ist ein strukturierter Plan oder eine Zusammenstellung von Ideen, die entwickelt wurden, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Es dient als Grundlage für die Planung und Umsetzung von Projekten, Produkten oder Dienstleistungen. >> **Terminologie erklärt: Konzept**
- **Selbstverpflichtung** - Eine Selbstverpflichtung ist ein freiwilliges Instrument zum eigenverantwortlichen Handeln und enthält: Benennung der Handelnden; Gegenstand der Selbstverpflichtung; Messbares Ziel; und Zeitraum. >> **Terminologie erklärt: Selbstverpflichtung**
- **Analyse** - Eine Analyse ist die Zerlegung eines Objektes oder Systems in seine Bestandteile (Elemente), um diese anschließend präzise und ausführlich zu beschreiben.
- **Maßnahmenplan** - Maßnahmenplan (auch Aktionsplan genannt) ist ein detaillierter Plan, der aufzeigt, wie Ziele mit konkreten Aktivitäten erreicht werden. Ein Maßnahmenplan listet meist tabellarisch alle in einem Unternehmen erfolgten und aktuell durchgeführten Maßnahmen auf. Der Plan soll Ziele, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Ressourcen und Zeitpläne klar definieren.

Dokumentation

Diese Zertifizierungsanforderungen werden euch in den spezifischen Kriterien immer wieder begegnen, von der Stakeholder- oder Risikoanalyse, bis zum Umweltmanagement- oder Trainingskonzept. Es werden für eine Zertifizierung in vielen Bereichen Konzepte und Richtlinien gefordert. Das heißt jedoch nicht, dass dies alles eigenständige Dokumente sein müssen. Einige Kriterienthemen lassen sich gut kombinieren, z.B. zum Thema Personal.

In welchen Bereichen jedoch alleinstehende, detaillierte Richtlinien oder Konzepte für euer Unternehmen Sinn machen, hängt neben der Größe und Unternehmenssparte auch vom Ergebnis eurer **Wesentlichkeitsanalyse** ab, also den relevantesten und einflussreichsten Bereichen für euer Nachhaltigkeitsmanagement.

TIPP

Die Sustainable Berlin Kriterien sind so organisiert, dass die Anforderungen zu verwandten Themen zusammengefasst sind, was sich auch in den Kriteriencodes widerspiegelt.

Beispielsweise beziehen sich die GRC-Kriterien **G01.01.**, **G01.02.** und **G01.03.** alle auf das gleiche Thema „Governance“, während die Kriterien **G02.01.**, **G02.02.** und **G02.03.** „Compliance“ abdecken.



Verantwortliche benennen

Ein weiterer wesentlicher Aspekt des Zertifizierungsprozesses ist die **Benennung der verantwortlichen Person**, wie sie für viele Kriterien gefordert wird, wie zum Beispiel:

- U06.01 - “Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für das Umweltmanagement benannt.”
- S03.01 - “Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für den Arbeits- und Gesundheitsschutz benannt.”

Für den Auditprozess müssen Unternehmen eine formale Dokumentation (z.B. als Ergänzung zum Arbeitsvertrag) der Ernennung der Verantwortlichen vorlegen, die von der Geschäftsleitung legitimiert ist und sowohl die personelle als auch finanzielle Unterstützung durch die oberste Leitung bestätigt.

Im Folgenden werden einige der wesentlichen Bestandteile eines solchen Nachweises über die Ernennung der verantwortlichen Person sowie die Bedingungen, die ihr bei der Auswahl beachten solltet, dargestellt.

Dokumentation zur Benennung der verantwortlichen Person

Standardangaben

- Das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde oder in Kraft tritt.
- Informationen der beauftragten Person, z.B. Name, Jobtitel, Abteilung

Zweckerklärung

Eine Erklärung, dass dieses Dokument die Rolle und Aufgaben der/des Verantwortlichen formell festlegt.

Rollenbeschreibung

Eine klare und detaillierte Beschreibung der Hauptaufgaben und Leistungserwartungen.

Entscheidungsmacht

Welche Entscheidungsmacht hat diese Person?, z.B. bei der Umsetzung von Richtlinien, der Ressourcenzuweisung oder der Beauftragung externer Berater.

Berichtsbeziehungen

An wen muss diese Person berichten?, z.B. CEO, COO, Abteilungsleiter, Vorstand.

Ressourcenzuweisung und Unterstützung

- Informationen zu den verfügbaren finanziellen Ressourcen
- Details zur Unterstützung von Abteilungen oder externen Ressourcen

Genehmigung und Unterschriften

Name, Titel und Unterschrift der genehmigenden Person, z. B. eine Führungskraft oder ein Vorstandsmitglied. Unterschrift der beauftragten Person.

Umgang mit dem Best-Practice Guide

Der Best-Practice Guide ist in vier Themenfelder aufgeteilt. Am linken Seitenrand ist das jeweilige Themenfeld ersichtlich.



Die folgende Darstellung beschreibt beispielhaft, die verschiedenen Bereiche eines Kriterium und ob weiterführende Hilfsmittel, wie Vorlagen, Checklisten oder Case Studies zur Verfügung stehen.

Themenfeld (points to the GRC section)

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen? (points to the 'Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?' section)

Was muss dokumentiert werden? (points to the 'Was muss dokumentiert werden?' section)

Die Kriterien Datenblätter zeigen die Prozentstufe der Erfüllungsgrade (20%, 40%, 60%, 80%, 100%). Rot markiert ist zu erfüllen, sofern es sich für deine Sparte um ein Kernkriterium handelt. (points to the red text in the 'Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?' section)

Case Study: Neben den Beispielen aus dem Netzwerk Sustainable Berlin findest du hier weitere Beispiele aus dem Tourismus, MICE und anderen Branchen, die relevante Einblicke in Nachhaltigkeitspraktiken im Zusammenhang mit den Sustainable Berlin-Themen bieten.



Praktische Tools und Ressourcen: Darüber hinaus findet ihr Tools (z. B. Vorlagen, Checklisten) zu einigen der zentralen Konzepte der Sustainable Berlin Kriterien um euch dabei zu helfen, bewährte Praktiken in eurem eigenen Unternehmen anzuwenden.



Governance, Risk, Compliance (GRC)

Verantwortungsvolle Unternehmensführung umfasst rechtskonformes Verhalten, einen Verhaltenskodex für Mitarbeiter:innen sowie die Berücksichtigung der Interessen aller Stakeholder. Sie gewährleistet die Einhaltung gesetzlicher, branchenbezogener Vorschriften und unternehmenseigener ethischer Standards und Anforderungen.

Die Kriterien - Governance, Risk, Compliance (GRC)

G01.01 Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie

Checkliste

Nachhaltigkeitsstrategie

Erklärt

Wesentlichkeitsanalyse

G01.02 Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen

G01.03 Governance - Management der nachhaltigen Geschäftsentwicklung

G02.01 Compliance - Einhaltung von Gesetzen & Richtlinien

G02.02 Compliance - Integration eines Verhaltenskodex

G02.03 Compliance - Aktives Vorfalldmanagement bei Compliance-Verstößen

G03.01 Datensicherheit - Sicherstellung des gesetzeskonformen Datenmanagements

G04.01 Unternehmenskultur - Kommunikation der Nachhaltigkeitsvision

G05.01 Transparenz - Öffentliche Nachhaltigkeitsberichterstattung

G06.01 Risikoanalyse - Strukturiertes Risikomanagement

Case Study

Adina Apartment Hotel Berlin

G07.01 Shareholder - Transparente Darstellung der Struktur und des Engagements

G01.01

Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie

Die Organisation verfügt über eine Nachhaltigkeitsstrategie, die in die Unternehmensstrategie integriert ist. Klare Zuständigkeiten sind benannt. Es sind ethische, ökonomische, ökologische und gesellschaftliche Komponenten enthalten, die transparent kommuniziert werden.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für die Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie benannt. (20%)
- Es liegt eine schriftliche Analyse der wesentlichen Nachhaltigkeitsaspekte vor. Jedem Handlungsfeld sind Zuständigkeiten zugeordnet. (40%)
- Eine schriftliche Nachhaltigkeitsstrategie liegt vor und beschreibt klar und erkennbar die vier Säulen der Nachhaltigkeit. (60%)
- Die Strategie beinhaltet Zielsetzungen und ist öffentlich einsehbar. (80%)
- Unternehmens- und Nachhaltigkeitsstrategie beziehen sich aufeinander und bilden eine Einheit. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Die Analyse muss schriftlich vorliegen. Zuständigkeiten (bestenfalls namentlich) sind benannt.
- Die Nachhaltigkeitsstrategie liegt in Schriftform vor und die Zuständigkeit (bestenfalls namentlich) ist benannt.
- Die Nachhaltigkeitsstrategie ist öffentlich einsehbar (Publikation, Website etc.).
- Unternehmensstrategie und Nachhaltigkeitsstrategie sind eine Einheit oder referenzieren sich und sind veröffentlicht.

Nachhaltigkeitsstrategie

Checkliste

Eine Nachhaltigkeitsstrategie ist eine Reihe von Leitprinzipien, die die Entscheidungsfindung innerhalb einer Organisation ermöglichen. Strategien sind typischerweise interne Dokumente, die extern geteilt werden können, aber für interne Prozesse als Entscheidungshilfe nützlich sind.

Vorlage: [Nachhaltigkeitsstrategie Checklist](#)

Wesentlichkeitsanalyse

Erklärt

Eine Wesentlichkeitsanalyse ist ein strukturierter Prozess, um die für ein Unternehmen wesentlichen Themen zu identifizieren und zu bewerten, die Einfluss auf seine Nachhaltigkeitsleistung haben. Sie ermöglicht die systematische Erfassung, Bewertung und Auswahl von Themen und Handlungsfeldern in Unternehmen, und führt zur Priorisierung der wichtigsten Themen, Herausforderungen und Risiken.

Die Analyseschritte umfassen:

- Einordnung des Kontextes, in dem das Unternehmen tätig ist.
- Wesentliche Auswirkungen, Risiken und Chancen in Bezug auf Umwelt-, Sozial- und Governance-Themen.
- Bewertung und Bestimmung der wesentlichen Auswirkungen, Risiken und Chancen.
- Transparente Berichterstattung über die Analyse (z. B. Wesentlichkeitsmatrix) und deren Einfluss auf die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens.

TIPP



Mit dem **SDG Impact Assessment Tool** (sdgimpactassessmenttool.org/de-de) können Unternehmen den eigenen Einfluss auf die 17 Sustainable Development Goals der UN verstehen und darauf aufbauend eine Nachhaltigkeitsstrategie entwickeln.

G01.02

Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen

Die Organisation verfügt über qualitative und/oder quantitative Nachhaltigkeitsziele, setzt diese planvoll um und kontrolliert den Erreichungsgrad.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat nachhaltige quantitative und qualitative Zielvorgaben aufgestellt. (40%)
- Die Organisation hat Instrumente und Vorgehensweisen zur Messbarkeit der qualitativen und quantitativen Nachhaltigkeitsziele implementiert. (60%)
- Die Nachhaltigkeitsziele werden planvoll umgesetzt. (80%)
- Die Ziele werden regelmäßig überprüft und gegebenenfalls angepasst. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Nachhaltigkeitsziele liegen in Schriftform vor und sind öffentlich auf der Website und/oder in anderen Publikationen einsehbar.
- Die Methoden zur Evaluation durch Messung und evtl. Monitoring sind dokumentiert.
- Angabe des Zeitpunkts/Zeitraums sowie schriftliche Dokumentation der umgesetzten Ziele.
- Es wurde ein Review-Prozess durchgeführt (≤ 24 Monate), der die Einzelziele und die Zielerreichung dokumentiert.

G01.03

Governance - Management der nachhaltigen Geschäftsentwicklung

Die Organisation analysiert regelmäßig die zentralen Chancen und Herausforderungen für eine nachhaltige Geschäftsentwicklung. Diese werden in die Nachhaltigkeitsstrategie und in das Risikomanagement des Unternehmens einfließen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt eine schriftliche Analyse der Chancen und Risiken vor (z.B. in Form einer SWOT-Analyse). (40%)
- Es liegt ein Konzept vor, das die Risiken und Chancen für eine nachhaltige Geschäftsentwicklung benennt und bewertet sowie erste Maßnahmen ableitet. (60%)
- Das Konzept definiert ein Zielbild mit aus Risiken und Schwächen abgeleiteten Einzelzelen sowie die jeweiligen Zeiträume/Zeitpunkte der Zielerreichung. (80%)
- Ein regelmäßiger Bericht liegt vor, der Zielerreichung und -fortschreibung dokumentiert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Analyse muss schriftlich vorliegen.
- Ein schriftliches Konzept muss vollständig vorliegen.
- Das Zielbild muss im Konzept enthalten sein.
- Die Protokolle müssen schriftlich vorliegen und von der Geschäftsleitung bestätigt sein.

G02.01

Compliance - Einhaltung von Gesetzen & Richtlinien

Die Organisation benennt die für sie geltenden gesetzlichen sowie branchenbezogenen Bestimmungen und Vorschriften. Sie beschreibt, wie deren Einhaltung sichergestellt wird und welche transparente Kommunikation dazu stattfindet.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Compliance-Verantwortliche/n benannt. (20%)
- Die Organisation benennt die wichtigsten gesetzlichen sowie branchenbezogenen Bestimmungen und Verordnungen und verpflichtet sich, diese umzusetzen. (40%)
- Die Organisation hat in einem Risiko-Managementprozess für jeden ihrer Geschäftsbereiche die jeweiligen Compliance-Risiken identifiziert und bewertet sowie dokumentiert. (60%)
- Die Organisation hat interne sowie externe Compliance-Prozesse implementiert. (80%)
- Die Organisation hat ein Compliance- Managementsystem implementiert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die verantwortliche Person ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Es liegt eine schriftliche Selbstverpflichtung mit Unterschrift der Geschäftsleitung vor. Die Selbstverpflichtung hat die Form eines für die Organisation gültigen Verhaltenskodex.
- Eine Beschreibung, wie die Risiken ermittelt (z.B. welche externen Quellen verwendet wurden) und bewertet wurden (z.B. Eintrittswahrscheinlichkeit, Schadensumfang, etc.) liegt vor.
- Auf Basis der Risiko-Heatmap wurden vorbeugende Prozesse, Meldeprozesse und Reaktionen definiert. Compliance-Prozesse beziehen sich auch auf die Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern. Ein Ombudsperson ist öffentlich benannt.
- Das Management folgt der ISO 19600 oder ist ISO 19600 zertifiziert.

G02.02

Compliance - Integration eines Verhaltenskodex

Die Organisation verfügt über einen Verhaltenskodex und/oder verbindliche Compliance-Richtlinien sowie über interne Strukturen zur Umsetzung dieser Richtlinien. Die Richtlinie wird transparent kommuniziert und in Schulungsmaßnahmen integriert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Eine interne Richtlinie zu Compliance liegt vor und ist von der Geschäftsleitung bestätigt. Die Richtlinie benennt konkrete Anlässe. (40%)
- Die Richtlinie wird intern aktiv umgesetzt (z.B. als Teil des Arbeitsvertrages oder einer Vereinbarung). (60%)
- Die Mitarbeiter:innen und die Vorgesetzten werden regelmäßig geschult. (80%)
- Das Unternehmen ist einem entsprechenden Kodex verpflichtet (z.B. UN Global Compact). (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es muss eine schriftliche Compliance-Richtlinie vorliegen, die konkrete Anlässe benennt und von der Geschäftsleitung unterschrieben ist.
- Eine Mustererklärung muss vorliegen und einsehbar sein. Es muss eine Angabe über die Umsetzung (Anteil der Arbeitnehmer:innen, die teilnehmen) gemacht werden.
- Es liegen ein Schulungsplan, Schulungsunterlagen und unterschriebene Teilnehmerlisten vor.
- Es liegt eine entsprechende Beitrittserklärung oder eine entsprechende Veröffentlichung vor.

G02.03

Compliance - Aktives Vorfalldmanagement bei Compliance-Verstößen

Die Organisation verfügt über ein aktives Vorfalldmanagement und geht zielgerichtet gegen unethische, zivilrechtlich oder strafrechtlich relevante Verhaltensweisen in der Organisation vor. Bei schwerwiegenden Compliance-Verstößen von Geschäftspartnern werden die Geschäftsbeziehungen beendet.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für Compliance-Vorfälle benannt. (20%)
- Die Organisation hat ein Meldesystem installiert, das Compliance-Vorfälle offenlegt. (40%)
- Die Organisation hat einen Prozess beschrieben, wie aktiv gegen Regelverstöße ihrer Mitarbeitenden und Geschäftspartner vorgegangen wird. (60%)
- Die Organisation führt regelmäßige Stichproben (oder interne Audits) durch, die Geschäftsprozesse zum Compliancemanagement auf deren Wirksamkeit überprüft. (80%)
- Die Organisation hat ein unabhängiges Meldesystem installiert, das Compliance-Verstöße offenlegt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Der Prozess der Meldung ist dokumentiert. Es liegt ein Bericht zu den gemeldeten Vorfällen vor.
- Eine schriftliche Prozessbeschreibung und eine Dokumentation von etwaigen Regelverstößen muss vorliegen.
- Stichproben oder ein internes Audit sowie eventuelle Verbesserungen werden dokumentiert. Die Stichproben oder das interne Audit darf nicht länger als 24 Monate zurückliegen.
- Der Prozess der unabhängigen Meldung ist dokumentiert.

G03.01

Datensicherheit - Sicherstellung des gesetzeskonformen Datenmanagements

Die Organisation hat einen Prozess etabliert, der die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) auf Kunden- und Teilnehmerdaten abbildet.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Datenschutzerklärungen auf der Website und für Newsletter sowie Online-Formulare etc. liegen vor. (20%)
- Die Mitarbeiter:innen wurden zur DSGVO unterrichtet, auf das Datengeheimnis aufmerksam gemacht und schriftlich verpflichtet. (40%)
- Interne Prozesse zur Datensicherheit, Dateneinsicht und Datenlöschung durch externe Datengeber sind festgelegt. (60%)
- Mit externen Datennutzern sind Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung von Fremddaten getroffen worden. (80%)
- Es wurden weitreichende IT-Maßnahmen zur Datensicherheit vorgenommen. Sicherheitsprobleme werden aktiv gemanaged. Ein Managementsystem liegt vor. Eventuell liegt eine Zertifizierung vor. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Eine Liste der Datenerhebungspunkte (z.B. Website, Newsletter, Teilnahme- oder Bestellformulare) liegt vor. Am Ort der Erhebung sind entsprechende datenschutzkonforme Hinweise zur Dateneinsicht und Löschung sowie Optin/Optout- Hinweise einsehbar.
- Es liegt eine Liste der betroffenen Mitarbeiter:innen sowie eine unterschriebene Erklärung vor.
- Die Prozesse sind verschriftlicht und es liegt ein Verzeichnis der erhobenen Daten und deren Verarbeitung/Nutzung vor.
- Es liegt eine Liste der externen Datennutzer sowie jeweils eine unterschriebene Vereinbarung vor.
- Ein Datensicherheitskonzept mit Maßnahmen (z.B. Verschlüsselung) liegt vor und wird umgesetzt. Ein Verantwortlicher (z.B. Datenschutzbeauftragter) ist benannt und ein Prozess zum Umgang mit Datenpannen ist definiert. Datenpannen werden registriert und passende Abwehrstrategien und Maßnahmen laufend in Form eines Managementsystems umgesetzt.

G04.01

Unternehmenskultur - Kommunikation der Nachhaltigkeitsvision

Die Organisation verfügt über eine Unternehmensvision, in der Nachhaltigkeit und unternehmerische Verantwortung zentrale Bestandteile sind. Die Nachhaltigkeitsvision wird transparent kommuniziert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation verfügt über eine Unternehmensvision. (40%)
- In der Unternehmensvision der Organisation sind Nachhaltigkeit und unternehmerische Verantwortung ein zentraler Bestandteil. (60%)
- Die Konkretisierung der Vision mündet in Unternehmensgrundsätze und strategische Ziele. (80%)
- Die strategischen Ziele werden regelmäßig überprüft und gegebenenfalls angepasst sowie kommuniziert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Unternehmensvision liegt in Schriftform vor und ist öffentlich auf der Website und/oder in anderen Publikationen einsehbar.
- Die Nachhaltigkeitsziele in der Unternehmensvision liegen in Schriftform vor und sind öffentlich einsehbar.
- Unternehmensgrundsätze und strategische Ziele sind eine Einheit und beziehen sich aufeinander. Sie sind veröffentlicht.
- Der Prozess der Überprüfung oder die Veränderung der Ziele ist dokumentiert und kommuniziert.

G05.01

Transparenz - Öffentliche Nachhaltigkeitsberichterstattung

Die Organisation verfügt über eine Berichterstattung (Geschäftsbericht oder Nachhaltigkeitsbericht), in der die Nachhaltigkeitsleistung nach einem anerkannten Standard, z.B. nach dem Deutschen Nachhaltigkeitskodex, berichtet wird.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Das Unternehmen nimmt an einem Nachhaltigkeitsprogramm teil und hat eine entsprechende Selbstverpflichtung. (40%)
- Es wird über die aktuelle Nachhaltigkeitsleistung des Unternehmens transparent berichtet. Dazu wird ein öffentlich beschriebener Managementansatz verwendet. (60%)
- Die Planung einer regelmäßigen Berichterstattung nach einem anerkannten Standard (DNK, GRI, EMAS, DIN, etc.) ist ersichtlich. (80%)
- Regelmäßige Berichterstattung der nichtfinanziellen Geschäftsindikatoren nach einem anerkannten Standard (DNK, GRI, EMAS, DIN, etc.). (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Das Programmsignet ist veröffentlicht und eine schriftliche Erklärung (Selbstverpflichtung, Prüfbericht oder Vertrag) liegt vor.
- Kriteriensets und Managementsystem sowie die Leistung zu den vorliegenden Kriterien wird öffentlich berichtet.
- Der Prozess muss schriftlich dargelegt werden und die ersten Schritte (z.B. mindestens eine Wesentlichkeitsanalyse) müssen vorliegen.
- Es liegt ein schriftlicher Bericht vor, der einsehbar ist und es lässt sich eine Verstetigung des Prozesses ablesen (Verpflichtung zur regelmäßigen Veröffentlichung in bestimmten Intervallen).

G06.01

Risikoanalyse - Strukturiertes Risikomanagement

Die Organisation verfügt über ein strukturiertes Risikomanagement und ermittelt und bewertet die zentralen Risiken und Krisen-Szenarios, die mit ihrer Geschäftstätigkeit verbunden sind.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für das Risikomanagement benannt. (20%)
- Die Organisation hat ihre Risiken und Krisen-Situationen identifiziert und Ursachen sowie Auswirkungen/Maßnahmen zur Risikoabwehr und Krisenprävention beschrieben. (40%)
- Die Organisation hat ihre Risiken/Krisen bewertet und geclustert (nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere). (60%)
- Es besteht ein regelmäßiger Prozess der Risiko- und Krisenbewertung. (80%)
- Es wurde ein Risikomanagementsystem (z.B. nach DIN 31000) installiert. Der Prozess ist zertifiziert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Die Risiken und Krisen-Situationen sind schriftlich dokumentiert. Die Dokumentation enthält Ursachen und Maßnahmen.
- Das Konzept wird um spezielle Risikoklassen erweitert und geclustert.
- Es muss eine Prozessbeschreibung vorliegen (eigenes Managementsystem oder Anlehnung an bestehendes für Prozesszeiträume, Betrachtung/Bewertung, Ergebnis, Beteiligte).
- Ein Zertifikat liegt vor.

 TIPP

Gegebenenfalls empfiehlt sich die **gemeinsame Erarbeitung von verwandten Nachhaltigkeitsthemen**, die in verschiedenen Kriterien abgedeckt sind, z.B. G06.01 (Risikoanalyse - Strukturiertes Risikomanagement) und W02.01 (Risiko - Etablierte Risikoanalyse von Produkt und Projekt).

W02.01 bezieht sich auf Produkt- und Projektrisiken, in Abgrenzung zu G06.01 (Unternehmensrisiken), das sich auf die Unternehmensrisiken konzentriert. Die Dokumentation zu beiden Themengebieten muss nicht getrennt voneinander erstellt werden, sondern kann entsprechend der gemeinsamen Themenschwerpunkte auch gemeinsam bearbeitet werden.

Sustainable Berlin Partner Beispiel - Adina Apartment Hotel Berlin

Case Study

Adina ist ein globaler Serviced-Apartment-Anbieter mit drei Standorten in Berlin, die alle als High Performer ausgezeichnet sind. Die Case Study zeigt, wie das Unternehmen an der Identifikation und Bewertung von Risiken gearbeitet und wie es Lösungen und Maßnahmen zur Risiko- und Krisenprävention implementiert hat. Adinas Beispiel zeigt, dass ein strukturiertes Risikomanagement Verantwortlichkeit und kontinuierliche Überprüfung erfordert.

Case Study: [Adina Apartment Hotel Berlin](#)

G07.01

Shareholder - Transparente Darstellung der Struktur und des Engagements

Die Organisation stellt ihre Beteiligungsstruktur dar und gibt an, in welchen Dialogprozessen sie mit ihren Shareholdern steht und welchen Inhalt die Dialoge haben.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt eine öffentlich einsehbare Unternehmensstruktur vor und die gesetzlichen und freiwilligen Kontrollgremien sind benannt. (60%)
- Der Prozess der Shareholder-Dialoge ist beschrieben. Verantwortliche sind namentlich benannt. (80%)
- Die Themen der Shareholder-Dialoge werden regelmäßig (z.B. in einem Jahresbericht) veröffentlicht. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Informationen müssen auf der Website oder in einer öffentlich erhältlichen Publikation in Textform oder als Organigramm/Diagramm vorliegen.
- Zusätzlich zur Unternehmensstruktur muss einsehbar schriftlich über den Prozess (Anzahl der Treffen/Sitzungen p.a., Zusammensetzung), die Struktur und Verantwortlichkeiten berichtet werden.
- Die Themen der Shareholder-Dialoge werden einsehbar und schriftlich benannt.

Umwelt

Dieses Themenfeld umfasst das Umweltmanagement, welches den betrieblichen Umweltschutz, CO₂-Reduktion, klimafreundliches Handeln, Abfallmanagement und den Umgang mit Gefahrstoffen beinhaltet. Ziel ist die Minimierung der Umweltauswirkungen von Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen der Unternehmen.

Die Kriterien - Umwelt

U01.01 Energie - Bezug von regenerativen Energien

U03.01 Erfassung und Reduktion des CO₂-Ausstoßes

Erklärt CO₂-Äquivalente-Bilanz **Checkliste** CO₂e-Messung **Case Study** Berlin Cuisine

U03.02 Emissionen - Reisemanagement zur Reduktion von Emissionen

U03.03 Emissionen - Emissionsreduzierung durch Mobilitätsmanagement

U03.04 Energiemanagement - Energieeinsparung und -effizienz

U04.01 Emissionsschutz - Vermeidung von Schall, Licht, etc. sowie Austritt von schädlichen Stoffen

U05.01 Abfall - Planvolle Abfallvermeidung, -trennung und Recycling

U06.01 Umweltmanagement - Einsatz eines Managementsystems

Erklärt Umweltmanagement **Case Study** Seminaris CampusHotel Berlin

U06.02 Umweltmanagement - Steigerung Energieeffizienz von Einrichtungen

U06.03 Umweltmanagement - Sichere Handhabung von Gefahrstoffen

U06.04 Umweltmanagement - Etablierung eines ökologischen Büromanagement

U06.05 Umweltmanagement - Reduktion des Wasserverbrauchs

U06.06 Umweltmanagement - Umweltgerechte Einrichtung von Betrieb und Location

U06.07 Umweltmanagement - Nutzung umweltgerechter Verbrauchsmaterialien

U06.08 Umweltmanagement - Förderung von Biologischer Vielfalt (Biodiversität)

U07.01 Umweltausgaben - CO₂-Kompensation von Projekten und Geschäftstätigkeit

U01.01

Energie - Bezug von regenerativen Energien

Die Organisation bezieht Strom aus regenerativen Energien oder stellt diesen aus regenerativen Energien selbst her.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat einen aktuellen Prozess gestartet, der den Bezug regenerativer Energien zum Ziel hat. (80%)
- Die Organisation deckt den Strombedarf für alle Betriebsteile zu 100% aus erneuerbaren Energien. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der Prozess ist dokumentiert (Anfrage bei mindestens einem Anbieter, evtl. Anfragen bei Konzernstellen, Einschätzung der Wirtschaftlichkeit). Der Prozess ist nicht älter als 12 Monate.
- Es liegt ein Vertrag mit einem entsprechenden Anbieter vor.



U03.01

Erfassung und Reduktion des CO₂-Ausstoßes

Die Organisation erhebt den CO₂-Ausstoß ihrer Geschäftstätigkeit, ihrer Produkte und/oder Dienstleistungen und reduziert diesen systematisch.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die CO₂-Äquivalente werden für ausgewählte Bereiche der Geschäftstätigkeit erhoben. (20%)
- Die CO₂-Äquivalente werden für wesentliche Bereiche der Geschäftstätigkeit bis einschließlich Scope 2 erhoben. Wenn möglich, nennen Sie Einsparpotentiale. (40%)
- Die CO₂-Äquivalente werden für wesentliche Bereiche der Geschäftstätigkeit über den Scope 2 hinaus erhoben. (60%)
- Die CO₂-Äquivalente im Scope 3 werden auch für eingekaufte Dienstleistungen und Produkte erfasst. (80%)
- Es wird eine jährliche vollumfängliche CO₂-Äquivalente-Bilanz erstellt, die Vorschläge zu Einsparungen enthält (im Sinne eines Energie-Audits). Des Weiteren werden Stakeholderdialoge zur Verringerung der Scope 3 Emissionen geführt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Für ausgewählte Geschäftsbereiche (Dienstreisen plus z.B. Wärme/Energie) werden die CO₂-Äquivalente erfasst und dokumentiert.
- CO₂-Äquivalente für Brennstoffe, Fuhrpark, Strom und Wärme werden für die wesentlichen Bereiche erhoben und dokumentiert. Wesentlich bedeutet, für die Erbringung der Kerndienstleistung nötig (ohne eingekaufte Dienstleistungen und Produkte). Leiten Sie wenn möglich in den wesentlichen Bereichen konkrete Maßnahmen zur Einsparung ab.
- Zusätzlich werden die CO₂-Äquivalente für Arbeitswege, Geschäftsreisen, Papier, Wasser und Abwasser sowie für Abfall für die Erbringung der Kerndienstleistung erfasst.
- Zusätzlich werden die CO₂-Äquivalente für An- und Abreise der Lieferanten und Zulieferer sowie für (Vor)Produkte und indirekte Emissionen durch Energieverbrauch in Scopes 1 und 2 erfasst und dokumentiert.
- Die Äquivalente werden im Rahmen einer Bilanz zueinander in Beziehung gesetzt, Treiber identifiziert und Verbesserungspotentiale erfasst.

CO₂-Äquivalente-Bilanz

Erklärt

Gleich mehrere Treibhausgase tragen zum Klimawandel bei und das unterschiedlich stark. Dazu gehören neben Kohlenstoffdioxid (CO₂), Methan (CH₄), fluorierte Treibhausgase (F-Gase), und perfluorierte Kohlenwasserstoffe (FKW). Um die Klimawirkung einzelner Treibhausgase miteinander zu vergleichen und zusammenzufassen, werden diese in CO₂-Äquivalente (CO₂e) umgerechnet.

Die CO₂-Äquivalent-Fußabdruckbilanz wird nach den Emissionskategorien **Scope 1, 2 und 3** berechnet.

Das Greenhouse Gas Protocol (ghgprotocol.org) definiert die **Emissionskategorien („Scopes“)** als:

- Scope 1 - Direkte Emissionen
- Scope 2 - Indirekte Emissionen durch leitungsgebundenen Energieverbrauch
- Scope 3 - Eingekaufte Emissionen in der Wertschöpfungskette

z.B. Die Scopes können für ein Hotel Folgendes umfassen:

- Scope 1 - eigene Fahrzeuge, Heizung, Generatoren, Kühlgeräte
- Scope 2 - gekaufte elektrische Energie
- Scope 3 - die Hotelausstattung, der Einkauf im F&B, ein externer Wäscheservice, die Mobilität der Mitarbeiter:innen zur Arbeitsstätte und bei Geschäftsreisen, die Abfallentsorgung.

CO₂e-Messung

Checkliste

Das Catering-Unternehmen Berlin Cuisine stellt sich regelmäßig der komplexen Aufgabe, ihre Umweltauswirkungen detailliert zu erfassen und auszuwerten. Dazu zählen der Strom- und Energieverbrauch, CO₂-Emissionen, Rohstoffeinsatz, Wasserverbrauch.

Checkliste: [CO₂e-Messung](#)

Sustainable Berlin Partner Beispiel - Berlin Cuisine

Case Study

Das Catering-Unternehmen Berlin Cuisine führt regelmäßig eine detaillierte Input-Output-Analyse durch, um die eigenen Umweltauswirkungen zu überwachen. Dazu erfassen sie Strom- und Energieverbrauch, CO₂-Emissionen, Rohstoffeinsatz, Wasserverbrauch und Abfall. Die Ergebnisse werden regelmäßig besprochen und in Aktionspläne zur Erreichung ihrer Umweltziele umgesetzt.

Case Study: [Berlin Cuisine](#)

U03.02

Emissionen - Reisemanagement zur Reduktion von Emissionen

Die Organisation betreibt ein Geschäftsreisemanagement. Die CO₂-Äquivalente der einzelnen Verkehrsmittel werden erfasst und verringert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die CO₂-Äquivalente der einzelnen Verkehrsmittel werden für das Geschäftsreisemanagement erhoben. (40%)
- Die Organisation hat ein Konzept zur Einführung eines nachhaltigen Geschäftsreisemanagements erarbeitet, in dem Prozesse und Zuständigkeiten beschrieben sind. Eine Reiserichtlinie liegt vor. (60%)
- Die Organisation hat Prüfindikatoren entwickelt und sich Ziele zur Reduktion der Emissionen aus ihrer Geschäftsreisereise Tätigkeit gesetzt. (80%)
- Die Ziele werden regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Für Geschäftsreisen werden die CO₂-Äquivalente erfasst.
- Es liegt ein schriftliches Konzept zur Reduktion von Emissionen und Kosten vor, das von der Geschäftsleitung bestätigt ist. Eine Reiserichtlinie dokumentiert dies. Die einzelnen Prozesse sind schriftlich niedergelegt (Fahrgemeinschaften bilden, Reisealternativen, Verkehrsmittel, zertifizierte nachhaltige Übernachtungsmöglichkeiten).
- Es ist mindestens ein internes Prüfprotokoll vorhanden. Es wird eine jährliche Geschäftsreisen-Energiebilanz erstellt, die Vorschläge zu Einsparungen benennt.
- Es wird der Fortschritt der Zielerreichung jährlich auf Basis der Geschäftsreisen-Bilanz dokumentiert und überprüft.

U03.03

Emissionen - Emissionsreduzierung durch Mobilitätsmanagement

Die Organisation verfügt über ein **nachhaltig ausgerichtetes Mobilitätsmanagement**, das intern und extern angewendet wird. Emissionen werden zielgerichtet verringert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Nutzung von nachhaltiger Mobilität wird unterstützt (verkehrsgünstige Lage, Fahrradstellplätze, Ladesäule, etc.). (20%)
- Einzelne Angebote an Mitarbeiter:innen zur Nutzung alternativer Mobilitätsarten (Elektromobilität, Fahrrad, ÖPNV) liegen vor. (40%)
- Es liegt ein Konzept zur Einführung eines nachhaltigen Mobilitätsmanagements vor. (60%)
- Im Rahmen der Erbringung der Dienstleistung wird nachweislich überwiegend auf nachhaltige Mobilität gesetzt. (80%)
- Die Nutzung nachhaltiger Mobilitätsformen wird intern wie extern zielgerichtet gefördert und Emissionen zielgerichtet vermieden. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Geschäftsräume sind möglichst fußläufig vom ÖPNV erreichbar und es stehen Fahrradstellplätze zur Verfügung. Weitere Angebote wie Ladesäulen, etc. sind optional.
- Eine schriftliche Zusatzvereinbarung ermöglicht allen Angestellten ein ÖPNV-Ticket als Zusatzleistung. Ergänzt wird dies durch die Möglichkeit ein Dienstfahrrad zu erhalten oder die zur Verfügungstellung von solchen. Elektromobilität wird bei der Dienstwagenregelung gefördert.
- Das Konzept beschreibt den Anteil der verschiedenen Mobilitätsarten, den Aufwand und die Zeitspanne bis zur Einführung sowie Zuständigkeiten. Das Konzept ist durch die Geschäftsleitung bestätigt.
- Es besteht ein Nachhaltiges Mobilitätsmanagement und/oder ein eigener in Teilen oder vorwiegend nachhaltiger Fuhrpark zur Erbringung der Dienstleistung. Das Mobilitätsmanagement umfasst auch Gästeprojekte.
- Für interne und externe Mobilität wurde ein nachhaltiger Zielwert definiert und evaluiert. Die dabei eingesparten Emissionen werden in CO₂-Äquivalenten erfasst.

U03.04

Energiemanagement - Energieeinsparung und -effizienz

Die Organisation hat Prozesse zum Energiemanagement etabliert. Dieses umfasst alle Energieträger (Strom, Kraftstoffe, etc.).

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation erfasst und analysiert ihre Energieverbräuche. (40%)
- Die Organisation leitet aufgrund der Analyse der Energieverbräuche Effizienz- und Einsparungspotentiale sowie Ziele ab. (60%)
- Die Organisation führt ein regelmäßiges Energieaudit durch, um Maßnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz und zur Reduzierung der Energiekosten festzustellen. (80%)
- Zum Energiemanagement wird ein anerkanntes System (z.B. DIN) eingesetzt und der Prozess ist zertifiziert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es liegt eine Liste vor, die die maßgeblichen Energieverbräuche auflistet. Die Liste sollte ein Jahr abbilden. Zum Erstaudit ist ein aussagekräftiger, geringerer Zeitraum ausreichend.
- Die Potentiale zur Einsparung und die Ziele sind dokumentiert.
- Ein Energieaudit wurde durchgeführt. Ein Selbstaudit ist möglich.
- Das Zertifikat liegt vor.

U04.01

Emissionsschutz - Vermeidung von Schall, Licht, etc. sowie Austritt von schädlichen Stoffen

Die Organisation hat einen Prozess zum Emissionsschutz (Lärm, Licht, etc. sowie auch Abgase) etabliert. Dazu gehören Messung, Genehmigung, Dialoge und Vermeidung/Reduktion.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hält die gesetzlichen Vorgaben zum Emissionsschutz ein. (20%)
- Die maßgeblichen Emissionstreiber wurden identifiziert und Potentiale zur Reduktion identifiziert. (40%)
- Die Organisation hat ein Konzept zur Reduktion der Emissionen erstellt und bezieht die wichtigsten Stakeholder in den Prozess ein. (60%)
- Die Ergebnisse der Stakeholderdialoge fließen in das Konzept ein. Die Organisation setzt sich Ziele. (80%)
- Die Ziele zur Reduktion von Emissionen oder Impact werden regelmäßig überprüft und angepasst. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Entsprechende Prüfprotokolle und Genehmigungen liegen vor.
- Die Organisation hat die Emissionstreiber identifiziert, daraus Potentiale zur Reduktion ermittelt und diese dokumentiert.
- Ein Konzept zur Reduktion mit konkreten Maßnahmen liegt vor. Es wurden Stakeholderdialoge durchgeführt und/oder den Stakeholdern ein Feedbackkanal angeboten. Die Ergebnisse werden dokumentiert.
- Das Konzept zur Reduktion der Emissionen liegt vor und Ziele sind dokumentiert.
- Die Organisation dokumentiert die Zielerreichung in einem Fortschrittsbericht.

U05.01

Abfall - Planvolle Abfallvermeidung, -trennung und Recycling

Die Organisation verfügt über eine durchgängige Abfalltrennung und Recycling-Prozesse für anfallende Materialien, Geräte, Ausstattungen und Reststoffe. Die Abfallmenge wird gemessen, eine Recycling-Quote wird ermittelt und Ziele zur Abfallreduktion wurden gesetzt (z.B. Reduktion von organischem Abfall wie Essensresten).

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation setzt Abfalltrennung im Rahmen der Geschäftstätigkeit zur Erbringung ihrer Dienstleistungen um. (20%)
- Zusätzlich wird Abfalltrennung konsequent im Rahmen der Erbringung der Dienstleistung der Organisation umgesetzt. (40%)
- Recyclingprozesse werden von der Organisation aktiv umgesetzt. (60%)
- Die Organisation hat sich ein Ziel für eine Abfall- und Recycling-Quote gesetzt. (80%)
- Die Organisation hat sich kontinuierliche Ziele zur Abfallreduktion und Verbesserung der Recycling-Quote gesetzt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der Abfall wird nach mindestens Papier, Wertstoffen und Reststoffen getrennt.
- Es besteht ein Abfallkonzept, das dokumentiert, dass im Rahmen der Erbringung der Dienstleistungen eine konsequente Mülltrennung aller Abfallarten durchdacht wurde.
- Das Abfallkonzept für die Betriebsstätten und die Erbringung der Dienstleistungen ist fokussiert auf Recycling-Prozesse. Rücknahmeprozesse werden umgesetzt. Die Prozesse werden dokumentiert.
- In einer Selbstverpflichtung sind Abfall- und Recycling-Quoten für die anfallenden Abfallarten gesetzt.
- Es wird ein aktueller Fortschrittsbericht erstellt (< 12 Monate), der die Einzelziele und die Zielerreichung dokumentiert.

U06.01

Einsatz eines Managementsystems - Die Organisation hat Prozesse zum Umweltmanagement etabliert

Die Organisation hat Prozesse zum Umweltmanagement etabliert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für das Umweltmanagement benannt. (20%)
- Die Organisation hat die umweltrelevanten Auswirkungen ihrer Geschäftstätigkeit analysiert. (40%)
- Es liegt ein schriftliches Konzept für ein Umweltmanagement vor, das Prozesse definiert, Zuständigkeiten beschreibt und Prüfindikatoren beinhaltet. (60%)
- Es liegt ein schriftliches Umweltmanagementsystem vor. (80%)
- Zum Umweltmanagement wird ein anerkanntes System (z.B. DIN 14001) eingesetzt und der Prozess ist zertifiziert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Die Analyse liegt vollständig vor und beinhaltet alle umweltrelevanten Aspekte.
- Das Konzept liegt vollständig vor, beschreibt die Umweltverantwortung der Organisation, benennt Zuständigkeiten sowie Handlungsfelder und ist von der Geschäftsleitung bestätigt. Es wird ganz oder in Teilen ein anerkanntes Umweltmanagementsystem referenziert.
- Innerhalb des Konzeptes und der Prozesse wird deutlich ein anerkanntes Umweltmanagementsystem ganz oder in Teilen referenziert. Ziele und Kontrolle sowie Zeiträume sind klar definiert.
- Das Zertifikat liegt vor.

Umweltmanagement

Erklärt

Umweltmanagement bezeichnet die systematische Herangehensweise eines Unternehmens, um ihre negativen Umweltauswirkungen zu minimieren und positive Auswirkungen auf die Umwelt zu steuern. Ziel ist es, ökologisch sinnvolle Entscheidungen im täglichen Betrieb zu treffen und dabei auch ökonomische sowie soziale Aspekte zu berücksichtigen (z.B. Ressourcen effizient zu nutzen und Betriebskosten zu senken).

Die Hauptbestandteile vom Umweltmanagement sind erstens die **Analyse der Umweltaspekte** eines Unternehmens. Hier schaut man, welche Bereiche besonders viel Energie oder Rohstoffe verbrauchen und wo die meisten Emissionen entstehen. Zweitens geht es darum, **klare Ziele für Verbesserungen** zu setzen, z.B. weniger CO₂-Ausstoß oder Wasserverbrauch. Drittens muss **ein Plan erstellt werden, um diese Ziele Schritt für Schritt zu erreichen**. Um erfolgreich mit Umweltmanagement zu arbeiten, sollte man regelmäßig überprüfen, ob die gesetzten Ziele auch erreicht werden. Dazu gehören regelmäßige Audits und Berichte.

Es ist auch wichtig, immer offen für Verbesserungen zu sein. Außerdem sollte das Unternehmen mit allen Beteiligten - von den Mitarbeitern bis hin zu den Lieferanten - zusammenarbeiten, um eine nachhaltige Kultur zu schaffen. So bleibt der Umweltschutz ein fester Bestandteil des Alltags.

TIPP

Umweltmanagement Standards geben klare Vorgaben für ein effektives Umweltmanagementsystem, wie z.B.

- ISO 14001: die internationale Norm für Umweltmanagementsysteme
- EMAS (Eco-Management and Audit Scheme): ein freiwilliges Instrument der EU.

Seminaris CampusHotel Berlin

Case Study

Das Business- und Tagungshotel Seminaris hat klare Prozesse zum Umweltmanagement etabliert, die dazu beitragen, den Teams mehr Verantwortung zu übertragen und Nachhaltigkeit fest in alle Prozesse und Aufgaben zu integrieren.

Case Study: [Seminaris CampusHotel Berlin](#)

U06.02

Umweltmanagement - Steigerung der Energieeffizienz von Einrichtungen

Die Organisation hat ein Konzept zur Steigerung der Energieeffizienz ihrer elektrischen Einrichtungen und Geräte.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat die elektrischen Verbräuche ihrer technischen Einrichtungen und Geräte grundlegend erfasst. (20%)
- Ein Konzept zur Verringerung der elektrischen Verbräuche und der Steigerung der Energieeffizienz liegt vor. (40%)
- Maßnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz und zur Reduzierung der elektrischen Verbräuche werden umgesetzt und erste Maßnahmen sind abgeschlossen. (60%)
- Die Organisation hat sich Ziele zur Steigerung der Energieeffizienz und zur Reduzierung der elektrischen Verbräuche gesetzt. (80%)
- Die Organisation prüft die Zielerreichung regelmäßig und schreibt die Ziele fort. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Organisation hat die Verbräuche ihrer elektrischen Anlagen und Geräte in einer Dokumentation erfasst.
- Das Konzept beschreibt Ziele, Maßnahmen, Aufwand und Zeitraum zur Reduzierung elektrischer Verbräuche und zur Steigerung der Energieeffizienz.
- Die Organisation dokumentiert den Fortschritt der Umsetzung der Maßnahmen aus dem Konzept.
- In einer Selbstverpflichtung sind Reduktions- und Effizienzziele für Geräte und Verbrauch gesetzt.
- Es wird ein aktueller Fortschrittsbericht erstellt (< 12 Monate), der die Einzelziele und die Zielerreichung dokumentiert.

U06.03

Umweltmanagement - Sichere Handhabung von Gefahrstoffen

Die Organisation erfasst und analysiert die anfallenden Gefahrstoffe. Alle Gefahrstoffe bzw. alle Materialien, die Gefahrstoffe enthalten, werden sicher und umweltschonend den Entsorgungsfachbetrieben übergeben.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation verpflichtet sich, die Gefahrstoffverordnung zu beachten (auch bei unregelmäßig eingesetzten Kleinmengen). (40%)
- Die Organisation analysiert regelmäßig, ob Gefahrstoffe in der Organisation oder zur Erbringung der Dienstleistung eingesetzt werden. (60%)
- Die Organisation hat ein Informationskonzept zur Erkennung und Entsorgung von Gefahrstoffen. Im Bedarfsfall werden Schulungen zum Thema Gefahrstoffe abgehalten. (80%)
- Die Organisation verpflichtet sich die Gefahrstoffe gemäß den gesetzlichen Vorgaben zu entsorgen. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es wurde eine Selbstverpflichtung erstellt, die den sach- und ordnungsgemäßen Umgang mit Gefahrstoffen sicherstellt und insbesondere die Minderung von Gefahrstoffen als Ziel beschreibt.
- Es wird ein Selbstaudit durchgeführt, das entlang der Wertschöpfungskette die Risiken des Einsatzes von Gefahrstoffen beschreibt.
- Es liegt ein Konzept mit Maßnahmen vor, das allen Mitarbeiter:innenn, die mit Gefahrstoffen in Kontakt kommen oder diese entsorgen, den sach- und ordnungsgemäßen Umgang und das Erkennen von Gefahrstoffen ermöglicht. Wenn nötig, wird ein Schulungskonzept aufgesetzt.
- Die zu entsorgenden Gefahrstoffe werden in eine Liste eingetragen, die Zeitpunkt und Art der Entsorgung sowie Bezeichnung des Gefahrstoffes enthält.

U06.04

Umweltmanagement - Etablierung eines ökologischen Büromanagements

Die Organisation managed ihre Büroorganisation nach ökologischen Aspekten. Zu den einzelnen Bereichen (Gefahrstoffe, Abfall, Drucken, etc.) bestehen Richtlinien. Die Beschäftigten werden zu den Themen Umweltschutz und Umweltmanagement gemäß den internen Richtlinien der Organisation geschult und trainiert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat zum Umweltmanagement im Rahmen der Büroorganisation Richtlinien. (20%)
- Es finden regelmäßige Unterweisungen zur Anwendung der Richtlinien statt. (40%)
- Ein Konzept zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks im Büromanagement liegt vor. (60%)
- Die Organisation hat sich Ziele zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks ihres Büromanagements gesetzt. (80%)
- Die Organisation prüft die Zielerreichung regelmäßig und schreibt die Ziele fort.(100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Für mindestens die Bereiche Gefahrstoffe, Druck, Abfall und Reinigung im Bürobetrieb bestehen Richtlinien.
- Inhalte und Ablauf der Unterweisungen sowie die Teilnehmenden werden dokumentiert.
- Das Konzept identifiziert und beschreibt Maßnahmen und Umsetzung sowie Zeitraum und Verantwortlichkeiten.
- In einer Selbstverpflichtung sind Reduktionsziele des ökologischen Fußabdrucks für das Büromanagement gesetzt.
- Es wird ein aktueller Fortschrittsbericht erstellt (< 12 Monate), der die Einzelziele und die Zielerreichung dokumentiert.

U06.05

Umweltmanagement - Sichere Handhabung von Gefahrstoffen

Die Organisation analysiert und bewertet regelmäßig ihren Wasserverbrauch und reduziert diesen planvoll. Dabei kommen zum Beispiel verbrauchsreduzierende Elemente zum Einsatz.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation erfasst und analysiert ihre Wasserverbräuche pro Bereich, Typ und Quelle. (40%)
- Daraus leitet die Organisation ihre Effizienz- und Einsparungspotentiale ab. (60%)
- Es liegt ein schriftliches Konzept vor, das die Maßnahmen zur Reduktion des Wasserverbrauchs der Organisation beschreibt. (80%)
- Die Organisation hat sich ein Ziel zur Reduktion ihres Wasserverbrauchs gesetzt. Das Ziel wird regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es muss ein Analysebericht pro Bereich (z.B. Küche, Reinigung, Sanitär), Typ (Frischwasser, Brauchwasser, Grauwasser) und Quelle (z.B. Berliner Wasserbetriebe) vorliegen.
- Eine Potentialanalyse muss vorliegen.
- Im Konzept sind die Maßnahmen (z.B. verbrauchsreduzierende Geräte) definiert. Zeitrahmen, Zuständigkeiten und Aufwand sind benannt.
- Die Zielerreichung wird regelmäßig überprüft, dokumentiert und angepasst. Ein neuer Zielwert wird gesetzt.

U06.06

Umweltmanagement - Umweltgerechte Einrichtung von Betrieb und Location

Die in Veranstaltungsorte und Betriebsstätten eingebrachte Einrichtung (Möbiliar, Textilien, Fußböden, etc.) ist recyclebar.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt eine Selbstverpflichtung, die Recyclingquote zu erhöhen und bei Neukäufen Recyclingaspekte zu berücksichtigen, vor. (20%)
- Es liegt ein Inventarverzeichnis mit einer Bewertung der Recyclingfähigkeit vor. (40%)
- Ein Konzept und ein Maßnahmenplan zum Austausch der eingebrachten Einrichtung liegen vor. (60%)
- Die Organisation hat sich ein Ziel zu einer höheren Recyclingquote gesetzt. (80%)
- Das Ziel wird regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Geschäftsführung hat eine Selbstverpflichtung zur Erhöhung der Recyclingquote abgegeben. Diese greift insbesondere bei Neuanschaffungen.
- Die Organisation führt ein Inventarverzeichnis, in dem die Recyclingfähigkeit der eingebrachten Einrichtung bewertet wird.
- Auf Basis des Inventarverzeichnisses besteht ein priorisierter Maßnahmenplan zum sukzessiven Austausch der eingebrachten Einrichtung zur Erhöhung der Recyclingquote.
- In der Selbstverpflichtung sind Ziele zur Erhöhung der Recyclingquote gesetzt.
- Es wird ein aktueller Fortschrittsbericht erstellt (< 12 Monate), der die Einzelziele und die Zielerreichung dokumentiert.

U06.07

Umweltmanagement - Nutzung umweltgerechter Verbrauchsmaterialien

Die in Veranstaltungs- und Betriebsstätten eingebrachten Veredlungs- (Dekoration, Farben, Bodenbeläge, etc.) und Verbrauchsmaterialien (Reinigungsmittel, etc.) sind schadstoffarm, umweltgerecht, recyclebar. Es wird die Abfallproduktion minimiert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt eine Selbstverpflichtung vor, die umweltgerechte Aspekte der Schadstoffarmut sowie der Recyclingfähigkeit beschreibt. (20%)
- Es liegt eine Einkaufsliste mit einer Bewertung der Recyclingfähigkeit, dem Potential zur Abfallreduzierung sowie der Umweltschädlichkeit vor. (40%)
- Ein Konzept und ein Maßnahmenplan zum Austausch der eingebrachten Veredlungs- und der regelmäßig genutzten Verbrauchsmaterialien liegt vor. (60%)
- Die Organisation hat sich ein Ziel zu einer höheren Recyclingquote, der Reduzierung von Abfällen und zu einem höheren Anteil an umweltverträglichen Materialien gesetzt. (80%)
- Das Ziel wird regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Selbstverpflichtung ist von der Geschäftsleitung bestätigt und öffentlich einsehbar (Website und/oder in anderen Publikationen).
- Die Organisation führt eine Einkaufsliste, in der die Recyclingfähigkeit, die Umweltschädlichkeit sowie Reduzierung von Abfall (Verpackungsgröße, Langlebigkeit) der eingebrachten Veredlungs- und Verbrauchsmaterialien bewertet wird.
- Auf Basis der Einkaufsliste besteht ein priorisierter Maßnahmenplan zum sukzessiven Austausch der eingebrachten Veredlungs- und der genutzten Verbrauchsmaterialien zur Erhöhung der Recyclingquote, der Umweltverträglichkeit und der Reduzierung von Abfall.
- In der Selbstverpflichtung sind Ziele zur Erhöhung der Recyclingquote sowie zur Reduzierung von Abfall gesetzt.
- Es wird ein aktueller Fortschrittsbericht erstellt (< 12 Monate), der die Einzelziele und die Zielerreichung dokumentiert.

U06.08

Umweltmanagement - Förderung von Biologischer Vielfalt (Biodiversität)

Die Organisation hat ihren Impact auf die Biodiversität analysiert und Maßnahmen abgeleitet.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n benannt. (20%)
- Die Organisation bekennt sich zur nationalen oder lokalen Strategie zur biologischen Vielfalt. (40%)
- Die Organisation führt Analysen durch, die ihren Impact auf die Biodiversität (auch in der Lieferkette) ermittelt. (60%)
- Die Organisation hat ein Konzept auf Basis der Analyse entwickelt, Maßnahmen abgeleitet, die die Biodiversität direkt fördern oder den Impact minimieren. (80%)
- Die Maßnahmen werden regelmäßig überprüft und durchgeführt. Dies wird in einem Fortschrittsbericht dokumentiert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Die Erklärung/Selbstverpflichtung ist von der Geschäftsführung legitimiert und öffentlich einsehbar.
- Es liegt mindestens eine Analyse vor.
- Es liegt ein Konzept und ein Maßnahmenplan vor.
- Es wird ein aktueller Fortschrittsbericht erstellt (< 12 Monate), der die Einzelziele und die Zielerreichung dokumentiert.

U07.01

Umweltausgaben - CO₂-Kompensation von Projekten und Geschäftstätigkeit

Die Organisation kompensiert die in Kundenprojekten und durch den Geschäftsbetrieb verursachten CO₂-Emissionen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation kompensiert die durch ihren Geschäftsbetrieb entstandenen CO₂-Emissionen für ausgewählte Bereiche ihrer Geschäftstätigkeit. (40%)
- Die Organisation kompensiert die durch ihren Geschäftsbetrieb entstandenen CO₂-Emissionen bis einschließlich Scope 2. (60%)
- Zusätzlich werden für ausgewählte Kundenprojekte entstandene CO₂-Emissionen kompensiert. (80%)
- Die Organisation kompensiert zusätzlich alle durch ihre Kundenprojekte entstandenen CO₂-Emissionen. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Für mehrere ausgewählte Geschäftsbereiche (Dienstreisen plus z.B. Wärme/Energie) werden die CO₂-Äquivalente kompensiert.
- CO₂-Äquivalente für Brennstoffe, Fuhrpark, Strom und Wärme werden für die wesentlichen Bereiche kompensiert. Wesentlich bedeutet, für die Erbringung der Kerndienstleistung nötig (ohne eingekaufte Dienstleistungen und Produkte).
- CO₂-Äquivalente für ausgewählte Kundenprojekte werden kompensiert.
- CO₂-Äquivalente für alle Kundenprojekte werden kompensiert.

Gesellschaft

Nachhaltige Unternehmen fördern gesellschaftliche Werte wie Antidiskriminierung und Diversity, unterstützen Mitarbeiterpotenziale und engagieren sich in der Zivilgesellschaft, etwa durch Spenden. Die Berichtskriterien variieren je nach Dienstleistungssparte und basieren auf der Wesentlichkeitsanalyse.

Die Kriterien - Gesellschaft

S01.01 [Mitarbeiterzufriedenheit - Förderung Mitarbeiterbindung & Motivation](#)

S01.02 [Work-Life-Balance - Flexibele Arbeitszeitmodelle & Sozialkatalog](#)

S03.01 [Arbeits- & Gesundheitsschutz - Sicherung der Leistungsfähigkeit](#)

S04.01 [Personalstrategie - Personalentwicklung & -ausbildung](#)

S04.02 [Personalstrategie - Bedarfsgerechtes Personalmanagement](#)

S04.03 [Personalstrategie - Mitarbeitergespräche & Anreizsysteme](#)

S05.01 [Diversity - Management von Vielfalt & Chancengleichheit](#)

S05.02 [Diversity - Sicherstellen von Antidiskriminierung](#)

S05.03 [Diversity - Einbezug von gemeinnützigen Organisationen](#)

S06.01 [Aus- & Weiterbildung - Fachliche & persönliche Entwicklung](#)

S06.02 [Aus- & Weiterbildung - Qualifizierung im Bereich Nachhaltigkeit](#)

Erklärt Schulungsbedarfsanalyse **Case Study** Radialsystem

S07.01 [Vorschlagswesen - Stärkung nachhaltiger Prozesse](#)

S09.01 [Dialoge - Beteiligung von Anspruchsgruppen](#)

Vorlage Stakeholderanalyse

S09.02 [Dialoge - Minderung von Impact auf lokale Gemeinschaft und Kulturerbe](#)

S10.01 [Barrierefreiheit - Ermöglichung von Teilhabe](#)

S11.01 [Engagement - Spenden & Sponsoring](#)

S11.02 [Engagement - Unterstützung betrieblicher Freiwilligenprogramme](#)

S01.01

Mitarbeiterzufriedenheit - Förderung Mitarbeiterbindung & Motivation

Die Organisation hat sich das Ziel gesetzt, ein attraktiver Arbeitgeber zu sein. Sie ergreift Maßnahmen zur Mitarbeitendenbindung und -motivation. Diese sind in einem Personalkonzept eingebettet und werden transparent kommuniziert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation führt einzelne Maßnahmen zur Motivation und Bindung der Mitarbeitenden durch. (20%)
- Es liegt ein Konzept zur Steigerung der Mitarbeitendenzufriedenheit vor. (40%)
- Das Konzept zur Förderung der Mitarbeitendenbindung & -motivation wird umgesetzt. (60%)
- Die Organisation hat Instrumente und Vorgehensweisen zur Messung und Verbesserung der Mitarbeitendenzufriedenheit implementiert. (80%)
- Die Organisation setzt sich Ziele zur Förderung der Mitarbeitendenbindung und -motivation, überprüft diese und setzt sich nach Zielerreichung neue Ziele. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Maßnahmen werden ungesteuert und/oder punktuell durchgeführt.
- Das Konzept enthält Maßnahmen zu Aufstiegs- und Entfaltungsmöglichkeiten, geldwerten Vorteilen, Investitionen in die Ausstattung (Eltern-Kind-Büro) etc., Zuständigkeiten und Zeiträume sowie Aufwand sind benannt und von der Geschäftsführung genehmigt.
- Schriftliche Dokumentation der umgesetzten Maßnahmen.
- Die Methoden (schriftliche Befragung, Interviews, Intranet) zur Messung der Mitarbeitendenzufriedenheit sind dokumentiert. Fluktuation und Fehlzeiten sind in einem Protokoll festgehalten.
- Die Zielerreichung wird regelmäßig überprüft, dokumentiert und angepasst. Es wird ein Fortschrittsbericht (< 12 Monate) erstellt.

S01.02

Work-Life-Balance - Flexible Arbeitszeitmodelle & Sozialkatalog

Die Organisation fördert Maßnahmen zur Schaffung einer ausgewogenen Work-Life-Balance der Beschäftigten. Hierzu zählen vor allem flexible Arbeitszeitmodelle und Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Organisation verfügt über einen außertariflichen Sozialkatalog.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation führt einzelne Maßnahmen zur Motivation und Bindung der Mitarbeitenden durch. (20%)
- Es liegt ein Konzept zur Steigerung der Mitarbeitendenzufriedenheit vor. (40%)
- Das Konzept zur Förderung der Mitarbeitendenbindung & -motivation wird umgesetzt. (60%)
- Die Organisation hat Instrumente und Vorgehensweisen zur Messung und Verbesserung der Mitarbeitendenzufriedenheit implementiert. (80%)
- Die Organisation setzt sich Ziele zur Förderung der Mitarbeitendenbindung und -motivation, überprüft diese und setzt sich nach Zielerreichung neue Ziele. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Maßnahmen werden ungesteuert und/oder punktuell durchgeführt.
- Das Konzept enthält Maßnahmen zu Aufstiegs- und Entfaltungsmöglichkeiten, geldwerten Vorteilen, Investitionen in die Ausstattung (Eltern-Kind-Büro) etc., Zuständigkeiten und Zeiträume sowie Aufwand sind benannt und von der Geschäftsführung genehmigt.
- Schriftliche Dokumentation der umgesetzten Maßnahmen.
- Die Methoden (schriftliche Befragung, Interviews, Intranet) zur Messung der Mitarbeitendenzufriedenheit sind dokumentiert. Fluktuation und Fehlzeiten sind in einem Protokoll festgehalten.
- Die Zielerreichung wird regelmäßig überprüft, dokumentiert und angepasst. Es wird ein Fortschrittsbericht (< 12 Monate) erstellt.

S03.01

Arbeits- & Gesundheitsschutz - Sicherung der Leistungsfähigkeit

Die Organisation hält alle gesetzlichen Verpflichtungen zur Gewährleistung von Arbeits-, Gesundheits- und Sozialschutz ein. Arbeitsnormen (ILO Kernarbeitsnormen) werden eingehalten. Darüber hinaus bestehen entsprechende Programme, die die berufliche Leistungsfähigkeit sicherstellen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für den Arbeits- und Gesundheitsschutz benannt. (20%)
- Die Geschäftsführung bekennt sich zu den gesetzlichen Verpflichtungen, zur Gewährleistung von Arbeits- und Gesundheitsschutz und hat diese Verpflichtungen in Arbeitsanordnungen implementiert. (40%)
- Die Organisation hat ein betriebliches Arbeits- und Gesundheitsschutzkonzept sowie die Gefährdungsbeurteilung schriftlich dokumentiert. (60%)
- Die Organisation hat sich Ziele gesetzt und Maßnahmen entwickelt, die die Gesunderhaltung der Belegschaft sicherstellen. (80%)
- Die Organisation verfügt darüber hinaus über Programme, die die berufliche Leistungsfähigkeit sicherstellen. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Es liegt eine schriftliche Selbstverpflichtung mit Unterschrift der Geschäftsleitung vor.
- Das betriebliche Schutzkonzept sowie die Gefährdungsbeurteilung mit Unterschrift der Geschäftsleitung bilden Maßnahmen und Verantwortlichkeiten ab.
- Die Ziele münden in Kommunikationsmitteln (z.B. Manual zur Verbesserung des Arbeitsplatzes bei mobilen Arbeiten).
- Nachweis der Umsetzung dieser Programme, wie z.B. Schulungen von Mitarbeitenden als Ersthelfer für psychische Belastungen (MHFA Ersthelfer).

S04.01

Personalstrategie - Förderung Personalentwicklung & -ausbildung

Die Organisation verfügt über ein Personalentwicklungskonzept, das die Kompetenzentwicklung der Mitarbeitenden fördert und so der Unternehmensentwicklung dient. Die Organisation bildet aus.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat die Potentiale zur Personalentwicklung erfasst. (20%)
- Die Organisation hat ein Personalentwicklungskonzept erstellt. Das Konzept beinhaltet auch den Bereich Ausbildung. (40%)
- Die Organisation bietet einen Katalog mit Fortbildungsveranstaltungen an. (60%)
- Es besteht eine allgemeingültige Vereinbarung zur Personalentwicklung. (80%)
- Die Organisation hat Ziele zur Personalentwicklung gesetzt, überprüft und passt diese an. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Eine schriftliche Analyse des Status Quo und der Potentiale liegt vor.
- Das Personalentwicklungskonzept bildet Zustand, Ziel, Maßnahmen, Zeitraum, Aufwand und Verantwortlichkeiten ab.
- Es liegt ein Katalog mit Fortbildungsveranstaltungen vor.
- Die Vereinbarung regelt eindeutig die Inanspruchnahme von Fortbildungsmöglichkeiten.
- Die Ziele zur Personalentwicklung werden überprüft, dokumentiert und in einem Bericht (< 12 Monate) fortgeschrieben.

S04.02

Personalstrategie - Bedarfsgerechtes Personalmanagement

Die Organisation verfügt über ein Personalmanagement mit Personalplanung, Kompetenzanalyse, Bedarfsplanung und bedarfsgerechter Rekrutierung. Dabei spielen Nachhaltigkeitsfaktoren eine Rolle.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für das Personalmanagement benannt. (20%)
- Die Organisation hat eine Analyse des Status Quo der Organisation zum Personalbedarf erstellt. (40%)
- Die Organisation hat eine Strategie oder ein Konzept zur Rekrutierung entwickelt. (60%)
- Die Organisation hat Ziele zum Personalbedarfsmanagement gesetzt. (80%)
- Die Organisation überprüft die Ziele zum Personalbedarfsmanagement und passt diese regelmäßig an. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Personalplanung, Kompetenzanalyse, Bedarfsplanung und bedarfsgerechte Rekrutierung sind dokumentiert.
- Die Strategie oder das Konzept legt dar, welche potentiellen Mitarbeitendengruppen erschlossen und wie diese angesprochen werden können.
- Die Ziele zum Personalbedarf werden dokumentiert und in einem Bericht (< 12 Monate) festgehalten.
- Die Ziele zum Personalbedarf werden überprüft, dokumentiert und in einem Bericht (< 12 Monate) fortgeschrieben.

S04.03

Personalstrategie - Durchführung Mitarbeitendengespräche & Anreizsysteme

In der Organisation werden mit allen Beschäftigten und Führungskräften mindestens einmal im Jahr Mitarbeitendengespräche durchgeführt. In den Gesprächen werden die Leistung bewertet, Anreize (Boni, etc.) ermöglicht (insbesondere für nachhaltiges Handeln) und Mitarbeitenden-Feedback aufgenommen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt ein Konzept zur Durchführung von Mitarbeitendengespräche vor. (40%)
- Das Konzept der Mitarbeitendengespräche beinhaltet Nachhaltigkeitsaspekte. (60%)
- Die Mitarbeitendengespräche finden statt und ermöglichen Feedback der Mitarbeiter:innen. (80%)
- Die Zielplanung wird angepasst und regelmäßig überprüft. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Das Konzept beinhaltet Zeitraum, Themen, Bewertung, Zielerreichung und gegebenenfalls Boni.
- Das Konzept beinhaltet spezielle Ziele zu nachhaltigen Aspekten.
- Die Mitarbeitendengespräche werden dokumentiert und Feedback der Mitarbeiter:innen fließt in die Zielplanung ein.
- Es wird eine Dokumentation über die Zielerreichung geführt und mindestens jährlich in einem Bericht fortgeschrieben.

S05.01

Diversity - Management von Vielfalt & Chancengleichheit

Die Organisation hat einen Prozess etabliert, der Vielfalt und Chancengleichheit und eine heterogene Belegschaft sicherstellt.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für Diversity-Themen benannt. (20%)
- Die Organisation hat eine Analyse des Status Quo der Organisation in Diversity-Themen erstellt. (40%)
- Die Organisation hat ein Konzept zu Diversity-Themen erstellt. (60%)
- Die Organisation sorgt für die Entgeltgleichheit von weiblichen und männlichen Beschäftigten. (80%)
- Die Organisation setzt sich Ziele zu Diversity-Themen, überprüft diese und setzt nach Zielerreichung neue Ziele. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Mitarbeitendenstrukturen nach Geschlecht und Alter sowie Nationalität sind schriftlich dokumentiert.
- Es besteht ein Konzept zur Weiterentwicklung der Diversity-Themen. Es enthält Maßnahmen zur Verbesserung der Diversity-Belange sowie einen Ziel- und Zeitplan zur Umsetzung.
- Es besteht ein öffentliches Bekenntnis /Selbstverpflichtung (Website oder Publikationen) zur Entgeltgleichheit. Eventuell wird ein Bericht dazu veröffentlicht.
- Die Zielerreichung wird regelmäßig überprüft, dokumentiert und angepasst. Es wird ein Fortschrittsbericht (< 12 Monate) erstellt.

S05.02

Diversity - Sicherstellen von Antidiskriminierung

Die Organisation verfügt über Konzepte und Strukturen, die Diskriminierungen jeder Art verhindern und erkennbar machen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat einen Verantwortlichen für Diversity-Themen benannt. (20%)
- Das Unternehmen achtet das "Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz" (AGG) und hat eine darüber hinausgehende Selbstverpflichtung aufgesetzt. (40%)
- Die Organisation hat ein Antidiskriminierungs-Konzept erstellt. Es beinhaltet Strukturen, die Diskriminierungen jeder Art verhindern und erkennbar machen. (60%)
- Die Organisation setzt sich Ziele zur Vermeidung von Diskriminierungen jeder Art, überprüft diese und setzt sich nach Zielerreichung neue Ziele. (80%)
- Die Organisation verfügt über einen Meldeprozess, der transparent über die Vorfälle berichtet. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Die Selbstverpflichtung muss schriftlich vorliegen.
- Das Antidiskriminierungs-Konzept bildet Zielsetzung, Maßnahmen, Bewertungskriterien und Verantwortlichkeiten ab.
- Die Zielerreichung wird regelmäßig überprüft, dokumentiert und angepasst. Es wird ein Fortschrittsbericht (< 12 Monate) erstellt.
- Der Meldeprozess muss schriftlich dokumentiert sowie öffentlich einsehbar sein. Die Struktur ist klar erkennbar, Verantwortliche sind benannt.

S05.03

Diversity - Einbezug von gemeinnützigen Organisationen

Die Organisation setzt Social Contracting ein: Sie bezieht Produkte oder Dienstleistungen von Unternehmen/Organisationen aus dem gemeinnützigen Sektor.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für Social Contracting benannt. (20%)
- Die Organisation bezieht mind. ein Produkt oder eine Dienstleistung von Organisationen oder Unternehmen aus dem gemeinnützigen Sektor. (40%)
- Es liegt ein Konzept vor, um den Anteil von Produkten und Dienstleistungen aus dem gemeinnützigen Sektor zu erhöhen. (60%)
- Die Organisation hat sich Ziele zum Social Contracting gesetzt. (80%)
- Die Organisation überprüft die Ziele regelmäßig und passt diese an. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Die Organisation hat im Auditjahr mind. ein Unternehmen aus dem gemeinnützigen Sektor beauftragt und kann Verträge oder Rechnungen dazu vorweisen.
- Das Konzept sieht eine bestimmte Anzahl oder einen Prozentsatz vor. Eine Liste mit möglichen gemeinnützigen Organisationen ist erstellt. Dialoge sind dokumentiert.
- Das Konzept befindet sich in der Umsetzungsphase, Ziele zum Social Contracting sind gesetzt und von der Geschäftsleitung durch Unterschrift bestätigt.
- Es wird ein regelmäßiger Fortschrittsbericht (< 12 Monate) oder eine Dokumentation angefertigt.

S06.01

Aus- & Weiterbildung - Förderung von fachlicher & persönlicher Entwicklung

Die Organisation bietet Weiterbildungen an und fördert die fachliche Fortbildung und persönliche Weiterentwicklung der Beschäftigten.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat einen Verantwortlichen für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden ernannt. (20%)
- Die Organisation hat eine Analyse des Aus- und Weiterbildungsbedarfs der Mitarbeitenden erstellt. (40%)
- Fortbildungsunterlagen liegen vor - ein Trainingskonzept wurde erstellt. (60%)
- Es finden regelmäßige Trainings nach dem erstellten Trainingskonzept statt. (80%)
- Die Fortbildungsunterlagen sowie das Trainingskonzept werden regelmäßig aktualisiert, Trainingserfolge dokumentiert und die Zielerreichung fortgeschrieben. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Eine Aus- und Fortbildungsmatrix mit Pflichtschulungen, fachlicher Fort- und Weiterbildung sowie persönlicher Weiterentwicklung ist für die Mitarbeitenden erstellt.
- Nachweis über die Anzahl der Beschäftigten, die sich innerhalb eines Jahres intern wie extern weitergebildet haben sowie Nachweis über die spezifischen fachlichen und persönlichen Themen.
- Inhalte und Ablauf der Trainings werden dokumentiert. Welche Mitarbeitenden haben an einer fachlichen oder persönlichen Weiterbildung teilgenommen?
- Ein regelmäßiger Fortschrittsbericht (< 12 Monate) des Trainingsstands wird erstellt sowie die Anpassung der Trainingsunterlagen an aktuelle Veränderungen oder Themenerweiterungen vorgenommen.

S06.02

Aus- & Weiterbildung - Qualifizierung im Bereich Nachhaltigkeit

Die Mitarbeitenden und Führungskräfte der Organisation erhalten regelmäßig spezifische Qualifizierungen und Trainings zu Inhalten, Methoden und Regelwerken in den Themenbereichen Nachhaltigkeit und unternehmerische Verantwortung (CSR).

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für Nachhaltigkeitsschulungen benannt. (20%)
- Die Organisation hat eine Analyse zum Bedarf an Nachhaltigkeitsschulungen für die Belegschaft durchgeführt. (40%)
- Trainingsunterlagen und ein Trainingskonzept wurden erstellt. (60%)
- Es finden regelmäßige Trainings nach dem erstellten Trainingskonzept statt. (80%)
- Das Trainingskonzept und die Trainingsunterlagen sowie -erfolge werden regelmäßig aktualisiert und die Zielerreichung fortgeschrieben. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Nachweis erbringen, welche Abteilungen und Mitarbeitende in welchen Abständen geschult werden.
- Es wurde ein Trainingskonzept zu Nachhaltigkeitsthemen, unternehmerischer Verantwortung und evtl. zu verschiedenen Rahmen- und Regelwerken erstellt. Das Konzept umfasst unter anderem die Zuständigkeiten der einzelnen Mitarbeitenden in Themen wie Umwelt-, soziale-, kulturelle Praktiken, Qualitätsmanagement, Menschenrechte, Gesundheitsmanagement sowie Risiko- und Krisenmanagement. Die Trainingsunterlagen liegen gemäß Zeitplan vor.
- Inhalte und Ablauf der Trainings sowie die Teilnehmenden werden dokumentiert.
- Ein regelmäßiger Fortschrittsbericht (< 12 Monate) des Trainingsstands sowie der Anpassung der Trainingsunterlagen an aktuelle Veränderungen oder Themenerweiterungen wird regelmäßig erstellt.

Schulungsbedarfsanalyse

Erklärt

KSA (Knowledge, Skills and Abilities / Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten)

- Wissen: theoretisches und / oder praktisches Verständnis von relevanten Konzepten, z.B. Kenntnis der relevanten Vorschriften und Richtlinien
- Fähigkeiten: Kompetenzen, die man durch praktische Erfahrungen entwickelt, z.B. Fähigkeiten zur Nutzung digitaler Tools
- Fertigkeiten: konkrete, erlernte Kompetenzen, die auf bestimmte Aufgaben abzielen, z.B. Kompetenz andere zu coachen

Aktuelle KSAs



Gewünschte KSAs



Schulungsbedarf

Aktuelle KSAs: Um aktuelle KSAs zu beurteilen, sammelt verfügbare Informationen wie Stellenbeschreibungen und Interviewleitfäden, Feedback von Managern, Mitarbeiterbefragungen und Beobachtungen zur Leistung der Mitarbeiter:innen.

Gewünschte KSAs: Um die gewünschten KSAs für euer Team im Bereich Nachhaltigkeit zu definieren, bezieht euch auf die Nachhaltigkeitspolitik und -strategie eures Unternehmens sowie auf spezifische soziale, wirtschaftspolitische und ökologische Ziele und Maßnahmen.

Schulungsbedarf: Vergleicht eure Listen aktueller und gewünschter KSAs und identifiziert die Lücken, auf die euch eure Bemühungen bei der Teamschulung und -entwicklung konzentrieren sollten. Dazu können z.B. „Carbon Literacy“ (Wissen über CO₂-Fußabdrücke und Klimaauswirkungen) für die im Einkauf Tätigen oder Datenmanagementfähigkeiten für die Berichterstattung Verantwortlichen gehören.

Sustainable Berlin Partner Beispiel - Radialsystem

Case Study

Im Zertifizierungsprozess stand das Radialsystem vor der Aufgabe, einige neue, geforderte Rollen im Unternehmen zu verteilen. Die Mitarbeiter:innen wurden gezielt weitergebildet, um die neuen Aufgaben zu verstehen und das nötige Fachwissen aufzubauen. Außerdem legt das Radialsystem einen wichtigen Fokus auf den internen Wissensaustausch im Unternehmen.

Case Study: [Radialsystem](#)

S07.01

Vorschlagswesen - Stärkung nachhaltiger Prozesse

Die Organisation verfügt über ein betriebliches Vorschlagswesen. Es zielt unter anderem ausdrücklich darauf ab, nachhaltige Prozesse im Unternehmen zu stärken und zu verstetigen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation verfügt über ein systematisches betriebliches Vorschlagswesen, das vor allem nachhaltige Prozesse stärken soll. (60%)
- Mitarbeitende erhalten Vorteile durch ihre Verbesserungsvorschläge in Form von Geld- und/oder Sachprämien. Die Organisation setzt sich Ziele zum betrieblichen Vorschlagswesen. (80%)
- Die Organisation überprüft die Ziele regelmäßig und setzt nach Zielerreichung neue Ziele. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Vorschläge und Ideen der Mitarbeitenden sind im Intranet öffentlich einsehbar oder liegen in Textform vor (Ideenbriefkasten).
- Die Anzahl der Verbesserungsvorschläge ist dokumentiert und es liegt eine Bewertungsmatrix vor. Nach dieser werden Geld- und/oder Sachprämien vergeben. Es wurde ein Zielwert (Anzahl der eingereichten Ideen, um nachhaltige Prozesse zu stärken) gesetzt.
- Der Zielwert wird überprüft und dessen Erreichung ist dokumentiert.

S09.01

Dialoge - Beteiligung von Anspruchsgruppen

Die Organisation befindet sich im aktiven Dialog mit ihren Stakeholdern. Sie dokumentiert und berücksichtigt die Stakeholderinteressen und beachtet die Ergebnisse dieses Dialogs. Der Dialog sensibilisiert die Stakeholder in Bezug auf Nachhaltigkeit.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation benennt ihre Stakeholder (Interessensgruppen). (20%)
- Die Organisation befindet sich im aktiven Dialog mit ihren Stakeholdern und beachtet die Ergebnisse. (40%)
- Die Organisation hat Dialogprozesse mit ihren Stakeholdern implementiert. (60%)
- Stakeholderdialoge sind Teil der Nachhaltigkeitsstrategie der Organisation und werden regelmäßig durchgeführt. (80%)
- Die Organisation setzt sich Ziele zu ihren Stakeholderdialogen, überprüft diese und setzt nach Zielerreichung neue Ziele. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es liegt eine Liste der relevanten Stakeholder der Organisation vor. Das Stakeholder-Universum ist konkretisiert.
- Der Dialog ist als Protokoll dokumentiert (Ergebnisse der Befragung) und Erkenntnisse wurden schriftlich bewertet oder umgesetzt.
- Die einzelnen Dialogprozesse sind schriftlich niedergelegt und mindestens ein internes Prüfprotokoll (< 12 Monate) ist vorhanden.
- Es besteht ein Ziel- und Zeitplan zur Umsetzung der Stakeholderdialoge. Verantwortliche werden benannt.
- Es wird ein regelmäßiger Dialogbericht (< 12 Monate) oder eine Dokumentation angefertigt.

Stakeholderanalyse

Vorlage

Für eine effektive Einbindung der Stakeholder (Interessensgruppen) sollte der Stakeholder-Analyseprozess eurem Unternehmen dabei helfen wichtige und relevante Stakeholder zu identifizieren, kategorisieren und priorisieren.

Vorlage: [Stakeholderanalyse](#)

S09.02

Dialoge - Minderung von Impact auf lokale Gemeinschaft und Kulturerbe

Die Organisation hat einen Prozess installiert, der den Impact ihrer Tätigkeiten auf lokale Gemeinschaften und das Kulturerbe steuert und mindert. Dazu führt sie Impact-Analysen durch und führt regelmäßige Stakeholder-Dialoge - insbesondere mit Gästen - zur Sensibilisierung durch. Ein Beschwerdemechanismus ist installiert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n benannt. (20%)
- Die Organisation hat eine Grundsatzerklärung zur Minimierung ihres Impacts veröffentlicht. (40%)
- Die Organisation führt Analysen durch, die ihren Einfluss beschreiben. (60%)
- Aus der Analyse wurde ein Konzept erstellt und Maßnahmen zur Impact-Minderung abgeleitet. (80%)
- Die Organisation führt regelmäßig Stakeholderdialoge durch, die der Sensibilisierung dienen. Dabei stehen insbesondere die Gäste und die eventuell Betroffenen im Fokus. Ein Beschwerdeprozess ist installiert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Die Erklärung ist von der Geschäftsführung legitimiert und öffentlich einsehbar.
- Es liegt mindestens eine Analyse vor.
- Es liegt ein Konzept vor.
- Es wird ein regelmäßiger Dialogbericht (< 12 Monate) oder eine Dokumentation angefertigt. Ein übergreifender (oder für ausgesuchte Projekte) Beschwerdeprozess ist etabliert.

S10.01

Barrierefreiheit - Ermöglichung von Teilhabe

Die Organisation verfügt in ihren Betriebsstätten über Einrichtungen für Menschen mit besonderen Bedürfnissen oder Einschränkungen, ist barrierefrei und informiert darüber.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat einen Verantwortlichen für Inklusionsthemen benannt. (20%)
- Die Betriebsstätten der Organisation sind barrierefrei oder barrierefreie/arme Teilhabe wird ermöglicht. Auf Teilhabeaspekte wird geachtet. (40%)
- Es liegt ein Konzept zur zielgerichteten Entwicklung der Inklusion vor. (60%)
- Die Organisation arbeitet aktiv an Themen der Inklusion und kommuniziert dazu mit Stakeholdern. (80%)
- Die Organisation hat sich Ziele zur Inklusion gesetzt, die regelmäßig überprüft und fortgeschrieben werden. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Die Betriebsstätten und die nötigen Einrichtungen sind für eingeschränkte Menschen gut zugänglich. Auf besondere Aspekte (niedrige Tresenabschnitte, etc.) wird geachtet.
- Ein Konzept zeigt Konflikte, Maßnahmen, Zeit- und Zielplanung sowie Verantwortlichkeiten auf.
- Das Konzept befindet sich in der Umsetzungsphase und es wird gegebenenfalls mit einem Berufsbildungswerk oder einer Organisation zu Inklusionsthemen gearbeitet.
- Es wird regelmäßig eine Dokumentation und/oder ein Fortschrittsbericht zu Inklusionsthemen erstellt, der nicht älter als ein Jahr sein darf.

S11.01

Engagement - Regelung von Spenden & Sponsoring

Die Organisation ist gemeinnützig aktiv und vergibt Spenden und/oder Sponsorings. Dazu gibt es klare Richtlinien und ein Konzept.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation verfügt über klare Richtlinien zu Spenden und/oder Sponsorings, Zuwendungen an gemeinnützige Organisationen. (40%)
- Es liegt ein Spenden- und/oder Sponsoring-Konzept vor. (60%)
- Die Organisation vergibt nachweislich Spenden und/oder Sponsorings - Umsetzung des Konzeptes. Dafür hat sie sich Ziele (Anzahl der Spenden/Sponsorings pro Jahr) gesetzt. (80%)
- Die Organisation überprüft ihre Ziele regelmäßig. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es muss eine schriftliche Spenden/Sponsoring-Richtlinie vorliegen, die konkrete Anlässe benennt, öffentlich einsehbar und von der Geschäftsleitung unterschrieben ist.
- Das Konzept liegt vollständig vor und ist von der Geschäftsleitung bestätigt.
- Die Spenden- und/oder Sponsoring-Vergabe ist als Protokoll dokumentiert. Der Plan sieht eine bestimmte Anzahl oder einen Prozentsatz vor. Die Zielerreichung wird dokumentiert.
- Der Zielwert wird überprüft und dessen Erreichung ist dokumentiert.

S11.02

Engagement - Unterstützung betrieblicher Freiwilligenprogramme

Die Organisation unterstützt das persönliche gemeinnützige Engagement und Corporate Volunteering-Aktivitäten der Beschäftigten. Dazu gibt es klare Richtlinien und ein Konzept.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für Corporate Volunteering-Aktivitäten benannt. (20%)
- Die Organisation unterstützt gemeinnütziges Engagement von Mitarbeitenden. (40%)
- Die Organisation führt Corporate Volunteering Aktionen durch. (60%)
- Die Organisation hat ein Konzept zur Unterstützung von Corporate Volunteering Aktionen auf betrieblichem Level. (80%)
- Die Organisation hat eine regelmäßige Partnerschaft mit einer Organisation zu zielgerichtetem Corporate Volunteering. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- In einer allgemeinen oder persönlichen Vereinbarung werden Mitarbeitende für ein bestimmtes Zeitkontingent für ein gemeinnütziges Engagement von der Arbeit bezahlt freigestellt.
- Während der Arbeitszeit werden Aktionen zum Corporate Volunteering umgesetzt (z.B. als Teamtage).
- Ein Konzept beschreibt die zielgerichtete Entwicklung eines betrieblichen gemeinnützigen Engagements sowie Maßnahmen, Ziele und Verantwortlichkeiten.
- Das betriebliche Konzept zum Corporate Volunteering wird umgesetzt und dokumentiert. Eine oder mehrere Partnerschaften mit gemeinnützigen Einrichtungen sind geschlossen.

Wirtschaft

Unternehmen sollen sozial, ökologisch verantwortlich und wirtschaftlich erfolgreich agieren. Ihre Produkte und Dienstleistungen müssen zur nachhaltigen Entwicklung beitragen. Transparentes Kostenmanagement und chancengerechte Tarifstrukturen verdeutlichen ihr verantwortungsvolles Handeln, das zunehmend im Fokus der Öffentlichkeit steht.

Die Kriterien - Wirtschaft

W01.01 **Qualität - Einführung eines strukturierten Qualitätsmanagements**

Checkliste Qualitätsmanagementsystem

W01.02 **Qualität - Einführung eines strukturierten Beschwerdemanagements**

W01.03 **Qualität - Regelmäßige Stakeholder-Dialoge zur Qualitätsverbesserung**

W02.01 **Risiko - Etablierte Risikoanalyse von Produkt und Projekt**

W03.01 **Innovation - Erweiterung des nachhaltigen Leistungsportfolios**

W03.02 **Innovation - Nachhaltiges Produkt- & Innovationsmanagement**

W04.01 **Sicherheit - Etablierung eines Prozesses zur Teilnehmersicherheit**

W06.01 **Budget-Disziplin - Strukturiertes Angebots- und Abrechnungsmanagement**

W07.01 **Vergütungspolitik - Chancengerechte Tarifstruktur**

W08.01 **Lieferanten - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette**

Vorlage Lieferantenvereinbarung **Case Study** aveato Catering

W08.02 **Lieferanten - Beachtung menschenrechtlicher Sorgfaltspflichten**

W08.03 **Lieferanten - Anmietung von nachhaltigen Locations**

W09.01 **Ressourcen - Effizienter Einkauf von nachhaltigen Produkten und Leistungen**

W10.01 **Finanzierung - Ökologisches und ethisches finanzielles Engagement**

W12.01 **Mitgliedschaften - Transparente Darlegung der Verbandsmitgliedschaften**

W01.01

Qualität - Einführung eines strukturierten Qualitätsmanagements

Die Organisation hat strukturierte Prozesse etabliert, die ein effizientes Qualitätsmanagement erlauben.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt ein schriftliches Konzept vor, das Qualitätsmanagement und Zuständigkeiten beschreibt. (20%)
- Es sind Prozesse basierend auf dem Konzept definiert, die Zuständigkeiten und Prüfindikatoren beinhalten. (40%)
- Es liegt ein schriftliches Qualitätsmanagementsystem vor. (60%)
- Zum Qualitätsmanagement wird ein anerkanntes System eingesetzt und der Prozess ist zertifiziert. (80%)
- Zum Qualitätsmanagement wird ein anerkanntes System eingesetzt und der Prozess ist mindestens einmal rezertifiziert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Das Konzept liegt vollständig vor und ist von der Geschäftsleitung bestätigt.
- Die einzelnen Prozesse sind schriftlich niedergelegt und mindestens ein internes Prüfprotokoll ist vorhanden.
- Innerhalb des Konzepts und der Prozesse wird deutlich ein anerkanntes Qualitätsmanagementsystem ganz oder in Teilen referenziert (z.B. DIN 9001). Prozesse, Ziele und Kontrolle sowie Zeiträume sind klar definiert.
- Das Zertifikat (z.B. DIN 9001) liegt vor.
- Die Rezertifizierung (z.B. DIN 9001) liegt vor.

Qualitätsmanagementsystem

Checkliste

Das Sustainable Berlin Kriterium W01.01 fordert die Einführung eines strukturierten und effizienten Qualitätsmanagements. Und dafür muss ein Unternehmen ein schriftliches Konzept vorweisen, das Qualitätsmanagement und Zuständigkeiten beschreibt. Was genau bedeutet Qualität im Kontext eurer Produkte und Dienstleistungen? Die Antwort auf diese Frage ist der Grundstein eures Qualitätskonzepts, welches ihr erarbeiten und mit allen Mitarbeitenden teilen solltet. Hier sind die Hauptbestandteile eines solchen Konzepts.

Checkliste: [Qualitätsmanagementsystem](#)

W01.02

Qualität - Einführung eines strukturierten Beschwerdemanagements

Die Organisation hat strukturierte Beschwerdeprozesse etabliert. Die Beschwerden werden dokumentiert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat einen Verantwortlichen für das Beschwerdemanagement benannt. (20%)
- Alle Beschwerden einer Organisation werden nach einem Schema systematisch erfasst. (40%)
- Die Organisation hat einen strukturierten Beschwerdeprozess eingerichtet und etabliert. (60%)
- Die Organisation analysiert und bewertet regelmäßig alle Beschwerden. (80%)
- Die Organisation koppelt das Beschwerdemanagement direkt an das Qualitätsmanagement. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Alle Beschwerden werden dokumentiert.
- Die einzelnen Prozesse (Annahme, Zeitschiene) sind schriftlich niedergelegt und - wenn Beschwerden auftreten - ist eine Einsicht in das interne Beschwerdeprotokoll möglich.
- Die regelmäßige Auswertung der erfassten Beschwerden sowie die Ableitung von Maßnahmen sind dokumentiert.
- Der Beschwerdeprozess wird in den Qualitätsprozess überführt und dokumentiert.

W01.03

Qualität - Regelmäßige Stakeholder-Dialoge zur Qualitätsverbesserung

Die Organisation führt Dialoge mit ihren Stakeholdern (insbesondere Kund:innen). Die Ergebnisse fließen in die Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen ein. Dabei werden Aspekte der Nachhaltigkeit berücksichtigt.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation erfasst und analysiert ihre Stakeholder zur Qualitätsverbesserung. (40%)
- Ein Konzept für Stakeholder-Dialoge liegt vor. (60%)
- Die Stakeholder-Dialoge finden statt und die Ergebnisse werden verwertet und ggf. umgesetzt. (80%)
- Die Stakeholder-Dialoge finden regelmäßig statt und die Erkenntnisse fließen in die Geschäftstätigkeit ein. Maßnahmen werden umgesetzt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Ein detailliertes Stakeholder-Universum liegt vor und wurde analysiert.
- Das Konzept liegt vollständig vor und ist von der Geschäftsleitung bestätigt. Es beschreibt Stakeholderumfeld, Inhalte (auch zur Nachhaltigkeit) und Prozess sowie Zeitschiene der Dialoge und die Ergebnisverwertung.
- Der Dialog ist als Protokoll dokumentiert (Ergebnisse der Befragung) und Erkenntnisse wurden schriftlich bewertet oder umgesetzt.
- Es haben nachweislich (Dokumentation) mehrere Dialoge stattgefunden. Die Erkenntnisse sind bewertet und die Umsetzung ist dokumentiert in einen Verbesserungsprozess eingeflossen und ganz oder teilweise umgesetzt (Neues Produkt, Konzept, etc.).

W02.01

Risiko - Etablierte Risikoanalyse von Produkt und Projekt

Die Organisation hat einen Prozess zur Risikoermittlung und -einschätzung etabliert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat einen Verantwortlichen für das Risikomanagement benannt. (20%)
- Die Organisation hat Risikoindikatoren ermittelt und die Risikoeinschätzung etabliert. (60%)
- Die Risikoüberprüfung wurde begonnen und wird erstmalig für eine Auswahl an Produkten/Dienstleistungen übernommen. (80%)
- Der überwiegene Anteil an Projekten/Produkten wurde/wird regelmäßig einer Risikoanalyse unterzogen. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Es liegt eine Prüf-/Checkliste mit Risikoindikatoren für Projekte und Produkte vor.
- Ausgewählte Projekte/Produkte werden einer Risikoüberprüfung unterzogen (Einsicht in die Prüfprotokolle).
- Der Analysebericht muss vorliegen (Einsicht in die Prüfprotokolle).

W03.01

Innovation - Erweiterung des nachhaltigen Leistungsportfolios

Die Organisation bietet nachhaltige Produkte und Leistungen an und erweitert ihr nachhaltiges Leistungsportfolio zielgerichtet.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt eine Selbstverpflichtung vor, nachhaltige Produkte und Dienstleistungen in Zukunft im Portfolio aufzunehmen. (20%)
- Mindestens ein nachhaltiges Produkt oder eine nachhaltige Dienstleistung werden angeboten. (40%)
- Es werden mehrere nachhaltige Produkte oder Dienstleistungen angeboten. (60%)
- Es liegt ein Konzept vor, das den zukünftigen Einsatz von nachhaltigen Produkten oder Dienstleistungen stetig entwickelt. (80%)
- Es liegt ein Plan zur Zielerreichung eines definierten Anteils an nachhaltigen Produkten oder Dienstleistungen vor, der regelmäßig überprüft wird. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Selbstverpflichtung ist von der Geschäftsleitung bestätigt und öffentlich einsehbar (Website oder Teil der Nachhaltigkeitsstrategie).
- Ein nachhaltiges Produkt oder eine nachhaltige Dienstleistung ist in Verkaufsunterlagen beschrieben oder wird nachweislich aktiv angeboten.
- Mehr als ein Produkt oder eine Dienstleistung sind in Verkaufsunterlagen beschrieben oder werden nachweislich aktiv angeboten.
- Im Konzept sind Maßnahmen, Produkte und Dienstleistungen definiert. Zeitrahmen, Zuständigkeiten und Aufwand sind benannt. Siehe auch W03.02.
- Der Plan sieht eine bestimmte Anzahl oder einen Prozentsatz vor. Die Zielerreichung wird in Form eines Fortschrittsberichts dokumentiert.

W03.02

Innovation - Nachhaltiges Produkt- & Innovationsmanagement

Die Organisation handelt zukunftsorientiert. Sie verfügt über strukturierte Innovationsprojekte für mehr interne Nachhaltigkeit und zur Entwicklung nachhaltiger Produkte und Lösungen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n für das Innovationsmanagement benannt. (20%)
- Es liegt ein Konzept vor, das ein zukunftsorientiertes internes Innovationsmanagement beschreibt. (60%)
- Die Organisation hat ein strukturiertes (nachhaltigkeitsorientiertes) Innovationsmanagement eingerichtet. (80%)
- Die Organisation hat sich Ziele zu internen Innovationsprojekten gesetzt, überprüft diese und setzt nach Zielerreichung neue Ziele. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.
- Im Konzept sind Struktur, Maßnahmen, Rahmen für Produkte und Dienstleistungen definiert, die in einem Innovationsprozess aufgenommen sind/werden. Zeitrahmen, Zuständigkeiten und Aufwand sind benannt.
- Der Prozess zur Entwicklung nachhaltiger Produkte und Lösungen ist von der Idee bis zur Markteinführung schriftlich dokumentiert.
- Die Zielerreichung wird regelmäßig überprüft (z.B. Gemeinwohl fördern, Umweltschutz verbessern), dokumentiert und angepasst. Es wird ein Fortschrittsbericht (< 12 Monate) erstellt.

W04.01

Sicherheit - Etablierung eines Prozesses zur Teilnehmersicherheit

Die Organisation hat Prozesse zur Teilnehmersicherheit in ihre Arbeitsabläufe fest integriert.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Für die Betriebsstätte oder die Dienstleistung liegt eine detaillierte Sicherheitsbetrachtung vor. (20%)
- Ein/e Sicherheitsverantwortliche/r ist benannt. (40%)
- Ein Leitfaden für das Verhalten im Gefahrenfall mit Prozessdefinition und Checkliste für die Kerndienstleistungen liegt vor. (60%)
- Der Sicherheitsbeauftragte hat eine entsprechende Ausbildung oder Weiterbildung erhalten und ist von der Geschäftsleitung legitimiert. (80%)
- Es finden regelmäßige Unterweisungen im Bereich Veranstaltungssicherheit für das betreuende oder durchführende Personal statt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es liegt ein schriftliches Sicherheitskonzept zu Notausgängen, etc. für unterschiedliche Nutzungsvarianten der Betriebsstätte vor. Dieses ist veröffentlicht. Im Fall einer Dienstleistung ist der Prozess der Sicherheitsbetrachtung in Konzepten ersichtlich.
- Ein Ansprechpartner für Sicherheitsfragen ist öffentlich benannt und hat Kenntnis der sicherheitsrelevanten Vorgehensweise im Gefahrenfall.
- Es liegt ein schriftlicher Leitfaden vor, der das Verhalten und die Zuständigkeiten im Gefahrenfall dokumentiert. Der Leitfaden wird aktiv kommuniziert (Vertragsbestandteil, Sicherheitsunterweisung, etc.).
- Der Sicherheitsbeauftragte ist durch seine Ausbildung oder Weiterbildungen geschult und die Aufgaben wurden ihm von der Geschäftsleitung übertragen.
- Das betreuende oder durchführende Personal sowie die Mitarbeiter:innen werden regelmäßig zum Verhalten im Gefahrenfall geschult. Es liegen Schulungsunterlagen vor.

W06.01

Budget-Disziplin - Strukturiertes Angebots- und Abrechnungsmanagement

Die Organisation verfügt über einen strukturierten und dokumentierten Prozess zum transparenten Kostenmanagement von Angebot über Beauftragung bis hin zur Evaluation. Die Angebote und Rechnungen sind detailliert aufgeschlüsselt.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Angebote und Rechnungen werden detailliert pro Gewerk und in unterschiedlichen Angebotspositionen aufgeschlüsselt. (20%)
- Im Rahmen des Angebotsprozesses werden - falls möglich - mehrere Angebote von verschiedenen Dienstleistern zu einer Angebotsposition eingeholt. (40%)
- Provisionen werden transparent ausgewiesen. (60%)
- Es besteht ein Prozess, der Abweichungen vom Ursprungsangebot transparent offenlegt. (80%)
- Der Prozess des Angebots- und Abrechnungsmanagements wurde verstetigt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Angebote müssen die einzelnen Angebote der Dienstleister nachvollziehbar darstellen.
- Es liegen zu den beauftragten Fremddienstleistungen mindestens ein weiteres Angebot eines anderen Dienstleisters vor. Falls dies nicht möglich ist (z.B. wenn ausschließlich Eigenleistungen angeboten werden), gilt die Stufe als erfüllt.
- Das Angebot weist die von Dienstleistern erhaltenen Provisionen transparent aus. Es besteht eine schriftliche Selbstverpflichtung, die veröffentlicht ist.
- Es muss ein Prozess erkennbar sein, der das Fortschreiben von Angeboten bis zur Beauftragung und die dem detaillierten Angebot entsprechende Rechnung zuzüglich Mehrkosten darstellt.
- Der Prozess liegt schriftlich vor, ist für Mitarbeiter:innen verbindlich in einer Arbeitsanweisung festgeschrieben, für den Kunden transparent und Teil des Angebotsvorgangs.

W07.01

Vergütungspolitik - Chancengerechte Tarifstruktur

Die Organisation verfügt über eine dokumentierte Vergütungspolitik und Tarifvereinbarungen.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt eine Selbstverpflichtung vor, in Zukunft eine chancengerechte Tarifstruktur (Gleichbehandlung von Frauen und Männern) zu etablieren. (40%)
- Es liegt ein Konzept zur Einführung einer chancengerechten Tarifstruktur vor. (60%)
- Die Organisation besitzt eine chancengerechte Tarifstruktur. (80%)
- Die Organisation berichtet regelmäßig nach dem Entgelttransparenzgesetz. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Selbstverpflichtung ist von der Geschäftsleitung bestätigt und Teil der Nachhaltigkeitsstrategie.
- Im Konzept sind Zeitrahmen, Zielwerte und Zuständigkeiten definiert.
- Die Vergütungspolitik und Tarifvereinbarungen sind dokumentiert.
- Die Vergütungspolitik und Tarifvereinbarungen sind dokumentiert.

W08.01

Lieferant:innen - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette

Die Organisation richtet ihre vor- und nachgelagerte Wertschöpfungskette unter Einbezug ökologischer, sozialer und ethischer Themen (Ressourcenschonung, Fairtrade, Regionalität, menschenrechtliche Sorgfalt, Arbeitsnormen gegen Kinderarbeit, etc.) aus und bevorzugt diese Lieferanten/ Dienstleister im Einkaufsprozess.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Es liegt eine Selbstverpflichtung vor, in Zukunft die Wertschöpfungskette nachhaltig zu gestalten. (20%)
- Die Organisation analysiert ihre Lieferkette und legt die nachhaltigen Einkaufskriterien fest. (40%)
- Die Organisation verpflichtet seine Lieferanten zur Einhaltung ökologischer, sozialer und ethischer Aspekte. (60%)
- Ein Konzept zur Erreichung einer nachhaltigeren vor- und nachgelagerten Wertschöpfungskette liegt vor. (80%)
- Es liegt ein Plan zur Zielerreichung eines definierten Anteils an nachhaltigen Produkten und/ oder Dienstleistungen in jeder Wertschöpfungsstufe vor, der regelmäßig überprüft wird. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Die Selbstverpflichtung ist von der Geschäftsleitung bestätigt und Teil der Nachhaltigkeitsstrategie.
- Es liegt eine Analyse der Lieferkette und ein Leitfaden (oder Code of Conduct) vor, der die Nachhaltigkeitskriterien definiert.
- Eine Lieferanten-Selbstauskunft der für das Unternehmen relevantesten Lieferanten muss vorliegen und von der jeweiligen Geschäftsführung unterzeichnet sein.
- Es liegt ein schriftliches Konzept vor, das Vorgehen, Bewertungskriterien, Verantwortlichkeiten und Ziele zur Erlangung einer nachhaltigeren Wertschöpfungskette enthält.
- Der Plan sieht eine bestimmte Anzahl oder einen Prozentsatz vor. Die Zielerreichung wird als Fortschrittsbericht dokumentiert.

Lieferantenvereinbarung

Vorlage

Eine Lieferantenvereinbarung ist ein vertragliches Abkommen, in dem Lieferanten verpflichtet werden, bestimmte ökologische, soziale und ethische Standards einzuhalten. Dazu gehören Aspekte wie Ressourcenschonung, Fairtrade, Regionalität, menschenrechtliche Sorgfaltspflichten und Arbeitsnormen. Die Organisation analysiert ihre Lieferkette und bevorzugt Lieferanten, die nachhaltige Praktiken verfolgen. Durch die Vereinbarung wird sichergestellt, dass in der gesamten Wertschöpfungskette ökologische und soziale Kriterien berücksichtigt werden, um langfristig eine nachhaltigere Ausrichtung zu erreichen. Die Einhaltung dieser Vorgaben wird regelmäßig überprüft und dokumentiert.

Vorlage: [Lieferantenvereinbarung](#)

Sustainable Berlin Partner Beispiel - aveato Catering

Case Study

aveato Catering hat deutschlandweit 5 Standorte und arbeitet mit nationalen und regionalen Lieferanten zusammen, um nachhaltige und gesunde Catering-Lösungen anzubieten. Nachhaltigkeit ist ein zentraler Faktor bei ihrer Lieferantenauswahl und -bewertung. Langfristige Partnerschaften, regelmäßige Gespräche und gemeinsam definierte klare, realistische Ziele sind die Grundlage für die nachhaltige Ausrichtung ihrer Lieferkette.

Case Study: [aveato Catering](#)

W08.02

Lieferant:innen - Beachtung menschenrechtlicher Sorgfaltspflichten

Die Organisation hat einen Prozess zur menschenrechtlichen Sorgfalt eingeführt.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation hat eine/n Verantwortliche/n benannt und veröffentlicht. (20%)
- Die Organisation hat eine Grundsatzerklärung zur Einhaltung menschenrechtlicher Sorgfaltspflichten veröffentlicht. (40%)
- Die Organisation hat eine Analyse ihrer Organisation und der direkten Lieferketten vorgenommen, Risikofelder identifiziert und intern wie extern kommuniziert. (60%)
- Aus der Analyse wurde ein Konzept abgeleitet, das die Risiken priorisiert und Maßnahmen zur Vorbeugung bzw. Minderung ableitet. (80%)
- Der gesamte Sorgfaltsprozess der Organisation wird regelmäßig praxisnah auf seine Effektivität und Wirksamkeit hin überprüft. Dabei wird die Prüfung auf die indirekte Lieferkette erweitert und Kontroll- oder Beschwerdemechanismen eingeführt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Der/ die Verantwortliche ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert. Der Name wird auf der Website oder in Publikationen veröffentlicht.
- Die Erklärung ist von der Geschäftsführung legitimiert und öffentlich einsehbar.
- Es liegt mindestens eine Analyse des Unternehmens und der direkten Lieferkette vor. Ein Schulungsnachweis zu den Risiken liegt vor. Die Risiken wurden im Kodex (für Geschäftspartner) adressiert.
- Es liegt ein Konzept zu Maßnahmen und Kommunikation vor.
- Es wird ein regelmäßiger Prüfbericht (< 12 Monate) oder eine Dokumentation angefertigt.

W08.03

Lieferant:innen - Anmietung von nachhaltigen Locations

Bei der Anmietung von Veranstaltungsorten wird auf Nachhaltigkeitsaspekte geachtet.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Ein Leitfaden zur Auswahl nachhaltiger Veranstaltungsorte liegt vor. (40%)
- Nachhaltigkeitskriterien werden bei der Anfrage eines Veranstaltungsortes standardisiert berücksichtigt und an den Kunden kommuniziert. (60%)
- Es besteht ein Zielwert für die Anmietung nachhaltiger Veranstaltungsorte. (80%)
- Der Zielwert wird überprüft und Ziele werden verbessert. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es liegt ein Leitfaden vor, der Nachhaltigkeitskriterien zur Auswahl eines Veranstaltungsortes definiert.
- Es liegt ein Gesprächsleitfaden mit Protokoll oder eine Musteranfrage vor, die die definierten Nachhaltigkeitskriterien abfragt. In den Angeboten wird die Nachhaltigkeitsleistung der Veranstaltungsorte kommuniziert.
- Es wurde ein Zielwert für die Beauftragung nachhaltiger Veranstaltungsorte gesetzt (Anteil oder Anzahl).
- Der Zielwert wurde überprüft, erreicht, dokumentiert und ein neuer Zielwert gesetzt.

W09.01

Ressourcen - Effizienter Einkauf von nachhaltigen Produkten und Leistungen

Im Einkauf wird auf die Ressourceneffizienz, die Umweltbilanz, die Sozialbilanz und die Vollkosten über den gesamten Lebenszyklus wichtiger beschaffter Güter und Leistungen nachweislich geachtet.

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation achtet im Einkauf auf Ressourceneffizienz wichtiger beschaffter Güter und Leistungen. (20%)
- Es liegt eine Richtlinie zum Anschaffungsprozess mit Bewertungskriterien zu Effizienz-, Sozial- oder sonstigen Nachhaltigkeitsaspekten zu bestimmten Einkaufsklassen vor. (40%)
- Die Bewertungskriterien werden bei allen benannten relevanten Einkaufsklassen angewendet. (60%)
- Für besondere Einkaufsklassen wird bei Neuanschaffungen eine Umwelt- und Sozialbilanz angefertigt oder die sog. Vollkosten erhoben. (80%)
- Es werden Ziele für alle Einkaufsklassen gesetzt und überprüft. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Es liegt eine schriftliche Selbstverpflichtung mit Unterschrift der Geschäftsleitung vor.
- Die Richtlinie liegt in Schriftform vor, ist für Lieferanten einsehbar und von der Geschäftsleitung legitimiert.
- Nachweis der Bewertung bei entsprechenden Anschaffungen durch Protokoll/internen Prüfbericht.
- Die Umwelt- und Sozialbilanzen für besondere Güter müssen vorliegen.
- Die Ziele für die Einkaufsklassen werden überprüft, dokumentiert und in einem Bericht (< 12 Monate) fortgeschrieben.

W10.01

Finanzierung - Ökologisches und ethisches finanzielles Engagement

Die Organisation richtet ihr finanzielles Engagement nach ökologischen und ethischen Kriterien aus (Wahl der Bank, der Geldanlagen und der Finanzierung, etc.).

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation verfügt über eine nachhaltige Bankverbindung. (20%)
- Die Organisation nutzt eine nachhaltige Bankverbindung für ihre Geschäftstätigkeit. (40%)
- Die Finanzierungen der Organisation werden teilweise über eine nachhaltige Geschäftsbank getätigt. (60%)
- Die Finanzierungen der Organisation werden zum großen Teil über eine nachhaltige Geschäftsbank getätigt. (80%)
- Die Finanzierungen der Organisation werden ausschließlich über eine nachhaltige Geschäftsbank getätigt. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

- Eines der Geschäftskonten wird bei einer Nachhaltigkeitsbank (Triodos Bank o.ä.) geführt.
- Die nachhaltige Bankverbindung wird regelmäßig monatlich genutzt.
- Die nachhaltige Bankverbindung ist mit einem Kontokorrentkredit in angemessener Höhe ausgestattet und wird regelmäßig monatlich genutzt.
- Die nachhaltige Bankverbindung ist mit einem Kreditvertrag in angemessener Höhe ausgestattet und wird regelmäßig monatlich genutzt.
- Die Organisation versichert, ihre Kreditfinanzierungen ausschließlich über eine nachhaltige Bank abzuwickeln.

W12.01

Mitgliedschaften - Transparente Darlegung der Verbandsmitgliedschaften

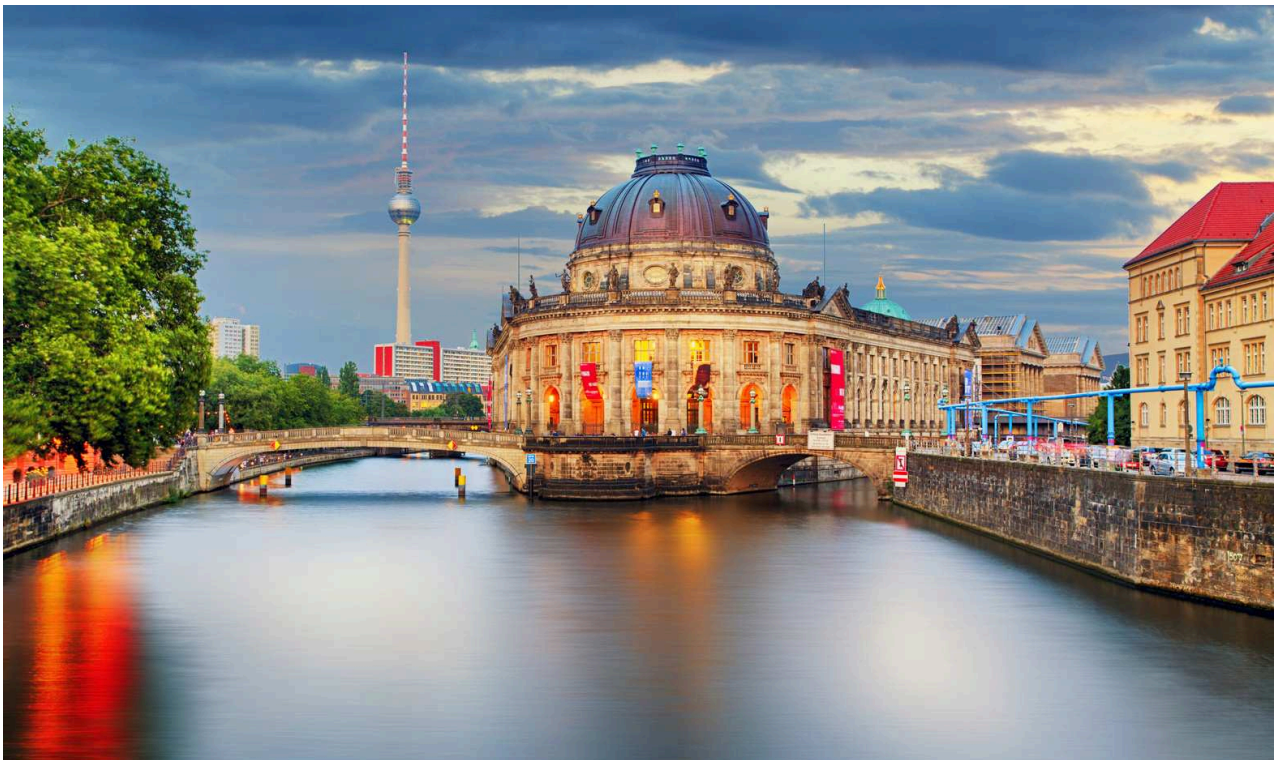
Die Organisation legt dar, in welchen Verbänden und Vereinen eine Mitgliedschaft besteht (Wirtschaft, Branche, Gemeinnutz).

Wie lässt sich das Kriterium in der Praxis umsetzen?

- Die Organisation veröffentlicht ihre Mitgliedschaften in Verbänden und Vereinen. (80%)
- Die Organisation veröffentlicht Details zu den geführten Dialogen und zu ihrem Engagement. (100%)

Was muss dokumentiert werden?

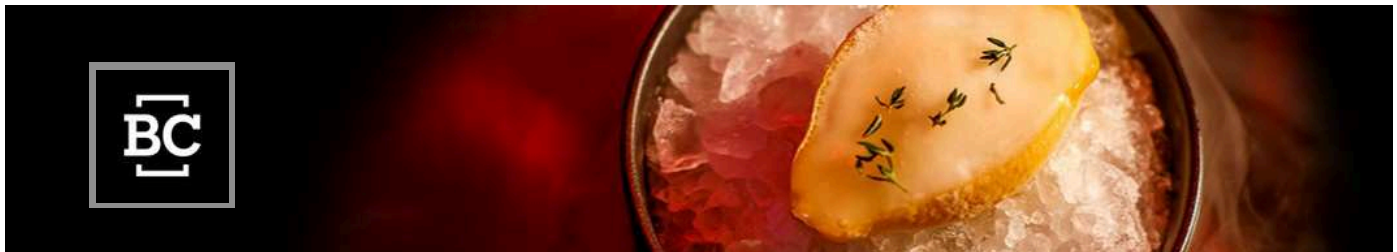
- Auf der Website oder in anderen Publikationen sind die bedeutendsten Mitgliedschaften genannt.
- Auf der Website oder in anderen Publikationen sind alle Mitgliedschaften genannt. Zusätzlich wird dort über die geführten Dialoge und das Engagement Auskunft gegeben.



Case Studies, Terminologie, Checklisten und Vorlagen

Case Study

**SUSTAINABLE
BERLIN**



Unternehmen
Berlin Cuisine

Sparte
Service Partner

Gesamtperformance
High Performer

Kriterium

U03.01 - Erfassung und Reduktion des CO₂-Ausstoßes

Herausforderung

Das Catering-Unternehmen Berlin Cuisine stellt sich regelmäßig der komplexen Aufgabe, ihre Umweltauswirkungen detailliert zu erfassen und auszuwerten. Dazu zählen der Strom- und Energieverbrauch, CO₂-Emissionen, Rohstoffeinsatz, Wasserverbrauch und Abfall. Eine passende Software für diese Analyse zu finden ist eine Herausforderung, weshalb Berlin Cuisine sich dazu entschieden hat, selbst ein Tool in Excel zu entwickeln, um eine detaillierte **Input-Output-Analyse** gemäß den EMAS-Anforderung durchzuführen.

Die Sammlung und Auswertung der Daten erfolgt manuell durch das Umweltteam, welches im Qualitätsmanagement angesiedelt ist. Dieser Prozess ist zeitintensiv, aber Berlin Cuisine hat es geschafft, eine gut funktionierende Routine darin aufzubauen.

Lösungsansatz

Quartalsweise holt das Umweltteam die aktuellen Daten zum Strom- und Energieverbrauch (Gas sowie Benzin/Diesel) von der Hausverwaltung ein oder liest sie selbst von den Zählern ab und berechnet hieraus die **CO₂-Emissionen in Scope 1 und 2**. Bei den Umrechnungsfaktoren der Treibhausgase orientieren sie sich an den Daten von **GEMIS**. Ab 2025 will das Unternehmen die CO₂-Berechnung auch auf **Scope 3** erweitern.

Außerdem werden die Daten zum Wasserverbrauch (laut Zähler), Abfallmenge nach Mülltrennungskategorien (laut Berechnungen der Entsorgungsfirmen) und die Menge und Kosten der verbrauchten Rohstoffe wie Lebensmittel (laut Informationen aus der Einkaufsabteilung) erfasst.

Die Daten werden in einer umfangreichen Excel-Tabelle gesammelt und Gesamtmengen werden in verschiedenen Metriken (pro Gast, Produktionsmenge oder Wertschöpfung) dargestellt. Zusätzlich hat Berlin Cuisine den Energieverbrauch einzelner Geräte (aus ihren technischen Daten) ermittelt und anhand ihrer Stunden, die sie in Betrieb sind, ihren Anteil am Gesamtenergieverbrauch berechnet. Das Ergebnis ist eine umfassend detaillierte und transparente Input-Output-Analyse, mit der die **Umweltfaktoren getrackt** und im laufenden Geschäft zu Vorjahreswerten verglichen werden können. Damit behält das Umweltteam den Überblick, wie sich der Verbrauch entwickelt, und kann diesen auch **in den Kontext von weiteren Unternehmensentwicklungen setzen**.

Quartalsweise stellt das Team die neuesten Daten den Abteilungsleiter:innen vor, vergleicht die entsprechenden Vorjahreswerte und bespricht Maßnahmen zur Verbesserung. Diese Meetings enden mit einem **konkreten Aktionsplan mit Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Zeiträumen**, welche alle auf die jährlichen Umweltziele von Berlin Cuisine einzahlen und in ihr Umweltprogramm einfließen. Auch dieses wird von dem Umweltteam anhand einer Excel-Tabelle mit jährlichen Zielen, Teilzielen und entsprechenden Maßnahmen verwaltet und ihr Umsetzungsstatus getrackt.

Input-/Output-Analyse: zur Erfassung der Ressourcennutzung

Eine Input-/Output-Analyse hilft ein klares Bild von den verwendeten Materialien und den Materialflüssen zu schaffen. Eine Input-/Output-Bilanz zeigt, welche Materialien in welchen Mengen einfließen und wo und wie diese verwendet werden (oder als Abfall entsorgt werden, wenn sie nicht verwendet werden).

Siehe die Definition von Scope 1, 2 und 3 des GHG Protocol unter Themenfeld Umwelt - U03.01 ([Erfassung und Reduktion des CO₂-Ausstoßes](#)).

Case Study

Wichtigste Erkenntnisse

- Einer der wichtigsten Schritte, die Berlin Cuisine zu Beginn beim Aufbau ihres Umweltmanagementsystems gemacht hat, ist eine **Wesentlichkeitsanalyse**. Unter den vielen Daten, die in jedem Unternehmen anfallen, musste zunächst festgestellt werden, welche am relevantesten für die Umweltauswirkung des Geschäfts sind.
- Um die Relevanz der Daten sicherzustellen, ist es auch wichtig die **richtige Analysemetrik festzulegen**. Gesamtwerte zu vergleichen ist unpraktisch, wenn ein Unternehmen sich z.B. vergrößert oder diversifiziert. Ein Herunterbrechen der Daten pro Gast /Flächeneinheit / Produktionsmenge liefert wesentlich relevantere Ergebnisse.
- Außerdem ist es ratsam, mit weniger **Kernindikatoren anzufangen und solche auszuwählen, die einfach zu erfassen sind**, da sie bereits (z.B. von der Hausverwaltung) gemessen werden, also z.B. Strom- und Energieverbrauch, Wasserverbrauch und Abfallmengen. Auch mit weniger Daten lässt sich eine Input-Output-Bilanz aufbauen, mit Rohstoffen und Strom / Energie auf der Input-Seite und Abfall, Emissionen und ggf. produzierten Speisen / Produkten auf der Output-Seite.
- Komplizierte Analysen, wie der anteilige Stromverbrauch von einzelnen Geräten, sind besonders zu Beginn nicht unbedingt notwendig, da sie sehr zeitintensiv sind.
- Auch bei der Definition der Jahresziele muss es nicht kompliziert werden. Es ist wichtig, sich **realistische Ziele zu setzen**, die eine Verbesserung erzielen, aber nicht das Optimum innerhalb kürzester Zeit erreichen wollen (z.B. alle Plastikverpackungen innerhalb eines Jahres entfernen). Das Motto von Berlin Cuisine lautet: "Wir sind abends besser, als wir morgens begonnen haben."
- Die Umsetzung von Verbesserungs- und Einsparungsmaßnahmen steht und fällt häufig mit der Motivation der Menschen, die daran arbeiten sollen. Das Gefühl, informiert und ausreichend geschult zu werden und im Team an einer Sache zu arbeiten, um etwas zu bewegen, steigert die Motivation und sollte von den Führungsebenen forciert werden. Dabei können Aktionen wie z.B. "All Hands" hilfreich sein, bei denen die Mitarbeiter:innen **mit einem Motto des Monats immer wieder neu motiviert** werden.
- Berlin Cuisine hat außerdem die eigene Umweltpolitik mithilfe prägnanter Commitments auf einem Einseiter zusammengefasst und diesen überall im Unternehmen für die Mitarbeiter:innen sichtbar gemacht. Das stärkt aus ihrer Erfahrung das Selbstverständnis des Unternehmens und fördert die konsequente **Umsetzung der Maßnahmen im täglichen Geschäft**.



"Nachhaltigkeit ist für Berlin Cuisine kein Trend, sondern wesentliches Element der Unternehmensstrategie."
(Berlin Cuisine)

Unsere Umweltpolitik

Nachhaltigkeit ist für Berlin Cuisine kein Trend, sondern wesentliches Element der Unternehmensstrategie.

- Wir reduzieren die negativen Umweltauswirkungen unserer Produkte systematisch und stetig.
- Unser Umweltmanagementsystem und unsere Umweltleistung verbessern wir fortlaufend.
- Wir tragen aktiv und engagiert zum Klimaschutz bei.
- Wir fördern eine nachhaltige Mobilität.
- Wir reduzieren fortlaufend unseren Wasserverbrauch.
- Wir reduzieren fortlaufend unser Abfallaufkommen.
- Wir arbeiten gemeinsam mit unseren Partnern daran, die Umweltauswirkungen unserer vor- und nachgelagerten Prozesse fortlaufend zu verringern.
- Wir schulen unsere Mitarbeitenden fortlaufend hinsichtlich umweltrelevanter Bereiche und beziehen sie proaktiv ein.

Die sechs Handlungsfelder wurden definiert, um Umwelt- und Klimaschutz wirksam voranzubringen:



Case Study

**SUSTAINABLE
BERLIN**



Unternehmen	Sparte	Gesamtperformance
Adina Apartment Hotels Berlin	Hotel Partner	High Performer

Kriterium

G06.01 - Risikoanalyse - Strukturiertes Risikomanagement

Herausforderung

Adina ist ein globaler Serviced-Apartment-Anbieter mit drei Standorten in Berlin, die alle als High Performer ausgezeichnet sind. Viele der Kriterien von Sustainable Berlin waren für das Personal neu und die Kenntnis zur Beantwortung einiger Governance Themen fehlte am Anfang noch. Da Adina Europe sich als Gruppe auf zentralisiertes Management stützt, sind die Teams in den Hotels vergleichsweise klein. Dies bedeutet, dass z.B. Standard Operating Procedures, aber auch Risikomanagement von der Konzernzentrale erstellt und dann in den Hotels umgesetzt werden.

Lösungsansatz

Adina beauftragte ein externes Beratungsunternehmen, um das Adina Management bei der **Identifizierung und Bewertung von Risiken** zu unterstützen. In diesem Zuge wurden die identifizierten Risiken in verschiedene Risikobereiche eingeteilt, z.B. Gesundheit & Sicherheit, Personal, IT & Cyber, Finanzen, Recht, Strategie, Markt und Nachhaltigkeit. Eine **Gewichtung der Risiken** erfolgte auf verschiedene Art, **ESG Risiken** wurden basierend auf Erfahrungen mit einem ESG-Consultant und interner Einschätzung evaluiert.

Auch wenn die Geschäftsführung die Verantwortung für den Prozess trägt, wurden weitere **Verantwortlichkeiten zugeteilt**: Nachdem die Risikobereiche definiert waren, entwickelte jede Abteilung ein Bewusstsein für die potenziellen Risiken und ist nun in der Lage, entsprechende Notfall- und Risikominderungspläne zu erstellen und umzusetzen. Die meisten Maßnahmen und Lösungen werden zentral entwickelt und anschließend in den Hotels oder Abteilungen implementiert, um Ressourcen so effizient wie möglich zu nutzen und den spezifischen Bedarf der einzelnen Hotels besser einzuschätzen.

Die Risikoanalyse wird jährlich im Rahmen einer formellen Bestandsaufnahme (**Risk Committee**) wiederholt: Welche Risiken wurden identifiziert, welche neuen Risiken gibt es, welche Lösungen und Maßnahmen zur Risiko- und Krisenvermeidung wurden erarbeitet und wie erfolgreich waren diese bei der Minderung der Risiken. Je nach Risiko gibt es interne oder externe Kontrollen, je nach Gewichtung findet aber nicht bei jedem Risiko eine Prüfung statt, da davon ausgegangen wird, dass die Hotels die geeigneten Maßnahmen umgesetzt haben.

Wichtigste Erkenntnisse

Ein strukturiertes Risikomanagement erfordert eine detaillierte Erkennung und Bewertung der Risiken, klare Verantwortlichkeiten und kontinuierliche Überprüfung:

- Jede Abteilung kennt ihre potenziellen Risiken und ist für **Maßnahmen zur Risikominderung verantwortlich**, über die sie der Geschäftsleitung Bericht erstatten muss.
- Es ist wichtig, den Risikomanagementprozess und seine Lösungen **regelmäßig zu prüfen und zu bewerten**, um zu verstehen, ob das Risikomanagement erfolgreich ist.

Case Study

**SUSTAINABLE
BERLIN**



Unternehmen

Seminaris CampusHotel Berlin

Sparte

Business- und Tagungshotel

Gesamtperformance

High Performer

Kriterium

U06.01 - Einsatz eines Managementsystems - Die Organisation hat Prozesse zum Umweltmanagement etabliert

Herausforderung

Das Thema Nachhaltigkeit war zwar bekannt, doch die genauen Inhalte und Anforderungen des Umweltmanagements blieben unklar. Ohne einen umfassenden Überblick über die aktuelle **Umweltleistung des Unternehmens** war es schwierig, Prioritäten zu definieren oder gezielte Maßnahmen zu ergreifen. Nach COVID-19 litt Seminaris zudem unter Personalmangel und Verantwortlichkeiten oder Bewusstsein fehlten. Daher war es entscheidend, den Teams mehr Verantwortung zu übertragen, um Nachhaltigkeit in alle Prozesse und Aufgaben fest zu integrieren.

Lösungsansatz

Seminaris hat zunächst eine Vollzeitstelle geschaffen und unterstützte die Managerin für Sustainability & CSR, indem sie die Kosten und die Zeit für die Teilnahme an einer formalen Schulung zur **ISO 14001 (Umweltmanagementsysteme)**-Auditorin übernahm. So ist es nun möglich, umweltrelevante Auswirkungen selbst intern zu analysieren und Lösungsansätze zu entwickeln.

Der Prozess der Einführung eines Umweltmanagementsystems ist dynamisch und kontinuierlich im Wandel: Initiativen werden geplant, umgesetzt, regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst. Um die Umweltleistung besser zu verstehen, hat das Unternehmen damit begonnen, alle **relevanten Umweltdaten zu sammeln und zu analysieren**, um gezielte Maßnahmen zu entwickeln. Ein Beispiel hierfür ist das vollständig digitalisierte Abfallmanagement, bei dem sämtliche Daten auf einer Online-Plattform erfasst und ausgewertet werden (z.B. Kitro zur Überwachung von Lebensmittelabfällen). Gegenüber der bisher verwendeten Excel-Lösung bietet die digitale Datenverwaltung den Vorteil, dass sie den Zugang zu zuverlässigen Daten erleichtert und es einfacher macht, Verbesserungen im Laufe der Zeit zu verfolgen.

Um die Themen Nachhaltigkeit und **Umweltmanagement in alle Prozesse zu integrieren**, gibt es an jedem Standort ein Umweltteam mit Mitarbeitenden aus allen Abteilungen. Darüber hinaus wird Umweltmanagement in die **jährlichen Mitarbeitergespräche** einbezogen und ist auch Bestandteil der Einführungsschulungen. Die Thematik wird ausserdem in den vierteljährlichen Newslettern und in der externen Kommunikation aufgegriffen. Seminaris ist ISO14001-zertifiziert.

Wichtigste Erkenntnisse

Der "Plan - Do - Check - Act" Kreislauf ist ein zentraler Bestandteil der ISO 14001 Norm und gewährleistet eine **kontinuierliche Verbesserung** des Umweltmanagementsystems. Seminaris hat diese Schritte folgendermaßen umgesetzt:

- **Plan:** Die Sustainability Managerin hat Umweltaspekte identifiziert, Ziele und geplante Prozesse zur Minimierung der Umweltauswirkungen festgelegt und diese in den Abteilungen eingeführt.
- **Do:** Umsetzung der Pläne und Sicherstellung, dass alle Mitarbeitenden in die Umweltpraktiken einbezogen werden.
- **Check:** Leistung wird regelmäßig vom Umweltteam überwacht und an den Umweltzielen gemessen. Es werden interne Audits durchgeführt, und so alle Nichtkonformitäten identifiziert.
- **Act:** Auf der Grundlage der Erkenntnisse aus der Check-Phase werden Korrekturmaßnahmen ergriffen.

Case Study

SUSTAINABLE
BERLIN



Unternehmen
Radialsystem

Sparte
Eventlocation

Gesamtperformance
High Performer

Kriterium

S06.02 - Aus- & Weiterbildung - Qualifizierung im Bereich Nachhaltigkeit

Herausforderung

Im Zertifizierungsprozess stand das Radialsystem vor der Aufgabe, einige neue, geforderte Rollen im Unternehmen zu verteilen, wie z.B. den/die Compliance- oder Diversitätsbeauftragte:n. Anstatt diese Rollen extern zu besetzen, entschieden sie sich für die gezielte Weiterbildung des eigenen Personals, um das nötige Fachwissen im Unternehmen aufzubauen. Die Rollen wurden in den bestehenden Abteilungen verteilt (z.B. Diversität & Barrierefreiheit wurde im Besucher:innenservice angesiedelt), aber es war eine Herausforderung, vorab wirklich zu verstehen, welche Aufgaben die neuen Rollen jeweils umfassen würden. Dadurch fühlte sich die Benennung der Verantwortlichen zu Beginn etwas “gekünstelt” an.

Lösungsansatz

Nach der Verteilung der neuen Rollen absolvierten die jeweiligen Mitarbeiter:innen entsprechende Weiterbildungen, um ihre Aufgaben besser zu verstehen und auszufüllen. Das Thema Weiterbildung und Entwicklung der Mitarbeiter:innen ist dem Radialsystem grundsätzlich ein wichtiges Anliegen. Fester Bestandteil der **jährlichen Entwicklungsgespräche** ist die gemeinsame Erarbeitung der individuellen Ziele und des Bedarfs an Weiterbildung.

Berufliche Weiterbildungen und Schulungen für das eigene Aufgabenfeld oder die Ziele des Radialsystems können in der Arbeitszeit absolviert werden. Um auch mit begrenztem Budget Weiterbildungen zu ermöglichen, werden oft **kostenfreie Angebote** genutzt. Bei kostenpflichtigen Schulungen erfolgt in der Regel eine Absprache mit der Personalabteilung. Ein fixes Weiterbildungsbudget pro Mitarbeiter:in gibt es nicht, da es sich in einem Testlauf als nicht zielführend und fair herausgestellt hat. Daher betrachtet das Radialsystem **jeden Weiterbildungswunsch individuell**. Weiterbildungen, Pflichtschulungen und Jahresunterweisungen jedes:r Mitarbeiter:in werden **in der Personalsoftware dokumentiert**.

Außerdem liegt ein großer Fokus auf dem **internen Wissensaustausch**. In der Nachhaltigkeits-Arbeitsgruppe bringt zu Beginn jedes Meetings eine Person einen Input zu neu-erlernten Inhalten ein, z.B. zu den UN SDGs. Und auch mit dem gesamten Team wird neues Wissen in Form von Themen-Workshops geteilt, z.B. zu Diversität, Anti-Diskriminierung und gewaltfreier Kommunikation. Jeder übernimmt dadurch mal die Rolle des/der Experten/in, wodurch Hierarchien aufgehoben werden. Auch den **Mehrwert persönlicher Kenntnisse und Talente** erkennt das Unternehmen und hat ein Miro Board erstellt, auf dem alle Mitarbeiter:innen eintragen, was sie besonders gut können und was sie gerne lernen würden. Daraus haben sich bereits sehr relevante Austausche (z.B. ein Excel-Workshop) und auch unterhaltsame Team-Events ergeben.

Wichtigste Erkenntnisse

- Gerade in Bezug auf Nachhaltigkeitsthemen sieht das Radialsystem einen großen Wert in **kostenlosen Online-Weiterbildungsangeboten** (z.B. von Sustainable Berlin, der IHK und Hochschul-Netzwerken auf der Suche nach Praxispartnern), die ohne großen Aufwand zwischendurch mitgemacht werden können.
- Weiterbildung sollte kein trockenes Pflichtprogramm sein! Der **Spaß** an der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung und besonders am **Teilen des eigenen Wissens im ganzen Team** ist ein wichtiger Erfolgsfaktor, den sie fördern. Das stärkt die Unternehmenskultur und trägt dazu bei, dass das Radialsystem auch nach Außen als Arbeitgeber positiv wahrgenommen wird.
- Rückblickend erkennen sie außerdem, dass die Rollenverteilung mehr Sinn gemacht hätte, nachdem man ein besseres Verständnis für die Aufgaben bekommen hat. Ihr Tipp an andere Unternehmen im Zertifizierungsprozess ist daher, den Kriterienkatalog nicht strikt von oben nach unten abzuarbeiten, sondern sich einen **Gesamtüberblick über die Anforderungen und Aufgaben** zu verschaffen, bevor es an die Umsetzung geht.

Case Study

**SUSTAINABLE
BERLIN**



Unternehmen
aveato Catering

Sparte
Servicepartner

Gesamtperformance
High Performer

Kriterium

W08.01 Lieferanten - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette

Herausforderung

aveato Catering hat 5 Standorte, die sich über Deutschland verteilen. Sie arbeiten zusammen mit 4 Großlieferanten und 1-2 regionalen Lieferanten pro Standort für frische Lebensmittel. Als gastronomisches Unternehmen, das nachhaltiges, gesundes und preiswertes Catering anbieten will, sind sie regelmäßig auf der Suche, ihr **Angebotsportfolio zu optimieren** und **Alternativen zu klimaschädlichen Produkten** wie Fleisch aufzunehmen.

Hierbei liegt die Herausforderung aber in der Menge, die aveato als nationaler Caterer benötigt. Viele kleinere Start-Ups, z.B. für Fleischalternativen, können diese Mengen nicht abbilden, weshalb aveato auf ihre Groß-Lieferanten angewiesen ist. Außerdem wäre ein häufiger Lieferantenwechsel teuer und unpraktikabel, da die Abläufe von Kundenbestellung, über Lieferantenbestellung bis hin zur Produktion eng verzahnt und automatisiert sind. Daher fokussiert sich aveato auf **langjährige Partnerschaften** und eine gemeinsame Entwicklung zu mehr Nachhaltigkeit mit seinen Lieferanten.

Lösungsansatz

In der Lieferanten-Zusammenarbeit folgt aveato an allen Standorten dem gleichen strukturierten Prozess. Bei der **Erst-Auswahl der Lieferanten** spielt Nachhaltigkeit bereits eine große Rolle und aveato befragt sie mithilfe eines Fragebogens gezielt zu Aspekten wie Ressourceneffizienz, Recyclingprozesse, Elektromobilität, Bezahlung, Schutz & Bindung der Mitarbeitenden sowie Zertifizierungen. Die Entscheidung für einen Lieferanten fällt auf Basis dieser Angaben in Kombination mit Preis, Liefermengen und der nationalen Abdeckung des Lieferanten. Auch in den Verträgen werden **Nachhaltigkeits-Anforderungen** vereinbart, wie z.B. die Entgeltgleichheit für Mitarbeitende sowie die ausschließliche Lieferung von Fairtrade Kaffee & Tee und MSC zertifiziertem Fisch.

Zusätzlich werden in **halbjährlichen Lieferantengesprächen** gemeinsame Ziele vereinbart und regelmäßig überprüft. Nachhaltigkeit ist neben weiteren Verhandlungspunkten fester Bestandteil dieser Gespräche. Die jeweiligen Ziele und Ergebnisse werden zentral in einer Exceltabelle festgehalten und beziehen sich in erster Linie auf Aspekte, die von aveato selbst geprüft werden können, wie die Reduzierung von Plastikverpackungen. Alle Abteilungsleiter:innen (z.B. F&B, Personal) folgen in den jeweiligen Lieferantengesprächen einem standardisierten Gesprächsleitfaden.

Wichtigste Erkenntnisse

aveatos enge Zusammenarbeit mit Lieferanten bewirkt, dass sie bisher keine Ablehnung ihrer Nachhaltigkeitsanforderungen erfahren. Dies führen sie auf die folgenden Erfolgsfaktoren zurück:

- Sich klarmachen, welche Veränderung man vom Lieferanten möchte und selber dem Lieferanten eine Verbindlichkeit in der gewünschten Veränderung entgegenzubringen.
- Lieber 1-2 kleine Verbesserungen planen und diese **gemeinsam konsequent umsetzen**.
- Nicht alles auf einmal erwarten (bester Preis, größte Flexibilität, nachhaltigstes Produkt), sondern **Prioritäten setzen**.
- Reden, reden, reden: im **stetigen Dialog** mit den Lieferanten bleiben und ihnen Treue und Verbindlichkeit entgegenbringen.
- Das **eigene Personal schulen** und einbinden, damit Nachhaltigkeit und Unternehmenswerte zu einer Selbstverständlichkeit im Umgang miteinander und der Kommunikation nach außen werden.

Terminologie erklärt

Selbstverpflichtung

Eine Selbstverpflichtung ist ein freiwilliges Instrument, mit dem sich Unternehmen oder Organisationen zu eigenverantwortlichem Handeln in Bezug auf Umwelt, Soziales und Unternehmensführung verpflichten. Sie zielt darauf ab, freiwillig höhere Standards als gesetzlich vorgeschrieben zu setzen und umfasst folgende zentrale Elemente:

- 1. Benennung der Handelnden:** Wer übernimmt die Verantwortung und verpflichtet sich zur Umsetzung der Maßnahmen? Bestimmt die Personen oder Abteilungen, die für die Umsetzung und das Monitoring der Selbstverpflichtung verantwortlich sind. Klärt, wer die strategische Steuerung übernimmt und wer die operativen Maßnahmen umsetzt.

z.B.

Die Verantwortung für die Selbstverpflichtung **S05.02 Diversity - Sicherstellen von Antidiskriminierung** könnte zum Beispiel die Personalabteilung übernehmen; bei **U06.06 Umweltmanagement - Umweltgerechte Einrichtung** von Betrieb und Location könnte die Abteilung für Instandhaltung und Technik die Verantwortlichkeit übernehmen. Oft können auch mehrere Abteilungen, Teams und Personen beteiligt sein und Verantwortung tragen.

- 2. Gegenstand der Selbstverpflichtung:** Was ist der genaue Inhalt oder die Maßnahme, die umgesetzt werden soll? Identifiziere relevante Themen und berücksichtige Input und Feedback von relevanten Stakeholder (z.B. eure Mitarbeitenden, die Personalabteilung, ...). Bestimmt, welche konkreten Schritte unternommen werden, um die Ziele zu erreichen. Dazu gehören Maßnahmenpläne, Trainings oder Technologieinvestitionen. Gewährleistet, dass notwendige Ressourcen (Budget, Personal, Technologien) bereitgestellt werden.

z.B.

Bei **W03.01 Innovation - Erweiterung des nachhaltigen Leistungsportfolios** könnte sich die Selbstverpflichtung auf neue technische Lösungen konzentrieren und sowohl Rechercheaufgaben als auch Budgetpläne umfassen. Für **W08.01 Lieferanten - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette** könnten Themen wie der Verhaltenskodex für Lieferanten, Strategien für Lieferantenbewertungen, die Unterstützung von und Kommunikation mit Lieferanten aufgenommen werden.

- 3. Messbares Ziel:** Welche konkreten und überprüfbareren Ziele sollen erreicht werden? Bestimmt, auf welches Thema sich die Selbstverpflichtung fokussiert (z.B. umweltgerechte Einrichtung von Betrieb und Location, Sicherstellen von Antidiskriminierung). Die Ziele sollten konkret, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden (SMART) sein, z.B. „Erhöhung des Frauenanteils in Führungspositionen auf 40 % bis 2028“. Entwickelt spezifische Kennzahlen (KPIs), um die Zielerreichung nachzuverfolgen. Einige Selbstverpflichtungsdokumente können auch ohne eine klare Messbarkeit auskommen - ein Beispiel dafür ist der Verhaltenskodex.

z.B.

Ein messbares Ziel könnte ganz unkompliziert sein, z. B. die Veröffentlichung eines jährlichen Berichts nach Kriterium **G05.01 Transparenz - Öffentliche Nachhaltigkeitsberichterstattung**. Es könnte aber auch detaillierter sein, z. B. Verringerung des geschlechtsspezifischen Lohngefälles um 70 % bis 2026 und um 100 % bis 2028 unter **W07.01 Vergütungspolitik - Chancengerechte Tarifstruktur**.

- 4. Zeitraum:** In welchem zeitlichen Rahmen soll die Selbstverpflichtung erfüllt werden? Setzt einen klaren Zeitplan für die Erreichung der Ziele. Dies kann stufenweise erfolgen, z.B. kurzfristige Schritte (innerhalb eines Jahres) und langfristige Verpflichtungen (über mehrere Jahre).

Tipp

Nicht vergessen: Richtet ein System zur Überprüfung der Fortschritte ein, um sicherzustellen, dass die gesetzten Ziele eingehalten werden. Beurteilt regelmäßig, ob die Selbstverpflichtung noch angemessen ist oder ob Änderungen nötig sind.

Terminologie erklärt

Konzept

Ein Konzept ist der Grundstein jeder Weiterentwicklung im Unternehmen. Es beschreibt einen strukturierten Plan, mit dem Absichten und Ideen greifbar gemacht und in Vorgehensweisen und Verhalten übersetzt werden. Damit baut ein Konzept die Brücke zwischen dem Status Quo und den Unternehmenszielen, und bildet die Basis für den konkreten Maßnahmenplan zur Umsetzung. Ein Konzept dient dem Unternehmen in erster Linie intern als gemeinsam definierte Arbeitsgrundlage.

Konzepte sind in allen Unternehmensbereichen wichtig und werden daher im Zertifizierungsprozess an vielen Stellen gefordert. Trotz sehr unterschiedlicher Inhalte, enthalten alle guten Konzepte die gleichen Grundelemente:

1. **Festlegung von Leitlinien** - Sie beschreiben die grundlegende Ausrichtung und die strategischen Ziele, die im jeweiligen Themenbereich verfolgt werden. Leitlinien sind die „Richtschnur“, die sicherstellt, dass alle Maßnahmen auf die langfristige Zielsetzung ausgerichtet werden.
2. **Leitplanken zur Umsetzung** - Hier werden klare Vorgaben für die Herangehensweise definiert. Dazu zählen präzise und messbare Ziele, zeitliche Meilensteine sowie konkrete Verantwortlichkeiten der beteiligten Akteure im Unternehmen. Leitplanken gewährleisten, dass das Vorgehen strukturiert abläuft, indem sie den Handlungsspielraum festsetzen.
3. **Regeln zur Umsetzung** - Diese beinhalten detaillierte Handlungsanweisungen und Arbeitsprozesse, die für die erfolgreiche Umsetzung eines Konzepts notwendig sind. Sie legen fest, in welcher Reihenfolge Schritte abzuarbeiten sind, welche Abhängigkeiten zwischen einzelnen Aufgaben bestehen und welche Methoden angewendet werden müssen, um ein reibungsloses Vorgehen zu gewährleisten. Die Regeln sorgen für Transparenz und Konsistenz in der operativen Umsetzung.



Ein Konzept sollte nicht nur eine theoretische Überlegung sein, sondern muss „gelebt“ und in der Praxis umgesetzt werden.

In Sonderfällen reicht zur Zertifizierung auch der Nachweis über ein **„gelebtes Konzept“**. Dafür erwartet der/die Auditierende jeweils mind. die Veröffentlichung der Leitlinie, die klare Benennung der örtlichen Verantwortlichen, eine Dokumentation der Vorgehensweise sowie der bisher erreichten Ziele, und messbare Kriterien, um die Wirksamkeit des „gelebten Konzepts“ zu kontrollieren.

In den Sustainable Berlin-Kriterien abgedeckte Konzepte

Dies ist eine Auswahl einiger für die Sustainable Berlin Zertifizierung erforderlicher Konzepte und ihrer jeweiligen Inhalte:

- **Qualitätskonzept** (W01.01) - Definition der Produktqualität, Prozesse zur Erfüllung der definierten Qualität, planvolles Vorgehen zur Qualitätskontrolle, Benennung der zuständigen Personen
- **Personalentwicklungskonzept** (S04.01) - Festlegung der gewünschten Qualifikationen bestimmter Personen/Rollen, Trainingsplan um die Qualifikationen zu erlangen (auf Basis einer Status Quo Analyse des Personals), Zeiträume und zuständige Personen
- **Nachhaltiges Mobilitätskonzept** (U03.03) - Arten der Mobilität im Unternehmen und ihr Anteil im Geschäftsablauf, Entscheidungen für die nachhaltigsten Varianten, z.B. Mobilitätsangebote (ÖPNV-Tickets) für Mitarbeiter:innen, Aufwand und Zeitspanne zur Einführung, zuständige Personen
- **Konzept für eine nachhaltige Geschäftsentwicklung** (G01.03) - Benennung und Bewertung der Chancen und Risiken für eine nachhaltige Geschäftsentwicklung, Ableitung von Maßnahmen um Chancen zu nutzen und Risiken zu vermeiden, Aufzeigen eines Zeithorizonts für die nachhaltige Geschäftsentwicklung, zuständige Personen

Checkliste

Nachhaltigkeitsstrategie

Kriterium

G01.01 Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie

Eine Nachhaltigkeitsstrategie beschreibt, welche Nachhaltigkeitsziele ein Unternehmen erreichen will, und welche Rahmenbedingungen für die Umsetzung gesetzt werden. Hier sind die wichtigsten Schritte zur Entwicklung und Umsetzung einer Nachhaltigkeitsstrategie.

- 1. Wesentlichkeitsanalyse:** Identifiziere die wichtigsten Nachhaltigkeitsthemen, die für dein Unternehmen und eure Stakeholder relevant sind (= die Bereiche mit den größten Auswirkungen).

Tipp Nutze das SDG Impact Assessment Tool (sdgimpactassessmenttool.org/de-de), um euren Einfluss auf die 17 Sustainable Development Goals der UN zu verstehen.
- 2. Basisbewertung & Gap-Analyse:** Führe eine gründliche Analyse eurer aktuellen Nachhaltigkeitsleistung durch.
 Nutze diese Bewertung als Ausgangspunkt, um die „Lücken“ zwischen dem Status Quo und dem, was ihr erreichen möchtet, zu identifizieren. Auf dieser Grundlage könnt ihr gezielte Maßnahmen entwickeln, um diese Lücken zu schließen. Diese Gap-Analyse könnt ihr dann jährlich durchführen, um eure Fortschritte zu messen und Verbesserungspotenziale zu erkennen.

Tipp Ihr könnt die Sustainable Berlin Kriterien nutzen und jedes Kriterium als Frage für eure Basisbewertung und Gap-Analyse verwenden.
- 3. ESG-Ziele und Vorgaben:** Setzt klare ESG-Ziele für euer Unternehmen fest. Richtet eure Strategie an diesen Vorgaben aus, um nachhaltiges Wachstum zu fördern.

z.B. (E) „Maßnahmen ergreifen, um die wissenschaftlich fundierten Klima-Ziele zu unterstützen.“
 (S) „die Zusammenarbeit mit lokalen Unternehmen stärken und ihre Vertretung in unserer Lieferkette erhöhen.“
 (G) „eine regelmäßige Nachhaltigkeitsberichterstattung nach einem etablierten Standard umzusetzen.“
- 4. ESG-Roadmap und Rahmenbedingungen:** Erstellt eine Roadmap, die die notwendigen Schritte zur Erreichung eurer ESG-Ziele festlegt. Definiert konkrete und abteilungsspezifische Maßnahmen, die ihr umsetzen müsst, um eure Zielsetzungen zu erreichen. Vergesst nicht, erforderliche Leitlinien zu entwickeln, die euch bei der Umsetzung der geplanten Initiativen helfen.

Tipp Achte auf die Einhaltung interner oder externer Rahmenvorgaben, z.B. die Berichterstattungspflichten auf Unternehmensebene oder nationale/regionale Gesetze zur Offenlegung nichtfinanzieller Informationen.
- 5. KPIs:** Lege für die Maßnahmen, die ihr zur Erreichung eurer ESG-Ziele definiert habt, konkrete KPIs fest, damit ihr euren Fortschritt messen und die Wirksamkeit der Maßnahmen bewerten könnt.

z.B. (E) „Anteil des Energieverbrauchs, der aus erneuerbaren Quellen stammt.“
 (S) „Anzahl der Stunden, die von Teammitgliedern in gemeinnützige Projekte investiert wurden.“
 (G) „Anteil von Frauen im Vorstand.“
- 6. Berichterstattung:** Ein zentrales Ziel euer Strategie sollte die Veröffentlichung regelmäßiger Berichte zu eurer Nachhaltigkeitsleistung sein. Dies schafft Transparenz und zeigt euren Stakeholdern, wie ihr eure ESG-Ziele erreicht.

Checkliste

CO2 Messung

Kriterium

U03.01 Erfassung und Reduktion des CO2-Ausstoßes

Das Sustainable Berlin Kriterium U03.01 fordert die Erfassung von CO2-Äquivalente-Ausstoß Daten, mit den folgenden spezifischen Anforderungen (erforderlich, um die Mindestanforderungen von 40 % zu erfüllen).

- | | |
|---------------------------------|---|
| Was wird bewertet? | <ul style="list-style-type: none"> Die CO2-Äquivalente werden für ausgewählte Bereiche der Geschäftstätigkeit erhoben. Die CO2-Äquivalente werden für wesentliche Bereiche der Geschäftstätigkeit bis einschließlich Scope 2 erhoben. Wenn möglich, nennen Sie Einsparpotentiale. |
| Was muss dazu vorliegen? | <ul style="list-style-type: none"> Für ausgewählte Geschäftsbereiche (Dienstreisen plus z.B. Wärme/Energie) werden die CO2-Äquivalente erfasst und dokumentiert. CO2-Äquivalente für Brennstoffe, Fuhrpark, Strom und Wärme werden für die wesentlichen Bereiche erhoben und dokumentiert. Wesentlich bedeutet, für die Erbringung der Kerndienstleistung nötig (ohne eingekaufte Dienstleistungen und Produkte). Leiten Sie wenn möglich in den wesentlichen Bereichen konkrete Maßnahmen zur Einsparung ab. |

1. Was soll ich messen?

“CO2-Äquivalente für ausgewählte Bereiche der Geschäftstätigkeit”

“CO2-Äquivalente für Brennstoffe, Fuhrpark, Strom und Wärme für die wesentlichen Bereiche bis einschließlich Scope 2”

- Scope 1: alle Emissionen, die entstehen, wenn ihr selbst Materialien / Stoffe / Gase verbrennt.
- Scope 2: alle Emissionen, die bei von euch eingekaufter Energie entstehen (Fernwärme, Strom, Fuhrparkantriebsmittel).
- Scope 3: die indirekten Emissionen, die bei Zulieferern entstehen, aus Vorleistungen/-produkten, von Vorleistungen/Produkten, die ihr zwingend für eure eigenen Produkte / Dienstleistungen benötigen (z.B. Anlieferung von Zutaten, Bauteilen, Gerätschaften), plus die nachgelagerten Emissionen (z.B. Transport, Nutzung und Entsorgung der eigenen Produkte).

Beginne hier

2. Wie kann ich die CO2-Äquivalente Daten erfassen und dokumentieren?

Die Grundlage zur Berechnung der ausgestoßenen CO2-Äquivalente liefern z.B. die Zählerdaten zum verbrauchten Strom, Gas oder andere Energieträger. Je detaillierter die Daten erfasst werden (z.B. aufgeschlüsselt nach Teilbereichen des Unternehmens), desto einfacher ist es Ineffizienzen festzustellen und Einsparungsmaßnahmen zu definieren.

Für die meisten Unternehmen bietet sich die Nutzung eines vorhandenen Tool zur Erfassung und Berechnung von CO2 an, z.B.

- für Hotels: Hotel Carbon Measurement Initiative (HCMI) - gratis downloadbare vorprogrammierte Excel-Tabelle
- für Events: UBA (Umweltbundesamt) online CO2-Rechner für Veranstaltungen
- für KMUs: Business Carbon Calculator von „SME Climate Hub“

Auch wenn diese vorhandenen Tools eure spezifischen Anforderungen nicht erfüllen, könnt ihr sie als Referenzpunkte verwenden (z. B. um eure eigene Berechnungsvorlage zu erstellen).

Tipp

Weitere Informationen sowie relevante Tools und Ressourcen findest du unter „Fokus-Themen: CO2-Fußabdruck messen“ des Sustainable Berlin Grundlagenkurses: Umwelt.

3. Und wie kann ich Emissionen vermeiden und reduzieren?

“Leiten Sie wenn möglich in den wesentlichen Bereichen konkrete Maßnahmen zur Einsparung ab.”

Die Messung des CO2-Äquivalente-Ausstoßes eures Unternehmens ist ein wichtiger Schritt zur systematischen Reduzierung eures Klima-Fußabdrucks. Analysiert eure CO2-Äquivalente-Emissionsdaten, um Bereiche mit dem größten Reduzierungspotenzial zu identifizieren. Wo liegen eure energieintensivsten Bereiche? Wo lassen sich die größten Effizienzgewinne erzielen? Dies sind einige der Bereiche, die für die meisten Unternehmen relevant sind:

- Auf E-Mobilität umsteigen: Firmenfahrzeuge auf Elektroantrieb umstellen, um direkte CO2-Emissionen (Scope 1) zu senken.
- Erneuerbare Energien nutzen: Solarenergie oder Windkraft beziehen, statt Strom aus fossilen Brennstoffen zu verwenden (Scope 2). Umstieg auf zertifizierten/echten Ökostrom - zu erkennen an: Ok-Power Label oder Grüner Strom Label.

Vorlage

Stakeholderanalyse

Kriterium

S09.01 Dialoge - Beteiligung von Anspruchsgruppen

Für eine effektive Einbindung der Stakeholder (Interessensgruppen) wird der Stakeholder-Analyseprozess eurem Unternehmen dabei helfen, wichtige und relevante Stakeholder zu identifizieren, kategorisieren und priorisieren.

identifizieren

Identifiziere alle Personen, Gruppen oder Organisationen, die eure Nachhaltigkeitsbemühungen beeinflussen können oder von ihnen beeinflusst werden können. Dazu gehören interne Stakeholder (z. B. Mitarbeitende, Teammitglieder, leitende Führungskräfte) und externe Stakeholder (z. B. Klienten, Partner, Investoren, Lieferanten, Kunden).

Überlegt und besprecht mit eurem Team: Wer sind, im Hinblick auf die wichtigsten Einflussbereiche eures Unternehmens, eure wichtigsten Stakeholder und was sind ihre wichtigsten Bedürfnisse und Interessen?



kategorisieren

Wer kann den größten positiven oder negativen Einfluss auf ein Projekt oder eine Initiative haben? Wer ist am stärksten von dem Projekt betroffen und wie? Ein Stakeholder-Mapping ist hilfreich, um Stakeholder nach den unterschiedlichen Interessen- und Einflussebenen sowie eurem Ansatz zu ihrer Einbindung zu kategorisieren:

- Hoher Einfluss, geringes Interesse = Zufrieden stellen
- Hoher Einfluss, hohes Interesse = enges Zusammenarbeiten
- Geringer Einfluss, geringes Interesse = Beobachten
- Geringer Einfluss, hohes Interesse = Informieren



priorisieren

Zusätzlich zur „Einfluss-Interessen-Matrix“ im Stakeholder-Mapping (siehe oben) können verschiedene Stakeholder basierend auf ihren Rollen und Verantwortlichkeiten priorisiert werden.

Eine gängige Methode ist die RACI-Matrix, die darauf basiert, ob ein Stakeholder **R**esponsible (verantwortlich), **A**ccountable (rechenschaftspflichtig), **C**onsulted (beratend) oder **I**nformed (informiert) ist.



TIPP: Um euren Prozess zu vereinfachen und die Zusammenarbeit zwischen euren Teammitgliedern zu ermöglichen, können vorgefertigte Vorlagen in einem Onlineprogramm (z. B. [Mural](#), [Miro](#)) hilfreich sein.

Checkliste

Qualitätsmanagement Konzept

Kriterium

W01.01 Qualität - Einführung eines strukturierten Qualitätsmanagements

Das Sustainable Berlin Kriterium W01.01 fordert die Einführung eines strukturierten und effizienten Qualitätsmanagements. Und dafür muss ein Unternehmen **ein schriftliches Konzept vorweisen, das Qualitätsmanagement und Zuständigkeiten beschreibt**. Was genau bedeutet Qualität im Kontext eurer Produkte und Dienstleistungen? Die Antwort auf diese Frage ist der Grundstein eures Qualitätskonzepts, welches ihr erarbeiten und mit allen Mitarbeitenden teilen solltet. Hier sind die Hauptbestandteile eines solchen Konzepts.

- 1. Standards:** Im Konzept sollten alle relevanten, gesetzlich vorgeschriebenen Standards, wie zum Beispiel Hygienestandards, sowie selbst auferlegte Qualitätsstandards festgelegt sein.

Tipp Der internationale Standard für Qualitätsmanagement ist die **ISO-Norm 9001**, die legt die Mindestanforderungen an Qualitätsmanagementsysteme fest.
- 2. Prozesse:** Euer Qualitätskonzept sollte die entsprechenden Prozesse klar definieren, um euren Anspruch an Qualität sicherzustellen.

z.B.

 - Entwickelt Leitfäden für die Einkaufsabteilung, um klar zu definieren, welche Produkte und Dienstleistungen ihr präferiert, z.B. die Bio-Zertifizierung bei Lebensmitteln oder die ÖPNV-Erreichbarkeit bei der Buchung von Eventlocations.
 - Legt klare Abläufe für den Gästeservice fest und entwickelt Kommunikationsvorlagen oder andere sinnvolle Materialien für eure Service-Mitarbeitenden, um sie dabei zu unterstützen, eine konsistente Servicequalität aufrecht zu erhalten.
- 3. Stakeholder Engagement:** Macht euch klar, welche Stakeholder den größten Einfluss auf die Qualität eures Angebots haben. Das werden auf jeden Fall eure Mitarbeitenden sein, aber auch z.B. eure Lieferanten.

z.B.

 - Verteilt regelmäßig Umfragen oder Feedback-Formulare an Gäste, um deren Zufriedenheit mit eurer Qualität zu messen und Verbesserungsvorschläge zu sammeln.
 - Führt regelmäßige Feedback-Runden mit den Lieferanten durch, um sicherzustellen, dass auch von dieser Seite aus die Qualität stimmt.
- 4. Beschwerdemanagement:** Eine regelmäßige und strukturierte Qualitätskontrolle gehört natürlich auch zum Qualitätsmanagement dazu. Richtet ein Beschwerdemanagement-System ein, um Qualitätsabweichungen schnell und professionell zu bearbeiten und daraus Maßnahmen zur Verbesserung abzuleiten. Dies können Umfragen mit euren Gästen, oder Nachbarn sein oder regelmäßige Gespräche mit allen Mitarbeitenden.

Tipp

 - Stellt sicher dass ihr klare Kanäle für Beschwerden habt. Ein einfacher und transparenter Zugang fördert die Bereitschaft zur Rückmeldung.
 - Um Beschwerden professionell und einfühlsam zu begegnen, muss man aktiv zuhören, die richtigen Fragen stellen und Probleme ansprechen, ohne defensiv zu wirken. Bei Bedarf könnt ihr Schulungen für Mitarbeitende zum angemessenen Umgang mit Beschwerden durchführen.
- 5. Plan-Do-Check-Act:** Um eine kontinuierliche Verbesserung zu erreichen, folgt den vier Phasen des "Plan-Do-Check-Act" Kreislaufs. Das heißt, ihr plant und setzt Maßnahmen um, ihr überprüft und reflektiert, wie effektiv die Maßnahmen sind, und ihr passt diese entsprechend an, um euer Qualitätsziel noch besser zu erreichen.

Tipp TÜV NORD bietet einen klaren Überblick über den Qualitätsmanagementansatz unter [Einbeziehung des PDCA-Modells](#).

Vorlage

Lieferantenvereinbarung

Kriterium

W08.01 Lieferanten - Nachhaltige Ausrichtung der Liefer- und Wertschöpfungskette

Eine Lieferantenvereinbarung zum Thema Nachhaltigkeit ist eine Definition von Nachhaltigkeitswerten, an die sich der Lieferant und das Unternehmen gleichermaßen halten. Teil der Vereinbarung sind ökologische, soziale und ökonomisch verantwortungsbewusste Praktiken, die sowohl das Unternehmen als auch die Partner in der gesamten Wertschöpfungskette einhalten müssen. Das Ziel einer solchen Vereinbarung besteht nicht darin, bestehende Beziehungen zu kündigen, sondern die **Lieferanten zu sensibilisieren** und bei Bedarf Unterstützung zu leisten, um die Nachhaltigkeitsanforderungen zu erfüllen.

FORMAT

Eine Lieferantenvereinbarung kann verschiedene Formate haben, je nach Bedarf und Kontext des Unternehmens:

- **Addendum zum Vertrag:** Ein Addendum oder eine Zusatzvereinbarung ist ein rechtliches Dokument, das erstellt wird, um einen bestehenden Vertrag zu ergänzen.
- **Verhaltenskodex oder Code of Conduct:** Ein Verhaltenskodex kann als separates Dokument oder als Teil des Hauptvertrags fungieren.
- **ESG-Vertragsklauseln:** ESG-Vertragsklauseln sind Bestimmungen in Verträgen, die darauf abzielen, Umwelt-, Sozial- und Unternehmensführungsfaktoren zu berücksichtigen.

Um sicherzustellen, dass Lieferanten die Lieferantenvereinbarung verstehen und einhalten, kann diese in persönlichen Gesprächen vorgestellt werden und sollte **von Lieferanten unterschrieben** werden.

INHALT

Auch der Inhalt muss an den Kontext des Unternehmens angepasst werden. Konzentriert euch auf die Schlüsselbereiche der ESG-Kriterien, die für eure Lieferkette besonders relevant sind. Entwickelt dann klare, messbare Anforderungen, die eure Lieferanten einhalten müssen. Zu den Themen können die folgenden gehören:

Ökologische Anforderungen:

Reduzierung von Umweltauswirkungen durch nachhaltige Ressourcenbeschaffung, Minimierung von Emissionen, Einsatz erneuerbarer Energien und Abfallvermeidung

z.B.

„Der Lieferant verpflichtet sich, mindestens 50 % der gelieferten Lebensmittel aus biologischem Anbau zu beziehen, welche nach den EU-Öko-Verordnungen zertifiziert sind. Darüber hinaus garantiert der Lieferant, dass die Produkte frei von synthetischen Pestiziden, Gentechnik und chemischen Düngemitteln sind.“

Soziale Standards:

ethische Arbeitsbedingungen, faire Löhne, Arbeitsschutz und die Achtung der Menschenrechte.

z.B.

„Der Lieferant verpflichtet sich, die Grundsätze der Chancengleichheit in seiner gesamten Geschäftstätigkeit zu beachten. Dies umfasst die Förderung von Diversität und Inklusion, die Vermeidung jeglicher Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder anderen geschützten Merkmalen.“

Ökonomische Aspekte: faire

Geschäftspraktiken und Preisgestaltung, Monitoring- und Berichterstattungsmechanismen

z.B.

„Die Lieferant:innen verpflichtet sich, regelmäßig transparente und nachvollziehbare Berichte über ESG-Leistungen vorzulegen. Diese Berichterstattung muss mindestens einmal jährlich erfolgen und Informationen über den CO2-Fußabdruck, Wasser- und Energieverbrauch, Abfallmanagement, Arbeitsbedingungen, Diversität sowie Maßnahmen zur Förderung von Chancengleichheit und Menschenrechten umfassen.“

Digitale Kurse zum Kriterienset

Unsere Online-Kurse zum Kriterien Set bieten dir weitere Hilfe und Inspiration!

Die **Online-Grundlagenkurse zum Sustainable Berlin Kriterien Set** vermitteln **vertiefende Inhalte** zu jeweils einem der vier Themenfelder GRC, Wirtschaft, Umwelt, und Gesellschaft, ergänzt um bewährte Praktiken des Nachhaltigkeitsmanagement, praktische Beispiele und relevante Tools.

Umwelt	GRC	Gesellschaft	Wirtschaft
 <p>REGISTER</p> <p>Destination Stewardship</p> <p>Sustainable Berlin Grundlagenkurs: Umwelt</p> <p>Eine Einführung in das Themenfeld "Umwelt" des Kriteriensets von Sustainable Berlin für Berliner Unternehmen.</p> <p>On Demand 3 - 5 hrs FREE</p>	 <p>REGISTER</p> <p>Destination Stewardship</p> <p>Sustainable Berlin Grundlagenkurs: GRC</p> <p>Eine Einführung in das Themenfeld "GRC" des Kriteriensets von Sustainable Berlin für Berliner Unternehmen.</p> <p>On Demand 3 - 5 hrs FREE</p>	 <p>REGISTER</p> <p>Destination Stewardship</p> <p>Sustainable Berlin Grundlagenkurs: Gesellschaft</p> <p>Eine Einführung in das Themenfeld "Gesellschaft" des Kriteriensets von Sustainable Berlin für Berliner Unternehmen.</p> <p>On Demand 3 - 5 hrs FREE</p>	 <p>REGISTER</p> <p>Destination Stewardship</p> <p>Sustainable Berlin Grundlagenkurs: Wirtschaft</p> <p>Eine Einführung in das Themenfeld "Wirtschaft" des Kriteriensets von Sustainable Berlin für Berliner Unternehmen.</p> <p>On Demand 3 - 5 hrs FREE</p>

Alle Grundlagenkurse von Sustainable Berlin stehen on demand zur Verfügung und können **im eigenen Tempo** absolviert werden.

Fiktive Szenarien und Best Practice- und Praxisbeispiele bieten **Inspiration und Hilfestellung** für die Umsetzung von Nachhaltigkeitsmaßnahmen. Wissens-Checks, weiterführende Links und Unterlagen zum Download runden das Angebot ab.

Registrieren könnt ihr euch für die Kurse ganz einfach über die [visitBerlin Webseite](#).

SUSTAINABLE BERLIN

Impressum

Verantwortlich i.S.d.P.: Berlin Tourismus & Kongress GmbH

Text: Laura Selenz, Nia Klatte, Ayako Ezaki, Ferdinand Weps

Inhalt & Gestaltung: TrainingAid

November 2024