

Leitfaden

Sustainable Berlin

Vorwort

Nachhaltigkeit ist längst kein Nischenthema mehr – sie ist auf dem Weg, zum unternehmerischen und gesellschaftlichen Standard zu werden. Immer mehr Unternehmen engagieren sich für umweltfreundliches sowie sozial verantwortliches Handeln und verankern diese Prinzipien dauerhaft in ihrer Organisationskultur. Sie zeigen, dass wirtschaftlicher Erfolg, gesellschaftliche Verantwortung und der respektvolle Umgang mit Menschen und Ressourcen kein Widerspruch, sondern eine nachhaltige Zukunftsstrategie sind.

Die globalen Herausforderungen – von Klimaschutz über soziale Gerechtigkeit bis hin zu verantwortungsvollem Wirtschaften – erfordern gemeinsames Handeln. Die UN- Nachhaltigkeitsziele und gesetzliche Vorgaben wie die CSR-Berichtspflicht setzen klare Rahmenbedingungen und Berlin hat sich mit ambitionierten Klimazielen verpflichtet, die CO₂-Emissionen drastisch zu senken.

Die Tourismus- und Veranstaltungsbranche in Berlin befindet sich in einem tiefgreifenden Wandel hin zu mehr Nachhaltigkeit. Als Destinationsmarketing- und Managementorganisation (DMMO) gestaltet visitBerlin diesen Prozess aktiv mit – denn unsere Vision ist: Wir wollen Berlin zu einer der innovativsten und nachhaltigsten Destinationen machen!

Der Maßstab für nachhaltige Destinationsentwicklung ist der Global Destination Sustainability Index (GDSI), der die Nachhaltigkeitsperformance von Städten weltweit bewertet. Auch hier verfolgt Berlin das Ziel, seine Position als nachhaltige Destination kontinuierlich zu verbessern und internationale Maßstäbe zu setzen.

Sustainable Berlin ist ein entscheidendes Instrument, um unsere Vision zu verwirklichen und das Ranking im GDSI fortwährend zu verbessern.

Das Programm bietet umfassende Unterstützung für die nachhaltige Transformation der Tourismus- und Veranstaltungsbranche. Zudem ermöglicht es Unternehmen, sich als Sustainable Partner zertifizieren zu lassen, ein Nachhaltigkeitsmanagementsystem zu implementieren und ihr Engagement für Nachhaltigkeit sichtbar zu machen.

Die Meeting- und Kongresswirtschaft ist personal- und ressourcenintensiv – umso wichtiger ist es, nachhaltige Lösungen zu entwickeln und zu etablieren. Mit Sustainable Berlin schaffen wir die Grundlage, um Berlin als nachhaltige Destination zu stärken. Jedes Unternehmen und jede Organisation, die sich dieser Bewegung anschließt, trägt dazu bei, dass Nachhaltigkeit nicht nur ein Versprechen bleibt, sondern aktiv gelebt wird.

Wir freuen uns darauf, diesen Weg gemeinsam zu gehen!

Herzlich willkommen bei Sustainable Berlin!

Sabine Wendt



Sabine Wendt
Geschäftsführung visitBerlin

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Berlin auf dem Weg zur nachhaltigen Tourismus- und Eventmetropole	4
Das steckt hinter Sustainable Berlin	4
Unternehmen als Treiber notwendiger Veränderungen	5
Vorteile für Unternehmen	5
Jetzt loslegen – mit nachhaltiger Unterstützung!	7
Entwicklung der Kriterien	7
Kriterienstruktur: Kernkriterien, Berichtskriterien, freiwillige Kriterien	8
Kriteriengruppen	9
Unterlagen zur Zertifizierung	9
Teilnahme am Zertifizierungsprogramm	14
Formale Voraussetzungen zur Teilnahme am Programm	14
Interne Vorbereitungen zur Teilnahme am Programm	14
Vorbereitung auf das Audit mit dem Sustainable Berlin Unterstützungsprogramm	17
Best-Practice-Guide	17
Online-Grundlagenkurse	17
Fahrplan-Workshops	18
Individueller Beratungstag	18
Audit-Vorbereitungsschulung	18
Das Berichtswesen	19
Comply or Explain – Berichtsprinzipien	19
Berichtsmöglichkeiten	20
Schriftlicher Bericht	20
Mündlicher Bericht (ausgenommen „Explain“)	20
Verfassen der Berichte	21
Letzte Arbeitsschritte vor dem Audit	22
Eintrag im Meeting Guide Berlin	22
Anmeldung zum Audit	22
Terminvereinbarung mit Auditagentur	23
Unterlagen zum Audit	23
Einreichen der Dokumente, Berichte und Nachweise	24
Das Audit	25
Arten des Audits	25
Ablauf des Audits	26
Bewertung	26
Nomenklatur im Auditprotokoll	26
Zertifikat	27
Nützliche Links	28

Berlin auf dem Weg zur nachhaltigen Tourismus- und Eventmetropole

Nachhaltigkeit auf Basis von Glaubwürdigkeit, Transparenz und Verantwortung entwickelt sich zunehmend zum Kompass für unternehmerisches und gesellschaftliches Handeln. Immer mehr Unternehmen integrieren umweltfreundliches und soziales Handeln in ihre Unternehmensphilosophie. Dieser tiefgreifende Wandel wird auch den Tourismus- und Kongressstandort Berlin verändern. visitBerlin gestaltet diese Entwicklung aktiv mit und unterstützt alle Akteur:innen bei der Anpassung an die Herausforderungen der Zukunft.

Als Destinationsmanagement- und Marketing-Organisation (DMMO) ist visitBerlin für die Entwicklung des touristischen Angebotes und die weltweite Vermarktung Berlins verantwortlich. Wir sind gern Gastgeber:innen und engagieren uns dafür, dass sich die Besucher:innen und Berliner:innen in unserer Stadt wohlfühlen. Gemäß unserer Vision setzen wir uns für eine stadtverträgliche und nachhaltige Tourismus- und Veranstaltungsbranche ein, die langfristigen Erfolg für alle verspricht.

Die notwendige Transformation können wir nur gemeinsam mit unseren Partner:innen voranbringen. Die Initiative Sustainable Berlin mit der Zertifizierung zum Sustainable Partner ist dabei ein zentraler Baustein, von dem alle profitieren: Die Unternehmen werden befähigt, sich zukunftsicher aufzustellen und Ressourcen zu schonen; Kund:innen aus dem B2B- wie B2C-Bereich finden ein vielfältiges Angebot an nachhaltigen Event- und Tourismusdienstleistungen und die Berliner:innen profitieren langfristig von einem attraktiven, einzigartigen und lebenswerten Kultur- und Stadtraum.

Das steckt hinter Sustainable Berlin

Berliner Unternehmen der Tourismus- und Veranstaltungsbranche können mit Sustainable Berlin eine Nachhaltigkeitszertifizierung erlangen.

Die Initiative Sustainable Berlin fördert die nachhaltige Entwicklung der Veranstaltungs- und Tourismusbranche und trägt aktiv zu den Nachhaltigkeitszielen des Landes bei.

Zur bestmöglichen Unterstützung der Unternehmen bei der nachhaltigen Transformation hat visitBerlin mit der Initiative Sustainable Berlin ein ganzheitliches Nachhaltigkeitsmanagementsystem geschaffen. Sustainable Berlin wurde dabei in einem Multistakeholderprozess passgenau auf die Branchen der Berliner Visitor Economy zugeschnitten und befähigt sie, nachhaltige Prozesse in allen Bereichen des Unternehmens zu implementieren. Die Kriterien sind seit 2023 vom [Global Sustainable Tourism Council \(GSTC\)](#) international anerkannt.

Die externe Zertifizierung durch eine unabhängige Agentur sorgt für eine hohe Glaubwürdigkeit. Die offene und transparente Präsentation der Nachhaltigkeitsleistung der Partner:innen über verschiedene Kommunikationskanäle stärkt die externe Wahrnehmung der Initiative. Veranstaltungsplanende wie Endkund:innen finden somit in Berlin ein Angebot zertifiziert nachhaltiger Dienstleistungen über die gesamte Wertschöpfungskette.

Ein weiteres wichtiges Ziel der Initiative ist die Vernetzung der nachhaltig agierenden Unternehmen untereinander und mit weiteren relevanten Akteuren der Branche und der Stadtgesellschaft. So gibt es regelmäßige Meetups, um voneinander zu lernen und um den partnerschaftlichen Austausch zu fördern. Denn Nachhaltigkeit ist ein Gemeinschaftsprojekt!

Darüber hinaus erfahren die Sustainable Partner im MICE- wie im Endkundenbereich eine [bevorzugte Vermarktung](#) durch visitBerlin. Denn sie sind Vorreiter:innen auf dem Weg in eine nachhaltige Zukunft Berlins. So trägt Sustainable Berlin auch zur Tourismusakzeptanz bei, sorgt für ein positives und zukunftsgerichtetes Image der Stadt und sichert damit die langfristige Wettbewerbsfähigkeit der Berliner Veranstaltungs- und Tourismusbranche.

Unternehmen als Treiber notwendiger Veränderungen

Rahmenbedingungen wie der europäische [Green Deal](#) (Klimaneutrales Europa 2050), das Bundesklimaschutzgesetz oder das [Berliner Klimaschutz- und Energiewendegesetz](#) (Klimaneutrales Berlin 2045) fordern von der europäischen bis zur lokalen Ebene ein zukunftsorientiertes und nachhaltiges Handeln. Das Berliner [Tourismuskonzept 2018+](#) und das [Berliner Energie- und Klimaschutzprogramm 2030](#) (BEK 2030) formulieren konkrete Ziele und Maßnahmen für mehr Nachhaltigkeit in der Berliner Tourismus- und Eventbranche. So ist im BEK 2030 auch Sustainable Berlin als Beitrag zu den Klimaschutzzielen des Landes aufgeführt. Die Initiative ist damit einer von vielen gemeinsam wirkenden Bausteinen auf dem Weg zu einer zukunftsfähigen Metropole. Als zentrale Akteure fungieren Unternehmen als Vorbilder und Wegbereiter. Sie sind dadurch entscheidende Treiber des nachhaltigen Wandels.

Vorteile für Unternehmen

Mit Sustainable Berlin stellt ihr euch zukunftsicher und resilient auf, da alle Unternehmensbereiche betrachtet werden. Das Managementsystem und die Zertifizierung bringen zudem noch weitere Vorteile mit sich:

Langfristiger Erfolg und Wettbewerbsfähigkeit

Das System unterstützt die langfristige Sicherung des wirtschaftlichen Erfolgs und die Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Berliner Visitor Economy. Zudem sensibilisiert es Stakeholder:innen für nachhaltige Themen und hat darüber hinaus über die Mitarbeiter:innen Einfluss auf die Gesellschaft.

Positionierung am Markt und neue Zielgruppen

Die transparente Darstellung der Nachhaltigkeitsleistung verbessert eure Positionierung am Markt und bietet Zugangsvorteile, insbesondere bei Kund:innen und Partner:innen, die Wert auf Nachhaltigkeit legen. Hierzu zählen z.B. öffentliche Auftraggeber:innen oder Unternehmen mit Berichtspflichten (z. B. DNK, CSRD).

Prozessoptimierung und Kosteneffizienz

Das Managementsystem bietet klare Kriterien als Impulsgeber für interne Entwicklungsprozesse. Es unterstützt euch dabei, Prozesse zu schaffen, zu strukturieren, zu optimieren und kontinuierlich zu verbessern, was zu Kosteneinsparungen beispielsweise in den Bereichen Energie, Personalbeschaffung oder Wareneinkauf führt.

Messbare Nachhaltigkeit

Mit Sustainable Berlin entscheidet ihr euch für ein smartes Managementsystem, das eine messbare Verbesserung der Nachhaltigkeitsleistung durch einen KVP (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) entlang der Anforderungen der Kriterien in allen Unternehmensbereichen ermöglicht.

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Nachhaltigkeit ist kein Ziel, das erreicht wird, sondern ein Weg, der euch ständig voranbringt. Im Rahmen einer Zertifizierung wird das Nachhaltigkeitsmanagement jährlich von einer unabhängigen Auditagentur überprüft und dabei auch Verbesserungspotenziale identifiziert. Die praxisorientierten Empfehlungen der Expert:innen und die klar aufgezeigten Anforderungen der Kriterien stoßen einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) an, der Unternehmen jährlich zu einer besseren Performance führt. Auch das System wird von Nachhaltigkeitsexpert:innen regelmäßig an aktuelle gesetzliche Rahmenbedingungen angepasst und die Praktikabilität evaluiert.

Mitarbeiter:innen- und Kund:innenzufriedenheit

Eine nachhaltige Ausrichtung fördert nachweislich die Zufriedenheit eurer Mitarbeiter:innen und stärkt die Bindung der Kund:innen. Dies ist besonders wichtig in einem Arbeitsmarkt, in dem Nachhaltigkeit mittlerweile ein wesentlicher Faktor im Wettbewerb um Talente ist.

Kompetenz im Unternehmen stärken

Die Gestaltung des Kriteriensets orientiert sich an anerkannten Standards und branchenrelevanten Themen. Dies erleichtert nicht nur die interne Nachhaltigkeitsberichterstattung, sondern baut auch wertvolle Kompetenzen in allen Unternehmensbereichen auf. Die Vernetzung mit anderen Unternehmen und die fachliche Unterstützung tragen ebenso dazu bei, Nachhaltigkeit als langfristige Strategie im Unternehmen zu etablieren.

Anschlussfähigkeit

Sustainable Berlin ist anschlussfähig an etablierte Standards und Zertifizierungen wie EMAS, ISO 14001, ISO 20121 oder DNK. Bestehende Zertifizierungen und Berichte erleichtern sowohl die Vorbereitungen auf die Zertifizierung als auch den Auditprozess, und umgekehrt profitieren auch diese von Sustainable Berlin.

Unterstützungsangebote

Sustainable Berlin bietet zahlreiche Hilfestellungen. Von 1:1- Beratungen über Online-Learnings bis hin zu Gruppenworkshops. Diese praxisorientierten Angebote erleichtern die Umsetzung der Kriterien und die erfolgreiche Auditierung, insbesondere für kleinere Unternehmen.

Marketingmaßnahmen

Die positiven Effekte im Unternehmen werden für als Sustainable Partner zertifizierte Unternehmen durch zahlreiche Marketingmaßnahmen ergänzt:

- Würdigung aller Neu-Zertifizierungen über den B2B-Kanal LinkedIn und/oder den Newsletter „Sustainable Berlin News“
- Regelmäßige LinkedIn-Posts zu Sustainable Partnern und deren Aktivitäten auf den Kanälen von Sustainable Berlin, dem Berlin Convention Office (BCO) und visitBerlin
- Regelmäßige kostenfreie Netzwerkveranstaltungen mit fachlichen Weiterbildungselementen
- Aktive Vermarktung durch visitBerlin B2B und B2C:
 - Empfehlung auf der B2C-Seite von visitBerlin und bevorzugte Empfehlung der Sustainable Partner bei Anfragen im Berlin Convention Office
 - Einbindung in B2C-Kampagnen von visitBerlin
 - Kostenlose Listung im Meeting Guide Berlin (MGB) des Berlin Convention Office inklusive Filterbarkeit
 - Bevorzugte Einbindung bei Kund:innen-Events, Fam-Trips, Pressereisen etc.
 - Anerkennung der Zertifizierung auf Buchungsplattformen wie TUI, Google, Easyjet, Booking (Sustainable Partner werden automatisch in der höchsten Nachhaltigkeits-Kategorie 3+ ausgewiesen). Weitere Plattformen werden folgen.

Kostenfreies Angebot bis Ende 2025

Die Zertifizierung und alle Unterstützungsangebote sind noch bis mindestens Ende 2025 von der Berliner Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Klimaschutz gefördert und somit für die Unternehmen weitgehend kostenfrei. Nutzt diese Gelegenheit!

Jetzt loslegen – mit nachhaltiger Unterstützung!

Eine nachhaltige Unternehmensausrichtung ist ein fortlaufender Prozess, der interne Ressourcen erfordert und einen klaren Fahrplan benötigt, um eine zielgerichtete Entwicklung sicherzustellen.

Der Leitfaden ist euer „Sustainable Berlin-Reiseleiter“, der euch strukturiert und effizient durch den Zertifizierungsprozess begleitet und Antworten auf (fast) alle aufkommenden Fragen bereithält. Ihr findet darin die grundlegenden Informationen zu den Kriterien und den notwendigen Voraussetzungen sowie eine detaillierte Beschreibung aller Arbeitsschritte bis zum Zertifikat. Er bietet Hilfestellung und Infos zur Planung, Vorbereitung und Durchführung des Audits. In Kombination mit unseren vielfältigen Unterstützungsangeboten könnt ihr euch so bestmöglich auf das Audit vorbereiten.

Entwicklung der Kriterien

Um ein zukunftsfähiges Managementsystem für Berlin zu entwickeln, wurde bei der Erarbeitung des Kriteriensets für Sustainable Berlin großer Wert auf die Anschlussfähigkeit an bestehende Standards und Rahmenwerke wie den Deutschen Nachhaltigkeitskodex (DNK), die Global Reporting Initiative (GRI), EMAS oder ISO 14001 gelegt. Von der Berliner Branche bereits genutzte Nachhaltigkeitssysteme wie Certified Green Hotel oder Green Globe wurden ebenfalls berücksichtigt.

Die Kriterien werden kontinuierlich aktualisiert, um aktuellen Branchenanforderungen, sich ändernden gesetzlichen Rahmenbedingungen und den Erwartungen von Kund:innen und Mitarbeiter:innen gerecht zu werden.

Stakeholder-Ansatz und Wesentlichkeitsanalyse

Im Rahmen eines Multistakeholderprozesses wurden relevante Nachhaltigkeitsthemen, aufbauend auf den oben genannten Standards identifiziert. Ergänzend flossen gesetzliche Anforderungen wie DSGVO und Ergebnisse einer Stakeholderbefragung aus 2017 ein. Diese umfasste nationale und internationale Veranstaltungsdienstleister.

In Workshops und Interviews mit über 30 Unternehmen wurden 57 Nachhaltigkeitsthemen konkretisiert und 38 davon als wesentlich eingestuft. Dies entspricht der von der GRI geforderten Wesentlichkeitsanalyse. Die Unternehmen wurden dabei nach Dienstleistungssparten gruppiert, um spezifische Anforderungen abzubilden und unterschiedliche Perspektiven in die Analyse einfließen zu lassen. Anfang 2023 fand im Rahmen der Anerkennung des Kriterienkataloges durch den Global Sustainable Tourism Council (GSTC) ein weiterer Stakeholder-Prozess unter Beteiligung auch von Unternehmen der Tourismuswirtschaft statt. Insgesamt wurden so 62 Berichtskriterien aus den 38 Berichtsthemen entwickelt und es entstanden 16 differenzierte Wesentlichkeitsanalysen für die Tourismus- und Veranstaltungsbranche. Die so definierten Kriterien sind in vier Themenfelder gegliedert und nach Relevanz und Einfluss für die Unternehmen gewichtet.

Kriterienstruktur: Kernkriterien, Berichtskriterien, freiwillige Kriterien

Für alle Unternehmen besteht dasselbe Kriterienset. Die Gewichtung der Kriterien unterscheidet sich je nach Sparte. Aus diesem Grund gibt es drei Arten von Kriterien: Kernkriterien, Berichtskriterien und freiwillige Kriterien. Diese sind in **Tabelle 1** beschrieben.

Kernkriterium	Berichtskriterium	Freiwilliges Kriterium
• Es besteht die Pflicht zum Bericht. • Mit Schwellenwert (bestimmter prozentualer Erfüllungsgrad) • Alle beschriebenen Anforderungen der Level müssen erfüllt sein. • Auch als Zugangskriterium bezeichnet, da der Schwellenwert für ein erfolgreiches Audit erreicht werden muss.	• Es besteht die Pflicht zum Bericht. • Kein Schwellenwert • Fließt auch bei 0% mit in die Bewertung ein (wenn zu diesem Kriterium nicht oder nicht ausreichend berichtet wird).	• Es besteht keine Pflicht zum Bericht. • Kein Schwellenwert • Nur bei Bericht wird das Kriterium bewertet. • Wird zum freiwilligen Kriterium nicht berichtet, fließt es nicht in die Bewertung ein.

Tabelle 1: Arten der Kriterien von Sustainable Berlin

Die Kriterien inklusive der Gewichtung für eure Sparte sind in den Anlagen der Follow-up-Mail der Infoveranstaltung zu finden (siehe Abbildung 2: Ausschnitt SB_Kriterienübersicht_gesamt_v1.0 und Abbildung 3: Ausschnitt SB_Kriterienübersicht_Sparten_v1.0)

Kriteriengruppen

Die Kriterien einer Kriteriengruppe beziehen sich aufeinander und sind zum Teil eng miteinander verknüpft. Wir empfehlen, die Bearbeitung mit dem jeweils ersten Kriterium einer Kriteriengruppe zu beginnen und die weiteren Kriterien mitzudenken bzw. darauf aufzubauen. Verschafft euch dafür zuerst einen Überblick über die **Anforderungen aller Kriterien** - in den Datenblättern der Kriterien gibt es hierzu auch Hinweise. Welche Kriterien zusammen gedacht und bearbeitet werden können, ist weiterhin auch an der Nummerierung der Kriterien abzulesen und nachfolgend dargestellt.

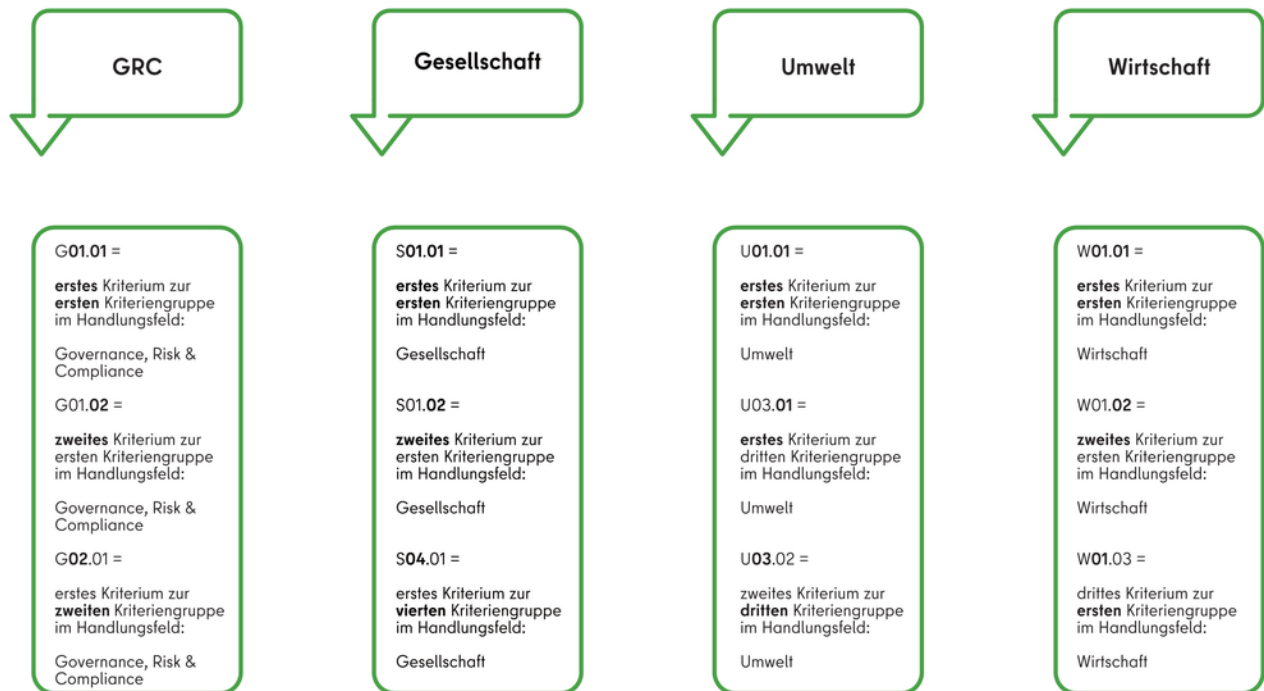


Abbildung 1: Kriterien und Kriteriengruppen

Die erste Zahl nach dem Buchstaben des Kriteriums gibt Auskunft über die Kriteriengruppe. Die zweite Zahl nach dem Punkt ist die Nummer des Kriteriums. Wie in **Abbildung 1** dargestellt, bietet es sich an, G01.01 und G01.02 zu verknüpfen. G01.01 fordert eine Nachhaltigkeitsstrategie und G01.02 Nachhaltigkeitsziele. Verknüpft hier die Anforderungen der Kriterien. G01.03 ist das dritte Kriterium aus der ersten Kriteriengruppe. Um dieses Kriterium zu erfüllen, ist es notwendig, Chancen und Risiken zu analysieren, die die nachhaltige Ausrichtung eures Geschäftes mit sich bringt. Bestenfalls entwickelt ihr hier einen Prozess, der die Anforderungen aller drei Kriterien dieser Gruppe abdeckt. Geht so nach Möglichkeit bei allen Kriteriengruppen vor, um effizient zu arbeiten.

Unterlagen zur Zertifizierung

Neben der Präsentation der Infoveranstaltung und diesem Leitfaden finden sich alle notwendigen Unterlagen zur Vorbereitung auf die Zertifizierung als Anlage in der E-Mail, die ihr nach der Teilnahme an der [digitalen Infoveranstaltung](#) erhalten habt. Es ist vorteilhaft, die Unterlagen parallel zum Leitfaden zur Hand zu haben. Speichert euch diese als Arbeitsgrundlage ab. Bitte **prüft die Anhänge auf Vollständigkeit**. Sollten die Anlagen nicht vollständig sein, wendet euch bitte via E-Mail an das Team von Sustainable Berlin unter: sustainable-berlin@visitberlin.de.

Nachfolgend sind die Anlagen der Email dargestellt und beschrieben:

SB_Kriterienübersicht_gesamt_v1.0

Kürzel SB v1.0	Bereich	Kurztext	Agentur	Ausstattung	Catering	Hotel	Location	Technik	Transport	Online Services	Gastronomie	Attraktion	Museum / Theater	Kultur- einrichtung	Personal	Tourenanbieter / Freiflugangebote	Reiseveranstalter / Reisemittler	Schifffahrt
G01.01	GRC	Governance - Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
G01.02	GRC	Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
G01.03	GRC	Governance - Management der nachhaltigen Geschäftsentwicklung	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
G02.01	GRC	Compliance - Einhaltung von Gesetzen & Richtlinien	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
G02.02	GRC	Compliance - Integration eines Verhaltenskodex	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
G02.03	GRC	Compliance - Aktives Vorfallmanagement für Compliance-Verstöße	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
G03.01	GRC	Datensicherheit - Sicherstellung des gesetzeskonformen Datenmanagement	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
G04.01	GRC	Unternehmenskultur - Kommunikation der Nachhaltigkeitsvision	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
G05.01	GRC	Transparenz - Öffentliche Nachhaltigkeitsberichterstattung																

Abbildung 2: Ausschnitt SB_Kriterienübersicht_gesamt_v1.0

Abbildung 2 zeigt einen Ausschnitt der Gesamtübersicht aller Kriterien nach Handlungsfeldern und Sparten sortiert. Hier wird ersichtlich, welche Kriterien in welcher Form für welche Sparte relevant sind. Der jeweilige **Schwellenwert** (mindestens zu erreichende Prozentstufe) der **Kernkriterien** (blau) ist hier für jede Sparte ablesbar. Auch die **Berichtskriterien** (grün) und **freiwillige Kriterien** (grau) können nachvollzogen werden.

SB_Kriterienübersicht_Sparten_v1.0

Bereich	Kurztext	Zuordnung	Stufe	Notizen
GRC	Governance - Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie	G01.01	1-KK	
GRC	Governance - Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen	G01.02	1-KK	
GRC	Governance - Management der nachhaltigen Geschäftsentwicklung	G01.03	1-KK	
GRC	Compliance - Einhaltung von Gesetzen & Richtlinien	G02.01	1-KK	
GRC	Compliance - Integration eines Verhaltenskodex	G02.02	1-KK	
GRC	Compliance - Aktives Vorfallmanagement für Compliance-Verstöße	G02.03	1-KK	
GRC	Datensicherheit - Sicherstellung des gesetzeskonformen Datenmanagement	G03.01	1-KK	
GRC	Unternehmenskultur - Kommunikation der Nachhaltigkeitsvision	G04.01	1-KK	
GRC	Shareholder - Transparente Darstellung der Struktur und des Engagements	G07.01	1-KK	

Abbildung 3: Ausschnitt SB_Kriterienübersicht_Sparten_v1.0

Abbildung 3 zeigt einen Ausschnitt der Kriterienübersicht nach Sparten. Diese Übersicht ist in Tabellenblätter gegliedert. Am unteren Rand der Excel-Datei könnt ihr eure Sparte auswählen, um die für euch geltende Gewichtung abzulesen.

In der Spalte „Stufe“ sind die für die jeweilige Sparte geltenden Kernkriterien (1-KK), gefolgt von den Berichtskriterien (2-BK) und den freiwilligen Kriterien (3-FK), aufgelistet. Die Tabelle ist bearbeitbar. Die Spalte „Notizen“ kann genutzt werden, um den bisherigen Arbeitsstand eines Kriteriums, Zuständigkeiten oder zu erledigende Aufgaben zu dokumentieren.

Ordner SB_Kriterienset_v1.0

Hier befinden sich Ordner, die nach den vier Handlungsfeldern beschriftet sind: Gesellschaft, GRC (Governance, Risk and Compliance), Umwelt, Wirtschaft.

In den Ordnern liegen die Datenblätter aller Kriterien der jeweiligen Handlungsfelder.

Datenblätter Kriterien

Bereich	Kriterium	Kurztext	Langtext	Hinweise zum Umgang mit dem Kriterium
GRC	G01.01	Governance - 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.	Aspekt 1: Was verstehen Sie unter einem nachhaltigen Unternehmen? In welchen Bereichen Ihres Geschäftes haben Sie einen großen Einfluss auf Nachhaltigkeitsaspekte? Welche negativen äußeren Auswirkungen beeinflussen Sie jetzt und in Zukunft in Ihrem Kerngeschäft? Verknüpfen Sie Ihre Analyse mit den Kriterien G04.01 (Vision), G01.03 (Chancen-/Risiken-Analyse) und G01.02 (Ziele). Verschriftlichen Sie anschließend Ihre persönliche Nachhaltigkeitsstrategie. Aspekt 2: Die vier Säulen der Nachhaltigkeit sind Ökologie, Gesellschaft, Ökonomie und Governance/Risk/Compliance. Die vierte Säule beschäftigt sich mit der Art und Weise, wie Sie Ihr Unternehmen führen, mit Ihrer Unternehmenskultur, mit der Analyse von Unternehmensrisiken und Handlungsableitungen sowie mit der Rechtskonformität Ihrer Unternehmensführung. Aspekt 3: Zu Ihrer allgemeinen Unternehmensstrategie gehören die Fragen, wo Sie mit Ihrem Unternehmen hinwollen und wie Sie dahin gelangen. Die Zukunftsperspektive Ihres Unternehmens sollte die Bemühungen um nachhaltiges Agieren widerspiegeln.

Status	✓ Level	Was wird bewertet?	Was muss dazu vorliegen?	Wie wird es bewertet?	eigene Anmerkungen
		Kriterium	→ Messverfahren (Operationalisierung)	→ Validierung (Prüfindikator)	
	✓ 20%	Die Organisation hat eine verantwortliche Person für die Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie benannt.	Die verantwortliche Person ist von der Geschäftsführung schriftlich legitimiert.	Sichtprüfung der Vereinbarung (Ja/Nein).	
	40%	Es liegt eine schriftliche Analyse der wesentlichen Nachhaltigkeitsaspekte vor. Jedem Handlungsfeld sind Zuständigkeiten zugeordnet.	Die Analyse muss schriftlich vorliegen. Zuständigkeiten (bestenfalls namentlich) sind benannt.	Sichtprüfung der Analyse (Ja/Nein).	
	✓ 60%	Eine schriftliche Nachhaltigkeitsstrategie liegt vor und beschreibt klar und erkennbar die vier Säulen der Nachhaltigkeit.	Die Nachhaltigkeitsstrategie liegt in Schriftform vor und die Zuständigkeit (bestenfalls namentlich) ist benannt.	Sichtprüfung der Strategie auf Vollständigkeit (Ja/Nein).	

Abbildung 4: Ausschnitt Datenblatt Kriterium

Abbildung 4 zeigt den Ausschnitt eines Datenblattes zum Kriterium. Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Bereich/Handlungsfeld:** Die erste Spalte gibt an, welchem Bereich bzw. Handlungsfeld das Kriterium zugeordnet ist.
- **Kriterium:** Enthält die jeweilige Kriterien-Nummer. Die Logik der Nummerierung von Kriteriengruppen ist in Abbildung 1: Kriterien und Kriteriengruppen dargestellt.
- **Kurztext:** Enthält die kurze Beschriftung des Kriteriums gemäß der Bezeichnung in der Kriterienübersicht nach Sparten (siehe Abbildung 3: Ausschnitt SB_Kriterienübersicht_Sparten_v1.0).
- **Langtext:** Beschreibt den Inhalt bzw. die Anforderungen des Kriteriums ausführlich.
- **Hinweise zum Umgang mit dem Kriterium:** Bietet unterstützende Informationen z.B. was bei der Umsetzung des Kriteriums oder in der Praxis zu beachten ist.
- **Level:** Zeigt die jeweiligen Prozentstufen. Bei Kernkriterien ist der zu erreichende Schwellenwert in roter Schrift gekennzeichnet.
- **Was wird bewertet?:** Hier kann abgelesen werden, welche Anforderungen für die jeweilige Prozentstufe erfüllt sein müssen und welche konkreten Arbeitsschritte dafür im Unternehmen notwendig sind.
- **Was muss dazu vorliegen?:** Zeigt, welche Nachweise für die positive Bewertung bzw. Erfüllung der Prozentstufe erforderlich sind.
- **Wie wird es bewertet?:** Beschreibt, wie die Auditagentur die Erfüllung der Prozentstufe prüft.

Beachte, dass die Prozentstufen aufeinander aufbauen.

Als Beispiel:

Liegt eine schriftliche Analyse der Nachhaltigkeitsaspekte vor, wurde jedoch kein:e Verantwortliche:r benannt, können 40% im Audit nicht erreicht werden. Bearbeitet die Kriterien mithilfe dieser Datenblätter schrittweise von Level zu Level. So ergibt sich eine klare und nachvollziehbare Struktur für den Prozess und das Berichtswesen.

SB_Fortschrittsbericht_v1.0

Der Fortschrittsbericht dient als Arbeitshilfe. **Die Verwendung ist nicht verpflichtend**, wird jedoch empfohlen, um eine strukturierte Dokumentation zu gewährleisten und die gemachten Fortschritte für die Auditor:innen und euch selbst schnell und übersichtlich zur Hand zu haben.

Sustainable Berlin Fortschrittsbericht	
Dieser Fortschrittsbericht soll Sie bei den Vorbereitungen und der Durchführung des Audits strukturell unterstützen. Name des Unternehmens: SB - Wählen Sie ein Element aus. am	
Kriterium (inkl. Nummer):	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Berichtsform:	Bitte auswählen: <i>Berichtskriterium</i>
Fortschrittsbericht (kurze Beantwortung untenstehender Fragestellungen) <i>Wie ist der aktuelle Stand bei diesem Kriterium? Welche Änderungen und Fortschritte gab es im vergangenen Jahr? Bitte machen Sie Ihre Dokumente bei wesentlichen Änderungen und Aktualisierungen kenntlich!</i>	

Abbildung 5: Ausschnitt SB_Fortschrittsbericht_v1.0, Seite 1

Abbildung 5 zeigt einen Ausschnitt der ersten Seite des Fortschrittsberichts. Die vorgegebenen Felder wie „Kriterium inkl. Nummer“ und „Berichtsform“ sind auszufüllen. Unter den Leitfragen wird dann zum jeweiligen Kriterium berichtet. Beim Bericht solltet ihr euch an den gestellten Leitfragen und der Spalte „Was wird bewertet?“ im Datenblatt des Kriteriums orientieren.

Für das Erstaudit

Stellt im Fortschrittsbericht den Status quo des Kriteriums oder ggf. der gemeinsam bearbeiteten Kriterien dar. Mehrere Kriterien können zusammengefasst werden, wenn inhaltliche, prozessuale oder konzeptionelle Zusammenhänge bestehen (siehe Abbildung 1: Kriterien und Kriteriengruppen).

Für Folgejahre

Ergänzt den Bericht um Fortschritte oder Änderungen, damit die Entwicklung (kontinuierlicher Verbesserungsprozess – KVP) für die Auditor:innen klar nachvollziehbar ist. Die Berichte bauen Audit für Audit aufeinander auf, sodass ein fortlaufender Fortschrittsnachweis entsteht.

Nachweise und Dokumente:

Bitte ausfüllen:

Bezeichnung	Art	Ablageort/Dokumentenpfad	Änderung seit letztem Audit	Wenn ja, Beschreibung der Veränderung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Wählen Sie ein Element aus.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Abbildung 6: Ausschnitt SB_Fortschrittsbericht_v1.0, Seite 2

Abbildung 6 zeigt einen Ausschnitt der zweiten Seite des Fortschrittsberichts. Auf den Seiten 2 und 3 findet sich eine Tabelle für Nachweise und Dokumente zum Bericht. Hier wird angegeben, welche Nachweise für dieses Kriterium eingereicht werden – orientiert euch dabei an der Spalte „Was muss dazu vorliegen?“ im Datenblatt des jeweiligen Kriteriums.

Aufbau der Tabelle Nachweise und Dokumente im Fortschrittsbericht:

- **Spalte „Bezeichnung“:** Tragt hier die Bezeichnung des Dokuments ein (z. B. „Umwelterklärung 2024“).
- **Spalte „Art“:** Wählt aus einer Dropdownliste aus, um welchen Dokumenttyp es sich handelt (z. B. Checkliste, Selbstverpflichtung, Organigramm).
- **Spalte „Ablageort/Dokumentenpfad“:** Verweist idealerweise per Link auf die entsprechende Datei. Alternativ gebt den Ablageort an, an dem die Datei zu finden ist. Es empfiehlt sich, alle Nachweise und Dokumente in einem zentralen Ordner zu sammeln.
- **Spalte „Änderung seit letztem Audit“:** Gebt hier an, ob es Änderungen seit dem letzten Audit gab („Ja“ oder „Nein“).
- **Letzte Spalte:** Beschreibt hier etwaige Veränderungen oder gebt die geänderten Seiten, Absätze oder ähnliche Details an.

Hinweise zur Nutzung:

Es ist sinnvoll, eine Kopiervorlage des Fortschrittsberichts zu erstellen, die bereits allgemeine Daten wie den Namen des Unternehmens enthält. Diese Vorlage kann für jedes Kriterium kopiert und individuell ergänzt werden.

Teilnahme am Zertifizierungsprogramm

In **Abbildung 7** wird beispielhaft Schritt für Schritt dargestellt, wie der Weg von der ersten Idee bis zum Zertifikat aussehen kann.



Abbildung 7: Der Weg zum Zertifikat

Formale Voraussetzungen zur Teilnahme am Programm

Für die Zertifizierung sind folgende Bedingungen zu erfüllen:

- Das Unternehmen ist in der Tourismus- und/oder Veranstaltungsbranche tätig.
- Der Firmensitz oder mindestens die zu zertifizierende/n Niederlassung/en/Standort/e befindet/n sich in Berlin.
 - Sofern kein Firmensitz oder Niederlassung in Berlin vorhanden ist, könnt ihr als Selbstzahler:in am Programm teilnehmen. Nehmt hierzu bitte Kontakt mit dem Team von Sustainable Berlin auf.
- Das Unternehmen muss zum [Zertifizierungsprogramm](#) angemeldet sein.
 - **Die Anmeldung zum Audit muss binnen 12 Monaten nach der Anmeldung zum Zertifizierungsprogramm erfolgen.**
- Förderfähigkeit ist gegeben - Zusage De-minimis-Beihilfe
 - Bevor das vom Berliner Senat geförderte Sustainable Berlin-Angebot vollumfänglich in Anspruch genommen werden kann, muss eine Eigenerklärung als Antrag auf Gewährung einer Bagatell-Beihilfe (De-minimis-Beihilfe) eingereicht werden. Das Dokument erhaltet ihr bei Anmeldung zum Zertifizierungsprogramm. Alternativ ist es [hier](#) abrufbar. **Sendet das Dokument zur Prüfung an Beihilfe@visitberlin.de.**
 - Sobald die De-Minimis-Eigenerklärung positiv geprüft ist, erhaltet ihr von unserer Rechtsabteilung einen Bescheid für eure Unterlagen (**unbedingt aufbewahren**).
 - Ab diesem Zeitpunkt könnt ihr die geförderten Angebote des Sustainable Berlin Unterstützungsprogramms nutzen.

Was ist die sogenannte De-minimis-Beihilfe?

Die Angebote im Sustainable Berlin-Programm werden bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen als De-minimis-Beihilfe gewährt und können dann kostenfrei in Anspruch genommen werden. Weitere Informationen finden sich in den FAQ und im [Merkblatt](#).

Interne Vorbereitungen zur Teilnahme am Programm

Neben den Formalitäten sollten im Unternehmen einige interne Voraussetzungen geprüft bzw. geschaffen werden, um erfolgreich am Programm teilnehmen und das Audit meistern zu können. Die Umsetzung der folgenden Hinweise ist nicht verpflichtend, empfiehlt sich jedoch sehr.

Zustimmung und Ressourcenfreigabe

Stimmt die Geschäftsführung der Zertifizierung zu und stellt die nötigen (personellen) Ressourcen bereit? Das klappt meist unkompliziert, wenn Nachhaltigkeit bereits Teil eurer Unternehmensvision, eures Leitbilds oder eurer Produkte/Dienstleistungen ist.

Kapazitätsplanung

Prüft, ob in eurem Unternehmen bereits zeitliche und fachliche Kapazitäten für „Sustainable Berlin“ vorhanden sind oder ob ihr neue schaffen könnt oder müsst. Beachtet dabei, dass der Arbeitsaufwand bei der Erstzertifizierung höher ist als bei den Folgeaudits und arbeitet fortlaufend an den Prozessen weiter, um den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) sicherzustellen. Dies reduziert später auch den Aufwand zur Vorbereitung auf das Audit.

Zuständigkeiten klären

Bestimmt eine:n Nachhaltigkeitsbeauftragte:n, der:die über Fachwissen im Prozess- und Projektmanagement verfügt, den Zertifizierungsprozess und das Managementsystem federführend verantwortet und alle wichtigen Maßnahmen vor und nach Audits steuert. Die Person sollte das Unternehmen gut kennen(lernen) und als zentrale Schnittstelle zu den Abteilungen und Ansprechpartner:innen fungieren. Aufgaben wie das Verfassen von Berichten und das Sammeln von Nachweisen können, wo unerlässlich und sinnvoll von der Nachhaltigkeitsbeauftragt:en an fachlich geeignete Kolleg:innen delegiert werden. Sorgt, wenn nötig, für eine entsprechende Weisungsbefugnis und informiert das gesamte Team über die Pflicht zur Zuarbeit.

Nachhaltigkeitsteam

In größeren Unternehmen empfiehlt es sich, ein Nachhaltigkeitsteam oder einen Arbeitskreis mit Abteilungsvertreter:innen zu gründen, um die verschiedenen Handlungsfelder von Sustainable Berlin gemeinsam erfolgreich anzugehen.

Unternehmensweite Kommunikation

Nachhaltigkeit ist ein Gemeinschaftsprojekt und die Identifikation des Teams ein zentraler Erfolgsfaktor! Holt das Team z.B. über einen Auftakt mit ins Boot, in dem ihr über Vision, Ziele und Zuständigkeiten informiert. Arbeitet gemeinsam an den Themen und informiert regelmäßig über den Projektstand. Die Möglichkeit, an Workshops, Fortbildungen und Netzwerkveranstaltungen zum Thema teilzunehmen, stärkt die Mitarbeiter:innenzufriedenheit und Arbeitgebermarke.

Dokumentenmanagement

Stellt vor jedem Audit sicher, dass die Ablage der für das Audit relevanten Dokumente aktuell und strukturiert ist und sorgt für die nötigen Zugriffsrechte, sodass die zuständigen Personen alle notwendigen Informationen für die Bearbeitung der Kriterien haben.

Wenn ihr diese Hinweise beachtet, seid ihr auf dem besten Weg zur Zertifizierung und zu einer nachhaltig erfolgreichen Zukunft für euer Unternehmen!

Zur Vorbereitung auf das Audit mit allen Unterstützungsangeboten empfehlen wir die nachfolgend aufgezeigte Abfolge, um systematisch zu arbeiten und bestmöglich auf das Audit vorbereitet zu sein.

Interne Bestandsaufnahme

Beginnt mit einer internen Bestandsaufnahme, um euch einen Überblick über die relevanten Kern- und Berichtskriterien sowie deren Anforderungen zu verschaffen (siehe Datenblätter).

- Analysiert die für eure Sparte geltenden Kernkriterien.
- Prüft, welche Anforderungen bereits erfüllt sind (z. B. Schwellenwerte bei Kernkriterien).
- Identifiziert Bereiche mit erhöhtem Arbeitsaufwand, bei denen Informationen rechtzeitig eingeholt oder Bearbeitungen gestartet werden müssen.
- Bewertet, welche Prozentstufen bereits erfüllt sind und welche angestrebt werden (können).
- Definiert Handlungsfelder, die mehr Aufmerksamkeit für ein erfolgreiches Audit benötigen.

Schrittweises Vorgehen

Bearbeitet die Kriterien Handlungsfeld für Handlungsfeld, um Zusammenhänge zwischen den Kriterien zu erkennen. Beispiele für gemeinsame Bearbeitung (siehe Abbildung 1: Kriterien und Kriteriengruppen):

- Die Kriterien G01.01, G01.02, G01.03 und G04.01 bilden eine Einheit und sollten gemeinsam bearbeitet werden. Auch W01.03 (Stakeholderdialoge) kann in diesem Zusammenhang berücksichtigt werden.
- G02.01, G02.02 und G02.03: Diese bilden ebenfalls eine Einheit und können zusammen bearbeitet werden.

Notizen können z.B. direkt in der Excel-Datei „SB_Kriterienübersicht_Sparten_v1.0“ geführt werden. Das verschafft direkt einen Überblick über den Arbeitsstand und offene To-Dos. Oftmals wird bei der genaueren Betrachtung der Kriterien deutlich, bei welchen Kriterien sich eine gemeinsame Bearbeitung anbietet.

Ordnerstruktur anlegen

Für die Bereiche GRC, Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft sollte jeweils ein eigener Ordner angelegt werden. Zusätzlich empfiehlt es sich, einen separaten Ordner für relevante Nachweise zu erstellen. Die Ordnerstruktur kann individuell angepasst werden, da es hierfür keine festen Vorgaben gibt. Eine hilfreiche Orientierung bietet die Datei „SB_Kriterienübersicht_Sparten_v1.0“.

Nach der Bestandsaufnahme ist es ratsam, ein Meeting mit allen Beteiligten einzuberufen, um:

- realistische Ziele festzulegen,
- zu prüfen, welche Kriterien gemeinsam bearbeitet werden können oder sollten,
- zu überlegen, welche der visitBerlin-Unterstützungsangebote hilfreich sein können,
- einen Projektplan mit Zuständigkeiten zu erstellen.

Vorbereitung auf das Audit mit dem Sustainable Berlin Unterstützungsprogramm

Das Unterstützungsprogramm von visitBerlin begleitet euch mit vielfältigen Angeboten auf dem Weg zum Audit. Wir bieten ein breites Unterstützungsangebot für die Implementierung eines Nachhaltigkeitsmanagements im Unternehmen und die Audit-Vorbereitung: Von Selbstlernangeboten wie digitalen Grundlagenkursen, diesem Leitfaden und einem Best-Practice-Guide über individuelles Live-Coaching in Fahrplanworkshops und Beratungstagen bis hin zu einem digitalen Audit-Vorbereitungsworkshop in der Gruppe. Regelmäßige Netzwerktreffen ("Meetups") ermöglichen zudem den Wissenstransfer und Austausch mit anderen Unternehmen, weiteren Nachhaltigkeitsakteur:innen und dem Team von Sustainable Berlin.

Die Unterstützungsangebote sind nicht verpflichtend und können ganz nach Bedarf in Anspruch genommen werden. Prüft beim Einstieg ins Programm am besten zeitnah, welche Angebote zu welchem Zeitpunkt für euch sinnvoll sind, um Termine und interne Kapazitäten bestmöglich planen zu können. Natürlich steht auch das Team von Sustainable Berlin jederzeit gern für individuelle Fragen zu den Angeboten zur Verfügung.

Die [Online-Grundlagenkurse](#) können bereits vor dem offiziellen Start in das Zertifizierungsprogramm genutzt werden, um einen ersten breiten Überblick über die Anforderungen der Zertifizierung zu bekommen. Der [TourismusHub](#), die E-Learning- Plattform für Berlins Veranstaltungs- und Tourismusbranche sowie verschiedene [Veranstaltungen](#) stehen ebenfalls vorab zur Verfügung, um euch umfangreich und unverbindlich zum Thema Nachhaltigkeit in der Berliner Visitor Economy zu informieren. [Hier](#) findet ihr alle Unterstützungsangebote.

Sobald ihr **für das Zertifizierungsprogramm angemeldet seid und ein positiver De-minimis-Bescheid** vorliegt, können auch alle weiteren Unterstützungsangebote entsprechend eurem Bedarf genutzt werden.

Best-Practice Guide

Mithilfe des Best-Practice Guides könnt ihr euch einen Eindruck verschaffen, wie die Anforderungen der Kriterien bestmöglich und strukturiert im Unternehmen integriert werden können. Anhand praktischer Beispiele und zusammenfassenden Hinweisen wird hier veranschaulicht, wie dies anderen Unternehmen gelungen ist und ggf. für das eigene Unternehmen adaptiert werden kann. Im hinteren Teil des Best-Practice Guides finden sich Vorlagen und Checklisten für die wichtigsten Dokumente wie Konzept, Strategie oder Selbstverpflichtung.

[Hier](#) könnt ihr den Best-Practice Guide kostenfrei downloaden.

Online-Grundlagenkurse

Die vier Online-Grundlagenkurse zu den vier Handlungsfeldern des Kriteriensets wurden passgenau für Sustainable Berlin entwickelt. Sie bieten in Form eines Selbststudiums einen ersten breiten Überblick über die Kriterien und erleichtern so den Einstieg ins Nachhaltigkeitsmanagement. Die Kurse können bereits vor der Anmeldung zum Zertifizierungsprogramm kostenfrei und On-demand genutzt werden. In einer kurzen Präsentation werden Grundlagen, vertiefende Inhalte, Praxisbeispiele und nützliche Tools vorgestellt. Ergänzend gibt es Handlungsempfehlungen zur Umsetzung von Maßnahmen im Unternehmen. Jeder Kurs schließt mit einer Zusammenfassung und einem kurzen Wissenstest zum Handlungsfeld inklusive Teilnahmezertifikat ab. Die Kurse bieten sich daher auch als Fortbildungsmaßnahme für Mitarbeiter:innen an. Weiterführende Links und Unterlagen zum Download runden das Angebot ab.

[Hier](#) könnt ihr euch für die Kurse anmelden. Ihr erhaltet dann direkt den Zugang zur Lernplattform.

Fahrplan-Workshops

Im ganztägigen Fahrplan-Workshop führen externe Nachhaltigkeitsexpert:innen eine betriebliche Bestandsaufnahme (GAP-Analyse) in eurem Unternehmen durch und entwickeln eine individuelle Roadmap sowie einen Projektplan für ein erfolgreiches Audit. Ihr besprecht alle relevanten Kriterien und erfahrt, welche Aufgaben bis zum Audit anstehen und welchen Aufwand der Zertifizierungsprozess mit sich bringt. Für ein bestmögliches Ergebnis des Workshops solltet ihr euch gründlich mit den Kriterien auseinandergesetzt haben.

[Hier](#) geht es zur Anmeldung für den Fahrplanworkshop. Unsere Nachhaltigkeitsexpert:innen melden sich zeitnah für die Termin-Absprache und die inhaltlichen Ausgestaltung des Workshops.

Individueller Beratungstag

Im individuellen Beratungstag könnt ihr gemeinsam mit externen Nachhaltigkeitsexpert:innen gezielt an euren Fragestellungen arbeiten. Ob bei der konkreten Umsetzung einer der vier Handlungsfelder (Umwelt, Gesellschaft, Wirtschaft oder GRC), bei der vertiefenden Bearbeitung eines spezifischen Kriteriums oder einer Kriteriengruppe oder bei der Prüfung eurer Dokumente vor dem Audit. Im individuellen Beratungstag arbeitet ihr gemeinsam mit externen Nachhaltigkeitsexpert:innen an euren ganz spezifischen Fragestellungen. Um den ganztägigen Live- oder Online-Termin optimal zu gestalten, ist es sinnvoll, die grundlegenden Vorbereitungen auf das Audit bereits abgeschlossen zu haben.

[Hier](#) geht es zur Anmeldung für den Beratungstag. Unsere Nachhaltigkeitsexpert:innen melden sich zeitnah bei dir für die Termin-Absprache und die inhaltliche Ausgestaltung des Workshops.

Audit-Vorbereitungsschulung

Bereitet euch optimal auf das Audit vor! In der 2,5-stündigen Audit-Vorbereitungsschulung erfahrt ihr von unseren erfahrenen Auditor:innen alles Wichtige über den Ablauf des Audits, die erforderlichen Nachweise sowie die Erstellung und Einreichung der Berichte. Natürlich ist auch ausreichend Raum für eure individuellen Fragen zu den Kriterien und zum Ablauf des Audits etc.

Die Schulung richtet sich an Teilnehmende, die sich bereits intensiver mit den Kriterien und Datenblättern vertraut gemacht und einen ersten Status quo erhoben haben. Wir empfehlen, die Schulung schon frühzeitig zu nutzen, um umfassend über die Anforderungen an das Berichtswesen und den Ablauf des Audits informiert zu sein.

[Hier](#) geht es zur Anmeldung für die nächste Audit-Vorbereitungsschulung.

Das Berichtswesen

Die Berichte und Nachweise sind ein wesentlicher Bestandteil des Audits. Sie müssen der Auditagentur **spätestens 7 Werktage** vor dem Audit zur Prüfung vorgelegt werden. Im Folgenden wird erläutert, worauf beim Verfassen zu achten ist und welche Berichtsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Comply or Explain – Berichtsprinzipien

Für alle Kriterien gilt der gleiche Grundsatz: berichten oder erklären. Dieses international anerkannte Berichtsprinzip (Comply or Explain) ermöglicht es, zu einzelnen Kriterien dauerhaft oder zeitweise nicht zu berichten bzw. Kriterien nicht in die Gesamtbewertung einfließen zu lassen.

Berichten (Comply) bedeutet, dass vollständig im Rahmen der Logik des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP), also gemäß den Level der Kriterien berichtet wird und die Nachweise vor oder ggf. während des Audits den Auditor:innenn vollständig zur Prüfung vorgelegt werden müssen. In diesem Fall wird das Kriterium vollumfänglich bewertet und das Unternehmen erhält einen dokumentierten prozentualen Erfüllungsgrad zugeordnet.

In einigen Fällen ist es Unternehmen nicht oder nur begrenzt möglich, zu einem Kriterium zu berichten.

Der Ansatz **Erklären (Explain)** ermöglicht es dem Unternehmen zu beschreiben, warum ein Kriterium keine Anwendung findet bzw. finden kann.

Dazu werden die folgenden Erklärungen akzeptiert:

- Das Kriterium ist auf die Tätigkeit der Organisation nicht anwendbar. Im Audit wird die **Nichtanwendbarkeit** überprüft. Das Kriterium fließt in diesem Fall nicht in die Gesamtbewertung mit ein. Beispielsweise sind dies Aspekte, auf die ihr keinen Einfluss habt, weil vertragliche Regelungen das nicht erlauben. So kann es etwa vorkommen, dass es bei gemieteten Immobilien/Räumlichkeiten nicht möglich ist, Ökostrom zu beziehen, da dies in der Hand des Vermieters liegt. Es muss jedoch immer nachgewiesen werden, dass alles unternommen wurde, um diesem Umstand entgegenzuwirken (z.B. Austausch mit dem Vermieter – Nachweis z.B. E-Mail-Verlauf, sonstige Gesprächsprotokolle). Sofern die Erklärung von den Auditor:innen akzeptiert wird, fließt das Kriterium nicht in die Bewertung ein. Sollte es sich um ein Kernkriterium handeln, bei dem die Nichtanwendbarkeit nicht akzeptiert wird, findet ein Nachaudit des betreffenden Kriteriums innerhalb von 3 Monaten statt. Ein Berichtskriterium würde in diesem Fall mit 0% bewertet werden und im nächsten Audit erneut geprüft werden.
- Die Organisation kann glaubhaft darlegen, dass der KVP gestartet wurde, aber im aktuellen Audit-Prozess nicht abgeschlossen werden kann. Sofern es sich um ein Kernkriterium handelt wird innerhalb von drei Monaten ein Nachaudit des betreffenden Kriteriums anberaumt. Handelt es sich um ein Berichtskriterium fließt es mit 0% in die Bewertung ein und es wird im nächsten Audit erneut geprüft.
- Zumeist reicht es für das Nachaudit aus, Berichte und Nachweise innerhalb der Frist nachzureichen. Nur in absoluten Ausnahmefällen erfolgt ein erneutes Vor-Ort-Audit. Wurde zum Beispiel im Bereich Mitarbeiter:innenzufriedenheit damit begonnen, einen Prozess auszuarbeiten, der diese verbessern soll, muss dieser bis zum Nachaudit fertig gestaltet sein und sich ggf. schon in der Umsetzung befinden – z.B. Fragebogen an die Mitarbeiter:innen versendet und ausgewertet. Nachzureichen wären in diesem Fall der verschriftlichte oder grafisch dargestellte Prozess, der Fragebogen, die ausgefüllten Fragebögen und deren Auswertung.

Für alle Erklärungen sind die Schriftform und die Zustimmung des höchsten Organs der Organisation nötig.

Berichtsmöglichkeiten

Zu den jeweiligen Kriterien kann **mündlich** und **schriftlich** berichtet werden. **Berichtet nach Möglichkeit schriftlich** und nutzt bestenfalls für jeden Bericht den Fortschrittsbericht, den ihr nach der Infoveranstaltung erhalten habt. Der Inhalt jedes Berichts sollte sich an den Hinweisen zum Umgang mit dem Kriterium sowie den Prozentstufen inklusive des Messverfahrens orientieren. Berichtet gemäß der Logik der Level, um den Prozess für die Auditor:innen verständlich darzustellen und auch den eigenen KVP nachvollziehen zu können. Die zu erbringenden Nachweise sind in den Datenblättern unter „Was muss dazu vorliegen?“ ersichtlich. Natürlich können die Nachweise auch vielfältiger sein oder aus mehreren Dokumenten bestehen. Dies hängt im Wesentlichen von der internen Arbeitsorganisation und -struktur ab. Gebt bei Handbüchern und anderen großen Dokumenten die relevanten Seiten für den jeweiligen Nachweis an, um eine reibungslose Prüfung zu gewährleisten.

Schriftlicher Bericht

Beim schriftlichen Bericht wird der gesamte Prozess in Textform beschrieben oder auf eine bereits vorhandene Prozessbeschreibung genutzt. Wenn es im Unternehmen z.B. ein Nachhaltigkeitshandbuch o.Ä. gibt, in dem der entsprechende Prozess dargestellt ist, muss dieser natürlich nicht erneut verschriftlicht werden. In diesem Fall wird im Fortschrittsbericht einfach auf die entsprechenden Seiten verwiesen, auf denen der Prozess etc. beschrieben sind. Natürlich kann die Prozessgestaltung im Berichtsfeld des Fortschrittsberichts zusätzlich grafisch oder stichpunktartig dargelegt werden, um den Auditor:innen die Prüfung zu erleichtern und ggf. einfacher nachvollziehbar zu machen. **Generell ist es ausreichend, in Stichpunkten zu berichten** (z.B. einzelne Prozessschritte auflisten), sofern dies für Außenstehende verständlich ist. Der schriftliche Bericht muss mit entsprechenden Nachweisen belegt werden. Diese vermerkt ihr in den vorgesehenen Feldern im Fortschrittsbericht oder auf eurem selbst gestalteten Bericht. Der schriftliche Bericht oder die grafische Darstellung eines Prozesses bietet den Vorteil, dass die Auditor:in bereits im Vorfeld den Prozess prüfen kann und im Audit ggf. nur Verständnisfragen stellen muss. Des Weiteren bietet die Verschriftlichung den großen Vorteil der Nachvollziehbarkeit – der Bericht kann von anderen gelesen und bei der Fortschreibung auch der kontinuierliche Verbesserungsprozess nachvollzogen werden.

Mündlicher Bericht (ausgenommen „Explain“)

Mündlich berichtet wird zumeist dann, wenn ein Prozess im Unternehmen (noch) nicht verschriftlicht und dokumentiert wurde. Dies wird dann als sogenanntes gelebtes Konzept betrachtet. Beim gelebten Konzept kann es sich beispielsweise um eine Routine handeln, die nicht niedergeschrieben wurde und nicht vollumfänglich dokumentiert und/oder protokolliert ist, jedoch wie selbstverständlich im Unternehmen umgesetzt wird (z.B. Dialoge mit Kund:innen/Anspruchsgruppen, Mülltrennung, keine Diskriminierung von Minderheiten, Gleichbehandlung o.ä.). Es liegt z.B. noch keine schriftliche Arbeitsanweisung vor, aber Mitarbeiter:innen werden entsprechend eingearbeitet bzw. arbeiten immer in denselben „gewohnten“ Arbeitsschritten und -strukturen. Den Prozess können die jeweiligen Ansprechpartner:innen in einem Interview gemäß den Anforderungen des Kriteriums mündlich berichten. Zu bedenken ist, dass nachgewiesen werden muss, dass dieser Prozess tatsächlich in der beschriebenen Form Anwendung findet – z.B. durch Befragung anderer Mitarbeiter:innen, Protokolle aus Kund:innenterminen, E-Mails etc.

Bitte weist im Bericht darauf hin, dass ihr zu dem jeweiligen Kriterium mündlich berichtet, da es sich um ein gelebtes Konzept handelt und ggf. eindeutige Nachweise fehlen. Natürlich könnt ihr diese Gelegenheit auch nutzen, um stichpunktartig festzuhalten, wie sich der Prozess gestaltet, sodass die Auditor:innen bereits vor dem Audit einen Einblick gewinnen und sich auf das Interview vorbereiten können.

Idealerweise nutzt ihr die Audit-Vorbereitung für die Verschriftlichung der im Unternehmen gelebten Konzepte. Dies empfiehlt sich einerseits, um den Auditor:innen bereits im Vorfeld die wesentlichen Infos für das Kriterium verständlich zugänglich zu machen. Andererseits startet die Verschriftlichung oft bereits den KVP eines Kriteriums, da noch einmal genauer über Abläufe oder Arbeitsschritte nachgedacht wird. Darüber hinaus deckt eine intensivere Auseinandersetzung mit einzelnen Vorgängen im Unternehmen oft Schwachstellen und Verbesserungspotenziale auf, die eurem internen Qualitätsmanagement zugutekommen. Es bietet sich also an, den Prozess in Form einer Grafik oder eines Textes festzuhalten. **Zum Folgeaudit muss beim gelebten Konzept i.d.R. eine Verschriftlichung vorliegen.**

Beispiel gelebtes Konzept: W01.02 - die Organisation hat einen strukturierten Beschwerdeprozess eingerichtet und etabliert

Wird der Beschwerdeprozess mündlich im Audit detailliert beschrieben, kann er als eingerichtet und etabliert anerkannt werden (Nachweise müssen vorliegen). Damit er als "strukturiert" anerkannt werden kann, muss er im nächsten Audit schriftlich beschrieben oder als grafische Darstellung vorgelegt werden.

Verfassen der Berichte

Durch die Bestandsaufnahme und die Unterstützungsangebote solltet ihr eine klare Übersicht der To-Dos für ein erfolgreiches Audit haben und eure Schwachstellen ebenso wie eure Stärken und Potenziale kennen. Zudem ist nun klar, welche bereits vorliegenden Ressourcen (z.B. Handbücher, Leitfäden, Prozessbeschreibungen) für das Audit verwendet werden können.

Priorisierung und Vorbereitung der Berichte und Nachweise:

Ausgehend von den erlangten Informationen könnt ihr nun priorisieren und mit der Vorbereitung der notwendigen Berichte und Nachweise für das Audit beginnen. Für jedes Kriterium sollte ein Fortschrittsbericht angelegt werden (siehe Abbildung 5: Ausschnitt SB_Fortschrittsbericht_v1.0, Seite 1) Wenn ihr in einem Bericht zu mehreren Kriterien berichten möchtet, dann vermerkt die Nummern der Kriterien im Feld „Kriterium (inkl. Nummer)“. Der Fortschrittsbericht ist nicht verpflichtend, sollte jedoch bestenfalls genutzt werden.

Orientierungshilfe durch den Fortschrittsbericht und das Datenblatt:

Nutzt den Fortschrittsbericht und die Hinweise im Datenblatt (Spalte: „Was wird bewertet“) als Orientierungshilfe für die Erstellung der Berichte (siehe Abbildung 4: Ausschnitt Datenblatt Kriterium). Die Berichte sollten **in knapper, stichpunktartiger Form verfasst** und die Prozesse strukturiert gemäß den Anforderungen der Level der jeweiligen Kriterien beschrieben werden.

Bearbeitung der Kernkriterien und Berichtskriterien:

Beginnt mit der Bearbeitung der Kernkriterien und arbeitet anschließend die Berichtskriterien ab. Falls abzusehen ist, dass ihr eure Bewertung mit freiwilligen Kriterien verbessern könnt, solltet ihr auch dazu berichten. Berichtet jedoch nur dann zu einem freiwilligen Kriterium, wenn ihr in diesem auch eine gute Prozentstufe erreicht, um das Gesamtergebnis nicht zu verschlechtern. **In die Bewertung fließen nur die freiwilligen Kriterien ein, zu denen berichtet wird.**

Mündliche Berichterstattung bzw. gelebte Konzepte:

Falls ihr mündlich berichtet, weist bitte im Fortschrittsbericht darauf hin und achtet darauf, dass auch hier Nachweise eingereicht werden sollten, sofern vorhanden. Bei einem gelebten Konzept beschreibt möglichst den Ablauf, auch wenn dieser noch nicht in einer Arbeitsanweisung oder Vergleichbarem festgeschrieben ist.

Nachweisdokumente:

Im [Best-Practice Guide](#) findet ihr Beispiele, Vorlagen und Checklisten für die wichtigsten und immer wieder benötigten Dokumente wie Strategie, Konzept oder Selbstverpflichtung. Falls ein Prozess im Unternehmen in einem Leitfaden, einer Präsentation oder Ähnlichem bereits niedergeschrieben ist, gebt ihr im Fortschrittsbericht einfach die entsprechenden Seitenzahlen an. Verweist bei umfangreichen Nachweisdokumenten immer auf die Seitenzahlen, die das jeweilige Kriterium bzw. den entsprechenden Prozess abbilden.

Ablage und Verlinkung der Nachweise:

Beschriftet die Nachweise eindeutig. Legt die Nachweise im vorgesehenen Ordner ab und verlinkt sie im Bericht. Im Fortschrittsbericht erfolgt die Verlinkung auf den Seiten 2 und 3.

Letzte Arbeitsschritte vor dem Audit

Abbildung 8 zeigt die notwendigen letzten Arbeitsschritte bis zum Audit.



Abbildung 8: Ablauf bis zum Audit

Eintrag im Meeting Guide Berlin

Falls dein Unternehmen der **MICE-Branche** zugehörig ist, wird die Sustainable Partner-Performance in den [Meeting Guide Berlin](#) des Convention Office von visitBerlin (BCO) übertragen. Für zertifizierte Partner ist der Eintrag im wichtigsten Berliner Veranstaltungsplanungs-Tool kostenlos. Ist noch kein Meeting Guide-Eintrag vorhanden, registriert euch bitte **rechtzeitig vor dem Audit** über das [Formular des Meeting Guides](#) und wählt dort die zusätzliche Option "Anmeldung zum Audit Sustainable Partner". Nach der Freigabe und Zusendung der Zugangsdaten durch das BCO muss der Eintrag durch euch selbst erstellt werden. Bitte kalkuliert für diesen Prozess mindestens zehn Tage (von der Anmeldung bis zur Veröffentlichung).

Anmeldung zum Audit

Für das Erst-Audit ist die Anmeldung zum Audit [hier](#) auszufüllen und abzusenden. Sofern es sich nicht um ein Selbstzahler-Audit handelt, muss euch hierfür der von **visitBerlin** ausgestellte **De-minimis-Bescheid** vorliegen! Anschließend meldet sich das Team von Sustainable Berlin bei euch und stellt den Kontakt mit der zuständigen Auditagentur her. Das Audit findet in der Regel ca. zwei bis drei Monate nach der Anmeldung zum Audit statt. Auf Wunsch und nach Verfügbarkeit kann diese Spanne auch kürzer sein. 6 Wochen Vorlaufzeit sollten allerdings eingeplant werden.

Terminvereinbarung mit Auditagentur

Nachdem der Kontakt durch visitBerlin hergestellt wurde, meldet sich die zuständige Auditagentur zeitnah. In der Regel erhaltet ihr eine E-Mail, gefolgt von einem kurzen Telefonat, in dem passende Audittermine oder Zeiträume besprochen werden. Plant vor dem Audit-Termin unbedingt ausreichend Zeit und Kapazitäten ein, um alle notwendigen Kriterien zu bearbeiten und die **Dokumente und Nachweise spätestens 7 Werktage vor dem Audit einreichen** zu können. Beachtet bei der Terminplanung auch An- und Abwesenheiten im Team etc.

Dieses Erstgespräch bietet ebenso die Gelegenheit, Informationen zu den Anforderungen und dem Ablauf des Audits zu erhalten. 3 Werktage nach diesem Gespräch sendet die Auditagentur (sofern noch kein Termin vereinbart wurde) konkrete Terminvorschläge, basierend auf euren Wünschen. Bevor ihr den Termin bestätigt, prüft unbedingt, ob alle relevanten Ansprechpartner:innen verfügbar sind.

Unterlagen zum Audit

Spätestens **6 Wochen vor dem Audit** erhaltet ihr von der Auditagentur den **Auditplan**, die **Datenschutzhinweise** und die **Auditvereinbarung**.

Abbildung 9 zeigt einen Ausschnitt des Auditplans. Der Ablauf des Audits ist hier übersichtlich und detailliert dargestellt.

Auditplan											
Uhrzeit/ Zeitfenster	Kriteriennummer	Kurztext	Art des Berichts	Zugangsschwelle (bei Kernkriterium)	Art der Prüfung	Ziel	Ergebnis	Name und Funktion des/der Verantwortlichen	geschätzter Zeitaufwand (in Minuten)	zusätzliche Vorort-Sichtung/Überprüfung notwendig?	Bemerkungen des/der Auditoren/in
09:30 Uhr	Eröffnungsgespräch										
	G01.01	Integration einer Nachhaltigkeitsstrategie	Kernkriterium	60 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G01.02	Umsetzung von Nachhaltigkeitszielen	Kernkriterium	40 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G01.03	Management der nachhaltigen Geschäftsentwicklung	Kernkriterium	60 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G02.01	Einhaltung von Gesetzen & Richtlinien	Kernkriterium	40 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G02.02	Integration eines Verhaltenskodex	Kernkriterium	60 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G02.03	Aktives Vorfälle-Management bei Compliance-Verstößen	Kernkriterium	40 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G03.01	Sicherstellung des gesetzeskonformen Datenmanagements	Kernkriterium	40 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G04.01	Kommunikation der Nachhaltigkeitsvision	Kernkriterium	60 Prozent	keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G05.01	Öffentliche Nachhaltigkeitsberichterstattung	Berichtskriterium		keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G06.01	Strukturiertes Risikomanagement	Berichtskriterium		keine Auswahl	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	
	G07.01	Transparente Darstellung der Struktur und des Engagements	Kernkriterium	60 Prozent	Dokumentation	keine Auswahl	keine Auswahl			NEIN	

Abbildung 9: Ausschnitt Auditplan Sustainable Berlin

Im Auditplan ist die Zeitplanung der Auditor:innen für die Prüfung des jeweiligen Kriteriums festgehalten. Zudem ist erneut die Zugangsschwelle für Kernkriterien hinterlegt. Prüft den Auditplan genau, schließlich soll euer Tagesgeschäft durch das Audit möglichst wenig beeinflusst werden. Eine gute Planung ist daher unabdingbar. „Art der Prüfung“ ist die erste Spalte, die ihr als Unternehmen ausfüllen müsst. Hier ist anzugeben, wie die Auditor:innen dieses Kriterium prüfen können. Dabei gibt es vier Auswahlmöglichkeiten:

- **Dokumentation:**
 - Es gibt einen schriftlichen Bericht und Nachweise für dieses Kriterium.
- **Beobachtung:**
 - Es handelt sich z.B. um Gegebenheiten, die durch eine Sichtprüfung nachvollzogen werden können (z.B. Veröffentlichung der Organisationsstruktur oder des Nachhaltigkeitsberichts, Aushang der Brandschutzordnung, Fluchtplan etc.).
- **Befragung:**
 - Befragungen werden während des Audits i.d.R. bei gelebten Konzepten durchgeführt (z.B. Befragung der Mitarbeiter:innen zu Arbeitsabläufen).
- **Mix:**
 - Diese Option ist bei verschiedenen Arten der Prüfung zu wählen.

Falls zeitliche Anpassungen im Auditplan notwendig sind, weil Verantwortliche zu den geplanten Zeiten nicht verfügbar sind, kontaktiert die Auditagentur. Die Auditor:innen werden den Zeitplan dann bestmöglich an eure Bedürfnisse anpassen.

In der Spalte „Ziel“ ist in Form einer Selbsteinschätzung anzugeben, welches Level ihr beim jeweiligen Kriterium erreicht. Achtet dabei auf die **Schwellenwerte bei den Kernkriterien!**

Zuletzt ist in der Spalte „Name und Funktion des/der Verantwortlichen“ anzugeben, wer beim Audit die Ansprechperson für das jeweilige Kriterium ist und in welcher Funktion/Rolle die Person beschäftigt ist. Informiert die Ansprechpartner:innen über die Auditplanung, um im Audit einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Einreichen der Dokumente, Berichte und Nachweise

- Die Auditvereinbarung ist gemäß den Hinweisen auszufüllen und der Auditagentur bis spätestens **20 Werktagen vor dem Audit** zuzusenden.
- Die Datenschutzhinweise dienen der Kenntnisnahme zum Umgang mit euren Daten vor, während und nach dem Audit. Dieses Dokument muss nur zur Kenntnis genommen, aber nicht unterschrieben oder versendet werden.
- Der ausgefüllte Auditplan muss der Auditagentur **spätestens 7 Werktagen** vor dem Audit gesendet werden.
- **Spätestens 7 Werktagen vor dem Audit** müssen auch die Berichte inklusive der Nachweise an die Auditagentur gesendet werden. Üblicherweise erfolgt dies per E-Mail (ZIP-Datei) oder es wird der Auditagentur ein Downloadlink zur Verfügung gestellt (z.B. WeTransfer). Hierzu kann sich mit der Auditagentur abgestimmt werden. Es besteht ebenso die Möglichkeit, die Daten über den Zugriff auf eine Cloud bereitzustellen.

Das Audit

Das Audit dient dazu, dass die Auditor:innen euer Unternehmen kennenlernen und einen umfassenden Überblick über den Standort, eure Produkte und/oder Dienstleistungen sowie Arbeitsprozesse zu erhalten. Inklusive Pausen dauert ein Volllaudit ca. 8 Stunden und ein Überwachungsaudit ca. 4-6 Stunden.

Arten des Audits

Nachfolgende Übersicht stellt die verschiedenen Audits dar.

Erstaudit (Volllaudit) Dauer: ca. 8 Stunden	- Ist die erste Bewertung der Erfüllung der Kriterien. Alle Kern- und Berichtskriterien werden überprüft.
Überwachungsaudit Dauer: ca. 4-6 Stunden	- Findet jeweils ein Jahr nach Erst- oder Re-Zertifizierungsaudit statt. - Es werden Kriterien geprüft, bei denen es im letzten Audit Abweichungen, Hinweise oder Empfehlungen gab oder nur mündlich berichtet wurde – das ist im Auditprotokoll entsprechend festgehalten. - Handlungsfelder, in denen das Unternehmen im Vergleich zu anderen deutlich schlechter abgeschnitten hat, werden geprüft. - In Absprache mit Auditierenden wird vom Unternehmen selbst eine (zusätzliche) Auswahl der Kriterien getroffen, die im Fokus des Audits stehen sollen.
Re-Zertifizierungsaudit (Volllaudit) Dauer: ca. 8 Stunden	- Findet alle zwei Jahre statt. - Bei sehr weit fortgeschrittenen Unternehmen ("Leader") werden Schwerpunkte gesetzt. - Nicht jedes Kriterium wird erneut geprüft. - Fortschrittsberichte zu den Kriterien stehen im Fokus der Auditor:innen.
Nachaudit Dauer: i.d.R. kein Vor-Ort-Audit	- Ist notwendig bei Nicht-Erreichen der Schwellenwerte der Kernkriterien. - Nachreichungen müssen bis spätestens 3 Monate nach nicht bestandenem Audit erfolgen. - Unterlagen werden ausschließlich elektronisch eingereicht (ein Vor-Ort-Audit findet i.d.R. nicht statt). - Gegebenenfalls wird bei Unklarheiten ein kurzes Telefoninterview geführt. - Das Zertifikat wird erst nach bestandenem Nachaudit ausgestellt. - Wird auch das Nachaudit nicht bestanden, muss ein erneutes Volllaudit absolviert werden. - Sofern bereits eine Zertifizierung vorliegt und ein Nachaudit nötig ist, bleibt die Zertifizierung bei visitBerlin noch drei Monate bestehen. Erst mit bestandenem Nachaudit wird das neue Zertifikat ausgestellt.

Ablauf des Audits

Zum Audittermin wird ein:e Auditor:in euer Unternehmen am zu zertifizierenden Standort oder am Bürostandort besuchen. Falls es keinen festen Standort gibt, kann das Audit auch online oder in einem externen Büro durchgeführt werden.

Das Audit selbst ist eine Art Interview, bei dem die Kriterien und deren Nachweise im Detail geprüft und mögliche Unklarheiten in den Berichten und Nachweisen geklärt werden. Neben der Prüfung der Kriterien geht es auch darum, die Prozesse in eurem Unternehmen und in der jeweiligen Sparte genau zu verstehen. Normalerweise findet auch eine Begehung des Standorts statt.

Am Ende des Audits wird ein Abschlussgespräch geführt, bei dem die **Geschäftsführung anwesend sein sollte**. Hier erfahrt ihr, ob das Audit erfolgreich war. Die Auditor:innen legen den Gesamteindruck dar und gehen eventuell auf spezifische Handlungsfelder oder Kriterien ein. Oftmals erhaltet ihr auch Hinweise und Empfehlungen für die Vorbereitung auf das nächste Audit oder zur Nachbereitung des aktuellen Audits (auch im Auditprotokoll vermerkt).

Nach dem Abschlussgespräch erhaltet ihr das Auditprotokoll. Sofern keine Nichtkonformitäten festgestellt wurden (d.h. kein Nachaudit durchgeführt werden muss), erhaltet ihr das Zertifikat und das Logoset spätestens drei Werktage nach dem Audit von visitBerlin. Im Falle eines Nachaudits sind die fehlenden oder nicht ausreichenden Nachweise innerhalb von **maximal 3 Monaten** an die Auditor:innen zu übersenden. Das Zertifikat wird in diesem Fall **nach erfolgreicher Nachprüfung** ausgestellt. Reicht die Unterlagen für das Nachaudit also möglichst zügig ein.

Bewertung

Die detaillierte Bewertung der Erfüllungsgrade der Kriterien erfolgt auf dem **Auditprotokoll**, welches ihr in der Regel direkt **im Anschluss an das Audit** erhaltet. Hier kann nachvollzogen werden, welche Prozentstufe bei jedem Kriterium erreicht wurde. Die Bewertung der Kriterien erfolgt nach einer festen Systematik entlang der Level, die im Datenblatt des Kriteriums beschrieben sind. In den 4 Handlungsfeldern ergibt sich eine prozentuale Zielerreichung. Eure Gesamtpformance ist der Durchschnitt aus diesen Ergebnissen.

Kriterien, bei denen mittels „**Explain**“ die „**Nichtanwendbarkeit**“ erklärt und nachgewiesen wurde, **fließen nicht in die Bewertung ein**. Für Kriterien, bei denen mittels „**Explain**“ der **KVP-Start erklärt** wurde, der aber im aktuellen Audit-Prozess nicht abgeschlossen werden kann, wird innerhalb von **drei Monaten ein Nachaudit** des betreffenden Kriteriums anberaumt ([siehe Comply or Explain – Berichtsprinzipien](#)).

Nomenklatur im Auditprotokoll

Empfehlungen werden mit „sollte“ beschrieben. Zum Beispiel: „Das Unternehmen sollte zum Re-Zertifizierungsaudit eine Liste mit ... zur Dokumentation einführen.“ Diese Empfehlung ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend und die Umsetzung hat keinen direkten Einfluss auf das Auditergebnis.

Hinweise werden mit „kann“ beschrieben. Zum Beispiel: „Das Unternehmen kann in Zukunft eine Liste mit ... zur Dokumentation führen.“ Hinweise sind Tipps zur Verbesserung des Managementsystems und **können angewendet** werden.

Voraussetzungen werden mit „muss“ beschrieben. Zum Beispiel: „Das Unternehmen muss zum Nachaudit eine Liste mit ... zur Dokumentation nachreichen.“ Voraussetzungen sind zur Erreichung eines erfolgreichen Audits **zwingend notwendig**.

Zertifikat

Das Auditprotokoll wird von der Audit-Agentur an visitBerlin gesendet. Das Zertifikat (Deutsch/Englisch) und das Partnerlabel entsprechend der erreichten Performance erhält ihr in der Regel innerhalb von drei Werktagen nach dem Audit auf digitalem Weg.

Auf dem Zertifikat wird die Gesamtpformance in den Kategorien „Starter“, „Advanced Performer“, „High Performer“ und „Leader“ ausgewiesen.

Zusätzlich zur Gesamtpformance wird die Performance in den einzelnen Handlungsfeldern auf der [Website](#) von visitBerlin dargestellt und gestaltet sich dabei folgendermaßen.



Starter (bis einschließlich 30 Prozent)



Advanced Performer (zwischen 31 und 50 Prozent)



High Performer (zwischen 51 und 70 Prozent)



Leader (zwischen 71 und 100 Prozent)

Abbildung 10: Darstellung Kategorien anhand prozentualer Performance

Beim Klick auf euer Unternehmen wird die Leistung in den einzelnen Handlungsfeldern zusätzlich mit folgender Symbolik ausgewiesen:

Sustainable Partner

Zertifiziert seit 2022



Gesamtpformance



High Performer 

Abbildung 11: Darstellung Gesamtpformance im Meeting Guide Berlin

Beim Mouseover wird die Performance in den einzelnen Handlungsfeldern und die Audits im Jahresvergleich angezeigt.

Nützliche Links

Hier gibt es weitergehende Informationen zu Sustainable Berlin und zur Nachhaltigkeit im Unternehmen.

[Allgemeine Nutzungsbedingungen Sustainable Berlin \(AGB\)](#)

[Antragsformular De-minimis-Erklärung Sustainable Berlin](#) / [Merkblatt De-minimis-Erklärung](#)

[Anmeldung zum Zertifizierungsprogramm](#)

[Anmeldung zum Audit](#)

[Anmeldung zum Online-Grundlagenkurs](#)

[Download Best Practice Guide](#)

[Anmeldung zum Beratungstag](#)

[Anmeldung zum Fahrplanworkshop](#)

[Anmeldung zur Audit-Vorbereitungsschulung](#)

[Sustainable Meetups und Netzwerkveranstaltungen inkl. Anmeldung](#)



Gefördert durch:



Impressum

Verantwortlich i.S.d.P.: Berlin Tourismus & Kongress GmbH
Text: Leonie Umbach, Franziska Lienert, Alexander Pritzkow
Inhalt & Gestaltung: TrainingAid
Januar 2025

Kontakt

Berlin Tourismus & Kongress GmbH
Abteilung Nachhaltigkeit und CSR
sustainable-berlin@visitberlin.de