



GRÜNES BÜROMANAGEMENTSYSTEM UND NACHHALTIGES EVENTMANAGEMENT

WAS IST EIN GRÜNES BÜROMANAGEMENTSYSTEM?

Ein grünes Büromanagementsystem ist eine Möglichkeit, Umweltbewusstsein und Klimamaßnahmen in den Alltag und die langfristige Planung von Organisationen zu integrieren. Die Mitarbeiter*innen des grünen Teams, von denen eine*r die Rolle eines/einer grünen Beauftragten innehat, entwickeln ein System der Umweltverantwortung und kümmern sich laufend um dessen Implementierung. Gleichzeitig bemühen sich die Mitarbeiter*innen ständig um die Festlegung von Zielen und umweltpolitischen Maßnahmen in ihren eigenen Arbeitsbereichen. Die Bereiche mit den größten Umweltauswirkungen sind von Organisation zu Organisation unterschiedlich. Ob Mobilität, Strom, Abfall, Beschaffung, Wasserverbrauch oder Möbel - ein grünes Büromanagementsystem sollte sich auf die Bereiche konzentrieren, die die größte Umweltbelastung verursachen.

Organisationen, die Veranstaltungen planen, sollten ebenfalls ein nachhaltiges Veranstaltungsmanagement anstreben. Veranstaltungen sind dann nachhaltig, wenn sie die Umweltverschmutzung und den Verbrauch natürlicher Ressourcen verringern und gleichzeitig ein positives Erbe in der Gesellschaft hinterlassen. Dies gilt für Tagungen, Workshops, Pressekonferenzen und größere Veranstaltungen. Die Organisationen müssen auf die Elemente achten, die die größten Auswirkungen auf die Umwelt haben, aber auch auf diejenigen, die sie als Organisatoren am meisten beeinflussen können - Mobilität der Teilnehmenden, Beschaffung, Catering usw.

WESHALB IST EIN GRÜNES BÜROMANAGEMENTSYSTEM

WICHTIG?

Die Arbeit in Büros hat gewisse Auswirkungen auf die Umwelt. Der Stromverbrauch im Büro verursacht CO₂-Emissionen. Neben den CO₂-Emissionen verursachen die Heizung im Büro und der Arbeitsweg der Mitarbeiter*innen auch Feinstaubemissionen. Der Kauf von Papier, IT-Ausrüstung und Möbeln für das Büro verursacht Treibhausgasemissionen, hat einen erheblichen Einfluss auf den Verbrauch natürlicher Ressourcen und wirkt sich negativ auf die Artenvielfalt aus. Der in den Büros anfallende Abfall trägt zu den Treibhausgasemissionen bei, da er verbrannt oder auf Deponien entsorgt wird, was zusätzlich zu einer Umweltverschmutzung führt. Der Verzehr von Lebensmitteln verursacht Treibhausgasemissionen und kann sich auf den Verlust der Artenvielfalt auswirken. Aufgrund der unvermeidlichen Auswirkungen der Büroarbeit können und sollten sich alle Organisationen, die in Büros arbeiten, bemühen, ihre Auswirkungen auf die Umwelt zu verringern.

Organisationen, die ein grünes Büromanagementsystem einführen, geben ein positives Beispiel für andere auf allen Ebenen (Organisationen, mit denen sie zusammenarbeiten, ihre Mitarbeiter*innen, Partner, Lieferanten, externe Mitarbeiter*innen, Fördergeber*innen ...) und beeinflussen und motivieren sie, umweltfreundlichere Entscheidungen zu treffen. Veranstaltungen sind ein großartiges Kommunikationsinstrument, um das Engagement für eine nachhaltigere Gesellschaft zu zeigen und auf diese Weise sowohl die Veranstaltungsteilnehmenden als auch die Mitarbeiter*innen der Organisationen zu Veränderungen in ihrem täglichen Leben zu inspirieren. Indem wir die Grundsätze der nachhaltigen Veranstaltungsorganisation einbeziehen, verringern wir auch den Umwelt- und CO₂-Fußabdruck.



WIE SETZT MAN EIN GRÜNES BÜROMANAGEMENTSYSTEM IM BÜRO UM?

- **Unterstützung auf höchster Ebene sicherstellen:** Damit ein wirksames Umweltmanagementsystem entwickelt und umgesetzt werden kann, muss die Führungsspitze in der Organisation dahinter stehen.
- **Ernennung eines/einer Umweltkoordinators/-kordinatorin und eines Teams:** Die für das Green-Office-Team ausgewählten Mitarbeiter*innen entwickeln und pflegen ein Umweltmanagementsystem in ihrem jeweiligen Bereich, indem sie sich ständig um Verbesserungen bemühen (z. B. Durchführung von Umweltschutzaktivitäten, Schulung anderer ...).
- **Identifizieren von Umweltaspekten:** Die erste wichtige Aufgabe besteht darin, die Umweltauswirkungen des Büros zu ermitteln, was dazu beiträgt, das aktuelle Niveau der Umweltauswirkung des Büros zu bestimmen.
- **Ausarbeitung einer Umweltstrategie und Festlegung von Umweltzielen:** Die Umweltstrategie ist das oberste umweltpolitische Leitprinzip für jeden Einzelnen innerhalb der Organisation/des Amtes. Die Umweltziele und der Aktionsplan müssen zeigen, wie die Umweltauswirkung in Zukunft kontinuierlich verbessert und weiterentwickelt werden soll.
- **Mitarbeiter*innen schulen und motivieren:** Um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter*innen die Bedeutung der Umweltstrategie und der Umweltziele kennen und wissen, welche Rolle sie bei der Erreichung dieser Ziele spielen, ist es wichtig, das Bewusstsein zu schärfen und eine ständige Weiterbildung zu fördern.
- **Messung und Überwachung der Fortschritte:** Messen und überwachen Sie die Umweltauswirkungen im Büro regelmäßig. Der Umweltmanager/die Umweltmanagerin erstellt Jahrespläne, führt Aufgaben durch und überprüft sie, ist für die Berichterstattung verantwortlich ... Es wird empfohlen, dass Organisationen ihren CO₂-Fußabdruck berechnen, da dies das Verständnis und die Überwachung ihrer Fortschritte wesentlich erleichtert.

WELCHE MASSNAHMEN KÖNNEN ORGANISATIONEN ERGREIFEN, UM IHREN ÖKOLOGISCHEN FUSSABDRUCK ZU VERRINGERN?

In Bereichen, in denen Organisationen versuchen, ihren Umwelteinfluss zu verringern, sollten sie versuchen, **WENIGER** zu verursachen - weniger Energieverbrauch, weniger Einkäufe, weniger Abfall ...

Heizung

- Halten Sie die Temperatur im Winter im Büro bei maximal 21°C.
- Schließen Sie während der Heizsaison konsequent die Fenster.
- Reduzieren Sie die Heizung während der Nacht, an Wochenenden und Feiertagen.
- Lüften Sie die Büros im Winter bei ganz geöffneten Fenstern für kurze Zeit und im Sommer frühmorgens.



Elektrizität

- Schalten Sie elektrische Geräte täglich aus, wenn sie nicht benutzt werden.
- Schalten Sie das Licht in leeren Räumen konsequent aus.
- Vermeiden Sie unnötige elektronische Kommunikation und die Online-Speicherung von Dokumenten.
- Benutzen Sie die Klimaanlage nur in Ausnahmefällen und arbeiten Sie bei großer Hitze lieber von zu Hause oder von kühleren Orten aus.
- Stellen Sie Ihre Möbel so auf, dass sie das Tageslicht optimal nützen können, damit Sie das Licht nicht einschalten müssen.
- Wählen Sie beim Kauf von Elektrogeräten die Geräte mit der besten Energieeffizienz.
- Kochen Sie bei der Zubereitung von Getränken eine genaue Wassermenge ab.
- Entfernen Sie regelmäßig Eis aus dem Gefrierschrank.

Mobilität

- Erstellen Sie einen Mobilitätsplan für Ihr Unternehmen.
- Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter*innen, zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit zu kommen.
- Bemühen Sie sich um eine Verringerung des Flugverkehrs, der die CO₂-intensivste Art des Reisens ist.
- Ermutigen Sie die Teilnehmenden von Veranstaltungen, nachhaltige Verkehrsmittel zu nutzen, und erstellen Sie Mobilitätspläne für sie.
- Ersetzen Sie, wenn möglich, persönliche Veranstaltungen, die eine Anfahrt zu/von einem Ort erfordern, durch Videokonferenzen.

Beschaffung

- Überlegen Sie vor jeder Anschaffung, ob diese notwendig ist, und ziehen Sie Alternativen in Betracht, wie z. B. das Mieten oder Leihen (z. B. eines Druckers).
- Verwenden Sie Produkte mit Umweltzertifikaten und faire/sozialverträgliche Produkte und Dienstleistungen.
- Prüfen Sie bei elektronischen Neuanschaffungen, ob es auch eine Alternative aus zweiter Hand gibt (zb Refurbed).
- Reduzieren Sie Verpackungsmüll, indem Sie beim Kauf auf Produkte achten, die möglichst wenig Verpackungsmüll produzieren.
- Reduzieren Sie das Drucken und drucken Sie Arbeitsversionen von Dokumenten mit so wenig Papier wie möglich (doppelseitig, mehrere Seiten pro Blatt Papier, verwenden Sie wieder einseitig bedrucktes altes Büropapier), verwenden Sie 100% recyceltes Büropapier mit Umweltzeichen.
- Verwenden Sie recyceltes Toilettenpapier.
- Verwenden Sie Second Hand Holzmöbel, die aus Elementen bestehen, die ersetzt und ergänzt werden können.
- Bieten Sie für Mitarbeiter*innen und beim Catering von Veranstaltungen nachhaltiges Essen an, das den folgenden 7 Grundsätzen folgt: überwiegend pflanzlich und biologisch, Vermeidung von Lebensmittelabfällen, Auswahl saisonaler und lokaler Zutaten (oder aus fairem Handel, wenn sie nicht lokal produziert werden), Sicherstellung, dass die angebotenen Lebensmittel minimal verarbeitet und minimal verpackt sind.
- Verwenden Sie ökologische Reinigungsmittel für die Reinigung von Büros, Toiletten und Küchen.



Abfall

- Vermeiden Sie unnötiges Drucken und Verteilen von Handzetteln bei Veranstaltungen.
- Führen Sie ein System der Voranmeldung für Veranstaltungen mit Catering ein, um im Vorhinein die Menge an benötigten Lebensmittel abschätzen zu können und somit Lebensmittelabfälle zu vermeiden.
- Verwenden Sie bei Veranstaltungen und im Büro wiederverwendbare Gläser, Teller und Besteck.
- Nehmen Sie Essensreste von Veranstaltungen mit nach Hause / ins Büro.
- Geben Sie ausgemusterte Computer, Monitore und andere elektrische und elektronische Geräte an Organisationen ab, die sie wieder in Stand bringen und für sozial nützliche Zwecke spenden.
- Geben Sie vollständig gebrauchte elektronische Geräte an Sammelstellen ab, die sich um das Recycling aller noch brauchbaren Materialien kümmern.
- Ersetzen Sie Mülltonnen ohne Trennung durch ein Mülltrennungssystem.

Die meisten der oben genannten Punkte können auch auf die Organisation nachhaltiger Veranstaltungen angewendet werden. **Durch Veranstaltungen können nachhaltige Praktiken in den Bereichen Mobilität und Energieverbrauch, Beschaffung, Abfall oder Catering effektiv vorgelebt und beworben werden.** Ermutigen Sie die Teilnehmenden von Veranstaltungen zu nachhaltiger Mobilität, indem Sie Mobilitätspläne erstellen (indem Sie Fahrpläne für öffentliche Verkehrsmittel anbieten, nahegelegene Bahnhöfe/Fahrradstände auflisten), die in die Einladungen zu Veranstaltungen aufgenommen werden. Bei Veranstaltungen sollten umweltfreundliche Praktiken (z. B. die Herkunft der Lebensmittel) deutlich gekennzeichnet werden. Betonen Sie in Reden die nachhaltigen Elemente der Veranstaltung. Wenn eine Erklärung für bestimmte Maßnahmen (z. B. Angebot von Leitungswasser, lokale Lebensmittel, weniger Papier) angeboten wird, gibt es in der Regel weniger Widerstand gegen diese kleinen, aber wichtigen Veränderungen.

KOMMUNIKATION

Bei all den Anstrengungen, die zur Verringerung des CO₂-Fußabdrucks durch die Einführung eines umweltfreundlichen Büromanagements und einer nachhaltigen Veranstaltungsorganisation unternommen werden, sollte die Kommunikation als eine der wichtigsten Maßnahmen nicht vergessen werden. **Organisationen sollten transparent sein und ihre Zwecke, Ziele, Maßnahmen und Erfolge offen kommunizieren.** Auf diese Weise wird das Engagement für die Verringerung der Umweltauswirkungen gestärkt und gleichzeitig das positive Image und der Ruf der Organisation gefestigt. Noch wichtiger ist, dass die Teilnehmenden, die auf diese Weise mit nachhaltigen Elementen in Berührung kommen, dazu angeregt werden, diese möglicherweise in ihr eigenes tägliches Leben zu übertragen. Organisationen sollten ihre grünen Bemühungen überall kommunizieren (in allen bestehenden internen und externen, informellen und formellen Kommunikationsinstrumenten), **um zu berichten, das Bewusstsein zu schärfen, aufzuklären und zu motivieren.**



Interne Kommunikation

Alle Mitglieder der Organisation sollten über die festgelegten Ziele, das Managementsystem und das im Büro geforderte Verhalten informiert werden. Die Mitarbeiter*innen sollten angemessen geschult, ausgebildet und durch die praktischen Schritte und Maßnahmen geführt werden, die für die allgemeine Büroarbeit und ihre spezifische Position gelten.

Einige Beispiele für die interne Kommunikation:

- Ermutigen Sie den Wissenstransfer zwischen allen Mitarbeiter*innen.
- Loben bzw. üben Sie konstruktive Kritik gegenüber einzelnen Mitarbeiter*innen bezüglich der Bereiche des grünen Büromanagements.
- Präsentation der CO₂-Bilanz der Organisation auf internen Sitzungen.

Externe Kommunikation

Der wichtigste Grundsatz im Bereich der Kommunikation ist "walk the talk". Das bedeutet, nur das zu kommunizieren, was die Organisation tatsächlich erreicht hat, und das Erreichte nicht überbewerten. Kommunizieren Sie positive Auswirkungen/Ergebnisse, nicht Maßnahmen. Vermeiden Sie unter allen Umständen Greenwashing.

Einige Beispiele für die externe Kommunikation:

- Veröffentlichen Sie die Leitlinien der Organisation für ein umweltfreundliches Büro auf der Website der Organisation.
- Teilen Sie den CO₂-Fußabdruck der Organisation in Jahresberichten mit, die verschickt und auf der Website veröffentlicht werden.
- Informieren Sie über die Umweltbemühungen der Organisation in sozialen Medien und in Newslettern.

Es ist wichtig, kleine Schritte zu machen und zu betonen, aber denken Sie daran, dass dieser Ansatz auch nach hinten losgehen kann. Wir dürfen nicht zulassen, dass unsere Bemühungen uns davon ablenken, uns kritisch mit dem globalen System auseinanderzusetzen, das für den größten Teil der Treibhausgasemissionen und der Gesamtverschmutzung verantwortlich ist.



ZUSÄTZLICHE RESSOURCEN

- [European Green Office Handbook](#)
- [Green Meeting Guide 2009](#)
- [GPP training toolkit](#)

KONTAKTINFORMATION



Umanotera, The Slovenian Foundation for Sustainable Development
Ljubljana, Slovenia

Nika Tavčar, nika@umanotera.org, info@umanotera.org

<https://www.umanotera.org/>

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>)



CEPS Projectes Socials
<http://www.asceps.org>

