



Deutscher Fußball-Bund e.V.

Umweltfreundliche Verwaltung

Gliederung

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Einführung | 3 |
| 2. | Erläuterung der verwendeten Symbole | 5 |
| 3. | Zusammenfassung der Top 5 Maßnahmen | 7 |
| 4. | Vorgehensweise | 8 |
| 5. | Verbandsorganisation | 10 |
| 6. | Geschäftsstelle und Ausstattung | 14 |
| 7. | Buchhaltung | 20 |
| 8. | Personalmanagement | 22 |
| 9. | Reisetätigkeiten und Reisekostenabrechnung | 24 |
| 10. | Kommunikation und Marketing | 26 |
| 11. | Beschaffung und Material | 28 |
| 12. | Aus-, Fort- und Weiterbildung | 31 |
| 13. | Ehrungen | 33 |
| | Weiterführende Quellen, Links und Dokumente | 35 |

Abbildungsverzeichnis

| | | |
|--------------|--|---|
| Abbildung 1: | Die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung | 4 |
| Abbildung 2: | Symbole, wie sie in den Maßnahmenvorschlägen verwendet werden | 5 |
| Abbildung 3: | Zyklische Darstellung zur Handhabung der empfohlenen Maßnahmen | 8 |

1. EINFÜHRUNG

Mit dem Beitritt zur Klimaschutzinitiative der Vereinten Nationen (United Nations - UN) im Jahre 2020 legte der Deutsche Fußball-Bund (DFB) einen wichtigen Grundstein für weitere konkrete Anstrengungen um den Umwelt- und Klimaschutz. Diese Anstrengungen sind Teil der umfassenden Nachhaltigkeitsstrategie des DFB.

Nachhaltigkeit lässt sich dabei in die drei Säulen Ökologie, Soziales und Ökonomie untergliedern. Zur Umsetzung dieser drei Säulen wurden von der UN die 17 Ziele für eine nachhaltige Entwicklung (Sustainable Development Goals – SDGs) erarbeitet, die am 01. Januar 2016 in Kraft traten. Diese 17 Ziele (Abbildung 1) sollen ökologisch, sozial und ökonomisch bis zum Jahr 2030 für weltweit bessere Lebensbedingungen sorgen. Die große Reichweite von Fußballverbänden und -vereinen, ermöglicht im besonderen Maße, das Bewusstsein für nachhaltige Entwicklung zu stärken und einen positiven Beitrag für Mensch und Umwelt zu leisten.

Deshalb beabsichtigt der DFB, den Umwelt- und Klimaschutz im Sinne der Nachhaltigkeit, nicht nur auf oberster Ebene, sondern auch der Ebene der Regional- (RV) und Landesverbände (LV), umzusetzen. Konkret bedeutet dies die Umsetzung der 2021 erarbeiteten Umwelt- und Klimaschutz-Strategien und Maßnahmen. Im Rahmen des Aktionsplans wurden die drei Landesverbände Berlin, Brandenburg und Westfalen zur Pilotierung der entwickelten Umwelt- und Klimaschutz-Strategie und Maßnahmen ausgewählt.

Im Rahmen des Pilotprojekts zu „Umweltfreundlicher Verwaltung“ soll anhand des Beispiels der Geschäftsstelle des Berliner Fußball-Verbands analysiert werden, in welchen Bereichen der Verwaltung Anpassungen zugunsten des Umwelt- und Klimaschutz und in diesem Zusammenhang auch der Digitalisierung möglich sind. Hierbei erfolgt eine Analyse der relevanten Handlungsfelder in Abstimmung mit dem Berliner Fußball-Verband. Anschließend wird vom Projektteam ein Handbuch zu umweltfreundlichen Anpassungen in der Verwaltung von Verbandsgeschäftsstellen erstellt. Das Handbuch soll für die praktische Anwendung und zur Verwendung von weiteren Verbänden im Anschluss an die Pilotierung geeignet sein.

Die in diesem Dokument anhand des Berliner Fußball-Verbands vorgeschlagenen Handlungsweisen sollen für alle Verbände entsprechend ihrer individuellen Voraussetzungen Möglichkeiten bieten, einen Beitrag zum umweltfreundlichen Handeln zu leisten. Gleichzeitig ist der Erfahrungsaustausch zwischen den Verbänden ein wichtiger Faktor, um von dem gegenseitigen Wissen zu profitieren, das in den Verbänden vorherrscht und durch die Implementierung unterschiedlicher Maßnahmen gewonnen wird. Darüber hinaus ist es wichtig, dass die Verbände durch den Austausch mit den Landessportbünden die aktuellen Entwicklungen zu Förderungen und Sanierungsmöglichkeiten verfolgen, um den Umwelt- und Klimaschutz in ihrem jeweiligen Verband voranzubringen.

In welchen Bereichen der bereits beschriebenen 17 SDGs die Maßnahmen zur umweltfreundlichen Verwaltung vorwiegend wirken ist in der Abbildung 1 schwarz umrandet dargestellt.

Wichtig anzumerken ist, dass bei diesem Projekt, bezogen auf Nachhaltigkeit, die ökologische Dimension in Form von Umwelt- und Klimaschutz sowie Ressourcenschonung im Vordergrund steht. Der Begriff „Ressourcenschonung“ wird in diesem Handbuch als Synonym für Umwelt- und Klimaschutz sowie umweltfreundlichem Handeln verwendet. Ressourcenschonung bedeutet eine achtsame Nutzung von Energie und Wasser, die Reduzierung im Einkauf von Produkten auf ein notwendiges Minimum sowie die möglichst lange bzw. rückstandsarme Verwendung von Produkten zur Abfallminimierung.

Trotzdem sollen sich keine Maßnahmen der ökologischen Dimension nachteilig auf andere Dimensionen auswirken. Konkret bedeutet dies, dass beispielsweise keine Produkte bevorzugt werden sollen, die zwar ressourcenschonend, aber unter schlechten Arbeitsbedingungen produziert werden. Produkte sollten hingegen möglichst ressourcenschonend, und zu guten Arbeitsbedingungen produziert werden. Gleichzeitig können Maßnahmen zur Ressourcenschonung deutliche monetäre Einsparpotenziale mit sich bringen, z.B. durch einen reduzierten Stromverbrauch. Das durch die

Einsparungen freigewordene Budget sollte verwendet werden, um weitere ökologische Maßnahmen z.B. zur Unterstützung der Biodiversität, umzusetzen.

Darüber hinaus sollte im Rahmen von ressourcenschonendem Handeln eine kurze Erläuterung zu nachhaltigem Konsum sowie zu Kreislaufwirtschaft nicht fehlen. Im Bereich des nachhaltigen Konsums ist es meistens das Konzept der 6R auf welches man sich bezieht. R steht hierbei für die Worte „Refuse“, „Reduce“, „Reuse“, „Recycle“, „Rethink“, „Repair“; was bedeutet, dass nichts angeschafft werden soll, was nicht wirklich benötigt wird und die Zahl der Neuanschaffungen möglichst klein gehalten werden soll. Produkte, die bereits angeschafft wurden, sollen wiederverwendet, repariert, neu gedacht oder bestmöglich wiederverwertet werden. Das Konzept der Kreislaufwirtschaft zielt auf die gleichen Grundsätze ab.



Abbildung 1: Die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung

Die Empfehlungen in diesem Handbuch werden die vorher beschriebenen Konzepte im Bereich Ökologie im Rahmen der vorgeschlagenen Maßnahmen mitberücksichtigen. Gleichzeitig möchten wir alle Verbände dazu ermutigen, über den Rahmen der Empfehlungen hinaus, weitere Maßnahmen im eigenen Verband zu identifizieren und mit den anderen Verbänden zu teilen.

2. ERLÄUTERUNG DER VERWENDETEN SYMBOLE

In den nachfolgenden Kapiteln werden die in Abbildung 2 aufgeführten Symbole genutzt, um die Wirkungsfelder, die monetären Kosten, den personellen Aufwand und den potenziellen Impact der möglichen Maßnahmen abzuschätzen.

Zum genauen Verständnis ist eine Definition dieser Begrifflichkeiten essenziell. Zu den Wirkungsfeldern gehören in diesem Handbuch: Reduktion, Digitalisierung, Sensibilisierung, Ressourcenschonender Einkauf und Nachhaltiger Konsum / Kreislaufwirtschaft. In diesem Handbuch wird jedem Maßnahmenvorschlag das jeweils passendste Wirkungsfeld zugeordnet. Dadurch kann übersichtlich dargestellt werden, auf welcher Ebene des Umweltschutzes eine Maßnahme wirkt. Die Kosten, der Aufwand und der Impact einer Maßnahme wurden durch das Projektteam nach den in Tabelle 1 aufgeführten Definitionen und erläuterten Skalierungen bewertet.

Dieses Handbuch unterscheidet gezielt zwischen monetären Kosten und personellem Aufwand, da Letzterer bei vielen Maßnahmen in der Umsetzung keinesfalls unterschätzt werden sollte. Weiterhin sollte auf Vereinsebene das Ehrenamt mitberücksichtigt werden. Viele Menschen in Deutschland steuern ehrenamtlich ihre Zeit für vereinsinterne Aufgaben bei. Dabei muss beachtet werden, dass ehrenamtliche Ressourcen durch die Verfügbarkeit der Ehrenamtlichen stark variieren können. Weiterhin sollte im Kontext des Impacts berücksichtigt werden, dass auch vorgeschlagene Maßnahmen mit vermeintlich geringem Impact einen Unterschied für die Umwelt und die Verwaltung machen. In Summe können viele „kleine“ und leichter erreichbare Maßnahmen für die eine oder andere Verwaltung besser umzusetzen sein als größere, zeit- und kostenaufwändigere Maßnahmenvorschläge.
















| Wirkungsfeld |  |  |  |  |  |
|--------------|---|---|---|---|---|
| | Reduktion | Digitalisierung | Sensibilisierung | Ressourcen- schonender Einkauf | Nachhaltiger Konsum / Kreislaufwirtschaft |
| Kosten |  |  |  |  | |
| | Gering | Mittel | Hoch | Sofortige Einsparung möglich | |
| Aufwand |  |  |  | | |
| | Gering | Mittel | Hoch | | |
| Impact |  |  |  | | |
| | Gering | Mittel | Hoch | | |

Abbildung 2: Symbole, wie sie in den Maßnahmenvorschlägen verwendet werden









Tabelle 1: Definition und Skalierung der angewendeten Bewertungskriterien

| | | gering | mittel | hoch |
|---|--|--|--|---|
|  <p>Kosten</p> | <p>Die Kosten beschreiben das relative Niveau des monetären Aufwands für die Planung und Umsetzung der betreffenden Maßnahme. Der monetäre Aufwand umfasst sowohl Investitionen als auch operative Kosten (z.B. höhere Cateringkosten durch Umstellung auf Bio-Lebensmittel)</p> | <p>Stellt nur eine marginale Belastung der laufenden Kosten und Investitionen dar</p> | <p>Sollte mit geplanten Kosten im Jahresbudget beachtet werden (ggf. Kostenvoranschläge vorher einholen und abstimmen)</p> | <p>Eigener Posten in Haushaltsplanung, langfristige Planung des monetären Aufwands (ggf. Beantragung externer Finanzmittel nötig)</p> |
|  <p>Aufwand¹</p> | <p>Der Aufwand beschreibt den zeitlichen Aufwand für alle beteiligten Personen in der Organisation, den die Planung und Umsetzung der betreffenden Maßnahme erfordert</p> | <p>Kann in reguläre Arbeitsabläufe integriert werden</p> | <p>Muss zeitlich budgetiert werden, bedarf einer verantwortlichen Person</p> | <p>Für die Organisation erheblich; erfordert den Einsatz mehrerer Personen, ggf. eines Organisations-Teams</p> |
|  <p>Impact</p> | <p>Der Impact beschreibt die positiven Auswirkungen auf Klima und Umwelt, die durch die betreffende Maßnahme im Laufe ihrer Umsetzung erwartet werden. Diese Auswirkungen können direkt oder indirekt sein. Eine direkte Auswirkung wäre z.B. die Vermeidung von Treibhausgasen. Eine Indirekte z.B. Nachahmeffekte in der Zielgruppe durch eine Sensibilisierungskampagne</p> | <p>Direkt: Niedriger positiver Einfluss auf durch die Organisation beeinflussbare Verbräuche und Emissionen und niedriger Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz (z.B. Glühbirnen durch LEDs ersetzen)</p> <p>Indirekt: Niedriger positiver Einfluss auf Stakeholdergruppen oder niedrige Reichweite im direkten Verbandsumfeld, potenziell geringe Reduktion der allgemeinen Verbräuche und Emissionen in den Stakeholdergruppen</p> | <p>Direkt: Mittlerer positiver Einfluss auf durch die Organisation beeinflussbare Verbräuche und Emissionen und relevanter Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz (z.B. komplett auf Grünstrom wechseln)</p> <p>Indirekt: Mittlerer positiver Einfluss auf Stakeholdergruppen und mittlere Reichweite bis auf Vereinsebene, potenziell mittlere Reduktion der allgemeinen Verbräuche und Emissionen in den Stakeholdergruppen</p> | <p>Direkt: Signifikanter positiver Einfluss auf durch die Organisation beeinflussbare Verbräuche und Emissionen und signifikanter Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz (z.B. ausschließlich Strom aus eigener grüner Produktion)</p> <p>Indirekt: Signifikanter positiver Einfluss auf Stakeholdergruppen, hohe Reichweite bis zu den einzelnen Fußballer*innen, potentiell signifikante Reduktion der allgemeinen Verbräuche und Emissionen in den Stakeholdergruppen</p> |

¹ Es gilt zu beachten, dass die in diesem Handbuch vorgeschlagenen Maßnahmen auf bereits vorhandenes Personal und ggf. Ehrenamtliche übertragen werden können

3. ZUSAMMENFASSUNG DER TOP 5 MAßNAHMEN

In den nachfolgenden Kapiteln werden die Erfassung des Status Quo, sowie insgesamt über 100 Maßnahmenvorschläge, aufgeteilt in verschiedene Bereiche, aufgeführt, um eine ressourcen- und damit umweltschonendere Verwaltung zu erreichen. Vorab sind hier auf einen Blick die Top 5 Maßnahmen aus dem gesamten Leitfaden aufgeführt, welche bei relativ geringen Kosten und Aufwand eine große Wirkung für den Klima- und Umweltschutz erzielen können. Dies soll kein Ersatz für eine ausführliche Studie des Leitfadens darstellen, sondern lediglich zur Orientierung dienen, um mögliche 'niedrig hängende Früchte' zu identifizieren und frühzeitig umzusetzen.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sensibilisierung | Digitalisierung | Kreislaufwirtschaft | Reduktion | Ressourcenschonender Einkauf | Geringe Kosten | Geringer Aufwand | Hoher Impact |

| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Grundsätzlich für alle Bereiche der Verbandsorganisation Vermeidung von Drucken durch Digitalisierungsprozesse und Bedarfskalkulation. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Bewusstes Heizen und Lüften der Räumlichkeiten der Verbandsgeschäftsstelle. Räumlichkeiten auf 20-22 Grad voreinstellen. Wenn Büros nachts oder an Wochenenden unbelegt sind, 15 Grad Raumtemperatur einstellen ² . Die Temperatur in den Räumlichkeiten sollte nicht unter 15 Grad sinken, da ansonsten die Wände zu sehr auskühlen. Im Sommer wenn möglich Heizung nur auf Frostschutz stellen. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Vorhandene Server in Serverräumen können laut Umweltbundesamt mit einer Zulufttemperatur von bis zu 26°C einwandfrei betrieben werden. Daher sollte bei Temperaturen unter der 26°C Marke über eine Anhebung nachgedacht werden. Jedes Grad weniger zu kühlen spart Strom. Es gilt den Leitfaden des Umweltbundesamtes zur Rechenzentrumsklimatisierung zu beachten ³ und die Maßnahme mit der*dem IT-Verantwortlichen des Verbandes abzustimmen. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Externe Berichterstattung über die Zielsetzungen und geplanten Maßnahmen des Verbandes ggf. auch zu geänderten Prozessabläufen, welche relevant sind für z.B. die Vereine, die Fußballer*innen über z.B. die Homepage, Social Media, Newsletter oder Ticketing. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Gespräche mit den Lieferant*innen und Dienstleister*innen, um gemeinsame Wege zu finden den Umwelteinfluss zu reduzieren; z.B. Teebeutel in Papierverpackung statt Plastik, Verwendung von ressourcenschonenden Materialien etc. Den Einfluss als Kunden geltend machen. Lieferant*innen sind oft bereit, sich den Kundenwünschen anzupassen. Sollte keine Bereitschaft der Lieferant*innen vorhanden sein, einen Wechsel in Betracht ziehen. |  |  |  |

² Richtig heizen, vernünftig lüften - so sparen Sie Energie (wwf.de)

³ Rechenzentrumsklimatisierung | Umweltbundesamt

4. VORGEHENSWEISE













Vor jeder Fußballsaison erfolgt die Vorbereitungsphase in der Regel mit einem ersten Leistungstest. Bei der Umsetzung von Umwelt- und Klimaschutzmaßnahmen ist es dabei genauso wie beim Fußball. Es muss zunächst klar sein, mit welchen Voraussetzungen gestartet wird, um sich realistische Ziele setzen zu können. Deshalb sollten die Verbände vor Beginn ihrer Arbeit mit diesem Handbuch zuerst den Status Quo ihrer Verwaltung erfassen. Jedes der folgenden Kapitel enthält nach einem einleitenden Absatz einen Abschnitt „Statuserfassung“. Es wird empfohlen, dass sich die Verbände zuerst mit den Fragen aus diesem Abschnitt befassen. Hierzu sollte verbandsintern mit den relevanten Ansprechpersonen besprochen werden, welche Daten und Verbräuche benötigt werden und wie diese verfügbar sind. Im Rahmen der Erfassung des Status Quo sollte der Verband direkt einen Anschlusstermin für die nächste Statuserfassung im darauffolgenden Jahr vereinbaren. Zu berücksichtigen ist dabei der entsprechende Zeitpunkt im Geschäftsjahr bzw. der Saison, um ausreichend Kapazität zu gewährleisten, um die Erfassung des Maßnahmenstatus und die Dokumentation der Ergebnisse erfolgreich umzusetzen. Darüber hinaus sollten bereits durchgeführte Maßnahmen auch in den Folgejahren weiterhin mitberücksichtigt werden.



Abbildung 3: Zyklische Darstellung zur Handhabung der empfohlenen Maßnahmen

Zielsetzungen des Verbands:

Die nachfolgende Tabelle dient zur Eintragung der geplanten Maßnahmen für das aktuelle sowie für die darauffolgenden zwei Jahre. Es empfiehlt sich bei der Auswahl der Maßnahmen mindestens drei Maßnahmen mit geringem Aufwand/geringen Kosten, zwei Maßnahmen mit erhöhtem Aufwand/mittleren Kosten und eine mit schwerer Umsetzbarkeit/hohen Kosten pro Jahr anzugehen.

| Nr. | Aufwand | 2023 | 2024 | 2025 |
|-----|--|------|------|------|
| 1 |   | | | |
| 2 |   | | | |
| 3 |   | | | |
| 4 |   | | | |
| 5 |   | | | |
| 6 |   | | | |

5. VERBANDSORGANISATION

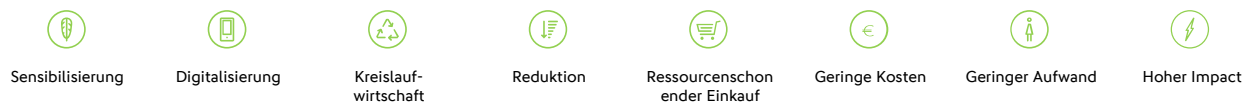
Im Rahmen der Verbandsorganisation existieren viele Bereiche, in welchen ressourcenschonendes Handeln implementiert werden kann. In diesem Handbuch werden unter dem Thema Verbandsorganisation vor allem Handlungsbedarfe bei Verbandspräsidium und -geschäftsführung, dem Verbandstag sowie Ausschüssen/Gremien verstanden. Weiterhin werden umwelt- und klimafreundliche Möglichkeiten für Maßnahmen zu spezifische Themen wie Verträge oder Archivierung unterbreitet.

























Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Wie viele und welche Dokumente werden in den unterschiedlichen Bereichen der Verbandsorganisation gedruckt? (z.B. pro Woche/Monat/Jahr)
 - Verbandspräsidium und -geschäftsführung
 - Verbandstag
 - Ausschüsse / Gremien
- ☐ Welche Dokumente müssten in den unterschiedlichen Bereichen der Verbandsorganisation nicht zwingend gedruckt werden und könnten digital verwendet werden?
 - Verbandspräsidium und -geschäftsführung
 - Verbandstag
 - Ausschüsse / Gremien
- ☐ Welches Einsparpotenzial ergibt sich aus den vorangegangenen Punkten in den unterschiedlichen Bereichen der Verbandsorganisation? (Tatsächlich gedruckte Dokumente minus der vermeidbaren Drucke ergibt das Einsparpotential)
 - Verbandspräsidium und -geschäftsführung
 - Verbandstag
 - Ausschüsse / Gremien
- ☐ Welche Art von Papier wird verwendet? (z.B. konventionell, FSC, Blauer Engel) ggf. nach Anwendungsgebieten unterscheiden
 - Verbandspräsidium und -geschäftsführung
 - Verbandstag
 - Ausschüsse / Gremien
- ☐ Was für Tonerkartuschen und Druckerpatronen werden verwendet?
- ☐ Welche Verträge existieren im Verband und werden regelmäßig ausgestellt?
 - Arbeitsvertrag
 - Mietvertrag
 - Honorarvertrag
 - Kooperationsvertrag
 - Dienstleistungsvertrag
 - Sponsoringvertrag
- ☐ Wie ist das Archiv strukturiert und wie ist die Archivierung von Unterlagen geregelt?
- ☐ Wie werden im Verbandspräsidium und -geschäftsführung Protokolle, Tagesordnungen, Vorlagen und Genehmigungen bereitgestellt und verwaltet?
- ☐ Welche Paragraphen in der Satzung nehmen bereits auf Ressourcenschonung Bezug?
- ☐ Über welches Medium werden die Abstimmungen am Verbandstag durchgeführt?
- ☐ In welcher Form werden die Tagungsunterlagen des Verbandstages den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt?
- ☐ In welcher Form werden die Sitzungen in Ausschüssen und Gremien durchgeführt?

- ☐ In welcher Form werden die Sitzungsunterlagen der Ausschüsse und Gremien den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt?













Maßnahmenvorschläge



| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahmen | Kosten | Aufwand | Impact |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Einsetzung jeweils eines*einer Nachhaltigkeitsbeauftragten im Haupt- und Ehrenamt, der*die das Thema mitdenkt und darauf aufmerksam macht, ökologische (aber soziale) Aspekte bei Entscheidungen mit einzubeziehen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Grundsätzlich für alle Bereiche der Verbandsorganisation Vermeidung von Drucken, dies kann schrittweise über einen definierten Zeitraum umgesetzt werden, z.B. wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> ○ 25% der Drucke zur ersten Statuserfassung vermeiden ○ 50% der Drucke zur ersten Statuserfassung vermeiden ○ 75% der Drucke zur ersten Statuserfassung vermeiden ○ 100% der Drucke zur ersten Statuserfassung vermeiden <p><i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i></p> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Falls Unterlagen unvermeidlich weiterhin gedruckt werden (müssen); grundsätzlich für alle Bereiche der Verbandsorganisation auf umweltfreundliches Papier drucken z.B. mit blauem Engel ⁴ oder FSC ⁵ -Zertifikat. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Zusammenarbeit mit Organisationen zur Erstellung der CO ₂ -Bilanz des Verbands und der Geschäftsstelle. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Verwendung von wiederaufbereiteten Tonerkartuschen und Druckerpatronen zur Ressourcenschonung, da somit Plastikmüll reduziert wird. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Digitalisierung von Archivunterlagen. Dies verhindert zwar nicht den Druck von alten Unterlagen, aber reduziert die Kapazitäten zur Nutzung an Lagerfläche. Freigewordene Flächen können anderweitig verwendet werden. Durch eine professionelle Digitalisierung des Archivs ergibt sich eine bessere Ablage von aktuellen Unterlagen und dadurch die Vermeidung von Drucken. |  |  |  |

















⁴ Blauer Engel, Druck- und Pressepapiere, umweltfreundlich, Altpapier, nachhaltig, Waldwirtschaft, Recycling | Blauer Engel (blauer-engel.de)

⁵ FSC | zertifizierte Materialien für Ihre Etiketten | etikett.de

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Stichwortverzeichnis und Suchmöglichkeit im digitalen Archiv inkludieren. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Prüfung mit entsprechendem Rechtsexperten, welche der regelmäßig im Verband unterzeichneten Verträge digital unterschrieben werden können. Wichtig hierbei ist auch die rechtliche Beratung einzuholen, welche Art der elektronischen Signatur akzeptabel und rechtlich bindend wäre ⁶ . |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Nach der obenstehenden Klärung der rechtlichen Details sollten Verträge, die digital unterzeichnet werden dürfen dementsprechend digitalisiert und in einer digitalen Vertragsmanagement Software abgelegt werden. Dadurch können nicht nur Drucke und Papierverbrauch reduziert werden, sondern auch der Ressourcenverbrauch durch den sonst anfallenden Fahraufwand von der unterzeichnenden Personen zur Verbandsgeschäftsstelle. Außerdem können Vertragsprozesse effizienter abgewickelt werden, da alle Beteiligten schneller digital einbezogen werden können. |  |  |  |

Hinweis: Aus haftungsrechtlichen Gründen dürfen im Rahmen des Handbuchs keine Angabe gemacht werden, welche Verträge digital/elektronisch verbindlich sind und welche in Papierform vorliegen zu haben und unterschrieben sein müssen. Da in Einzelfällen andere Vorgaben gelten können, sollte zur verbindlichen Klärung, welche Verträge in elektronischer Form ausreichend sind, unbedingt eine individuelle rechtliche Beratung in Anspruch genommen werden.

Verbandspräsidium und Geschäftsführung

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Tagesordnungen von Sitzungen des Verbandspräsidiums und der Geschäftsführung digital zur Verfügung stellen, um Drucke zu reduzieren. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Protokolle der Sitzungen digital anfertigen und verwalten. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Vorlagen und Genehmigungen an das Verbandspräsidium und die Geschäftsführung soweit möglich digital bearbeiten. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Satzung auf Ressourcenschonungspotenzial überprüfen und Anpassungen vornehmen. Eine beispielhafter Formulierungsvorschlag: „Die Einladung zum Verbandstag hat, bis X Tage vorher per Post zu erfolgen“ umändern in „Die Einladung erfolgt über die dem Verband bekannte Emailadresse. Alle Delegierten sind selbst dafür verantwortlich, dass der Verband die aktuelle und richtige Emailadresse kennt. Darüber hinaus verpflichtet sich der Verband die Einladung über die eigenen digitalen Kanäle z.B. Homepage, Social Media und Newsletter bekannt zu geben.“ |  |  |  |

⁶ Elektronische Signaturen (bmdw.gv.at)

Verbandstag

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Abstimmungen digital durchführen. Bezug von Abstimmungsgeräten über Leihfirmen. Hierbei wird empfohlen (Leih-)Tablets zu verwenden, auf denen die Abstimmungen durchgeführt werden können und Tagesordnungen und Anträge digital abgerufen werden können. Alternativ gibt es auch die Möglichkeit, die Abstimmungen direkt über die eigenen Smartphones der Delegierten durchführen zu lassen und lediglich für Personen ohne eigenes Smartphone Leihgeräte zur Abstimmung bereitzuhalten. | | | |
| | <input type="checkbox"/> Berücksichtigung, über welchen Weg die Tagungsunterlagen den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden sollen. Wichtig: Nur weil der Verband die Tagungsunterlagen nicht druckt, sondern als PDF an die Teilnehmer*innen schickt bedeutet dies nicht, dass keine Ressourcennutzung entsteht, indem Mitglieder die Unterlagen selbst drucken. Deshalb sollte hierbei darauf aufmerksam gemacht werden, dass verantwortungsvoll gedruckt werden soll. Nur drucken, wenn nötig. Drucken auf umweltfreundlichem Papier und doppelseitig, soweit möglich. | | | |

Ausschüsse / Gremien

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Sitzungen vermehrt digital durchführen. Neben dem positiven ökologischen Effekt kann dies dazu beitragen, eine breitere Zielgruppe für ehrenamtliche Tätigkeiten zu gewinnen, wenn z.B. Eltern für den Abend keine Betreuung organisieren müssen, sondern per Videoschalt teilnehmen können. | | | |
| | <input type="checkbox"/> Sitzungsorte an die Entfernung der Teilnehmenden und Verkehrsanbindung anpassen. Möglichst nahe, zentrale und gut angebundene Orte auswählen. Zeiten anreisefreundlich gestalten, sodass unnötige Flugreisen und Hotelübernachtungen vermieden werden. Falls sich eine Anreise mit dem ÖPNV als nicht praktikabel erweist, Fahrgemeinschaften bilden. | | | |
| | <input type="checkbox"/> Abrufen von Tagungsunterlagen möglichst digital. Schreiben und Verwaltung von Protokollen ebenfalls möglichst digital, um Drucke zu vermeiden. | | | |
| | <input type="checkbox"/> Kontakterfassung von Ehrenamtlichen in einem CRM-System. Integration von weiteren Elementen; z.B. Verbandszugehörigkeit und Geburtstagen, um Wertschätzung zu zeigen und an bestimmten Daten die Ehrenamtlichen zu kontaktieren. | | | |

6. GESCHÄFTSSTELLE UND AUSSTATTUNG

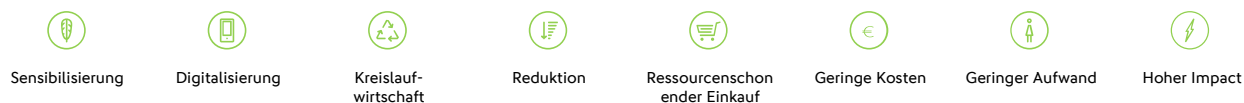
In diesem Kapitel soll zunächst der Status Quo der Ausstattung der Bereiche der Geschäftsstelle erfasst werden, um auf dieser Basis mögliche umwelt- und klimafreundliche Maßnahmen in den verschiedenen Bereichen der Geschäftsstelle zu identifizieren. Dabei werden zum einen spezifische Vorschläge in den Bereichen der Kaffeeküche, der Bäder, und der Reinigung erläutert, aber auch allgemeingültige Vorschläge zur Umsetzung in allen Bereichen und im Office-Bereich.









Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Erfassung der Anzahl der verschiedenen Büros und Bürobereiche und der verschiedenen Ausstattungsformen:
 - Einzelbüros / Großraumbüros / Konferenzräume
 - Welche Büromöbel befinden sich in den Bereichen? (z.B. Bürostuhl, Schreibtische, Schränke, Ablagen etc.)
 - Welche Elektrogeräte befinden sich in den Bereichen? (z.B. Drucker, Computer, Bildschirme, Server etc.)
 - Wann wurden die Büromöbel und Elektrogeräte angeschafft? (neueste und älteste)
 - Wie oft werden diese gewechselt?
 - Werden bei der Anschaffung auf Umweltkriterien geachtet?
 - Wie lange ist die durchschnittliche Nutzungsdauer der Möbel und Elektrogeräte?
 - Werden Maßnahmen unternommen die Nutzungsdauer zu verlängern? (z.B. Wartung, Reinigung, Reparatur)
 - Wie viele Lichtquellen gibt es in den Büros?
 - Welche Leuchtmittel werden dort verwendet?
- ☐ Werden bereits Energiesparmaßnahmen in den Büros umgesetzt und falls ja welche? (z.B. per Zeitschaltuhr geregelte Ausschaltung aller nicht notwendigen Energiequellen, wenn die Büros abends verlassen werden und an den Wochenenden oder bewegungsgesteuerte Beleuchtung von Büros und Fluren)
- ☐ Werden beim Lüften und Heizen in den Büros auf Umweltkriterien geachtet? (z.B. (automatische) Herunterregelung der Heizung nach Feierabend und an Wochenenden oder beim Öffnen der Fenster)
- ☐ Erfassung der Arten von Bodenbelägen in den Räumlichkeiten:
 - Bedürfen bestimmte Bodenbeläge einer speziellen Pflege (z.B. Parkett, Teppich)?
 - Werden bereits ressourcenschonende Produkte zur Reinigung und Pflege der Böden verwendet?
- ☐ Erfassung der Wandbeläge; z.B. Putz, Tapete, Farbe:
 - Werden bei Ausbesserungen bei den Wandbelägen ressourcenschonende Produkte verwendet?
- ☐ Welche Verbrauchsartikel des alltäglichen Bürobedarfs werden verwendet? (z.B. Kugelschreiber, Marker, Heftklammern, Büroklammern etc.)
- ☐ Wird bei der Anschaffung der zu verbrauchenden Büroartikel auf Umweltkriterien geachtet?
- ☐ Existieren bereits Recyclingmöglichkeiten für die Mitarbeiter*innen in der Geschäftsstelle?
- ☐ Gibt es bezüglich der Abholung der getrennten Abfälle Absprachen mit dem Entsorger?
- ☐ Welche Produkte werden in eventuell vorhandenen Snack- und Getränkeautomaten zur Verpflegung angeboten?
 - Woher werden die Produkte bezogen?
 - Welche Verpackungsmaterialien werden verwendet?
- ☐ Erfassung des verwendeten Geschirrs und Bestecks (z.B. Tassen und Teller):
 - Welche Materialien werden für Kaffeebecher und Tassen verwendet?
 - Welche Materialien werden für Geschirr und Besteck verwendet?
 - Handelt es sich um Einweg- oder Mehrwegartikel?

- ☐ Welche weiteren spezifischen Einrichtungsgegenstände/Produkte gibt es in den Kaffeeküchen, die Einfluss auf Umwelt- und Klimaschutz haben? (z.B. Kaffeemaschine, Teekoher, Kühlschränke, Waschbecken)
- ☐ Wie sind die Bäder ausgestattet? Hierbei Unterscheidung nach fest montierten Einrichtungsgegenständen⁷ (z.B. WC und Waschbecken) und weiteren Artikeln (z.B. Seifen-Spender, Handtrocknungsgeräte):
- ☐ Erfassung welche und wie viele Sanitäreinrichtungen bereits Wassersparvorrichtungen haben:
 - Wann wurden die Wassersparvorrichtungen eingebaut/erneuert?
 - Wie oft werden diese gewartet?
 - Entsprechen die Vorrichtungen dem aktuellen Status Quo oder ergibt sich beim Einbau neuerer Modelle ein weiteres Einsparpotenzial?
- ☐ Welche Arten der Handtrocknung werden in den sanitären Einrichtungen verwendet? (z.B. Stoffhandtücher, Papierhandtücher, elektrische Handtrockner (warm oder kalt))
- ☐ Erfassung ggf. über die Dienstleister*innen in welchen Bereichen welche Putzmittel und andere Reinigungsprodukte verwendet werden:
 - Welche Chemikalien sind enthalten? Sind diese besonders umweltschädlich oder -verträglich?
 - Welche Mengen an Putzmitteln werden in einem gesetzten Zeitraum verwendet? (Tag, Woche, Monat)
- ☐ Erfassung ggf. über die Dienstleister*innen welche Textilien zur Reinigung (z.B. Putzlappen) verwendet werden:
 - Woher werden diese bezogen?
 - Wird beim Bezug von Textilien auf Umweltkriterien geachtet?
 - Wie lange werden Textilien durchschnittlich verwendet und was passiert mit diesen im Anschluss an die Nutzungsdauer?
- ☐ Gibt es einen Austausch mit den Reinigungsdienstleister*innen in welchen Volumina Putz- und Reinigungsprodukte verwendet werden?

Maßnahmenvorschläge



| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahmen | Kosten | Aufwand | Impact |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Nutzungsdauer der vorhandenen Ausstattung (z.B. Tische und Stühle) maximieren. Möbel, die nicht mehr verwendet werden sollen, aber keine elementaren Defekte haben, veräußern oder an regionale gemeinnützige Organisationen und Wohlfahrtsverbände spenden. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Auswahl ressourcenschonender Boden- und Wandbeläge bei Sanierungen und Neugestaltungen. Holz eignet sich besonders gut als nachwachsender und langlebiger Rohstoff. Falls Teppichböden bevorzugt werden, Naturfasern wie Wolle, Sisal oder Jute als Möglichkeiten mitberücksichtigen. |  |  |  |

⁷ Wichtig zur Quantifizierung von Maßnahmen z.B. bei Installation von Wasserspareinrichtungen.

- ☐ Elektrogeräte, welche nicht benötigt werden bzw. keine permanente Stromquelle benötigen, immer komplett vom Strom trennen (kein Standby) durch z.B. den Einsatz von Steckerleisten.



- Ausgeschaltet werden sollten: Kaffeemaschine, Wasserkocher, etc.
- Nicht ausgeschaltet werden sollten z.B. Kühlschrank, Telefon



Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.

- ☐ Bewusstes Heizen und Lüften der Räumlichkeiten:



- Räume mindestens 1x pro Tag Stoßlüften
- Fenster nicht auf Kipp stehen lassen

Räumlichkeiten auf 20-22 Grad voreinstellen. Wenn Büros nachts oder an Wochenenden unbelegt sind, 15 Grad Raumtemperatur einstellen⁸. Die Temperatur in den Räumlichkeiten sollte nicht unter 15 Grad sinken, da ansonsten die Wände zu sehr auskühlen. Im Sommer wenn möglich Heizung nur auf Frostschutz stellen.



- ☐ Umstellung der Leuchtmittel in den Büros auf LED oder Energiesparleuchten. Hierbei wird im Sinne der Ressourcenschonung empfohlen, in einem ersten Schritt nur defekte Leuchtmittel durch LEDs zu ersetzen.



- ☐ Bei Neuanschaffung von Möbeln und Textilien auf gängige Siegel (z.B. FSC, PEFC, Blauer Engel, Öko Control oder GOTS) und auf folgende Nachhaltigkeitskriterien bei Herstellung und Materialien achten⁹:



- Schadstoffarme Produktion
- Regionale Produkte bevorzugen
- Möglichst viel aus Holz, als langlebiger und nachwachsender Rohstoff



Auf gängige Siegel achten; z.B. FSC, PEFC, Blauer Engel, Öko Control oder GOTS (Textilien).

- ☐ Bei der Auswahl der IT für die Büroarbeitsplätze möglichst auf Langlebigkeit der Hardware (z.B. Laptops, Computer und Bildschirme) setzen¹⁰. Dies spart Rohstoffe, die bei der Herstellung neuer Geräte benötigt werden und die bei der Produktion entstandenen Emissionen werden auf mehrere Jahre verteilt. Ein längerer Lebenszyklus der Computer und Bildschirme spart außerdem Kosten für das Unternehmen.



Sollte ein Austausch der Hardware in kürzeren Zyklen notwendig sein, damit die Software für die Digitalisierung der Prozesse einwandfrei funktioniert, wird empfohlen die Nutzungsdauer der alten Hardware durch die Weitergabe an Schulen, Vereine oder gemeinnützige Organisationen zu verlängern. Dadurch können die gebundenen Ressourcen möglichst lange genutzt werden. Hierbei sollte allerdings darauf geachtet werden, dass die Daten auf der alten Hardware professionell entfernt wird.























⁸ Richtig heizen, vernünftig lüften - so sparen Sie Energie (wwf.de)

⁹ Leitfaden für nachhaltige Textilbeschaffung

¹⁰ fachbroschue_computer_am_arbeitsplatz.pdf (umweltbundesamt.de)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Vorhandene Server in Serverräumen können laut Umweltbundesamt mit einer Zulufttemperatur von bis zu 26°C einwandfrei betrieben werden. Daher sollte bei Temperaturen unter der 26°C Marke über eine Anhebung nachgedacht werden. Jedes Grad weniger zu kühlen spart Strom. Es gilt den Leitfaden des Umweltbundesamtes zur Rechenzentrums-klimatisierung zu beachten ¹¹ und die Maßnahme mit der*dem IT-Verantwortlichen des Verbandes abzustimmen. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Prüfung, ob eine Erhöhung der Serverauslastung vorgenommen werden kann. Dadurch sinken der Strombedarf für den Betrieb (einschließlich Kühlung), der Bedarf an Kältemittel und die Treibhausgasemissionen und der Rohstoffbedarf für die Herstellung neuer Server werden vermieden ¹² . <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Bei der Neuanschaffung von Servern auf eine hohe Energieeffizienz achten, um den Stromverbrauch und damit laufende Kosten zu senken. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Verwendung von umweltfreundlichen Materialien bei Stiften (Holz, Pappe, Nachfüllbare Marker) Notizzetteln und Papier ¹³ (Recycling, wenig bis gar nicht gebleicht, Blauer Engel, alternativ FSC). Verwendung von Büro- und Heftklammern mit hohem Recyclinganteil im Metall. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Prüfung des Verbrauchs an Büromaterialien und ggf. Reduzierung des Verbrauchs. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |













Kaffee- / Teeküche

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Bei Neuanschaffung von Kaffeemaschinen und anderen elektronischen Geräten (z.B. Toaster, Mikrowelle) auf eine hohe Energieeffizienz achten. Falls möglich, Kaffeemaschinen mit Pads oder Kapseln, wegen des zusätzlichen Verpackungsmülls, vermeiden und sowohl Snacks als auch Getränke saisonal, regional und mit recyclebarer Verpackung beziehen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Verwendung von Tassen oder wiederverwendbaren To-Go Bechern beim Einsatz von Kaffeemaschinen und -automaten. Falls möglich, Kaffeesatz kompostieren. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Bei vorhandenem Getränkeangebot auf Umweltkriterien achten. Plastikflaschen vermeiden und möglichst regionale Anbieter vorziehen. Bei Teebeuteln auf einzeln in Plastik eingepackte Teebeutel verzichten. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Trinken von Leitungswasser bewerben, um Verbrauch von Plastikflaschen zu reduzieren. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Bei Bedarf an zusätzlich gefiltertem Wasser oder gesprudelttem Wasser einen Wasserspender anschaffen, optimalerweise mit Anbindung an die Wasserleitung. |  |  |  |

























¹¹ Rechenzentrums-klimatisierung | Umweltbundesamt

¹² Der Weg zur treibhausgasneutralen Verwaltung (umweltbundesamt.de)

¹³ recyclingpapierwirkt-webdatei.pdf (blauer-engel.de)

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Falls vorhanden, Getränke und Snackautomaten mit ressourcenschonendem Inhalt befüllen z.B. Getränke in PET Flaschen von regionalen Anbietern, Snacks für die Automaten in ressourcenschonenden Verpackungen und von Anbietern, die nach ökologischen Kriterien ausgewählt wurden. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Elektrische Geräte in der Küche komplett vom Strom trennen, wenn sie nicht benötigt werden, v.a. an Wochenende und Betriebsferien. Dies kann bspw. durch den Einsatz von Steckerleisten erreicht werden. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Kühlschrank regelmäßig abtauen und reinigen, gelagerte Lebensmittel regelmäßig überprüfen und ggf. entfernen. Beides spart Strom, da der Kühlschrank weniger Energie zur Kühlung aufbringen muss. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |













Bäder

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Einbau von Wassersparvorrichtungen in den Toiletten, um Wasserverbrauch deutlich zu senken. Dazu kann ein Hinweis angebracht werden, dass die Spülung gestoppt werden sollte, wenn ein kurzer Spülvorgang ausreicht. Bei der Verwendung von WC Steinen auf umweltfreundliche Inhaltsstoffe achten. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Einbau und Verwendung von Perlstrahlern und Durchflussbegrenzern in Wasserhähnen in Bädern und Küchen, um den Wasserverbrauch pro Minute effektiv zu reduzieren. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Prüfung von eventuell vorhandenen Handtrocknungsgeräten ¹⁴ auf Energieeffizienz und mögliches Einsparpotenzial z.B. komplette Abschaltung außerhalb der Nutzungszeiten oder Umstellung auf Kaltluftbetrieb. Bei älteren Geräten Stromsarpotenzial von Neugeräten prüfen oder Umstellung auf andere Handtrocknungsmöglichkeiten. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Umstellung auf Recycling-Toilettenpapier, im besten Fall aus 100% recyceltem Papier und mit Blauer Engel Zertifizierung. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Falls Papierhandtücher verwendet werden auf recyceltes Papier umstellen. Falls Stoffhandtücher genutzt werden auf umweltfreundliche Herstellung (GOTS ¹⁵) und Reinigung achten. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Anschaffung und Einbau von festen und nachfüllbaren Seifenspendern, um exzessiven Verpackungsmüll zu vermeiden. Einkauf der Nachfüllseife in Großgebinden und auf einen hohen Recyclinganteil in der Verpackung achten. Dies spart sowohl Verpackungsmüll als auch Geld |  |  |  |

¹⁴ Leitfaden zur umweltfreundlichen öffentlichen Beschaffung von elektrischen Händetrocknern (umweltbundesamt.de)

¹⁵ GOTS (Global Organic Textile Standard) | Umweltbundesamt

Reinigung

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Sensibilisierung der Dienstleister*innen bzgl. umweltfreundlicher Alternativen zu verwendeten Putzmitteln, also chemiefreie oder -arme Putzmitteln ¹⁶ ; z.B. Essigreiniger, Neutralreiniger, Natron, Essigessenz, Zitronensäure oder ähnliches. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Sensibilisierung der Dienstleister*innen zur Vermeidung von Reinigungsmaterialien zur Einfachverwendung; z.B. feuchte Tücher. Stattdessen Empfehlung zu Einkauf von umweltfreundlichen Putzlappen zum Beispiel aus Baumwolle oder recyceltem Material. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Sensibilisierung der Dienstleister*innen bzgl. der Dosierung von Putzmitteln. Sparsame Dosierung von Putzmitteln ist nicht nur besser für die Umwelt, sondern spart auch Geld. Dazu Verwendung von Dosierhilfen für bessere Kontrolle der verwendeten Putzmittelmengen. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |

¹⁶ Blauer Engel, Handgeschirrspül- und Reinigungsmittel, Vermeidung, umwelt- und gesundheitsbelastende Stoffe, nachwachsende Rohstoffe, Reduzierung, Verpackungsabfall | Blauer Engel (blauer-engel.de)

























7. BUCHHALTUNG

Der Bereich der Buchhaltung bildet eine der grundlegenden Tätigkeiten im Rahmen der Verbandsverwaltung. Durch die klassischen Aufbewahrungsfristen von Dokumenten in der Buchhaltung ergeben sich viele Ordner mit Papieren, Belegen und relevanten Unterlagen. Um diese Mengen an Papier zu reduzieren, werden in diesem Kapitel vor allem Maßnahmenvorschläge im Wirkungsfeld der Digitalisierung erörtert.

Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Wird die Buchhaltung intern oder extern gehandhabt?
- ☐ Zu welchem Anteil werden buchhaltungsrelevante Dokumente in Papierform abgelegt?
- ☐ Wird bei der Auswahl des Papiers für Belege und Rechnungen auf Umweltkriterien geachtet?
- ☐ Gab es bereits eine rechtliche Prüfung welche Belege und Rechnungen gedruckt werden müssen?
- ☐ Gab es einen Austausch mit dem Steuerberater bzgl. Belegen, die im Rahmen der Buchhaltung und Steuerprüfung auch ausschließlich digital vorgehalten werden dürfen?
- ☐ Gibt es bereits Schulungen für die verantwortlichen Mitarbeiter*innen und weiterer Mitarbeiter*innen, wie eine Digitalisierung in der Buchhaltung vollzogen werden kann?

Maßnahmenvorschläge

| | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sensibilisierung | Digitalisierung | Kreislaufwirtschaft | Reduktion | Ressourcenschonender Einkauf | Geringe Kosten | Geringer Aufwand | Hoher Impact |
| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Austausch mit dem*der Buchhalter*in, falls dieser als externe*r Dienstleister*in beauftragt ist, inwiefern buchhaltungsrelevante Dokumente digitalisiert und digital zur Verfügung gestellt werden können. |  |  |  | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Rechtliche Prüfung welche Rechnungen gedruckt werden müssen und welche digitalisiert werden können. Dies bezieht sich sowohl auf den Erhalt als auch auf den Versand. |  |  |  | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Digitale Beantragung und Freigabe von Bestellungen, um Drucke einzusparen. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Austausch mit dem*der Steuerberater*in, welche Belege in digitaler Form vorgehalten werden dürfen: <ul style="list-style-type: none"> ○ im Rahmen der Buchhaltung/des Jahresabschlusses ○ im Rahmen der Steuererklärung / Steuerprüfung |  |  |  | | | | | |



- ☐ Schulung der verantwortlichen Mitarbeiter*innen, wie eine digitale und ressourcenschonende Buchhaltung umgesetzt werden kann



- ☐ Schulung der weiteren Mitarbeiter*innen im Verband, was bei der Einreichung von Rechnungen etc. durch die Digitalisierung der Prozesse zukünftig beachtet werden muss.



- ☐ Jegliche Belege, die im Rahmen der Buchhaltung nicht digitalisiert werden können und weiterhin gedruckt werden müssen, werden ausschließlich auf 100 % recyceltes Papier gedruckt (blauer Engel zertifiziert).



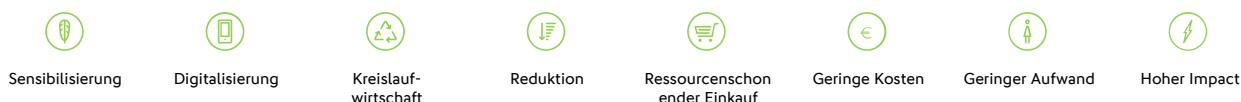
8. PERSONALMANAGEMENT





















Im Bereich des Personalmanagement stehen Digitalisierungsmöglichkeiten im Vordergrund der vorgeschlagenen Maßnahmen. Unter anderem können durch eine Umstellung der Lohnabrechnungen, Drucke und damit Papier und Toner eingespart sowie die Umwelt geschont werden. Darüber hinaus zielen die vorgeschlagenen Maßnahmen auch auf effizientere Prozesse in der Personalverwaltung und die damit verbunden Ressourceneinsparungen ab.













Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Wie erfolgt die Arbeitszeiterfassung?
- ☐ Wie erfolgt die Urlaubsbeantragung?
- ☐ Werden die Lohnabrechnungen per Post oder digital vermittelt?
- ☐ Werden Lohnabrechnungen auf Recyclingpapier gedruckt?
- ☐ Wird bereits in bestimmten Bereichen mit einer Lohnbuchhaltungs- oder Personalverwaltungssoftware gearbeitet?
- ☐ Wie erfolgt die Verwaltung der Ehrenamtlichen und deren Daten?
- ☐ Wie finden Bewerbungsgespräche statt?

Maßnahmenvorschläge



| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Verwendung von 100% Recyclingpapier nach Blauer Engel Zertifizierung. bei Lohnabrechnungen in gedruckter Form. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Rechtliche Klärung und Abfrage der Mitarbeiter*innen, ob Lohnabrechnungen in digitaler Form akzeptiert würden. Alternativ kann die Umstellung auch direkt auf digitale Lohnabrechnungen erfolgen und diese nur bei Bedarf noch in Papierform bereitgestellt werden. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Umstellung der Personalverwaltung auf eine Software. Dort kann in den meisten Fällen die Arbeitszeiterfassung, Urlaubsbeantragung, Lohnabrechnung, digitale Personalakte und Personaldatenverwaltung abgewickelt werden. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Einführung einer digitalen Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen Übersicht ggf. mit Foto und Telefondurchwahl am besten in einem Personalverwaltungs- oder Intranet Tool. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Austausch mit anderen Verbänden welche Personalverwaltungssoftware dort verwendet wird und welche Erfahrungswerte vorliegen |  |  |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Informationen zu Fortbildungen für Mitarbeiter*innen digital zur Verfügung stellen und Drucke reduzieren. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Erstgespräche im Bewerbungsprozess digital über gängige Videokonferenz Software (z.B. Microsoft Teams, Zoom oder Google Meet) durchführen. Dadurch können längere Anreisen und ggf. Unterbringung von Bewerber*innen reduziert werden. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Regelmäßige Informationen zu wichtigen Planungen im Verband für alle Mitarbeiter*innen digital abrufbar machen. |  |  |  |

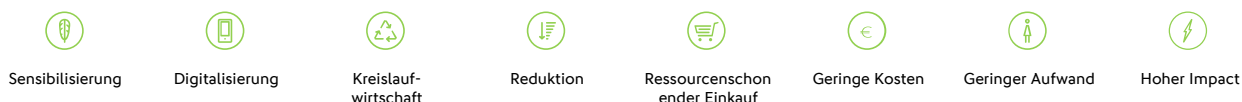
9. REISETÄTIGKEITEN UND REISEKOSTENABRECHNUNG













Dieses Kapitel behandelt die Maßnahmen, die zur Ressourcenschonung im Bereich der Reisetätigkeiten beitragen. Dabei beziehen sich die vorgeschlagenen Möglichkeiten des umwelt- und klimafreundlichen Handelns sowohl auf notwendige Dienstreisen als auch auf den Verwaltungsprozess der Reisekostenabrechnung.

Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Gibt es für die Reisekostenabrechnung eine digitale Vorlage, die von Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen verwendet werden kann?
- ☐ Können Reisekostenabrechnungen und Belege digital eingereicht werden?
- ☐ Wie viele Reisekostenabrechnungen fallen pro Monat/Jahr an?
- ☐ Welche umweltrelevanten Aspekte gibt es im Bereich der Aufwandsentschädigungen?
- ☐ Gibt es eine Fahrzeugflotte des Verbands und wie ist diese zusammengestellt?
- ☐ Mit welcher Form der Mobilität gelangen die Mitarbeiter*innen zur Arbeit und in welcher Form werden Dienstreisen unternommen? (ggf. relative Anteile, z.B. 70% per Auto, 20% per Fahrrad und 10% zu Fuß)

Maßnahmenvorschläge



| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Besprechung mit dem*der verantwortlichen Steuerberater*in des Verbands zur Umsetzung der digitalen Reisekostenabrechnung und was dabei aus steuerrechtlicher Sicht beachtet werden muss. Zum Beispiel bei der digitalen Einreichung von Rechnungsbelegen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Prüfung wie die Beantragung von Aufwandsentschädigungen digital abgewickelt werden kann. Zum Beispiel durch die Erstellung einer digitalen Vorlage, die von Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen zur Reisekostenabrechnung genutzt werden kann. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen zum umweltfreundlichen Pendeln zur Arbeit. Zum Beispiel über Fahrgemeinschaften, mit dem ÖPNV oder bei schönem Wetter und, abhängig von der Distanz, mit dem Rad. |  |  |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Anreize für Mitarbeiter*innen schaffen mit dem ÖPNV oder als Fahrgemeinschaft zu reisen. Zum Beispiel durch die Nutzung von kostenlosen Apps zur Sensibilisierung und mit Ressourcenschonung Punkte sammeln (z.B. Earnest ¹⁷). Ressourcenschonung-Challenge untereinander im Verband; entweder Hauptamt und Ehrenamt, gegeneinander, alle miteinander, verschiedenen Gruppen, CO ₂ spart. Die App bietet auch Schulungen zu Einsparungen in der Freizeit und Anpassungen im Alltag. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Erstellung von Richtlinien zu ressourcenschonenden Dienstreisen. Der Verband hat den größten Einfluss auf die Art, in der Dienstreisen durchgeführt werden. (z.B. keine Flüge unter 500 km Distanz oder Förderung von Dienstreisen mit der Deutschen Bahn durch ein Angebot von BahnCards an Mitarbeiter*innen). |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Anschaffung von E-Autos im Verband. Dies stellt für viele Verbände eine erhebliche Investition dar. Allerdings gibt es von Bund und Ländern Fördermöglichkeiten, die eine Neuanschaffung attraktiver machen können (z.B. BAFA ¹⁸). Elektroautos sind im Betrieb lokal emissionsfrei und auch auf die gesamte Lebensspanne gerechnet und unter Berücksichtigung des Strom-Mix emissionsärmer als Verbrenner ¹⁹ . |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Mit der Anschaffung von E-Autos sollte auch die Installation einer Ladeinfrastruktur in Form von Ladesäulen oder sogenannten Wallboxen in Betracht gezogen werden. Für Ladesäulen gibt es aktuell (Stand März 2022) ein Zuschussprogramm der KfW ²⁰ . Prüfung von Fördermöglichkeiten für Wallboxen in Absprache mit dem Landessportbund. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Angebot von ÖPNV Ticket für Mitarbeiter*innen bei der Stadt oder Gemeinde anfragen und aushandeln und Job Tickets für die Mitarbeiter*innen zur Verfügung stellen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Kooperation mit einem Jobrad-Anbieter, um Mitarbeiter*innen die Möglichkeit eines Leihrads zu geben. |  |  |  |

¹⁷ Earnest | CO₂ Fußabdruck berechnen & spielend reduzieren (meeteearnest.de)

¹⁸ BAFA - Einzelantrag stellen - Einzelantrag stellen

¹⁹ Klimabilanz von Elektroautos (emobil-umwelt.de)

²⁰ Ladestationen für Elektrofahrzeuge – Unternehmen (441) | KfW





















10. KOMMUNIKATION UND MARKETING

In diesem Kapitel wird auf die wichtigsten Aspekte der Ressourcenschonung im Kontext der Kommunikation und des Marketings eingegangen. Dabei geht es zunächst darum beschlossene Maßnahmen in einem Kommunikationskonzept intern, wie extern an verschiedene Stakeholder weiterzutragen und in den gegenseitigen Austausch zu gehen. Zusätzlich werden Maßnahmenoptionen im Umgang mit Marketing-Produkten aufgezeigt.

Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Gibt es bereits Kommunikation intern und extern dazu, wie das Thema Umwelt- und Klimaschutz zukünftig priorisiert wird?
- ☐ Welche Kommunikationsplattformen werden genutzt?
- ☐ Wurden mit den Lieferant*innen/Produzent*innen bereits ökologische Aspekte besprochen?
- ☐ Aus welchen Materialien, unter welchen (sozialen) Bedingungen und in welchen Ländern werden die Artikel produziert?
- ☐ Wurde die Lieferkette bei den Lieferant*innen abgefragt?
- ☐ Wonach richtet sich die Anzahl der bestellten Artikel? Nachfrage oder Mengenrabatt?
- ☐ Welche Marketing- und Branding-Produkte werden bereits jahresneutral gestaltet?
- ☐ Gibt es bereits Kooperationen mit Organisationen im Bereich Umwelt- und Klimaschutz?
- ☐ Wurde das Thema Umwelt- und Klimaschutz mit Partner*innen und Sponsor*innen bereits besprochen und ggf. gemeinsame Maßnahmen geplant? (z.B. Stände oder Banner)

Maßnahmenvorschläge

| | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sensibilisierung | Digitalisierung | Kreislaufwirtschaft | Reduktion | Ressourcenschonender Einkauf | Geringe Kosten | Geringer Aufwand | Hoher Impact |
| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Gespräche mit und Information an Partner*innen, Dienstleister*innen, Sponsor*innen zu der Relevanz von Ressourcenschonung und Bitte um gemeinsame Zielsetzungen – aktiv Maßnahmen entwickeln und anstreben diese umzusetzen. Generell sollte bei der Auswahl von Sponsor*innen auf Nachhaltigkeitskriterien geachtet werden. |  |  |  | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Austausch / Kooperation mit Organisation im Umwelt- und Klimaschutz (WWF, NABU, Friends of the Earth, Greenpeace, oder kleinere lokale Organisationen). |  |  |  | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Interne Kommunikation und Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen auf allen Ebenen der Verwaltung und Umsetzung der |  |  |  | | | | | |

Maßnahmen zu Ressourcenschonung / Umwelt- und Klimaschutz. Dabei auch auf offen auf Ideen und Vorschläge der Beteiligten eingehen.

- ☐ Externe Berichterstattung über die Zielsetzungen und geplanten Maßnahmen des Verbands ggf. auch zu geänderten Prozessabläufen, welche relevant sind für z.B. die Vereine, die Fußballer*innen über:



- Homepage
- Social media
- Newsletter
- Ticketing



- ☐ Überprüfung der Menge der bei den Lieferant*innen bestellten Marketing-Produkte (z.B. Tassen, Kugelschreiber, Rollups). Die bestellten Mengen sollten sich nicht nur am Mengenrabatt orientieren, sondern auch am tatsächlichen Bedarf. Dadurch kann unnötiger Müll vermieden werden. Falls zu viel bestellt wird, Reduzierung des Auftragsvolumen. *Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.*



- ☐ Bevorzugung von jahresunabhängigen Marketing-Produkten. Ohne spezifische Jahreszahlen können diese in den langfristig verwendet werden. Artikel mit festen Jahreszahlen sollten vermieden werden. *Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.*



- ☐ Prüfung in welchen Bereichen ein Wechsel auf ressourcenschonende Materialien möglich und sinnvoll ist. Umstellung auf ressourcenschonende Materialien für Marketing-Produkte in den identifizierten Bereichen unter Beachtung der Herstellungsprozesse.



- ☐ Recycling von nicht mehr benötigten Materialien (z.B. Banner, Rollups) indem daraus neue Produkte hergestellt werden (z.B. Einkaufstaschen). Mancherorts gibt es soziale Einrichtungen, welche die Produkte herstellen.



11. BESCHAFFUNG UND MATERIAL

Im Bereich der Verbandsverwaltung müssen nicht nur in den klassischen administrativen Bereichen wie der Buchhaltung Anschaffungen getätigt werden, sondern darüber hinaus in nahezu allen Teilen des Verbands. Im Rahmen einer ressourcenschonenden Beschaffung und Materialnutzung sollen deshalb in diesem Kapitel die Beschaffungsströme durch den Verband erfasst werden, um in einem nächsten Schritt Maßnahmen zur Reduktion des Ressourcenbedarfs zu beleuchten. Bei der Beschaffung sollte darüber hinaus stets auf eine transparente, möglichst kurze, Lieferkette und faire Arbeitsbedingungen geachtet werden (z.B. soziale Bezahlung und keine Kinderarbeit).

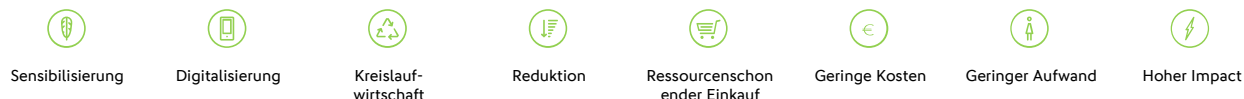
Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Welche Produkte und Materialien werden für den Verband in allen Bereichen eingekauft?
 - ☐ Erfassung aller Dienstleister*innen und Lieferant*innen, der eingekauften Produkte und welche davon umweltrelevante Einflüsse haben.
 - ☐ Erfassung der Kriterien, die bei der Mengenauswahl angelegt werden:
 - Werden ökologische Kriterien berücksichtigt?
 - Sind eingekaufte Mengen gerechtfertigt?
 - Wie hoch ist der Ausschuss an gekauften Produkten? (i.e. wieviel landet im Müll?)
 - ☐ Gibt es einen Austausch mit der Verbandsführung zum Thema Mehrkosten für umweltfreundliche Produkte?
 - ☐ Werden ökologische Aspekte beim Einkauf beachtet? Gibt es bereits Leitlinien für den ökologischen Einkauf?
 - ☐ Welche eingekauften Produkte haben den größten Einfluss auf die Umwelt?
 - ☐ Wurden bereits Maßnahmen umgesetzt, um negative Umwelteinflüsse zu reduzieren oder Alternativen zu finden?
 - ☐ Wurde das Thema Ressourcenschonung mit den Lieferant*innen und Dienstleister*innen bereits angesprochen und ggf. diskutiert?
 - ☐ Erfassung nach welchen Abfallarten²¹ getrennt wird und welche Mengen anfallen:
 - Falls keine genauen Zahlen vorhanden sein sollten, können Schätzungen verwendet werden oder bei den zuständigen Entsorgungsbetrieben gefragt werden, ob es eine Erfassung²² hierzu gibt.
 - ☐ Welche Abfall- und Trennbehältnisse gibt es in der Geschäftsstelle des Verbands?
 - ☐ Gibt es Sammelbehältnisse andere Produkte (z.B. Batterien)?
 - ☐ Welche Maßnahmen wurden bereits zur Reduktion der Abfallmengen durchgeführt?
-

²¹ Abfallarten / Abfallströme | BMUV

²² In manchen Städten und Gemeinden werden die Tonnen mit einem Barcode versehen, abgescannt und automatisch gewogen bevor eine Entleerung erfolgt.

Maßnahmenvorschläge



| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact |
|---|---|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Beim Einkauf von neuen Produkten ressourcenschonende und umweltfreundliche Alternativen in Erwägung ziehen. Ausreichend Recherche hierzu betreiben. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Austausch mit der Verbandsführung, wieviel Mehrkosten für umweltfreundliche Produkte akzeptabel sind. Beispielhafte Möglichkeiten sind: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prozentualer Mehrbetrag z.B. 5% ○ Fixe Mehrbetragsgrenze z.B. 50 € ○ ab einem bestimmten Auftragswert |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Kalkulation im Einkauf welche Mengen realistisch wirklich benötigt werden. Dies sollte auf Basis der zuvor erfassten Verbrauchsmenge geschehen. Die Bestellung sollte sich nach dieser Kalkulation richten und nicht exklusiv nach bspw. Mengenrabatten, wobei die dann gekauften Mengen möglicherweise nicht benötigt werden. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Erarbeitung eines internen Leitfadens für ressourcenschonenden Einkauf. Dieser Leitfaden kann in Verbindung mit diesem Dokument als Hilfestellung im Einkaufsprozess genutzt werden und sollte ökologische Kriterien berücksichtigen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Gespräche mit den Lieferant*innen und Dienstleister*innen, um gemeinsame Wege zu finden den Umwelteinfluss zu reduzieren; z.B. Teebeutel in Papierverpackung statt Plastik, Kaffee aus fairem Anbau, Verwendung von ressourcenschonenden Materialien etc. Den Einfluss als Kunden geltend machen. Lieferant*innen sind oft bereit, sich den Kundenwünschen anzupassen. Sollte keine Bereitschaft der Lieferant*innen vorhanden sein, einen Wechsel in Betracht ziehen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Abschaffung von alten Druckern besonders in Einzelbüros wegen der Feinstaubbelastung ²³ . Umstieg auf umweltfreundlichere Großdrucker ggf. prüfen, ob Leasing eine gute Option wäre. Wichtig, die alten Geräte korrekt über Wertstoffsammelstellen entsorgen ²⁴ . |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Beim Einkauf von Leuchtmitteln konsequent auf LED-Leuchten setzen. Diese können zu erheblichen Strom- und damit Kosteneinsparungen beitragen. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |

²³ Gesundheitsrisiko durch Drucker | Fachbeitrag | arbeitssicherheit.de

²⁴ Wohin mit dem Elektroschrott? | Umweltbundesamt

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Einkauf und Verwendung von ausschaltbaren Steckerleisten. (Master Slave Steckdosen ²⁵) |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Möglichkeit der Bereitstellung von Laptops für Mitarbeiter*innen prüfen und damit Homeofficemöglichkeiten eröffnen. Dies kann Mitarbeiter*innen zumindest teilweise die tägliche Fahrtstrecke ersparen und damit Emissionen, die auf dem Weg zur Arbeit entstehen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Digitale Beantragung und Freigabe von Bestellungen durch Verwaltungssystem anstatt in Papierform, um Drucke einzusparen. <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Bereitstellung Recyclingmöglichkeiten für Mitarbeiter*innen. Die Trennung von Abfall sollte so detailliert wie möglich und mit dem Entsorger vereinbar sein. Für eine sehr hohe Ressourcenwiederverwendung und geringe Restmüllmenge sollte nach den folgenden Kategorien getrennt werden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Basic: Restmüll, Plastik, Altpapier, Bio ○ Zusätzlich: Glas, Batterien, Elektromüll <i>Diese Maßnahme kann perspektivisch zu Einsparungen führen.</i> |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Einkauf und Verwendung von wiederaufladbaren Batterien, die über Ladestationen wieder aufgefüllt werden können. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Sammlung von Batterien und Leuchtmitteln, um diese bei den entsprechenden örtlichen Stellen zur Entsorgung und Weiterverwertung der enthaltenen Rohstoffe abzugeben. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Recycling von Toner und Druckerpatronen. Viele große Produzent*innen bieten bereits Recyclingprogramme für Toner und Druckerpatronen an. (z.B. HP ²⁶ , Canon ²⁷) Toner und Druckerpatronen können – wiederaufbereitet – wiederverwendet werden. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Falls der beauftragte Entsorger nicht in der Lage sein sollte, eine nach Abfallart getrennte Abholung durchzuführen, sollten materialspezifische Entsorger recherchiert und kontaktiert werden (z.B. Altpapier Verkauf ²⁸) |  |  |  |

²⁵ Master Slave Steckdose - Darauf solltest du beim Kauf achten (master-slave-steckdose.de)

²⁶ Recycling von HP Verbrauchsmaterialien | HP® Deutschland

²⁷ Patronen-Recyclingprogramm von Canon - Canon Deutschland

²⁸ Altpapier verkaufen - Ankauf Höchstpreise - Druckereien (rohprog.de)





















12. AUS-, FORT- UND WEITERTBILDUNG


















Aus- und Fortbildungen bilden den Grundstein für eine erfolgreiche Weiterentwicklung von Kompetenzen, sowohl der Mitarbeiter*innen als auch der Ehrenamtlichen. Mitarbeiter*innen können Compliance Schulungen oder Weiterbildungen in neue Fachbereiche durchführen, während unter den Ehrenamtlichen vielleicht schon die nächsten zukünftigen Startrainer*innen und Profischiedrichter*innen darauf warten, ihre ersten entsprechenden Scheine zu machen. Auch bei den Aus- und Fortbildungen existiert das Potential einige der nachfolgenden umwelt- und klimaschonenden Maßnahmen umsetzen

Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Welche Aus- und Fortbildungen werden vom Verband organisiert oder durchgeführt?
- ☐ Gibt es dabei auch Aus- und Fortbildungen die digital durchgeführt werden?
- ☐ Wie erfolgen die Registrierung und Anmeldung der Teilnehmenden?
- ☐ Wie werden Ausbildungsunterlagen den Teilnehmenden übermittelt (druck oder digital)?
- ☐ Werden beim Druck von Ausbildungsunterlagen und Zertifikaten ökologische Aspekte beachtet?
- ☐ Werden bei den Aus- und Fortbildungen ökologische Aspekte bereits mitbehandelt?

Maßnahmenvorschläge

| | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | Sensibilisierung | Digitalisierung | Kreislaufwirtschaft | Reduktion | Ressourcenschonender Einkauf | Geringe Kosten | Geringer Aufwand | Hoher Impact | |
| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact | | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Durchführung von digitalen Aus- und Fortbildungen, wenn möglich, um Anreise zu sparen. Besonders Schulungen im Compliance Bereich können oftmals durch digitale Konzepte abgedeckt werden. Im Falle praktischer Ausbildungen (z.B. Schiedrichter*innen oder Trainer*innen Ausbildungen) kann der theoretische Teil bereits vorab in digitaler Form erfolgen. (z.B. im virtual Classroom) |  |  |  | | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Digitale Anmeldung zu Aus- und Fortbildungen durch die Teilnehmenden beispielsweise über ein Softwaretool. |  |  |  | | | | | | |
|  | <input type="checkbox"/> Nutzung von sicheren Portalen zum Upload von Nachweisen zur Anmeldung bei Aus- und Fortbildungen – Abstimmung und Erfahrungsaustausch der Verbände untereinander, welche Portale dort genutzt werden. Abstimmung mit der Datenschutzbeauftragten Person und mit den verantwortlichen Ansprechpersonen in diesem Bereich beim DFB. |  |  |  | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Abschlusszertifikate möglichst digital übermitteln, mit der Bitte diese nur bei Bedarf und dann umweltfreundlich auszudrucken. Falls gedruckt werden soll, auf 100% Recyclingpapier und emissionsfrei. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Sensibilisierung der Teilnehmenden und Anreizschaffung zur Bildung von Fahrgemeinschaften zu den Aus- und Fortbildungsorten. Alternativ, wenn möglich, Vermittlung von Fahrgemeinschaften, wenn Personen aus demselben Gebiet kommen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Bewerbung der Anreise mit dem ÖPNV, wenn dies durch den gewählten Veranstaltungsort möglich ist. Dementsprechend sollten die Veranstaltungsorte für Aus- und Fortbildungen so gewählt werden, dass sie leicht von Knotenpunkten der öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar sind. (z.B. in Laufdistanz zum Bahnhof) |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Bereitstellung von eventuell angeschafften E-Autos zur Bildung von Fahrgemeinschaften. (siehe Kapitel 9) |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Falls Schulung mehrtägige Anwesenheit vor Ort erfordern, im Vorhinein Übernachtungsmöglichkeiten in umwelt- und klimafreundlichen Herbergen oder Hotels recherchieren und bereitstellen. (z.B. Herbergsbetriebe von Fußballlandesverbänden, welche Maßnahmen aus dem Handbuch „Umweltfreundliches Facility Management“ des DFB durchgeführt haben oder anderweitig zertifiziert sind) |  |  |  |

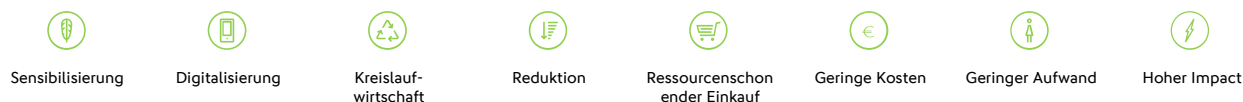
13. EHRUNGEN













Ehrungen sind im Fußball und im Vereinsbetrieb ein wichtiges Mittel, um sportliche, aber auch ehrenamtliche Leistungen und Verdienste der Mitarbeiter*innen und Mitglieder zu würdigen. Die Organisation der Ehrungen fällt in den Verbänden an die Verwaltung, genauso wie die Beschaffung der entsprechenden Urkunden, Pokale, Medaillen und Ehrennadeln. Deshalb werden in diesem finalen Kapitel des Handbuchs Möglichkeiten zur Ressourcenschonung und umweltfreundliche Alternativen für die Ehrungen vorgeschlagen.

Statuserfassung – mögliche Fragestellungen

- ☐ Welche Ehrungen gibt es im Verband und in welchen Abständen finden diese statt?
- ☐ Wie viele Ehrungen finden durchschnittlich pro Saison / Jahr statt?
- ☐ Werden bereits Maßnahmen zum Umwelt- und Klimaschutz bei Ehrungen durchgeführt, falls ja, welche?
- ☐ Welche Art von Ehrungsgeschenken gibt es?
 - Wo werden die Ehrungsgeschenke gekauft und wo hergestellt?
 - Gibt es bereits umweltfreundliche Alternativen oder Kompensationen (z.B. Baum pflanzen) zu konventionellen Ehrungsgeschenken (z.B. Anstecknadel) im Verband?
- ☐ Erfassung der Art, Herstellung und Lieferkette von Pokalen und Medaillen von verbandseigenen Turnieren
 - Wurde hier bei der Anschaffung bereits auf ökologische Aspekte geachtet?

Maßnahmenvorschläge



| Wirkungsfeld | Mögliche Maßnahme | Kosten | Aufwand | Impact |
|---|--|---|---|---|
|  | <input type="checkbox"/> Beim Einkauf von Ehrungsnadeln und Medaillen die Lieferkette beachten (z.B. es gibt keine Menschenrechtsverletzungen und die Lieferant*innen wurden nach Umweltschutzkriterien zertifiziert). Bevorzugte Verwendung von regionalen Herstellern. Auch bei regionalem Kauf sollte die Rückfrage erfolgen, wo der Händler die Artikel bezieht. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Verwendung von Medaillen und Pokalen aus umweltfreundlichen oder recycelten Materialien z.B. Holz oder Recycling alter, nicht verwendeter Medaillen. |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> Druck von Urkunden auf 100% recyceltem Papier und Blauer Engel zertifiziert, ansonsten mit FSC Zertifizierung. Der Druck sollte emissionsneutral sein. |  |  |  |



- ☐ Initiative des Verbands, für jede Ehrung zusätzlich einen Baum zu pflanzen. Zum Beispiel für 10 Jahre 1 Baum, 20 Jahre 2 Bäume; falls die geehrten Personen dies wünschen und in der Lage sind, können sie sich aktiv beim Baumpflanzen beteiligen.



- ☐ Die Umstellungen zu ressourcenschonenderen Ehrungen und umweltfreundlichen Urkunden sollten an die Stakeholder kommuniziert und nach außen beworben werden.



WEITERFÜHRENDE QUELLEN, LINKS UND DOKUMENTE

Disclaimer: Die elektronischen Querverweise („Links“) in diesem Dokument führen zu Webseiten, Ressourcen oder Hilfsmitteln, die von Drittparteien bereit gestellt werden über die wir keine Kontrolle haben. Wir gewährleisten oder garantieren weder ausdrücklich noch implizit Inhalte derartiger Webseiten, Ressourcen und Hilfsmittel.

RENN - Regionale Netzstellen Nachhaltigkeitsstrategien:

- [Tipps zu umweltbewusstem und sozialem Konsum](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Energiesparen mit Computer, Handy & TV](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Energiesparende Beleuchtung](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Energiesparende Haushaltsgeräte kaufen](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Geräte lange nutzen und reparieren](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Geräte richtig entsorgen](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Klimabewusst Autofahren](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Klimabewusster Autokauf](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Leitungswasser trinken](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Nachhaltige Möbel](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Ökostrom nutzen](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Papier sparen, Wald und Klima schützen](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Batterien richtig entsorgen](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Umweltfreundliche Bodenbeläge](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Weniger Geschäftsreisen](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Umweltfreundlich renovieren](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Die Ökobilanz im Blick](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [Im Neubau Klima schützen](#) (Nachhaltiger Warenkorb)
- [„So nachhaltig kann Fußball sein“](#) (Initiative „Ziele brauchen Taten“)
- [„Ideen für mehr Nachhaltigkeit und Klimaschutz“](#) (Initiative „Ziele brauchen Taten“)

Lust auf besser Leben:

- [Checkliste KlimASport](#)

Sport handelt Fair:

- [Der nachhaltige Sportverein der Zukunft](#)
- [Das 4-Wege-Prinzip](#)
- [Hintergrundbroschüre Spielregeln für die Sportartikelindustrie](#)

Verbraucherzentralen:

- [Stromverbrauch Stand-by-Geräte](#)
- [Übersicht Energielabels](#)
- [Siegel für faire Kleidung](#)
- [Papier sparen und richtiges Entsorgen](#)
- [Übersicht Papierlabels](#)
- [Nachhaltigkeit bei Küchenrolle, Taschentüchern und co](#)
- [Gefahrenzeichen bei Chemikalien und Putzmitteln](#)



DEUTSCHER
FUSSBALL-BUND

- Umweltfreundliche Putzmittel
- Putzmittel
- Heizungsförderung für Bestandsgebäude
- Heizung tauschen Schritt für Schritt

Utopia:

- Ökologisch putzen mit Hausmitteln

Server:

- Klimaschonende Klimatisierung (Heizen und Kühlen) mit natürlichen Kältemitteln – Konzepte für Nichtwohngebäude mit Serverräumen/Rechenzentren (umweltbundesamt.de)
- Der Weg zur treibhausgasneutralen Verwaltung (umweltbundesamt.de)
- Rechenzentrumsklimatisierung | Umweltbundesamt

Weitere Links

- <https://www.blauer-engel.de/de/themenwelt/umweltfreundliches-buero>
- Der Weg zur treibhausgasneutralen Verwaltung (umweltbundesamt.de)

Weitere sportspezifische Links:

- <https://www.nachhaltiger-sport.at/>
- Ideensammlung-Nachhaltigkeitsprojekte-Sport-digital
- N!-Charta Sport
- Klimaschutz DOSB - Ansprechpartner Öko-Check Landessportbünde