



Leitfaden zur Einführung eines Umweltmanagementsystems in den Verwaltungs- und Geschäftsstellen der Nationalen Naturlandschaften

Die 16 Nationalparks, 18 Biosphärenreservate, 104 Naturparks und ein zertifiziertes Wildnisgebiet, vereint unter der Dachmarke Nationale Naturlandschaften (NNL), sie stehen für einzigartige Natur- und Kulturlandschaften in Deutschland. Mit ihrer Auszeichnung als Großschutzgebiete erfüllen sie bestimmte Qualitätsstandards nach nationalem und internationalem Recht.

Die Verwaltungs- und Geschäftsstellen der Nationalen Naturlandschaften, die zum Teil auch die Funktion von Umweltbehörden erfüllen, nehmen zur Erfüllung des jeweiligen Schutzzwecks eine wahrnehmbare Rolle in der Öffentlichkeit ein. Sie haben in Bezug auf ein Nachhaltigkeits- und Umweltmanagement eine maßgebliche Vorbildfunktion, mehr noch als andere Behörden. Das eigene Verwaltungshandeln sollte daher überdurchschnittlich glaubwürdig sein und als Vorbild gegenüber (Kooperations-)Partnern und Auftragnehmern dienen.

Mit der Zertifizierung „Partner der Nationalen Naturlandschaften“ stellen viele der Verwaltungs- und Geschäftsstellen selbst qualitative Anforderungen in Bezug auf ein Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement an regional ansässige Betriebe und Unternehmen sowie Verbände und Institutionen. Mehr als 1.400 regionale Partner, zumeist touristische Leistungsträger, sind als „Partner der Nationalen Naturlandschaften“ nach den bundesweiten Mindeststandards ausgezeichnet (Stand 2020). Das damit verbundene Nachhaltigkeitsversprechen ist auch von den Verwaltungs- und Geschäftsstellen der NNL zu erfüllen.

Wir, der Dachverband Nationale Naturlandschaften e. V., empfehlen daher unseren Mitglied, ein Umweltmanagementsystem in den Verwaltungs- und Geschäftsstellen der Nationalen Naturlandschaften einzurichten. Mit Anwendung eines Umweltmanagementsystems (UMS) tragen wir gemeinsam zu einer nachhaltigen Zukunftsgestaltung bei und streben damit die folgenden Ziele an:

1. Sicherstellen eines umweltverträglichen Handelns, um den eigenen Ansprüchen und denen der Gesellschaft zu entsprechen;
2. Frühzeitiges Erkennen von umweltbezogenen Chancen und Risiken – dies umfasst u. a. die folgenden Umweltaspekte:
 - Energie- und Materialverbrauch
 - Emissionen
 - Flächennutzung
 - Abfall- und Abwasserbewirtschaftung
 - Recyclingfähigkeit von Produkten
 - Qualität von Produkten
 - Mobilität der Mitarbeiter*innen zum Arbeitsplatz und auf Dienstreisen
 - Aktivitäten von Lieferanten und Auftragnehmern



Mit der Anwendung eines Umweltmanagementsystems in den Verwaltungs- und Geschäftsstellen sind u. a. die folgenden Vorteile verbunden:

- Reduzierung von Schadstoffen und damit geringere Belastungen für Klima und Umwelt
- Kostenersparnisse bei Abfall, Material, Wasser, Energie- und Stoffströmen
- Verbesserung der Umweltleistungen
- Systematisierung von umweltrelevanten Prozessen
- Steigerung der Rechtssicherheit
- Vermeidung von Umweltrisiken
- Unterstützung bei der Erfüllung von Anforderungen, wie beispielsweise die der Qualitätsanforderungen an UNESCO-Biosphärenreservate
- Verbesserung des Ansehens und Stärken des Vertrauens auf Seiten der Öffentlichkeit und anderen (Kooperations-)Partnern
- Sensibilisierung der Mitarbeiter*innen für eigenes nachhaltiges Handeln

Die Umsetzung eines UMS sollte systematisch strukturiert erfolgen, um eine kontinuierliche Verbesserung der umweltbezogenen Aspekte im betrieblichen Ablauf zu erreichen.

Empfohlene Umweltmanagementsysteme

Die Umweltmanagementsystemnorm ISO 14001 und das europäische Gemeinschaftssystem für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (Eco-Management and Audit Scheme – EMAS) bilden die beiden bekanntesten Umweltmanagementsysteme, die länderübergreifend akzeptiert und angewendet werden.

ISO 14001 - Umweltmanagementsystemnorm

Als weltweit anerkanntes Managementsystem gilt die ISO 14001 als Standard zur kontinuierlichen Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes. Über das Umweltmanagementsystem werden Zuständigkeiten und Abläufe festgelegt, die u. a. Regelungen zur Planung, Ausführung und Kontrolle beinhalten sowie Verantwortlichkeiten und Verhaltens- und Verfahrensweisen festlegen.

Eine Institution (Unternehmen / Betrieb / Organisation / Behörde etc.) legt im Rahmen dieses Umweltmanagementsystems individuelle, den eigenen Erfordernissen entsprechende Ziele fest, denen passende Maßnahmen zugewiesen werden. Die Einhaltung der getroffenen Vorgaben wird durch ein internes Audit überprüft und kann bei Bedarf durch externe Prüfer*innen bescheinigt werden.

Institutionen mit einem UMS nach ISO 14001 besitzen gute Grundvoraussetzungen, um weiterführend an EMAS teilzunehmen.

Nähere Informationen sind über den nachstehenden Link abzurufen:

[ISO 14001 - Umweltmanagementsystemnorm](#)



Europäisches Gemeinschaftssystem für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (Eco-Management and Audit Scheme – EMAS)

EMAS ist spezifiziert auf das systematische Verbessern von Energie- und Materialeffizienz und strebt das Reduzieren von schädlichen Umweltwirkungen (Emissionen, Abwässer oder Abfälle) oder umweltbezogenen Risiken an. Der Fokus liegt dabei auf einer messbaren Verbesserung gegenüber des Ist-Zustands und ist nach innen und außen transparent zu gestalten (z. B. in der Berichterstattung).

Mit Anwendung von EMAS werden auch die Anforderungen der internationalen Umweltmanagement-systemnorm ISO 14001 erfüllt bzw. gehen darüber hinaus. Beispielsweise, indem die EMAS-Anwender wesentliche Kernindikatoren des betrieblichen Umweltschutzes erfassen, jährlich eine Umwelterklärung veröffentlichen und ihr Managementsystem von zugelassenen Umweltgutachter*innen validieren lassen. Daher sind Institutionen, die EMAS anwenden i. d. R. auch nach ISO 14001 zertifiziert.

Weiterführende Informationen sind über den nachstehenden Link abzurufen: www.emas.de

Zentrale Grundsätze des Umweltmanagements in Verwaltungs- und Geschäftsstellen der Nationalen Naturlandschaften

Damit die Einführung eines Umweltmanagementsystems in einer Verwaltungs- oder Geschäftsstelle der Nationalen Naturlandschaften erfolgreich ist, sind folgende Grundsätze besonders wichtig:

- Ein UMS ist Sache der *Motivation*. Ohne Motivation des gesamten Teams geht es nicht!
- Ein UMS ist *interdisziplinär*. Eine enge Zusammenarbeit aller Mitarbeiter*innen, egal ob im Büro oder außerhalb der Verwaltungs- oder Geschäftsstelle tätig, sollte oberste Priorität sein, um das UMS erfolgreich umzusetzen. Eigeninitiative und Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter*innen sind herzlich willkommen!
- Ein UMS ist *nicht nur auf eine Person zu delegieren*. Dies bedeutet, dass es zwar eine*n Beauftragte*n für das UMS gibt, diese*r aber lediglich Ansprechpartner*in und Berichterstatter*in ist – mehr nicht! Alle Bereiche einer Verwaltungs- oder Geschäftsstelle beschaffen Waren oder Dienstleistungen bzw. unterhalten Anlagen oder Produkte, somit betrifft ein UMS alle Mitarbeiter*innen. Hierbei kann es hilfreich sein, von vornherein in den Sachgebieten Ansprechpartner*innen zu benennen, die der*die Umweltmanagementbeauftragte koordiniert und lenkt.
- Ein UMS ist auch *Chef*innensache*. Fehlt hier die entsprechende Unterstützung, erhöht sich die Gefahr des Scheitern bzw. schläft das UMS wieder ein.
- Ein UMS ist ein *stetiger Prozess*, den es kontinuierlich zu verbessern gilt (= PDCA-Zyklus Plan/Do/Check/Act ist der Kern der [ISO 14001](http://www.iso.org)).



Zusätzliche Hinweise für die Umsetzung eines Umweltmanagementsystem

- *Überzeugtes Handeln* der Mitarbeiter*innen ist eine der wichtigsten Grundvoraussetzungen für ein betriebliches Nachhaltigkeitsmanagement.
- Mit der Umsetzung ist ein *hoher Zeitaufwand* z. B. für Meetings, Diskussionen und Abstimmungsprozesse verbunden und von vornherein mit einzuplanen. Nachhaltiges Handeln verursacht schlichtweg Mehrarbeit.
- Zu berücksichtigen ist auch, dass mit der Umsetzung eines UMS *hohe Kosten* verbunden sind. Beispiel Nationalpark Berchtesgaden: Für die ersten drei Jahre des EMAS-Prozesses werden für die Umsetzung ca. 13.000 Euro benötigt, die Stelle des*der Beauftragten ist dabei noch nicht mit berücksichtigt.
- Eine *umfassende Vorbereitungszeit* ist unumgänglich für eine erfolgreiche Umsetzung eines UMS.
- Die *genaue Bestimmung des Ziels* – Was soll mit dem UMS erreicht werden? Schaffen von Nachhaltigkeitsbewusstsein unter den Mitarbeiter*innen oder die genaue Erfassung des eigenen betrieblichen Handelns? – ist ebenso Grundvoraussetzung für die Umsetzung.
- *Exakte Zahlen und Werte* zu den verschiedenen Umweltaspekten sind besonders wichtig, um zu dokumentieren, ob sich durch den Prozess konkrete Verbesserungen (oder Verschlechterungen) eingestellt haben.
- Eine *ehrliche Selbstreflexion* kann hier und da auch weh tun. EMAS bietet hierfür ein gutes Tool und trägt zur Selbstdisziplin bei.

Kontakt

Stephanie Schubert

Mitgliederservice & Veranstaltungsmanagement


Nationale Naturlandschaften e. V.
Pfalzburger Str. 43/44
D-10717 Berlin

Tel. + 49 (0)30 288 78 82-13
www.nationale-naturlandschaften.de
team@nationale-naturlandschaften.de





Empfehlungen für Handlungsmöglichkeiten

Die nachfolgenden Tipps bieten zum Teil einfache Möglichkeiten für einen nachhaltigen Umgang mit Ressourcen und tragen zur Verbesserung des eigenen Verwaltungshandeln der Verwaltungs- und Geschäftsstellen der Nationalen Naturlandschaften bei.

|  Mobilität Maßnahmen zur Unterstützung einer nachhaltigen Mobilität | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umstieg aufs Fahrrad | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellen von sicheren Fahrradstellplätzen und weiterer Infrastruktur wie Duschen oder Schränken zur Aufbewahrung von Regen- und Sportkleidung |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellen von E-Bike Ladestation (mit Ökostrom) zum kostenlosen Aufladen für Mitarbeiter*innen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung von Dienstfahrrädern z. B. durch Fahrrad oder E-Bike Leasing |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligen an Mitmachaktionen mit dem gesamten Team (z. B. „Stadtradeln“, nicht nur in Städten möglich) |
| Öffentliche Verkehrsmittel | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anbieten von Jobtickets |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Finanzieren einer Bahn-Card für Vielreisende |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen von Kooperationen mit Verkehrsunternehmen oder CarSharing-Anbietern |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation von Mitfahrgelegenheiten unter Mitarbeiter*innen unterstützen |
| Dienstreisen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vermeiden von Dienstreisen, stattdessen Nutzen von Konferenzsystemen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reisen mit der Bahn im Fall von unvermeidbaren Dienstreisen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Optimieren verschiedener Termine (geographische Lage beachten und ggf. Termine miteinander verbinden) |
| Fuhrpark | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Umstellen des Fuhrparks auf Kraftfahrzeuge mit geringer CO₂-Emission |




| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Ernährung Maßnahmen, die zu einem gesunden und nachhaltigen Ernährungsstil beitragen | |
| Gesunde, umwelt- und klimafreundliche Ernährung | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden von saisonalen und regionalen Lebensmitteln und informieren der Mitarbeiter*innen z. B. durch aushängen eines Saisonkalenders und der Adressliste der Regionalvermarkter, einrichten eines Naschgartens oder pflanzen von Obstbäume auf dem Verwaltungsgelände |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf von Bio-zertifizierten Lebensmitteln und fair gehandelten Produkten |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beim Besuch von Restaurants / Kantinen / Cafeterien auf Bio-zertifizierte Lebensmittel achten; sollte keine Zertifizierung erkennbar sein, sollten nach den Lieferketten gefragt werden |
| Lebensmittel retten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichnen von Lebensmitteln im Kühlschrank (z. B. mit Name) und regelmäßige Kontrolle der Lebensmittel, dies erhöht das Verantwortungsgefühl |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verschenden von Lebensmitteln bei übergebliebenen Essen von Veranstaltungen vermeiden z. B. durch Essen teile oder an Tafeln u. a. Organisationen spenden; zusätzlicher Tipp: im Vorfeld CO₂-neutral produzierte Pappverpackungen anschaffen und bei Veranstaltungen mit Buffet-Speisen zum Transport bereithalten |
|  Papier & Druck Maßnahmen zum nachhaltigen Umgang mit Papier | |
| Einsatz von Recyclingpapier | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beim Kauf von Papier, Briefumschlägen und anderen Produkten aus Papier auf Zertifikate achten, z. B. Blauer Engel, Nordischer Schwan oder EU-Umweltzeichen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auf den Weißgrad des Recyclingpapiers achten, z. B. für interne Vorgänge Papier mit geringerem Weißgrad verwenden |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beim Kauf von Toilettenpapier und Papierhandtüchern auf die entsprechenden Zertifikate achten |
| Papier sparen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vor dem Druck prüfen, ob ein Druck unbedingt notwendig ist bzw. ob alle Seiten gedruckt werden müssen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Um den tatsächlichen Papierverbrauch zu erfassen, sollte unter Druckeinstellungen ein sachgebietsbezogener Zähler eingestellt werden (sofern möglich) und im Nachgang das Druckverhalten angepasst werden |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Als Standard doppelseitiges Drucken am Drucker einstellen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Anpassen von Schriftart und Schriftgröße |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen von einseitig bedrucktem Papier als Schmierpapier |
| Weitere Einsparmöglichkeiten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ein gemeinsames Gerät zum Drucken nutzen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen von Energiesparoptionen von Geräten |





| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | Abfallvermeidung Maßnahmen zur Vermeidung von Abfall |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kulinarische Versorgung ohne Müll | |
| | • Trinken von Leitungswasser |
| | • Mitbringen von Mittagessen ohne Einwegverpackung z. B. in Brotzeitdose oder Wachspapier |
| | • Verwenden von abwaschbarem Geschirr |
| | • Kooperationen mit lokalen Restaurants oder Cafeterien anstreben, z. B. Erfragen von Brotzeitboxen, anderen Mehrwegsystemen oder abwaschbarem Geschirr, das zurückgebracht wird |
| | • Einrichten einer Einkaufstaschen-Garderobe (mit herrenlosen Einkaufstaschen) für den spontanen Einkauf nach der Arbeit |
| Wertstoffe recyceln | |
| | • Bereitstellen von entsprechenden Behältern zur richtigen Mülltrennung |
| | • Verwerten von Abfällen, z. B. Kompostieren von Biomüll und Nutzung des Komposts für die Büropflanzen |
| | • Einrichten einer Tauschbörse oder eines Tauschregals für Mitarbeiter*innen |


| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | Beleuchtung Maßnahmen zur guten Beleuchtung und Energieeinsparung |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|


| | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Das richtige Leuchtmittel | |
| | • Verwenden von Lampen und Leuchten mit hohem energetischem Wirkungsgrad z. B. LEDs |
| Bewusst beleuchten | |
| | • Nutzen von Tageslicht, z. B. durch richtige Schreibtischplatzierung |
| | • Ausstatten von sporadisch genutzte Räume wie Kaffeeküche, Toiletten oder Treppenhäuser mit Bewegungssensoren oder Zeitschaltuhren |
| | • Gezieltes Beleuchten des Arbeitsplatzes mit LED-Schreibtischlampen |
| | • Anbringen von getrennte Schaltern für separate Lichtstromkreise in Büroräumen |
| | • Nutzen von dynamische Lichtsteuerungen, die sich den Tageslichtverhältnissen anpassen |
| | • Regelmäßige Reinigung und Wartung der Lampen |
| | • Achten auf die Ökobilanz von Leuchtmitteln bei Neukauf (stromsparend nutzbar, aber auch umweltfreundlich hergestellt) |




|  Wasser & Abwasser Maßnahmen zur Reduzierung des Wasserfußabdrucks | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wasser sparen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Einsetzen von Sensorgesteuerte Wasserhähne oder Strahlregler (Perlatoren) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wasser abstellen beim Händewaschen (aktuelle Hygienevorschriften beachten); verwenden von Spar-Toilettenspültaste; nutzen der Spülmaschine in der Küche | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen von Regenwasser z. B. für Zimmerpflanzen | |
| Wasserverunreinigungen vermeiden | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reinigungspersonal für das Verwenden von ökologisch verträglichen Produkten (gekennzeichnet mit Blauer Engel oder EU-Umweltzeichen) sensibilisieren; alternativ können Zitronensäure oder eine Saugglocke gute Alternativen bei Problemen bieten | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden von Seifen und Putzmitteln ohne Mikroplastik, die nachhaltig verpackt sind | |
|  Raumklima Maßnahmen für die Verbesserung des Raumklimas | |
| Hitze vermeiden | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reduzieren der Sonneneinstrahlung z. B. durch außenliegende Sonnenschutzvorrichtungen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Fenster bei großer Hitze geschlossen halten und in den Morgen- oder Abendstunden lüften |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beim Neukauf von Geräten auf den Stromverbrauch achten, um Abwärme zu reduzieren |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Geräte bei Nichtnutzung abgeschaltet lassen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anbringen von Dach- oder Fassadenbegrünungen oder Pflanzen von schattenspendenden Bäumen |
| Richtig heizen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auf die Einstellung der Thermostate achten (nicht voll aufdrehen) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Stoßlüften ist effektiver als das Fenster anzukippen (dabei Heizung abstellen) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nach Feierabend die Heizung runterdrehen bzw. Thermostate mit Zeitschaltfunktion ausstatten |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ein Thermometer im Raum hilft beim Überprüfen der richtigen Raumtemperatur |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Angepasste Kleidung tragen, z. B. erst eine Strickjacke überziehen, bevor die Heizung aufgedreht wird |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Um eine hohe Heizeffektivität zu erreichen, ist darauf zu achten, dass Heizkörper frei von Jalousien, Vorhängen oder Möbelstücken sind |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Türen von Büroräumen in den Wintermonaten schließen |



|  Bürogeräte Maßnahmen zum energieeffizienten Einsatz von Geräten | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerätekauf | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bei Neukauf auf Multifunktionsgeräte (z. B. Drucker, Scanner und Kopierer in einem) und auf Recyclingfähigkeit der verwendeten Teile und Materialien Wert legen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Einwandfrei funktionierende Altgeräte auch längerfristig weiternutzen, um Elektroschrott zu vermeiden |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beim Neukauf von Geräten (Computer, Notebooks, Tablets, Diensthands) darauf achten, welche Funktionen / Leistungen benötigt werden, z. B. verbrauchen leistungsstarke Prozessoren und Grafikkarten viel Strom und sind teuer in der Anschaffung |
| Bürogeräte richtig nutzen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ausschalten von Bürogeräten bei Nichtgebrauch bzw. nutzen von Steckerleisten mit Ausschalter |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Bildschirmhelligkeit unter Systemeinstellungen bei Computer und Notebook |
| Internet richtig nutzen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Oft genutzte Internetseiten als Favoriten speichern oder bekannte Adressen in die Direkteingabe eintippen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Alternative Suchmaschinen wie beispielsweise Ecosia, MetaGer oder Unbubble nutzen, deren Server über Ökostrom laufen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Abbestellen von unnötige Newsletter |

|  Biodiversität am Unternehmensstandort Maßnahmen zur naturnahen Gestaltung des Außenbereichs | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anbringen von Dach- und Fassadenbegrünungen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Artenreiche Blumenwiesen auf dem Gelände anpflanzen bzw. aussäen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anpflanzen von einheimischen Hecken und Bäume |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Strukturen wie Insektenhotels, Lesesteinriegel, Trockenmauern oder Totholz schaffen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Entsiegeln von Flächen und Neubepflanzung |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Schaffen von naturnah gestalteten Regenrückhaltebecken oder Teichen |



|  Beschaffung von Produkten Maßnahmen zur nachhaltigen Beschaffung von Verbrauchsmaterial und Gegenständen | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umweltfreundliche Büroausstattung | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Achten auf anerkannte Gütesiegel beim Kauf von Büromaterialien, z. B. Blauer Engel oder FSC-Siegel |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auf nachwachsende Rohstoffe beim Beschaffen von Büromöbeln achten, wie z. B. Holz, das ein FSC- oder PEFC-Siegel aufweist |
| Werbeartikel mit Mehrwert | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auf ökologische und fair gehandelte Produkte achten, die hochwertig gearbeitet sind |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auswählen von ökologischen Druckereien, die möglichst wenig Zusatzstoffe für den Druck verwenden |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Beim Erwerb von Dienstkleidung auf ökologisch hergestellte Textilien achten, beispielsweise an den folgenden Zertifizierungen erkennbar: Global Organic Textile Standards (GOTS) oder dem Naturtextil IVM Best Siegel |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Festlegen von öko-sozialen Kriterien für das Catering auf Veranstaltungen und internen Meetings, z. B. vorwiegender Einsatz von bio-regional-saisonalen Produkten, Produkte aus fairem Handel, Verzicht auf Wegwerfgeschirr und Einzelverpackungen und Getränke aus der Region in Mehrwegflaschen anbieten (ISO 20121 nachhaltiges Veranstaltungsmanagement) |



Weiterführende Informationen

Europäisches Gemeinschaftssystem für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS)

- [IN 10 SCHRITTEN ZU EMAS](#)
[Ein Leitfaden für Umweltmanagementbeauftragte](#)
- [EMAS Novelle 2017/2019](#)
[Die Änderungen im Überblick](#)
- <https://www.bmu.de/publikation/mit-gutem-beispiel-voran-eine-orientierung-zur-umsetzung-von-emas-in-bundesbehoerden-und-sonstigen/>

Nachhaltige Beschaffung

Webseiten

- [Kompass Nachhaltigkeit](#)
- [Zentrales Portal für nachhaltige Beschaffung öffentlicher Auftraggeber](#)

Broschüren des Umweltbundesamtes

- [Regelungen der Bundesländer auf dem Gebiet der umweltfreundlichen Beschaffung \(2020\)](#)
- [Umweltfreundliche Beschaffung: Schulungsskript 1](#)
[Grundlagen der umweltfreundlichen öffentlichen Beschaffung](#)
- [Umweltfreundliche Beschaffung: Schulungsskript 2](#)
[Einführung in die Berechnung von Lebenszykluskosten und deren Nutzung im Beschaffungsprozess](#)
- [Umweltfreundliche Beschaffung: Schulungsskript 3](#)
[Einführung in die Verwendung von Produktkriterien aus Umweltzeichen](#)
- [Umweltfreundliche Beschaffung: Schulungsskript 4](#)
[Strategische Marktbeobachtung und -analyse](#)

Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement

- [ISO 20121 nachhaltiges Veranstaltungsmanagement](#)
- [Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen](#)

Weitere Broschüren

- [Mitarbeitermotivation für umweltbewusstes Verhalten - Ein Leitfaden für Umweltbeauftragte in Unternehmen](#)