

Nachhaltigkeitsleitfaden

Für die Geschäftsstelle des Tourismusverbandes Mecklenburg-Vorpommern



Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Unsere Leitsätze

Unsere Handlungsfelder

Papierloses Büro	7
Abfallarmes Büro	8
Beschaffungsmanagement	10
Umweltfreundliches Dienstreisemanagement	11
Betriebliches Gesundheitsmanagement	13
Energiemanagement	14
Beschäftigungsqualität	16
Kommunikationskultur	17

Unsere Checklisten

Papierloses Büro	19
Notwendiges Drucken	20
Energiemanagement	21
Abfallmanagement	22
Reinigung	23
Umweltfreundliches Dienstreisemanagement	24
Büromaterial	25
Printmaterialien und Werbegeschenke	26
Technik	27
Feedback- und Entwicklungsgespräche	28
Gleitende Arbeitszeit	29
Mobiles Arbeiten	30
Meetings und Veranstaltungen	31

Wissensbasis

Nachhaltigkeitsleitfaden

Für die Geschäftsstelle des Tourismusverbandes Mecklenburg-Vorpommern

Tourismus und Nachhaltigkeit werden von Gästen und Leistungsträgern in allen touristischen Destinationen einer zunehmend gemeinsamen Betrachtung unterzogen.

Mecklenburg-Vorpommern ist wie kaum ein anderes Bundesland durch seine reichhaltigen natürlichen Schätze und eine hohe Wertschöpfung aus touristischer Nachfrage geprägt. Für die Bewältigung der zukünftigen Anforderungen sind neue, ganzheitliche touristische Konzepte aufzustellen und in eine politisch verankerte, nachhaltige Landesentwicklung einzubetten. Dabei sind vor allem die Weiterentwicklung der Aufenthaltsqualität und die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsmerkmalen bei Anreise und vor Ort in den Mittelpunkt zu stellen.

Neue Urlaubsangebote müssen ökologisch sensibel, ökonomisch tragfähig und sozial ausgewogen gestaltet werden. Die Akteure – Leistungsträger wie gleichermaßen die Managementorganisationen von der lokalen bis zur Landesebene – sind folgerichtig aufgefordert, dabei auch ihre eigenen unternehmerischen Prozesse in diesem Sinne weiterzuentwickeln.

Wir vom Tourismusverband Mecklenburg-Vorpommern e. V. (TMV) bekennen uns mit der Entwicklung und Umsetzung des für seine Geschäftsstelle hier vorgelegten Nachhaltigkeitsleitfadens umfassend zu diesen Herausforderungen. Dieses Ziel ergänzen wir durch unser Angebot an unsere Partner, die formulierten Umsetzungsleitlinien auf ihre eigenen betrieblichen Strukturen anzuwenden. Auf diese Weise übernehmen und dokumentieren wir Verantwortung für eine zukunftsgewandte touristische Entwicklung.

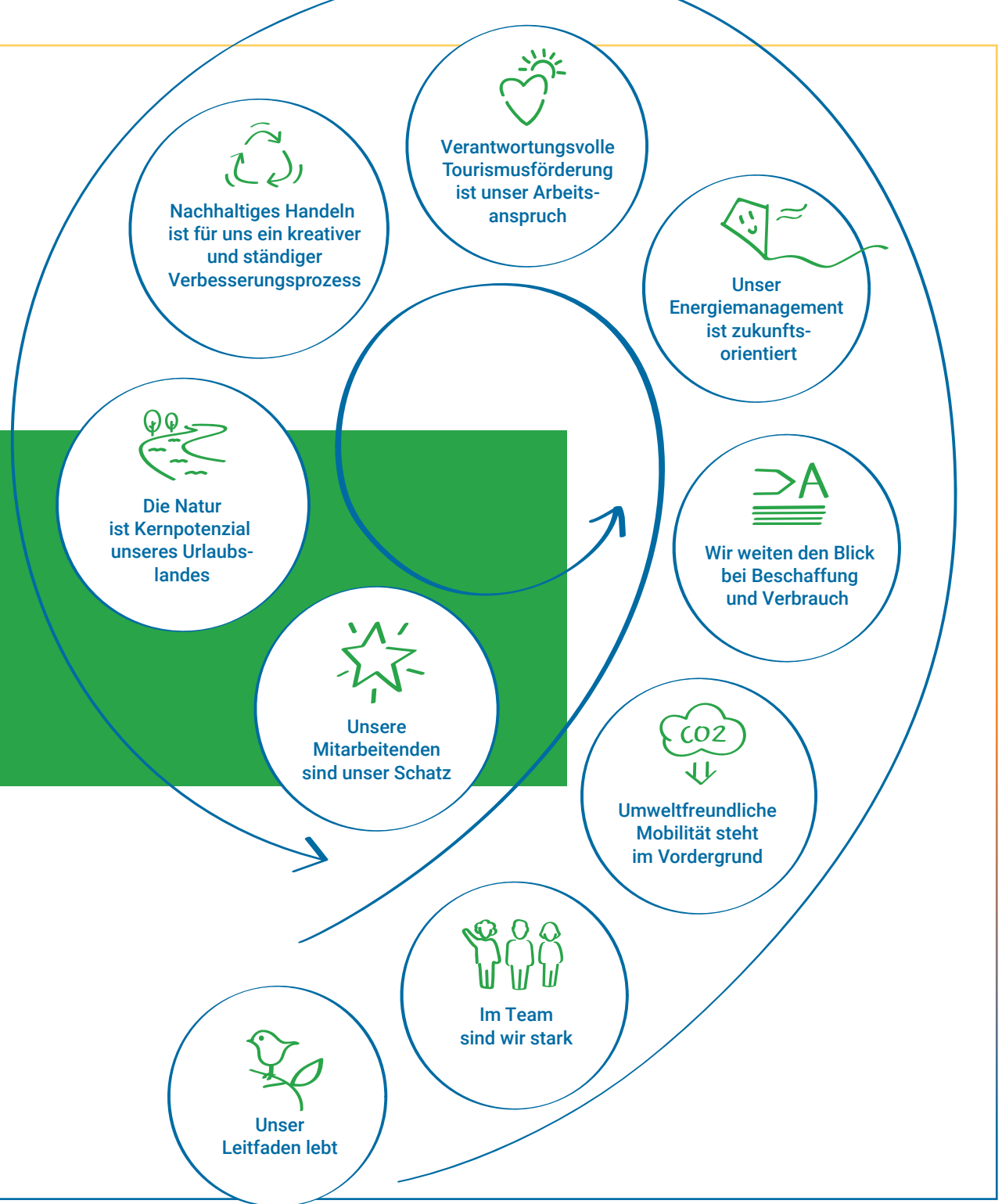
Der folgende **Nachhaltigkeitsleitfaden** gilt allgemein als Orientierung für unsere Gesamtausrichtung und gibt konkrete Empfehlungen und Maßnahmen, an denen wir betriebliche Entscheidungen ausrichten. Die folgenden **Grundsätze** gelten als Arbeitsgrundlage für alle Mitarbeitenden unserer Geschäftsstelle unabhängig von deren Position. Er ist gleichermaßen unser Handlungsrahmen für die Gestaltung von Kommunikations- und Vertragsinhalten mit unseren externen Partnern. Mit der Umsetzung dieses Leitfadens definieren wir

Handlungsprinzipien, die den anerkannten Dimensionen der Nachhaltigkeit für ökologische, ökonomische und soziale Verantwortung in der Betriebsführung Rechnung tragen. Die aufgeführten **Handlungsleitlinien** untersetzen wir detailliert durch Checklisten, die zu einer schnellen und aktiven Umsetzung der Aspekte führen sollen. Diese sind uns an den zutreffenden Berührungspunkten (in unseren Büroräumen und in unseren Organisationsdokumenten) jederzeit zugänglich.

Als Grundsätze der Umsetzung unserer einzelnen Maßnahmen gelten:

- ✓ **Effektivität geht vor Effizienz:** Wir bewerten Maßnahmen bezüglich ihres zu erreichenden Nutzeffekts für ein gefordertes nachhaltiges Ergebnis – im Gegensatz zu einer konservativen, isolierten Kostenbetrachtung.
- ✓ **Nachhaltiges Agieren** erfordert unser persönliches Engagement, unsere Bereitschaft zu innovativen Lösungen sowie im Einzelfall auch finanzielle Mehraufwendungen zur Zielerreichung.
- ✓ **Nachhaltige Lösungen** binden neben rein ökonomischen Gesichtspunkten auch Auswirkungen für den Menschen und seine Umwelt mit ein und minimieren diese. Deshalb sind sie gegenüber anderen Lösungen zu bevorzugen. Wo dies nicht möglich erscheint, finden wir Kompromisse, die so nah wie möglich an die nachhaltigen Lösungen herankommen, und kommunizieren die Herausforderungen an das Nachhaltigkeitsteam.
- ✓ **Nachhaltigkeit ist kein Parallelprozess.** Wir integrieren Nachhaltigkeitsaspekte in all unsere betrieblichen Handlungen und sehen sie als verbindlichen Rahmen an.
- ✓ **Nachhaltigkeit ist ein fortwährender Prozess.** Die Inhalte unseres Nachhaltigkeitsleitfadens werden unter offener Beteiligung aller Mitarbeitenden entwickelt und fortgeschrieben. Wir begrüßen ausdrücklich persönliches Engagement bei der Einbringung von Informationen, Positivbeispielen und kreativen Ideen. Einzelne Themen bearbeiten wir in Mitarbeitenden-Arbeitsgruppen.

Unsere Leitsätze



Unsere Leitsätze



Die Natur ist Kernpotenzial unseres Urlaubslandes.

Der Schutz unserer natürlichen Ressourcen bestimmt unser Handeln – im Urlaubsland wie auch im täglichen Arbeitsprozess. In unseren Betriebsabläufen nehmen ökologische Anforderungen eine zentrale Stellung in Entscheidungsprozessen zur Auswahl von Partnern ein. Unsere eigenen Produkte und die bei uns zum Einsatz kommenden Materialien erfüllen anerkannte Standards der gängigen Umweltzertifikate.



Nachhaltiges Handeln ist für uns ein kreativer und ständiger Verbesserungsprozess.

Unsere Büroabläufe haben wir im Blick. Mit einer festen Verantwortungsstruktur sorgen wir dafür, dass Abweichungen vom vereinbarten Standard schnell erkannt und Lösungswege zur Qualitätssicherung aufgezeigt werden. Wir integrieren neue Anforderungen, greifen Ideen auf und wandeln sie in umsetzbare Unternehmensgrundsätze um.



Verantwortungsvolle Tourismusförderung ist unser Arbeitsanspruch.

Als LMO tragen wir eine hohe Verantwortung für den effektiven Einsatz der uns zur Verfügung gestellten Ressourcen. Ein sparsamer Umgang mit Budgets, eine sorgfältige Projektabwicklung und die transparente Abrechnung sind unsere Werkzeuge einer verantwortungsvollen Mittelnutzung. Dabei stellen wir uns der Herausforderung, eine ausgewogene Balance aus gutem Ergebnis und den dafür möglichen Optionen herzustellen.



Unser Energiemanagement ist zukunftsorientiert.

Wir sind Teil der Energiewende und gehen vorbildlich voran. Mit der Nutzung von emissionsfreier Erdwärme und einem intelligenten Gebäudemanagement verzichten wir vollständig auf fossile Energieträger. Moderne Beleuchtungstechnik reduziert zusätzlich den – bereits zu 100 % mit zertifiziertem Ökostrom abgedeckten – Verbrauch an Elektroenergie.



Wir weiten den Blick bei Beschaffung und Verbrauch.

Neben der fortschreitenden Digitalisierung von klassischen Geschäftsvorgängen orientieren wir uns konsequent an ökologischen und fairen Kriterien bei der Beschaffung von Materialien und dem Einsatz von Bürotechnik. Unsere Vertragspartner im Liefer- und Servicebereich verpflichten wir ebenso wie uns selbst, den Fokus auf Umweltverträglichkeit, Regionalität, Sparsamkeit sowie eine menschenwürdige Herstellung von Produkten oder Inhaltsstoffen zu legen. Die Nutzung von Mehrwegprodukten sowie die Reduzierung und Trennung von Abfällen sind in unserem täglichen Bürobetrieb selbstverständlich.



Umweltfreundliche Mobilität steht im Vordergrund.

Eine großzügige Fahrradabstellanlage, Lademöglichkeiten für E-Bikes, unsere zentrale Lage und ein direkter Anschluss an den ÖPNV erleichtern uns die Nutzung von Alternativen zum PKW.



Unsere Mitarbeitenden sind unser Schatz.

Wenn die Natur die Schatzkammer unseres Landes ist, dann sind unsere Mitarbeitenden der wertvollste Garant für unsere erfolgreiche Arbeit. Wir bieten moderne und flexible Arbeitsbedingungen, die auch für junge Familien attraktiv sind. Mit Weiterbildungen, Gesundheitsförderung, fairer Entlohnung und täglicher Anerkennung im Miteinander entwickeln wir optimale Rahmenbedingungen für die Entfaltung der Fähigkeiten unserer Mitarbeitenden. Wir kommunizieren im gesamten Unternehmen offen, fair und transparent.



Im Team sind wir stark.

Die Umsetzung nachhaltiger Ansprüche im täglichen Geschäft bringt mitunter große Herausforderungen mit sich. Wir verstehen deren Meisterung als Prozess, in den wir alle Beschäftigten einbeziehen. In kleinen, agilen Teams bringen wir uns in die Lösungsfindung ein. Dabei vermitteln wir Wissen, diskutieren Standpunkte und erarbeiten gemeinsame Vorschläge zur Erfüllung unserer Ansprüche.



Unser Leitfaden lebt.

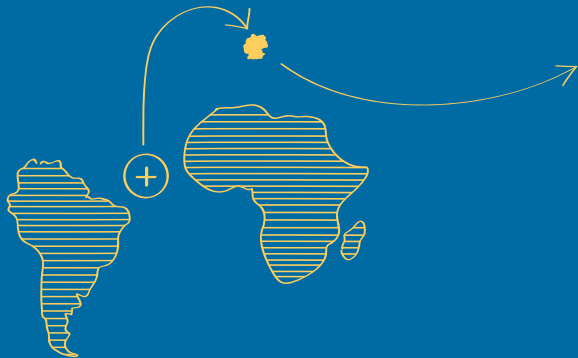
Hohe Dynamik bestimmt unser Lebensumfeld. Veränderungen der Wertvorstellungen bei unseren Gästen wie auch bei uns erzeugen eine lebendige Auseinandersetzung mit neuen Themen. Wir stellen uns dieser Entwicklung jederzeit in dem Wissen, dass unser Leitfaden kein abgeschlossenes Produkt sein wird. Unseren Partnern stellen wir selbstverständlich unsere erarbeiteten Erkenntnisse zur Verfügung. Dabei schreiben wir sie fort, verändern, fokussieren und passen an – auf jeden Fall aber handeln wir jetzt: für uns, für die Gemeinschaft, für unser nachhaltiges Urlaubsland MV.

Unsere Handlungsfelder

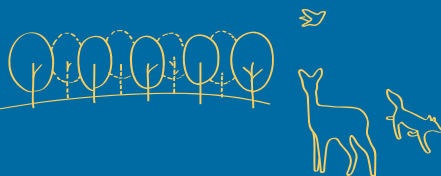
Papierloses Büro

Deutschland verbraucht so viel Papier wie die Kontinente Afrika und Südamerika zusammen.

(vgl. WWF, 2020)



Pro Person liegt der Verbrauch bei ca. 250 kg pro Jahr.



Papierloses Arbeiten rettet die Wälder und bewahrt den Lebensraum für Tiere, denn fast jeder zweite industriell gefällte Baum weltweit wird zu Papier verarbeitet.



Recyclingpapier aus 100% Altpapier benötigt bei der Herstellung rund 60% weniger Energie und 70% weniger Wasser als Frischfaserpapier.

(Printelligent, 2021)

Das ist unser Ziel.

Wir möchten unser Arbeiten im Verband Schritt für Schritt papierlos gestalten und unseren Papierverbrauch kontinuierlich senken. Bis 2025 streben wir ein papierloses Büro an; wir wollen also möglichst kein Papier mehr für bürointerne Zwecke verbrauchen.

Das machen wir schon.

Durch eine überwiegend onlinebasierte Kommunikation, ein digitalisiertes Dokumentenmanagement, die Optimierung von notwendigen Druckvorgängen und die laufende Umstellung auf ein papierloses Vertrags- und Rechnungssystem bis Ende 2021 konnten wir unseren Papierverbrauch bereits deutlich senken. Wenn wir drucken, dann achten wir auf eine sehr ressourcensparende Druckweise.

Das nehmen wir uns vor.

Wir möchten beim betriebsinternen Handling mit Dateien noch besser werden. Indem wir beispielsweise Dokumente effizienter herunterladen, archivieren und weiterversenden, ist ein Ausdrucken für betriebsinterne Zwecke nicht mehr nötig. Bei Veranstaltungen werden wir das Online-Anmeldemanagement vereinfachen. Regelmäßige Schulungen sollen uns dabei helfen, digitale Tools noch besser nutzen zu können.

Abfallarmes Büro



2018 fielen in Deutschland insgesamt 18,9 Millionen Tonnen Verpackungsmüll an.



Rund die Hälfte der Menschen in Deutschland arbeiten in Büros. Durch Mülltrennung und Müllvermeidung in Büros kann folglich schon viel für die Umwelt getan werden.

Oft reichen bereits kleine Veränderungen, um Abfall zu vermeiden.



Dies entspricht einem durchschnittlichen Verbrauch von 227,5 Kilogramm pro Kopf und in etwa dem Gewicht einer ausgewachsenen Kegelrobbe.
(vgl. Tagesspiegel 2020)

Das ist unser Ziel.

Der beste Abfall ist der, welcher gar nicht erst anfällt. Ganz nach diesem Motto setzen wir beim Abfallmanagement zuallererst auf die Vermeidung von Müll. Unser Ziel ist es, den entstehenden Abfall im Büro kontinuierlich zu senken und Möglichkeiten für eine abfallarme Betriebsführung aufzuzeigen.

Das machen wir schon.

Wir trennen unseren Abfall und sparen auch schon Papier (vgl. Handlungsfeld Papierloses Büro). In unseren Küchen stehen waschbare Abwaschlappen und Geschirrtücher für eine gründliche, umweltschonende Reinigung bereit.

Das nehmen wir uns vor.

Wir wollen durch eine jährliche, systematische Erfassung ein klares Bild von unserem Abfallaufkommen erhalten. Beim Einkauf (vgl. Handlungsfeld Beschaffungsmanagement) wollen wir noch weiter auf Produkte mit langer Wiederverwendbarkeit und vor allem auf recycelte und recyclefähige Materialien achten. Wir wollen die Mülltrennung verbessern und möchten es allen Kolleg*innen ermöglichen, abfallfreie Speisen und Getränke mitzubringen, indem wir bspw. Mehrweg-Verbindungs-systeme anbieten.

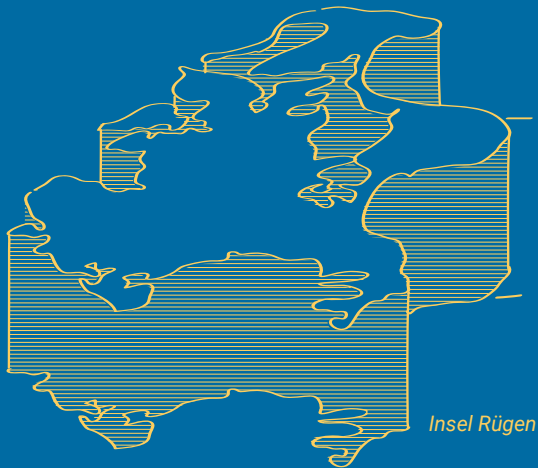
Abfallarmes Büro

Trage auch Du dazu bei, dass Reisende im Bereich Abfall und Plastikmüll stärker aufgeklärt und sensibilisiert werden.

Das ist ein wichtiger Bestandteil einer nachhaltigeren Entwicklung. Im Rahmen des "Clean Up Day" finden bereits regelmäßige Strandsäuberungsaktionen statt. (vgl. Tagesschau, 2021)

400 Mio Tonnen Abfall

Im Jahr 2019 hatte Deutschland ein gesamtes Abfallaufkommen von rund 400 Millionen Tonnen. Mit dieser jährlichen Abfallmenge könnte man die gesamte Insel Rügen (926 km²) 3 Meter hoch befüllen. Die Menge nimmt von Jahr zu Jahr zu. (vgl. Quarks, 2021)



3 m

70 Teile Plastik

100 Meter

Das Müllproblem ist auch an der Ostsee allgegenwärtig und betrifft uns direkt: Durchschnittlich finden sich rund 70 Teile Plastik auf 100 Meter Küstenlinie.

Das heißt, auf fast jedem Meter Strand findest du Plastik. Ein Großteil des Plastiks stammt aus touristischer Nutzung der Ostseestrände, während Einträge aus der Schifffahrt und Fischerei und von Offshore-Installationen eine eher untergeordnete Rolle spielen.

(vgl. UBA, 2017)

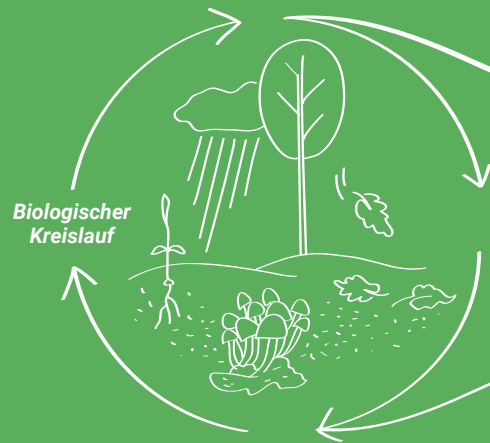
Beschaffungsmanagement

Das machen wir schon.

Bei der Beschaffung sind wir schon sehr gut aufgestellt. Den Bedarf für unser Büromaterial und Werbematerial ermitteln wir regelmäßig zentral und prüfen stets digitale Alternativen. Bei der Auswahl von Produkten bis hin zu Druckereien achten wir auf Nachhaltigkeitskriterien und wählen vornehmlich nachhaltige Produkte aus, die wir dann bei einem regionalen Anbieter bestellen. Auch bei der Ausschreibung und Vergabe ist Nachhaltigkeit ein Entscheidungskriterium. Unsere gewählten Produkte enthalten, wann immer möglich, ein Nachhaltigkeits-Label, wie z. B. Blauer Engel. Statt Plastikprodukten wie Klarsichthüllen nutzen wir Papierprodukte wie Ordner und Mappen aus Recyclingkarton und verwenden aufbereitete Tonermodule für unsere Drucker. Auch bei Meetings in der Geschäftsstelle achten wir auf Nachhaltigkeit: Wasser und Säfte beziehen wir in Mehrwegflaschen von regionalen Anbietern, Kaffee und Tee sind biologisch angebaut und fair gehandelt und Einwegverpackungen (Zucker, Sahne etc.) vermeiden wir. Die Tagungsverpflegung bei In-house-Veranstaltungen organisieren wir über ein festes Catering, welches Mehrweggeschirr sowie saisonale und regionale Produkte beinhaltet. Bei der Reinigung und Pflege unserer Geschäftsstelle verwenden wir ausschließlich Reinigungsmittel, Handseifen, Mülltüten und Toilettenpapier mit Umweltsiegeln. Beim Neukauf von Arbeitstechnik wählen wir Geräte mit Nachhaltigkeits-Label und optimaler Bildschirmgröße aus.

Das nehmen wir uns vor.

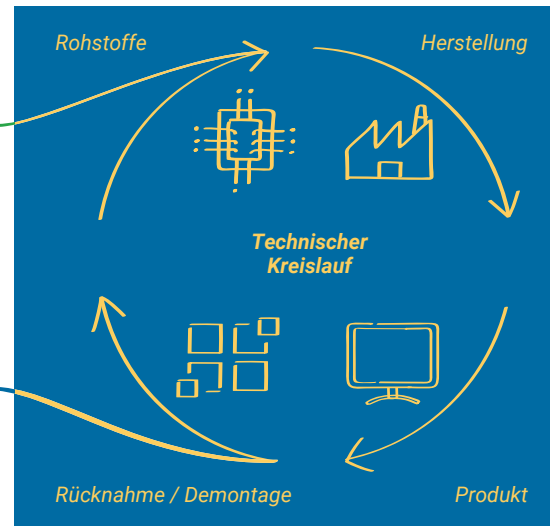
Zukünftig drucken wir unsere Materialien nur noch über Blauer Engel-zertifizierte Druckereien und nutzen die Möglichkeit eines klimaneutralen Drucks. Wir werden die Auflage unseres Urlaubsmagazins von 915.000 Stück auf 20.000 in 2022 reduzieren und verzichten auf Zeitschriftenbeilagen. Die damit freigesetzten Ressourcen verwenden wir für digitale Marketingmaßnahmen. Bei der Neuanschaffung von Elektrogeräten kaufen wir ausschließlich Geräte mit der neuen Energieeffizienzklasse A bis B.



In den letzten Jahren setzen immer mehr Unternehmen auf eine nachhaltige Kreislaufwirtschaft, bei der Rohstoffe zurückgewonnen werden.

Auf dem Markt gibt es bereits nachhaltig und fair produzierte Alternativen zu herkömmlicher Arbeitstechnik, welche die Wertschöpfungskette in den Bereichen **Bergbau, Design, Produktion und Produktlebenszyklus** positiv beeinflussen und bei deren Herstellung ethische Werte an erster Stelle stehen.

In Elektrogeräten stecken häufig wertvolle und teils seltene Rohstoffe. Die Arbeitsbedingungen für die Gewinnung dieser seltenen Rohstoffe sind oft nicht zu vertreten – Kinderarbeit ist weit verbreitet.



Das ist unser Ziel.

Bei unserer Warenbeschaffung können wir verschiedene Ziele miteinander vereinen: Durch einen cleveren und gut abgestimmten Einkauf wollen wir zum Beispiel das Abfallaufkommen noch weiter reduzieren und auf recycelte Materialien achten. Parallel dazu wollen wir durch sorgfältig ausgewählte Produkte deren Langlebigkeit erhöhen und damit die Wiederverwendbarkeit von Produkten verbessern. Wichtig ist uns auch stets der regionale Aspekt, den wir fortan noch stärker bei der Beschaffung von Büro- und Printmaterial sowie Verpflegungen miteinbeziehen werden.

Umweltfreundliches Dienstreisemanagement

Bezogen auf die Dienstreise mit dem PKW von Rostock nach Schwerin (ca. 90 km) errechnet sich bei einem virtuellen Meeting eine Einsparung von über 90% der CO₂-Emissionen.



Im Falle einer Anreise von zwei Personen von Rostock Stadtmitte nach Warnemünde mit ÖPNV (ca. 12 km) wäre das virtuelle Meeting vorteilhaft.

Studie VCD Deutschland und Borderstep-Institut 2021

Über 90% CO₂
Rostock > Schwerin / 90 km

Eine Studie des Verkehrsclubs Deutschland (VCD) belegt, dass Videokonferenzen meist klimafreundlicher sind als Konferenzen mit Anfahrt.

Auch die Zeiteinsparung durch digitale Meetings darf nicht außer Acht gelassen werden. Statt teilweise stundenlanger Anreise, können sich Mitarbeitende direkt am Arbeitsplatz oder im Homeoffice in einem virtuellen Meeting besprechen.

Dies spart Zeit, welche entweder für die Arbeitszeit oder die Freizeit (Work-Life-Balance) genutzt werden kann.

Das ist unser Ziel.

Um zukünftig klimaneutral unterwegs sein zu können, wollen wir unsere Dienstreisen noch umwelt- und klimafreundlicher ausrichten, ohne dafür an Komfort und Sicherheit einzubüßen. Wir werden in den kommenden Jahren den CO₂-Ausstoß bei Dienstreisen weiter reduzieren und nicht vermeidbare Emissionen bei hochwertigen Anbietern kompensieren.

Das machen wir schon.

Bereits jetzt prüfen wir, ob Dienstreisen wirklich nötig sind oder durch digitale Kommunikationsmittel ersetzt werden können. Wir nutzen außerdem vornehmlich umweltverträgliche öffentliche Verkehrsmittel und vermeiden Inlandsflüge so gut es geht. Die Nutzung von Dienstwagen stellt eine Ausnahme und nicht die Regel dar. Bei uns vor Ort bewegen wir uns vorwiegend zu Fuß, per Fahrrad oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln fort.

Das nehmen wir uns vor.

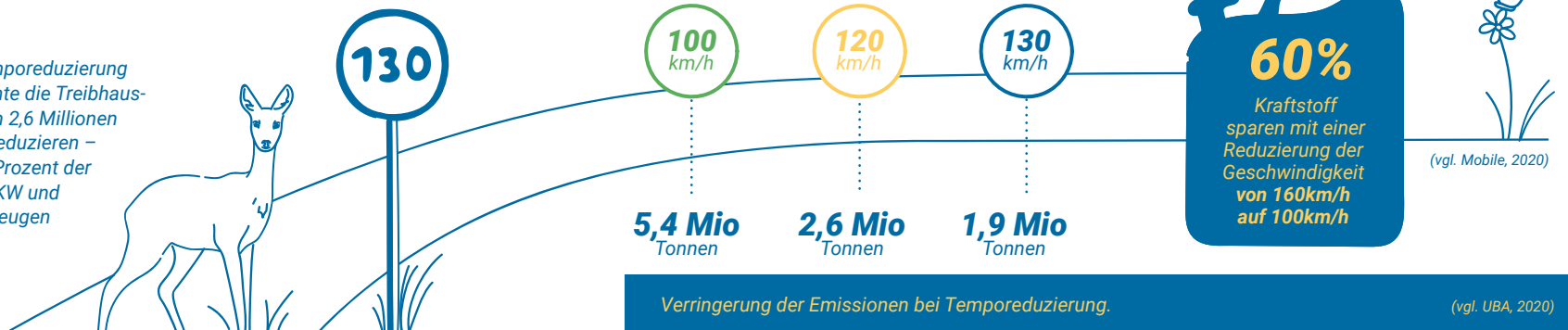
Mithilfe von eigenen Rädern, Elektrofahrzeugen oder Bahnfahrten werden wir unsere Mobilität in den nächsten Jahren weitestgehend klimaneutral gestalten. Hier hilft uns die Anpassung der landesweiten Beschaffungsrichtlinie: Sie ermöglicht es, unsere Dienstwagen bis 2025 komplett auf nachhaltige Antriebskonzepte umzustellen und Diensträder zu beschaffen. Darüber hinaus können wir auch unvermeidbare Emissionen kompensieren. Eventuelle Mehrkosten für die Nutzung umweltfreundlicher Verkehrsmittel und Jobtickets werden wir zukünftig bei der Förderung abrechnen können. Um unsere Mobilität vor Ort noch komfortabler zu gestalten, bieten wir Büro-Räder an, die von allen Mitarbeitenden genutzt werden können.

Umweltfreundliches Dienstreisemanagement

Vergleich Auto- und Bahnfahrt von Rostock nach Berlin:



Eine generelle Temporeduzierung auf 120 km/h könnte die Treibhausgasemissionen um 2,6 Millionen CO2-Äquivalente reduzieren – das sind rund 6,6 Prozent der Emissionen von PKW und leichten Nutzfahrzeugen auf Autobahnen.



Verringerung der Emissionen bei Temporeduzierung.

(vgl. UBA, 2020)

Betriebliches Gesundheitsmanagement



Studie Mobilität und Gesundheit: Die Ergebnisse zeigen, dass Menschen, die ihren Arbeitsweg ganzjährig aktiv gestalten (zu Fuß gehen oder Fahrrad fahren) im Durchschnitt 30 % weniger Krankheitstage vorweisen als andere Verkehrsteilnehmer*innen. Zudem haben sie einen niedrigeren BMI-Wert, ein höheres Wohlbefinden und ein deutlich geringeres Risiko, langfristig zu erkranken.



Ziel der betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) ist es, die Gesundheit von Beschäftigten vom Berufseinstieg bis zur Rente zu fördern. Krankenkassen haben Angebote für Arbeitgeber*innen entwickelt, damit diese von gesünderen Mitarbeitenden profitieren können.



Zunehmende berufliche Anforderungen wie Arbeitsverdichtung, steigende Komplexität, ständige Erreichbarkeit und neue Formen der Arbeit erfordern eine hohe Leistungsfähigkeit von Beschäftigten.

Das ist unser Ziel.

Die eigene Gesundheit beeinflusst unsere Lebensqualität ganz maßgeblich. Deshalb ist es wichtig, dass wir uns auch im Arbeitsalltag gesund und fit halten. Wir möchten daher alle Mitarbeitenden zu einem eigenverantwortlichen, gesundheitsbewussten Verhalten befähigen und vor allem gesundheitsschützende bzw. -fördernde Faktoren in den Arbeitsalltag integrieren.

Das machen wir schon.

Für den Arbeits- und Gesundheitsschutz führen wir jährliche Unterweisungen zum Brand- und Arbeitsschutz durch. Der Einsatz von Brandschutzbeauftragten, Ersthelfer*innen, Fachkräften für Arbeitssicherheit und einer Betriebsärztin ist für uns selbstverständlich. Jährlich können wir an einer arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung teilnehmen. Unser eigenes betriebliches Eingliederungsmanagement unterstützt Mitarbeitende mit längeren oder wiederholten Ausfallzeiten.

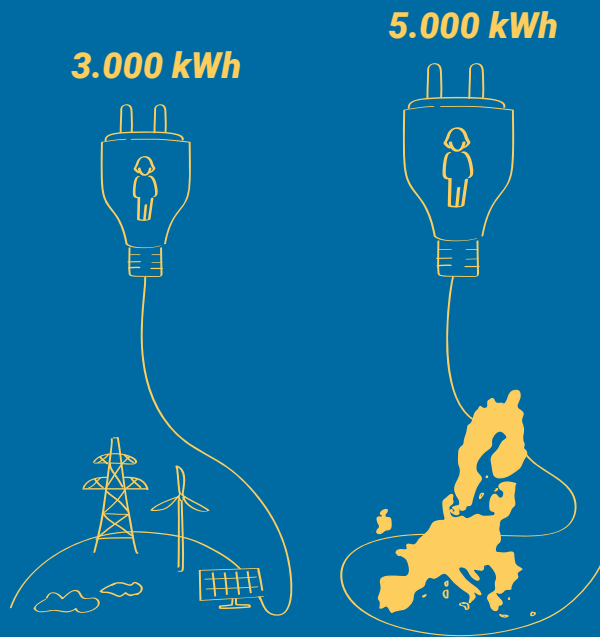
Zur Gesundheitsförderung haben wir unsere Geschäftsstelle bereits fahrradfreundlicher gestaltet. Um die Mitarbeitenden zu motivieren, den Arbeitsweg umweltfreundlich und gesund per Rad zurückzulegen, haben wir beispielsweise eine Umkleekabine mit einer Trockenmöglichkeit für Regenkleidung eingerichtet. Unser Bürogebäude berücksichtigt die Anforderungen von mobilitätseingeschränkten Mitarbeitenden und Gästen.

Das nehmen wir uns vor.

Wir wollen die Fahrradfreundlichkeit noch stärker ausbauen. So planen wir die Verdoppelung der Fahrradstellplätze, die Anschaffung von Job-Bikes und um sicher unterwegs zu sein, Fahrradchecks und Sicherheitstrainings für Radfahrer*innen. Durch die Bepflanzung der Außenanlagen mit Bienenweiden und das Anlegen von Kräuter-Hochbeeten auf der Terrasse setzen wir uns für eine gesunde Umwelt und Ernährung ein. Außerdem streben wir Kooperationen mit Krankenkassen an, um eine allgemeine Verbesserung der Gesundheitsförderung zu erreichen. Wir planen den weiteren Abbau von Barrieren für blinde Menschen und Menschen mit einer Sehbehinderung.

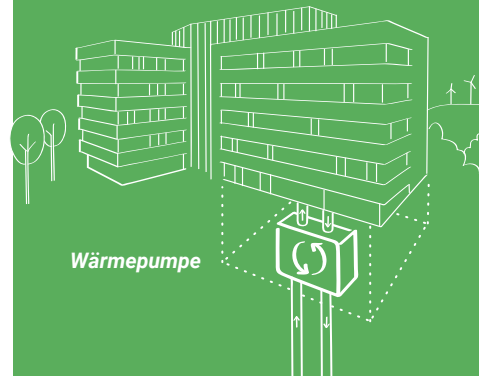
Energiemanagement

Besonders in Deutschland sollten wir auf unseren Energieverbrauch achten, denn wir verbrauchen weitaus mehr als andere Länder. (vgl. Verivox, 2021)



Im Durchschnitt wird auf der Welt pro Kopf rund 3.000 kWh Strom verbraucht. Die EU liegt mit 5.000 kWh deutlich über dem Durchschnitt.

Das Haus des Tourismus wird mit Geothermie beheizt und gekühlt. Damit verringern wir den CO₂-Ausstoß um 60% gegenüber konventioneller Fernwärme.



Erdwärmesonde

Tiefe ca. 100 - 200 m

Die geothermische Wärme- und Kälteversorgung hat generell ein Einsparpotential von ca. im Vergleich zur konventionellen Heizung/Kühlung mit Fernwärme bzw. Kältemaschine.

7.260 kg CO₂/Jahr

Potentialstudie Geothermie Internationales Haus des Tourismus 2014 H.S.W. Ing.-Büro Gesellschaft für Energie und Umwelt mbH

Das ist unser Ziel.

Als Tourismusverband möchten wir unnötigen Energieverbrauch vermeiden und so energieeffizient wie möglich arbeiten. Unsere benötigte Energie für Strom und Wärme soll aus den umweltfreundlichsten regenerativen Quellen bezogen werden, so dass wir dem Ziel eines klimaneutralen Arbeitens immer näherkommen.

Das machen wir schon.

Als TMV sind wir Eigentümer des Internationalen Haus des Tourismus (IHdT) und betreiben bereits ein sehr umweltfreundliches Gebäudemanagement. Das IHdT wird mit Geothermie beheizt oder gekühlt und bezieht die Energie von einem regionalen Stromanbieter, welcher den Ökostrom zu 100 % aus zertifizierten erneuerbaren Energiequellen generiert. Durch die Ausstattung mit LED-Leuchten und Bewegungsmeldern wird der Stromverbrauch deutlich reduziert. Bei der Internetseite achten wir auf ein umweltbewusstes Webhosting mit 100 % Ökostrom.

Das nehmen wir uns vor.

Unseren Energieverbrauch möchten wir systematisch jedes Jahr erheben, um erste mögliche Stellschrauben zum Energiesparen erkennen zu können. Wir planen außerdem die Überarbeitung der Internetseiten mit professioneller Beratung zum ecofriendly Webdesign. Um noch weiter Energie einsparen zu können, möchten wir vor allem bei unserem alltäglichen Handeln ansetzen. Richtiges Lüften, eine energiesparende Nutzung von Geräten und Online-Services oder den Fahrstuhl stehen lassen sind Aspekte, die wenig Zeit und Aufwand kosten, jedoch viel Energie einsparen können. Wir wollen so handeln, wie wir es auch zu Hause tun.

Energiemanagement

In Mecklenburg-Vorpommern liegt der Anteil der erneuerbaren Energien bei der Bruttostromerzeugung bereits bei über 70% – Tendenz steigend.

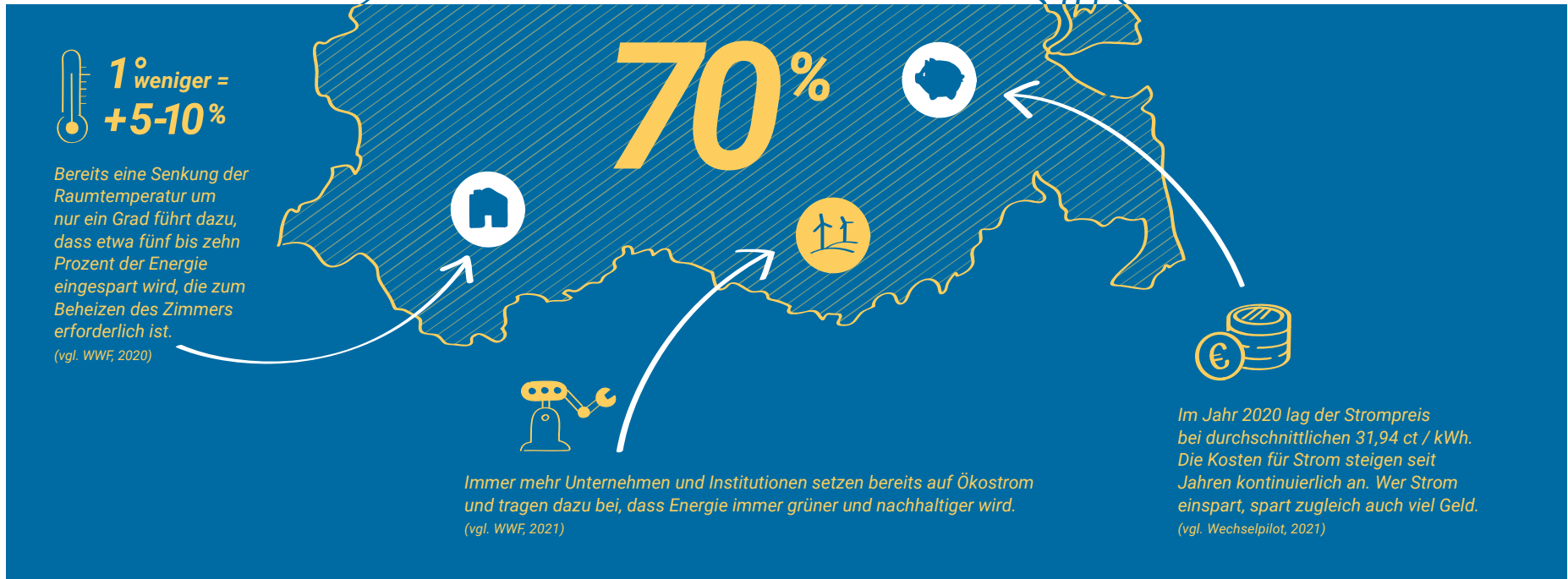
Mit der Wahl eines regionalen Ökostrom-anbieters wird der Ausbau der erneuerbaren Energien unterstützt.

(vgl. Windenergie Cluster Mecklenburg-Vorpommern, 2017)

100%

Bei der Wahl des Stromanbieters ist es sehr wichtig, darauf zu achten, dass der beschaffte Strom nachweislich einen Zusatznutzen für die Energiewende hat. Strom mit dieser Qualität wird Ökostrom **next generation** genannt.

(vgl. WWF, 2021)

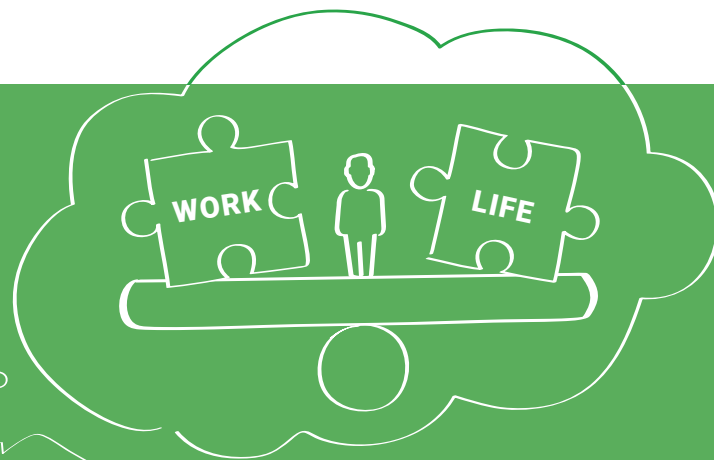


Beschäftigungsqualität

In Zeiten von Pandemien und ansteckenden Krankheiten ist mobiles Arbeiten durchaus von Vorteil, um einen kompletten Arbeitsausfall zu vermeiden.

*Ebenfalls wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf als wesentlicher Vorteil angesehen. Als Nachteil wird der fehlende Kontakt zu Kolleg*innen und das teilweise starke Verschwimmen von Arbeit und Freizeit angesehen.*

(vgl. Statista, 2021)



Vor der Corona-Krise arbeiteten lediglich 4 % der Beschäftigten im Homeoffice.

Zu Beginn des ersten Lockdowns im April 2020 stieg die Zahl rapide auf 27 % an. Trotz des Anstiegs ist das Potenzial längst nicht ausgeschöpft und kann zukünftig verstärkt ausgebaut werden.

Das ist unser Ziel.

Die Sicherung von hochwertigen und zukunftsorientierten Arbeitsbedingungen in der Geschäftsstelle ist für uns oberste Priorität. Nur wenn wir zufrieden sind, können wir unsere individuellen Potenziale und Fähigkeiten entfalten. Daher arbeiten wir kontinuierlich an noch besseren Rahmenbedingungen entsprechend der unterschiedlichen Bedürfnisse unserer Mitarbeitenden.

Das machen wir schon.

Als Geschäftsstelle lehnen wir uns an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) an und setzen damit faire Arbeitsbedingungen für unsere Beschäftigten um. In den letzten Jahren ist es uns gelungen, zahlreiche Projektstellen zu institutionalisieren und somit als sichere Arbeitsstellen zu etablieren. Eine durchgehende Qualifizierung ist für uns von großer Bedeutung. Alle Mitarbeitenden können an Weiterbildungen und Schulungen teilnehmen und besondere Weiterbildungswünsche werden im Rahmen des jährlichen Personalgesprächs berücksichtigt oder auch im Laufe des Jahres abgestimmt. Wir bieten bereits eine flexible Arbeitszeitgestaltung an. Die Regelung für gleitende Arbeitszeit ermöglicht es uns, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeit, die Mittagspause und persönlich bedingte Abwesenheiten im festgelegten Rahmen selbst zu bestimmen. Unsere Regelung zum mobilen Arbeiten gibt uns erste Möglichkeiten zur Flexibilisierung der eigenen Arbeitsorganisation. Damit versuchen wir, insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu verbessern.

Das nehmen wir uns vor.

Weiterbildungsangebote werden wir strategischer gestalten, um ein noch besseres Angebot für alle Mitarbeitenden zu ermöglichen. Zukünftig werden wir die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens erweitern. Dies wird ergänzt mit Seminaren zum Selbst- und Zeitmanagement. Unsere Zielsetzung bleibt ein klares Entlohnungssystem mit Stellenbewertungen entsprechend den jeweiligen Aufgaben, Qualifizierungen und Verantwortungsbereichen.

Kommunikationskultur

In einer Umfrage des Personaldienstleisters ManpowerGroup wurden im Jahr 2017 insgesamt 789 Berufstätige dazu befragt, was eine gute Führungskraft ausmacht.



91% der Befragten gaben an, dass sie ein regelmäßiges und ehrliches Feedback als äußerst wichtig empfinden.

(vgl. Statista, 2017)

Das ist unser Ziel.

Um unsere täglichen Aufgaben weiterhin erfolgreich meistern und mit nachhaltigen Ansprüchen verknüpfen zu können, setzen wir auch in Zukunft auf eine offene, faire und transparente Kommunikation in der Geschäftsstelle. Wir wollen diese klare Stärke unserer Organisation weiter festigen und zur Selbstverständlichkeit ausbauen. Insgesamt streben wir an, dass sich alle Mitarbeitenden im stetigen Lösungsfindungsprozess einbringen.

Das machen wir schon.

Bei uns in der Geschäftsstelle herrscht bereits eine offene und transparente Kommunikation. Im wöchentlichen Teammeeting werden wir von der Geschäftsleitung und Unternehmensorganisation über strategische und aktuelle Entwicklungen im Unternehmen und der Branche informiert. In den wöchentlichen Bereichsrunden tauschen sich die Bereichsleiter*innen und Mitarbeiter*innen über die anstehenden und zukünftigen Arbeitsaufgaben aus und schaffen damit einen transparenten Informationsfluss. Unsere selbstständigen agilen Teams bearbeiten je nach Bedarf zusammen bereichsübergreifende Aufgabenstellungen. Und schließlich können wir uns alle in der monatlichen „Speaker’s Corner“ zu aktuellen, umfangreicheren Arbeitsthemen informieren.

Um die Zufriedenheit bei uns im TMV noch weiter zu steigern, führen wir kontinuierlich eine Personalbefragung mit Nachhaltigkeitsfragen durch und leiten daraus Maßnahmen ab. Mindestens einmal im Jahr führen wir Feedback- und Entwicklungsgespräche für alle durch, um den regelmäßigen Austausch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden zu gewährleisten. Damit werden die Vorgesetzten bei der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben unterstützt und gleichzeitig die aktiven Mitsprache- und Gestaltungsmöglichkeiten der Mitarbeitenden gestärkt.

Für ein optimales Teambuilding stellen wir neue Mitarbeiter*innen nach Beginn des Arbeitsverhältnisses allen Kolleg*innen persönlich vor und geben ihnen die wichtigsten Informationen und Richtlinien zum Arbeitsalltag in der Geschäftsstelle an die Hand. Unser gegenseitiges Verhältnis wird gestärkt durch die jährliche Schulungsfahrt mit wechselndem Organisationsteam. Und am Ende des Jahres feiern wir gemeinsam unsere Weihnachtsfeier in einem geselligen Beisammensein abseits des Arbeitsalltags.

Das nehmen wir uns vor.

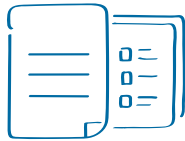
Wichtig ist, dass wir die geschaffenen Maßnahmen beibehalten, stetig weiterentwickeln und mit Nachhaltigkeitsthemen verknüpfen. So werden die Nachhaltigkeitsteams kontinuierlich an einer weiteren Verbesserung der sozialen Verantwortung arbeiten. In konkreter Planung sind Kommunikationsseminare zur Verbesserung der internen Abstimmung und der motivierenden Mitarbeiter*innen-Führung. Außerdem werden wir an einer Regelung zur gendergerechten Kommunikation arbeiten, um alle Mitarbeitenden unabhängig ihrer Gender-Identität in die Sprache einzubeziehen. Neue Mitarbeitende erhalten diesen Nachhaltigkeitsleitfaden, um sich mit unseren Maßnahmen vertraut machen zu können. Unsere internen Events werden wir zukünftig als nachhaltige Veranstaltungen planen und mit konkreten Nachhaltigkeitskriterien unterlegen.

Checklisten

Papierloses Büro



Checkliste



Dokumente & Formulare

- ✓ Wir stellen Dokumente für Partner (z. B. Abfragen) und Mitarbeitende (Urlaub, Zeitausgleich, u.ä.) digital zur Verfügung und reichen unsere internen Dokumenteebenfalls ausschließlich digital ein.
- ✓ Wir nutzen Online-Formulare für Anmeldungen und Rückmeldungen (z. B. für Veranstaltungen).
- ✓ Wir erstellen Gehaltsabrechnungen online, ohne einen gedruckten Lohnzettel.



E-Mail

- ✓ Wir nutzen den zentral voreingestellten E-Mail-Abbinder:
Bitte denken Sie an die Umwelt – Jede nicht gedruckte Seite spart ca. 200 ml Wasser, 2 g CO₂ und 2 g Holz.
- ✓ Soweit möglich, kommunizieren wir via E-Mail (ressourcensparender und schneller).
- ✓ Wir archivieren Dokumente elektronisch auf dem Computer, Server oder im E-Mail-Postfach.



Drucksachen

- ✓ Unerwünschte Mehrfachexemplare von Druckerzeugnissen wie Katalogen bestellen wir ab.
- ✓ Wir tragen uns in die Robinson-Liste ein, um keine ungewollte Werbung zu erhalten: www.robinsonliste.de

Notwendiges Drucken

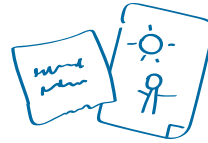


Checkliste



Recyclingpapier

- ✓ Vor jedem Druck prüfen wir, ob das Dokument wirklich gedruckt werden muss.
- ✓ Wir greifen auf Recyclingpapier zurück, falls doch einmal Papier benötigt wird.



Fehlgedruckte

- ✓ Als zentrale Sammelstellen für einseitig bedrucktes Papier befinden sich an unseren Druckerstationen Ablagefächer mit der Aufschrift „Fehlgedruckte“.
- ✓ Einseitig und fehlerhaft bedrucktes Papier nutzen wir für Notizen.
- ✓ Mitarbeitende haben die Möglichkeit, verwendbare Fehlgedruckte mit in die Schulen oder Kindergärten ihrer Kinder zu nehmen. Dabei sind die Datenschutzrichtlinien zu beachten!



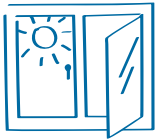
SW vs. Farbe

- ✓ Wir wählen grundsätzlich den Schwarz-Weiß-Druck als Voreinstellung – der bunte Druck bleibt etwas Besonderes.
- ✓ An jedem Arbeitsplatz ist doppelseitiges Drucken im Ecomodus voreingestellt. (Anleitung siehe WB)

Energie sparen



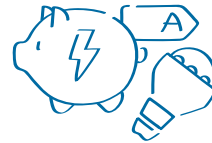
Checkliste



Tageslicht / Klima

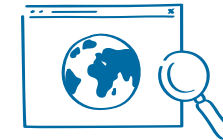
Das IHdT wird mit Geothermie beheizt oder gekühlt und bezieht zertifizierten Ökostrom. Wir sparen trotzdem Energie, wo immer es geht:

- ✓ Wir prüfen, ob das Tageslicht zum Arbeiten ausreicht.
- ✓ Unsere Arbeitsplätze sind in der Nähe des Fensters platziert, um von natürlichem Licht zu profitieren.
- ✓ Wir verwenden LED-Lichtmittel statt Glüh- oder Energiesparlampen.
- ✓ Beim Verlassen des Büros, auch tagsüber, prüfen wir, ob das Licht aus ist.
- ✓ Wir halten Fenster immer geschlossen, abgesehen vom Stoßlüften. (Ausnahmen: intensivere Belüftung in Pandemie-Zeiten zur Vermeidung von Infektionen.)
- ✓ Die Türen von beheizten Räumen halten wir geschlossen.



Energieverbrauch

- ✓ Beim Gerätekauf achten wir auf die Energieeffizienzklasse.
- ✓ Bürogeräte trennen wir bei Nichtgebrauch und auf jeden Fall bei Arbeitsschluss vom Stromnetz.
- ✓ Die zentralen Geräte wie Drucker und Kopierer werden durch den Gästeservice zum täglichen Arbeitsschluss ausgeschaltet.
- ✓ Wir richten am Computer und Monitor den Energiesparmodus ein: bei Arbeitspausen von +15 Minuten wird das Gerät in den Ruhemodus versetzt. (Anleitung siehe WB)
- ✓ Der Energiesparmodus an zentralen Geräten (wie Drucker oder Kopierer) ist voreingestellt.
- ✓ Die Geschirrspüler schalten wir nur voll befüllt ein und lassen sie im Ökoprogramm laufen.
- ✓ Wir kochen energiesparend (u. a. setzen wir den Deckel auf den Kochtopf, und füllen den Wasserkocher nur mit der benötigten Menge).



Internet

- ✓ Wir benutzen Google mit Augenmaß – Lesezeichen oder Direktaufrufe sparen Strom.
- ✓ Wir vermeiden mehrfache Downloads von Dateien und verwenden eine zentrale Ablage. Wir teilen Informationen mit unseren Kolleg*innen z. B. für Konzepte oder Leitfäden.
- ✓ Wir versenden keine E-Mails mit Endlos-Verlauf und formatieren Anhänge speicherplatzarm. Das spart Energie für Speicherkapazität.
- ✓ Unsere Internetseite wird auf umweltbewusstes Webhosting (100 % Ökostrom) und nachhaltiges Webdesign (Bilder komprimieren, Videoqualität optimieren, effektives Codedesign, langlebige Gestaltung) ausgerichtet.
- ✓ Wir benutzen die ökologische Suchmaschine Ecosia und pflanzen Bäume durch Suchanfragen.

Abfallmanagement

Reduce – Reuse – Recycle – Recover



Checkliste



Wiederverwendung

- ✓ Wir vermeiden Wegwerfprodukte wie z. B. Strohhalm, Pappbecher oder -teller und Plastikbesteck.
- ✓ Wir wählen Produkte und Materialien entsprechend ihrer Wiederverwendbarkeit und vermeiden Einwegverpackungen.
- ✓ Recyclebare Materialien ziehen wir den nicht-recyclebaren Materialien vor.
- ✓ Wir verwenden Druckerpatronen mehrfach: leere Patronen werden durch unsere Mitarbeiter*innen in der Verpackung der neuen Patronen (Plastikhülle und Pappkarton) zentral im Büromateriallager gesammelt und später zur Neubefüllung abgeholt.
- ✓ Wir benutzen wiederaufladbare Akkus statt Einweg-Batterien.



Mülltrennung

- ✓ Anfallender Müll wird grundsätzlich von uns getrennt.
- ✓ In jedem Büro sowie an den zentralen Drucker-/Kopiererstationen befindet sich mindestens ein Papiermülleimer, welcher ausschließlich mit Papier befüllt wird.
- ✓ In den Küchen befinden sich jeweils ein Plastik- und ein Rest-/Biomülleimer.
- ✓ Elektronikgeräte entsorgen wir bei kommunalen Sammelstellen (z. B. Wertstoffhof) oder bei anderen Abgabeorten (z. B. Rückgabe beim Hersteller).



Nachhaltiger Umgang

- ✓ In unseren Küchen gibt es waschbare Abwaschlappen und Geschirrtücher, deren Reinigung zentral erfolgt (siehe Organisation WB).
- ✓ Wir nehmen Taschen und Vorratsdosen zum Essen holen und zum Einkaufen mit.
- ✓ Wir filtern Leitungswasser (wenn nötig) und nutzen Abfüllmöglichkeiten (wie z. B. Gläser, Karaffen oder Kannen).
- ✓ Kühlschränke sortieren wir regelmäßig auf die Haltbarkeit der Lebensmittel.
- ✓ Wir vermeiden den Gebrauch von Kapselkaffeemaschinen.



Umweltsiegel

- ✓ Bei der Unterhaltsreinigung und Anlagenpflege verwenden wir für das gesamte Gebäude ausschließlich Reinigungsmittel, Handseifen, Mülltüten und Toilettenpapier mit Umweltsiegeln.
- ✓ Reinigungs- und Pflegeprodukte für die innerbetriebliche Verwendung innerhalb der Geschäftsstelle des TMV müssen dieselben o. g. Anforderungen erfüllen. Ihre Beschaffung und Lagerung erfolgt zentral (siehe Organisation WB).



Inhaltsstoffe

- ✓ Reinigungsmittel dosieren wir so gering wie möglich, oft reicht schon eine kleine Menge aus.
- ✓ Wenn möglich, verzichten wir auf Duftspender und Raumsprays – diese können auch gesundheitsgefährdende Inhaltsstoffe enthalten.
- ✓ Hausmittel wie Essig, Zitronensäure, Soda und Natron sind einfache und umweltfreundliche Putzmittel.
- ✓ Wir verzichten so gut wie möglich auf chemische Mittel und achten auf Mittel mit biologisch abbaubaren Inhaltsstoffen.

Umweltfreundliches Dienstreisemanagement



Checkliste



Dienstreise

- ✓ Wir prüfen kritisch, ob Dienstreisen vermeidbar sind.
Die Nutzung von Dienstwagen stellt für uns eine Ausnahme und nicht die Regel dar. Sie erfolgt, wenn der Einsatz auf Grund des Auftrags gerechtfertigt ist (bspw. für Transportaufgaben) und die Benutzung anderer Beförderungsmittel organisatorisch unverhältnismäßig wäre. Für diese Ausnahmen ist eine kurze Begründung im Dienstreiseantrag nötig.
- ✓ Wir empfehlen die Einhaltung / Nichtüberschreitung der Richtgeschwindigkeit auf Autobahnen (130 km/h).



Organisation

- ✓ Dienstreisen ersetzen wir, wenn möglich, durch digitale Kommunikationsmittel wie Videokonferenzen oder Telefon.
- ✓ Wir streben es an, mehrere Dienstgeschäfte zu einer Dienstreise zu verknüpfen.
- ✓ Wir bilden Fahrgemeinschaften für die Wege zu Terminen oder ins Büro.
- ✓ Bei der Wahl der Besprechungs- und Veranstaltungsorte ermöglichen wir den Teilnehmer*innen kurze und umweltverträgliche Anreisen.



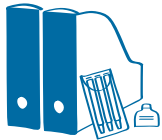
Verkehrsmittel

- ✓ Wir benutzen bevorzugt umweltverträgliche öffentliche Verkehrsmittel für Dienstreisen und versuchen, Flugreisen zu vermeiden.
Wir vermeiden Inlands- und Kurzstreckenflüge. Bei unvermeidlichen Reisen mit dem Flugzeug bevorzugen wir Direktflüge ohne klimaschädliche zusätzliche Starts und Landungen.
- ✓ Für den Verkehr am Dienort bevorzugen wir den ÖPNV, das Fahrrad oder gehen zu Fuß.
- ✓ Bei Dienstreisen geben wir der Bahn den Vorrang.
- ✓ Übernachtungen in Hotels mit Nachhaltigkeitszertifikat werden bevorzugt.

Büromaterial



Checkliste



Bedarf

- ✓ Wir ermitteln regelmäßig Bedarfe und wählen nachhaltige Produkte. Neubestellungen gibt unser Sekretariat gebündelt bei einem Anbieter auf.
- ✓ Wir bevorzugen Papierprodukte (z. B. Ordner aus Recyclingkarton anstatt Plastikhefter).
- ✓ Wir benutzen Mehrweg- statt Einwegprodukte (z. B. nachfüllbare Stifte).
- ✓ Wir verwenden nachfüllbare Druckerpatronen.



Papierlabel

- ✓ Unser Büropapier ist grundsätzlich mit dem Nachhaltigkeits-Label „Blauer Engel“ ausgezeichnet.
- ✓ Die Label FSC Mix, PEFC oder Ecolabel sind weniger geeignet.



Versand

- ✓ Mit DPAG, DPD oder DHL können wir Briefe und Waren klimaneutral im Inland versenden.

Printmaterialien / Werbegeschenke



Checkliste



Bestandsliste

- ✓ Wir ermitteln Bedarfe möglichst genau und prüfen digitale Alternativen.
- ✓ Wir führen Bestandslisten, um exakte Bestellmengen zu ermitteln und Überproduktionen zu vermeiden.
- ✓ Unsere Printmaterialien sind grundsätzlich mit dem Nachhaltigkeits-Label „Blauer Engel“ ausgezeichnet. Die Label FSC Mix, PEFC oder Ecolabel sind weniger geeignet.



Druck

- ✓ Wir konzentrieren uns auf klimaneutrales Drucken mit umweltfreundlichen Farben.
- ✓ Zur Reduzierung von Transportwegen bevorzugen wir Druckereien mit „Blauer Engel“-Zertifikat und Druckereien aus der Region.
- ✓ Wir bedrucken Printmaterialien wenn möglich beidseitig.
- ✓ Nachhaltigkeit ist für uns ein Kriterium bei der Vergabe.
- ✓ Wir kommunizieren nachhaltige Eigenschaften, wo immer es möglich und sinnvoll ist (z. B. in Broschüren oder auf beschrifteten Briefumschlägen).



Werbegeschenke

- ✓ Wir beziehen notwendige Werbegeschenke bevorzugt von regionalen Anbietern und es werden zuvor genannte Punkte beachtet.



Elektrogeräte allgemein

- ✓ Bei der Neuanschaffung von Elektrogeräten beachten wir die Energieverbrauchskennzeichnung des jeweiligen Gerätes.
- ✓ Wir kaufen ausschließlich Geräte mit der Energieeffizienzklasse A und B.
- ✓ Geräte für den einmaligen oder seltenen Gebrauch leihen oder kaufen wir gebraucht über Tauschbörsen.



Arbeitstechnik

- ✓ Bei Neukäufen wählen wir Geräte mit Energieeffizienz-Label (Blauer Engel, Energy Star, TCOcertified) und optimaler Bildschirmgröße.
- ✓ Beim Neukauf von mobilen Geräten achten wir auf nachhaltige Kriterien: Der Akku sollte selbstständig austauschbar sein, die Speicherkapazität erweiterbar, mit geringer elektromagnetischer Strahlung, mit sozialer und umweltverträglicher Herstellung und langer Softwarepflege durch den Hersteller (z. B. ein Fair- oder Shiftphone).



Drucker und Kopierer

- ✓ Wir benutzen zentrale Druckerstationen statt individueller Arbeitsplatzdrucker.
- ✓ Bei Neukäufen wählen wir Modelle mit einem Nachhaltigkeitssiegel (z. B. Blauer Engel). Die Auswahl erfolgt somit nach Nachhaltigkeitskriterien wie dem Emissionsausstoß, der Langlebigkeit und dem Energieverbrauch.
- ✓ Neue Geräte müssen über die Funktion „doppelseitiger Druck“ und einen Pin-Code für sensible personenbezogene Daten verfügen.
- ✓ Die Geräte statten wir mit nachfüllbaren Tonermodulen aus.

Feedback- und Entwicklungsgespräche



Checkliste



Ziele der Gespräche

- ✓ Wir möchten die gegenseitige Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden anregen und bestärken.
- ✓ Wir streben an, die persönlichen Potentiale und Kompetenzen der Mitarbeitenden zu erkennen, zu nutzen und zu fördern.
- ✓ Die Zusammenarbeit wollen wir vertiefen, die Bedarfe und Anforderungen der Vorgesetzten mit den Interessen, Wünschen und Bedürfnissen der Mitarbeitenden fair ausbalancieren.
- ✓ Unseren Mitarbeitenden möchten wir die Möglichkeit geben, ihre Sichtweisen und Bedürfnisse einzubringen.



Gesprächsthemen

- ✓ Ein Ziel ist es, den zurückliegenden Zeitraum seit dem letzten Jahresgespräch zu betrachten.
- ✓ Wir wollen uns über Arbeitsaufgaben, Arbeitsorganisation und Arbeitsauslastung austauschen.
- ✓ Wir möchten unsere Ansichten und Wünsche über Führung und Zusammenarbeit gegenseitig teilen.
- ✓ Wir streben an, eine Orientierung zur Einschätzung der Arbeitsleistung zu geben.
- ✓ Wir wollen über Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven sprechen.
- ✓ Ein weiteres Thema ist die Ausstattung des Arbeitsplatzes.
- ✓ Wir möchten mögliche Vereinbarungen für die Zukunft festhalten.



Vor- und Nachbereitung der Jahresgespräche

- ✓ Wir vereinbaren rechtzeitig Termine: Den Termin für das Jahresgespräch verabreden wir mindestens sieben Tage vorher miteinander, damit sich die Gesprächspartner*innen gut vorbereiten können. Die Initiative geht hierbei von den Vorgesetzten aus.
- ✓ Wir planen genug Zeit ein: Wir führen das Gespräch nicht unter Zeitdruck, verzichten aber auch nicht auf eine feste Zeitgrenze. Falls Themen, die wichtig sind, nicht mehr angesprochen werden können, vereinbaren wir gemeinsam eine Fortsetzung des Gesprächs innerhalb der nächsten zwei Wochen.
- ✓ Wir achten auf den Ort und die Gesprächsatmosphäre: Das Gespräch sollte idealerweise an einem ruhigen Ort stattfinden, um eine störungsfreie Durchführung (keine Unterbrechung durch Dritte, keine Telefonate etc.) zu gewährleisten.

Auszug aus der betrieblichen Regelung und dem Leitfaden zu Jahresgesprächen (siehe Details: WB) Das Jahresgespräch dient als ein zentrales Instrument der Personalentwicklung und trägt zur Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden bei. Es unterstützt die Vorgesetzten bei der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben und stärkt die aktiven Mitsprache- und Gestaltungsmöglichkeiten der Mitarbeitenden.

Gleitende Arbeitszeit



Checkliste



Vereinbarung

- ✓ Die Normalarbeitszeit ist die regelmäßige Arbeitszeit und darf grundsätzlich acht Stunden pro Tag und vierzig Stunden pro Woche nicht überschreiten.
- ✓ Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit nach dem Umfang der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Sie ist grundsätzlich innerhalb einer Woche zu erbringen.



Kernarbeitszeit

- ✓ Die Kernarbeitszeit erstreckt sich von montags bis freitags von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 15:00 Uhr.
- ✓ Die Rahmenarbeitszeit erstreckt sich täglich von 06:00 bis 20:00 Uhr. Hierbei sollte die höchstmöglich anrechenbare Arbeitszeit beachtet werden.



Zeitausgleich

- ✓ Gleitzeit ist die Zeit, in der unsere Beschäftigten, unter Berücksichtigung der Rahmenarbeitszeit, der Kernzeit und der Dauer der Pausen, ihren Dienstbeginn bzw. das Dienstende selbst bestimmen können.
- ✓ Jede/r Beschäftigte pflegt seinen/ihren Arbeitszeitznachweis kontinuierlich und ermittelt dadurch seine/ihre Ist-Arbeitszeit. Diese sollte der Soll-Arbeitszeit monatlich gegenübergestellt und die Differenz ermittelt werden.
- ✓ Ein Zeitausgleich (freie Stunden und Tage) kann zur Abgeltung des anrechenbaren Zeitgut-habens vom Vorgesetzten gewährt werden, sofern dienstliche Belange und Pflichten der Mitarbeitenden nicht entgegenstehen.

Auszug aus der betrieblichen Regelung zu gleitenden Arbeitszeiten (siehe Details: WB). Die Arbeitszeitregelung auf Basis gleitender Arbeitszeiten soll unter Berücksichtigung einer ergebnisorientierten Arbeitsweise des TMV, den Beschäftigten die Möglichkeit bieten, Beginn und Ende des täglichen Dienstes, die Mittagspause und persönlich bedingte Abwesenheiten im nachstehenden Rahmen selbst zu bestimmen.

Mobiles Arbeiten



Arbeitsort

- ✓ Mobiles Arbeiten ist das ortsunabhängige Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobiler Technik (wie z. B. Laptops, Tablets oder Mobiltelefonen) außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes.



Flexitage

- ✓ Wir räumen unseren Arbeitnehmer*innen die Möglichkeit ein, entsprechend der schriftlichen Beantragung und Genehmigung des/der Vorgesetzten einen Teil ihrer/seiner Arbeitsleistung von einem anderen als dem vertraglich geregelten Arbeitsort zu erbringen (sog. Flexitag).
- ✓ Die Anzahl der Flexitage ist in der Regel auf zwei Tage pro Woche beschränkt.
- ✓ Den individuellen Umfang (Dauer, Ort und zeitliche Lage) legt der/die Arbeitnehmer*in im Einvernehmen mit seinem/r Vorgesetzten fest.

Auszug aus der betriebliche Regelung zum mobilen Arbeiten (siehe Details: WB). Das Angebot des mobilen Arbeitens soll im Interesse der Dienststelle und der Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. Dies fördert insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Entgegenwirkung einer permanenten Erreichbarkeit.

Meetings / Veranstaltungen

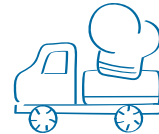


Checkliste



Meetings in der Geschäftsstelle

- ✓ Tagungsgetränke wie Wasser und Säfte beziehen wir von regionalen Anbietern.
- ✓ Wasser und Säfte werden in Mehrwegflaschen geliefert.
- ✓ Wir kaufen nur biologisch angebauten und fair gehandelten Tee und Kaffee.
- ✓ Bio-Kaffeesahne bzw. -Milch und Zucker kaufen wir in Großabpackungen.
- ✓ Kekse werden nach Bedarf von unseren Mitarbeitenden selbst eingekauft (bio und / oder regional).
- ✓ Wir kaufen nur so viele Lebensmittel wie wir benötigen, und Abfälle vermeiden wir soweit wie möglich.
- ✓ Übriggebliebene Lebensmittel stellen wir unseren Mitarbeitenden zur Verfügung.



Catering

- ✓ Als Zulieferer für Caterings bevorzugen wir regionale Anbieter.
- ✓ Wir setzen Mehrweggeschirr ein.
- ✓ Produkte wählen wir nach Saisonalität und Regionalität.
- ✓ Wir kaufen Produkte in Bioqualität und bieten vegane / vegetarische Alternativen als Auswahlmöglichkeit.
- ✓ Für die Anlieferung verwenden wir Mehrwegverpackungen.
- ✓ Die Anforderungen fixieren wir im Rahmenvertrag mit den Cateringunternehmen.



Externe Veranstaltungen

- ✓ Die Nähe zu öffentlichen Verkehrsmitteln ist für uns ein Entscheidungskriterium bei der Wahl des Veranstaltungsorts.
- ✓ Start und Ende der Veranstaltungen richten wir nach den ÖPNV-Zeiten aus.
- ✓ Gästen empfehlen wir die Anreise mit dem ÖPNV.
- ✓ Wir bevorzugen Locations mit Nachhaltigkeitszertifikat.
- ✓ Gäste bringen wir nach Möglichkeit in Hotels mit Nachhaltigkeitszertifizierung unter (siehe Liste Adressdatenbank).
- ✓ Wir verzichten auf die übermäßige Verteilung von Werbegeschenken und achten auf die Nachhaltigkeit der Produkte.
- ✓ Beim Design und Bau unserer Messestände legen wir die Nachhaltigkeitsgrundsätze der Bundesvereinigung Veranstaltungswirtschaft „fwd.“ zugrunde und wählen bevorzugt zertifizierte Branchenpartner.
- ✓ Die Planung unserer Messeauftritte orientiert sich an einer effizienten Zusammenfassung logistischer Dienstleistungen für Materialtransport, Vorbereitung und Durchführung der einzelnen Messeaktivitäten.

Wissensbasis



Drucken doppelseitig:	<i>Wissensbasis – Technisches</i>
Drucken im Eco-Modus:	<i>Wissensbasis – Technisches</i>
Energiespar-Modus am Computer einrichten:	<i>Wissensbasis – Technisches</i>
Küchen: Geschirrtücher und Abwaschlappen	<i>Lagerung in der Küche Warschau</i>
Reinigungs- und Pflegeprodukte für TMV-Geschäftstelle:	<i>Lagerung in der Küche Warschau</i>
Regelung und Leitfaden zu Jahresgesprächen:	<i>Wissensbasis – Betriebliche Regelungen</i>
Mobiles Arbeiten:	<i>Wissensbasis – Betriebliche Regelungen</i>
Gleitende Arbeitszeit:	<i>Wissensbasis – Betriebliche Regelungen</i>