



Fortschrittsbericht zu den zehn Leitlinien und Leitsätzen der unternehmerischen Verantwortung für Nachhaltigkeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Praktische Hinweise zur Erstellung des Fortschrittsberichtes

Vorgelegt vom

GCB

Meetings made in Germany

■■■ German Convention Bureau

Einleitung

Ein Jahr nach Abgabe der Unterstützungserklärung wird von den am Nachhaltigkeitskodex der Veranstaltungsbranche teilnehmenden Unternehmen erwartet, dass sie die praktischen Schritte der konkreten Maßnahmen darstellen, die den Fortschritt der Umsetzung aufzeigen. In der hier angebotenen Tabelle können Sie die im Berichtszeitraum ergriffenen Maßnahmen eintragen. Orientieren Sie sich bei der Berichterstattung an den zehn Leitlinien und den konkretisierenden Leitsätzen und machen Sie zu den zehn Handlungsfeldern der Leitlinien in ihrem ersten Bericht jeweils mindestens eine Aussage zu den Zielen/Maßnahmen und zu den Ergebnissen. In künftigen Fortschrittsberichten können die Aussagen entsprechend eines Fortschritts ergänzt werden.

Die nachstehende Tabelle ist zwar auf einen vollständigen Bericht ausgelegt. Sie können die einzelnen Zeilen unterhalb eines Leitsatzes für den Anfang jedoch zu einer Zeile zusammenfassen. Es wird auch nicht erwartet, dass kleinere und mittelständische Unternehmen den gleichen Umfang an Maßnahmen erfüllen wie große Unternehmen. Viele Unternehmen werden Handlungsfelder noch nicht vollständig erfüllt oder einzelne Handlungsfelder noch gar nicht begonnen haben. Möglicherweise gibt es auch praktische Hinderungsgründe für einzelne Punkte. Entsprechende Angaben werden offen dargelegt und tragen damit insgesamt zur Glaubwürdigkeit des Unternehmens bei. Wenn Sie z.B. keinen Nachhaltigkeitsbericht oder Personalbericht haben, verweisen Sie auf Quellen, die Sie bei Nachfrage auch offen legen.

Für Folgeberichte – alle zwei Jahre – können Sie das Engagement des Unternehmens durch die Kennzeichnung fortlaufender und neu ergriffener Maßnahmen kennzeichnen.

Der Fortschrittsbericht kann in den Geschäftsbericht oder in den Nachhaltigkeitsbericht integriert werden oder er wird auf der Website des Unternehmens veröffentlicht.

Arbeiten Sie bei der Berichterstattung nur in kurzen Sätzen und/oder stichwortartig und beschränken Sie sich auf faktische Angaben. Die hier in den Zeilen eingetragenen Hilfetexte sind beispielhafte Hinweise, die weder alle ausgefüllt werden müssen noch haben sie einen Anspruch auf Vollständigkeit.

SPALTE: ZIELE UND MASSNAHMEN

Beschreiben Sie das Prinzip, bzw. die Grundsätze und die Verfahren, die entsprechend der Leitlinie für Ihr Unternehmen gelten. Welche Ziele und praktischen Maßnahmen wurden zur Umsetzung der Leitlinie in Ihrem Unternehmen ergriffen?

Unterscheiden Sie, falls möglich, zwischen Maßnahmen, die im eigenen Einflussbereich des Unternehmens liegen und den Maßnahmen, die im Einflussbereich der Veranstalter bei der Durchführung liegen.

SPALTE: ERGEBNISSE/INDIKATOREN

Um die Wirkung von Ihren Systemen und Maßnahmen darzustellen, nennen Sie bitte die Ergebnisse Ihrer Maßnahmen. An welchen quantitativen oder qualitativen Indikatoren orientiert sich das Unternehmen, wie weit wurden die Ziele schon erreicht? Es ist ausreichend, die Messgröße zu definieren und mit Soll-/Ist-Angaben darzustellen.

SPALTE VERWEISE:

Hier wird gelistet, woran sich das Unternehmen bei der Festlegung von Zielen und Maßnahmen orientiert. Ein Verweis beispielsweise auf den „BMU-Leitfaden für nachhaltige Organisation von Veranstaltungen“ oder auf anerkannte Standards wie Green Globe, Ökoproofit u. a. erspart in der Berichterstattung detaillierte Erläuterungen. Verweisen Sie auch auf anderweitig dokumentierte Ziele, operative Maßnahmen und Ergebnisse. Fundstellen für weitergehende Informationen können sowohl die eigenen Medien, Website, Geschäftsbericht etc., sein oder externe Dokumente. Für weitere Quellen vgl. auch den Anhang im Nachhaltigkeitskodex der Veranstaltungsbranche.

Erklärung bei Nichterfüllung/Zeitpunkt der Umsetzung: Machen Sie Angaben zu den Gründen, warum bestimmte Themen noch nicht aufgegriffen wurden bzw. wann sie ggf. aufgegriffen werden sollen.

Bitte senden Sie Ihren Fortschrittsbericht nach Fertigstellung an info@evvc.org und veröffentlichen ihn ebenfalls auf Ihrer Firmenhomepage. Ihr Fortschrittsbericht wird unter www.fairpflichtet.de von uns veröffentlicht.

Für Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

GCB
Christine Koch - koch@gcb.de
Telefon: 069 / 24293022

Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

1. STRATEGIE. Nachhaltiges Wirtschaften heißt strategisch handeln, in Führung gehen und heißt Integration in die Unternehmensprozesse.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Nachhaltigkeitsstrategie im Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> Beschreiben Sie kurz die spezifische Nachhaltigkeitsstrategie Ihres Unternehmens; Grundsätze, Leitlinien, Verfahren u.a. Welche mittel- und langfristigen Ziele, Programme und Maßnahmen haben Sie festgelegt? 	Ziele, an denen Erfüllungen fest gemacht sind	<ul style="list-style-type: none"> Leitlinien Vision/Mission Statement Link Website
Die Prozesse zur Implementierung	<ul style="list-style-type: none"> Wie wird die Umsetzung der Nachhaltigkeitsstrategie gewährleistet, welche Prozesse und Schritte wurden eingeleitet? Welche Managementsysteme wurden eingeführt? 	Wie wird die Umsetzung welcher Ziele kontrolliert?	Prozess- oder Qualitätsmanagement

2. Nachhaltigkeit wird vor allem als **CHANCE** verstanden; zur Lösung von Auswirkungen unternehmerischen Handelns in der Zukunft und zum Nutzen aller.

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Die unternehmerische Dimension	Beschreiben Sie, wie die Nachhaltigkeitsstrategie mit den Unternehmensleistungen, mit Angeboten und Produkten des Unternehmens verbunden ist.	<ul style="list-style-type: none"> Marktziele Image Bekanntheit 	Vermerke im Geschäfts- oder Jahresbericht
Der Nutzen für das Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> Welche Markt- und Umsatzziele verfolgen Sie für nachhaltige Leistungen? Welche Einsparungen, Vorteile und Chancen streben Sie durch Nachhaltigkeitsmaßnahmen an? 	Messgrößen wie Umsatzanteil, Marktanteil, Kostengrößen	Vermerke im Geschäftsbericht oder Nachhaltigkeitsbericht
Leistungen und Services	Welche konkreten Produkte, Leistungen und Services bietet Ihr Unternehmen im Sinne der Nachhaltigkeit an (z.B. für Mobilität, Unterbringung der Teilnehmer, Energieoptimierung, Abfallmanagement, Catering etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> Kunden- oder Projektanzahl Umsatzvolumen 	<ul style="list-style-type: none"> Leistungsprospekt Unternehmensbroschüre



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

3. Der ‚nachhaltige Unternehmer‘ erfüllt seine Verantwortung in der Region zur Steigerung des **GEMEINWOHLS**.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Der Beitrag in unserer Region	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Programm- und Maßnahmen Schwerpunkte für Projekte in der Region wurden festgelegt? Welche Ziele? • Welche Gruppen, Initiativen, Aktionen werden unterstützt? 	Anzahl, Fördervolumen oder Investitionsvolumen in der Region	Websites von Förderprojekten, Projektberichte
Regionale Wirtschaftspartner	Nennen Sie Beispiele für die Zusammenarbeit mit regionalen Wirtschaftspartnern.	Anzahl, Anteil oder Auftragsvolumen an regionale Partner	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation • Projektbericht

4. **ÖKONOMIE** in Ausgewogenheit mit Ökologie und sozialen Aspekten sind gleichberechtigte Anliegen für eine langfristige Stabilität des Unternehmens.

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Nachhaltigkeit und Ökonomie	<p>Was ist das ökonomische Ziel des Unternehmens? (Stabilität, Wachstum, Effizienz, Rentabilität ...)</p> <p>Stellen Sie die ökologischen Ziele des Unternehmens dar; qualitative oder quantitative Ziele.</p> <p>Haben Sie Ziele der ökologischen Effizienz? Einsparungen z.B. bei CO₂, kWh Strom, QM Wasser und dadurch evtl. Kosteneinsparungen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quantitative Finanzziele • Quantitative, qualitative ökologische Ziele • Kostenminderung 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsbericht • Nachhaltigkeitsbericht
Stabilität	<ul style="list-style-type: none"> • Wie hat sich die ökonomische Stabilität der letzten Jahre entwickelt? • Prognose und Stabilitätsziele für die Zukunft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Umsatz • MA-Anzahl 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsbericht • Nachhaltigkeitsbericht • Personalreport
Umgang mit Risiken	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Maßnahmen zur Risikoversorgung wurden im letzten Berichtszeitraum ergriffen? • Haben Sie ein Risikoversorgungssystem? • Beschreiben Sie Ihr Risikoversorgungssystem, welche Schwerpunkte sind gesetzt? 	Maßnahmen zur Risikobewältigung oder -prävention	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsbericht • Nachhaltigkeitsbericht • Risikoreport



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

5. Verantwortlicher Umgang mit **RESSOURCEN UND ENERGIE** heißt

1. vermeiden, 2. vermindern und 3. regenerierbar ersetzen.

Anregungen

für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Eigener Ressourcen- und Energieeinsatz	<ul style="list-style-type: none"> Beschreiben Sie den vorsorgenden und nachhaltigen Ansatz Ihres Unternehmens im Umgang mit Ressourcen und Energie, v.a. das Gebäudemanagement. Maßnahmenprogramme zur Ressourcen- und Energieschonung Verbrauchszahlen und -ziele für im Periodenvergleich 	Verbräuche im Periodenvergleich kWh Strom, QM Wasserverbrauch, Abfallaufkommen/Recyclinganteil	Nachhaltigkeitsbericht
Ressourcen und Energieeinsatz der Beteiligten	<ul style="list-style-type: none"> Welche Maßnahmen und Angebote wurden für einen verbesserten Ressourcen- und Energieverbrauch durch Veranstaltungskunden ergriffen. Wie werden die Angebote von den Veranstaltungskunden angenommen? 	Verbräuche und Einsparung in Messeinheiten z.B. Wasserverbrauch, Abfallaufkommen, Recyclinganteil	Nachhaltigkeitsbericht
Nachfrage Steuerung	<ul style="list-style-type: none"> Welche Bedeutung spielt der Verbrauch von Ressourcen und Energie beim Einkauf und der Vergabe von Aufträgen? Wird die Energieversorgung aus regenerativen Angeboten gewählt? Gibt es konkrete Richtlinien für Beschaffung und Materialwirtschaft oder Vergabe? 	Auftragsumfang, der zur Marktsteuerung eingesetzt wurde (z.B. Anteil in % oder €)	Richtlinien, Orientierungen z.B. BMU Leitfadens

6. Der ‚nachhaltige Arbeitgeber‘ erfüllt eine anspruchsvolle **SOZIALKOMPETENZ**

gegenüber seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, steigert deren Qualifikation und sichert die Beschäftigung.

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Der attraktive Arbeitgeber	<ul style="list-style-type: none"> Welche Bedeutung hat das Thema Unternehmenskultur für Ihr Unternehmen? Ist das Thema attraktiver Arbeitgeber (Employer Branding) als Aufgabe erkannt und wird es aufgegriffen? Beschreiben Sie Schwerpunkte des Personal-Zukunftskonzeptes, sind Systeme für Gesundheits- und Sicherheit eingerichtet? 	<ul style="list-style-type: none"> Umfrageergebnisse zur Arbeitgeberattraktivität Kennzahlen wie Fluktuation, Dauer der Beschäftigung System Erfolgsziele 	<ul style="list-style-type: none"> Sozialprogramm Gesundheitssystem Mitarbeiterbefragung/Kulturanalyse
Leitbild	<ul style="list-style-type: none"> Welche sind zwei bis drei wichtige Aussagen des Leitbildes? Für welche Werte steht das Unternehmen? 	Qualitative Ziele	Leitbild, Wertekanon etc.

Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

7. Aus RESPEKT vor den Menschen setzt sich der ‚nachhaltige Unternehmer‘ für die Einhaltung der Menschenrechte ein und richtet sich gegen jede Form von Diskriminierung und Korruption.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Schutz der Menschenwürde und Menschenrechte	<ul style="list-style-type: none">• Legen Sie das spezifische Engagement Ihres Unternehmens dar, z.B. Selbstverpflichtung zur Einhaltung von Standards.• Beschreiben Sie praktische Maßnahmen, die im letzten Berichtszeitraum ergriffen wurden, z.B. Sicherheit, Grundversorgung, Schutzmaßnahmen, Überwachungssysteme etc.	Wirkung von Systemen und Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">• Branchenstandards• Internationale Standards und Richtlinien
Maßnahmen für Rücksichtnahme	Beschreiben Sie konkrete Angebote für die Vielfalt der Besucher, für Behinderte, für ethnische Gruppen, Religion etc.	Wirkung der Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none">• Branchenstandards• Internationale Standards
Prävention gegen Verstöße	<ul style="list-style-type: none">• Nennen Sie Maßnahmen, die der Prävention dienen.• Wurden im Berichtszeitraum Verstöße gegen Regeln registriert?• Umfang der Verstöße sowie eingeleitete Gegenmaßnahmen	Art, Anzahl der Verstöße	<ul style="list-style-type: none">• Nachhaltigkeitsbericht• Sozialreport

8. OFFENHEIT ist eine Einstellung.
Transparenz der Maßnahmen für Nachhaltigkeit ist die Konsequenz.

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Kommunikation und Umgang mit Interessengruppen	<ul style="list-style-type: none">• Welche externen Interessensgruppen sind für Ihr Unternehmen relevant, welche Interessen oder Ansprüche haben sie?• Welche Maßnahmen des Informationsaustausches und der Kommunikation hat das Unternehmen ergriffen?• Welche Kommunikationswege und -mittel stehen für den Informationsaustausch mit Interessensgruppen zur Verfügung?	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktzahlen; Häufigkeit und Qualität• Informations- und Medienangebote	<ul style="list-style-type: none">• Informationsmaterial• Angebote für Kommunikationsmittel, Hotline, Website etc.



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

9. Die freiwillige **SELBSTVERPFLICHTUNG** zur Nachhaltigkeit ist eine Pflicht an sich selbst, die zum Anspruch der Gesellschaft wird.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
<ul style="list-style-type: none"> • Offenlegung • Unternehmenspolitik und Nachhaltigkeitsstrategie 	<ul style="list-style-type: none"> • Wurde die Unternehmenspolitik und Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens verbindlich festgelegt und für Interessengruppen veröffentlicht? • Wann und in welcher Form? • Welche Kommunikationsmittel werden angeboten? • Programme zur Überprüfung oder Bildungsprogramme für Mitarbeiter, Kunden und/oder Zulieferer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Festlegung und Verbindlichkeit • Datum, Gültigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Printmedien • Umwelt-Betriebsprüfung

10. Der ‚nachhaltige Unternehmer‘ setzt **ANREIZE** zum Umdenken und Handeln, um Mitarbeiter und Marktpartner in einen ständigen Verbesserungsprozess der Nachhaltigkeit einzubeziehen.

Thema	Ziele und Maßnahmen	Ergebnisse/Indikatoren	Verweise
Direkte Anreize – im Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Bedeutung hat das Setzen von Anreizen für den Verbesserungsprozess der Nachhaltigkeit für Ihr Unternehmen – ein Statement. • Gibt es Systeme für die Motivation zum Verbesserungsprozess? • Sind Verbesserungen (intern) mit Anreizen wie z.B. betriebliches Vorschlagswesen, Prämien oder mit Beurteilungssystemen verbunden? 	<ul style="list-style-type: none"> • Zielgröße • Anreize 	Anreizvereinbarungen
Indirekte Anreize – für Marktpartner/im Markt	Sind Verbesserungen (extern) mit Vergaberegulungen, Auftragswesen, Qualitätsanforderungen der eingekauften Leistungen verbunden?	<ul style="list-style-type: none"> • Zielgröße • Anreize 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaberegeln • Anforderungen



Herausgeber

GCB GERMAN CONVENTION BUREAU E. V.

Kaiserstr. 53
60329 Frankfurt am Main
Telefon : +49 (0) 69 / 242930 - 0
Telefax : +49 (0) 69 / 242930 - 26
E-Mail: info@gcb.de
www.gcb.de

EVVC EUROPÄISCHER VERBAND DER VERANSTALTUNGS-CENTREN E. V.

Eschersheimer Landstraße 23
60322 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (0) 69 / 91509698 - 0
Telefax: +49 (0) 69 / 91509698 - 9
E-Mail: info@evvc.org
www.evvc.org

Verantwortliche für den Inhalt:
Matthias Schultze, Geschäftsführer GCB
Joachim König, Präsident EVVC

Gestaltung:
www.blaueQuelle.de, Göttingen

August 2013

Leitsätze, praktische Hinweise,
weiterführende Links und vieles mehr
finden Sie unter

www.fairpflichtet.de



fairpflichtet

Eine Initiative vom

GCB
Meetings made in Germany
German Convention Bureau

EVVC
Europäischer Verband der Veranstaltungs-Centren e.V.



Fortschrittsbericht zu den zehn Leitlinien und Leitsätzen der unternehmerischen Verantwortung für Nachhaltigkeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Praktische Hinweise zur Erstellung des Fortschrittsberichtes für **Veranstaltungs-Centren**

Vorgelegt vom



Europäischer Verband der Veranstaltungs-Centren e.V.

„Eine Reise von tausend Meilen **beginnt mit dem ersten Schritt.**“

Laotse

Einleitung

Nachhaltigkeit soll die Folgen des eigenen Handelns für die Zukunft berücksichtigen. Der Nachhaltigkeitskodex für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen benennt dafür die Bereiche Ökonomie, Ökologie und Gesellschaft/Soziales. Diese Bereiche haben in der Gesamtbetrachtung erhebliche Bedeutung für das Unternehmen und für die Bezugsgruppen des Unternehmens.

Die Verbände der Veranstaltungsbranche GCB und EVVC und ihre Mitglieder sehen die wachsende marktwirtschaftliche Bedeutung des Themas Nachhaltigkeit. Der Anspruch und die Nachfrage bei den Kunden der Anbieter der Veranstaltungswirtschaft wachsen. Die Positionierung für „Green Meetings“ ist eine Chance im internationalen Wettbewerb um zukunftsfähige Veranstaltungsformate. Um die Rahmenbedingungen für den wirtschaftlichen Erfolg der Veranstaltungsbranche in Einklang mit den Anforderungen der Nachhaltigkeit zu bringen, haben die Verbände GCB und EVVC den Nachhaltigkeitskodex *fairpflichtet* im Dialog mit ihren Mitgliedsunternehmen entwickelt und 2012 als freiwillige Selbstverpflichtung zur nachhaltigen Wirtschaftsweise verabschiedet. Der Kodex beschreibt die Anforderungen für nachhaltiges Wirtschaften in der Veranstaltungsbranche und ist damit ein Referenzrahmen für die beteiligten Unternehmen.

Über 100 Unternehmen mit rund 350 Betriebsstätten haben im ersten Jahr die Unterstützungserklärung des Nachhaltigkeitskodex unterzeichnet und haben sich damit zur Selbstverpflichtung zu nachhaltigem Wirtschaften in der Veranstaltungsbranche bekannt. Diese Unternehmen setzen die zehn Leitlinien des Nachhaltigkeitskodex in die Praxis um. Der Nachhaltigkeitskodex ist ein Standard für transparentes Nachhaltigkeitsmanagement in der Veranstaltungsbranche im deutschsprachigen Raum. Die Anwendung des Nachhaltigkeitskodex ist freiwillig und eigenverantwortlich. Unternehmen, die eine Unterstützungserklärung abgegeben haben, übernehmen Verantwortung für die Nachhaltigkeit ihres Unternehmens. Die Verbände GCB/EVVC begleiten die mitmachenden Unternehmen bei der Einführung des Nachhaltigkeitskodex im Unternehmen und bei der Erstellung des regelmäßigen Fortschrittsberichtes.

DER WEG ZUM FORTSCHRITTSBERICHT

- Nachhaltigkeitsziele identifizieren und formulieren
- Nachhaltigkeitsmaßnahmen festlegen
- Erstellung des Fortschrittsberichtes mittels des Templates
- Offenlegung des Fortschrittsberichtes nach einem Jahr und Veröffentlichung auf der firmeneigenen Homepage
- jährliche Fortschreibung des Fortschrittsberichtes

Ein Jahr nach Abgabe der Unterstützungserklärung wird von den am Nachhaltigkeitskodex der Veranstaltungsbranche teilnehmenden Unternehmen erwartet, dass sie ihre konkreten Maßnahmen darstellen, die den Fortschritt der Umsetzung aufzeigen. Die hier angebotene Tabelle soll hierbei eine Hilfestellung sein. Zur Erstellung des Fortschrittsberichtes nutzen Sie bitte die zur Verfügung gestellte Tabellenvorlage.

Orientieren Sie sich bei der Berichterstattung an den zehn Leitlinien von *fairpflichtet* und dokumentieren Sie hier entsprechend Ihre Arbeit sowie den Zeitraum der Umsetzung der jeweiligen Maßnahme. Über einen Zeitraum von mehreren Jahren legen Sie so Ihren kontinuierlichen Fortschritt und Ihr Verantwortungsbewusstsein dar. Viele Unternehmen werden Handlungsfelder noch nicht vollständig erfüllt oder einzelne Handlungsfelder noch gar nicht begonnen haben. Möglicherweise gibt es auch praktische Hinderungsgründe für einzelne Punkte. Entsprechende Angaben werden offen dargelegt und tragen damit insgesamt zur Glaubwürdigkeit des Unternehmens bei.

Nachhaltiges Denken und Handeln ist ein Prozess, der niemals wirklich beendet ist. Wichtig ist, sich zur Nachhaltigkeit zu bekennen, anzufangen in der Umsetzung und kontinuierlich, Schritt für Schritt nach vorne zu gehen.

Arbeiten Sie bei der Berichterstattung nur in kurzen Sätzen und/oder stichwortartig und beschränken Sie sich auf faktische Angaben.

Die beigefügte Ideensammlung soll Ihnen zum einen bei der Zuordnung Ihrer Maßnahmen zu den entsprechenden Leitlinien helfen, zum anderen aber auch Anregungen für weitere nachhaltige Aktionen geben. Selbstverständlich erhebt sie keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Bitte senden Sie Ihren Fortschrittsbericht nach Fertigstellung an info@evvc.org und veröffentlichen ihn ebenfalls auf Ihrer Firmenhomepage. Ihr Fortschrittsbericht wird unter www.fairpflichtet.de von uns veröffentlicht.

Für Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

EVVC
Marina Stimpfle · marina.stimpfle@evvc.org
Telefon: 069 / 915096985

Wir freuen uns auf Ihre Fortschritte in Sachen Nachhaltigkeit!

Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

1. STRATEGIE. Nachhaltiges Wirtschaften heißt strategisch handeln, in Führung gehen und heißt Integration in die Unternehmensprozesse.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Nachhaltigkeitsstrategie im Unternehmen	<p>Nachhaltigkeitsmanagement für die Dimensionen Ökonomie, Ökologie und Soziales einrichten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leitbild/Philosophie für Nachhaltigkeit im Unternehmen erstellen (Leitfaden der Nachhaltigkeitsrichtlinien für das Unternehmen): Festlegung spezifischer Regeln im Hinblick auf Einkauf, Dienstleistung, Personal, Investition, Logistik/Transport, Marketing und Beschreibung, wie Lieferanten und Kunden sowie Mitarbeiter berücksichtigt werden• Kommunikation des Leitbilds intern• Kommunikation des Leitbilds extern• Leitbild für alle Mitarbeiter verbindlich machen	<ul style="list-style-type: none">• z.B. über Intranet, Firmennetzwerk• z.B. Unternehmenswebsite etc.
Prozess zur Implementierung	<ul style="list-style-type: none">• Benennung eines Nachhaltigkeitsverantwortlichen• Gründen eines Nachhaltigkeitsteams, das sich regelmäßig trifft und Strategien für die Implementierung erarbeitet• Vorstellung der Strategie vor allen Mitarbeitern• Schulung von Mitarbeitern im Bereich Nachhaltigkeit• Einbindung aller Mitarbeiter, z.B. durch Einrichten eines nachhaltigen Vorschlagswesens• Jährliche Überprüfung und Kontrolle der Einhaltung der Nachhaltigkeitsrichtlinien durch den Nachhaltigkeitsverantwortlichen bzw. das Nachhaltigkeitsteam• Erstellen eines jährlichen Berichts, in dem Ergebnisse dargestellt werden und neue Maßnahmen beschrieben werden• Aus Glaubwürdigkeitsgründen stets messbare und erreichbare Ziele definieren	



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

2. Nachhaltigkeit wird vor allem als **CHANCE** verstanden; zur Lösung von Auswirkungen unternehmerischen Handelns in der Zukunft und zum Nutzen aller.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Unternehmerische Dimension und Nutzen für das Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> Nachhaltigkeit als zukunftsfähige Marktchance für das Unternehmen – Eroberung neuer Märkte Integration von Nachhaltigkeit in die Unternehmensstrategie Gegenüberstellung von Kosten möglicher Investitionen und dadurch möglicher Einsparungen (ökonomische Dimension) 	Leitlinien, Strategien
Leistungen und Services für Veranstaltungskunden und -besucher	<p>An- und Abreise, Mobilität am Veranstaltungsort:</p> <ul style="list-style-type: none"> Einführung von „grünen“ Tagungspauschalen (Catering, Technik, Notizblöcke) Angebot des Veranstaltungstickets der Deutschen Bahn an Kunden für die Anreise deren Teilnehmer Angebot eines ÖPNV-Tickets für alle Veranstaltungsbesucher Informationen zur Benutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel: Hinweise dazu in den Anreise- und Wegbeschreibungen zur Veranstaltungsstätte Erstellen einer veranstaltungsspezifischen Informationsplattform zur Abstimmung über An- und Abreise zwecks Bildung von Fahrgemeinschaften oder Optimierung der Reisekette (z.B. gemeinsame Taxinutzung) Einsatz emissionsarmer Fahrzeuge, z.B. Erdgasfahrzeuge oder alternativ angetriebene Fahrzeuge Angebot eines Elektrofahrzeugs für Kunden und Einrichtung von Ladestationen für Elektrofahrzeuge Information am Veranstaltungsort zum ÖPNV • Bereitstellen von Fahrrädern <p>Infrastruktur vor Ort:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autos/Busse durch Parkleitsystem direkt zu Parkplätzen leiten Ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden und Veröffentlichung von Fahrplänen Taxi-Standplätze: Hinweis auf Taxistandorte und -rufnummern im Hotel bzw. im Veranstaltungszentrum <p>Verkehrsabwicklung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verkehrleitsystem, Shuttle-Dienste, Parkraumbewirtschaftung, E-Tankstelle <p>Catering:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bevorzugung von Produkten aus ökologischem Anbau und Produkten aus fairem Handel (Tee, Kaffee, Säfte etc.) Verwendung von saisonalen, regionalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln Bei Angebot von Fisch sollte auf bedrohte Fischarten geachtet werden Bereitstellung von leitungsgebundenem Trinkwasser in Karaffen und Tagungsgetränken in großen Flaschen Einsatz von Recyclingprodukten im Küchenbetrieb • Dekoration aus der Natur • Mehrweggeschirr • Wenn Einweggeschirr unvermeidlich ist, auf entsprechende Entsorgung achten • Kleinstverpackungen vermeiden (Zucker, Milch, Marmelade etc.) <p>Abfallmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mülltrennung in Publikumsbereichen und in Büros • Fachgerechte Entsorgung von Sondermüll Abfuhrzyklen der Müllabfuhr optimieren • Überprüfung der Einsatzmöglichkeit von Müllpressen Verpackungen minimieren • Einsatz ökologisch vorteilhafter Verpackungen, z.B. Mehrweg Verteilung von übrig gebliebenen Speisen an gemeinnützige Organisationen • Getrennte Sammlung von Küchenabfällen Einsatz von Recyclingpapier für Einladungen, Sitzungsunterlagen, Druckaufträge etc. • Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts • Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts • Datenübermittlung möglichst per E-Mail Digitales Aktenmanagement • Sensibilisierung der Kunden zur Müllvermeidung 	<ul style="list-style-type: none"> Vertrag mit der Deutschen Bahn Absprache mit ÖPNV-Anbieter (z.B. Beschreibung des Fußwegs vom Bahnhof zum Veranstaltungsort, Link zur Fahrradkarte, Hinweis auf Mietfahrräder, Link zur Fahrplanauskunft der DB) z.B. www.clever-pendeln.de z.B. Abstimmung mit dem örtlichen Taxianbieter, dass nur Hybrid-taxis geschickt werden z.B. Abstimmung mit dem örtlichen Energieversorger z.B. durch Aushänge www.transfair.org www.reginat.de

Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

3. Der „nachhaltige Unternehmer“ erfüllt seine Verantwortung in der Region zur Steigerung des **GEMEINWOHLS**.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Beitrag in der Region	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung von Projekten, Initiativen, Gruppen in der Region • Einladen sozial benachteiligter Menschen zu Veranstaltungen • Aufruf zur Spende für soziale Projekte bei Mitarbeiter-Veranstaltungen • Unterstützung der Kommune bei Initiativen wie Ökoprofit, Fairtrade etc. 	
Regionale Wirtschaftspartner	<ul style="list-style-type: none"> • Schwerpunkt der Auftragnehmer/Dienstleister sollte auf regionalen Wirtschaftspartnern liegen • Personaldienstleister, Caterer, Handwerkerbetriebe etc. aus der Region, um lange Anfahrtswege zu vermeiden 	

4. **ÖKONOMIE** in Ausgewogenheit mit Ökologie und sozialen Aspekten sind gleichberechtigte Anliegen für eine langfristige Stabilität des Unternehmens.

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Nachhaltigkeit und Ökonomie	<p>Was ist das ökonomische Ziel des Unternehmens? (Stabilität, Wachstum, Effizienz, Rentabilität,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie die ökologischen Ziele des Unternehmens dar; qualitative oder quantitative Ziele • Haben Sie Ziele der ökologischen Effizienz? Einsparungen z. B. bei CO₂, kWh Strom, QM Wasser und dadurch evtl. Kosteneinsparungen • Wägen Sie sinnvoll ab zwischen Ökologie und Ökonomie (z.B. welche Investitionen werden getätigt, um Einsparungen zu erlangen)! 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Quantitative Finanz-Ziele</i> • <i>Quantitative, qualitative Ökologie-Ziele</i> • <i>Kostenminderung</i>
Stabilität	<p>Wie hat sich die ökonomische Stabilität der letzten Jahre entwickelt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prognose und Stabilitätsziele für die Zukunft. • Arbeitsplätze sichern und erhalten • Mitarbeiter qualitativ entwickeln • Aktivitäten als Ausbildungsbetrieb 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Umsatz, MA-Anzahl</i>
Umgang mit Risiken	<p>Welche Maßnahmen zur Risikoversorgung wurden im letzten Berichtszeitraum ergriffen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie ein Risikoversorgungssystem? Beschreiben Sie Ihr Risikoversorgungssystem, welche Schwerpunkte sind gesetzt? • Risikohandbuch für alle Abteilungen, Maßnahmen zur Umsetzung, Verantwortliche benennen 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Risikohandbuch</i>



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

5. Verantwortlicher Umgang mit **RESSOURCEN UND ENERGIE** heißt 1. vermeiden, 2. vermindern und 3. regenerierbar ersetzen.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Eigener Ressourcen- und Energieeinsatz	<p>Energie und Klima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heizen/Kühlen effizient durchführen (in allen Veranstaltungsräumen Heizen nicht über 20 Grad, Kühlen nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur • Temperaturabsenkung in der Nacht • Wärmerückgewinnung • Beleuchtung: Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung, optimierter Sonnenschutz, Bewegungsmelder statt Lichtschalter, Einsatz von LED-Leuchtmitteln • Strom: Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen; Einsatz einer eigenen Photovoltaik-Anlage • Geräte: Einsatz von Geräten mit der besten Energieeffizienz • Schulung der Mitarbeiter zum richtigen/energieeffizienten Lüften • Einsatz von schaltbaren Steckerleisten an Büroarbeitsplätzen <p>Umgang mit Wasser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von wassersparenden Geräten in Küchen • Anbringung von Schildern mit Hinweisen zu wassersparenden Vorrichtungen in Sanitärräumen • Einsatz von Wasserspartasten • Verringerung des Wasserdurchflusses • Wasserlose Urinale • Optimierung der Klima-/Kühlanlage 	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. <i>Ökostromanbieter wählen</i>
Ressourcen und Energieeinsatz der Beteiligten	<ul style="list-style-type: none"> • Angebote für einen verbesserten Ressourcen- und Energieverbrauch durch Veranstalter und Veranstaltungsbesucher schaffen (z.B. Einsatz großer Getränkegebinde statt kleiner Flaschen etc.) • Energieverbrauch an Messeständen reduzieren durch abendliches komplettes Abschalten • Kundenberatung zur Abfallvermeidung und Entsorgung 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nachhaltigkeitsberater</i>
Nachfrage Steuerung	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung des Verbrauchs von Ressourcen und Energie beim Einkauf und der Vergabe von Aufträgen • Erarbeiten von Richtlinien für Beschaffung und Materialwirtschaft unter Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte • Anbieter regenerativer Energien berücksichtigen • Regionale Anbieter bevorzugen • Bevorzugung von Labels wie Blauer Engel, FSC, Öko-Tex etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. <i>Beschaffung vor Ort bzw. in der Region</i>



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

6. Der „nachhaltige Arbeitgeber“ erfüllt eine anspruchsvolle **SOZIALKOMPETENZ** gegenüber seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, steigert deren Qualifikation und sichert Beschäftigung.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Der attraktive Arbeitgeber	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung von Unternehmenskultur • „Vermarktung“ als attraktiver Arbeitgeber (Employer Branding) • Attraktivität als Ausbildungsbetrieb • Personalmanagementkonzept (inkl. Personalentwicklung) • Einrichtung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements • Sicherstellung der Einhaltung aller Regeln im Hinblick auf Jugend- und Arbeitsschutz 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsenz auf Ausbildungs-Messen • Ausbildungsinhalte, Vielfalt • Personalstatistik – Fluktuation, Dauer der Beschäftigung • Angebot Fitnessclub, Rückenschule etc. • Sicherheitsschulungen
Leitbild	Leitbild für Unternehmenskultur erstellen – für welche zwei bis drei Werte steht Ihr Unternehmen?	

7. Aus **RESPEKT** vor den Menschen setzt sich der „nachhaltige Unternehmer“ für die Einhaltung der Menschenrechte ein und richtet sich gegen jede Form von Diskriminierung und Korruption.

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Schutz der Menschenwürde und Menschenrechte	Stichworte: Toleranz, Gleichberechtigung, Ethik, Moral, Respekt	<ul style="list-style-type: none"> • Standards im Leitbild • Videoüberwachung
Maßnahmen für Rücksichtnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen der Barrierefreiheit • Blindenleitfaden im Eingangsbereich des Veranstaltungszentrums • Gastronomische Angebote für Menschen mit Migrationshintergrund • Induktionsschleifen für Hörgeschädigte • Deutliche Beschilderungen • Kinderbetreuung, Wickelplätze • „Parkplätze“ für Rollatoren und Kinderwagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Umsatz, MA-Anzahl



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

8. OFFENHEIT ist eine Einstellung. Transparenz der Maßnahmen für Nachhaltigkeit ist die Konsequenz.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Kommunikation und Umgang mit Interessengruppen	<p>Strukturiertes Konzept für eine transparente Kommunikation mit</p> <ul style="list-style-type: none">• Aufsichtsrat• Kunden• Besucher• Lieferanten/Kommune• Mitbewerber/Branche• Presse/Öffentlichkeit	

9. Die freiwillige **SELBSTVERPFLICHTUNG** zur Nachhaltigkeit ist eine Pflicht an sich selbst, die zum Anspruch der Gesellschaft wird.

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Selbstverpflichtung zum Fortschritt	<ul style="list-style-type: none">• Transparenz der Ziele und Ergebnisse herstellen (untermauert auch die eigene Glaubwürdigkeit als Unternehmen im Ganzen)• Dokumentation der kontinuierlichen Arbeit durch jährlichen Fortschrittsbericht• Anreize bieten für Zulieferer und Partner, sich z.B. <i>fairpflichtet</i> anzuschließen, um das Thema Nachhaltigkeit und Verantwortung weiterzutragen.• Schritte unternehmen zu einer nachhaltigen Veranstaltungsdestination	<ul style="list-style-type: none">• <i>fairpflichtet</i>



Praktische Hinweise für die Erstellung des Fortschrittsberichtes

10. Der „nachhaltige Unternehmer“ setzt **ANREIZE** zum Umdenken und Handeln, um Mitarbeiter und Marktpartner in einen ständigen Verbesserungsprozess der Nachhaltigkeit einzubeziehen.

Anregungen
für die Inhalte eines Fortschrittsberichtes

Thema	Mögliche Maßnahmen	Werkzeug/Handlungsanleitung
Direkte Anreize – im Unternehmen	<ul style="list-style-type: none">• Betriebliches Vorschlagswesen mit Bonussystem• Energie- und Ressourcenschonung als Unternehmensziel implementieren – Koppelung an Bonuszahlung• Kontinuierliche Mitarbeitermotivation z.B. durch „grünen Brief“ beim Gehaltsbrief mit Tipps zum Energiesparen• Thematisierung von Nachhaltigkeit bei Mitarbeiterveranstaltungen	
Indirekte Anreize – für Marktpartner/im Markt	<ul style="list-style-type: none">• Corporate Partnerships unter Win-Win-Aspekten• Bevorzugung von Partnern und Lieferanten mit implementiertem Nachhaltigkeits-Management-System• Motivation von Partnern und Lieferanten sich zu „fairpflichten“	

Herausgeber

GCB GERMAN CONVENTION BUREAU E. V.

Kaiserstr. 53
60329 Frankfurt am Main
Telefon : +49 (0) 69 / 242930 - 0
Telefax : +49 (0) 69 / 242930 - 26
E-Mail: info@gcb.de
www.gcb.de

Verantwortliche für den Inhalt:
Matthias Schultze, Geschäftsführer GCB
Joachim König, Präsident EVVC

Gestaltung:
www.blaueQuelle.de, Göttingen

August 2013

Leitsätze, praktische Hinweise,
weiterführende Links und vieles mehr
finden Sie unter



fairpflichtet

EVVC EUROPÄISCHER VERBAND DER VERANSTALTUNGS-CENTREN E. V.

Eschersheimer Landstraße 23
60322 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (0) 69 / 91509698 - 0
Telefax: +49 (0) 69 / 91509698 - 9
E-Mail: info@evvc.org
www.evvc.org

www.fairpflichtet.de

Eine Initiative vom

GCB
Meetings made in Germany
German Convention Bureau

EVVC
Europäischer Verband der Veranstaltungs-Centren e.V.