



Vergabe einer Dienstleistungskonzession gemäß § 105, GWB

-Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE-

Vergabeunterlagen



Vergabe einer Dienstleistungskonzession gemäß § 105, GWB

-Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE-

Vergabeunterlagen

Inhaltsverzeichnis

- Teil 1: Gegenstand und Bestimmungen des Vergabeverfahrens
- Teil 2: Leistungsbeschreibung
- Teil 3: Preis-/Angebotsblatt
- Teil 4: vertragliche Anlagen:
 - Anlage 1 (Pachtvertrag)
 - Anlage 2 (Kantinenrichtlinien des Bundes)
 - Anlage 3 (Auszug Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit der Bundesregierung)
- Teil 5: Wertungsmatrix



Teil 1

Gegenstand und Bestimmungen des Vergabeverfahrens

1. Gegenstand und Bestimmungen des Vergabeverfahrens

„Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE“

-Dienstleistungskonzession gemäß § 105, GWB-

1.) Auftraggeber

Das Max-Planck-Institut für Immunbiologie und Epigenetik in Freiburg, nachfolgend MPI-IE genannt, ist eine interdisziplinäre Forschungseinrichtung, die sich mit zwei Schlüsselbereichen der modernen Biologie befasst.

Immunbiologie untersucht die Wege, mit denen mehrzellige Organismen sich gegen Pathogene verteidigen.

Epigenetik ist die Erforschung vererbbarer Eigenschaften, die nicht durch Veränderungen der zu Grunde liegenden DNA-Sequenz entstehen.

2.) Gegenstand des Vergabeverfahrens

Der Auftraggeber beabsichtigt durch vorliegendes Vergabeverfahren den Betrieb der institutsinternen Mensa und Lounge wettbewerblich und transparent auf Grundlage der in diesen Vergabeunterlagen enthaltenen vertraglichen Rahmenbedingungen an einen Pächter zu vergeben.

Die Vergabe der Dienstleistungskonzession erfolgt an das wirtschaftlichste Angebot eines nachweislich fachlich geeigneten Bieters, unter gleichzeitiger Berücksichtigung der in diesem Verfahren näher erläuterten Wertungskriterien „Qualität“ und „Nachhaltigkeit“.

Der Fokus der Leistungserbringung liegt auf der täglichen Zubereitung und dem Verkauf zwei verschiedener Mittagsmenüs sowie eines Aktionsmenüs unter Nutzung der vorhandenen Infrastruktur des Verpächters (Pachtgegenstand).

Des Weiteren zählen der Verkauf diverser Frühstücks- und Vespervarianten, Kaffee- und Gebäckspezialitäten sowie der Betrieb und die Versorgung vorhandener Snack- und Getränkeautomaten zum Leistungsumfang des Pächters.

Cateringleistungen bei innerbetrieblichen Veranstaltungen sollten durch ein erfahrenes und leistungsfähiges Team bei Bedarf durch den Konzessionsnehmer erbracht werden können.

3.) Objektbeschreibung

Das MPI-IE liegt verkehrsgünstig im Freiburger Industriegebiet Nord.

Die zu bewirtschaftenden Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

Mensa:

Die Mensa des MPI-IE wurde im Jahr 2013 neu errichtet und befindet sich im 1.OG des Instituts. Diese verfügt über insgesamt 140 Sitzplätze im Innenraum sowie über 38 Sitzplätze auf der zugehörigen Terrasse.

Die Küche entspricht mit einer hochwertigen und funktionalen Ausstattung sowie umfangreichem Inventar den hohen Anforderungen eines Großküchenbetriebs.

Die Speiseausgabe beinhaltet ausreichende Kühl- und Warmhaltevorrichtungen sowie ein Computerkassensystem.

Zur Bewirtschaftung der Mensa stehen zusätzliche Lager- und Büroräumlichkeiten, ein Personalraum sowie ein Sanitärbereich mit Umkleide, Dusche und WC zur Verfügung.

Die Anlieferung von Speisen erfolgt mittels vorhandener Laderampe und dem dafür vorgesehenen Aufzug.



1. Gegenstand und Bestimmungen des Vergabeverfahrens

„Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE Freiburg“

Lounge:

Die Lounge des MPI-IE wurde 2008 im Erdgeschoss des Instituts errichtet und stellt einen zentralen Ort für wissenschaftlichen Austausch sowie für externe Besucher in einem gemütlichen Ambiente dar.

Ofenfrische Backwaren, Snacks und eine große Auswahl an Getränken und Kaffeespezialitäten werden hier angeboten.

Die Lounge verfügt über einen offenen Gastraum mit zahlreichen Steh- und Sitzgelegenheiten, einer großzügigen Kühltheke mit integrierter Spülvorrichtung sowie einer Gläserspülmaschine. Zur Bereitstellung von Kaffee werden derzeit Kaffeevollautomaten mit Münzeinwurf eingesetzt. Die vorhandene Computerkasse kann mit dem Mensabetrieb gekoppelt über Anschluss an einen PC z.B. zur Auswertung von Tagesumsätzen erweitert werden.

Um das Angebot für die Mitarbeiter des MPI-IE außerhalb der Öffnungszeiten abzurunden, sind diverse Snack- und Getränkeautomaten weiterer Bestandteil der Ausstattung.

Die Lounge verfügt über eine separate Küche mit diversem Inventar sowie einem weiteren Lager- und Personalraum, welcher z.B. als Büro genutzt werden kann.

4.) Vertragliche Bestimmungen

Die Vergabe des Betriebs der Mensa und Lounge am MPI-IE erfolgt im Rahmen einer Dienstleistungskonzession gemäß § 105, GWB. Hierbei stellt der Konzessionsgeber (MPI-IE) dem Konzessionsnehmer (Pächter) die zur Erbringung der Leistungen erforderliche Infrastruktur (Pachtgegenstand) zur Verfügung. Das wirtschaftliche Risiko der Betriebsführung trägt der Konzessionsnehmer.

Nähere Erläuterungen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen ergeben sich aus dem Pachtvertrag der MPG sowie aus den aktuellen Richtlinien für Kantinen bei Dienststellen des Bundes (Anlagen 1 u. 2), welche die vertragliche Grundlage des vorliegenden Vergabeverfahrens darstellen sowie den Vergabeunterlagen beigelegt sind.

5.) Eignung

Die Leistungen werden ausschließlich an zuverlässige, leistungsfähige und fachlich geeignete Unternehmen vergeben. Als Nachweis hierfür sind dem Angebot folgende Unterlagen beizufügen:

- gültige Konzession zur Führung eines Kantinenbetriebs
- mindestens drei vergleichbare Referenzen der vergangenen drei Geschäftsjahre
- Anzahl und Qualifikation des zur Erbringung der Leistungen bereitgestellten Personals
- Angaben zu Havarie-Management bei Ausfall durch Krankheit, Kündigung, etc.
- Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme

6.) Einreichung der Angebote

Zur Angebotsabgabe ist aus Gründen der Vergleichbarkeit ausschließlich das beigelegte Preisblatt (Teil 3) zu verwenden und zusammen mit einem aussagekräftigen Konzeptvorschlag sowie den in diesem Vergabeverfahren genannten Nachweisen (Teil 1) form- und fristgerecht einzureichen.



1. Gegenstand und Bestimmungen des Vergabeverfahrens

„Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE Freiburg“

Die Vergabestelle empfiehlt, vor Abgabe eines Angebots einen Termin zur vor-Ort-Besichtigung zu vereinbaren.

Ansprechpartner hierfür ist Herr Michele Fieber, Leitung Einkauf, Tel.: 0761/5108-361

Das Angebot ist vollständig, form- und fristgerecht, gekennzeichnet sowie rechtskräftig unterschrieben bis zum 29.12.2023, 12:00 Uhr an folgende Adresse einzureichen:

Max-Planck-Institut für Immunbiologie und Epigenetik
Vergabestelle / Sachgebiet Einkauf
Stübeweg 51
79108 Freiburg

Angebote, welche unvollständig oder nicht fristgerecht eingehen, werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Das Angebot kann optional auch innerhalb der in der Bekanntmachung genannten Frist auf der elektronischen Vergabepattform (tender 24) des Auftraggebers eingereicht werden. Voraussetzung für die Abgabe eines elektronischen Angebotes ist die kostenlose Registrierung auf der Vergabepattform des Auftraggebers.

Technische Fragestellungen zur elektronischen Einreichung eines Angebots beantwortet Ihnen:

Staatsanzeiger für Baden-Württemberg GmbH & Co. KG

Breitscheidstr. 69

70176 Stuttgart

Telefon: 0711.66601-471

vmsupport@staatsanzeiger.de

www.staatsanzeiger.de

7.) Zuschlagserteilung

Der Zuschlag wird auf das, unter Berücksichtigung und Gewichtung der in diesem Vergabeverfahren genannten Qualitäts- und Nachhaltigkeitskriterien, wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Der Bieter hält sich bis zur Zuschlagserteilung an sein Angebot gebunden.

8.) Preisgestaltung

Bei Gestaltung der Angebotspreise ist folgendes zu berücksichtigen:

- Das Angebot der Mensa kann gemäß §3 des Pachtvertrages dieser Ausschreibung während der vorgegebenen Öffnungszeiten zusätzlich externen Besuchern zur Verfügung gestellt werden. Hierbei sind die nachfolgend genannten, nicht subventionierten Grundpreise für Mahlzeiten anzuwenden
- Der Betrieb der Mensa und Lounge kann gemäß Nr. 9 der Kantinenrichtlinien des Bundes (s. Anlage) für den Konzessionsnehmer subventioniert werden. Hierbei kann ein Zuschuss in Höhe von 20% des Verkaufspreises für Gäste des MPI-IE gezahlt werden,



1. Gegenstand und Bestimmungen des Vergabeverfahrens

„Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE Freiburg“

sofern der Betrieb die geltenden Kriterien des „Maßnahmenprogramms Nachhaltigkeit“ (siehe Anlage) der Bundesregierung erfüllt.

- Ein weiterer Zuschuss in Höhe von 10% des Verkaufspreises für Gäste des MPI-IE kann gezahlt werden, wenn der Anteil von Bio-Lebensmitteln mindestens 30% des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz (außer Getränken) beträgt und der Betrieb eine Zertifizierung für Nachhaltigkeit oder Umweltfreundlichkeit erhält.
- Die Preisobergrenzen für Mahlzeiten werden zunächst wie folgt festgelegt und sind bei Angebotserstellung entsprechend zu berücksichtigen:

Grundpreis Hauptmenü*, normale Portion: € 11,00 (subventioniert f. interne Gäste € 8,80 bzw. € 7,70)

Grundpreis Hauptmenü*, halbe Portion: € 6,50 (subventioniert f. interne Gäste € 5,20 bzw. € 4,60)

**einschl. Suppe oder Salat oder Dessert*



Teil 2

Leistungsbeschreibung

2. Leistungsbeschreibung

„Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE“

-Dienstleistungskonzession gemäß § 105, GWB-

1.) Leistungsumfang

Der Bieter hat die nachfolgend angegebenen Leistungen bei Erstellung eines Angebotes zu berücksichtigen und durch entsprechende Nachweise oder Konzeptvorschläge zu belegen:

- Zubereitung und Ausgabe drei verschiedener Menüs (Fleisch-, Vegetarisches- und Aktionsmenü) einschließlich Tagessuppe oder Dessert; Bereitstellung einer Salattheke mit einer Auswahl frischer sowie marinerter Salate oder drei verschiedener Hauptgerichte ohne Suppe, Salat oder Dessert.

Standort: Mensa

Zeitraum: Montag bis Freitag zwischen ca. 11:30 – 14:00 Uhr

- Zubereitung und Ausgabe belegter Brötchen, Butterbrezeln, kleiner Vesper, süßer Teilchen, Frühstücksvarianten, verschiedener Kaffee- und Gebäckvarianten

Standort: Lounge

Zeitraum: nach Absprache, mindestens jedoch zwischen 08:00 – 11:00 Uhr
vorzugsweise zusätzlich von 14:00 – 16:00

- Betreuung und Befüllung vier Stück bereits vorhandener Snack- und Kaffeeautomaten
- Bei Bedarf und nach Absprache/vorheriger Anmeldung die Durchführung professioneller Cateringleistungen bei innerbetrieblichen Veranstaltungen
- weitere Details zur Leistungserbringung ergeben sich aus dem Pachtvertrag dieses Vergabeverfahrens (s. Anlage)

2.) Qualitätsanforderungen

Die nachfolgend genannten Qualitätsanforderungen an den Konzessionsnehmer sind bei Kalkulation zu berücksichtigen und durch entsprechende Nachweise/Konzeptvorschläge bei Angebotsabgabe zu belegen:

- Die Speisen sind grundsätzlich gemäß den Vorgaben aus Nr.3 der deutschen Kantinenrichtlinien anzubieten
- Die Zubereitung gesunder, ausgewogener und vielfältiger Menüs erfolgt ausschließlich tagesfrisch durch erfahrene Berufsköche
- Kontrollierte Qualität bei der Herstellung von Speisen, gewährleistet durch ein unabhängiges und anerkanntes Prüfinstitut
- Weitestmöglicher Verzicht auf die Nutzung von Geschmacksverstärkern, insbesondere Natriumglutamate sowie anderer Zusatzstoffe



2. Leistungsbeschreibung

„Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE“

- Herkunft der Lebensmittel überwiegend regional und vorzugsweise aus biologischem Anbau/biologischer Herstellung.
- Die Aktionsmenüs sollten kulinarische Höhepunkte darstellen und sich u.a. auf saisonale Besonderheiten beziehen (z.B. Spargelgerichte im Frühjahr, Zwiebelkuchen im Herbst, Grillspezialitäten im Sommer, etc.).
Aktionsmenüs mit Auszügen der internationalen Küche sind an unserem international ausgerichteten Institut ebenso erwünscht
- Die Zwischenverpflegung sollte abwechslungsreiche und frische Produkte des regionalen Bäckerhandwerks beinhalten und durch z.B. Joghurt, Müsli, Obst, etc. ergänzt werden.
Vespervarianten sollten beispielsweise aus belegten Brötchen, Fleischkäse, Frikadellen, oder Snacks aus dem Backofen (Panini, Baguette, Pizza) bestehen.



Teil 3

Preisblatt / Angebot



3. Preisblatt/Angebot
(vom Bieter ausgefüllt einzureichen)
-Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE-

Zur Angebotsabgabe ist das vorliegende Preisblatt vollständig ausgefüllt und rechtskräftig unterschrieben einzureichen.

Pos.	Art der Speise	Einzelpreis in € einschl. Mwst.
1	Hauptmenü Fleischkomponente einschl. Suppe oder Salat oder Dessert vor Ort frisch gekocht/zubereitet	normale Portion: halbe Portion:
2	Hauptmenü Fleischkomponente einschl. Suppe oder Salat oder Dessert vorgekocht angeliefert u. vor Ort z.B. im „cook & chill“-Verfahren angeboten	normale Portion: halbe Portion:
3	Hauptmenü vegetarisch einschl. Suppe oder Salat oder Dessert vor Ort frisch gekocht/zubereitet	normale Portion: halbe Portion:
4	Hauptmenü vegetarisch einschl. Suppe oder Salat oder Dessert vorgekocht angeliefert u. vor Ort z.B. im „cook & chill“-Verfahren angeboten	normale Portion: halbe Portion:
5	Aktionsmenü einschl. Suppe oder Salat oder Dessert vor Ort frisch gekocht/zubereitet	normale Portion: halbe Portion:
6	Aktionsmenü einschl. Suppe oder Salat oder Dessert vorgekocht angeliefert u. vor Ort z.B. im „cook & chill“-Verfahren angeboten	normale Portion: halbe Portion:
7	Hauptspeise Fleischkomponente ohne Suppe, Salat u. Dessert vor Ort frisch gekocht/zubereitet	normale Portion: halbe Portion:
8	Hauptspeise Fleischkomponente ohne Suppe, Salat u. Dessert vorgekocht angeliefert u. vor Ort z.B. im „cook & chill“-Verfahren angeboten	normale Portion: halbe Portion:
9	Hauptspeise vegetarisch ohne Suppe, Salat u. Dessert vor Ort frisch gekocht/zubereitet	normale Portion: halbe Portion:
10	Hauptspeise vegetarisch ohne Suppe, Salat u. Dessert vorgekocht angeliefert u. vor Ort z.B. im „cook & chill“-Verfahren angeboten	normale Portion: halbe Portion:
11	Aktionsspeise ohne Suppe, Salat u. Dessert vor Ort frisch gekocht/zubereitet	normale Portion: halbe Portion:
12	Aktionsspeise ohne Suppe, Salat u. Dessert vorgekocht angeliefert u. vor Ort z.B. im „cook & chill“-Verfahren angeboten	normale Portion: halbe Portion:
13	kl. Salatteller, vorportioniert	
14	Tagessuppe	
15	Dessertschale	
16	Obst	
17	Salat aus Salattheke, natur oder mariniert / 100g	
18	Belegtes Brötchen (Salami, Schinken, Wurst, Käse)	
19	Brezel	
20	Butterbrezel	
21	Buttercroissant	



Pos.	Art der Speise	Einzelpreis in € einschl. Mwst.
22	Laugencroissant	
23	süßes Teilchen (Hefestreusel, Apfeltasche, Schokocroissant, etc.)	
24	Stück Kuchen	
25	Snacks aus dem Backofen (kl. Pizza, Baguette, Panini, etc.)	
26	Frühstücksteller (1 Brötchen mit z.B. Butter, Honig, Marmelade)	
27	Kaffee, schwarz	
28	Milchcafé, Latte Macchiato, Cappuccino, Kakao	
29	Espresso	
30	Tee	
31	Limonade/Softdrinks (Cola, Fanta, Spezi, Zitronenlimonade o.ä.)	
32	Fruchtschorle	
33	Mineralwasser, classic, medium u. natur	

Ort, Datum, Unterschrift, Klarname u. Funktionsbezeichnung:

Name des Unternehmens und Kontaktadresse:



Teil 4

vertragliche Anlagen

- Anlage 1 (Pachtvertrag)
- Anlage 2 (Kantinenrichtlinien des Bundes)
- Anlage 3 (Auszug Maßnahmenprogramm
Nachhaltigkeit der Bundesregierung)



Anlage 1 (Pachtvertrag)

Pachtvertrag Mensa und Lounge

zwischen der

Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e. V., Berlin
vertreten durch
Postanschrift:

Max-Planck-Institut für Immunbiologie und Epigenetik
Stübeweg 51
79108 Freiburg

- nachfolgend Verpächter genannt -

und

.....
vertreten durch
Postanschrift:

- nachfolgend Pächter genannt -

über die Mensa und Lounge des Max-Planck-Instituts für Immunbiologie und Epigenetik
in Freiburg

§ 1 Pachtgegenstand

1. Zum Zwecke der Bewirtschaftung einer auf Selbstbedienung ausgerichteten Mensa und Lounge werden dem Pächter die auf dem Institutsgelände des Max-Planck-Instituts für Immunbiologie und Epigenetik, Anschrift: Stübeweg 51 in 79108 Freiburg gelegenen Küchen- Lager- und Gasträume nebst den dazugehörigen Räumen der Lounge zur Verfügung gestellt.
2. Dem Pächter wird vom Verpächter sämtliches Inventar, bestehend aus den mit diesen Räumen fest verbundenen Anlagen, Einrichtungsgegenständen, sowie den beweglichen Gegenständen, für die Dauer des Pachtvertrags zur Verfügung gestellt. Sämtliches Inventar verbleibt im Eigentum des Verpächters.
3. Bei Übergabe des Betriebs vom Verpächter an den Pächter wird ein Inventarverzeichnis erstellt, das von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnen ist und Teil dieses Vertrages ist.

§ 2 Betriebsführung

1. Der Pächter führt den Betrieb selbständig als eigenen Betrieb auf eigene Rechnung. Er trägt alle durch den Betrieb anfallenden Kosten, soweit in diesem Vertrag nichts Abweichendes geregelt ist. Der Pächter ist verpflichtet, die Buchführung ordnungsgemäß nach den steuerrechtlichen Vorschriften und getrennt von anderen Betrieben des Pächters zu führen.

2. Dem Pächter ist es nicht gestattet, seine Rechte aus diesem Vertrag auf einen anderen zu übertragen. Eine Untervermietung oder Weiterverpachtung, die Bestellung eines Stellvertreters oder der Betrieb durch ein sonstiges Unternehmen bedürfen in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verpächters.
3. Der Pächter muss die Zustimmung des Verpächters einholen, wenn er neben der Mensa und Lounge des Verpächters einen weiteren Betrieb bewirtschaften will oder einer weiteren haupt- oder nebenberuflichen Tätigkeit nachgehen will, die Grund zu der Annahme gibt, dass die Qualität der Kantinenbewirtschaftung darunter leidet. Die Nutzung der Mensa und Lounge für Catering für Externe ist dem Pächter nicht gestattet. (vgl. § 3 Ziffer 2)
4. Auf Wunsch der Verwaltung des Verpächters wird der Pächter selbst erscheinen oder zu einer Sitzung über die Belange der Mensa und Lounge einen Vertreter entsenden.

§ 3 Gäste der Mensa

1. Die Mensa steht ausschließlich den Beschäftigten, Gästen und Besuchern des Verpächters („MPG-Personal“) sowie darüber hinaus ggf. einem weiteren, vom Verpächter benannten Personenkreis („Drittnutzer“) zur Verfügung. Eine Öffnung für den Publikumsverkehr (ebenfalls „Drittnutzer“) während der Öffnungszeiten ist mit vorheriger Zustimmung des Verpächters möglich. Der Verpächter ist berechtigt, den Personenkreis der Drittnutzer jederzeit beliebig zu erweitern bzw. einzuschränken.
Die Lounge steht ausschließlich den Beschäftigten, Gästen und Besuchern des Verpächters zur Verfügung. Für Drittnutzer ist die Lounge nicht zugänglich.
Der Pächter ist verpflichtet, bei der Ausgabe von warmen Hauptgerichten und weiteren subventionierten Speisen und Getränken an Drittnutzer einen Aufschlag in Höhe von 30% Prozent inklusive Mehrwertsteuer auf den kalkulierten und dem MPG-Personal berechneten Essenspreis zu erheben. Es bleibt vorbehalten, dass dieser Aufschlag bei Änderungen der Verhältnisse bzw. ohne Änderung der Verhältnisse in regelmäßigen Abständen einer Überprüfung unterzogen wird. Die Mehreinnahmen aus dem Aufschlag sind für jedes Quartal bis zum 20. des auf das Quartalsende folgenden Monats der Verpächterin mitzuteilen.
2. Die anderweitige Benutzung der Kücheneinrichtung z. B. zur Zubereitung von Speisen zur Auslieferung an fremde Betriebe oder Privatpersonen oder Abholung durch diese ist nicht erlaubt.
3. Der Verpächter übernimmt keine Gewähr für eine bestimmte Mindestzahl von Essens Teilnehmern. In den Räumen der Mensa besteht kein Verzehrzwang.
4. Der Pächter hat Anordnungen des Verpächters, die das Fernhalten am Mensabetrieb nicht teilnahmeberechtigter Personen betreffen, zu beachten und durch eigene Maßnahmen wirksam zu unterstützen.
5. Grundsätzlich ist die Mitnahme von Geschirr, Besteck und Gläsern in die Arbeits- und / oder Aufenthaltsräume durch Mitarbeiter, Gäste und Besucher der Max-Planck-Einrichtungen nicht gestattet, es sei denn, der Verpächter hat gegenüber dem Pächter im Einzelfall vorher der Mitnahme zugestimmt. Dem Pächter ist es freigestellt, entsprechende Hinweise, in Absprache mit dem Verpächter, in den Räumen des Pachtobjekts anzubringen. Im Gegenzug wird der Verpächter seine Mitarbeiter in geeigneter Form (z. B. institutsinternes EDV-Netz) auf diese Regelung hinweisen.

§ 4 Leistungsangebot

1. Der Betrieb der Mensa und Lounge soll möglichst klimaneutral erfolgen. Ein hoher Bio-Anteil im Speiseangebot wird ausdrücklich begrüßt. Der Pächter bereitet grundsätzlich in der ihm überlassenen Küche alle warmen Speisen zu. Er hat arbeitstäglich (Montag bis Freitag) mindestens drei gute und nach Bedarf des Gastes ausreichende, preiswerte warme Mittagessen und ein umfangreiches Salatbuffet zur Verfügung zu stellen. Die Speisen haben ernährungsphysiologischen Anforderungen an eine Mittagsmahlzeit zu genügen und müssen die DGE-Qualitätsstandards für die Verpflegung in Betrieben einhalten. Eines der drei angebotenen Mittagessen muss vegetarisch sein. Änderungen bedürfen der Zustimmung des Verpächters. Die Festsetzung der Preise erfolgt in Abstimmung mit dem Verpächter.
2. Der Pächter hat außerdem zu den vereinbarten Öffnungszeiten ein Frühstück anzubieten.
3. Die Öffnungszeiten einschl. Essensausgabe der Mensa und Lounge sind werktäglich:

Frühstück (Lounge)	von 08:00 Uhr bis 11:00 Uhr
Mittagessen (Mensa)	von 11:30 Uhr bis 14:00 Uhr
optional Snacks (Lounge)	von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Der Verpächter ist berechtigt, zumutbare Änderungen der Öffnungszeiten zu verlangen.

4. Durchgehend sind warme und kalte Getränke anzubieten.
5. Änderungen der Öffnungszeiten der Mensa und Lounge bedürfen der Zustimmung des Verpächters. Schließungszeiten wie z. B. Betriebsferien und weitere Einschränkungen des Betriebs müssen mit dem Verpächter vereinbart werden.
6. Sämtliche angebotenen warmen Speisen sind jeweils auf einer Speisekarte, die öffentlich in der Mensa auszuhängen ist, mit den für die ganze Woche vorgesehenen Speisen unter Angabe der Preise für Suppe, Hauptgerichte, Salat, gesonderte Beilagen und Dessert bekannt zu machen. Darüber hinaus hat der Pächter dem Verpächter spätestens bis zu jedem Mittwoch den Speiseplan der kommenden Woche bekannt zu geben, damit dieser seine Mitarbeiter informieren kann.
7. Die Preise aller in der Mensa und Lounge angebotenen Waren sind allgemein zugänglich auszuhängen. Die Preisgestaltung erfolgt im Einvernehmen mit dem Verpächter. Bei der Festsetzung der Preise sind ein ersparter Pachtzins und verminderte Betriebs-Reinigungs- und Unterhaltskosten sowie ggf. Überschüsse aus einer Automatenbewirtschaftung (vgl. § 7, § 8 Ziffer 5, § 9 und § 13) zu berücksichtigen.
8. Weitere nicht preisgebundene Speisen sowie sonstige Nahrungsmittel und Getränke, welche zum sofortigen oder alsbaldigen Verzehr geeignet sind, können in Abstimmung mit dem Verpächter angeboten werden.
9. In den Räumen der Mensa und Lounge besteht Rauchverbot.

§ 5 Sonderveranstaltungen

1. An Wochenenden und Feiertagen kann in Ausnahmefällen (z. B. im Rahmen einer Veranstaltung des Verpächters) die Notwendigkeit bestehen, die Mensa zu öffnen. Der Pächter ist verpflichtet, dem Verpächter in diesen Fällen den Pachtgegenstand zu

überlassen. Die Einzelheiten werden im konkreten Bedarfsfall gesondert zwischen den Parteien geregelt.

2. Sonderveranstaltungen außerhalb der regulären Öffnungszeiten, bei denen Dienstleistungen des Pächters gewünscht werden, sind rechtzeitig vorher anzukündigen. Derartige Veranstaltungen unterliegen der kostendeckenden Kalkulation und können vom normalen Betrieb der Einrichtung preislich abweichen. Der Pächter verpflichtet sich, im Rahmen seiner Möglichkeiten die angeforderten Dienstleistungen auszuführen.
3. Der Pächter ist bereit, bei rechtzeitiger Anmeldung für Gäste des Verpächters besondere Menüs zuzubereiten und ein erweitertes Getränkeangebot anzubieten. Für diesen Fall gelten S. 2 und S. 3 von Ziffer 2 sinngemäß.

§ 6 Personal

1. Der Pächter ist verpflichtet, von den für die Einstellung in Aussicht genommenen Personen, soweit erforderlich, eine aktuelle amtsärztliche Gesundheitsbescheinigung beschaffen zu lassen und diese Unterlagen auf Verlangen dem Verpächter vor der Einstellung vorzulegen. Das Gleiche gilt für den Pächter oder mithelfende Familienangehörige des Pächters.
2. Darüber hinaus hat er das Personal in den von der Gewerbeaufsicht vorgeschriebenen Zeitabständen auf seinen Gesundheitszustand untersuchen zu lassen.
3. Der Pächter ist dafür verantwortlich, dass die für die Arbeitsverhältnisse im Zusammenhang mit dem Pachtvertrag geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarife usw. eingehalten werden.
4. Der Verpächter kann, wenn Zweifel an der Gesundheit einer Person bestehen, vom Pächter jederzeit die Vorlage einer Gesundheitsbescheinigung verlangen. Es gelten die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IFSG) in der jeweils gültigen Fassung.
5. Der Pächter stellt jederzeit den reibungslosen Betrieb der Mensa zu den vereinbarten Öffnungszeiten in eigener Verantwortung sicher. Dies gilt insbesondere im Falle von Krankheit und / oder Urlaub seiner Mitarbeiter.
6. Sämtliche mit den Pflichten aus § 6 verbundenen Kosten sowie die gesamten Personalkosten selbst trägt der Pächter. Der Pächter kann sich die Kosten der ärztlichen Untersuchungen des Bedienungspersonals sowie die Kosten der nach dem Bundesseuchengesetz erforderlichen ärztlichen Untersuchungen gegen Nachweis vom Verpächter erstatten lassen.

§ 7 Inventar

1. Der Pächter hat den Bestand des gesamten Inventars zu erhalten und unbrauchbar gewordene und verloren gegangene Stücke umgehend durch gleichartige oder gleichwertige zu ersetzen, soweit nachfolgend keine andere Regelung getroffen ist.
2. Die durch Abnutzung, Wartung, Reparaturen, Ersatzbeschaffungen oder anderweitig entstehenden Kosten gehen bei Ausstattungsgegenständen der Kantine (Küchenmaschinen, Koch- und Essgeschirr, Bestecke und dergl.) mit einem Wert von bis zu — 150,-- Euro netto pro Einzelfall zu Lasten des Pächters.
3. Die vom Pächter als Ersatz beschafften Stücke gehen mit der Inbesitznahme durch den Pächter in das Eigentum des Verpächters über.

4. Bei Einrichtungsgegenständen von höherem Wert (Anschaffungskosten über 150,00 Euro netto) übernimmt der Verpächter die Kosten

- a) der Unterhaltung und Reparaturen, sofern die Schäden nicht durch ein Verschulden des Personals (Bedienungsfehler) entstanden sind,
- b) der Ersatzbeschaffung, wenn feststeht, dass die Gegenstände in Folge normaler Abnutzung unbrauchbar geworden sind.

Vor einer entsprechenden Beauftragung oder einem Erwerb hat der Pächter die Zustimmung des Verpächters einzuholen. Der Verpächter kann sich im Einzelfall auch zur Übernahme der Kosten bereiterklären. Die Entscheidung ist allein dem Verpächter vorbehalten.

5. Die für den ordnungsgemäßen Betrieb der Mensa und Lounge erforderlichen Geräte und sonstiges Inventar einschließlich Wäsche, soweit es nicht vom Verpächter zur Verfügung gestellt wird, hat der Pächter zu beschaffen. An diesen Gegenständen erwirbt der Verpächter kein Eigentum.
6. Die Kosten für das erforderliche Mobiliar der Mensa und Lounge einschließlich aller Speise- und Nebenräume übernimmt der Verpächter ebenso wie deren Ersatz und Unterhalt. Kosten für eine über die vorhandene Ausstattung hinausgehende Ausstattung der Räume (z. B. Blumen, Dekoration) trägt der Pächter.

§ 8

Reinigung, Abfallbeseitigung

1. Dem Pächter obliegt die Reinigung des gesamten Vertragsgegenstands auf seine Kosten, soweit nachstehend keine anderweitige Regelung getroffen ist. Die Küche ist täglich, die übrigen Räume sind so oft wie möglich, mindestens aber einmal wöchentlich und in jedem Fall mindestens entsprechend den Hygienevorschriften zu reinigen.
2. Der Verpächter übernimmt die erforderliche Fenster- und Rahmenreinigung, soweit sie turnusgemäß von ihm für sein Institutsgebäude vorgenommen wird, sowie die Unterhaltsreinigung der Gasträume in Mensa und Lounge auf eigene Kosten.
3. Der Pächter übernimmt die Beschaffung des Spül- und Reinigungsmaterials, der Geschirrtücher und der Schutzkleidung für das eingesetzte Personal sowie die Pflege und Reparatur dieser Schutzkleidung. Soweit vom Verpächter gemäß § 1 auch Küchenwäsche, Berufs- und Schutzkleidung zur Verfügung gestellt wurde, verbleibt diese im Eigentum des Verpächters. § 7 gilt entsprechend.
4. Das Freihalten der verpachteten Räume von Ungeziefer obliegt dem Pächter auf seine Kosten.
5. Die regelmäßige Reinigung der Abluftanlagen und des Fettabscheiders obliegt dem Pächter. Der Verpächter übernimmt die notwendigen und nachgewiesenen Kosten für die durch eine Firma durchgeführte Reinigung nicht herausnehmbarer Teile, Wartung und Instandhaltung der Abluftanlagen und des Fettabscheiders.
6. Die ordnungsgemäße Entsorgung des im Zusammenhang mit dem Betrieb der Mensa und Lounge anfallenden Abfalls ist Sache des Pächters. Der Pächter hat auf eine umweltfreundliche Beseitigung des Abfalls zu achten. Soweit hierfür gesonderte Kosten entstehen, trägt diese der Pächter.

§ 9

Pachtzins, Verbrauchskosten

1. Ein Pachtzins wird nicht erhoben.
2. Durch den Betrieb der Mensa und Lounge entstehende Kosten für Energie, Heizung, Wasser und Abwasser trägt der Verpächter. Bei übermäßigem Verbrauch behält sich der Verpächter eine Änderung dieser Regelung vor.
3. Die Kosten der Kommunikation wie z. B. Telefon, Internet, Post, WLAN, trägt der Pächter.

§ 10

Sonstige Pflichten des Pächters

1. Der Pächter ist verpflichtet, die Pachträume und das ihm überlassene Inventar pfleglich zu behandeln und die verpachteten Räume und Gegenstände nur zu den vertraglichen Zwecken zu benutzen.
2. Der Pächter hat Schäden am Inventar oder den Räumlichkeiten des Verpächters diesem unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt die Anzeige nicht rechtzeitig, so ist der Pächter zum Ersatz des entstehenden Schadens verpflichtet.
3. Der Pächter hat sämtliche Sozialbeiträge und Steuern, insbesondere die Umsatzsteuer, pünktlich zu bezahlen und dies dem Verpächter auf Verlangen jederzeit nachzuweisen.
4. Die für den Betrieb der Mensa und Lounge erforderlichen Genehmigungen hat der Pächter auf seine Kosten zu beschaffen. Der Pächter hat insbesondere stets im Besitz einer Konzession zur Führung eines Mensabetriebs zu sein und muss sie auf Verlangen des Verpächters vorlegen können.
5. Der Pächter hat die Haus- und Betriebsordnung einzuhalten. Er trägt dafür Sorge, dass auch sein Personal und die Personen, die sich auf Veranlassung des Pächters im Gebäude aufhalten, die Haus- und Betriebsordnung beachten.
6. Der Pächter darf keine Umsatzvergütung oder Nebenvergütungen an Personen bezahlen, die beim Verpächter beschäftigt sind.
7. Der Pächter hat die gesetzlichen Sicherheitsvorschriften und die institutsinternen Sicherheitsbestimmungen zu beachten. Er übernimmt die Informationspflicht seiner Mitarbeiter.
8. Der Pächter hat dem Verpächter das Pachtobjekt bzw. das beschäftigte Personal betreffende Beanstandungen des Gewerbeaufsichtsamts und des Gesundheitsamts sofort zu melden.
9. Auf Verlangen des Verpächters hat der Pächter eine bakteriologische Kontrolle durch ein Speziallabor durchführen zu lassen. Eine Kopie des Laborberichts wird unmittelbar an den Verpächter übersandt. Die Kosten für die Kontrolle übernimmt der Verpächter.

§ 11

Baulicher Unterhalt

1. Die bauliche Unterhaltung der zur Verfügung gestellten Räume erfolgt auf Kosten des Verpächters. Hierzu gehört auch die Erneuerung der Farbanstriche an Wänden, Türen und Fenstern.

2. Der Pächter ist nicht berechtigt, bauliche Änderungen in den Räumlichkeiten vorzunehmen.
3. Der Verpächter darf Ausbesserungen, Reparaturen und bauliche Veränderungen, die zur Erhaltung oder Modernisierung des Mietobjektes bzw. des Gebäudes, zur Abwendung drohender Gefahren, zur Beseitigung von Schäden oder aufgrund behördlicher Forderungen notwendig werden, auch ohne Zustimmung des Pächters jedoch nach vorheriger Ankündigung vornehmen. Der Pächter muss die in Betracht kommenden Räume zu diesem Zweck zugänglich halten und darf die Ausführung der Arbeiten nicht behindern oder verzögern. Gegebenenfalls hat der Pächter die entsprechenden Bereiche auf eigene Kosten von Mobiliar frei zu machen. Der Pächter ist nicht zu einer Kündigung nach § 555e Absatz 1 Satz 1 BGB berechtigt.
4. Vor Durchführung von Maßnahmen ist - außer bei Gefahr in Verzug - ein entsprechender Termin mit dem Pächter rechtzeitig abzustimmen. Bei der Durchführung ist auf die Belange des Pächters Rücksicht zu nehmen.
5. Grundstücks- und Gebäudeteile, die vertraglich nicht zur alleinigen Nutzung durch den Pächter bestimmt sind oder nicht für die Benutzung und den Zugang zur Pachtsache notwendig sind, können nach dem Ermessen des Verpächters umgestaltet und geändert werden, soweit dadurch die Nutzung der Pachtsache nicht wesentlich eingeschränkt wird.
6. Führt der Verpächter Maßnahmen zur Instandhaltung/Instandsetzung bzw. Modernisierung der Räumlichkeiten durch oder ist er aus sonstigen Gründen zur vorübergehenden Schließung der Kantine veranlasst, hat der Pächter die damit verbundenen Beeinträchtigungen seines Betriebes hinzunehmen und für einen zumutbaren Zeitraum von drei Wochen keinen Anspruch auf Schadens- oder Aufwendungsersatz. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen. Sofern der Pächter Schadensersatz oder Aufwendungsersatz erhält, ist er verpflichtet, diesen durch Betriebsurlaub oder andere geeignete Maßnahmen zu minimieren.

§ 12

Vorlage Bücher, Aufzeichnungen

1. Der Pächter stellt dem Verpächter quartalsweise eine die monatlichen Essenszahlen darstellende Statistik zur Verfügung.
2. Der Pächter legt innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Geschäftsjahres dem Verpächter seinen Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung oder Einnahmenüberschussrechnung) getrennt für den Pachtbetrieb sowie gegebenenfalls für einen zugelassenen Automatenbetrieb (vgl. § 13) vor. Er verpflichtet sich, dem Verpächter jederzeit Einsicht in die Geschäfts- und Buchführungsunterlagen für den Vertragsgegenstand zu gewähren.
3. Der Verpächter ist in jeder Hinsicht zur Vertraulichkeit verpflichtet.

§ 13

Automaten

1. Der Pächter ist berechtigt, auf dem Institutsgelände nach Zustimmung des Verpächter Getränke- und Lebensmittellautomaten aufzustellen oder aufstellen zu lassen. Die Standorte werden in Abstimmung mit dem Verpächter festgelegt. Das Sortiment und die Preisgestaltung sind mit dem Verpächter abzustimmen.
2. Soweit Kosten nicht vom Automatenhersteller getragen werden, übernimmt sie der Pächter.

3. Die Kosten für Beschaffung, Transport, Aufstellung und Instandhaltung der Automaten werden nicht vom Verpächter getragen.
4. Die Eigentümer von Automaten sind durch den Pächter vertraglich zu verpflichten, für von den Automaten ausgehende Schäden jeder Art, die auch bei normaler Benutzung entstehen, aufzukommen.
5. Der Betreiber des Automaten ist nach der Gewerbeordnung verpflichtet, Namen und Anschrift des Betreibers an einer Stelle des Automaten anzubringen, die der Benutzer ohne weitere Vorkehrungen finden kann. Lediglich die Angabe einer Telefonnummer für den Fall von Störungen ist nicht ausreichend.
6. Lehnt der Pächter es ab, an bestimmten Stellen oder überhaupt Automaten aufzustellen oder aufstellen zu lassen, so kann der Verpächter die Automaten selber aufstellen oder aufstellen lassen. In diesem Fall steht die Automatenentschädigung dem Verpächter zu. Für die hiernach aufgestellten Automaten hat der Pächter weder Verantwortung noch Kosten zu tragen.

§ 14 Kontrollrecht des Verpächters

1. Dem Verpächter oder von ihm beauftragten Dritten steht ein jederzeitiges Kontrollrecht in allen den Vertrag berührenden Fragen zu. Es beinhaltet das Recht, die vermieteten Räume und Flächen in Abstimmung mit dem Pächter zu betreten. In Notfällen darf der Verpächter das Mietobjekt auch ohne Zustimmung des Pächters jederzeit betreten.
2. Der Verpächter ist berechtigt, die Warenbestände zu prüfen. Dem Verpächter oder von ihm beauftragten Dritten steht das Recht zu, jederzeit Qualität und Preis des Essens und der übrigen Waren zu überprüfen und die Angemessenheit unter Berücksichtigung der jeweiligen Wirtschaftslage festzustellen.
3. Der Pächter erklärt sich einverstanden, dass die Lebensmittelaufsicht dem Verpächter sämtliche erforderlich erscheinenden Auskünfte erteilt.

§ 15 Haftung

1. Die verschuldensunabhängige Haftung des Verpächters für bei Vertragsschluss vorhandene Sachmängel (Garantiehaftung) ist ausgeschlossen. § 536a Absatz 1 Alt. 1 BGB findet keine Anwendung.
2. Dem Pächter obliegt die Verkehrssicherungspflicht für den Mietgegenstand.
3. Der Pächter haftet für alle Schäden, die dem Verpächter aus dem Betrieb der Mensa und Lounge infolge schuldhaften Verhaltens des Pächters, seiner Angestellten, Handwerker, Lieferanten und anderer von ihm beauftragten Personen erwachsen und stellt den Verpächter von Ansprüchen Dritter aus solchen Schäden frei. Insbesondere haftet der Pächter für Schäden, die durch fahrlässigen Umgang mit Energie und Wasser oder durch Versäumen einer ihn betreffenden Verpflichtung entstehen.
4. Der Pächter verpflichtet sich, die in Ziffer 3 genannten Schäden auf seine Kosten ordnungsgemäß beseitigen zu lassen. Er haftet ferner für Schäden, die von dritter Seite durch Außerachtlassung der Sicherheitsvorschriften oder Nichtabsperren der vermieteten Räume oder den Verlust von Schlüsseln und dergleichen verursacht werden.

5. Die Haftung des Verpächters für Schäden jeglicher Art ist ausgeschlossen. Dieser Ausschluss gilt nicht für Schäden, die auf ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des Verpächters zurückzuführen sind und für durch leichte Fahrlässigkeit des Verpächters verursachte Schäden, die auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen.
6. Dieser Haftungsausschluss gilt ebenfalls nicht bei leicht fahrlässigen Pflichtverletzungen des Verpächters, wenn diese Pflichtverletzungen vertragswesentliche Pflichten (Kardinalspflichten) oder zugesicherte Eigenschaften betreffen. In diesem Fall ist die Haftung des Verpächters auf typische Schäden im Rahmen des bei Vertragsschluss Vorhersehbaren begrenzt und für mittelbare Schäden, insbesondere Folgeschäden und entgangenen Gewinn ausgeschlossen.
7. Sollte die Strom-, Gas- oder Wasserversorgung, die Entwässerung oder ähnliches durch einen nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig vom Verpächter zu vertretenden Umstand unterbrochen werden oder zum Nachteil des Pächters verändert werden (Versorgungsstörungen) oder sollten aufgrund höherer Gewalt Schäden eintreten, kann der Pächter daraus keinerlei Ansprüche gegen den Verpächter geltend machen. Der Verpächter wird im Rahmen des Zumutbaren umgehend veranlassen, dass die Versorgung baldmöglichst wieder gewährleistet ist.
7. Der Pächter ist verpflichtet, die für Betriebe dieser Art erforderliche Haftpflichtversicherung unter Einschluss einer Mietsachschadensdeckung und Einbruchdiebstahlsversicherung in üblicher Höhe abzuschließen, über die Laufzeit des Vertrags aufrecht zu erhalten und dem Verpächter über Art und Umfang der Versicherungen einen Nachweis zu erbringen. Die Deckungssummen der Haftpflichtversicherung müssen mindestens 2 Mio. € für Personen- und Sachschäden und 100.000 € für Vermögensschäden betragen. Der Pächter legt dem Verpächter außerdem eine Bestätigung der Versicherungsgesellschaft des Inhalts vor, dass die Versicherungsgesellschaft den Verpächter unverzüglich informiert, wenn der Pächter den Prämienzahlungen nicht nachkommt oder den Versicherungsschutz kündigt.
8. Die Unfallverhütung im Bereich der Mensa und Lounge ist grundsätzlich Sache des Pächters.
Unfallfördernde Schäden und Mängel in Räumen sind unverzüglich dem Verpächter anzuzeigen. Bis zur Beseitigung der Schäden muss der Pächter das zur Unfallverhütung Erforderliche unverzüglich veranlassen.

§ 16

Vertragsdauer, Kündigung

1. Das Pachtverhältnis beginnt am und wird auf unbefristete Zeit abgeschlossen. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate zum Quartalsende. Die Kündigung bedarf der Schriftform und muss gleichzeitig für das gesamte Pachtverhältnis erfolgen.
2. Der Verpächter kann den Vertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen, wenn der Pächter seine Vertragspflichten gröblich verletzt, insbesondere, wenn Güte und Menge der verabreichten Mahlzeiten trotz wiederholter Beanstandungen durch den Verpächter zu wünschen übriglassen oder ein sonstiger wichtiger Grund vorliegt.

Weitere Gründe für eine sofortige Auflösung des Vertrages sind insbesondere:

- a) Unregelmäßigkeiten bei der Führung der Mensa und Lounge,
- b) wiederholtes ungebührliches Verhalten des Pächters oder seines Personals gegenüber dem Verpächter oder Besuchern,

- c) Verweigerung der Auskünfte, zu denen der Pächter vertraglich verpflichtet ist,
- d) Verhalten des Pächters, mit dem das Ansehen des Verpächters geschädigt wird,
- e) Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Pächters.

Endet das Pachtverhältnis durch fristlose Kündigung seitens des Verpächters, so ist der Pächter verpflichtet, dem Verpächter den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

- 3. Bei Organisationsänderungen, die eine Schließung der Mensa und Lounge erforderlich machen, erlischt der Pachtvertrag mit dem Tage, an dem die Organisationsänderung wirksam wird. Der Verpächter hat den Pächter unverzüglich, nachdem die Organisationsänderung am Max-Planck-Institut bekannt gemacht worden ist, schriftlich darüber in Kenntnis zu setzen.
- 4. Bei Beendigung des Vertrags hat der Pächter die ihm überlassenen Räume auf seine Kosten zu räumen und ordentlich und gereinigt zu übergeben. Von ihm aufgestellte Automaten sind zu entfernen, soweit der Verpächter nicht explizit dem Verbleib zustimmt. Das Inventar und Gerät sind übersichtlich stückweise geordnet in funktionierenden und brauchbaren Zustand und sauber an den Verpächter zurückzugeben. Mit dem Tag der Beendigung des Pachtverhältnisses hat der Pächter sämtliche Schlüssel und alle ihm sonstigen überlassenen Gegenstände vollständig an den Verpächter zurückzugeben. Wird die Aushändigung der Schlüssel ganz oder teilweise unterlassen, ist der Verpächter berechtigt, auf Kosten des Pächters sämtliche in Betracht kommenden Schlösser und Schlüssel abändern bzw. erneuern zu lassen. Werden sonstige Gegenstände, Inventar und / oder Geräte in einem beschädigten oder nicht mehr gebrauchsfähigen Zustand oder überhaupt nicht zurückgegeben, ist der Verpächter berechtigt, auf Kosten des Pächters entsprechenden Ersatz anzuschaffen.

§ 17 Schriftform

- 1. Nebenabsprachen, Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages und die Änderung der Schriftformklausel bedürfen der Schriftform. Mündliche Abreden haben keine Gültigkeit.
- 2. Ist eine Regelung dieses Vertrags aufgrund Formerfordernisses unwirksam, so verpflichten sich die Parteien, die entsprechenden Erklärungen unverzüglich in der erforderlichen Form nachzuholen.

§ 18 Anlagen

Folgende Anlagen sind Bestandteil des Vertrags

Lageplan der Pachtfläche (Anlage 1)

Inventarliste lt. Übergabeprotokoll (Anlage 2)

§ 19 Salvatorische Klausel

- 1. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit dieses Vertrages hiervon unberührt, es sei denn, dass die unwirksame Bestimmung für einen Vertragspartner bei Vertragsabschluss derart wesentlich war, dass ihm ein Festhalten am Vertrag nicht zugemutet werden kann. In allen anderen Fällen werden die Vertragspartner die unwirksamen Bestimmungen durch

wirksame Regelungen ersetzen, die dem mit der unwirksamen Bestimmung Gewollten am nächsten kommt.

2. Die Vertragspartner werden Unstimmigkeiten, die sich in Verbindung mit diesem Vertrag oder anlässlich seiner Durchführung ergeben sollten, gütlich beizulegen suchen.

.....,

.....,

.....
Unterschrift des Verpächters

.....
Unterschrift des Pächters



Anlage 2 (Kantinenrichtlinien des Bundes)



Richtlinien für Kantinen bei Dienststellen des Bundes (Kantinenrichtlinien)

[Zurück zur Teilliste Bundesministerium des Innern](#)

Richtlinien für Kantinen bei Dienststellen des Bundes (Kantinenrichtlinien)

Konsolidierte Fassung gültig ab 6. Juni 2023

Zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 06.06.2023 (GMBI 2023 Nr. 36, S. 762)

Die Richtlinien für Kantinen bei Dienststellen des Bundes (Kantinenrichtlinien) vom 7. Juli 1954 (GMBI. S. 374), zuletzt geändert durch Rundschreiben vom 4. Juli 2011 (GMBI. S. 566), erhalten folgende Fassung:

Nr. 1

Bei den Dienststellen des Bundes können Kantinen für die Beschäftigten eingerichtet werden. Die erforderlichen Beteiligungspflichten sind zu beachten.

Nr. 2

(1) Die Kantine kann entweder als behördeneigene Einrichtung nach § 26 der Bundeshaushaltsordnung geführt oder einem Pächter, der sie auf eigene Rechnung führt, übertragen werden. Ob von einem Pächter Pacht verlangt wird, hängt von den Umständen, besonders der Höhe des Umsatzes und des zu erwartenden Überschusses ab. Nummer 6 Absatz 2 Satz 5 ist zu beachten.

(2) Ist nach den räumlichen Verhältnissen die Einrichtung einer Kantine nicht möglich oder bei kleineren Dienststellen nicht vertretbar und ist auch die regelmäßige Benutzung der Kantine einer benachbarten Dienststelle nicht möglich, so kann eine den Vorschriften dieser Richtlinien entsprechende Beköstigung der Bediensteten vertraglich sichergestellt werden.

Nr. 3

(1) Der Betrieb der Kantine dient der Verpflegung der Beschäftigten während der Arbeitszeit. Die Kantine kann unter Berücksichtigung von örtlichen Gegebenheiten oder Größe der Dienststelle als herkömmlicher Kantinenbetrieb oder durch anderen Verpflegungsmöglichkeiten (z.B. Bistro) betrieben werden.

(2) In der Kantine sollen nach Möglichkeit mindestens zwei Speisen bereitgestellt werden. Die Speisen haben ernährungsphysiologischen Anforderungen an eine Mittagsmahlzeit zu genügen und müssen die DGE-Qualitätsstandards für die Verpflegung in Betrieben einhalten. Es ist darüber zu wachen, dass ein gutes, ausreichendes und zugleich preiswertes Essen verabreicht wird. Daneben kann die Kantine Getränke, Nahrungs- und Genussmittel führen. In den Kantinen dürfen nur solche Waren verkauft werden, die nach Art und Menge für einen alsbaldigen Verzehr oder Verbrauch bestimmt sind.

(3) Der Betrieb der Kantinen ist an den Klimaschutzziele gemäß § 15 Bundes-Klimaschutzgesetz sowie den Vorgaben der Bundesregierung zu Nachhaltigkeit und Klimaneutralität auszurichten. Bis spätestens 2030 soll der Bio-Anteil im

Speiseangebot (ohne Getränke) der Kantinen auf mindestens 30 Prozent des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz erhöht werden, solange dem nicht aus Sicht der Dienststelle dringende Gründe entgegenstehen.

Nr. 4

Die bauliche Gestaltung (Belüftung, Entlüftung, Beleuchtung, Beheizung usw.) muß den gesundheitlichen, hygienischen und arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen.

Nr. 5

(1) Der Bund trägt die Kosten

1. für die Einrichtung der Kantine einschließlich aller Nebenräume, der Speiseräume und der zur Kantine gehörenden Erfrischungsräume mit dem erforderlichen Mobiliar sowie die der Unterhaltung und des Ersatzes dieser Gegenstände;
2. für die erstmalige Ausstattung der Kantine mit Geräten (Küchenmaschinen, Koch- und Eßgeschirr, Bestecke, und dergl.) und für die Ergänzung der Ausstattung, die durch eine notwendige Ausdehnung des Kantinenbetriebs bedingt ist;
3. der Unterhaltung und des Ersatzes der Ausstattungsgegenstände mit einem Einzelanschaffungswert von mehr als 500,00 €.

(2) Die Kantine trägt die Kosten der Unterhaltung und des Ersatzes der übrigen Ausstattungsgegenstände. Der Dienststelle steht es frei, im Rahmen vorhandener Haushaltsmittel über Absatz 1 hinaus, weitere Kosten zu übernehmen.

Die Ausstattungsgegenstände bleiben auch dann Eigentum des Bundes, wenn die Kantine durch einen Pächter geführt wird; dieser hat auch für die von ihm beschafften Ersatzstücke das Eigentum dem Bund zu übertragen.

(3) Die Kosten für die Bereitstellung und Unterhaltung der Schutzkleidung, Berufskleidung und Küchenwäsche für das Kantinenpersonal trägt der Bund.

(4) Der Bund soll die Kosten für Beratungsleistungen tragen, die die Kantine in Abstimmung mit der Dienststelle zur Erreichung der unter Nummer 9 in Bezug genommenen oder darüber hinausgehenden Nachhaltigkeitskriterien in Anspruch nimmt, sofern keine sachlichen oder haushalterischen Gründe entgegenstehen.

Nr. 6

(1) Die Kantinenräume sind Diensträume. Zu den Kantinenräumen gehören neben Küchen-, Vorrats- und Lagerräumen, Speisesaal und Erfrischungsräumen auch Aufenthalts- und Duschräume sowie Toiletten für das Kantinenpersonal und die dazu gehörenden Flure, Treppen und Vorplätze, nicht aber Räume, die einem Pächter zu Wohnzwecken überlassen sind. In Zweifelsfällen bestimmt die hausverwaltende Dienststelle, welche Räume im einzelnen zu den Kantinenräumen zählen.

(2) Von einer Pacht für die Kantinenräume und von Vergütungen für deren Beleuchtung und Heizung kann abgesehen werden. Ebenso können Feuerungsmaterial, Gas, elektrischer Strom und Wasser zur Bereitung der von der Kantine ausgegebenen Speisen und Getränke unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden. Die hierdurch erzielten Ersparnisse sollen der Verbilligung der Speisen und Getränke dienen.

Bei verpachteten Kantinen ist der Verbrauch von Energie und Wasser zu überprüfen. Entsprechend des Umsatzes der Kantine mit Personen, die nicht Beschäftigte des Bundes sind, haben eine Beteiligung der Kantine an den Kosten dieses Absatzes und die Erhebung einer Pacht oder eine pauschale Kostenbeteiligung zu erfolgen. Hiervon kann abgesehen werden, wenn der Anteil der Nutzer, welche keine Beschäftigten des Bundes sind, regelmäßig nicht mehr als 10 % beträgt.

(3) Für die Reinigung der Kantinenräume gilt folgendes:

1. Die Kosten der Reinigung der Kantinenräume sind aus Kantinenmitteln zu bestreiten. Die Kosten können vom Bund übernommen werden, soweit einzelne Kantinenräume (z.B. Speisesaal) in größerem Umfang auch für dienstliche Zwecke genutzt werden.
2. Die Fenster der Kantinenräume können bei der üblichen Fensterreinigung zu Lasten des Bundes gereinigt werden.

Nr. 7

- (1) Die Kosten des Kantinenpersonals sind stets aus Kantinenmitteln zu bestreiten. Die Beaufsichtigung der Kantinen gehört zu den Aufgaben der Verwaltung; die Personalkosten trägt der Bund.

Werden bei behördeneigenen Kantinen durch Geschäftsführung und Buchhaltung Verwaltungskräfte insgesamt nur in unwesentlichem Ausmaß gebunden (insgesamt bis zu etwa 5 Arbeitsstunden wöchentlich), so trägt die Personalkosten hierfür der Bund. Ist die gesamte Arbeitsbelastung höher, so sind die Personalkosten anteilig aus Kantinenmitteln zu bestreiten.

- (2) Die Zahlung einer Umsatzvergütung an das Verkaufspersonal behördeneigener Kantinen sowie von Nebenvergütungen an die mit Verwaltungsaufgaben dieser Kantinen beauftragten Beamten und Angestellten ist nicht statthaft.

Nr. 8

Die Kosten der ärztlichen Untersuchungen des Bedienungspersonals trägt ebenso wie die Kosten der nach dem Bundesseuchengesetz erforderlichen ärztlichen Untersuchungen (Erst- und Wiederholungsuntersuchungen) des Küchenpersonals der Bund.

Nr. 9

- (1) Der Bund kann im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel der Kantine einen Zuschuss für an Beschäftigte jeweils ausgegebene zubereitete Mahlzeit in Höhe von bis zu 20 % des Verkaufspreises zahlen, sofern die Kantine die für den Bereich Kantinen/Gemeinschaftsverpflegung geltenden Kriterien des „Maßnahmenprogramms Nachhaltigkeit“ der Bundesregierung in der jeweils gültigen Fassung erfüllt.¹

- (2) Ein über den nach Absatz 1 gewährten Zuschuss hinausgehender Zuschuss kann in Höhe von weiteren 10 % des Verkaufspreises gezahlt werden, wenn

1. der Anteil von Bio-Lebensmitteln (Bio nach EG-Öko-Verordnung) von mindestens 30 % des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz (außer Getränke) beträgt und
2. die Kantine eine Zertifizierung für Nachhaltigkeit oder Umweltfreundlichkeit erhält.

- (3) Die Umsetzung erfolgt durch vertragliche Vereinbarung mit dem Pächter/der Pächterin. Der Nachweis über die Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kriterien ist gegenüber der Dienststelle zu erbringen. Der Nachweis kann auch durch eine externe Zertifizierung nach Absatz 2 Nummer 2 erfolgen. Die Dienststelle führt stichprobenartige Kontrollen zur Einhaltung der in Nummer 9 Absatz 1 und 2 genannten Nachhaltigkeitskriterien durch.

- (4) Durch den Kantinenbetrieb soll weder ein Gewinn noch ein Verlust für den Bund entstehen.

- (5) Der Pächter ist verpflichtet, spätestens sechs Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres seinen Jahresabschluß (Bilanz und Verlust- und Gewinnrechnung oder Einnahmeüberschußrechnung) der Dienststelle vorzulegen. Dieser steht das Recht zu, jederzeit Einsicht in die Geschäfts- und Buchführung zu nehmen und die Warenbestände zu überprüfen.

(6) Die Dienststelle hat sich diese Rechte vertraglich zu sichern.

Nr. 10

Diese Richtlinien gelten nicht für die Deutsche Bundesbahn und die Deutsche Bundespost.

Nr. 11

Diese Richtlinien treten am 1. November 1974 in Kraft.

¹Die Koordinierungsstelle Klimaneutrale Bundesverwaltung (KKB) im Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz hat den Auftrag, das „Maßnahmenprogramm Klimaneutrale Bundesverwaltung“ zu erarbeiten. Dieses wird im Handlungsfeld „Kantinenbetrieb“ die bestehenden Zielsetzungen des „Maßnahmenprogramms Nachhaltigkeit 2021“ ggf. konkretisieren und ergänzen. Über die Verknüpfung der Zielerreichung der im „Maßnahmenprogramm Klimaneutrale Bundesverwaltung“ zu formulierenden Vorgaben mit dem Umfang einer Bezuschussung nach diesen Kantinenrichtlinien ist nach Verabschiedung des genannten Maßnahmenprogramms zu entscheiden.

[zum Seitenanfang](#) [Impressum](#) [Datenschutz](#) [Barrierefreiheitserklärung](#) [Feedback-Formular](#) [Seite ausdrucken](#)



**Anlage 3 (Auszug Maßnahmenprogramm
Nachhaltigkeit der Bundesregierung)**



Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit – Weiterentwicklung 2021

„Nachhaltigkeit konkret im Verwaltungshandeln umsetzen“

Das Leitprinzip einer nachhaltigen Entwicklung muss sich auch im Verwaltungshandeln erweisen. Hierfür spricht nicht nur die notwendige Vorbildfunktion der öffentlichen Hand; ihre Aktivitäten haben auch selbst relevante Auswirkungen auf die Dimensionen der nachhaltigen Entwicklung. Dabei gilt es, ökonomische, ökologische und soziale Aspekte gleichermaßen zu beachten.

Um der Verantwortung für eine nachhaltige Entwicklung Rechnung zu tragen, hat die Bundesregierung am 25. August 2021 in Weiterentwicklung des Maßnahmenprogramms Nachhaltigkeit vom 30. März 2015 Maßnahmen in folgenden Bereichen beschlossen:

	Seite
I. Klimaneutrale Bundesverwaltung bis 2030	2
II. Bau, Sanierung und Betrieb der Bundesliegenschaften	4
III. Mobilität	9
IV. Beschaffung.....	14
V. Veranstaltungen.....	19
VI. Kantinen/Gemeinschaftsverpflegung	20
VII. Fortbildungen für nachhaltige Entwicklung	21
VIII. Gesundheit	22
IX. Gleichberechtigte Teilhabe an Führungspositionen und Vereinbarkeit von Familien-/Pflegetaufgaben und Beruf.....	23
X. Diversität.....	25

Anwendungsbereich

Das Maßnahmenprogramm gilt – falls bei den einzelnen Maßnahmen nichts Abweichendes geregelt ist – für alle Behörden und Einrichtungen der unmittelbaren sowie der mittelbaren Bundesverwaltung (insbes. Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts), bei der mittelbaren Bundesverwaltung, soweit fachaufsichtsrechtliche Befugnisse gegenüber diesen Behörden und Einrichtungen bestehen (nachfolgend bei den Maßnahmen: Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung). In diesem Rahmen sind die Ressorts dafür verantwortlich, dass das Maßnahmenprogramm in ihrem Verantwortungsbereich umgesetzt wird und die darin formulierten Ziele der Bundesregierung erreicht werden.

Für den Bereich der Streitkräfte (Art. 87a Grundgesetz) kann das BMVg aufgrund spezifischer Anforderungen an die Sicherheit und Einsatzbereitschaft der Bundeswehr Ausnahmeregelungen erlassen. Gleiches gilt für den Bundesnachrichtendienst, sowie für das Bundesamt für Verfassungsschutz soweit die operativen oder

sicherheitlichen Rahmenbedingungen dies erfordern. Soweit es die Rahmenbedingungen erfordern, können im Übrigen die Ressorts im Ausland Ausnahmen von den Anforderungen dieses Maßnahmenprogramms zulassen.

Weitere Adressaten

Über den Kreis der gemäß obiger Abgrenzung vom Maßnahmenprogramm erfassten Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung hinaus sind auch alle weiteren Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung aufgerufen, sich an den Festlegungen des Maßnahmenprogramms zu orientieren. Die Ressorts wirken gegenüber den sonstigen unter ihrer Aufsicht stehenden Behörden und Einrichtungen der mittelbaren Bundesverwaltung, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen, in Sondervermögen sowie in den sich ausschließlich oder zum Teil in ihrem Eigentum befindlichen juristischen Personen des Privatrechts sowie den zu mindestens 50 Prozent institutionell geförderten Zuwendungsempfängern darauf hin, dass auch diese ihre Verwaltungstätigkeit in entsprechender Anwendung des Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit nachhaltig organisieren.

Überprüfung und Weiterentwicklung

Zum Stand der Umsetzung des Maßnahmenprogramms wird jährlich ein Monitoringbericht veröffentlicht. Die erfassten Behörden und Einrichtungen der mittelbaren Bundesverwaltung werden schrittweise und entsprechend den fachaufsichtlichen Möglichkeiten der Ressorts bis spätestens Ende 2022 in das Monitoring eingebunden.

Eine Gesamtüberprüfung des Programms einschließlich einer etwaigen Weiterentwicklung erfolgt nach vier Jahren.

A) Zu den Maßnahmenbereichen im Einzelnen:

I. Klimaneutrale Bundesverwaltung bis 2030

1. Zur Erreichung der Klimaneutralität bis 2030 (§ 15 Bundes-Klimaschutzgesetz) unternimmt jede Behörde und Einrichtung der Bundesverwaltung eigene Anstrengungen zur Reduktion der Treibhausgasemissionen. Um die Aktivitäten der Bundesverwaltung zu koordinieren und zu unterstützen, wurde in Umsetzung des Beschlusses des Staatssekretärsausschusses für nachhaltige Entwicklung (StA NHK) vom 16. Dezember 2019 im BMU 2020 die Koordinierungsstelle Klimaneutrale Bundesverwaltung (KKB) eingerichtet. Sie
 - a) unterstützt u.a. mit Konvoiverfahren die Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung bei der Einführung des europäischen Umweltmanagement- und Auditierungssystems EMAS als wichtigem Instrument für die Erhebung des Ist-Standes und die Entwicklung von Maßnahmen. Das Beschaffungsamt des BMI schließt in enger fachlicher Abstimmung mit der KKB eine Rahmenvereinbarung für die Unterstützung bei der Einführung von EMAS sowie für die anschließende Zertifizierung durch einen Umweltgutachter ab. Zu dem mit dem Klimaschutzprogramm 2030 gesetzten Ziel, EMAS bis 2025 in allen obersten Bundesbehörden und zusätzlich mindestens 300 weiteren Standorten einzuführen, führt sie das Monitoring durch. Für den nachgeordneten Bereich des BMVg wird das Umweltmanagementsystem der Bundeswehr (UMS-Bw) weiterentwickelt;

- b) entwickelt zur Erstellung einer Klimabilanz einen Datensatz für die Ermittlung der Treibhausgasemissionen. Diese Daten sind zunächst für alle Behörden und Einrichtungen der unmittelbaren Bundesverwaltung zu erheben. Der Datensatz besteht aus den Scope 1 (direkte) und 2 (indirekte) Emissionen des GHG-Protocol sowie den Emissionen aus den Dienstreisen. Darüber hinaus wird die KKB mit den Ressorts (in den handlungsfeldspezifischen Innovationsteams sowie im Innovationsteam Emissionsbilanzierung) mit Blick auf Scope 3 Emissionen (indirekte vor- und nachgelagerte Emissionen) untersuchen, in welchen Bereichen Maßnahmen besondere Wirkung entfalten können und hierfür geeignete Indikatoren zur Erfolgsmessung entwickeln. Diesbezüglich wird eine gesonderte Quantifizierung zum Maßnahmenmonitoring stattfinden. Die KKB stellt bis spätestens Ende 2022 eine effiziente Datenerhebung sicher, die institutionenbezogen soweit möglich auf vorhandenen Datenquellen aufbaut, diese ggf. weiterentwickelt und ergänzt;
 - c) erstellt eine erste Klimabilanz mit den Daten aus dem Jahr 2021 den Scopes 1 und 2 des GHG Protocol und den Emissionen aus den Dienstreisen für die unmittelbare Bundesverwaltung und führt dies jährlich fort. Bezüglich der Maßnahmen im Bereich der Scope 3 Emissionen wird eine gesonderte Quantifizierung zum Maßnahmenmonitoring stattfinden. Die Bilanz wird für die Berichterstattung zu § 15 des Klimaschutzgesetzes und Kapitel 3.5.1. des Klimaschutzprogramms 2030 sowie das Monitoring des Maßnahmenprogramms Nachhaltigkeit genutzt. Für den Bereich der Liegenschaften im ELM-Klassik (Einheitliches Liegenschaftsmanagement) erfolgt die Erhebung und Berechnung über den Energiebeauftragten der Bundesregierung;
 - d) entwickelt mit den Ressorts bis Ende 2021 ein Format für die jährliche, IT-gestützte Berichterstattung aller Behörden und Einrichtungen der unmittelbaren Bundesverwaltung über den Ist-Stand der Emissionen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung und weitestgehender Reduktion;
 - e) entwickelt im Einvernehmen mit den Ressorts und weiteren sachlich und fachlich beteiligten Behörden für die verschiedenen Handlungsfelder (Liegenschaften, Mobilität, Beschaffungen, Veranstaltungen, Kantinen) mindestens zwei Pilotmaßnahmen zur Einsparung von Treibhausgasemissionen (übergeordnet oder ressortspezifisch) und startet diese bis Ende 2022;
 - f) klärt mit den Ressorts spätestens bis Mitte 2022, wie die mittelbare Bundesverwaltung mit Blick auf die Hinwirkungsklausel gemäß § 15 Abs. 3 KSG einbezogen wird;
 - g) erarbeitet bis Ende 2022 ein Maßnahmenprogramm Klimaneutralität für die Bundesverwaltung, das die erforderlichen übergeordneten und ressortspezifischen Maßnahmen enthält. Es wird dem StA NHK nach Ressortabstimmung spätestens im ersten Halbjahr 2023 zum Beschluss vorgelegt.
2. Für alle Handlungsfelder gilt, dass Treibhausgasemissionen vorrangig zu vermeiden und zu reduzieren sind. Nicht vermeidbare Treibhausgasemissionen werden kompensiert
- a) Mit Blick auf die Kompensation wird die KKB (Innovationsteam Kompensation) bis spätestens Ende 2022 einen ressortabgestimmten Vorschlag zum Verfahren der Kompensation und ihrer Finanzierung, zu den Anforderungen

an die Qualität von Projekten (im In- und Ausland) und zur genauen klimapolitischen Verrechnung der Kompensation vorlegen. Bis zum Erreichen der Netto-THGN dient die Kompensation entsprechend dem dargestellten Grundsatz als Zwischenlösung, um die Bundesverwaltung gemäß KSG spätestens ab 2030 klimaneutral zu organisieren.

- b) Aus dem Bereich Mobilität werden die Treibhausgasemissionen für Dienstreisen und Dienstfahrten der unmittelbaren Bundesverwaltung bis auf Weiteres weiterhin jährlich zentral über das Umweltbundesamt (UBA) kompensiert. Hierfür werden ausschließlich Projekte aus dem UN-basierten Mechanismus für umweltverträgliche Entwicklung (Clean Development Mechanism) bzw. dessen Folgemechanismus ausgewählt.

II. Bau, Sanierung und Betrieb der Bundesliegenschaften

1. Die Vorbildfunktion des Bundes für das nachhaltige und energieeffiziente Bauen (Bau, Sanierung, Betrieb) gilt für Bundesliegenschaften der unmittelbaren¹ und den Teilen der mittelbaren Bundesverwaltung, die in BImA-eigenen Gebäuden untergebracht sind und wie bundesunmittelbare Behörden von außen wahrgenommen werden (z.B. THW, BLE, BImA, BAFin). Für die übrigen Teile der mittelbaren Bundesverwaltung gilt eine Anwendungsempfehlung.

Zur Erreichung des Ziels der Klimaneutralität der Bundesverwaltung in 2030

- a) werden die Energieeffizienzfestlegungen des Klimaschutzprogramms 2030 bei Neubauten sowie Sanierungsvorhaben als bauliche Mindestanforderungen entsprechend dem Erlass vom 25. August 2021 umgesetzt;
 - b) wird der in dem o.g. Erlass enthaltene Fahrplan zur Umsetzung der Effizienzstandards und Erreichung der vorgegebenen jährlichen Sanierungsraten umgesetzt. Ziel ist es, den gesamten Gebäudebestand bis 2045 unter Berücksichtigung einer entsprechenden Anlaufzeit einer Sanierung zuzuführen;
 - c) werden die Potenziale für die Nutzung erneuerbarer Energien (Wärme, Strom und Kühlung) auf Bundesliegenschaften beim Neubau und bei der Sanierung systematisch ermittelt und genutzt;
 - d) werden, soweit Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zur Betrachtung alternativer Lösungen vorzunehmen sind, dem o.g. Erlass zufolge alle Varianten unter denselben energetischen Anforderungen betrachtet. Dabei sind Kosten für erhöhten Ausstoß von Treibhausgasen (CO₂-Preis) und die nicht monetären Nachteile aus erhöhtem Energieverbrauch zu berücksichtigen.
2. Für die Anwendung des Bewertungssystems Nachhaltiges Bauen (BNB) wird folgendes festgelegt:
 - a) Bei allen Maßnahmen zur Deckung eines Unterbringungs- oder Baubedarfs mit einem Gesamtinvestitionsvolumen (investive Baumaßnahmen) ab zwei

¹ Außer der Landesverteidigung dienenden Infrastruktur der Bundeswehr sowie Infrastruktur für Unterbringung und Unterstützung deutscher Kräfte bei Einsätzen und einsatzgleichen Verpflichtungen der Bundeswehr im Ausland. und Wohnliegenschaften bzw. Wohnungsneubauprogramm der Wohnungsfürsorge des Bundes im Inland.

Millionen Euro ist als Mindeststandard „BNB-Silber“ (Gesamterfüllungsgrad von mindestens 65 Prozent) nachzuweisen. BMI und BMF stellen sicher, dass dies weiterhin (wie vor dem 12. März 2020) unabhängig von der Schwelle von Kleinen und Großen Baumaßnahmen (VV Nr. 1.1 zu § 54 BHO) gilt. Bei Veränderungen ausschließlich von Freianlagen/Außenanlagen ohne Herrichtungsmaßnahmen an/in Gebäuden mit einem Gesamtinvestitionsvolumen ab einer Million Euro ist das Modul Außenanlagen mit dem Mindeststandard „BNB-Silber“ analog anzuwenden².

- b) Sofern für eine Maßnahme keine eingeführte Systemvariante des BNB zur Verfügung steht, ist mit „BNB Vario“ (s. 3.b)) eine dem Anforderungsniveau „BNB-Silber“ vergleichbare Qualität zu gewährleisten und nachzuweisen. Dies gilt auch für alle Maßnahmen zur Deckung eines Unterbringungs- oder Baubedarfs mit einem Gesamtinvestitionsvolumen (investive Baumaßnahmen) unter zwei Millionen Euro.
- c) Abweichend von Buchstabe a) soll bei allen noch nicht begonnenen Maßnahmen mit einem Gesamtinvestitionsvolumen (investive Baumaßnahmen) ab zwei Millionen Euro zur Deckung eines Unterbringungs- oder Baubedarfs der Bundesministerien (oberste Bundesbehörden) sowie im Geschäftsbereich des BMU unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit darauf hingewirkt werden, generell den Standard „BNB-Gold“ (Gesamterfüllungsgrad von mindestens 80 Prozent) zu realisieren. Bei bereits begonnenen Maßnahmen (eine baufachlich abgestimmte Bedarfsplanung liegt bereits vor) entscheidet die Oberste Technische Instanz im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Maßnahmenträger über die Anwendung des BNB und das zu erreichende Nachhaltigkeitsziel. Näheres wird in einem entsprechenden Erlass geregelt werden;
- d) Buchstaben a) und b) gelten auch im Zuwendungsbau (Baumaßnahme, die mindestens zur Hälfte vom Bund im Wege von Zuwendungen finanziert wird). Der Zuwendungsnehmer wird vom Zuwendungsgeber mit dem Zuwendungsbescheid zur Umsetzung des BNB entsprechend verpflichtet. Mit dem Verwendungsnachweis ist die Umsetzung des „BNB-Silber“ bzw. „BNB-Vario“ nachzuweisen. Für Zuwendungsbauten im Ausland kann durch das entsprechend zuständige Ressort eine Einzelfallentscheidung getroffen werden. Bis Ende 2022 wird BMI in Abstimmung mit BMF und den anderen betroffenen Ressorts Instrumente und Hilfsmittel zur Gewährleistung einer einheitlichen Umsetzung des BNB bei Zuwendungsbaumaßnahmen erarbeiten, die bis Ende 2024 Grundlage für die Einführung ergänzender Regelungen in den Richtlinien für die Durchführung von Zuwendungsbaumaßnahmen (RZBau) werden.
- e) Buchstabe a) gilt analog im Wege des Anforderungsniveaus „PLUS“ des Qualitätssiegels Nachhaltiges Gebäude (QNG) (etwa BNB-Silber) ab Ende 2022 auch für die Beschaffungsvarianten Anmietung, Kauf, Leasing, Mietkauf, Öffentlich Private Partnerschaft sowie ab 2025 für alle fertiggestellten Neubaumaßnahmen der Wohnungsfürsorge des Bundes.

² Außer militärische Liegenschaften der Bundeswehr

- f) BMVg erprobt die Anwendung des BNB (2a-e) an ausgewählten Pilotprojekten und entwickelt für diverse Bauwerkstypen ressortspezifische Anforderungsprofile, die einem Silber-Standard (> 65 Prozent) entsprechen.
 - g) BMI entwickelt unter Einbeziehung der relevanten Stellen und zuständigen Ressorts bis Ende I. Halbjahr 2022 auf der Grundlage des BNB eine Methode zur Abschätzung der Ressourceninanspruchnahme und Treibhausgasemissionen im Lebenszyklus für Machbarkeitsstudien und Variantenuntersuchungen zur Bedarfsdeckung. Die Methode wird die Umsetzung des vom Leitfaden Nachhaltiges Bauen formulierten Grundsatz des Vorrangs der Weiternutzung bestehender Bausubstanz vor deren Neuerrichtung unterstützen. Als Grundlage der Entscheidungsfindung zwischen der Durchführung einer Neubaumaßnahme gegenüber einer Sanierung im Bestand gelten die Festlegungen aus dem o.g. Erlass vom 25. August 2021.
3. Bei Planung, Bau und Betrieb der Bundesliegenschaften sind der Leitfaden Nachhaltiges Bauen und das BNB (siehe Internetplattform www.nachhaltiges-bauen.de) zu berücksichtigen. Das BMI entwickelt das BNB unter Berücksichtigung der Vorgaben der Energiefestlegungen (Vorbildfunktion Bundesgebäude) wie folgt weiter und führt es entsprechend der Abstimmungen mit den für Bundesliegenschaften zuständigen Stellen und Fortschritte schrittweise und insgesamt spätestens bis Ende 2023 ein:
- a) Bei der Bedarfsplanung werden zur Optimierung des Flächenbedarfs Suffizienzaspekte berücksichtigt, die u.a. die Wirkungen des Mobilen Arbeitens beachten und eine Änderung der mobilitätsbezogenen Infrastruktur in Richtung des Umweltverbundes und der Elektromobilität unterstützen.
 - b) Die bisherige „sinngemäße Anwendung“ des BNB wird als BNB-Systemvariante „BNB Vario“ im Rahmen von Forschungsvorhaben bis Ende 2022 standardisiert und bis Mitte 2023 verpflichtend eingeführt.
 - c) Das Anforderungsniveau „BNB-Silber“ wird mit den Kriterien „externe Umweltschadenskosten“ und „CO₂-Fußabdruck“ das Ziel der klimaneutralen Bundesverwaltung gewährleisten. Das BNB wird so weiterentwickelt, dass Gebäudekonzepte gefördert werden, die in der Jahresbilanz eine negative Energiebilanz aufweisen (Effizienzhaus-Plus-Standard) und diese Energie in den Liegenschaften des Bundes zur Verfügung gestellt werden können.
 - d) Zur Förderung der Kreislaufwirtschaft werden Kriterien zur Erfassung und Beurteilung der Inanspruchnahme von Ressourcen festgelegt. Die stoffliche Zusammensetzung eines Gebäudes wird in Form eines digitalen Material-Inventars erfasst und ein Konzept zur Fortschreibung erarbeitet;
 - e) Das BNB-Modul Außenanlagen wird mit dem Ziel der Erhaltung und Verbesserung der grundstücksbezogenen Biodiversität gemeinsam mit BfN weiterentwickelt.
 - f) Das BMI erarbeitet unter Beteiligung von BMU, UBA, BfN, KKB, BMZ, BMEL, BMAS, KNB und Thünen Institut bis 1. Halbjahr 2023 konkrete Mindestanforderungen für Baumaterialien und Bauprodukte mit dem Ziel,

- (1) die mit Blick auf Nachhaltigkeit besonders relevanten Bauprodukte und Dienstleistungen zu identifizieren und hierfür konkrete Anforderungen (z.B. CO₂-Ausstoß bei der Herstellung (grüner Stahl, Zement)) und wo nötig Verbote/Beschränkungen (u.a. Torf, umweltschädliche Kältemittel) festzulegen;
 - (2) vorrangig Bauprodukte aus nachwachsenden Rohstoffen und Sekundärbaustoffe sowie Bauprodukte mit einem hohen Recyclinganteil einzusetzen sowie rückbaufreundliche und recyclingfähige Bauteile zu verwenden. Es sind u.a. der Holzbau und das Bauen mit Bau- und Dämmstoffen aus nachwachsenden sowie recycelten Rohstoffen zu stärken.
4. Das BMI erstellt bis Mitte 2022 unter Einbindung aller für Bundesliegenschaften zuständigen Stellen und unter Berücksichtigung der bereits bestehenden Datenstrukturen (z.B. elektronisches Bewertungssystem Nachhaltiges Bauen (eBNB), elektronisches Liegenschaftsinventar (eLIN) und Datenbank der Controlling- und Clearingstelle bei der dem Niedersächsischen Landesamt für Bau und Liegenschaften (NLBL) (CCS-Datenbank)) ein Konzept für eine bis spätestens Ende 2025 operative Datenbank Bundesliegenschaften (ggf. auch über Schnittstellen verbundene Datenbanken),
- a) die alle zivilen Bundesliegenschaften im Einheitlichen Liegenschaftsmanagement (ELM) der BImA und außerhalb des ELM sowie alle militärischen und nicht militärischen Liegenschaften im Bereich BMVg/Bundeswehr (unter Wahrung der militärischen Sicherheit) sowie den Zubehörsbau und die Liegenschaften der mittelbaren Bundesverwaltung umfasst;
 - b) die die für das Monitoring des Sachstandes der Nachhaltigkeit notwendigen qualitativen und quantitativen Daten über die genutzten Liegenschaften und Gebäude sowie laufende und abgeschlossene Baumaßnahmen mit den erreichten Standards und Zertifizierungen enthält;
 - c) die zudem eine zentrale und dezentrale Auswertung nach Nutzern sowie relevanten Inhalten (z.B. Sanierungs- und Effizienzstandards, Energieverbräuche, etc.) erlaubt;
 - d) für die festgelegt wird, wie und von wem die Daten jährlich im Wege eines digitalen Berichtswesens aktualisiert werden;
 - e) deren Informationsfluss in die Systemlandschaft des Bundesbaus vollständig integrierbar sein muss.

Zuständig für die Bereitstellung der erforderlichen Daten ist der Maßnahmen-träger bzw. Eigentümer der Liegenschaft.

Die BNB-Anwendungen des Bundes sollen im Wege eines digitalen Nachhaltigkeitskatasters unter Einbeziehung der Eigentümer und Nutzer gegenüber der Öffentlichkeit kommuniziert werden (Bewertungsergebnisse sowie wesentliche ökologische, ökonomische und soziokulturelle Eigenschaften).

5. Für den Betrieb der Bundesliegenschaften gilt Folgendes:

- a) BMI entwickelt mit dem BMF/der BImA und dem BMVg sowie der KKB, UBA, BfN und unter weiterer Beteiligung von Nutzerressorts bis Mitte 2023 die Anforderungen an einen nachhaltigen Liegenschaftsbetrieb und die Weiterentwicklung des BNB für den Betrieb insbesondere mit dem Ziel der Netto-Treibhausgasneutralität.
- b) Bis spätestens Ende 2025 haben die jeweils zuständigen Stellen zusammen mit den Nutzern für alle Liegenschaften ein Energiemanagement einzuführen, das die Energieeinsparung, Effizienzverbesserung sowie Potenziale und Erzeugung erneuerbarer Energien umfasst. Die mindestens zu erfassenden Informationen über den Betrieb der technischen Anlagen sind der zwischen BMI und BImA abgestimmten Energiedatenliste des Bundes-Energiebeauftragten zu entnehmen.
- c) Die Eigentümer der Bundesliegenschaften stellen sicher, dass die der Bauunterhaltung dienenden Baubedarfsnachweise (BBN) Maßnahmen zur Energieeinsparung und Effizienzverbesserung enthalten. Energierelevante Maßnahmen des Bauunterhalts sind von den für den Bund tätigen Bauverwaltungen zum Zwecke der zentralen Erfassung und des Monitorings an die Controlling- und Clearingstelle beim Niedersächsischen Landesamt für Bau und Liegenschaften (NLBL) zu melden.
- d) BImA und die weiteren Eigentümer sowie BMVg für seinen Geschäftsbereich erheben bis Ende 2022 die Flächen und bereits genutzten und noch ungenutzten Potenziale für die Generierung erneuerbarer Energien für Strom und Wärme und berichten dies dem BMI und der KKB. Dabei werden
 - (1) möglichst bis 2025 30 Prozent und bis 2030 alle vorhandenen Potenziale für den Auf- und Ausbau von Photovoltaikanlagen genutzt;
 - (2) bis 2023 vom BMI und der KKB in Abstimmung mit den Ressorts Ziele und Maßnahmen für die Nutzung der vorhandenen Potenziale zur Deckung des Wärmebedarfs mit erneuerbaren Energien entwickelt.
- e) Die Energieverbräuche in den Bundesliegenschaften (Energiebezug, Nutzung erneuerbare Energie, etc.) werden vom Bundes-Energiebeauftragten erhoben und zentral gesammelt. Sie sind die Datengrundlage für den jährlichen „Energie- und CO₂-Bericht Bundesliegenschaften“.
- f) Für den effizienten Liegenschaftsbetrieb und die Deckelung der IT-bedingten Stromverbräuche kommt dem Projekt Green IT eine besondere Bedeutung zu. Hierbei ist zukünftig die mittelbare Bundesverwaltung mit einzubeziehen. Die Nachhaltigkeitskriterien für die Beschaffung von IT sind weiterzuentwickeln. Beim Betrieb vorhandener sowie bei der Konzeption neuer Rechenzentren sind gem. Beschluss des IT-Rates die Kriterien des Blauen Engels für Rechenzentren (DE-UZ 161) zu berücksichtigen. In Zukunft zu planende Rechenzentren (Neubau) sind gemäß den Anforderungen der Blauer Engel Kriterien DE-UZ 161 zu konzipieren. Wird externe Rechenzentrumsleistung beauftragt (bspw. Web-Hosting, Server Hosting, Online Datenspeicherung) müssen ebenfalls die entsprechenden Kriterien

des Blauen Engels für Rechenzentren eingehalten werden. Wird Rechenzentrumsfläche bei einem Co-Location-Rechenzentrum gemietet, müssen die Kriterien des Blauen Engel für Co-Location-Rechenzentren (DE-UZ 214) eingehalten werden. Bei der Anmietung und dem nachfolgenden Betrieb von Rechenzentren müssen die Anforderungen, wie z. B. aus der Informationssicherheit, dem Daten- und Geheimschutz, im Rahmen der Erkundung und der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung mit den Anforderungen des Blauen Engels abgeglichen und bewertet werden. Die für die jeweiligen Anforderungen zuständigen Stellen sollen sich regelmäßig abstimmen, damit Anforderungen sich nicht widersprechen.

- g) Bis Ende 2024 wird der gesamte über den eigenerzeugten Strom hinausgehende und aus dem Stromnetz bezogene Strombedarf mit 100 Prozent Ökostrom (außerhalb der EEG-Umlagefinanzierung) gedeckt (rd. zwei TWh).
6. Das BMI unterstützt die Länder und Kommunen bei der Ausrichtung von Baumaßnahmen am Qualitätssiegel Nachhaltiges Gebäude, u.a. durch Bereitstellung der Grundlagen für Schulung, Beratung und Zertifizierung nach dem BNB. Hierfür werden
- a) in Federführung des BMI bis Ende 2021 die Möglichkeiten der Einrichtung der erforderlichen Stellen mit den Funktionen Systemträger, Zertifizierungs- und Beratungsstelle sowie deren Koordination untereinander (insb. zwischen "Systemträger/Zertifizierungsstelle" und "Beratungs- und Schulungsstelle") geprüft und auf der Grundlage dieser Prüfung in 2022 unter Vorsitz des BMI Gespräche mit den Ländern und den kommunalen Spitzenverbänden geführt.
 - b) Auf der Basis dieser Gespräche prüft die Bundesregierung unter Federführung des BMI (bis Ende 2023) die organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen für die Erweiterung des Angebotes der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung auf Angelegenheiten der Beratung und Schulung zum nachhaltigen Bauen.
7. Die Personalkapazitäten im Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR) und in den für den Bund tätigen Bauverwaltungen werden so gestärkt, dass sie dem Aufgabenzuwachs im Bereich Nachhaltiges Bauen gerecht werden können.

III. Mobilität

- 1. Zur Ausrichtung der Mobilitätsbereiche Dienstreisen, Dienstfahrten, Fuhrpark und Arbeitswege am Leitbild der Nachhaltigkeit führen alle obersten Bundesbehörden ein Mobilitätsmanagement ein.
 - a) Die dafür erforderlichen Beschäftigtenbefragungen werden bis Ende 2023 abgeschlossen.
 - b) Hierfür stellt die KKB unter Einbindung des BMVI über die Leitfäden des BMVI und des UBA hinaus bis Ende 2021 einen Musterfragebogen zur Verfügung und prüft die Möglichkeiten einer Unterstützung der

Auswertung und Erarbeitung der Maßnahmen (z.B. gemeinsame externe Beratung/Rahmenvereinbarung vergleichbar mit EMAS-Konvoiverfahren).

- c) Auf Basis der gewonnenen Erfahrungen wird ein Mobilitätsmanagement auch in den Geschäftsbereichen eingeführt; die dafür erforderliche Beschäftigtenbefragung in allen Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung soll möglichst bis Ende 2024 abgeschlossen werden.

2. Für Dienstreisen gelten folgende Vorgaben:

- a) Die Behörden und Einrichtungen setzen den Grundsatz der Reisevermeidung gemäß § 2 Absatz 1 Satz 3 Bundesreisekostengesetz konsequent um und sensibilisieren ihre Beschäftigten mit Blick auf die Bevorzugung nachhaltiger und insbesondere klimafreundlicher Reiseoptionen.
- b) Sie wirken darauf hin, dass bei Inlandsdienstreisen und Dienstreisen in das benachbarte Ausland (insbesondere gut angebundene Großstädte) vorrangig die Bahn genutzt wird. Die dadurch entstehenden Kosten sind in voller Höhe erstattungsfähig (§ 3 Absatz 1 des Bundesreisekostengesetzes). Zu berücksichtigen sind neben dienstlichen Gründen Aspekte der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf. Alle Bahnfahrten des Bundes mit der Deutschen Bahn AG gelten als klimaneutral.
- c) Für innereuropäische und interkontinentale Dienstreisen sind bei Flugreisen Direktflüge zu bevorzugen soweit dadurch ggf. entstehende Mehrkosten in angemessenem Verhältnis zu den Zielen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen. Nach Änderung der Auslandsreisekostenverordnung ist bei einer Flugzeit von bis zu vier Stunden die niedrigste Flugklasse (Economy oder vergleichbare Klasse) zu wählen. Innerdeutsche Flüge sollen zugunsten emissionsärmerer Verkehrsmittel vermieden werden; Aspekte der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf sind neben dienstlichen Gründen auch hier zu berücksichtigen.
- d) Sofern im Rahmen einer Dienstreise die Anmietung von Kraftfahrzeugen oder Taxinutzung erforderlich ist, sollen vorrangig emissionsarme Fahrzeuge - möglichst Elektrofahrzeuge - gewählt sowie eine entsprechende Erstattung der nachgewiesenen Kosten rechtlich ermöglicht werden.
- e) Das vom BMI mit BMF herausgegebene Hotelverzeichnis wird sukzessive bis Ende 2023 auf zertifizierte nachhaltige Hotels umgestellt. Sofern kein Hotel des Verzeichnisses gewählt werden kann, können bis zu 20 Prozent höhere Kosten für ein zertifiziertes nachhaltiges Hotel anerkannt werden. Die entsprechenden Kriterien werden mit UBA und BMU abgestimmt.
- f) Alle Behörden und Einrichtungen sollen (ggf. nach Bedarfsabfrage) ihren Beschäftigten für Dienstreisen am Dienstort zeitnah bedarfsgerecht Dienstfahrräder und Elektrofahräder zur Verfügung stellen und deren Nutzung bewerben.
- g) Um die Vermeidung von Dienstreisen zu unterstützen, werden die technischen Möglichkeiten für die Durchführung von Videokonferenzen laufend verbessert und ausgebaut.

h) Um die Wirksamkeit dieser Maßnahmen in Umsetzung der gesetzlichen Regelungen (BBG i.V.m. BRKG, ARV) zu evaluieren und ggf. nachzusteuern, werden für jedes Kalenderjahr folgende ressort- und behördenspezifischen Daten erhoben:

- (1) Anzahl (Coupons), Distanz (Meilen) und Serviceklassen der Flüge (innerdeutsch, innereuropäisch, interkontinental),
- (2) Bahnfahrten mit der Deutschen Bahn (national und mit Auslandsbezug soweit Beginn oder Ende der Reise in Deutschland liegen) - sofern keine eigene BMIS-Nummer für die Behörde vorliegt, kann eine Sammelauswertung erfolgen (z.B. für Ressort und nachgeordneten Bereich),
- (3) Fahrten mit privaten Pkws (Gesamtdistanz aller Fahrten in km; perspektivisch soweit möglich auch Erhebung für Mietwagen und Taxi).

3. Für den Fuhrpark wird folgendes festgelegt:

- a) Bei der Beschaffung oder (dauerhaften) Anmietung von Fahrzeugen der Klassen M1 und N1 sind Kraftfahrzeuge mit alternativen und umweltschonenden Antriebstechnologien (Batterieelektro-, Brennstoffzellen- oder Hybridelektrofahrzeuge) zu wählen. Hybridelektrofahrzeuge mit Plug-In-Komponente sollen ab 2022 eine Mindestreichweite mit Nutzung der elektrischen Antriebsmaschine von 80 km aufweisen und sollen auf Basis des jeweiligen regelmäßigen Nutzungsprofils ganz überwiegend innerhalb dieser Reichweite eingesetzt werden. Bis zur Einrichtung von Ladeinfrastruktur am jeweiligen Standort sind auch Hybridelektrofahrzeuge ohne Plug-In-Komponente zulässig. Bis 2025 werden mindestens 50 Prozent der Fahrzeuge Elektro- oder Hybridantriebe haben. Ausnahmen der hiervon abweichenden Neubeschaffung oder (dauerhaften) Anmietung sind zu begründen.³
- b) Die obersten Bundesbehörden sowie ihre Geschäftsbereiche werden an geeigneten Standorten mit Fuhrparks Ladesäulen errichten. Die Ladeinfrastruktur steht den Beschäftigten zur Verfügung, soweit sie für Dienstfahrzeuge nicht benötigt wird.
- c) Sonderfahrzeugen (Fahrzeuge, soweit sie eigens für die Benutzung der Bundeswehr, den Zivil- und Katastrophenschutz, das Rettungswesen, die Feuerwehr, die Polizeibehörden sowie des Zolls konzipiert, gebaut oder angepasst wurden) sind von den Anforderungen unter a) (Elektromobilität) bzw. der Tabelle unter e) ausgenommen. Bei technischer Realisierbarkeit und dem Nachweis deren Eignung für den täglichen Einsatz werden diese sukzessive durch Elektroautos im Sinne des § 2 EmoG oder Fahrzeuge mit alternativen Antrieb technologieoffen ersetzt.
- d) BMF/Generalzolldirektion stellt sicher, dass Rahmenvereinbarungen für Kraftfahrzeuge in den Klassen M1 und N1 mit den o.g. alternativen und umweltschonenden Antriebstechnologien im KdB zur Verfügung stehen. Rahmenvereinbarungen beim KdB für Kraftfahrzeuge M1 und N1 (außer

³. Im Geschäftsbereich BMVg sind hierbei die militärischen Erfordernisse, die sich aus seinem Ressortauftrag ergeben, zu berücksichtigen.

Rahmenvereinbarungen für Sonderfahrzeuge s.o.) mit Verbrennungsmotor laufen zum nächstmöglichen Zeitpunkt aus und werden nicht ersetzt.

- e) In jedem Geschäftsbereich und für die Bundesverwaltung insgesamt sind die folgenden Ziele zu erreichen:

	M1 gem. Verordnung (EU) 2018/858	N1 gem. Verordnung (EU) 2018/858	Alle Fahrzeugklassen außer M1 und N1
Anteil an Kraftfahrzeugen mit alternativen und umweltschonenden Antriebstechnologien an Neu- oder Ersatzbeschaffungen (Batterieelektro-, Brennstoffzellen- oder Hybridelektrofahrzeuge; Hybridelektrofahrzeuge sollen ab 2022 eine Mindestreichweite mit Nutzung der elektrischen Antriebsmaschine von 80 km aufweisen)	ab 2. August 2021: mindestens 38,5 Prozent bis spätestens 2025: mindestens 40 Prozent bis spätestens 2030: 100 Prozent, wobei der Anteil der Plug-in-Hybridfahrzeuge max. 50 Prozent sein darf		Gemäß dem Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1161 vom 20. Juni 2019 zur Änderung der Richtlinie 2009/33/EG über die Förderung sauberer und energieeffizienter Straßenfahrzeuge sowie zur Änderung vergaberechtlicher Vorschriften (Umsetzung der CVD)
Der Bestand an fossilen Fahrzeugen wird schrittweise durch E-Fahrzeuge ersetzen	bis 2025: mindestens 50 Prozent der Fahrzeuge haben Elektro- oder Hybridantrieb		
Durchschnittliche Emissionen (nach Herstellerangaben) über alle Antriebsarten der Fahrzeuge pro entsprechender Fahrzeugklasse (bis 2025)	95 g CO ₂ /km (World Harmonised Light Vehicle Test Procedure)	147 g CO ₂ /km (World Harmonised Light Vehicle Test Procedure)	

- f) Die KKB wertet die Umsetzung der o.g. Beschaffungsanforderungen aus und erarbeitet im Ressortkreis Maßnahmen zur Überwindung etwaiger Hindernisse. KKB prüft zudem für die Bundesverwaltung die mögliche Bündelung von Kurier- und regelmäßigen Fahrten von mehreren Behörden/Dienststellen eines Standortes.
- g) Zur Evaluation der Effizienzsteigerung und Reduktion der Treibhausgasemissionen werden in jeder Behörde und Einrichtung die tatsächlichen Verbräuche und gefahrenen Kilometer für alle Fahrzeuge pro Fahrzeugklasse und pro Antriebsart in geeigneter Form erfasst. Die KKB schlägt bis Ende 2021 vor, wie die Strombetankung einheitlich erfasst wird (Menge und Art des Stroms) und eine Doppelzählung (Stromverbrauch Liegenschaften) vermieden werden kann. Hierzu wird in Absprache von BMI,

BMF, BMVI, BMVg und der KKB ein elektronisches Fahrtenbuch eingeführt. Zu diesem Zweck ändert das BMI § 8 der Richtlinien für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen in der Bundesverwaltung (DKfzR) entsprechend und entwickelt das ITZ Bund eine technikoffene Lösung. Sonderfahrzeuge werden gesondert erfasst.

- h) Die erfassten Emissionswerte (g CO₂/km) werden geschäftsbereichsweise je Fahrzeug- und Antriebsart zusammen mit den Anteilen sowie absoluten Zahlen der Fahrzeuge mit alternativen, umweltgerechten Antrieben am Gesamtfuhrpark mit dem Monitoringbericht veröffentlicht. M1 Fahrzeuge mit einer höheren Sitzplatzkapazität als 5 erfahren dabei eine Bereinigung nach dem durchschnittlichen Sitzladefaktor dieser Klasse, da die Verwendung von Fahrzeugen mit größerer Transportkapazität bei entsprechender Auslastung im Normalfall zu einem geringeren CO₂-Ausstoss pro beförderter Person führt. Der Einsatz dieser Fahrzeuge führt tendenziell zu einer Verringerung der gesamten CO₂-Emissionen, da aufgrund der höheren Sitzplatzkapazität die Zahl der notwendigen Fahrzeuge reduziert werden kann.
- 4) Die Mobilität der Beschäftigten hat sich durch die Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort verändert. Das ortsunabhängige Arbeiten (Telearbeit/Mobiles Arbeiten) trägt zur Vermeidung von CO₂-Emissionen bei.

a) Ortsunabhängiges Arbeiten

Um die Vermeidung von Arbeitswegen durch ortsunabhängiges Arbeiten zu analysieren und zu optimieren, entwickelt die KKB bis Mitte 2022 ein Pilotvorhaben zur intelligenten Steuerung von An- und Abwesenheiten mit zehn Behörden und setzt dieses bis Ende 2022 um.

b) Jobticket und Azubi-Ticket

Für die verstärkte Nutzung von Jobtickets/Azubi-Tickets

- (1) hat BMI mit BADV und VBB einen neuen Rahmenvertrag ausgehandelt, der vorsieht, grundsätzlich die Hälfte des Ticketpreises und max. 40 Euro der Kosten des Jobtickets pro Monat von Seiten des Bundes zu finanzieren. Nachgeordnete Behörden treten der Rahmenvereinbarung für den Standort Berlin 2021 bei;
- (2) werden die Verhandlungen mit weiteren Verkehrsverbünden für eine verbesserte Förderung des ÖPNV durch Vereinbarung von Jobtickets durch BADV vorangetrieben. Eine entsprechende Rahmenvereinbarung mit den für den Standort Bonn relevanten Verkehrsbetrieben soll z.B. bis Ende 2021 abgeschlossen werden.

c) Fahrrad

Zur Förderung der Fahrradnutzung

- (1) stellen möglichst alle Behörden und Einrichtungen ihren Beschäftigten und Gästen in der Anzahl ausreichende, eingangsnah, sichere und möglichst überdachte Fahrradabstellplätze zur Verfügung sowie für die Beschäftigten möglichst Dusch- und Umkleidemöglichkeiten;

- (2) bewerben mit Unterstützung des BMVI alle Behörden und Einrichtungen die Beteiligung ihrer Beschäftigten an der Aktion „Mit dem Rad zur Arbeit“. BMVI informiert im Anschluss über das Behördenranking anhand der Zahl der Teilnehmenden und gefahrenen Kilometer;
- (3) prüft die KKB unter Einbindung der Ressorts die Einführung eines ressortübergreifenden Radservice-Angebots zunächst für die obersten Bundesbehörden an den Standorten in Bonn und Berlin;
- (4) prüfen KKB, BMI und BMVI Instrumente zur (finanziellen) Unterstützung durch die Dienstherrn, um die Nutzung von Fahrrädern auch mit elektrischem Hilfsantrieb auf dem Arbeitsweg stärker zu fördern; BMAS und BMU prüfen für ihren Bereich ebenfalls die Möglichkeiten einer (finanziellen) Förderung.

d) Fahrgemeinschaften

- (1) KKB prüft unter Einbindung BMVI bis zum 30. März 2022 die Möglichkeiten einer ressortübergreifenden Plattform zur Nutzung von Fahrgemeinschaften oder die Nutzung kommerzieller Sharing-Angebote.
- (2) Die Nutzung des bei Behörden vorhandenen Parkraums ist der sich ändernden Mobilität anzupassen. Umweltverträglichen Verkehrsmitteln (Fahrräder, Fahrgemeinschaften oder Car-Sharing, E-Fahrzeuge) soll soweit möglich Vorrang gewährt werden.
- (3) Die KKB klärt bis Ende 2021, wie die Nutzung von Stromtankstellen durch Beschäftigte in den Bundesliegenschaften für Fahrräder/Kfz erfolgen kann.

IV. Beschaffung

- 1. Die öffentliche Beschaffung kann einen wesentlichen Beitrag zur Stärkung der Nachhaltigkeit leisten. Zur weiteren Ausrichtung der öffentlichen Beschaffung am Leitprinzip einer nachhaltigen Entwicklung werden – im Rahmen der geltenden rechtlichen Bestimmungen und unter Beachtung des vergaberechtlichen Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes sowie der Ausführungen unter B. - nachfolgende Maßnahmen festgelegt.
- 2. Zur Strukturierung der Prozesse für eine strategische nachhaltige Beschaffung gelten nachfolgende Festlegungen für alle Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung. Diese
 - a) zentralisieren ihre Beschaffung im Rahmen sachlich sinnvoll organisierter Beschaffungsprozesse im Hinblick auf die breite Nutzung des Know-hows für Nachhaltigkeit;
 - b) stellen in ihren jeweiligen hausinternen Regeln für die Vergabestellen und Bedarfsträger klar, dass die Beschaffung verstärkt am Leitprinzip der Nachhaltigkeit auszurichten ist und die Vorgaben des Maßnahmenprogramms zusammen mit allen gesetzlichen Regelungen und weiteren Vorgaben aus Fachprogrammen (u.a. §13 Bundes-Klimaschutzgesetz, § 45

Kreislaufwirtschaftsgesetz, Sorgfaltspflichtengesetz, AVV-EnEff, zukünftige AVV Klima, Holzerlass) verpflichtend zu berücksichtigen sind;

- c) etablieren in geeigneter Form (z.B. Geschäftsverteilungsplan, Beschaffungsrichtlinien) die Rolle der Vergabestellen als Förderer und Berater für nachhaltige Beschaffung, die sie als Unterstützung der jeweiligen Bedarfsträger ausüben;
 - d) benennen der KNB eine Ansprechperson⁴ für nachhaltige Beschaffung, die aufgrund ihrer Kompetenz und Funktion in der Behörde als Schnittstelle für nachhaltige Beschaffung agiert, Vorspracherecht bei den Abteilungsleitungen hat, als Bindeglied der Behörde zur KNB wirkt und in geeigneter Form in der Behörde bekannt gegeben wird (z.B. im Organigramm). Der Ansprechperson wird eine Aufgabenbeschreibung zugewiesen;
 - e) stellen sicher, dass die Vorgaben des Maßnahmenprogramms bei den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen berücksichtigt und von den Bedarfsträgern und/oder Vergabestellen (jeweils entsprechend der Zuständigkeitsverteilung) in die Leistungsbeschreibung integriert werden, um zu gewährleisten, dass Leistungen, die die Nachhaltigkeitskriterien erfüllen, vorrangig berücksichtigt werden. Ausnahmen sind bei Leistungen zu Entwicklungen und Beschaffungen zulässig, die einen ausschließlichen militärischen Bedarf erfüllen bzw. im Falle von verteidigungs- oder sicherheitsspezifischen öffentlichen Aufträgen i.S.v. § 104 GWB sowie im Falle von verteidigungs- oder sicherheitsspezifischen öffentlichen Aufträgen nach § 51 UVgO i.V.m. § 104 GWB sowie soweit dies für die Sicherheit oder Einsatzfähigkeit der Bundeswehr oder den Dienstbetrieb der Auslandsdienststellen erforderlich ist.
 - f) stellen sicher, dass die Beschäftigten der zentral organisierten Vergabestellen und die Ansprechperson regelmäßig an einer (Online-)Schulung teilnehmen, die Ansprechperson darüber hinaus auch an einem (Online-)Erfahrungsaustausch mit der KNB zur nachhaltigen Beschaffung;
 - g) beschaffen grundsätzlich (mit Ausnahme des BMVg soweit hier verteidigungs- bzw. sicherheitsrelevante Anforderungen bestehen) alle standardisierbaren Produkte und Dienstleistungen, für die Rahmenvereinbarungen beim Kaufhaus des Bundes (KdB) mit Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien bestehen, elektronisch aus diesen Rahmenvereinbarungen über das Kaufhaus des Bundes (KdB). Ausnahmen sind nach vorheriger Information der RV-Halter möglich, wenn eine Behörde oder Einrichtung selbst weitergehende Nachhaltigkeitskriterien berücksichtigt;
 - h) führen eine Dokumentation über die Prüfung von Nachhaltigkeitsaspekten in Vergabevermerken ein sowie eine Begründungspflicht bei etwaiger Nichtberücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten.
3. Das Kaufhaus des Bundes (KdB) wird als zentrale Stelle für die (ausschließlich) nachhaltige Beschaffung standardisierbarer Produkte und

⁴ Im Bereich BMVg nur obere Bundesbehörden.

Dienstleistungen mit Abrufpflicht der Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung (nach Maßgabe von IV.2.g) bis 2025 wie folgt weiterentwickelt:

- a) Unter Federführung des BMI wird das KdB zu einer kunden- und nutzerorientierten und für die elektronische Vergabe modernisierten Plattform weiterentwickelt. Hierfür ist das KdB aus dem Bundeshaushalt mit den erforderlichen Personalstellen und Sachmitteln auszustatten.
 - b) Die Geschäftsstelle des KdB im Beschaffungsamt des BMI wird zu einer koordinierenden Einheit für nachhaltige Rahmenvereinbarungen für standardisierbare Produkte und Dienstleistungen ausgebaut. In Zusammenarbeit mit dem Interministeriellen Ausschuss für nachhaltige Beschaffung und den weiteren zentralen Vergabestellen des Bundes (GZD, BAM, BAAINBw) wird das jetzige Angebot an Rahmenvereinbarungen schrittweise auf Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten geprüft, insbesondere die Nachhaltigkeitskennzeichnung auf Produktebene umgesetzt.
 - c) Die schrittweise Umstellung der Rahmenvereinbarungen auf ein (nach Maßgabe von IV.2.g) verpflichtend abzurufendes ausschließlich nachhaltiges Angebot (sofern am Markt erhältlich) erfolgt mit jeder neu auszuscheidenden Rahmenvereinbarung entsprechend der vom IMA nöB/zentrale Beschaffungsstellen identifizierten Prioritäten und Festlegung der Nachhaltigkeitskriterien. Rahmenvereinbarungen, die Nachhaltigkeit nicht oder nicht umfassend berücksichtigen, laufen - sofern die Bedarfssicherung durch einen entsprechenden Folgevertrag geregelt ist - zum nächstmöglichen Zeitpunkt aus.
 - d) Das KdB prüft bis Ende 2022, für welche Produkte und Dienstleistungen Kennzahlen (durch elektronisch abgerufene Mengen) ermittelbar sind und für das Monitoring dieses Maßnahmenprogramms genutzt werden können.
4. Unter der gemeinsamen Federführung des BMI und des BMWi wird bis 2022 ein Interministerieller Ausschuss für nachhaltige öffentliche Beschaffung (IMA nöB) mit folgendem Auftrag eingerichtet:
- a) Steuerung/Koordinierung der Maßnahmen zur Förderung einer nachhaltigen Beschaffung (Aufgabenbereich Vorsitz BMI) einschließlich etwaiger Vorgaben u.a. in Verwaltungsvorschriften (Aufgabenbereich Vorsitz BMWi); der IMA nöB arbeitet u.a. mit dem IMA Wirtschaft und Menschenrechte zusammen;
 - b) Identifizierung und Priorisierung standardisierbarer Produkte und Dienstleistungen, für die nachhaltige Rahmenvereinbarungen (s. IV. 3.b) im KdB angeboten werden, unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit;
 - c) Festlegung der Nachhaltigkeitskriterien und der Anforderungen an Beschaffungen des Bundes (siehe Anlage) einschließlich menschenrechtlicher Aspekte in der Lieferkette für die identifizierten und priorisierten Leistungen als Basis für die Rahmenvereinbarungen des KdB unter Einbeziehung der zentralen Beschaffungsstellen sowie ggf. Beteiligung von Stakeholdern;

- d) Festlegung der ressortübergreifenden Prozesse und Instrumente zur Bedarfserhebung und dem Abruf aus den Rahmenvereinbarungen des KdB;
 - e) Zusammenarbeit mit dem Kompetenzzentrum innovative Beschaffung und weiteren Stakeholdern mit dem Ziel, eine innovative nachhaltige Beschaffung zu fördern und Nachhaltigkeitswettbewerbe in der Wirtschaft anzustoßen;
 - f) Austausch zur Weiterentwicklung des Fortbildungs- und Schulungsangebots von Bund, Ländern und Kommunen sowie weiteren Unterstützungsangeboten;
 - g) Koordinierung der Erstellung von Hilfen für die Behörden und Einrichtungen wie z.B. Aufgabenbeschreibungen für Ansprechpersonen, Muster für die Dokumentation der Nachhaltigkeit in Beschaffungsprozessen, Kompendien und Checklisten;
 - h) Beteiligung von Ländern, Kommunen und der Zivilgesellschaft mit dem Ziel einer möglichst bundeseinheitlichen Praxis der nachhaltigen Beschaffung (im Sinne der Nachfolge der Allianz für eine nachhaltige Beschaffung).
5. Die Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung (KNB) wird als zentrale Beratungs- und Informationsstelle für die Bundesverwaltung und zur Unterstützung der Länder und Kommunen weiter ausgebaut und übernimmt schrittweise entsprechend des personellen Aufwuchses folgende Aufgaben:
- a) Individuelle Beratung per Telefonhotline und E-Mail sowie Weiterentwicklung der Webplattform (soweit möglich als One-Stop-Shop) und breite Informationsvermittlung über z.B. Newsletter;
 - b) Entwicklung von Best-Practice-Beispielen in Zusammenarbeit mit den Beschaffungsreferaten des Beschaffungsamtes des BMI und schrittweise mit weiteren zentralen Beschaffungsstellen;
 - c) Aufbau/Ausbau des Netzwerks der Ansprechpersonen für nachhaltige Beschaffung für die gesamte Bundesverwaltung und Prüfung des Einsatzes von bestehenden Kollaborationsplattformen (z.B. Social Intranet des Bundes) für einen regelmäßigen webbasierten Austausch, auch außerhalb des jährlichen Erfahrungsaustauschs;
 - d) Weiterentwicklung und Erhöhung des Angebots der Schulungen und Fortbildungen zu allen Aspekten der nachhaltigen Beschaffung
 - (1) auf Bundesebene in Zusammenarbeit mit der BAKöV und weiteren Ausbildungseinrichtungen und unter Nutzung von webbasierten Fortbildungsformaten (z.B. Webinaren und Video-Formaten) für verschiedene Zielgruppen (Beschafter, Bedarfsträger, Haushälter, etc.);
 - (2) zu Menschenrechten in der Beschaffung (gemäß dem Nationalen Aktionsplan Wirtschaft und Menschenrechte und dem Sorgfaltspflichten-gesetz);
 - (3) in Form des E-Learning-Programms mit ggf. Ausbau zu einem (verpflichtendem) Trainingsprogramm mit Zertifizierung;

- (4) ggf. für weitere Zielgruppen (z.B. Unternehmen/potenzielle Bieter).
- e) In Zusammenarbeit mit den Ländern:
 - (1) Organisation und Durchführung regelmäßiger auch hochrangiger Bund-/Ländertreffen zur Umsetzung und guten Verwaltungspraktiken der nachhaltigen Beschaffung
 - (2) in Umsetzung des Beschlusses des Staatssekretärsausschusses für nachhaltige Entwicklung vom 10. Dezember 2018 Aufbau und Umsetzung einer breiten Fortbildungsinitiative für nachhaltige Beschaffung mit den Ländern.
- f) Unterstützung bei der Sachstandserhebung für das Monitoring
- 6. Die Anforderungen an die Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen ergeben sich aus Anlage 1, die regelmäßig, spätestens alle zwei Jahre, aktualisiert und ggf. erweitert wird.
- 7. Zusammenarbeit mit Kommunen:
 - a) BMZ unterstützt über Angebote der Servicestelle Kommunen in der Einen Welt von Engagement Global bei der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung mit Hilfe
 - (1) der Informationsplattform Kompass Nachhaltigkeit (z. B. durch Vergleichsmöglichkeit von Gütezeichen, Formulierungshilfen und Umsetzungsbeispielen),
 - (2) des Netzwerks Faire Beschaffung und des damit ermöglichten kollegialen Austauschs von Beschafferinnen und Beschaffern auf kommunaler Ebene zur Einhaltung sozialer Standards bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen,
 - (3) von Beratung und Qualifizierung sowie Sensibilisierungsmaßnahmen für Kommunen durch individuelle Schulungen, kostenfreie Rechtsberatung sowie Strategie- und Kommunikationsberatung, regionale Vernetzung und Fachkonferenzen für Kommunen,
 - (4) eines zweijährlichen Wettbewerbs „Hauptstadt des Fairen Handels“,
 - (5) der Durchführung von Pilotprojekten zur Erarbeitung von kommunalen Indikatoren für die lokale Umsetzung der Agenda 2030 zu den Themen des Fairen Handels und der Fairen Beschaffung sowie zur Weiterentwicklung von Ansätzen zur Reduzierung von menschenrechtlichen Risiken in unterschiedlichen kommunalen Handlungsfeldern.
 - b) BMU unterstützt über Angebote des UBA neben Bund und Ländern auch Kommunen bei ihrer nachhaltigen öffentlichen Beschaffung mit Hilfe von
 - (1) produktgruppenspezifischen Ausschreibungsempfehlungen,
 - (2) Tools zur Berechnung von Lebenszykluskosten im Rahmen von Beschaffungen,

- (3) Rechtsgutachten und Schulungsskripten zur umweltfreundlichen Beschaffung,
 - (4) einer umfassenden Datenbank zu Umweltaspekten,
 - (5) guten Praxisbeispielen.
8. Die Kapazitäten bei den mit der Umsetzung der in diesem Kapitel beschriebenen ressortübergreifenden Maßnahmen befassten Stellen, insbesondere bei BMI/BeschA, werden so gestärkt, dass diese dem Aufgabenzuwachs gerecht werden können.

V. Veranstaltungen

1. Veranstaltungen der Bundesverwaltung einschließlich solcher im Rahmen europäischer oder internationaler Präsidenschaften und Vorträge sind nachhaltig und möglichst klimaneutral zu organisieren und durchzuführen. Der *Leitfaden der Bundesregierung für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen* (Anlage 1) ist anzuwenden. Zu Beginn der Planung ist abzuwägen welche Argumente für die Durchführung der Veranstaltung virtuell, als Hybridveranstaltung oder als Präsenzveranstaltung sprechen.
2. Die Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung
 - a) richten jeweils bis Mitte 2022 eine interne zentrale Anlaufstelle (z.B. zentrale Arbeitseinheit, Ansprechperson) ein, um dort das Wissen und die Erfahrungen rund um nachhaltig organisierte Veranstaltungen auf- und auszubauen (Ausnahme Kleinstdienststellen);
 - b) informieren die Beschäftigten in geeigneter Weise (z.B. (Sonder-)Hausmitteilungen oder Informationsveranstaltungen) über die Anlaufstelle, Anwendung des Leitfadens und etwaige weitere Handreichungen;
 - c) stellen sicher, dass der *Leitfaden der Bundesregierung für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen* von Beginn an die Grundlage der angebotenen Leistungen externer Auftragnehmer darstellt;
 - d) stellen sicher, dass alle regelmäßig in größerem Umfang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen befassten Beschäftigten an entsprechenden Schulungen und/oder Erfahrungsaustauschen teilnehmen;
 - e) dokumentieren die Anwendung des Leitfadens der Bundesregierung für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen für Veranstaltungen ab 100 Teilnehmende, so dass eine Evaluierung der Umsetzung möglich ist.
3. Bei großen öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen wie dem Tag der offenen Tür wird auch die Umsetzung der Nachhaltigkeitsanforderungen kommuniziert.
4. Die Geschäftsstelle Nachhaltigkeit der BAKöV entwickelt zusammen mit dem BMU/UBA insbesondere digitale Schulungs- und Fortbildungsprogramme einschließlich Workshops für die Anwendung des Leitfadens der Bundesregierung für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen, die Evaluierung

der Maßnahmen und zum Austausch von Best Practice mit dem Ziel, in jedem Jahr alle Bundesbehörden zu erreichen.

5. Mit Blick auf die Klimaneutralität der Bundesverwaltung werden im ersten Schritt die nicht vermeidbaren Treibhausgasemissionen von Großveranstaltungen (mit über tausend Teilnehmenden) sowie Veranstaltungen im Rahmen europäischer oder internationaler Präsidenschaften und Vorsitze kompensiert. Über die Höhe der Kompensation wird die KKB zusammen mit den Maßnahmen zur Reduktion der Treibhausgasemissionen berichten.

VI. Kantinen/Gemeinschaftsverpflegung

1. Vor dem Hintergrund der erheblichen Auswirkungen des Ernährungsverhaltens auf Gesundheit und Umwelt wird die Gemeinschaftsverpflegung in den Kantinen der Bundesverwaltung an dem Qualitätsstandard der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) für die Betriebsverpflegung vom November 2020 (unter ergänzender Einbeziehung der Empfehlungen der EAT-Lancet-Kommission) insbesondere wie folgt ausgerichtet:
 - a) Zusammenstellung eines Speiseplans mit steigenden Anteilen an pflanzlichen Lebensmitteln wobei Hülsenfrüchte und Nüsse bzw. Ölsaaten als pflanzliche Proteinquellen genutzt werden können.
 - b) Tägliches Angebot mindestens eines vollwertigen ovo-lacto-vegetarischen Gerichts zu allen Mahlzeiten, das möglichst nicht ausschließlich aus einer Süßspeise bestehen sollte. Dabei werden die Milch und Ei enthaltenden Komponenten nach Möglichkeit getrennt angeboten, um lacto-vegetarische bzw. vegane Varianten zu ermöglichen.
 - c) Schrittweise Reduzierung des Angebots an Mittagsgerichten mit Fleisch-/Wurstwaren entsprechend dem DGE-Qualitätsstandard, dieses dann möglichst aus besonders tierschutzgerechter Nutztierhaltung.
 - d) Angebot von Mittagsgerichten mit Fisch entsprechend dem DGE-Qualitätsstandard aus nachhaltiger und bestandserhaltender Fischerei oder nachhaltig betriebener Aquakultur mit Kennzeichnung des Marine Stewardship Council (MSC).
 - e) Auswahl der verwendeten Gemüse- und Obstsorten nach saisonalen Gesichtspunkten, um Transporte und Anbau in beheizten Gewächshäusern möglichst zu vermeiden.
 - f) Freiwillige Bereitstellung von Leitungswasser.
 - g) Hinsichtlich der Ausgestaltung der Speiseplanung (Unterpunkte a) bis f)) ist von der jeweiligen Behörde das Interesse der Beschäftigten in regelmäßigen Abständen und in geeigneter Form festzustellen und zu berücksichtigen.
2. Es erfolgt eine Steigerung des Anteils von Lebensmitteln mit Gütezeichen (Qualitätssiegeln/Kennzeichen) in den Kantinen der Bundesverwaltung.
 - a) Bis spätestens 2025 soll der Bio-Anteil im Speisenangebot (ohne Getränke) der Kantinen der Bundesverwaltung auf mindestens 20 Prozent

des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz erhöht werden. Zur Unterstützung werden vorhandene Instrumente (z. B. im Rahmen von BioBitte) genutzt und ggf. weiterentwickelt. Darüber hinaus werden Vorschläge erarbeitet, wie einerseits Verwaltung und Kantinenbetreiber/innen bei der Umsetzung unterstützt und andererseits die Nutzerinnen und Nutzer in den Prozess einbezogen werden können.

- b) BMEL, BMU und BMI/BeschA pilotieren ein Projekt, mit dem auf Basis einer Ausschreibung mit interessierten Behörden/Kantinen ein Bio-Anteil von mindestens 50 Prozent bis spätestens 2025 umgesetzt wird. Diese Umstellung wird mit Schulungen und Kommunikation flankiert sowie wissenschaftlich begleitet und evaluiert.
- c) Kaffee, Tee, Kakao sowie Kakaoprodukte und Bananen werden so schnell wie möglich und spätestens bis Ende 2025 ausschließlich aus nachhaltigem Anbau und aus fairem Handel (mindestens Fairtrade) angeboten.
- d) BMEL entwickelt in Zusammenarbeit mit BMU, BMZ und BeschA bis Ende 2022 konkrete Nachhaltigkeitsanforderungen für Kantinen des Bundes in Bezug auf den Einsatz von Bio-Produkten, auf entwaldungsfreie Lieferketten, den Einsatz nachhaltig zertifizierter Rohstoffe wie Palmöl und Soja sowie Biodiversitätskriterien für spezifische Produktgruppen.
- e) An der Essensausgabe wird über Gütezeichen und sofern valide möglich zum CO₂-Fußabdruck der Gerichte informiert.

3. Zur Abfallreduktion erfolgen folgende Maßnahmen:

- a) Reduzierung von Lebensmittelabfällen als Beitrag zur Nationalen Strategie zur Reduzierung der Lebensmittelverschwendung. Maßgebend hierfür ist die im April 2021 von BMEL und den Verbänden der Gastronomie und der Hotellerie unterzeichnete Zielvereinbarung, die unionsweit geltende indicative Zielvorgabe für die Verringerung der Lebensmittelabfälle bis 2025 um 30 Prozent und bis 2030 um 50 Prozent für den Sektor Außer-Haus-Verpflegung zu erreichen;
 - b) von Lieferanten werden Lebensmittel mit umweltverträglichen Verpackungen eingefordert;
 - c) für die Mitnahme von Speisen bieten die Kantinen Mehrwegsysteme an.
4. BMI/BeschA zusammen mit BMEL, BMU und BMZ überarbeiten die Rahmenvereinbarungen im KdB für nachhaltiges Catering und nachhaltige Kantinen.
 5. Für die Verpflegung in Sonderkonstellationen (wie z.B. bei Einsätzen) erfolgt die Umsetzung der oben genannten Maßnahmen, soweit es im Rahmen dieser Gemeinschaftsverpflegung möglich und machbar ist.

VII. Fortbildungen für nachhaltige Entwicklung

1. Um die Kompetenz und das Engagement der Beschäftigten für eine nachhaltige Entwicklung zu stärken, stellt das BMI sicher, dass die in der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAköV) im Januar 2020 eingerichtete

Geschäftsstelle Nachhaltigkeitsbildung ausgebaut wird. Das Qualifizierungs- und Fortbildungsangebot wird kontinuierlich weiterentwickelt und umfasst:

- a) bedarfsgerechte Fortbildungs- und Unterstützungsmaßnahmen für Führungskräfte und Beschäftigte der Bundesverwaltung zu allen wichtigen Aspekten der Agenda 2030, der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie und des Maßnahmenprogramms Nachhaltigkeit;
 - b) die Vermittlung von (neuem) Fach- und Methodenwissen zu den verschiedenen Themen dieses Maßnahmenprogramms und dessen Zielgruppen einschließlich der Möglichkeit zum gemeinsamen Lernen und Austausch - auch mit den Kolleginnen und Kollegen auf Länder- und kommunaler Ebene;
 - c) die Entwicklung und Umsetzung eines (modularen) Fortbildungsprogrammes für Nachhaltigkeits- bzw. Umweltmanagement-Beauftragte, das neben den Themen der nachhaltigen Entwicklung und Klimaneutralität auch Changemanagement und Projektmanagement enthält;
 - d) den gemeinsamen Ausbau der Schulungsprogramme der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung mit Angebot an alle Zielgruppen über die BAKöV.
2. Die Geschäftsstelle Nachhaltigkeitsbildung setzt insbesondere auf Online-Fortbildung in Form von Fachvorträgen, Webinaren und Online-Plattformen für den Erfahrungsaustausch. Der Zugang für alle Behörden wird durch eine einheitliche technische Lösung sichergestellt. Jede Behörde und Einrichtung der Bundesverwaltung stellt sicher, dass das Angebot entsprechend der jeweiligen Zielgruppen wahrgenommen wird. Der Stand der Schulungen (Angebot, Teilnahme nach Geschäftsbereich) wird im Rahmen des jährlichen Monitorings erhoben.
 3. Fragen der Nachhaltigkeitsprüfung im Rahmen der Gesetzesfolgenabschätzung werden systematisch in Fortbildungen der BAKöV beim Themenfeld Gesetzgebung einbezogen.
 4. Fragen der Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien und deren gesetzlichen Grundlagen werden systematisch in Fortbildungen der BAKöV zum Thema öffentliche Vergabe einbezogen.

VIII. Gesundheit

1. Die Behörden und Einrichtungen des Bundes ergreifen bis spätestens Ende 2022 die folgenden Maßnahmen zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Betrieblichen Eingliederungsmanagement und der Betrieblichen Sozialberatung:
 - a) Sie etablieren auf der Grundlage des *Eckpunktepapiers zum betrieblichen Gesundheitsmanagement* (BGM) die erforderlichen Strukturen und Prozesse eines BGM.
 - b) Sie führen auf der Grundlage des § 4 Nr. 1 und § 5 Abs. 3 des Arbeitsschutzgesetzes anlassbezogene bzw. regelmäßige (mindestens alle vier Jahre) Gefährdungsbeurteilungen psychischer Belastung einschließlich eines Folgeprozesses ein. Ziel ist es, eine Gefährdung für das Leben

sowie die physische und psychische Gesundheit möglichst zu vermeiden und die verbleibende Gefährdung möglichst geringzuhalten.

- c) Sie implementieren ein professionelles System für das gemäß §167 Absatz 2 SGB IX verpflichtend durchzuführende Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM). Ziel ist es, die Wiedereingliederung langfristig erkrankter Personen zu ermöglichen, die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten langfristig zu erhalten (demografischer Wandel) und das BEM für die Beschäftigten transparent aufzubereiten und kontinuierlich weiterzuentwickeln.
 - d) Sie vernetzen die Betriebliche Sozialberatung mit dem BGM und weiteren bestehenden innerbehördlichen Strukturen zur Förderung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten und Führungskräfte. Diese Integration der Betrieblichen Sozialberatung ermöglicht eine Verbreiterung des bestehenden Beratungsangebots. So werden bei Bedarf hausinterne Coaching- und Beratungsangebote u.a. zur Konfliktbewältigung angeboten, was der Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten dient.
 - e) Sie entwickeln die Beratung und Organisation mit Blick auf arbeitsphysiologische und -medizinische Fragestellungen mit dem Ziel weiter, die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung der Beschäftigten immer stärker darauf auszurichten, Gesundheitsstörungen vorzubeugen bzw. frühzeitig zu erkennen.
2. Der Ressortarbeitskreis Gesundheitsmanagement unter Federführung des BMI entwickelt das Eckpunktepapier betriebliches Gesundheitsmanagement weiter und konkretisiert die Maßnahmen. Er bereitet das Monitoring der o.g. Maßnahmen vor und evaluiert die Umsetzung unter Einbeziehung der Erkenntnisse des jährlichen Gesundheitsförderungsberichts und des Berichtswesens der Unfallversicherung Bund und Bahn.

IX. Gleichberechtigte Teilhabe an Führungspositionen und Vereinbarkeit von Familien-/Pflegeaufgaben und Beruf

- 1. Um das Ziel einer gleichberechtigten Teilhabe von Frauen und Männern an Führungspositionen nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleG) bis Ende 2025 zu erreichen,
 - a) erstellt jede Behörde und Einrichtung der Bundesverwaltung einen Gleichstellungsplan gemäß den Vorgaben des BGleG;
 - b) erheben die obersten Bundesbehörden zur kontinuierlichen Überwachung der Zielerreichung jährlich zum 30. Juni, ergänzend zu der Erhebung für den jährlichen Gleichstellungsindex der obersten Bundesbehörden, auch für die ihnen nachgeordneten Dienststellen der unmittelbaren Bundesverwaltung, die Anzahl von Frauen und Männern in Führungspositionen und die prozentuelle Teilhabe. Die Ergebnisse der Erhebungen sind allen Ressorts und dem BKAmte zur Verfügung zu stellen.
 - c) lädt BMFSFJ unter Einbindung des BMI die Ressorts und das BKAmte auf Abteilungsleitungsebene unter Beteiligung des IMA der Gleich-

stellungsbeauftragten jedes Jahr ein, um die Fortschritte in jedem Ressort einschließlich Geschäftsbereich vorzustellen sowie um sich über Erfahrungen, Maßnahmen und Best Practice-Beispiele auszutauschen;

- d) berichtet BMFSFJ, auf der Grundlage der jährlichen Erhebungen der Ressorts und des BKAmtes sowie auf Grundlage des Austauschs auf AL-Z-Ebene, auf Ebene der beamteten Staatssekretärinnen und Staatssekretäre über die Gesamtzahlen und Fortschritte bei der Zielerreichung;
 - e) hat jede Ausschreibung, auch für die Besetzung von Führungspositionen, den Hinweis zu enthalten, dass der ausgeschriebene Arbeitsplatz in Teilzeit besetzt werden kann, es sei denn, zwingende dienstliche Belange stehen dem entgegen. (§ 6 Abs. 1 Satz 4 und 5 BGleG). Führen in Teilzeit wird unterstützt durch organisatorische Maßnahmen und soll auch dann ermöglicht werden, wenn die Inanspruchnahme der Teilzeit nicht vollzeithnah ist;
 - f) richtet BMFSFJ unter Einbindung des BMI mit Beginn 2022 einen fortlaufenden Erfahrungsaustausch über alternative Führungsmodelle, z.B. Führung in Teilzeit im Tandem, ein;
2. bieten alle Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung Fortbildungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern an und integrieren den Themenbereich verpflichtend in die Führungskräftefortbildung.
3. Zur weiteren Verbesserung der Vereinbarkeit von Familien- und Pflegeaufgaben mit dem Beruf, auch in Führungspositionen, und Etablierung einer familienfreundlichen Arbeitskultur
- a) werden Freiräume für die Flexibilisierung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes für alle Beschäftigten ermöglicht, sofern nicht dienstliche Belange sowie der Fürsorgeaspekt des Arbeitszeitrechts dem entgegenstehen, die eine Kultur der Zusammenarbeit fördern;
 - b) wird in jeder Behörde und Einrichtung der Bundesverwaltung ein Familienservice angeboten und beworben;
 - c) können alle Beschäftigten mit betreuungsbedürftigen Kindern Unterstützungsangebote bei der Kinderbetreuung erhalten, sei es durch direkte Kinderbetreuung (eigene Kitas) oder Kooperationen (Belegrechte/Kooperation mit bestehenden Einrichtungen, Einrichten von Kindertagespflege/Großtagespflege) und/oder Angebote für kurzfristige Engpässe (bspw. Eltern-Kind-Zimmer);
 - d) identifiziert jede Behörde und Einrichtung der Bundesverwaltung die Bedarfe der Beschäftigten im Bereich der Vereinbarkeit. Basis hierfür soll eine Umfrage bei den Beschäftigten sein, die in die Prozesse zur Umsetzung des audits berufundfamilie® oder andere Beschäftigtenbefragungen integriert werden soll. Die Befragungen sollen auch besondere Bedarfe bei Führungspositionen berücksichtigen, um transparent zu machen, wo Handlungsbedarf besteht, um eine Steigerung des Anteils von Frauen in Führungspositionen zu erreichen;

- e) wird § 7a Erholungsurlaubsverordnung - Urlaubsansparung zur Kinderbetreuung – dahingehend überprüft, eine Urlaubsansparung auf Beschäftigte mit Pflegeaufgaben auszuweiten, um eine gleichwertige Anerkennung zu erreichen;
 - f) wird die ärztliche Attestpflicht bei Erkrankung von Kindern auf eine Anpassung an die Regelung für Beschäftigte hin überprüft (Attestpflicht erst ab dem dritten Tag).
4. Alle Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung fördern die partnerschaftliche Aufteilung von Familienaufgaben, indem
- a) sie eine frühzeitige Beratung werdender Eltern sowie zu den Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf anbieten;
 - b) verstärkt Männer motiviert werden, Angebote, die eine Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen, in Anspruch zu nehmen;
 - c) der Anteil der Frauen und Männer, die wegen Familien- und Betreuungsaufgaben in Teilzeit sind, sowie die beantragten Elternzeitmonate von Müttern und Vätern von jeder Behörde und Einrichtung der Bundesverwaltung für jedes Kalenderjahr erfasst, analysiert und intern veröffentlicht werden. Diese Analyse wird Teil des Gleichstellungsplans. Dabei dürfen keine Rückschlüsse auf einzelne Beschäftigte möglich sein;
 - d) BMFSFJ sondiert zusammen mit BMI und BMAS Modelle, mit denen zeitnah ggf. auch ressortübergreifend Ersatzkräfte für Beschäftigte in Erziehungs- oder Pflegezeiten zur Verfügung gestellt werden können (z.B. aktuell innerhalb des BMAS: Flexi-Team zur Kompensation von Vakanzen);
 - e) durch geeignete Maßnahmen, u.a. durch das Angebot von entsprechenden Schulungen, sichergestellt wird, dass Beschäftigten den Vorgaben des Bundesgleichstellungsgesetzes und des Bundesbeamtengesetzes entsprechend weder direkte noch indirekte Nachteile bei Beurteilungen und Beförderungen u.a. wegen Teilzeit, mobiler Arbeit oder vereinbarkeitsbedingten Abwesenheiten erwachsen.

X. Diversität

Die Diversität der Beschäftigten ist ein wichtiger Faktor für die erfolgreiche Arbeit aller Behörden und Einrichtungen der Bundesverwaltung. Entsprechend der „Charta der Vielfalt“ besteht das „Ziel, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeitenden zu schaffen – unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft“ (Charta der Vielfalt).

Mit dem Nationalen Aktionsplan Integration wurde eine Diversitätsstrategie für die Bundesverwaltung erarbeitet mit dem Ziel, den Anteil an Beschäftigten mit Migrationshintergrund zu erhöhen. Folgende Kernvorhaben zur Förderung einer diversitätsbewussten Organisationsentwicklung sowie entsprechender Personalgewinnungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen werden ab 2021 umgesetzt:

1. Die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration (IntB) und das BMI/ Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) gründen bis Ende 2021 ein bundesweites Netzwerk Diversität (Praxisforum) zur Förderung der Vernetzung und des Praxisaustauschs zwischen Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden.
2. IntB in Zusammenarbeit mit BMI und dem Ressortarbeitskreis Diversität & Chancengerechtigkeit entwickelt eine Online-Toolsammlung zu Diversitätsförderung in der Praxis und baut diese bis Ende 2021 auf.
3. Das Bundesinstitut für Bevölkerungsforschung und IntB untersuchen die Entwicklung der Diversität und den Einfluss spezifischer Maßnahmen der Diversitätspolitik auf die Personalstruktur und die Beschäftigungssituation durch periodische Durchführung der Diversität und Chancengleichheit-Survey alle vier Jahre als zentrale Beschäftigtenbefragung der Bundesverwaltung (2021-2023).
4. Das Bundesinstitut für Bevölkerungsforschung und IntB entwickeln eine standardisierte Erfassung behördlicher Diversitätsmaßnahmen mittels einer, in der Beteiligung der jeweiligen Ressorthoheit unterliegenden, Onlineabfrage alle zwei Jahre in der Bundesverwaltung. Ziel ist es, behördliche Maßnahmen allgemein und für den Praxisaustausch der Behörden bekannt zu machen (2021-2023).

B) Wirtschaftlichkeitsuntersuchung von Maßnahmen und Haushaltsvorbehalt

Die Bundesregierung hat Nachhaltige Entwicklung (Nachhaltigkeit) mit der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie (Beschluss zuletzt 10. März 2021) als Leitprinzip festgelegt. Als Ziel und Maßstab ist sie bei Maßnahmen in sämtlichen Politikfeldern zu beachten. Damit ist Nachhaltigkeit Kriterium bei der Umsetzung des Maßnahmenprogramms und für alle mit Entscheidungs- und Verwaltungsprozessen einhergehenden Teilprozesse.

Eine nachhaltige Finanzpolitik ist zentrale Voraussetzung für eine nachhaltige Entwicklung und ein wesentliches Element der Generationengerechtigkeit.

Das Maßnahmenprogramm hat sich in die finanzpolitischen Rahmenbedingungen einzufügen, d.h. die Finanzierung hat bezüglich Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der geltenden Finanzplanung zu erfolgen. Es wird daher unter Vorbehalt der Verfügbarkeit der notwendigen Haushaltsmittel und der vorhandenen Planstellen und Stellen umgesetzt. Zudem sind die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Verwaltungshandelns zu beachten (§ 7 BHO). Dies gilt sowohl für neue Maßnahmen als auch für die Erweiterung und den Ausbau vorhandener Programme, Einrichtungen und sonstiger Maßnahmen.

Nach § 7 Abs. 2 BHO sind für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Darin sind für alle relevanten Handlungsalternativen die damit verbundenen Ausgaben sowie alle sonstigen monetären und nicht-monetären Effekte zu erfassen und zu bewerten, also auch die ökonomischen, ökologischen oder sozialen Effekte. Zudem sind alle im Lebenszyklus zu erwartenden Ausgaben (und ggf. Einnahmen) – von der Beschaffung, über die Nutzung bis hin zur Entsorgung – zu

berücksichtigen (Lebenszyklusbetrachtung). Es ist jedoch darauf zu achten, dass der Aufwand für Datenermittlung, Dokumentation etc. zur Erstellung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung und die durch die anstehende Entscheidung erzielbaren Effekte in einem angemessenen Verhältnis stehen. Das bedeutet, dass bei einer finanzwirksamen Maßnahme Nachhaltigkeitsaspekte im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beginnend mit der Analyse des Bedarfs, über die Auswahl der Handlungsalternativen, bis hin zur Erfolgskontrolle sowie im Rahmen der Vergabe des öffentlichen Auftrags zu berücksichtigen sind.

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe Haushaltsrecht der obersten Bundesbehörden werden gebeten, mit Blick auf die Empfehlung des Bundesrechnungshofes aus dem „Bericht an die Bundesregierung nach § 88 Abs. 2 BHO über die Prüfung der Nachhaltigen Vergabe in der Bundesverwaltung“ eine Anpassung der Arbeitsanleitung „Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ hinsichtlich der tatsächlichen Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten bei der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach § 7 Abs. 2 BHO zu prüfen und ggf. bis Ende 2022 eine solche Anpassung vorzunehmen.

Anlagen

1. Anforderungen für die Berücksichtigung der Nachhaltigkeit an die Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen
2. Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen

Anlage 1: Anforderungen für die Berücksichtigung der Nachhaltigkeit bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

1. Konsequente Umsetzung der geltenden rechtlichen Bestimmungen u.a. §13 KSG, § 45 KrWG AVV-EnEff.
2. Berücksichtigung von Lebenszykluskosten insbesondere bei langlebigen Produkten in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nach § 7 BHO, soweit darüber hinaus sinnvoll und angemessen auch bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung, der Zuschlagskriterien und der Ausführungsbedingungen im Vergabeverfahren; hierbei sind in geeigneter Weise externe Kosten durch Treibhausgasemissionen (gemäß § 10 Absatz 2 Brennstoffemissionshandelsgesetz) anzusetzen; externe Kosten, die über die volkswirtschaftlichen Kosten hinaus entstehen, können ebenfalls angesetzt werden.
3. Bei allen Teilen der Vergabeunterlagen, d.h. bei der Leistungsbeschreibung (z. B. § 31 VgV), den Zuschlagskriterien (z. B. § 58 Abs. 4 VgV) und den Ausführungsbedingungen (z. B. § 61 VgV), sind (gem. § 34 VgV, § 24 UVgO, § 32 SektVO), soweit sinnvoll und angemessen, vergaberechtlich anerkannte Gütezeichen (Umwelt- und/oder Sozialzeichen) zu berücksichtigen. Hierzu zählen staatliche Zeichen wie Blauer Engel, EU Ecolabel, Biosiegel und andere Typ 1-Umweltzeichen. Bei der Auswahl von weiteren geeigneten Gütezeichen oder Siegeln sind die aktuellen Bewertungen des Kompasses Nachhaltigkeit zu berücksichtigen. Je nach Produktgruppe stehen verschiedene Umwelt- und/oder Sozialzeichen zur Verfügung. So kann beispielsweise das staatliche Textilsiegel Grüner Knopf sowohl für Umwelt- als auch Sozialanforderungen als Nachweis dienen. Ab 2022 kann der Grüne Knopf auch als anerkanntes Gütezeichen gem. § 34 VgV in Vergabeverfahren verlangt werden. Im Anwendungsbereich des europäischen Vergaberechts ist die Notwendigkeit eines Auftragsgegenstandsbezugs gem. § 34 Abs. 2 Nr. 1 VgV zu beachten.
4. Prüfung geeigneter Standards für die Berücksichtigung der menschenrechtlichen Sorgfaltspflicht in der öffentlichen Beschaffung.
5. Soweit einschlägig, sind Langlebigkeit und Reparierbarkeit in die Vergabeentscheidungen einzubeziehen.
6. Spezielle Bestimmungen für einzelne Produktgruppen:
 - a) Verbesserung der zentralen IT-Beschaffung bei Hardware und Zubehör: Um den Anfall von Elektroschrott zu reduzieren, soll in den Rahmenverträgen verankert werden, dass nach Nutzungsende funktionstüchtige und reparierbare Elektrogeräte einer fachgerechten Aufbereitung zum Zweck der Zweitnutzung zugeführt werden, sofern gesetzliche Regelungen oder Belange des Geheimschutzes, des Datenschutzes oder der Informationssicherheit dem nicht entgegenstehen; zudem sollten leere Tonerkartuschen der Wiederverwendung zugeführt und wiederverwendete Kartuschen eingesetzt werden.
 - b) Als Kopierpapier ist ausschließlich Recyclingpapier mit dem Blauen Engel (DE-UZ 14a) in 60 bis 80er Weiße zu beschaffen. Alle Rahmenvereinbarungen des KdB, die dies nicht erfüllen, laufen aus und werden nicht ersetzt.

- c) Papierdruckerzeugnisse werden prioritär auf Papier mit dem Blauen Engel gedruckt, zugelassene Alternative ist eine Zertifizierung nach FSC-Recycled, nur ausnahmsweise kann Papier mit dem EU-Ecolabel verwendet werden. Auf Frischfaserpapier soll verzichtet werden.
 - d) Hygienepapiere (z. B. Papierhandtücher, Toilettenpapier, Taschentücher, Küchentücher) müssen die Kriterien des Blauen Engel (DE-UZ 5) erfüllen (bis 2025 95 Prozent).
 - e) Soweit in Wasch- und Reinigungsmitteln Palmöl, Palmkernöl oder deren Derivate und Fraktionen enthalten sind, so müssen diese vollständig aus nachhaltig zertifiziertem Anbau stammen.
 - f) Schnellstmögliche Finalisierung des Stufenplans für eine nachhaltige öffentliche Textilbeschaffung zur Konkretisierung der Umsetzung der im "Leitfaden der Bundesregierung für eine nachhaltige Textilbeschaffung der Bundesverwaltung" enthaltenen Nachhaltigkeitskriterien in öffentlichen Beschaffungen als notwendige Voraussetzung für die Erreichung des Ziels zur Erhöhung des Anteils öffentlich beschaffter Textilien auf 50 Prozent (ausgenommen Sondertextilien).
 - g) Arbeitsschuhe müssen schrittweise den Kriterien des Blauen Engel (DE-UZ 155) oder vergleichbarer Zeichen entsprechen, sofern es sich nicht um Sonderschuhwerk handelt, das analog angewendet unter die Definition der Sondertextilien nach dem Leitfaden der Bundesregierung für eine nachhaltige Textilbeschaffung der Bundesverwaltung fällt. Bis zum Jahr 2025 werden zehn Prozent der Arbeitsschuhe nach Kriterien der Nachhaltigkeit beschafft.
 - h) Bei der Beschaffung von Möbeln werden bevorzugt Produkte beschafft, welche nachhaltig produziert wurden, biogenen Ursprungs sind oder die Kreislaufwirtschaft fördern; dazu zählen Produkte, die Recyclingmaterialien und wiederverwendete Materialien beinhalten. Für Möbel und Lattenroste aus Holz und Holzwerkstoffen und Polstermöbel sind die Vorgaben des Blauen Engel (DE-UZ 117, DE-UZ 38) anzuwenden und der gemeinsame Holzerlass zu berücksichtigen. Bis zum Jahr 2025 sind 75 Prozent der Möbel einschließlich Polstermöbel und Lattenroste aus Holz und Holzwerkstoffen nach den Kriterien des Blauen Engel zu beschaffen. Rahmenvereinbarungen, die diese Anforderungen nicht erfüllen, laufen aus und werden nicht verlängert.
7. Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Biodiversitätsschutz bei der Beschaffung von Lebensmitteln und Catering-Dienstleistungen (inkl. Kantinen) sowie zur Beschaffung von ausschließlich ressourcenschonend und biodiversitätsfördernd produzierten Papierprodukten und Druckerzeugnissen werden innerhalb der Bundesregierung geprüft.

Anlage 2: Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	2
2. Phasen der Veranstaltungsorganisation	3
3. Handlungsfelder Präsenzveranstaltungen	8
3.1 Mobilität	8
3.2 Veranstaltungsort und Unterbringung	10
3.3. Energie und Klima	12
3.4 Temporäre Bauten und Messestände	14
3.5 Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen	15
3.6 Catering	18
3.7 Abfallmanagement	20
3.8 Umgang mit Wasser	22
3.9 Gastgeschenke und Give-aways	22
3.10 Organisation, Kommunikation, Evaluation	24
3.11 Barrierefreiheit	25
3.12 Gender-Mainstreaming	27
4. Virtuelle und hybride Veranstaltungen: Handlungsfelder	28
5. Umweltmanagement bei Großveranstaltungen	30
6. Freiwillige Kompensation von Treibhausgasen	32
7. Weiterführende Literatur	33
Anhang 1	34
Anhang 2	60
Anhang 3	64

1. Einführung

Eine Veranstaltung zu organisieren, verlangt eine gute Vor- und Nachbereitung. Dabei von Beginn an den Schwerpunkt auf Nachhaltigkeit zu setzen, bietet große Potenziale für den Umweltschutz und die Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen. Dieser Leitfaden zeigt Maßnahmen, die frühzeitig in den Planungsprozess integriert zu einer nachhaltigen und klimaneutralen Veranstaltungsorganisation führen.

Der vorliegende Leitfaden ist für die Bundesverwaltung konzipiert, wobei die enthaltenen Ziele und Maßnahmen auch auf andere Veranstaltungen übertragbar sind. Im Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit der Bundesregierung hat sich der Bund auch mit Blick auf seine Vorbildfunktion verpflichtet, eigene Veranstaltungen nachhaltig auszurichten. Gerade bei Veranstaltungen kann er glaubwürdig zeigen, wie unkompliziert und bereichernd es ist, nachhaltig zu handeln. Die Ausstrahlwirkung einer Veranstaltung ist enorm – nicht nur die Teilnehmenden sind Multiplikatoren der Nachhaltigkeit, auch die beauftragten Dienstleister passen ihr Angebot der Nachfrage an und werden so vermehrt nachhaltige Lösungen anbieten.

Gerade bei Veranstaltungen zeigt sich auch in der Außenwirkung, wie das Leitprinzip der nachhaltigen Nachhaltigkeit in der Verwaltungspraxis der Bundesverwaltung umgesetzt wird. Durch den Austausch mit Dienstleistern und Kommunikation der nachhaltigen Aspekte haben Veranstaltungen auch eine (Multiplikatoren-) Wirkung über das eigentliche Event hinaus.

Mithilfe dieses Leitfadens können die Organisatorinnen und Organisatoren die wichtigsten Handlungsfelder bei der Veranstaltungsorganisation strukturiert umsetzen. Dabei sind die Rahmenbedingungen in den Behörden und Einrichtungen sowie jeder einzelnen Veranstaltung sehr unterschiedlich, so dass die konkrete Umsetzung des Leitfadens immer auch eine Abwägung- und Ermessensausübung erfordert. Dies gilt ebenso für äußere Rahmenbedingungen (etwa besondere Hygienevorschriften).

Es gibt viele Stellschrauben, eine Veranstaltung nachhaltiger zu gestalten:

Sei es durch ein optimales Abfallmanagement, die Nutzung von Ökostrom, eine EMAS-Zertifizierung, ein vegetarisches und veganes Catering oder die Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs (ÖPNV) für die Teilnehmenden.

Dabei lohnt sich eine nachhaltige Veranstaltung auch für die Teilnehmenden: Ihnen werden mit besonderen Veranstaltungsorten, schmackhaftem Essen, sauberen Transportlösungen und weniger Papierflut angenehme Tage auf einem Kongress, einem Workshop oder einer Tagung geboten.

Mit dem Klimaschutzprogramm 2030 zur Umsetzung des Klimaschutzplans 2050 und dem Bundes-Klimaschutzgesetz hat der Bund sich das Ziel gesetzt, bis 2030 klimaneutral zu werden. Ziel ist es daher auch bei Veranstaltungen, Treibhausgasemissionen vorrangig zu vermeiden, zu reduzieren und auch zu kompensieren.

Die Corona-Pandemie hat sich wesentlich auf die Durchführung von Veranstaltungen ausgewirkt. Durch die starke Einschränkung von Präsenzveranstaltungen, haben digitale und hybride Veranstaltungen wesentlich an Bedeutung gewonnen. Es ist absehbar, dass diese auch nach der Pandemie in größerem Umfang genutzt werden als zuvor. Der Leitfaden geht auf alle drei Formate ein.

Für die folgenden Handlungsfelder zeigt der Leitfaden Ziele und Maßnahmen auf und stellt Checklisten bereit:

- Mobilität
- Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden
- Energie und Klima
- Temporäre Bauten und Messestände
- Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen
- Catering
- Abfallmanagement
- Umgang mit Wasser
- Gastgeschenke und Give-aways
- Organisation, Kommunikation und Evaluation
- Barrierefreiheit
- Gender-Mainstreaming
- Umweltschonende Ausgestaltung virtueller und hybrider Veranstaltungen

Auch die Beachtung von Sicherheitsaspekten, wie Brandschutz oder Notfallmanagement, ist für die Planung von Veranstaltungen unerlässlich. Dieser Leitfaden geht explizit nicht auf Sicherheitsanforderungen ein.

2. Phasen der Veranstaltungsorganisation

Bei der Organisation einer Veranstaltung werden vier Phasen durchlaufen: Planung, Konkretisierung, Durchführung und Nachbereitung. Nachhaltigkeitsaspekte sollten frühzeitig integriert werden, ihr Einbezug ist daher vor allem in der Planungs- und Konkretisierungsphase wichtig.

Die Organisation einer Veranstaltung ist in mehrere Phasen gegliedert. Neben der eigentlichen Durchführung gehören eine umfassende Planung und Konkretisierung ebenso wie die Nachbereitung im Anschluss der Veranstaltung dazu.

Nachhaltigkeitsaspekte sind bereits von Beginn an zu berücksichtigen. Werden Nachhaltigkeitsaspekte nicht rechtzeitig in die Veranstaltungsorganisation eingebracht, ist es nur noch sehr schwierig oder mitunter nicht mehr möglich, dies nachzuholen.

Die Planungs- und die Konkretisierungsphase sind daher besonders wichtig.

Jede Phase der Veranstaltungsorganisation ist durch bestimmte Entscheidungen, Tätigkeiten und zu beachtende Aspekte geprägt.

Phase 1: Planungsphase

Die Planungsphase ist die wesentliche Phase in Bezug auf Nachhaltigkeitsaspekte. In dieser Phase werden viele Entscheidungen getroffen, die ausschlaggebend für die ökologischen und sozialen Auswirkungen der Veranstaltung sind.

Die Digitalisierung von Veranstaltungen hat durch die Corona-Pandemie einen erheblichen Schub erhalten. Auch nach der Pandemie werden digitale Veranstaltungsformate voraussichtlich eine mögliche Alternative zu Präsenzveranstaltungen bleiben, so dass sich Veranstaltungsorganisator/-innen am Beginn ihrer Planungen zukünftig stärker die Frage nach dem geeigneten Format stellen sollten.

Digitale Veranstaltungsformate haben einen signifikanten Umweltvorteil, weil Treibhausgasemissionen vermieden werden, die durch die Anreise mit der Bahn, dem Auto oder Flugzeug entstehen. Dies wirkt sich vor allem bei weiteren Anreisewegen aus. Der Energieaufwand, der für die Bereitstellung der Videokonferenz aufgewendet wird, ist dem gegenüber vergleichsweise gering.

Ziel und Art der Veranstaltung

- Was ist der Zweck der Veranstaltung? Lässt sich dieser auch anders erreichen? Alternativen prüfen
- An wen richtet sich die Veranstaltung? Zielgruppe definieren
- Welches Format (z.B. Konferenz, Fachgespräch, Workshop) ist für die Veranstaltung sinnvoll? Zahl und Zusammensetzung der Teilnehmenden berücksichtigen
- Soll es eine Präsenzveranstaltung, eine hybride oder virtuelle Veranstaltung sein?
- Soll es ein Rahmenprogramm geben?
- Bei Großveranstaltungen: Soll ein Umweltmanagementsystem eingerichtet werden (z. B. EMAS)?
- Sollen nicht vermeidbare Treibhausgasemissionen kompensiert werden?

Ort, Zeit und Dauer der Veranstaltung

- Wo? Lange Anreisewege vermeiden bzw. auf geringen Reiseaufwand achten, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ermöglichen
- Drinnen und/ oder draußen? Feste Gebäude und/ oder temporäre Bauten?
- Anforderungen an die Veranstaltungsorte? (EMAS/ISO 14001-Zertifizierung, Ökostrom, Umweltcheck, klimafreundlich etc.)
- Was gibt's sonst? Synergien mit anderen Terminen und Events (Messen, Parlamentssitzungen usw.) nutzen, aber auch Terminüberlagerungen (z. B. Schulferien) vermeiden
- Zeiten für Beginn und Ende? Übernachtungs- sowie An- und Abreisemöglichkeiten beachten

Budget-, Personal- und Vergabeplanung

- Budgetplanung: Umwelt- und soziale Aspekte in Budgetplanung integrieren (z. B. Umweltmanagementsystem bei Großveranstaltungen, Treibhausgaserhebung und -kompensation; höhere Kosten bei Anreise und/oder Unterbringung für die Teilnehmenden)
- Personal- und Leistungsplanung: Aufgabe für Beschäftigte im Haus oder Auftrag an ein externes Unternehmen (Eventagentur)? Bei wem liegt die Zuständigkeit für die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten?
- Vergabeplanung: Welche Leistungen können nicht im eigenen Haus erbracht werden? Bei der Beschaffung von Leistungen sollten im Rahmen der Leistungsbeschreibung Nachhaltigkeitsaspekte von Beginn an mit berücksichtigt werden.
- Markterkundung: Angebot an nachhaltigen Veranstaltungsagenturen und Veranstaltungsstandorten ermitteln, sofern für die Veranstaltung nicht eigene Räume genutzt werden

Phase 2: Konkretisierungsphase

In der Konkretisierungsphase findet die genaue Ausgestaltung der Veranstaltung statt – angefangen von der Auswahl der Veranstaltungsräume über die Beschaffung des Caterings und gegebenenfalls weiterer externer Dienstleistungen bis hin zur Festlegung des Veranstaltungsablaufs.

Auswahl der Veranstaltungsräume (Location)

- Lage: Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln/ Fahrradstellplätze, Entfernung zu relevanten Orten und Übernachtungsmöglichkeiten beachten, Fußläufigkeit
- Ökologische Qualität: Energieeffizienz, Energieversorgung, Baumaterialien
- Zahl, Größe und Ausstattung der Räume (Barrierefreiheit, Heizung, Lüftung und Klimatisierung, Tageslicht)
- Infrastruktur: Öko-Stromversorgung, Ton, Licht, Präsentationstechnik
- Ist für den Standort ein Umweltmanagement eingeführt (z. B. EMAS)?
- Ist ein Abfallmanagement vorhanden (vermeiden, wiederverwenden, verwerten, beseitigen)?

Programm und Rahmenprogramm

- Anfang und Ende: An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ermöglichen
- Vortragende: auf ein ausgeglichenes Verhältnis von Männern und Frauen achten
- Rahmenprogramm: Soll es ein Rahmenprogramm geben? Lassen sich darin nachhaltige „Highlights“, z. B. Führungen und Besichtigungen ökologischer oder sozialer Vorzeigeprojekte, integrieren?

Werbung und Kommunikation

- Ankündigung, Tagungsunterlagen und Materialien: in geschlechterneutraler Sprache (inkl. Bildsprache); digitale Medien nutzen (online-basiertes Informations- und Teilnehmendenmanagement z. B. über eine Veranstaltungs-App oder Konferenzwebsite); Ausdrücke vermeiden, wenn unvermeidbar, bei Papier und Druck auf das Umweltzeichen „Blauer Engel“ achten; über Nachhaltigkeit in der Veranstaltungsorganisation informieren; Hinweise zur umweltverträglichen Anreise und Übernachtung
- Pendelverkehr und Mobilität vor Ort: umweltverträglich und barrierefrei
- Auf Gastgeschenke und Give-aways verzichten; wenn Verzicht nicht möglich, nachhaltige Produkte auswählen, die bestenfalls einen ökologischen Mehrwert haben

Personaleinsatz

- Ausreichende Qualifikation und Information des Personals zu Nachhaltigkeitsaspekten sicherstellen, ggf. Schulungen und Unterweisungen durchführen (z. B. zum Einsatz von Reinigungsmitteln, zum Abfallkonzept und zur Barrierefreiheit)
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten festlegen

Nachhaltige Beschaffung

- Nachhaltigkeitskriterien bei der Ausschreibung von Produkten und Dienstleistungen sowie bei Vergabe von Aufträgen an Veranstaltungsagenturen sowie Dienstleistungsunternehmen und Lieferantinnen und Lieferanten vorsehen
- Ton und Licht: energieeffiziente und umwelt- verträgliche Veranstaltungstechnik
- Essen und Trinken: saisonal, pflanzenbasiert, biologisch, fair gehandelt, Hinweise für allergisch reagierende Personen geben, Leitungswasser in Karaffen (kein Mineralwasser) anbieten, für andere Getränke Mehrwegflaschen einsetzen, Mehrweggeschirr verwenden
- Vermeidung von Lebensmittelabfällen: Durch ein gutes Teilnehmendenmanagement mit realistischen Zahlen lassen sich ein Überangebot an Speisen sowie Speisereste vermeiden. Für dennoch übrig gebliebene Speisen sind z. B. Beste-Reste-Boxen eine kreative Lösung

Phase 3: Durchführungsphase

In der Durchführungsphase muss sich erweisen, wie gut die Vorbereitung in den vorherigen Phasen war. Nun geht es vor allem darum, die in diesen Phasen organisierten Maßnahmen umzusetzen, den Verbrauch an Energie, Wasser, Material und sonstigen Ressourcen zu optimieren, den Abfall zu trennen und einer entsprechenden Verwertung/ Entsorgung zuzuführen sowie die für eine spätere Auswertung erforderlichen Daten zu erheben.

Vor der Veranstaltung

- wenn möglich Ablesen von Zählerständen, um ggf. Verbrauchsmengen im Nachgang ermitteln zu können
- Abfalltrennung: Abfallbehälter bereitstellen und beschriften

Während der Veranstaltung

- Heizen: Raumtemperatur nicht über 20 Grad
- Kühlen: nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur
- Sonnenschutz und Verschattung von Fenstern und Glasflächen
- Beleuchtung: Tageslichtnutzung, Lichtsteuerung bei Präsentationen
- Teilnehmende beteiligen, insbesondere zu Nachhaltigkeitsaspekten informieren und auf umweltverträgliches Verhalten hinweisen

Zum Schluss der Veranstaltung

- Befragung der Teilnehmenden: Fragebögen austeilen oder digital über Veranstaltungswebsite oder -App
- Räume begehen, Geräte ausschalten, Fenster schließen, Schäden erfassen
- Reste des Caterings verwerten (Beste-Reste-Boxen; Lebensmittel, die die Küche noch nicht verlassen haben, spenden)
- Abbau temporärer Bauten und Sicherstellung der Wiederverwendung und ggf. der Verwertung und Entsorgung
- Namensschilder einsammeln und wiederverwenden

- Reinigung und Entsorgung: umweltverträgliche Reinigungsmittel sachgemäß anwenden, Abfälle einer ordnungsgemäßen Verwertung/Entsorgung zuführen
- Dokumentation von Verbräuchen (z. B. Energie, Wasser- und Papierverbrauch) und Abfallmengen nach Abfallfraktionen
- Erfassung der An- und Abreise, wenn relevant und Kompensation vorgesehen ist

Phase 4: Nachbereitungsphase

In der Nachbereitungsphase werden die ermittelten Daten ausgewertet. Es wird analysiert, ob die durchgeführten Maßnahmen auch wirksam waren. Die Ableitung von Verbesserungspotenzialen trägt dazu bei, die Umweltleistung für kommende Veranstaltungen weiter zu verbessern. Bei größeren Veranstaltungen ist auch die Kommunikation nach außen wichtig, um insbesondere für Nachahmung zu werben.

Auswertung der erhobenen Kennzahlen und Ermitteln von Verbesserungspotenzialen

- Abrechnungen und Zählerstände auswerten
- Verkehrsaufkommen und Modal Split schätzen (dazu Anreise im Anmeldeprozess abfragen oder ggf. Reisekostenabrechnungen und Teilnehmendenlisten auswerten; dabei ist der Datenschutz zu beachten)
- Fragebögen auswerten und ggf. weitere Befragungen von Akteuren und Vortragenden durchführen
- Verträge, Materialien und sonstige Dokumente überprüfen
- Verbesserungsmöglichkeiten für künftige Veranstaltungen zusammenstellen

Ausgleichen der Umweltwirkungen

- Klimawirkung der Veranstaltung ermitteln und kompensieren sofern vorgesehen

Kommunikation

- Information an die Teilnehmenden und die Öffentlichkeit (z. B. über Konferenzwebsite, Presseinformation, Veröffentlichung der EMAS- Umwelterklärung)

Die für die einzelnen Phasen aufgeführten Maßnahmen sind als Beispiele zu sehen. Es gibt weitere Maßnahmen, die für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen wichtig sind. Einen detaillierten Überblick über Ziele und Maßnahmen für die einzelnen Handlungsfelder, die bei der nachhaltigen Organisation einer Veranstaltung zu beachten sind, gibt das folgende Kapitel. Es sei darauf hingewiesen, dass **nicht jede Maßnahme immer umsetzbar ist**. Dies hängt insbesondere von der Art und Größe der jeweiligen Veranstaltung und den Randbedingungen (z. B. dem vorgegebenen Ort) ab. Vor allem bei virtuellen Veranstaltungen entfallen in der Regel viele Maßnahmen, die mit dem Veranstaltungsort und der Anreise in Verbindung stehen (z.B. Catering, Abfallmanagement oder Unterbringung der Teilnehmenden).

Für digitale Veranstaltungen müssen hingegen im Vorfeld Planungen über die passende Plattform und Partner für die technische Umsetzung stattfinden. Bei der Wahl der Plattform muss die Anzahl der Teilnehmenden berücksichtigt werden, welche Funktionen unterstützt werden sollen und Datenschutz- und Datensicherheitsaspekte beachtet werden. Die Durchführung von technischen Tests im Vorfeld sollte mit verschiedenen Teilnehmergruppen durchgeführt werden. Darüber hinaus

empfiehlt sich die Erarbeitung eines technischen Manuals und Verhaltenskodex für die Teilnehmenden.

3. Handlungsfelder Präsenzveranstaltungen

Die Handlungsfelder beleuchten die verschiedenen Bausteine von Präsenzveranstaltung im Detail. Für jedes Handlungsfeld werden Ziele definiert und Maßnahmen aufgezeigt, die eine nachhaltige Gestaltung des Bereichs ermöglichen. Eine Checkliste hilft dem Organisationsteam bei der Umsetzung in der Praxis (s. Anhang 1).

3.1 Mobilität

Einführung

Die Reisetätigkeit der Teilnehmenden verursacht in der Regel die stärkste Umweltbelastung im Kontext der Veranstaltungsorganisation, insbesondere durch die Höhe der Treibhausgasemissionen.

Ziele

- *Verkehrsbedingte Umweltbelastungen reduzieren*
- *Nicht vermeidbare Treibhausgasemissionen durch Reisetätigkeit ggf. kompensieren*

Maßnahmen

- *Prüfung von Alternativen (virtuelle oder Telefonkonferenzen)*
- *Prinzip der „kurzen Wege“ – Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Fahrräder zur Verfügung stellen, emissionsfreie Shuttlefahrzeuge*

EINFÜHRUNG

Die Hauptbelastung der Umwelt wird bei Veranstaltungen in der Regel durch die An- und Abreise der Teilnehmenden verursacht. Hinzu kommen Umweltbelastungen durch die Fahrten vor Ort.

Oberstes Ziel ist die Vermeidung von Treibhausgasemissionen, indem An- und Abreise und Reisen vor Ort reduziert werden und auf emissionsarme Mobilität gesetzt wird.

Noch bevor mit der Organisation einer Veranstaltung begonnen wird, sollte daher geprüft werden, ob ein Treffen vor Ort in jedem Falle oder für alle relevanten Teilnehmenden notwendig ist. Mitunter genügt auch eine Video- oder Telefonkonferenz und/oder eine fallweise Zuschaltung für Einzelbeiträge.

Gerade wenn sich die Teilnehmenden bereits kennen, bieten sich diese virtuellen Treffen an. Dadurch lassen sich Zeit und Kosten sparen sowie Umweltbelastungen in allen Handlungsfeldern vermeiden.

Wichtig ist, dass umweltbezogene Anforderungen bei Mobilitätsdienstleistungen, z. B. zur Benutzung emissionsarmer und energieeffizienter Verkehrsmittel, schon frühzeitig in den abzuschließenden Verträgen berücksichtigt werden.

Der Verkehrsclub Deutschland (VCD) hat einen Praxisleitfaden zu umweltverträglichen Geschäftsreisen veröffentlicht. Der Leitfaden sowie weitere Informationen zum Thema „Geschäftsreisen“ sind auf dem Internetportal des VCD abrufbar.

Zum Thema „Kompensation von verkehrsbedingten Treibhausgasemissionen“ wird auf Kapitel 6 verwiesen.

ZIELE

- Vermeidung und Reduzierung der verkehrs- induzierten Umweltbelastungen
- Klimaneutralstellung der veranstaltungs- bedingten Reisetätigkeit

MASSNAHMEN

Vermeidung verkehrsbedingter Umweltbelastungen

- Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung von Teilnehmenden)

An- und Abreise

- Wahl von Veranstaltungsorten, die bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind und bei denen in der Regel das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden kann
- Wahl von Veranstaltungszeiten (Beginn/ Ende), die den Teilnehmenden eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr (Bahn, ÖPNV) ermöglichen, dazu ggf. vorab Analyse des Teilnehmendenkreises erforderlich
- Wahl von Veranstaltungsorten, die ein Aufladen von E-Autos ermöglichen (eigene Ladesäulen, öffentliche Ladesäulen in der Nähe)
- Informationen zur Nutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel (explizite Hinweise dazu in den Einladungen: Anreise- und Wegbeschreibungen sowie Hinweise auf Fahrplanauskünfte der Bahn und des ÖPNV, Verweis auf den „UmweltMobilCheck“ der Deutschen Bahn <https://www.umweltmobilcheck.de/>)
- Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher und/ oder umweltfreundlicher Verkehrsmittel, z. B. durch Anbieten von Kombitickets (Eintrittskarte zu einer Veranstaltung beinhaltet zusätzlich die kostenlose Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur An- und Abreise) oder Vereinbarungen mit der Deutschen Bahn für das Angebot vergünstigter und/ oder CO₂-neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden
- Abfrage der Anreise bereits mit der Anmeldung, um Emissionen später kompensieren zu können und um zu sensibilisieren

Mobilität am Konferenzort

- Information zum ÖPNV, z. B. durch Aushänge, auf der Konferenzplattform oder aufmerksam machen auf gut funktionierende Fahrplan-Apps
- Zurücklegen kurzer Entfernungen zu Fuß; abhängig vom Konferenzort können vom Veranstalter auch Fahrräder oder E-Scooter zur Verfügung gestellt oder eine Kooperation mit einem Fahrradverleihsystem oder E-Scooter-Verleih eingerichtet werden
- Einsatz emissionsarmer oder lokal emissionsfreier Fahrzeuge, z. B. batterieelektrische oder alternativ angetriebene Fahrzeuge
- Organisation eines Shuttleservice oder von Fahrgemeinschaften für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort und/ oder Ankunfts-/Abreiseort (Bahnhof, Flughafen)
- Wenn ein Shuttleservice z.B. für hochrangige Gäste notwendig ist, prüfen, ob dieser mit E-Fahrzeugen realisiert werden kann.
- Schulung von Fahrzeugführenden zum „kraftstoffsparenden Fahren“

Klimaneutrale Mobilität

- Berechnung der nicht vermeidbaren verkehrs- bedingten Klimagase und Ausgleich durch Minderung von Treibhausgasemissionen an anderer Stelle mittels qualitativ hochwertiger Klimaschutzprojekte

Infrastruktur vor Ort

- Fahrradstellplätze anbieten
- Ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden
- Autos/Busse durch ein Leitsystem direkt zu den Parkplätzen leiten; Störung des ÖPNV und der Anrainerinnen und Anrainer vermeiden
- Abschätzung der Zahl der benötigten Stellplätze; bereits bestehende Stellflächen nutzen

Verkehrsabwicklung

- Shuttledienst mit emissionsarmen oder lokal emissionsfreien Fahrzeugen ab Auffangparkplätzen
- Stellplatzaufteilung für unterschiedliche Nutzergruppen (z. B. für Menschen mit Behinderungen, Fahrgemeinschaften, Elektrofahrzeuge, Carsharing)
- Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme (nach Verkehrsmittel)
- Gesonderte Routenführung für Einsatzfahrzeuge, Medien, VIP, Gäste etc.
- Auffangparkplätze vorsehen
- Verkehrsleit- und Parkleitsystem ausschildern
- Gebührenpflichtige Parkplätze bereitstellen
- notwendige Parkverbote, Sperren und Zufahrtsbeschränkungen kennzeichnen
- Geschwindigkeitsbeschränkungen rund um den Kongressbereich

3.2 Veranstaltungsort und Unterbringung

Einführung

Bei der Auswahl von Veranstaltungsort und Hotels werden Umweltmanagementsysteme wie z.B. die EMAS-Zertifizierung sowie die Kriterien angrenzender Handlungsfelder (z. B. An- und Abreise, Versorgung, Abfallmanagement, Barrierefreiheit) berücksichtigt.

Ziele

- *Siehe Ziele der angrenzenden Handlungsfelder*
- *Auch bei Rahmenveranstaltungen auf größtmögliche Umweltverträglichkeit achten*

Maßnahmen

- *Hotels und Locations unter Nachhaltigkeitsaspekten recherchieren (ggf. spezielle Portale nutzen)*
- *Bei der Auswahl auf Zertifizierung achten (EMAS- oder Europäisches Umweltzeichen)*

- *Maßnahmen angrenzender Handlungsfelder berücksichtigen*

EINFÜHRUNG

Der Bereich „Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden“ umfasst Anforderungen an die Konferenzgebäude und Hotels sowie Aspekte der vorgesehenen Rahmenveranstaltungen. Bei der Auswahl der Hotels und Konferenzgebäude und der Durchführung von Veranstaltungen spielen Fragen des Abfallmanagements, der Beschaffung, des Energieverbrauchs, des Bedarfs an temporären Bauten, der Mobilität, der Versorgung und des Wasserverbrauchs eine wichtige Rolle. Diese Themen werden in den entsprechenden Kapiteln getrennt dargestellt. Besonders hingewiesen sei auf das Handlungsfeld Mobilität, da die An- und Abreise sowie die Mobilität vor Ort zu den wichtigsten Aspekten zählen, Umweltbelastungen zu reduzieren.

Eine Hilfestellung bei der Auswahl der Hotels und Konferenzgebäude können umweltbezogene Kennzeichnungen, wie zum Beispiel die EMAS-Registrierung (<https://www.emas-register.de/>) oder das Europäische Umweltzeichen (<https://www.eu-ecolabel.de/>), sein. So gekennzeichnete Standorte sind besonders geeignet, da die Hotelbetreibenden und Veranstalter die Einhaltung von Umweltanforderungen nachweisen müssen. Auch das Vorhandensein eines Umwelt- oder Energiemanagementsystems nach den Normen ISO 14001 und ISO 50001 belegen, dass sich die Betreibenden des Hotels bzw. Veranstaltungsortes mit ihren Umweltauswirkungen auseinandersetzen. Ferner können auf Hotelbuchungsportalen Hotels mitunter gezielt nach Nachhaltigkeitskriterien recherchiert werden (z. B. <https://www.bookdifferent.com/en/>). Das Travel Management System (TMS) des Bundes bietet eine Suchoption, mit der nach Hotels mit einer Umweltzertifizierung gesucht werden kann. Ferner thematisiert dieses Handlungsfeld die Organisation und Durchführung von Rahmenveranstaltungen unter Nachhaltigkeitsgesichtspunkten.

ZIELE

- Für den Veranstaltungsort und die Unterbringung gelten insbesondere die Zielstellungen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Temporäre Bauten“, „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und „Barrierefreiheit“
- Rahmenveranstaltungen unter größtmöglicher Vermeidung von Umweltbelastungen

MASSNAHMEN

Auswahl des Veranstaltungsortes und der Unterbringung der Teilnehmenden

- Hotels und Kongresszentren mit einem Umweltmanagementsystem auswählen. Diese sollten nach EMAS validiert und registriert sein. Hotels, die ökologische Kriterien erfüllen, können auch mit dem Europäischen Umweltzeichen gekennzeichnet sein. Diese oder eine gleichwertige Kennzeichnung sowie gleichwertige Managementsysteme können bei der Auswahl berücksichtigt werden
- Hotels in Buchungsportalen insbesondere nach Nachhaltigkeitsgesichtspunkten recherchieren
- Es gelten des Weiteren insbesondere die Maßnahmen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Temporäre Bauten“, „Beschaffung von

Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und „Barrierefreiheit“

Rahmenveranstaltungen

- Veranstaltungsort und Unterbringung möglichst in unmittelbarer Nähe zueinander wählen
- Fahrten unter Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, von Leihfahrrädern und/oder Bereitstellung von emissionsarmen Shuttlebussen; ggf. Bildung von Fahrgemeinschaften
- Rahmenveranstaltungen unter Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien (ggf. umwelt- bezogene und soziale Projekte einbeziehen)

3.3. Energie und Klima

Einführung

Bei der Organisation von Veranstaltungen wird eine größtmögliche Energieeffizienz und Energieeinsparung angestrebt. Das betrifft zum Beispiel die Mobilität vor Ort sowie das Heizen, Kühlen und die Veranstaltungstechnik in der Location.

Ziele

- *Energieverbrauch eindämmen*
- *Energieeffizienz steigern*
- *Treibhausgasemissionen reduzieren/vermeiden*

Maßnahmen

- *Nicht über 20 Grad heizen/nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur kühlen*
- *Strom aus erneuerbaren Quellen beziehen*
- *IT-Geräte mit „Blauer-Engel“-Zertifizierung verwenden*

EINFÜHRUNG

Die Reduzierung des Energieverbrauchs und die Steigerung der Energieeffizienz sind große Stellschrauben, um eine Veranstaltung nachhaltig zu gestalten.

Das Handlungsfeld „Energie und Klima“ spielt als übergeordnetes Thema zum Beispiel bei der Mobilität und der Auswahl der Konferenzgebäude und Hotels am Veranstaltungsort eine entscheidende Rolle. Die eigenständige Behandlung soll die umweltpolitische Bedeutung des Themas unterstreichen und den Blick der Organisatorinnen und Organisatoren hierauf schärfen. Klimabeeinflussende Energieverbräuche entstehen bei der An- und Abreise der Teilnehmenden, bei der Mobilität am Konferenzort (s. Kapitel 3.1 Mobilität), beim Heizen, Kühlen und der Beleuchtung der Konferenzgebäude und Hotels und dem Einsatz von Konferenztechnik. Ziel ist es, diese Energieverbräuche zu minimieren. Insbesondere werden Maßnahmen genannt, die zu einem sparsamen Stromverbrauch beitragen.

Den Veranstaltenden sind bei Energieeinsparmaßnahmen jedoch Grenzen dadurch gesetzt, dass bestehende Konferenzgebäude und Hotels in der Regel kaum baulich verändert werden können.

Deshalb sollten diese Aspekte frühzeitig bei der Auswahl des Konferenzortes und der Konferenzgebäude bedacht werden. Eine Berücksichtigung ist möglich, wenn zum Beispiel EMAS-registrierte Einrichtungen ausgewählt werden. Das

Hauptaugenmerk der Organisatorinnen und Organisatoren wird auf einem reibungslosen Ablauf der Veranstaltung und dem Funktionieren der Technik liegen. Allerdings kann auch der Energieverbrauch durch den bewussten Einsatz von energieeffizienten Geräten und das Vermeiden von zu warmen Tagungsräumen im Winter oder zu kalten im Sommer (durch den Einsatz von Klimatechnik) beeinflusst werden.

Ein Umweltmanagementsystem, vorzugsweise nach EMAS, bietet das geeignete Instrumentarium für die Erhebung und Verlässlichkeit der erforderlichen Daten. In diesem Zusammenhang wird auf das Kapitel 6 „Freiwillige Kompensation von Treibhausgasemissionen“ verwiesen. Haushaltsrechtliche Aspekte sind für den Bereich der öffentlichen Hand hierbei zu beachten.

ZIELE

- Energieverbrauch so niedrig wie möglich halten
- Energieeffizienz so weit wie möglich steigern
- Treibhausgasemissionen reduzieren/ vermeiden und damit die notwendigen Kompensationen so niedrig wie möglich halten

MASSNAHMEN

Gebäude, Energieverbrauch

- Auswahl von Konferenzgebäuden und Hotels unter Berücksichtigung des Aspektes Energieverbrauch, Orientierung an einer EMAS-Registrierung oder dem Europäischen Umweltzeichen
- Heizen: in allen Tagungs- und Konferenzräumen nicht über 20 Grad
- Reduzierung der Heizleistung in der Nacht
- Kühlen: nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur
- Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung, optimierter Sonnenschutz, energieeffiziente Beleuchtung
- Schulung der Mitarbeitenden über richtiges, das heißt energieeffizientes Lüften

Elektrischer Strom

- Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen (z. B. Ökostromanbieter), soweit möglich

Geräte

- Einsatz von IT-Geräten und Druckern oder Multifunktionsgeräten, die die Kriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ erfüllen; Einsatz von Gefrier- und Kühlgeräten sowie Geschirrspülern mit der höchsten Energieeffizienzklasse

3.4 Temporäre Bauten und Messestände

Einführung

Wegen ihrer Ressourcenintensität sind temporäre Bauten (z. B. Pavillons auf Großveranstaltungen) zu vermeiden. Lässt sich der Einsatz nicht vermeiden oder ist der Bau eines Messestandes geplant, muss u. a. auf die Verwendung von langlebigen, recycelbaren Materialien geachtet werden.

Ziele

- *Vermeidung von umwelt- und gesundheitsbedenklichen Stoffen und Abfällen*
- *Wiederverwendung der eingesetzten Bauteile*
- *Schutz des Bodens*

Maßnahmen

- *Alternative Locations ohne Notwendigkeit temporärer Bauten recherchieren*
- *Recycelbare Transportverpackungen und Baumaterialien verwenden*
- *Getrennte Abfallentsorgung sicherstellen*
- *Wesentliche Bauteile zur Wiederverwendung einlagern oder mieten*

EINFÜHRUNG

Großveranstaltungen können ein Ausmaß erreichen, das die Errichtung temporärer Bauten notwendig macht, um dem Bedarf der Veranstaltung gerecht zu werden. Dies können z. B. Zelte, Pavillons oder Hallen sein.

Temporäre Bauten sind aus Umweltsicht nachteilig, da sie aufgrund schlechter Isolierung viel Energie verbrauchen und sie darüber hinaus durch den hohen Einsatz von Baumaterialien ressourcenintensiv sind. Um temporäre Bauten zu vermeiden, ist im Vorfeld zu prüfen, ob ein anderer Veranstaltungsort gewählt werden kann. Sind temporäre Bauten erforderlich, ist der Auf-, Abbau und Betrieb umweltschonend zu gestalten. Dabei werden langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und -elemente in Systembauweise eingesetzt. Der Rückbau erfolgt vollständig, die Nachnutzung der Materialien wird weitestgehend sichergestellt. Dauerhafte Flächenversiegelungen und Bodenbeschädigungen sind zu vermeiden.

Bei kleineren Veranstaltungen und Auftritten auf Messen werden vor allem die Aufbauten und Stände betrachtet. Diese sind so umzusetzen, dass eine Wiederverwendung gewährleistet werden kann.

Insbesondere bei individuell gefertigten Ständen sollte die Wiederverwendung auf weiteren Messen sichergestellt sein. Für Messestände eingesetztes Holz stammt entweder aus nachhaltiger Forstwirtschaft oder es wird Recyclingholz verwendet. Nicht mehr verwendbare Bauteile sind einem Recyclingsystem zuzuführen; Materialien, die nicht recycelt werden können, sind sachgerecht zu entsorgen.

Der Standbetrieb erfolgt möglichst energiesparend. Aufgrund der Relevanz für temporäre Bauten wird insbesondere auf die Handlungsfelder „Energie und Klima“ (Kapitel 3.3) und „Abfallmanagement“ (Kapitel 3.7) verwiesen.

ZIELE

- Vermeidung von Abfällen
- Wiederverwendbarkeit der eingesetzten Bauteile und -systeme zur Steigerung der Materialeffizienz
- Vermeidung von umwelt- und gesundheitsbedenklichen Stoffen Flächenversiegelungen

MASSNAHMEN**Veranstaltungsort und Anlieferungslogistik**

- Prüfen, ob ein anderer Veranstaltungsstandort, der den Aufbau temporärer Bauten nicht erforderlich macht, infrage kommt
- Anfahrtswege und Anzahl der Waren- und Materialanlieferungen optimieren

Abfallmanagement für Baumaterialien und Innenausstattung

- Getrennte Abfallsammlung und Entsorgung sicherstellen
- Möglichst wiederverwendbare, mindestens recycelbare Transportverpackungen nutzen, um Abfall zu vermeiden
- Konzept zur Weiternutzung erstellen (z. B. einzulagern für weitere Veranstaltungen, zu mieten bzw. leasen wesentlicher Bauteile, zu verschenken)

Produktauswahl

- Systembauweise verwenden
- Langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und Ausstattungsvarianten verwenden (z. B. auf Anstriche zum Holzschutz verzichten, zertifiziertes Holz verwenden, Verzicht auf PVC, Produkte mit dem „Blauen Engel“ nutzen)

Schutz des Bodens

- Bodenschutzsystem für Wege und Flächen installieren

3.5 Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen**Einführung**

Vor jeder Neuanschaffung ist im Rahmen einer Bedarfsanalyse zu überlegen, ob das Produkt oder die Dienstleistung für die erfolgreiche Umsetzung der Veranstaltung zwingend notwendig ist. Bei allen benötigten Produkten und Dienstleistungen ist auf nachhaltige Lösungen und Anbieter zu setzen.

Ziele

- Bei allen Beschaffungen Nachhaltigkeitsaspekte miteinbeziehen
- „Papierflut“, wo möglich, eindämmen

Maßnahmen

- Bedarf bei Neuanschaffungen prüfen
- Bei allen Produkten auf Zertifizierungen (z. B. „Blauer Engel“) achten
- Papierverbrauch reduzieren (bspw. durch digitales Einladungs- und

Dokumentmanagement)

- *Reinigungsmittel sparsam einsetzen*

EINFÜHRUNG

Auch bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die für die Veranstaltung benötigt werden, können mehrere positive Signale gesetzt werden. Da der Bund eine besondere umweltpolitische Verantwortung trägt, müssen sich die Veranstaltungsorganisatorinnen und -organisatoren zunächst fragen, ob die Beschaffung einer bestimmten Leistung überhaupt erforderlich ist, bevor sie im zweiten Schritt auf nachhaltige Produkte und Dienstleistungen setzen. Überprüft werden sollte auch immer, ob der Kauf eines gebrauchten Produktes oder eine Miete die nachhaltigere Variante ist. Mit der gezielten Nachfrage werden nachhaltige Produkte und Dienstleistungen am Markt gestärkt und dadurch auch die Verbreitung und Anwendung von Innovationen unterstützt. Durch das Berücksichtigen von Nachhaltigkeitsaspekten bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen für Konferenzen und Veranstaltungen kann der Bund eine Vorreiterrolle mit Signalfunktion für einen nachhaltigen Konsum übernehmen. Durch die Vorbildwirkung auf die Teilnehmenden als Verbraucherinnen und Verbraucher kann ein zusätzlicher Effekt erzielt werden.

Das Vergaberecht bietet die Möglichkeit, nachhaltige Produkte und Dienstleistungen zu beschaffen, sofern im Rahmen der Leistungsbeschreibung bereits entsprechende Anforderungen gestellt werden. Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge durch Dienststellen des Bundes gelten darüber hinaus die AVV-EnEff. Die Beschaffenden haben vielfältige Instrumente zur Hand, um Nachhaltigkeitskriterien abzufragen (z. B. Lebenszykluskostenrechner, Gütezeichen, EMAS, Energieeffizienzlabel). Bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung, der Eignungskriterien, der Zuschlagskriterien und der Ausführungsbedingungen darf auf bestimmte Gütezeichen wie den „Blauen Engel“ oder das EU-Umweltzeichen pauschal verwiesen werden, sofern es diese Umweltzeichen für die jeweils zu beschaffende Leistung gibt und die Vorgabe möglich und sachgerecht ist. Zudem können Gütezeichen auch als Nachweis gefordert werden. Gleichwertige Gütezeichen müssen jedoch als Nachweis anerkannt werden. Nur in bestimmten Fällen sind vom öffentlichen Auftraggeber andere geeignete Belege zu akzeptieren (§ 34 VgV/ § 24 UVgO).

In § 13 Klimaschutzgesetz ist für die öffentliche Beschaffung eine Bevorzugungspflicht für die klimafreundlichsten Produkte und Dienstleistungen geregelt. Dies bietet Beschaffenden in allen Phasen der Beschaffung gute Argumente und Abwägungsmöglichkeiten für klimafreundliche Produkte.

Umfangreiche Informationen zur umweltfreundlichen Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, insbesondere produktgruppenspezifische Leitfäden, bietet z. B. die Website des Umweltbundesamtes <https://www.beschaffung-info.de>.

Hinsichtlich der Beschaffung von Cateringdienstleistungen, Gastgeschenken und Give-aways sowie temporären Bauten wird auf die entsprechenden Handlungsfelder dieses Leitfadens verwiesen.

ZIELE

- Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten bei allen Beschaffungsvorgängen
- Eindämmung der speziell bei Konferenzen entstehenden „Papierflut“

MASSNAHMEN

Nachhaltige Beschaffung allgemein

- Überprüfen, ob überhaupt ein Bedarf besteht
- Überprüfen, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder das Mieten von nachhaltigen Produkten gedeckt werden kann
- Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Existiert für das zu beschaffende Produkt oder die Dienstleistung kein Umweltzeichen, sind Umweltkriterien anderweitig zu recherchieren. Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten (z. B. faire Löhne und Arbeitsbedingungen)
- Berücksichtigung von Lebenszykluskosten (z. B. Lebenszykluskostenrechner des UBA)
- Bei der Bieterauswahl Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management

Papier

- Reduzierung des Papierverbrauchs z. B. durch digitales Einladungs- und Veranstaltungsmanagement (elektronischer Versand der Einladungen und Sitzungsunterlagen; Konferenzwebsite, Konferenz-App, Tagesordnung und Hinweise während der Konferenz nur auf Bildschirmen); Bereitstellung von Broschüren über QR-Codes (z. B. nur Ansichtsexemplare von Broschüren auslegen und diese mit QR-Codes versehen); Verkleinerung von Formaten (mehrere Seiten pro Blatt) und Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort, falls Ausdruck nicht vermeidbar; Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts (genaue Recherche der Anzahl der Teilnehmenden)
- Bei erforderlichem Einsatz von Papier (Kopierpapier), Verwendung von Recyclingpapier, das den „Blauen Engel“ trägt bzw. dessen Kriterien erfüllt (Sitzungsunterlagen und dergleichen); Weißegrad der Recyclingpapiere: maximal 80 % (inkl. UV-Anteil) nach DIN ISO 2470; Papierdruckerzeugnisse werden prioritär auf Papier mit dem Blauen Engel gedruckt, zugelassene Alternative ist eine Zertifizierung nach FSC-Recycled, nur ausnahmsweise kann Papier mit dem EU-Ecolabel verwendet werden. Auf Frischfaserpapier soll verzichtet werden.

Batterien

- Bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebetriebener Geräte Verwendung wiederaufladbarer Batterien (aber keine Nickel-Cadmium-Batterien)

Reinigungsmittel

- Effizienter Einsatz von Reinigungsmitteln; abklären mit Reinigungsfirmen, einschließlich Information des Reinigungspersonals
- Beschaffung von umweltgerechten Reinigungsmitteln, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen

3.6 Catering

Einführung

Die Produktion und die Art und Weise des Konsums von Lebensmitteln ist mit Umweltauswirkungen verbunden. Klimawandel, Landnutzungswandel und biogeochemische Kreisläufe werden auch von der Nutztierhaltung bzw. Produktion tierischer Lebensmittel aus der Landwirtschaft beeinflusst. Die Klimabilanz der Lebensmittel sollte daher ein wichtiges Kriterium für das Essensangebot sein.

Ziele

- *Produkte aus ökologischem Landbau verwenden*
- *Möglichst pflanzenbasierte, saisonale & faire, umwelt-/klimafreundliche Speisen anbieten*
- *Lebensmittel- und sonstige Abfälle vermeiden*

Maßnahmen

- *Saisonale und ressourcen- und klimaschonend bereitgestellte Lebensmittel verwenden*
- *Jeweils auch veganes/ vegetarisches Catering und möglichst Leitungswasser aus Karaffen anbieten*
- *Mehrweggeschirr, -besteck und Gläser verwenden/ Verteilen der übrig gebliebenen Speisen/Beste-Reste-Boxen*

EINFÜHRUNG

Das Anbieten von Getränken und/oder Speisen gehört zu nahezu jeder Veranstaltung. Das Handlungsfeld „Catering“ berücksichtigt Gesichtspunkte der Verpflegung der Teilnehmenden, der Beschaffung (vor allem von Lebensmitteln) und des damit verbundenen Transportaufkommens sowie der Abfallvermeidung und -trennung.

Besondere Beachtung bei der Auswahl finden hier vegetarische, vegane, saisonale, ökologisch angebaute und fair gehandelte Produkte. Flugwaren – zum Beispiel Wintererdbeeren – sind zu vermeiden.¹

Ein reduzierter Konsum von tierischen Lebensmitteln aus der Landwirtschaft würde nicht nur die Umwelt entlasten, sondern fördert auch die Gesundheit. So empfiehlt die Deutsche Gesellschaft für Ernährung (DGE) für eine vollwertige Ernährung nicht mehr als 300-600 g Fleisch und Wurst pro Woche zu verzehren².

Etwa ein Drittel aller im Außer-Haus-Verzehr hergestellten Speisen landet im Abfall³. Wie sich Lebensmittelabfälle beim Catering vermeiden lassen, erläutert der Leitfaden „Vermeidung von Lebensmittelabfällen beim Catering“ des Umweltbundesamtes (<https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/leitfaden-vermeidung-von-lebensmittelabfaellen-beim>) mit praktikablen und einfach umsetzbaren Tipps. Schon kleine Maßnahmen wie eine optimale Mengenkalkulation und das

¹ Eine Liste mit typischen Flugprodukten findet sich auf: <https://www.klima-sucht-schutz.de/serie/klima-orakel/beitrag/welche-lebensmittel-werden-mit-flugzeug-transportiert-12519>/<https://www.co2online.de/glossar/de/default/definition/flugware/>

² <https://www.dge.de/ernaehrungspraxis/vollwertige-ernaehrung/10-regeln-der-dge/>

³ Umweltbundesamt, 2016: Entwicklung von Instrumenten zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen, UBA-Texte 85/2016, S. 65, <https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/entwicklung-von-instrumenten-zur-vermeidung-von>

bedarfsgerechte Nachlegen von Speisen auf dem Buffet oder die Verwendung kleinerer Teller und Portionsgrößen reduzieren Lebensmittelabfälle.

Hinweise zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen enthalten zum Beispiel auch die Internetseite: „Zu gut für die Tonne!“ des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (<https://www.zugutfuerdietonne.de/>), der dort veröffentlichte Leitfa-den zur Vermeidung von Lebensmittelabfällen und die „Checkliste – Wo können Sie in Ihrem Betrieb Lebensmittelabfälle vermeiden?“ der Initiative United Against Waste (<https://www.united-against-waste.de/downloads/dehoga-che-ckliste.pdf>).

Die hohe Trinkwasserqualität lässt in Deutschland die Nutzung von Leitungswasser als Getränk zu⁴. Leitungsgebundenes Trinkwasser bietet die Vorteile, dass weder Verpackungen anfallen noch zusätzliche Transporte erforderlich sind. Zudem ist es die preiswerteste Variante. Leitungswasser wird daher als Trinkwasser in Karaffen angeboten. Hygiene-Standards sind einzuhalten.

ZIELE

- Signifikanter Anteil von Produkten aus ökologischem Landbau
- Nutzung saisonaler Lebensmittel
- ressourcen- und klimaschonend hergestellte und transportierte Produkte einsetzen,
- ausgewogene und pflanzenbasierte Lebensmittel bevorzugen entsprechend der DGE-Qualitäts-Standards
- Verwendung von Produkten aus Fairem Handel, falls Lebensmittel aus Übersee angeboten werden
- Kulturspezifische, und religiöse Essgewohnheiten sind in der Planung berücksichtigt.
- Reduzierung von Lebensmittelabfällen sowie weiteren Abfällen (siehe auch Kapitel 3.7 „Abfallmanagement“)

MASSNAHMEN

Produktauswahl

- Produkte aus ökologischem Landbau (mindestens 20 Prozent des Gewichtes oder des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz) und Produkte aus fairem Handel (z.B. Kaffee, Tee) anbieten.
- Verwendung von saisonalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln, insbesondere Verzicht auf Ware aus beheizten Treibhäusern und Verzicht auf Flugware. Frisch verwendete Zutaten (Salat, Kräuter, Gemüse und Obst) setzen sich in den Monaten Mai bis Oktober zu mindestens 80% aus saisontypischen Rohwaren zusammen.
- Jeweils auch veganes und vegetarisches Catering anbieten – unter Beachtung ressourcen- und klimaschonend hergestellter Produkte – und auch bei veganen Speisen ein vollwertiges Menü einplanen

⁴ Trinkwasserverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2013 (BGBl. I S. 2977), die durch Artikel 4 Absatz 22 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBl. I S. 3154) geändert worden ist; EU-RL 98/83 EG des Rates über die Qualität von Wasser für den menschlichen Gebrauch vom 03.11.1998, ABl. EG Nr. L 330, S. 32

- Bei Fleisch und/oder Fisch im Verpflegungsangebot sollten folgende Kriterien gelten:
 - Es sind Fleischprodukte auszuwählen, die eine möglichst gute Klimabilanz haben, möglichst aus ökologischer Haltung stammen oder hohe Tierwohlstandards erfüllen.
 - Bei der Auswahl und der Zusammenstellung von Fisch und Fischprodukten ist darauf zu achten, keine Produkte aus gefährdeten Beständen ins Sortiment zu nehmen. Vielmehr sollten bei der Beschaffung Kriterien für zertifizierten Fisch genutzt werden (z. B. des unabhängigen MSC-Siegels oder des Naturland-Siegels)
- Produkte ohne Palm(kern)öl/ Sojaöl werden bevorzugt. Bei Verwendung von Palm(kern)öl/Sojaöl und Palm(kern)öl-/Sojaöl-enthaltenden Produkten stammen diese zu 100% aus zertifizierten Quellen.
- Bereitstellung von leitungsgebundenem Trinkwasser in Karaffen (hierbei sind die ständige frische Befüllung der Karaffen sowie das zeitgerechte Abräumen und Spülen der Karaffen [Glas] sicherzustellen); im Falle der Bereitstellung weiterer Kaltgetränke Verwendung von Mehrwegflaschen
- Einsatz umweltfreundlicher Papierprodukte (z. B. Produkte mit dem Blauen Engel DE-UZ 65 „Ungebleichte Koch- und Heißfilterpapiere“ und Servietten und Küchenrollen mit dem Blauen Engel DE-UZ 5 „Hygiene-Papiere aus Altpapier“)

Unverträglichkeiten und Allergien

- Beschriftung von Gerichten, damit Allergien oder Unverträglichkeiten auslösende Speisen klar erkennbar sind
- auf Unterweisung des für das Catering zuständigen Personals hinweisen

Vermeidung von Lebensmittel- und sonstigen Abfällen

- Bedarfsgerechte Mengen an Speisen bestellen bzw. zubereiten
- Nicht alle zubereiteten Speisen präsentieren, sondern nach Bedarf nachlegen
- Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern
- Einsatz von Verpackungen, durch die Abfälle vermieden oder verringert werden
- Beschriftung der Speisen am Buffet (Vermeidung von „Fehlgriffen“)
- Sensibilisierung des Ausgabepersonals, z. B. Ausgabe kleinerer Mengen, gezieltes Nachlegen von Speisen
- Weitergabe von übrig gebliebenen Speisen an gemeinnützige Organisationen, z. B. an Tafeln, soweit die geltenden Hygienevorschriften das zulassen

Abfalltrennung

- Getrennte Sammlung von Küchenabfällen
- Getrennte Sammlung von altem Speiseöl aus Fritteusen

Catering-Dienstleistungsunternehmen

- Bei der Wahl des Catering-Dienstleistungsunternehmens auf die Einhaltung der Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) vom November 2020 achten.

3.7 Abfallmanagement

Einführung

Beim Abfallmanagement gilt der Grundsatz: „1. vermeiden, 2. wiederverwenden, 3. verwerten, 4. beseitigen“. So sollen Ressourcen geschont und die Kreislaufwirtschaft unterstützt werden.

Ziele

- Abfälle vermeiden bzw. reduzieren
- Anfallende Abfälle trennen

Maßnahmen

- Mehrwegverpackungen verwenden
- Rückgabesysteme einführen (z. B. Namensschilder) / Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie Lieferantinnen und Lieferanten über das Trennen von Abfall informieren

EINFÜHRUNG

Durch die Reduktion von Abfällen und das korrekte Trennen der Abfälle werden wertvolle Ressourcen geschützt und die Kreislaufwirtschaft unterstützt. Das Handlungsfeld „Abfallmanagement“ zielt vor allem auf die Begrenzung und mögliche Reduzierung der Abfallmengen.

Hinsichtlich der Abfallvermeidung bzw. -trennung bei Papier und beim Catering wird auf die in den Handlungsfeldern „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“ (Kapitel 3.5) und „Catering“ (Kapitel 3.6) genannten Maßnahmen verwiesen.

Im Sinne eines ressourcenschonenden Umgangs mit Produkten sollte der folgende Handlungsgrundsatz in der Aufeinanderfolge eingehalten werden: 1. vermeiden, 2. vorbereiten zum Wiederverwenden, 3. verwerten, 4. beseitigen. Dieser Grundsatz ist auch gesetzlich festgeschrieben (siehe § 6 Kreislaufwirtschaftsgesetz).

ZIELE

- Abfallvermeidung bzw. Reduktion des Abfallaufkommens
- Getrennte Abfallfraktionen am Entstehungsort
- Ordnungsgemäße Entsorgung (Verwertung und Beseitigung) nicht vermeidbarer Abfälle sicherstellen

MASSNAHMEN

Abfallvermeidung

- Verpackungsabfälle minimieren, z. B. durch den Einsatz von Mehrwegverpackungen und Bestellung in Großgebinden, sofern der Inhalt aufgebraucht wird
- Rücknahmesysteme und Wiederverwendung, z. B. für Namensschilder
- Einsatz von recyclingfähigen Produkten und Verpackungen aus Recyclingmaterial, z. B. Recyclingkarton bei Kartonverpackungen

Abfalltrennung

- Aufstellen von Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung, vor allem für die Fraktionen Papier, Biomüll, Glas und Leichtverpackungen sowie deutliche Beschriftung (insbesondere bei internationalen Veranstaltungen)

- Information über das Trennsystem an alle Lieferantinnen und Lieferanten und die Betreibergesellschaft. Wichtig: Reinigungsfirmen einbeziehen
- Verpflichtung der Lieferantinnen und Lieferanten, Verpackungen zurückzunehmen

Entsorgung

- Entsorgung der Verpackungsabfälle entsprechend dem Verpackungsgesetz
- Verwertung der übrigen getrennt gesammelten Abfälle (Papier, Biomüll etc.) eigenverantwortlich nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung
- Beseitigung der Restabfälle über öffentlich- rechtliche Entsorgungsträger nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung

3.8 Umgang mit Wasser

Einführung

Zum Schutz der Ressource Wasser sind ein verantwortungsvoller Umgang und Maßnahmen zur Senkung der Abwasserbelastung, z. B. durch Verwendung biologisch abbaubarer Reinigungsmittel, von Bedeutung. Hinsichtlich der Beschaffung und der Verwendung umweltfreundlicher Reinigungsmittel sei auf das Handlungsfeld „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“ (siehe Checkliste Maßnahmen Nr. 5.8 und 5.9) verwiesen.

Ziele

- *Schonung der Ressource Wasser*

Maßnahmen

- *Sparsamer Umgang mit Wasser, z. B. Einsatz von wassersparenden Geräten in Küchen und Kantinen*
- *Anbringen von Schildern mit Hinweisen zu wassersparenden Vorrichtungen in Sanitärräumen, um auch das Bewusstsein der Teilnehmenden anzusprechen*

3.9 Gastgeschenke und Give-aways

Einführung

Auf Gastgeschenke oder Give-aways wird grundsätzlich verzichtet. Falls nicht anders möglich, wird auf eine umweltschonende Herstellung, Anlieferung und einen ökologischen Mehrwert geachtet sowie eine sinnvolle Nutzungsmöglichkeit beim Beschenkten berücksichtigt.

Ziele

- *Gastgeschenke und Give-aways vermeiden*
- *Andernfalls auf nachhaltige Lösungen setzen*

Maßnahmen

- *Gastgeschenke oder Give-aways nicht mit anbieten*
- *Wo nicht anders möglich, auf umwelt-, sozialverträgliche und saisonale*

EINFÜHRUNG

Das nachhaltigste Gastgeschenk oder Give-away ist jenes, welches gar nicht erst produziert wird.

Teilnehmende einer Veranstaltung sind immer auch Verbraucherinnen und Verbraucher, die sich regelmäßig nur kurzzeitig an einem Geschenk erfreuen. Langfristig werden solche Produkte jedoch meistens nicht weiter genutzt, da sie nicht gebraucht werden. Der Verzicht auf Gastgeschenke und Give-aways ist aus ökologischer Sicht daher konsequent und kann auch positiv vermittelt werden. Kann dennoch nicht darauf verzichtet werden, sollten die im Rahmen von Veranstaltungen überreichten Geschenke und Give-aways einerseits nicht kurzfristig zu Abfall werden und andererseits in ihrer Herstellung und Anlieferung sowohl die Umwelt möglichst wenig belasten als auch sozial verträglich sein. In Frage kommen zum Beispiel zum Verzehr geeignete nachhaltige Spezialitäten aus dem Veranstaltungsort und Give-Aways mit ökologischem Mehrwert (z.B. Samenkugeln, Lesezeichen oder ähnliches aus Saftpapier). Bei virtuellen Formaten kommen virtuelle Geschenke wie z.B. ein Screenshot als Gruppenfoto, ein digitales Graphic-Recording in Betracht. Soll bei virtuellen Veranstaltungen nicht auf ein Gastgeschenk verzichtet werden, ist auch hier bei der Auswahl und dem Versand auf die Nachhaltigkeit zu achten.

ZIELE

- Keine Gastgeschenke und Give-aways
- Falls im Einzelfall nicht anders möglich: nachhaltige Gastgeschenke und Give-aways

MASSNAHMEN

Allgemein

- Keine Beschaffung von Gastgeschenken und Give-aways

Produktauswahl, falls Beschaffung im Einzelfall erforderlich

- Umweltgerecht und sozial verträglich hergestellte Geschenke und Give-aways verwenden; Beschaffung von Gastgeschenken und Give-aways, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Existiert für das zu beschaffende Produkt oder die Dienstleistung kein Umweltzeichen, sind Umweltkriterien anderweitig zu recherchieren
- Wenn Lebensmittel als Gastgeschenke oder Give-aways beschafft werden: Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umwelt- schonend transportierten oder fair gehandelten Produkten (<https://www.fairtrade-deutschland.de/>)
- Kugelschreiber und Bleistifte: Bevorzugt werden Druckkugelschreiber und Bleistifte aus Pappe/ Pappmaschee. Alternativ: unlackierte Bleistifte bzw. Druck-Kugelschreiber aus Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft
- Rucksäcke und Beutel aus umweltfreundlichen Materialien; eine sinnvolle Weiterverwendung nach den Veranstaltungen sollte möglich sein
- Überreichen deutscher Spezialitäten, z. B. aus biologischem Anbau

→ Saisonale und umweltschonend transportierte Blumen oder Blumen aus Fairem Handel verschenken/verwenden

3.10 Organisation, Kommunikation, Evaluation

Einführung

Es ist essenziell, eine zentrale Ansprechperson zu benennen, die allen Beteiligten für Fragen rund um das Thema „Nachhaltigkeit“ zur Verfügung steht. Die Nachhaltigkeitsziele werden im Vorfeld sowohl intern als auch extern kommuniziert, im Nachgang evaluiert und die Ergebnisse (v. a. bei größeren Veranstaltungen) mit der Öffentlichkeit geteilt.

Ziele

- *Den Erfolg der ergriffenen Maßnahmen dokumentieren und kommunizieren*

Maßnahmen

- *Ansprechperson benennen*
- *Teilnehmende auf Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung hinweisen (z. B. über Präsentationsflächen in den Pausen)*
- *Daten zur Wirkung der Maßnahmen erheben, auswerten und kommunizieren*

EINFÜHRUNG

Damit Nachhaltigkeitsaspekte von Anfang an berücksichtigt werden, ist es wichtig, eine Ansprechperson zu benennen, die den Mitarbeitenden, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema „Nachhaltigkeit“ fachliche Unterstützung gewähren kann.

Zentral sind außerdem die Kommunikation der gesetzten Nachhaltigkeitsziele und Maßnahmen, sowohl intern als auch nach außen. Nur wenn die Zuständigkeiten und Maßnahmen frühzeitig allen Mitarbeitenden bekannt sind, können diese auch umgesetzt werden. Schulungen des internen und externen Personals sind hier essenziell. Die Kommunikation nach außen wirkt als Ansporn, die gesetzten Ziele mit Blick auf Nachhaltigkeit tatsächlich zu erreichen. Ferner kann auf diese Weise extern für die Nachhaltigkeitsziele geworben werden, um andere Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen ebenfalls für eine nachhaltige Ausrichtung ihrer jeweiligen Aktivitäten zu gewinnen.

Zu einem nachhaltigen Veranstaltungsmanagement gehört ferner die Messung, die Auswertung und bei größeren Veranstaltungen die Kommunikation der Wirkungen durchgeführter Maßnahmen (siehe z. B. die Umwelterklärung der 23. Klimakonferenz der Vereinten Nationen <https://www.bmu.de/download/cop-23-umwelterklaerung/>). Erfolgreiche Maßnahmen werden auf diese Weise auch anderen bekannt. Aus weniger erfolgreichen Maßnahmen können wiederum Erfahrungen gewonnen werden.

ZIELE

- Sicherstellung des Erfolgs der Initiative zur nachhaltigen Organisation von Veranstaltungen

MASSNAHMEN

Organisation

- Ansprechperson benennen, die den Mitarbeitenden, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema „Nachhaltigkeit“ fachliche Unterstützung gewähren kann.

Kommunikation der Ziele und Maßnahmen

- Umfassende Öffentlichkeitsarbeit: Das Ziel, die Veranstaltung nachhaltig durchzuführen, zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommunizieren (z. B. mit der Einladung, auf der Konferenzwebsite oder Konferenz-App)
- Information der Mitarbeitenden vor Ort über nachhaltigkeitsbezogene Maßnahmen und Einbeziehung in die Umsetzung der Maßnahmen (z. B. Zuständigkeiten festlegen, Personalschulung)
- Information der Teilnehmenden über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung (z. B. Banner aufstellen, in Pausen auf Präsentationsflächen anzeigen)
- Schulung von externem Personal bei Ausschreibungen einfordern

Evaluation

- Qualitative und quantitative Wirkungsmessung zu durchgeführten Maßnahmen (Dokumentation)
- Auswertung der erhobenen Daten
- Kommunikation der ausgewerteten Daten (vor allem bei großen Veranstaltungen)

3.11 Barrierefreiheit

Einführung

Um ihnen die aktive Teilnahme an Veranstaltungen zu ermöglichen, werden die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung (z. B. Mobilitätseinschränkung, Seh- oder Hörbehinderungen) berücksichtigt und Maßnahmen zur barrierefreien Gestaltung des Events ergriffen.

Ziele

- *Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen miteinbeziehen*

Maßnahmen

- *Barrierefreie Versendung von Einladungen*
- *Geeignete Sitz- und Stellplätze für Personen im Rollstuhl*
- *Leit- und Orientierungssysteme für Personen mit Sehbehinderung*
- *Gebärdensprachdolmetschung für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose*

EINFÜHRUNG

Barrierefreiheit ist ein wichtiger sozialer Aspekt bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen. Die Berücksichtigung der Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen soll deren eigenständige und aktive Teilnahme ermöglichen. So ist der barrierefreie Zutritt für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen (bei mehrtägigen Veranstaltungen auch der Übernachtungsmöglichkeiten) zu gewährleisten.

Auch Personen mit anderen Einschränkungen (z. B. mit Seh- und Hörbehinderung) ist die Teilnahme zu ermöglichen.

Hinweise zur Organisation barrierefreier Veranstaltungen geben zum Beispiel die Broschüre „Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e.V. (<https://publikationen.dguv.de/regelwerk/dguv-informationen/3336/gestaltung-barrierefreier-tagungen-seminare-und-sonstiger-veranstaltungen>) oder die „Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“ der Bundesfachstelle Barrierefreiheit (https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=4).

ZIELE

- Berücksichtigung der Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen

MASSNAHMEN

Barrierefreiheit von Dokumenten

- Bei Versendung auf die Barrierefreiheit der Dokumente achten, ebenso auf Websites

Maßnahmen für Personen im Rollstuhl

- Rollstuhlgängige WC-Anlagen
- Vermeidung von Stufen und hohen Niveau- unterschieden, Gebäude mit rollstuhlgängigen Aufzügen, transportable Rampen und Treppenschrägaufzüge nur als Notlösung
- Breite Wege, Gänge und Türdurchgänge, Vermeidung von Dreh- und Schwingtüren als einzige Zugangsmöglichkeit, leichtgängige Türen mit genügend Freifläche
- Bewegungsfläche für Rollstühle vorsehen
- Geeignete Sitz- und Stellplätze vorsehen
- Bequem erreichbare Bedienelemente
- Unterfahrmöglichkeiten bei Tischen, Waschbecken; bei Buffettischen auch geringe Tiefe beachten
- Geeignete Fluchtwege
- Geeignete Pkw-Stellplätze im Nahbereich der Eingänge, Zubringerdienste

Maßnahmen für Personen mit Gehbehinderung

- Kurze Wege, Sitzmöglichkeiten auf Wegen in regelmäßigen Abständen
- Gleitsichere Böden; kein Kiesel o. Ä., fester Schmutzfangbelag
- Leichtgängige Türen, erforderliche Breite für Gänge, Türen, Stufen, Handläufe
- Sitze mit Armstützen

Maßnahmen für Personen mit Sehbehinderung und blinde Personen

- Vermeidung von Hindernissen auf Wegen
- Kontrastreiche Kennzeichnung nicht vermeidbarer Hindernisse
- Markierung von Stufenkanten, gute Beleuchtung

- Gut erkennbare und ertastbare Leit- und Orientierungssysteme
- Große, gut sichtbare und ertastbare Symbole und Aufschriften
- Verständliche akustische Informationen
- Unterlagen in Großdruck
- Seitliche Abgrenzungen der Zugangswege, ertastbare Bodenleitlinien
- Zutritt für Blindenführhunde
- Unterlagen in Brailleschrift

Maßnahmen für Personen mit Hörbehinderung und Gehörlose

- Blinkanlagen für Gefahrenfälle und deren Erkennbarkeit
- Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte, Untertitel bei Filmen o. Ä.
- Gebärdensprachdolmetscherinnen und –dolmetscher

3.12 Gender-Mainstreaming

Einführung

Durch einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch und ein ausgeglichenes Verhältnis von eingeladenen Expertinnen und Experten tragen auch die Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen zur Geschlechtergerechtigkeit bei.

Ziele

- Grundsätze von Gender-Mainstreaming in jeder Planungsphase berücksichtigen
- Vereinbarkeit gewährleisten

Maßnahmen

- Geschlechtergerechte Formulierungen verwenden
- Auf die Ausgewogenheit der Geschlechter bei Beteiligten (Vortragende, Moderation) achten
- Ggf. Kinderbetreuung anbieten

EINFÜHRUNG

Mit Kabinettsbeschluss vom 23. Juni 1999 hat die Bundesregierung auf der Grundlage des in Art. 3 Abs. 2 Satz 2 Grundgesetz festgelegten Staatsziels die Gleichstellung von Frauen und Männern als durchgängiges Leitprinzip ihres Handelns anerkannt und beschlossen, diese Aufgabe mittels der Strategie des Gender-Mainstreamings zu fördern.

In Ausführung dieses Beschlusses wurde am 26. Juli 2000 in § 2 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien die Verpflichtung aller Ressorts festgelegt, diesen Ansatz bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Bundesregierung zu beachten. Auch im Bundesgleichstellungsgesetz ist in § 4 (1) der Grundsatz des Gender-Mainstreamings verankert.

Von Veranstaltungen können wichtige Impulse für Geschlechtergerechtigkeit durch die Beachtung von „Gender-Mainstreaming“ ausgehen. Dies betrifft insbesondere die Einhaltung eines geschlechtergerechten Sprachgebrauchs sowie eine möglichst paritätische Einladungspraxis von Expertinnen und Experten. Zudem sollten

Teilnehmende und Menschen mit aktiven Rollen, die Kinder zu versorgen haben, bei Bedarf auf eine idealerweise kostenlose Kinderbetreuung vor Ort oder in unmittelbarer Nähe zurückgreifen können.

Einige Hinweise zur Umsetzung von Geschlechtergerechtigkeit gibt die „Checkliste Gender-Mainstreaming bei Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (<https://www.bmfsfj.de/resource/blob/80444/c1e663fc5f035b18ef-952cc2468de398/gender-mainstreaming-bei-massnahmen-der-presse-und-oefentlichkeits-arbeit-data.pdf>). Über weitere Aspekte, z. B. Gesundheit und Sicherheit, können sich Interessierte in der Broschüre „Nachhaltige Events“ informieren (<https://www.umweltpakt.bayern.de/nach-haltigkeit/publikationen/1201/nachhaltige-events>).

ZIELE

- Berücksichtigung der Grundsätze von Gender- Mainstreaming bei der Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung
- Vereinbarkeit gewährleisten

MASSNAHMEN

Gender-Mainstreaming

- Geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen (im Sinn des Kabinettsbeschlusses vom Juni 1999)
- Auf Ausgewogenheit der Geschlechter unter den Vortragenden und weiteren Personen mit aktiver Rolle (z. B. für Moderation) achten, Panels paritätisch besetzen

Vereinbarkeit

- Nach Bedarf Kinderbetreuung vor Ort oder in unmittelbarer Nähe anbieten (Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven abfragen)

Für Beschäftigte des Bundes können zusätzlich anfallende, unabwendbare Kosten der Kinderbetreuung nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) oder dem Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz (SGleG) erstattet werden, wenn die jeweiligen Voraussetzungen erfüllt sind. Dies ist der Fall, wenn die Veranstaltung im Sinne des § 10 BGleG für die Teilnehmenden eine dienstliche Fortbildung oder für die Teilnehmenden mit einer Dienstreise verbunden ist bzw. im Sinne des § 10 SGleG eine Maßnahme zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung darstellt. Die Kinderbetreuung muss nicht am Ort der Veranstaltung stattfinden.

4. Virtuelle und hybride Veranstaltungen: Handlungsfelder

Bei virtuellen und hybriden Veranstaltungen kommen weitere Handlungsfelder dazu, andere bei Präsenzveranstaltungen wichtige Handlungsfelder wiederum entfallen. Beide Veranstaltungsformen unterscheiden sich durch die Anwesenheit von Publikum. Bei Hybridveranstaltungen befindet sich in der Regel der kleinere Teil des Publikums/der Teilnehmenden vor Ort und ein anderer Teil wird online zugeschaltet. Bei virtuellen Veranstaltungen hingegen ist das gesamte Publikum online zugeschaltet. Das schließt nicht aus, dass es ein Bühnenprogramm mit physisch anwesenden Akteuren (z. B. Hausleitung, Moderation, Teilnehmende einer Podiumsdiskussion) gibt, das live übertragen wird.

Die Maßnahmen aus den vorstehenden Handlungsfeldern Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, Organisation, Kommunikation und Evaluation, Gender Mainstreaming sowie Barrierefreiheit sind – wenn auch mitunter nicht in Gänze - bei allen Formaten zu beachten.

Einführung

Sowohl die Wahl der Software als auch der Endgeräte sind bei virtuellen und hybriden Veranstaltungen wichtige Aspekte. Darüber hinaus können durch bestimmte Verhaltensweisen Umweltbelastungen reduziert werden.

Ziele

- Geringer CO₂-Fußabdruck durch Durchführung von und Teilnahme an Videokonferenzen
- Bewusstsein für umweltschonende Verhaltensweisen

EINFÜHRUNG

Für die Durchführung einer digitalen Veranstaltung bietet sich der Einsatz von Cloudbasierter Videokonferenzsoftware an. Im Unterschied zu den Videokonferenz-Lösungen für spezielle Konferenzräume, genügt hierbei ein Notebook oder Desktop-PC mit Webcam und Mikrofon sowie ein Internetanschluss, um an der Videokonferenz teilzunehmen.

Wie hoch die Umweltbelastung der digitalen Veranstaltungen sein wird, hängt unter anderem von der Energieeffizienz des Rechenzentrums ab, in dem die Cloud-Service Videokonferenz bereitgestellt wird. Hält das Rechenzentrum die Mindestanforderungen des Blauen Engels für Rechenzentren (DE-UZ-161 oder DE-UZ-214) ein, so reduziert sich der CO₂-Fußabdruck der Videokonferenz erheblich.

Das Forschungsprojekt „Green Cloud-Computing“ des Umweltbundesamtes hat aufgezeigt, wie die Umweltwirkungen einzelner Cloud-Dienstleistungen berechnet werden können⁵. Der Cloud-Dienstleister einer Online Videokonferenz sollten mit einem CO₂-Fußabdruck pro Serviceeinheit (z.B. pro Stunde) Auskunft über die Umweltwirkungen seiner Dienstleistung geben.

Wird diese Markttransparenz geschaffen, werden Cloud-Anbieter dazu motiviert, besonders klimafreundliche Dienstleistungen anzubieten.

Umweltbelastungen lassen sich sofern möglich auch durch die Wahl energieeffizienter Endgeräte reduzieren.

Teilnehmende können durch bestimmte Verhaltensweisen ebenfalls wesentlich zur Reduzierung von Umweltbelastungen beitragen. Hinweise des Veranstalters an die Teilnehmenden sind hierzu wichtig.

ZIELE

- Geringer CO₂-Fußabdruck durch Durchführung von und Teilnahme an Videokonferenzen
- Bewusstsein für umweltschonende Verhaltensweisen bei der virtuellen Teilnahme schaffen

⁵ Politische Handlungsempfehlungen zum Green-Cloud-Computing: https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/376/publikationen/politische-handlungsempfehlungen-green-cloud-computing_2020_09_07.pdf

MASSNAHMEN

- Einsatz möglichst energieeffizienter Endgeräte
- Einstellung einer datensparenden Auflösung – wo möglich und sinnvoll
- Teilnahme an Videokonferenzen über LAN, W-LAN und nicht über Mobilfunk
- Soweit möglich und für die Veranstaltung sinnvoll: Video-Ausgabe abschalten (Sprecher schaltet Video an, Zuhörer schalten das Video aus.)
- Bei hybriden Veranstaltungen insbesondere Speakern, die eine weite Anreise hätten, die virtuelle Teilnahme ermöglichen, um die Emissionen zu reduzieren.
- Wichtig: Verhaltenshinweise an die Teilnehmenden geben

5. Umweltmanagement bei Großveranstaltungen

Großveranstaltungen sind mit bisweilen Tausenden Teilnehmenden eine logistische Herausforderung auch im Hinblick auf die Nutzung der natürlichen Ressourcen. Dieses Kapitel zeigt, wie man mithilfe des freiwilligen europäischen Umweltmanagementsystems EMAS (Eco- Management and Audit Scheme) einen passenden Rahmen für Großveranstaltungen schaffen Umweltziele festlegen und öffentlich darstellen kann.

Veranstaltungen mit mehreren hundert oder gar tausend Teilnehmenden stellen für die Organisatorinnen und Organisatoren eine große logistische Herausforderung dar. Dies betrifft das „Management“ solcher Veranstaltungen an sich, aber auch den Umgang mit den zu erwartenden erheblichen Umweltauswirkungen. Punktuelle Maßnahmen reichen oft nicht aus, vielmehr ist in der Regel ein umfassendes Gesamtkonzept erforderlich, das geeignet ist, alle in diesem Leitfaden bezeichneten direkten und indirekten Umweltaspekte zu berücksichtigen.

Das auf einer EU-Verordnung basierende und 2009 novellierte freiwillige europäische Umweltmanagementsystem EMAS (Eco-Management and Audit Scheme, Verordnung [EG] Nr. 1221/2009 vom 25. November 2009, Amtsblatt [EG] Nr. L 342, S. 1) bietet Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen den passenden Rahmen, um interne Verantwortlichkeiten der verschiedenen Ebenen und Umweltziele festzulegen, die Maßnahmen kontrolliert umzusetzen und ihre Umweltleistungen mithilfe der „Umwelterklärung“ für die interessierte Öffentlichkeit darzustellen. Die Umwelterklärungen werden von der EU-Kommission und auf der deutschen EMAS-Website <https://www.emas.de/> archiviert und sind damit auch später noch nutzbar. So können etwa Berechnungen zu Energieeinsparungen, die Darstellung von Maßnahmen zur Verkehrslenkung oder Daten zu Abfall- und Wasserverbrauchsmengen für andere Veranstalter von großem Nutzen sein. Die Eintragung in das EMAS-Register trägt schließlich zu einer weltweiten Bekanntmachung der Veranstalter bei.

EMAS eignet sich für jede Art von Großveranstaltung. So nutzt etwa der Deutsche Evangelische Kirchentag seit 2007 EMAS für die kontinuierliche Verbesserung seiner Umweltleistung (<https://www.kirchentag.de/was-ist-kirchentag/werte/umweltschutz>) und die 9. Vertragsstaatenkonferenz des Übereinkommens über die biologische Vielfalt im Jahr 2008 (<https://www.bmu.de/download/emas-umwelterklaerung-der-cbd-2008/>) war EMAS-registriert. Zuletzt haben das Zukunftsfestival des BMU im Jahr 2016 und die 23. Klimakonferenz der Vereinten Nationen (COP 23) mit täglich ca. 11.000 Teilnehmenden EMAS genutzt, um ihre Umweltauswirkungen so gering wie möglich zu halten (siehe Umwelterklärung der COP 23

<https://www.bmu.de/download/cop-23-umwelterklaerung/> und weitere Dokumente zur nachhaltigen Ausrichtung der COP 23 unter <https://unfccc.int/process-and-meetings/conferences/un-climate-change-conference-november-2017/about/sustainable-conference>).

Aber auch für die Betreiber von Veranstaltungsstätten bietet EMAS eine gute Grundlage, die eigene Umweltleistung kontinuierlich zu verbessern. Handelt es sich um Veranstaltungen, die ständige Sekretariate oder ähnliche Verwaltungseinrichtungen besitzen, so nimmt sinnvollerweise das Sekretariat dauerhaft an EMAS teil. Auf diese Art und Weise können die Ziele zur Verbesserung der Umweltleistung langfristig vorbereitet und fortgeschrieben werden. Die von diesen Sekretariaten organisierten Veranstaltungen können dann temporär in das eigene Umweltmanagementsystem mit aufgenommen werden, was Kosten und Zeit spart. Vorbildhaft praktiziert dies der Deutsche Evangelische Kirchentag. Ähnlich vorgegangen wurde bei der Bundesgartenschau 2019 in Heilbronn mit insgesamt 2,3 Mio. Besuchern (https://www.heilbronn.de/fileadmin/daten/stadtheilbronn/formulare/buga/was_bleibt/20201026_Umwelterklaerung_BUGA_Heilbronn.pdf). Seit 2006 EMAS-registriert ist auch die Allianz Arena München. Nachhaltigkeitsbelange, die in Zusammenhang mit dem Umweltmanagementsystem stehen, können seit der Erweiterung der Kontextbetrachtung bei EMAS und ISO 14001 in den Jahren 2017/2018 ausdrücklich in das Umweltmanagementsystem integriert werden (https://www.emas.de/fileadmin/user_upload/4-pub/EMAS_Novelle.pdf und die Umwelterklärung der COP23).

Sekretariate von internationalen Übereinkommen, die außerhalb von Europa ihren Sitz haben, können nach der weltweiten Öffnung von EMAS im Jahre 2009 ebenfalls dieses System oder ein vergleichbares Umweltmanagementsystem nach der internationalen Norm ISO 14001 einführen. Soweit sie Vertragsstaatenkonferenzen durchführen, kommt daneben auch für die Konferenzen selbst die Einführung von EMAS – als transparentes und qualitativ höherwertiges Instrument im Verhältnis zu ISO 14001 – in Betracht.

Eine Arbeitshilfe mit umfangreichen Checklisten bietet der Leitfaden „Umweltmanagement von Großveranstaltungen“ am Beispiel des Deutschen Evangelischen Kirchentages (Hrsg. Forschungsstätte der Evangelischen Studiengemeinschaft, Heidelberg 2008). Weitere Beispiele finden sich in dem im Jahr 2007 vom Bundesumweltministerium und Deutschen Olympischen Sportbund herausgegebenen Leitfaden „Green Champions für Sport und Umwelt“ https://www.green-champions.de/fileadmin/user_upload/GreenChampions_Leitfaden.pdf. Darüber hinaus steht eine BMU-Arbeitshilfe zur Einführung eines Energie- und Umweltmanagements (EMAS) bei nationalen und internationalen Großveranstaltungen zur Verfügung (https://www.bmu.de/fileadmin/Daten_BMU/Download_PDF/Wirtschaft_und_Umwelt/emas_leitfaden_umweltmanagementsystem.pdf).

Da CO₂-Emissionen einen Kernindikator von EMAS darstellen, kann das Umweltmanagementsystem gleichzeitig dazu genutzt werden, die unmittelbaren und mittelbaren Treibhausgasemissionen zuverlässig zu ermitteln, Maßnahmen zu ihrer Vermeidung zu ergreifen und sie systematisch zu verringern (s. insoweit zum Beispiel auch den über Verwaltungen hinaus nutzbaren Leitfaden des Umweltbundesamtes: <https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/der-weg-zur-treibhausgasneutralen-verwaltung>). EMAS ist damit gleichzeitig als ein „Klimamanagementsystem“ nutzbar.

Ziele:

Umfassende Verringerung nachteiliger Umweltauswirkungen, die von Veranstaltungen und insbesondere Großveranstaltungen ausgehen.

Ausrichtung des Umweltmanagements auch auf jeweils relevante Nachhaltigkeitsaspekte.

Maßnahmen:

Nutzung der Kriterien des eigenen Umweltmanagementsystems auch für Großveranstaltungen und je nach Bedeutung einer Großveranstaltung formale temporäre Aufnahme in die Zertifizierung des eigenen Umweltmanagementsystems oder selbstständige EMAS-Registrierung der Großveranstaltung.

6. Freiwillige Kompensation von Treibhausgasen

Jedes Handlungsfeld bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung von der notwendigen Reisetätigkeit bis hin zum Verbrauch von Energie, Wasser und Papier verursacht Emissionen.

Dieses Kapitel behandelt das Thema der freiwilligen Kompensation als letzten Schritt eines Engagements zum Klimaschutz, um die wirklich nicht vermeidbaren Emissionen zumindest auszugleichen.

Im Rahmen der nationalen und internationalen Maßnahmen zum Klimaschutz gewinnt die Idee der klimaneutralen Veranstaltung seit einigen Jahren zunehmend an Bedeutung. Das Bundes-Klimaschutzgesetz schreibt seit 2019 vor, dass die Bundesverwaltung sich bis 2030 klimaneutral organisiert. Dies schließt ausgerichtete Veranstaltungen ein. Jedes Handlungsfeld bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung, wie beispielsweise von der notwendigen Reisetätigkeit bis hin zum Verbrauch von Energie, Wasser und Papier, verursacht Emissionen. Auch virtuelle Veranstaltungsformate verursachen Emissionen, jedoch wesentlich geringere Mengen als Präsenzveranstaltungen. Zunehmend werden bei Veranstaltungen die verbundenen Treibhausgasemissionen ermittelt, wo möglich vermieden und minimiert sowie die unvermeidbaren und nicht reduzierbaren Emissionen ausgeglichen.

Das Prinzip der Kompensation (https://www.dehst.de/SharedDocs/downloads/DE/publikationen/Factsheet_Freiwillige-Kompensation.pdf?__blob=publicationFile&v=12) beruht auf dem Gedanken, unvermeidbare und nicht reduzierbare Emissionen an anderer Stelle auszugleichen. Kompensation sollte nicht als Lizenz zu umweltschädlichem Handeln betrachtet werden. Deshalb ist es wichtig, in erster Priorität Treibhausgasemissionen zu vermeiden. Die Kompensation ist der letzte Schritt eines Engagements zum Klimaschutz, um die derzeit nicht weiter vermeidbaren Emissionen zumindest auszugleichen. Um die unvermeidbaren Emissionen berechnen oder robust abschätzen zu können, werden Daten zur An- und Abreise (ca. 90 % der Emissionen einer Veranstaltung) und zum Veranstaltungsort, Catering und Unterbringung benötigt.

Bei einem solchen Ausgleich werden die eigenen Emissionen durch Klimaschutzprojekte an anderen Orten eingespart, also kompensiert. Viele dieser Projekte sind in Schwellen- und Entwicklungsländern angesiedelt. Sie sparen nicht nur Emissionen ein, sondern fördern auch die soziale oder ökonomische (also nachhaltige) Entwicklung des Landes, beispielsweise durch die Schaffung von Arbeitsplätzen, Energiebereitstellung im ländlichen Raum oder einen zusätzlichen Gesundheitsschutz (sog. Co-Benefits).

Zur Kompensation sollten nur hochwertige Emissionsminderungsgutschriften (meist auch als Zertifikate bezeichnet) aus umweltintegrierten Klimaschutzprojekten genutzt werden. Die Prüfung des tatsächlichen Nutzens der Projekte wird von Qualitätsstandards vollzogen. Qualitätsstandards belegen also, dass die Projekte nachprüfbar bestimmte Qualitätskriterien einhalten. Einen Mehrwert für den Klimaschutz erbringen nur zusätzliche Projekte, die nicht ohne den finanziellen Anreiz durch das Generieren von Minderungszertifikaten umgesetzt werden. Das Umweltbundesamt hat in einem Ratgeber (<https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/freiwillige-co2-kompensation-durch>) Kriterien für eine umweltintegrierte Kompensation aufgestellt.

Über die Höhe der Kompensation und die Art der nicht-vermeidbaren Emissionen der Veranstaltungen sollte transparent berichtet werden.

7. Weiterführende Literatur

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (BMU), Hrsg., 2009. Leitfaden – Einführung eines Energie- und Umweltmanagementsystems bei nationalen und internationalen Großveranstaltungen. Berlin. Online verfügbar unter: <https://www.bmu.de/download/leitfaden-zum-systematischen-energie-und-umweltmanagement-bei-nationalen-und-internationalen-grossve/>

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (BMU)/Deutscher Olympischer Sportbund (DOSB), Hrsg., 2007. Green Champions für Sport und Umwelt – Leitfaden für umweltfreundliche Sportgroßveranstaltungen. Berlin, Dessau. Online verfügbar unter: https://www.green-champions.de/fileadmin/user_upload/GreenChampions_Leitfaden.pdf

Sounds for Nature Foundation e. V., Hrsg., 2013.

Leitfaden für die umweltgerechte Gestaltung von Open-Air-Veranstaltungen. 2. vollständig überarbeitete Auflage, Bonn. Online verfügbar unter: http://soundsfornature.eu/wp-content/uploads/SFN_Leitfaden_web.pdf

Anhang 1

Checklisten für die Handlungsfelder des Leitfadens

**Checkliste 1:
Mobilität**

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Vermeidung verkehrsbedingter Umweltbelastungen					
1.1 Alternativen prüfen Prüfung von Alternativen zu Treffen vor Ort: virtuelles Treffen (Video- oder Telefonkonferenz oder -zuschaltung von Teilnehmenden)					
An- und Abreise					
1.2 Wahl des Veranstaltungsortes Wahl von Veranstaltungsorten, die bequem mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind und bei denen in der Regel das Prinzip der „kurzen Wege“ verwirklicht werden kann					
1.3 Wahl der Veranstaltungszeiten Wahl von Veranstaltungszeiten (Beginn / Ende), die den Teilnehmenden eine problemlose An- und Abreise mit dem öffentlichen Verkehr (Bahn, ÖPNV) ermöglichen; dazu ggf. vorab Analyse des Teilnehmendenkreises erforderlich					
1.4 Aufladen von E-Fahrzeugen Wahl von Veranstaltungsorten, die ein Aufladen von E-Autos ermöglichen (eigene Ladesäulen, öffentliche Ladesäulen in der Nähe)					
1.5 Information der Teilnehmenden Informationen zur Nutzung umweltverträglicher Verkehrsmittel (explizite Hinweise dazu in den Einladungen: Anreise- und Wegbeschreibungen sowie Hinweise auf Fahrplanauskünfte der Bahn und des ÖPNV, Verweis auf den „UmweltMobilCheck“ der Deutschen Bahn) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. www.bahn.de , https://www.umweltmobilcheck.de/					
1.6 Anreize für die Nutzung öffentlicher und/ oder umweltfreundlicher Verkehrsmittel schaffen Schaffen von Anreizen für die Nutzung öffentlicher und/ oder umweltfreundlicher Verkehrsmittel, z. B. durch Anbieten von Kombitickets (Eintrittskarte zu einer Veranstaltung beinhaltet zusätzlich die kostenlose Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zur An- und Abreise) oder Vereinbarungen mit der Deutschen Bahn für das Angebot vergünstigter und/ oder CO ₂ -neutraler Bahntickets für die Teilnehmenden					
1.7 Erfassung der Anreiseart Abfrage der Anreise bereits bei der Anmeldung, um Emissionen später kompensieren zu können und um zu sensibilisieren					
Mobilität am Konferenzort					

1.8 Information zum ÖPNV Information zum ÖPNV, z. B. durch Aus- hänge, auf der Konferenzplattform oder auf- merksam machen auf gut funktionierende Fahrplan-Apps					
1.9 Kurze Entfernungen Zurücklegen kurzer Entfernungen zu Fuß; Abhängig vom Konferenzort können vom Veranstalter auch Fahrräder oder E-Scooter zur Verfügung gestellt oder eine Kooperation mit einem Fahrradverleihsystem oder E- Scooter-Verleih eingerichtet werden.					
1.10 Art der Fahrzeuge Einsatz emissionsarmer oder lokal emissi- onsfreier Fahrzeuge, z. B. batterieelektrische oder alternativ angetriebene Fahrzeuge					
1.11 Gemeinsame Nutzung von Verkehrs- mitteln Organisation eines Shuttle-Service oder von Fahrgemeinschaften für die Wege zwischen Hotel, Konferenzort und / oder Ankunfts- / Abreiseort (Bahnhof, Flughafen)					
1.12 Shuttleservice Wenn ein Shuttleservice z.B. für hochrangige Gäste notwendig ist, prüfen, ob dieser mit E- Fahrzeugen realisiert werden kann.					
1.13 Schulung des Personals Schulung von Fahrzeugführenden zum „kraft- stoffsparenden Fahren“					
Klimaneutrale Mobilität					
1.14 Kompensation nicht vermeidbarer Treibhausgasemissionen Berechnung der nicht vermeidbaren ver- kehrsbedingten Klimagase und Ausgleich durch Minderung von Treibhausgasemissio- nen an anderer Stelle mittels qualitativ hoch- wertiger Klimaschutzprojekte <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.dehst.de - <a href="https://www.umweltbundes-
amt.de/publikationen/freiwillige-co2-
kompensation-durch">https://www.umweltbundes- amt.de/publikationen/freiwillige-co2- kompensation-durch					
Infrastruktur vor Ort					
1.15 Fahrradstellplätze Fahrradstellplätze anbieten					
1.16 ÖPNV-Haltestellen ausreichende Beschilderung, wo sich die nächsten ÖPNV-Haltestellen befinden					
1.17 Parkleitsystem Autos/ Busse durch ein Leitsystem direkt zu den Parkplätzen leiten; Störung des ÖPNV und der Anrainerinnen und Anrainer vermei- den					
1.18 Parkplätze Abschätzung der Zahl der benötigten Stell- plätze; bereits bestehende Stellflächen nut- zen					
Verkehrsabwicklung					
1.19 Shuttledienst ab Auffangparkplätzen					

Shuttle-Dienst mit emissionsarmen oder lokal emissionsfreien Fahrzeugen ab Auffangparkplätzen					
1.20 Parkraumsplittung Stellplatzaufteilung für unterschiedliche Nutzergruppen (z. B. für Menschen mit Behinderungen, Fahrgemeinschaften, Elektrofahrzeuge, Car-Sharing)					
1.21 Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme Abschätzung der Gäste- und Verkehrsströme (nach Verkehrsmittel)					
1.22 Gesonderte Routenführung gesonderte Routenführung für Einsatzfahrzeuge, Medien, VIP, Gäste etc.					
1.23 Auffangparkplätze Auffangparkplätze vorsehen					
1.24 Verkehrsleit- und Parkleitsystem Verkehrsleit- und Parkleitsystem ausschildern					
1.25 Parkraumbewirtschaftung gebührenpflichtige Parkplätze bereitstellen					
1.26 Parkverbote, Sperren, Zufahrtsbeschränkung notwendige Parkverbote, Sperren und Zufahrtsbeschränkungen kennzeichnen					
1.27 Geschwindigkeitsbeschränkungen Geschwindigkeitsbeschränkungen rund um den Kongressbereich					

Checkliste 2:
Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Auswahl des Veranstaltungsortes und der Unterbringung der Teilnehmenden					
2.1 Berücksichtigung von Umweltmanagementsystemen und Zertifizierungen der Hotels und Konferenzzentren Hotels und Kongresszentren mit einem Umweltmanagementsystem auswählen. Diese sollten nach EMAS validiert und registriert sein. Hotels, die ökologische Kriterien erfüllen, können auch mit dem Europäischen Umweltzeichen gekennzeichnet sein. Diese oder eine gleichwertige Kennzeichnung sowie gleichwertige Managementsysteme können bei der Auswahl berücksichtigt werden. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - www.emas-register.de - http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm					
2.2 Auswahl von Hotels Hotels in Buchungsportalen insbesondere nach Nachhaltigkeitsgesichtspunkten recherchieren <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. https://www.bookdifferent.com/en/					
2.3 Zu beachtende Aspekte Es gelten des Weiteren insbesondere die Maßnahmen der Handlungsfelder „Mobilität“, „Energie und Klima“, „Temporäre Bauten“, „Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen“, „Catering“, „Abfallmanagement“, „Umgang mit Wasser“ und „Barrierefreiheit“ <u>Handlungsanleitung/Bezugsquelle:</u> - wichtig: gute Anbindung an Bahn und ÖPNV					
Rahmenveranstaltungen					
2.4 Vermeidung von Verkehr Veranstaltungsort und Unterbringung möglichst in unmittelbarer Nähe zueinander wählen					
2.5 Reduzierung von verkehrsbedingten Umweltbelastungen Fahrten unter Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Leihfahrrädern und/ oder Bereitstellung von emissionsarmen Shuttle-Bussen; ggf. Bildung von Fahrgemeinschaften					
2.6 Umwelt- und Sozialkriterien berücksichtigen Rahmenveranstaltungen unter					

Berücksichtigung von Umwelt- und Sozialkriterien (ggf. umweltbezogene und soziale Projekte einbeziehen)					
---	--	--	--	--	--

Checkliste 3:
Energie und Klima

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Gebäude, Energieverbrauch					
3.1 Konferenzgebäude Auswahl von Konferenzgebäuden und Hotels unter Berücksichtigung des Aspektes Energieverbrauch, Orientierung an einer EMAS-Registrierung oder dem Europäischen Umweltzeichen					
3.2 Heizen in allen Tagungs- und Konferenzräumen Heizen nicht über 20 Grad					
3.3 Temperaturabsenkung in der Nacht Reduzierung der Heizleistung in der Nacht					
3.4 Kühlen nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur kühlen					
3.5 Beleuchtung Tageslichtnutzung, optimierte Beleuchtungssteuerung, optimierter Sonnenschutz, energieeffiziente Beleuchtung					
3.6 Lüften Schulung der Mitarbeitenden über richtiges, das heißt energieeffizientes Lüften					
Elektrischer Strom					
3.7 Strombezug Bezug von Strom aus erneuerbaren Quellen (z. B. Ökostromanbieter), soweit möglich					
Geräte					
3.8 Energieeffiziente Geräte Einsatz von IT-Geräten und Druckern oder Multifunktionsgeräten, die die Kriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ erfüllen; Einsatz von Gefrier- und Kühlgeräten sowie Geschirrspülern mit der höchsten Energieeffizienz <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.blauer-engel.de/ - https://www.deutschland-machts-effizient.de					

Checkliste 4:
Temporäre Bauten und Messestände

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Veranstaltungsort und Anlieferungslogistik					
4.1 Standortauswahl Prüfen, ob ein anderer Veranstaltungsstandort, der den Aufbau temporärer Bauten nicht erforderlich macht, in Frage kommt					
4.2 Waren- und Materialanlieferungen reduzieren Anfahrtswege und Anzahl der Waren- und Materialanlieferungen optimieren					
Abfallmanagement für Baumaterialien und Innenausstattung					
4.3 Abfalllogistik getrennte Abfallsammlung und Entsorgung sicherstellen					
4.4 Transportverpackungen möglichst wiederverwendbare, mindestens recycelbare Transportverpackungen nutzen, um Abfall zu vermeiden					
4.5 Weiternutzung Konzept zur Weiternutzung erstellen. <i>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</i> - z. B. einzulagern für weitere Veranstaltungen, zu mieten bzw. leasen - wesentlicher Bauteile, zu verschenken					
Produktauswahl					
4.6 Systembauweise Systembauweise verwenden					
4.7 Baumaterialien langlebige, recycelbare, ökologisch und gesundheitlich unbedenkliche Baumaterialien und Ausstattungsvarianten verwenden <i>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</i> - z. B. auf Anstriche zum Holzschutz verzichten, zertifiziertes Holz verwenden, Verzicht auf PVC, Produkte mit dem Blauen Engel nutzen - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/plattenfoermige-werkstoffe - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-elastisch - https://www.blauer-					

engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-textil - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/verlegunterlagen - https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-paneel-tueren-aus-holzwerkstoffen					
Schutz des Bodens					
4.8 Bodenschutzsystem Bodenschutzsystem für Wege und Flächen installieren					

Checkliste 5:
Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Nachhaltige Beschaffung allgemein					
5.1 Bedarfsprüfung Überprüfen, ob überhaupt Bedarf besteht					
5.2 Alternativen zum Neukauf prüfen Überprüfen, ob der Bedarf auch durch den Erwerb von gebrauchten Produkten oder das Mieten von nachhaltigen Produkten gedeckt werden kann					
5.3 Umwelt- und Sozialkriterien Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Existiert für das zu beschaffende Produkt oder die Dienstleistung kein Umweltzeichen, sind Umweltkriterien anderweitig zu recherchieren (z. B. in den im Folgenden als Handlungsanleitung/Bezugsquelle genannten Informationsportalen). Ebenso ist auf soziale Aspekte zu achten (z. B. faire Löhne und Arbeitsbedingungen). <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.blauer-engel.de/ - https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm - https://www.beschaffung-info.de, inkl. produktgruppenspezifische Leitfäden - http://www.nachhaltige-beschaffung.info - https://www.kompass-nachhaltigkeit.de					
5.4 Lebenszykluskosten Berücksichtigung von Lebenszykluskosten (z. B. Lebenszykluskostenrechner des UBA) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.umweltbundesamt.de/themen/wirtschaft-konsum/umweltfreundliche-beschaffung/berechnung-der-lebenszykluskosten (Informationen und Tools) - Umweltfreundliche Beschaffung - Schulungsskript 2: Einführung in die Berechnung von Lebenszykluskosten und deren Nutzung im Beschaffungsprozess: https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/umweltfreundliche-beschaffung					

<u>schulungsskript-2</u>					
5.5 Umweltmanagement bei der Bieterauswahl Berücksichtigung der Kompetenz zum umweltorientierten Management <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Nachweis durch Vorliegen eines Umweltmanagementsystems (z. B. nach EMAS), auch Anerkennung gleichwertiger Nachweise					
Papier					
5.6 Reduzierung des Verbrauchs digitales Einladungs- und Veranstaltungsmanagement <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - elektronischer Versand der Einladungen und Sitzungsunterlagen - Konferenzwebsite, Konferenz-App - Tagesordnung und Hinweise während der Konferenz nur auf Bildschirmen					
Bereitstellung von Broschüren über QR-Codes <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - nur Ansichtsexemplare von Broschüren auslegen und diese mit QR-Codes versehen					
Verkleinerung von Formaten (2 - 3 Folien pro Seite)					
Verwendung von doppelseitig bedruckten Unterlagen und Handouts sowie doppelseitige Anfertigung von Kopien vor Ort, falls Ausdruck nicht vermeidbar <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - Informationen an Mitarbeitende, dass Handouts doppelseitig bedruckt werden - wichtig: Kopierer und Drucker vor Ort müssen über Duplexeinrichtungen verfügen.					
Minimierung der Anzahl der verteilten Handouts (genaue Recherche der Anzahl der Teilnehmenden)					
5.7 Umweltfreundliche Papierprodukte bei erforderlichem Einsatz von Papier (Kopierpapier), Verwendung von Recyclingpapier, das den Blauen Engel trägt bzw. dessen Kriterien erfüllt (Sitzungsunterlagen und dergleichen); <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 14a „Recyclingpapier“</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 14b „Fertigerzeugnisse aus Recyclingpapier für den Büro- und Schulbedarf“</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 56</u>					

<u>„Recyclingkarton“</u>					
5.8 Weißegrad Weißegrad der Recyclingpapiere: maximal 80 % (inkl. UV-Anteil) nach DIN ISO 2470					
5.9 Druckerzeugnisse Papierdruckerzeugnisse werden prioritär auf Papier mit dem Blauen Engel gedruckt, zugelassene Alternative ist eine Zertifizierung nach FSC-Recycled, nur ausnahmsweise kann Papier mit dem EU-Ecolabel verwendet werden. Auf Frischfaserpapier soll verzichtet werden.					
Batterien					
5.10 Wiederaufladbare Batterien bei Simultanübersetzungen und sonstigem Einsatz batteriebetriebener Geräte Verwendung wiederaufladbarer Batterien (aber keine Nickel-Cadmium- Batterien) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - nach Ablauf der Lebensdauer den Sammelsystemen zuführen					
Reinigungsmittel					
5.11 Reduzierung des Verbrauchs effizienter Einsatz von Reinigungsmitteln; Abklären mit Reinigungsfirmen, einschließlich Information des Reinigungspersonals					
5.12 Umweltfreundliche Reinigungsmittel Beschaffung von umweltgerechten Reinigungsmitteln, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 194 „Handgeschirrspülmittel und Reiniger für harte Oberflächen“</u> - <u>https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm</u> - <u>https://www.umweltbundesamt.de/reinigungsdienstleistungen-mittel</u>					

**Checkliste 6:
Catering**

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Produktauswahl					
6.1 Ökologischer Landbau und Fairer Handel Produkte aus ökologischem Landbau (mindestens 20 Prozent des Gewichtes oder des monetären Wareneinsatzes bezogen auf den Gesamtwareneinsatz) und Produkte aus fairem Handel (z.B. Kaffee, Tee) anbieten. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.fairtrade-deutschland.de/					
6.2 Saisonale und umweltgerecht transportierte Lebensmittel Verwendung von saisonalen und umweltgerecht transportierten Lebensmitteln, insbesondere Verzicht auf Ware aus beheizten Treibhäusern und Verzicht auf Flugware. Frisch verwendete Zutaten (Salat, Kräuter, Gemüse und Obst) setzen sich in den Monaten Mai bis Oktober zu mindestens 80% aus saisontypischen Rohwaren zusammen. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - Aufgrund des Diskriminierungsverbots ist es öffentlichen Auftraggebern untersagt, regionale Produkte in Ausschreibungen zu fordern.					
6.3 Veganes und vegetarisches Catering Jeweils auch veganes und vegetarisches Catering anbieten – unter Beachtung ressourcen- und klimaschonend hergestellter Produkte – und auch bei veganen Speisen ein vollwertiges Menü einplanen					
6.4 Fleischangebot Bei Fleisch im Verpflegungsangebot sollten folgende Kriterien gelten: Es sind Fleischprodukte auszuwählen, die eine möglichst gute Klimabilanz haben, möglichst aus ökologischer Haltung stammen und hohe Tierwohlstandards erfüllen. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle</u> - https://www.oekolandbau.de/bio-siegel/ - https://www.tierwohl-staerken.de/einkaufshilfen/tierwohl-label/					
6.5 Fischangebot Bei Fisch im Verpflegungsangebot sollten folgende Kriterien gelten: Bei der Auswahl und der Zusammenstellung					

von Fisch und Fischprodukten ist darauf zu achten, keine Produkte aus gefährdeten Beständen ins Sortiment zu nehmen. Vielmehr sollten bei der Beschaffung Kriterien für zertifizierten Fisch genutzt werden (z. B. des unabhängigen MSC-Siegels oder des Naturland-Siegels). <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.fischbestaende-online.de/					
6.6 Palm(kern)öl/ Sojaöl Produkte ohne Palm(kern)öl/ Sojaöl werden bevorzugt. Bei Verwendung von Palm(kern)öl/ Sojaöl und Palm(kern)öl/ Sojaöl-enthaltenden Produkten stammen diese aus zertifizierten Quellen.					
6.7 Trinkwasser Bereitstellung von leitungsgebundenem Trinkwasser in Karaffen (Hierbei sind die ständige frische Befüllung der Karaffen sowie das zeitgerechte Abräumen und Spülen der Karaffen [Glas] sicherzustellen.); im Falle der Bereitstellung weiterer Kaltgetränke Verwendung von Mehrwegflaschen					
6.8 Umweltfreundliche Papierprodukte Einsatz umweltfreundlicher Papierprodukte <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. Produkte mit dem <u>Blauen Engel DE-UZ 65 „Ungebleichte Koch- und Heißfilterpapiere“</u> sowie Servietten und Küchenrollen mit dem <u>Blauen Engel DE-UZ 5 „Hygiene-Papiere aus Altpapier“</u>)					
Unverträglichkeiten und Allergien					
6.9 Beschriftung Beschriftung von Gerichten, damit Allergie oder Unverträglichkeiten auslösende Speisen klar erkennbar sind					
6.10 Unterweisung des Personals für das Catering auf Unterweisung des für das Catering zuständigen Personals hinweisen					
Vermeidung von Lebensmittel- und sonstigen Abfällen					
6.11 Bedarfsgerechte Mengen bestellen/ zubereiten bedarfsgerechte Mengen an Speisen bestellen bzw. zubereiten					
6.12 Bedarfsgerechte Mengen anbieten nicht alle zubereiteten Speisen präsentieren, sondern nach Bedarf nachlegen					
6.13 Geschirr, Besteck und Gläser Verwendung von Mehrweggeschirr, Mehrwegbesteck und Gläsern					
6.14 Lebensmittelverpackungen Einsatz von Verpackungen, durch die Abfälle vermieden oder verringert werden <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. Wahl großer Gebinde (jedoch					

sicherstellen, dass dadurch nicht mehr Lebensmittelabfälle entstehen), - insbesondere bei Milch und Zucker auf Kleinverpackungen verzichten					
6.15 Beschriftung am Buffet Beschriftung der Speisen am Buffet (Vermeidung von „Fehlgriffen“)					
6.16 Personal einbeziehen Sensibilisierung des Ausgabepersonals, z. B. Ausgabe kleinerer Mengen, gezieltes Nachlegen von Speisen					
6.17 Übrig gebliebene Speisen Weitergabe von übrig gebliebenen Speisen an gemeinnützige Organisationen, z. B. an Tafeln, soweit die geltenden Hygienevorschriften das zulassen. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - „Leitfaden für die Weitergabe von Lebensmitteln an soziale Einrichtungen – Rechtliche Aspekte“ des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft - Ggf. Bereitstellung von "Beste-Reste-Boxen" gegen Ende der Veranstaltung, damit Gäste die Möglichkeit haben, übrig gebliebene Speisen vom Büfett mitzunehmen					
Abfalltrennung					
6.18 Küchenabfälle getrennte Sammlung von Küchenabfällen					
6.19 Altes Speiseöl aus Fritteusen getrennte Sammlung von altem Speiseöl aus Fritteusen					
Catering-Dienstleistungsunternehmen					
6.20 Qualitätsstandards bei der Wahl des Catering-Dienstleistungsunternehmens auf die Einhaltung der Qualitätsstandards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) vom November 2020 achten <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.jobundfit.de/dge-qualitaetsstandard/					

**Checkliste 7:
Abfallmanagement**

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Abfallvermeidung					
7.1 Verpackungsmaterial am Konferenzort Verpackungsabfälle minimieren, z. B. durch den Einsatz von Mehrwegverpackungen und Bestellung in Großbinden, sofern der Inhalt aufgebraucht wird <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - <u>Blauer Engel DE-UZ 27 „Mehrweg-Transportverpackungen“</u>					
7.2 Rücknahme und Wiederverwendung Rücknahmesysteme und Wiederverwendung z. B. für Namensschilder					
7.3 Einsatz von Recyclingmaterial Einsatz von recyclingfähigen Produkten und Verpackungen aus Recyclingmaterial, z. B. Recyclingkarton bei Kartonverpackungen					
Abfalltrennung					
7.4 Getrennte Abfallsammlung Aufstellen von Abfallinseln für getrennte Abfallsammlung, vor allem für die Fraktionen Papier, Biomüll, Glas und Leichtverpackungen sowie deutliche Beschriftung (insbesondere bei internationalen Veranstaltungen)					
7.5 Information Information über das Trennsystem an alle Lieferantinnen und Lieferanten und die Betreibergesellschaft. Wichtig: Reinigungsfirma einbeziehen					
7.6 Rücknahme von Verpackungen Verpflichtung der Lieferantinnen und Lieferanten, Verpackungen zurückzunehmen					
Entsorgung					
7.7 Verpackungsabfälle Entsorgung der Verpackungsabfälle entsprechend dem Verpackungsgesetz					
7.8 Verwertung der übrigen Abfälle Verwertung der übrigen getrennt gesammelten Abfälle (Papier, Biomüll etc.) eigenverantwortlich nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung					
7.9 Beseitigung der Restabfälle Beseitigung der Restabfälle über öffentlich-rechtliche Entsorgungsträger nach den Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der Gewerbeabfallverordnung					

Checkliste 8:
Umgang mit Wasser

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Wasserverbrauch					
8.1 Sparsamer Verbrauch sparsamer Umgang mit Wasser, z. B. Einsatz von wassersparenden Geräten in Küchen und Kantinen					
8.2 Information Anbringen von Schildern mit Hinweisen zu wassersparenden Vorrichtungen in Sanitärräumen, um auch das Bewusstsein der Teilnehmenden anzusprechen					

Checkliste 9:
Gastgeschenke und Werbematerialien

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Allgemein					
9.1 Keine Gastgeschenke Keine Beschaffung von Gastgeschenken und Give-aways					
Produktauswahl, falls Beschaffung im Einzelfall erforderlich					
9.2 Umweltfreundliche und sozial verträgliche Produkte umweltgerecht und sozial verträglich hergestellte Geschenke und Give-aways verwenden; Beschaffung von Gastgeschenken und Give-aways, die das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen tragen bzw. deren Kriterien erfüllen. Existiert für das zu beschaffende Produkt oder die Dienstleistung kein Umweltzeichen, sind Umweltkriterien anderweitig zu recherchieren. <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.blauer-engel.de/ - http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm - https://www.beschaffung-info.de - http://www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/Home/home_node.html - https://www.kompass-nachhaltigkeit.de/					
9.3 Lebensmittel wenn Lebensmittel als Gastgeschenke oder Give-aways beschafft werden: Verwendung von saisonalen, ökologisch angebauten und umweltschonend transportierten oder fair gehandelten Produkte (https://www.fairtrade-deutschland.de/)					
9.4 Kugelschreiber und Bleistifte Bevorzugt werden Druckkugelschreiber und Bleistifte aus Pappe / Pappmaschee. alternativ: unlackierte Bleistifte bzw. Druck-Kugelschreiber aus Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Blauer Engel DE-UZ 200 „Schreibgeräte und Stempel“ - bei Holz: FSC oder PEFC					
9.5 Rucksäcke/ Beutel Rucksäcke und Beutel aus umweltfreundlichen Materialien Eine sinnvolle Weiterverwendung nach den Veranstaltungen sollte möglich sein.					

9.6 Spezialitäten aus Deutschland Überreichen deutscher Spezialitäten, z. B. aus biologischem Anbau					
9.7 Blumen (als Geschenk, oder Blumen- schmuck) saisonale und umweltschonend transportierte Blumen oder Blumen aus Fairem Handel ver- schenken/ verwenden <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - https://www.fairtrade-deutschland.de/					

Checkliste 10:
Organisation, Kommunikation und Evaluation

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Organisation					
10.1 Zentrale Informationsstelle für Nachhaltigkeitsaspekte Ansprechperson benennen, die den Mitarbeitenden, die mit der Vorbereitung von Veranstaltungen beauftragt sind, bei konkreten Fragen zum Thema Nachhaltigkeit fachliche Unterstützung gewähren kann					
Kommunikation der Ziele und Maßnahmen					
10.2 Kommunikation nach außen umfassende Öffentlichkeitsarbeit: das Ziel, die Veranstaltung nachhaltig durchzuführen, zusammen mit den vorgesehenen Maßnahmen frühzeitig öffentlich kommunizieren (z. B. mit der Einladung, auf der Konferenzwebsite oder Konferenz-App) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - siehe z. B. https://unfccc.int/cop-23/sustainable-conference mit zahlreichen Beispielen und weiteren Hinweisen					
10.3 Kommunikation intern Information der Mitarbeitenden vor Ort über nachhaltigkeitsbezogene Maßnahmen und Einbeziehung in die Umsetzung der Maßnahmen (z. B. Zuständigkeiten festlegen, Personalschulung)					
10.4 Kommunikation auf der Veranstaltung Information der Teilnehmenden über Nachhaltigkeitsaspekte der Veranstaltung (z. B. Banner aufstellen, in Pausen auf Präsentationsflächen anzeigen)					
10.5 Geschultes externes Personal Schulung von externem Personal bei Ausschreibungen fordern <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Personal vor Ort müssen Grundzüge des Nachhaltigkeitskonzeptes vermittelt werden.					
Evaluation					
10.6 Dokumentation qualitative und quantitative Wirkungsmessung zu durchgeführten Maßnahmen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Daten erfassen (z. B. Abfallmengen, Papier- und Materialverbrauch, Verkehrsaufkommen etc.)					

- Wahrnehmung und Zufriedenheit von Akteuren, Referentinnen und Referenten und Teilnehmenden mittels Bewertungsbögen (möglichst elektronisch) nach der Veranstaltung erfassen					
10.7 Auswertung Auswertung der erhobenen Daten <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Ermittlung der verursachten Treibhausgasemissionen - Erfolge aufzeigen - Verbesserungsmöglichkeiten für zukünftige Veranstaltungen ableiten					
10.8 Kommunikation der Ergebnisse Kommunikation der ausgewerteten Daten (vor allem bei großen Veranstaltungen) <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - transparente Berichterstattung z. B. mit EMAS-Umwelterklärung, über Konferenzwebsite					

**Checkliste 11:
Barrierefreiheit**

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Barrierefreiheit					
11.1 Barrierefreiheit von Dokumenten bei Versendung auf die Barrierefreiheit der Dokumente achten, ebenso auf Websites					
11.2 Maßnahmen für Personen im Rollstuhl					
rollstuhlgängige WC-Anlagen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Breite 155-220 cm (bei einseitiger oder beidseitiger Anfahrmöglichkeit der WC-Schale), Tiefe 215 cm, Bewegungsfläche Durchmesser 150 cm, Haltegriffe, Stützklappgriff, unterfahrbares Waschbecken, Sitzhöhe 46 cm, Unterkante des Spiegels max. 85 cm.					
Vermeidung von Stufen und hohen Niveauunterschieden, Gebäude mit rollstuhlgängigen Aufzügen; transportable Rampen und Treppenschrägaufzüge nur als Notlösung					
breite Wege, Gänge und Türdurchgänge <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> Wege u. Gänge mit Mindestbreite von 120 cm (lichte Breite). Die mindeste Durchgangsbreite beträgt 70 cm.					
Vermeidung von Dreh- und Schwingtüren als einzige Zugangsmöglichkeit <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Radius unter 300 cm = Limit					
leichtgängige Türen mit genügend Freifläche <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Freifläche von min. 120 cm vor und nach der Tür					
Bewegungsfläche für Rollstühle vorsehen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Min. 150 cm Durchmesser (Für viele Rollstuhlfahrende ist ein Durchmesser von 110 cm noch ausreichend.)					
geeignete Sitz- und Stellplätze vorsehen <u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Raum für Rollstuhlstellplätze, möglichst in der Nähe des Ausgangs, Sitzplatz neben Rollstuhlplatz für Begleitperson, bei fixer Bestuhlung deklarierte Rollstuhlstellplätze					

bequem erreichbare Bedienelemente					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Höhe der Bedienelemente sollte 85 cm nicht überschreiten.					
Unterfahrmöglichkeiten bei Tischen, Waschbecken usw.; bei Buffettischen auch geringe Tiefe beachten					
geeignete Fluchtwege					
geeignete PKW-Stellplätze im Nahbereich der Eingänge					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Breite min. 350 cm					
Zubringerdienste					
11.3 Maßnahmen für Personen mit Gehbehinderung					
kurze Wege					
Sitzmöglichkeiten auf Wegen in regelmäßigen Abständen					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - in Abständen von 100 m					
gleitsichere Böden; kein Kiesel o. ä.					
fester Schmutzfangbelag					
leichtgängige Türen					
erforderliche Breite für Gänge, Türen, Stufen, Handläufe					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - zwischen 70 cm (min.) und 90 cm, bei Mehrpunktgehstöcken min. 100 cm, Stufen mit 30 cm Breite und max. 16 cm Höhe, ohne vorstehende Kanten, gleitsicherer Belag, Handlauf					
Sitze mit Armstützen					
11.4 Maßnahmen für Personen mit Sehbehinderung und blinde Personen					
Vermeidung von Hindernissen auf Wegen					
kontrastreiche Kennzeichnung nicht vermeidbarer Hindernisse					
Markierung von Stufenkanten					
gute Beleuchtung					
gut erkennbare und ertastbare Leit- und Orientierungssysteme					
große, gut sichtbare und ertastbare Symbole und Aufschriften					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - Bedienungselemente, z. B. im Aufzug					
verständliche akustische Informationen					
<u>Handlungsanleitung/ Bezugsquelle:</u> - z. B. Gong als Ankunftsanzeige im Aufzug					
Unterlagen in Großdruck					
seitliche Abgrenzungen der Zugangswege					
ertastbare Bodenleitlinien					
Zutritt für Blindenführhunde					
Unterlagen in Brailleschrift					

11.5 Maßnahmen für Personen mit Hörbeeinträchtigung und Gehörlose					
Blinkanlagen für Gefahrenfälle und deren Erkennbarkeit					
Bereitstellung geeigneter Höranlagen, -geräte, Untertitel bei Filmen o. ä.					
Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher					

Checkliste 12:
Gender-Mainstreaming

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Gender-Mainstreaming					
12.1 Geschlechtergerechte Sprache geschlechtergerechte schriftliche und mündliche Formulierungen (im Sinn des Kabinettsbeschlusses vom Juni 1999)					
12.2 Ausgewogenheit der Geschlechter auf Ausgewogenheit der Geschlechter unter den Vortragenden und weiteren Personen mit aktiver Rolle (z. B. für Moderation) achten, Panels paritätisch besetzen					
Vereinbarkeit					
12.3 Kinderbetreuung nach Bedarf Kinderbetreuung vor Ort oder in unmittelbarer Nähe anbieten (Bedarf vor Veranstaltungsbeginn bei Teilnehmenden und Aktiven abfragen)					

Checkliste 13:
Virtuelle und hybride Veranstaltungen

Maßnahmen	umgesetzt	teilweise umgesetzt	nicht umgesetzt	nicht relevant	Anmerkungen
Virtuelle und hybride Veranstaltungen					
13.1 Endgeräte Einsatz möglichst energieeffizienter Endgeräte					
13.2 Auflösung Einstellung einer datensparenden Auflösung (wo möglich und sinnvoll)					
13.3 LAN oder W-LAN nutzen Teilnahme an Videokonferenzen über LAN, W-LAN und nicht über Mobilfunk					
13.4 Video-Ausgabe abschalten Soweit möglich und für die Veranstaltung sinnvoll: Video-Ausgabe abschalten (Sprecher schaltet Video an, Zuhörer schalten das Video aus.)					
13.5 Virtuelle Teilnahme ermöglichen Bei hybriden Veranstaltungen insbesondere Speakern, die eine weite Anreise hätten, die virtuelle Teilnahme ermöglichen, um die Emissionen zu reduzieren.					
13.6 Verhaltenshinweise an Teilnehmende Wichtig: Verhaltenshinweise an die Teilnehmenden geben					

Anhang 2

Vergabekriterien des Umweltzeichens „Blauer Engel“ für veranstaltungsrelevante Produkte und Dienstleistungen

Papierprodukte

Hygienepapiere (UZ 5)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/hygiene-papiere-toilettenpapier-kuechenrollen-taschentuecher>

Recyclingpapier und -karton (UZ 14a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/grafische-papiere-und-kartons-aus-100-altpapier-recyclingpapier-und-karton-neu>

Fertigerzeugnisse aus Recyclingpapier (UZ 14b)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/fertigerzeugnisse-aus-recyclingpapier-neu>

Recyclingkarton (Schreibwaren) (UZ 56)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/recyclingkarton-ordner-mappen>

Koch- und Heißfilterpapiere (UZ 65)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/koch-und-heissfilterpapiere>

Druckerzeugnisse (UZ 195)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/druckereien-und-druckerzeugnisse-bis-31.12.2021>

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/papier-druck/druckereien-und-druckerzeugnisse-neu>

Wasch- und Reinigungsmittel

Handgeschirrspül- und Reinigungsmittel (UZ 194)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/handgeschirrspuel-und-reinigungsmittel-neu>

Maschinengeschirrspülmittel (UZ 201)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/maschinengeschirrspuelmittel>

Waschmittel (UZ 202)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/waschmittel>

Shampoos, Seifen und Duschgele (UZ 203)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/shampoos-duschgele-und-seifen-und-weitere-sogenannte-rinse-off-abspuelbare-kosmetikprodukte>

Fahrzeuge/Mobilität

Kommunalfahrzeuge (UZ 59a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/gewerbe-kommune/kommunalfahrzeuge>

Omnibusse (UZ 59b)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/omnibusse>

Carsharing (UZ 100)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/car-sharing>

Verpackung/Entsorgung

Mehrwegflaschen und -gläser (UZ 2)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/ge-werbe-kommune/mehrwegflaschen-und-glaeser>

Mehrweg-Transportverpackungen (UZ 27)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/gewerbe-kommune/mehrweg-transportverpackungen>

Produkte aus Recycling-Kunststoffen (UZ 30a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/recyclingkunststoffe-z-b-abfallsae-cke-muelltonnen-bueroartikel-162>

Mehrwegbechersysteme (UZ 210)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/ge-werbe-kommune/mehrwegbechersysteme>

Einrichtung, Kleidung, Alltagsgegenstände

Möbel und Lattenroste aus Holz (UZ 38)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/emissionsarme-moebel-und-latten-roste-aus-holz-und-holzwerkstoffen>

Polstermöbel (UZ 117)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/polstermoebel>

Textilien (UZ 154)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/textilien>

Schreibgeräte und Stempel (UZ 200)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/pa-pier-druck/schreibgeraete-stempel>

Bauprodukte

Lacke, Lasuren und Grundierungen (UZ 12a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/lacke-lasuren-und-grundierungen-neu>

Tapeten (UZ 35)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/tapeten>

Plattenförmige Werkstoffe (UZ 76)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/plattenfoermige-werkstoffe>

Wandfarben (UZ 102)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/wandfarben-159>

Bodenbelagsklebstoffe (UZ 113)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelagsklebstoffe-158>

Elastische Bodenbeläge (UZ 120)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-elastisch>

Dichtstoffe (UZ 123)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/dichtstoffe-165>

Textile Bodenbeläge (UZ 128)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-textil>

Verlegeunterlagen (UZ 156)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/verlegunterlagen>

Bodenbeläge, Paneele und Türen aus Holz und Holzwerkstoffen (UZ 176)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/bodenbelaege-paneele-tueren-aus-holz-werkstoffen>

Innenputze (UZ 198)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/bauen-heizen/innenputze-161>

Chemikalien, Reinigung

Sanitärzusätze für Campingtoiletten (UZ 84a)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/sanitaerzusaetze-fuer-camping-toiletten>

Stoffhandtuchspender (UZ 77)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/gewerbe-kommune/system-stoffhandtuchrollen-im-stoffhandtuchspender-neu>

Händetrockner (UZ 87)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/ge-werbe-kommune/haendetrockner>

Elektrogeräte

Staubsauger (UZ 188)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/staubsauger>

Gartengeräte (UZ 206)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/all-tag-wohnen/gartengerate>

Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)

Computer und Tastaturen (UZ 78)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/computer-und-tastaturen>

Steckdosenleisten (UZ 134)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/steckdosenleisten>

Datenträger-/Aktenvernichter (UZ 174)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/datentraeger-aktenvernichter>

Tonermodule (UZ 177)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/pa-pier-druck/tonermodule>

Drucker und Multifunktionsgeräte (UZ 205 bis 31.12.2021 und UZ 219)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/drucker-und-multifunktionsgeraete>

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/drucker-und-multifunktionsgeraete-neu>

Telefonanlagen und schnurgebundene Voice-over-IP-Telefone (UZ 220)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/telefonanlagen-und-schnurgebundene-voice-over-ip-telefone-neu>

Server und Datenspeicherprodukte (UZ 213)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/server-und-datenspeicherprodukte>

Klimaschonende Colocation-Rechenzentren (UZ 214)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/klimaschonende-colocation-rechenzentren>

Ressourcen- und energieeffiziente Softwareprodukte (UZ 215)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/elektrogeraete/ressourcen-und-energieeffiziente-softwareprodukte>

Sonstiges

Streumittel (UZ 13)

<https://www.blauer-engel.de/de/produktwelt/alltag-wohnen/salzfreie-abstumpfende-streumittel-neu>

Anhang 3

Vergabekriterien des Europäischen Umweltzeichens für veranstaltungsrelevante Produkte und Dienstleistungen

Weitere Informationen zum Europäischen Umweltzeichen und den Vergabekriterien sind unter https://ec.europa.eu/environment/ecolabel/index_en.htm und <https://www.eu-ecolabel.de/> zu finden.

Beherbergungsbetriebe	Kultursubstrate, Bodenverbesserer und Mulch
Bettmatratzen	Maschinengeschirrspülmittel
Bodenbeläge auf Holz-, Kork- und Bambusbasis	Maschinengeschirrspülmittel für den industriellen und institutionellen Bereich
Druckerzeugnisse	Möbel
Fernsehgeräte	Papiererzeugnisse, weiterverarbeitet
Gebäudereinigungsdienste	Personal-, Notebook- und Tabletcomputer
Grafisches Papier, Hygienepapier und Hygienepapierprodukte	Reinigungsmittel für harte Oberflächen
Handgeschirrspülmittel	Rinse-off-Kosmetikprodukte
Hartbeläge	Textilerzeugnisse
Hygienepapier	Waschmittel
Innen- und Außenfarben und -lacke	Waschmittel für den industriellen und institutionellen Bereich
Kopierpapier und grafisches Papier	



Teil 5

Wertungsmatrix



5. Wertungsmatrix

"Betrieb der Mensa und Lounge des MPI-IE"

-Dienstleistungskonzession gemäß § 105, GWB-

Qualitätskriterien	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3	Bieter 4	Bieter 5	Bieter 6	Bieter 7
Umsetzungskonzept (max. 50 Pkt.)							
Referenzen (max. 10 Pkt.)							
Leistungsfähigkeit (max. 10 Pkt.)							
Nachhaltigkeit (max. 30 Pkt.)							
Summe (max. 100 Pkt.)							

Ermittlung des Zuschlags:

Zuschlagsermittlung nach UFAB - einfache Richtwertmethode ($Z = L/P \cdot 1000$) (Zuschlag = Leistungspunkte/Angebotspreis $\cdot 1000$)

Der Bieter mit der höchsten erreichten Punktezahl erhält den Zuschlag.

Erläuterung der Qualitätskriterien:

Umsetzungskonzept: Das durch den Bieter eingereichte Umsetzungskonzept sollte auf Grundlage der Vorgaben dieses Vergabeverfahrens, der hausinternen Bedarfe sowie der Möglichkeiten und Gegebenheiten der hausinternen Infrastruktur sorgfältig erstellt werden sowie schlüssig und nachvollziehbar sein.

Referenzen: Die durch den Bieter eingereichten Referenzen sollten nach Möglichkeit vergleichbare Objekte beinhalten. Die Vergabestelle behält sich vor, bei angegebenen Referenzen allgemeine Informationen über den Bieter bzgl. Qualität und Zufriedenheit der Auftraggeber einzuholen.

Leistungsfähigkeit: Die aussagekräftigen Informationen des Bieters über Unternehmensgröße, Anzahl und Qualifikation des vorhandenen Personals, Krisenmanagement bei Personalausfall o.ä. sowie besondere Auszeichnungen und Zertifikate des Betriebs werden durch die Vergabestelle bewertet.

Nachhaltigkeit: Als öffentlicher Auftraggeber ist das MPI-IE zur Nachhaltigkeit verpflichtet. Werden die in diesem Verfahren genannten Nachhaltigkeitskriterien vollumfänglich erfüllt, erhält der Bieter die oben angegebene, höchste zu erreichende Punktezahl.