



ZdK

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

# UMWELTERKLÄRUNG des Generalsekretariats des Zentralkomitees der deutschen Katholiken



## Impressum

Umweltteam: Dr. Thomas Großmann, Inga Markert, Lioba Speer, Miriam Strehler (Ansprechpartnerin für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter), Franz Viviani.

Die Umwelterklärung wurde in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft der Umweltbeauftragten der Deutschen (Erz-)Diözesen, Thomas Kamp-Deister, [kamp-deister@bistum-muenster.de](mailto:kamp-deister@bistum-muenster.de), erstellt.

Das Umweltmanagementsystem wird jährlich durch ein internes Audit und alle drei Jahre durch ein externes Audit überprüft. In den Jahren 2016-2018 fehlte leider die Zeit, allen Aufgaben gerecht zu werden. Mit der Übernahme durch ein neues Umweltteam wird jetzt alles wieder besser!

## **Präambel**

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken ist der repräsentative Zusammenschluss der in der katholischen Kirche in Deutschland aktiven Laien. Das Selbstverständnis des ZdK und seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist, dass wir als Christinnen und Christen aus unserem Glauben heraus aufgerufen sind, uns und unsere grundlegenden Werte in die Gestaltung der Welt einzubringen und solidarisch zu sein mit den Menschen unserer Zeit. Dazu gehört insbesondere der Einsatz für die Bewahrung der Schöpfung, für Frieden und Gerechtigkeit in dieser Welt. Deshalb engagieren wir uns für eine nachhaltigere Lebensweise, die sozial, fair, umweltgerecht und ökonomisch effizient ist. Mehrfach hat sich das ZdK in seinen Erklärungen zu einem nachhaltigeren Lebensstil bekannt und diesen durch politische Forderungen und Selbstverpflichtungen eingefordert. Die Teilnahme des ZdK-Generalsekretariates an dem Projekt "Zukunft einkaufen" und eine konsequente Beschaffung nach dessen Kriterien gehören zu unserem Beitrag zu einer nachhaltigeren Lebensweise.

Diese Umwelterklärung gilt für das ZdK-Generalsekretariat und umfasst das Beschaffungswesen und die Handlungsweisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Generalsekretariat. Dieses schließt auch die auswärts stattfindenden Sitzungen der Gremien (Präsidium, Hauptausschuss, Vollversammlung, Sachbereiche) mit ein. Wir wissen, dass es nicht immer einfach ist, die im Folgenden formulierten Umweltstandards auch bei auswärtigen Sitzungen einzuhalten. Wir werden jedoch gegenüber unseren Vertragspartnern unsere diesbezüglichen Vorstellungen äußern und um die Einhaltung sozialer und ökologischer Standards bitten.

Wir wünschen uns, dass auch die Mitglieder des ZdK sich unseren Zielen anschließen und daher z.B. möglichst umweltfreundlich zur halbjährlichen Vollversammlung anreisen.

Der Katholikentag bleibt von unserer Umwelterklärung unberührt, da er sein eigenes Umweltmanagementsystem hat.

Die hiermit vorgelegte Fassung unserer Umwelterklärung basiert auf einer früheren Fassung aus dem Jahr 2012. Wir bekräftigen die seinerzeit formulierten Ziele und schreiben sie, wo dies erforderlich ist, fort und aktualisieren die damals erhobenen Zahlen.

## **1. Rahmendaten und Infrastruktur des Generalsekretariats des Zentralkomitees der deutschen Katholiken**

Das Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken hat seinen Sitz seit 1954 in Bonn-Bad Godesberg. Eigentümer der zwei Bürogebäude und des Grundstücks ist der Trägerverein Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V. Aufgrund der Lage wird zwischen Oberhaus (höher gelegen) und Unterhaus (tiefer gelegen) unterschieden. Das Oberhaus wurde 1921 gebaut und ursprünglich als Sommerhaus eines niederrheinischen Fabrikanten genutzt. 1954 ist es zu einem Bürogebäude mit zwei Sitzungsräumen umgebaut worden. Im Jahr 2000 erfolgte eine Wärmedämmung und Innenrenovierung. Das Unterhaus wurde 1956 gebaut und umfasst Büro- und Sitzungsräume, Teeküchen sowie eine Kapelle und drei Wohnungen. Ende der 1980er Jahre wurde das Haus um eine Etage erweitert. Eine Wärmedämmung steht noch aus. Die beheizte Nutzfläche beider Häuser zusammen beträgt ca. 1560 m<sup>2</sup>.

Direkt vor dem Oberhaus befindet sich eine asphaltierte Parkfläche mit 26 Parkplätzen, die auch als Zugangsweg dient. Vom Parkplatz führt ein Weg zum etwas tiefer gelegenen Unterhaus. Das Grundstück in Hanglage hat eine Fläche von ca. 36.200 m<sup>2</sup>, von denen der größte Teil im Landschaftsschutzgebiet liegt. Ein Großteil der Freifläche wird von einem Wald und zwei Rasenflächen bedeckt. Am Rande des Grundstücks wachsen Laub- und Nadelbäume. Vereinzelt gibt es Obstbäume und Büsche. Die Natur wird im Großen und Ganzen sich selbst überlassen, der Wald entsprechend extensiv genutzt. Der Rasen wird regelmäßig gemäht, einige Sträucher und Bäume werden im Frühjahr bzw. Herbst beschnitten.



Mit Stand 01.01.2017 hat das Generalsekretariat 26 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort, davon 19 Vollzeitstellen. Darüber hinaus bieten wir Praktikumsplätze an.

In fußläufiger Nähe zum Generalsekretariat gibt es ÖPNV-Verbindungen. Die nächste Bushaltestelle liegt 500 m bzw. 7 Gehminuten entfernt. Die nächste Straßenbahnhaltestelle, die eine unmittelbare Anbindung an den Bonner Hauptbahnhof sowie den Bahnhof Bad Godesberg hat, liegt 1,2 km bzw. 15 Gehminuten entfernt.

Die Besucher sind Gäste, die zu Besprechungen und Gremiensitzungen kommen. Es gibt weder klassische Sprechzeiten noch durchgängigen Publikumsverkehr.

Das Organigramm des Generalsekretariats ist Anlage 1 zur Umwelterklärung zu entnehmen.

## **2 Umweltpolitik im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken**

Mit der Weiterführung des Umweltmanagementsystems "Zukunft einkaufen" verfolgen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ZdK-Generalsekretariats das Ziel, dem Anspruch eines bewahrenden Umgangs mit der Schöpfung in der Praxis gerecht zu werden. Wir vermeiden einen Lebensstil, der auf Kosten der Lebensmöglichkeiten anderer Gesellschaften oder zukünftiger Generationen geht. Wir berücksichtigen in unserem Handeln und bei der Beschaffung für unser Haus ökologische und soziale Standards, die dem Erhalt der Natur und dem Schutz des Klimas dienen und Frieden und globale Gerechtigkeit fördern sollen.

### **2.1 Wir achten die Rechte künftiger Generationen**

Nachhaltigkeit bedeutet für uns, über die momentane Nützlichkeit hinaus langfristig zu denken und entsprechend Zukunftsverantwortung für die Umwelt und die nächsten Generationen zu übernehmen. Deshalb achten wir auf ein dauerhaft umweltgerechtes und sozial faires Wirtschaften. Wir berücksichtigen die begrenzte Regenerationsfähigkeit der Ökosysteme, insbesondere im Blick auf die Kohlendioxid-Aufnahmekapazität und die begrenzte Verfügbarkeit fossiler Ressourcen.

### **2.2 Wir vermeiden Umweltbelastungen**

Wir haben das Ziel, unseren "ökologischen Fußabdruck" sukzessive zu verringern. Um dieses Ziel zu erreichen, wollen wir Belastungen und Gefahren für die Umwelt und die Beschäftigten so weit wie möglich vermeiden bzw. maximal reduzieren. Daraus ergibt sich, dass bei allen notwendigen Entscheidungen, wie z.B. bei Neuanschaffungen, Umweltschutz und Nachhaltigkeit Priorität haben müssen. Die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und eine konstruktive Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden sind für uns dabei selbstverständlich.

### **2.3 Wir verpflichten uns auf ein Umweltschutzprogramm**

Das Umweltschutzprogramm zeigt die Maßnahmen für die kommenden Jahre auf.

Dabei orientieren wir uns grundsätzlich an den folgenden Prinzipien:

- Wir bevorzugen umweltfreundliche und sozial faire Produkte, Verfahren und Dienstleistungen.
- Wir reduzieren den Verbrauch von Rohstoffen und Energie so weit wie möglich.
- Wir kompensieren unvermeidliche CO<sub>2</sub>-Emissionen durch Ausgleichsprojekte z.B. bei der „Klimakollekte“.
- Wir bevorzugen bei der Auswahl von Vertragspartnern und Lieferanten diejenigen, die in der Region ansässig sind, eigene Maßnahmen zum betrieblichen Umweltschutz nachweisen können und soziale Mindeststandards garantieren.
- Wir fördern die interne Kommunikation und das Wissen der Kolleginnen und Kollegen, um Motivation und Handlungsbereitschaft zu steigern.
- Wir streben eine umweltfreundliche Organisation der Arbeitswege und Dienstreisen und deren stetige ökologische Verbesserung an.

## **2.4 Wir verpflichten uns zu einer kontinuierlichen Verbesserung**

Wir dokumentieren und überprüfen regelmäßig unsere Umweltschutzaktivitäten mit dem Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung. Wir erheben regelmäßig unsere Umweltkennzahlen und betreiben ein Umweltmanagementsystem.

## **2.5 Wir kommunizieren unsere Umweltschutzaktivitäten**

Wir informieren unsere Mitglieder und die Öffentlichkeit durch Veröffentlichung im Internet und im Rahmen des Jahresberichts regelmäßig über unsere Umweltschutzaktivitäten und sind offen für Anregungen und Kritik. Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten wir uns, solche Anregungen zu prüfen und nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

## **3 Das Umweltmanagementsystem (UMS) – die handelnden Personen**

Der Aufbau eines Umweltmanagementsystems ist Voraussetzung, um den Prozess zu steuern und umzusetzen. Ein Umweltmanagementsystem kann nur dann erfolgreich sein, wenn sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter damit identifizieren können und den in der Umwelterklärung festgelegten Zielen gemäß handeln. Verantwortlich für die Umsetzung und stetige Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems ist das Umweltteam aus dem Kreis der Mitarbeitenden.

### **3.1 Der/Die Umweltmanagementbeauftragte (Sprecherin des Umweltteams)**

Die Aufgaben des/der Umweltmanagementbeauftragten werden vom gesamten Umweltteam wahrgenommen. Als Ansprechpartnerin für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haus für alle Fragen zum Umweltmanagementsystem fungiert Miriam Strehler.

### **3.2 Das Umweltteam**

Das Umweltteam besteht aus fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Generalsekretariats. Zurzeit sind dies Dr. Thomas Großmann, Inga Markert, Lioba Speer, Miriam Strehler und Franz Viviani. Das Umweltteam tagt in regelmäßigen Abständen. Es kümmert sich um die Einrichtung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems, steuert und koordiniert den Prozess sowie die Vorbereitung und Planung der internen Audits und der regelmäßig (3-jährlich) stattfindenden externen Audits.

Es ist für die regelmäßige Datenerfassung der Umweltkennzahlen verantwortlich, teilt sich die Leitung der Sitzungen des Umweltteams auf und stimmt sich mit der Leiterin der Geschäftsstelle ab. Das Umweltteam ist in alle umweltrelevanten Entscheidungen der Geschäftsführung einzubeziehen, bewertet die Umsetzung der Umweltziele und formuliert weitere bzw. neue Ziele. Dabei berücksichtigt das Umweltteam auch die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Ehrenamtlichen und Gästen eingebrachten Maßnahmenvorschläge. Es informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig über die neuesten Entwicklungen, ergreift Initiativen zu deren Motivation und berichtet regelmäßig in einem Newsletter und auf Mitarbeiterversammlungen.

### **3.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, den in dieser Umwelterklärung festgeschriebenen Katalog von Maßnahmen und Verhaltensweisen zu befolgen. Sie sind darüber hinaus eingeladen, Ideen zur Verbesserung an das Umweltteam zu kommunizieren.

### **3.4 Dienstleister**

Die Geschäftsführung trägt dafür Sorge, dass Dienstleister nur unter den hier beschriebenen Kriterien zu beauftragen sind.

Ausnahmen sind gegenüber dem Umweltteam zu begründen und dürfen nicht zur Dauerlösung werden.

## **4 Handlungsfelder**

Die Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen erfolgt nach ökologischen, Regionalitäts- und fairen Kriterien. Falls nicht alle Kriterien gleichermaßen erfüllt werden können, findet bei jedem Beschaffungsprozess jeweils eine Abwägung statt, welche Kriterien Vorrang genießen. Es ist darauf zu achten, dass hierbei nicht durch eine vermeintliche Macht des Faktischen die intendierten hohen Standards dieser Umwelterklärung unterlaufen werden.

Die Leiterin der Geschäftsstelle ist verantwortlich für die Beschaffung. Hierbei sind die Kriterien einzuhalten.

### **4.1 Abfall und Recycling**

Der Abfall wird in den Büroräumen getrennt entsorgt. In jedem Büroraum gibt es einen Mülleimer für Papiermüll. Auf fast jeder Etage gibt es eine Entsorgungsmöglichkeit für jede Müllart (Papier, Leichtverpackungen, Restmüll, Biomüll). Für die Entsorgung des Abfalls sind die Reinigungskräfte verantwortlich. Der Müll wird getrennt in die dafür vorgesehenen Müllbehältnisse entsorgt. Kartonagen und Zeitungen werden durch einen Mitarbeiter des Hauses gebündelt mit der nächsten Papiermüllabfuhr entsorgt. Altglas wird gesammelt und ebenfalls in regelmäßigen Abständen dem Altglascontainer zugeführt. Batterien werden ebenfalls gesammelt und entsprechend entsorgt. Elektronikschrott (Tastaturen, Bildschirme, Drucker, Rechner,...) sowie defekte Neonröhren werden bei der städtischen Sammelstelle entsorgt. Leere Tonerkartuschen werden in der Servicestelle gesammelt und von dort zum Recycling an den Hersteller zurückgesandt.

Es wird angestrebt, bei Tonern wiederbefüllbare Systeme zu nutzen und auch Textmarker wieder aufzufüllen.

Nicht mehr benötigtes oder brauchbares Büromaterial wird zentral gesammelt und in die Kategorien "noch brauchbar" sowie "nicht mehr brauchbar" eingeteilt. Das nicht mehr brauchbare Büromaterial wird gesammelt an den Lieferanten zum Recyceln zurückgesandt.

Die größte Abfallposition ist Altpapier. In den vergangenen Jahren hat das (Papier-)Abfallvolumen auch durch die vermehrte Korrespondenz per E-Mail abgenommen.

Das Volumen des Abfalls pro Jahr sowie die Kosten der Abfallentsorgung sind in Anlage 2 zur Umwelterklärung aufgelistet.

## **4.2 Außenanlagen**

Das ZdK-Generalsekretariat ist von einem großen Außengelände umgeben, dessen größter Teil im Landschaftsschutzgebiet liegt. Hiervon sind ca. 3.200 qm versiegelte Fläche, ca. 11.600 qm Wiese und ca. 19.800 qm extensiv bewirtschafteter Wald. Ein Teil der Wiesen ist verpachtet. Auf dem Gelände werden von einem auswärtigen Imker vier Bienenvölker gehalten.

Wald und insbesondere Wiesen bieten aber ein noch nicht optimal genutztes Potential zum Erhalt der Artenvielfalt. Eine Beratung zur Diversifizierung der Flora ist angestrebt.

Bei den versiegelten Flächen handelt es sich um asphaltierte Zufahrten zu den Häusern Hochkreuzallee 244 und 246 sowie um Parkflächen und Fußwege. Verkehrswege und Wiesen werden bedarfsweise von einer professionellen GaLa-Bau-Firma gereinigt bzw. gemäht. Im Winter werden die Verkehrswege mechanisch schnee- und eisfrei gehalten. Nur auf den zum Teil stark abschüssigen Abschnitten kommt chemisches Streugut (Salz) zum Einsatz.

## **4.3 Büroausstattung und -materialien**

Beim Einkauf wird grundsätzlich auf folgende Kriterien geachtet: Mehrfache Verwendbarkeit von Produkten, Langlebigkeit, ressourcenschonende und umweltgerechte Produktion unter sozial gerechten und menschenwürdigen Bedingungen, gesundheitliche Unbedenklichkeit, Qualität, Preis. Die Beschaffung der Büroausstattung erfolgt stets durch bzw. in Absprache mit der Geschäftsführung.

Sämtliche Büros sind mit Holzmöbeln, die teilweise beschichtet sind, ausgestattet, weswegen hier kurz- und mittelfristig keine Neuanschaffungen erforderlich sind. Bei dennoch anstehenden Neuanschaffungen wird auf den Kauf von schadstoffarmen und umweltverträglichen Möbeln Wert gelegt. Das gleiche gilt für Leuchten, Tapeten, Wandfarben, Teppiche und andere Einrichtungsgegenstände. Das langfristige Ziel ist eine gesundheitsfreundliche und umweltverträgliche Ausstattung der Büros.

Bei der Beschaffung von Druckern, PCs, Kopierern und anderen Bürogeräten werden ein möglichst niedriger Energieverbrauch und eine Umweltzertifizierung zum Kaufkriterium gemacht. Bei Mobiltelefonen wird auf einen möglichst niedrigen SAR-Wert geachtet. Der Einkauf der Büromaterialien erfolgt zentral durch die Servicestelle. Auf die Beschaffung umweltfreundlicher, recycelter und auch wiederauffüllbarer Produkte ist dabei großer Wert zu legen. Hauptbezugsquelle ist Bürobedarf Rheinland. Vorhandene funktionsfähige Materialien sind möglichst lange zu nutzen.

Papier, Kopfbögen und Briefumschläge werden ebenfalls zentral bestellt. Als Kopierpapier wird Recyclingpapier mit dem „Blauen Engel“ verwendet. Bei Briefumschlägen steht der Wechsel zu einem Anbieter mit der Zertifizierung „Blauer Engel“ in Aussicht.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wägen vor jedem Ausdruck und Kopiervorgang ab, ob der Ausdruck bzw. die Vervielfältigung tatsächlich erforderlich sind. Es wird, wenn möglich, doppelseitig bzw. mehrseitig pro Blatt gedruckt.

Der höchste Papierverbrauch liegt bei den Publikationen, für die Primärfaserpapier mit FSC-Zertifikat verwendet wird: Sechsmal im Jahr erscheinen die "Salzkörner", pro Jahr gibt es einen Berichtsband "Berichte und Dokumente", und es werden jährlich mehrere Erklärungen des ZdK gedruckt. Die gedruckte Auflage der „Salzkörner“ hat in den vergangenen Jahren kontinuierlich abgenommen – von 5500 im Jahr 2015 über 3000 im Jahr 2016 auf

knapp 1800 im Jahr 2017. Auch die gedruckte Auflage der "Berichte und Dokumente" ging stetig zurück und betrug 2017 nur noch etwas über 400.

Die ZdK-Erklärungen schlagen beim Papierverbrauch dagegen weiter stark zu Buche. In den Jahren 2015 bis 2017 gab es im Durchschnitt fünf Erklärungen pro Jahr mit einer Auflage von knapp über 4000 Exemplaren. Hin und wieder wird eine zweite Auflage in geringerer Höhe nachgedruckt. Hier ist festzustellen, dass die mögliche Nachfrage schlecht einschätzbar und die zweite Auflage entsprechend oft zu hoch ist. So kommt es vor, dass u.U. viel Papier nach der Aufbewahrungsdauer für Erklärungen von fünf Jahren entsorgt wird. Es ist zu prüfen, wie Publikationen künftig vermehrt auf elektronischem Wege zur Verfügung gestellt werden können.

Alle Publikationen sowie das Geschäftspapier werden beim nahegelegenen Druckcenter Meckenheim erstellt, das in unserem Auftrag die bei Druck und Transporten entstandenen CO<sub>2</sub>-Emissionen durch Klimazertifikate kompensiert. Die detaillierten Papierverbräuche sind Anlage 3 zu entnehmen.

#### **4.4 Finanzen**

Der Trägerverein ZdK e.V. wickelt seinen Zahlungsverkehr über die Pax-Bank ab. Die Pax-Bank hat in einem Ethik-Kodex Werte konkretisiert, die als Leitlinie und Selbstverpflichtung für das ökonomische Handeln, den Umgang mit Mitarbeitenden, Kunden und sonstigen Geschäftspartnern und für das Miteinander im Unternehmen gelten und gelebt werden. Darüber hinaus hat die Pax-Bank ethische Kriterien für ihre Eigenanlagen definiert, die im Ethik-Kodex mit Blick auf die Unternehmensziele im Spannungsfeld von kirchlichem Auftrag, ökonomischen Handeln und ethischem Anspruch formuliert wurden.<sup>1</sup>

Das Stiftungsvermögen der ZdK-eigenen Stiftung „Lumen Gentium“ ist bei der Pax-Bank sowie bei der Bank im Bistum Essen angelegt. Diese hat ebenfalls Kriterien für ihre Geldanlagen definiert und präzise zwischen Positiv- und Negativkriterien unterschieden. Auslegung und Umsetzung dieser Anlagegrundsätze verantwortet der Vorstand. Ein in der Bank eingerichtetes Nachhaltigkeitskomitee überprüft regelmäßig die einzelnen Kriterien. Darüber hinaus hat die Bank im Bistum Essen auch den Bankbetrieb selbst nachhaltig ausgerichtet. So wird Wert auf die Einsparung von Ressourcen und die Verbesserung des ökologischen Fußabdrucks gelegt.<sup>2</sup>

#### **4.5 Heizung**

Die beiden Gebäude des Generalsekretariats wurden bislang mithilfe zweier Ölheizungen beheizt, die von 1985 (Oberhaus) bzw. 1993 (Unterhaus) waren. Angesichts des hohen Alters der Ölheizung und des damit verbundenen geringen Effizienzwertes und der hohen CO<sub>2</sub>-Werte von Öl wurde im Unterhaus 2014 eine Gasheizung installiert, im Oberhaus 2015. Der Verbrauch kann Anlage 4 zur Umwelterklärung entnommen werden.

In den Büroräumen kann die Temperatur über Thermostatventile an den Heizkörpern reguliert werden. Die empfohlene Temperatur für Büroräume liegt laut Bildschirmarbeitsplatzverordnung (BGI 650) bei 20 °C-22 °C. Mithilfe von in jedem Büro hängenden Thermometern können die Mitarbeitenden die Zimmertemperatur kontrollieren und die Heizung ggf. hoch- oder herunterdrehen.

---

<sup>1</sup> Vgl. <https://www.pax-bank.de/ethik-und-nachhaltigkeit.html>

<sup>2</sup> Vgl. <https://www.bibessen.de/nachhaltigkeit.html>



#### **4.6 Küche und Catering**

Bei Sitzungen im Generalsekretariat gibt es ökologisch angebauten und fair gehandelten Kaffee und Tee sowie in der Region abgefüllte Getränke in Mehrwegflaschen. Die Mahlzeiten für die Gremiensitzungen werden von örtlichen Caterern bezogen, die vorwiegend saisonale Produkte verwenden. Eine Ökozertifizierung besitzen sie nicht. Hier streben wir an, örtliche Caterer zu beauftragen, die eine Ökozertifizierung besitzen. Es wird stetig versucht, Angebot und Nachfrage so aufeinander abzustimmen, dass keine Lebensmittel weggeworfen werden. In den meisten Fällen ist dies erfolgreich.

#### **4.7 Mobilität**

Ca. 31 Prozent der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen den ÖPNV, das Fahrrad oder kommen zu Fuß. Von Seiten des Arbeitgebers wird eine Anreise mit dem öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) unterstützt. Ca. 69 Prozent sehen zurzeit aufgrund ihrer Wohnlage keine Alternative zum eigenen PKW. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich, stetig zu überprüfen, wie umweltfreundlich sie ihre Anreise zum Dienst gestalten.

Dem Generalsekretär steht ein Dienstwagen zur Verfügung, der für Fahrten zum Bahnhof, in wenigen Fällen auch für Fahrten zu Dienstorten genutzt wird. Die gefahrenen Kilometer belaufen sich auf ca. 30.000 pro Jahr. Das Auto verbraucht 5,8 Liter/100km, der CO<sub>2</sub>-Ausstoß ist mit 127 g/km hoch. Bei einer Neuanschaffung wird ein Wagen mit geringeren Verbrauchswerten und niedrigeren CO<sub>2</sub>-Werten angestrebt.

Für Dienstreisen nutzen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Deutsche Bahn. Einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen ihren Privat-PKW für Besorgungsfahrten oder Fahrten zum Bahnhof oder für Reisen, die mit dem ÖPNV und der Bahn einen zu großen Zeitaufwand bedeuten würden. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann auch das Flugzeug genommen werden. Den bei dienstlich veranlassten Flugreisen entstandenen CO<sub>2</sub>-Ausstoß gleichen wir mittels einer Kompensationszahlung bei der „Klimakollekte“ halbjährlich aus. Vielreisende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit einer Bahncard 100 ausgestattet, um Anreize für ein umweltfreundliches Dienstreiseverhalten zu setzen. Alternative Kommunikationsmöglichkeiten (z.B. Telefon- und Videokonferenzen) zur Vermeidung von Dienstreisen sollen künftig vermehrt genutzt werden. Die dafür notwendige technische Ausstattung (Skype auf jedem Rechner sowie Headsets nach Bedarf) wurden installiert.

In Zukunft wollen wir die Summe der mit dem Pkw und dem Flugzeug gereisten Kilometer erheben und den dadurch erzeugten CO<sub>2</sub>-Ausstoß kompensieren.

#### **4.8 Reinigung**

Die Reinigungsarbeiten werden von einem externen Dienstleister ausgeführt. Es gibt einen ausführlichen Reinigungsplan für beide Häuser. Die Reinigung erfolgt derzeit mit konventionellen Reinigungsmitteln. Eine umweltverträglichere Lösung wird angestrebt. Als Hygieneartikel werden konventionelle Seife im Nachfüllpack sowie Einmalhandtücher und Toilettenpapier aus 100% Recyclingpapier verwendet. In der Küche werden Handtücher und Geschirrtücher aus Stoff benutzt.

#### **4.9 Strom**

Der Strom im Generalsekretariat wird vom Ökostromanbieter Naturstrom bezogen. Der Strom besteht zu 100 % aus Erneuerbaren Energien aus Wasser- und Windkraftwerken in

Deutschland, davon zu 55% aus Wasserkraft und zu 45 % aus Erneuerbaren Energien, gefördert nach dem EEG. Im Strompreis enthalten ist eine Komponente, mit der neue Anlagen für die Stromerzeugung aus Erneuerbaren Energien gebaut werden. Über den Stromverbrauch liegen Werte vor (siehe Anlage 5).

Standby-Verluste werden möglichst vermieden, indem sämtliche Bürogeräte an abschaltbare Steckdosenleisten angeschlossen sind, die nach Beendigung der Arbeit von den Mitarbeitenden selbst abgeschaltet werden (bei Nichtanwesenheit wegen Sitzungsvorbereitung, Besprechungen, Hauskonferenzen, Frühstück werden/bleiben die PCs ausgeschaltet bzw. wird zumindest der Bildschirm abgeschaltet).

Festzustellen ist, dass im Oberhaus mehr Strom benötigt wird als im Unterhaus, obwohl hier weniger Fläche genutzt wird und weniger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig sind. Der Grund dafür konnte bislang nicht ermittelt werden. Es wird zu beobachten sein, ob sich die Anschaffung eines neuen Servers im Sommer 2018 und die Abschaffung eines eigenen Boilers in der Toilette im Erdgeschoss positiv auf den Stromverbrauch auswirken. Bei Defekt der vorhandenen und nach der zur Nutzung noch auf Lager befindlichen Leuchtmittel werden neue, energiesparende Leuchtmittel in Form von LED-Lampen und -röhren installiert.

#### **4.10 Wasser und Abwasser**

Das Generalsekretariat wird von den Stadtwerken Bonn mit Trinkwasser versorgt. Abwasser entsteht durch Toiletten- und Küchenbenutzung sowie in den anhängenden Wohnungen durch Waschmaschinen- und Duschnutzung.

Unterhaus: 2011-2012: 2 Wohnungen, von 2013 bis 2016: 3 Wohnungen. Seit 2017 2 Wohnungen.

Der Verbrauch ist Anlage 6 zur Umwelterklärung zu entnehmen.

## **5. Kommunikationsstrategie**

Zur Kommunikation unserer Engagements an die Öffentlichkeit sind die Umwelterklärung und das Umweltprogramm sowie das Logo des Projektes "Zukunft einkaufen" auf die Homepage des ZdK eingestellt worden. Zur Verleihung des Zertifikats "Zukunft einkaufen" im November 2012 gab es eine Pressemeldung. Der jährlich zu veröffentlichende Umweltbericht wird ebenfalls über die Homepage zugänglich sein. Aktuelle und öffentlichkeitsrelevante Entwicklungen im Umweltmanagement des Generalsekretariats werden über die Facebook- und Twitter-Accounts des ZdK nach außen kommuniziert.

Zur internen Kommunikation wird regelmäßig ein Umweltnewsletter an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verschickt, insbesondere mit aktuellen Informationen über ein möglichst umweltgerechtes Verhalten und die Darstellung von Veränderungen in unserem Beschaffungswesen in positive oder negative Richtung. Reaktionen darauf und Anregungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ausdrücklich erwünscht. Darüber hinaus soll bei der jährlichen Mitarbeiterversammlung regelmäßig über Neuheiten und Veränderungen im Umweltmanagementsystem informiert werden. Auch dort haben die Mitarbeiterinnen und

Mitarbeiter die Möglichkeit, Vorschläge und Anregungen zur Verbesserung des Umweltmanagementsystems einzubringen. In diesem Rahmen können auch interne Fortbildungen zu umweltgerechtem Verhalten stattfinden. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht darüber hinaus grundsätzlich die Möglichkeit, an externen Fortbildungen zu diesen Fragen teilzunehmen.

Verabschiedet von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Generalsekretariats am 24. Oktober 2012, aktualisiert vom Umweltteam im Dezember 2013, im März 2015 sowie im November 2018.