

# UMWELTSCHUTZPROGRAMM des Generalsekretariats des Zentralkomitees der deutschen Katholiken

## *Impressum*

Umweltteam: Dr. Andreas Kratel, Monika Bisterfeld, Raphael de Araújo Bittner

(Stand: 09.09.2024)

## *Präambel*

Das ZdK ist der Zusammenschluss von Vertreter\*innen der Diözesanräte und der katholischen Verbände, sowie von Institutionen des Laienapostolats und weiterer Persönlichkeiten aus Kirche, Politik, Kultur und Gesellschaft und entsprechend des Dekrets des II. Vatikanischen Konzils über das Apostolat der Laien das von der Deutschen Bischofskonferenz anerkannte Organ, das die Kräfte des Laienapostolats koordiniert und das die apostolische Tätigkeit der Kirche fördern soll.

Wir achten die Rechte künftiger Generationen und vermeiden daher nach Möglichkeit Umweltbelastungen. Wir erkennen an, dass wir in einer Welt mit endlichen Ressourcen leben und sehen uns für deren Fortbestand mitverantwortlich. Deshalb orientieren wir unser Handeln an Richtlinien der ökologisch-sozialen Nachhaltigkeit.

Mehrfach hat sich das ZdK in seinen Erklärungen zu einem nachhaltigeren Lebensstil bekannt und diesen durch politische Forderungen und Selbstverpflichtungen eingefordert. Das vorliegende Umweltschutzprogramm gilt für das ZdK-Generalsekretariat und umfasst das Beschaffungswesen (vgl. Beschaffungsordnung des ZdK-Generalsekretariates) und die Handlungsweisen der Mitarbeiter\*innen im Generalsekretariat. Dieses schließt auch die auswärts stattfindenden Sitzungen der Organe (Präsidium, Hauptausschuss, Vollversammlung, Sachbereiche und Gesprächskreise) ein. Wir wissen, dass es nicht immer einfach ist, die im Folgenden formulierten Umweltstandards auch bei auswärtigen Sitzungen einzuhalten. Wir werden jedoch gegenüber unseren Vertragspartner\*innen 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.<sup>1</sup> Der Katholikentag bleibt von unserer Umwelterklärung unberührt, da er sein eigenes Umweltmanagementsystem hat. Die hiermit vorgelegte Fassung unserer Umwelterklärung knüpft an frühere Fassungen seit dem Jahr 2012 an. Wir bekräftigen die formulierten Ziele und schreiben sie fort. Vor dem Umzug nach Berlin war das ZdK-Generalsekretariat über "Zukunft einkaufen" zertifiziert, dieses Zertifikat ist inzwischen ausgelaufen.

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

Das ZdK-Generalsekretariat hat in Berlins Mitte im Hof der Herz Jesu Gemeinde mit Kirche, Kindergarten, Studierendenwohnheim und einem Hof, der u.a. auch für die Pausen der Mitarbeiter\*innen genutzt werden kann, seinen Standort.

Im Oktober des Jahres 2021 begannen die Umbauarbeiten der Gewerke vorbereitend für den Einzug des ZdK aus Bonn.

Am 01.01.2022 begann offiziell der Mietvertrag für das 2. Obergeschoss mit 154,17 qm, das 3. Obergeschoss mit 159,57 qm und das 4. Obergeschoss mit 147,37 qm. Dies ergibt eine Gesamtfläche von 461,11 qm. Auf jeder Etage befinden sich eine Küche und Toiletten.

---

<sup>1</sup> „Erfolgskritisch ist dabei, dass die Kirchen einen Beitrag leisten“ (Quelle: [„Treibhausgas-Emissionen minimieren, Energieverbrauch reduzieren, Subsidiarität und Solidarität stärken – eine Stellungnahme des ZdK aus Sicht der katholischen Sozialethik“](#)).

Ein energetisch sparsamer Zustand des Gebäudes ist leider nicht zu 100 % erfüllbar, da das Gebäude unter Denkmalschutz steht und dies mit sehr vielen Auflagen und damit hohen Kosten bei Umbauten und Sanierungen verbunden wäre.

Das Generalsekretariat hat 26 Mitarbeiter\*innen vor Ort, davon 19 Vollzeitstellen (Stand: 01.04.2024). Darüber hinaus werden Praktikumsplätze angeboten, die individuell zu gestalten sind. In fußläufiger Nähe zum Generalsekretariat gibt es sehr gute ÖPNV-Verbindungen. Eine Bushaltestelle, eine Straßenbahnhaltestelle und eine U-Bahn-Station befinden sich wenige Gehminuten entfernt. Alle Mitarbeiter\*innen benutzen für den Arbeitsweg in der Regel umweltschonende öffentliche Verkehrsmittel oder radeln zum Büro.

Die Besucher\*innen sind überwiegend Gäste, die an Besprechungen und Gremiensitzungen teilnehmen. Es gibt weder klassische Sprechzeiten noch durchgängigen Publikumsverkehr. Als Stromanbieter hat das ZdK mit Bedacht die Naturstrom XL-GmbH ausgewählt, weil diese eine 100-prozentige Ökostromanbieterin ist. Wir sorgen damit für eine dauerhaft zuverlässige Versorgung mit erneuerbaren Energien.

Als Cateringfirma nutzt das ZdK für die Versorgung der Mitglieder des viermal jährlich stattfindenden Hauptausschusses das in Berlin-Prenzlauer Berg ansässige Restaurant Klements, welches regionale und vegetarische Gerichte in hoher Qualität anbietet und liefert.

Die vom ZdK genutzte Reinigungsfirma Klara Grün arbeitet mit biologisch abbaubaren Reinigungsmitteln und verpflichtet sich, die Mitarbeiter\*innen übertariflich zu entlohnen und natürlich auch ordnungsgemäß sozialversicherungspflichtig anzustellen.<sup>2</sup>

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

Mit der Weiterführung des Umweltmanagements verfolgen die Mitarbeiter\*innen 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.

---

<sup>2</sup> „Entsprechend unseres Umweltprogramms bevorzugen wir bei der Auswahl von Vertragspartner\*innen und Lieferant\*innen diejenigen, die in der Region ansässig sind, eigene Maßnahmen zum betrieblichen Umweltschutz nachweisen können und soziale Mindeststandards garantieren.“ (Quelle: Code of Conduct, Art. 3.1b).

### **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, Energie und somit die CO<sub>2</sub>-Emissionen so weit wie möglich.
- Wir streben eine umweltfreundliche Organisation der Arbeitswege und Dienstreisen und deren stetige ökologische Verbesserung an.
- Wir vermeiden Flugreisen. Wir kompensieren durch unvermeidbare Flugreisen verursachte CO<sub>2</sub>-Emissionen durch Ausgleichsprojekte z.B. bei der „Klimakollekte“.
- Wir bevorzugen bei der Auswahl von Vertragspartner\*innen und Lieferant\*innen 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 Kolleg\*innen, um Motivation und Handlungsbereitschaft zu steigern.

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

Wir überprüfen regelmäßig unsere Umweltschutzaktivitäten mit dem Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung. Das Umweltteam überprüft jährlich als eine Umweltkennzahl den Stromverbrauch und strebt an, vom Vermieter weitere Umweltkennzahlen (Wasser, Gas) zu erhalten, um auch diese überprüfen zu können. Umweltschädliche Auffälligkeiten kommuniziert das Umweltteam in die Hausgemeinschaft, berät und ergreift mit ihr ggf. Maßnahmen. Das Umweltteam gibt regelmäßig in einer Hauskonferenz einen Überblick über die Umweltaktivitäten und lädt die Dienstgemeinschaft zum Austausch ein

### **2.5 Wir kommunizieren unsere Umweltschutzaktivitäten**

Das ZdK-Generalsekretariat informiert die ZdK-Mitglieder und die Öffentlichkeit durch Veröffentlichung im Internet über die Umweltschutzaktivitäten und ist offen für Anregungen und Kritik. Wir verpflichten uns, solche Anregungen zu prüfen und nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

## **3. Das Umweltmanagement – die handelnden Personen**

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

### **3.1 Der\*Die Umweltmanagementbeauftragte (Sprecher\*in des Umweltteams)**

Die Aufgaben des\*der Umweltmanagementbeauftragten werden vom gesamten Umweltteam wahrgenommen. Als Ansprechpartner für die Mitarbeiter\*innen im Haus für alle Fragen zum Umweltmanagement fungiert im Jahr 2024 Raphael de Araújo Bittner. Das Amt rotiert ein- oder zweimal jährlich innerhalb des Umweltteams.

### **3.2 Das Umweltteam**

Das Umweltteam besteht aus drei Mitarbeiter\*innen des Generalsekretariats. Zurzeit sind dies Dr. Andreas Kratel, Monika Bisterfeld und Raphael de Araújo Bittner. Das Umweltteam tagt in regelmäßigen Abständen. Es kümmert sich um die Einrichtung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Umweltmanagements, steuert und koordiniert den Prozess. Das

Umweltteam in alle umweltrelevanten Entscheidungen der Geschäftsführung einzubeziehen, bewertet die Umsetzung der Umweltziele und formuliert weitere bzw. neue Ziele.<sup>3</sup> Dabei berücksichtigt das Umweltteam auch die von Mitarbeiter\*innen, Ehrenamtlichen und Gästen eingebrachten Maßnahmenvorschläge.

### **3.3 Mitarbeiter\*innen**

Die Mitarbeiter\*innen 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, regionalen 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. Auf fast jeder Etage gibt es eine Entsorgungsmöglichkeit für jede Müllart (Papier, Leichtverpackungen, Restmüll). Für die Entsorgung des Abfalls sind die Reinigungskräfte verantwortlich. Der Müll wird getrennt in den dafür vorgesehenen Müllbehältnisse entsorgt. Batterien werden ebenfalls gesammelt und entsprechend entsorgt. Elektronikschrott (Tastaturen, Bildschirme, Drucker, Rechner, ...) sowie defekte Leuchtkörper 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 befüllbare Systeme zu nutzen.

### **4.2 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. Bei anstehenden Neuanschaffungen wird auf den Kauf von schadstoffarmen und umweltverträglichen Möbeln Wert gelegt. Das gleiche gilt für Leuchten, Wandfarben 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.

---

<sup>3</sup> Vgl. Code of Conduct, Art. 3.1a.

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 Mitarbeiter\*innen 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. Publikationen werden grundsätzlich vorrangig auf elektronischem Wege zur Verfügung gestellt.

#### **4.3 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 Mitarbeiter\*innen, Kund\*innen und sonstigen Geschäftspartner\*innen 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, ökonomischem Handeln und ethischem Anspruch formuliert wurden.

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.

#### **4.4 Heizung**

Altbauten mit hohen Decken benötigen mehr Wärmeenergie, um die empfohlene Temperatur für Büroräume (20 °C - 22 °C) zu halten. Zusätzlich sorgt das physikalische Prinzip der Konvektion dafür, dass warme Luft nach oben steigt. Das Ergebnis ist eine ungleiche Verteilung der Wärme im Raum. Temperaturschwankungen durch häufiges Hoch- und Herunterregeln treiben den Energieverbrauch in die Höhe. Im Altbau mit höheren Decken dauert es länger, bis die Zieltemperatur erreicht wird. Bei einem herkömmlichen Thermostat mit fünf Stufen entspricht Stufe drei zirka 21°C Raumtemperatur.

Es sollte jede Absenkung der Temperatur über Nacht und am Wochenende sehr genau überlegt werden. Zwar spart die niedrigere Temperatur Energie ein, doch gleichzeitig kühlen Luft, Wände und Einrichtung aus. Damit sich am nächsten Tag wieder die angestrebte Temperatur im Raum einstellt, muss im Heizkörper ein höherer Energieaufwand betrieben werden. Folgende Vereinbarungen wurden für das ZdK-Generalsekretariat hinsichtlich des Heizens getroffen:

- Die Räume reagieren wegen des höheren Luftvolumen träge auf Temperaturveränderungen. Die Heizung wird am Abend nicht auf 0, sondern auf 1 gedreht.
- Die Türen zwischen Räumen mit unterschiedlichen Temperaturen werden im Herbst und Winter geschlossen gehalten, um Temperaturverluste zu vermeiden.
- Täglich sollten mehrmals Stoßlüftungen oder Querlüftungen durchgeführt werden. Zugluft sollte dabei grundsätzlich vermieden werden. Beim Stoßlüften wird der Heizkörper auf die Schneeflocke gedreht.

#### **4.5 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. Für die Mitarbeiter\*innen stehen zur Selbstbedienung zwei geleaste Kaffee-Vollautomaten bereit. Die Kaffeebohnen, der Tee und der Kakao sind öko-fair. Sprudelwasser kann über zwei geleaste Sprudelgeneratoren in nachfüllbare Flaschen abgefüllt werden. Wir streben an, im Jahr 2027 über die Anzahl der Kaffee-Vollautomaten und der Sprudelgeneratoren neu zu entscheiden.

#### **4.6 Mobilität**

Der Arbeitgeber unterstützt eine Anreise mit dem öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) durch eine Zuzahlung zum BVG-Firmenticket. Die Mitarbeiter\*innen verpflichten sich, stetig zu überprüfen, wie umweltfreundlich sie ihre Anreise zum Dienst gestalten. Zur Zeit benutzen dafür alle Mitarbeiter\*innen in der Regel öffentliche Verkehrsmittel oder das Fahrrad.

Für Dienstreisen nutzen alle Mitarbeiter\*innen die Deutsche Bahn. Einige Mitarbeiter\*innen 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. Vielreisende Mitarbeiter\*innen sind mit einer Bahncard 100 ausgestattet, um Anreize für ein umweltfreundliches Dienstreiseverhalten zu setzen. 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“ jährlich aus.

#### **4.7 Reinigung**

Die Reinigungsarbeiten werden von einem externen Dienstleister ausgeführt. Es gibt einen ausführlichen Reinigungsplan. Die Reinigung erfolgt derzeit mit umweltverträglichen Reinigungsmitteln. Als Hygieneartikel werden umweltschonende Seife im Nachfüllpack sowie Einmalhandtücher und Toilettenpapier aus 100% Recyclingpapier verwendet. In der Küche werden Handtücher und Geschirrtücher aus Stoff benutzt. Die Reinigungsfirma Klara Grün arbeitet mit biologisch abbaubaren Reinigungsmitteln.

#### **4.8 Strom**

Der Strom im Generalsekretariat wird vom Ökostromanbieter Naturstrom bezogen. Der Strom besteht zu 100 % aus erneuerbaren Energien aus Wasser- und Windkraftwerken in Deutschland. Im Strompreis enthalten ist eine Komponente, mit der neue Anlagen für die Stromerzeugung aus erneuerbaren Energien gebaut werden. Über den Stromverbrauch liegen Werte vor. Standby-Verluste werden möglichst vermieden.

#### **4.9 Wasser und Abwasser**

Das Generalsekretariat wird von den Berliner Wasserbetrieben mit Trinkwasser versorgt. Abwasser entsteht durch Toiletten- und Küchenbenutzung. Der Verbrauch ist Anlage 6 zur Umwelterklärung zu entnehmen.

Verabschiedet von der Hausleitung des Generalsekretariats nach Beratung in der Hauskonferenz am 26.09.2024.