



**3. AKTUALISIERTE
UMWELTERKLÄRUNG 2021
(Verbrauchswerte 2019/2020)**

VAGEDES & SCHMID GmbH



Impressum

VAGEDES & SCHMID GmbH emotional brand building
Osterfeldstraße 6
22529 Hamburg

040 370 886 0

mail@vagedes-schmid.de

www.vagedes-schmid.de

Ansprechpartnerin:

Anne Sagel

040 370 886 344

asagel@vagedes-schmid.de

Bildnachweise: VAGEDES & SCHMID GmbH

Erscheinungsjahr: 2021



INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	4
1 UNTERNEHMENS PORTRAIT	5
2 UNSERE UMWELTPOLITIK	8
3 AUFBAU UNSERES UMWELTMANAGEMENTSYSTEMS	10
3.1 Verantwortlichkeiten und Abläufe	10
3.2 Dokumentation	11
3.3 Grüne Kommunikation	12
4 UMWELTASPEKTE	14
4.1 Bewertung der Umweltaspekte.....	14
4.2 Direkte Umweltaspekte.....	17
4.2.1 Energie.....	17
4.2.2 Heizwärme	18
4.2.3 Wasser/Abwasser	19
4.2.4 Abfall.....	20
4.2.5 Materialeinsatz.....	22
4.2.6 Emissionen	23
4.2.7 Arbeitssicherheit	24
4.2.8 Beschaffung Office Management.....	24
4.3 Indirekte Umweltaspekte	24
4.3.1 Verhalten unser Dienstleister / Auftragnehmer	25
4.3.2 Umweltverhalten unserer Auftraggeber.....	25
4.3.3 Beschaffung im Project Management	26
4.3.4 Umweltverhalten von Eventteilnehmern/innen	27
5 EMAS-RELEVANTE KENNZAHLEN	28
5.1 EMAS-relevante Kennzahlen und Verbrauchsdaten.....	29
6 UMWELTPROGRAMM	30
6.1 Umweltprogramm 2018-2021	30
7 ANHÄNGE	41



VORWORT

Seit wir in den 80er Jahren damit begannen, Veranstaltungen zu organisieren, ist es uns wichtig, mit den Ressourcen der Umwelt so schonend wie möglich umzugehen. Wir haben verinnerlicht, dass der Weg, den wir vor mehr als 30 Jahren eingeschlagen haben, heute von uns durch gezielte Maßnahmen unseres agenturinternen Umweltteams stetig um die aktuellen Folgen des Klimawandels angepasst werden muss.

Sowohl unser Unternehmen, wie auch jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter bei VAGEDES & SCHMID lebt diese engagierte Umweltpolitik, unterstützt unsere Bemühungen und wird erkennbare Verbesserungen zeitnah einbringen.

Soweit es in unserer Hand liegt, achten wir bei allen Eigenproduktionen und bei den von uns im Kundenauftrag durchgeführten Veranstaltungen durch logistisch optimal gesteuerte Produktionsabläufe und durch gezielte Auswahl geeigneter Nachunternehmer auf eine nachhaltige Eventumsetzung. Die an unseren Produktionen mitwirkenden Kooperationspartner sind angehalten, durch energieeffizienten und nachhaltigen Materialeinsatz sowie verbesserte Ablaufprozesse hierbei mitzuwirken. Wir arbeiten mit Hochdruck daran, unsere eigene Prozesskette und möglichst auch die unserer Auftragnehmer ständig auf effizienten Mitteleinsatz, Ressourcenschonung und Arbeitssicherheit zu überprüfen und zu optimieren, um den Verbrauch von Rohstoffen, Material und Energie zu senken.

Die konsequente Folge unserer umweltpolitischen Unternehmensphilosophie kann nur sein, uns nach EMAS (Eco Management and Audit Scheme), dem anspruchsvollsten und international anerkannten Umweltmanagementsystem, zertifizieren zu lassen und diese Messlatte auch an alle unsere Auftraggeber und Nachunternehmer mit der Bitte um Nachahmung weiterzureichen.

Die Geschäftsführung von VAGEDES & SCHMID GmbH

Michael Vagedes



Angelika Vagedes



Christiane Schmid





1 UNTERNEHMENS PORTRAIT

Die VAGEDES & SCHMID GmbH¹ ist eine inhabergeführte und netzwerkunabhängige Agentur im Bereich der Live-Kommunikation in Hamburg.

Wir gestalten kreative, intelligente und überzeugende Erlebnisse. Vom strategischen Ansatz über die emotionale Inszenierung und begleitende Kommunikationsmaßnahmen bis hin zur Dokumentation und Auswertung. Mit hohem qualitativem Anspruch, Kreativ-Expertise und dem entscheidenden Blick fürs Detail, ist VAGEDES & SCHMID seit 30 Jahren erfolgreich in der Event-Branche vertreten.

Für unsere Kunden entwickeln und realisieren wir **Formate für die interne und externe Kommunikation**: Konferenzen, Fachtagungen, Kongresse, Diskussionsforen, Dialogplattformen, Workshops, Informationsveranstaltungen, Tage der offenen Tür, Sport- und Outdoor-Events, Roadshows, Familienveranstaltungen, Preisverleihungen, Incentives, Konzerte, Galas, Ausstellungen und Messebeteiligungen.

Unsere Kunden stammen aus verschiedenen Institutionen des öffentlichen Sektors, Ministerien sowie Unternehmen aus dem privaten Sektor. Das Portfolio besteht hauptsächlich aus Bestandskunden, mit denen VAGEDES & SCHMID eine langjährige Zusammenarbeit pflegt, welche auf fachlicher Kompetenz und gegenseitigem Vertrauen basiert. Zu unseren Rahmenvertragspartnern zählen wir derzeit u.a. das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie, das Bundesministerium für Bau-, Stadt- und Raumforschung sowie die Hauni Maschinenbau AG, Körber AG, Henkel AG und die Deutsche Lufthansa AG.

Pro Jahr werden extern ca. zwischen 70 -100 Eventprojekte realisiert. Im Schnitt dauern diese inklusive Auf- und Abbau 2-5 Tage und werden von 80 bis zu 25.000 Menschen besucht. Die Vor- und Nachbereitung und Durchführung dieser Veranstaltungen beinhalten die Kundenberatung jeweils vor Ort, sowie die Kurations- und Planungsphase, Recherche und Kalkulation, Erstellung von Plänen, Werbemitteln, Grafiken, etc.

Wir sind besonders darauf spezialisiert, umfassende Inhalte zielgruppengerecht aufzubereiten und diese dialogorientiert zu kommunizieren. Unsere Stärke besteht darin, komplexe Themen erlebbar zu machen, Geschichten zu erzählen und so über den emotionalen Zugang eine inhaltliche Auseinandersetzung anzuregen.

Mit umfangreichem Know-how und Kompetenzen in den verschiedensten Fachbereichen (u.a. Strategie, Konzeption und Kreation, Projektmanagement, Teilnehmermanagement, Grafikproduktion, Veranstaltungsdurchführung, Logistik, Produktion und Technik, Kommunikation & PR, Temporäre Bauten) stehen wir unseren Kunden als verlässlicher Partner zur Seite.

¹ Im folgenden VAGEDES & SCHMID



EMAS-Zertifizierung von Großveranstaltungen:

Wir haben durch die nachhaltige Umsetzung von Veranstaltungen unterschiedlicher Größenordnung umfassende Expertise auf diesem Gebiet, u.a. durch die Zusammenarbeit mit diversen Bundesministerien. Sowohl beim Festival der Zukunft (BMUB, Berlin 2016) und der Weltklimakonferenz COP23 (BMUB, UNFCCC, Bonn 2017) waren wir maßgeblich an der Einführung und Anwendung eines Umweltmanagementsystems (UMS) nach EMAS beteiligt. Die beiden genannten Veranstaltungen sind zwei von bisher erst vier Großveranstaltungen in Deutschland, die eine EMAS-Zertifizierung erhalten haben.

Grunddaten VAGEDES & SCHMID GmbH Hamburg

Gründungsdatum: 1988 (als VAGEDES & SCHMID GmbH Hamburg seit 2009)

Geschäftsführung: Angelika Vagedes, Christiane Schmid, Michael Vagedes

Beschäftigte: 32 Mitarbeiter (Stand 2020)

Standort: Osterfeldstraße 6, 22529 Hamburg

Bürofläche: 663m²

Infrastruktur: 3 Arbeitsräume, drei Konferenzräume, einen Küchenbereich, einen Lager-/Serverraum sowie Sanitärräume im 1. Stock eines Bürogebäudes. Jeder Arbeitsplatz verfügt über einen Telefonanschluss, Flachbildschirm, einen Laptop sowie eine Laptop-Dockingstation. Im Bürogebäude sind mehrere s/w Drucker sowie ein großer Multifunktions-Farbkopierer/Scanner verteilt.

Zur Mietung gehören zudem 15 Fahrzeugstellplätze sowie Abstellplätze für Fahrräder und Motorräder. Der Standort ist an das öffentliche Nahverkehrssystem der FHH gut angeschlossen.





2 UNSERE UMWELTPOLITIK

Unsere Kernkompetenz liegt in der integrierten Kommunikationsberatung in erlebnisorientierten Disziplinen wie Events, Messen, Incentives, Promotion, Sponsoring sowie Public Relations.

In den vergangenen Jahren haben die Themen Nachhaltigkeit und Umweltschutz in nahezu allen Lebensbereichen deutlich an Bewusstsein gewonnen.

VAGEDES & SCHMID versteht sich als Teil einer umweltbewussten Bewegung und wir sind uns unserer Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeitenden und unserer Umwelt bewusst. Mit unseren Nachhaltigkeits-Bemühungen gehen wir mit gutem Beispiel in der Kommunikations- und Eventbranche voran und wollen unsere Kunden, Partner und Lieferanten dazu motivieren, ebenfalls umweltfreundliche Lösungen für unsere Branche umzusetzen.

Dies bedeutet für uns zunächst in der täglichen Agenturarbeit, unser Handeln intern so ressourcenschonend wie möglich auszurichten und vor allem extern in der Beratung von Kunden, Partnern und Nachunternehmern dazu eine aktive, aufklärende und im Sinne der Sache überzeugende Rolle einzunehmen:

Wir verbessern unsere Umwelleistung kontinuierlich

- VAGEDES & SCHMID verpflichtet sich zu einer kontinuierlichen Verbesserung ihrer Umwelleistung sowie zu einer Vermeidung von unnötigen Umweltbelastungen. Als Benchmark für unsere zukünftige Umwelleistung erheben wir, soweit möglich, Messwerte zu den durch uns verursachten Umweltauswirkungen.
- Wir binden unseren Mitarbeiterstab in die Planung und Umsetzung von Maßnahmen ein, um gemeinsam eine kontinuierliche Verbesserung unserer Umwelleistung zu erreichen.
- Durch einen regelmäßigen Informationsaustausch sowie unser Umweltmanagementhandbuch sorgen wir dafür, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter über den aktuellen Stand unseres Umweltschutzes informiert ist und Zugriff auf die relevanten Informationen hat.

Wir handeln rechtskonform

- Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller einschlägigen Rechtsvorschriften, relevanter Umweltgesetze sowie entsprechender Vorschriften. Es erfolgt ein regelmäßiger Abgleich mit den uns betreffenden Gesetzen, um notwendige Anpassungen vornehmen zu können.

Wir fördern umweltgerechtes Verhalten

- Wir fördern bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf allen Ebenen des Unternehmens das soziale und ökologische Verantwortungsbewusstsein.
- Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betrachten wir dabei als die wichtigsten Botschafter, um umweltgerechtes Handeln innerhalb und außerhalb der Firma vorzuleben und umzusetzen. Wir streben eine positive Haltungsänderung an, die den Gedanken



des Umweltschutzes sowohl im beruflichen als auch im privaten Handeln unserer Mitarbeiter berücksichtigt.

- Wir respektieren die Vielfalt und Bedürfnisse unserer Mitarbeiter/innen und fördern deren Sicherheit durch entsprechende Arbeitssicherheit- und Schutzmaßnahmen sowie betriebsärztliche Beratung.

Wir beziehen unsere Kunden, Geschäftspartner und die Öffentlichkeit mit ein

- Wir sind bestrebt, auch unseren Kunden nachhaltige Lösungen anzubieten, die Ihren Wünschen und Anforderungen gerecht werden und zugleich die Umweltbelastungen im Rahmen der Zusammenarbeit weitgehend vermeiden bzw. minimieren.
- Wir planen, soweit möglich, bevorzugt mit Kooperationspartnern und Dienstleistern zusammenzuarbeiten, die nachweislich umweltverträgliche, ressourcensparende Materialien und Verfahren zum Einsatz bringen.
- Unsere Umweltleitlinien werden an die Mitarbeitenden des Unternehmens sowie an alle externen Partner kommuniziert. Durch einen offenen, nachvollziehbaren Dialog mit interessierten Kreisen möchten wir das Bewusstsein für den Umweltschutz in der Öffentlichkeit stärken.

3 AUFBAU UNSERES UMWELTMANAGEMENTSYSTEMS

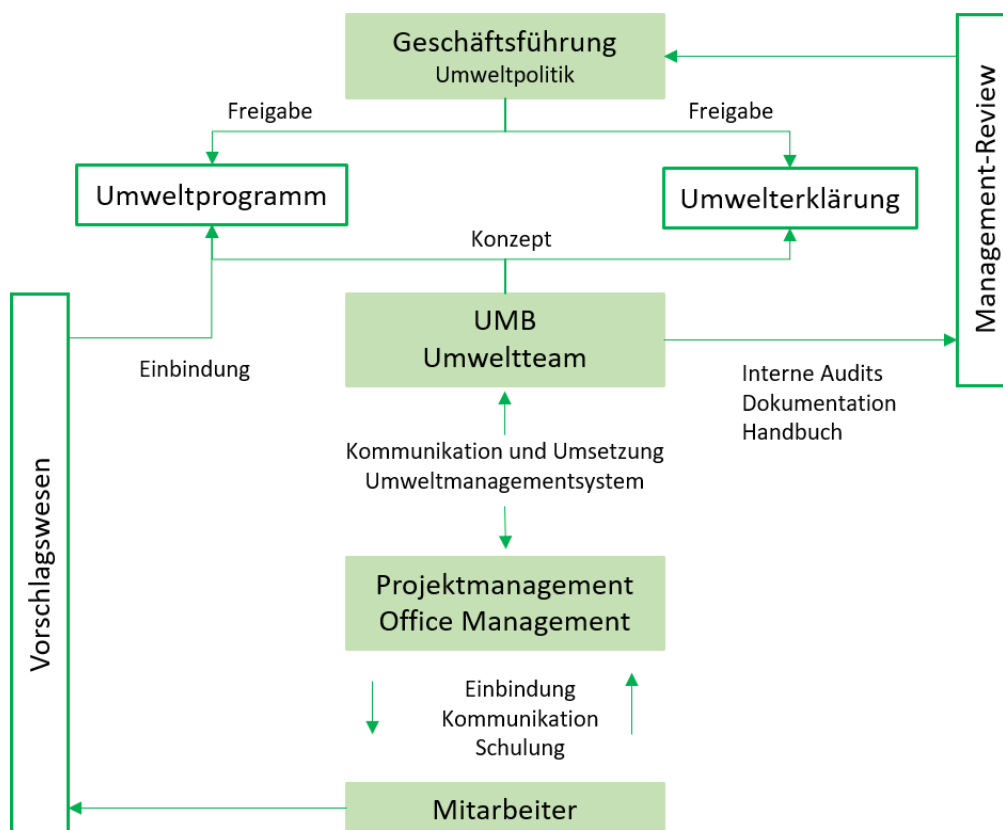
VAGEDES & SCHMID dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der EMAS-Verordnung (EG 1221/2009) nach EMAS in Verbindung mit Verordnung (EU) 2018/2026) ein Umweltmanagementsystem. Zudem sind wir bestrebt die Effektivität unseres Systems durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu steigern.

Unser System schließt alle Tätigkeiten.

3.1 VERANTWORTLICHKEITEN UND ABLÄUFE

Unser Umwelthandbuch bildet die Grundlage für das Umweltmanagementsystem unseres Unternehmens und legt die Verantwortungsbereiche und Aufgaben sowie die Strukturen und Prozesse des Systems fest.

Die Zuständigkeiten für das Umweltmanagement sind zudem im nachfolgenden Organigramm „Aufbauorganisation Umweltmanagementsystem“, in der Aufgabenverteilung des Umweltmanagementsystems sowie in Verfahrensanweisungen festgelegt.



Die Führungskräfte und beauftragten Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass die Forderungen, die sich aus dem Umweltmanagementhandbuch ergeben, den Mitarbeitenden in



ausreichendem Maße bekannt sind. Unser Umweltmanagementhandbuch ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich.

Die Geschäftsführung erstellt über die Umweltpolitik die übergeordnete Leitlinie unseres Umweltschutzes und zeichnet Umweltprogramm sowie Umwelterklärung auf Vorschlag des Umweltteams frei. Das Umweltprogramm dient der Sicherstellung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses. Es wird jährlich auf Grundlage der Bewertung der Umweltaspekte aktualisiert.

Für die Realisierung des Managementsystems haben wir ein VAGEDES & SCHMID Umweltteam gegründet. Unser/e Umweltmanagementbeauftragte (UMB) übernimmt hierbei die zentrale Rolle bei der Einführung und kontinuierlichen Weiterentwicklung des Systems. Ihre/ Seine Aufgaben sind in der Aufgabenbeschreibung des UMB festgehalten. Das Umweltteam tritt regelmäßig zusammen, um Ideen für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu generieren und deren Umsetzung zu organisieren. Weitere Verantwortlichkeiten sind in der Aufgabenverteilung des VAGEDES & SCHMID Umweltmanagementsystems festgehalten. Unterstützt wird das Umweltteam durch Zuarbeit des Office Managements sowie durch das gesamte Team.

Über die monatlichen Teammeetings werden unsere Umweltziele, Maßnahmen sowie der Grad der Zielerreichung ans gesamte Team kommuniziert. Über ein internes Vorschlagswesen sowie eine jährliche Mitarbeiterbefragung ist das gesamte Team zur aktiven Mithilfe aufgerufen. Die Maßnahmen werden in Rücksprache mit den Projektleitern umgesetzt. Die Überprüfung der Funktionsfähigkeit unseres UMS's erfolgt über interne Audits, in denen wir zudem die umweltrechtlich relevanten Bestimmungen kontrollieren.

Die Geschäftsführung bewertet über das Management Review die Wirksamkeit unseres UMS und stellt die zur Umsetzung erforderlichen Ressourcen. Dies betrifft neben finanziellen Mitteln unter anderem die zeitlich notwendigen Kapazitäten für den UMB und das Umweltteam.

In unserer Umwelterklärung berichten wir jährlich über die Zielerreichung sowie unsere neuen Umweltziele.

3.2 DOKUMENTATION

Das Umweltmanagementhandbuch ist unser zentrales Tool für unser Umweltmanagementsystem. Das Handbuch sowie alle relevanten Dokumente sind in unserem Intranet an zentraler Stelle für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter zugänglich.

Für die Erstellung, Freigabe und Pflege der intern erstellten umweltrelevanten Dokumente, wie das Handbuch und die mitgeltenden Unterlagen, ist der UMB verantwortlich. Unser/e Umweltmanagementbeauftragte/r sorgt dafür, dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausschließlich aktuelle Dokumente zur Verfügung gestellt werden.

Abläufe und Tätigkeiten, die mit unseren bedeutenden Umweltaspekten in Zusammenhang stehen, sind nachvollziehbar in Verfahrensanweisungen bzw. Leitlinien dokumentiert, die als mitgeltende Unterlagen zum Umwelthandbuch gehören bzw. direkt im Umweltmanagementhandbuch verständlich beschrieben und geregelt sind.



Hierzu gehören:

- Leitlinie Beschaffung Office Management
- Leitlinie „Nachhaltiger Büroalltag“
- Verfahrensanweisung Abfalltrennung und Abfalldokumentation
- Verfahrensanweisung Rechtsprüfung
- Verfahrensanweisung Umweltbetriebsprüfung

3.3 GRÜNE KOMMUNIKATION

Umweltschutz geht jeden an. Darum versuchen wir in unserem Umweltschutz möglichst viele Personen miteinzubeziehen. Dazu zählen unser Mitarbeiterstab, Dienstleister und Lieferanten, Nachbarn und natürlich auch unsere Kunden und die Teilnehmer, der von uns konzipierten Events.

An unser Team

Die Umsetzung unserer Umwelleitlinien sowie die Verbesserung des Umweltschutzes können nur durch motivierte und für Umweltbelange sensibilisierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erfolgen. Durch ein internes Vorschlagswesen, regelmäßige Updates im Rahmen der monatlichen Teammeetings und eine offene Kommunikation möchten wir unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten und Aufgaben aufklären und eine aktive Beteiligung im Rahmen unseres Umweltprogramms sicherstellen.

Wir bauen auf unser Team aus geschulten Projektmanagern/innen, denn wie in unserer Umweltpolitik festgehalten, sind sie unsere wichtigsten Botschafter, um umweltgerechtes Handeln innerhalb und außerhalb der Agentur vorzuleben und umzusetzen. Das Ganze ist ein kontinuierlicher Prozess, bei dem wir unsere Umweltleistung Stück für Stück verbessern möchten. Unser Ziel ist es hierbei bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine positive Haltungsänderung zu erreichen, die den Gedanken des Umweltschutzes sowohl im beruflichen als auch im privaten Handeln berücksichtigt.

Unser Team hat intern einen Leitfaden „Nachhaltigkeit im Büroalltag“ erarbeitet. Dieser enthält unterschiedliche Vorgaben und Ideen, wie beim täglichen Arbeiten im Büro Ressourcen geschont werden können, z.B. Papiersparen durch Handzettel-Funktion oder die Erinnerung zum Ausschalten nicht genutzter Elektrogeräte (Standby vermeiden).

Darüber hinaus lassen sich viele Maßnahmen aus dem nachhaltigen Büroalltag direkt auf das Veranstaltungsmanagement übertragen und führen so insgesamt zu mehr Nachhaltigkeit bei den von uns konzipierten Projekten.

Aus unserem Team

Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement umfasst eine Vielzahl von möglichen Maßnahmen in unterschiedlichen Handlungsfeldern. Im Rahmen unserer Beratungsfunktion möchten wir unseren Kunden nachhaltige Lösungen anbieten, die zum einen Ihren Wünschen und Anforderungen gerecht werden und zum anderen die Umweltbelastungen im Rahmen der Zusammenarbeit mit Nachlieferanten wenn möglich minimieren.

Durch unseren gelebten, aktiven Umweltschutz möchten wir Vorbild, Motivator und Berater sein und hierdurch unsere Kunden, Partner und Lieferanten dazu motivieren, gemeinsam mit uns umweltfreundliche Lösungen für unsere Branche umzusetzen.

Mittels unserer Umweltpolitik sowie unserer Umwelterklärung informieren wir unsere Kunden, Partner und Lieferanten über unser Umweltengagement und rufen zu einem offenen Dialog auf, um gemeinsam zu analysieren welche konkreten Maßnahmen sich veranstaltungsspezifisch umsetzen lassen.

Hierfür haben wir ausgehend von den zu erwartenden Umweltauswirkungen bei der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen Handlungsfelder abgeleitet und pro Handlungsfeld „praxisorientierte Empfehlungen“ ausgearbeitet.

Anhand dieser Empfehlungen kann in Rücksprache mit unseren Auftraggebern gezielt festgelegt werden, in welchen Bereichen Maßnahmen getroffen werden sollen, um den ökologischen Fußabdruck der gesamten Veranstaltung zu reduzieren.

Im breiten Feld der erlebnisorientierten Disziplinen bieten wir zudem in Zusammenarbeit mit verschiedenen Kooperationspartnern an, die Treibhausgasemissionen auf Veranstaltungen zu messen. Durch eine freiwillige Kompensation dieser Emissionen, über Ausgleichsmaßnahmen (z.B. Aufforstungsprojekte), kann die Veranstaltung klimaneutral gestellt werden.





4 UMWELTASPEKTE

4.1 BEWERTUNG DER UMWELTASPEKTE

Ausgehend von der Erfassung unserer Umweltaspekte über Eco Maps haben wir eine Bewertung der direkten und indirekten Umweltaspekte anhand der FLIPO-Methode (Flow-Legislation-Impact-Practices-Opinions) vorgenommen.

Hierbei wurden anhand folgender Bewertungskriterien die Umweltrelevanz sowie das Steuerungspotenzial der identifizierten Umweltaspekte bestimmt:

Umweltrelevanz im Betrieb

- A = hohe Umweltrelevanz, hohe Umweltbelastung
- B = mittlere Umweltrelevanz, mittlere Umweltbelastung
- C = geringe Umweltrelevanz, geringe Umweltbelastung

Einflussmöglichkeit des Betriebs

- I kurzfristig ein relativ großes Steuerungspotenzial vorhanden
- II Der Umweltaspekt ist nachhaltig zu steuern, jedoch erst mittel- bis langfristig
- III Steuerungsmöglichkeiten sind für diesen Umweltaspekt nicht, nur sehr langfristig oder nur in Abhängigkeit von Entscheidungen Dritter gegeben

Dieses Schema wurde erstmalig vom Umweltbundesamt eingeführt. Auch unsere Umweltaspekte wurden systematisch nach diesem System bewertet.

Wir bewerten die direkten und indirekten Umweltaspekte unserer Tätigkeiten und Produkte mithilfe einer Matrix mindestens einmal jährlich oder bei allen wesentlichen Änderungen, um unsere bedeutenden Umweltaspekte zu bestimmen.



Identifikation der wesentlichen Umweltaspekte:

Alle Umweltaspekte, die mit folgender Bewertung werden von uns als wesentlich und somit bedeutend angesehen:

- A I und A II
- B I und B II

DIREKTE UMWELTASPEKTE		
Umweltaspekt im Unternehmen	Umweltproblem / Umweltauswirkung	Bewertung der Umweltaspekte
		Vagedes & Schmid GmbH
Dienstreisen / Mitarbeiter	Emissionen in die Atmosphäre	A II
Papier- und Tonerverbrauch	Nutzung von Energie, natürliche Ressourcen und Rohstoffen, Abfallaufkommen	B I
Stromverbrauch	Ressourcenverbrauch, Emissionen in die Atmosphäre	B II
Abfallaufkommen an den Bürostandorten	Ressourcenverbrauch, Emissionen in die Luft	B II
Verbrauch Heizenergie	Ressourcenverbrauch, Emissionen in die Atmosphäre	B II
Beschaffung Office Management	Ressourcenverbrauch, Emissionen in die Luft, Abfallaufkommen	C I
Arbeitssicherheit	Rechtskonformität	C I
Wasserverbrauch	Ressourcenverbrauch, Emissionen in die Atmosphäre	C II
Sichere Lagerung von Gefahrstoffen	Ein- und Ableitungen in Gewässer, gefährliche Abfälle	C I
Lärmbeeinträchtigung der Anwohner	lokale Phänomene (Lärm)	C II
Kraftstoffverbrauch Agenturfahrzeuge	Nutzung von Energie, natürliche Ressourcen und Rohstoffen,	C II



DIREKTE UMWELTASPEKTE		
Umweltaspekt im Unternehmen	Umweltproblem / Umweltauswirkung	Bewertung der Umweltaspekte
		Vagedes & Schmid GmbH
	Emissionen in die Atmosphäre	
biologische Vielfalt	Nutzung und Kontaminierung von Böden	C III

INDIREKTE UMWELTASPEKTE		
Umweltaspekt	Umweltproblem / Umweltauswirkung	Bewertung der Umweltaspekte
		Vagedes & Schmid GmbH
Verhalten Auftragnehmer	u.a. Ressourcenverbrauch, Emissionen in die Atmosphäre, Abfallverwertung und Entsorgung	A II
Beschaffung Project Management	Ressourcenverbrauch, Lebenswegaspekte, Umweltleistung und Verhalten von Auftragnehmern und Dienstleistern	A II-III
Verhalten der Kunden	Kundenwünsche haben unmittelbaren Einfluss auf Materialeinsatz, Ressourcenverbrauch, Wieder-/Weiterverwendung, Lebenswegaspekte	A II-III
Verhalten der Teilnehmer/innen bei Veranstaltungen	Verhalten der Gäste vor Ort (u.a. Ressourcenverbrauch, Emissionen in die Atmosphäre, Abfallverwertung und Entsorgung)	A II-III



4.2 DIREKTE UMWELTASPEKTE

Die Umweltaspekte „Verbrauch von Strom- und Heizenergie, Abfallaufkommen, Papier- und Tonerverbrauch sowie Emissionsaufkommen durch Dienstreisen“ haben wir als bedeutend identifiziert. Außerdem spielt die Arbeitssicherheit eine Rolle. Als unbedeutende, direkte Umweltaspekte wurden der Wasserverbrauch, die Lärmbelastung der Anwohner, der Kraftstoffverbrauch durch das Agentur-Fahrzeug, die Lagerung von Gefahrstoffen sowie die Auswirkungen auf die biologische Vielfalt bewertet.

4.2.1 ENERGIE

In unseren Büros nutzen wir Strom vor allem für folgende Geräte:

- Computer, Monitore, Telefone, Drucker
- Beleuchtung
- Server + Klimaanlage

Im Küchenbereich wird Strom vor allem für folgende Geräte benötigt:

- Kaffeemaschine
- Kühlschränke
- Spülmaschine
- Wasserkocher
- Mikrowelle

Seit 2014 bezieht VAGEDES & SCHMID Öko-Strom zu 100% aus erneuerbaren Energien vom Anbieter e-wie einfach.² Für das Jahr 2020 ergab sich ein Stromverbrauch von 23.640 kWh. Dies bedeutet eine Reduzierung des insgesamten Stromverbrauchs von -17,87% im Vergleich zum Vorjahr (2019: 28.785 kWh). Beim Blick auf den pro Kopf Stromverbrauch der Mitarbeitenden in 2020 zeigt sich eine Ersparnis von -23,35% (im Vergleich zu 2019).

Jahr				
Strom/ Energie	2017	2018	2019	2020
	40.097	35.661	28.785	23.640

² Ausgenommen Außenbeleuchtung. Dies wird über den Vermieter abgewickelt.



Maßnahmen Energie

Zur Reduzierung des Stromverbrauchs haben wir unter anderem folgende Maßnahmen durchgeführt:

- Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter / Teamschulung
- Leitlinie „Nachhaltiger Büroalltag“ mit Tipps zum Stromsparen
- Feierabend Poster mit Erinnerung zum Ausschalten elektronischer Geräte
- Dämmerungs-Schalter für die Eingangsbeleuchtung (Hamburger Standort)

4.2.2 HEIZWÄRME

Mittels unseres internen Leitfadens „nachhaltiger Büroalltag“ versuchen wir unseren Wärmeverbrauch durch Sensibilisierung unserer Mitarbeiter/innen zu reduzieren.

Die Heizungsanlage wird mit Erdgas (Anbieter E-On, Tarif: Optimal Gas) betrieben. Die Berechnung des Erdgasverbrauchs erfolgt über die anteilige brutto Nutzfläche. Diese beträgt ab September 2016 663m². Im Vergleich zum Vorjahr hat sich der witterungsbedingte Heizenergieverbrauch im Jahr 2020 um -20,10% verringert.

	Jahr			
Erdgas	2017	2018	2019	2020
	80.761	81.686	80.072	63.977



4.2.3 WASSER/ABWASSER

Wasser wird nur in büroüblichen Mengen verbraucht wird. Grundsätzlich gehen wir schonend mit Wasser um. Das anfallende Abwasser ist haushaltstypisches Sanitätsabwasser und ist nicht außergewöhnlich verunreinigt.

Wasser wird hauptsächlich für folgende Tätigkeiten gebraucht:

- als Trinkwasser,
- zum Händewaschen,
- für die Toilettenspülung,
- die Geschirrspülmaschine

Eine Berechnung des Wasserverbrauchs erfolgt nicht direkt, sondern nur rechnerisch auf Grundlage der durchschnittlichen Mitarbeiterzahl im Verhältnis zu den übrigen Mitarbeitenden/ Nutzern des angemieteten Bürogebäudes. Der Wasserverbrauch verringerte sich im Vergleich zu 2019 um -53,39% auf 96 m³.

	Jahr			
Wasser	2017	2018	2019	2020
	240	246	206	96

Maßnahmen Wasserverbrauch

Um den Wasserverbrauch zu reduzieren, haben wir unter anderem folgende Maßnahmen durchgeführt:

- Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/ Teamschulung
- Ausschilderungen, die zum sparsamen Umgang mit Wasser aufrufen



4.2.4 ABFALL

Abfall fällt nur in geringen Mengen an und besteht überwiegend aus Restmüll, Papier, Leichtverpackungen und Biomüll.

In den Büros stehen Papiermülleimer, in die nur Papier und Pappe zu entsorgen ist. In der Küche befindet sich ein 3er Trennsystem (Biomüll, Leichtverpackungen, Restmüll).

Zur Abschätzung der Abfallmengen nach Fraktionen wurden an verschiedenen Tagen der Abfall gewichtsmäßig erfasst. Mit der Erhebung des Biomülls wurde erst in 2020 begonnen.

Das Abfallaufkommen belief sich im Jahr 2020 schätzungsweise auf rund 34 kg /pro Mitarbeitenden pro Jahr. An gefährlichen Abfällen fallen lediglich Batterien und Tonerkartuschen (schätzungsweise 11 kg/Jahr (< 0,4 kg/MA)) an. Diese werden fachgerecht entsorgt.

	2017	2018	2019	2020
Restabfälle in t	0,76 (0,02)	0,60 (0,02)	0,68 (0,02)	0,197 (0,006)
Papier, Pappe, Karton in t	1,61 (0,04)	1,23 (0,04)	1,34 (0,05)	0,8184 (0,025)
Leichtverpackungen in t	0,45 (0,01)	0,35 (0,01)	0,20 (0,00)	0,081 (0,003)
Biologisch abbaubare Küchen- und Kantinenabfälle	-	-	-	0,003 (0,0001)
Gesamtabfallaufkommen in kg	2.855 (75,1)	2.254 (75)	2.230 (80,5)	1100 (34,38)
Toner in kg	20	23	10	0,00
Batterien in kg	0,5	0,5	0,5	0,0003



Durch folgende Maßnahmen vermeiden wir Abfälle:

- Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/ Teamschulung
- elektronische Büroorganisation
- standardmäßig eingestellte Duplexfunktion sowie s/w Funktion beim Drucken
- nicht mehr benötigte Ausdrücke werden als Notizpapier weiterbenutzt
- Ausschilderungen, die zum sparsamen Gebrauch von Papierhandtüchern aufrufen
- Stifte-Recycling Box (Stifte-Recycling Programm „Terracycle“ via Abgabe an die offene Sammelstelle des NABU Hamburg)

Ein intern erarbeiteter Leitfaden „nachhaltiger Büroalltag“ mit Erklärungen zur Abfallsystematik sowie Abfallposter zur Aufklärung über die korrekte Abfalltrennung helfen Abfälle getrennt zu entsorgen zudem ist eine Verfahrensanweisung zur Abfalltrennung erstellt worden.

Exkurs Stifte-Recycling:

Bei der Entsorgung von leergeschriebenen oder defekten Stiften, kam uns ein Sammelprogramm in den Sinn. Seit diesem Jahr spenden wir daher am Hamburger Standort aussortierte Schreibwaren (Kugelschreiber, Gelroller, Druckbleistifte, Marker, Filzstifte, Füllfederhalter, Tintenkiller, Tipp-Ex) dem Terracycle Recyclingprogramm, die daraus in Kooperation mit einem Stiftehersteller neue Produkte herstellen. Die alten Schreibwaren übergeben wir an die offene Terracycle Sammelstelle beim [NABU Hamburg](#). Der NABU erhält hierfür Terracycle-Punkte, die als eine Spende an gemeinnützige Organisationen eingelöst werden können.



4.2.5 MATERIALEINSATZ

Da es sich bei VAGEDES & SCHMID um einen nicht produzierenden Betrieb, sondern um eine Beratungsagentur handelt, beschränken wir die Erhebung unseres Materialeinsatzes auf den Verbrauch von Papier sowie Papierhandtüchern.

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Entwicklung unseres Papierverbrauchs. Zu unterscheiden ist hierbei grundsätzlich zwischen Kopier- und Geschäftspapier. Seit vielen Jahren nutzen wir als Kopierpapier bereits ausschließlich Blauer Engel und EU Ecolabel zertifiziertes 100% Recycling-Papier des Herstellers „Steinbeis“, dessen Papierherstellung cradle to cradle zertifiziert ist. Das Papier wird zu 100 Prozent aus Altpapier ohne Verwendung von Chlor oder chlorhaltigen Bleichmitteln gefertigt. Seit Juli 2018 haben wir unser Geschäftspapier ebenfalls auf FSC-zertifiziertes Recycling Papier umgestellt. Wir beziehen unser Geschäftspapier über das, als klimaneutral zertifizierte, Unternehmen LaserLine.

Hamburg					
Jahr Papiersorten	2016	2017	2018	2019	2020
A4 - Recycling Kopierpapier Evolution - 80 g/m ² (Blatt)	102.500	117.500	90.000	75.000	27.500
A3 - Recycling Kopierpapier Evolution - 80 g/m ² (Blatt)	2.000	1.500	2.000	2.000	0
Geschäftspa- pier, A4, 100g/qm pure hochweiss (Blatt)	3.000	4.500	/	2.500	2.500

Im Vergleich zum Vorjahr verringerte sich der Gesamtpapierverbrauch im Jahr 2020 um -62,26% %. Wobei man besonders bei dem Verbrauch des Kopierpapiers sehen kann, dass wir da fast 63,33% zum Vorjahr eingespart haben. Dies liegt primär daran, dass wir auf eine papierfreie, digitale Buchhaltung umgestellt haben.

Wir verwenden Papierhandtücher sowie Toilettenpapier der Marke „WEPA Comfort“, die zu 100 % aus Recycling-Material bestehen und mit dem EU-Label zertifiziert sind. Im Jahr 2020 wurden insgesamt rund 33792 Papierhandtücher verbraucht. Dies entspricht einer Ersparnis von rund -35,29% im Vergleich zum Vorjahr (2019, 52.224 Handtücher).



4.2.6 EMISSIONEN

Primär entstehen im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit Emissionen durch Dienstreisen sowie aufgrund unseres Strom- und Wärmeverbrauchs.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, Bahnfahrten und den ÖPNV dem Fliegen sowie dem Taxi vorzuziehen. In Ausnahmefällen (z.B. aufgrund von zeitlichen Restriktionen) kann das Flugzeug als Verkehrsmittel gewählt werden. Dies muss aber von der Geschäftsleitung oder dem erweiterten Management freigegeben werden. Um die CO₂-Emission möglichst gering zu halten, stellt VAGEDES & SCHMID jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter eine Bahncard 50 zur Verfügung. Alternativ zu persönlichen Treffen mit unseren Kunden bieten wir auch Videokonferenzen an. Bei Kurierfahrten greifen wir vorrangig auf Anbieter „inline Overnight“ zurück. inline Overnight kompensiert zu 100% seinen gesamten CO₂-Fußabdruck durch die Unterstützung von Gold Standard Klimaschutzprojekten

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angewiesen, pro Dienstreise die Wahl des Verkehrsmittels und der zurückgelegten Kilometer in eine zentrale Liste einzutragen. Hierüber werden jährlich die CO₂-Emissionen der Dienstreisen ermittelt. Die Erhebung ist am 01. September 2018 gestartet.³

Folgend eine Übersicht der durch Strom- und Wärmeenergieverbrauch erzeugten Emissionen⁴

CO₂-äquivalente Emissionen

Jahr	Strom		Heizenergie ⁵	
	t CO ₂ e	t CO ₂ e/MA	t CO ₂ e	t CO ₂ e/MA
2015	22	0,77	9,37	0,33
2016	20,34	0,64	12,02	0,38
2017	24,74	0,65	16,28	0,43
2018	22	0,73	16,47	0,55
2019	17,76	0,63	16,14	0,58
2020	14,56	0,46	12,90	0,40

³ Eine Auswertung der dienstreisebedingten Emissionen ist für die Umwelterklärung 2021 geplant.

⁴ Zur Emissionsberechnung der CO₂-Äquivalente nutzen wir die Umrechnungsfaktoren der GEMIS-Datenbank des Öko-Instituts (Version 4,93 – Stand 2015, ohne Vorketten). Die CO₂-äquivalenten Emissionen sind in g angegeben. Mobilitätsbedingte Emissionen werden ab 01.09.2018 systematisch erfasst und wurde bei der Emissionsberechnung für 2017 nicht berücksichtigt.

⁵ Witterungsbereinigt (Die Witterungsbereinigung erfolgt durch das Multiplizieren des errechneten Jahres-Heizenergieverbrauchs mit dem entsprechenden Klimafaktor des Deutschen Wetterdienstes für den jeweiligen Standort.



4.2.7 ARBEITSSICHERHEIT

Die aus unserer Bürotätigkeit resultierenden Umweltgefährdungen bzw. Umweltrisiken werden als sehr gering erachtet. Bezüglich der Vermeidung von Unfallrisiken geht es vorrangig um die Sicherheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zur Unterstützung in Belangen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist eine externe Fachkraft für Arbeitssicherheit benannt. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztin unterstützen bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen und Sicherheitsunterweisungen. Nach einer erfolgten Sicherheitsbegehung mit Gefährdungsbeurteilung unserer Büroräume wurden Maßnahmen zur Sicherstellung der Arbeitssicherheit ergriffen.

Insgesamt 26 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Januar 2020 an einer Ersthelfer-Ausbildung beim ASB teilgenommen. Es ist geplant, diese Ersthelferinnen und Ersthelfer in einem zeitlichen Abstand von 2 Jahren durch das sogenannte Erste-Hilfe-Training fortzubilden. Zwecks Erstversorgung steht ein Erste-Hilfe-Kasten und Infotabelle beim Office Management bereit.

4.2.8 BESCHAFFUNG OFFICE MANAGEMENT

Über das Office Management beziehen wir regelmäßig Artikel wie Büromaterial, Papier, Reinigungsmittel, Kaffee, Milch und Obst. Seltener schaffen wir Möbel, EDV-Geräte wie PC oder Drucker an.

Unser Ziel ist es, unsere Beschaffungen im Büroalltag, soweit ökonomisch vertretbar, so umweltfreundlich wie möglich zu gestalten. Jede Kaufentscheidung sollte individuell aus ökonomischer und ökologischer Sicht betrachtet werden, da es nicht das umweltfreundlichste Produkt oder die Dienstleistung an sich gibt.

Damit nicht jede Kaufentscheidung grundlegend neu bewertet werden muss, orientiert sich unsere interne Leitlinie für eine umweltfreundliche Beschaffung u.a. an folgenden Kriterien: Produktkennzeichen, Umweltzertifizierungen, Lebensdauer, Energieverbrauch sowie umweltfreundliche Verpackungen bzw. der Verzicht auf Plastik.

Um unsere Beschaffungstätigkeit beständig zu verbessern, unterziehen wir unsere Lieferanten im Office-Management einer Lieferantenbewertung anhand einer Lieferantenselbstauskunft.

4.3 INDIREKTE UMWELTASPEKTE

Als indirekte Umweltaspekte haben wir als Dienstleistungsunternehmen vor allem das Umweltverhalten Dritter (unserer Kunden, der durch uns beauftragte Dienstleister sowie der Gäste vor Ort bei den Veranstaltungen) identifiziert.



4.3.1 VERHALTEN UNSER DIENSTLEISTER / AUFTRAGNEHMER

Bei einem großen Teil der von uns konzipierten Projekte, sind wir auf eine Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern / Nachunternehmern angewiesen. Auch hier wollen wir nach unseren Möglichkeiten aktiv werden, um einen gewissen nachhaltigen Standard zu gewähren. Die Themenbereiche sind je nach Dienstleistung sehr breit gefächert – sie reichen von Ressourcenverbrauch, Emissionen, Abfallverwertung und -entsorgung bis zu nachhaltigem Catering und Mobiliar.

Grundsätzlich wollen wir, nach Zustimmung und Freigabe des Kunden, nachweislich nachhaltig handelnden Dienstleistern den Vortritt gewähren und unsere Kunden auch dahingehend beraten und sensibilisieren. Beispielhaft zu nennen wäre die Bevorzugung eines regionalen und saisonalen Speisenangebotes im Catering gegenüber exotischen Speisen oder das Zurückgreifen auf Mietmobiliar.

Bei Dienstleister-Anfragen wollen wir explizit auf das Thema Nachhaltigkeit eingehen und aufklären. Auf Wunsch des Kunden geschieht dies beispielweise durch einen Catering-Leitfaden, der gezielt Kriterien an ein umweltfreundliches Catering stellt. Die angefragten Caterer werden gebeten, in ihrem Angebot auszuweisen, inwieweit sie den Vorgaben im Rahmen der Leistungserbringung entsprechen können. In der Kommunikation mit unseren Auftragnehmern möchten wir die Bedeutung nachhaltigen Handelns in der Eventbranche betonen. Denn nur durch ihr Mithandeln und Umdenken unserer Vertragspartner können die negativen Umweltauswirkungen bei der Umsetzung von Events verringert werden.

4.3.2 UMWELTVERHALTEN UNSERER AUFTRAGGEBER

Das Bedürfnis nach umweltfreundlichen Event-Konzepten ist bei vielen unserer Kunde durchaus vorhanden. Zu unserem Kundenkreis zählen unter anderem einige Bundesministerien. Mit Blick auf die Vorbildwirkung der Bundesregierung sind die unterschiedlichen Ressorts beispielsweise besonders auf die nachhaltige Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltungen bedacht, ohne dabei ihre teils engen Budgetvorgaben aus den Augen zu verlieren.

Wir nehmen den Wunsch nachhaltiger Eventplanung und Durchführung gern auf und bieten hierfür Lösungen, die dem Charakter der Veranstaltung gerecht werden. Nachhaltige Event Inszenierung heißt nicht automatisch gleich teurer. Verständlicherweise hat z.B. ein auf regionale, saisonale Speisen ausgelegtes Catering-Konzept seinen Preis – zu Recht. Doch wenn der Nachhaltigkeitsgedanke bereits zu Beginn mitgedacht wird, kann durch kostengünstige Maßnahmen ein erheblicher Teil der negativen Umweltauswirkungen der Veranstaltung vermieden werden –und dies natürlich ohne Einschränkungen im Erleben der Teilnehmer.

Ausgehend von den zu erwartenden Umweltauswirkungen bei der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen haben wir Handlungsfelder abgeleitet und pro Handlungsfeld „praxisorientierte Empfehlungen“ ausgearbeitet.

Anhand dieser Empfehlungen kann vom Auftraggeber gezielt festgelegt werden, in welchen Bereichen individuelle Maßnahmen getroffen werden sollen, um den ökologischen Fußabdruck der gesamten Veranstaltung zu reduzieren.



Die Handlungsfelder sind unter anderem folgende:

- Mobilität
- Veranstaltungsort
- Energie und Klima
- Beschaffung
- Catering
- Abfallmanagement
- Umgang mit Wasser
- Kommunikation
- Soziale Aspekte
- Ökonomische Aspekte

4.3.3 BESCHAFFUNG IM PROJECT MANAGEMENT

Dieser Umweltaspekt ist stark abhängig von dem ökologischem „Verhalten und Bewusstsein unserer Kunden“, bedingt aber unmittelbar die Umweltauswirkungen, die vor Ort vor während der Durchführung von Veranstaltungen entstehen.

Neben der technischen Realisierbarkeit und dem politischen Willen gilt hier oftmals der finanzielle Aspekt als ausschlaggebend für die Entscheidung des Kunden.

Durch folgende Maßnahmen möchten wir unsere Beschaffung im Projekt Management unter umweltschutz-Gesichtspunkten verbessern:

- Empfehlungen an Kunden anhand der Nachhaltigkeits-Checklisten
- Lieferantenempfehlungen für das Projekt Management
- Sensibilisierung unserer Mitarbeiter / Teamschulung

Anhand der unter Punkt 4.3.2 bereits erwähnten Checklisten / Empfehlungen möchten wir unseren Kunden umweltfreundliche Optionen aufzeigen und soweit möglich, bevorzugt mit Kooperationspartnern und Dienstleistern zusammenzuarbeiten, die umweltverträgliche, ressourcensparende Materialien und Verfahren zum Einsatz bringen.



4.3.4 UMWELTVERHALTEN VON EVENTTEILNEHMERN/INNEN

Um unsere Ansätze nachhaltigen Handelns auch auf Veranstaltungen umsetzen zu können, müssen wir auch auf die vielfältigen Erwartungshaltungen der teilnehmenden Gäste eingehen. Initiativ gehen wir daher auf unsere Auftragsgeber zu, um diese über unterschiedlichste nachhaltige Maßnahmen aufzuklären, Empfehlungen auszusprechen und diese zu einem umweltfreundlichen Handeln bei den umzusetzenden Veranstaltungen zu motivieren. Mit einfachen Schritten kann somit ein enormer Beitrag zu einem „grünen“ Event geleistet werden.

Typische Themenbereiche sind dabei primär die Mobilität, das Abfallmanagement, sowie die Energie- und Wasserversorgung.

Sofern dies von Kundenseite gewünscht ist, können die Gäste darüber informiert werden, inwiefern sie selbst zu einer umweltfreundlichen Eventumsetzung beitragen können. Beispielfähig zu nennen wären Hinweise auf den Tickets zur umweltfreundlichen An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, dem Aufstellen von Trennsystemen oder Aufklebern mit Hinweisen zum Wasser sparen. Doch nicht nur im Voraus können Maßnahmen ergriffen werden. Durch die Rücknahme von Badges und Clips, dem Verteilen von nachhaltigen Give-Aways oder dem Ausschildern von vegetarischen, regionalen und bio-zertifizierten Lebensmitteln / Speisen beim Cateringangebot wird das Thema auch auf dem Event selbst gelebt, soweit vom Auftraggeber gewünscht.

Das Ziel aller Bemühungen ist hierbei die langfristige Sensibilisierung und Motivation unseres Kunden und im Nachgang auch der Teilnehmenden für ein umweltfreundliches Verhalten.



	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Mitarbeiterzahl am Standort Hamburg	29	32	38	30	28	32
Gesamtenergieverbrauch (kWh) (Wert in Klammern ist pro Mitarbeiter)	82.167 (2.883)	92.581 (2.893)	120.858 (3.180)	117.347 (3.912)	108.857 (3.888)	87.617 (2.738)
Anteil erneuerbarer Energien am Gesamtenergieverbrauch in %	43,4	35,6	32,7	30,3	26,4	26,98
Papierverbrauch (Kopier- und Geschäftspapier) in Blättern	118.00 (4.140)	107.500 (3.359)	123.500 (3.250)	92.000 (3.067)	79.500 (2.839)	30.000 (938)
Wasserverbrauch in m ³	318 (11,2)	222 (6,9)	240 (6,3)	246 (8,2)	206 (7,3)	96 (3)
Gesamtabfallaufkommen in kg	k.A. möglich	k.A. möglich	2.855 (75,1)	2.254 (75)	2.254 (80,5)	280 (8,75)
Gesamtabfallaufkommen gefährliche Abfälle in kg	k.A. möglich	k.A. möglich	30 (0,8)	24 (0,8)	24 (0,8)	0 (0)
CO ₂ -äquivalente Emissionen aus Energieträgern in t CO ₂ e	31,4 (1,1)	32,4 (1,01)	41,0 (1,09)	38,5 (1,29)	33,9 (1,22)	27,48 (0,86)
NO _x -Emissionen	24,15 (0,83)	23,66 (0,74)	29,44 (0,77)	26,97 (0,9)	22,90 (0,82)	18,66 (0,58)
SO ₂ -Emissionen	12,31 (0,42)	11,4 (0,36)	13,87 (0,37)	12,35 (0,41)	10 (0,36)	8,2 (0,25)
PM-Emissionen	1,79 (0,06)	1,77 (0,06)	2,21 (0,06)	2,03 (0,07)	1,74 (0,05)	1,42 (0,044)



5 EMAS-RELEVANTE KENNZAHLEN

Als Dienstleistungsunternehmen wenden wir als Bezugsgröße der Kernindikatoren unsere Mitarbeiterzahl an. Der Kernindikator „biologische Vielfalt“ wird für unsere Unternehmenssituation als nicht relevant erachtet und daher von der Betrachtung ausgeschlossen.

5.1 EMAS-RELEVANTE KENNZAHLEN UND VERBRAUCHSDATEN

Einhaltung von Rechtsvorschriften

Die im Zusammenhang mit EMAS einschlägigen umweltrechtlichen Gesetze, Verordnungen und sonstige geltende Regelungen wurden für V&S ermittelt und in einem Online-Rechtskatalog durch die/den Umweltmanagementbeauftragten geführt. Diese Liste liegt bei der/m Umweltmanagementbeauftragte/n. Die Aktualität der gültigen Rechtsvorschriften und ggf. auftretende Änderungen werden regelmäßig überprüft, damit falls notwendig die entsprechenden Maßnahmen umgesetzt werden können.

Die Einhaltung der umweltrechtlichen Vorschriften wird im Rahmen der internen Audits überprüft. Die Prüfung erfolgt auf der Basis von Rechts-Checklisten, in denen die einschlägigen Pflichten aufbereitet sind. Die Rechts-Checklisten werden bei wesentlichen Änderungen im Geschäftsablauf bzw. bei relevanten gesetzlichen Änderungen angepasst.

Im Rahmen unserer Unternehmenstätigkeit gilt es u.a. folgende Gesetze und Verordnungen im Bereich des Umweltschutzes an den Unternehmensstandorten einzuhalten:

- Kreislaufwirtschaftsgesetz
- Gewerbeabfallverordnung 2017
- Gefahrstoffverordnung

6 UMWELTPROGRAMM

6.1 UMWELTPROGRAMM 2018-2021

Ziel	Maßnahmen	Zeit- horizont	Verantwor- tung	Status Zielerreichung	Erledigt
Direkte Umweltaspekte					
Abfallaufkommen					
Abfallreduzierung und Einhaltung sortenreine Mülltrennung (PPK, Restmüll, Leichtverpackungen und Biomüll)	Papierhandtücher durch wiederverwendbare Handtuchrollen ersetzen	2018	UMB / Umweltteam	Bewußt und aufgrund von Coronahygienemaßnahmen gegen Stoffhandtuchrollen entschieden. Wir verwenden Papierhandtücher aus Recyclingpapier.	Entfällt
	Aufhängen von Abfallpostern, die Trennsystematik erklären	seit 2018	UMB / Umweltteam	Teamschulung fand am 07. August 2018 statt, Auffrischung geplant für Dezember 2020	X
	Einführung einer Stifte-Recycling Box (Sammelprogramm von Terracycle), Batteriesammelbox	seit 2018	UMB / Umweltteam	erledigt	X
Pro Kopf Papierverbrauch um 50 % senken	Implementierung der digitalen Buchhaltungssoftware PROAD	seit 2020	OM/GL	Enorme Ersparnis & Vermeidung von Drucksachen wie Dokumente/ Rechnungen/ Aufträge/ etc. Elektronische Dokumentenablage	X
Reduzierung des Büromaterialverbrauchs um 30%	Elektronische Büro- und Ablageorganisation sowie Aufruf zum bewussten Drucken bzw. Vermeiden von Drucken (Mehrseitenoption beim Ausdruck verwenden (sofern möglich) beidseitig drucken	Seit 2020	UMB/ Umweltteam	Vorgabe in Leitfaden „Nachhaltiger Büroalltag“ übernommen Aktuelle Büromaterialbestände werden erstmalig aufgebraucht	X

Reduzierung des Abfallaufkommens um 10%	sofern möglich, Produkte erwerben, die auf unnötige Verpackung verzichten	seit 2019	UMB / Umweltteam	Im Team kommuniziert Teamschulung nachhaltige Eventumsetzung erfolgt	X
Einhaltung Mülltrennung nach Abfallsystematik	Abfallsystematik wie eingeführt beibehalten	seit 2019	UMB / Umweltteam	Laufender Prozess	X
Wasser und Energieverbrauch					
Reduzierung des Energieverbrauchs	Intelligente Steckerleisten für Inselfische – erfolgt mit der Umstrukturierung (Co-workingspace) der Büroräume	2022	UMB	Rücksprache Lars (Lemontec) steht aus. Umsetzung für 2022 Q3/Q4 geplant, zusammen mit der Kleingeräteprüfung (nach DIN VDE 0701-0702)	
	Anpassung Umgebungstemperatur für Serverraum auf 21 Grad Celcius	seit 2018	UMB	Temperatur ab Juli 2018 angepasst, jährliche Überprüfung	X
	Bei Neuanschaffung von Elektrogeräten ist auf Energieeffizienzklassen zu achten	seit 2018	UMB /OM	Vorgabe in "Beschaffungsleitlinie Office Management" übernommen	X
	Optimierung der Lichtsituation: Licht an nicht besetzten Arbeitsplätzen ausschalten	seit 2018	UMB	Vorgabe in Leitfaden „Nachhaltiger Büroalltag“ übernommen	X
	Luftfilter in den Büroräumen	seit 2021	UMB/GL	Vermeidung von Energieverlust aufgrund ständigen Lüftens – besonders in den kälteren Jahreszeiten	X
	Dämmerungsschalter für Beleuchtung / Eingangsbereich	seit 2019	UMB	Maßnahme umgesetzt	X
Senkung des Wasserverbrauchs	Aushänge, die zum Ressourcenschonen aufrufen	seit 2018	UMB / Umweltteam	erledigt	X

	Durchflusskonstanthalter an den Armaturen der Sanitärräume	2018	UMB	Einbau von Durchflusskonstanthaltern technisch nicht möglich / kein Einsparpotenzial durch ohnehin geringe Durchlaufmenge	Entfällt
	Geschirrspülmaschine nur bei optimaler Auslastung einschalten	seit 2018	UMB	Vorgabe in Leitfaden „Nachhaltiger Büroalltag“ übernommen	X
verkehrsbedingte Umweltbelastung					
Verkehrsbedingte Emissionen reduzieren	Vorgaben zu Dienstreisen in Leitfaden „Nachhaltiger Büroalltag“ aufnehmen	seit 2018	UMB	Vorgabe übernommen	X
	Erfassung der Dienstreise-Emissionen der Mitarbeiter	seit 2018	UMB	Formblatt zur Datenerhebung erstellt	X
	Angebot der Geschäftsleitung: Dienstfahräder	seit 2022	GL	In Prüfung ob Bedarf	
	Recherche zeitgemäßer virtueller Konferenzanbieter	seit 2020	Team	Einsparungen von Reisekosten und -emissionen → zukünftig bevorzugte Art der Kommunikation	X
	Implementierung von Microsoft Teams, Verwendung von Webex und Zoom als Kommunikations- und Abstimmungstool zwischen Agentur und Kunden.			Bewährt haben sich Webex, Zoom und Teams	
Förderung des „mobile working“	seit 2020	Team/ GL	Verringerung der Umweltbelastung und des Reiseaufkommens Präsenz-Meetings mit Kunden werden vermieden – begünstigt durch die bundesweiten Corona Maßnahmen Umstellung auf virtuelle Meetings innerhalb des Teams und der einzelnen Team Mitglieder	X	
Mitarbeiterbeteiligung					

Sensibilisierung für reg. Umweltschutzpartner, Verbände, Institutionen	Kooperationen mit anderen Umweltinitiativen	seit 2019	UMB/ GL	Beitritt zur Hamburger Umwelt-Partnerschaft – Institution zur Förderung des freiwilligen betrieblichen Umweltschutzes in Hamburg	X
Anwendung des internen Leitfadens „Nachhaltigkeit im Büroalltag“	Aktualisierung des Leitfadens "nachhaltiger Büroalltag" mit Vorgaben und Empfehlungen zum umweltfreundlichen Verhalten im Büro	seit 2018	UMB / Umweltteam	Leitfaden aktualisiert und an Mitarbeiter kommuniziert., Auffrischung geplant für Dezember 2020	X
Miteinbezug der Mitarbeiter in die Kommunikation nach Außen und Förderung ihrer Reflexion über nachhaltiges Handeln	Regelmäßige Beiträge auf Facebook, in denen Tipps, Tricks und Gedanken der Kollegen zum Thema Nachhaltigkeit veröffentlicht werden	seit 2018	Umweltteam	Beiträge wurden regelmäßig gepostet	X
Mitarbeiter für die nachhaltige Eventumsetzung sensibilisieren	Jährliche Mitarbeiterumfrage zur Umweltleistung und Verbesserungspotential	seit 2019	UMB / Umweltteam	November 2020 erfolgt Nächste Umfrage November 2021	X
	Best-Practice Beispiele nachhaltiger Optionen via Knowledge Minutes mit dem Team teilen	kont.	UMB / UT	Maßnahme umgesetzt – Team Newsletter	X
	Fail Award – Mitarbeiter können sich selbstkritisch mit Ihrer größten Umweltsünde und Learning für den Umwelt Fail Award bewerben	seit 2021	UT	in Umsetzung	
	Kenntnisnahme des Umweltmanagementhandbuchs für neue Mitarbeiter.	seit 2020	UT	Maßnahmen umgesetzt	X
	Regelmäßige Beiträge auf Facebook, in denen Tipps, Tricks und Gedanken der Kollegen zum Thema Nachhaltigkeit veröffentlicht werden	seit 2018	UT	Beiträge wurden regelmäßig gepostet	X

	Durchführung eines Nachhaltigkeits-Workshops im Rahmen eines Creative Fridays zur Erarbeitung von innovativen/ kreativen Nachhaltigkeitsmaßnahmen auf Events	seit 2021	UT	in Umsetzung	
	Jährliche Unterstützung von sozialen oder umweltfördernden Projekten, community support (z.B. Weihnachtsspendenaktion, etc.)	seit 2018	GL/ Team	Unterstützung sozialer und umweltfördernder Projekte sowohl finanziell als auch aktiv im/ mit dem Team.	X
	Berater-Workshop zur Planung und Umsetzung nachhaltiger Events für das V&S-Team	seit 2019	UMB/ GL	Bis 6.8.2019 umgesetzt – nächster Workshop in 2021 geplant	X
Beschaffung					
Beschaffung Office Management nach festgelegten Kriterien	Beschaffungsleitlinie Office Management erstellen und anwenden	seit 2018	UMB / GL	Leitlinie ist erstellt und wird angewandt.	X
	Umstellung auf Fairtrade, Bio-Kaffeebohnen sowie Umstellung auf Bio-Obst und Gemüse, vorzugsweise regional und saisonal Mineralwasser in Glasflaschen (regionaler Lieferant)	seit 2018	OM / UMB	Maßnahme umgesetzt	X
	Umstellung auf Bio Milch	seit 2019	UMB/OM	Maßnahme umgesetzt	X

	<p>Umstellung V&S Drucksachen auf umweltfreundliche Alternativen</p> <p>Bei Nachbestellungen von V&S Drucksachen (u.a. Visitenkarten, Notizbücher, Geschäftspapier) sowie Büromaterialien aller Art wird weiterhin auf Umweltfreundlichkeit geachtet.</p>	seit 2019	OM / UMB	<p>Ab Juli 2018 haben wir unser Geschäftspapier ebenfalls auf FSC zertifiziertes Recycling Papier umgestellt</p> <p>Restbestände werden aufgebraucht, bei zukünftigen Bestellungen werden umweltfreundlichen Alternativen angefragt und ausgesucht.</p> <p>Maßnahme umgesetzt</p>	X
Allgemein					
	Jährliche Unterstützung von sozialen oder umweltfördernden Projekten, community support (z.B. Weihnachtsspendenaktion, etc.)	seit 2018	GL/ Team	Unterstützung sozialer und umweltfördernder Projekte sowohl finanziell als auch aktiv im/ mit dem Team.	X

Ziel	Maßnahmen	Zeit-horizont	Verant-wortung	Status Zielerreichung	Erledigt
Indirekte Umweltaspekte					
Verhalten der Kunden & Lieferanten					
Auftraggeber auf nachhaltige Eventplanung und Umsetzung hinweisen	Auftraggeber über Einführung von EMAS bei V&S informieren und auf Umweltpolitik hinweisen	seit 2018	UMB / MV	<ul style="list-style-type: none"> • EMAS Logo im Abbinder und Umwelterklärung auf Website • Bei Neu-Kunden in Kommunikation aufnehmen (EMAS Informationen sind in Agenturpräsentation aufgenommen) • Informations-Schreiben über EMAS Einführung aufsetzen und an relevante AG senden / MV 	X
	Erhebliche Kompetenzen und Erfahrungen zu digitalen Veranstaltungen in 2020 gesammelt und als Ergänzung zur Begegnungskommunikation in unsere Angebotspalette übernommen	Seit 2020	Team	<p>Zahlreiche Erfahrungen in der Planung und Umsetzung von digitalen Veranstaltungen in 2020 gesammelt.</p> <p>Zukünftig den Kunden von der Wirkung und dem Nutzen von digitalen oder hybriden Veranstaltungen zu beraten und zu überzeugen.</p>	

Sensibilisierung und Aufklärung der Kunden zur nachhaltigeren Eventumsetzung	Beratungsleistung „Grüne Events“ in das Angebotsportfolio von V&S aufnehmen	seit 2019	MV	Angebot zur nachhaltigen Eventumsetzung wird bei Neuaufsetzen der V&S Website im „Leistungsbereich“ aufgenommen	X
	Hinweis Kreislaufwirtschaftsgesetz auf Bestellungen: Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen des Lieferanten	Q1 2021	UT	Zusatz im Dokument Bestellungen für alle Angebotseinholungen/-beauftragungen	X
	Kurz-Checkliste „Nachhaltige Ausrichtung von Veranstaltungen“ erstellen inkl. und unseren Kunden vorschlagen	seit 2018	UMB / GL	<ul style="list-style-type: none"> • Checkliste „Nachhaltige Eventumsetzung“ ist erstellt • Team-Schulungen laufen an • Prüfen, ob Team Empfehlungen vornimmt 	X
Sensibilisierung / Einbindung der Auftragnehmer zum umweltgerechten Handeln	Bei Angebotsanfragen Auftragnehmer direkt fragen, inwiefern sie nachhaltige Gesichtspunkte berücksichtigen + auf V&S Umweltpolitik verweisen	seit 2018	UMB	<ul style="list-style-type: none"> • Auf V&S goes Green wird im Email Abbinder hingewiesen • Umweltpolitik ist auf V&S Website hochgeladen • Freigabe „Abbinder grüne Angebotsanfragen“ • Kommunikation an Team verbindlich für Anfragen umsetzen 	X

	via Fragebogen Lieferantenselbstauskunft für Office Management einholen	seit 2018	UMB	<ul style="list-style-type: none"> • 50 % Rücklaufquote HH • Bei ausstehenden DL persönlich nachfragen • Anschließende Bewertung der Rückläufe, ggf. Alternativen suchen 	X
	Ständige Überwachung der Selbstauskünfte unserer Lieferanten im Office Management	seit 2019	UMB	<ul style="list-style-type: none"> • Siehe vorherige Zeile 	X
Kommunikation					
Kommunikation der Nachhaltigkeitsbestrebungen von V&S	Ergänzung der Homepage um umweltrelevante Themen, u.a. EMAS-Umwelterklärung, Best Practices vergangener Veranstaltungen, Empfehlungen nach Handlungsfeldern	seit 2018	MV	<ul style="list-style-type: none"> • Siehe „Beratungsleistung „Grüne Events“ in das Angebotsportfolio von V&S aufnehmen“ 	X
Einbindung der übrigen Mieter in der Osterfeldstraße 6	Informelles Treffen, um über die von V&S geplanten Maßnahmen zu sprechen und übrige Mieter für Nachhaltigkeitsthemen zu motivieren	2018	UMB / GL	Termin erfolgte am 12.10 Umstellung gemeinschaftliche Abfalltrennung erfolgte im Anschluss	X
	Co-Working Space mit den übrigen Mietern des Hauses Osterfeldstraße 6 planen und umsetzen	ab 2022	GL	Synergien durch geringere Fixkosten und Einsparungen/ Teilen von Ressourcen, maximale Flexibilität, Netzwerken und Nachbarschaftshilfe, Nachhaltigkeitsgedanke, Erfahrungen und Umsetzung mit den Nachbarn zusammen erreichen.	
Verhalten der Gäste					
Sensibilisierung / der Gäste zum umweltgerechten Handeln	Tipps wie Gäste zu nachhaltiger Umsetzung von Events beitragen können, als Empfehlungen innerhalb der Checkliste „Nachhaltige Ausrichtung von Veranstaltungen“	kont.	UMB	Entwurf erstellt und in Checkliste verlinkt	X



7 ANHÄNGE

Als Anhänge werden folgende Urkunden beigefügt:

- Erklärung des Umweltgutachters zu den Begutachtungs- und Validierungstätigkeiten
- Registrierungsurkunde der IHK Lüneburg-Wolfsburg