



## Checkliste zur Transformation in ein „grünes Maklerbüro“

Wenn Sie am Abend das Büro als letzte oder letzter verlassen, löschen Sie das Licht und schließen die Fenster. Doch über solche selbstverständlichen Verhaltensweisen hinaus wird umweltbewusstes Verhalten im Büroalltag heute vielfach dem Zufall überlassen. Dabei ist systematisch umgesetzter Umweltschutz in der Firma in vielen Fällen auch ein Mittel, um Kosten zu senken: Es muss weniger Material eingekauft und entsorgt werden, der Strom- und Wasserverbrauch sinkt und eine gesunde Umgebung macht die Mitarbeitenden produktiver.

Um das vorhandene Wissen in die Praxis umzusetzen, braucht es nicht unbedingt neue Handbücher. Praktischer sind kurze, einfach anwendbare Tipps in Form von Checklisten. Diese können auch am Ort des Geschehens aufgehängt werden, etwa beim Fotokopierer oder in der Kaffeeküche. Die nachfolgenden Checklisten verzichten deshalb darauf, Hintergründe zu erklären. Sie formulieren knapp, in welchem Bürobereich welches Verhalten ein Plus für die Umwelt bringt – und in vielen Fällen auch ein Plus für die Betriebsbilanz und für das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.

Man erfüllt mit den umgesetzten Maßnahmen auch die Erwartungshaltung von Mitarbeitenden und Kunden, die Attraktivität und die Reputation des Unternehmens werden gesteigert und man entwickelt sein Unternehmen zusätzlich zukunftsfähig und krisensicher.

## Umwelt (Environmental)



### Büroorganisation Allgemeine Aspekte

Für die ersten Schritte zu mehr Umweltschutz lohnt sich eine Energieeffizienzberatung. Bundesweit werden die Kosten hierfür von der BAFA mit bis zu 80 Prozent gefördert.

	Ja	Nein	Nicht relevant
• Ist die Beschaffung von Büromaterial in Ihrem Betrieb zentral organisiert?			
• Gibt es in Ihrem Unternehmen/Ihrer Verwaltungsstelle verbindliche und allgemeingültige Richtlinien für eine umweltgerechte und sozial-faire Beschaffung von Büroprodukten?			

- Nutzen Sie Lieferpartner mit klarem Nachhaltigkeitsprofil (z. B. Versandhändler www.memo.de mit über 20 Auszeichnungen für Nachhaltigkeit)?
- Haben Sie ein Umweltmanagementsystem?
  - Wenn ja, ist das Umweltmanagementsystem nach EMAS oder ISO 14001 zertifiziert?
- Achten Sie bei der Büroartikelbeschaffung und der Vergabe von Dienstleistungen (z. B. Druck, Reinigung und Catering) auf Anbieter mit Umwelt-/Nachhaltigkeitsengagement?
- Weisen Sie Ihre Mitarbeitenden regelmäßig auf Themen des Umweltschutzes im Büro und/oder des Fairen Handelns hin (z. B. durch Aushänge, Intranet-Tipps, Artikel in der Mitarbeiterzeitschrift etc.)?
- Beziehen Sie Strom aus regenerativen Quellen bzw. zertifizierten Ökostrom?
- Überwachen Sie die Energieverbräuche Ihrer Bürogeräte (z. B. durch Management-/ Monitoringsysteme)?
- Nutzen Sie Angebote zum klimaneutralen Versand Ihrer Postsendungen?
- Achten Sie bei fremdvergebenen Druckaufträgen auf klimaneutralen Druck?
- Lassen Sie Ihre Druckerzeugnisse mit dem „Blauen Engel“ zertifizieren?
- Setzen Sie umweltfreundliche Werbemittel, d. h. Produkte aus recyclebaren und/oder pflanzenbasierten Materialien, für Promotion und als Geschenke ein?
- Versuchen Sie die Kfz-Nutzung zu vermeiden durch z. B. konsequente Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel oder Einsatz eines Dienstrads?
- Verzichten Sie im Sommer auf den Einsatz von Klimageräten und senken im Winter die Raumtemperatur um 1 Grad?

## Bürogeräte

Computer stehen im Zentrum des modernen Büros. Wer Laptops, PC und Peripheriegeräte nicht wahllos beschafft, sondern ökologische Kriterien einbezieht, vermeidet unnötige Umweltbelastung. So sollten sämtliche Betriebsmittel (Rechner, Monitore, Drucker, Kühlschrank, Kaffeemaschine etc.) konsequent nach ökologischen Gesichtspunkten gekauft werden. Alle Betriebsmittel, die ersetzt werden müssen, sollten durch Geräte mit Effizienzklasse „A“ ersetzt werden. Vorhandene Leuchtmittel sollten konsequent durch LED ersetzt werden. Unter Energieeffizienzaspekten lohnt an dieser Stelle auch der Austausch von noch funktionstüchtigen Leuchtmitteln.

### Kopier- & Druckgeräte und Zubehör

Welche nachfolgenden Aspekte beachten Sie bei Kopier-/Druckgeräten und Zubehör?

- Einsatz von Multifunktionsgeräten (z. B. Drucken, Scannen, Faxen und Kopieren in einem Gerät)
- Vollständige Abschaltung der Geräte bei längerem Nichtgebrauch (insbesondere nachts und am Wochenende, z. B. durch abschaltbare Steckerleiste)
- Gemeinsame Geräte-Nutzung durch mehrere Personen
- Verwendung wiederbefüllbarer Tonerkartuschen und Tintenpatronen

## Bildschirme, Computer und Zubehör

Welche der nachfolgenden Aspekte beachten Sie hinsichtlich Ihrer Telekommunikations-Geräte (inklusive Mobilgeräte)?

	Ja	Nein	Nicht relevant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Einbeziehung von Reparatur- und Recyclingfähigkeit als standardmäßige Beschaffungskriterien</li><li>• Bevorzugter Einkauf von Telekommunikations-Geräten mit geringer Strahlung und einem geringen Energie- und Ressourcenverbrauch (z. B. mit Umweltzeichen „Blauer Engel“)</li><li>• Bevorzugter Einkauf von Telekommunikations-Geräten mit dem TCO-Siegel, das soziale Kriterien bei der Produktion mit berücksichtigt</li></ul>			



## Büromaterialien

Die Langlebigkeit ist ein wichtiges Kriterium für Büromaterial. Im normalen Büroalltag wird oft vergessen, dass viele Utensilien jahrelang benutzt werden könnten, wenn man beim Einkauf auf langlebige Materialien und Refill-Produkte achtet.

## Papiereinsatz

Werden folgende Aspekte beachtet?

	Ja	Nein	Nicht relevant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kein Ausdruck der E-Mail-Korrespondenz</li><li>• Hinweis auf Nicht-Ausdruck bei ausgehenden E-Mails</li><li>• Beidseitiges Kopieren/Drucken</li><li>• Duplex-Funktion für beidseitiges Kopieren/Drucken ist als Standard voreingestellt</li><li>• Weiterverwendung von einseitig bedrucktem Papier (z. B. als Konzeptpapier)</li><li>• Mehrfachverwendung von Briefumschlägen/Kartonage/Füllmaterial</li></ul>			

## Papierbeschaffenheit

Welche Art von Papier verwenden Sie in Ihrem Unternehmen?

	Ja	Nein	Nicht relevant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwendung von 100 Prozent Recyclingpapier („Blauer Engel“ oder mind. Label „FSC Recycling“)</li><li>• Verwendung von Papiersorten mit einem Weißegrad unter 90 ISO</li></ul>			

## Schreibutensilien

Welche Schreibgeräte nutzen Sie?

	Ja	Nein	Nicht relevant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kugelschreiber mit auswechselbarer Großraummine</li><li>• Druckbleistifte</li><li>• Nachfüllbare Marker &amp; Tinten-/Faserschreiber</li><li>• Faser-/Filzstifte auf Wasserbasis</li><li>• Biokunststoff- bzw. Holzkugelschreiber</li></ul>			

## Ordnungsmittel

Welche folgenden Ordnungsmittel nutzen Sie?

	Ja	Nein	Nicht relevant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordner/Trennblätter/Register aus 100 Prozent Recyclingmaterial</li><li>• Mappen/Hefter/Hängeregister aus Recyclingkarton</li><li>• Stehsammler/Sammelboxen aus Recyclingmaterial oder Holz aus zertifizierter Forstwirtschaft</li></ul>			



## Büromöbel

### Schreibtische/ Schränke/ Regale

Welche der folgenden Aspekte treffen bei Ihnen auf die Beschaffung von Büromöbeln zu?

	Ja	Nein	Nicht relevant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Einsatz von Büromöbeln mit dem Umweltzeichen „Blauer Engel“</li><li>• Einsatz von Hölzern mit FSC/PEFC-Siegel</li><li>• Holz-Oberflächenbehandlung mit natürlichen Mitteln auf pflanzlicher Basis</li><li>• Recyclinggerechte Konstruktion</li><li>• Rücknahmegarantie des Lieferanten/Herstellers</li><li>• Einsatz von Büromöbeln mit mind. 10 Jahren garantierter Ersatzteilverfügbarkeit</li><li>• Modularer Aufbau der Büromöbel mit Erweiterungsfähigkeit</li><li>• Beschaffung von gebrauchten Möbeln</li></ul>			

## Bürostühle

Welche der folgenden Aspekte treffen auf die Beschaffung Ihrer Bürostühle zu?

	Ja	Nein	Nicht relevant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Einsatz von Bürostühlen mit dem Umweltzeichen „Blauer Engel“</li><li>• Vollständige Werkstoffkennzeichnung</li><li>• Recyclinggerechte Konstruktion</li><li>• Bezugs- &amp; Polsterwerkstoffe aus Naturstoffen bzw. mit „Cradle to Cradle“ Zertifikat</li><li>• Auswechslung der Bezüge möglich</li></ul>			

- |   | <b>Ja</b> | <b>Nein</b> | <b>Nicht<br/>relevant</b> |
|---|-----------|-------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rücknahmegarantie des Lieferanten/Herstellers</li> <li>• Einsatz von Bürostühlen mit mind. 5 Jahren Garantie</li> <li>• Einsatz von Bürostühlen mit mind. 10 Jahren garantierter Ersatzteilverfügbarkeit</li> <li>• Beschaffung von gebrauchten Bürostühlen (unter Erfüllung ergonomischer Anforderungen)</li> </ul> |           |             |                           |

### Raumtextilien

Welche der folgenden Aspekte treffen auf die Beschaffung Ihrer Raumtextilien (z. B. Teppiche, Teppichböden, Rollos) zu?

- |   | <b>Ja</b> | <b>Nein</b> | <b>Nicht<br/>relevant</b> |
|---|-----------|-------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachtung eines geringen Schadstoffgehalts (z. B. Öko-Tex Standard 100)</li> <li>• Beachtung von sozialen Zertifizierungen oder Zertifizierungen des Fairen Handels (z. B. GOTS, Mitgliedschaft in der Fair Wear Foundation, Fairtrade Certified Cotton, Goodweave)</li> </ul> |           |             |                           |



### Büroreinigung & Büroabfallentsorgung

Die Entsorgung und das Recycling von Abfall belasten die Umwelt und verursachen hohe Kosten. Abfall, der nicht anfällt, muss weder transportiert, recycelt noch entsorgt werden. Lässt sich der Abfall nicht vermeiden, muss er separat erfasst, recycelt und fachgerecht entsorgt werden.

### Abfalltrennung

Werden in Ihren Büros folgende Abfall- bzw. Wertstofffraktionen getrennt gesammelt? Bitte beachten Sie, dass seit dem Jahr 2015 die Mülltrennung durch das Kreislaufwirtschaftsgesetz auch für Unternehmen verpflichtend vorgeschrieben ist.

- |   | <b>Ja</b> | <b>Nein</b> | <b>Nicht<br/>relevant</b> |
|---|-----------|-------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altpapier</li> <li>• Altglas nach Farben getrennt</li> <li>• Leichtverpackungen („Grüner Punkt“)</li> <li>• Organische Abfälle</li> <li>• Altbatterien</li> <li>• Elektronikschrott und Energiesparlampen</li> <li>• Druckerpatronen/Tonerkartuschen</li> <li>• Sind Ihre Entsorgungsdienstleister als Entsorgungsfachbetrieb zertifiziert?</li> </ul> |           |             |                           |

## Büroreinigung

Welche der folgenden Aspekte treffen auf Ihr Büro zu?

**Ja**   **Nein**   **Nicht relevant**

- Verwendung von maximal 5 Reinigungsprodukten?
- Verwendung von Reinigungsmitteln mit dem Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder EU-Umweltzeichen
- Verwendung ph-neutraler Allesreiniger
- Reinigungsmittel ohne bedenkliche Duft-, Farb- und Hilfsstoffe
- Nutzung einer Dosierhilfe
- Nachfüllbarkeit der Gebinde
- Regelmäßige Schulung der Reinigungskräfte zum Thema Umweltschutz
- Verwendung moderner Reinigungstechnik

## Wiederverwendung von Materialien

Welche der folgenden Materialien werden in Ihrem Büro einer Wiederverwendung zugeführt?

**Ja**   **Nein**   **Nicht relevant**

- Wiederverwendung gebrauchter Ordner
- Wiedereinsatz einseitig beschriebenen/kopierten Papiers z. B. für Notizzwecke
- Abgabe ausgedienter Büromöbel/-stühle an Zweitnutzer
- Abgabe ausgedienter Bürogeräte an Zweitnutzer
- Rücksendung ausgedienter Mobiltelefone/elektrischer Geräte an Mobilfunkhersteller bzw. Recyclingfirmen (z. B. NABU)
- Recycling (z. B. über TerraCycle-Initiative) ausgedienter Büromaterialien (z. B. Stifte)



## Verpflegung im Büro

Welche der folgenden Aspekte treffen bei Ihnen auf die Beschaffung von Verpflegung und Catering (z. B. für Sitzungen oder auch in der Kantine) zu?

**Ja**   **Nein**   **Nicht relevant**

- Bevorzugter Bezug von Bioqualität und regionalen sowie saisonalen Lebensmitteln (z. B. Obst, Gebäck)
- Bevorzugter Bezug von Bioqualität bei Kaffee und Tee
- Verwendung von Mehrwegpfand-Flaschen
- Bevorzugter Bezug von Kaffee und Tee aus Fairem Handel (Fairtrade)
- Beachtung von unabhängig anerkannten Biosiegeln beim Einkauf von Lebensmitteln
- Beachtung von unabhängig anerkannten Zertifizierungen und anerkannten Importorganisationen des Fairen Handels beim Einkauf von Lebensmitteln aus Ländern des Globalen Südens (z. B. Säfte, Obst, Produkte mit Kakao oder Zucker)

## **Gesund arbeiten**

Viele Menschen sind der Meinung, Behaglichkeit gehöre vor allem in den privaten Wohnbereich. Wenn sich aber Mitarbeitende im Büro fast genauso wohl fühlen wie zuhause, fördert dies die körperliche und seelische Gesundheit und damit die Leistungsfähigkeit. Leider sieht die Realität oft anders aus. Viele Büros machen krank, weil sie schlecht eingerichtet und beleuchtet sind. Die Raumluft ist verbraucht und bei der Inneneinrichtung wurden schadstoffhaltige Materialien verarbeitet. Auch die Lärmbelästigung, sei es durch Verkehrslärm von außen oder durch Maschinen und Arbeitskollegen von innen, ist ein großes Problem. Diese Faktoren können zu Krankheitssymptomen wie Reizbarkeit, Kopfschmerzen und Rückenleiden führen, was die Leistung vermindert und krankheitsbedingte Abwesenheiten der Mitarbeitenden nach sich zieht.

**Nicht**  
**Ja    Nein    relevant**

- Sind die Arbeitsplätze (Tische, Stühle, Abstand zum Bildschirm) ergonomisch eingerichtet?
- Wissen die Mitarbeitenden, über welche Funktion ihr Stuhl verfügt und wie sie die Einstellungen verändern und an ihre Körpergröße anpassen können?
- Sind Ihre Büros rauchfrei und stehen in den Pausenräumen und in der Kantine Rauchfreizonen zur Verfügung?
- Werden die Räume regelmäßig kurz und kräftig gelüftet?

## **Soziales (Social)**

### **Social**

Motivierte, mitdenkende und engagierte Mitarbeiter sind das wertvollste Kapital jedes Unternehmens. Deshalb und wegen des demografischen Wandels lohnt es sich, sowohl die gesetzlichen Vorgaben im Arbeitsrecht zu kennen, einzuhalten und zusätzlich Wege zu beschreiten, die Mitarbeitenden angemessen an der Unternehmensentwicklung zu beteiligen. Jeder Beschäftigte in Ihrem Unternehmen ist ein potenzieller Botschafter für neue Kunden und neue Mitarbeiter. Sein vermitteltes Bild an Dritte ist mitentscheidend für Ihren Unternehmenserfolg und für eine glaubwürdige Reputation in der Gesellschaft.

**Nicht**  
**Ja    Nein    relevant**

- Erfolgt in Ihrem Unternehmen die Umsetzung von Arbeitnehmerrechten (z. B. klare Arbeitsbedingungen, Achtung von Rechten der Gewerkschaften, Achtung der Arbeitnehmer hinsichtlich der Informationspflicht, Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit, Freiheit zur Bildung einer Arbeitnehmervertretung)?
- Sind die Risiken für Arbeitnehmer aus deren Berufstätigkeit bestimmt (z. B. Burn-out, Überforderung, Stress)?
- Verfügen Sie über eine Strategie zur vorbeugenden Mitarbeiterführung, um Risiken zu vermeiden (z. B. regelmäßige Mitarbeitergespräche, regelmäßige Informationen an die Beschäftigten, realistische Kapazitätenplanung)?
- Wird bei Ihnen eine angemessene und gleiche Bezahlung von Arbeitnehmern umgesetzt (z. B. Einhaltung von oder Orientierung an tarifvertraglichen Regelungen, gleiche Bezahlung gleichwertiger Arbeit für Mann und Frau, regelmäßige Überprüfung von Leistungsstand im Verhältnis zur Bezahlung)?

- Bieten Sie Möglichkeiten für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z. B. Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung, Möglichkeit zur Home-Office Tätigkeit, Angebote für Mitarbeiter mit Pflegefällen in der Familie, Vermittlung oder Einrichtung von Kinderbetreuung)?
- Bieten Sie Möglichkeiten zur Qualifikation für Ihre Mitarbeiter (z. B. Ausbildung, fachliche und persönliche Weiterbildung von Mitarbeitern, Jahresplanung mit festen Qualifikationszielen, Gewährung von Bildungsurlaub)?
- Ist Ihre Lieferkette nachhaltig ausgerichtet (z. B. Einhaltung der Menschenrechte im Einkauf, mittelfristige Reduktion der Einkaufsmenge von verzichtbaren Gütern wie Werbemittel, Ausrichtung des Einkaufs auf regionale und nachhaltige Lieferpartner)?
- Bieten Sie den Mitarbeitern die Möglichkeit zur Teilhabe an (z. B. Mitgestaltung des Nachhaltigkeitsprozesses, Möglichkeit zur Übernahme von Geschäftsanteilen)?
- Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter bei der Ausrichtung auf Nachhaltigkeit (z. B. Zuschussgewährung zur Anschaffung von Haushaltsgeräten in höchster Effizienzklasse, kostenfreie ÖPNV-Tickets für Mitarbeiter, Jobrad, Gewährung von Sonderkonditionen beim Wechsel des Energieanbieters, Teambuilding-Aktionen mit Prämien)?
- Engagiert sich Ihr Unternehmen für die Gesellschaft (z. B. ehrenamtliche Tätigkeit, finanzielle Unterstützung für gemeinnützige Organisationen, Freistellung für Mitarbeiter für ehrenamtliche Tätigkeit)?
- Sind in Ihrem Unternehmen Prämienzahlungen auch von der Erreichung von Nachhaltigkeitszielen abhängig?



# Gute Unternehmensführung (Governance)



## Governance

Der Begriff Governance umfasst eine gute Unternehmensführung im Sinne von Gesetzestreue sowie transparenten und überprüfbaren Regeln für alle. Das muss man nicht übertreiben, aber klare Vorgaben helfen bei der Orientierung und der Gestaltung des täglichen Geschäftsbetriebes. Diese Sicherheit schafft Identifikation und Zusammenhalt, weil Ausrichtung, Zielsetzung und die Wege zur Zielerreichung allen Mitarbeitenden bekannt sind.

- |   | Ja | Nein | Nicht relevant |
|---|----|------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gibt es festgelegte Verfahren in Ihrem Unternehmen bei Verstößen gegen geltende Gesetze, Normen und Werte (z. B. Korruptionsverbot, Annahme von Geschenken, Nutzung von geldwerten Vorteilen)?</li><li>• Gibt es schriftliche Vereinbarungen mit jedem Mitarbeiter über die Einhaltung von geltenden Gesetzen, Normen und Werten?</li><li>• Sind die Konsequenzen von Verstößen durch Mitarbeiter gegen geltende Gesetze, Normen und Werte klar formuliert und werden diese eingehalten?</li><li>• Werden Mitarbeiter regelmäßig für das Thema Governance sensibilisiert?</li><li>• Ist in Ihrem Unternehmen die persönliche Verantwortung für den Bereich Governance eindeutig geregelt und bekannt (z. B. zur Beantwortung von Fragen, Bewertung von Grenzsituationen, Aktualisierung von Vorschriften)?</li><li>• Überprüfen Sie regelmäßig die Umsetzung von Strategien, Maßnahmen und Standards zur Entsprechung geltender Gesetze, Normen und Werte?</li><li>• Hat sich Ihr Unternehmen nach Nachhaltigkeitszielen ausgerichtet, z. B. Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen?</li></ul> |    |      |                |

## Disclaimer

Für Fragen und Anregungen zur Checkliste und generelles Interesse an der nachhaltigen Gestaltung Ihres Maklerbüros stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Julia-Maria Lohmeyer  
germanBroker.net AG  
Vorstandsassistentin  
Tel.: 02331 – 8045 – 192  
E-Mail: julia-maria.lohmeyer@germanbroker.net