

# Leitfaden für die Umsetzung einer nachhaltigen Maßnahme

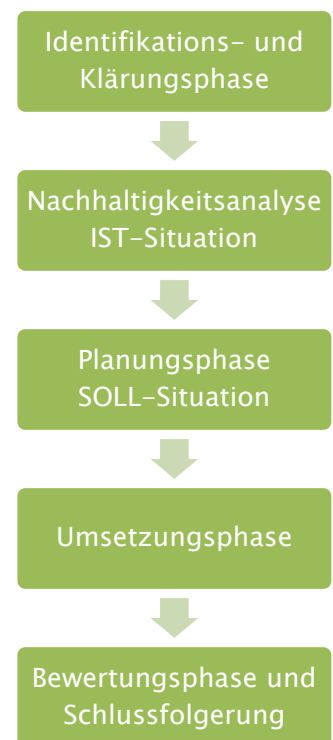
Datum:	
Name des Betriebs:	
Name der Abteilung:	

Die Umsetzung nachhaltiger Maßnahmen erfordert ein gewisses Maß an Veränderung im Betrieb. Zentral geht es darum, die Routinen im Arbeitsalltag nachhaltiger zu gestalten. Für die Umsetzung ist es ratsam, dass die Leitungsebene beginnt, um die nötigen Rahmenbedingungen zu schaffen. Dennoch richtet sich das vorliegende Arbeitsblatt an alle Abteilungen und Mitarbeitende, die ihren Betrieb nachhaltiger gestalten möchten. Am besten funktioniert die Umsetzung, wenn sie im Rahmen eines Workshops geplant wird. Interessierte können sich in Gruppen, Abteilungen oder auch mit der Leitung zusammensetzen, um die Maßnahmen abzustimmen.

Das vorliegende Arbeitsblatt ist so konzipiert, dass jeder Beteiligte einzeln oder in direktem Austausch mit der Gruppe Abschnitt für Abschnitt bearbeitet. Nach jedem Abschnitt sollten die Antworten besprochen und von einem Schriftführer zusammengefasst werden. Für eine feste Verankerung wird empfohlen, die Zusammenkünfte in regelmäßigen Abständen zu wiederholen und Feedback-Gespräche zu integrieren. Die Arbeitsblätter des vorherigen Treffens können als Ansatzpunkt dienen, um zu schauen, was bisher erreicht wurde und was noch verbessert werden kann. Darüber hinaus ist es wichtig, dass die gesamte Belegschaft, z.B. durch einen internen Newsletter oder einen Aushang, über die Ergebnisse informiert wird.

## Ablauf

Zuerst gilt es, sich in Bezug auf die Nachhaltigkeit zu einigen. Da Nachhaltigkeit ein vielschichtiger Begriff ist, ist eine Übereinkunft manchmal gar nicht so leicht. Deshalb ist es wichtig, in der ersten Phase (Identifikations- und Klärungsphase) die Motivation, Ausprägung und Verbreitung der Nachhaltigkeitsgedanken festzulegen. Im Anschluss wird untersucht, wie die aktuelle Situation des Betriebs in Bezug auf die Nachhaltigkeit ist (Nachhaltigkeitsanalyse IST-Situation). Darauf folgt die Planung der Nachhaltigkeitsmaßnahmen (Planungsphase SOLL-Situation). Konkret ist vorgesehen, dass nur eine Maßnahme umgesetzt wird, um den Einstieg zu erleichtern. Schließlich erfolgt die Umsetzungsphase. In der letzten Phase geht es dann um die Bewertung und Schlussfolgerung. Wichtig ist, dass man sich bewusst macht, dass die Realisierung nachhaltiger Maßnahmen ein fortlaufender Prozess ist, weshalb man sich in regelmäßigen Abständen austauschen sollte, um Verbesserungspotentiale aufzuspüren. Ebenso sollte das Ziel berücksichtigt werden, die Nachhaltigkeit vollständig in den Berufsalltag zu integrieren.



## 1. Identifikations- und Klärungsphase

Zunächst muss geklärt werden, welcher Leitgedanke im Vordergrund der Entscheidung, nachhaltiger zu werden, steht. In diesem Zusammenhang ist zu überlegen, wie Akteure im Betrieb das Thema Nachhaltigkeit sehen, welche Ziele verfolgt werden und wie stark die Nachhaltigkeit wann verankert sein soll.

<b>1.1. Warum sollen nachhaltige Maßnahmen im Betrieb umgesetzt werden?</b>
<i>allgemeiner Grund:</i>

1.2. Wie sehen Akteure im Betrieb das Thema Nachhaltigkeit?								
Akteur	Sichtweise <i>Einschätzung bitte ankreuzen!</i>						Wie kann man den Akteur überzeugen?	Zuständigkeit
	++	+	o	-	--	nicht relevant		
Leitung								
Belegschaft								
Mitarbeitende der Abteilung								
Auszubildende								
Berufsschule								
Gäste								
Lieferanten								
Experten								
Sonstige Akteure								

<b>1.3. Welche Ziele ergeben sich aus den aktuellen Erkenntnissen?</b>	
1. Ziel:	
2. Ziel:	
3. Ziel:	

<b>1.4. Was motiviert uns, nachhaltiger werden zu wollen?</b>	
Motivation:	

<b>1.5. Wie stark soll der Nachhaltigkeitsgedanke verinnerlicht werden?</b>					
	++	+	0	-	--
in der Unternehmenskultur:					
in den Arbeits- und Geschäftsprozessen:					
in der Abteilung:					
in der Ausbildung:					
bei der gesamten Belegschaft:					
bei den Gästen:					
bei Lieferanten:					

<b>1.6. In welchem Zeitraum soll der Betrieb nachhaltiger werden?</b>		
Zeitraum	Zutreffendes bitte hier ankreuzen!	Anmerkungen
<i>kurzfristig (bis zu 1 Jahr)</i>		
<i>mittelfristig (1-5 Jahre)</i>		
<i>langfristig (ab 5 Jahre)</i>		
<i>Sonstiger Zeitraum</i>		



2.3. Welche Abteilungen gibt es im Betrieb?	Welche Ideen gibt es grundsätzlich zur Nachhaltigkeit im Betrieb?

2.4. Um welche Abteilung soll es im Folgenden konkret gehen?	
<i>Abteilung:</i>	

<b>2.5. Welche Arbeitsaufgaben in der Abteilung sind besonders interessant?</b>			
Abteilung:			
Arbeitsaufgabe	Weshalb interessant?	Für welche Person/Gruppe/Abteilung interessant?	Was bringt die Person/Gruppe/Abteilung mit (z.B. Vorkenntnisse, Fachwissen, Interessen, etc.)?

**2.6. Welche Verbesserungspotentiale gibt es bei den einzelnen Arbeitsaufgaben?**

Arbeitsaufgabe aus 2.5	Ist die Umsetzung zufriedenstellend? <i>Zutreffendes bitte ankreuzen!</i>					Welche Verbesserungspotentiale in Richtung Nachhaltigkeit ergeben sich daraus?
	++	+	o	-	--	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notizen:					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notizen:					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notizen:					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notizen:					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notizen:					

bei Wiederholung des Arbeitsblattes:

**2.7. In welchen Arbeitsaufgaben sind nachhaltige Maßnahmen geplant?**

nachhaltige Maßnahme	Wie fortgeschritten ist die Planung? Bitte ankreuzen!					Gibt es Probleme, die die Umsetzung verhindern?	Wie lassen sich diese lösen?
	++	+	○	-	--		



**2.8. Ordnung der anstehenden Maßnahmen in Richtung Nachhaltigkeit nach Wichtigkeit**

nachhaltige Maßnahme (abgeleitet aus den Verbesserungspotentialen der Arbeitsaufgaben aus 2.6. und ggf. Lösungsvorschlägen aus 2.7.)	Wichtigkeit Bitte ankreuzen!			Reihenfolge
	+++	++	+	





**3.4. Welchen Wissensstand haben die Beteiligten?**

Beteiligter	Einschätzung zum Wissensstand <i>Zutreffendes bitte ankreuzen!</i>					Handlungsbedarf? <i>Bitte ankreuzen!</i>			mögliche Handlungen, um den Wissensstand zu erhöhen
	++	+	o	-	--	ja	ggf.	nein	

3.5. Welche untergeordneten Tätigkeiten sind für die Maßnahme notwendig und wer ist dafür zuständig?					
Tätigkeit	Arbeitsaufwand <i>Bitte ankreuzen!</i>			Zuständigkeit	Notizen
	+	o	-		

<b>3.6. Zeitliche Reihenfolge in der die Tätigkeiten abgearbeitet werden sollen</b>	<b>Wichtigkeit</b>			<b>Reihenfolge</b>
<i>Falls noch nicht unter 3.5. erfolgt.</i>	<i>Bitte ankreuzen!</i>			
Tätigkeit	+++	++	+	

Zum Ende der Planungsphase werden Meilensteine festgesetzt, die während der Umsetzung als Orientierungshilfe dienen. Bei der Umsetzung nachhaltiger Maßnahmen ist es üblich, dass ausprobiert wird. Daher sollte bei der Durchführung Raum für einen Abbruch, eine Umstrukturierung oder einen Neubeginn gelassen werden.

Zu beachten ist, dass die Zeitplanung nicht zu strikt ist und gleichzeitig nicht zu viele Veränderungen erprobt werden. Besser ist es, diese nacheinander einzuführen, damit die Neuerungen im Alltag gefestigt werden. Wie lange der Prozess ungefähr dauert, ist zum einen abhängig vom Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit und zum anderen von der Bereitschaft der Mitarbeitenden, sich darauf einzulassen. Besonders wichtig ist insgesamt, dass bei der Planung und Durchführung regelmäßige Feedback-Runden stattfinden.

Auf den folgenden zwei Seiten stehen exemplarisch zwei Meilensteinpläne. Zusammengehörige Tätigkeiten untereinander zu schreiben sowie die Tätigkeiten nach ihrer Wichtigkeit bzw. in einer sinnvollen Reihenfolge zu sortieren. Daran sollte sich auch die Zeitplanung orientieren. Für eine Übersicht während der Umsetzung kann ein Zeitstrahl erstellt werden. Noch besser ist es, wenn für das Vorhaben ein eigener Kalender angelegt wird, in dem die einzelnen Zeiträume farbig markiert und Zusammentreffen mit den Beteiligten kenntlich gemacht werden.

Leitfaden für die Umsetzung einer nachhaltigen Maßnahme

Maßnahme:								
Tätigkeit	Dauer	Start	Ende	Verantwortlich-keit	Voraussetzung	benötigte Mittel	Notizen	erledigt



Leitfaden für die Umsetzung einer nachhaltigen Maßnahme

Maßnahme:								
Tätigkeit	Dauer	Start	Ende	Verantwortlich- keit	Voraussetzung	benötigte Mittel	Notizen	erledigt

## 4. Umsetzungsphase

Wenn die Planungen in die Tat umgesetzt werden, werden die Handlungen sichtbar, ihre Effekte und Folgeerscheinungen deutlich. Wichtig ist, dass auch während der Durchführung Ansprechpartner zur Verfügung stehen und regelmäßiger Austausch sowie Feedback-Gespräche stattfinden. Gegebenenfalls ist es auch erforderlich, feste Besprechungstermine zu vereinbaren. Dafür kann in 4.1. eingetragen werden, welche Ansprechpartner wann einen Termin haben und was getan wird. Zudem verändern sich eventuell auch die beteiligten Personen hinsichtlich ihrer Einstellungen, Haltungen und ihres Wertebewusstseins.

<b>4.1. Während der Durchführung</b>			
<b>Ansprechpartner und Abteilung</b>	<b>Termin</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>erledigt</b>

<b>4.1. Während der Durchführung</b>			
<b>Ansprechpartner und Abteilung</b>	<b>Termin</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>erledigt</b>

<b>4.2. Welche Probleme sind aufgetreten und wie wurden sie gelöst bzw. wie lassen sie sich lösen?</b>		
<b>aufgetretenes Problem</b>	<b>Problemlösung</b>	<b>alternative Lösungsmöglichkeit</b>

## 5. Bewertungsphase und Schlussfolgerung

Es ist daher abschließend wichtig, den alten und neuen IST-Zustand zu vergleichen sowie Schlussfolgerungen daraus abzuleiten.

<b>5.1. Vergleich des alten und neuen IST-Zustands in Bezug auf die nachhaltige Maßnahme</b>	
<b>IST-Zustand zu Beginn</b>	<b>aktueller IST-Zustand</b>

<b>5.2. Was kann (beim nächsten Mal) besser gemacht werden?</b>

