Arbeiten bei Sustaineration

Sustaineration
Experts on Sustainability

Stand: 20.03.2025
Version 1

1. Unternehmensentwicklung

- 2014 Gründung der UG durch Niels Christiansen und Ting Lee
- 2017 Auflösung der UG & Gründung der Einzelunternehmung durch Niels
- 2019 Erweiterung des Geschäftsmodells um digitale Tools
- 2021 Start mit dem Aufbau eines Teams
- 2022 Gründung der GmbH
- 2022 Umzug zur Neustadt 97, Husum
- 2023 Erweiterung des Geschäftsmodells um Bildungsangebote
- 2024 Umzug zur Roten Pforte 8, Husum
- 2025 Gründung Akademie und Zertifizierung als anerkannter Bildungsträger

2. Verhaltenskodex & Leitbild

Der Verhaltenskodex von Sustaineration basiert auf dem Leitbild und den Werten des Unternehmens. Das Leitbild dient als Orientierungsrahmen für die tägliche Arbeit bei Sustaineration und adressiert alle Mitarbeiter*innen, ebenso wie der Verhaltenskodex, welcher zudem konkrete Verhaltensregeln beschreibt.

Damit soll der Kodex Mitarbeitenden helfen, sich im Arbeitsalltag korrekt zu verhalten. Der Verhaltenskodex wird von allen Mitarbeiter*innen unterzeichnet. Neue Mitarbeiter*innen unterzeichnen den Kodex bei Einstellung. Die Einhaltung des Verhaltenskodexes ist Teil der jährlichen Feedbackgespräche.

Die Entwicklung und Weiterentwicklung des Verhaltenskodexes und des Leitbildes findet im Rahmen eines partizipativen Prozesses im Rahmen der Klausurtagung des Unternehmens statt, welche jährlich ausgerichtet wird.

UNSERE VISION

Richten wir unseren Blick in die Zukunft, dann sehen wir ein Wirtschaftsmodell, welches die Lebensgrundlage zukünftiger Generationen aufrecht erhält.

UNSERE MISSION

Wir unterstützen Unternehmen und Organisationen dabei, ihre Wirkung im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu verstehen, ihre Potenziale zur Transformation zu erkennen, und wir versetzen sie in die Lage, diese auch umzusetzen. Durch bewusstes Handeln und gemeinschaftliches Engagement gehen wir voran und stärken eine nachhaltige Wirtschaftsentwicklung.

3. Nachhaltigkeit bei Sustaineration

CSE-ZERTIFIZIERUNG

Wir wollen nicht nur mit unserer Arbeit einen positiven Beitrag leisten, sondern haben auch sämtliche Prozesse unserer Unternehmenstätigkeit verantwortungsbewusst gestaltet und uns 2018 erstmals nach dem CSE-Standard zertifizieren lassen. Die Re-Zertifizierung mit Vollaudit erfolgt alle 3 Jahre, in den Jahren dazwischen findet jährlich ein Überwachungsaudit statt. Die Prüfung und Zertifizierung erfolgt durch die unabhängige akkreditierte Zertifizierungsstelle EcoControl GmbH.

Das CSE-Label steht für zertifizierte und somit unabhängig überprüfte Nachhaltigkeit in Unternehmen und stellt besonders hohe Anforderungen an die betriebliche Nachhaltigkeitsleistung. Aus diesem Grund haben wir uns für eine entsprechende Zertifizierung entschieden.

NACHHALTIGKEITS-BERICHT

Mittels Nachhaltigkeitsbericht legen wir unsere eigene Nachhaltigkeit alle zwei Jahre jeweils für die vergangenen zwei Jahre der Öffentlichkeit transparent offen. Unser aktueller Bericht für die Jahre 2021 und 2022 ist über diesen Link aufrufbar:

https://sustaineration.com/wp-content/uploads/2024/04/Nachhaltigkeitsberatung-Sustaineration-aus-Husum-in-Schleswig-Holstein-Nachhaltigkeitsbericht-der-Jahre-2021-und-2022.pdf

Der nächste Bericht für die Jahre 2023 und 2024 wird im Frühjahr 2025 erscheinen.

BESCHAFFUNG

Wir möchten unsere Werte in allen Bereichen unseres Handelns verankern. Unser Ziel ist daher, durch hohe ökologische und soziale Standards im Einkaufswesen auch Menschenrechte, Umwelt und Klima in unserer Lieferkette zu schützen. In unserer Einkaufsrichtlinie legen wir verpflichtende Vorgaben für den Einkauf nachhaltiger Produkte und Dienstleistungen fest. Diese basieren auf folgenden 5 Werten: Suffizienz, Konsistenz, Effizienz, Menschenrechte, Tierversuchsfreiheit.

VERGÜTUNG

Die Grundlage unserer Vergütungsrichtlinie bildet der CSE-Standard (Certified Sustainable Economics). Hiernach werden Tätigkeiten, die im Verantwortungs-bereich gleichgestellt sind, gleich vergütet - unabhängig von persönlichen Eigenschaften. Darüber hinaus gibt der CSE-Standard eine maximal zulässige Lohnschere von 1:10 vor. Das bedeutet, die Person mit dem höchsten Gehalt, darf maximal zehn Mal so viel verdienen, wie die Person mit dem geringsten Gehalt.

Die Gehaltsentwicklung innerhalb des Unternehmens wird durch eine für alle Mitarbeiter*innen einsehbare Gehaltstabelle geregelt.

GESCHÄFTSREISEN

Geschäftsreisen sind ein wichtiger Teil unserer täglichen Arbeit, verursachen jedoch auch einen erheblichen Teil unserer CO2e-Emissionen. Unser Ziel ist, unsere durch Geschäftsreisen verursachten CO2e-Emissionen so gering wie möglich zu halten.

Als Nachhaltigkeitsberatung haben wir daher die Vorgabe, die Notwendigkeit von Geschäfts-reisen gut abzuwägen und die Auswirkungen auf Umwelt und Klima möglichst gering zu halten. Flugreisen im Inland und in benachbarte Länder sind bei Sustaineration daher ausgeschlossen und öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.

In unserer Reiserichtlinie geben wir unseren Mitarbeiter*innen verbindliche Regelungen zur Planung von Geschäftsreisen und erläutern die internen Abläufe beispielsweise zur Abrechnung von Geschäftsreisen.

4. Flexibles Arbeiten & Urlaub

Allen Mitarbeiter*innen soll ein individuelles, mit dem Privatleben harmonisierendes Arbeitsleben ermöglicht werden - ganz nach den individuellen Lebenssituationen und Bedürfnissen der jeweiligen Mitarbeiter*innen. Hierbei spielen verschiedene Faktoren eine Rolle:

Flexible Arbeitszeiten:
Alle Mitarbeiter*innen entscheiden eigenständig und -verantwortlich über die Verteilung der eigenen Arbeitszeiten. Das bedeutet, jede*r kann nach Absprache selbst entscheiden, zu welcher Uhrzeit und an welchen Tagen gearbeitet wird. So ermöglichen wir die maximale Flexibilität, ganz ohne vermeidbaren Zeitdruck. Durch die freie Wahl der Arbeitszeiten bieten wir allen Mitarbeiter*innen eine individuelle Arbeitsgestaltung zum Wohl der positiven Work-Life-Balance und arbeiten inklusiv, indem wir gezielt die Diskriminierung von Menschen mit körperlichen oder seelischen Beeinträchtigungen vermeiden.

Umgang mit Überstunden:
Überstunden sollen so zeitnah wie möglich wieder abgebaut werden. Betragen die angefallenen Überstunden mehr als 16 Stunden, wird ein Plan zum gezielten Abbau der Überstunden erstellt.

Urlaub und Feiertage:
Mitarbeiter*innen von Sustaineration haben bei einer 5-Tage-Woche 28 Tage Urlaub sowie an Heiligabend und Silvester ebenfalls Urlaub. Resturlaub eines Jahres muss bis spätestens zum 31. März des Folgejahres genommen werden. Für alle Mitarbeiter*innen gelten die gesetzlichen Feiertage in Schleswig-Holstein.

5. Gesundheit & bei Krankheit

Die Gesundheit aller Mitarbeiter*innen hat oberste Priorität. Wir fördern auch im Arbeitsalltag gezielt die Gesundheit der Mitarbeiter*innen, damit bewegungsarme Tätigkeiten keine gesundheitlichen Folgen verursachen.

Das Unternehmensbüro in Husum ist daher mit höhenverstellbaren Schreibtischen und ergonomischen Schreibtischstühlen ausgestattet.

Alle zwei Wochen findet zudem das halbstündige Schreibtischyoga über Teams statt. Die Termine werden von einer externen Yogalehrerin geführt und dienen dem Entgegenwirken von typischen körperlichen Beschwerden, welche häufig durch längere Arbeit am Computer hervorgerufen werden. Zudem wirkt Yoga mit Entspannungs- und Atemübungen stressreduzierend und positiv auf das allgemeine Wohlbefinden. Alle Mitarbeiter*innen können freiwillig, kostenfrei und während ihrer Arbeitszeit daran teilnehmen.

Im Fall von Krankheit sollten sich Mitarbeiter*innen gezielt auskurieren und ausreichend Zeit für ihre Gesundung nehmen. Eine ärztliche Krankmeldung ist ab dem dritten Krankheitstag einzureichen.

6. Weiterbildungen

Die Kompetenz des Unternehmens als Ganzes ist abhängig von den sich entwickelnden Kompetenzen der einzelnen Mitarbeiter*innen. Wir verstehen es als menschliches Grundbedürfnis, sich fortwährend weiterbilden und weiterentwickeln zu können. Aus diesen Gründen ist die individuelle und fachspezifische Weiterbildung aller Mitarbeiter*innen ausdrücklich gewünscht und wird durch den Arbeitgeber gefördert. Es ist unser Ziel, dass Mitarbeitende durchschnittlich 20 Weiterbildungsstunden pro Jahr und Vollzeitstellenäquivalent erreichen.

Weiterbildungen jeglicher Art sind vorab mit dem Arbeitgeber abzustimmen; zudem sollten die Grunddaten (Thema, Veranstalter, Datum, Veranstaltungsort, Stundenanzahl, Kosten) der Veranstaltung an die entsprechende Ansprechperson für das Thema Weiterbildung weitergeleitet werden, die alle Weiterbildungen systematisch dokumentiert.

Neben externen Weiterbildungen findet in regelmäßigen Abständen (etwa mit einem Abstand von sechs Wochen) die Sustaineration School statt. Hierbei handelt es sich um ein internes Weiterbildungsformat, welches der Kompetenzvermittlung untereinander dient. So können alle Mitarbeiter*innen eigeninitiativ Nachhaltigkeitsthemen vorschlagen, im Rahmen der School vortragen und besprechen. Die Teilnahme ist freiwillig und steht allen Mitarbeiter*innen offen.

Zudem steht allen Mitarbeiter*innen ein Anspruch auf einen jährlichen Bildungsurlaub offen.

7. Feedback

Im Rahmen jährlicher Feedbackgespräche zwischen Mitarbeiter*in und Geschäftsführung wird allen Personen im Unternehmen die Möglichkeit gegeben, abgeschlossene Projekte oder alte und neue Ziele zu besprechen, Lob auszusprechen oder gegebenenfalls Kritik zu äußern.

Ziel der Feedbackgespräche ist es, die Leistungen der Mitarbeiter*innen zu reflektieren und die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden individuell zu fördern. Die Feedbackgespräche finden jährlich statt. Mit neuen Mitarbeiter*innen wird das Feedbackgespräch zudem drei Monate nach dem Einstellungsdatum geführt, um den Einarbeitungsprozess zu reflektieren.

Für unsere Berater*innen finden zudem dreimal jährlich interne Termine zur Kompetenzentwicklung statt, in denen die Berater*innen gemeinsam ihre jeweiligen individuellen Stärken und Schwächen in der Beratungs- und Bildungsarbeit reflektieren, um persönliche und fachliche Entwicklungspotenziale zu identifizieren.

Neben den jährlichen Feedbackgesprächen wird alle zwei Jahre eine umfassende Umfrage zum Arbeitsumfeld durchgeführt, durch die die Zufriedenheit mit der Arbeitssituation ingesamt ermittelt wird und um Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Prozesse und Unternehmenskultur abzuleiten.

Auch im Alltag, also neben unseren Feedbackgesprächen, führen wir unsere Kommunikation offen und mit Interesse und Respekt für alle Perspektiven. Lob, Ideen, Impulse, Anmerkungen oder konstruktive Kritik bilden die Basis unseres kommunikativen Miteinanders.

8. Gendergerechte Kommunikation

Wir sind uns darüber bewusst, das Sprache eine große Wirkung auf Menschen hat. Die richtige Wortwahl ist entscheidend, wenn es um das Wohlbefinden unserer Mitmenschen geht. Unser Ziel ist es, die Inklusion unserer Kommunikation zu stärken und Diskriminierungen auszuschließen. Deshalb nehmen alle Mitarbeiter*innen an einer Weiterbildung zum Thema “Gendergerechte Kommunikation" teil.

Wir legen einen großen Wert auf die richtige Ansprache von Personen. Aus diesem Grund greifen wir bei Pronomen nicht vor und lassen unseren Gesprächspartner*innen selbst die Wahl, mit welchen Pronomen sie angesprochen werden. Wir vermeiden bei einer ersten schriftlichen Kommunikation geschlechtsbezogene Ansprachen wie "Sehr geehrter Herr …", "Sehr geehrte Frau …" etc. und verwenden Alternativen wie "Hallo" oder "Moin".

Wir laden unsere Gesprächspartner*innen ein, uns mitzuteilen, mit welchen/m Pronomen wir sie ansprechen dürfen. Dazu haben wir in unserer E-Mail-Signatur den folgenden Hinweis ergänzt:

„* Respektvolle Kommunikation beginnt mit der richtigen Ansprache – lassen Sie uns gerne wissen, mit welchen Pronomen Sie angesprochen werden möchten.“

9. Nachhaltigkeit im Büroalltag

Als kleines Beratungsunternehmen sind die ökologischen Auswirkungen in unserem Büroalltag eher gering. Dennoch bieten sich zahlreiche Möglichkeiten, wie wir mit kleinen, aber wirkungsvollen Handlungsweisen einen Beitrag zu Energieeinsparungen und Abfallreduktion leisten:

Computer, Drucker oder andere Geräte sind auszuschalten, wenn sie nicht gebraucht werden. Der Standby-Modus sollte dabei vermieden werden, da Geräte auch dann noch Strom verbrauchen. An den Schreibtischen ist der Fußschalter zu nutzen, da dieser alle mit dem Schalter verbundenen Geräte des Schreibtisches ausschaltet.

Es sollte darauf geachtet werden, das Licht auszuschalten, wenn der Raum verlassen wird und - wo möglich und sinnvoll- Tageslicht zu nutzen. Die Heizung darf nicht unnötig laufgengelassen werden, besonders nicht in ungenutzten Büros.

Abfall ist entsprechend zu trennen. In der Küche finden sich zudem wiederverwendbare Brottüten und To-Go-Becher, die von den Mitarbeiter*innen gerne genutzt werden dürfen.

Sofern nicht anders erforderlich, sollte beidseitig gedruckt werden. Die Rückseiten von bedrucktem oder beschriebenem Papier können intern gerne als Notizzettel weiterverwenden werden. Auch die Rückseite von beschriebenen Moderationskarten können für interne Zwecke weitergenutzt werden. Die Weiterverwendung von Papierrückseiten ist allerdings nur erlaubt, wenn die bereits bedruckten oder beschriebenen Seiten keine sensiblen Daten beinhalten.