

Öko-faire Beschaffung

Ein Leitfaden



www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen
www.zukunft-einkaufen.de


Zukunft einkaufen
Glaubwürdig wirtschaften im Bistum Münster

Projekt „Zukunft einkaufen“

Gesamtleitung

Pfr. Klaus Breyer
 Leiter des Instituts für Kirche und Gesellschaft der Evangelischen Kirche von Westfalen
 k.breyer@kircheundgesellschaft.de
www.kircheundgesellschaft.de

Projektleitung Katholische Kirche

Thomas Kamp-Deister
 Vorstand der Arbeitsgemeinschaft der Umweltbeauftragten der deutschen (Erz-) Bistümer
 kamp-deister@bistum-muenster.de

Rückfragen, Beratung und Broschürenversand

Projektbüro
 Hans-Jürgen Hörner/Michaela Shields
 c/o Kirchenkreis Recklinghausen
 Limperstraße 15
 45657 Recklinghausen
 T 02361.206205
 info@zukunft-einkaufen.de
 m.shields@zukunft-einkaufen.de

Impressum

Herausgeber: Klaus Breyer, Thomas Kamp-Deister,
 für die Arbeitsgemeinschaft der Umweltbeauftragten der Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland und die Arbeitsgemeinschaft der Umweltbeauftragten der deutschen (Erz-) Bistümer

Text und redaktionelle Bearbeitung:
 Klaus Breyer, Hans-Jürgen Hörner
 Lektorat: Michaela Shields
 Gestaltung: www.bert-odenthal.de / www.kampanile.de
 Fotos: © Bert Odenthal, Peter Wattendorff,
 TransFair e.V., Roman Mensing, [Fotonachweise/Titel folgen](#)
 Druck: www.druckverlag-kettler.com
 3. Auflage: 2.000

Klimaneutral gedruckt auf 100% Recyclingpapier
 Recystar, Der Blaue Engel



Für alle, die sich an „Zukunft einkaufen“ beteiligen möchten, stehen folgende Broschüren und Handreichungen zur Verfügung:

- Ökofaire Beschaffung – Ein Leitfaden
- Checkliste zur Bestandsaufnahme
- Aktion „Zukunft einkaufen“ Einführung
 Vorschläge für eine Aktionswoche „Zukunft einkaufen“ in Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen
- Klima & Konsum

Aktionsbausteine für die Erwachsenenbildung nicht nur in Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen

- Und Ihr bewegt sie doch!
 Ideen und Anregungen für junge Menschen zum nachhaltigen Konsum

Informationen im Internet: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen
 Bestellung unter: info@zukunft-einkaufen.de

Inhalt

1. Die Bestandsaufnahme – sich einen Überblick verschaffen	04
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SCHRITT 1	
2. Die Situation analysieren – Handlungsbedarf erkennen	06
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SCHRITT 2	
3. Das Verbesserungsprogramm „ökofaire Beschaffung“ – neue Standards setzen	10
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SCHRITT 3	
4. Beschaffung organisieren „mit System“	13
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SCHRITT 4	
5. „Zukunft einkaufen“: weitersagen! – die Kommunikationsstrategie	17
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SCHRITT 5	
Anhang 1-5	18

Zum besseren Verständnis geben wir Ihnen in den Anhängen einige Beispiele.
 Die Leerformulare können Sie sich von der Homepage <http://zukunft-einkaufen.de> herunterladen

Das Projekt „Zukunft einkaufen – Glaubwürdig wirtschaften in Kirchen“

„Einkaufen für eine bessere Welt“

Mit dem Kaufverhalten in unseren Gemeinden und Einrichtungen können wir dazu beitragen, die (Um-)Welt zu verbessern und Menschen ein gerechtes Einkommen zu ermöglichen. Es ist ein Unterschied, ob wir grünen Strom oder „normalen“ Strom, Recyclingpapier oder „normales“ Papier, ökofairen Tee oder konventionellen Tee kaufen. Unser Geldbeutel bestimmt die Welt. Mit jedem Euro, den wir ausgeben, entscheiden wir mit, wie unsere Welt und das Leben in ihr zukünftig aussieht: ob weitere Kohlekraftwerke entstehen oder Windräder, ob Wälder abgeholzt oder erhalten werden, ob Familien ihren Kindern eine Perspektive geben können und in Entwicklungsländern Schulen gebaut werden.

Wer einkauft, entscheidet. Entscheiden Sie mit!

Machen Sie mit bei „Zukunft einkaufen“. Richten Sie Ihre Beschaffung bzw. Ihren Einkauf auf Zukunft aus!

„Zukunft einkaufen“ ist ein Projekt der Umweltbeauftragten in der Evangelischen und Katholischen Kirche in Deutschland zusammen mit der Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen in Deutschland mbH (WGKD). Die Katholische und Evangelische Kirche haben als zweitgrößter Arbeitgeber Deutschlands mit ihren Kirchengemeinden, Bildungshäusern, Verwaltungsstellen sowie diakonischen und caritativen Einrichtungen eine große Nachfrage gemacht.

Das Projekt „Zukunft einkaufen“ will seinen Beitrag dazu leisten, dauerhaft die Beschaffung der Kirchen an ökologischen und sozialen/fairen Standards auszurichten und dabei kirchliche Glaub-

würdigkeit zu stärken. Gleichzeitig sollen wichtige Impulse für den privaten Konsum gesetzt werden. „Zukunft einkaufen“ will einen wesentlichen Beitrag zur Verbesserung der kirchlichen Beschaffung leisten.

Dies betrifft die Qualität und Menge der eingesetzten Produkte und die Verbesserung der Beschaffungsstrukturen (das Management). Durch eine gesteigerte kirchliche Nachfrage von nachhaltigen Produkten und Dienstleistungen soll das ökofaire Marktsegment unterstützt und vergrößert werden. Durch entsprechende Öffentlichkeitsarbeit, kirchliche Vorbildwirkung und Vernetzung soll auch der private Konsum und Lebensstil zum Thema werden und Wege zu nachhaltigen Konsummustern aufgezeigt werden.

Kooperationspartner von „Zukunft einkaufen“ sind

- Brot für die Welt
- Deutscher Evangelischer Kirchentag
- Evangelischer Entwicklungsdienst (EED)
- Katholischer Deutscher Frauenbund
- Katholische Landjugendbewegung
- KD-Bank eG – die Bank für Kirche und Diakonie
- MÖWe – Amt für Ökumene, Mission und Weltverantwortung der Ev. Kirche von Westfalen
- Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen in Deutschland mbH (WGKD)

Einkaufen mit System – Mit fünf Schritten zum Erfolg

Dieser Leitfaden wurde innerhalb des ökumenischen Modellprojekts „Zukunft einkaufen“ – Glaubwürdig wirtschaften in Kirchen in zahlreichen Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen erfolgreich erprobt.

Wichtig ist uns zu betonen, dass ökofaire Beschaffung nicht im mehr oder minder spontanen Einkauf bestimmter Produkte besteht. Essenziell für grundlegende Verbesserungen sind effiziente Strukturen und Abläufe, die für „ökofair“ Akzeptanz schaffen, anerkannte Standards in der Beschaffung dauerhaft sichern und auch den wandelnden Bedarf der Einrichtung berücksichtigen.

Die folgenden fünf Schritte, durch die dieser Leitfaden Sie führt, sollen Ihnen helfen, eine „nachhaltige“ Veränderung der Beschaffung in Ihrer Einrichtung voranzutreiben und dauerhaft zu verankern. Es handelt sich um ein kleines, an die Erfordernisse von Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen angepasstes „ökofaires Beschaffungsmanagement“, das jedoch auch für caritative und diakonische Einrichtungen sowie nicht-kirchliche Institutionen einsetzbar ist.

Noch ein wichtiger Tipp: Bevor Sie mit Veränderungen starten, sollten Sie haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende umfassend über das Gesamtprojekt und seine Vorgehensweise informieren. Dadurch werden Verunsicherungen und Missverständnisse vermieden. Offenheit und Vertrauen ist die Basis für Veränderungen, nur so entsteht Akzeptanz und Unterstützung auch für eine veränderte, ökofaire Beschaffung. Falls Sie ein System einführen

wollen, das umfassend alle Umweltaspekte einer Einrichtung berücksichtigt, empfehlen wir ein Umweltmanagementsystem nach Europäischem Standard (EMAS II). Sie sollten in diesem Fall einen Schwerpunkt im Bereich der Beschaffung setzen. Bitte informieren Sie sich unter www.kirchliches-umweltmanagement.de oder www.kirum.org.

Es ist unser Anliegen, dass in Ihrer Einrichtung ein kontinuierlicher Prozess einsetzt, der neben einer glaubwürdigen Beschaffung nach ökofairen Standards auch ihr Leistungsvermögen im Blick hat.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Vorhaben und hoffen, dass dieser Leitfaden ein guter Begleiter ist.

„Wir sollten die geballte Macht, die wir als „Kunde Kirche“ haben, nicht unterschätzen, Wer einkauft, entscheidet mit, wie die Weichen für die Zukunft gestellt werden: ob Wälder abgeholzt werden, ausbeuterische Löhne weiter gezahlt werden oder das Klima geschützt und Armut gelindert werden kann.“

1 Die Bestandsaufnahme – sich einen Überblick verschaffen

Bei der Bestandsaufnahme geht es darum, die vorhandene Beschaffungssituation in Ihrer Einrichtung zu erfassen, so dass auf dieser Grundlage eine kontinuierliche Verbesserung möglich wird. Dabei geht es nicht nur um eine verbesserte Beschaffung, sondern auch um Einsparung z. B. von Energie, Papier und anderen Gütern. Denn: Noch besser als die beste ökofaire Beschaffung ist die Vermeidung von Verschwendung.

Wer etwas verändern will, muss die Ausgangslage gut kennen! Bei der Bestandsaufnahme wird die bestehende Beschaffungspraxis der Einrichtung systematisch untersucht. Bereits vorhandene Einkaufsrichtlinien sowie offizielle und „inoffizielle“ Produktstandards kommen unter die Lupe. So werden Stärken, Schwächen und Bereiche mit vordringlichem Handlungsbedarf sichtbar. Entscheidend ist auch eine bereichsübergreifende Diskussion unter den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über das generelle Einkaufsverhalten der Einrichtung, die oft durch die Bestandsaufnahme angeregt wird.

Die Bestandsaufnahme wird anhand von Checklisten durchgeführt. Die Checklisten beziehen sich auf die Bereiche

- Einrichtungsprofil/bisherige Struktur der Beschaffung,
- Kompetenz und Kommunikation,
- Wärme, elektrische Energie, Wasser,
- Hauswirtschaft, Küche und Veranstaltungen,
- Büro,
- Ausstattung der Einrichtung,
- Fahrzeuge/Verkehr,
- Außenanlagen,
- Abfall, Abfallvermeidung und Recycling,
- Finanzen.

Die Bestandsaufnahme kann bzw. sollte bei größeren Kirchengemeinden und Einrichtungen nicht von einer Person allein geleistet werden. Bilden Sie ein Team. Nicht nur unter dem Aspekt der Arbeitserleichterung, auch für die spätere Verankerung ist es wichtig, kompetente Menschen zu gewinnen, die leichten Zugang zu den geforderten Daten haben, die die Beschaffungssituation besonders gut kennen und vielleicht schon jetzt Verbesserungsvorschläge beisteuern können.

In der Arbeitsgruppe erfolgt zunächst eine Absprache über den Ablauf und die Organisation der Bestandsaufnahme. Lassen Sie sich nicht von der umfangreichen Checkliste irritieren. Wir haben Sie als Universal-Checkliste für Einrichtungen mit z. T. sehr unterschiedlichen Anforderungen entwickelt. Treffen Sie daher eine für Ihre Einrichtung zutreffende Vorauswahl der wichtigsten Erhebungsbereiche. Nach dem Prinzip „Klasse statt Masse“ oder „So wenig wie nötig – so aussagekräftig wie eben möglich“ wird gemeinsam der Erhebungsumfang so festgelegt. Dabei muss

jedoch sichergestellt sein, dass ein ausreichendes Bild über alle beschaffungsrelevanten Bereiche entsteht.

Uneingeschränkt empfehlenswert ist neben der Checkliste die Nutzung der **Beschaffungskennzahlentabelle**. Bitte nutzen Sie dieses Werkzeug. Es erleichtert Ihnen die Arbeit und verschafft Ihnen einen schnellen und aussagekräftigen Überblick.

Dabei werden aus den erfassten Daten der Checkliste und weiteren Beobachtungen sowohl quantitative und qualitative Kennzahlen gebildet. Bitte bearbeiten Sie auch hier nur die bedeutsamen Bereiche Ihrer Beschaffung. Stellen Sie jeweils über einen Zeitraum von (möglichst) drei Jahren z. B. den Gesamtpapierverbrauch Ihrer Einrichtung dar. Geben Sie dabei auch den Anteil des gesiegelten Recyclingpapiers an. Verfahren Sie ähnlich bei allen anderen Hauptbeschaffungsbereichen, die Sie in der Kennzahlentabelle finden. Ggf. müssen Sie die Kennzahlentabelle um Produktgruppen ergänzen, die für Ihre Einrichtung von großer Bedeutung sind, von uns jedoch nicht aufgeführt wurden. Mit Hilfe der Kennzahlentabelle werden nun anschaulich Tendenzen im Verbrauch und der Qualität der von Ihnen eingesetzten Produkte dargestellt. Ihre Einrichtung wird – sofern Sie diesen Austausch wünschen – mit ähnlich arbeitenden Einrichtungen vergleichbar.

Arbeitsmaterialien

1. Checkliste siehe Broschüre „Checkliste“ (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)
2. Kennzahlentabelle siehe Broschüre „Checkliste“ (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)



*„Wir alle stehen in der Pflicht zu handeln –
aus Solidarität mit der Natur und den Menschen
und in Verantwortung vor Gott, dem Schöpfer.“*

Domvikar Stefan Sühling

2 Die Situation analysieren – Handlungsbedarf erkennen

Nach der abgeschlossenen Bestandsaufnahme von Schritt 1 sollen nun gezielt Problembereiche in der Beschaffung erkannt und Verbesserungsstrategien entwickelt werden. Auf den Prüfstand kommen jetzt Menge, Nutzen und Qualität der in Ihrer Einrichtung eingesetzten Produkte.

Ablauf der Bewertung:

Die Bewertung findet im Team statt. Es liegen vor:

- die ausgefüllte Checkliste,
- die ausgefüllte Kennzahlentabelle.

Die Bewertung erfolgt in vier Etappen.

2.1. Die Bewertung der Checkliste

Verschaffen Sie sich und dem Team einen Überblick über die Ergebnisse der Checkliste.

In größeren Teams ist es eine gute Methode, wenn die jeweiligen Spezialistinnen und Spezialisten den Bereich, in dem sie arbeiten, unter dem Beschaffungsaspekt vorstellen.

Wichtige Fragen:

- Sind alle wesentlichen Aspekte erfasst, die für die Beschaffung in Ihrer Einrichtung relevant sind?
- Sind die Zahlen und Beobachtungen plausibel und so aussagekräftig, dass Stärken wie Defizite in der Beschaffung deutlich werden?
- Fehlen Informationen?
Gibt es Nacherhebungsbedarf?

Eine wichtige Frage zum Abschluss:

- Welche Verbesserungsmöglichkeiten sind so offensichtlich, dass sie von Ihnen direkt umgesetzt werden sollten? Bitte notieren Sie diese Sofortmaßnahmen in dem beigefügten Formular und organisieren Sie die Umsetzung!

Arbeitsmaterialien

Formular „Sofortmaßnahmen“, siehe Anhang 1 (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)

2.2. Die Bewertung der Kennzahlen

In der Kennzahlentabelle sind zentrale Ergebnisse der Bestandsaufnahme dargestellt. Es handelt sich dabei um Produktgruppen bzw. Umweltaspekte von entscheidender Bedeutung für die Beurteilung des aktuellen Standards in Ihrer Einrichtung.

Bitte bewerten Sie die Kennzahlen zunächst „quantitativ“, d. h. nach dem Verbrauch.

Fragen:

- Gibt es Handlungsbedarf bei der „Menge“ der eingesetzten Produkte?
- Lässt sich die Menge reduzieren?
Liegen Einsparpotenziale vor?
- Ist der Produktnutzen zweifelhaft, so dass ganz auf das Produkt verzichtet werden kann?

In einem zweiten Bewertungsschritt stellen Sie die (vorhandene oder auch nicht vorhandene) ökofaire Qualität in den Mittelpunkt.

Fragen:

- Welches Gütesiegel trägt das Produkt bzw. die Produktgruppe?
- Wie ist das Gütesiegel unter ökofairen Gesichtspunkten zu bewerten?
- Falls das Produkt oder die Produktgruppe kein Gütesiegel trägt: Hat es vergleichbare anspruchsvolle ökofaire Eigenschaften?
- Handelt es sich um ein regionales Produkt mit hoher Qualität und transparenter Qualitätskontrolle („Gutes aus der Region“)?
- Bei welchen Produkten besteht wegen Verfehlers jeglicher ökologischer und sozialer Standards ein sofortiger Ersatzbedarf?

Wichtig:

Bitte benutzen Sie für die Bewertung der vorliegenden Produktsiegel unsere Siegelleitfäden (s. Kasten).

Bitte beschaffen Sie zukünftig, wo nur eben möglich, solche Produkte, die mit den anspruchsvollsten Siegeln ihrer Klasse gesiegelt sind bzw. Produkte die – obwohl ungesiegelt – den Gütekriterien dieser besten Siegel nachweisbar entsprechen!

Arbeitsmaterialien

1. Kennzahlentabelle: siehe Broschüre „Checkliste“ (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)
2. Eine Orientierungshilfe in der Vielzahl an Label-Übersichten und Bewertungen finden Sie unter www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/standards.html

Anmerkung: Der Leitfaden zur Bewertung der „Öko-Siegel“, für dessen Nutzung wir uns herzlich beim Landschaftsverband Rheinland bedanken, enthält auch Einschätzungen zu Fair-Trade- und Sozial-Siegeln. Wir verweisen jedoch ausdrücklich auf den von uns beigefügten Leitfaden „Fair-Trade-Siegel“ als vertiefende Ergänzung.

Eine wichtige Frage zum Abschluss:

- Welche Verbesserungsmöglichkeiten sind so offensichtlich, dass sie von Ihnen direkt umgesetzt werden sollten? Bitte notieren Sie diese Sofortmaßnahmen in dem beigefügten Formular (Anhang) und organisieren Sie die Umsetzung!

Arbeitsmaterialien

Formular „Sofortmaßnahmen“, siehe Anhang 1 (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)

Wir machen mit, ...

„...weil wir durch die Zertifizierung nach EMAS unsere Umweltwirkungen im eigenen Handeln sowie in der Kooperation mit unseren Partnern weltweit stetig verbessern wollen.

Im Sinne der globalen Gerechtigkeit und der Bewahrung der Schöpfung richtet der EED daher seine Beschaffung nach sozial-gerechten und ökologischen Kriterien aus.“

Tilman Henke, Vorstand des EED

„Die Checkliste auszufüllen ist aufwändig.

Aber schon das Zählen der Glühbirnen und das Vergleichen der Stromrechnungen macht schnell klar, wo wir konkret handeln und einen praktischen Beitrag zur Bewahrung der Schöpfung leisten können.“

Pfr. Stefan Dumont, St. Augustinus, Trier

2.3. Die Portfolio-Analyse

Die Portfolio-Analyse wird überall dort verwendet, wo es wichtig aber auch schwierig ist, Prioritäten zu setzen und Entscheidungen zu treffen.

Für die Entwicklung des Verbesserungsprogramms im nächsten Schritt ist es entscheidend, dass Sie die größten Schwachpunkte in Ihrer Beschaffung (Menge/Qualität) herausfiltern. Nochmals: Denken Sie neben der Qualität der von Ihnen eingesetzten Produkte und Produktgruppen immer auch an ihren sparsameren Einsatz (Energie, Papier etc.). Die Portfolio-Analyse besteht aus einem Koordinatensystem, mit dem Sie jeden einzelnen Beschaffungsaspekt, der Ihnen wichtig erscheint, kritisch bewerten können. Eine Achse misst den Grad der ökofairen Relevanz, die andere Achse zeigt die von Ihnen vermutete Bereitschaft zur Umsetzung bzw. die ökonomische Bedeutung einer Umstellung.

Portfolio-Analyse

Beispiel Portfolio: Die Einrichtung (ein Tagungshaus) hat bereits

Relevanz für ökofaire Beschaffung	hoch		Strom	Papier	Leuchtmittel
	mittel	Fleisch		Kaffee/Tee	Wärme
	keine/geringe		Frischgemüse		Reinigungsmittel
		keine/geringe	mittel	hoch	
	Umsetzbarkeit/Akzeptanz				

den Bereich „Frischgemüse“ auf zertifizierte Produkte umgestellt. Hier besteht kein Handlungsbedarf. Erkennbar wird, dass im Bereich Fleisch noch keine Umstellung erfolgt ist. Gleiches gilt für Kaffee und Tee. Der Reinigungsmittel-Check ergab eine unüberschaubare Fülle von teils ökologisch zweifelhaften Produkten. Die Einrichtung diskutiert darüber hinaus eine Umstellung des Strombezugs auf ein gelabeltes, hochwertiges Öko-Stromprodukt. Bei Papier und im Bereich der Gebäudewärme besteht hoher Handlungsbedarf, da die Analyse ergeben hat, dass zurzeit sogar relativ teureres Frischfaserpapier Verwendung findet. Gleiches gilt für die bisher nur Verwendung findenden Glühwendel Lampen in Fluren und Gästezimmern. Aufgrund falschen Nutzerverhaltens wurden darüber hinaus hohe Wärmeenergieverluste diagnostiziert.

Vergegenwärtigen Sie sich im Team nochmals die Ergebnisse der Checkliste und die Auswertung der Kennzahlentabelle und diskutieren Sie die Position aller wesentlicher Produkte/Produktgruppen im Portfolio-Diagramm. Kalkulieren Sie hierfür Zeit ein, da ein Ergebnis oft erst nach längerer Diskussion gefunden wird. Bitte bedenken Sie, dass die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen Umsetzung auch von ökonomischen Aspekten (Alternativen dürfen ggf. teurer sein, müssen aber bezahlbar bleiben) und der sozialen Akzeptanz abhängt. Die links abgebildete Graphik ist ein Beispiel für eine Portfolio-Analyse.

Die Diskussion über die Resultate der Bestandsaufnahme ist eine Schlüsselaufgabe im gesamten Prozess. Alle weiteren Veränderungsschritte bauen darauf auf. Daher sollten in größeren Einrichtungen weitere Personen teilnehmen, die Verantwortung tragen bzw. an der späteren Umsetzung des Verbesserungsprogramms unmittelbar beteiligt sind.

bilder unterstützt werden. Die Arbeit lohnt sich, weil die Ergebnisse so anschaulich präsentiert werden können. Sicherlich wird in Ihrer Portfolio-Analyse an verschiedenen Stellen ein gewisser Handlungsdruck deutlich. Das ist gut so! Denn nun sollen sich Ihre Erkenntnisse in ein konkretes Verbesserungsprogramm umsetzen und realisieren lassen.

Arbeitsmaterialien

Portfolio-Analyse, siehe Anhang 2 (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)

Arbeitsmaterialien

1. Eine Orientierungshilfe in der Vielzahl an Label-Übersichten und Bewertungen finden Sie unter www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/standards.html

2.4. Die Dokumentation der Ergebnisse

Wie immer Ihre Portfolio-Analyse schließlich aussieht – Sie sollten besonders in größeren Einrichtungen das Ergebnis nicht nur als Graphik dokumentieren. Bitte begründen Sie die wesentlichen Ergebnisse in Form eines komprimierten Berichts zum Veränderungsbedarf, der später auch Grundlage für Beschlussfassungen in Leitungsgremien (Vorstände, Presbyterien etc.) sein sollte. Diese Darstellung kann durch Tabellen, Graphiken und Schau-

*Wir machen mit ...
„weil wir uns im Rahmen unseres Nachhaltigkeitsmanagements dazu verpflichtet haben, die ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen menschlichen Lebens in unsere Arbeit zu integrieren.“*

Peter Burkowski, Superintendent des Ev. Kirchenkreises Recklinghausen



3 Das Verbesserungsprogramm „ökofaire Beschaffung“ – neue Standards setzen

Durch die Bewertung der Bestandsaufnahme (Kennzahlentabelle und Portfolio-Analyse s. Schritt 2) wurden Schwachstellen aber auch Stärken in Ihrer Beschaffung deutlich. Mit diesem neu gewonnenen Wissen können Sie nun das Verbesserungsprogramm „Ökofaire Beschaffung“ für Ihre Einrichtung aufstellen. Einige Maßnahmen haben Sie ja vielleicht bereits als „Sofortmaßnahmen“ notiert und in Auftrag gegeben.

Das nun entstehende umfassendere Verbesserungsprogramm hat zunächst eine Laufzeit von einem Jahr. Es zielt darauf ab, alle beschaffungsrelevanten Bereiche kontinuierlich zu verändern. Dabei wird bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt diese Ziele erreicht werden sollen und wer für welche Maßnahmen verantwortlich ist.

Erstellung und Verabschiedung des Verbesserungsprogramms

Auch die Arbeit am Verbesserungsprogramm ist Teamarbeit! Optimal ist es, wenn dabei die Ideen und Kompetenzen von möglichst Vielen einfließen. Wenn – wie bei größeren Einrichtungen – die Bereitschaft und die Möglichkeit bestehen, bietet es sich an dieser Stelle auch an, eine „Zukunftswerkstatt“ durchzuführen. Außerdem sollten die (ggf.) bereits im Vorfeld von einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Gemeindegliedern und Besuchern der Einrichtung genannten Ideen und Maßnahmevorschläge nun dahingehend überprüft werden, ob sie für das Verbesserungsprogramm geeignet sind. Die Entwicklung des Verbesserungsprogramms beschreiben wir in einer ausführlichen Praxisanleitung „Verbesserungsprogramm“ im Anhang.

Da das Verbesserungsprogramm kontinuierlich (i.d.R. jährlich) fortgeschrieben werden sollte, können immer wieder neue, zusätzliche Bereiche bearbeitet und Schwerpunkte gesetzt werden. Kontinuierlich können darüber hinaus Vorschläge im Rahmen eines betrieblichen Vorschlagswesens oder z. B. durch einen „ökofairen Briefkasten“, der in der Einrichtung aufgestellt wird, eingebracht werden.

Arbeitsmaterialien

Praxisanleitung „Verbesserungsprogramm“ siehe Anhang 3.1/3.2 (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)
 Formular „Verbesserungsprogramm“ siehe Anhang (oder Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html)
 Praxisanleitung „Zukunftswerkstatt“ Download: www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html

Auch hier gilt wie bereits bei der Bestandsaufnahme: Verzetteln und verkämpfen Sie sich nicht! Nehmen Sie sich nicht gleich am Anfang zu viel vor! Beschränkung am Anfang ist wichtig, um erfolgreich zu sein. Suchen Sie einen guten Mix aus kurzfristigen und mittel- bis langfristigen Zielen. Beginnen Sie nicht mit den schwierigsten Maßnahmen, sondern mit jenen, die relativ einfach umzusetzen sind, unter ökofairen Aspekten sehr effektiv sind, möglichst einen schnellen Erfolg garantieren und die Einrichtung von der Sinnhaftigkeit einer ökofairen Beschaffung überzeugen. Erst wenn dieser Grundstein gelegt ist, sollten Sie sich an komplexere und möglicherweise konfliktreiche Umstellungen heranzuwagen. Denken Sie daran, dass die Motivation steigt, wenn Ziele realistisch sind und auch erreicht werden. Es demotiviert, wenn von vielen geplanten Maßnahmen nur wenige erreicht werden! Das fertige Umsetzungsprogramm wird der Leitung vorgelegt und von ihr verabschiedet. So ist die Einbindung der Leitung in den Prozess gewährleistet und gleichzeitig sind die nächsten Umsetzungsschritte legitimiert.

Ziele und Maßnahmen eines Verbesserungsprogramms

Bei den Zielen und Maßnahmen eines Verbesserungsprogramms gibt es generell vier Bereiche, die eng miteinander verzahnt sind. Ein Verbesserungsprogramm hat bedeutend bessere Erfolgsaussichten, wenn alle vier Handlungsdimensionen Berücksichtigung finden. Bitte bedenken Sie dieses bei Ihrer Auswahl.

1. Quantität

Dies sind Ziele und Maßnahmen, die den Einsatz von Produkten und Ressourcen (Energie etc.) optimieren. Es handelt sich dabei vielfach um klassische Einsparziele: die Verringerung des Heizenergieverbrauchs durch Absenkung der Raumtemperatur, die Verringerung des Reinigungsmitelesatzes oder die Anpassung der zubereiteten Kaffeemenge an den tatsächlichen Bedarf.

2. Qualität

Dies sind Ziele und Maßnahmen, die der Beschaffung von ökofairen Produkten dienen. Das bedeutet, es geht hier konkret um die Auswahl von Produkten mit anerkannten ökologischen und fairen Gütesiegeln oder von Produkten, die den Anforderungen von anerkannten Umweltgütesiegeln entsprechen würden, diese jedoch nicht tragen (letzteres gilt jedoch nicht für den „Fair-Bereich“. Hier sollten Sie nur auf anerkannte Siegelprodukte zurückgreifen!). Beispiele für Ziele und Maßnahmen sind der Test und die Einführung von Recyclingpapier mit dem Umweltsiegel „Blauer-Engel“, die Einführung von Transfair-Kaffee oder der Bezug von Grünen Strom z. B. mit dem „ok-power“ Label etc.

3. Struktur

Dies sind Ziele und Maßnahmen, die eine verbesserte Organisation Ihrer Beschaffung dienen. Beispiel: Die Benennung einer/eines Beauftragten für die Beschaffung in Ihrer Einrichtung und eines Teams, das in regelmäßigen Abständen den vorliegenden Bedarf analysiert und alternative Produkte prüft.

Arbeitsmaterialien

Eine Orientierungshilfe in der Vielzahl an Label-Übersichten und Bewertungen finden Sie unter www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/standards.html

*Wir machen mit ...
 „... weil es um glaubwürdiges Handeln in unserer Kirche geht. Wir haben uns auf die Beratung kirchlicher Anleger spezialisiert und versorgen diakonische Einrichtungen mit Krediten.
 Da st es selbstverständlich, dass auch wir unsere Beschaffung umweltverträglich und fair ausrichten und uns aktiv an dem Projekt „Zukunft einkaufen“ beteiligen.“*

Dr. Ekkehard Thiesler, Vorstand Vorsitzender. KD-Bank eG – die Bank für Kirche und Diakonie –



TIPP

Orientieren Sie sich bei der Optimierung Ihrer Beschaffung an anerkannten Standards bzw. Labels des ökofairen Produktbereichs. Nur so werden Sie Ihre Entscheidung glaubwürdig kommunizieren können. Außerdem können Sie dann auch sicher gehen, dass Sie zur Umweltentlastung und Verbesserung der sozialen Situation der ProduzentInnen beitragen. Informationen dazu und über häufig vorkommende Produktgruppen finden Sie auf unserer Homepage www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen sowie in unseren Label-Leitfäden (s. Hinweis Arbeitsmaterialien oben)

4. Kommunikation/Information

Dies sind Ziele und Maßnahmen, die der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit rund um die Beschaffung bzw. dem ökofairen Konsum dienen. Kommunikation und Information sind von großer Bedeutung, weil Akzeptanz und Motivation bei den ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden sowie den NutzerInnen Ihrer Einrichtung sehr wichtig sind. Es sind die Mitarbeitenden, die täglich mit den neuen Produkten umgehen und ggf. über deren Qualität und Nutzen Auskunft geben müssen. Fatal wäre es, wenn sie uninformiert bzw. wenig motiviert, die Veränderungen in ihrer Einrichtung nicht erläutern könnten oder in Misskredit brächten.

Sie sollten auch die Vorbildwirkung Ihrer Einrichtung nutzen und die Öffentlichkeit über Ihr Engagement und die Möglichkeit „Zukunft einzukaufen“ informieren.

Über www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen können Sie Info-Materialien beziehen bzw. Aktionsbausteine für Veranstaltungen, Tagungen etc. herunterladen. Sie finden dort Materialien für die Erwachsenenbildung wie für die Jugendarbeit.

TIPP

Veröffentlichen Sie Ihr neues Beschaffungsprogramm, damit viele Menschen davon erfahren (Schwarzes Brett, Gemeindebrief etc.). Auch für die Lokalpresse sind solche Meldungen interessant. Veranstalten Sie Aktionstage mit Exkursion, Vorträgen, Verkostungen. Siehe www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen unter „Aktionswochen“

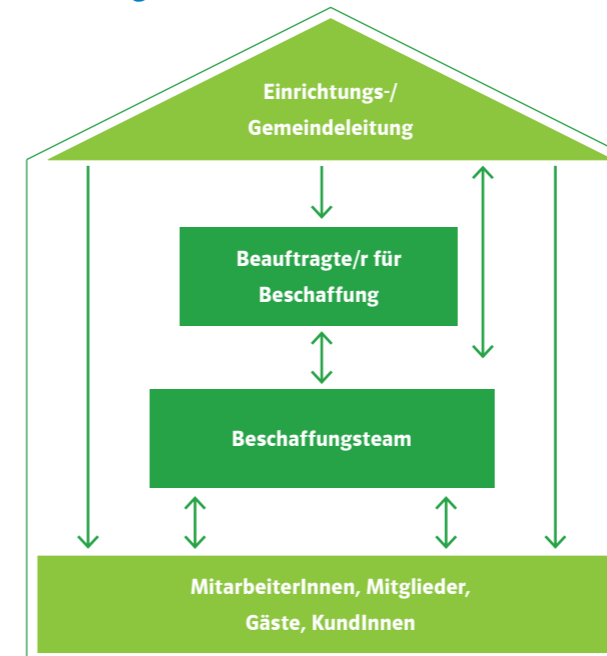


4 Beschaffung organisieren „mit System“

Wir wollen, dass Sie keinen Sturm im Wasserglas oder ein Strohfeuer erzeugen.

Damit ökofaire Beschaffung besonders in größeren Einrichtungen dauerhaft verankert werden kann, ist es wichtig zu klären, wer in welchen Bereichen für die Beschaffung auch zuständig ist und welche Standards zukünftig verbindlich gelten sollen. Wie umfangreich Ihre Festlegungen sind, hängt letztlich von der Größe Ihrer Einrichtung ab. Auch hier gilt: Das „Managementsystem“ soll Sie unterstützen und nicht Ihre Arbeitskraft binden.

Zuständigkeiten



Zunächst sollte festgelegt werden, wer für die Beschaffung verantwortlich ist. Erfahrungsgemäß sind solche Festlegungen äußerst wichtig, weil sie Verantwortlichkeiten und Kompetenz der „neuen“ Beschaffungspraxis klären und personalisieren. Das verhindert, dass nur Papier geduldig ist und die neue Beschaffungspraxis als Absichtserklärung in den Akten verschwindet.

In jeder Einrichtung sollte ein/e Beauftragte/r für die Beschaffung ernannt werden. In Großeinrichtungen empfiehlt sich eine Aufteilung der Verantwortlichkeit nach Bereichen (Verwaltung, Hauswirtschaft, Küche etc.), deren Verantwortliche ein Beschaffungsteam bilden.

Aufgaben Beauftragte/r für Beschaffung:

- Bedarfsermittlung in Verbindung mit den zuständigen Mitarbeitenden
- Erarbeitung von Beschaffungsstandards zusammen mit den zuständigen Mitarbeitenden (Beschaffungsteam) auf der Grundlage anerkannter Gütesiegel
- Formulierung von Beschaffungsleitlinien, ggf. Erstellung einer Beschaffungsordnung
- Durchführung von Lieferantenbefragungen/ Dialog mit den Lieferanten
- Auswahl der Lieferanten nach Nachhaltigkeitskriterien. Bei gleichwertigen Anbietern bei Preis, Qualität und Leistungs-

TIPP

Bitte lassen Sie den gesunden Menschenverstand walten und passen Sie alle Regeln dem realen Bedarf an. Selbstverständlichkeiten müssen nicht dokumentiert werden. Eine Überregulierung wäre ebenso kontraproduktiv wie keine Regulierung. Finden Sie also mit Fingerspitzengefühl heraus, was Ihre Einrichtung angesichts ihrer Größe und sonstiger Besonderheiten an Festlegungen benötigt.

angebot, sollte der Lieferant mit der nachweislich besseren Nachhaltigkeitsleistung (z. B. Quote der Ausbildungsplätze) ausgewählt werden.

Ein Entscheidungskriterium ist ein zertifiziertes Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagementsystem beim Lieferanten

- Bestellung der Produkte nach festgelegten Standards entsprechend der Leitlinien bzw. der Beschaffungsordnung
- Schulung der Mitarbeitenden zum Umgang mit den Produkten
- Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit zu „Zukunft einkaufen“; ggf. in Verbindung mit Aktionswochen „Nachhaltigen Konsums“ (siehe www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen).

Der/die Beauftragte für Beschaffung sollte eng mit Leitung und Mitarbeitenden zusammenarbeiten. In größeren Einrichtungen und Kirchengemeinden empfiehlt sich die Einrichtung eines bei Bedarf tagenden Beschaffungsteams.

Weitere Erläuterungen finden Sie in der Graphik „Aufbauorganisation“ (s. Anhang 4). Bitte passen Sie diese den Gegebenheiten Ihrer Einrichtung an.

Umsetzung des Verbesserungsprogramms

Entsprechend der festgelegten Maßnahmen wird das Verbesserungsprogramm (Schritt 3) umgesetzt. Die Umsetzung sollte regelmäßig von der/dem Beauftragten für Beschaffung überprüft werden. Bei Problemen sollten zeitnah im Beschaffungsteam Korrekturen festgelegt werden.

Beschaffungsleitlinien

Die Beschaffungsleitlinien dienen als Selbstverpflichtung der Verankerung der ökofairen Beschaffungspraxis in der Einrichtung. Sie sind gleichzeitig Mittel der Öffentlichkeitsarbeit. Mit den Beschaffungsleitlinien erläutern Sie, warum Ihre Kirchengemeinde bzw. Einrichtung sich an „Zukunft einkaufen“ beteiligt und eine ökofaire Beschaffung dauerhaft einführt. Die Beschaffungsleitlinien sind neben der Information Ihrer Mitarbeitenden hauptsächlich für Ihre Gäste und Kunden sowie für die allgemeine Öffentlichkeit bestimmt. Sie sind somit Teil Ihrer Öffentlichkeitsarbeit und verdeutlichen Ihre „Botschaft“ in Bezug auf „Zukunft einkaufen“.

Bitte erläutern Sie,

- was Ihnen als Kirche wichtig ist (ethische Überlegungen, Glaubwürdigkeit, ökologisches und soziales Engagement),
- welche Standards Sie zur Kontrolle Ihrer Kaufentscheidungen verwenden,
- wie Sie die Öffentlichkeit über Ihre Aktivitäten informieren,
- wie Sie haupt- und nebenamtliche Mitarbeitende bzw. Gäste/Gemeindeglieder bei der Produktauswahl beteiligen,

- welche Verbindungen Sie zum privaten Konsum ziehen und wie Sie das Themenfeld „umweltverträgliche Lebensstile“ bearbeiten,
- welches gesellschaftliche Engagement Sie mit Ihrer veränderten Beschaffung verknüpfen (Klimaschutz, Eine-Welt-Partnerschaftsarbeit etc.).

Die Erarbeitung der Beschaffungsleitlinien sollte im Team möglichst im Verbund mit der Einrichtungsleitung erfolgen.

Beschaffungsordnung

Die Beschaffungsordnung ist im Gegensatz zu den Leitlinien, ein internes Dokument. Hier werden alle wichtigen Vorgänge zur Steuerung der Beschaffung beschrieben.

Die Beschaffungsordnung sollte enthalten:

1. Allgemeine Beschaffungsstandards
2. Beschaffungsstandards zu allen relevanten Produktgruppen
3. Kriterien für die Zusammenarbeit mit Lieferanten – Verfahren der Lieferantenbewertung – Liste der Lieferanten
4. Verfahren der Produktbewertung bei neu einzusetzenden Produkten
5. Verfahren zur Feststellung des Bedarfs (z. B. zur Vermeidung von Übermengen) und Regelungen zur Ressourceneinsparung (z. B. Einsparvorgaben elektrische Energie)

Allgemeine Beschaffungsstandards (Auswahl):

- alle anerkannten Gütesiegel (z. B. Blauer Engel, Transfair) möglichst „best-in-class“ oder in nachgewiesener vergleichbarer Qualität
- Produzenten, die nachprüfbar den Respekt der

- Menschenrechte und Kernarbeitsnormen in der Zulieferkette zusichern (z. B. keine Zwangs- oder Kinderarbeit)
- Regionalitätsprinzip bei vergleichbaren Produkten zur Vermeidung von Transporten
- langlebige und reparaturfreundliche Produkte
- Recyclingprodukte und umweltfreundlich recycelbare Produkte
- verpackungsarme Produkte
- keine gentechnisch veränderten Lebensmittel

Arbeitsmaterialien

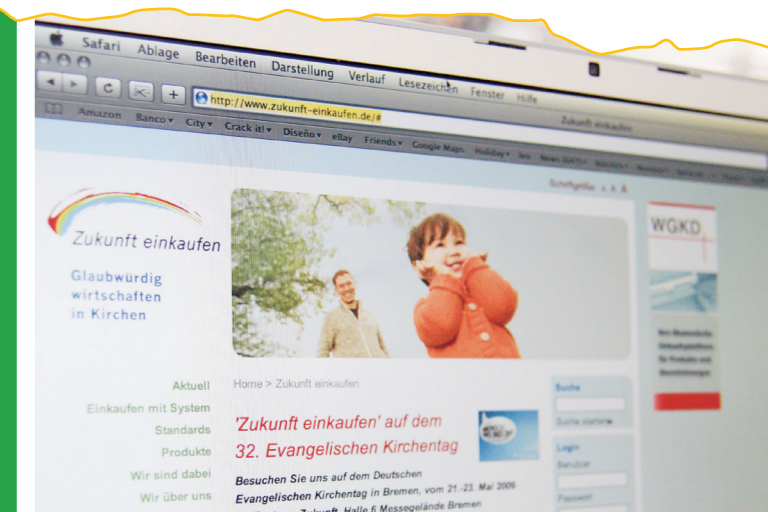
1. Eine Orientierungshilfe in der Vielzahl an Label-Übersichten und Bewertungen finden Sie unter www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen

„Wir haben bei der Ausschreibung für Bürogeräte bei unserem Händler nach Labeln gefragt. Es war erstaunlich, wie selbstverständlich wir diese beim nächsten Angebot erhalten haben.“

Dr. Andreas Belle, Ludwig-Windhorst-Haus, Lingen

TIPP

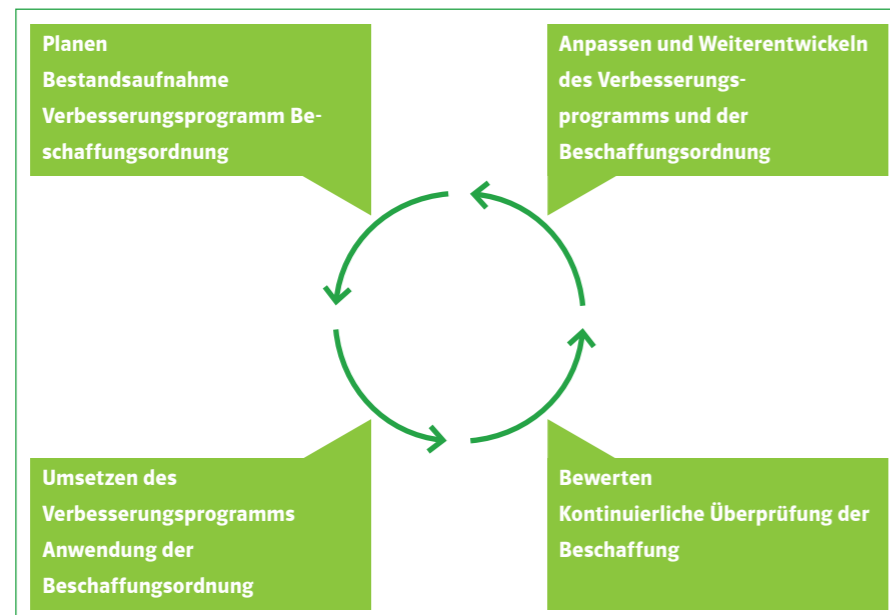
Beispiele für Beschaffungsordnungen finden Sie unter www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen



Kontinuierliche Verbesserung

Die Beschaffungsordnung sowie das Verbesserungsprogramm werden nach Bedarf kontinuierlich überarbeitet. Dadurch können immer wieder neue Problembereiche bearbeitet werden. Einmal pro Jahr erfolgt eine generelle Überprüfung des Beschaffungswesens durch die Beschaffungsbeauftragten und den Arbeitskreis.

Kontinuierlich können Vorschläge im Rahmen eines betrieblichen Vorschlagswesens oder durch Rückmeldungen von Gemeindegliedern und Gästen eingebracht werden. Ggf. werden zur Sammlung und Ergänzung der Beschaffungsordnung bzw. des Verbesserungsprogramms Workshops abgehalten.



5 „Zukunft einkaufen“: weitersagen! – die Kommunikationsstrategie

Ein derart umfassender Veränderungsprozess ist nur dann effektiv, wenn alle Mitarbeitenden, Gemeindeglieder, Kooperationspartner, Gäste etc. darüber umfassend informiert und zur Mitarbeit motiviert werden. Außerdem sollte die Chance genutzt werden, das Thema Konsum und Lebensstil in der eigenen Bildungsarbeit zu bearbeiten.

Es gibt sehr unterschiedliche Möglichkeiten, Mitarbeitende zu informieren und zu beteiligen:

- Die Mitarbeitenden werden kontinuierlich über den Verlauf des Prozesses und die Ergebnisse informiert (z. B. über Dienst- und Teamgespräche, die Hauszeitung, Intranet etc.).
- Die Mitarbeitenden können in Projektgruppen, Workshops oder Mitarbeitendenversammlungen ihre Ideen einbringen.
- Die Kompetenzen von Mitarbeitenden zu fördern, ist eine wesentliche Aufgabe. Alle Beschäftigten, die beschaffungsrelevante Tätigkeiten ausüben, sollten bei Bedarf die Möglichkeit erhalten, an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen.

Bitte dokumentieren Sie die von Ihnen durchgeführten Schulungen und Fortbildungen! Siehe Anhang 5

„Tue Gutes ...“

Es ist wichtig, dass auch die NutzerInnen Ihrer Einrichtungen für einen nachhaltigen Konsum begeistert werden. Kirchliche Einrichtungen und Kirchengemeinden haben eine große Vorbildwirkung. Mit „Zukunft einkaufen“ wird in Ihrer Kirchengemeinde oder Einrichtung ökofairer Konsums „erfahrbar“.

„... und rede darüber!“

Dafür gibt es zahlreiche Gelegenheiten:

- In Veranstaltungen der Kirchengemeinden wird nachhaltiger Konsum bei passenden Gelegenheiten immer wieder thematisiert. Es werden Informationen über die veränderte Vorgehensweise der kirchlichen Beschaffung gegeben.
- Es werden Informationstafeln an geeigneten Stellen genutzt.
- Eine kleine Dauerausstellung „Ökofair“ wird ggf. in Zusammenarbeit mit dem Eine-Welt-Laden gezeigt.
- Der Gemeindebrief wird um eine „ökofaire“ Rubrik erweitert.
- Eine aufwändigere, aber sicherlich noch nachhaltigere Möglichkeit sind „Aktionstage „Zukunft einkaufen“, die mit entsprechender Öffentlichkeitswirksamkeit umgesetzt werden. Bausteine solcher Aktionswochen sind: Filmabende (Zukunftskino), Exkursionen zu Vorbildprojekten, Besuch von Produktionsorten (z. B. Papierfabrik), Austausch mit Partnergemeinden im Süden (z. B. zu Produktionsbedingungen für Exportprodukte), Fair-Kostungen u. ä. Dabei sollte mit regionalen Kooperationspartnern, wie z. B. Umwelt- und Eine-Welt-Zentren, zusammengearbeitet werden.

TIPP

„Zukunft einkaufen“ unterstützt Sie mit Materialien und einer Ausstellung. Über www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen/downloads.html können Sie Info-Materialien beziehen bzw. Aktionsbausteine für Veranstaltungen, Tagungen etc. herunterladen. Sie finden dort auch Materialien für die Erwachsenenbildung wie für die Jugendarbeit

Sofortmaßnahmen zur Umstellung der Beschaffung

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Dokument? (Arbeitsanweisung formulieren?) Wer?	Anmerkungen
Austausch der Glühbirnen gegen Energiesparlampen	Hausmeister	Feb. 2009	Ja/nein jedoch Aufnahme in Beschaffungsordnung	
Testverkostung verschiedener Fair-Trade Produkte	Küchenleitung, Päd. Mitarbeiter	März 2010	Ja/nein Rückmeldebogen	

→ Zum besseren Verständnis geben wir Ihnen in den Anhängen einige Beispiele. Die Leerformulare können Sie sich von der Homepage <http://zukunft-einkaufen.de/downloads.de> herunterladen

Portfolio-Analyse

Anwendung

Die Vorlage kann ausgedruckt oder per Beamer genutzt werden.

Die Ideen zur ökologischen und fairen Beschaffung werden je nach Umsetzbarkeit/Akzeptanz (x-Achse) und ökofaire Bedeutung (y-Achse) bewertet (jeweils von gering bis hoch).

Die Ideen mit der größten Nachhaltigkeitswirkung und der besten Umsetzbarkeit/Akzeptanz werden rechts oben ins Portfolio eingetragen, die Ideen mit hoher Umweltrelevanz aber mit geringer Chance auf Umsetzbarkeit (z.B. Dämmung des Hauses – große Wirkung aber wenig Investivkapital) würden links oben platziert etc.

Relevanz für ökofaire Beschaffung	hoch			
	mittel			
	keine/geringe			
		keine/geringe	mittel	hoch
Umsetzbarkeit/Akzeptanz				

Praxisanleitung „Verbesserungsprogramm ökofaire Beschaffung“

Das Verbesserungsprogramm wird im Beschaffungsteam entwickelt.

Teilnehmende sind: Beschaffungsteam, ggf. Vertretung der Leitung, ehren- und hauptamtliche Mitarbeitende aller Bereiche. In großen Einrichtungen können komplexe Produktbereiche auch an Vorbereitungsgruppen (z.B. Reinigungsmittel, Papier) delegiert werden.

Der Bearbeitungsstand am Verbesserungsprogramm sollte zur Vereinfachung während der Beratungen visualisiert werden. Hier bieten sich an: Metaplantchnik/Wandzeitung, Overhead oder Beamer/Powerpoint.

Die Erarbeitung des Verbesserungsprogramms erfolgt in sechs Arbeitsschritten:

Arbeitsschritt 1 Vergegenwärtigung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme

Alle Teilnehmenden werden über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme informiert.

(Portfolio-Analyse, Kennzahlen, ggf. Ergebnisse der vorgeschalteten Zukunftswerkstatt, Mitarbeitenden-/Kundenbefragung)

Arbeitsschritt 2 Brainstorming „Ziele und Maßnahmen“ gegliedert nach Schwachstellen

Bitte bearbeiten Sie nun die Schwachstellen und Defizite in Ihrer Einrichtung in der Reihenfolge ihrer Relevanz. D.h. fangen Sie bei den größten „Problemfällen“ an, wie sie nach der Bewertung der Bestandsaufnahme in der Kennzahlentabelle und v.a. durch die anschließende Portfolio-Analyse (s. Anhang 2) deutlich geworden sind. Bedenken Sie immer die verschiedenen Dimensionen der Beschaffung: Quantität (Einsparpotenziale), Qualität, Struktur (Ist eine verbesserte Organisation der Beschaffung notwendig?)

und Kommunikation/Information (Wie informiere und gewinne ich die Mitarbeitenden?)

Überlegen Sie, welche Ziele Sie erreichen wollen und welche Maßnahmen dabei anstehen.

Sammeln Sie die Ideen des Teams und visualisieren Sie diese.

Arbeitsschritt 3 Verbesserungsprogramm festlegen

TIPP

Widerstehen Sie dabei der Versuchung, bereits alle Probleme von „heute auf morgen“ lösen zu wollen. Beginnen Sie mit den Bereichen, die leicht zu handhaben sind und bei denen relativ schnell umsetzbare Maßnahmen zu ansehnlichen Erfolgen führen. Tasten Sie sich langsam auf schwierigeres Terrain vor.

Nach der Brainstormingphase tragen Sie gemeinsam Ihre Ideen in die Tabelle „Verbesserungsprogramm“ ein.

Das Formular und ein Beispiel finden Sie in Anhang 3.2!

Es hat sich bewährt, zu diesem Zweck die Tabelle auf eine Wandzeitung zu übertragen oder mit einem Beamer zu projizieren.

Bedenken Sie, dass das Verbesserungsprogramm zunächst eine Laufzeit von einem Jahr hat und dann grundlegend aktualisiert werden sollte.

Legen Sie zunächst das jeweilige Ziel, möglichst präzise und zeitlich terminiert, fest. Bitte tragen Sie dann die dazugehörigen Einzelmaßnahmen in die Tabelle ein.

Die Spalten der Tabelle helfen Ihnen, die Maßnahmen hinsicht-

lich ihrer Umsetzbarkeit zu überdenken und zu klären, wer für welche Maßnahmen verantwortlich ist.

Es kann dabei durchaus möglich sein, dass Sie Maßnahmen zurückstellen müssen, weil sie (noch) nicht praktikabel sind oder weil Ihnen noch wichtige Informationen fehlen.

Bitte notieren Sie dies entsprechend in der Spalte „Anmerkungen“.

Arbeitsschritt 4 Verbesserungsprogramm verabschieden

Dazu stellen Sie das Verbesserungsprogramm der Einrichtung zur Verabschiedung vor.

TIPP

Versuchen Sie, mit Ihrem ersten Verbesserungsprogramm einen guten Mix aus kurzfristigen und mittelfristigen Zielen zu schaffen. Denken Sie daran, Ziele aufzunehmen, von denen Sie jetzt schon wissen, dass Sie relativ leicht erreicht werden können. Nichts motiviert mehr als der Erfolg!

Arbeitsschritt 5 Verbesserungsprogramm veröffentlichen

Das beschlossene Verbesserungsprogramm wird in der Einrichtung veröffentlicht.

Mitarbeitende, Gäste und die allgemeine Öffentlichkeit werden informiert.

Ein Infoblatt am „Schwarzen Brett“, Infoblätter für Gäste – auch externe Partner – sollten erstellt werden. Außerdem wird eine Pressemitteilung herausgegeben und ein Artikel in der Tagespresse platziert.

Arbeitsschritt 6 Umsetzung des Programms

Eigentlich trivial aber doch erwähnenswert: Das Verbesserungsprogramm muss natürlich nun auch schrittweise umgesetzt werden.

Durch die sorgfältige Erarbeitung ist das Verbesserungsprogramm bereits eine detaillierte Umsetzungsanleitung. Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahmen und Erreichung der Ziele sind die im Verbesserungsprogramm benannten Personen und das Team. Letztere haben die Aufgabe, regelmäßig die Fortschritte im Programm zu überprüfen und die Umsetzung zu steuern.

Gratulation

Sie haben nun die „Bergspitze Ihrer Entwicklungsarbeit“ erreicht. Nun sollte es leichter gehen. Jetzt schließen sich noch strukturelle Schritte zur Verankerung des Systems an.

Verbesserungsprogramm „Ökofaire Beschaffung“ 2009 der/des ...

Ziel: Einsparung elektrische Energie um 10 % bis Dezember 2009 (Basis 2008) ...

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeitsaufwand (aufzuwendende Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Austausch der Glühbirnen gegen Energiesparlampen	Hausmeister	Leitung Haustechnik	1.000€ (gesch. Einsparung 800€/a)	1 Arbeitstag	Februar 2009	Ja/nein jedoch Aufnahme in Beschaffungsordnung	
Vermeidung von Standby-Verlusten im Bereich Büro durch: - Sensibilisierung der MA - Einsatz von abschaltbaren Steckerleisten	Team Hausmeister	Leitung Haustechnik	80 €	2 Arbeitstage (Konzept-sensibilisierung, Austausch)	April 2009	Ja/nein Arbeitsanweisung an MA Aufkleber „Schalt mich aus!“	

Ziel: Umstellung der Gästebewirtung auf 100 % fair gehandelten Kaffee und Tee bis April 2010

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeitsaufwand (aufzuwendende Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Testverkostung verschiedener Fair-Trade Produkte	Küchenleitung, Päd. Mitarbeiter	Team	-	gering	März 2010	Ja/nein Rückmeldebogen	
Umstellung Beschaffung nach Auswertung Testphase	Küchenleitung	Leitung	500€	gering	April 2010	Ja/nein jedoch Aufnahme in Beschaffungssordnung	

Ziel: Dauerhafte Verankerung der ökofairen Beschaffung in der Einrichtung bis Juni 2009

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeitsaufwand (aufzuwendende Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Ernennung einer/s Beauftragten für die Beschaffung für Verwaltung, Päd. Dienst, Hauswirtschaft	Herr/Frau xy	Leitung	Nach Arbeitsanfall	10 Std./Monat	sofort	Ja/nein Dienstanweisung	
Erarbeitung einer Beschaffungsordnung (kontinuierliche Überprüfung)	Herr/Frau xy	Leitung	?	4 Std./Monat	Juni 2009	Beschaffungssordnung	

Ziel „Zukunft einkaufen“ mit Imagegewinn erfolgreich kommunizieren

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeitsaufwand (aufzuwendende Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Schulungen Mitarbeitende zu den eingesetzten Produkten	Team Herr/Frau xy	Leitung	gering	Gering da in Verbindung mit Teamgesprächen	kontinuierlich	Ja/nein Ggt. Produktinformationen	
Gäste-Information Restaurant Gästezimmer	Team	Hauswirtschaft	gering	8 Std.	Juni 2009	Gästeinformation	



Zum besseren Verständnis geben wir Ihnen in den Anhänge einige Beispiele. Die Leerformulare können Sie sich von der Homepage <http://zukunft-einkaufen.de/downloads.de> herunterladen



www.bistum-muenster.de/zukunft-einkaufen
www.zukunft-einkaufen.de



Zukunft einkaufen
Glaubwürdig wirtschaften im Bistum Münster