Haus kirchlicher Dienste

Beschaffungsmanagement „Zukunft einkaufen“

für Kirchengemeinden, Verwaltungen, Einrichtungen und Diakonie

Handbuch

zur Umsetzung der ökumenischen Initiative „Zukunft einkaufen“ mit dem Ziel, die Beschaffung ökologisch, fair und sozial zu gestalten für die Kirchengemeinden, Verwaltungen und Einrichtungen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Stand: Oktober 2016

Umwelt- und Klimaschutz

Zukunft einkaufen
Glaubwürdig wirtschaften in Kirchen

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS

Haus kirchlicher Dienste

Umwelt- und Klimaschutz

Zukunft einkaufen
Glaubwürdig wirtschaften in Kirchen

Impressum

Herausgeber: Haus kirchlicher Dienste der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers
Verantwortlich: Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz
Redaktion: Sonia Erdmann (v.i.S.d.P.)

Hausanschrift: Archivstraße 3, 30169 Hannover
Postanschrift: PF 265, 30002 Hannover

Telefon: 0511/ 1241-604, -529
Fax: 0511/ 1241-900
E-Mail: klimaschutz@kirchliche-dienste.de
Internet: www.kirche-umwelt.de, www.zukunft-einkaufen.de

Auflage: 1

Stand: Oktober 2016

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS

Haus kirchlicher Dienste

Umwelt- und Klimaschutz

Vorwort

Die Bewahrung der Schöpfung ist eine christliche Kernaufgabe.

Dazu gehört die Achtung von Mensch und Umwelt bei allen Kaufentscheidungen für Waren und Dienstleistungen.

Jährlich setzt Kirche in Deutschland ein Beschaffungsvolumen in einem hohen zweistelligen Milliardenbetrag um. Damit hat sie große Marktkraft und ihre Kaufentscheidungen wirken sich auf Mensch und Natur aus. Wer diese Zusammenhänge erkennt, versteht sich in der Verantwortung, gewissenhaft mit Konsumentscheidungen umzugehen, ressourcensparend zu wirtschaften, Produkte und Dienstleistungen nicht nur nach ökonomischen, sondern auch nach ökologisch- fair-sozialen Kriterien auszuwählen und so einen wertvollen Beitrag zum Schutz von Mensch und Umwelt zu leisten.

Die Evangelisch-lutherische Landeskirche unterstützt mit der ökumenischen Initiative „Zukunft einkaufen" ihre Institutionen dabei, die eigenen Beschaffungswege systematisch zu analysieren, zu reflektieren und auf Nachhaltigkeit umzustellen. Das Managementsystem ist explizit auf die Bedürfnisse kirchlicher Organisationen ausgelegt und führt Kirchengemeinden, Verwaltungen, Einrichtungen und Diakonie zu einer kontinuierlichen Verbesserung der Beschaffungspraxis. Das System wird seit vielen Jahren erfolgreich durchgeführt und kann Institutionen auch als Baustein zur Einführung des Umweltmanagementsystems Grüner Hahn dienen.

Die bundesweite Initiative ist ein Projekt der Umweltbeauftragten der Evangelischen und Katholischen Kirche in Deutschland in Kooperation mit Deutscher Evangelischer Kirchentag, Evangelischer Entwicklungsdienst (EED), Brot für die Welt und Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen in Deutschland mbH (WGKD). Seit 2014 wird das System im Rahmen des Klimaschutzkonzepts der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers den dortigen Institutionen angeboten. Hier nutzen bereits mehrere Verwaltungen und Kirchengemeinden die Initiative.

Ziele der Initiative sind:

- Vermeidung und Verringerung des Verbrauchs von Energie und Ressourcen
- Strukturierung und Verstetigung einer nachhaltigen Beschaffungspraxis
- Menschenwürdige Arbeitsbedingungen mit gerechter Entlohnung
- Schutz von Natur und Umwelt
- Wirtschaftlichkeit
- Qualität

Für die Einführung der Initiative in Ihrer Kirchengemeinde/Verwaltung/Einrichtung steht Ihnen das Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz beratend und begleitend zur Verfügung. Informationen erhalten Sie bei:

Frau Sonia Erdmann – Klimaschutzmanagerin und Umweltreferentin
Haus kirchlicher Dienste (HkD) der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers
Umwelt- und Klimaschutz, Archivstr. 3, 30169 Hannover
Tel.: 0511/1241-604, -529, Fax: 0511/1241-900
E-Mail: erdmann@kirchliche-dienste.de, klimaschutz@kirchliche-dienste.de
Internet: www.kirche-umwelt.de, www.zukunft-einkaufen.de

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS

Haus kirchlicher Dienste

Umwelt- und Klimaschutz

Handbuch Zukunft einkaufen:

Das Handbuch zur Einführung des Beschaffungsmanagementsystems „Zukunft einkaufen“ strukturiert Ihnen die Arbeitsschritte vom Beginn des Managementsystems bis hin zur Zertifizierung. Jedem Arbeitsschritt ist chronologisch ein eigenes Kapitel gewidmet. Jedes Kapitel enthält einen Info-Text zum jeweiligen Arbeitsschritt sowie Vorlagen für die Bearbeitung.

Das Handbuch - sowie ausfüllbare Vorlagen zu den einzelnen Bearbeitungsschritten - finden Sie auch im Internet unter:

http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung

Auf Wunsch schicken wir Ihnen auch gerne ein Exemplar in Form eines Ordners zu.

Unterlagen, die Sie für Ihre Zertifizierung an das Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz einreichen müssen, sind im Handbuch gekennzeichnet mit „Pflicht“ (Ausnahme: „Bestandsaufnahme“ ist zwar Pflicht, muss aber nicht ans Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz eingeschickt werden):

Pflicht

Projekt-Schritte, die für Sie hilfreich, aber nicht notwendig für die Zertifizierung sind, sind im Handbuch gekennzeichnet mit:

Kür

Weiterführende Materialien zum Thema öko-faire Beschaffung finden Sie auf:
www.zukunft-einkaufen.de

Wenn Sie bei der Arbeit mit diesem Handbuch feststellen, dass Teilbereiche optimiert werden sollten, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung. So können wir das Handbuch stetig optimieren.

Haus kirchlicher Dienste

Umwelt- und Klimaschutz

Zukunft einkaufen
Glaubwürdig wirtschaften in Kirchen

Inhaltsverzeichnis

Arbeitsschritte des Beschaffungsmanagements „Zukunft einkaufen“:		**Seite:**
Schritt 1:	Info-Veranstaltung	6
Schritt 2:	Beschluss 1	6
Schritt 3:	Beschaffungsteam	6
Schritt 4:	Protokolle	7
Schritt 5:	Beschaffungsleitlinien	7
Schritt 6:	Auftaktveranstaltung	7
Schritt 7:	Bestandsaufnahme	7
Schritt 8:	Portfolio-Analyse	8
Schritt 9:	Beschaffungsordnung	8
Schritt 10:	Liste der Bezugsquellen	9
Schritt 11:	Beschaffungsprogramm	9
Schritt 12:	Einreichen der Unterlagen	9
Schritt 13:	End-Version der Unterlagen und Beschluss 2	10
Schritt 14:	Zertifizierung	10
Schritt 15:	Re-Zertifizierung	10

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS

Schritt 1: Info-Veranstaltung

Kür

Lassen Sie sich das Projekt „Zukunft einkaufen" von einer Referentin/ einem Referenten aus dem Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz des Hauses kirchlicher Dienste der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers anhand eines Vortrags in Ihrer Kirchengemeinde/Verwaltung/Einrichtung vorstellen. Hier können Sie alle Fragen loswerden und sich einen guten Überblick über das System verschaffen. **Kontakt:** Sonia Erdmann, Tel.: 0511/1241-604, -529, klimaschutz@kirchliche-dienste.de

Schritt 2: Beschluss 1

Kür

Bringen Sie gleich zu Anfang Ihren Vorschlag für die Teilnahme an der Initiative „Zukunft einkaufen" in ihr leitendes Gremium ein. Ihr Vorstand beschließt die Einführung von „Zukunft einkaufen" und benennt eine/n Beschaffungsbeauftragte/n sowie eine/n Vertreter/in. Damit ist in Ihrer Kirchengemeinde/ Einrichtung/Verwaltung der Weg geebnet für die Umstellung auf eine nachhaltige Beschaffung und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Schritt 3: Beschaffungsteam

Kür

Gründen Sie ein Beschaffungsteam mit einer/einem Beschaffungsbeauftragten als Vorsitzende/n und einer Vertretung sowie regelmäßig stattfindenden Teamsitzungen. Vorteil einer solchen Gruppe ist, dass die Arbeit auf mehrere Schultern verteilt wird und sich jede/r gemäß der eigenen Fähigkeiten einbringen kann. Aufgaben des Teams sind die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur nachhaltigen Beschaffung und das Berichten vom Umsetzungsstand in Gremien (Kirchenvorstand, Leitung etc.) sowie Medien (Gemeindebrief, Homepage etc.). Laden Sie ins Team Personen ein, die mit der Beschaffung zu tun oder ein persönliches Interesse an dem Thema haben (Sekretär/in, Hausmeister/in, Küster/in, Erzieher/in, Pastor/in, Hauswirtschaftsleitung, Personen aus Verwaltung, Küche, engagierte Haupt- und Ehrenamtliche, Konfirmanden/Jugendliche). Legen Sie Ort, Intervalle und Dauer der Team-Sitzungen fest. Bestimmen Sie den Wunsch-Zeitpunkt Ihrer Zertifizierung und stellen Sie sicher, dass jede Sitzung mittels Protokoll dokumentiert wird. Hier bewährt sich die Vergabe der Protokollführung direkt zu Beginn jeder Sitzung. Überlegen Sie, ob sie sich mit ein bis zwei Nachbar-Institutionen zusammen tun und gemeinsam Zukunft einkaufen etablieren. Landeskirchenweit können Sie sich mit anderen Institutionen über die Kommunikationsplattform „intern-e" zum Thema Beschaffung austauschen: https://www.intern-e.evlka.de/toro/resource/html?locale=de#!entity.1004
Bei Fragen zu intern-e hilft Ihnen: Frau Nicole Schwarzer, Tel.: 0511/1241 -529, klimaschutz@kirchliche-dienste.de

Vorlagen zu allen angesprochenen Arbeitsschritten finden Sie als Downloads auf:
http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung

Schritt 4: Protokolle

Kür

Für die Nachverfolgung der Entwicklungen ist die regelmäßige Protokollführung wichtig. Diese sollte lückenlos und nach immer gleicher Struktur geschehen, so dass Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt Vereinbarungen schnell wiederfinden. Vorlage siehe: http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung

Schritt 5: Beschaffungsleitlinien

Pflicht

Ihre Leitlinien zeigen auf, welche Grundsätze/Überzeugungen die Kirchengemeinde/Einrichtung/Verwaltung zum Thema nachhaltige Beschaffung hat. Des Weiteren sind sie wertvoller Baustein für die Öffentlichkeitsarbeit und sollten ggf. auf der Auftaktveranstaltung präsentiert werden (siehe Schritt 6: Auftaktveranstaltung). Die Erarbeitung der Leitlinien sollte im Beschaffungsteam erfolgen, welches die Leitlinien durch den Kirchenvorstand beschließen lässt (Schritt 13: Beschluss 2). Ein Beispiel für Beschaffungsleitlinien finden Sie als Download auf: http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung

Schritt 6: Auftaktveranstaltung

Kür

Die Auftaktveranstaltung ist für Sie Mittel zur Öffentlichkeitsarbeit und zur Gewinnung weiterer Mitglieder für das Beschaffungsteam. Mit Ihrer Auftaktveranstaltung machen Sie im engen und weiteren Umfeld publik, dass Ihre Kirchengemeinde/Einrichtung/Verwaltung die Bewahrung der Schöpfung als Kernaufgaben wahrnimmt und mit der Initiative „Zukunft einkaufen" beginnt. Auch hierzu finden Sie eine Arbeitsvorlage auf unserer Homepage – siehe oben.

Schritt 7: Bestandsaufnahme

Pflicht

Die Bestandsaufnahme verdeutlicht die Ist-Situation der Institution und ist Basis für die Neustrukturierung der Beschaffungspraxis. Durch sie wird deutlich, welcher Optimierungsbedarf bei Produkten und Diensten besteht. Für die Bestandsaufnahme bieten wir eine ausfüllbare Checkliste auf der Homepage an. Mit der Checkliste können Sie Büro-/Küchenbedarf, Reinigung, Raumausstattung, Finanzen, Wärme/Strom/Wasser, Abfall, Außenanlagen, Fahrzeuge etc. unter die Lupe nehmen. Wichtig ist, dass ein angemessenes Bild über alle beschaffungsrelevanten Bereiche entsteht. Bei diesem Schritt bietet es sich an, mit der Erfassung von Verbrauchsdaten mit Hilfe des „Grünen Datenkontos" zu beginnen – siehe: www.lkh.gruenes-datenkonto.de. Informationen auch unter „Energiemanagement" auf: www.kirche-umwelt.de. Fragen zum Datenkonto beantwortet: Nicole Schwarzer, Tel.: 0511/1241 -529, klimaschutz@kirchliche-dienste.de

Schritt 8: Portfolio-Analyse

Pflicht

Das Beschaffungsteam bewertet die Ergebnisse aus der Bestandsaufnahme: Die Verbesserungsmöglichkeiten werden gemäß ihrer Priorität in das Diagramm eingetragen. Daraus wird ersichtlich, wo mit der Arbeit begonnen werden sollte. Auch Sofort-Maßnahmen können notiert und umgesetzt werden. Vorlagen finden Sie auf: http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung
Schon jetzt sollten Sie Ihren Zertifizierungs-Gottesdienst im Blick haben. Legen Sie frühzeitig ein Datum mit Ihrer Institution und dem Arbeitsfeld fest.

Positive Auswirkungen für die Umwelt	hoch	*Papier aus 100% Recycling-Papier*	*ökologische Putzmittel*	*Öko-Strom* *energie-effiziente Elektrogeräte* *fairer Bio-Tee*
	mittel		*regionale Blumen*	*öko-faires Kita-Spielzeug*
	keine/geringe	*Bio-Frischgemüse*	*Torf-freie Erde*	
		keine/geringe	mittel	hoch
		Akzeptanz und Umsetzbarkeit in der Institution		

Schritt 9: Beschaffungsordnung

Pflicht

Die Beschaffungsordnung ist die künftige grundsätzliche Einkaufs-Richtlinie. Sie setzt den Rahmen für alle Kaufentscheidungen. In ihr sind Umwelt- und Sozialstandards (z.B. „fair gehandelt", „energieeffizient", „nachfüllbar") sowie Qualitätssiegel (z.B. „Blauer Engel") aufgeführt, die beim Kauf von Produkten/Diensten bzw. deren Kriterien bei Ausschreibungen berücksichtigt werden sollen. Bei der Auswahl der Siegel helfen: www.label-online.de, http://siegelcheck.nabu.de/galerie/, http://www.siegelklarheit.de
Eine Information zu den ILO-Kernarbeitsnormen finden Sie auf der Internetseite: http://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen/lang--en/index.htm
Für die Erstellung Ihrer Beschaffungsordnung bieten wir Ihnen eine Vorlage an: http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung

Schritt 10: Liste der Bezugsquellen

Pflicht

Damit Ihre Institution alle Einkäufe stets schnell, unbürokratisch und unter Einhaltung der Beschaffungsordnung durchführen kann, lohnt sich die Erstellung einer Liste der Einkaufsquellen. In der Liste stellen Sie zusammen, bei welchem Anbieter/Lieferanten Sie welche Ware öko-fair und kostengünstig beziehen. Sie gilt später - genauso wie Leitlinien und Beschaffungsordnung - für alle Beschaffer/innen Ihrer Institution. Nehmen Sie in Ihre Liste insbesondere regionale Einkaufsquellen auf. Durch den regional orientierten Einkauf können Sie aufgrund Vermeidung langer Transportwege CO_2 einsparen. Die Liste wird vom Beschaffungsteam regelmäßig aktualisiert - genau wie Beschaffungsordnung und Beschaffungsprogramm (siehe Schritt 15: Re-Zertifizierung). Die Vorlage zur Erstellung der Liste der Bezugsquellen finden Sie auf: http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung

Schritt 11: Beschaffungsprogramm

Pflicht

Das Beschaffungsprogramm ist der zeitliche Fahrplan für die Umsetzung von konkreten Maßnahmen zur nachhaltigen Beschaffung in Ihrer Institution. Es wird im Team entwickelt. Ins Programm fließen die Erkenntnisse aus Checkliste, Grünem Datenkonto, Portfolio-Analyse und Beschaffungsordnung ein. Im Programm hält die Institution fest, bis wann sie welches Ziel mit welcher Maßnahme erreicht haben will und wer dafür verantwortlich ist. Der Fahrplan enthält kurzfristige, mittelfristige und langfristige Maßnahmen. Auch zu erwartende Kosten können hier notiert werden. Bei der Erstellung des Programms gilt: Vorrang haben leicht umsetzbare, sehr klima- und öffentlichkeitswirksame Maßnahmen mit zügiger Erfolgsgarantie. Anschließend folgen die komplexeren ggf. konfliktreicheren Maßnahmen. Eine Vorlage für Ihr Beschaffungsprogramm stellen wir auf unserer Homepage zur Verfügung – siehe oben.

Schritt 12: Einreichen der Unterlagen

Pflicht

Für die Zertifizierung reichen Sie per E-Mail folgende Unterlagen beim Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz ein:

1. Beschaffungsleitlinien
2. Portfolio-Analyse
3. Beschaffungsordnung
4. Liste der Bezugsquellen
5. Beschaffungsprogramm

Das Arbeitsfeld wird Ihnen ggf. Nachbesserungsvorschläge nennen, die Sie dann in Ihren Unterlagen nachkorrigieren, bevor Sie diese durch Ihr leitendes Gremium beschließen lassen. Kontakt: Sonia Erdmann, Tel.: 0511/1241-604, -529, klimaschutz@kirchliche-dienste.de

Haus kirchlicher Dienste

Umwelt- und Klimaschutz

Schritt 13: End-Version der Unterlagen und Beschluss 2

Pflicht

Legen Sie die finale und ggf. korrigierte Version Ihrer Unterlagen Ihrem leitenden Gremium zum Beschluss vor:

1. Beschaffungsleitlinien
2. Portfolio-Analyse
3. Beschaffungsordnung
4. Liste der Bezugsquellen
5. Beschaffungsprogramm

Anschließend schicken Sie die jeweils beschlossenen Endversionen Ihrer Unterlagen per E-Mail ans Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz. Sie erhalten nun grünes Licht für Ihre Zertifizierung. Hinweis: Wir vergeben 25 Starter-Kits à 1.000 Euro an Kirchengemeinden, die uns Beschaffungsleitlinien und Beschaffungsprogramm einreichen. Teilen Sie uns bitte beim Einsenden Ihrer Unterlagen mit, wenn Sie sich für ein Starter-Kit bewerben. Kontakt: Sonia Erdmann, Tel.: 0511/1241-604, -529, klimaschutz@kirchliche-dienste.de

Schritt 14: Zertifizierung

Haus kirchlicher Dienste
der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers

ZERTIFIKAT

Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde/Einrichtung/Verwaltung

....

hat erfolgreich das öko-faire Beschaffungsmanagement

„Zukunft einkaufen - glaubwürdig wirtschaften in Kirchen"

im Jahr ... eingeführt.

Die Institution hat nach der Analyse ihrer eigenen Beschaffungssituation folgende Unterlagen erstellt und deren Umsetzung beschlossen:

1. Beschaffungsleitlinien
2. Beschaffungsordnung mit ökologischen, fairen und sozialen Kriterien für den Einkauf
3. Liste der Bezugsquellen für öko-faire Waren und Dienstleistungen
4. Beschaffungsprogramm mit Maßnahmen zur Verbesserung der eigenen Beschaffungspreis

Zukunft einkaufen
Umwelt- und Klimaschutz

Dieses Zertifikat ist drei Jahre lang gültig, nämlich bis zum ...

Hannover, den ...

Sonia Erdmann, Klimaschutzmanagerin
Evangelisch-Lutherische Landeskirche Hannovers

www.kirche-umwelt.de
www.zukunft-einkaufen.de

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS

Die Überreichung von Zertifikat und Plakette erfolgt durch das Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz am besten im Rahmen eines Gottesdienstes. Sprechen Sie mit dem Arbeitsfeld ab, ob Sie einen Redebeitrag für den Gottesdienst wünschen, Kontakt siehe oben. Veröffentlichen Sie Ihre Unterlagen und Arbeitserfolge als Info-Broschüre für Ihre Gemeindeglieder. Zur Planung der Zertifizierungs-Veranstaltung stellen wir Ihnen eine Vorlage online zur Verfügung: http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/umweltschutz/Beschaffung

Schritt 15: Re-Zertifizierung

Drei Jahre nach Ihrer Zertifizierung läuft die Gültigkeit des Zertifikats aus. Eine Re-Zertifizierung ist dann notwendig. Für die Erneuerung Ihrer Zertifizierung aktualisieren Sie Beschaffungsordnung, Liste der Bezugsquellen sowie Beschaffungsprogramm und schicken die Unterlagen ans Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz. Für Sie selbst macht es durchaus Sinn, die Checkliste nochmals auszufüllen und zu schauen, was sich positiv verändert hat. Nach Rückmeldung des Arbeitsfeldes und ggf. Nachkorrekturen bringen Sie die Unterlagen zum Beschluss ins leitende Gremium ein. Abschließend mailen Sie den Beschluss inklusive der Unterlagen ans Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz. Nun kann Ihre Kirchengemeinde/Einrichtung/Verwaltung die Re-Zertifizierung erhalten. Die Überreichung des Zertifikats erfolgt durch das Arbeitsfeld Umwelt- und Klimaschutz am besten wieder im Rahmen eines Gottesdienstes. Kontakt: Sonia Erdmann, Tel.: 0511/1241-604, -529, klimaschutz@kirchliche-dienste.de

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS