

# **Handbuch zur Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment**

**Version 1**

November 2019

Sonderprojekt Nachhaltige Ausrichtung des BLB NRW

# Inhaltsverzeichnis

---

Abbildungsverzeichnis .....	III
Tabellenverzeichnis.....	III
<b>1 Einleitung .....</b>	<b>1</b>
1.1 Ziel und Aufbau des Handbuches .....	1
1.2 Geltungsbereich.....	2
<b>2 Leitlinien.....</b>	<b>3</b>
2.1 Leitlinien zur Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment.....	3
2.2 Produktqualitäten von Büromaterialien .....	5
<b>3 Prozess zur Beschaffung von Büromaterialien .....</b>	<b>8</b>
3.1 Beschaffungsprozess .....	8
3.2 Das Standardsortiment.....	11
3.3 Controlling.....	13
3.4 Sukzessive Umsetzung .....	14
<b>4 Willkommensbox.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Faire Verbrauchsprodukte .....</b>	<b>17</b>
<b>6 Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....</b>	<b>18</b>
6.1 Grundlegendes zur Mitarbeitermotivation .....	18
6.2 Aktionstag .....	20
<b>Anhang.....</b>	<b>IV</b>

## Abbildungsverzeichnis

---

Abbildung 1 Bestellprozess.....	9
Abbildung 2 Tabellenblatt "Stifte".....	12
Abbildung 3 Grundlagendatenblatt .....	13

## Tabellenverzeichnis

---

Tabelle 1 Begriffserklärung .....	8
Tabelle 2 Freitextbestellung .....	10

# 1 Einleitung

---

Auf Grundlage der Entscheidung der Geschäftsführung vom 11.11.2019 wird die Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment sukzessive umgestellt. Dieses Handbuch soll dabei den Internen Service sowohl fachlich als auch prozessorientiert unterstützen, das Thema umzusetzen und schrittweise auszubauen. Dieses Handbuch baut auf den Erkenntnissen und Arbeitserträgen des Pilotprojektes „Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment“ auf. Dieses Pilotprojekt wurde auf Anfrage von interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter initiiert. Die Umsetzung erfolgte durch das Sonderprojekt Nachhaltige Ausrichtung des BLB NRW, dem Internen Service der Zentrale und mit Unterstützung aus dem Fachbereich An- und Verkauf.

## 1.1 Ziel und Aufbau des Handbuches

Das Handbuch soll dazu beitragen, die Erkenntnisse und Arbeitserträge des Pilotprojektes zu dokumentieren und diese an die Niederlassungen weiter zu geben. So können die Beschaffung von nachhaltigen Büromaterialien im gesamten BLB gefördert, Wissen verbreitet und ein einheitliches Vorgehen in diesem Kontext ermöglicht werden.

Bei der Beschaffung sollen nachhaltige Gesichtspunkte wie ökologische, ökonomische und soziale Aspekte einbezogen werden, gleichzeitig aber auch die Funktionalität sowie der Produktnutzen bei der Produktauswahl integriert werden. Um dies zu ermöglichen, wurden sowohl die Leitlinien allgemein als auch die Produktqualitäten im Speziellen für die Büromaterialien definiert.

Um ein einheitliches Vorgehen im gesamten BLB zu ermöglichen sowie den Bestellprozess zu unterstützen, wurde der Beschaffungsprozess definiert. Zudem wurde ein Standardsortiment entwickelt, das die allgemein gebräuchlichen Produkte darstellt und entsprechend passende nachhaltige Artikel des Vergabe.NRW/Einkaufskataloges angibt. Auch das Controlling und die Nachweisführung wurden bei der Prozessbeschreibung bedacht. Die Anschaffung von nachhaltigem Büroequipment erfolgt sukzessive mit dem Verbrauch des Bestandes.

Zusätzlich werden Hinweise zur Umstellung der Willkommensbox für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Beschaffung von Fairen Verbrauchsprodukten gegeben.

Damit die Umsetzung dauerhaft erfolgreich ist, ist es unerlässlich, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für dieses Thema zu motivieren. Auch hier soll das Handbuch unterstützen und Ideen für die Umsetzung der Mitarbeitermotivation geben.

## 1.2 Geltungsbereich

Der Bereich des Büroequipments ist weitumfassend und beinhaltet Büromaterial, Verbrauchsprodukte, Büroausstattung, IT Technik, Entsorgung usw.

Die Umsetzung, das Büroequipment auf nachhaltige Produkte umzustellen, soll schrittweise erfolgen. Daher werden in der ersten Projekthase insbesondere die Büromaterialien und die Verbrauchsprodukte behandelt.

Eine Ausweitung des Handlungsbereichs auf weitere Produktgruppen wird folgen.

## 2 Leitlinien

---

### 2.1 Leitlinien zur Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment

Diese Leitlinien sollen aufzeigen, auf welche Weise die Nachhaltigkeit in den Beschaffungsprozess von Büroequipment integriert werden kann. Nicht bei allen Produkten sind alle Aspekte anwendbar. Diese Leitlinien sollen vielmehr einem allgemeinen Verständnis dienen.

#### 2.1.1 Ökologische Aspekte

Bei der Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment sollen Produkte gewählt werden, die während ihres gesamten Lebenszykluses möglichst geringe negative Auswirkung auf die Umwelt und ihre Nutzerinnen und Nutzer haben, entsprechend §59 VgV. Je nach Produkt sind die folgenden Eigenschaften zu berücksichtigen:

- hohe Funktionalität unter Berücksichtigung des konkreten Einsatzzweckes
- niedriger Verbrauch von Energie und Verbrauchsmitteln
- lange Lebensdauer
- Reparaturfreundlichkeit
- Wiederverwendbarkeit
- Rezyklierbarkeit

Schon bei der Beschaffung ist die spätere Entsorgung mit einzubeziehen. Dabei soll zunächst eine Wiederverwendung des Produktes angestrebt und, wenn dies nicht realisierbar ist, ein Recycling der Materialien gewährleistet werden.

Bei der Beschaffung von Verbrauchsprodukten sind - je nach Produkt - die folgenden Eigenschaften zu berücksichtigen:

- zertifiziert biologisch
- zertifiziert fair gehandelt
- (saisonal)

Eine Nachweisführung kann durch ein Gütezeichen erfolgen, beispielsweise für eine Biozertifizierung gemäß den EU-Vorgaben (EG-Öko-Verordnung) oder durch ein Gütezeichen für fairen Handel (z.B. Fairtrade, GEPA, etc.)

#### 2.1.2 Ökonomische Aspekte

Bei der Produktauswahl ist das Produkt mit dem bestmöglichen Preis-/Leistungsverhältnis zu favorisieren. Dieses wird mit Hilfe der Lebenszyklusbetrachtung ermittelt und daher werden

neben den Anschaffungskosten auch die weiteren Kosten über die Nutzungs- und Entsorgungsphase integriert. Entsprechend muss das Produkt mit den geringsten Anschaffungskosten nicht unbedingt auch den ökonomisch größten Nutzen aufweisen.

Vor der Beschaffung ist der Bedarf zu prüfen und mit dem internen Bestand abzugleichen.

### 2.1.3 Soziale Aspekte

Auch das soziale Kriterium der Nachhaltigkeit spielt bei der Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment eine bedeutende Rolle. Dabei kann insbesondere bei der Ausschreibung von Büromaterialien auf die Integration dieses Aspektes geachtet werden. Folgende Aspekte können in den Vergabeunterlagen bekannt gegeben und vom auftragnehmenden Unternehmen hinsichtlich der dort Beschäftigten gefordert werden:

- Berücksichtigung der Erstausbildung,
- Berücksichtigung der Chancengleichheit bei Aus- und Fortbildung sowie im beruflichen Aufstieg,
- Beschäftigung von Langzeitarbeitslosen,
- besondere Förderung von Frauen,
- besondere Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- besondere Förderung von Menschen mit Behinderung oder
- Verwendung von fair gehandelten Produkten.

Insbesondere beim Abschluss von Rahmenverträgen sollten die Vertragsbedingungen der Kernarbeitsnormen der International Labour Organization (ILO) aufgenommen werden. In den Kernarbeitsnormen sind Standards wie das Verbot von Zwangs- und Kinderarbeit sowie die Garantie von Versammlungsfreiheit und Chancengleichheit festgehalten.

Weitere Informationen:

- <https://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm>
- [http://www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/DokumentAnzeigen/dokument-anzeigen\\_node.html?idDocument=1225&view=knbdownload](http://www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/DokumentAnzeigen/dokument-anzeigen_node.html?idDocument=1225&view=knbdownload)

Bei den Rahmenverträgen innerhalb des Landeskataloges ist davon auszugehen, dass entsprechende Kriterien bei den Ausschreibungen bedacht wurden. Werden Produkte in externen Katalogen bestellt, liegt es im Ermessen des Einkäufers, je nach Größe der Bestellung, die Vorgaben zu prüfen.

Neben der Beschaffung muss das Produkt in der Anwendung bedienerfreundlich sein und die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen erfüllen.

## 2.2 Produktqualitäten von Büromaterialien<sup>1</sup>

### 2.2.1 Grundmaterialien

- a) Holzprodukte / Produkte mit Holzbestandteilen
  - aus nachweislich nachhaltiger Waldbewirtschaftung (FSC, PEFC oder vergleichbares Zertifikat oder Einzelnachweise)
  - Holzoberflächen sollen unbehandelt oder umwelt- und gesundheitsverträglich behandelt sein (geölt, gewachst, Lack auf Wasserbasis).
- b) Kunststoff
  - hergestellt aus Rezyklat oder aus nachwachsenden Rohstoffen (Biokunststoff aus beispielsweise einem Holzfaser- oder -mehlanteil von 50 –90 % und einer Kunststoffmatrix aus Polypropylen (PP) oder aus Polyethylen (PE))
  - Produktinformation im Sicherheitsdatenblatt vermerkt
- c) Metall
  - aus Eisen, Stahl, Magnesium und Aluminium
  - bei Einsatz von Aluminium – Sekundäraluminium bevorzugen
  - Oberflächen dürfen poliert, pulverlackbeschichtet, gebürstet und geschliffen werden
- d) Papier / Pappe
  - die Papierfasern der Produkte und Erzeugnisse müssen zu 100 % aus Altpapier bestehen
  - kein Einsatz von Chlor oder Bleichungsmittel
  - mögliche Label: Blauer Engel, RAL-UZ 14, Juli 2014

### 2.2.2 Produktgruppen

- 1) Bleistifte / Buntstifte / Textmarker
  - Schaft aus Holz, Kunststoff oder Metall (siehe Grundmaterialien)
  - wenn Holzschafft lackiert: Lack auf Wasserbasis
  - wenn Metall lackiert: pulverlackbeschichtet
- 2) Kugelschreiber / Gelroller / Tintenroller und zugehöriges Nachfüllsystem
  - Schaft aus Holz, Pappe, Kunststoff oder Metall (siehe Grundmaterialien)
  - Mine: nachfüllbar bzw. auswechselbar
  - Mine: Minenmantel aus PE, PP
- 3) Marker (Text-, Flipchart-, Whiteboard-, Permanentmarker) / Fineliner / Faserschreiber
  - Schaft / Nachfüllflasche aus Holz, Pappe, Kunststoff oder Metall (siehe Grundmaterialien)
  - Austrocknungsschutz vorhanden (z.B. Kappe)
  - Mine: nachfüllbar
  - Mine: Tinte auf Wasser - ggf. Alkohole: Ethanol oder Propanol,

---

<sup>1</sup> Grundlage für dieses Kapitel ist der „Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung von Bürobedarf“ – Hessisches Ministerium der Finanzen



- 4) Radierer
  - aus Naturkautschuk
  - keine Kunststoffumfassung
- 5) Korrekturmittel (Lack, Stift, Roller, Korrekturband)
  - Hülle (Flasche etc.) aus Kunststoff (siehe Grundmaterialien)
  - Nachfülleinheit für Roller und Korrekturband aus Kunststoff oder Pappe (siehe Grundmaterialien)
  - Korrekturflüssigkeit Wasser-/Alkoholbasis (Ethanol)
- 6) Spitzer
  - Dose aus Holz, Pappe oder Kunststoff (siehe Grundmaterialien)
  - Ersatzmesser lieferbar
- 7) Schere
  - aus Kunststoff und/oder Metall (siehe Grundmaterialien)
  - vernickelte Oberflächen nur bei Teilen zulässig, die nicht unmittelbar und länger mit der Haut in Berührung kommen
  - Ersatzteile (Schrauben, Nieten) erhältlich
- 8) Klebstoff / -stifte / -roller
  - Gehäuse / Gebinde aus Kunststoff (PE, PP)
  - frei von organischen Lösungsmitteln
  - mit Wasser auswaschbar
  - Austrocknungsschutz vorhanden (Kappe)
- 9) Klebeband / -film / Packband und Abroller
  - Klebeband aus PP
  - Rollenkerne aus Pappe (siehe Grundmaterialien)
  - Abroller aus Stahl oder Kunststoff (siehe Grundmaterialien)
  - frei von organischen Lösungsmitteln
  - Klebeband/-film aus mindestens 50 % recyceltem Kunststoff oder nachwachsendem Rohstoff (biobasierendes Material)
- 10) Heftgeräte / Locher
  - Geräte aus pulverlackbeschichtetem Stahl
  - Boden (Locher) aus Kunststoff (siehe Grundmaterialien)
  - mindestens 2 Jahre Garantie
- 11) Heftklammern / Büroklammern / Reißnägel
  - rosticher, (bei Heftklammern) verzinkter Stahl, ggf. verkupfert,
  - nicht vernickelt, verchromt oder vermessingt
  - nicht lackiert
- 12) Textstempel / Mehrwegstempel / Stempelfarbe
  - Textstempel aus Holz mit Gummistempelplatte
  - Mehrwegstempel aus Stahl mit Holzgriff
  - Mehrwegstempel: Stempelkissen und -platte leicht austauschbar,
  - Stempelfarbe ölfrei zum Nachtränken von Stempelkissen
  - Gebinde der Stempelfarbe aus Kunststoff (siehe Grundmaterialien)

13) Hefter/Ordner/Mappen/Trennblätter

- Metallkantenverstärkung (nicht bei Standardordnern), Metallgriffloch, Metall-Niederhalter für höhere Lebensdauer
- keine Beschichtung oder Kaschierung mit Kunststoffen
- geringer Kunststoffanteil bei Registratorsystemen (<1%)
- 100 % Recyclingpapier /-pappe

14) Versandtaschen / Briefumschläge

- 100% Recyclingpapier
- gepolsterte Umschläge: Polsterung aus Papiergranulat (100% Recyclingpapier)
- Umschläge mit Fenster: Pergamin Fenster

15) Haftnotiz /Rechteckskarten /Karteikarten /Etiketten

- 100 % Recyclingpapier

16) Sicht- / Prospekthüllen

- Kunststoffbestandteile (siehe Grundmaterialien)

17) Schreibtischzubehöre (Schreibunterlagen, Mousepads, Stehsammler, Briefablagen, Köcher, Klammerspender, Schreibtischboxen)

- Kunststoff mit Anteil von 65 % an nachwachsenden Rohstoffen oder Kunststoff-Recyclat
- Lederprodukte aus Recycling-Leder (Verschnittreste der Lederproduktion, Abfälle aus der Lederindustrie und daraus produzierte Lederfasern).

18) Briefkorb

- Aus Metall oder Kunststoff (siehe Grundlagenmaterialien)

Weitere Informationen finden sie auf folgenden Websites

- <https://kompass-nachhaltigkeit.de/>
- <https://www.das-nachwachsende-buero.de/bueromaterial/>

### 3 Prozess zur Beschaffung von Büromaterialien

---

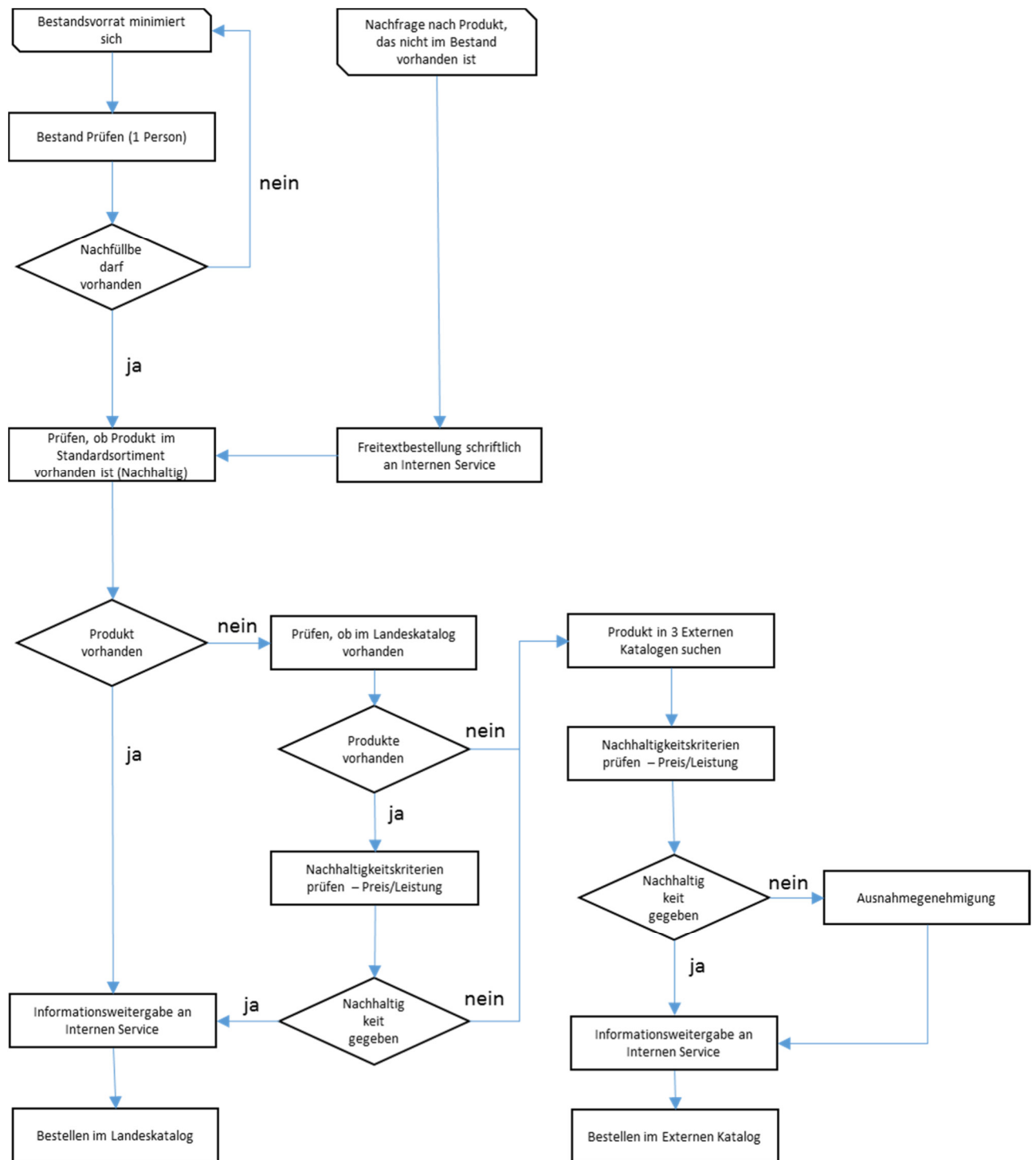
Um die Beschaffung nachhaltig umzustellen, sind klare Prozessstrukturen von Bedeutung. Im folgenden Kapitel soll daher auf den allgemeinen Beschaffungsprozess eingegangen, ein Standardsortiment mit nachhaltigen Produkten beschrieben und das entstehende Controlling erläutert werden.

#### 3.1 Beschaffungsprozess

Der folgende Prozess wurde in der Zentrale abgebildet und kann als Beispiel dienen. Er bildet den Vorgang von der Bedarfsauslösung bis zum Bestellvorgang ab. Der Prozess ist in der folgenden Abbildung dargestellt.

Tabelle 1 Begriffserklärung

Freitextbestellung	Formular zur Bestellung von Produkten außerhalb des vorhandenen Sortiments
Standardsortiment	Liste von Produkten mit Artikelnummer und deren Anzahl, die allgemein im Bestand genutzt werden
Landeskatalog	Vergabe.NRW/Einkaufskatalog
Externe Kataloge	am Markt vorhandene Kataloge mit Büromaterialien (z.B. Memo)
Nachhaltigkeitskriterien	entsprechend den aufgeführten Leitlinien und Produktqualitäten (Kapitel 2.2)
Ausnahmengenehmigung	bei Produkten, die nicht nachhaltig beschafft werden können



**Abbildung 1 Bestellprozess**

Der Bestellprozess in Abbildung 1 bildet den Prozess in der Zentrale ab. Entsprechende Anpassungen in den Niederlassungen sind möglich, jedoch sollte die Prüfung des Nachhaltigkeitsanspruches immer integriert werden.

Es wird von zwei Ausgangssituationen ausgegangen, die den Beschaffungsprozess auslösen. Zum einen die Minimierung des Bestandes, zum anderen eine Freitextbestellung durch eine

Kollegin / einen Kollegen. Der Bestandsvorrat wird durch eine Person, die ebenfalls die Ausgabe der Produkte betreut, regelmäßig überprüft. Reduziert sich der Bestand, kann so rechtzeitig nachbestellt werden. Gibt es Anfragen, die nicht im Bestand sind, muss schriftlich eine Freitextbestellung ausgelöst werden. Vorlage für diese ist folgendes Format:

#### **Tabelle 2 Freitextbestellung**

Beauftragt durch: Raum-Nr.: Produkt: Funktion: Freigegeben durch die Führungskraft: (z.B. durch cc)
---

Die mündliche Bestellung von Produkten muss vermieden werden, um die Beschaffung transparent zu machen.

Im nächsten Schritt wird geprüft, ob das Produkt im Standardsortiment hinterlegt ist. Dieses listet die allgemein benötigten Artikel mit Artikelnummer aus dem Landeskatalog auf. Dabei sollen zunächst die nachhaltigen Produkte beschafft werden. Die entsprechende Information wird an den Internen Service zur Bestellung weiter geleitet. Ist das Produkt im Standardsortiment vorhanden, jedoch kein nachhaltiger Artikel im Landeskatalog hinterlegt, muss abgewogen werden, ob das Produkt dennoch über den Landeskatalog oder ein externer Katalog beschafft werden soll.

Ist das gesuchte Produkt nicht im Standardsortiment hinterlegt, muss zunächst der Landeskatalog überprüft werden. Ist das benötigte Produkt im Landeskatalog hinterlegt, können die Eigenschaften des Produktes auf die in Kapitel 2.2 aufgeführten Produktqualitäten hin überprüft werden. Sind die Preis-Leistungsqualitäten erfüllt, wird die Information an die Bestelleinheit, in diesem Fall den Internen Service, weitergeben. Ist das Produkt im Landeskatalog nicht vorhanden oder die Nachhaltigkeit ist nicht gegeben, kann auf externe Kataloge zugegriffen werden. Dazu zählt beispielsweise Memo, der ausschließlich nachhaltige Büromaterialien anbietet und damit ein Alleinstellungsmerkmal aufweist.

Kann das Produkt nicht nachhaltig beschafft werden, gilt die Ausnahmeregelung, dass auch nicht nachhaltige Produkt beschafft werden können. Diese ist nur im Einzelfall anzuwenden, um sicherzustellen, dass alle arbeitsrelevanten Materialien beschafft werden können.

Sobald die Informationen für die Bestellungen dem Internen Service übermittelt wurden, wird die Bestellung im Landekatalog sowie bei externen Katalogen ausgelöst.

## 3.2 Das Standardsortiment

Das Standardsortiment ist eine Excel basierte Liste mit Büromaterialien, die allgemein im BLB NRW benötigt werden. Das Standardsortiment soll helfen, diese Produkte ausreichend vorrätig zu halten und ohne Aufwand nachbestellen zu können. Außerdem soll das Sortiment helfen, sich auf die notwendigen Produkte zu reduzieren, sodass die Erfüllung des Bedarfs optimiert wird.

### 3.2.1 Aufbau und Nutzung

Das Standardsortiment ist in zwei Bereiche gegliedert, in das Grundlagedatenblatt und in die Tabellenblätter mit Produktübersicht.

#### **Tabellenblätter mit Produktübersicht**

Die Tabellenblätter sind zur besseren Übersicht in einzelne Produktgruppen unterteilt. Sie gliedern sich in folgende Gruppen:

- Stifte
- Marker
- Blöcke
- Ordner
- Mappen
- Heften
- Bürokleinteile
- Schreibtisch
- Präsentation
- Ausweis
- Stempel
- Verpacken
- Technik
- Drucker

Inhaltlich sind die Tabellenblätter mit Produktübersicht alle einheitlich aufgebaut. Die Artikel werden Spaltenweise dargestellt. Gibt es unterschiedliche Produkte unter einem Artikel, so werden diese spaltenweise gegliedert. Zudem werden auch die Nachfüllprodukte zu den Artikeln benannt. Unter den Produktbezeichnungen sind die jeweiligen Artikelnummern aufgeführt. Zunächst werden die nachhaltigen Produkte des Landeskataloges (Landeskatalog (n)) durch die Artikelnummer dokumentiert.

Unterhalb der Artikelnummern kann die Anzahl der vorhandenen Produkte im Saldo angegeben werden. Durch das nachhalten der Ausgabe, verringert sich der aktuelle Bestand, der in Zeile 33 angegeben ist. Solange der Bestand groß genug ist, ist diese Zelle grün gefärbt. Ist der Bestand zu gering, färbt sich die Zelle rot und es erscheint die Angabe, auf welches Niveau der Saldo wieder aufzustocken ist. So kann der Bestand einfach erfasst und Nachbestellungen rechtzeitig initiiert werden.

Die folgende Abbildung zeigt das Tabellenblatt „Stifte“ mit exemplarischen Zahlen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1		Bleistifte		Kugelschreiber		Fineliner (Gehäuse aus 88%bio K)				Fineliner (zum nachfüllen)						Tintenroller				Tintenpatronen			
2		1 Pck.= 12Stk.		Bestellung in Stk.		1 Pck.= 10Stk.				Bestellung in Stk.						Bestellung in Stk.				1 Pck.= 6Stk.	1 Pck.= 5Stk.		
3	Produkt	HB	B	blau	Mine	blau	rot	schwarz	grün	blau	Mine b	grün	Mine g	rot	Mine r	schwarz	Mine s	blau	Mine b	schwarz	Mine s	Klein	Groß
4	Landeskatalog (n)	3111	3121	3655	3664	10421	10424	10422	10423	3531	3541	3532	3542	3533	3543	3534	3544	3751	3761	3756	3766	3731	3741
5	Landeskatalog	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Saldo	10	4	100																			
8	Ausgabe		4																				
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33	Akt. Bestand	10	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Bitte Saldo austocken:		4	100	5	5	5	5	20	20	20	20	20	20	20	20	20	30	20	30	20	10	10
35	Bestellt durch:																						
36																							
37																							
38																							

**Abbildung 2 Tabellenblatt "Stifte"**

Wurde ein Produkt nachbestellt, ist der Saldo anzupassen und die Angaben zu den Ausgaben sind zu löschen, um mit dem Standardsortiment korrekt weiter arbeiten zu können.

### Grundlagendatenblatt

Im Grundlagendatenblatt sind alle Artikel des Standardsortiments alphabetisch hinterlegt. Auch hier werden die Artikel in die unterschiedlichen Produkte aufgeteilt. Das Grundlagendatenblatt speist die „Tabellenblätter mit Produktübersicht“ mit Informationen. Daher müssen Änderungen immer über das Grundlagendatenblatt vorgenommen werden. Die anpassbaren Zeilen sind farbig markiert.

Je nach Bedarf, ist die Menge der einzelnen Produkte anzupassen. Dies ist wichtig, damit in den Tabellenblättern mit Produktübersicht entsprechend auf eine rechtzeitige Nachbestellung hingewiesen wird.

Des Weiteren sind die Artikelnummern für das nachhaltige Produkt aus dem Landeskatalog hinterlegt. Ist kein nachhaltiges Produkt im Landeskatalog vorhanden, wird die Artikelnummer eines Ausweichproduktes im Landeskataloges angegeben. Kann das Produkt wieder befüllt werden, durch Ersatzminen, Farbe etc., sind die Angaben zu den entsprechenden Produkten im Folgenden angegeben.

In Zeile „K“ sind die Qualitäten hinterlegt, auf die bei diesem Produkt geachtet werden muss, um ein nachhaltiges Produkt zu erhalten. Diese stimmen mit den Angaben aus Kapitel 2.2 Produktqualitäten überein. Die folgende Abbildung zeigt einen Ausschnitt des Grundlagendatenblattes.

Sortiment	Produkt	Menge	Einheit	Landeskatalog (nachhaltig)	Landeskatalog (Nicht nachhaltig)	Nachfüllbar	Menge Nachfüllsortiment	Mögliche Aspekte der Nachhaltigkeit (siehe Leitbild)
Abdeckband		10	St	10431	-	-	10432	- Nachfüllmöglichkeit für Rollen aus PE, PP oder Altpapier-Karton, - Trägermaterial für Korrekturband aus PP, Papier, silikonisiertem Papier oder PET - Länge Korrekturband mind. 14 Meter
Aktendeckel	A4 gelb	10	St	4312	-	-		- 100 % Recyclingpapier
	A4 blau	10	St	4315	-	-		- 100 % Recyclingpapier
Archivbox	Folie	2	Pck	4201	-	-		- Kunststoffbestandteile/-produkte aus PE/PP
		1	Pck	4331	-	V169001		- 100 % Recyclingpapier
Archivclip		1	Pck	-	4333	-		- Kunststoff mit Anteil von 65 % an nachwachsenden Rohstoffen oder Kunststoff-Recyclat
Ausweispap		200	St	-	-	-		- Kunststoff mit Anteil von 65 % an nachwachsenden Rohstoffen oder Kunststoff-Recyclat
Ausweisartenhalter	Einfach	200	St	-	-	-		- Kunststoff mit Anteil von 65 % an nachwachsenden Rohstoffen oder Kunststoff-Recyclat
	Doppelt	30	St	-	-	-		- Kunststoff mit Anteil von 65 % an nachwachsenden Rohstoffen oder Kunststoff-Recyclat
Akku	AAA	15	St	BE000309	-	-		- verzicht auf Nickel-Cadmium-Akkus (NiCd)
	AA	8	Pck	BE000313	-	-		- Nutzung von top, RAM Akkus oder LSD-Nickel-Metalhydrid mit geringer Selbstentladung
Batterie	AAA	0	Pck	-	BE000278	-		- Alkali-Mangan-Batterien sind zu bevorzugen
	AA	0	Pck	-	BE000279	-		- RAM Batterien zum Wiederaufladen
Knopfzelle		0	Pck	-	Verschiedene Größen im Katalog hinterlegt	-		-
		0	Pck	-	-	-		-
Bleistift	HB	4	Pck	3111	-	-		- Sohar® aus Holz (Zertifiziert), Kunststoff (PE, PP) oder Metall - Wenn Holzschacht lackiert: Lack auf Wasserbasis
	B	4	Pck	3121	-	-		- Wenn Metall lackiert: pulverlackbeschichtet
Briefkorb		20	St	-	5145	S168301		- Aus Holz (zertifiziert), Metall, Kunststoff (PE, PP)
	C4 (DN A4, mit Fenster)	10	Pck	Rahmenvertrag	-	V127401 (25 Stück)		-
Briefumschläge	C4 (DN A4, ohne Fenster)	10	Pck	Rahmenvertrag	-	V127301 (25 Stück)		- 100% Recyclingpapier
	C5/6 (mit Fenster)	10	Pck	Rahmenvertrag	-	V111601 (100 Stück)		- Geplottete Umschläge: Polsterung aus Papiergranulat (100% Recyclingpapier)
	C5/6 (ohne Fenster)	10	Pck	Rahmenvertrag	-	V101301 (100 Stück)		- Umschläge mit Fenster: Pergamin Fenster
	C4 (A4, ohne Fenster) gepolstert	5	Pck	Rahmenvertrag	-	V118301		-
	keine Größe gepolstert	5	Pck	Rahmenvertrag	-	-		-
Büroklammer	26mm	10	Pck	2111	-	-		- rosticher, (bei Heftklammern) verzinkter Stahl, ggf. verkupfert, - nicht vernickelt, verchromt oder vermessingt - nicht lackiert
	50mm	5	Pck	2113	-	-		-
Büroklammerspender		20	St	5171	-	-		- Aus Holz (Zertifiziert), Metall, Kunststoff (PE, PP)
Collageblock	A4 kariert	50	St	23101	-	-		- 100 % Recyclingpapier
	A4 liniert	20	St	-	23102	S234891		-
Eckspanner	Schwarz	5	St	5225	-	-		- 100 % Recyclingpapier
	gelb	5	St	5224	-	-		- 100 % Recyclingpapier
Einsteckschäber	blau	5	St	5222	-	-		- 100 % Recyclingpapier
		50	St	5261	-	-		- Kunststoff mit Anteil von 65 % an nachwachsenden Rohstoffen oder Kunststoff-Recyclat
Entfeiter		0	St	-	51102	S515401		-
Etikette	Adressetiketten	5	Pck	2199	-	-		- 100 % Recyclingpapier
		0	Pck	Verschiedene Größen im Katalog	-	-		- 100 % Recyclingpapier
Farbpunkte	Rot 8mm	3	St	-	2464	S908701		- 100 % Recyclingpapier
	Grün 8mm	3	St	-	2463	S908701		- 100 % Recyclingpapier
	gelb 8mm	3	St	-	2462	S908701		- 100 % Recyclingpapier
	Rot	5	Pck	10424	-	-		-

Abbildung 3 Grundlagendatenblatt

Das Grundlagendatenblatt ist jährlich auf seine Vollständigkeit zu kontrollieren. Zudem müssen nach Rahmenvertragsänderungen (alle zwei Jahre) im Landeskatalog die vorhandenen nachhaltigen Produkte überprüft, evtl. erweitert und die Artikelnummern angepasst werden. Dabei sollen die Nachhaltigkeitskriterien (Spalte K) als Unterstützung und Anhaltspunkt dienen.

### 3.3 Controlling

Um die Entwicklung des Prozesses und die Beschaffung von nachhaltigen Büromaterialien nachvollziehen zu können, ist ein zu etablierendes Controlling und Berichtswesen wichtig. Bei Bestellungen im Landeskatalog wird automatisch anhand der Artikel-Nummer geprüft, ob das Produkt nachhaltig ist oder nicht. Bei Bestellungen außerhalb des Landeskataloges muss händisch in der SAP-Bestellung angegeben werden, ob es sich um ein nachhaltiges Produkt handelt.

Mit Hilfe des SAP-Transaktionscodes kann zur Warengruppe Büromaterial/ Verbrauchsmaterial eine Auswertung erstellt werden. Die Auswertung ermöglicht es, die Anzahl an nachhaltigen Produkten darzustellen, die beschafft worden sind. Zudem kann ein monetärer Vergleich zwischen nachhaltigen und nicht nachhaltigen Produkten abgeleitet werden. Diese Kennzahlen werden unter anderem im CSR-Bericht und im Nachhaltigkeitsbericht beschrieben. Dieser Prozess wird aktuell integriert und wird ab dem Frühsommer 2020 einsatzbereit sein.



Bei der Überarbeitung des Standardsortiments müssen die neuen Artikel-Nummern für nachhaltige Produkte an FB IT SAP Competence Center übertragen werden, damit diese in SAP hinterlegt werden können.

### **3.4 Sukzessive Umsetzung**

Zur Umsetzung dieses Prozesses zusammen mit den bereitgestellten Dokumenten ist ein sukzessives Vorgehen sinnvoll. Dazu ist zunächst eine Bestandsaufnahme aller auf Lager vorhandenen Büromaterialien mit Hilfe des zur Verfügung gestellten Standardsortiments durchzuführen. Alle vorhandenen Produkte sind im Saldo des entsprechenden Artikels zu vermerken. Sollten Artikel nicht im Standardsortiment hinterlegt sein, müssen diese gesondert festgehalten werden. Es ist zu prüfen, ob diese Artikel allgemein benötigt werden. Sind sie notwendig, muss ein entsprechendes Feld in das Standardsortiment eingefügt werden. Ist es ein überflüssiges Produkt, wird der aktuelle Bestand aufgebraucht, eine anschließende Wiederbeschaffung erfolgt jedoch nicht.

Im nächsten Schritt müssen die Mengen, die von einzelnen Produkten vorhanden sein sollten, evaluiert werden. Artikel die im Standardsortiment vorhanden sind, jedoch nicht benötigt werden, sind im Grundlagendatenblatt in der Mengeneinheit auf null zu stellen. Ab diesem Zeitpunkt muss die Liste bei Ausgabe der Produkte gepflegt werden. Sinnvoll ist dabei nicht produkt-, sondern paketweise vorzugehen. Bei Neubestellung wird nun auf die hinterlegte Artikelnummer des Standardsortiments zurückgegriffen und entsprechend das Sortiment sukzessive angepasst.

## 4 Willkommensbox

---

Die Willkommensbox stattet die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BLB NRW mit grundlegenden Büromaterialien aus. Um den neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Wertschätzung entgegenzubringen, aber auch um sie mit unserem Anspruch an nachhaltiges Handeln vertraut zu machen, sollen alle Gegenstände der Willkommensbox, dem Leitfaden entsprechend, nachhaltig gestaltet sein.

Bei der Auswahl der Produkte wurde zunächst analysiert, welche Produkte im täglichen Büroalltag verwendet werden. Produkte, die kaum oder nur von Einzelpersonen genutzt werden, wurden nicht aufgenommen. Ein Beispiel ist die Reduktion von 5 unterschiedlichen Textmarkern in der alten Willkommensbox auf nun zwei Farben in der neuen Willkommensbox. Es geht bei der Vermeidungsstrategie jedoch nicht um die Einschränkung des Einzelnen. Werden weitere Materialien benötigt, die nicht in der Willkommensbox enthalten sind, können diese selbstverständlich beim Internen Service nachgefragt werden. Bei der Wahl der Produkte wurde außerdem auf die Materialien und die Wiederverwendbarkeit der Produkte geachtet. Folgende Produkte aus dem NRW Einkaufskatalog wurden ausgewählt:

Stückzahl	Produkt	Qualitäten
1	Kugelschreiber	- zu 77,7% aus recyceltem Material - nachfüllbar
1	Mine	
1	Fineliner	- Gehäuse aus 88% Bio-Kunststoff - Farbe Rot
1	Tesarollen	- Verpackung ohne Kunststoff
2	Textmarker	- Besteht zu ca. 70% aus nachwachsendem Rohstoff - wiederbefüllbar - Farbe: Gelb und Pink
1	Locher	- aus 64% nachhaltigen Rezyklat
1	Tesarollenabroller	- aus 100 % recyceltem Kunststoff
1	Block	- Blauer Engel Zertifiziert
1	Klebestift	- Klebmasse aus 98% naturbasierten Rohstoffen
1	Schere	- Rostfreier Stahl - kein Biokunststoff o.ä.
1	Tipex Roller	- 100% recyceltem Plastik
1	Lineal	- Bio-Lineal aus Polymilchsäure
1	Tacker	- Heftgerät aus 95 % Recyclingkunststoff

Zu prüfen ist, ob der Klebestift benötigt wird, wenn außerdem Klebestreifen in der Box enthalten sind. Die Produktauswahl sollte jährlich überprüft werden.

Um die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das Thema der Nachhaltigkeit, nicht nur im Bereich der Büroprodukte, sondern auch bei Ihrer täglichen Arbeit zu sensibilisieren, ist ein Flyer der Willkommensbox beigelegt. Dieser ist mit der Geschäftsführung abgestimmt und von ihr unterschrieben. Der Flyer ist im Anhang 1 beigelegt und kann übernommen werden. Aus Gründen der Glaubwürdigkeit sollte der Flyer auf Recyclingpapier gedruckt werden.

## 5 Faire Verbrauchsprodukte

---

Neben den Büromaterialien kann auch bei Verbrauchsprodukten auf eine nachhaltige Beschaffung geachtet werden. Dazu zählen im Rahmen des BLB insbesondere Kaffee, Tee, Kaffee- Sahne und Kekse zur Bewirtung. Wie in den Leitlinien beschrieben, sind bei Verbrauchsprodukten insbesondere der Faire Handel sowie der biologische Anbau bei der Beschaffung zu beachten. Diese Kriterien müssen schon bei Ausschreibungen integriert werden. Ein Beispiel für mögliche Formulierung bei Ausschreibungen soll hier unterstützen:

„Das angebotene Produkt muss fair gehandelt und biologisch angebaut sein. Der Nachweis kann erfolgen durch eine Fairtrade-Zertifizierung (Mindeststandard FLO) und eine Bio-Zertifizierung (Mindeststandard EU-Biosiegel) oder durch andere geeignete Nachweise, die wenigstens die geforderten Mindeststandards belegen.“ (Auftragsbescheinigung der Stadt Solingen 2016 für Kaffee)

Ähnliche Anforderungen können auch bei anderen Produkten gefordert werden.

Werden die Produkte nicht über einen Rahmenvertrag, sondern im Großhandel beschafft, können Gütesiegel als Indikatoren dienen. Bei der Bewertung und Auswahl der Gütesiegel kann folgende Website unterstützen: <https://www.kompass-nachhaltigkeit.de/> . Hier findet man auch Beispiele für Ausschreibungstexte.

Beim Kauf sollte auch auf die Verpackungsart geachtet werden. Dabei gilt, so wenig Verpackung wie möglich und so viel wie nötig. Beispielsweise kann beim Kauf von Kaffee-Sahne auf die Einzelverpackungen in kleinen Töpfchen verzichtet und können stattdessen größere Verpackungsformen beispielsweise aus Glas gewählt werden.

Um sich allgemein über Verbrauchsprodukte und mögliche Unterschiede zu informieren, kann folgende Website hilfreich sein: <http://www.oeko-fair.de/clever-konsumieren/essen-trinken>.

## 6 Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

---

Die Beschaffung von Büroequipment sowie die sukzessive Umstellung auf nachhaltige Produkte ist intensiv zu planen. Dabei müssen insbesondere die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedacht werden, da es sich um ein Thema handelt, mit dem jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter täglich in Kontakt kommt. Das Projekt kann nur erfolgreich umgesetzt werden, wenn auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motiviert sind, entsprechend zu handeln. Nur wenn Sie die angebotene Produkte akzeptieren und auch das Angebot wahrnehmen, Wechselminen o.ä. zu nutzen, können die Produkte überwiegend nachhaltig beschafft werden. Der folgende Abschnitt soll Ideen liefern, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend für das Thema einzunehmen.

### 6.1 Grundlegendes zur Mitarbeitermotivation<sup>2</sup>

#### Informieren

Motiviert ist nur, wer auch informiert ist. Um dies zu erreichen ist es notwendig, sowohl Vorgehen als auch entsprechende Begründung und Zusammenhänge zu vermitteln. Dabei muss versucht werden, eine möglichst große Zahl der Mitarbeiterschaft zu erreichen. Die Informationsweitergabe darf jedoch nicht aus einer Aneinanderreihung von Fakten bestehen. Es muss auf das Wesentliche begrenzt und anschaulich vermittelt werden.

Möglichkeiten im BLB:

- Montagsmail,
- Rundmail/Flyer in der eigenen Niederlassung,
- Aktionstag

#### Raum zum Ausprobieren

Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BLB haben sich im privaten schon mit der Thematik auseinandergesetzt. Die Nachhaltigkeit in den Arbeitsalltag zu integrieren ist jedoch teilweise noch schwierig. Daher ist es wichtig, dass beispielsweise Auswechsel- und Auffüllprodukte vorgehalten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angeboten werden, damit sich die Verhaltensänderungen positiv einprägen. Sollten Produkte nicht funktionieren oder Verbesserungsvorschläge sich aus dem Test ergeben, ist es wichtig, diese aufzunehmen, um die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten.

---

<sup>2</sup> Grundlage für dieses Kapitel ist der Leitfaden „Mitarbeitermotivation für umweltbewusstes Verhalten“ – Bayerisches Landesamt für Umwelt

#### Möglichkeiten im BLB:

- Sammelbox für Ideen,
- Willkommensbox,
- Hinweise bei der Materialausgabe

#### **Kontinuität**

Ist die Umsetzung angelaufen bzw. erfolgt, reicht es nicht, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einmalig zu informieren. Ein fortlaufender Prozess ist notwendig, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer wieder mit der Thematik in Berührung kommen.

Doch Kontinuität braucht es nicht nur im direkten Kontakt, sondern auch im Ausbau des Projektes. Mit der sukzessiven Beschaffung von nachhaltigen Büromaterial ist ein erster großer Schritt getan, aber es sind auch noch viele Möglichkeiten offen, nachhaltig zu handeln. Durch die Kontinuität können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehen, dass das Thema ernsthaft umgesetzt und gelebt wird. Dies motiviert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, selbst aktiv zu werden und vielleicht auch die eine oder andere Idee mit nach Hause zu nehmen.

#### Möglichkeiten im BLB:

- Sammelbox für Ideen,
- kontinuierliche Hinweise in der MAZ,
- Weiterentwickeln des Projektes

#### **Widerständen begegnen**

Nicht alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegenüber Maßnahmen zur Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment gleich aufgeschlossen – sei es aus Bequemlichkeit, sei es aus der Überzeugung, das Ganze bringe ohnehin nichts. Derartige Widerstände können sich auf verschiedene Weise äußern: durch Skepsis oder Widerspruch, durch Passivität oder Missachtung von Maßnahmen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über geeignete Motivationsmaßnahmen zu gewinnen, wäre ein unrealistisches Ziel. Doch sollte man sich von anfänglichen Widerständen auch nicht zu schnell entmutigen lassen. Schon oft sind aus Skeptikern die engagiertesten Mitstreiter geworden, wenn sie sich erst einmal ernst genommen und eingebunden fühlten.

#### Möglichkeiten im BLB:

- Einzelgespräche mit Kritikern, um zu zeigen, dass ihre Bedenken ernst genommen werden,
- Diskussionen fördern, beispielsweise durch Antworten auf Reaktionen in der MAZ,
- möglich Gegenargumente schon im Vorhinein bedenken und offen kommunizieren (z.B. „nicht Aufgabe des BLB, keine rechtliche Grundlage vorhanden, zu teuer, positive Wirkung zu gering als das es sinnvoll ist“)

## Grundregeln der Mitarbeitermotivation

- sachlich und präzise informieren
- prägnante, verständliche Botschaften vermitteln
- konkrete Handlungsspielräume eröffnen
- zum Mitdenken anregen
- gemeinsames Lernen fördern
- Kontinuität gewährleisten
- Erfolge feiern

## 6.2 Aktionstag

Ein Aktionstag kann helfen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Thematik vertraut zu machen. Insbesondere zu Beginn des Projektes kann dies daher sinnvoll sein. Folgende Liste soll als Anregung dienen, wie die Thematik dargestellt werden kann:

- Papierverbrauch (<https://www.regenwald-schuetzen.org/lehrer/wanderausstellung/konsum-und-regenwald/>)
- „bringt zurück, was ihr nicht braucht“ (Überflüssiges Büromaterial)
- Ausstellung der Willkommensbox
- Blindverkostung Kaffee/Tee mit fairen Produkten und nicht fair gehandelten Produkten
- Vortrag des Kompetenzzentrums Nachhaltige Beschaffung (<http://www.nachhaltige-beschaffung.info> )
- Infomaterial zum Projekt auslegen

### Anhang 1

**Liebe Kollegin, lieber Kollege,**

gerne möchten wir Sie herzlich bei uns im BLB NRW willkommen heißen.

Damit Sie sich schnell und aktiv in Ihrer neuen beruflichen Umgebung einfinden können, benötigen Sie zunächst Grundlegendes. Dazu gehören unter anderem auch Ihre Büromaterialien, die Sie in dieser Box vorfinden.

Bei der Beschaffung von Büromaterialien legt der BLB NRW, genau wie in vielen anderen Bereichen, Wert auf Nachhaltigkeit. Wie in unserem Leitbild Nachhaltigkeit ([https://www.blb.nrw.de/BLB\\_Hauptauftritt/BLB\\_NRW/Leitlinien/index.php](https://www.blb.nrw.de/BLB_Hauptauftritt/BLB_NRW/Leitlinien/index.php)) beschrieben, sind Themen wie die Etablierung der Kreislaufwirtschaft sowie der Schutz natürlicher Ressourcen Ziele, die wir tagtäglich versuchen zu erreichen. Dabei ist es möglich, schon bei kleinen Dingen, wie den Büromaterialien, anzusetzen.

Die Beschaffung von Büromaterialien ist in der Leitlinie zur Beschaffung von nachhaltigem Büroequipment geregelt. Dabei werden ökologische, ökonomische und soziale Gesichtspunkte berücksichtigt. Je nach Produkt wird beispielsweise auf eine hohe Funktionalität, die Umweltverträglichkeit, eine lange Lebensdauer oder den fairen Handel geachtet.

Ein gutes Beispiel ist die Nutzung von Kugelschreibern: In dem wir Kugelschreiber wählen, die aus recycelten Stoffen oder biobasierten Materialien bestehen, schonen wir die natürlichen Ressourcen. Durch den Einsatz von Ersatzminen wird zusätzlich der Lebenszyklus des einzelnen Produktes verlängert.

Doch nur mit Ihrer Hilfe ist es möglich, dauerhaft den Nachhaltigkeitsgedanken umzusetzen. Angefangen beim Büromaterial bis hin zu Bauprojekten ist es uns gemeinsam möglich, jeden Tag einen Schritt nachhaltiger zu werden und dem BLB damit zukunftsorientiert aufzustellen.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an den FB Internen Service oder das Sonderprojekt Nachhaltige Ausrichtung des BLB NRW.

Ihre Geschäftsführung

Gabriele Willems, Marcus Hermes und Dirk Behle