



Dienstanweisung zur Einführung einer nachhaltigen und sozial fairen Beschaffung in der Verwaltung der Stadt Gudensberg

Im Sinne der Stadtentwicklungsstrategie „Gudensberg 2030 – fair.nachhaltig.sozial“ möchte die Stadtverwaltung ihre Vorreiterrolle und Vorbildfunktion eines schonenden Umgangs mit unseren natürlichen Ressourcen und der nachhaltigen und sozial fairen Beschaffung wahrnehmen.

Wichtige Schritte dahin wurden bereits mit der begonnenen Umstellung auf die papierlose Verwaltung (CRM-System TecArt, digitaler Rechnungsworkflow) und der Ausstattung der Büros mit Lampen mit Bewegungsmelder gegangen. Auf der Ebene der politischen Gremien erfolgen Einladungen, der Versand von Tagesordnungen und von Dokumenten Großteils digital.

Des Weiteren ergehen die folgenden Dienstanweisungen für alle Dienststellen:

- 1) Sämtliche Papierprodukte (Schreibpapier, Briefumschläge, Aktenordner, Sanitärpapier) sollen das Umweltsiegel des Bundes, den Blauen Engel, aufweisen und aus Recyclingpapier aus 100% Altpapier bestehen.
- 2) Bei der Ausschreibung von Drucksachen durch Dienstleister ist im Leistungsverzeichnis die Verwendung von Papier mit dem Blauen Engel gemäß Punkt 1 besonders zu benennen.
- 3) Bürogeräte, EDV-Technik u. a. Elektrogeräte sind bei der Produktvorauswahl auf die Zertifizierung mit dem Blauen Engel zu prüfen. Hier sollten bei der Ausschreibung derart zertifizierte Produkte alternativ angefordert werden.
- 4) In der Kategorie Putz- und Waschmittel sollen umweltfreundliche Produkte, ebenfalls durch das Siegel Blauer Engel erkenntlich, beschafft werden.
- 5) Bei der Beschaffung von Holzprodukten ist auf die Zertifizierung mit dem FSC-Siegel zu achten. Das betrifft z. B. Möbel. Die Zertifizierung kann entweder in der Produktbeschreibung bei der Ausschreibung gefordert werden oder in die Bewertungsmatrix der Angebote einfließen.
- 6) Baumwollprodukte, wie z. B. Handtücher und Kleidung, sollen aus Fair-Trade-Baumwolle bestehen. Solche Produkte sind mit den Siegeln „GOTS“, „Fairtrade Cotton“, „Cotton made in Africa“ oder „Better Cotton“ ausgezeichnet.
- 7) Papier soll grundsätzlich beidseitig bedruckt werden. Das betrifft Aktenstücke, Umlaufschriftstücke, Vorlagen, Briefe, Einladungen und alles weitere. Ausgenommen davon sind amtliche Vordrucke, die eine beidseitige Nutzung nicht zulassen.

- 8) Wird ein Schriftstück ausgedruckt oder kopiert ist die Voreinstellung s/w-Druck oder Druck in Graustufen, sowie die Funktion „Toner Sparen“ bzw. „EcoPrint“ zu verwenden.
- 9) Bei städtischen Veranstaltungen sind grundsätzlich Mehrweggeschirr und Mehrweggläser einzusetzen. Bei Außer-Haus-Veranstaltungen, z. B. dem Weihnachtsmarkt, sind die Dienstleister darauf hinzuweisen. Momentan gibt es beim Fehlen von Geschirrspülmöglichkeiten allerdings keine optimale Alternative zum herkömmlichem Wegwerfgeschirr, das damit nicht gänzlich ausgeschlossen werden kann.
- 10) Bei dienstlichen Veranstaltungen wird ausschließlich Fair-Trade-Kaffee ausgeschenkt.
- 11) Auf Portionsverpackungen für Kaffeesahne wird zugunsten von Großpackungen verzichtet. Dafür sind Sahnekännchen vorhanden. Als Alternative dient Kaffeesahne in Glasfläschchen.
- 12) Auch Zucker wird nicht mehr in Portionspackungen angeboten, sondern aus Großpackungen in Zuckerdosen.
- 13) Bei Besprechungen usw. ist Leitungswasser aus Glaskaraffen auszuschenken.
- 14) Auf den Einsatz von Mineralwasser u. a. Getränken in Kleinstgebinden (0,2 l – 0,75 l) ist grundsätzlich zu verzichten. Ausgenommen davon sind die Stadtverordnetenversammlung und größere kommunale Bürgerveranstaltungen.
- 15) Säfte, Softdrinks, Mineralwasser, Bier u. a. Getränke sind in Mehrweg-Glasflaschen zu beziehen. Auch hier sind Kleinstgebinde zu vermeiden. Die Mehrweg-Glasflaschen sollen Poolflaschen sein, die von mehreren Herstellern abgefüllt werden, z. B. die Perflasche der Genossenschaft Deutscher Brunnen (Mineralwasser), die NRW-Bierflasche oder die Langhals-Bierflasche. Wenn es im Angebot mehrere Getränke unterschiedlicher Hersteller in der gleichen Flaschenform gibt, handelt es sich in der Regel um Poolflaschen.
- 16) Die Punkte 14 und 15 betreffen auch die Getränkelieferungen für den Sozialraum.
- 17) Getränke u. a. Lebensmittel sind unter Beachtung des Vergaberechts vornehmlich von regionalen Erzeugern zu beziehen. Damit werden lange Lieferwege vermieden.
- 18) In den Etagenküchen ist die Mülltrennung zu beachten. Die Papierkörbe in den Büros dienen nur der Entsorgung von Altpapier. Anderer Abfall ist in die Müllbehälter in den Etagenküchen gemäß der Mülltrennung zu entsorgen.
- 19) Alle Mitarbeitenden der Verwaltung sind dazu aufgerufen, weitere Vorschläge für eine nachhaltige Verwaltung und eine faire und nachhaltige Beschaffung unter Berücksichtigung sozialer Kriterien zu machen.

Diese Dienstanweisung tritt mit dem 18.05.2020 in Kraft.

Frank Börner

Bürgermeister