

Einkaufsrichtlinie der Sparkasse Lüneburg

Nachhaltigkeit spielt für die Sparkasse Lüneburg eine wichtige Rolle. Unsere Definition von Nachhaltigkeit umfasst die drei Dimensionen Soziales, Ökologie und Ökonomie, welche wechselseitig voneinander abhängig und nach unserem Verständnis untereinander gleichberechtigt sind.

Die Einkaufsrichtlinie verfolgt das Ziel, den Einkauf der Sparkasse Lüneburg mit den Grundsätzen nachhaltigen Handels in ökologischer, sozialer, wirtschaftlicher und ethischer Hinsicht in Einklang zu halten.

Die Einkaufsrichtlinie der Sparkasse Lüneburg dient dazu, verbindliche Regeln für die Beschaffung aller Güter und Dienstleistungen zu erstellen.

Die Regeln reduzieren Unwirtschaftlichkeiten im Einkauf und verbessern das Ergebnis. Es werden klare Rollen und Zuständigkeiten definiert, die Lieferant:innenauswahl vereinheitlicht, Abläufe transparent gemacht, dokumentiert und verbessert.

Diese Richtlinien sind klar in den Arbeitsanweisungen hinterlegt.

Darüber hinaus tragen Einkaufsrichtlinien dazu bei, dass der Einkauf stärker als bisher als strategischer Erfolgsfaktor eines Unternehmens wahrgenommen wird.

Grundsätze für den Einkauf und die Beschaffung

Die Einkaufsregeln gelten für jede Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen.

- 1) Mit der Einführung der Lieferanten- und Dienstleistendenrichtlinie haben wir unsere Anforderungen sowie Erwartungen an unsere wesentlichen Lieferunternehmen sowie Dienstleistende hinsichtlich der Einhaltung von Nachhaltigkeitsstandards definiert.
- 2) Als regionales Kreditinstitut ist uns die partnerschaftliche und langfristige Zusammenarbeit mit unseren Lieferunternehmen und Dienstleistenden wichtig. Unser Ziel ist es einen dauerhaft hohen Standard bezüglich Qualität, Liefertermintreue und Konditionen zu erreichen.
- 3) Die Auswahl und Prüfung der Lieferunternehmen erfolgt durch die jeweilige Fachabteilung. Bei jedem Lieferunternehmen ist möglichst eine persönliche Kontaktperson bekannt, die bei Bestellungen, Problemen und Verhandlungen kontaktiert werden kann.
- 4) Vor dem Neukauf von Material, Werkzeug oder Inventar prüfen wir, ob entsprechend gebrauchtes und passendes Material, Werkzeug oder Inventar vorhanden ist.
- 5) Jeder Bestellende prüft vor einer Bestellung, ob noch Waren oder Vorräte vorhanden sind. Ziel ist es, die Bestände niedrig zu halten.
- 6) Bei defekten Elektrogeräten und Inventar ist abzuwägen, ob eine Reparatur oder eine Ersatzbeschaffung sinnvoller ist. Dabei ist auch der zu erwartende Lebenszyklus zu berücksichtigen.
- 7) Bei vergleichbarer Leistungsfähigkeit und Qualität der Produkte sind – soweit wirtschaftlich vertretbar – jeweils regionale Anbieter:innen zu bevorzugen. So wird die Region wirtschaftlich gestärkt, die Lieferwege werden kurzgehalten und die CO₂-Emissionen werden reduziert.
- 8) Wo es möglich ist, nutzt die Sparkasse Lüneburg Cradle-to-Cradle-Produkte (Kreislauf). Kostbare Ressourcen werden nicht verschwendet, sondern bleiben erhalten. Sie werden entweder als biologische Nährstoffe in biologische Kreisläufe zurückgeführt oder als technische Nährstoffe kontinuierlich in technischen Kreisläufen gehalten.
- 9) Beim Einkauf achten wir auf nachhaltige Aspekte wie z. B. natürliche Materialien und die Recyclingfähigkeit der Produkte. Dabei achten wir auf Umweltzeichen und nachhaltige Labels.

- 10) Lieferunternehmen werden darauf hingewiesen, auf unnötige Verpackungen zu verzichten und notwendige Verpackungen möglichst als Mehrweglösung anzubieten. Wo dies nicht möglich ist, sollten die Verpackungen möglichst materialsparend und recyclingfreundlich konzipiert sein.
- 11) Wir versuchen Bestellungen zu sammeln und Lieferwege zu reduzieren.
- 12) Soweit Skonto angeboten wird, besteht die Verpflichtung, dies zu nutzen.
- 13) Beschaffungen, die voraussichtlich im Rahmen von Projekten anfallen, sind vom Projektleitenden im Voraus mit dem jeweiligen Budgetverantwortlichen abzustimmen und in die Planungen aufzunehmen.

Sortimentsbezogene Spezifizierung

Einkauf Bürobedarf

- Alle Bestellungen erfolgen ausschließlich durch die jeweiligen Budget-Verantwortlichen über unser zentrales Bestellsystem.
- Bestellungen von Büro-, Verbrauchsmaterial und Büchern dürfen nur bei den Firmen erfolgen, mit denen es Rahmenvereinbarungen gibt.
Ein „freier“ Einkauf ist nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Bereich Einkauf/ Facility Management zulässig. Die Grundsätze für Einkauf und Beschaffung sind zu berücksichtigen.

Einkauf Reinigungsmittel/Hygieneartikel

- Für die Beschaffung der Reinigungsmittel ist die Firma zuständig, mit der ein Reinigungsvertrag geschlossen wurde. Es soll darauf geachtet werden, dass nur umweltverträgliche Reinigungsmittel – EU-Ecolabel – zum Einsatz kommen, bei denen schädigende Einflüsse auf Personen und Sachwerte ausgeschlossen sind.
- Die Inhaltsstoffe sollen biologisch leicht abbaubar sein.
- Verpackungsabfall soll reduziert werden, indem Behälter wiederaufgefüllt werden.
- Das Dienstleistungsunternehmen stellt sicher, dass sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsgeräten unterwiesen wird.
- Bei der Beschaffung von Hygienepapier ist darauf zu achten, dass die Papierfasern zu 100% aus Altpapier bestehen.
- Umweltzeichen wie Blauer Engel oder das EU-Ecolabel sollen die Produkte kennzeichnen.

Einkauf Möbel

- Büromobiliar ist möglichst in einem neutralen Design zu beschaffen. So ist eine dauerhafte Nutzung – auch an anderer Stelle – möglich.
- Bei der Auswahl von Büro- und Beratungstischen und Bürostühlen sind zertifizierte Hersteller oder Produkte zu bevorzugen. Die Möbel sollten aus nachhaltiger Forstwirtschaft gefertigt sein und einen geringen Schadstoffgehalt aufweisen.
- Bei der Beschaffung von Polstermöbeln sind emissionsarme Produkte zu bevorzugen, die mit langlebigen, zertifiziert umweltfreundlichen Materialien gefertigt werden.
- Textile Bezüge sollten der Zertifizierung EU-Ecolabel für Textilien entsprechen.
- Bei der Auswahl von Lederbezügen sind Leder bedrohter Tierarten ausgeschlossen.

Einkauf IT

- Alle Beschaffungen von Geräten der Informationstechnologie (z. B. Computer, Drucker, Monitore) erfolgen zentral durch das IT-Management.
- Aufgrund von Richtlinien aus der Informationssicherheit werden in erster Linie technische Geräte ausgewählt, die über eine Freigabe durch das Rechenzentrum der Sparkassen, die Finanz Informatik, verfügen (FI validiert).
- Die Finanz Informatik stellt in ihren „Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Einkauf“ eine nachhaltige Beschaffung sicher.

- Die Beschaffung dieser Geräte erfolgt überwiegend über die Sparkassen Einkaufsgesellschaft (SEG). In Ausnahmefällen bzw. in Fällen, in denen die SEG die Produkte nicht liefern kann (keine Verfügbarkeit, keine Listung), erfolgt der Bezug möglichst über zertifizierte Anbieter.
- Grundsätzlich ist bei der Beschaffung von Geräten der Energieverbrauch zu berücksichtigen.
- Fernseher, Beamer, Videokonferenzsysteme, etc. müssen mindestens über einen Standby-Modus verfügen, um einen Dauerbetrieb in nutzungsfreien Zeiten zu vermeiden.
- Vor der Entsorgung wird eine interne oder externe Weiterverwendung geprüft. Dies kann in Form von Kaufangeboten oder Spenden erfolgen. Eine Entsorgung von IT-Geräten – insbesondere, wenn dort Datenträger verbaut sind - wird nur von zertifizierten Entsorgungsfachbetrieben durchgeführt.

Einkauf Elektrogeräte

- Beim Kauf von Elektrogeräten sind diese mit dem EU-Energielabel - mindestens zweithöchste verfügbare EU-Energieeffizienzklasse - oder dem Umweltzeichen Blauer Engel versehen.
- Der Einkauf von z. B. Haushaltsgeräten soll möglichst nach dem Energieverbrauch entschieden werden.
- Zur Vermeidung von Akku-/Batterieabfällen sind vorrangig netzbetriebene Geräte zu beschaffen.
- Es werden grundsätzlich nur noch LED-Lampen und Leuchtmittel beschafft
 - Im Rahmen von Neubau, Renovierungs-/Modernisierungsmaßnahmen erfolgt die Ausstattung der Gebäude mit LED-Lampen.
 - Ist die Nutzung von LED-Leuchtmitteln in vorhandenen Lampen möglich, erfolgt bei defekten Leuchtmitteln der Ersatz durch LED. Dabei ist die Einhaltung der vorgegebenen Lux-Zahl für die Beleuchtung in Büroräumen zu berücksichtigen.

Einkauf Streuartikel und Werbegeschenke

Die nachfolgenden Regeln gelten für Streuartikel und Werbegeschenke unter 10 Euro, die von der Unternehmenskommunikation organisiert werden. Höherwertige Kundenpräsenten werden anlassbezogen von dem Schenkenden selbständig und grundsätzlich regional erworben.

- Streuartikel und Werbegeschenke unter 10 Euro –dazu zählen auch Weltpartagsgeschenke– beziehen wir vorrangig über einen Dienstleister. Bei der Artikelauswahl achten wir auf:
 - eine umweltschonende Produktion
 - die Verwendung von natürlichen Rohstoffen bzw. die biologische Abbaubarkeit der Materialien
 - die Produktionsstätte - möglichst in Deutschland, mindestens Europa
 - wenig Verpackungsmüll.

Unser Sortiment an Streuartikeln und Werbegeschenken unter 10 Euro haben wir in der Vergangenheit bereits reduziert (01/2020: 71 Artikel, 06/2022: 48 Artikel). Eine weitere sinnvolle Reduktion, um z. B. Artikel, die nicht nachgefragt werden, nimmt die Unternehmenskommunikation regelmäßig vor.

Unsere Vertriebsteams können - die durch die Unternehmenskommunikation ausgewählten Streuartikel und Werbegeschenke unter 10 Euro - selbständig in dem Onlineshop bestellen. Der Versand der Bestellungen erfolgt ab Januar 2023 monatlich. Auf diese Weise reduzieren wir Versandkosten und CO₂-Emissionen.