

# **Nachhaltigkeit im Einkauf**

## **Einkaufsrichtlinie der Sparda-Bank Südwest eG**

Sparda-Bank Südwest eG  
Robert-Koch-Str. 45  
55129 Mainz

–im Folgenden „Sparda-Bank Südwest“ genannt –

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>§ 1 Nachhaltigkeitsverständnis.....</b>	- 2 -
<b>§ 2 Rahmenbedingungen.....</b>	- 2 -
<b>§ 3 Ausschreibungen.....</b>	- 3 -
<b>§ 4 Werbegeschenke von Lieferanten .....</b>	- 3 -
<b>§ 5 Vorgehensweise bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterialien .....</b>	- 3 -
<b>§ 6 Nachhaltigkeit bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterialien .....</b>	- 4 -

## § 1 Nachhaltigkeitsverständnis

(1) Als regionale Genossenschaftsbank sehen wir es als unsere Verpflichtung an, unser Handeln nachhaltig auszurichten, indem wir ökologische, ökonomische und soziale Aspekte berücksichtigen. Das erreichen wir, indem wir unser unternehmerisches Handeln an den ESG-Kriterien ausrichten. Das heißt, wir prüfen, ob das, was wir tun, den aktuellen Maßgaben des Umweltschutzes (Environmental), der sozialen Gerechtigkeit (Social) und einer guten Unternehmensführung/Ethik (Governance) gerecht wird. Wir möchten den Wandel hin zu mehr Nachhaltigkeit schaffen, damit sowohl die aktuellen als auch zukünftige Generationen eine lebenswerte Zukunft haben. Dazu orientieren wir uns an den rechtlichen Vorgaben und bekannten Nachhaltigkeitsstandards, wie zum Beispiel an den 17 Zielen für eine nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen.

(2) Wir verstehen unseren Beitrag zu einer nachhaltigen Entwicklung als Teil unserer genossenschaftlichen Identität, die sich sowohl nach innen als auch nach außen durch verantwortungsvolles und nachhaltiges Handeln auszeichnet. Ethische Werte und ein starkes Umweltbewusstsein sind daher unabdingbare Bestandteile unserer Beziehungen gegenüber unseren Kunden, unseren Mitarbeitern, unseren Lieferanten sowie unserer Umwelt. Wir tragen dafür Sorge, dass die Menschen auch zukünftig in einer lebenswerten Region zuhause sind.

## § 2 Rahmenbedingungen

(1) Nachhaltig und verantwortungsbewusst zu handeln ist für die Sparda-Bank Südwest ein zentrales Unternehmensziel. Wir sind uns unserer sozialen, ökonomischen und ökologischen Verantwortung bewusst und möchten darüber hinaus eine einwandfreie Auftragsvergabe sicherstellen.

(2) Ökologisch ist ein Produkt dann, wenn es möglichst geringe Auswirkungen in seiner Produktion, in der Nutzung und Entsorgung auf das gesamte Ökosystem hat. Hiermit sind Aspekte wie beispielsweise die Energieeffizienz bei Kühlschränken, der ressourcenschonende Anbau von Gemüse oder die Reparaturfähigkeit und die Langlebigkeit eines Büro-Möbelstücks gemeint.

(3) Unter anderem die Ziele nachhaltiger Entwicklung und des Pariser Klimaabkommens bilden den Rahmen für eine nachhaltige Beschaffungsstrategie. Zur Verankerung dieser Nachhaltigkeitskriterien in den Geschäftsprozessen über die gesamte Wertschöpfungskette hinweg wird die vorliegende Richtlinie eingehalten.

(4) Im Folgenden präzisiert die Sparda-Bank Südwest die Erwartungen an sich selbst. Die Erwartungen orientieren sich u. a. an den Prinzipien des

- a. UN Global Compact (<https://www.globalcompact.de/>) aus den Bereichen Menschenrechte, Arbeitsnormen, Umweltschutz und Korruptionsbekämpfung,
- b. der vom BME (Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V.) verabschiedeten BME-Verhaltensrichtlinie „Code of Conduct“ (<https://www.bme.de/services/recht-compliance/>) sowie,
- c. den fünf Grundprinzipien der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO-Kernarbeitsnormen).

(5) Bestehende und in Anbahnung befindliche private Vertragsbeziehungen am Beschaffungsprozess beteiligten Mitarbeitenden zu Geschäftspartnern der Bank sind zur Vermeidung von Interessenskonflikten offenzulegen, in dem eine Meldung über das Bestehen oder die Anbahnung der Vertragsbeziehung an den jeweiligen Vorgesetzten zur Kenntnis zu bringen ist. Die OE-Personalverwaltung erhält eine Kopie der Dokumentation zur Archivierung in der Personalakte.

### **§ 3 Ausschreibungen**

(1) Bei Ausschreibungen wird zu Beginn der Verhandlung mit den partizipierenden Dienstleistern kommuniziert, was die Ziele der Ausschreibung sind. Zu diesem Zweck wird eine ausführliche Leistungsbeschreibung erstellt. Im Ausschreibungsprozess werden alle Dienstleister - sowohl neue als auch langjährige Partner – neutral und gleichermaßen nach dem Motto „freundlich und fair“ behandelt. Es wird sichergestellt, dass alle Dienstleister über die gleichen Informationen in Bezug auf die anzubietenden Leistungen und Spezifikationen verfügen. Dies geschieht zum einen abermals durch die Erstellung einer für alle Bieter gleichermaßen geltenden Leistungsbeschreibung wie auch durch die Einführung einer Frist, innerhalb derer Fragen von Bieter gestellt und beantwortet werden. Des Weiteren gilt die AA „Geschenke- und Zuwendungsrichtlinie“.

(2) Bei Ausschreibungsprozessen hat der auftraggebende Fachbereich kontinuierlich den aktuellen Stand der Verhandlungen sowie Veränderungen im Angebotsranking nachzuhalten und die potenziellen Auftragsnehmer über den laufenden Ausschreibungsprozess zu informieren. Die Weitergabe von preisrelevanten Informationen an Dritte ist dabei strikt untersagt. Sofern erforderlich, erfolgt eine Eskalation von nicht zu lösenden bzw. zu entscheidenden Themen über die jeweils höhere Hierarchieebenen der jeweiligen Geschäftspartner.

(3) Die finale Auswahl des Dienstleisters, der den Zuschlag bekommt, erfolgt durch den zuständigen Fachbereich im Rahmen der gültigen AA „Vollmachten und Kompetenzen“. Alle am Verhandlungsprozess teilnehmenden Dienstleister werden nach Abschluss der Verhandlungen über den Ausgang durch den auftraggebenden Fachbereich informiert. Die Kommunikation erfolgt grundsätzlich per Mail oder schriftlich. Bei bestehenden Dienstleistern der Sparda-Bank Südwest erfolgt die Information immer zuerst im persönlichen Dialog und im Anschluss per Mail respektive schriftlich.

(4) Sollten Dienstleistungen verändert oder neu vereinbart werden, die einen direkten Einfluss auf Mitarbeitende der Sparda-Bank Südwest haben, wird gegebenenfalls, und sofern dies sinnvoll ist, per Intranet über die Veränderung informiert. In der Information wird dabei der zentrale Ansprechpartner für die Dienstleistung in der Sparda-Bank Südwest genannt.

### **§ 4 Werbegeschenke von Lieferanten**

(1) Eingehende Werbegeschenke stehen im Betriebsvermögen der Bank. Eine Aneignung durch einen Mitarbeiter ist nicht zulässig.

(2) Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass bei Bestellungen keine Werbegeschenke mitgeschickt werden.

(3) Der Besteller ist in der Pflicht zu prüfen, dass am Ende eines Online-Bestellvorgangs keine Werbeartikel im elektronischen Warenkorb enthalten sind.

(4) Falls bei einer Lieferung dennoch Werbe- oder Musterartikel beiliegen, so bestehen folgende Möglichkeiten:

- Verwendung zu Betriebszwecken
- Rücksendung durch den Besteller

### **§ 5 Vorgehensweise bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterialien**

(1) Die Gesamtbank nutzt für die Material- und Formularbestellung die Beschaffungs- und Serviceplattform GenoBuy, des DG-Verlages ([www.genobuy.de](http://www.genobuy.de)). Über diese Plattform kann sämtliches Verbrauchsmaterial von den einzelnen Stellen geordert werden. Die Verbrauchsmaterialien, die hier

eingestellt wurden, sind aufgrund der Bestellhäufigkeit und des Preis-Leistungsverhältnisses ausgewählt worden.

(2) Durch die aktive Auswahl des Öko-Labels im Katalog werden nachhaltige Produkte angezeigt, die mit einem ESG-Siegel klassifiziert sind. Wenn unter „Nachhaltig einkaufen“ nach „ESG-Siegel“ gefiltert wird, resultiert eine Liste nachhaltiger Produkte. Es ist wichtig, beim Einkauf bewusst auf diese Vorgehensweise zu achten, um nachhaltige Produkte zu erwerben. Zusätzlich kann durch das Filtern nach „Bewusst bestellen“ unter „Pakete bündeln“ die Möglichkeit genutzt werden, Produkte als Pakete zu versenden, um häufigere Bestellungen zu reduzieren. Produkte mit ESG-Siegeln sind bevorzugt auszuwählen.

(3) Hierunter fallen unter anderem: Büromaterial, Bewirtungsartikel, Formulare, Reinigungsmittel, Materialien zur Geldbearbeitung, Hygieneartikel und Toilettenpapier sowie Visitenkarten. Die Pflege der genannten Plattform, wie z. B. Einstellen neuer Produkte, obliegt der Abteilung Inhouse Management (ZDL). Auch Waren, die nicht beim DG-Verlag bezogen werden, können hier hinterlegt werden. Die Rechtevergabe (z.B. neue Benutzer etc.) erfolgt über den Helpdesk.

(4) Eine Überprüfung der Bestellung erfolgt durch ZDL nicht. Einzig bei Bestellungen über 1.000,00 € greift die Serviceplattform GenoBuy ein und löst die Bestellung nicht aus.

(5) Außerdem kann durch die Nutzung von GenoBuy das Prüfen der Rechnungen entfallen, da das Abbuchen des DG-Verlages über das zertifizierte E-Accounting des DG-Verlages läuft. Das E-Accounting ermöglicht die elektronische Rechnungskontierung und -verbuchung. Hierbei entfällt die Einzelrechnungsprüfung.

(6) Beim Einkauf sind die Kosten über den gesamten Lebenszyklus eines Produktes zu beachten. Hierzu gehören neben den Anschaffungskosten z.B. auch Energie-, Instandhaltungs-, Wartungs-, Recycling- und Entsorgungskosten.

## § 6 Nachhaltigkeit bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterialien

(1) Unser Ziel ist es, das Bewusstsein für Nachhaltigkeitsthemen zu fördern und aktiv zu leben. Als verwurzeltes Unternehmen in der Region tragen wir Verantwortung und berücksichtigen nicht nur das beste Preis-Leistungs-Verhältnis bei der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, sondern integrieren auch nachhaltige Aspekte in den Einkaufsprozess. Zu diesem Zweck haben wir eine Einkaufsrichtlinie mit definierten Nachhaltigkeitskriterien erstellt.

(2) Wir legen Wert darauf, Produkte zu bevorzugen, die in unmittelbarer Nähe hergestellt oder angebaut werden. Durch diese Präferenz vermeiden wir lange Transport- und Anfahrtswege mit hohem Emissionsausstoß und unterstützen gleichzeitig regionale Anbieter. Auf diese Weise stärken wir Unternehmen in der Region und tragen dazu bei, den CO2-Fußabdruck zu verringern.

(3) Wo immer möglich, setzen wir auf die Beschaffung und Verwendung von Materialien, Rohstoffen und Produkten, die ökologisch unbedenklich hergestellt werden und bestmöglich recycelbar sind. Dieses Ziel erstreckt sich auch auf unsere Servicepartner. Durch diese Maßnahmen entsteht ein nachhaltiger Kreislauf, von dem sowohl zukünftige Generationen als auch unsere Umwelt profitieren können.

(4) Bei gleichwertigen Leistungsmerkmalen bevorzugen wir umweltfreundliche und nachhaltige Produkte und Dienstleistungen und streben danach, ihren Anteil kontinuierlich zu erhöhen. Die Kriterien für nachhaltige Beschaffung gelten auch für den Erwerb von Werbegeschenken. Hier legen wir besonderen Wert auf zertifizierte branchenübliche Prüf- und andere anerkannte Umweltsiegel.

(5) Die von unseren Servicepartnern verwendeten Produkte, Arbeitsmittel oder Materialien sollten keine Belastung für die Umwelt darstellen. Es ist erstrebenswert, ökologisch bedenkliche Inhaltsstoffe zu vermeiden und stattdessen die Verwendung von umweltverträglichen Produkten zu priorisieren. Damit tragen wir dazu bei, die Umweltbelastung durch unsere Geschäftstätigkeiten zu minimieren.

(6) Bevorzugt kaufen wir Produkte die mit einem Nachhaltigkeitslabel wie dem Blauen Engel, FSC-Siegel oder dem EU-Ecolabel ausgezeichnet sind. Das Portal [www.siegelklarheit.de](http://www.siegelklarheit.de) bietet Hilfestellung bei der Bewertung von Labeln.

(7) Um Ressourcen zu schonen und den CO2-Fußabdruck zu verringern bevorzugen wir digitale Lösungen.

(8) Wir überprüfen unsere Einkaufsregelungen regelmäßig und passen diese den gegenwärtigen Entwicklungen an.

- Sparda-Bank Südwest eG -