Verbesserungsprogramm „Ökofaire Beschaffung“ 2009 der/des …

Ziel: Einsparung elektrische Energie um 10% bis Dezember 2009 (Basis 2008) …

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-aufwand (aufzuwenden-de Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Austausch der Glühbirnen gegen Energiesparlampen	Hausmeister	Leitung Haustechnik	1.000€ (gesch. Einsparung 800€/a)	1 Arbeitstag	Februar 2009	Ja/nein Jedoch Aufnah-me in Beschaf-fungsordnung	
Vermeidung von Standby-Verlusten im Bereich Büro durch: · Sensibilisierung der MA · Einsatz von abschaltbaren Steckerleisten	Team Hausmeister	Leitung Haustechnik	80 €	2 Arbeitstage (Konzept-sensibilisierung, Austausch)	April 2009	Ja/nein Arbeitsanwei-sung an MA Aufkleber „Schalt mich aus!“	

Ziel: Umstellung der Gästebewirtung auf 100% fair gehandelten Kaffee und Tee bis April 2010

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-aufwand (aufzuwenden-de Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Testverkostung verschiedener Fair-Trade Produkte	Küchenleitung, Päd. Mitarbeiter	Team	-	gering	März 2010	Ja/nein Rückmelde-bogen	
Umstellung Beschaffung nach Auswertung Testphase	Küchenleitung	Leitung	500€	gering	April 2010	Ja/nein Jedoch Aufnahme in Beschaffungs-ordnung	

Ziel: Dauerhafte Verankerung der ökofairen Beschaffung in der Einrichtung bis Juni 2009

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-aufwand (aufzuwenden-de Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Ernennung einer/s Beauf-tragten für die Beschaffung für Verwaltung, Päd. Dienst, Hauswirtschaft	Herr/Frau xy	Leitung	Nach Arbeitsanfall	10 Std/Monat	sofort	Ja/nein Dienstanweisung	
Erarbeitung einer Beschaf-fungsordnung (kontinuierli-che Überprüfung)	Herr/Frau xy	Leitung	?	4 Std/Monat	Juni 2009	Beschaffungs-ordnung	

Ziel „Zukunft einkaufen“ mit Imagegewinn erfolgreich kommunizieren

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-aufwand (aufzuwenden-de Zeit)	Fertigstellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkungen
Schulungen Mitarbeitende zu den eingesetzten Produkten	Team Herr/Frau xy	Leitung	gering	Gering da in Verbindung mit Teamgesprächen	kontinuierlich	Ja/nein Ggf. Produkt-informationen	
Gäste-Information Restaurant Gästezimmer	Team	Hauswirtschaft	gering	8 Std.	Juni 2009	Gäste-information	

Zum besseren Verständnis geben wir Ihnen in den Anhänge einige Beispiele. Die Leerformulare können Sie sich von der Homepage **http://zukunft-einkaufen.de/downloads.de** herunterladen

Formular Verbesserungsprogramm

Verbesserungsprogramm „Zukunft einkaufen“ 2009/10 der/des …
Ziel …

Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Kontrolle (Wer/Wie?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-aufwand (aufzu-wendende Zeit)	Fertig-stellung (bis wann?)	Dokument	Anmerkun-gen
						Ja/nein	

ANHANG 5

Fortbildungs-/Schulungsplan

Jahr: 2009–2010

Bedarf	Maßnahme	Teilnehmende (✓)	Zeitplan	Mittel freige-geben (✓)	durch-geführt (✓)