

Praxisanleitung „Verbesserungsprogramm ökofaire Beschaffung“

Das Verbesserungsprogramm wird im Beschaffungsteam entwickelt.

Teilnehmende sind: Beschaffungsteam, ggf. Vertretung der Leitung, ehren- und hauptamtliche Mitarbeitende aller Bereiche. In großen Einrichtungen können komplexe Produktbereiche auch an Vorbereitungsgruppen (z. B. Reinigungsmittel, Papier) delegiert werden.

Der Bearbeitungsstand am Verbesserungsprogramm sollte zur Vereinfachung während der Beratungen visualisiert werden. Hier bieten sich an: Metaplantchnik/Wandzeitung, Overhead oder Beamer/Powerpoint.

Die Erarbeitung des Verbesserungsprogramms erfolgt in sechs Arbeitsschritten:

Arbeitsschritt 1 Vergegenwärtigung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme

Alle Teilnehmenden werden über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme informiert.

(Portfolio-Analyse, Kennzahlen, ggf. Ergebnisse der vorgeschalteten Zukunftswerkstatt, Mitarbeitenden-/Kundenbefragung)

Arbeitsschritt 2 Brainstorming „Ziele und Maßnahmen“ gegliedert nach Schwachstellen

Bitte bearbeiten Sie nun die Schwachstellen und Defizite in Ihrer Einrichtung in der Reihenfolge ihrer Relevanz. D. h. fangen Sie bei den größten „Problemfällen“ an, wie sie nach der Bewertung der Bestandsaufnahme in der Kennzahlentabelle und v. a. durch die anschließende Portfolio-Analyse (s. Anhang 2) deutlich geworden sind. Bedenken Sie immer die verschiedenen Dimensionen

der Beschaffung: Quantität (Einsparpotenziale), Qualität, Struktur (Ist eine verbesserte Organisation der Beschaffung notwendig?) und Kommunikation/Information (Wie informiere und gewinne ich die Mitarbeitenden?)

Überlegen Sie, welche Ziele Sie erreichen wollen und welche Maßnahmen dabei anstehen.

Sammeln Sie die Ideen des Teams und visualisieren Sie diese.

TIPP

Widerstehen Sie dabei der Versuchung, bereits alle Probleme von „heute auf morgen“ lösen zu wollen. Beginnen Sie mit den Bereichen, die leicht zu handhaben sind und bei denen relativ schnell umsetzbare Maßnahmen zu ansehnlichen Erfolgen führen. Tasten Sie sich langsam auf schwierigeres Terrain vor.

Arbeitsschritt 3 Verbesserungsprogramm festlegen

Nach der Brainstormingphase tragen Sie gemeinsam Ihre Ideen in die Tabelle „Verbesserungsprogramm“ ein.

Das Formular und ein Beispiel finden Sie in Anhang 3.2!

Es hat sich bewährt, zu diesem Zweck die Tabelle auf eine Wandzeitung zu übertragen oder mit einem Beamer zu projizieren.

Bedenken Sie, dass das Verbesserungsprogramm zunächst eine Laufzeit von einem Jahr hat und dann grundlegend aktualisiert werden sollte.

Legen Sie zunächst das jeweilige Ziel, möglichst präzise und zeitlich terminiert, fest. Bitte tragen Sie dann die dazugehörigen Einzelmaßnahmen in die Tabelle ein.

Die Spalten der Tabelle helfen Ihnen, die Maßnahmen hinsichtlich ihrer Umsetzbarkeit zu überdenken und zu klären, wer für welche Maßnahmen verantwortlich ist.

Es kann dabei durchaus möglich sein, dass Sie Maßnahmen zurückstellen müssen, weil sie (noch) nicht praktikabel sind oder weil Ihnen noch wichtige Informationen fehlen.

Bitte notieren Sie dies entsprechend in der Spalte „Anmerkungen“.

TIPP

Versuchen Sie, mit Ihrem ersten Verbesserungsprogramm einen guten Mix aus kurzfristigen und mittelfristigen Zielen zu schaffen. Denken Sie daran, Ziele aufzunehmen, von denen Sie jetzt schon wissen, dass Sie relativ leicht erreicht werden können. Nichts motiviert mehr als der Erfolg!

Arbeitschritt 4 Verbesserungsprogramm verabschieden

Dazu stellen Sie das Verbesserungsprogramm der Einrichtungsleitung zur Verabschiedung vor.

Arbeitschritt 5 Verbesserungsprogramm veröffentlichen

Das beschlossene Verbesserungsprogramm wird in der Einrichtung veröffentlicht.

Mitarbeitende, Gäste und die allgemeine Öffentlichkeit werden informiert.

Ein Infoblatt am „Schwarzen Brett“, Infoblätter für Gäste – auch externe Partner – sollten erstellt werden. Außerdem wird eine Pressemitteilung herausgegeben und ein Artikel in der Tagespresse platziert.

Arbeitschritt 6 Umsetzung des Programms

Eigentlich trivial aber doch erwähnenswert: Das Verbesserungsprogramm muss natürlich nun auch schrittweise umgesetzt werden.

Durch die sorgfältige Erarbeitung ist das Verbesserungsprogramm bereits eine detaillierte Umsetzungsanleitung. Verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahmen und Erreichung der Ziele sind die im Verbesserungsprogramm benannten Personen und das Team. Letztere haben die Aufgabe, regelmäßig die Fortschritte im Programm zu überprüfen und die Umsetzung zu steuern.

Gratulation

Sie haben nun die „Bergspitze Ihrer Entwicklungsarbeit“ erreicht. Nun sollte es leichter gehen. Jetzt schließen sich noch strukturelle Schritte zur Verankerung des Systems an.