



Geld sparen und umweltbewusst handeln mit Recyclingpapier

Leitfaden für
das städtische Beschaffungswesen

Behörden Spiegel

Initiative
Pro 
Recyclingpapier

Inhalt

Vorworte	4
1 Kommunen: Vorbild durch Recyclingpapier	10
2 Die Grundlage: Gesetze und Verordnungen	11
3 Recyclingpapier: Fit fürs Büro und tauglich fürs Archiv	15
4 Sicher einkaufen mit dem Blauen Engel	18
5 Best-Practice-Beispiele	20
Beispiel 1: Bonn setzt auf Recyclingpapier	20
Beispiel 2: Die Landeshauptstadt Kiel	23
Beispiel 3: Papierbeschaffung in Nürnberg	25
Beispiel 4: Die Stadt Neumünster	28
6 Erfolgsfaktoren für einen hohen Recyclingpapieranteil	31
7 Checklisten	32
Anhang	35
A Musterausschreibung	36
Leistungsbeschreibung und Lieferangebot zur Ausschreibung	37
Musterausschreibung innerstaatlich und EU-weit	42
Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (EU-weit)	44
Beispiel für einen Bekanntmachungstext	46
Beispiel: Bewerbungsbedingungen für Ausschreibung	48
Check-Liste für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen	51
Verwaltungsvorschriften auf Länderebene	53
B Tipps für einen internen Bestellkatalog	54
C Häufige Fragen zu und Vorurteile gegen Recyclingpapier	54
Literatur	57
Lieferantenliste	58
Impressum	
	Umschlag

Vorworte

Franz Winterer, Sprecher der Initiative Pro Recyclingpapier

Handbücher zur umweltfreundlichen Beschaffung gibt es mittlerweile fast genauso viele wie Gesetze und Verordnungen, die die öffentliche Hand zur Wahrung des Kreislaufgedankens und der Ressourcenschonung bei Einkauf und Auftragsvergabe verpflichten. Trotzdem, das zeigt nicht zuletzt eine aktuelle forsa-Studie zum Papiereinsatz in Bundes- und Landesbehörden, gelingt es häufig nicht, die Vorgaben zu einer effizienten nachhaltigen Beschaffung wirkungsvoll umzusetzen. Die Gründe hierfür sind vielschichtig.

Mit diesem Leitfaden sollen keine Grundlagen vermittelt, sondern vielmehr ein Blick auf die erfolgreiche Praxis geworfen werden. Recyclingpapier eignet sich dazu hervorragend, denn es ist – wie kaum ein anderes Erzeugnis – Sinnbild und Beispiel für nachhaltige Produkte. Es verbindet Wirtschaftlichkeit mit Nachhaltigkeit und erfüllt zugleich alle Bedürfnisse an technischer Funktionalität.

Mit diesem Leitfaden zeigt die Initiative Pro Recyclingpapier anhand von vier ganz konkreten Beispielen auf, wie es Städten mit dem Einsatz von Recyclingpapier gelungen ist, die Vorgaben für ein nachhaltiges Beschaffungswesen konsequent umzusetzen. Anhand dieser Beispiele lassen sich muster-gültige Erfolgsfaktoren für einen nachhaltigen und wirtschaftlichen Papiereinkauf identifizieren, die auf den gesamten Einkauf der öffentlichen Hand übertragbar sind.

In der Initiative Pro Recyclingpapier engagieren sich 20 namhafte deutsche Unternehmen für die Akzeptanz und Verwendung von Recyclingpapier. Mit diesem Leitfaden und begleitenden Praxis-Workshops sucht sie den Dialog mit der öffentlichen Hand, einem der größten Papierverbraucher, und setzt sich dafür ein, dass die in diesem Leitfaden zusammengefassten Beispiele bundesweit Schule machen. Damit können nachhaltige Effekte sowohl für die Umwelt als auch für die Kassen der Städte und Gemeinden erzielt werden.

Franz Winterer

Prof. Dr. Andreas Troge, Präsident des Umweltbundesamtes

Die vom Umweltbundesamt erstellte Ökobilanz für graphische Papiere ist eindeutig: Wer Recyclingpapier benutzt, tut Gutes für die Umwelt. Es ist umweltfreundlicher, Schreib- oder Kopierpapier aus Altpapier herzustellen als aus frischen Fasern. Im Vergleich der Entsorgungsvarianten von Altpapier liegt das Recycling im Öko-Vergleich vorn: Wird Altpapier zur Herstellung von neuem Papier genutzt, belastet dies die Umwelt deutlich weniger, als würde das Altpapier verbrannt, um Energie zu gewinnen. Die schlechteste Lösung aus Umweltsicht ist es, Altpapier auf Abfalldeponien zu bringen.

Obwohl Recyclingpapier so umweltfreundlich ist, hat es vielerorts immer noch ein schlechtes Image – auch bei den Beschaffern. Und mancher Händler nimmt es aus den Regalen. So ist es auch kein Wunder, dass Recyclingpapier bei den Verbraucherinnen und Verbrauchern an Attraktivität verloren hat, obwohl der Papierverbrauch insgesamt steigt.

Die alten Vorurteile gegen Recyclingpapier halten sich offenbar hartnäckig. Dabei sind heutige Recyclingpapiere nicht nur umweltfreundlich. Sie erfüllen auch die anderen Kriterien, die beim Papierkauf wichtig sind: Recyclingpapier hat eine sehr gute Qualität. Moderne Kopierer und Drucker arbeiten problemlos mit Recyclingpapier. Auch in puncto Haltbarkeit steht es mittlerweile herkömmlichem weißen Papier in nichts nach. Und es gibt Recyclingpapiere, die sich optisch nur noch wenig von Frischfaserpapier unterscheiden.

Die vorliegende Broschüre schließt viele Lücken, im Blick dabei vor allem die Beschaffer in den Städten und Gemeinden. Sie widerlegt immer noch bestehende Vorurteile gegenüber Recyclingpapier, nennt positive Fallbeispiele und zeigt, wie einzelne Kommunen durch die Umstellung auf Recyclingpapier nicht nur im Umweltschutz er-

folgreich waren. Der Einsatz von Recyclingpapier spart auch bares Geld. Dies ist in Zeiten knapper Kassen ein wichtiges Zusatzargument für das Recyclingpapier.

Doch Vorsicht: Nicht jedes vermeintlich „umweltfreundliche“ Papier hält, was es verspricht. Manches Label ist schlichtweg Ökofassade – dahinter steckt leider nichts. Ein wirklich zuverlässiger Wegweiser für Kauf und Beschaffung von Recyclingpapier ist das Umweltzeichen „Blauer Engel“.

Die vorliegende Broschüre nimmt die Beschaffer an die Hand. Sie beschreibt, worauf sie bei der Umstellung auf Recyclingpapier achten sollten und gibt Tipps für die praktische Umsetzung.

Ein ganz anderer Zusatz-Tipp für mehr Umweltschutz: Ein sparsamer Umgang mit Papier lässt Umweltbelastungen erst gar nicht entstehen. Muss wirklich jede Mitteilung aus dem PC ausgedruckt werden? Warum nicht auch mal doppelseitig kopieren?

Ich wünsche eine anregende Lektüre.

Prof. Dr. Andreas Troge

**Dr. Günther Bachmann,
Geschäftsführer des Rates für
Nachhaltige Entwicklung**

Industrielle Kompetenz, Zuversicht, Optimismus und Verantwortung – wie durch ein Brennglas vereinigt die Erfolgsstory des Papierrecyclings diese Tugenden. Statt der in den 80er Jahren propagierten Zukunftsideen vom papierlosen Büro, waren es viel konkretere und wirklichkeitsnähere Zukunftsvisionen, die sich als zukunftsfähig erwiesen. Dazu gehörte vor allem das Altstoffrecycling. Nicht für alle Stoffe und Abfälle ist es bisher gelungen, ein hochwertiges und umfassendes Recycling aufzubauen und in vieler Hinsicht gibt es hier noch einiges zu tun. Aber das Recycling von Altpapier ist ein gutes Beispiel für eine gelungene Umweltpolitik und für eine gelungene umweltpolitische Eigenverantwortung der Industrie.

Kein Erfolg kommt ohne intensives Bemühen und er bleibt auch nicht ohne fortwährende Bestärkung und Innovation. Deshalb kommt dieser Leitfaden zur rechten Zeit. Er soll einem Rückgang der Verwendung von Recyclingpapieren entgegen wirken. Dass die Verwendung von Recyclingpapier seit einigen Jahren gerade in unseren Schulen rückläufig ist, ist ein Armutszeugnis für die Bildungspolitik und die Unterrichtspraxis der Lehrer: Wie ist die große, allfällige bildungspolitische Modernisierung denkbar, wenn

schon im kleinen Schulalltag antimoderne Nachlässigkeiten und ein unreflektiertes Zurückfallen in verbrauchenden Konsumismus zu beobachten ist?

Heute so zu handeln, dass unseren Kindern und Enkelkindern und den Menschen überall auf der Welt eine Zukunft voller Chancen offen steht und die Natur bewahrt und Raubbau an der Umwelt vermieden wird – von dieser Nachhaltigkeit ist unsere Konsum- und Produktionsweise noch weit entfernt. Dabei wird Nachhaltigkeit oftmals und vieler Orten nur gepredigt, aber de facto wird mehr als je von der Hand in den Mund gelebt. Deshalb steht es auch um die Innovationsfähigkeit im Standort Deutschland nicht gut. Bleibt zu hoffen, dass gute Beispiele für unternehmerische Verantwortung und unablässige innovative Verbesserung von Produkten auf Dauer die Anerkennung bei Konsumenten, in der Politik, in der öffentlichen Vergabepraxis und bei anderen Wirtschaftsunternehmen finden, die sie verdienen.

Dr. Günther Bachmann

Achim Deckert, Chefredakteur Behörden Spiegel

Der Behörden Spiegel erscheint nunmehr seit 20 Jahren und hat sich zur führenden Zeitschrift für die öffentliche Verwaltung in Deutschland entwickelt. Jeden Monat berichtet der Behörden Spiegel neben Politik, Recht und Personal auch über umweltpolitische Themen und Nachhaltigkeit. Aus diesem Grund begrüßt die Redaktion die Publikation des Leitfadens durch die Initiative Pro Recyclingpapier als geeignetes Instrument, um interessierte Kommunen zu informieren.

Die vorgestellten Beispiele sind auch deshalb bemerkenswert, weil hier nicht nur umweltrelevante Faktoren angesprochen werden sondern die Beispiel-Kommunen

auch belegen, dass sich ökologisch sinnvolles Verhalten und ökonomische Belange miteinander verbinden lassen. Der Behörden Spiegel wird deshalb die im Leitfaden vorgestellten Städte und Kommunen in einer losen Serie redaktionell präsentieren, um ihre Aktivitäten dem gesamten Leserkreis nahe zu bringen.

Themen der Nachhaltigkeit gekoppelt mit der Möglichkeit Geld zu sparen gehören nach Ansicht der Redaktion genauso in die Berichterstattung wie Beiträge zur Verwaltungsreform und der Verwaltungsmodernisierung. Initiativen zur Nachhaltigkeit sind durchaus Teil einer Entwicklung hin zur „Effizienten Stadt“, ein Thema, das der Behörden Spiegel auch auf seiner Kongressmesse „Effizienter Staat“ in Berlin aufgreift.

Wir werden durch unsere redaktionelle Begleitung dafür Sorge tragen, dass die interessanten Ansätze einem breiten Publikum zugänglich gemacht werden.

Achim Deckert

Grußwort der Stadt Nürnberg für den Leitfaden der Initiative Pro Recyclingpapier

Die kommunalen Beschaffungsstellen bekommen den Kostendruck besonders deutlich zu spüren, der momentan auf Städten und Gemeinden lastet. Gleichzeitig muss die öffentliche Hand eine Vielzahl von Vorgaben beachten, wenn es um den Einkauf geht: Die Kriterien der Nachhaltigkeit und Kreislaufwirtschaft sind dabei an oberster Stelle zu nennen – sie finden sich in zahlreichen Gesetzen und Beschaffungsordnungen. Einkäufer stehen damit täglich aufs Neue vor der Herausforderung, all diesen Anforderungen unter schwierigen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen gerecht zu werden.

Die Initiative Pro Recyclingpapier hat dieses Thema aufgegriffen und einen Leitfaden erstellt, der anhand des Beispiels Papierbeschaffung aufzeigt, dass Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sehr gut miteinander zu verknüpfen sind. Wir freuen uns, dass die Stadt Nürnberg darin als eines von vier „Best-Practice“ Beispielen vorgestellt wird und Anregungen für Beschaffer in anderen Kommunen geben soll. Dabei sind wir uns sicher, dass sich unsere Erfahrungen auch auf andere Städte übertragen lassen und nützliche Anhaltspunkte für die Optimie-

rung eines effizienten nachhaltigen Beschaffungswesens liefern.

Als wichtigste Erfahrung möchte ich an dieser Stelle die Tatsache vorweg nehmen, dass der Erfolg einer nachhaltigen Beschaffung wesentlich vom Engagement der Verantwortlichen abhängt. Nur dann kann die Schonung natürlicher Ressourcen als Grundprinzip eines effizienten Einkaufs in Fleisch und Blut übergehen. Wir würden uns freuen, wenn unser Beitrag zu diesem unterstützenden Projekt der Initiative Pro Recyclingpapier auch die Einkäufer und politisch Verantwortlichen anderer Kommunen dazu anregen könnte, die Potenziale eines effizienten nachhaltigen Beschaffungsmanagements zu erschließen. Mithilfe des Leitfadens sollte der Schritt dahin zumindest im Bereich des Papiereinkaufs leichter fallen.

Stadt Nürnberg

Referat für Allgemeine Verwaltung
in Vertretung
Köhler
Berufsm. Stadtrat

1 Kommunen: Vorbild durch Recyclingpapier

Die öffentliche Verwaltung trägt bei der Beschaffung eine besondere Verantwortung: Sie hat nicht nur mit Steuergeldern besonders wirtschaftlich umzugehen. Aufgrund ihrer Vorbildfunktion für die Wirtschaft und private Verbraucher ist sie dazu angehalten, nur Produkte zu beschaffen, die in besonderem Maße dem Kreislaufgedanken entsprechen.

Diese Vorbildfunktion findet sich in zahlreichen Beschaffungsrichtlinien, Verordnungen und Gesetzen wieder und wurde für den Bereich Papier durch den Deutschen Bundestag 2001 bestätigt:

Stellungnahme der Bundesregierung vom 6.6.2001 zur Petition PET 2-12-18-277-061735

Die öffentliche Hand sollte (...) vorbildhaft umweltfreundliches Recyclingpapier verwenden. Damit wird auch der Verpflichtung aus § 37 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Rechnung getragen. Hiernach sind die Behörden des Bundes sowie die der Aufsicht des Bundes unterstehenden Stellen in besonderer Weise verpflichtet durch ihr Verhalten zur Erfüllung der Kreislaufwirtschaft beizutragen, insbesondere auch Erzeugnisse aus Abfällen zur Verwertung, wie beispielsweise Recyclingpapier, einzusetzen.

Angesichts knapper Kassen kommt dem Gebot der Wirtschaftlichkeit in der öffentlichen Wahrnehmung derzeit eine besondere Rolle zu.

Papierbeschaffung nach den Kriterien des Blauen Engels

Mit den „Ökobilanzen für graphische Papiere“ hat das Umweltbundesamt im Jahr 2000 die erheblichen Umweltvorteile von Recyclingpapier wissenschaftlich bestätigt. An Wirtschaft und Verwaltung spricht das Umweltbundesamt eine klare Empfehlung aus:

„Beim Einkauf von Kopierpapier sollten Papiere, die zu 100 % aus Altpapier bestehen

(Recyclingkopierpapier) und die den ‚Blauen Engel‘ tragen, gegenüber Frischfaserpapieren bevorzugt werden.“

Mit der Einhaltung der Vergabekriterien des Blauen Engels (RAL-UZ 14) ist sichergestellt, dass das betreffende Papier

- hinsichtlich Stoffzusammensetzung und Herstellung hohe Umweltstandards erfüllt,
- die technischen Normen zum Einsatz in Bürogeräten einhält (DIN EN 12281, früher DIN 19309),
- nach DIN 6738 eine Lebensdauer hat, die alle gesetzlichen Aufbewahrungsfristen übertrifft.

Gleichzeitig ergeben Preisumfragen, dass Papiersorten mit dem Blauen Engel zum Teil erheblich günstiger zu beschaffen sind als andere Papiere. So hat die Senatsverwaltung der Stadt Berlin für das Jahr 2002 ein Einsparpotenzial von 324.000 Euro für den Fall errechnet, dass der Recyclingpapieranteil von 55 auf 100 % angehoben wird.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, auch bei den anzuschaffenden Geräten darauf zu achten, dass sie die Kriterien des Blauen Engels nach RAL-UZ 85 (Drucker) und RAL-UZ 62 (Kopiergeräte) erfüllen. Geräte, die diese Kriterien erfüllen oder mit dem Blauen Engel ausgezeichnet sind, müssen laut Vergabekriterien Recyclingpapier problemlos verwenden können.

Wenn sowohl das Gerät als auch das Recyclingpapier die Kriterien des Blauen Engels erfüllen oder das Zeichen tragen, sind optimale Bedingungen für die Verarbeitung von Recyclingpapier gegeben. Grundsätzlich gilt natürlich, dass Recyclingpapier mit dem Blauen Engel auf jedem moderneren Bürogerät problemlos einsetzbar ist.

Probleme bei der Papierbeschaffung

Obwohl die öffentliche Hand zur Nutzung von Recyclingpapier verpflichtet ist und die Kriterien des Blauen Engels in zahlreiche Beschaffungsrichtlinien Eingang gefunden

Umweltzeichen für Kopiergeräte

[...]

3.11 Druckpapier

Die Geräte müssen Recyclingpapier aus 100 % Altpapier verarbeiten können. Die Papiere sollten den Anforderungen an Druck- und Büropapiere gemäß DIN 19309 entsprechen. Es obliegt dem Antragsteller, bestimmte Recyclingpapiersorten zu empfehlen. In die Produktunterlagen muß der Vermerk aufgenommen werden: „Dieses Gerät ist zu Verarbeitung von Recyclingpapier geeignet.“

[...]

Eine analoge Passage findet sich unter 3.12 in der Grundlage für Umweltzeichenvergabe Drucker RAL-UZ 85

haben, besteht deutlicher Handlungsbedarf. Eine forsa-Studie im Auftrag der Initiative Pro Recyclingpapier hat 2002 ergeben, dass rund 30 % der in Bundes- und Landesbehörden beschafften Papiere nicht den Vergabekriterien des Blauen Engels entsprechen.

Die Gründe hierfür liegen auf der Hand:

- Häufig sind die Beschaffungsrichtlinien als Kann-, nicht als Muss-Bestimmung formuliert.
- Meist existieren nur unzureichende oder gar keine Mechanismen zur Überprüfung der Einhaltung von Beschaffungsrichtlinien.
- Darüber hinaus erschwert eine fortschreitende Dezentralisierung der Beschaffung die Einhaltung verbindlicher Standards und verringert die Möglichkeit, Preisvorteile beim Einkauf zu erzielen.

Mit diesem kompakten Praxisleitfaden erhalten Kommunen und Verwaltungen kon-

krete Ratschläge, wie ein hoher Recyclingpapieranteil innerhalb der oben genannten Rahmenbedingungen sichergestellt werden kann.

Die Initiative Pro Recyclingpapier hat dazu vier ausgewählte Städte besucht: Bonn, Kiel, Neumünster und Nürnberg. Dort gelingt es in vorbildlicher Weise einen auffallend hohen Recyclingpapieranteil sicherzustellen. Zusammen mit den Verantwortlichen aus den Bereichen Beschaffung und Umwelt wurden die Gründe für die hohe Recyclingpapiernutzung identifiziert. Die Ergebnisse sind in diesem Leitfaden zusammengefasst, darüber hinaus zahlreiche Hintergrundinformationen zu den relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie praktische Hilfen.

An dieser Stelle dankt die Initiative Pro Recyclingpapier allen Kooperationspartnern in den einzelnen Städten, die mit ihrer Unterstützung wesentlich zum Gelingen dieses Leitfadens beigetragen haben. ■

2 Die Grundlage: Gesetze und Verordnungen

Die Vorgaben für die öffentliche Beschaffung sind in zahlreichen Richtlinien, Gesetzen und Erlassen auf europäischer, Bundes-, Landes- und Kommunalebene geregelt.

Rechtliche Vorgaben auf EU-Ebene

Die Europäische Kommission hat das öffentliche Auftragswesen, das rund 11 % des Bruttoinlandsprodukts der EU ausmacht, als einen Kernbereich für die Schaffung eines funktionsfähigen europäischen Binnenmarktes definiert.¹ Daher finden sich bereits auf

europäischer Ebene Regelungen zum Vergabeverfahren, insbesondere in Richtlinien.

Wie in allen anderen Bereichen verfolgt die EU auch im öffentlichen Auftragswesen ausdrücklich das Ziel, Synergieeffekte mit anderen Zielen der Gemeinschaftspolitik zu erreichen oder zu verstärken. Hierzu gehört auch der Umweltschutz². Für das öffentliche Vergabewesen ist dieser Grundsatz auch auf nationaler Ebene von großer Bedeutung. Die von der Kommission erlassene Mitteilung und das Grünbuch schaffen zwar keine Rechtsverbindlichkeit, aber sie sind für die Auslegung des geltenden Rechts von →

[1] Vgl. Mitteilung der Kommission KOM(98) 143 vom 11. März 1998, „Das öffentliche Auftragswesen in der Europäischen Union“.

[2] Vgl. Grünbuch der Europäischen Kommission zur integrierten Produktpolitik.

großer Bedeutung. Die Vorgaben auf europäischer Ebene beeinflussen somit auch das Vorgehen in den Mitgliedstaaten. So unterstützt diese „oberste“ Ebene letztlich die Arbeit der Beschaffer vor Ort – argumentativ ebenso wie durch ihre Auswirkungen auf die Auslegung des geltenden Rechts.

Die EU hat verschiedene Möglichkeiten, die Schaffung des Binnenmarktes regulativ voranzutreiben. Für das Vergaberecht – geltend auch für die Beschaffung von Recyclingpapier – sind insbesondere Verordnungen und Richtlinien von Bedeutung. Während Verordnungen auf EU-Ebene direkt zur Anwendung kommen, müssen Richtlinien zunächst in nationales Recht transferiert werden.

Die diversen EU-Richtlinien zum öffentlichen Auftragswesen finden sich in den **bundesdeutschen Gesetzen und Verordnungen** wieder. Sie betreffen jedoch nur Vergabeverfahren, die bestimmte Schwellenwerte überschreiten, da für kleinere Aufträge der mit europaweiten Ausschreibungen verbundene Aufwand als zu groß gilt. Der Schwellenwert, der auch für die Beschaffung von Recyclingpapier gültig ist, liegt bei 200.000 Euro. Aufträge, die über diesen Gesamtwert hinausgehen, fallen unter die Europäischen Vergaberrichtlinien. Alle Aufträge, deren Gesamtwert unterhalb dieses Wertes liegen, fallen unter das deutsche Vergaberecht.

Die europäischen Vergaberrichtlinien werden durch einen Satz von so genannten Rechtsmittelrechtlichen ergänzt, die die subjektiven Rechte der Bieter schützen. Für die Beschaffung von Recyclingpapier gilt insbesondere die „Richtlinie über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge“ (KOM2002/236 endg.).

Vergaberecht auf bundesdeutscher Ebene

Das Vergaberecht sieht abhängig vom Erreichen eines Schwellenwertes unterschiedliche Verfahren vor.

Mit Hilfe des Vergaberechtsänderungsgesetzes vom 26. August 1998 wurden die Vorgaben der Europäischen Vergaberrichtlinien in das deutsche Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) integriert. In den §§ 97-129 werden alle Vergabevorgänge geregelt, die in den jeweiligen Richtlinien angegebenen Schwellenwerte überschreiten.

Zusätzlich hat die Bundesregierung eine Vergabeverordnung (VGV) erlassen. Diese verweist auf die jeweiligen Verdingungsordnungen, in denen die nähere Ausgestaltung des jeweiligen Vergabeverfahrens festgelegt ist. Für die Bestellung von Recyclingpapier ist insbesondere der § 2, Nr. 3 und Nr. 8 VGV relevant.

Aus den Inhalten dieser drei Regelwerke entsteht ein dreistufiges Regelungsverfahren für die Vergabe öffentlicher Aufträge (s. Abb. 1).

Unterhalb der Schwellenwerte (nach § 2 Vergabeverordnung) gelten die Bestimmungen der Verdingungsordnungen und das Haushaltrecht. Für die Beschaffung von Recyclingpapier ist die VOL die relevante Verdingungsordnung (Verdingungsordnungen für Leistungen, ausgenommen Bauleistungen).¹ In ihren a-Paragraphen sind die u. a. für die Papierbeschaffung relevanten nationalen Ausprägungen des EU-Rechts abgebildet. Sie kommen zur Anwendung, wenn der seitens der EU vorgegebene Schwellenwert von 200.000 Euro überschritten wird.

Umweltfreundliche Beschaffung bundesrechtlich vorgegeben

Mit dem 1996 in Kraft getretenen Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KRW/AbfG, im folgenden KrW) ist die ausdrückliche Aufnahme von Umweltschutzbefangen in das öffentliche Beschaffungs- und Vergabewesen erstmalig auf Bundesebene rechtlich verankert worden.

[1] Andere Leistungen, die der öffentliche Sektor einkauft, werden in weiteren Verdingungsordnungen geregelt, der VOA und VOB. Da sie jedoch für die Beschaffung von Recyclingpapier nicht relevant sind, werden sie in diesem Leitfaden nicht weiter behandelt.

§§ 97 –129 GWB

Nationale Ausprägung des EU-Rechts für Vergabevorgänge, die die Schwellenwerte überschreiten.

§ 100 GWB

Anwendungsbereich:
(1) Dieser Teil gilt nur für Aufträge, welche die Auftragswerte erreichen oder überschreiten, die durch die Rechtsverordnung nach § 127 festgelegt sind (Schwellenwerte).

§ 2 VGV Schwellenwerte

Der Schwellenwert beträgt: (...) 3. für alle anderen Liefer- und Dienstleistungsaufträge: 200.000 Euro (...) 8. für Lose von Dienstleistungsaufträgen nach Nummer 2 oder 3: 80.000 Euro oder bei Losen unterhalb von 80.000 Euro deren addierter Wert ab 20 vom Hundert des Gesamtwertes aller Lose; dies gilt nicht im Sektorenbereich.

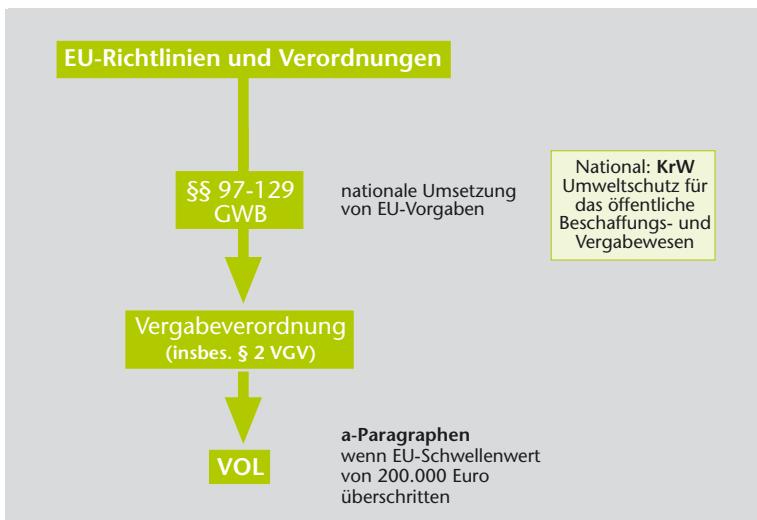


Abb.1: dreistufiges Vergabeverfahren

§ 37, Abs. 1 KrW hebt explizit hervor, dass bevorzugt Materialien einzusetzen sind, „die sich durch Langlebigkeit, Reparaturfreundlichkeit und Wiederverwendbarkeit oder Verwertbarkeit auszeichnen, im Vergleich zu anderen Erzeugnissen, zu weniger oder zu schadstoffärmeren Abfällen führen oder aus Abfällen zur Verwertung hergestellt worden sind“. Dies gilt laut § 37 KrW für Behörden des Bundes sowie für die den Bundesbehörden nachgeordneten Gesellschaften des Privatrechts.

Ähnliche Verpflichtungen bestehen auch für die öffentlichen Stellen der Länder und Kommunen, wobei in einigen Ländern bereits vor Erlass des KrW vergleichbare Vorgaben in die dort bestehenden Abfallgesetze eingeflossen waren.

Diese werden teilweise durch weitere Vorschriften ergänzt, wie z. B. landesgesetzliche Normierungen, Verwaltungsvorschriften und Ratsbeschlüsse. Grundsätzlich gilt, dass die jeweilige Regelung stets höherrangiges Recht beachten muss. Kommunale Regelungen müssen also Landes-, Bundes- und EU-Recht beachten. Dies gilt insbesondere für Gleichbehandlungs-, Wirtschaftlichkeits- und Transparenzgesichtspunkte.

Wirtschaftlichkeit und Umweltfreundlichkeit – kein Widerspruch

Die Vergabestellen sind an den haushaltrechtlichen **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit** gebunden. Der Grundsatz verlangt, dass kostengünstig beschafft werden soll. Darunter soll aber nicht verstanden werden, nur primär einen günstigen Einkaufspreis zu nutzen, sondern neben den Anschaffungspreisen auch mögliche Folgekosten (z. B. erhöhtes Reparaturaufkommen aufgrund

schlechterer Qualität) oder auch künftige Kosteneinsparungsmöglichkeiten zu berücksichtigen. Umweltfreundliche Produkte, die im Anschaffungspreis möglicherweise teurer sind, können dennoch unter dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit betrachtet die bessere Wahl sein. Z. B., weil bei ihrer Herstellung eine geringere Umweltbelastung entsteht oder weil – wie bei der Herstellung von Recyclingpapier – nicht nur Ressourcen gespart, sondern zusätzlich Mülldeponien entlastet werden. Ein umweltfreundliches Bürogerät kann z. B. im Anschaffungspreis über einem herkömmlichen Gerät liegen. Ist seine Lebensdauer jedoch im Schnitt höher und läuft das Gerät möglicherweise stabiler als herkömmliche Geräte, sind die Folgekosten geringer.

Wirtschaftlichkeit

Wirtschaftlichkeit kann als günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und dem eingesetzten Mittel verstanden werden.
(Griem: Umweltaspekte bei der Vergabe öffentlicher Aufträge)

Eventuelle Mehrkosten bei der Anschaffung lassen sich also mit dem Wirtschaftlichkeitsgrundsatz durchaus rechtfertigen.

Vor dem Hintergrund der rechtlichen Interpretation des Wirtschaftlichkeitsprinzips wird deutlich, dass umweltfreundliche Produkte, auch wenn sie nicht zwingend die günstigsten angebotenen Produkte sind, gekauft werden sollten. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die Folgekosten – auch →

für die Umwelt – gering gehalten werden können und somit einen erhöhten Einkaufspreis rechtfertigen.

Deutlich wird dies am Beispiel von Druckern: Hier spielt nicht nur der Anschaffungspreis eine Rolle. Wesentlich sind auch die zu erwartende Lebensdauer des Geräts sowie anfallende Kosten für Toner. Ein in der Anschaffung günstigeres Gerät kann sich z. B. als unwirtschaftlich erweisen, weil es einen wesentlich höheren Tonerverbrauch aufweist als ein teureres Gerät. Da Tonerkartuschen mittlerweile fast genauso viel kosten wie ein Gerät, sollten Überlegungen zur Höhe des Tonerverbrauchs bei der Geräteauswahl im Vorfeld mit berücksichtigt werden.

Ähnliches gilt für Papier: Auch hier spielt die Qualität des Papiers eine wichtige Rolle. Es lohnt sich daher zu prüfen, ob das Papier bestimmte Qualitätskriterien erfüllt (s. Kapit-

tel 4 zum Blauen Engel). Richtet man sich nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit sind also auch Aspekte wie Wartungsintervalle und entsprechend entstehende Wartungskosten für Bürogeräte in die Überlegungen zur Papierbeschaffung mit einzubeziehen. Daher gilt auch für Papier: Eine bestimmte Papierqualität sollte gewahrt sein, um dem Wirtschaftlichkeitsgrundsatz entsprechen zu können. Ein eindeutiges Zeichen für hohe Qualität bei Recyclingpapier ist der Blaue Engel. Papiere mit diesem Umweltzeichen müssen nicht nur besonders umweltfreundlich hergestellt sein, sondern auch vielfältige technische Anforderungen erfüllen. Teurere Wartungsverträge für Bürogeräte, auf denen Recyclingpapier eingesetzt wird, sollten daher nicht akzeptiert werden. Denn qualitativ hochwertiges Recyclingpapier, das die Kriterien des Blauen Engels erfüllt, verursacht keinen höheren Wartungsaufwand.

Sowohl bei Geräten als auch bei der Auswahl des Papiers sollte darauf geachtet werden, dass sie die Kriterien des Blauen Engels erfüllen. Denn bei beiden Produkten verlangt der Blaue Engel, dass sie technisch einwandfrei funktionieren müssen. Die Auszeichnung von Gerät und Papier mit dem Blauen Engel garantiert ein ideales Zusammenspiel der beiden Produkte.

Rechtliche Vorgaben für Anforderungen an das Produkt beachten

In die Leistungsbeschreibung können zwingende Anforderungen an das Produkt oder die Dienstleistung aufgenommen werden. Dies führt dazu, dass Angebote, die diese Mindestanforderungen nicht erfüllen, in der Wertung von vornherein nicht berücksichtigt werden.

Daher müssen besondere Anforderungen an Produkte oder Dienstleistungen rechtliche Vorgaben beachten, die sich wie in nebenstehender Abbildung zusammenfassen lassen.

Zwingende Vorgaben wie „Das Produkt/ die Dienstleistung muss folgende Anforderun-

Europarechtliches Beschränkungsverbot

Der Vertragsgegenstand darf nicht mit der Absicht oder Wirkung bestimmt werden, dass sich aus diesem eine Beschränkung des Marktzugangs für Bieter aus anderen Ländern der EG ergibt.

Vorschreiben bestimmter umweltfreundlicher Erzeugnisse, Verfahren oder technischer Merkmale

- Bestimmte Erzeugnisse, Verfahren, Bezugsquellen oder Ursprungsorte dürfen nur dann ausdrücklich vorgeschrieben werden, wenn dies durch die Art der zu vergebenen bzw. der geforderten Leistung gerechtfertigt ist.
- Die Beschreibung technischer Merkmale und Spezifikationen darf nicht die Wirkung haben, dass bestimmte Unternehmen oder Erzeugnisse bevorzugt oder ausgeschlossen werden, es sei denn, dass eine solche Beschreibung durch die zu vergebende Leistung gerechtfertigt ist.
- Besondere Anforderungen an Produkte oder Dienstleistungen müssen demnach einen Effekt für das Produkt bzw. die Dienstleistung und die spätere Nutzung haben. Das gilt auch für Umweltanforderungen.

Angabe bestimmter umweltfreundlicher Erzeugnisse und Verfahren

- Bezeichnungen und bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren dürfen in der Leistungsbeschreibung nur verwendet werden, wenn eine Beschreibung durch eine hinreichend genaue und allgemeinverständliche Bezeichnung nicht möglich ist.
- Der Zusatz „und gleichwertiger Art“ muss in der Leistungsbeschreibung ausdrücklich verwendet werden.
- Die Vorgabe, dass ein Produkt ein Umweltzeichen tragen muss, darf in der Leistungsbeschreibung nicht verwendet werden, weil es nicht vergaberechtskonform ist.
- Die Voraussetzungen für den Erwerb des Umweltzeichens können jedoch als technische Anforderungen in die Leistungsbeschreibung einfließen.
- Die Anwendung nationaler und privater Umweltzeichen darf nicht zu einer versteckten Diskriminierung ausländischer Anbieter führen.

Standards oberhalb der Schwellenwerte

- Bei der Bezugnahme auf technische Standards und ähnliche Instrumente im Vergabeverfahren ist vorrangig auf europäische Spezifikationen Bezug zu nehmen. Nur wenn diese fehlen oder ihre Anwendung nicht angemessen wäre, kann auf andere Standards zurückgegriffen werden.
- Die öffentlichen Auftraggeber sollen das Anforderungsniveau selbst festlegen können. Sie dürfen auch ein höheres Niveau als in der Gesetzgebung oder in Standards festgelegte Vorgaben verlangen, wenn dies nicht den Marktzugang behindert oder potenzielle Bieter diskriminiert.

gen erfüllen..." können unter oben genannten Gesichtspunkten unzulässig sein.

Dennoch können ökologische Produktanforderungen Eingang in ein Vergabeverfahren finden. Z. B., wenn bei der Papierbestellung die einzelnen Kriterien des Blauen Engels in die Leistungsbeschreibung mit aufgenommen werden – ohne jedoch explizit den Blauen Engel zu verlangen.

Darüber hinaus können Auftraggeber Nebenangebote und Änderungsvorschläge, die die verbindlichen Mindestanforderungen erfüllen, ausdrücklich in der Leistungsbeschreibung zulassen. Diese sind dann auch in der Wertung zu berücksichtigen. Ein ausdrücklicher Hinweis darauf, umweltfreundliche Alternativvorschläge zu machen, ist erlaubt. Die auch für die Recyclingpa-

pierbeschaffung relevanten Regelungen finden sich in § 25, Nr. 3 Abs. 4 VOL/A.

§ 25, Nr. 3 VOL/A

Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend.

Das zeigt: Es gibt viele Möglichkeiten, um gezielt auf eine umweltfreundliche Beschaffung hinzuwirken. Damit gilt auch für die Papierbeschaffung: Die Ausschreibungen können so formuliert werden, dass sämtliche gewünschte Umweltkriterien auch in die Wertung eingehen.

Auch wenn Recyclingpapier dann teurer sein sollte als andere Papiere, bieten die bereits dargelegten Interpretations-Spielräume des Wirtschaftlichkeitsprinzips gute Argumente für die Anschaffung. ■

3 Recyclingpapier: Fit fürs Büro und tauglich fürs Archiv

Das Umweltbundesamt (UBA) hat im Jahr 2000 mit den „Ökobilanzen für graphische Papiere“ endgültig bestätigt, dass Recyclingpapier aus ökologischen Gesichtspunkten anderen Papiersorten vorzuziehen ist. Die Forderung des UBA lautet daher: In Büros und Verwaltungen sollte für den Bürobedarf und zum Schreiben, Drucken, Kopieren und Faxen Papier benutzt werden, das zu 100 % aus Altpapier besteht.

Doch Recyclingpapier ist nicht nur aus Gründen des Umweltschutzes die bessere Alternative: Es erfüllt heute alle Anforderungen, die moderne Verwaltungen an Papier stellen und hilft gleichzeitig, Geld zu sparen.

Recyclingpapier ist wirtschaftlich

In den Beschaffungsvorschriften zahlreicher Bundesländer und Kommunen ist festgelegt, dass bei der Beschaffung Mehrkosten in angemessenem Umfang in Kauf zu nehmen sind, wenn damit bessere Umwelteigenschaften verbunden sind.

Bei Recyclingpapier ist diese Regelung unnötig: In der Regel sind Produkte aus Recyclingpapier günstiger als Frischfaserpapier vergleichbarer Qualität. Die Städte Berlin und Nürnberg haben es bewiesen und konkrete Zahlen vorgelegt. So hat die Berliner Senatsverwaltung auf eine Parlamentarische Anfrage hin errechnet, dass sich durch den konsequenten Einsatz von Recyclingpapier Kosten in erheblichem Umfang sparen lassen. Für das Jahr 2002 bedeutete dies konkret: Mit einer Anhebung des Recyclingpapieranteils von 50 auf 100 % wären Einsparungen von rund 324.000 Euro verbunden gewesen. →

Ähnliches gilt für die Stadt Nürnberg: Mit einer Recyclingpapierquote von 90 % spart die Stadtverwaltung alleine durch die Beschaffung des umweltfreundlichen Papiers jährlich rund 90.000 Euro ein.

Preisschwankungen beachten

Der Papierpreis ist sehr stark von Rohstoffpreisen und Entwicklungen auf den Weltmärkten abhängig. Es lohnt sich daher, die Preisentwicklung aufmerksam über einen längeren Zeitraum hin zu beobachten und Phasen mit niedrigen Preisen zu nutzen. Darüber hinaus sollten Angebote sorgfältig verglichen werden: Die Preise variieren zum Teil erheblich.

Eine wichtige Faustregel gilt bei Recyclingpapieren aber in jedem Fall: Je geringer der Weißgrad, desto günstiger ist das Papier zu haben. Mit zunehmenden Umweltvorteilen sinkt also der Preis!

Recyclingpapier schont natürliche Ressourcen

Aus Umweltgesichtspunkten wäre es die beste Alternative, kein Papier zu verwenden. Da dies aber nicht möglich ist und ein Großteil der Bürokommunikation auf Papier stattfindet, sollte möglichst ausschließlich ressourcenschonendes Recyclingpapier verwendet werden.

So würden z. B. durch einen Anstieg des Recyclingpapieranteils an den Büropapieren von derzeit 20 auf 50 % jedes Jahr

- ein Naturraum entlastet, der mit 229 Quadratkilometern knapp der halben Fläche des Bodensees entspricht,
- die Abwassermenge einer Stadt mit 45.000 Einwohnern eingespart,
- die Abwasserbelastung von 25.000 Menschen sowie
- eine Treibhausgasmenge aus fossiler Energie eingespart, die eine Kleinstadt mit 8.000 Einwohnern produziert.

Die Unterschiede fallen bereits bei einem

einigen Blatt Papier deutlich auf. Evident werden die Umweltvorteile von Recyclingpapier, wenn man diese Zahlen auf den Alltag überträgt: Für die Herstellung des Papiers, das für ein 100-seitiges Dokument benötigt wird, werden 1,1 Kilogramm Holz und 30 Liter Wasser benötigt. Im Vergleich dazu werden für die Herstellung von 100 Seiten Recyclingpapier 550 g Altpapier und zehn Liter Wasser verbraucht.

Hochgerechnet auf die gesamte öffentliche Verwaltung in Deutschland bedeutet dies: Würde der jährliche Verbrauch von ca. 80.000 Tonnen Kopierpapier ausschließlich auf Frischfaserpapier gedruckt, müssten dafür 1,8 Millionen Tonnen Holz und 4,8 Milliarden Liter Wasser eingesetzt werden. Dies entspricht dem Wasserbedarf einer Stadt mit rund 900.000 Menschen in Deutschland und einer Waldfläche von 1.100 Hektar Größe.

Bei Recyclingpapier läge der Wasserbedarf bei nur einem Drittel. Und statt riesige Mengen an Holz zu verbrauchen, fließen fast eine Million Tonnen Altpapier wieder in den Kreislauf zurück.

Recyclingpapier erfüllt alle technischen Anforderungen

Modernes Recyclingpapier und Hightech-Bürogeräte passen perfekt zusammen. Dies bestätigen zahlreiche Tests von Papier- und Kopiergeräteherstellern sowie die vielen Unternehmen und Verwaltungen, in denen das umweltfreundliche Papier bereits seit vielen Jahren erfolgreich eingesetzt wird.

Zertifikate und die Erfüllung von Normen, wie der DIN EN 12281, schaffen zudem Gewissheit, dass das ressourcenschonende Papier die hohen Anforderungen moderner Bürogeräte erfüllt:

- Recyclingpapier kann ohne Einschränkung auf allen gängigen Kopierern, Faxgeräten, Laser- und Tintenstrahl-Druckern eingesetzt werden.
- Modernes Recyclingpapier eignet sich auch für anspruchsvollste Verfahren wie den Digitaldruck.



In einem Belastungstest hat Xerox verschiedene Papiersorten auf Herz und Nieren überprüft. Das überzeugende Ergebnis: Recyclingpapier mit dem Blauen Engel kann hervorragend eingesetzt werden. Wartungs- turnus und Lebensdauer der Geräte ändern sich dadurch nicht – eine wichtige Bestäti- gung dafür, dass der Einsatz von Recycling- papier keinen Einfluss auf Wartungs- und Leasingverträge für Bürogeräte hat. Die Er- gebnisse der Untersuchung sind in das Xerox- Qualitätszertifikat eingeflossen.

Zusammen mit
Geräteherstellern
und gefördert von
der Deutschen Bun-
desstiftung Umwelt
hat die Initiative Pro



Recyclingpapier eine Informationskampag-
ne entwickelt, die darauf hinweist, dass Re-
cyclingpapier alle Ansprüche erfüllt. Das Lo-
go mit dem Slogan „use recycled paper – it
works perfectly“ wird Ihnen noch häufiger
auffallen.

Auch andere Hersteller von Bürogeräten,
wie etwa OKI Systems Deutschland GmbH,
Kyocera Mita Deutschland GmbH, IBM
Deutschland GmbH, Epson Deutschland

GmbH, NRG Deutschland GmbH, Toshiba,
Panasonic Deutschland GmbH, Canon
Deutschland GmbH und Konica Business
Machines Deutschland GmbH haben ge-
genüber der Initiative Pro Recyclingpapier
bestätigt, dass Recyclingpapier die Anforde-
rungen ihrer Geräte erfüllt. Ebenso weist die
Firma Hewlett-Packard in einer eigenen Bro-
schüre darauf hin, dass Recyclingpapier in
HP-Geräten eingesetzt werden kann.

Recyclingpapier ist archivierbar

Gerade in der öffentlichen Verwaltung sowie
in Archiven spielt die lange Haltbarkeit von
Papier eine wesentliche Rolle. Archive müs-
sen heute viel Geld für die Konservierung
von Papieren ausgeben, die sich aufgrund
des hohen Säuregehalts langsam zersetzen.

Bis Mitte der 80er Jahre wurde Papier mit
säurehaltigen Substanzen verleimt – mit
zum Teil verheerenden Folgen, da diese
Substanzen für den Papierzerfall verantwor-
tlich sind. Seit Ende der 80er Jahre enthalten
moderne Büropapiere – darunter auch die
meisten Recyclingpapiere – so genannte Al-
kali-Puffer, die eine Entstehung von Säuren
im Papier verhindern und sogar den Säure-
eintrag durch Druckfarben neutralisieren.

In Deutschland existieren derzeit zwei
unterschiedliche Normen für die Alterungs-
beständigkeit von Papier. Beide sind geeig-
net, die Archivierbarkeit von Papier zu be-
stimmen. Während die Norm DIN ISO 9706
eine bestimmte Rezeptur für das Papier vor-
schreibt, untersucht DIN 6738 die mechani-
schen Eigenschaften von Papier nach einem
beschleunigten Alterungsprozess.

Für die öffentliche Verwaltung maßgeb-
lich ist die Norm DIN 6738, da die andere
Norm Recyclingpapier nicht berücksichtigt.
Fälschlicher Weise taucht in der Literatur im-
mer wieder die Behauptung auf, die Norm
DIN 6738 sei nur auf begrenzt haltbare Pa-
piere anwendbar. Dies ist jedoch falsch, da
Papiere, die nach DIN 6738 die höchste Le-
bensdauerklasse (LDK 24-85) erreichen, als
alterungsbeständig bezeichnet werden kön-
nen und damit unbegrenzt haltbar sind. →

Papiere, die den Blauen Engel tragen, erfüllen mindestens die zweithöchste Lebensdauerklasse (LDK 12-80) und sind nach heutigem Kenntnisstand mehrere hundert Jahre haltbar – weit länger als gesetzliche Aufbewahrungsfristen es vorschreiben. Viele Recyclingpapiere erfüllen jedoch die höchste Lebensdauerklasse (LDK 24-85) und sind damit auch fürs Archiv geeignet.

Vielseitig einsetzbar

Recyclingpapier eignet sich nicht nur für den Drucker oder Kopierer. Auch Digitaldruckanlagen mit Verarbeitungsgeschwindigkeiten von 500 Seiten pro Minute laufen

problemlos. Dies bestätigen die Initiative-Mitglieder DATEV und Telekom, bei denen sich Recyclingpapier millionenfach bewährt hat, sowie Gerätehersteller von Digitaldruckanlagen wie Xerox und Océ.

Ein weiterer wichtiger Anwendungsbereich sind Plakate, Flyer und Broschüren. Mittlerweile existiert eine breite Palette von Recyclingpapieren, die sich selbst für anspruchsvollen Bilderdruck hervorragend eignen. Und Zeitschriften wie „BILD motorsport“ oder das „Lufthansa Magazin“ machen vor, dass Recyclingpapier heute eine kostengünstige und umweltfreundliche Alternative zu anderen Papierprodukten darstellt. ■

4 Sicher einkaufen mit dem Blauen Engel

Der Blaue Engel ist das wichtigste Umweltzeichen in Europa. Es wurde 1977 von den für Umweltschutz zuständigen Bundes- und Länderministern eingeführt. Mit dem Umweltzeichen sollen Produkte gekennzeichnet werden, die weniger Umweltbelastungen hervorrufen als vergleichbare konventionelle Produkte. Das Zeichen wird also in Produktbereichen vergeben, in denen private und professionelle Verbraucher eine Orientierungshilfe benötigen, um die positiven Umwelteigenschaften eines Produkts oder Verfahrens im Vergleich zu anderen Produkten oder Verfahren zu erkennen.

Die Bewertung eines Produktes, für das das Umweltzeichen beantragt wird, geschieht im Rahmen einer ganzheitlichen Beurteilung unter Beachtung der Gesichtspunkte des Umweltschutzes – einschließlich des sparsamen Rohstoff-Einsatzes.



Mittlerweile sind 3.800 Produkte und Dienstleistungen von ca. 710 Zeichennehmern des In- und Auslandes mit dem Blauen Engel ausgezeichnet worden.

Das Umweltzeichen darf als solches, wie bereits in Kapitel 2 beschrieben, nicht als Anforderungskriterium in die Ausschreibungsunterlagen aufgenommen werden. Es dient aber mindestens als wichtiger Orientierungspunkt für die Beschaffer, um eine umweltfreundliche Beschaffung sicherzustellen.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, den umweltfreundlichen Einkauf zu steuern und darauf zu achten, dass möglichst viele Büroartikel die Kriterien des Umweltzeichens erfüllen. Sicherstellen lässt sich dies, indem die Voraussetzungen für die Erlangung des Zeichens in die Leistungsbeschreibung mit aufgenommen werden. Damit kann einerseits das umweltfreundlichste Produkt beschafft werden. Andererseits können Händler, deren Produkte die Kriterien des Blauen Engels erfüllen, aber das Umweltzeichen nicht tragen, problemlos an einem Ausschreibungsverfahren teilnehmen.

Recyclingpapier mit dem Blauen Engel

Auch Recyclingpapier gehört zu den Produktkategorien, in denen das Umweltzeichen verliehen wird.

Recyclingpapiere, die den Blauen Engel (RAL-UZ 14) erhalten haben, erfüllen folgende Kriterien:

- Sie bestehen zu 100 % aus Altpapier, davon sind mindestens 65 % aus so genannten unteren (z. B. Haushaltsware) und mittleren Sorten.
- Sie erfüllen technische Anforderungen für Endospapier, Briefhüllenpapier, Büropapier, Kopierpapier und Papier für Druckzwecke (DIN EN 12281 bzw. früher: DIN 19309).
- Bestimmte Azofarbstoffe dürfen nicht enthalten sein.
- Das Papier darf keine schwermetallhaltigen Farbstoffe enthalten und
- keine Farbmittel, Oberflächenveredelungs- und Beschichtungsstoffe, die gefährliche Stoffe enthalten.
- Durchschreibe-, Selbstdurchschreibe- und Thermopapiere, die für die Herstellung von Recyclingpapier mit dem Blauen Engel verwendet werden, müssen spezielle Anforderungen erfüllen.
- Zur Herstellung der Papiere dürfen keine chlorhaltigen Verbindungen und optischen Aufheller eingesetzt werden.
- Die Papiere müssen für die Lagerung mindestens die DIN 6738 LDK 12-80 erfüllen. Das bedeutet, dass die Papiere bei entsprechend sorgsamer Lagerung mehrere hundert Jahre haltbar sind.

Recyclingpapiere mit dem Blauen Engel sind für die Beschaffung in der öffentlichen Verwaltung ideal, weil sie alle für die hier vorherrschenden Einsatzzwecke relevanten Vorgaben erfüllen. Darüber hinaus verbraucht der Herstellungsprozess von Recyclingpapier weniger Wasser und Energie als

Die Vorteile von Recyclingpapier nutzen

Wer die Vorteile von Recyclingpapier nutzen möchte, sollte die folgenden Punkte beachten:

- **Wartungsverträge** für Kopierer und Drucker, die eine Nutzung von Recycling-Kopierpapier ausschließen, entbehren jeder Grundlage und sollten nicht akzeptiert werden. Es besteht auch kein Grund, höhere Wartungs- oder Servicekosten in Kauf zu nehmen.
- Wichtigstes Entscheidungskriterium ist der Blaue Engel (RAL-UZ 14). Da Sie in der Ausschreibung kein Umweltzeichen nennen dürfen, sollten Sie die Einhaltung der Kriterien verlangen. Bei der Beschaffung von Recyclingpapier ist zu beachten, dass die Norm **DIN EN 12281** (früher DIN 19309) für Kopierpapier erfüllt ist.
- Die **Umstellung auf Recyclingpapier** ist ein sichtbares Zeichen für Effizienzsteigerung und Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt, das von Mitarbeitern und Kunden gleichermaßen honoriert wird.
- Recyclingpapier, das die Norm **DIN 6738 LDK 12-80** erfüllt, kann bei ordnungsgemäßer Aufbewahrung mehrere hundert Jahre aufbewahrt werden, ohne Schaden zu nehmen. Recyclingpapier mit der Lebensdauerklasse LDK 24-85 ist alterungsbeständig und damit für die Archivierung geeignet.

der Herstellungsprozess von Frischfaserpapier.

Für die öffentliche Verwaltung ist Recyclingpapier mit dem Blauen Engel oder ein Recyclingpapier, das die Kriterien des Blauen Engels erfüllt, daher bestens geeignet, um den Umweltvorgaben zu entsprechen. ■

5 Best-Practice-Beispiele

Das Beispiel Recyclingpapier zeigt: Es gibt viele Möglichkeiten, ein ebenso kostenbewusstes wie nachhaltiges Beschaffungsweisen in den Institutionen der öffentlichen Hand umzusetzen.

Die Städte Bonn, Kiel, Neumünster und Nürnberg belegen eindrucksvoll, wie mit unterschiedlichen Ansätzen nachhaltige Beschaffungssysteme konsequent umgesetzt werden können. Sie zeigen aber auch, dass bestimmte Eckpunkte in allen Best-Practice-Beispielen sehr ähnlich sind. Das betrifft insbesondere das persönliche Engagement der zuständigen Einkäufer, die sich unermüdlich für die konsequente Einhaltung der Vorgaben einsetzen.

Beispiel 1 Bonn setzt auf Recyclingpapier

Mit einem Anteil von 95 % Recyclingpapier zählt die Stadtverwaltung Bonn zu den Spitzenreitern unter den deutschen Kommunen. Ein Grund dafür liegt sicherlich in der zentral organisierten Beschaffung im Papierbereich. Darüber hinaus wurden jedoch zahlreiche Maßnahmen ergriffen, um eine umweltfreundliche Beschaffung auf breiter Basis sicherzustellen.

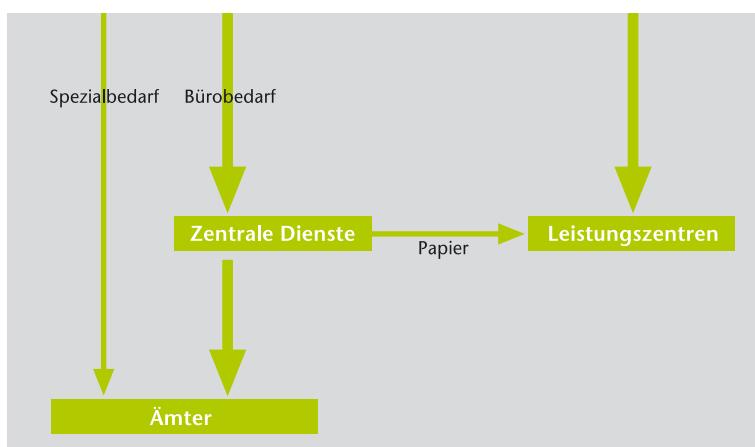


Abb. 2: Beschaffungsstruktur der Stadtverwaltung Bonn

Obwohl jedes Amt die Beschaffung eigenverantwortlich organisiert, werden Produkte oder Dienstleistungen, die von mehreren Ämtern benötigt werden, gemeinsam beschafft – schon allein aus Kostengründen. Neben den verschiedenen Ämtern der Stadtverwaltung existieren 14 Leistungszentren/Dienstleistungsbetriebe wie z. B. das Kunstmuseum und die Stadtbibliothek, die ihre Beschaffung eigenständig organisieren. Doch auch diese beziehen den Großteil des verwendeten Papiers über die Abteilung Zentrale Dienste.

Richtlinien zur Beschaffung

In ihren Beschaffungsgrundsätzen verweist die Stadt Bonn auf die relevanten gesetzlichen Vorgaben des Landes Nordrhein-Westfalen, in denen die Grundsätze für eine umweltfreundliche Beschaffung der öffentlichen Verwaltung festgelegt sind.

Durch das **Abfallgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen** ist die öffentliche Verwaltung dazu verpflichtet, bei der Beschaffung Produkte zu bevorzugen, die mit rohstoffschonenden Verfahren und möglichst aus Abfällen hergestellt sind (§ 2).

Im **Ministeriellen Runderlass „Die Berücksichtigung des Umweltschutzes bei der Vergabe öffentlicher Aufträge“** ist festgelegt, dass bei Angeboten auch ein Mehrpreis in Kauf zu nehmen ist, wenn diese den Belangen des Umweltschutzes in noch größerem Umfang Rechnung tragen als vom Auftraggeber gefordert. Wegen besserer Umweltschutzeigenschaften soll ein Mehrpreis von bis zu 5 % in Kauf genommen werden.

In der „**Dienstanweisung über das Verfahren bei der Vergabe von Aufträgen bei der Stadt Bonn**“ wird darauf hingewiesen, dass bei allen Auftragsvergaben der Umweltvorsorge und dem Umweltschutz ausreichend Rechnung zu tragen ist (Abschnitt 2.1). Dabei wird auch explizit auf oben genannten Runderlass verwiesen.

Darüber hinaus sind in der jeweils neuesten Ausgabe des „**Handbuch Umwelt-**

„freundliche Beschaffung“ des Umweltbundesamtes sowie der „Katalog der Umweltzeichen-Produkte“ zu beachten.

Leitlinienkatalog

Viele der mit Umweltzeichen ausgezeichneten Produkte finden sich im Leitlinienkatalog zur umweltfreundlichen Beschaffung der Stadt Bonn, der für alle beschaffenden Stellen verbindliche Kriterien für einzelne Produkte enthält. Er ist die wichtigste Vergaberichtlinie innerhalb der Stadt Bonn und Grundlage für die Beschaffung von Büroausstattungen sowie Verbrauchsmaterialien und für alle beschaffenden Stellen bindend.

Der Leitlinienkatalog gliedert sich in die Bereiche Büromöbel und Geräte, Verbrauchsmaterial (außer Papier) sowie Papierwaren und bezieht sich inhaltlich auf die Vorgaben des Umweltbundesamtes. Im Bereich der Kopierpapiere ist der Blaue Engel (RAL-UZ 14) vorgeschrieben.

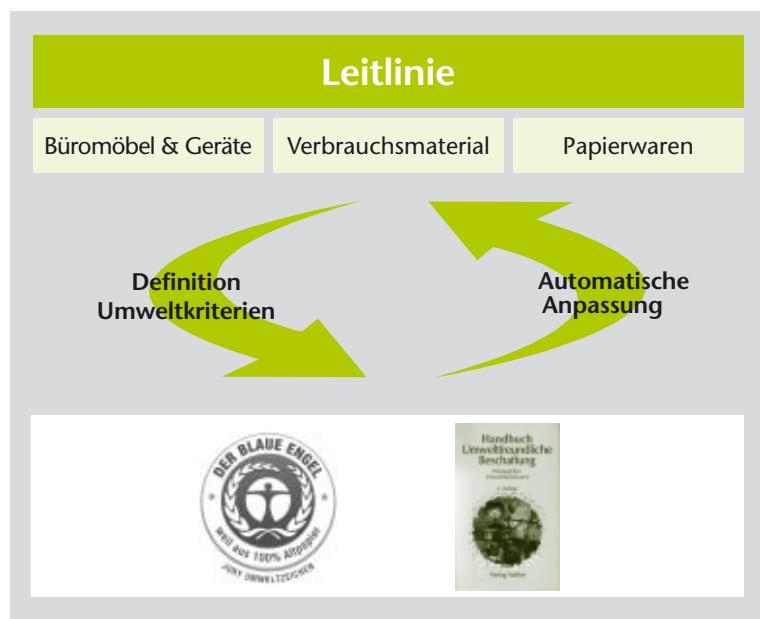
Darüber hinaus verweisen die Leitlinien auf die jeweils aktuelle Version der Vergabekriterien für den Blauen Engel und sind somit immer auf dem aktuellen Stand.

Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit sind die beiden Grundsätze, auf denen die Beschaffungsleitlinien der Stadt Bonn fußen. Der Begriff der Wirtschaftlichkeit schließt dabei zwingend nicht nur die Anschaffungskosten, sondern auch Folge- und Entsorgungskosten mit ein. Ein zweiter wesentlicher Bestandteil der Wirtschaftlichkeit ist die Praktikabilität: Die beschafften Produkte müssen den Anforderungen der beschaffenden Stellen entsprechen und von den Verwendern akzeptiert sein.

Recyclingpapier wird bereits seit Jahren problemlos in den Druckern und Kopierern der Stadt Bonn eingesetzt. Den praktischen Test hat es damit seit langem bestanden.

Abstimmung mit beschaffenden Stellen

Um eine größere Akzeptanz und Aktualität der Leitlinien zu gewährleisten, werden diese im halbjährlichen Rhythmus mit den ein-



zernen Stellen abgestimmt. Trotz zunehmend dezentraler Strukturen innerhalb der Beschaffung ist damit eine hohe Transparenz gewährleistet, gleichzeitig erhalten die Zentralen Dienste eine Rückmeldung, ob die beschafften Produkte die Anforderungen an Praktikabilität erfüllen.

Die regelmäßige Abstimmung der Leitlinien reicht trotzdem nicht aus, um eine notwendige Sensibilisierung aller Mitarbeiter zur Verwendung nachhaltiger Produkte zu erreichen. Aus diesem Grund informieren die Zentralen Dienste regelmäßig über Umwelt- und Kostenvorteile durch eine umweltfreundliche Beschaffung. Beispielsweise sind im Intranet der Stadtverwaltung regelmäßig auch Informationen zum Thema Recyclingpapier zu finden.

Auf diese Art und Weise ist es gelungen, den Recyclingpapieranteil in den vergangenen Jahren sukzessive von 60 auf 95 % zu erhöhen. Darüber hinaus konnte der Papierverbrauch der Stadtverwaltung in den vergangenen drei Jahren jeweils um 5 % gesenkt werden.

Regelkreis Bestellungen

Über die Zentralen Dienste kann neben Recyclingpapier auch holzfreies Kopierpapier bezogen werden. →

Um die Papierbestellungen in diesem Bereich auf ein notwendiges Maß einzuschränken, muss die Bestellung von Frischfaserpapier **schriftlich begründet** werden. Kann der Bedarf nicht ausreichend begründet werden, hakt die Abteilung Zentrale Dienste im jeweiligen Amt nach und weist auf die bestehenden Vorgaben zur umweltfreundlichen Beschaffung hin. Darüber hinaus werden die bestellten Frischfaserpapiermengen alle 6 Monate verglichen. Fällt ein Amt durch besonders hohe Verbrauchsmengen auf, wird eine Erklärung verlangt.

Die Überprüfung der von den Zentralen Diensten angebotenen Produkte erfolgt zunächst durch die Abteilung selbst. In den Ausschreibungen werden die entsprechenden Kriterien aus dem Leitlinienkatalog berücksichtigt.

Ein weiteres Regulativ stellt das Umweltamt dar, das selbst seine Büroprodukte über die Zentralen Dienste bezieht. Sollte festgestellt werden, dass angebotene Produkte nicht den aktuellen Umweltschutzstandards entsprechen, werden die Zentralen Dienste darüber informiert und ggf. eine Anpassung des Leitlinienkatalogs vorgenommen.

Mindestens einmal pro Jahr findet ein Treffen beider Bereiche statt, um den Leitlinienkatalog gemeinsam zu überprüfen.

Einspareffekte

Die Preisvorteile, die die Stadt Bonn mit Recyclingpapier erzielen kann, liegen in den

vergangenen Jahren bei 15 bis 20 %. Allein mit der Erhöhung des Recyclingpapieranteils von 60 auf 95 % in den vergangenen Jahren konnten jährlich rund 6.000 Euro eingespart werden. In den vergangenen fünf Jahren hat die Stadt Bonn, so Berechnungen der Initiative Pro Recyclingpapier, durch die Verwendung von Recyclingpapier insgesamt rund 100.000 Euro eingespart.

Erfolgsfaktoren auf einen Blick

- Die Papierbeschaffung ist in der Stadt Bonn zentral organisiert.
- In den Leitlinien für die umweltfreundliche Beschaffung sind verbindliche Standards für einzelne Produkte festgelegt.
- Die Leitlinien werden regelmäßig mit allen beschaffenden Stellen abgestimmt, um eine größtmögliche Akzeptanz und Aktualität zu gewährleisten.
- Barrieren einbauen: Die Bestellung von Frischfaserpapier ist nur mit schriftlicher Begründung möglich. Sind die Gründe nicht ausreichend, haken die Zentralen Dienste nach.
- Das Umweltamt überprüft anhand eigener Bestellungen, ob die beschafften Produkte den aktuellen Umweltstandards entsprechen, und arbeitet eng mit den Zentralen Diensten zusammen.
- Durch regelmäßige Informationen werden die Mitarbeiter auf die Vorteile von Recyclingpapier hingewiesen und zu dessen Verwendung motiviert. ■

Beispiel 2

Die Landeshauptstadt Kiel

Kiel hat heute eine Recyclingpapierquote von ca. 95 %. Bereits Mitte der 80er Jahre rief das Umweltschutzamt erste Aktivitäten ins Leben, die der nachhaltigen Ausrichtung der öffentlichen Verwaltungen und Institutionen dienten. Anfang der 90er Jahre sorgte dann ein Beschluss des Umweltausschusses³ dafür, dass Imagebroschüren der Stadt nicht mehr auf Frischfaser-, sondern auf Recyclingpapier gedruckt werden. Lediglich für die nationale und internationale Selbstdarstellung wurde der Druck auf Frischfaserpapier noch zugelassen.

Beschluss Umweltausschuss

1. Ab sofort werden von der Stadt Kiel Hochglanzbroschüren nicht mehr vorbereitet und hergestellt.
2. Notwendiges Informationsmaterial für Bürgerinnen und Bürger und für die Selbstverwaltung ist auf Recyclingpapier herzustellen.
3. Hierzu kann in Ausnahmefällen bei Informationsmaterial, das der überregionalen oder internationalen Werbung für Wirtschaft und Kultur der Landeshauptstadt dient, abgewichen werden.

Auszug aus dem Beschluss des Umweltausschusses der Landeshauptstadt Kiel vom 13.02.1991

Im selben Jahr erließ die Landeshauptstadt Kiel einen Magistratsbeschluss⁴, der dem Umweltschutz am Arbeitsplatz „eine Vorreiterrolle“ einräumt. Anhand von

Rechenbeispielen zeigt sie auf, dass sich mit einem umweltbewussten Verhalten auch erhebliche Gelder einsparen lassen: Mit dem Einsatz von Recyclingpapier ließen sich nach den damaligen Berechnungen der Stadt ca. 9.450 DM einsparen.

Der Umweltverantwortliche

Die Leiterinnen und Leiter der städtischen Ämter – ebenso der Betriebe und anderen Einrichtungen – sind zur Beachtung und Durchsetzung der per Rundverfügung angeordneten Umweltschutzbeiträge verpflichtet.

Auszug aus dem Magistratsbeschluss „Umweltverantwortliche in der Stadtverwaltung“ der Landeshauptstadt Kiel vom 11.12.1991

schutzbeiträge in ihrem Wirkungsbereich durchzusetzen.

Es wurde empfohlen, in jedem städtischen Amt Umweltverantwortliche einzusetzen: „Durch den Einsatz einer/s nebenamtlichen, Umweltverantwortlichen‘ in jedem städtischen Amt können die oben beschriebenen Aufgaben und Probleme zur Verringerung der

Umweltbelastungen am und durch den Arbeitsplatz systematisch in Angriff genommen werden.“⁵ Die Aufgaben der Umweltverantwortlichen bestehen laut Magistratsbeschluss darin, Informationen zur Verringerung der Umweltbelastung an Mitarbeiter weiterzugeben und vor allem konstruktiv dazu anzuhalten und zu motivieren, Umweltschutz im Büro aktiv zu betreiben.

Um die zukünftigen Umweltverantwortlichen angemessen auf ihre Aufgaben vorbereiten zu können, sollten stadtinterne Einführungsveranstaltungen angeboten werden.

An der Aufgabenbeschreibung der Umweltverantwortlichen lässt sich erkennen, dass der Überzeugungsarbeit eine große Bedeutung beigemessen wurde. Das spiegelt sich heute in dem Beschaffungsverhalten der Landeshauptstadt Kiel wieder, wie der Leiter der Beschaffungsstelle bestätigen konnte.

Heute – über 10 Jahre nach dem Beschluss – ist es für die meisten Mitarbeiter der Landeshauptstadt Kiel selbstverständlich, weitgehend umweltfreundliche Materialien, wie z. B. Recyclingpapier im Büro einzusetzen. Die zentrale Bündelung der Bestellung von Büromaterialien in der Beschaffungsstelle hat sich in mehrfacher Hinsicht als vorteilhaft erwiesen: Die Beschaffungsstelle handelt die Rahmenverträge mit Lieferanten aus und kann aufgrund der großen Bestellmengen die Verhandlungsspielräume für die Preisgestaltung ausnutzen.

Außerdem erstellt sie den Beschaffungskatalog für die Landeshauptstadt Kiel. Damit kann an zentraler Stelle bereits Einfluss auf das Beschaffungsverhalten genommen werden, denn der Katalog enthält vor allem umweltfreundliche Produkte; viele von diesen erfüllen die Kriterien des Blauen Engels. Gestützt wird dieses durch die „Richtlinien für die Vergabe städtischer Aufträge und für vertragliche Vereinbarungen“.

[3] Beschluss des Umweltausschusses der Stadt Kiel vom 13.02.1991.

[4+5] Magistratsbeschluss „Umweltverantwortliche in der Stadtverwaltung“ der Stadt Kiel vom 11.12.1991.

Aufgaben der Umweltverantwortlichen

- Im einzelnen nehmen die „Umweltverantwortlichen“ folgende Belange (beispielhaft, ohne Anspruch auf Vollständigkeit) wahr:
1. Weitergabe von Informationen an die Mitarbeiter/innen in geeigneter Form (z. B. Umlauf, Anschlag am Schwarzen Brett).
 2. Konstruktives Anhalten und Motivieren der Kollegen/innen in geeigneter Form (z. B. zum Verzicht auf folienverpacktes Essen; Vorbildfunktion!).
 3. Organisation von Sammelplätzen und Rückgabeverfahren für Wertstoffe und Problemabfälle innerhalb des Amtes. Die generelle Zuständigkeit des Hauptamtes bleibt unberührt.
 4. Amtsinterne Überprüfung der Wertstofftrennung und Schadstoffsammlung sowie der Rückgabe von Wertstoffen und Problemabfällen.
 5. Werbung für die Bestellung umweltschonender Ge- und Verbrauchsmaterialien innerhalb des Amtes.
 6. Überprüfung der amtsinternen Beschaffung umweltschonender Ge- und Verbrauchsmaterialien.
 7. Werbung für umweltfreundliches Zurücklegen des Weges zum Dienst sowie von Dienstfahrten (z. B. ÖPNV- oder Fahrradbenutzung).
 8. Aufnahme amtsinterner Umweltprobleme und Weiterleitung an die zuständigen Stellen.

Auszug aus dem Beschluss des Umweltausschusses der Landeshauptstadt Kiel vom 13.02.1991

In der Vergaberichtlinie vom 4. März 1992 heißt es in § 2, Abs. 3 (3): „Umweltgesichtspunkte sind bei Vergaben und bei Beschaffungsmaßnahmen der Stadt zu berücksichtigen. Es sind bevorzugt umweltfreundliche Produkte zu beschaffen.“

Darüber hinaus kann die Beschaffungsstelle auch in den Ausschreibungen mit einer sehr präzise gefassten Leistungsbeschreibung dafür sorgen, dass alle rechtlichen Aspekte beachtet werden und ein optimales Maß an Umweltfreundlichkeit erreicht wird.

Die Bestellung von Produkten, die nicht den höchsten Umweltstandards entsprechen – einige sind auch noch im Beschaffungskatalog enthalten – ist grundsätzlich möglich. Die Beschaffungsstelle fragt jedoch bei der Bestellung größerer Mengen solcher Produkte nach, ob diese unbedingt notwendig sind und versucht, die entsprechenden Personen durch Überzeugungsarbeit umzustimmen. Die Aussicht darauf, sich für die Bestellung weniger umweltfreundlicher Materialien rechtfertigen zu müssen, reicht oftmals schon aus, um eine Auswahl nachhaltiger Produkte aus dem Bestellkatalog zu erreichen.

Es kommt nur noch selten vor, dass Mitarbeiter der Stadtverwaltung Kiel darauf bestehen, nicht nachhaltige Produkte zu bestellen. Allerdings nimmt die städtische Beschaffungsstelle ihren Auftrag, für eine nachhaltige Beschaffung zu sorgen, konse-

quent wahr und wird so zum zentralen „Filter“, der die Bestellungen auf ihre Umwelt-freundlichkeit hin jeweils überprüft und direkten Einfluss nehmen kann.

Die Erfahrungen der Beschaffungsstelle zeigen, dass es für die Bestellung nicht nachhaltiger Produkte meistens auch Gründe gibt, die nachvollziehbar sind. Mit Verboten oder Sanktionen hat die Beschaffung keine guten Erfahrungen gemacht. In der Regel führt dies dazu, dass die entsprechenden Produkte selbst mitgebracht oder auf anderem Wege beschafft werden. Die Erfahrung bestätigt damit: Nur Überzeugungsarbeit kann langfristig zu einem umwelt-freundlichen Bestellverhalten führen.

Konstruktive Zusammenarbeit mit den bestellenden Ämtern und kontinuierliche Überzeugungsarbeit sind daher zentrale Ele-mente für die konsequente Durchsetzung eines effizient und ökologisch ausgerichte-ten Beschaffungswesens.

Kurz und knapp – Erfahrungen der Landeshauptstadt Kiel

- Beschlüsse zur umweltfreundlichen Be-schaffung von der Selbstverwaltung unter-stützen die Einführung und Umsetzung derselben.
- Ein zentral organisiertes Beschaffungswe-sen, dessen Leitung vom Nachhaltigkeits-gedanken überzeugt ist, kann einen erheb-lichen Einfluss auf ein nachhaltiges Bestell-verhalten in den Verwaltungsstellen der Stadt haben.
- Ein zentral organisiertes Beschaffungswe-sen, dessen Leitung vom Nachhaltigkeits-gedanken überzeugt ist, sorgt für Aus-schreibungen/Leistungsbeschreibungen, die dem Nachhaltigkeitsgedanken konse-quent gerecht werden.
- Nicht immer müssen nachhaltige Produkte diejenigen sein, die dem Zweck am besten gerecht werden. Es ist wichtig, hier Frei-räume zu lassen und dennoch durch Über-zeugungsarbeit auf ein umweltbewusstes Bestellverhalten hinzuwirken.

- Barrieren wie Begründungspflicht gegenüber der Beschaffungsstelle oder Nachhaken der Beschaffungsstelle führt bei den Mitarbeitern in der Regel zu einem überlegteren Bestellverhalten.
- Nur Überzeugung führt zu einem aktiv gelebten Umweltschutz im Büro. Überzeugungsarbeit ist ein wichtiger Baustein auf dem Weg zu einer umweltfreundlichen Verwaltung.
- Die Umweltbeauftragten der Landeshauptstadt Kiel helfen bei der Überzeugungsarbeit vor Ort.
- Kontrollinstanzen sind nur dann von Vorteil, wenn sie konstruktiv sind und motivieren. ■

Beispiel 3

Papierbeschaffung in Nürnberg

Die Stadt Nürnberg ist ein Paradebeispiel dafür, dass eine effiziente nachhaltige Beschaffung und eine hohe Verwendungsquote von Recyclingpapier auch bei dezentralen Beschaffungsstrukturen realisierbar sind.

In der stadtinternen Beschaffungsordnung ist geregelt, dass jede Dienststelle eigenständig einkaufen darf – unter Beachtung der komplexen Vergaberegelungen. Einige wenige Ausnahmen gibt es z. B. bei Kopiergeräten, Gebäudereinigungsleistungen, IT-Produkten und IT-Leistungen. Diese müssen zentral beschafft werden.

Eine Vielzahl von Produkten, insbesondere Büromaterialien, kann von den einzelnen Stellen bequem und kostengünstig über das Zentrale Warenlager der Stadt geordert werden. Die „Lagerliste“ gibt einen Überblick über

Preise und Angebot, das auch Büropapiere für Arbeitsplatzdrucker und Kopierer umfasst.

Trotz genereller dezentraler Beschaffungsmöglichkeit decken alle Dienststellen ihren Bedarf an Büropapier über das Zentrale Warenlager. Die Kostenvorteile durch eine großvolumige Sammelbestellung sind für die Dienststellen ein überzeugendes Argument, das Papier nicht selbst zu beschaffen. Auf diese Art und Weise werden jährlich rund 54 Millionen Blatt Büropapier (2002) über das Zentrale Warenlager abgerufen.

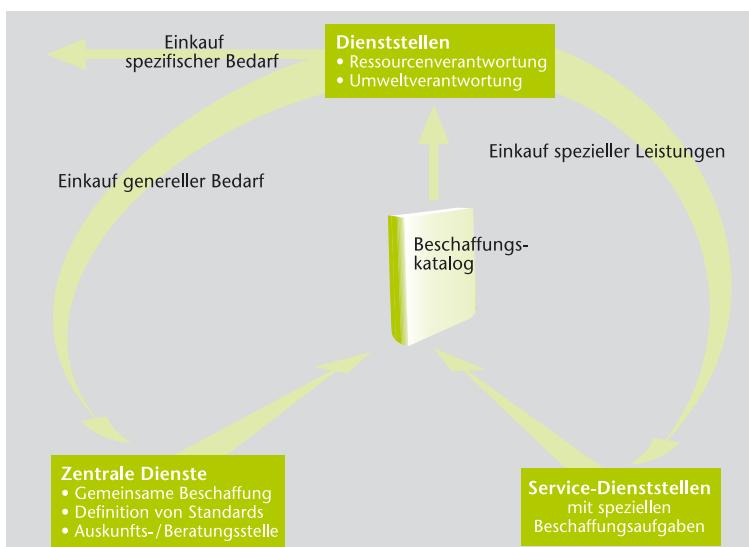
In der Lagerliste wird neben Recyclingpapier auch holzfreies Kopierpapier angeboten. Trotzdem erreicht die Stadtverwaltung Nürnberg insgesamt eine Recyclingpapierquote von rund 90 %.

Die Gründe dafür sind vielschichtig:

Richtlinien zur Nachhaltigen Beschaffung

Die umweltfreundliche Beschaffung der Nürnberger Stadtverwaltung ist in zahlreichen Bestimmungen und Verfahrensanweisungen verbindlich geregelt.

In den **Richtlinien der Bayerischen Staatsregierung über die Berücksichtigung von Umweltgesichtspunkten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge** wurde die Verpflichtung der Kommunen nach Art. 2, Abs. 1 **Bayrisches Abfallwirtschafts- und Altlastengesetz** verankert, möglichst Erzeugnisse →



zu berücksichtigen, die aus Reststoffen oder Abfällen hergestellt worden sind. Zur Auswahl besonders umweltfreundlicher Produkte wird auf das Umweltzeichen „Blauer Engel“ hingewiesen. In der Anlage zu den Umweltrichtlinien findet sich eine Liste von Produktgruppen, für die der Blaue Engel vergeben wird. Bei den Recycling-Produkten ist beispielsweise **Recyclingpapier** aufgeführt.

Die Leitlinie für umweltfreundliche Beschaffung und Vergabe ist eine stadtinterne Regelung, erlassen durch den Nürnberger Stadtrat. In ihr sind die wichtigsten Vorgaben für den Einkauf zusammengefasst.

Zum einen werden darin alle relevanten Gesetze und Verordnungen auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene genannt und als rechtlicher Rahmen für die Beschaffung der Stadt Nürnberg festgeschrieben.

Darüber hinaus formuliert die Leitlinie wesentliche Grundsätze einer umweltfreundlichen Beschaffung. Dazu zählen:

- Finanzielle Mehrbelastungen und eine Minderung der Gebrauchstauglichkeit sind bei umweltfreundlichen Produkten in angemessenem Rahmen hinzunehmen,
- Kriterien zur Beurteilung der Umweltfreundlichkeit von Produkten (s.u.).

Durch das „Selbstbindungsprinzip der Verwaltung an interne Regelungen“, erlangt die Leitlinie mittelbar auch Außenwirkung: Bietender und Bewerber haben Anspruch auf Beachtung der dort enthaltenen Regelungen.

Die Verwaltung wurde bereits im Jahr 1990 mit dem einstimmigen Beschluss des

Beschluss des Umweltausschusses vom 9.5.1990

[...]

2. Die Verwaltung wird beauftragt, entsprechend den Vorgaben der Abfallwirtschaftsatzung (Förderung der Wiederverwertung von Reststoffen) Recyclingpapier für alle technisch möglichen Einsatzzwecke zu beschaffen und zu verwenden. Die gilt insbesondere auch für den externen Schriftverkehr der Stadt und die von ihr erstellten Broschüren.

[...]

4. Soweit technische Veränderungen erforderlich sind, damit Recyclingpapier eingesetzt werden kann, sollten diese innerhalb eines angemessenen Zeitraums durchgeführt werden.

5. Dienststellen, die sich wegen besonderer Anforderungen im Einzelfall nicht in der Lage sehen, Recyclingpapier zu verwenden, haben dies im Beschaffungs- oder Druckauftrag darzulegen und besonders zu begründen. [...]

Umweltausschusses beauftragt, Recyclingpapier für alle technisch möglichen Einsatzzwecke zu beschaffen und zu verwenden. Insbesondere – also ausdrücklich – für den externen Schriftverkehr sowie für Broschüren.

Die papierverwendenden Dienststellen sollen fortlaufend von den Beschaffungsstellen auf neue Verwendungsmöglichkeiten von Recyclingpapier hingewiesen werden. Neu- und Ersatzgeräte (Drucker und Kopierer) sind nur unter dem Vorbehalt der Eignung für die Verwendung von Recyclingpapier zu beschaffen. Egal ob Kauf, Miete oder Leasing.

Umweltverträglichkeitsprüfung

Per Stadtratsbeschluss wurde das Beschaffungswesen der Stadt Nürnberg und seine einzelnen Vergaben für Lieferungen und Leistungen der Umweltverträglichkeitsprüfung unterzogen.

Die Umweltverträglichkeitsprüfung wird von der für das Vorhaben zuständigen Fachdienststelle durchgeführt. Damit hat die Fachdienststelle neben dem Recht der dezentralen Beschaffung, die Pflicht zur Wahrung der dezentralen Umweltverantwortung.

Bei Anschaffungen, die eine Summe von 5.000 Euro übersteigen, muss ein Vergabevorschlag erstellt werden. Für die Zuschlagserteilung spielt die Beurteilung möglicher Umweltauswirkungen eine zentrale Rolle.

Kriterien zur Bewertung der Umweltverträglichkeit

Produkte und Materialien sind umweltfreundlich, wenn sie ressourcenschonend, energie- und wassersparend, gesundheitsverträglich, schadstoffvermeidend und immisionsarm, lärmarm sowie abfallvermeidend sind (nur notwendiges Maß an Verpackung, umweltverträgliche Materialien, Mehrwegsysteme, wiederverwertbare oder recyclingfähige Verpackungen verwenden).

Leistungen sind umweltfreundlich, wenn sie überwiegend unter Verwendung umweltverträglicher Produkte oder mit nach-

weislich umweltschonenden Verfahren erbracht werden.

Bei der Beschaffung wird darüber hinaus auch auf die Umweltzertifizierung der Bieter geachtet, was zu einer ganzheitlichen Be- trachtung von Produkt und Produktionspro- zess führt.

Umweltzertifizierung der Dienststellen

Rund ein Drittel der Dienststellen der Nürnberger Stadtverwaltung haben ein Umwelt- audit nach EMAS durchgeführt. Damit sind diese Dienststellen zusätzlich zum Einsatz von Recyclingpapier verpflichtet und müssen dies regelmäßig in Umweltberichten dokumentieren.

Für die gesamte Beschaffung ergibt sich durch die Umweltzertifizierung ein wirkungs- voller Überwachungsmechanismus: Die Dienststellen haben sich dazu verpflichtet, nach engen Umweltvorgaben zu beschaffen und teilen den Zentralen Diensten mit, falls einzelne Artikel im Zentralen Warenlager nicht den Umweltvorgaben entsprechen.

Durch die Verpflichtung der einzelnen Dienststellen, im Rahmen der Umweltzertifi- zierung nicht nur den Status quo zu wahren, sondern kontinuierlich Verbesserungs- potenziale zu erschließen, ist eine kontinuier- liche Optimierung der nachhaltigen Be- schaffung gewährleistet.

Netzwerk der Umweltbeauftragten

Die intensive eigenverantwortliche Beschäf- tigung mit Umweltfragen in den einzelnen Dienststellen wird wesentlich von den Umweltbeauftragten der Dienststellen wahrgenommen.

Die Aufgabe umfasst die aktive Einholung, Verarbeitung, Weitergabe und Umsetzung aller umweltrelevanten Informationen, die mit dem Aufgabengebiet der Dienststelle zu tun haben.

Wichtige Informationen werden auf infor- mellem Weg zwischen den Umweltbeauf-

tragten der einzelnen Dienststellen ausge- tauscht. Dadurch ist der Kommunikations- fluss zwischen den einzelnen Abteilungen gewährleistet.

Kennzeichnung in der Lagerliste

Auf Anregung des Umweltamtes der Stadt Nürnberg wurde in die Lagerliste eine Kenn- zeichnung von Produkten aufgenommen, die mit dem Blauen Engel ausgezeichnet sind oder das Energielabel tragen.

BE	011.020	Papier (Kopierer und Schreibmaschine, Recycling) DIN A 4,	500 Blatt
BE	011.021	Papier (Kopierpapier, Recycling) DIN A 3,	500 Blatt
BE	011.012	Papier (Kopierpapier), Recycling, DIN A 4, blau	500 Blatt
BE	011.010	Papier (Kopierpapier), Recycling, DIN A 4, gelb	500 Blatt
BE	011.009	Papier (Kopierpapier), Recycling, DIN A 4, grün	500 Blatt
BE	011.013	Papier (Kopierpapier), Recycling, DIN A 4, pastell-lachs (beige)	500 Blatt
BE	011.011	Papier (Kopierpapier), Recycling, DIN A 4, rosa	500 Blatt
	011.016	Papier (Recycling, Schreibmaschine) DIN A 5	1000 Blatt
	011.018	Papier (Ink-Jet + Schreibmaschine) DIN A 3 weiß (chlorfrei)	500 Blatt
	011.017	Papier (Ink-Jet + Schreibmaschine) DIN A 4 weiß (chlorfrei)	500 Blatt
	011.057	Ringbucheinlagen DIN A 4 kariert	1 Packg.
	011.058	Ringbucheinlagen DIN A 4 liniert	1 Packg.
	011.055	Ringbucheinlagen DIN A 5 kariert	1 Packg.

BE = Blauer Engel, www.blauer-engel.de / E = Energielabel, www.energielabel.de
Gefahrenstoffbezeichnungen und Betriebsanweisung gem. GefStoffV* siehe Beiblätter

Lagerliste der Stadt Nürnberg

Diese Kennzeichnung erfüllt zwei wesent- liche Funktionen:

- Zum einen ist es ein wertvoller Hinweis für die beschaffenden Dienststellen, welche Produkte aus Umweltgesichtspunkten zu bevorzugen sind,
- zum anderen erhält die Abteilung Zentrale Dienste dadurch selbst einen Überblick, in welchen Bereichen das Angebot um- weltfreundlicher Produkte noch verbessert werden kann.

Effekte

Alleine die Beschaffung von Recyclingpapier zahlt sich für die Stadtverwaltung in Nürnberg in barer Münze aus: Durch den Einsatz von Recyclingpapier werden jährlich rund 90.000 Euro (Stand: 2002) eingespart. Mit einer weiteren Erhöhung des Recyclingpa- pieranteils ließen sich rein rechnerisch noch- mals rund 10.000 Euro sparen.

Auch in anderen Bereichen hat die Stadt Nürnberg Einsparpotenziale identifiziert.

So könnten durch einen konsequenten Einsatz von Energiesparlampen trotz →

höherer Anschaffungskosten jährlich rund 42.000 Euro eingespart werden.

Die Erfolgsfaktoren

- Umweltstandards spielen in der kommunalen Beschaffung eine bedeutende Rolle.
- Die Vorgaben des Landes zur umweltfreundlichen Beschaffung werden in Nürnberg konsequent umgesetzt.
- Recyclingpapier wurde als „Standard“ definiert und etabliert.
- Aufgrund von Kostenvorteilen nutzen die meisten Dienststellen die Zentralen Dienste zur Papierbeschaffung.

- Zahlreiche Dienststellen haben den Prozess der Umweltzertifizierung durchlaufen und achten selbst auf einen hohen Recyclingpapieranteil, den sie im Umweltbericht dokumentieren müssen.
- In jeder Dienststelle gibt es einen Umweltbeauftragten, der den Einsatz von Recyclingpapier überwacht.
- Die Umweltbeauftragten bilden ein Netzwerk und sorgen so für den notwendigen Erfahrungsaustausch.
- In der Lagerliste sind besonders umweltfreundliche Produkte gekennzeichnet. ■

Beispiel 4

Die Stadt Neumünster

Neumünsters Beschaffungswesen ist zentral organisiert. Schon deswegen ist es hier einfacher als in dezentral organisierten Stadtverwaltungen, das Beschaffungswesen nachhaltig auszurichten. Die Recyclingpapierquote liegt auch hier bei 95 %.

Ende der 70er, Anfang der 80er Jahre prüfte das Land Schleswig-Holstein die Einführung von Recyclingpapier in die öffentliche Verwaltung. Im Grundsatz war man entschlossen, Recyclingpapier zum Standardpapier der öffentlichen Verwaltung zu ernennen. Zunächst jedoch wurden Erfahrungswerte und Fachgespräche mit dem Umweltbundesamt (UBA), diversen Nicht-Regierungs-Organisationen und Instituten geführt, ob das Papier auch für die emp-

findlichen technischen Geräte im Büroeinsatz geeignet sei. Nach vielfältigen Tests und Untersuchungen konnte hierfür grünes Licht gegeben werden. Die Landesregierung erließ eine Verordnung, die den öffentlichen Verwaltungen vorschreibt, Recyclingpapier zu verwenden.

Richtlinien für die Beschaffung

Diese Verordnung wurde daraufhin auch in Neumünster umgesetzt – in Form eines Ratsbeschlusses, der die Verwaltung zur Verwendung von Recyclingpapier verpflichtet. Interessant ist hierbei, dass dieser Ratsbeschluss keine Wahl lässt, ob Frischfaser- oder Recyclingpapier bedruckt wird. Klare Vorgaben schreiben die Ausnahmedokumente vor, die auf Frischfaserpapier gedruckt werden dürfen. Auch das Archiv setzt alterungsbeständiges Recyclingpapier ein.

Organisation des Beschaffungswesens

Über den „Zentralen Einkauf“ werden sämtliche relevanten Anschaffungen bestellt. Also werden hier zentral sämtliche Ausschreibungen – Papier, Kopierer, Drucker für die Büros oder Hochleistungsdruckmaschinen für die hausinterne Druckerei – angefertigt. Dem-

Magistratsbeschluss vom 4.12.1986

[...]

Der Magistrat hat in seiner Sitzung am 10. Oktober 1986 durch Zustimmung zur Niederschrift endgültig entschieden. Die Verwaltungsbücherei wurde angewiesen, nur noch in begründeten Ausnahmefällen (Urkunden und besonders repräsentative Schreiben), holzfreies Papier zu verwenden; alle übrigen Drucksachen und Kopien sind auf Recyclingpapier zu fertigen. Diese Anordnung gilt ab Mitte Januar 1987 (Büromaterialausschreibung für das kommende Jahr) bzw. bei Neukauf.

Auszug aus der Abschrift des Magistratsbeschlusses vom 4.12.1986

entsprechend hoch ist der Einfluss des Zentralen Einkaufs darauf, wie nachhaltig die Beschaffung ausgerichtet ist.

Der Einkauf war nicht immer zentral organisiert. Zeitweise konnte jeder Fachbereich seine Beschaffung selbst durchführen. Die Mitarbeiter zeigten sich jedoch dankbar, diese Aufgaben an eine Stelle abgeben zu können, die sich mit den komplizierten Vergabevorschriften und den Fragen zur Nachhaltigkeit auskennt. Vor dem Hintergrund aufwändiger und anspruchsvoller Vergabeverfahren, ist eine zentrale Bündelung des Beschaffungswesens auch wirtschaftlich von Vorteil. In den übrigen Fachbereichen müssen keine zusätzlichen Stellen geschaffen werden, die sich hauptsächlich mit dem Einkauf der benötigten Produkte und Dienstleistungen beschäftigen, und die in den jeweiligen Fachbereichen angesiedelten Mitarbeiter können sich auf ihre originären Aufgaben konzentrieren.

Persönlicher Einsatz und Kommunikation von hoher Bedeutung

Die Besetzung der Stelle „Zentraler Einkauf“ ist von hoher Bedeutung für die Akzeptanz und die Umsetzung des Nachhaltigkeitsgedankens. Solange die Mitarbeiter in den anderen Bereichen das Gefühl haben, dass sie von „ihrem“ Beschaffer optimal versorgt werden, geben sie die Arbeit gerne ab. Aber auch aus einem anderen Grund ist die Besetzung der Stelle mit einem engagierten Mitarbeiter unerlässlich. Abgesehen von dem Ratsbeschluss und den allgemein gültigen Verordnungen zum Vergabeverfahren, gibt es in Neumünster keine weiteren rechtlich bindenden Regelwerke für die Beschaffung innerhalb der Stadtverwaltung.

Weitere öffentliche Institutionen wie z. B. Schulen oder Krankenhäuser organisieren ihre Beschaffung zwar selbst oder lassen diese über das für sie zuständige Amt laufen (z. B. Schulamt). Dennoch ist die Zentrale Beschaffungsstelle immer wieder ein Anlaufpunkt, um Fragen zu den Vergabeverfahren zu klären oder Erfahrungswerte

zu Produkten und Lieferanten auszutauschen.

Die Offenheit und Kommunikationsfähigkeit der jeweiligen Einkäufer spielt daher generell für die Beschaffung eine wichtige Rolle, insbesondere aber auch dann, wenn es um die nachhaltige Beschaffung geht. Denn die Vorurteile gegenüber umweltfreundlichen Produkten sind oft groß. Umso wichtiger ist es, dass einerseits von dem Nachhaltigkeitsgedanken überzeugte Einkäufer an den entscheidenden Schnittstellen sitzen und die Kollegen bei ihrer Argumentation gegenüber kritischen Mitarbeitern oder aber mit ihren Erfahrungswerten oder Hinweisen zur Rechtslage unterstützen.

Das persönliche Gespräch, die Überzeugung von Skeptikern oder das Ausräumen von Vorurteilen machen daher auch in Neumünster – und nicht nur dort – einen erheblichen Teil der täglichen Arbeit des Zentralen Einkaufs und der sonstigen Beschaffungsstellen in der Verwaltung aus. Obwohl z. B. Recyclingpapier seit zwei Jahrzehnten hier erfolgreich eingesetzt wird, sieht sich die Beschaffungsstelle immer wieder mit Vorurteilen konfrontiert. Die vielfältigen Erfahrungswerte, die Einkäufer jedoch durch den Einsatz der jeweiligen Produkte und deren Kombination miteinander (z. B. Drucker und Recyclingpapier) sammeln, ermöglichen ihnen oft eine Ursachenforschung, die dem Einzelanwender in der Form nicht möglich ist. Diese Erfahrungswerte sind für die Argumentation und schließlich die Überzeugung kritischer Mitarbeiter von tragen- der Bedeutung.

Ein konkretes Beispiel: Auf einer bestimmten, neu angeschafften Druckersorte tauchten immer wieder Papierstaus auf. Obwohl Recyclingpapier bereits seit Jahren problemlos in sämtlichen Druckern genutzt wurde, waren die betroffenen Mitarbeiter fest davon überzeugt, dass es an dem Recyclingpapier liegen müsse. Durch Rücksprache mit dem Zentralen Einkauf stellte sich jedoch heraus, dass es sich hierbei um ein bereits bekanntes Druckerproblem handelte. ➔

Die Papierschiene des Druckers war fehlerhaft. Sie wurde kurzerhand ausgetauscht, und das Papier lief wieder problemlos durch das Gerät.

Bestellkatalog – auf Papier und Online

Das interne Bestellverfahren ist in Neumünster einfach geregelt. Technische Geräte werden per Anruf oder via E-Mail bestellt, Büroartikel per Bestellformular. Blöcke mit einer Liste der am häufigsten benötigten Büroartikel liegen den Mitarbeitern vor. Demnächst sollen Mitarbeiter die Bestellformulare im Intranet finden. Ein entsprechender Online-Katalog soll das Bestellverfahren in Zukunft vereinfachen und beschleunigen.

Der Zentrale Einkauf bündelt die Bestellungen und übernimmt die Ausschreibungen für das Vergabeverfahren – und sorgt dabei für eine nachhaltig ausgerichtete Beschaffung.

Praktische Hilfsmittel für den Beschaffer

Dem zentralen Beschaffer hilft das „**Handbuch Verfahrensvergabe des Landkreises Pinneberg**“. Diese Loseblattsammlung, die jährlich aktualisiert wird, ist das Standardwerk des Beschaffers. Das Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein hat dieses Handbuch mittlerweile zum landesweiten Standard-Arbeitsmittel für Beschaffer in der öffentlichen Verwaltung erklärt. Neben einem Überblick über die wichtigsten Vergabevorschriften enthält es eine Vielzahl von Musterausschreibungen.

Da es auf kommunaler Ebene stets noch weitere unterschiedliche Regelungen gibt,

die beachtet werden müssen, können die Musterausschreibungen nicht vollständig übernommen werden. Kleinere Anpassungen reichen jedoch in der Regel aus, um den Anforderungen des Zentralen Einkaufs in Neumünster zu genügen.

Das Werk wird als Ordner mit CD-ROM verschickt, von der die Ausschreibungsformulare als Word-Dokument heruntergeladen und weiter bearbeitet werden können.

Kurz und knapp – Erfahrungen Neumünsters

- Zentrale Bündelung des Einkaufs
- Überzeugungstäter leisten intern Überzeugungsarbeit: Die vielfältigen Vorurteile von Mitarbeitern gegenüber nachhaltigen Produkten können am besten von Personen ausgeräumt werden, die sich mit dem Thema Nachhaltigkeit auskennen und sich aus eigener Überzeugung dafür einsetzen.
- Ein Handbuch für Einkäufer, das sämtliche Regelwerke und Mustervorlagen enthält, erleichtert das Ausschreibungsverfahren und gibt einen guten Überblick über die relevanten Regularien zu Vergabeverfahren.
- Online-Formulare für Vergabeverfahren erleichtern die Bearbeitung von Vergabeunterlagen.

Gesetzliche Vorgaben auf kommunaler Ebene, die klare Aussagen zum Einsatz von Recyclingpapier treffen, erleichtern dem Zentralen Einkauf die Steuerung und Argumentation gegenüber Skeptikern. Je klarer die Vorgaben, desto leichter ist die Orientierung für alle Mitarbeiter der kommunalen Verwaltung. ■

6 Erfolgsfaktoren für einen hohen Recyclingpapieranteil

Es gibt viele Erfolgsfaktoren, die für eine hohe Recyclingpapiereinsatzquote in der eigenen Verwaltung von Bedeutung sind. Je mehr Faktoren zusammenwirken, desto besser durchdringt der Nachhaltigkeitsgedanke und das Bewusstsein, umweltfreundlich zu beschaffen, sämtliche Dienststellen. Ein Vorteil für die Beschaffungsstellen, die sich dann auch seltener gegen Widerstände in den eigenen Reihen wehren müssen. Im folgenden werden die wichtigsten Erfolgsfaktoren für einen nachhaltigen Papiereinkauf zusammengefasst.



Umweltbeauftragte in den einzelnen Dienststellen einsetzen



Kommunikation zwischen den einzelnen Dienststellen sicherstellen



Enge Zusammenarbeit zwischen dem Umweltamt und der Beschaffung



Bestellung von Frischfaserpapier durch kleine Hürden erschweren (z. B. Begründungspflicht)



Kriterienkatalog für die Ausnahmefälle, in denen Frischfaserpapier bestellt werden kann



Zentrale Beschaffungsstelle, die den Nachhaltigkeitsgedanken konsequent fördert



Checkliste für Recyclingpapierbestellung zur Verfügung stellen (z. B. mit Hinweis auf Blaue Engel-Kriterien)



Persönliche Überzeugungsarbeit leisten – dies nützt mehr als 1000 Vorschriften (Vorbildfunktion der Verwaltung herausstellen)



Lieferantenprüfungen stellen sicher, dass auch in diesen Betrieben der Nachhaltigkeitsgedanke präsent ist



Ein Leistungs-/Anforderungskatalog für Papier/Recyclingpapier, der für Ausschreibungen verpflichtend ist, sichert die Erhaltung der Nachhaltigkeitskriterien auch bei dezentraler Beschaffung



Mustervorlagen, die bereits die wesentlichen Aspekte des Vergaberechts sowie des Nachhaltigkeitsprinzips berücksichtigen, helfen dabei, ein nachhaltiges Beschaffungswesen durchzusetzen

7 Checklisten

Um ein ebenso effizient wie nachhaltig ausgerichtetes Beschaffungswesen zu ermöglichen, finden sich auf den folgenden Seiten diverse Checklisten, die für die Umstellung des Beschaffungswesens von Bedeutung sein können: Vorab aber noch ein paar Tipps zur Umstellung. Widerstände und Vorbehalte können so oft im Vorfeld ausgeräumt werden, im Sinne einer besseren Akzeptanz nachhaltiger Produkte und Dienstleistungen.

Umstellen leicht gemacht

- Vergleichen Sie Preise verschiedener Anbieter und Lieferanten.
- Achten Sie bei Ihrer Ausschreibung darauf, die Kriterien des Blauen Engels in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen.
- Verwenden Sie Lieferantenfragebögen, um zu prüfen, ob Ihre Lieferanten ihre Produkte umweltgerecht herstellen.
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter vorab über die Umstellung und die Gründe hierfür. Machen Sie auf die Vorbildfunktion der öffentlichen Verwaltung aufmerksam und überzeugen Sie mit Argumenten, die für den Einsatz von Recyclingpapier sprechen.
- Hierfür können Sie unterschiedliche interne Kommunikationswege und -medien nutzen:
 - Persönliche Gespräche
 - Mitarbeiterzeitschriften
 - Poster an den Kopierern mit den Argumenten, die für Recyclingpapier sprechen
 - Aufkleber, die die Einsatzfähigkeit von Recyclingpapier auf modernen Bürogeräten betonen (erhältlich auch bei der Initiative Pro Recyclingpapier)
 - Schulungen/Workshops zum umweltfreundlichen Büro

Tipps zum richtigen Umgang mit Papier

Für den Umgang mit Papier gibt es einige Grundregeln, die Sie unbedingt beachten sollten. Die häufigste Ursache für Papierstaus und Geräteausfälle ist nicht das falsche Papier, sondern die falsche Handhabung.

Beim Gebrauch:

- Nehmen Sie das Papier erst kurz vor Gebrauch aus seiner Verpackung. Diese hat eine spezielle Klimaschutzschicht, die das Papier gegen Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen schützt. Derartige Schwankungen können zu straffen Kanten (Trockenheit) oder Kantenwellung (Feuchtigkeit) führen, wenn Feuchtigkeit verloren geht oder aufgenommen wird.
- Papier muss sich akklimatisieren und der Umgebung anpassen. Daher sollten Sie das Papier unbedingt ungeöffnet 24 Stunden vor Gebrauch im selben Raum des Kopiergeräts lagern.
- Papier lädt sich elektrostatisch auf. Dies kann dazu führen, dass Seiten aneinander „kleben“ und gleichzeitig in das Gerät eingezogen werden. Fächern Sie daher den Papierstapel auf, bevor Sie ihn in das Gerät einlegen.
- Die beiden Seiten eines Papierblattes sind unterschiedlich beschaffen. Achten Sie daher auf die Hinweise des Herstellers, welche der beiden Seiten zuerst bedruckt werden soll. Meist gibt ein Pfeil auf der Papierverpackung die richtige Seite an. So vermeiden Sie Papierstaus und erzielen gleichzeitig optimale Druckergebnisse.
- Verwenden Sie kein schadhaftes Papier, etwa, wenn es sich durch zu hohe Luftfeuchtigkeit gewellt hat oder so genannte „Eselsohren“ aufweist.

Bei der Lagerung:

- Papier auf keinen Fall direkt auf dem Fußboden lagern, da die Gefahr einer erhöhten Feuchtigkeitsaufnahme besteht. Opti-

mal lagern Sie das Papier auf Paletten, in Regalen oder Schränken in einem Bereich, in dem keine größeren Temperatur- oder Feuchtigkeitsschwankungen auftreten.

- Die idealen Lagerungsbedingungen für Papier sind 20 bis 24°C und 25 bis 55 % relative Luftfeuchtigkeit. Sie sollten Papier nicht an feuchte Wände lehnen oder in der Nähe einer Heizung bzw. dem direkten Sonnenlicht ausgesetzt lagern.
- Müssen Kartons oder einzelne Packungen aufeinander gestapelt werden, sollten Sie darauf achten, Kanten und Ecken nicht zu beschädigen. Generell sollten maximal fünf Kartons bzw. zwei Paletten aufeinander gestapelt werden.

Akklimatisierung

- Wird Papier bei Temperaturen gelagert, die nicht den Bedingungen im Verarbeitungsbereich entsprechen, sollte das Papier vor dem Gebrauch zunächst in verpacktem Zustand an die neuen Umgebungsbedingungen angepasst werden.

Unterschied zwischen Lagerungs- und Betriebstemperaturen

Grad Celsius	5°	10°	12°	15°	20°	25°	30°
Kartons	Stunden						
1	4	10	12	15	21	29	37
5	5	11	13	16	23	30	39
10	8	14	18	23	33	44	56
20	11	20	25	31	42	56	72
40	13	23	28	35	47	64	85

- Beispiel: Sollen 10 Kartons aus einem Lagerbereich mit einer Temperatur von 10°C in einen Betriebsbereich mit einer Temperatur von 20°C (Unterschied 10°C) transportiert werden, empfiehlt es sich, die Kartons vor Gebrauch zunächst 14 Stunden ungeöffnet im Raum zu lagern, in dem das Papier später verarbeitet werden soll. ■



ANHANG

**Leitfaden für
das städtische Beschaffungswesen**

A Musterausschreibung

Das Ausschreibungsprozedere ist meistens über rechtliche Vorgaben genau geregelt. Auch Formulare für eine Ausschreibung existieren in der Regel bereits. Während das Ausschreibungsformular hauptsächlich Auskunft über sachlich-organisatorische Anforderungen gibt, kann über die Leistungsbeschreibungen wesentlicher Einfluss auf die Erfüllung von Umweltkriterien genommen werden. Daher enthalten die Leistungsbeschreibungen, die einer Ausschreibung beiliegen, wichtige Informationen für die Anbieter.

Wichtig ist zu beachten, dass keine Vorgaben gemacht werden, die zu einer Wettbewerbsverzerrung führen. So darf z. B. nicht verlangt werden, dass ausschließlich Produkte mit dem Blauen Engel eingekauft werden. In der Leistungsbeschreibung darf jedoch die Erfüllung der Kriterien des Blauen Engels verlangt werden.

Eine möglichst detaillierte Aufschlüsselung der zu erfüllenden Anforderungen ist grundsätzlich hilfreich, dennoch sollten Ausschreibungsunterlagen übersichtlich bleiben. Leistungsbeschreibungen sollten, wenn es um die Beschreibung ökologischer Merkmale geht, „Muss“-Beschreibungen verwenden.

Geben Sie den Anbietern die Möglichkeit, über ihre Produkte weitere Angaben machen zu können.

Ein Formular für eine Leistungsbeschreibung kann wie folgt aussehen.

Bieter:

Angebotsdatum:

**Leistungsbeschreibung und Lieferangebot
zur Ausschreibung der Musterstadt
vom 03.12.2003 Vergabe - Nr.: 00/2003
über Papier**

Los 1 Schreib-, Kopier- und Druckpapier, DIN A4, 80 g/m², SB
(Art. - Nr. It. BMV: 1001)

A Mindestanforderungen

1 Verwendungszweck

Zur Verarbeitung auf

- Laserdruckern
- Tintenstrahldruckern
- Matrix- und Kettendruckern
- Offset- und Kopierdruckmaschinen
- Kopiergeräten
- Faxgeräten
- sowie für die Schreibmaschinen- und Handbeschriftung

2 Ausführung

Die Ausführung richtet sich nach den in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Normen sowie den ggf. darin aufgeführten weiteren bzw. zitierten Normen.

3 Papierstandards

Die angebotenen Papiere müssen den Vorgaben der DIN EN 12281 entsprechen.

3.1 Recyclingpapier

zu 100 % aus Altpapier (ausschließlich Sekundärfasern), ausgezeichnet mit dem Umweltzeichen nach RAL-UZ 14 oder es werden die Kriterien des Umweltzeichens erfüllt (Eigenerklärung des Bieters).

4 Muster und Bestätigung

4.1 Für alle angebotenen Papiersorten sind dem Angebot Muster beizufügen. Sie sind mit Datum sowie Namen (Firma) und Anschrift des Bieters zu kennzeichnen.

Des Weiteren ist ein Ries im Format DIN A4 mit der vom Bieter vorgesehenen Riesverpackung beizufügen.

4.2 Mit beiliegendem Vordruck (Anlage 1) ist dem Angebot eine Bestätigung des Papierherstellers über die Qualitätswerte des **angebotenen Recyclingpapiers** beizufügen. Angebote ohne diese Bestätigung werden nicht berücksichtigt.

4.3 Sofern ein aktuelles Testzertifikat eines Maschinen- oder Geräteherstellers über das angebotene Papier vorliegt, ist dieses beizufügen.

5 Verpackung

Ries zu 500 Blatt in haltbares Packpapier mit Klimabeschichtung eingeschlagen. 5 oder 10 Riese in einem stabilen Karton und zu Paletteneinheiten zusammengefasst, ggf. nach besonderer Vereinbarung - s. Seite 5.

Schrumpffolienverpackung der Riese wird nicht zugelassen. Für die Paletten ist sie jedoch zugelassen, wenn sie die Eigenschaften des Papiers nicht beeinträchtigt.

Aus Umweltaspekten wird jedoch eine Palettenverpackung mit Palettendeckel und Umreifungsband bevorzugt.

6 Kennzeichnung der Verpackung

6.1 Riesverpackung - auf der schmalen Stirnseite mit mindestens folgenden Angaben:
Verwendungszweck, Blattanzahl, Farbe, Faserstoff, Format, flächenbezogene Masse, Laufrichtung und ggf. Einlegehinweis.

6.2 Kartonverpackung
Mit den Angaben der Riesverpackung, jedoch entsprechender Blattzahl.

7 Entsorgung der Verpackung

Die Entsorgung der Verpackung richtet sich nach der aktuellen Ausgabe der Verpackungsverordnung.

Paletten/Einweg-Paletten/Palettendeckel/Umreifungsbänder oder ggf. Schrumpffolie sind auf Verlangen des Abnehmers bei der Anlieferung im Austausch mitzunehmen.

Eine ggf. gewährte Entsorgungskostenpauschale ist nur für die beim Empfänger der Lieferung verbleibenden Verpackung zu vergüten.

8 Berücksichtigung des Umweltschutzes

Für die Verpackung sind **umweltfreundliche, recyclingfähige** Materialien zu verwenden.

B Liefer- und Zahlungsbedingungen

1 Vertragsbestandteile

1.1 Vertragsbestandteile werden die Bedingungen dieser Leistungsbeschreibung und der dazugehörenden Anlage.

1.2 Anderslautende Geschäfts-, Liefer- oder Zahlungsbedingungen des Auftragnehmers werden nicht Bestandteil des Vertrags.

2 Auslieferung

2.1 In bis zu 4 Teillieferungen pro Dienststelle im April/Juli/Oktober und Dezember 200X oder auf Abruf in der Zeit vom 01.04.200X bis 31.03.200X an die unter B.8 genannten Dienststellen.

2.2 Für die Behörde 1 und die Behörde 2 der Musterstadt - Anlieferung auf Euro-Paletten/Palettenhöhe max. 1,30 m. Für die anderen Dienststellen sind Einweg-Paletten zugelassen. Euro-Paletten/Einweg-Paletten/Palettendeckel/Umreifungsbänder oder ggf. Schrumpffolie sind auf Verlangen des Abnehmers bei der Anlieferung im Austausch mitzunehmen.

2.3 Auf den Liefernachweisen sind die Vorgaben der Ziffer 3.1 aufzuführen.

2.4 Die Bedarfsmengen sind genau einzuhalten. **Mehrlieferungen** können **nicht** vergütet werden.

2.5 Der Liefergegenstand ist auf Gefahr des Auftragnehmers **frei Verwendungsstelle** (max. **ein** Lagerraum) zu liefern.

Um die Anlieferung zu erleichtern, sind LKWs mit Hebebühne einzusetzen, die mit einem Hubwagen und einer Sackkarre ausgestattet sind. Bedienstete der Behörde Musterstadt sind grundsätzlich nicht dazu verpflichtet, dem Fahrer bei der Verbringung zur Verwendungsstelle behilflich zu sein.

3 Rechnungsstellung

3.1 Lieferungen an die Behörde X und deren Dienststellen werden von der jeweiligen Behörde Y bezahlt.

Es ist je eine Rechnung - in zweifacher Ausfertigung - auszustellen.

Dieser sind **Liefernachweise** mit folgenden Angaben beizufügen:

- Belegnummer und Datum,
- Auftraggeber, Datum und Geschäftszeichen des Auftraggebers,
- Anlieferungsstelle,
- Art und Umfang der Lieferung (Artikelnummer und -bezeichnung/Stückzahl),
- Hinweis auf Teil- oder Gesamtlieferung,
- **Bestätigung der Empfangsstelle.**

Die Liefernachweise mit diesen Angaben sind zur Zahlung der Rechnung zwingend erforderlich!

Die Liefernachweise sind ggf. von den Anlieferungsstellen mit einem beigefügten Freiumschlag für die Rücksendung anzufordern.

Einzelrechnungen - auf die Dienststellen ausgestellt - können nicht bearbeitet werden.

3.2 Alle weiteren Lieferungen werden von der jeweiligen Dienststelle bezahlt. Es ist je eine Rechnung - in zweifacher Ausfertigung - auszustellen.

3.3 Die Entsorgungskostenpauschale ist nur für die beim Empfänger der Lieferung verbleibende Verpackung zu vergüten.

4 Mängelansprüche

Es gelten die Mängelbestimmungen der VOL Teil B – Fassung 2003.

5 Güteprüfung

Es gilt § 12 der VOL Teil B.

Ergänzend hierzu wird vereinbart:

Hat der Auftraggeber Zweifel, ob die Leistung des Auftragnehmers vertragsgemäß durchgeführt worden ist, kann er vom Auftragnehmer die Durchführung einer Güteprüfung nach Maßgabe des § 12 der VOL B verlangen.

Reagiert der Auftragnehmer nicht binnen 2 Wochen auf ein entsprechendes schriftliches Verlangen des Auftraggebers oder kommt binnen angemessener Frist keine Einigung über Art, Ort und/oder Umfang zustande, ist der Auftraggeber berechtigt, eine unabhängige Prüfstelle mit der Güteprüfung zu beauftragen.

Die Kosten für eine Güteprüfung trägt der Auftragnehmer.

6 Vertraulichkeit

Alle Personen, die mit der Erfüllung des Vertrages beauftragt werden, sind zu verpflichten, Daten und Informationen aus dem Bereich des Auftraggebers streng vertraulich zu behandeln und Dritten nicht zugänglich zu machen. Die Verpflichtung gilt nach Beendigung des Vertrags unbegrenzt fort.

7 Zahlungsbedingungen

- Nettopreise zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer
- Skonto: _____ v.H. bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen nach Lieferung und Rechnungseingang **mit quittierten Liefernachweisen**.

8 Versand an:

a) Behörde 1 des Musterlandes
Innerer Dienst
Musterstr. 1
10000 Musterstadt

**Die Lieferung ist 2 Tage vorher anzukündigen unter
Tel.: (0101) 1010 - 2000 oder 2000.**

Bei Anlieferung ist ein Wagen mit Hebebühne einzusetzen;
die max. Einfahrthöhe beträgt 3,50 m,
auf Abruf

b) Behörde 2 des Musterlandes
Musterstr. 2
10000 Musterstadt
auf Abruf

Rechnung an:

s. Versandanschrift

c) Behörde 3
Musterstr. 3
10000 Musterstadt
in Abrufen zu je 1 Million Blatt

s. Versandanschrift

d) Behörde 3
Musterstr. 4
10000 Musterstadt
1.500.000 Blatt im April 2004
4.500.000 Blatt auf Abruf
**Ggf. nach gesonderter Vereinbarung verpackt
im Karton (mit Klimaschutz) ohne Rieseinschlag**

s. Versandanschrift

s. Versandanschrift

C Preisbindung und Anschlussaufträge

Bitte ergänzen bzw. zutreffendes Ankreuzen

Für Anschlussaufträge der unter B.8 aufgeführten Dienststellen zur Auslieferung ausschließlich an die dort genannten Lager gelten die vorstehenden Bedingungen und die in Abschnitt E genannten Preise

ohne Preiszuschlag bei Erteilung des Auftrags
bis zum: _____

mit folgendem Preiszuschlag bei Erteilung des Auftrags
in der Zeit vom: _____ bis: _____:
Alternative Recyclingpapier
 _____ v.H.

D Besondere Anmerkungen des Bieters

(z. B. hinsichtlich der Gewährung eines Mengennachlasses bei der Zusammenfassung verschiedener Lose)

E

Ausführung, Liefermenge und PreiseSchreib-, Kopier- und Druckpapier, DIN A4, 80 g/m², SB, Qualität Recycling - Farbe altweiß

Recyclingpapier

Nachfolgend ist anzugeben:							
Papierhersteller:							
Sorte:							
Ausrüster:							
Liefertermin verbindlich bis:							
Gewährleistung				24 Monate nach Lieferung bei sachgerechter Lagerung			
Bedarfsmengen:				Versandart: Versandliste beigefügt = V Abrufauftrag = A			
Dienststelle:	XYZ					Einheit:	Vers.-art:
Behörde 1 Musterland	4.000.000					Blatt	A
Behörde 2 Musterland	2.000.000					Blatt	A
Behörde 3 Musterland	21.500.000					Blatt	A
Behörde 4 Musterland	6.000.000					Blatt	A
Behörde 5 Musterland	---					Blatt	A
Behörde 6 Musterland	59.000.000					Blatt	V
Behörde 7 Musterland	33.000.000					Blatt	V
Behörde 8 Musterland	67.000.000					Blatt	V
Behörde 9 Musterland	4.000.000					Blatt	A
	179.500.000					Blatt gesamt	
Nettopreis				Angebots-Nettosumme:			€
p.T. Blatt _____ EUR				zzgl.	% MwSt.		€
				Zwischensumme			€
				abzgl.	% Skonto		€
				Endsumme, Los 1 Alternative - Recycling -			€

Anlage 1
- Erklärungen des Papierherstellers -

Los 1 Schreib-, Kopier- und Druckpapier, DIN A4, 80 g/m², SB, Qualität Recycling - Farbe altweiß

<p>Wir, die Firma _____ in _____</p> <p>erklären als Papierhersteller folgendes:</p>																																					
<ul style="list-style-type: none"> • Das von uns zu den obigen Angebot zu liefernde Recyclingpapier mit der Handelsbezeichnung: <hr/> <p>wird aus 100 % Altpapier gefertigt</p> <p><input type="checkbox"/> und erfüllt die Kriterien des Umweltzeichens nach RAL-UZ 14.</p> <p><input type="checkbox"/> Wir sind durch gültigen RAL-Zeichennutzungsvertrag berechtigt, für dieses Papier das Umweltzeichen zu führen.</p>																																					
<ul style="list-style-type: none"> • Wir sichern für das vorgenannte Papier folgende Qualitätswerte zu: 																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"> </th> <th style="width: 60%;">Angaben des Herstellers</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Flächenbezogene Masse nach DIN EN ISO 536</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rauhigkeit nach Bendtsen nach DIN 53108 OS US</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bruchkraftindex nach DIN EN ISO 1924-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Feuchtegehalt nach DIN EN 20287/ISO 287</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weiße nach ISO/DIS 11475</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Opazität nach ISO 2471</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beschreibbarkeit mit Tinte nach DIN 53126</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</td> </tr> <tr> <td>Lebensdauer-Klasse nach DIN 6738</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chlorbleiche</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</td> </tr> <tr> <td>Wölbung vor dem Kopieren nach ISO 14968 längs quer</td> <td style="text-align: center;">MD CD</td> </tr> <tr> <td>Tonerhaftung nach DIN EN 12283</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schnittqualität nach DIN EN 12281</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oberflächenwiderstand nach IEC 60093</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abriebwiderstand nach DIN 53109</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Statischer Reibungskoeffizient nach ISO 15359</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dicke nach DIN EN 20534</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ort, Datum _____</td> <td>Unterschrift und Firmenstempel _____</td> </tr> </tbody> </table>			Angaben des Herstellers	Flächenbezogene Masse nach DIN EN ISO 536		Rauhigkeit nach Bendtsen nach DIN 53108 OS US		Bruchkraftindex nach DIN EN ISO 1924-2		Feuchtegehalt nach DIN EN 20287/ISO 287		Weiße nach ISO/DIS 11475		Opazität nach ISO 2471		Beschreibbarkeit mit Tinte nach DIN 53126	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Lebensdauer-Klasse nach DIN 6738		Chlorbleiche	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Wölbung vor dem Kopieren nach ISO 14968 längs quer	MD CD	Tonerhaftung nach DIN EN 12283		Schnittqualität nach DIN EN 12281		Oberflächenwiderstand nach IEC 60093		Abriebwiderstand nach DIN 53109		Statischer Reibungskoeffizient nach ISO 15359		Dicke nach DIN EN 20534		Ort, Datum _____	Unterschrift und Firmenstempel _____
	Angaben des Herstellers																																				
Flächenbezogene Masse nach DIN EN ISO 536																																					
Rauhigkeit nach Bendtsen nach DIN 53108 OS US																																					
Bruchkraftindex nach DIN EN ISO 1924-2																																					
Feuchtegehalt nach DIN EN 20287/ISO 287																																					
Weiße nach ISO/DIS 11475																																					
Opazität nach ISO 2471																																					
Beschreibbarkeit mit Tinte nach DIN 53126	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																																				
Lebensdauer-Klasse nach DIN 6738																																					
Chlorbleiche	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																																				
Wölbung vor dem Kopieren nach ISO 14968 längs quer	MD CD																																				
Tonerhaftung nach DIN EN 12283																																					
Schnittqualität nach DIN EN 12281																																					
Oberflächenwiderstand nach IEC 60093																																					
Abriebwiderstand nach DIN 53109																																					
Statischer Reibungskoeffizient nach ISO 15359																																					
Dicke nach DIN EN 20534																																					
Ort, Datum _____	Unterschrift und Firmenstempel _____																																				

Musterausschreibung innerstaatlich und EU-weit:

Name und Anschrift des Bieters:

ANGEBOT

für

Leistungsbeschreibung

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Freihändige Vergabe

EU-Vergaben

- Offenes Verfahren
- Nichtoffenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren

Angbotsfrist endet am:

Zuschlagsfrist endet am:

Ich/Wir biete(n) die Ausführung der in der beigefügten Leistungsbeschreibung enthaltenen Leistungen zu den von mir/uns eingesetzten Preisen und mit allen den Preis betreffenden Angaben wie folgt:

Hauptangebot	Endbetrag mit USt. (ohne Nachlass)	EUR	Preisnachlass (Rabatt)	v.H.	Nebenangebote / Änderungsvorschläge zum Hauptangebot	Anzahl:
Summe						

Hauptangebot bei vorbehaltener losweiser Vergabe	Endbetrag mit USt. (ohne Nachlass)	EUR	Preisnachlass (Rabatt) v.H.
Summe Los ...			
Summe Gesamtangebot über alle Lose			
zusätzlicher Preisnachlass bei Zusammenfassung	aller Lose		
	der Lose Nr. ...		

Skontoangebot für alle Zahlungen	Zahlungsfrist:	Skonto	v.H.
----------------------------------	----------------	--------	------

Preisnachlass bei Verzicht auf verlangte Sicherheitsleistung gem. Ziff. 24.4 ZVB	v.H.
--	------

und halte(n) mich/uns bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an mein/unser Angebot gebunden.

Mir/uns ist bekannt, dass die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil des Vertrages werden.

Darüber hinaus erkenne(n) ich/wir die Bedingungen in der Angebotsaufforderung sowie die weiteren Bewerbungsbedingungen und Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Musterstadt als verbindlich an.

Davon abweichende oder weitere Vertragsbedingungen bedürfen besonderer Vereinbarung. Eigene mit dem Angebot übermittelte Vertragsbedingungen werden nur dann Vertragsbestandteil, wenn sie im Auftragsschreiben ausdrücklich genannt sind.

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche auf die von mir/von uns angebotenen Leistungen beträgt _____ Monate (mindestens jedoch die gesetzliche Frist von 24 Monaten).

Ich/Wir erkläre(n):

1. Ich bin/Wir sind

Mitglied der Berufsgenossenschaft:	seit:	unter Nr.:
------------------------------------	-------	------------

Bieter, die ihren Sitz nicht in der BRD haben, geben den für sie zuständigen Versicherungsträger an.

2. Ich/Wir gehöre(n) zu

Handwerk Industrie Handel Versorg. Unternehmen Sonstige

3. Ich bin/Wir sind bevorzugte(r) Bewerber gemäß beigefügtem Nachweis

4. Ich bin/Wir sind ein ausländisches Unternehmen

EU-Staat Staat des WTO-Abkommens anderer Staat

5. Ich/Wir beabsichtige(n)

keine die in der beigefügten Liste aufgeführten Leistungen an **Nachunternehmer** zu beauftragen.

6. Ich bin/Wir sind meinen/unseren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung der **Steuern und Sozialabgaben** nachgekommen und erfülle(n) die **gewerberechtlichen Voraussetzungen** für die Ausführung der angebotenen Leistung *).

7. Ich zahle/Wir zahlen den Beschäftigten meines/unseres Unternehmens keinen niedrigeren als den für tarifgebundene Unternehmen meiner/unserer Branche geltenden Tariflohn und halte(n) alle weiteren tarifvertraglichen Bestimmungen ein *).

8. Ich habe/Wir haben für die angebotenen Lieferungen und Leistungen keine **Kartellabrede**, **Preisbindungen**, ähnliche Vereinbarungen oder vorbereitende Handlungen in dieser Richtung getroffen. Mein/Unser Angebot ist das Ergebnis eigenbetrieblicher Kalkulation und Preisbildung.

9. In meinem/unserem Betrieb werden keine **illegalen Arbeitnehmer/innen** beschäftigt. Ich bin/Wir sind nicht mit einer Freiheitsstrafe von drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.556,46 EUR (vormals 5.000,-- DM) wegen illegaler Beschäftigung von Arbeitskräften belegt worden *).

10. Einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gemäß §/Nr. xxx der Bewerbungsbedingungen der Stadt/des Kreises
 füge ich bei sende ich nach.

(gilt nur für Auftragsvergaben an Unternehmen des Gebäudereinigungsgewerbes)

11. Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass wissentlich falsche Erklärungen meinen/unseren **Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen** in der Regel für die Dauer von xx Jahren zur Folge haben.

12. **Ich/Wir erkenne(n) an, dass der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten und Schadensersatz verlangen kann, wenn die vorgenannten Erklärungen unrichtig sind.**

Die nachstehende Unterschrift gilt für alle Bestandteile des Angebots, dazu gehören auch die in der „Aufforderung zur Abgabe eines Angebots“ aufgeführten Anlagen und Besonderen Vereinbarungen.

* Die mit Sternchen versehenen Erklärungsinhalte der Nr. 6, 7 und 9 beziehen sich lediglich auf Angebote mit einer Auftragssumme im Wert von über 10.000 €

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift:

--	--

Wird das Angebotsschreiben an dieser Stelle nicht unterschrieben, gilt das Angebot als nicht abgegeben.

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (EU-weit)

	Musterstadt	Fachbereich: Fachdienst: Zentralbereich: Auskunft erteilt: Telefon: 010101 / 101- Fax: 010101 / 101-
--	-------------	--

Musterstadt Postfach 0000 00000 Musterstadt

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom:

Az.

Musterstadt, den

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

Angebot für

EU-Vergaben

- Offenes Verfahren
- Nichtoffenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren

Einzureichen bis: (Einreichungstermin)
Datum:

Ort: (Anschrift wie oben)
Zimmer: Tel.:

Zuschlagsfrist endet am:

Liefer- bzw. Ausführungsfrist bis:

Anlagen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bewerbungsbedingungen <input type="checkbox"/> Angebotsvordruck (2-fach) <input type="checkbox"/> Zusätzliche Vertragsbedingungen (2-fach) <input type="checkbox"/> Leistungsbeschreibung (2-fach) <input type="checkbox"/> Kennzettelaufkleber (rot) für den Angebotumschlag 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist beabsichtigt, im Namen und für Rechnung der Musterstadt die vorgenannten Lieferungen bzw. Leistungen nach der VOL/A zu vergeben. Nähere Einzelheiten ergeben sich aus der ggf. beigefügten Leistungsbeschreibung (Leistungsverzeichnis) bzw. aus den Angaben im Angebotsvordruck.

Ist in der Leistungsbeschreibung eine Teilung der Gesamtleistung in Lose vorgesehen, behält sich die ausschreibende Stelle die losweise Vergabe vor.

Erfüllungsort (Leistungsort): _____

Gebäude: _____

Raum: _____

1. Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind abweichend von Nr. X.Y der Bewerbungsbedingungen ausgeschlossen.
 2. Mit dem Angebot sind gemäß § 7a Nr. 2 VOL/A über die Erklärungen und Nachweise auf Seite X des Angebotsvordrucks hinaus folgende Unterlagen vorzulegen:

3. Besondere Vereinbarungen

Sicherheitsleistung gem. § 18 VOL/B wird verlangt als: Vertragserfüllungsbürgschaft Gewährleistungsbürgschaft
(siehe Nr. XY der Zusätzlichen Vertragsbedingungen) nicht verlangt

Vertragsstrafe gem. § 11 VOL/B wird
(siehe Nr. X der Zusätzlichen Vertragsbedingungen) vereinbart (verbindliche Liefer- bzw. Ausführungsfrist, siehe Seite 1 umrandetes Feld)
 nicht vereinbart

Förmliche Abnahme gem. § 13 VOL/B wird vereinbart
(siehe Nr. XY der Zusätzlichen Vertragsbedingungen) nicht vereinbart

4. Kriterien für die Auftragserteilung bei Haupt- und Nebenangeboten/Änderungsvorschlägen (Die Reihenfolge der Kriterien hat auf die Anwendung keinen Einfluss)

Allgemeine Kriterien

Preis Fristen Vergütungsbedingungen

Technische und wirtschaftliche Kriterien

Qualität Funktionalität technische Beratung

Gestaltung Konstruktion Wartung

Folgekosten Betriebskosten Rentabilität

5. Die Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet mit Ablauf des als Einreichungstermin festgesetzten Tages. Bis zu diesem Termin können Angebote schriftlich, fernschriftlich (Telefax) oder telegrafisch zurückgezogen werden.*)
 6. Verspätet eingegangene Angebote sind gemäß § 25 Nr. 1 (1) e VOL/A von der Wertung ausgeschlossen. Das Risiko der fristgerechten Zustellung liegt bei Ihnen.*)
 7. Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Einreichungs-/Eröffnungstermin; bis zu ihrem Ablauf ist die Bieterin bzw. der Bieter an ihr/sein Angebot gebunden.
 8. Dieses Aufforderungsschreiben, die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie die beigefügten Vertragsbedingungen der Musterstadt werden bei der Auftragerteilung Bestandteil des Vertrages. Ihre Geschäftsbedingungen werden nur dann Vertragsbestandteil, wenn diese von uns als Auftraggeber im Auftragsschreiben ausdrücklich bestätigt werden.
 9. Sofern Sie bereit sind, die Leistungen zu übernehmen, werden Sie gebeten, beiliegenden Angebotsvordruck nebst Anlagen ausgefüllt und unterschrieben in verschlossenem Umschlag bis zum Einreichungstermin an die vorbezeichnete Stelle einzusenden oder dort abzugeben. Der Umschlag ist außen mit Ihrem Namen (Firma), Ihrer Anschrift und der Angabe „Angebot für“ (Bezeichnung der Leistungen) zu versehen. Falls Sie nicht die Absicht haben, ein Angebot abzugeben, werden Sie gebeten, die Anlagen umgehend unausgefüllt zurückzugeben. Ein Nachteil entsteht Ihnen dadurch nicht.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage

Beispiel für einen Bekanntmachungstext

	<h1>Musterstadt</h1>	Fachbereich: Fachdienst: Zentralbereich: Auskunft erteilt: Telefon: 010101 / 101- Fax: 010101 / 101-
--	----------------------	--

Musterstadt Postfach 0000 00000 Musterstadt

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom:

Az.

Musterstadt, den

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

Angebot für

EU-Vergaben

- Offenes Verfahren
- Nichtoffenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren

Einzureichen bis: (Einreichungstermin)
Datum:Ort: (Anschrift wie oben)
Zimmer: Tel.:

Zuschlagsfrist endet am:

Liefer- bzw. Ausführungsfrist bis:

Anlagen

- Bewerbungsbedingungen
- Angebotsvordruck (2-fach)
- Zusätzliche Vertragsbedingungen (2-fach)
- Leistungsbeschreibung (2-fach)
- Kennzettelaufkleber (rot) für den Angebotumschlag

-
-
-
-
-
-

Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist beabsichtigt, im Namen und für Rechnung der Musterstadt die vorgenannten Lieferungen bzw. Leistungen nach der VOL/A zu vergeben. Nähere Einzelheiten ergeben sich aus der ggf. beigefügten Leistungsbeschreibung (Leistungsverzeichnis) bzw. aus den Angaben im Angebotsvordruck.

Ist in der Leistungsbeschreibung eine Teilung der Gesamtleistung in Lose vorgesehen, behält sich die ausschreibende Stelle die losweise Vergabe vor.

Erfüllungsort (Leistungsort): _____

Gebäude: _____

Raum: _____

1. Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind abweichend von Nr. X.Y der Bewerbungsbedingungen ausgeschlossen.
2. Mit dem Angebot sind gemäß § 7a Nr. 2 VOL/A über die Erklärungen und Nachweise auf Seite X des Angebotsvordrucks hinaus folgende Unterlagen vorzulegen:

3. Besondere Vereinbarungen

Sicherheitsleistung gem. § 18 VOL/B wird (siehe Nr. XY der Zusätzlichen Vertragsbedingungen)	<input type="checkbox"/> verlangt	als: <input type="checkbox"/> Vertragserfüllungsbürg- schaft	<input type="checkbox"/> Gewährleistungsbürgschaft
Vertragsstrafe gem. § 11 VOL/B wird (siehe Nr. X der Zusätzlichen Vertragsbedingungen)	<input type="checkbox"/> nicht verlangt	<input type="checkbox"/> vereinbart (verbindliche Liefer- bzw. Ausführungsfrist, siehe Seite 1 umrandetes Feld)	<input type="checkbox"/> nicht vereinbart
Förmliche Abnahme gem. § 13 VOL/B wird (siehe Nr. XY der Zusätzlichen Vertragsbedingungen)	<input type="checkbox"/> vereinbart	<input type="checkbox"/> nicht vereinbart	

4. Kriterien für die Auftragerteilung bei Haupt- und Nebenangeboten/Änderungsvorschlägen (Die Reihenfolge der Kriterien hat auf die Anwendung keinen Einfluss)

Allgemeine Kriterien

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Preis | <input type="checkbox"/> Fristen | <input type="checkbox"/> Vergütungsbedingungen |
|--------------------------------|----------------------------------|--|

Technische und wirtschaftliche Kriterien

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Qualität | <input type="checkbox"/> Funktionalität | <input type="checkbox"/> technische Beratung |
| <input type="checkbox"/> Gestaltung | <input type="checkbox"/> Konstruktion | <input type="checkbox"/> Wartung |
| <input type="checkbox"/> Folgekosten | <input type="checkbox"/> Betriebskosten | <input type="checkbox"/> Rentabilität |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Die Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet mit Ablauf des als Einreichungstermin festgesetzten Tages. Bis zu diesem Termin können Angebote schriftlich, fernschriftlich (Telefax) oder telegrafisch zurückgezogen werden.*)
6. Verspätet eingegangene Angebote sind gemäß § 25 Nr. 1 (1) e VOL/A von der Wertung ausgeschlossen. Das Risiko der fristgerechten Zustellung liegt bei Ihnen.*)
7. Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Einreichungs-/Eröffnungstermin; bis zu ihrem Ablauf ist die Bieterin bzw. der Bieter an ihr/sein Angebot gebunden.
8. Dieses Aufforderungsschreiben, die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie die beigefügten Vertragsbedingungen der Musterstadt werden bei der Auftragerteilung Bestandteil des Vertrages. Ihre Geschäftsbedingungen werden nur dann Vertragsbestandteil, wenn diese von uns als Auftraggeber im Auftragsschreiben ausdrücklich bestätigt werden.
9. Sofern Sie bereit sind, die Leistungen zu übernehmen, werden Sie gebeten, beiliegenden Angebotsvordruck nebst Anlagen ausgefüllt und unterschrieben in verschlossenem Umschlag bis zum Einreichungstermin an die vorbezeichnete Stelle einzusenden oder dort abzugeben. Der Umschlag ist außen mit Ihrem Namen (Firma), Ihrer Anschrift und der Angabe „Angebot für“ (Bezeichnung der Leistungen) zu versehen. Falls Sie nicht die Absicht haben, ein Angebot abzugeben, werden Sie gebeten, die Anlagen umgehend unausgefüllt zurückzugeben. Ein Nachteil entsteht Ihnen dadurch nicht.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage

Beispiel: Bewerbungsbedingungen für Ausschreibung

	Musterstadt	Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen	VOL
--	--------------------	---	------------

1. Allgemeines

Das Vergabeverfahren erfolgt nach Teil A der VOL „Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen“.

2. Angebot

2.1 Grundlage der Angebotsabgabe ist die Leistungsbeschreibung (Leistungsverzeichnis).

Für das Angebot sind die vom Auftraggeber übersandten Vordrucke zu verwenden; das Angebot ist an der dafür vorgesehenen Stelle zu unterschreiben.

Eine selbstgefertigte Kopie oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zugelassen, wenn die Bieter den vom Auftraggeber verfassten Wortlaut der Urschrift des Leistungsverzeichnisses als allein verbindlich schriftlich anerkennen; Kurzfassungen müssen jedoch die Positionen vollzählig, in gleicher Reihenfolge und mit den gleichen Nummern wie in der Urschrift, wiedergeben.

2.2 Das Angebot muss vollständig sein; unvollständige Angebote können ausgeschlossen werden. Das Angebot muss die Preise und die in den Verdingungsunterlagen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

Änderungen an den Verdingungsunterlagen sind unzulässig.

Muster und Proben müssen als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

Ist im Leistungsverzeichnis bei einer Teilleistung eine Bezeichnung für ein bestimmtes Fabrikat mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“ verwendet worden, und macht der Bieter keine Angabe, gilt das im Leistungsverzeichnis genannte Fabrikat als angeboten.

Entspricht der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend.

Angebote Preisnachlässe (z. B. Rabatt- oder Skontogewährung) werden bei der Wertung der Angebote berücksichtigt und sind im Angebotsvordruck an den bezeichneten Stellen aufzuführen. Ein angebotenes Skonto wird nur gewertet, wenn die Zahlungsfrist eindeutig angegeben und diese eine angemessene Bearbeitungszeit bietet und wenn das Skonto sich auf alle Zahlungen erstreckt.

2.3 Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der hinzuzufügende Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebots hinzuzufügen.

2.4 Beabsichtigt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er in seinem Angebot darauf hinzuweisen.

2.5 Eine Leistung, die von den vorgesehenen technischen Spezifikationen abweicht, darf angeboten werden, wenn sie mit dem geforderten Schutzniveau in Bezug auf Sicherheit, Gesundheit und Gebrauchstauglichkeit gleichwertig ist.

2.6 Wird eine Leistung angeboten, die von den vorgesehenen Spezifikationen abweicht, hat der Bieter bei der betreffenden Position des Leistungsverzeichnisses auf eine Anlage zum Angebot hinzuweisen. In dieser ist die abweichende Leistung eindeutig zu beschreiben und die Gleichwertigkeit im Hinblick auf Sicherheit, Gesundheit und Gebrauchstauglichkeit nachzuweisen.

2.7 Nebenangebote oder Änderungsvorschläge müssen auf besonderer Anlage gemacht und als solche deutlich gekennzeichnet sein, deren Anzahl ist an der im Angebotsvordruck bezeichneten Stelle aufzuführen.

2.8 Der Bieter hat die in Nebenangeboten oder Änderungsvorschlägen enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.

2.9 Nebenangebote, die in technischer Hinsicht von der Leistungsbeschreibung abweichen, sind auch ohne Abgabe eines Hauptangebotes zugelassen. Andere Änderungsvorschläge oder Nebenangebote (z. B. über Zahlungsbedingungen, Preisvorbehalte) sind nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen.

- 2.10 Verschlüsselte digitale Angebote mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz dürfen nur abgegeben werden, wenn dies in der Bekanntmachung oder in den Vergabeunterlagen ausdrücklich zugelassen ist.
- 2.11 Andere auf elektronischem Wege übermittelte Angebote sind in förmlichen Ausschreibungsverfahren nicht zugelassen (z. B. Fax, E-Mail).

3. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Verdingungsunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen können, so hat der Bewerber unverzüglich den Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich, fernschriftlich oder telegrafisch darauf hinzuweisen.

4. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von BieterInnen, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung i. S. von Nr. XY der Zusätzlichen Vertragsbedingungen beteiligen, werden ausgeschlossen.

5. Gewerberechtliche Voraussetzungen/Berufsgenossenschaft

- 5.1 Bieter, die den Nachweis, dass sie in die Handwerksrolle eingetragen oder bei der Industrie- und Handelskammer registriert sind, noch nicht erbracht haben, werden gebeten, diesen Nachweis mit dem Angebot vorzulegen.

- 5.2 Auf Verlangen hat der Bieter eine Bescheinigung der Berufsgenossenschaft vorzulegen.

Ein Bieter, der seinen Sitz nicht in der Bundesrepublik Deutschland hat, hat eine Bescheinigung des für ihn zuständigen Versicherungsträgers vorzulegen.

6. Weitervergabe an Unterauftragnehmer (Nachunternehmer)

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von Nachunternehmern ausführen zu lassen, muss er in seinem Angebot Art und Umfang der durch Nachunternehmer auszuführenden Leistungen angeben und auf Verlagen die vorgesehenen Nachunternehmer benennen.

Der Bieter ist bei einer Auftragserteilung nach § 4 Nr. 4 VOL/B grundsätzlich verpflichtet, die Leistung im eigenen Betrieb auszuführen, und kann mit einer Zustimmung des Auftraggebers zur Übertragung von Leistungen, auf die sein Betrieb eingerichtet ist, an Unterauftragnehmer nur in begründeten Ausnahmefällen rechnen.

Für die Anforderung von Unterauftragnehmerangeboten gilt Nr. ZZ der Zusätzlichen Vertragsbedingungen.

7. Bietergemeinschaften

- 7.1 Bietergemeinschaften haben mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

- 7.2 Beim Nichtoffenen Verfahren und bei Beschränkter Ausschreibung werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.

8. Bevorzugte Bewerber

Bieter, die nach den Richtlinien für die Berücksichtigung bevorzugter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Werkstätten für Behinderte und Blindenwerkstätten) bevorzugt berücksichtigt werden wollen, müssen dies in Ziff. 3 des Angebotsvordrucks erklären und rechtzeitig vor Auftragserteilung den Nachweis führen, dass sie die Voraussetzungen hierfür erfüllen.

Wird der Nachweis nicht geführt, so wird das Angebot wie die Angebote nicht bevorzugter Bewerber behandelt.

9. Zusätze für ausländische Bewerber

- 9.1 Die Preise sind in Euro anzubieten.

- 9.2 Das Angebot ist in allen seinen Bestandteilen in deutscher Sprache abzufassen.
Der Schriftverkehr mit dem Auftraggeber ist in deutscher Sprache zu führen.

- 9.3 Ergänzend gelten die deutschen Rechtsvorschriften

10. Angebotsfrist, Eröffnungstermin

10.1 Die Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet mit Ablauf des als Einreichungstermin festgesetzten Tages. Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote schriftlich, fernschriftlich oder telegrafisch zurückgezogen werden.

10.2 An dem Eröffnungstermin sind Bieter nicht zugelassen.

11. Erklärungen und Nachweise vor Auftragsvergabe

11.1 Aufgrund der Ausschreibungs- und Vergabeordnung der Musterstadt werden Aufträge im Wert von über 10.000 € nur an solche Unternehmen vergeben, die

- a) ihren gesetzlichen Pflichten zur Zahlung der Steuern und Sozialabgaben nachgekommen sind und die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfüllen,
 - b) keine illegalen Beschäftigten einsetzen und wegen illegaler Beschäftigung von Arbeitskräften nicht zu einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen verurteilt oder mit einer Geldbuße von wenigstens 2.556,46 € (vormals 5.000,-- DM) belegt worden sind,
 - c) den Beschäftigten ihres Unternehmens keinen niedrigeren als den für tarifgebundene Unternehmen ihrer Branche geltenden Tariflohn zahlen und alle weiteren tariflichen Bestimmungen einhalten,
- Alle Erklärungs- und Bestätigungsplikten gelten bei beabsichtigter Beauftragung von Nachunternehmen (Subunternehmen) auch für diese.

12. Mitteilungen über das Ausschreibungsergebnis

12.1 Bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist ist der Bieter an sein Angebot gebunden. Sofern ein Bieter bis zu diesem Zeitpunkt den Auftrag nicht erhalten hat, wurde sein Angebot nicht berücksichtigt (§ 27 Nr. 1 VOL/A).

12.2 Wenn ein Bieter ausdrücklich über die Ablehnung seines Angebotes unterrichtet werden will, muss er dies schriftlich beantragen und einen an sich selbst adressierten Freiumschlag beifügen (§ 27 Nr. 1 VOL/A).

12.3 Weitere Auskünfte im Zusammenhang mit der Ablehnung von Angeboten werden nur unter den Voraussetzungen des § 27 Nr. 2 - 5 VOL/A erteilt.

12.4 Im Rahmen eines EU-weiten Vergabeverfahrens werden die Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, spätestens 14 Kalendertage vor Auftragerteilung - gerechnet vom Tag nach der Absendung – schriftlich über den Namen des Bieters, dessen Angebot angenommen werden soll, und über den Grund der vorgesehenen Nichtberücksichtigung ihrer Angebote informiert (§ 13 Vergabeverordnung -VgV-).

13. Nachprüfungsbehörden bei EU-weiten Vergaben gem. §§ 102-106 des Vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in der Neufassung vom 26.08.1998**13.1 Vergabeprüfstelle (§ 103 GWB)**

Vergabeprüfstelle als Rechtsaufsicht für sämtliche Vergabefälle aus dem Kommunalbereich ab dem EU-Schwellenwert ist das

Innenministerium des Landes Musterland,
Postfach 0101, 00000 Musterstadt,

mit folgenden Referaten:

- Genaue Bezeichnung des zuständigen Referats
- Genaue Bezeichnung des zuständigen Referats

Zugleich nimmt die Vergabeprüfstelle die dem Innenministerium obliegende Aufgabe als Kommunalaufsichtsbehörde auch bei Vergaben unterhalb des EU-Schwellenwertes wahr.

13.2 Vergabekammer (§ 104 GWB)

Die Vergabekammer des Landes Musterland für Nachprüfungsverfahren bei Vergaben ab dem EU-Schwellenwert ist beim Innenministerium des Landes Musterland,

Zuständiges Ministerium/zuständige Stelle
Postfach 0101, 00000 Musterstadt
(Referat XYZ)

eingerichtet.

Check-Liste für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen

VOL

Leistung/Maßnahme:

Vergabegrundlagen

Für alle Vergabearten ist grundsätzlich ein Leistungsverzeichnis (LV) unter Berücksichtigung der Anforderungen der §§ 8 u. 8a VOL/A zu erstellen.

- Vergabe nach Losen (§ 5 VOL/A) ist
 - vorgesehen (Zahl der Lose: _____)
 - nicht vorgesehen
- Gütenachweise, Muster und Proben (§ 8 Nr. 4 VOL/A) (mit dem Angebot vorzulegen)
 - werden wie folgt verlangt: _____
 - werden nicht verlangt
- Nebenangebote und Änderungsvorschläge (§ 17 Nr. 3 Abs. 5 VOL/A)
 - werden zugelassen
 - werden ausgeschlossen
- Sicherheitsleistung (§§ 14 VOL/A und 18 VOL/B)
 - werden zugelassen
 - entfällt
- Vertragsstrafe (§§ 12 VOL/A und 11 VOL/B)
 - ist zu vereinbaren
 - entfällt

Vergabeart

- gemäß den Wertgrenzen der kommunalen Vergabeordnung (sofern vorhanden)
- ab dem EU-Schwellenwert gemäß § 2 Vergabeverordnung (VgV)
- gemäß Abweichungsentscheidung vom _____

als

- innerstaatliche Vergabe EU-Vergabe

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
- Freihändige Vergabe mit Teilnahmewettbewerb
- nach Preisumfrage
- ohne Preisumfrage

- Offenes Verfahren
- Nichtoffenes Verfahren mit Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb

Erkundung des Bewerberkreises

(vor Beschränkter Ausschreibung, Freihändiger Vergabe und vergleichbaren EU-Vergaben, wenn keine ausreichende Marktübersicht besteht - § 4 Nr. 1 VOL/A)
Auch bei Freihändiger Vergabe sollen möglichst Angebote im Wettbewerb eingeholt werden (§ 7 Nr. 2 Abs. 3 VOL/A)

- Zur Einholung von Angeboten sind fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Firmen in ausreichender Anzahl bekannt (unter Berücksichtigung von § 7 Nr. 2 Abs. 2 u. 4 bzw. § 3a Nr. 2 VOL/A).

Die Beteiligung von Behinderten-/Blindenwerkstätten ist

- vorgesehen nicht möglich

Der Bewerberkreis bedarf der Erkundung durch

- Vorschaltung eines Teilnahmewettbewerbs im Sinne von § 3 Nr. 1 (4) bzw. § 3a Nr. 1 Abs. 1 bis 4 VOL/A
- Einschaltung der Auftragsberatungsstelle gemäß § 4 Nr. 2 (2) VOL/A

Eine Erkundung des Bewerberkreises entfällt, weil _____

Ggf. erforderliche Eignungsnachweise (§§ 7 Nr. 4 bzw. 7a Nr. 2 VOL/A)**Nachweis der Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit**

- bei Lieferaufträgen Vorlage entsprechender Bankauskünfte
- bei Dienstleistungsaufträgen entweder entsprechende Bankerklärungen oder den Nachweis entsprechender Berufshaftpflichtversicherungsdeckung
- Erklärung über den Gesamtumsatz des Unternehmens sowie den Umsatz bezüglich der besonderen Leistungsart, die Gegenstand der Vergabe ist, jeweils bezogen auf die letzten drei Geschäftsjahre
- Auflistung der wesentlichen in den letzten Jahren erbrachten Leistungen mit Angabe des Rechnungswertes, der Leistungszeit sowie der öffentlichen oder privaten Auftraggeber

Bescheinigungen

- Bescheinigungen der zuständigen amtlichen Qualitätskontrollinstitute oder -dienststellen
- der Berufsgenossenschaft
- des für den Bieter zuständigen Versicherungsträgers (für Bieter, die ihren Wohnsitz nicht in der Bundesrepublik Deutschland haben)

zusätzliche Nachweise**Terminplanung (§§ 18 bzw., 18a und 19 VOL/A)** **mit öffentlicher Bekanntmachung**

(bei EU-Vergaben im Amtsblatt der EU) §§ 17 bzw. 17a VOL/A
 (Öffentl. Ausschreibung, Beschränkte Ausschreibung bzw. Freihändige Vergabe mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb)
 (Offenes Verfahren, Nichtoffenes Verfahren bzw. Verhandlungsverfahren mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb)

Absenden der Bekanntmachung

am:
bis:
am:
am:
am:
bis:
bis:

Anforderung der Verdingungsunterlagen/Eingang der Teilnahmeanträge

Angebotsaufforderung nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb

Ablauf der Angebotsfrist

Ablauf der Zuschlagsfrist*)

Auftragserteilung (rechtzeitig vor Ablauf der Zuschlagsfrist) spätestens

Lieferung (Lieferfristen beachten)

 ohne öffentliche Bekanntmachung

(Beschränkte Ausschreibung/Freihändige Vergabe/Verhandlungsverfahren)

Absenden der Angebotsaufforderung

Ablauf der Angebotsfrist bzw. Angebotsabgabe

Ablauf der Zuschlagsfrist

Auftragserteilung (rechtzeitig vor Ablauf der Zuschlagsfrist) spätestens

Lieferung (Lieferfristen beachten)

Bekanntmachungsorgane

- Musterstädter Nachrichten
- Beispielzeitung / Musterstadter Zeitung
- _____

- XY Nachrichten
- Bundesausschreibungsblatt
- _____

Ort, den _____

Unterschrift der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters

*) Bei der Bemessung der Zuschlagsfrist ist bei EU-Vergaben darauf zu achten, dass ausreichende Zeitspannen für die Information nicht berücksichtigter Bieter zur Einhaltung der Frist von 14 Kalendertagen vor Zuschlagserteilung gemäß § 13 der Vergabeverordnung des Bundes vom 11.02.2003 eingeplant werden.

Verwaltungsvorschriften auf Länderebene

Bundesland	Landesgesetze / -Vorschriften
Baden-Württemberg	Vorzug für Produktion mit umweltfreundlichen Stoffen Vorzug für Produkte aus Abfallverwertung Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsverhütung und -bekämpfung
Bayern	Richtlinien für die Beteiligung kleiner und mittlerer Unternehmen und freier Berufe bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Mittelstandsrichtlinien Öffentliches Auftragswesen -öAMstR) Richtlinien über die Berücksichtigung von Umweltgesichtspunkten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Umweltrichtlinien Öffentliches Auftragswesen -öAUmwR)
Berlin	Berliner Vergabegesetz (VgGBIn)
Brandenburg	Keine ergänzenden Vorschriften auf Landesebene
Bremen	Vergabegesetz für das Land Bremen
Hamburg	Keine ergänzenden Vorschriften auf Landesebene
Hessen	Runderlass „Korruptionsvermeidung in Hessischen Kommunalverwaltungen“
Mecklenburg-Vorpommern	Runderlass des Innenministeriums zur Bekämpfung der Korruption
Niedersachsen	Landesvergabegesetz Niedersachsen
Nordrhein-Westfalen	Runderlass des Innenministeriums „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“
Rheinland-Pfalz	Verwaltungsvorschrift der Landesregierung „Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung“
Saarland	Keine ergänzenden Vorschriften auf Landesebene
Sachsen	Gesetz über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Freistaat Sachsen Gemeindehaushaltsverordnung GemHVO Vorläufige Sächsische Haushaltssordnung SäHO Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Einrichtung, Organisation und Besetzung der Vergabekammern des Freistaates Sachsen (SächsVgKVO) Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsvorbeugung in der staatlichen Verwaltung des Freistaats Sachsen
Sachsen-Anhalt	Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption Runderlass: „Grundsätze zum Ausschluss unangemessen niedriger und hoher Angebote bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen“
Schleswig-Holstein	Vergabegesetz Gesetz zur Förderung des Mittelstandes Runderlass des Innenministeriums zur Bekämpfung der Korruption
Thüringen	Keine ergänzenden Vorschriften auf Landesebene

B Tipps für einen internen Bestellkatalog

Worauf Sie achten sollten:

- Kennzeichnung besonders umweltfreundlicher Produkte (z. B. der Produkte mit dem Blauen Engel oder dem Energielabel)
- In die Lagerliste so weit wie möglich umweltfreundliche Produkte aufnehmen, die mit einem anerkannten Umweltlabel ausgezeichnet sind.
- Kennzeichnen Sie umweltkritische Stoffe und – sofern möglich – verweisen Sie auf umweltfreundlichere Möglichkeiten.
- Geben Sie kompetente interne Ansprechpartner in Ihrem Bestellkatalog an, die sich mit den jeweiligen Produktgruppen möglichst gut auskennen und eine sachgerechte Beratung durchführen können.
- Kennzeichnen Sie in Ihrem Katalog Produkte, die Gefahrenstoffe enthalten und erklären Sie die Risiken der betreffenden Inhaltsstoffe im Anhang/Glossar.
- Beachten Sie bei der Formulierung der Produktbeschreibungen die rechtlichen Vorgaben – insbesondere auch die städtischen Beschlüsse und Vorgaben.
- Fassen Sie für die Besteller die wichtigsten rechtlichen Vorgaben zusammen. Je übersichtlicher, desto besser.
- Achten Sie, wenn möglich, bei Ihrem Katalog auf eine übersichtliche Gestaltung. ■

C Häufige Fragen zu und Vorurteile gegen Recyclingpapier

1. Gibt es qualitative Unterschiede zwischen Frischfaser- und Recyclingpapier?

Nein. Recyclingpapier erfüllt alle Anforderungen, die an ein modernes Büropapier gestellt werden: Es funktioniert reibungslos auf allen gängigen Bürogeräten wie Kopierern, Laser- und Inkjetdruckern. Darüber hinaus eignet es sich auch für anspruchsvolle Druckverfahren wie z. B. Digitaldruck. Dieses gilt insbesondere für Recyclingpapier, das mit dem Blauen Engel ausgezeichnet ist. Es erfüllt nicht nur die DIN 19309/ DIN EN 12281 für Kopierpapier, sondern ist außerdem auch noch besonders umwelt-

freundlich. Zudem erfüllt es bei entsprechender Lagerung höchste Ansprüche an die für die Verwaltungen wichtige Alterungsbeständigkeit.

2. Welche Kriterien muss Recyclingpapier erfüllen, um auf dem eigenen Drucker einsetzbar zu sein?

Der Endverbraucher kann sich an Papieren mit der Norm DIN 19309/DIN EN 12281 orientieren. Sie erfüllen hohe technische Standards für den Einsatz in Kopiergeräten. Bei vielen Geräten wird in der Beschreibung auf die Eignung verschiedenster Papiere hingewiesen.

Zusätzlich sollte man auf die Auszeichnung des Papiers mit dem Blauen Engel achten. Diese Papiere erfüllen auch das Kriterium der Archivierbarkeit und garantieren die Herstellung unter Einhaltung ökologischer Auflagen. Übrigens: Recyclingpapiere mit dem Blauen Engel erfüllen auch die Anforderungen der DIN 19309/DIN EN 12281.

Wenn Drucker und Kopiergeräte mit dem Blauen Engel eingesetzt werden, ist darüber hinaus auch von gerätetechnischer Seite sichergestellt, dass Recyclingpapier problemlos einsetzbar ist. Denn der Blaue Engel für Geräte schreibt vor, dass die Geräte Recyclingpapier verarbeiten können müssen.

3. Gibt es Recyclingpapiere, die für Urkunden und Zeugnisse verwendet werden können?

Grundsätzlich sind Recyclingpapiere, die die o.g. Kriterien erfüllen, natürlich für die Erstellung von Zeugnissen und Urkunden geeignet. Technisch liegen hier keine Bedenken vor. Allerdings kommt es dabei immer auf die emotionalen Empfindungen des Konsumenten an. Derartige Dokumente werden als sehr hochwertig eingestuft und die natürliche Assoziation ist, je weißer und strahlender das Papier, desto hochwertiger der Inhalt und desto bedeutender das Dokument. Dieser Haltung gilt es entgegenzusteuern. Möglich wird dies durch den Einsatz einer höheren Weiße bei Recyclingpapieren und einer, im Vergleich zu den frühen Produkten aus den 80er Jahren, wesentlich verbesserten Papierqualität.

4. Sind anspruchsvolle Farbausdrucke auf Recyclingpapier möglich?

Auf Recyclingpapier lassen sich sehr gute Farbausdrucke herstellen. Für Farbausdrucke, die spezielle Anforderungen erfüllen müssen wie z. B. Ausdrucke von Fotos sollte man natürlich entsprechende Spezialpapier verwenden, um ein optimales Ergebnis zu erhalten.

5. Gibt es hochweiße Recyclingpapiere?

Es ist technisch grundsätzlich möglich, Recyclingpapiere herzustellen, die in ihrer Helligkeit optisch nicht von Frischfaserpapier unterschieden werden können. Aus gutem Grund stellt der Blaue Engel an Ausgangsmaterial und Herstellungsprozess so

hohe Anforderungen, dass Recyclingpapier, das seine Vergabekriterien erfüllt, maximal ein Weißgrad von ca. 80 % nach DIN ISO erreichen kann.

Bei dem Recyclingpapierhersteller Steinbeis Temming beispielsweise ist Recyclingpapier mit 60er-Weiße das mit dem niedrigsten Weißgrad.

Papiere mit sog. 70er-Weiße sind etwas heller. Ihr Weißgrad wird durch den Zusatz höherwertiger Altpapiere im Rahmen der Kriterien des Blauen Engels erreicht.

Papiere mit 80er Weißgrad kommt dem starken Interesse der Industrie an hellen Recycling-Kopierpapieren entgegen. Modernste Aufbereitungsverfahren schützen die Umwelt und erreichen eine sehr gute Papierqualität für den täglichen Gebrauch.

6. Gibt es auch farbige Recyclingpapiere und können diese problemlos auf allen Druckern eingesetzt werden?

Ja, es gibt auch farbige Recyclingpapiere, zusammengefasst in einer komprimierten Produktreihe. Auch hier gilt wiederum für den Endverbraucher, dass er auf die DIN 19309/DIN EN 12281 und auf den Blauen Engel achten sollte. Erfüllen farbige Recyclingpapiere diese Kriterien, kann der Konsument davon ausgehen, dass er diese Produkte für seinen Drucker nutzen kann.

8. Erfüllt Recyclingpapier die Anforderungen der Verwaltung an die Alterungsbeständigkeit?

Eindeutig ja! Recyclingpapiere, die mit dem Blauen Engel zertifiziert sind, entsprechen der DIN 6738 LDK 12-80 und werden nach heutigem Erkenntnisstand bei schonender Behandlung und Lagerung voraussichtlich eine Lebensdauer von einigen hundert Jahren haben. Viele Recyclingpapiere, darunter auch die Produkte von Steinbeis Temming, erfüllen die strengeren Auflagen der DIN 6738 LDK 24-85 und sind damit „alterungsbeständig“. Nach heutigem →

Erkenntnisstand haben diese bei schonender Behandlung und Lagerung voraussichtlich eine Lebensdauer, an die höchste Anforderungen gestellt werden können.

9. Widerspricht es nicht dem modernen Image, wenn man Recyclingpapier verwendet?

Derzeit wandelt sich das Image von Recyclingpapieren. Lange Zeit waren die Produkte auf Grund der schlechten Qualität mit einem negativen Ruf behaftet. Viele werden sich noch an die leicht grünliche Farbe des Papiers erinnern, an die hohe Staubentwicklung beim Kopieren, die Schimpfeskapaden der Koprofessionen und die schlechte Tonerhaftung. Recyclingpapiere waren ganz schnell „out“ bevor sie eigentlich so richtig „in“ waren. Dazu kommt noch, dass in der Gesellschaft ökologische Diskussionen in den Hintergrund getreten sind und das Umweltbewusstsein stark abgenommen hat.

Die Industrie hat reagiert und verbesserte Produkte auf dem Markt gebracht, die einen höheren Weißgrad, eine konsistente Struktur und gute Laufeigenschaften in Koprofessionen und Druckern aufweisen. Nicht zuletzt zeigt auch die Arbeit der Initiative Pro Recyclingpapier Wirkung, die einen wesentlichen Beitrag zu dem Imagewechsel geleistet hat. Aber auch knallharte ökonomische Gründe lassen Recyclingpapiere wieder stärker in den Mittelpunkt rücken. Es können sich Einsparungspotentiale von bis zu 19 % im Vergleich zu Frischfaserpapieren ergeben.

Mitarbeiter honorieren in Unternehmen mittlerweile den Einsatz von Recyclingpapieren.

10. Müssen Koprofessionen und Drucker, auf denen Recyclingpapier eingesetzt wird, häufiger gewartet werden, Stichwort: Erhöhte Staubproduktion? Ändert sich die Lebensdauer der Geräte?

Xerox hat sich in einem Vergleich mit Frischfaserpapieren u.a. dieser Fragestellung gewidmet. Das Papierlabor in Hemel Hempstead kam zu dem Ergebnis, dass Recyclingpapiere, die die DIN-Norm 19309/DIN EN 12281 erfüllen und den Blauen Engel tragen, die Serviceintervalle von Koprofessionen nicht beeinflussen. Bei diesem Test war ein wesentliches Kriterium die Staubentwicklung. Auch hier konnten die Ergebnisse untermauern, dass Recyclingpapiere mit vergleichbaren Frischfaserpapieren keine schlechtere Performance zeigten. Dies hängt natürlich mit den verbesserten Produkten der Papierhersteller zusammen. Es ist allerdings auch wichtig, dass die Hersteller geeignete Qualitätsüberwachungsmaßnahmen anwenden, um eine gleichbleibende Produktqualität zu garantieren.

Derzeit wandelt sich das Image von Recyclingpapieren. Lange Zeit waren die Produkte auf Grund der schlechten Qualität mit einem negativen Ruf behaftet. Viele werden sich noch an die leicht grünliche Farbe des Papiers erinnern, an die hohe Staubentwicklung beim Kopieren, die Schimpfeskapaden der Koprofessionen und die schlechte Tonerhaftung. Recyclingpapiere waren ganz schnell „out“ bevor sie eigentlich so richtig „in“ waren. Dazu kommt noch, dass in der Gesellschaft ökologische Diskussionen in den Hintergrund getreten sind und das Umweltbewusstsein stark abgenommen hat.

11. Welche technischen Anforderungen müssen Drucker und Koprofessionen erfüllen, damit sie problemlos Recyclingpapier verarbeiten können?

Die heutigen auf dem Markt befindlichen Geräte können ohne weiteres Recyclingpapiere verarbeiten. Der Anwender kann in den meisten Fällen in dem Bedienungshandbuch nachlesen, welche Papierprodukte für welche Anwendung geeignet sind. Bei Fragen oder Bedenken sollte man kurz bei dem jeweiligen Hersteller anfragen.

12. Funktioniert Recyclingpapier auch auf Faxgeräten? Kann der Empfänger mein Fax lesen, wenn ich es auf Recyclingpapier versende?

Ja, die heutigen Recyclingpapiere können auch auf Faxgeräten verwendet werden.

13. Muss man bei Leasing- und Wartungsverträgen von Druckern und Koprofessionen andere Konditionen akzeptieren, wenn man Recyclingpapier verwendet?

Xerox ist kein Fall bekannt, bei dem ein Hersteller auf Grund des Einsatzes von Recyclingpapier andere Konditionen bei Leasing- oder

Wartungsverträgen verlangt als bei Frischfaserpapieren. Voraussetzung ist allerdings, dass für das jeweilige Gerät auch der Einsatz von Recyclingpapier vorgesehen ist.

14. Kann Recyclingpapier auch bei Farbdruckern (Tintenstrahl/Laser) eingesetzt werden? Welche technischen Anforderungen müssen sie für den Einsatz von Recyclingpapier erfüllen?

Recyclingpapiere, die der DIN 19309/DIN EN 12281 entsprechen und das Umweltzeichen Blauer Engel tragen, können auch bedenkenlos in Farbdruckern eingesetzt werden. Sie erfüllen alle technischen Anforderungen. Papiere von Steinbeis-Temming sind zusätzlich Pre-Print geeignet.

15. Welche Druckereinstellungen oder Kopierereinstellungen müssen geändert werden, wenn Recyclingpapier eingesetzt wird?

Auch hier gibt es von der technischen Seite keinerlei Sondereinstellung im Gerät. Es liegt an dem persönlichen Empfinden des Benutzers, ob er den Ausdruck auf einem Recyclingpapier vom Kontrast her verändern möchte oder nicht. Dies sind aber ganz individuelle Überlegungen und abhängig von der Art des Dokuments, das erstellen möchte. ■

Literatur

Gilch, Harald: Ökologie im Büro, Frankfurt am Main 1999

Bundesverband für Umweltberatung e. V. (Hrsg.): Umweltaspekte bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, Januar 2002.

Bundesverband für Umweltberatung e. V. (Hrsg.): Umweltverträgliche Beschaffung von Büropapieren, Bremen 2002.

Umweltbundesamt (Hrsg.): Umweltfreundliche Beschaffung, 4. völlig neu bearbeitete Auflage, München 1999.

Thüringer Landesanstalt für Umwelt (Hrsg.): Umweltfreundliche Beschaffung, Teil 1: Der umweltfreundliche Schreibtisch – Empfehlungen für den Einkauf von Büromaterial; erschienen in der Schriftenreihe der Thüringer Landesanstalt für Umwelt, Jena 1995.

Kreisverwaltung Pinneberg (Hrsg.): VOL-Vergabehandbuch Kreis Pinneberg, 5. Auflage, Pinneberg 2003.

Umweltbundesamt (Hrsg.): Ökobilanzen für graphische Papiere, Berlin 2000.

Internet:

<http://www.beschaffung-info.de>

<http://www.umweltberatung.org>

<http://www.oekoeinkauf.at>

Lieferantenliste

Generell wird Recyclingpapier standartmäßig nur in 80g DIN A4 oder DIN A3 angeboten. Zumeist muss eine Mindestmenge abgenommen werden oder ein Mindestbestellwert erfüllt werden. Genaue Informationen sind bei den Händlern zu erhalten.

	100g	115g	135g	150g	170g	190g	200g	250g	300g	RC Papier für Fotoausdruck oder Visitenkarten	Fabriksges. RC Papier	DIN C6	DIN C5	DIN C4	C6/5	DIN B5	Kuvertierhilfen
Schneidersöhne	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	-		
Carl Berberich GmbH	×	×	×	×	×	×	×	-	-	-	×	×	×	×	×	×	×
Classen Papier	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	×	×	×	×	×	**
Deutsche Papier Vertriebs GmbH	×	×								×	×	×	×	×	×	×	×
Papier Union GmbH & Co. KG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	*	×	×	×	×	×	×
Antalis	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
IGEPA	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	

* nur 90 % Altpapier; Blauer Engel
** ohne Fenster

www.igepa.de
www.schneidersoehne.de
www.berberich.de
www.classen-papier.de
www.deutsche-papier.de
www.papierunion.de

Der Leitfaden wird von der Initiative Pro Recyclingpapier herausgegeben und kann hier kostenlos bestellt werden:



Initiative Pro Recyclingpapier
c/o Burson-Marsteller
Schützenstraße 5
10117 Berlin

Tel.: 030 - 24 07 93 - 96

E-Mail: info@initiative-papier.de
www.papiernetz.de

V.i.S.d.P.: Inga Neumann

2. Auflage

Abdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, ist erlaubt. Wir schicken Ihnen allerdings gerne auch weitere Exemplare des Leitfadens zu.