



# 56 Ideen für das umweltfreundliche Büro.

Wie denken Sie über Umweltschutz an Ihrem Arbeitsplatz? Es gibt wirklich viele einfache Möglichkeiten und jeder kann seinen Teil beitragen. Hier haben wir einige Tipps zusammengestellt. Wäre toll, wenn Sie Ihr Team begeistern könnten.

## Energie und Elektrizität

- 1. Nach Feierabend Licht aus.** Halten Sie Kollegen dazu an, beim Verlassen des Büros in Pausen oder nach Feierabend die Beleuchtung auszuschalten. Installieren Sie Lichtschalter mit Timerfunktion in Küchen, Toiletten, Fluren und Lagerräumen, um unnötige Dauerbeleuchtung zu vermeiden.
- 2. Achten Sie auf die Auszeichnung Energy Star.** Ob Sie einen Kühlschrank, ein Heizgerät, einen Computer oder Zubehör kaufen – das Energy Star Symbol verweist auf geprüfte Energieeffizienz. Das spart Strom und Geld.
- 3. Energiesparmodus nutzen.** Ermutigen Sie alle Kolleginnen und Kollegen, die Energiespareinstellungen an ihren Geräten zu nutzen. Stellen Sie sicher, dass alle diese Einstellungsmöglichkeiten kennen.

**100 % Altpapier. Echt. Weiß.**

[www.evolve-papers.com](http://www.evolve-papers.com) | [info@evolve-papers.com](mailto:info@evolve-papers.com)

### Idee

- 4. Energiesparende Beleuchtung.** Stellen Sie bei allen Lichtquellen auf Energiesparlampen um. Diese brauchen weniger Strom und halten um ein Vielfaches länger als herkömmliche Leuchtmittel.



- 5. Abschalten.** Nach Dienstschluss und am Wochenende sollten Geräte komplett abgeschaltet werden. Um Energieverbrauch im Standby-Modus zu vermeiden, empfiehlt sich eine schaltbare Steckerleiste, mit der alle angeschlossenen Geräte mit einem Schalter vom Stromnetz genommen werden.
- 6. Schlafpausen für den Computer.** Stellen Sie Computer und Bildschirm so ein, dass diese bei Nichtnutzung nach einer bestimmten Zeit in den Schlafmodus gehen. Diese Energiepausen können bis zu 70 % Energie sparen.
- 7. Schluss mit Bildschirmschonern.** Die Verwendung von Bildschirmschonern verbraucht unnötig Energie. So kann ein PC mit einem aufwändigen 3D-Bildschirmschoner bis zu 50 % mehr Energie verbrauchen als im normalen Betrieb.
- 8. Beleuchtung bei Nacht.** Falls Beleuchtung aus Sicherheitsgründen nötig ist, achten Sie auf möglichst geringe Wattzahl und setzen Sie Energiesparlampen ein. Die Zeitschaltung sollte entsprechend der Jahreszeit auf das Tageslicht eingestellt sein.
- 9. Heizenergie.** Reduzieren Sie im Winter die Thermostateinstellung ein wenig und halten Sie die Kolleginnen und Kollegen an, einfach eine Lage mehr anzuziehen.
- 10. Kühlenergie.** Durch intelligente Beschattung und Lüftung kann die Leistung der Klimaanlage etwas reduziert werden.

- 11. Effizienz erhöhen.** Während Heizung oder Klimaanlage laufen, sollten Fenster geschlossen bleiben.
- 12. Runterschalten am Wochenende.** Stellen Sie die Thermostate für Heizung oder Klimaanlage am Wochenende möglichst auf Null.
- 13. Tageslicht nutzen.** Arbeiten Sie wann immer möglich mit Tageslicht. Platzieren Sie Schreibtische unter großen Fenstern und Dachfenstern und halten Sie die Scheiben sauber. Sie werden sehen, elektrisches Licht ist oft nicht nötig.
- 14. Setzen Sie auf Öko-Strom.** Wechseln Sie zu einem Stromanbieter, der Strom umweltfreundlich aus erneuerbaren Energien produziert.

## Bürogeräte und Bürobedarf.

- 15. Recyclebare Produkte kaufen.** Bei elektronischen Geräten, wie Computern oder Druckern gibt es Modelle, die sich besser recyceln lassen als andere. Achten Sie beim Kauf darauf.
- 16. Kleinere Bildschirme, weniger Energie.** Nehmen Sie Ihren Bildschirm, wenn möglich, eine Nummer kleiner – 4 cm weniger bringen ein Energieersparnis bis zu 30 %.
- 17. Kaufen Sie Qualität.** Sparen Sie nicht bei Geräten und Möbeln. Qualitätsprodukte sind oft langlebiger und veralten nicht so schnell.
- 18. Sparen aus zweiter Hand.** Probieren Sie's bei kleinem Budget mit Second Hand. Große Firmen mustern in regelmäßigen Abständen Möbel und Geräte aus. Oft handelt es sich dabei um Qualitätsprodukte, die günstig zu kaufen sind. Obendrein entlastet das die Deponien.
- 19. Wenn möglich, alte Geräte recyceln.** Vieles, was im Büro nicht mehr brauchbar ist, kann recycelt werden. Wertstoffhöfe und Recycling-Zentren nehmen auch größere Stücke an.
- 20. Kaufen Sie energiebewusst ein.** Achten Sie z. B. bei elektrischen Geräten auf Energieeffizienz. Orientierung gibt das Energy Star Symbol oder die angegebene Energieeffizienzklasse.



- 21. Auf umweltfreundliche Produktion achten.** Wenn Sie neue Möbel oder Geräte kaufen, informieren Sie sich über die Art der Herstellung. Achten Sie dabei auf Auszeichnungen, wie TC099 oder Energy Star.
- 22. Lokal einkaufen.** Die Beschaffung von Büroausstattung und -material bei einem lokalen Anbieter reduziert die Menge der Produktmeilen und den CO<sub>2</sub> Ausstoß. Fragen Sie Ihren Anbieter, wo ein Produkt herkommt und ob ein vergleichbares Produkt auch in der Region bzw. im Inland produziert wird.

### Idee

- 23. Auf Laptop umsteigen.** Laptops sind energieeffizienter als Desktop-Computer. Auch für die Herstellung werden weniger Ressourcen verbraucht.



- 24. Gemeinschaftliche Nutzung.** Reduzieren Sie die Anzahl der Zeitungen und Zeitschriften in Ihrem Büro mit einem Umlauf-System, bei dem mehrere Leute nacheinander die Lektüre erhalten.
- 25. Haltbare Schreibutensilien.** Verwenden Sie wiederbefüllbare Schreibgeräte mit stabiler Mechanik.
- 26. Büromaterial-Börse.** Schaffen Sie eine zentrale Stelle, wo Leute Büromaterial, das in ihren Bereich nicht mehr gebraucht wird, abgeben bzw. eintauschen können.
- 27. Abstimmung mit Lieferanten.** Viele Anbieter haben Recycling-Programme, sammeln Wertstoffe und unterstützen ihre Kunden beim Umweltschutz. Fragen Sie nach, was Ihr Lieferant für Sie tun kann.

# Papier und Papierprodukte

- 28. Verwenden Sie Papier beidseitig.** Stellen Sie Ihren Drucker und Kopierer auf doppelseitiges Drucken ein. Das spart jede Menge Papier.
- 29. Machen Sie sich Notizzettel.** Werfen Sie unbrauchbare Seiten nicht einfach weg. Schneiden Sie sich Notizzettel zurecht für Telefonnotizen, Einkaufslisten oder einfach für kreatives Gekritzel.
- 30. Stellen Sie Ihren Drucker auf Entwurf-Modus.** Der Drucker braucht in dieser Einstellung weniger Tinte und druckt doch gut leserliche Dokumente.
- 31. Reduzieren Sie Rand- und Abständeinstellung.** So passt mehr auf eine Seite und Folgeseiten können eingespart werden.
- 32. Powerpoint drucken.** Drucken Sie zwei oder drei Fenster einer Präsentation auf eine A4-Seite.
- 33. Recyceln Sie Tinten- und Tonerkartuschen.** Sammeln Sie leere Kartuschen und geben Sie diese weiter zum Wiederbefüllen oder Recyceln.
- 34. Recycling-Kartuschen kaufen.** Recycelte oder wiederbefüllte Toner- oder Tintenkartuschen sind heute leicht erhältlich und bringen dieselbe Leistung wie Normalkartuschen.

## Idee

- 35. Verwenden Sie Recycling-Papier.** Machen Sie es zum Grundsatz, 100 % Recycling-Papier einzusetzen, wo immer es möglich ist.



## Idee

- 36. Papier-Recycling.** Stellen Sie an geeigneten Plätzen im Büro gut sichtbar Altpapierbehälter auf. Kennzeichnen Sie an den Sammelstellen, was hinein darf und was nicht. Organisieren Sie die regelmäßige Abholung des Altpapiers.



- 37. Achten Sie auf Nachhaltigkeit.** Wenn Recycling-Papier nicht eingesetzt werden kann, nehmen Sie ein Papier, das mit Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft sowie ohne Chlor hergestellt wird
- 38. Mitteilungen und Notizen per Mail versenden.** Die Empfänger können dann selbst entscheiden, ob sie diese ausdrucken oder nicht.
- 39. Mit freundlicher Empfehlung.** Stellen Sie ein Poster oder Hinweisschild am Drucker auf, das zum Papiersparen und Recycling motiviert.
- 40. Nutzen Sie Papierabfall.** Ermuntern Sie Kollegen mit Kindern, einseitig brauchbares Papier – sofern es keine vertraulichen Dinge enthält – zum Malen und Basteln mit nach Hause zu nehmen.



# Transport

- 41. Organisieren Sie ein Mitfahrssystem.** Motivieren Kolleginnen und Kollegen Fahrgemeinschaften zu bilden. Das spart nicht nur Energie und Geld, sondern stärkt den Teamgeist.
- 42. Flexible Arbeitszeit.** Bieten Sie Mitarbeitern zeitliche Flexibilität, um öffentliche Verkehrsmitteln besser nutzen zu können. Manchmal macht ein Arbeitsbeginn von 15 Minuten früher oder später den Arbeitsweg viel leichter und schneller.
- 43. Zu Hause Arbeiten.** Geben Sie Mitarbeitern die Möglichkeit, z. B. einen Tag in der Woche, zuhause zu arbeiten.
- 44. Geschäftsreisen limitieren.** Überlegen Sie, ob sich die eine oder andere Geschäftsreise nicht durch eine Videokonferenz oder durch andere Online-Kommunikation ersetzen lässt.
- 45. Sparsame Firmenwagen.** Wenn Sie neue Firmenwagen anschaffen, entscheiden Sie sich für sparsamen Kraftstoffverbrauch und ggf. für Hybridtechnologie.
- 46. Geschäftsreisen ausgleichen.** Wenn Geschäftsreisen mit Flugzeug oder Auto unvermeidbar sind, können Sie den verursachten CO<sub>2</sub> Ausstoß durch die Förderung von Ökoproyekten ausgleichen.

## Idee

- 47. Zu Fuß oder mit dem Rad.** Motivieren Sie Kollegen, zu Fuß oder mit dem Fahrrad zur Arbeit zu kommen. Wichtig ist die Möglichkeit zum Duschen und Umkleiden sowie zum Abstellen der Fahrräder.



# Allgemeines

- 48. Natürlicher Luftfilter.** Büropflanzen sind nicht nur schön, sondern auch sehr nützlich bei der Reinhaltung der Luft. Sie filtern Schadstoffe, erhöhen die Luftfeuchtigkeit und beleben den Arbeitsraum.
- 49. Mittagssnack von zu Hause.** Stellen Sie eine gute Küchenausstattung zur Verfügung, damit die Kolleginnen und Kollegen ihr Mittagessen von zu Hause mitbringen und zubereiten können.
- 50. Abwaschen statt wegwerfen.** Verwenden Sie Mehrweggeschirr und verzichten Sie auf Wegwerfprodukte. Ist billiger und umweltfreundlicher.
- 51. Umweltverträglich putzen.** Benutzen Sie, wenn möglich, umweltfreundliche Putzmittel.
- 52. Sparsamer Umgang mit Wasser.** Weisen Sie darauf hin, Wasser nur so lange wie unbedingt nötig laufen zu lassen oder installieren Sie Wasserhähne mit Zeitautomatik.
- 53. Kaufen Sie Fair Trade Produkte.** Mit biologisch angebautem Kaffee oder Tee aus „Fairem Handel“ leisten Sie einen Beitrag für die Umwelt und für sozialen Ausgleich in den Anbauländern.
- 54. Filtern Sie Wasser.** Bieten Sie im Büro gefiltertes statt Tafelwasser in Flaschen an.
- 55. Abfall vermeiden.** Um die Zusendung von unerwünschten Unterlagen abzustellen, lassen Sie sich aus den entsprechenden Verteilerlisten streichen. Fordern Sie wenn möglich Kataloge, Preislisten etc. als Datei per E-Mail an.
- 56. Sprechen Sie darüber.** Alle Kolleginnen und Kollegen sollten über Umweltaktivitäten in ihrem Büro Bescheid wissen. Beziehen Sie alle mit ein und Fragen Sie nach Ideen und Anregungen. Je mehr Leute mitmachen, desto größer der Erfolg.



Jetzt haben Sie eine Menge Anregungen erhalten. Vielleicht haben Sie ja noch eigene Ideen, die Sie ergänzen können. Stellen Sie sich ein kleines Team zusammen, besprechen Sie die Umweltaktivitäten und wählen Sie diejenigen aus, die sich in Ihrem Büro gut durchführen lassen.

Viel Spaß und viel Erfolg!