



50 Tipps

auf dem Weg zum green office

**GREEN
OFFICE
GEHT** 
Versprochen.

Bürotechnik

1. **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.
2. **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.
3. **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.

Ich schalte ab

Energiesparmodus nutzen. Nutzen Sie die Energiespareinstellungen an ihren Geräten. Stellen Sie sicher, dass alle Anwender diese Einstellmöglichkeiten kennen. **Unsere Techniker zeigen Ihnen gern in die Möglichkeiten Ihres Gerätes.**

4. **Auf Laptop umsteigen.** Laptops sind energieeffizienter als Desktop-Computer. Auch für die Herstellung werden weniger Ressourcen verbraucht.
5. **Energy Star und blauer Engel weisen den Weg.** Ob Sie einen Drucker, Kopierer, Computer oder Zubehör kaufen – das Energy Star Symbol verweist auf geprüfte Energieeffizienz. Der blaue Engel zeigt emissionsarme und ressourcenschonende Geräte auf, die dem Klimaschutz dienen. Das spart Strom und Geld.
6. **Kleinere Bildschirme, weniger Energie.** Nehmen Sie Ihren Bildschirm, wenn möglich, eine Nummer kleiner – 4 cm weniger bringen ein Energieersparnis bis zu 30 %.

Holen Sie sich Rat. Die unterschiedlichen Zertifikate für die einzelnen Produktgruppen sind für Verbraucher manchmal nicht einfach zu bewerten. **Lassen Sie sich von uns beraten.**

Arbeitsplatz

7. **Nach Feierabend Licht aus.** Schalten sie beim Verlassen des Büros, in Pausen oder nach Feierabend die Beleuchtung aus. Installieren Sie Lichtschalter mit Bewegungssensoren und Timerfunktion in Küchen, Toiletten, Fluren und Lagerräumen, um unnötige Dauerbeleuchtung zu vermeiden.
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. Gewöhnen Sie sich an, die Bürotüren und auch die Türen auf den Gängen zu schließen.
10. **Richtig lüften ist wichtig.** Lüften Sie nicht auf „Dauer-Kippstellung“, sondern lieber öfter kurz mit weit geöffneten Fenstern in „Stoßlüftung.“ Wenn möglich, drehen Sie in dieser Zeit die Heizung herunter.
11. **Kühlenergie.** Durch intelligente Beschattung und Lüftung kann die Leistung der Klimaanlage reduziert werden.
12. **Effizienz erhöhen.** Während Heizung oder Klimaanlage laufen, sollten Fenster geschlossen bleiben.
13. **Runterschalten am Wochenende.** Stellen Sie die Thermostate für die Heizung am Wochenende möglichst auf ca. 15°C. Wenn die Räume zu sehr auskühlen, verbrauchen Sie zu viel Energie zum Aufwärmen am Morgen.
14. **Tageslicht nutzen.** Arbeiten Sie, wann immer möglich, mit Tageslicht. Nutzen Sie möglichst Leuchten, die Anwesenheits- und/oder Tageslichtsensoren haben. Dann vergessen Sie nicht abzuschalten, wenn keine zusätzliche Lichtquelle benötigt wird.
15. **Setzen Sie auf Öko-Strom.** Wechseln Sie zu einem Stromanbieter, der Strom umweltfreundlich aus erneuerbaren Energien produziert.
16. **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.

Leuchtmittel statt Lampen. Moderne Leuchtmittel verbrauchen bis zu 50% weniger Energie. Elektronische Vorschaltgeräte in den Leuchten verbessern die Energieausbeute zusätzlich. Wir zeigen Ihnen gern energieoptimierte Leuchten.



Bürobedarf

17. **Auf Müllvermeidung achten.** Produkte aus Recyclingmaterial helfen, den Müllberg nicht weiter steigen zu lassen und vermindern den CO₂ Ausstoß durch Müllverbrennung. Fragen Sie beim Einkauf nach solchen Produkten.
18. **Kreisläufe schließen.** Bevorzugen Sie Produkte, die aus nachwachsenden Rohstoffen gefertigt sind und möglichst selbst durch Recycling wieder dem Kreislauf zugeführt werden können.
19. **Haltbare Schreibutensilien.** Verwenden Sie nachfüllbare Schreibgeräte mit stabiler Mechanik.
20. **Büromaterial-Börse.** Schaffen Sie eine zentrale Stelle, wo Kolleginnen und Kollegen Büromaterial, das in ihrem Bereich nicht mehr gebraucht wird, abgeben bzw. eintauschen können.

Recyceln Sie Tinten- und Tonerkartuschen. Sammeln Sie leere Kartuschen und geben sie zum Recyceln. Wir unterstützen Sie dabei mit Sammelsystemen – fragen Sie uns!

21. **Reduzieren Sie Rand- und Abständeinstellung.** So passt mehr auf eine Seite und Folgeseiten können eingespart werden.
22. **Stellen Sie Ihren Drucker auf Entwurf-Modus.** Der Drucker braucht in dieser Einstellung weniger Tinte/Toner und druckt doch gut leserliche Dokumente.
23. **Recycling-Kartuschen.** Recycelte oder wieder befüllte Toner- oder Tintenkartuschen sind heute auch in guter Qualität erhältlich. Wir klären Sie gern über die Vor- und Nachteile auf.
24. **Verwenden Sie Papier beidseitig.** Stellen Sie Ihren Drucker und Kopierer auf doppelseitiges Drucken ein. Das spart jede Menge Papier.



Allgemeines

- 25. Verwenden Sie Recycling-Papier.** Machen Sie es zum Grundsatz, 100 % Recycling-Papier einzusetzen, wo immer es möglich ist. Recycling Papier ist heute von Frischfaserpapier kaum zu unterscheiden – diese Infobroschüre z.B. ist auf 100% Altpapier gedruckt.
- 26. 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.
- 27. 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. Achten Sie auf FSC- und PEFC- Zertifikate für Papier aus nachhaltiger Forstwirtschaft.
- 28. Weniger ist mehr.** Es muss nicht immer 80g Papier sein – 75g Papier hat dieselben Funktionseigenschaften, der Unterschied ist bei guter Qualität nicht zu fühlen.
- 29. Mitteilungen und Notizen per Mail versenden.** Die Empfänger können dann selbst entscheiden, ob sie diese ausdrucken oder nicht. Nehmen Sie in die Signatur die Frage auf, ob diese e-mail wirklich ausgedruckt werden muss.
- 30. Nutzen Sie Papierabfall.** Werfen Sie unbrauchbare Seiten nicht einfach weg. Schneiden Sie sich Notizzettel für Telefonnotizen, Einkaufslisten oder einfach für kreatives Gekritzel. Ermuntern Sie Kollegen mit Kindern, einseitig brauchbares Papier – sofern es keine vertraulichen Dinge enthält – zum Malen und Basteln mit nach Hause zu nehmen.
- 31. 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.



Elektronik statt Papier. Nutzen Sie ein Dokumenten-Management-System (DMS) für Ihre Dokumente. Sparen Sie auf diese Weise Papier, Tinte/Toner, Zeit und Platz.
Wir informieren Sie gern über die Möglichkeiten!

- 32. Organisieren Sie ein Mitfahrssystem.** Das spart nicht nur Energie und Geld, sondern stärkt den Teamgeist.
- 33. Nutzen Sie öffentliche Verkehrsmittel.** Fragen Sie Ihren Arbeitgeber nach Jobticket und ähnlichen Vergünstigungen bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel.
- 34. Flexible Arbeitszeit.** Manchmal macht ein Arbeitsbeginn von 15 Minuten früher oder später den Arbeitsweg viel leichter und schneller. Fragen Sie nach dieser Flexibilität in ihrem Unternehmen.
- 35. Zu Hause Arbeiten.** Spart Zeit für die Anfahrt, mindert den CO₂-Ausstoss der Verkehrsmittel, fördert die Konzentration. Fragen Sie Ihren Arbeitgeber nach den Möglichkeiten, z.B. einen Tag pro Woche zu Hause zu arbeiten.
- 36. Geschäftsreisen limitieren.** Überlegen Sie, ob sich die eine oder andere Geschäftsreise nicht durch eine Telefon- oder Videokonferenz oder durch andere Online-Kommunikation ersetzen lässt.
- 37. Umweltfreundliche Alternativen wählen.** Im Vergleich innerdeutscher Flugreisen mit ICE-Fahrten schneidet meist der ICE besser ab. Nicht nur in der Ökobilanz, sondern auch bei der Geschwindigkeit. Motivieren Sie Mitarbeiter zur Nutzung der Bahn.
- 38. Sparsame Firmenwagen.** Wenn Sie neue Firmenwagen anschaffen, entscheiden Sie sich für sparsamen Kraftstoffverbrauch und ggf. für Hybridtechnologie.
- 39. Zu Fuß oder mit dem Rad.** Kommen Sie zu Fuß oder mit dem Fahrrad zur Arbeit. Vielleicht nicht täglich, aber so oft wie möglich. Das fördert nicht nur die Umwelt, sondern auch Ihre Gesundheit. Wichtig ist die Möglichkeit zum Umkleiden sowie zum Abstellen der Fahrräder. Fragen Sie Ihren Arbeitgeber danach.
- 40. Treppe statt Lift.** Die Benutzung des Fahrstuhls verbraucht Strom – die Nutzung der Treppe fördert Ihr Herz-Kreislauf-System.
- 41. 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. Rezepte für abwechslungsreiche Mittagssnacks können z.B. das Intranet bereichern.
- 42. Abwaschen statt wegwerfen.** Verwenden Sie Mehrweggeschirr und verzichten Sie auf Wegwerfprodukte. Das ist billiger und umweltfreundlicher.

Kaufen Sie Qualität. Sparen Sie nicht am falschen Ende. Gerade bei Möbeln sind Qualitätsprodukte oft langlebiger und ergonomisch sinnvoller. **Hochwertiges veraltet nicht so schnell.**

- 43. Umweltverträglich putzen.** Benutzen Sie, wenn möglich, umweltfreundliche Putzmittel.
- 44. Sparsamer Umgang mit Wasser.** Lassen Sie Wasser nur so lange wie unbedingt nötig laufen oder installieren Sie Wasserhähne mit Zeitautomatik.
- 45. 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.
- 46. Filtern Sie Wasser.** Bieten Sie im Büro gefiltertes Wasser statt Tafelwasser in Flaschen an.
- 47. 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.

Rücknahme. Wir nehmen viele unserer gebrauchten Altgeräte und Möbel zurück und führen Sie sachgerechter Verwertung zu.
Fragen Sie uns!

- 48. Lokal einkaufen.** Die Beschaffung von Büroausstattung und -material bei einem lokalen Anbieter reduziert die Menge der Produktmeilen und den CO₂ Ausstoß. Fragen Sie Ihren Anbieter, wo ein Produkt herkommt.
- 49. Gemeinschaftliche Nutzung.** Reduzieren Sie die Anzahl der Zeitungen und Zeitschriften in Ihrem Büro mit einem Umlauf-System, oder besser noch: stellen Sie die interessanten Artikel mit einem DMS elektronisch zur Verfügung.
- 50. Sprechen Sie darüber.** Alle Kolleginnen und Kollegen sollten über die Möglichkeiten zu umweltfreundlichem Handeln in ihrem Büro Bescheid wissen. Beziehen Sie alle mit ein und fragen Sie nach Ideen und Anregungen. Je mehr mitmachen, desto größer der Erfolg.

Seien Sie kritisch. Wenn Sie neue Möbel oder Geräte kaufen, informieren Sie sich über die Art der Herstellung und den Energieverbrauch. **Lassen Sie sich von uns informieren.**



Nicht an jedem Arbeitsplatz sind alle Tipps umsetzbar, aber etwas geht fast immer. Wir überprüfen unser eigenes Unternehmenshandeln immer wieder in Bezug auf die Belange der Umwelt und des Klimaschutzes.

Deshalb sind wir stolz darauf, schon vor vielen Jahren das Zertifikat Green-IT-Händler unseres Partners Kyocera bekommen zu haben – und wir strengen uns weiter an.



- Sie haben eine **praktisch umsetzbare Idee** zum Umweltschutz im Büro?
- Sie hätten gern **mehr Informationen** zum Umweltschutz im Büro und zu umweltfreundlicher Beschaffung?
- Unsere kleinen augenzwinkernden **Erinnerungsstützen** gefallen Ihnen? **Sie hätten gern welche für Ihr Büro?**

Rufen Sie mich an: 0511 – 1247 227 oder schicken Sie eine e-Mail an: h.fleischer@office360.de

Ich freue mich auf den Dialog mit Ihnen!

Helmut Fleischer
Geschäftsführer



OFFICE 360
rundum gut beraten!