

# Nachhaltigkeit im Büro



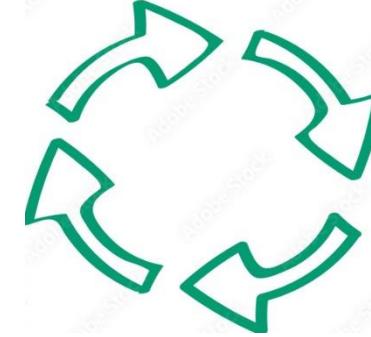
Nachhaltigkeitsprojekt



Verwaltungsteam Kita Router gGmbH



Wir haben uns folgendes überlegt,  
um nachhaltiger im Büro zu arbeiten:



### Stromverbrauch senken

- Beim Computer, Drucker, Scanner den Energiesparmodus einstellen
- Wenn möglich, Steckerleisten abends ausschalten anstatt die Geräte im Standby-Modus zu lassen
- Licht ausschalten, wenn es hell genug ist
- Im Wasserkocher nur die notwenige Wassermenge erhitzen

### Recyclingprodukte einsetzen

Papier, Umschläge, Toner, Toilettenspender, Handtücher,  
Küchenrollen

## Weniger Drucken

- Standardeinstellung:
  - Schwarz/weiß
  - Beidseitiger Druck
- Bewusst überlegen „Brauche ich das wirklich?“ oder kann ich das Dokument auch digital ablegen?

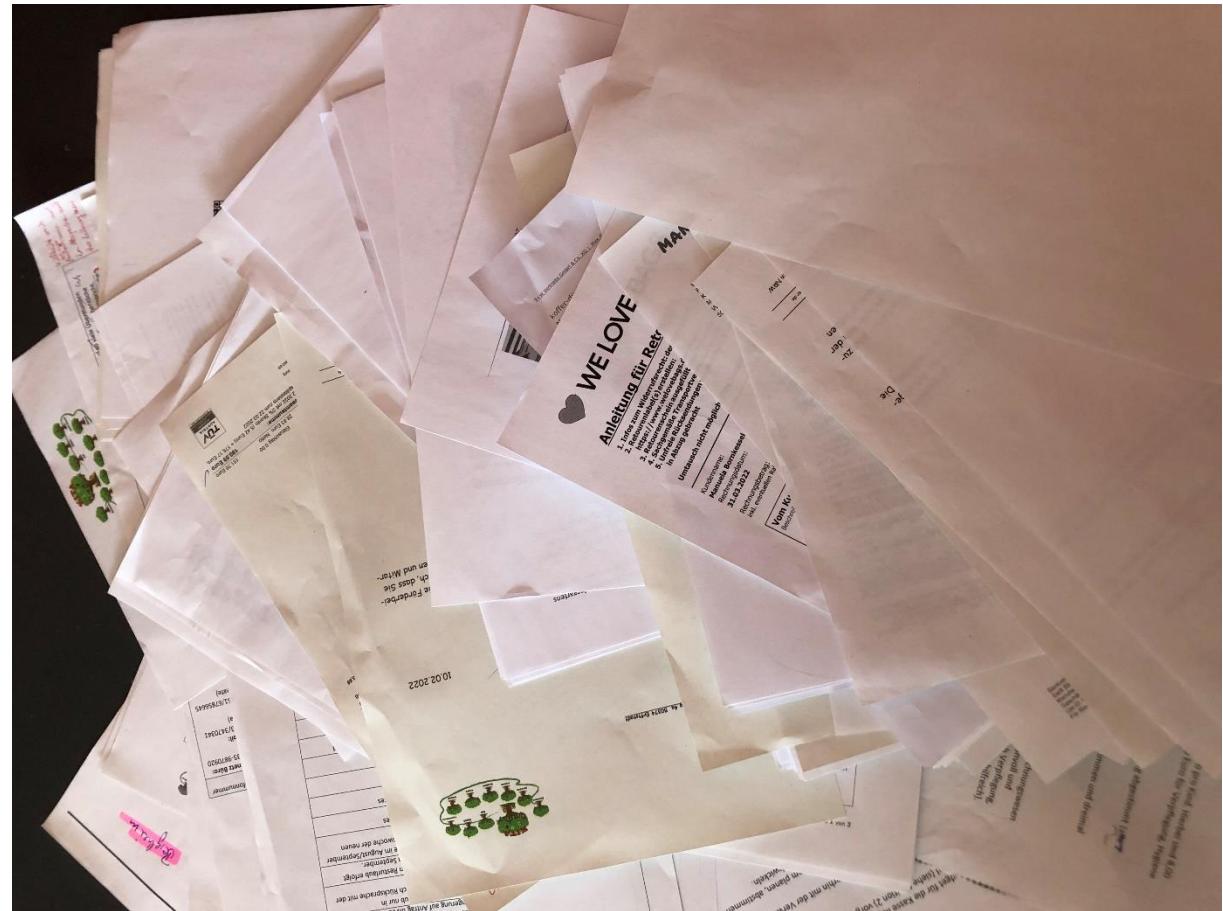


## Weniger Papierverbrauch

- Ausschließlich Recyclingpapier verwenden
- Alte Unterlagen sowie Fehldrucke, die nicht mehr benötigt werden, als Schmierpapier und für interne Notizen verwenden

# Das möchten wir nicht mehr:

!!!



# Raumklima durch Pflanzen

Pflanzen können wahre Wunder für das Raumklima bewirken. Sie können die Lufttemperatur um bis zu 10°C verringern, die Luft verbessern und die Luftfeuchtigkeit zwischen 30%-60% halten, der optimalen Spanne für Menschen. Des Weiteren zeigen Studien, dass Pflanzen die Arbeitsproduktivität um bis zu 15% steigern können.



# Langfristig Lebensraum auf dem Gelände schaffen

- (Hoch)-beete mit Blühpflanzen anschaffen im Schotterbereich
- Teichverbesserung
- Insektenhotel und Baumpflanzung anbringen



# Alternative Suchmaschine und Suchanfragen

- Google ersetzen durch Ecosia (Bäume werden gepflanzt)
- Wenn die Internetadresse bekannt ist, diese direkt eingeben und nicht über die Suchmaschine.
- Suchanfragen stets auf Notwendigkeit überprüfen. Die Zentralrechner verbrauchen unglaublich viel Energie über die Rechenleistung und die notwendige Kühlleistung.



# Verzichte auf unnötige E-Mails (..Danke!", „Hab' ein schönes Wochenende!")



Ist diese E-Mail wirklich nötig?

4 Gramm - So viele Treibhausgase verursacht eine einzige E-Mail. Öffnest du größere Anhänge, steigt die Zahl auf 50 Gramm. Klingt wenig, läppert sich im Laufe der Jahre aber - es lohnt sich also, Dinge öfter persönlich oder telefonisch zu klären, anstatt Dutzende Mails in die nächste Abteilung zu schicken.

Lösche unnötige Mails aus deinem Postfach, melde dich aus nicht gebrauchten Newslettern ab und verbiete es sozialen Medien, dich über jede Benachrichtigung in Kenntnis zu setzen.

Kleiner Tipp: Eine gute Möglichkeit, Danke zu sagen und dennoch eine Mail einzusparen, ist ein Dankeschön im Voraus, das du einfach ans Ende einer längeren Mail hängen kannst. Das zeugt von Höflichkeit, spart Platz im Posteingang und Energie.

Natürlich muss man selbst abwägen, ob eine Dankes-E-Mail notwendig ist. Denn natürlich soll trotz Umweltschutz nicht die Höflichkeit und das wertschätzende Miteinander zu kurz kommen.

# Mülltrennung

- Konsequente Mülltrennung und Überwachung der Entsorgung



# Quellenverzeichnis

<https://www.umweltdialog.de/de/wirtschaft/arbeitsbedingungen/2019/Nachhaltigkeit-am-Arbeitsplatz.php>

<https://www.kein-planet-b.de/ratgeber/nachhaltigkeit-im-buero-11-tipps-die-deinen-arbeitsplatz-sofort-gruener-machen/>

## Bilder:

-Bildersuche auf Ecosia

-Eigene Bilder vom Kita Router Büro und Gelände Füngeling