

BÜRO

Leitfaden



Papier

- Ausdrucken wo möglich vermeiden, z.B. durch papierfreies Ablagesystem, digitales Rechnungssystem etc.*
- Hinweis „think before you print“ in der E-Mail Signatur verwenden*
- Verwendung von Recyclingpapier (am besten mit Blauer Engel-Zertifikat) für Dokumente, die gedruckt werden müssen*
- Doppelseitiges und schwarz-weiß Drucken als Standardeinstellung einrichten*
- Druckstationen einrichten statt persönlicher Drucker am Platz
- Maximales Druckkontingent pro Monat/Quartal/Jahr festlegen, das sukzessive kleiner wird
- Zentrale Sammelstelle für Fehldrucke, aus der jeder Mitarbeiter bei Bedarf Schmierpapier entnehmen kann*

- Digitale statt analoge Zeitungsabos abschließen

Post

- Post klimaneutral versenden (z.B. mit DHL GoGreen)
- Wo möglich auf Infopost, Kataloge und Flyer verzichten und Kunden per Mail anschreiben*
- Adressregister regelmäßig aktualisieren, um Rückläufer zu vermeiden
- Briefumschläge aus Direktrecycling (z.B. aus alten Landkarten) verwenden (erhältlich bei Memo)

Büromaterial

- Zentrale Sammelstelle für ausrangierte Ordner, Mappen etc., an der sich jeder bedienen kann, bevor neues Material bestellt wird*
- Eine für die Bestellung zuständige Person bestimmen, die den Überblick behält und somit unnötige Bestellungen verhindert
- Nachhaltige Alternativen wählen, wie Stifte aus Recyclingmaterial oder Holz, Tacker ohne Klammern, Briefablagen aus Holz statt Plastik etc. (z.B. bei memo oder Werkhaus)
- Bestellung von Büromaterial in Mehrwegboxen (z.B. bei memo)

- Aktion „Räum deinen Tisch leer“ oder Challenge „X Tage ohne Büroartikelbestellung“ (Idee: Altes Material aufbrauchen, bevor neues bestellt wird)
- Alte Stifte über Terracycle recyceln lassen
- Tonerkartuschen und Druckerpatronen recyceln lassen, zum Beispiel bei Geld für Müll oder Abfall bringt Geld

Küche und Essen

- Wasser aus Glasflaschen oder noch besser Leitungswasser trinken (wenn nötig, Wasserfilter installieren)*
- Filterkaffee oder Vollautomat statt Kaffee kapseln (am besten Kaffee im Unverpackt-Laden kaufen)
- Loser Tee statt Teebeutel
- In Kantine auf Coffee to go Becher und Einweggeschirr verzichten (Alternativen wie Recup prüfen)*
- Mit umliegenden Restaurants, bei denen Mitarbeiter häufig Essen holen, Mitnahme in eigenen Behältern vereinbaren. Angebot aktiv bei Mitarbeitern bewerben
- Obst- und Gemüsekiste von Biobauern ins Büro bestellen
- Milch in Glasflaschen (kann z.B. gemeinsam mit der Biokiste bestellt werden)
- Wenn möglich, Küche zum Kochen für Mitarbeiter

bereitstellen

- Platz auf Dach oder Terrasse für Anbau von Obst, Gemüse und Kräutern nutzen (AckerPause unterstützt Büros beim Anlegen eines Gartens)

Bad

- Papierhandtücher aus Recyclingpapier, oder noch besser, Stoffhandtücher oder Handtrockner*
- Toilettenpapier aus Recyclingmaterial
- Bioseife und Seifenspender zum Wiederbefüllen

Müll und Putzen

- Mülltrennung im Büro möglich machen*
- Auf umweltfreundliche Putz- und Spülmittel umsteigen
- Putzmittel in großen Kanistern statt vieler kleiner Flaschen kaufen
- Putzschwämme und -lappen aus Recyclingmaterial
- Wenn möglich, für Biomüll Kompost anlegen

Energie

- Monitore über Nacht ausschalten*
- Übermäßiges Heizen vermeiden und nur stoßlüften*
- Übermäßige Beleuchtung vermeiden, Energiesparlampen

verwenden und: der/die Letzte macht das Licht aus*

- Power-Off Steckdosenleisten anbringen*
- Wo Strom nicht eingespart werden kann, auf Ökostrom umsteigen und/oder eigene Solarpanel aufs Dach
- Zeitschaltuhr an der Heizung installieren, die sich abhängig von Arbeitszeiten ein- und ausschaltet
- Nachhaltige Suchmaschine, wie z.B. Ecosia benutzen

Technik und Möbel

- Auf langlebige und umweltfreundlich hergestellte Geräte und Möbel setzen, beim Kauf auf Energiesparsiegel achten*
- Gebrauchte Geräte, die im Büro nicht mehr verwendet werden können, nicht entsorgen, sondern weiterverkaufen oder verschenken. Was entsorgt werden muss, umweltfreundlich entsorgen
- Technische Geräte länger verwenden oder wenn möglich gebraucht kaufen (z.B. bei AfB in Nürnberg)
- Möbel gebraucht kaufen und nach Gebrauch weiterverkaufen oder verschenken

Veranstaltungen

- Bei Catering auf einzeln verpackte Kaffeesahne, Zucker, Essen und Besteck verzichten*

- Getränke in Mehrwegflaschen bereitstellen*
- Bei Schulungen, Besprechungen etc. Blöcke und Stifte nur auf Nachfrage ausgeben. Verzicht auf Tischmappen und Ausdrücke von Präsentationen*
- Auf Messen und Veranstaltungen Werbeartikel sparsam einsetzen und umweltfreundlichere Alternativen auswählen (z.B. bei Memo Werbeartikel)

Mobilität

- Anreize für Mitarbeiter schaffen, den Arbeitsweg mit dem ÖPNV oder Rad zurückzulegen (z.B. durch Jobticket, Fahrradwettbewerb oder Dusche im Bürogebäude)*
- Keine Flugreisen für Dienstreisen innerhalb Deutschlands
- Wo Flugreisen unumgänglich sind, CO₂-Ausstoß kompensieren (z.B. über atmosfair, myclimate oder climatepartner)
- Prüfen, ob Skype- oder Telefonkonferenzen statt Dienstreise möglich sind
- Bewerbergespräche auf Skype umstellen
- Home-Office ermöglichen, spart Wege und Bürofläche
- Ladestationen für E-Bikes und E-Autos anbieten
- Für kurze Dienstreisen (E)-Bike anschaffen

Kommunikation

- Information zum umweltbewussten Handeln für jeden Mitarbeiter übersichtlich zur Verfügung stellen und sichtbar machen (z.B. durch einen eigenen Umweltleitfaden)*
- Anreize schaffen, dass Mitarbeiter aktiv an müllfreiem Büro mitarbeiten (z.B. über Ideen-Box, einmal jährlich wird beste Idee gekürt oder Umwelt-AG gründen)
- Umweltipp des Monats einführen
- Teilnahme an Umweltwettbewerben, wie zum Beispiel Büro und Umwelt
- Nachhaltigkeit als Kriterium in Beschaffungsrichtlinie aufnehmen

Vielen Dank an die Superhelden von ReNatour, mit denen wir diesen Leitfaden gemeinsam erstellt haben.

**Ihr habt noch weitere Tipps für einen müllfreies Büro?
Wir freuen uns über Ideen und Inspirationen zur Weiterführung unseres Leitfadens!**

Kontakt: hallo@zero-waste-helden.de

