

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

