DER ÖKOSOZIALE BÜRO-CHECK

SOLIDARISCH EINKAUFEN

Wir machen mit!

Checklisten
für einen systematisch umgesetzten
Umwelt- und Arbeitsschutz im Büro

HERAUSGEBER DER ORIGINALVERSION

FUPS, Förderverein für umweltverträgliche Papiere und Büroökologie, Wil (Schweiz):
Original-Titel: Checklisten Büroökologie

„Vervielfältigung und Upload: kostenlos und erwünscht“

REDAKTION

Barbara Würmli, Pieter Poldervaart

ERGÄNZUNGEN/BEARBEITUNG

PECO-Institut e.V. – Institut für nachhaltige Regionalentwicklung, Berlin

Checklisten zur Büroökologie

Dieser ökosoziale Bürocheck entstand im Rahmen des Projektes "Solidarisch Einkaufen". Das Projekt arbeitet eng mit dem Partner IG Bauen-Agrar-Umwelt zusammen zur Umsetzung von verantwortungsvollem Einkaufsverhalten in den Einrichtungen der Gewerkschaft. Zusammengestellt wurde dieser Check aus schon existierenden Checklisten aus unterschiedlichen Projekten. Dieser Check kann darüberhinaus auch in anderen Gewerkschaften oder Verwaltungsbüros ebenfalls umgesetzt werden.

Systematisch umgesetzter Umwelt- und Arbeitsschutz im Büro bzw. im Unternehmen schont nicht nur die Ressourcen und verbessert die Arbeitsbedingungen, sondern trägt wesentlich dazu bei, die Kosten zu senken: Es muss weniger Material eingekauft und entsorgt werden, der Strom- und Wasserverbrauch sinkt, und eine gesunde Umgebung motiviert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Broschüre „Der ökosoziale Bürocheck“ soll die Kolleginnen und Kollegen in den Bezirksverbänden in ihrem konkreten Umweltverhalten unterstützen und dabei helfen, die ökologischen und sozialen Ziele der IG BAU in der eigenen Organisation umzusetzen. Die nachfolgenden Tipps und Vorschläge basieren auf dem Konzept „Büroökologie“ des Schweizer Vereins FUPS (Förderverein für umweltverträgliche Papiere und Büroökologie) und wurden von uns an den Büroalltag in den Regionen und Bezirken angepasst.

Merkblätter und Schilder zu jedem einzelnen Thema wurden anschließend erstellt. Diese Informationen sowie Tipps und Links zu einem nachhaltigen Einkauf findet Ihr in einem Ratgeber, der ebenfalls zum Herunterladen zur Verfügung steht (*solidarisch-einkaufen.de*).

Die folgenden Checklisten formulieren kurz und knapp, in welchem Bürobereich welches Verhalten ein Plus für den Umweltschutz bringt – und in vielen Fällen auch ein Plus für die Betriebsbilanz und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden. Eine Punkteauswertung zeigt, wie hoch der Handlungsbedarf bei der Umsetzung der ökosozialen Aspekte ist.

Wer weitergehende Informationen zur Büroökologie wünscht, dem empfehlen wir die FUPS Webseite (www.fups.ch).

Themenübersicht

Die Nachhaltigkeit ins Büro holen	4
Gesundheit am Arbeitsplatz	5
Umgang mit Geräten	7
Umgang mit Papier	8
Umgang mit Büromaterial	10
Abfallvermeidung und Recycling	11
Verkehrsmittel und Fahrtverhalten	13
Beschilderung der Büros	14
Auswertung	15

Die Nachhaltigkeit ins Büro holen

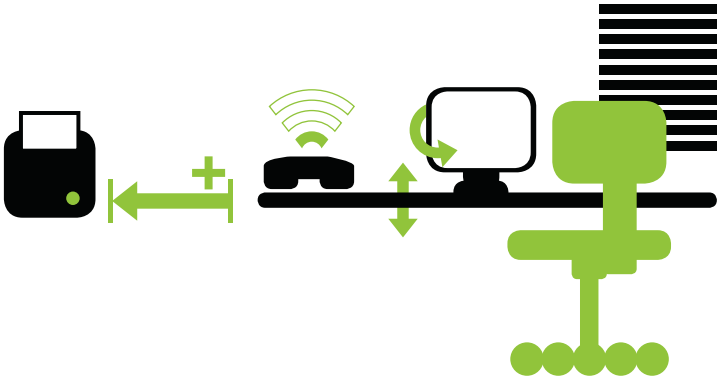
Nicht nur das Büro im engeren Sinn, sondern die gesamte Organisation soll den Kriterien der Betriebsökologie genügen. Mit dieser ersten Checkliste wird deshalb überprüft, wie fit die IG BAU oder die Verwaltungsstelle in Sachen umweltverträgliches Planen und Handeln allgemein ist.

	Ja/Pkt.	Nein/Pkt.
1. Gibt es bei Euch bereits eine Person, die für Umwelt- und Arbeitsschutzbelange zuständig ist?	☐ / 1	☐ / 0
Wenn ja, wer ist zuständig? Name Person 1: _____ Name Person 2: _____		
Sie können auch ein Team bilden und die Zuständigkeiten verteilen. „Ökosoziales Team“: _____ _____ _____		
2. Lässt sich die/der Vorsitzende oder die/der Regionalleiter oder (für Ferienhäuser oder Bildungseinrichtungen) die Leitung von der Umweltfachstelle (wenn es eine in der Organisation gibt) oder von einer externen Fachperson beraten?	☐ / 1	☐ / 0
3a. Gibt es Umweltschutzziele oder Leitlinien?	☐ / 1	☐ / 0
3b. und Arbeitsschutzziele?	☐ / 1	☐ / 0
4a. Sind leicht verständliche und gut umsetzbare Umweltschutz-Anleitungen vorhanden? (Merkblätter, Beschilderung, Handbuch…)	☐ / 1	☐ / 0
4b. Sind diese noch aktuell?	☐ / 1	☐ / 0
5. Gibt es eine interne Informationsweitergabe zu den ökologischen Maßnahmen, vor allem für neue Mitarbeitende?	☐ / 1	☐ / 0
6. Werden die Mitarbeitenden regelmäßig über Umwelt- und Arbeitsschutz informiert?	☐ / 1	☐ / 0
	_____ Punkte von 8	

Gesundheit am Arbeitsplatz

Wenn Mitarbeitende sich im Büro wohl fühlen, fördert das nicht nur die körperliche und seelische Gesundheit, sondern führt auch zu einer erfolgreicheren Arbeit. Leider sieht die Realität oft anders aus. Viele Büros machen krank, weil sie schlecht eingerichtet und beleuchtet sind. Die Raumluft ist verbraucht, und bei der Inneneinrichtung wurden schadstoffhaltige Materialien verarbeitet.

Auch die Lärmbelastung ist häufig ein großes Problem, sei es durch den Verkehrslärm von außen oder durch technische Geräte und ArbeitskollegenInnen. Diese Faktoren können zu Krankheitssymptomen wie Reizbarkeit, Kopfschmerzen und Rückenleiden und zu einem schlechteren Arbeitsklima führen. Gemäß Studien nennt über die Hälfte der ArbeitnehmerInnen die Lärmbelastung als schlimmsten Störfaktor am Arbeitsplatz.



	Ja/Pkt.	Nein/Pkt.
7. Wurde beim Ausbau und der Einrichtung der Büros auf möglichst schadstofffreie Herstellung und Verarbeitung der Materialien geachtet?	☐ / 1	☐ / 0
8a. Stehen keine lärmintensiven Geräte wie Fotokopierer, Drucker und Kaffeemaschine in unmittelbarer Nähe der Arbeitenden?	☐ / 1	☐ / 0
8b. Haben die Räume eine gute Schalldämmung und Schalldämpfung?	☐ / 1	☐ / 0
9a. Sind die Büroräume von Tageslicht durchflutet?	☐ / 1	☐ / 0
9b. Wenn ja, verfügen sie auch über einen wirksamen Sonnen- und Blendschutz?	☐ / 1	☐ / 0

10. Erfüllt die Kunstlichtbeleuchtung die Normen für Mindestbeleuchtungsstärke? (Zu Normen, siehe Ratgeber)	☐ / 1	☐ / 0
11. Sind die Arbeitsplätze (Tische, Stühle, Abstand zum Bildschirm) ergonomisch eingerichtet?	☐ / 1	☐ / 0
12. Wissen alle Mitarbeitenden, über welche Funktionen ihr Stuhl verfügt und wie sie die Einstellungen verändern und an ihre Körpergröße anpassen können? Gibt es sichtbare Anweisungen dazu (Schilder, Infoordner?)	☐ / 1	☐ / 0
13. Sind Ihre Büros rauchfrei und stehen in den Pausenräumen und in der Kantine Rauchfreizonen zur Verfügung?	☐ / 1	☐ / 0
14. Werden die Räume regelmäßig kurz und kräftig gelüftet? Wird – auch in Toiletten – auf gekippte Fenster verzichtet oder, falls nicht, die Heizung abgestellt? Darauf achten, dass die Räume im Winter nicht überheizt werden.	☐ / 1	☐ / 0
15. Stehen in den Büros Pflanzen, die als Schadstoffsammler dienen und die Luftfeuchtigkeit günstig beeinflussen? *	☐ / 1	☐ / 0
16. Falls die Räume klimatisiert sind: Ist dies wirklich rund ums Jahr nötig? Klimaanlagen verbrauchen viel Strom; zudem besteht die Gefahr von zu kühlen Räumen im Vergleich zur Außentemperatur, was Erkältungen begünstigt.	☐ / 1	☐ / 0
17. Gibt es eine Möglichkeit, sich im Büro am Mittag oder zwischendurch gesund zu verpflegen? Bietet Ihr z.B. kostenlos Saisonobst zur Selbstbedienung an	☐ / 1	☐ / 0
		___ Punkte von 13

** Zur Raumbegrünung siehe: http://www.green-office.net/raumbegruenung.html*

Umgang mit Geräten

Computer stehen im Zentrum des modernen Büros. Wer Laptops, PC und Peripheriegeräte nicht wahllos beschafft, sondern ökologische Kriterien einbezieht, vermeidet unnötige Umweltbelastungen und spart anschließend Zusatzmaterial und Ressourcen.

	Ja/Pkt.	Nein/Pkt.
18. Wird beim Einkauf von Bürogeräten auf einen möglichst geringen Energieverbrauch geachtet? Speziell auf Stromsparmodus achten. Labels: z.B. Energy Star. *	☐ / 1	☐ / 0
19. Klärt Ihr vor dem Kauf der Geräte die Garantieleistung sowie Service- und Reparaturmöglichkeiten ab?	☐ / 1	☐ / 0
20. Achtet Ihr darauf, möglichst leise Geräte zu kaufen, um eine Lärmbelästigung der Mitarbeitenden zu vermeiden?	☐ / 1	☐ / 0
21. Sind Tonerkartuschen und Patronen der Kopierer und Drucker wiederauffüllbar bzw. in einem geschlossenen Kreislauf? **	☐ / 1	☐ / 0
22. Werden CDs und DVDs separat eingesammelt und zum zertifizierten Recyclinghändler geschickt?	☐ / 1	☐ / 0
23. Erfüllen die Bildschirme die aktuelle TCO-Strahlungsnorm?	☐ / 1	☐ / 0
24. Erhalten alle Mitarbeitenden eine Einführung zum Gebrauch neuer Geräte?	☐ / 1	☐ / 0
25. Sind die Geräte auf Stromsparmodus und automatisches Abschalten bei Nichtgebrauch programmiert?	☐ / 1	☐ / 0
26. Werden die Geräte über Nacht und am Wochenende mit der Stromleiste ganz vom Netz genommen?	☐ / 1	☐ / 0
27. Lasst Ihr wenig benutzte Geräte wie Kaffeemaschine nur laufen, wenn Ihr sie wirklich braucht, und nehmt sie sonst vom Netz?	☐ / 1	☐ / 0
28. Zieht Ihr Solar-Kleingeräte (wie Taschenrechner) den akkubetriebenen vor?	☐ / 1	☐ / 0
29. Verfügt das Büro über ein Batterie-Ladegerät plus Ausleihliste für Batterien?	☐ / 1	☐ / 0
	___ Punkte von 12	

** Einen aktuellen Vergleich liefert die Website ecotopten.eu*
*** Siehe die Webseite solidarisch-einkaufen.de zur Entsorgung von Kartuschen.*

Umgang mit Papier

Unser Papierverbrauch und somit auch der Holzbedarf steigen stetig. Weltweit werden rund 40 Prozent des kommerziell geernteten Holzes zu Papier und Karton verarbeitet. Selbst wenn es gelingen würde, den Recyclinganteil in den nächsten Jahren massiv zu erhöhen, bliebe der Druck auf die Wälder bestehen. Daher ist es enorm wichtig, Papier zu sparen, konsequent Recyclingpapier zu verwenden und sauberes gebrauchtes Papier zu sammeln und in den Papierkreislauf zurückzugeben.

Der FSC-Mix wird bei der IG BAU für den externen Briefaustausch genutzt. Siehe Papiereinkauf auf *solidarisch-einkaufen.de*. FSC-Pure und FSC-Mix-Papiere sind aber keine Recyclingpapiere, sondern reine Neufaserpapiere. FSC garantiert dann, dass die Rohstoffe aus ökologischer und sozial verträglicher Waldwirtschaft stammen.

Chlorfrei gebleichte Papiere sind heute die Norm und gelten nicht mehr als speziell umweltverträglich. Mit Chlor gebleichte Papiere belasten bei ihrer Produktion die Gewässer und dürfen auf keinen Fall verwendet werden.

	Ja/Pkt.	Nein/Pkt.
30. Wird grundsätzlich Recyclingpapier mit dem Label FSC Recycling oder mindestens mit dem Label Blauer Engel verwendet? *	☐ / 1	☐ / 0
31. Wenn in speziellen Fällen Neufaserpapier nötig ist, wird dann konsequent FSC-Papier verwendet?	☐ / 1	☐ / 0
Papier sparen …		
32. Wird bewusst Papier gespart? (Schmierpapierablage, Anweisungen…)	☐ / 1	☐ / 0
<u>… am Fotokopierer:</u>		
33. Ist doppelseitiges Kopieren möglich und ist dies als Standardwert beim Kopierer eingerichtet (falls möglich)?	☐ / 1	☐ / 0
34. Liegt im Papierschacht immer Recyclingpapier und muss Neufaserpapier eigens eingelegt oder ein Schacht speziell angewählt werden?	☐ / 1	☐ / 0

** Siehe Angebote im Webshop der IG BAU*

35. Falls der Einsatz von Recyclingpapier nicht der Standard ist, kann dieses zumindest individuell gewählt werden?	☐ / 1	☐ / 0
36. Steht eine Ablage für Schmierpapier am Kopierer bereit, wo Beschäftigte sich mit Notizpapier und Probedrucken bedienen können? Achtung: Datenschutz beachten. Manche Blätter eignen sich dafür nicht!	☐ / 1	☐ / 0
<u>… am Computer:</u>		
37. Werden Dokumente, wenn möglich, am Bildschirm gelesen und redigiert, bzw. gescannt und weitergeleitet?	☐ / 1	☐ / 0
38. Druckt man Mails nur aus, wenn dies für die Ablage oder die weitere Bearbeitung unerlässlich ist?	☐ / 1	☐ / 0
<u>… allgemein:</u>		
39. Werden Druckaufträge möglichst knapp kalkuliert (damit z.B. nicht zu viele Broschüren im Keller landen, oder zwei Seiten auf einer, oder Layout anpassen auf weniger Seiten usw…)?	☐ / 1	☐ / 0
40. Lasst Ihr Dokumente/Artikel unter Kollegen kursieren, allenfalls per Mail, anstatt sie mehrfach auszudrucken?	☐ / 1	☐ / 0
41. Werden einseitig beschriebene Blätter für Probeausdrucke, Entwürfe oder Notizzettel nochmals verwendet? Achtung: Datenschutz beachten.	☐ / 1	☐ / 0
42. Verwendet Ihr bereits gebrauchte Briefkuverts und Versandkartons für die interne Post (wenn möglich) ein zweites Mal?	☐ / 1	☐ / 0
43. Reduziert Ihr unerwünschte Werbung mittels sichtbaren «Stopp Werbung»-Klebern am Briefkasten? Achtung: Werbeverzicht ist auch beim Postfach möglich, einfach am Schalter melden.	☐ / 1	☐ / 0
44. Werden Zeitungen und Zeitschriften, Kataloge und Verzeichnisse zentral deponiert, damit sie gemeinsam genutzt werden können?	☐ / 1	☐ / 0
Papierrecycling		
45. Wird Euer sauberer Papierabfall komplett dem Altpapier zugeführt?	☐ / 1	☐ / 0
46. Wird an den Arbeitsplätzen Papier und Pappe vom Restmüll getrennt?	☐ / 1	☐ / 0
	___ Punkte von 17	

Umgang mit Büromaterial

Langlebigkeit ist ein wichtiges Kriterium für Büromaterial. Der Trend geht allerdings in die andere Richtung: An Tagungen liegen nicht nachfüllbare Werbekugelschreiber herum. Zum Jahresende landen die Werbekalender aus Neufaserpapier mit Kunststoffumschlag haufenweise im Abfall, weil man nur einen braucht. Selbst im normalen Büroalltag wird oft vergessen, dass viele Gegenstände jahrelang benutzt werden könnten, wenn man beim Einkauf auf langlebige Materialien und auffüllbare Produkte achtet. Die Produkte gemeinsam nutzen spart Kosten, Umweltbelastung und auch Platz.

Außerdem sind Produkte aus Holz (möglichst FSC) und Metall meist umweltverträglicher als jene aus Kunststoff, bleiben länger schön und halten länger. Wählt man dennoch Kunststoff, sollte man auf PVC verzichten oder Recyclingkunststoffe aussuchen.

	Ja/Pkt.	Nein/Pkt.
47. Wird bei Produkten, die mehrere Jahre genutzt werden, auf langlebige Materialien wie Holz und Metall geachtet?	☐ / 1	☐ / 0
48. Bevorzugt Ihr Ordner aus Karton und benutzt diese möglichst lange?	☐ / 1	☐ / 0
49. Wird beim Einkauf von Produkten wie Trennblättern, Haftnotizen, Korrekturfluid, Klebefilm usw. auf nachhaltige Produkte zurückgegriffen, z.B. mit dem FSC-Label oder dem Blauen Engel?	☐ / 1	☐ / 0
50. Werden Produkte und Geräte wo möglich gemeinsam genutzt? Hilfsmittel wie Locher, Heftgerät, Briefwaagen oder Marker werden nicht ständig gebraucht und können darum gemeinsam genutzt werden.	☐ / 1	☐ / 0
51. Werden Stifte und Bleistifte nach ökologischen Kriterien eingekauft?	☐ / 1	☐ / 0
52. Benutzt Ihr Trockenmarker und Nachfüll-Möglichkeiten oder wasserlösliche Produkte bei Filzstiften?	☐ / 1	☐ / 0
53. Bevorzugt Ihr Kugelschreiber aus Metall oder Recyclingmaterial und mit auswechselbarer Mine?	☐ / 1	☐ / 0
54. Werden nachfüllbare Kalender aus Recyclingpapier oder mit Kartondeckeln oder stabilem Umschlag beschafft? Die Gesellschaft für Vermögensverwaltung der BAU mbH hat solche Kalender im Angebot.	☐ / 1	☐ / 0
	___ Punkte von 8	

Abfallvermeidung und Recycling

Die Entsorgung und das Recycling von Abfall belasten die Umwelt und verursachen hohe Kosten. Abfall, der gar nicht erst anfällt, muss weder transportiert, recycelt noch entsorgt werden. Lässt sich Abfall nicht vermeiden, muss er separat erfasst, recycelt und fachgerecht entsorgt werden. Abfall vermeiden beginnt also schon beim Einkauf.

Gewisse Bürogeräte lassen sich problemlos gemeinsam nutzen, dafür kann man ein qualitativ höherwertiges Produkt anschaffen. Achtet darauf, ob der Anbieter auch nach dem Verkauf noch für Support ansprechbar ist.

Es lohnt sich, Büros mit entsprechenden Müllbehältern auszustatten. Dies ist etwa in der Kaffeeküche oder im Flur möglich. Diese Systeme erleichtern das Abfalltrennen. Je einfacher dies geht und je besser diese Sammelstellen betreut sind, desto motivierter macht das Personal mit.

Neben Papier und anderem Verbrauchsmaterial wird im Büro auch Wasser verwendet – nur ist Abwasser nicht so augenfällig wie Abfall. Wer weniger Wasser verbraucht, spart Energie für die Aufbereitung und Erwärmung sowie Aufwand für die Klärung. Leitungswasser ist in der Regel bestes Trinkwasser; für Gallonen oder Mineralwasserflaschen entsteht eine zusätzliche Umweltbelastung durch Abfüllung, Transport und Reinigung. Wer unbedingt Mineralwasser will, soll regionale Produkte mit kurzen Transportwegen bevorzugen.

	Ja/Pkt.	Nein/Pkt.
55. Kommt bei Ersatzanschaffungen gegebenenfalls ein Gebrauchtgerät in Frage?	☐ / 1	☐ / 0
56. Spielen Qualität und Langlebigkeit eine Rolle bei der Produktauswahl?	☐ / 1	☐ / 0
57. Bevorzugt Ihr Mehrweg- und auffüllbare Produkte?	☐ / 1	☐ / 0
58. Werden nicht mehr benötigte, aber noch brauchbare Gegenstände weitergegeben, statt sie wegzuwerfen? Dies ist z.B. auf einem zentralen «Bring-Hol-Tisch» oder im Pausenraum möglich.	☐ / 1	☐ / 0
59. Ist jemand (zum Beispiel ein Hausmeister) für die Abfallbewirtschaftung verantwortlich?	☐ / 1	☐ / 0
60. Werden leere Druckerkartuschen und Tintenpatronen separat gesammelt und auch zurückgeschickt? *	☐ / 1	☐ / 0

** Siehe Entsorgung auf der Webseite solidarisch-einkaufen.de.*

61. Trennt und sammelt Ihr wo immer möglich auch:		
• Glasflaschen	☐ / 1	☐ / 0
• PET, Plastik	☐ / 1	☐ / 0
• Aludosen	☐ / 1	☐ / 0
• Batterien	☐ / 1	☐ / 0
• Energiesparlampen	☐ / 1	☐ / 0
• Elektroschrott	☐ / 1	☐ / 0
und bringt sie zur örtlichen Sammelstelle?		
62. Kompostiert Ihr organische Abfälle? Es findet sich meist ein Hobbygärtner unter den Mitarbeitenden, der die Abfälle oder zumindest den Kaffeesatz gerne mitnimmt.	☐ / 1	☐ / 0
63. Werden in der Küche und bei Veranstaltungen Mehrweggeschirr und -behälter verwendet?	☐ / 1	☐ / 0
64. Werden Getränke in Glasflaschen von regionalen Anbietern bestellt?	☐ / 1	☐ / 0
65. Wird auf Alufolie und andere dünnwandige Alugefäße verzichtet? Diese können nicht recycelt werden, nur grobe Aludosen. Deshalb die Mitarbeiter motivieren, ihre Butterbrotdosen oder -behälter mitzubringen.	☐ / 1	☐ / 0
66. Vermeidet Ihr portionsweise eingeschweißte Lebensmittel?	☐ / 1	☐ / 0
67. Sind die Wasserhähne mit Durchlaufbegrenzern ausgerüstet? Gewisse Mischregler lassen sich so blockieren, dass nur kaltes Wasser aus den Hähnen fließt – fürs Händewaschen im Büro genügt das.	☐ / 1	☐ / 0
68. Werden tropfende Wasserhähne und rinnende Toilettenspülungen sofort repariert?	☐ / 1	☐ / 0
69. Kann die Toilettenspülung gestoppt werden?	☐ / 1	☐ / 0
70. Sind Wasserspender ans Wassernetz angeschlossen, statt mit Wassergallonen (Brunnenflaschen) versorgt zu werden?	☐ / 1	☐ / 0
71. Verzichtet Ihr auf die stromfressende Kühlung des Wassers?	☐ / 1	☐ / 0
72. Wird bei den Reinigungsmitteln auf umweltschonende Produkte und sparsame Anwendung geachtet, und ist das Personal entsprechend instruiert?	☐ / 1	☐ / 0

___ Punkte von 23

Verkehrsmittel und Fahrverhalten

Das Pendeln zum Arbeitsplatz entspricht ca. 30 % der gesamten Nutzung des Straßenverkehrs. Auf den Transport entfallen 57 % des weltweiten Ölverbrauchs. Seit der industriellen Revolution wird der Abbau fossiler Ressourcen, die sich über mehrere Millionen Jahre gebildet haben, und die massive Freigabe von CO2 durch die Verbrennung beschleunigt.

Der Verkehr von Personen oder Gütern auf Straßen wächst zu Lasten der Schiene und der Binnenschifffahrt, die weniger umweltverschmutzend sind. Im Verkehrsbereich macht der Straßenverkehr alleine 80 % des Energieverbrauchs aus. Er verursacht erhebliche Emissionen, die eine nachgewiesene negative Wirkung auf unsere Gesundheit haben.

Nicht alle Verkehrsmittel haben die gleichen Auswirkungen: Pro Reisenden bringt Busfahren zwei Mal weniger Abgase als Autofahren und Bahnfahren bis zu 30 Mal weniger als Autofahren oder Fliegen. Das durchschnittliche Pendeln zum Arbeitsplatz beträgt pro Jahr etwa 6.600 km, das entspricht etwa der Entfernung Bonn-Chicago. Wenn Eure Gemeinde wenig öffentliche Verkehrsmittel hat, können Fahrgemeinschaften organisiert werden, um CO2-Emissionen und Eure Reisekosten zu senken. (Aus dem Ratgeber der ADEME Agentur für Energie aus Frankreich: „Öko-Verantwortung im Büro“)

Saubere Verkehrsmittel benutzen	Ja/Pkt.	Nein/Pkt.
73. Wenn die ArbeitnehmerInnen in Nähe des Büros wohnen: Gehen sie zu Fuß oder fahren sie mit dem Rad?	☐ / 1	☐ / 0
74. Bevorzugt Ihr öffentliche Verkehrsmittel (Bus, U-Bahn etc.)?	☐ / 1	☐ / 0
75. Wird für Fernreisen und Geschäftsreisen (insbesondere im Inland) auf den Zug statt aufs Flugzeug gesetzt?	☐ / 1	☐ / 0
Die "Ökofahrweise" annehmen und verbreiten		
76. Wenn Ihr das Auto nicht vermeiden könnt, gibt es Anweisungen zur Fahrweise (insbesondere für die Dienstwagen)?	☐ / 1	☐ / 0
77. Werden die Fahrzeuge regelmäßig gewartet?	☐ / 1	☐ / 0
78. Werden Fahrgemeinschaften gefördert?	☐ / 1	☐ / 0
Sich treffen ohne reisen zu müssen		
79. Werden Treffen und Meetings mit Netzwerken wo möglich per Videokonferenzen oder Telefonkonferenz organisiert?	☐ / 1	☐ / 0
80. Finden Treffen mit neuen Kontakten an Orten statt, die die Gesamtbilanz der Reisen einschränken?	☐ / 1	☐ / 0
	___ Punkte von 8	

Auswertung

VORGEHEN:

Zählt die Punkte zusammen. Überall dort, wo Ihr keinen Punkt erhalten habt, gibt es Verbesserungspotenzial.

Rubrik	Punkte
Die Nachhaltigkeit ins Büro holen	
Gesundheit am Arbeitsplatz	
Umgang mit Geräten	
Umgang mit Papier	
Umgang mit Büromaterial	
Abfallvermeidung und Recycling	
Verkehrsmittel und Fahrverhalten	
gesamt (von 89 möglichen):	_____

57 BIS 89 PUNKTE:

Bravo! Euer Büro ist ökologisch bereits gut in Schuss. Beachtet aber, dass trotzdem noch Verbesserungspotenzial da ist – und vor allem, dass es wichtig ist, das hohe Niveau auch langfristig zu halten.

29 BIS 56 PUNKTE:

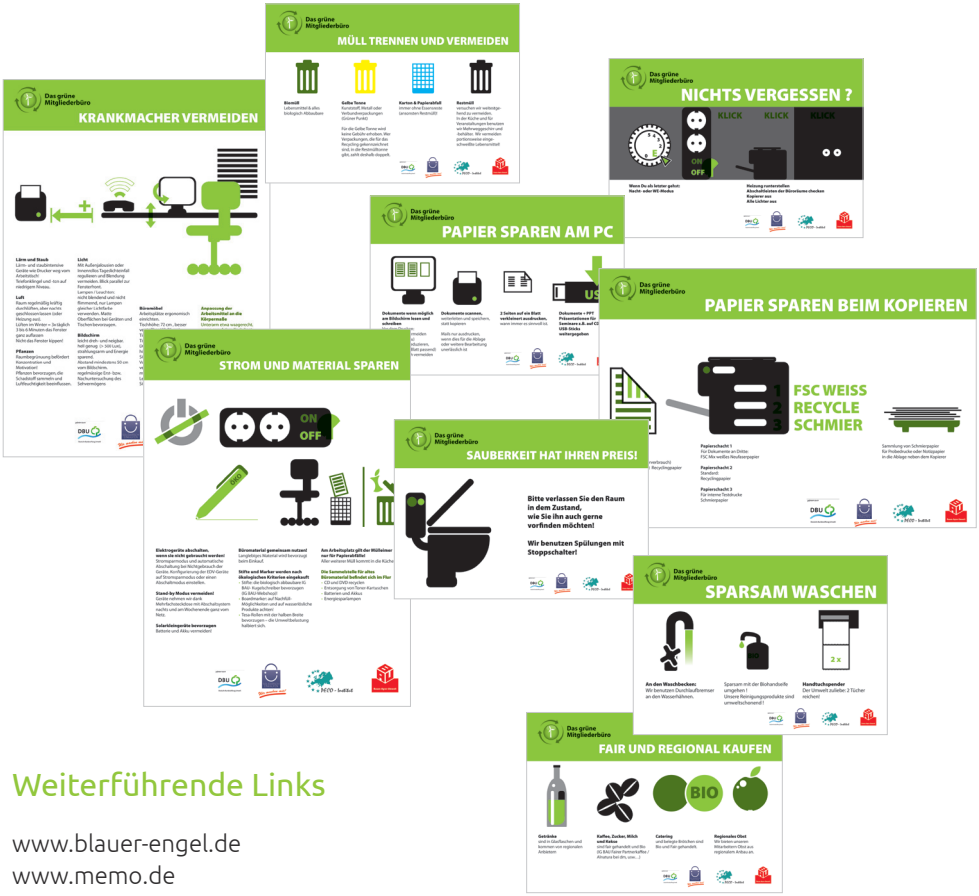
Kompliment! Umweltschutz ist bei Euch kein Fremdwort. Trotzdem gibt es in Eurem Büro noch viel zu tun. Ein Engagement lohnt sich auch finanziell. Und wenn Ihr keine Kapazität habt, zieht eine Fachberatung oder die Beratungsstelle des PECO-Instituts hinzu.

28 PUNKTE ODER WENIGER:

Vorsicht! So kommt Ihr auf keinen grünen Zweig. In Sachen Betriebsökologie habt Ihr dringenden Nachholbedarf. Am effektivsten ist es, intern eine Person damit zu beauftragen und ihr die notwendigen Ressourcen zuzuteilen – oder von außen Unterstützung beizuziehen. Packt anschließend jene Punkte an, bei denen die Checkliste Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigt, und setzt Euch Ziele für die nächsten vier Jahre. Testet dann alle zwei Jahre wieder, ob Ihr auf dem richtigen Weg seid!

Beschilderung der Büros

Der ökosoziale Check im Büro kann zur Umsetzung von ganz simplen Maßnahmen führen. Diese Maßnahmen haben wir anschließend auch sichtbar machen wollen durch eine spezifische Beschilderung je nach Handlungsbereich. Hier haben wir die wichtigsten entstandenen Schilder abgedruckt. Diese sind für die einzelnen Büros auch gerne zur Vervielfältigung und zum kostenlosen Download auf der Webseite solidarisch-einkaufen.de verfügbar!



Weiterführende Links

www.blauer-engel.de
www.memo.de
www.netcycler.de
www.blueboxx.info

"NACHHALTIGER WARENKORB":
www.nachhaltigkeitsrat.de/index.php?id=6281

UTOPIA PRODUKTGUIDE:
www.utopia.de/produktguide/alle-einkaufstipps

HERAUSGEBER

FUPS, Postfach, CH-9501 Wil (Schweiz)
T+F: +41 71 911 16 30
info@fups.ch
www.papier.info

Beratungsstelle beim PECO-Institut für das Projekt "Solidarisch Einkaufen" und für die Aktion „Ökosoziales Modellbüro“:

PECO-Institut e.V.
Hannelore Imig
Luisenstrasse 38, 10117 Berlin
Infotelefon: 030 246 39 510
Email: han.imig@peco-ev.de

Bearbeitung: Hannelore Imig

Gestaltung: Martin Boehm

Icons: Berliner Botschaft

FUPS

PECO - Institut

Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt

gefördert durch
DBU Deutsche Bundesstiftung Umwelt
www.dbu.de