

# di: 'angewandte GREEN OFFICE LEITFADEN

## COMPUTER

- In der E-mailsignatur darauf hinweisen, unnötige Ausdrücke zu vermeiden (z.B. „Schonen wir gemeinsam unsere Umwelt!“ / “Consider the environment first“)
- Statt Bildschirmschoner wird der Bildschirm nach 10 Minuten Nichtgebrauch durch das Energiesetting abgeschaltet (Energiespareinstellung in der PC-Systemsteuerung)
- Bei längerer Abwesenheit (30 min) schaltet der PC automatisch in den Standby-Modus

## DRUCKEN & KOPIEREN

- Ausdrücke und Kopien soweit es geht vermeiden und Dokumente elektronisch aufbewahren
- Wenn möglich doppelseitig und in schwarz-weiß drucken
- Große Auflagen an eine umweltfreundliche Druckerei auslagern
- Im Routinebetrieb den Bürodrucker im Sparmodus arbeiten lassen, um Toner zu sparen
- Tonerpatronen gesetzeskonform recyceln

## ABFALLVERMEIDUNG & ABFALLENTSORGUNG

- Büroabläufe digital gestalten
- Auf Mülltrennung in allen Bereichen achten
- Für Essen und Getränke, wenn möglich, wiederverwendbare Behälter statt Einweggeschirr verwenden
- Für den internen Postverkehr Hauspostkuverts (oder noch brauchbare Kuverts) verwenden.
- Nachfüllpackungen bei Büromaterialien (z.B. Tixo-Nachfüllpackung, etc.)
- Plastik vermeiden (z.B. Papier- statt Plastikhüllen)
- Gästen Getränke in Gläsern oder Keramiktassen statt in Einweggeschirr anbieten

## PFLANZEN

- Pflanzen im Büro zur Verbesserung des Büroklimas

## ENERGIE

- Mehrmals am Tag lüften
- Heizen und Befeuchten der Raumluft möglichst energiesparend durchführen
- Licht abdrehen, wenn das Büro mehr als 30 Minuten verlassen wird

## BESCHAFFUNG & LEBENSMITTEL

- Bei der Beschaffung auf einen Einkauf nachhaltiger, langlebiger, recycelbarer und energieeffizienter Produkte achten
- Lokale, nachhaltige Betriebe bevorzugen
- Kaffee, Tee und andere Lebensmittel stammen, wenn möglich, aus nachhaltigem / fairem Anbau

## MOBILITÄT

- Wenn möglich mit dem Fahrrad oder zu Fuß zur Arbeit kommen (oder Teilstrecke)
- Öffentliche Verkehrsmittel benutzen
- Bei Dienstreisen Bahnfahrten Flugreisen vorziehen

## WORK-LIFE BALANCE

- Ausreichend schlafen
- Körperliche oder seelische Beschwerden ernstnehmen, bei Bedarf die Betriebsärztin oder ein Coaching in Anspruch nehmen
- Regelmäßig Pausen machen
- Entspannungsübungen für Augen & Körper einplanen
- Lachen entspannt