



So sorgen Sie für einen umweltfreundlichen Arbeitsalltag

Umweltmanagement gewinnt in vielen Unternehmen zunehmend an Bedeutung. Dabei kommt es nicht nur auf Normen, Gesetze und Managementsysteme an: Umweltschutz beginnt schon im Büroalltag. Jeder Mitarbeiter kann dabei mit kleinen Alltagsgewohnheiten zur Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz beitragen. Umweltfreundliches Handeln ist daher eine tägliche Aufgabe, die die gesamte Belegschaft betrifft.

Dank unserer Checkliste heißt es ab jetzt: Energie- und Materialverschwendung ade! Wir geben Ihnen zwölf Tipps an die Hand, mit denen auch Ihr Büro schnell nachhaltiger wird. Hängen Sie unsere Checkliste am besten an Ihre Bürotüren oder einen gut sichtbaren Ort, so dass die Hinweise stets für alle Mitarbeiter präsent sind.

Hinweis: Diese Liste ist als Empfehlung zu betrachten. Die domeba distribution GmbH übernimmt keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit oder Richtigkeit der Checkliste.

-  Um Strom und Energie zu sparen, sollten Sie alle Elektrogeräte – sofern möglich – im Energiesparmodus verwenden und bei Nichtbenutzung vollständig ausschalten. Trennen Sie Netzteile immer komplett vom Stromnetz. Hierfür eignen sich besonders zwischengeschaltete Steckdosenleisten, die alle Mitarbeiter direkt an- und ausschalten können. 
-  Verzichten Sie bei Bildschirmgeräten auf den Stand-by-Modus sowie auf Bildschirmschoner. Schalten Sie den Bildschirm bei längeren Pausen oder zu Arbeitsende stattdessen lieber aus. Indem Sie Ihre elektronischen Geräte richtig pflegen, sorgen Sie zudem für eine längere Lebensdauer. Dazu zählt bspw. das effektive Aufladen oder der Schutz vor Hitze. 
-  Sensibilisieren Sie Ihre Beschäftigten dafür, beim Verlassen des Büros nach Arbeitsschluss stets zu überprüfen, ob alle Lichter und Geräte ausgeschaltet sowie alle Heizungen heruntergedreht sind. Hierbei können auch kleine Hinweisschilder an nachhaltiges Handeln erinnern. 
-  Wie wäre es mit einem papierlosen Büro? Das erreichen Sie bereits, indem Sie auf digitale Gehaltsabrechnungen oder Kunden-Mails statt Briefverkehr setzen. Natürlich kann bei wichtigen Dokumenten nicht ganz auf die Papierform verzichtet werden. Sie können aber dennoch Papier sparen, indem Sie bspw. Ihren Drucker auf doppelseitigen Druck einstellen. 
-  Anstatt benötigtes Büro- und Arbeitsmaterial individuell und einzeln zu bestellen, sollten Sie lieber auf Sammelbestellungen für mehrere Kollegen oder Büroräume zurückgreifen. So reduzieren Sie unnötige Fahrtwege und somit auch CO2. 
-  Wir empfehlen Ihnen außerdem, in Räumen, die nur ab und zu genutzt werden, Bewegungsmelder zu installieren. So brennt das Licht nur, wenn es auch wirklich benötigt wird. 
-  Auch in der Büroküche können Sie Verpackungsmüll sparen. Setzen Sie statt auf Plastikflaschen für alle Kollegen doch lieber auf einen Wasserspender. Eine weitere Möglichkeit ist zudem, sich bewusst gegen eine Kapselkaffeemaschine und für eine Filtermaschine oder einen Kaffeevollautomaten zu entscheiden. 
-  Selbstverständlich ist es auch im Büro wichtig, auf Mülltrennung zu achten. Sorgen Sie daher dafür, dass alle Beschäftigten ihre Abfälle korrekt entsorgen können, indem Sie Mülltrenner aufstellen. 



Auch Sondermüll – wie Druckerpatronen oder Batterien – fällt im Büro gelegentlich an. Spezieller Müll sollte aber auf keinen Fall im Rest- oder Plastikmülleimer landen. Stellen Sie stattdessen separate Recycling-Kartons auf, in denen Ihre Angestellten entsprechende Abfälle werfen können. Anschließend gehören diese auf eine spezielle Sammelstelle zum Recyceln.



Spätestens die Homeoffice-Pflicht während der Corona-Pandemie hat gezeigt, dass sich viele Meetings ganz einfach digital lösen lassen. Verzichten Sie daher doch beim nächsten Mal auf lange Dienstreisen oder -flüge und nutzen stattdessen Videokonferenzen. Zwar ist persönlicher Kontakt wichtig, doch nicht jedes Meeting erfordert zwingend Präsenz.



Es lohnt sich übrigens, nicht nur die Umwelt, sondern auch das Büro ein Stückchen grüner zu machen. Pflanzen am Arbeitsplatz verbessern das Raumklima und filtern Schadstoffe aus der Luft. Neben Sauerstoff und Luftfeuchtigkeit profitieren aber ebenso die Konzentration und Produktivität der Mitarbeiter davon.



Vergessen Sie nicht, Ihre Angestellten in alle Maßnahmen zum Umweltschutz einzubeziehen. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter bspw. in Schulungen zum umweltbewussten Handeln und unterweisen Sie sie zur Müllervermeidung oder zum Energiesparen. Ihr Team sollte zudem eigene Ideen zum Thema Nachhaltigkeit einbringen können.



Hier ist Platz für die nachhaltigen Tipps Ihrer Kollegen:



Übrigens:

Egal ob Gerätenutzung, Stromreduzierung oder Mülltrennung – viele unserer Tipps lassen sich ebenfalls im Homeoffice anwenden! Ausführliche Informationen zum betrieblichen Umweltmanagement erhalten Sie in unserem kostenfreien Whitepaper.

Weitere Informationen finden Sie auch hier:

Die Bundesregierung (2022): 6 Umwelttipps für den Büroalltag.

Online verfügbar unter <https://www.bundesregierung.de/breg-de/suche/umwelt-und-buero-1716494> (Abgerufen am 04.01.2021).

Infozentrum UmweltWirtschaft (o. J.): Umweltschutz im Büro.

Online verfügbar unter <https://www.umweltpakt.bayern.de/management/fachwissen/360/umweltschutz-im-buero> (Abgerufen am 04.01.2021).

Der Einfachheit und besseren Lesbarkeit halber wird im Text das generische Maskulinum verwendet – gemeint sind damit immer alle Geschlechter.