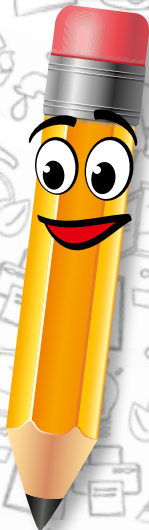




Der kleine Öko-Knigge

*Tipps für die tägliche
Büroökologie!*



DB Training,
Learning & Consulting

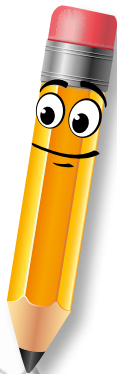
Lieber Leser, liebe Leserin,

erfolgreicher Umweltschutz beginnt mit dem eigenen Verhalten – diesen Satz haben wir wohl alle schon mal gehört und uns gefragt: „Stimmt wohl, aber was tun?“

Zum einen bietet DB Training gemeinsam mit dem Umwelt-Bereich des DB-Konzerns verschiedene Kurse zur Weiterbildung im Umweltschutz an.


Zum anderen haben wir in unserem „Öko-Knigge“ einige Tipps zusammengestellt, wie Sie ganz einfach ganz viel für die Umwelt tun können.

**Nachhaltigen Spaß damit
wünscht DB Training**



Inhalt

Energie und Bürotechnik	04-07
Heizen und Lüften	08-09
Licht an, Licht aus	10-11
Wasser marsch?	12-13
Drucken und Papier	14-15
Recycling und Wertstoffe	16-19
Geschäftsreisen und die CO₂-Bilanz	20-21
Büroökologie, die bei DB bereits funktioniert	22-23



Energie und **Bürotechnik**

Computerbildschirme und Bildschirmschoner

Die günstigste und umweltfreundlichste Energie ist immer noch die, die gar nicht erst verbraucht wird. Oft sind es vermeintlich kleine Ursachen, die aber in der Summe eine Menge Energie „fressen“.

Zum Beispiel der Bildschirmschoner

Hübsche Bilder, aber wer schaut eigentlich hin? Bei längeren Unterbrechungen macht es einen spürbaren Unterschied, ob Sie Ihren Bildschirm ausschalten oder weiterlaufen lassen. Ihr durchschnittlicher Stromverbrauch kann deutlich gesenkt werden, wenn Sie Ihr Arbeitsgerät in den Ruhezustand wechseln lassen, sobald Sie einige Minuten abwesend sind.





Aktivieren Sie die Energieverwaltung Ihres Rechners. In der „Systemsteuerung“ Ihres Windows-PCs finden Sie den Punkt „Energieoptionen“. Dort können Sie den „Sparmodus“ als Energiesparplan auswählen.



Versetzen Sie Ihren Computer in den Ruhezustand, wenn Sie den Schreibtisch länger als 15 Minuten verlassen. In diesen Pausen können Sie bis zu 70% Energie sparen. Wie das geht, finden Sie im Start-Menü Ihres Rechners bei den Ausschalt-Optionen.



Schalten Sie auch in kurzen Pausen (ab 5 Minuten) Ihren Bildschirm ganz ab: Häufiges Ein- und Ausschalten eines Flachbildschirmes schadet ihm nicht.



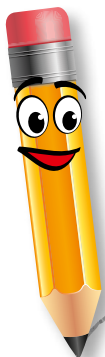
Verwenden Sie keine Bildschirmschoner: Besonders 3D-Bildschirmschoner brauchen hohe Rechenleistungen vom Computer, was sich in einem bis zu 50% höheren Strombedarf bemerkbar macht.



Stand-by-Modus und Netzteile

Der Stand-by-Betrieb von Elektrogeräten schluckt in Deutschland etwa so viel Strom, wie zwei Großkraftwerke produzieren. Das entspricht dem Verbrauch der Stadt Berlin.

Kaum jemand weiß, dass auch scheinbar ausgeschaltete Geräte Strom verbrauchen. Meist sind es die Netzteile, deren Transformatoren auch im Ruhezustand munter weiter Strom konsumieren. Bei vielen Geräten kann man sogar ein leichtes Vibrieren und eine Wärmeabstrahlung im abgeschalteten Zustand feststellen.





Achten Sie auf den versteckten Stromverbrauch, den viele Geräte im Stand-by-Betrieb verursachen. Mit einer praktischen Mehrfach-Steckdosenleiste zum Ein- und Ausschalten nehmen Sie mit nur einem Knopfdruck Ihren gesamten PC-Arbeitsplatz vom Netz.



Kontrollieren Sie vor dem Nachhausegehen, ob alle Geräte ausgeschaltet sind. Ihr durchschnittlicher Stromverbrauch sinkt erheblich, wenn nachts und am Wochenende alles, was möglich ist, ausgeschaltet wird. Darum gilt: Der oder die Letzte macht das Licht aus.

Und die Kaffeemaschine ...

Und die Klimaanlage ...

Und den Drucker ...

Und ...



Schalten Sie Aktiv-Lautsprecherboxen aus, wenn sie nicht gebraucht werden.



Heizen und Lüften



Eine kurze Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen über die Benutzung der Heizung und die Art des Lüftens kann bares Geld wert sein. Jedes Grad Raumtemperatur weniger spart etwa 6% Energie. Die optimale Temperatur für Büroräume liegt zwischen 20 und 22 Grad Celsius. Anstatt die Heizung also ständig je nach persönlichem Geschmack rauf- und runterzudrehen, sollte man sich auf einen Mittelweg einigen.

Richtig lüften ist wichtig. Lüften Sie nicht auf „Dauer-Kippstellung“, sondern mehrmals kurz in Stoßlüftung. Hilfreich ist, wenn die Fensterbank nicht vollgestellt ist und die Fenster wirklich weit geöffnet werden können.



Stellen Sie die Thermostatventile an Heizkörpern auf die mittlere Stellung. Versuchen Sie dann, mit nur einer Korrektur je Stunde in kleinen Schritten die ideale Raumtemperatur für Büroräume (21 Grad Celsius) zu erreichen.



Bitte Sie die zuständigen Kollegen, gluckernde Heizkörper zu entlüften. Luft hindert die Erwärmung des ganzen Heizkörpers und mindert dadurch die Heizleistung.



Sorgen Sie rund um den Heizkörper für Platz, damit die Luft frei zirkulieren und die Wärme gut abstrahlen kann.



Lüften Sie öfter kurz mit weit geöffneten Fenstern in „Stoßlüftung“. Am besten mehrmals täglich für 3 bis 5 Minuten. Drehen Sie in dieser Zeit die Heizung kurz herunter.

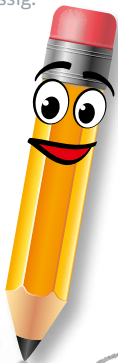


Licht an, Licht aus

Die Sonne scheint – Ihre Bürobeleuchtung auch? Tageslicht ist gesund und macht elektrische Beleuchtung überflüssig. Oft werden Lampen im Büro trotzdem angelassen.

Hier lohnt es sich, einen Handgriff mehr zu machen und das Licht nach Bedarf an- und auch wieder auszuschalten.

Wenn man die Einsparung über ein ganzes Jahr betrachtet, kommt ganz schnell eine große Menge gesparter Energie zusammen.





Schalten Sie beim Verlassen des Büros, in Pausen und nach Feierabend die Beleuchtung aus.



Vergessen Sie nicht, das Licht bei ausreichendem Tageslicht auszuschalten.



Versuchen Sie, die Anzahl der Lichtquellen zu reduzieren. Oft ist es nicht nötig, auch die letzte Ecke eines Raumes taghell zu beleuchten.



Sparen Sie Strom, indem Sie sich eine Tischleuchte direkt für Ihren Arbeitsplatz bestellen. Diese Lampen verbrauchen weniger Strom als die Deckenbeleuchtung. Für einen normalen Arbeitsplatz ist die Lichtleistung aber hoch genug.



Besser noch: Fragen Sie nach einer Tischleuchte mit LED-Leuchtmittel. Oft reichen für die Arbeitsfläche LED-Lampen mit ca. 3 Watt!

Wasser marsch?



Gutes Trinkwasser ist zu Recht teuer und weltweit immer seltener.

Sauberes Wasser ist unser kostbarster Rohstoff – wir bestehen selbst zu über 70% daraus! Es lohnt sich, hier gleich doppelt bewusst mit dem edlen Rohstoff umzugehen. Auch hier können wir mit Kleinigkeiten Großes bewegen.

Jeder Bundesbürger verbraucht täglich statistisch gesehen ca. 117 Liter Trinkwasser. Ein großer Teil davon wird z. B. für die Toilettenspülung benutzt.



Melden Sie tropfende Wasserhähne bei den zuständigen Kollegen. Schon ein schwach tropfender Wasserhahn kann bis zu Hunderte Liter Trinkwasser im Monat verschwenden.



Öffnen Sie den Wasserhahn beim Händewaschen oder auch beim Spülen der Kaffeetasse nur so lange, wie die Hände oder die Tasse tatsächlich abgespült werden.



Nutzen Sie die Spartaste Ihres Spülkastens, wenn vorhanden. Damit wird effektiv Wasser gespart. Je nach Modell bis zu fünf Liter je Spülung.



Engagieren Sie sich für niedrigen Wasserverbrauch, wenn neue Ausstattungen geplant sind. Zum Beispiel ein neuer Geschirrspüler. Fragen Sie nach, ob das Gerät effizient mit Wasser umgeht.

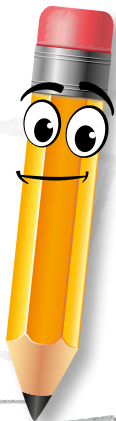


Nehmen Sie die Spülmaschine nur in Betrieb, wenn sie wirklich voll ist. Moderne Geräte haben einen Spar- oder Ecomodus, mit dem dann weniger Wasser und Strom verbraucht werden.



Kochen Sie mit Ihrem Wasserkocher nur die Wassermenge, die Sie wirklich brauchen! So sparen Sie Wasser und Strom zugleich.

Drucken und Papier



In deutschen Büros werden täglich circa 40 Seiten pro Mitarbeiter bedruckt. 25% davon sind unnötige Ausdrücke. Das Ergebnis sind Papierberge, die niemand mehr anschaut. Dabei ist die digitale Kommunikation heute viel effizienter, und auch Ihre Daten können sicher auf der Festplatte oder online gespeichert werden. So können Sie Papier- und Stromverbrauch senken, ohne in Ihrer Arbeit eingeschränkt zu werden.

Verwenden Sie Recyclingpapier anstatt Frischfaserpapier zum Drucken und Kopieren. Das spart wertvolle Ressourcen: im Schnitt bis zu 70% Energie und bis zu 60% Wasser sowie Holz und CO₂. Diese Einsparung ergibt sich, da Recyclingpapier nicht aus Holz, sondern aus Altpapier hergestellt wird.



Drucken Sie E-Mails nur aus, wenn es absolut notwendig ist. Eine strukturierte Ablage auf dem Server macht das Ausdrucken von E-Mails oft überflüssig.



Nutzen Sie die Möglichkeit, mehrere Seiten auf einem Blatt zu drucken, und stellen Sie Ihren Drucker und Kopierer auf doppelseitiges Drucken ein, wenn es geht. Für viele intern verwendete Dokumente reicht das völlig aus.



Reduzieren Sie die Rand- und Abständeinstellung der Seiten, wenn es um reine Information geht. So passt mehr auf eine Seite.



Wählen Sie, wenn möglich, die Druckereinstellungen „Sparmodus“ oder „Druckauflösung heruntersetzen“.



Nutzen Sie die Druckfunktion „Markierung drucken“. Durch diese Funktion wird nur der benötigte, markierte Text gedruckt.



Nutzen Sie Abonnements von Zeitungen und Zeitschriften gemeinsam und kalkulieren Sie Auflagen von Drucksachen knapp.

Recycling und Wertstoffe

Papier muss nicht gleich Abfall sein

Vieles, was wir täglich im Büro verwenden, wird anschließend achtlos entsorgt.

Dabei können viele Gegenstände mehrfach genutzt oder über Recycling einer neuen Verwendung zugeführt werden.

Das ist gar nicht aufwendig.





Stellen Sie am Drucker einen Korb für einseitig benutztes Papier auf, das als Kritzel- oder Notizzettel wiederverwendet werden kann, sofern es keine vertraulichen Informationen enthält.



Verwandeln Sie Abfallpapier mit Hilfe von Büroklammern in Notizblöcke für den internen Gebrauch oder lassen Sie eine Druckerei die Zettel schneiden und zusammenheften.



Verwenden Sie Umschläge und Kartonverpackungen wieder. Wenn möglich, verwenden Sie Luftpolsterumschläge erneut.



Vermeiden Sie die Verwendung von Fensterbriefumschlägen, da diese wesentlich schwieriger zu recyceln sind als reine Papierumschläge.



Entsorgen Sie Papier in einer separaten Abfalltonne. Erst so wird Recycling möglich.



Nutzen Sie keine Wegwerfprodukte wie Becher und Teller aus Pappe. Diese lassen sich nach der Nutzung nicht mehr recyceln.

Abfall-Vermeidung, -Trennung und -Wiederverwertung

Produkte aus Recyclingmaterial helfen, den weltweiten Müllberg nicht weiter so rasant wachsen zu lassen, und vermindern den CO₂-Ausstoß durch Müllverbrennung.

Bei der Abfalltrennung sind die Deutschen Spitze, nicht aber in der Abfallvermeidung: Jeder Deutsche verursacht durchschnittlich über 600 Kilogramm Abfall – damit gehört Deutschland zu den fünf größten Müllverursachern im europäischen Vergleich.

Nach der europäischen Abfallstatistik liegen wir damit mit über 100 Kilogramm über dem Durchschnitt und häufen fast doppelt so viel Müll an wie unser Nachbar Polen.





Achten Sie am Arbeitsplatz darauf, wenig Müll zu „produzieren“.



Achten Sie bei Recyclingartikeln auf das Umweltzeichen „Blauer Engel“. Es kennzeichnet nachweislich umweltfreundliche Produkte und Dienstleistungen.



Verwenden Sie wiederbeschreibbare CDs/DVDs und entsorgen Sie diese gesondert. Zahlreiche Unternehmen sammeln und verwerten CDs/DVDs wieder. Zerkratzen oder zerschneiden Sie sie vor der Entsorgung, damit sie unleserlich sind.



Gebrauchen Sie umweltfreundliche Büromaterialien, wie z. B. Stifte aus Recyclingmaterial und lösungsmittelfreie Klebstoffe auf Wasserbasis.



Nutzen Sie spezielle Entsorgungsboxen für z. B. alte Tintenpatronen oder IT-Kleinteile oder fragen Sie bei Ihrem Ansprechpartner für Entsorgungsmanagement bzw. Ihrem Gebäudemanager nach.



Schaffen Sie eine Büromaterial-Börse an einer zentralen Stelle, wo Kolleginnen und Kollegen Büromaterial, das in ihrem Bereich nicht mehr gebraucht wird, abgeben bzw. eintauschen können.

Geschäftsreisen und die CO₂-Bilanz

Große Autos sind schnell, komfortabel und sicher. Aber auch große Autos stehen im Stau und halten an der roten Ampel. Sie kosten viel Geld bei Anschaffung, Versicherung und Unterhalt – und sie stoßen umweltbelastendes CO₂ und viele weitere Luftschadstoffe aus.

Die CO₂-Bilanz einer Reise mit der Bahn ist vorbildlich. 14 Gramm je Person und Kilometer betragen die spezifischen CO₂-Emissionen aller DB-Fernverkehrsfahrten seit April 2013.

Zum Vergleich: Der Pkw liegt bei 137 Gramm CO₂, das Flugzeug bei 218 Gramm CO₂ und der Fernreisebus bei rund 30 Gramm CO₂ je Person und Kilometer.

Zudem fahren seit 2013 rund 75% der DB-Fernverkehrszüge in Deutschland mit 100% Ökostrom.

**Werfen Sie doch mal einen Blick auf unseren Ökorechner unter:
www.bahn.de/umweltmobilcheck**



Überlegen Sie, ob sich die eine oder andere Geschäftsreise nicht durch eine Telefon- oder Videokonferenz oder durch eine andere Online-Kommunikation ersetzen lässt.



Nutzen Sie, wenn möglich, den öffentlichen Nahverkehr. Das entlastet die Umwelt und Ihre Geldbörse.



Probieren Sie auf kurzen Strecken doch mal das Fahrrad. Sie werden erstaunt sein, wie flott Sie Ihr Ziel besonders in Städten erreichen können.



Büroökologie, die bei der DB bereits funktioniert

Recyclingpapier

Die DB hat 2014 ihre Kopier- und Druckpapiere auf 100% Recyclingpapier umgestellt. Bei einem Verbrauch von 600 Millionen Blatt Papier im Jahr eine Aktion mit großem Effekt.

Druckkonzept

Im DB-Konzern gibt es seit 2012 ein Druckkonzept, das den Einsatz von Multifunktionsgeräten vorsieht (Fax, Drucker, Kopierer und Scanner in einem). Das spart Anschaffungs- und Verbrauchskosten sowie Papier. Denn die aktualisierten Druckertreiber sind standardmäßig auf doppelseitigen Druck eingestellt.

Entsorgung von mobilen Endgeräten

Alte Dienst-Handys, -Smartphones und -Tablets können im DB-Konzern an zuständige Kollegen zurückgegeben werden. Spezialisierte Entsorgungsunternehmen kümmern sich um Datenlöschung und Aufbereitung zur Wiederverwendung bzw.

umweltgerechte Entsorgung: Eisen, Gold, Silber, Kupfer und Palladium werden abgetrennt und recycelt. Das restliche Material wird einer Metallhütte zur weiteren Verwendung zugeführt.

Eco-Kennzeichnung im Klick-Shop

Umweltverträgliche Produkte können dank spezieller Kennzeichnung im Klick-Shop gezielt ausgewählt werden.

Recycling von Elektroaltgeräten und IT-Kleinteilen

An verschiedenen Standorten der DB sind sogenannte Recycling-Boxen aufgestellt. Dort können alte Tonerkartuschen, Tintenpatronen, IT-Kleinteile und Elektroaltgeräte abgegeben werden. Das umweltfreundliche Recycling und die Rückführung in den Wertstoffkreislauf übernimmt die Firma Collect.



QR-Code einscannen und das Video „Umweltbewusst am Arbeitsplatz“ auf YouTube anschauen.

Kontakt

Deutsche Bahn AG
DB Training, Learning & Consulting
Solmsstraße 18
60486 Frankfurt am Main

www.db-training.de/oeko-knigge

Herausgeber

Deutsche Bahn AG
Marketingkommunikation
Karlstraße 6
60329 Frankfurt am Main