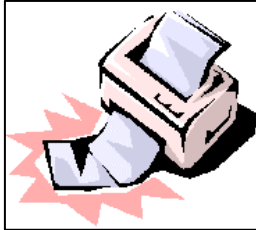
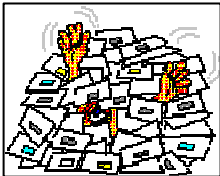

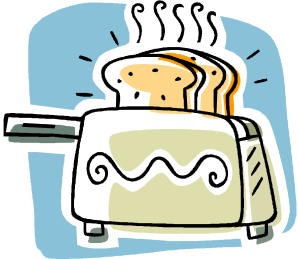







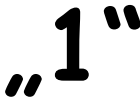

Dieser Leitfaden soll alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterstützen, ihren Teil zum verantwortungsbewussten Umgang mit den natürlichen Ressourcen beizutragen. Damit wird auch die aktive Umsetzung des Umweltmanagementsystems (EMAS) gefördert.

Umgang mit	Aktivität	Verhalten	Auswirkung / Tipps
Papier	<b>Drucken und Kopieren</b> 	<b>Doppelseitig</b> kopieren und drucken. Ist bei den meisten Druckern möglich. Auf jeden Fall bei den Kopierern.	Das bedeutet eine Papierersparnis von 50%  Informationen geben das Umweltteam und die EDV.
		<b>Verkleinern:</b> 2 Seiten auf 1 Seite	
		<b>Ausdrucke auch abholen!</b> Nur ausdrucken, was wirklich gebraucht wird, um den Papiermüll an frisch gedrucktem zu reduzieren.	Fehlkopien bitte als Schmierpapier verwenden oder für Probedrucke nutzen
	<b>Druckaufträge</b> für Infomaterial, Positionen, Hintergrundpapiere usw.	Bei Druckaufträgen die Auflagen <b>knapp kalkulieren</b>	Verminderung des Überschuss an veralteten Materialien und Restbeständen
	<b>Versendung</b> von Material	z.B. weniger Kopien an Vorstand, AKs, Wiss. Beirat etc. verschicken	Externe für den <b>Papierverbrauch sensibilisieren</b>
	<b>Faxen</b>		Beim Faxen auf das Vorblatt verzichten
Faxe auf den Computer schicken lassen, wenn technisch möglich (ca. ab 2009)			Verminderung des Papierverbrauchs und bessere Archivierung möglich
<b>Papier als elektronisches Medium</b> 	<b>weniger fächern:</b> z.B. allgemeine Infos, Einladungen Veranstaltungshinweise	Elektronische Versendung und Archivierung von Mitteilungen  Vermeidung zusätzlicher Ausdrucke	Klare Titelbezeichnungen helfen beim elektronischen archivieren und ermöglichen den zielgerechten Zugriff  Reduzierung des Papierverbrauchs
		zentrale Stelle für <b>Musterexemplare</b> bei den Postfächern einrichten und per Mail hinweisen, wo die Unterlagen einzusehen sind	
	<b>Bearbeitung elektronischer Informationen</b>	Viele Dokumente lassen sich <b>am Rechner lesen</b> . Vermeidung von vielen Probeausdrucken	




## Handlungsleitfaden für umweltbewusstes Arbeiten beim BUND

Umgang mit	Aktivität	Verhalten	Auswirkung / Tipps
	<b>Übermittlung interner Mitteilungen:</b> z.B. Hintergrundpapiere etc.  Abstimmungsprozesse wie z.B. Mailings	Nutzung von <b>Umlaufmappen</b> , Protokollbüchern und den Schwarzen Brettern Vermeidung von Mehrfachkopien	
	Verbesserung des <b>Intranets</b> = <b>T-Laufwerk</b> (inkl. BUNDjugend, GmbH)	Jeder kann für jeden <b>Informationen elektronisch</b> zur Verfügung stellen	
<b>EDV-Geräten</b>	<b>Computer/ Monitor</b>  	Wird längere Zeit nicht am Computer gearbeitet (Pausen, Besprechungen, Telefonate etc.) den Monitor ausschalten und den Computer in den <b>Stand-by-Modus</b> fahren  Zum Feierabend die <b>Steckerleisten ausschalten</b>	Auch bei ausgeschaltetem Zustand verbrauchen die Geräte Strom.
	<b>Drucker</b>	Drucker am Arbeitsplatz bei längerer Nichtbenutzung und zum Feierabend <b>ausschalten</b>	
<b>Gefahrstoffen</b>  <b>Gesundheit</b>	<b>Drucken und Kopieren</b>  Die <b>Schadstoffbelastung</b> trifft Jede und Jeden.  	Besonders bei vielen Druckaufträgen darauf achten:  <b>Fenster auf – Tür zu!</b>  Um möglichen Krankheiten vorzubeugen bitte die Räume in denen Drucker, Kopierer oder Faxgeräte stehen regelmäßig lüften, sowie die Türen zu den Fluren geschlossen halten.	Laserdrucker belasten die Atemluft z.T. erheblich v.a. mit gefährlichen Feinstäuben und ultrafeinen Partikeln, die toxisch auf die Atemwege (z.B. chronisches Asthma) über Herz-Kreislauf-Probleme bis hin zu Krebs wirken könnten.  Dabei handelt es sich unter anderem um komplexe Gemische mit allergieträchtigen Schwermetallen wie Kupfer, Nickel sowie hochgiftigen Zinn-Verbindungen und Ozon.
<b>Wasser</b>	<b>Wasser sparen</b>  	Die <b>Wasserspartasten</b> der Toiletten und an den Wasserhähnen nutzen	Ein Tropfen pro Sekunde aus dem Wasserhahn, bedeutet einen Wasserverlust von 500 Litern pro Monat!  Reduzierung des Wasserverbrauchs um 5-10%

## Handlungsleitfaden für umweltbewusstes Arbeiten beim BUND

Umgang mit	Aktivität	Verhalten	Auswirkung / Tipps
<b>Beleuchtung</b>	<b>Licht ausschalten</b> 	Die Raumbelichtung auch bei kurzfristigem Verlassen der Büros oder des Arbeitsplatzes <b>ausschalten</b>	Auch das Ausschalten nicht benötigter Beleuchtung in Tagungsräumen, Toiletten, Küche und Fluren hilft Energie zu sparen. 
<b>Heizen und Lüften</b>	<b>Richtiges Lüften</b> 	<b>„Kippfenster“ vermeiden!</b> Bei schlechter Luft im Büro gilt Stoßlüftung: <b>Fenster für wenige Minuten weit öffnen und die Heizkörper ausdrehen.</b>	Dies bringt umgehende Besserung ohne dass Wände und Inventar auskühlen und unnötig Energie verloren geht. Energieeinsparung um 10%
		Nicht vergessen, Heizung am Abend + Wochenende auf „1“ runter zu drehen. <b>Besonders bei tiefen Außentemperaturen</b> , ist die Heizung am Abend und am Wochenende nicht ganz auszuschalten	Damit wird ein Auskühlen der Räume und morgendliches mit vermehrtem Energieeinsatz verbundenes Aufheizen verhindert. Eine niedrige Grundtemperatur in den Büroräumen ist sparsamer als wenn der ganze Raum wieder erwärmt werden muss.
	<b>Büros heizen</b>	Zimmertür schließen, damit der Flur nicht mit geheizt wird	
<b>Einkauf von Lebensmitteln</b>	Der BUND hat sich zum <b>Kauf von umweltfreundlichen Produkten</b> verpflichtet. Dies gilt <b>auch für Veranstaltungen</b> , die vom BUND organisiert werden.	Lebensmitteln sollten möglichst folgende Kriterien erfüllen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ökologische</b> Produkte</li> <li>- <b>regionale</b> und <b>saisonale</b> oder/oder <b>fair gehandelte</b> Produkte</li> <li>- <b>vegetarische</b> Produkte</li> <li>- wenn Fleisch, dann <b>Neuland</b></li> <li>- <b>zertifizierte</b> Bioprodukte</li> </ul>	Eine Übersicht der bevorzugten Kennzeichen bei Lebensmittel finden sich im <b>„Handlungsleitfaden für umweltbewusste Beschaffung“</b> (T-Laufwerk)

## Handlungsleitfaden für umweltbewusstes Arbeiten beim BUND

Umgang mit	Aktivität	Verhalten	Auswirkung / Tipps
<b>Catering - Verträge mit Essens- und Getränkelieferanten</b>	Folgende Kriterien bei der <b>Vergabe von Aufträgen</b> beachten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>keine Einwegverpackung</b></li> <li>- <b>kein Einweggeschirr</b></li> <li>- <b>keine Portionspackungen</b> für Milch, Zucker, Senf, Ketschup o. ä.</li> <li>- <b>getrennte Sammlung</b> von Wertstoffen (Küchenabfälle, Gläser, Grüner Punkt etc.)</li> </ul>	<p>Eine Liste der Bio-Caterer für Berlin ist zu finden im T-Laufwerk:  <b>T/Verbandsorganisation/Übersicht (Bio-)Dienstleister</b></p> <p>Weitere Infos:  <a href="http://www.oekolandbau.de/fiadmin/redaktion/bestellformular/pdf/121106.pdf">http://www.oekolandbau.de/fiadmin/redaktion/bestellformular/pdf/121106.pdf</a></p>
<b>Abfall</b>	<b>Abfallvermeidung</b>	<p>Wenn die <b>Tipps zum umweltbewusstesten Umgang mit Papier</b> beachtet werden, ist dies schon ein wesentlicher Beitrag zur Abfallvermeidung.</p>	
	<b>Abfalltrennung</b>	<div style="text-align: center;">  </div> <p><b>Restmüll</b> und <b>Altpapier</b> werden in den Büroräumen gesammelt.</p> <p><b>Glas, Kunststoffe</b> und <b>kompostierbaren Müll</b> werden separat in entsprechenden Behältern in den Küchen gesammelt.</p> <p>Verbrauchte <b>Batterien</b> werden in der grünen Box, <b>CDs und DVDs</b> in der weißen Box im FAB-Kopierraum gesammelt.</p> <p><b>Tonerkartuschen</b> müssen speziell entsorgt werden. Sie werden im Materialschrank gesammelt.</p>	
<b>Feierabend</b>	<p>Bitte zum Feierabend beim <b>Verlassen des Arbeitsplatzes</b> sicherstellen:</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Zentrale Drucker / Kopierer zum Feierabend <b>ausschalten</b></p> <p>die Fenster fest <b>verschließen</b></p> <p>die elektrischen Geräte (Monitor, PC, Drucker, Steckerleisten, etc.) <b>ausschalten</b></p>	<p>Besondere Kennzeichnungen an den Geräten bitte befolgen.</p>