

Energie-Spar Leitfaden für das Büro

1. Elektronische Geräte und Computer

- **Computer und Monitore:**

- Schalte Computer und Monitore nach der Arbeit aus.
- Aktiviere Energiesparmodi: Setze Monitore auf Standby nach 10-15 Minuten Inaktivität und Computer auf Ruhezustand nach 30 Minuten.

- **Peripheriegeräte:**

- Schalte Drucker, Scanner und andere Peripheriegeräte aus, wenn sie nicht in Gebrauch sind.
- Nutze Mehrfachsteckdosen mit Schaltern, um mehrere Geräte gleichzeitig auszuschalten.

2. Beleuchtung

- **Effiziente Beleuchtung:**

- Verwende LED-Leuchten statt herkömmlicher Glühlampen. LEDs verbrauchen bis zu 75 % weniger Energie und haben eine längere Lebensdauer.
- Installiere Bewegungssensoren in weniger frequentierten Bereichen wie Fluren, Lagerräumen und Toiletten.

- **Tageslichtnutzung:**

- Nutze natürliches Licht, indem du Schreibtische in der Nähe von Fenstern platzierst und Jalousien oder Vorhänge öffnest.

3. Heizung und Klimatisierung

- **Temperaturkontrolle:**

- Stelle die Heizung im Winter auf 20°C und die Klimaanlage im Sommer auf 24-26°C ein. Versuche die Klimaanlage durch natürliches Kühlen zu vermeiden – Im Sommer früh am Morgen und abends lüften.
- Nutze programmierbare Thermostate, um die Temperatur außerhalb der Bürozeiten zu senken.

4. Bürogeräte und Küchenausstattung

- **Energieeffiziente Geräte:**

- Investiere in energieeffiziente Geräte, die mit dem Energy Star Label oder einem ähnlichen Zertifikat gekennzeichnet sind.
- Schalte Kaffeemaschinen, Wasserkocher und Mikrowellen nach Gebrauch aus.

- **Kühlschrank:**

- Kühlschrank **richtig einstellen**: 6°C bei Kühlschrank, – 18°C bei Gefrierschrank. Jedes Grad niedriger kostet dich 6% mehr Energie!
- Zusätzlich gilt: verfügt das Gerät nicht über eine automatische **Abtaufunktion**, sollte es ab einer Eisschicht von 1 cm abgetaut werden -das spart zwischen **15 und 45 % an**
- **Energiekosten** ein. Halte den Kühlschrank gut gefüllt, aber nicht überfüllt, um den Energieverbrauch zu optimieren.

5. Druckmanagement

- **Papierverbrauch reduzieren:**
 - Drucke nur, wenn notwendig, und nutze die Duplex-Funktion (beidseitiges Drucken).
 - Verwende Recyclingpapier und drucke in Entwurfsqualität, wenn möglich.
- **Digitale Lösungen:**
 - Fördere die Verwendung von digitalen Dokumenten und Dateifreigabe-Tools, um den Papierverbrauch zu minimieren.

6. Mitarbeitersensibilisierung

- **Schulungen und Anreize:**
 - Informiere und schule Mitarbeiter regelmäßig über energieeffiziente Praktiken.
 - Implementiere Anreize oder Wettbewerbe für energiesparende Maßnahmen.

7. Regelmäßige Überprüfung und Wartung

- **Gerätewartung:**
 - Sorge für die regelmäßige Wartung und Reinigung von Geräten, um deren Effizienz zu gewährleisten.
 - Überprüfe regelmäßig die Dichtungen von Fenstern und Türen sowie die Isolierung.
- **Energiekontrollen:**
 - Führe regelmäßige Energiekontrollen durch, um mögliche Einsparpotenziale zu identifizieren und umzusetzen.

Durch die Umsetzung dieser Maßnahmen kannst du den Energieverbrauch im Büro deutlich reduzieren, was nicht nur die Betriebskosten senkt, sondern auch zur Schonung der Umwelt beiträgt.