

## 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.**