

## ÖKOLOGIE AM ARBEITSPLATZ – ein Merkblatt

### INTRO:

Der Kirchenrat hat 2013 ein [Umweltleitbild](#) verabschiedet. Darin setzt er sich für eine *nachhaltige Entwicklung ein, die ökologische, soziale und wirtschaftliche Aspekte umfasst (KO Art. 29,3)*. Die Mitarbeitenden der Landeskirche werden gemäss Umweltleitbild wie folgt beteiligt: *Die Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste tragen diese Massnahmen mit. Sie werden an ihrer Festlegung beteiligt. Ihre Anregungen und Ideen sind willkommen.*

Zu diesem Zweck hat die Umweltkommission ein Merkblatt erarbeitet. Es enthält Angaben, worauf am Arbeitsplatz geachtet werden soll, wo welche Informationen zu finden sind und wie sich Mitarbeitende am Umweltprozess beteiligen können. Nicht zuletzt macht es Freude, ökologisches Denken und Handeln mit dem eigenen Job zu verbinden.

Sie können uns unterstützen indem Sie

- vorbildlich und vorausschauend handeln
- Rohstoffe und Energie sparen
- Umweltbelastungen vermeiden und vermindern
- gesund bleiben

Wir geben Ihnen im Folgenden einige Informationen und Tipps rund um das Thema „Ökologie am Arbeitsplatz“. Ihre Hinweise und Ideen nehmen wir gerne auf! Am Schluss des Merkblatts finden Sie unsere Adressen.

---

### Wärme:

Eine Senkung der Raumtemperatur um 1° C spart 6 Prozent **Heizenergie**. Die empfohlene Nutztemperatur in Bürogebäuden liegt bei maximal 20 ° C. Die Landeskirche Zürich investiert in verschiedene Massnahmen, um den Heizenergiebedarf zu reduzieren. Ab 1.1.2014 werden die landeskirchlichen Gebäude mit 100% Biogas beheizt.

- Heizen Sie nur soviel wie wirklich nötig und drehen Sie das Thermostatventil am Radiator bei Bedarf herunter. Folgen Sie den Instruktionen des Hausmeisters und wenden Sie sich bei Fragen an den Hausmeister.
- Drehen Sie das Radiatorventil bei Abwesenheit von mehr als drei Tagen auf Stufe 1-2 zurück. Damit sparen Sie in dieser Zeit bis zu 25 % Heizenergie.

---

### Lüften:

Voraussetzung für eine gute Raumluftqualität ist ein ausreichender Luftwechsel. Beim Lüften werden Gerüche, Wasserdampf und Schadstoffe vom Gebäudeinneren nach aussen abgeführt.

- Stosslüften: Lüften Sie im **Winter** das Büro zwei bis vier Mal täglich für zwei bis fünf Minuten alle Fenster gleichzeitig. Während der Heizperiode bleiben die Kippfenster geschlossen. Bei geöffneten Kippfenstern geht die Heizenergie zum Fenster hinaus und der Lüftungseffekt ist schlecht.

- Lüften Sie das Büro im **Sommer** am Morgen, schliessen Sie tagsüber die Fenster und lassen Sie bei Sonne die Storen herunter. Öffnen Sie die Fenster auf der Schattenseite oder die Türe zum Korridor.
  - Richtiges Lüften im Sommer und im Winter → [Merkblatt Stadt Zürich richtig lüften](#)
- 

## **Strom: Computer, Drucker, Natel, elektronische Geräte**

Für elektronische Geräte gilt der Grundsatz: So wenige Geräte wie möglich und diese so lange wie möglich nutzen.

Stand-by-Strom: Jährlich wird in der Schweiz durch den Stand-by-Modus elektronischer Geräte die Jahresproduktion an Strom des Atomkraftwerks Mühleberg verbraucht. Die meisten elektronischen Geräte haben einen Stand-by-Modus, und sind so schneller wieder betriebsbereit. Mit Steckleisten kann auf einfache Weise Stand-by-Strom gespart werden, indem alle angeschlossenen Geräte auf Knopfdruck ausgeschaltet werden können. → Steckleiste beim [Hausmeister](#) beziehen.

- Schalten Sie bei Arbeitsunterbrüchen ab einer Stunde den Computer in den Energiesparmodus. Bitten Sie den IT-Service ein entsprechendes Programm samt Icon in der Statusleiste auf ihrem Laptop zu installieren.
  - Schalten Sie bei Arbeitsunterbrüchen ab einer Viertelstunde den Bildschirm aus.
  - Fahren Sie den Computer abends herunter.
  - Suffizienz: Teilen Sie selten gebrauchte elektronische Geräte (Bsp. Laminiergerät, Kaffeemaschine, Teekoher) mit anderen und platzieren Sie diese an einem zentralen Ort.
- 

## **Licht**

2010 wurden fast 15 Prozent des gesamten **Stromverbrauchs für Beleuchtung** konsumiert. Hier gibt es ein enormes Sparpotenzial. In Zukunft werden effiziente LED-Lampen die CO<sub>2</sub>-Emissionen senken. Dies spart Kosten. Die ref. Landeskirche investiert in LED-Technologie und erneuert nach und nach die Beleuchtung.

- Schalten Sie deshalb das Licht bei ausreichendem Tageslicht und immer beim Verlassen des Büros aus.
- 

## **Mobilität**

40 Prozent des gesamten Energiebedarfs verursacht der Verkehr. Strassen zersiedeln unsern Lebensraum, die Treibhausgasemissionen durch den Verkehr in der Schweiz betragen 29 Prozent, die Luftqualität – gerade in der Stadt – schadet unserer Gesundheit. Im Umkreis von 6 km ist man mit dem Velo oder in der Kombination Fussverkehr/öffentlicher Verkehr in der Stadt schneller unterwegs als mit dem Auto. Bei längeren oder steileren Strecken kann ein E-Bike nützlich sein. Velo fahren und zu Fuss gehen ist umweltschonend und gesund.

- Nehmen Sie die Treppe anstelle des Lifts.

- Legen Sie Arbeits- und Dienstwege zu Fuss, mit dem Velo und mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zurück, mit Mobility oder bilden Sie Fahrgemeinschaften.
- Die Landeskirche fördert das Verkehrsmittel Velo: Wenn Sie regelmässig mit dem Velo zur Arbeit kommen, erhalten Sie einen Warengutschein für Velozubehör und Bekleidung von TRANSA oder Veloplus im Wert von 250 Franken. Zur Benützung der ÖV erhalten Sie einen jährlichen Beitrag ans GA/Halbtax.  
→ [Routenplaner Velo Stadt Zürich](#)
- Veranstaltungen: Planen Sie Veranstaltungen so, dass die Teilnehmenden mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen können. Weisen Sie auf Flyern ihrer Veranstaltungen auf die [Anreisemöglichkeiten mit dem ÖV](#) hin.
  - Bilden sie in ihrer Abteilung ein Team und nehmen Sie an der jährlich stattfindenden [bike-to-work Aktion](#) teil.
- Wählen Sie Zug statt Flug für Dienstreisen ins Ausland.
- Home office: Sie möchten gerne von zu Hause aus arbeiten? Besprechen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten. Informationen zum Thema finden Sie unter >>[Home-office-Day 2013](#)

---

## Papier: Kopieren und Drucken:

Der weltweite Papierkonsum hat zugenommen, da sich die Menge an Informationen um ein Vielfaches erhöht hat. Daten werden via E-Mail und Cloud mit vielen Empfängern geteilt, Drucker werden immer günstiger und sind schneller. Deshalb ist es umso wichtiger, Papier wo immer möglich zu vermeiden. Die Landeskirche beschafft ihr Papier zentral und spart so unnötige Transportkosten. Das verwendete Papier ist zertifiziert und enthält einen hohen Anteil an Recyclingfasern.

- Mails: Drucken Sie nach Möglichkeit keine Mails aus.
- Dokumente: Lesen oder überarbeiten Sie Dokumente am Bildschirm und nutzen Sie die den Überarbeitungseditor.
- Drucken/Kopieren: Drucken und kopieren Sie doppelseitig und wenn immer möglich zwei oder mehr Seiten auf ein A4-Blatt. Vermeiden Sie nach Möglichkeit Farbausdrucke. Beachten Sie die Voreinstellungen der zentralen Kopiergeräte.
- Probeausdrucke: Machen Sie bei grossen Druckaufträgen zuerst Probeausdrucke.
- Benutzen Sie Makulatur (einseitig bereits bedrucktes Papier) für Entwürfe, Probeausdrucke oder als Handzettel. Wirken Sie darauf hin, dass in Ihrem Büro/Bürobereich eine Schublade mit Makulaturpapier fest installiert ist.
- Elektronische Ablage: Nutzen Sie in jedem Fall die elektronische Ablage auf dem Laufwerk L:\. Dies hilft, Dokumente schnell wieder aufzufinden und erspart Ihnen die klassische Papierablage.
- Drucksachen - weniger ist mehr: Drucken Sie nur so viele Exemplare aufs Mal wie Sie tatsächlich benötigen, auch wenn die höheren Auflagen mit günstigeren Preisen locken. Entscheiden Sie sich lieber für einen Nachdruck, als dass Sie riskieren, eine grosse Anzahl von Drucksachen resp. Papier wegzuwerfen.
- Suffizienz: Teilen Sie Dokumente mit anderen via die Ablage auf dem Laufwerk L, Dropbox und Google Drive.

## Büromaterial

- Schreibzeug: Verwenden Sie Bleistifte und nachfüllbare Druckbleistifte. Sie haben eine lange Lebensdauer. Verwenden Sie langlebige Kugelschreiber mit auswechselbaren Minen anstelle von billigen Wegwerfmodellen oder Filzstiften.
  - Verwenden Sie Büromaterial wie z.B. Ordner, Mappen mehrmals.
- 

## Verpflegung und Entsorgung:

Das bewusste Einkaufs- und Benutzerverhalten trägt wesentlich zur Reduktion der Abfälle bei.

- Trinken Sie Hahnenwasser statt Mineralwasser.
  - Achten Sie beim Einkaufen auf [Labels](#) und kaufen Sie gemäss dem Grundsatz: bio, fair, saisonal, regional.  
→ WWF-Ratgeber-App für den [Download](#)
  - Kaufen Sie unverpackte Waren.
  - Für [Caterings](#) hat die Umweltkommission eine Liste von Cateringunternehmen und Bäckereien in der Stadt Zürich nach den Kriterien bio, saisonal, regional und fair gewichtet und aufgelistet.
  - Entsorgen Sie Papier und Karton getrennt in den separat dafür eingerichteten Behältern.
  - Entsorgen Sie Batterien fachgerecht. → [Abfall/Recycling Stadt Zürich](#)
  - Entsorgen Sie PET-Flaschen indem Sie sie an den Bezugsstellen zurückgeben. Flaschen entsorgen Sie in die Altglassammelstelle vor dem H7 → [Entsorgungskompass Stadt Zürich](#)
- 

## Ihre Ansprechpersonen:

Gebäude/Gebäudeunterhalt, Strom/Licht, Entsorgung: mailto: [gottfried.huber@zh.ref.ch](mailto:gottfried.huber@zh.ref.ch)

Papier/Kopieren/Drucken: mailto: [dieter.zaugg@zh.ref.ch](mailto:dieter.zaugg@zh.ref.ch) und [maria.gfeller@zh.ref.ch](mailto:maria.gfeller@zh.ref.ch)

Mobilität: mailto: [stefan.grotefeld@zh.ref.ch](mailto:stefan.grotefeld@zh.ref.ch), [jeannette.behringer@zh.ref.ch](mailto:jeannette.behringer@zh.ref.ch), [gabriela.bregenzer@zh.ref.ch](mailto:gabriela.bregenzer@zh.ref.ch)

Einkauf/Büromaterial: mailto: [gottfried.huber@zh.ref.ch](mailto:gottfried.huber@zh.ref.ch) und [sara.ejro@zh.ref.ch](mailto:sara.ejro@zh.ref.ch),