



## Checkliste: Klimafreundliches Büro

### Eine Umsetzungshilfe für den Leistungsnachweis zum/zur «Klimabotschafter/in im Büro »

Informationen für den Einstieg ins Thema und wie Sie Klimabotschafter/in werden, finden Sie unter:  
[www.umwelt-berufe.ch](http://www.umwelt-berufe.ch)

#### Zusammenfassung

##### Teil 1: Zuständigkeiten

Sie ermitteln die zuständigen Personen für Bürogeräte-Einkauf, Papier-Einkauf und Haustechnik im eigenen Betrieb. Sie überprüfen deren Wissensstand in Bezug auf die verschiedenen Anforderungen an ein energieeffizientes Büro.

##### Teil 2: Umsetzungshilfen

Umsetzung von drei Anforderungen für ein klimafreundliches Büro.

1. Alle IT-Geräte werden nach den Empfehlungen von [www.topten.ch](http://www.topten.ch) eingekauft.
2. Beim Einkauf von Papier gelten die Grundsätze von [www.urwaldfreundlich.ch](http://www.urwaldfreundlich.ch).
3. Bei Renovationen und Erneuerungen wird der Minergie®-Standard für Beleuchtung eingehalten.

##### Teil 3: Massnahmenplanung

Formular zur Massnahmenplanung. Dieser Teil periodisch nachgeführt und erweitert werden.

##### Teil 4: Kontakte zu Fachstellen

Bei den aufgeführten Kontaktadressen können Informationen zu den verschiedenen Anforderungen des Topten-Büro Standards abgeholt werden.



## Teil 1: Zuständigkeiten im eigenen Betrieb

### Anforderung 1

#### Umweltstandards bei Bürogeräten: [www.topten.ch](http://www.topten.ch)

Gibt es einen zentralen Einkauf von Bürogeräten?

- Ja, und die betreffende Person kennt topten.ch. Name:
- Ja, aber die betreffende Person kennt topten.ch nicht. Name:
- Nein, wer ist für den jeweiligen Einkauf zuständig? Name:
- Wer sorgt für eine angemessene Information/Instruktion der entsprechenden Personen? Name:

### Anforderung 2

#### Umweltstandards bei der Papierbeschaffung: [www.urwaldfreundlich.ch](http://www.urwaldfreundlich.ch)

Gibt es einen zentralen Einkauf von Büromaterialien?

- Ja, und die betreffende Person kennt urwaldfreundlich.ch. Name:
- Ja, aber die betreffende Person kennt urwaldfreundlich.ch nicht. Name:
- Nein, wer ist für den jeweiligen Einkauf zuständig? Name:
- Nein, wer sorgt für eine angemessene Information/Instruktion der entsprechenden Personen? Name:

### Anforderung 3

#### Minergie®-Standard für die Beleuchtung des Büros: [www.minergie.ch](http://www.minergie.ch)

Gibt es eine zuständige Person für die Haustechnik?

- Ja, und die betreffende Person kennt den Minergie® -Standard für Beleuchtung. Name:
- Ja, aber die betreffende Person kennt den Minergie® -Standard für Beleuchtung nicht. Name:
- Nein, wer ist für den Bereich Installation von Beleuchtungen zuständig? Name:
- Nein, wer sorgt für eine angemessene Information/Instruktion der entsprechenden Personen? Name:

### Gesprächsplanung

Produkt	Verantwortliche	Vereinbarung	Gespräch am ...
Bürogeräte	_____	_____	_____
Papier in Kopierer	_____	_____	_____
Briefumschläge	_____	_____	_____
Hygienepapier	_____	_____	_____
Verbrauchsmaterialien (z.B. Visitenkarten, Post-it...)	_____	_____	_____
Beleuchtung / Haustechnik	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



## Teil 2: Umsetzungshilfen

### Umsetzungshilfe 1:

Bei zukünftigen Anschaffungen von Bürogeräten werden die Richtlinien von topten.ch erfüllt.

- Die Internetsite www.topten.ch ist Ihnen bekannt. Sie kennen den Aufbau der Site.
- Sie sind mit den Anforderungen an Bürogeräte, die seitens topten.ch formuliert werden, vertraut.
- Sie informieren, die für den Einkauf sämtlicher Bürogeräte zuständige Person, eingehend über die Site.
- Sie halten sich über neueste Entwicklungen im Bereich der Energieeffizienz auf dem Laufenden (z.B. mit dem Newsletter von topten.ch)

### Umsetzungshilfe 2:

Beim Einkauf und der Verwendung von Papier gelten die Grundsätze von urwaldfreundlich.ch

#### A. Wie viel und von welchem Papier wird pro Jahr verbraucht?

Wie viel (pro Einheit*)	Lieferant / Hersteller	
Schreib- und Kopierpapier	_____	_____
Briefumschläge	_____	_____
Broschüren (Druckaufträge)	_____	_____
Hefte, Blöcke, etc.	_____	_____
Kartonordner	_____	_____
Toilettenpapier	_____	_____
Papierhandtücher/ -servietten	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

\*kann sein: kg, Anzahl Blatt, Rollen, Pakete à... Blatt etc.

#### B. Wo wird Recyclingpapier, wo urwaldfreundliches weisses FSC- und wo konventionelles Frischfaserpapier eingesetzt?

	<b>Recycling</b>	<b>FSC</b>	<b>Frischfaser</b>
Werbematerial und Kataloge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Brief-/Kopierpapier externe Dokumente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kopierpapier interne Dokumente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Couverts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notizpapier, Blöcke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rechnungen, Kontoauszüge, EZ-Scheine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hygienepapiere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Formulieren Sie Argumente wie jene Papierprodukten, bei welchen Frischfaserpapier angekreuzt wurde, durch urwaldfreundliche Papiere ersetzt werden können? (Siehe Liste der Papierlieferanten unter [www.urwaldfreundlich.ch](http://www.urwaldfreundlich.ch))

---

---

### C. Wird Papier und Karton getrennt gesammelt?

	Ja	Nein
In jedem Büro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
In Werk- und Produktionsräumen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
In Sitzungszimmern, Konferenzräumen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Was kann beim Altpapiersammeln verbessert werden?

---

---

- Die Checkliste „klimafreundliches Büro“ ist ausgefüllt (Sie oder Verantwortliche/r für Büromaterial-Einkauf).
- Sie und Verantwortliche/r für den Papiereinkauf kennen die Internet-Site [www.urwaldfreundlich.ch](http://www.urwaldfreundlich.ch) und die Anforderungen der Selbstdeklaration.
- In einer gemeinsamen Sitzung wird das Potenzial zur Umstellung auf FSC- oder Recycling-Papier ermittelt sowie die Reduktion der Einkaufsmenge erhoben.
- Die Ziele werden klar und auf eine spätere Kontrolle hin definiert. (Massnahmen siehe Teil 3)

### Umsetzungshilfe 3:

#### Bei Erneuerungen und Renovationen der Beleuchtung gelten die Vorschriften von Minergie®.

- Sie beziehen bei Minergie ([www.minergie.ch](http://www.minergie.ch)) Informationsmaterial zur Bürobeleuchtung.
- Sie nehmen Kontakt zur verantwortlichen Person für Haustechnik auf.
- Sie informieren diese über die Verpflichtung zum Topten-Büro und deren Anforderungen.
- Sie übergeben dem/der Verantwortlichen für Haustechnik das Informationsmaterial.
- Bei einem Rundgang durch das Gebäude werden kleinere Massnahmen zur Verbesserung (elektronische Vorschaltgeräte, Bewegungsmelder) sowie grössere Veränderungen (helle Wände, Tageslichtsensoren etc.) bis zur Erreichung des Minergiestandards für Bürobeleuchtung protokolliert.
- Sie halten diese Planung, Zuständigkeiten und Termine fest.

### Tipp für die Kommunikation des Standards Topten-Büro

Für die Information und Kommunikation der Mitarbeitenden eignen sich Mitarbeitersitzungen, Info Runden oder ähnliches. So können Sie direkt informieren und Fragen können gestellt werden.

Für die externe Kommunikation an Kunden, Lieferanten etc. eignen sich Newsletters, Jahresberichte, Umweltberichte etc



### Teil 3: Massnahmepläne

Bereiche	Ziele	Massnahmen	Kurzfristig	mittel langfristig	Langfristig	Wer tut was und bis wann?
Beispiel:	Altpapier wird konsequent gesammelt.	In allen Zimmern stehen Sammelpapierbehälter. Das Putzpersonal wird angehalten, Papier und Karton sachgemäss zu entsorgen.	X			
	Frischfaserpapier ist zukünftig nur noch FSC-Papier.	Anfragen ob Lieferant Papier mit FSC-Label liefern kann. Allenfalls Lieferanten wechseln.			X	
<b>Bürogeräte</b>						
<b>Papier</b>						
<b>Beleuchtung</b>						
<b>Kommunikation</b>						



## Teil 4: Fachstellen

### **topten.ch**

TopTest GmbH  
Schiffflände 22  
8001 Zürich  
www.topten.ch  
044 254 32 40

### **s.a.f.e.**

Schweizerische Agentur für Energieeffizienz  
Schaffhauserstrasse 34  
8006 Zürich  
www.energieeffizienz.ch  
044 362 92 31

### **urwaldfreundlich.ch**

Greenpeace  
„urwaldfreundlich“  
Heinrichstrasse 147  
8031 Zürich  
www.urwaldfreundlich.ch  
Tel: 044 447 41 39

### **FUPS**

Förderverein für umweltverträgliche Papiere und Büroökologie  
Geschäftsstelle  
Postfach 705  
9501 Wil  
www.fups.ch  
071 911 16 30

### **Minergie**

Geschäftsstelle  
Steinerstrasse 37  
3006 Bern  
www.minergie.ch  
0800 678 880

### **IGÖB**

Interessengemeinschaft Ökologische Beschaffung, Schweiz  
Bruno Schletti  
Privatstrasse 10  
4563 Gerlafingen  
info@igoeb.ch  
032 674 45 11

### **Bildungszentrum WWF**

Bollwerk 35  
3011 Bern  
www.wwf.ch/bildungszentrum  
www.umwelt-berufe.ch  
service@bildungszentrum.wwf.ch  
031 312 12 62