

# Checklisten Büroökologie



## Der Öko-Bürocheck

Herausgeber:

FUPS – Förderverein für umweltverträgliche Papiere und Büroökologie Schweiz  
Postfach 705, 9501 Wil

T+F: 071 911 16 30, [info@fups.ch](mailto:info@fups.ch), [www.papier.info](http://www.papier.info)

## Per Kurzcheck zum Ökobüro

Vermutlich legen Sie Ihre gelesene Zeitschrift ins Altpapier, statt sie in den Kehrrecht zu werfen. Und am Abend löschen Sie das Licht, wenn Sie das Büro als letzte oder letzter verlassen. Doch über solche selbstverständliche Verhaltensweisen hinaus wird umweltbewusstes Verhalten im Büroalltag heute vielfach dem Zufall überlassen. In Zeiten knapper Mittel hat die Betriebsökologie oft das Nachsehen. Dabei ist systematisch umgesetzter Umweltschutz im Büro in vielen Fällen auch ein Mittel, um Kosten zu senken: Es muss weniger Material eingekauft und entsorgt werden; der Strom- und Wasserverbrauch sinkt; und eine gesunde Umgebung macht die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter produktiver.

Um das vorhandene Halbwissen in die Praxis umzusetzen, braucht es nicht unbedingt neue Handbücher. Praktischer sind kurze, einfach anwendbare Tipps in Form von Checklisten. Diese können auch am Ort des Geschehens aufgehängt werden, etwa beim Fotokopierer, in der Kaffeeküche oder im Materialmagazin. Die vorliegenden Checklisten verzichten deshalb darauf, Hintergründe zu erklären. Sie formulieren knapp, in welchem Bürobereich welches Verhalten ein Plus für die Umwelt bringt – und in vielen Fällen auch ein Plus für die Betriebsbilanz und für das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.

Die Publikation erscheint nur elektronisch. Zum einen entfallen damit Kosten für Druck und Vertrieb, zum andern lässt sich der Text jederzeit aktualisieren. Für Verbesserungsvorschläge danken wir bestens. Ein grosses Dankeschön geht an unsere Sponsoren, die wir Ihnen auf der nächsten Seite vorstellen. Ohne sie wäre dieses Projekt nicht möglich gewesen.

Wer umfassende Informationen wünscht, konsultiert [www.papier.info](http://www.papier.info), abonniert die Zeitschrift «Papier & Umwelt» oder schickt uns eine Anfrage. Wir bieten auch massgeschneiderte Kurse zu den Bereichen Büroökologie und umweltverträglicher Umgang mit Papier an.

Viel Erfolg beim Ökocheck!

**Impressum:**

Herausgeber:  
FUPS, Förderverein für umweltverträgliche  
Papiere und Büroökologie Schweiz

Redaktion:  
Barbara Würmli, Pieter Poldervaart

Zeichnungen:  
Jürg Furrer, Seon

Vervielfältigung und Upload:  
kostenlos und erwünscht

1. Ausgabe Oktober 2006



## Unser Dank gilt folgenden Sponsoren:



Amt für Umweltschutz und  
Lebensmittelkontrolle der Stadt Bern  
[www.bern.ch/umweltschutz](http://www.bern.ch/umweltschutz)



Bau- und Umweltschutzdirektion  
Kanton Basel-Landschaft

**Amt für Umweltschutz und Energie**

Amt für Umweltschutz und Energie  
des Kantons Basel-Landschaft  
[www.bl.ch/docs/bud/aue/main\\_aue.htm](http://www.bl.ch/docs/bud/aue/main_aue.htm)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Bundesamt für Umwelt BAFU**

Bundesamt für Umwelt BAFU, Bern  
[www.umwelt-schweiz.ch](http://www.umwelt-schweiz.ch)



**Stadt Zürich**

Umwelt- und Gesundheitsschutz

[www.stadt-zuerich.ch/ugz](http://www.stadt-zuerich.ch/ugz)

Stadt Zürich  
Umwelt- und Gesundheitsschutz  
[www.stadt-zuerich.ch/ugz](http://www.stadt-zuerich.ch/ugz)

# GREENPEACE

Greenpeace Schweiz, Zürich  
[www.greenpeace.ch](http://www.greenpeace.ch)

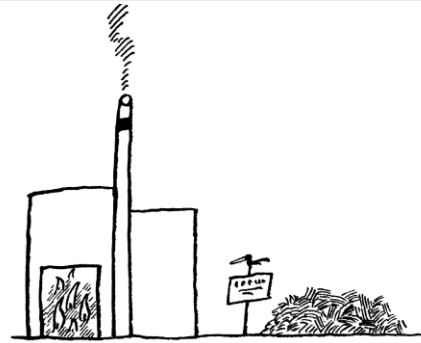
## Umweltschutzfonds des Kantons Zürich

Umweltschutzfonds des Kantons Zürich  
[www.umweltschutz.zh.ch](http://www.umweltschutz.zh.ch)



# Die Umwelt in die Firma holen

In diesen Checklisten ist zwar die Büroökologie das Hauptthema. Das gesamte Unternehmen soll aber auch den Kriterien der Betriebsökologie genügen. Mit der ersten Checkliste wird deshalb überprüft, wie fit die Firma oder Verwaltungsstelle in Sachen umweltverträgliches Planen und Handeln allgemein ist.



## Interne Organisation

- |  | Ja                       | Nein                     |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Gibt es im Betrieb oder in der Verwaltung bereits eine Umweltsachstelle oder eine Person, die für Umweltbelange zuständig ist?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wenn nein: Ist die Geschäftsleitung bereit, dies zu ändern?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wenn ja: Haben die Verantwortlichen genügend Kompetenzen und Finanzen, um Betriebsökologie umzusetzen?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lässt sich die Geschäftsleitung von der Umweltsachstelle oder von einer externen Fachperson beraten?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sind Mitarbeitende aus allen Bereichen der Firma in Umweltbelange integriert, etwa in Form einer Umweltgruppe?<br><i>! Involvierem Sie auch Auszubildende in die Umweltgruppe. Die Lehrlinge sind die Zukunft Ihrer Firma beziehungsweise Verwaltung – und unserer Gesellschaft.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Umweltsachstelle als Scharnier

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Gibt es verbindliche Umweltziele?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Funtioniert der Informationsfluss zwischen den Umweltverantwortlichen, der Geschäftsleitung und dem restlichen Betrieb?<br><i>! Umweltsachverantwortliche frühzeitig in neue Projekte einbeziehen, idealerweise bereits in der Planungsphase.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sind leicht verständliche und gut umsetzbare Umweltschutz-Weisungen vorhanden?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gibt es interne Umwelt-Weiterbildungen, vor allem für neue Mitarbeitende?<br><i>! Bei Bedarf externe Fachleute beiziehm respektive den Umweltsachverantwortlichen Weiterbildung gewähren.</i>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Werden die Mitarbeitenden regelmässig über den Stand der Dinge informiert?<br><i>! Information fördert die Motivation. Wer (Teil-)Erfolge sieht, ist eher bereit, neue Ziele ins Visier zu nehmen.</i>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Gesund arbeiten

Viele Menschen sind der Meinung, Behaglichkeit habe vor allem mit dem privaten Wohnbereich zu tun. Wenn sich aber Mitarbeitende im Büro genauso wohl fühlen wie in der guten Stube daheim, fördert dies die körperliche und seelische Gesundheit und damit die Leistungsfähigkeit. Leider sieht die Realität oft anders aus. Viele Büros machen krank, weil sie schlecht eingerichtet und beleuchtet sind, die Raumluft dick ist und bei der Inneneinrichtung schadstoffhaltige Materialien verarbeitet wurden. Auch die Lärmbelastung ist ein grosses Problem. Diese Faktoren können zu vielen Krankheitssymptomen wie Reizbarkeit, Kopfschmerzen und Rückenleiden führen, was verminderte Leistung und Absenzen der Mitarbeitenden nach sich zieht.

Diese Checkliste zeigt auf, wo es in vielen Büros Verbesserungsmöglichkeiten gibt.

### Krankmacher im Büro?

	Ja	Nein
Wurde beim Ausbau und der Einrichtung der Büros auf möglichst schadstofffreie Herstellung und Verarbeitung der Materialien geachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben die Räume eine gute Schalldämmung und Schalldämpfung? <i>! Gemäss Studien nennen über die Hälfte der Arbeitnehmenden die Lärmbelastung als schlimmsten Störfaktor am Arbeitsplatz.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stehen keine lärmintensiven Geräte wie Fotokopierer und Drucker in unmittelbarer Nähe der Arbeitenden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Büroräume tageslichtdurchflutet, verfügen aber auch über einen wirksamen Sonnen- und Blendschutz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfüllt die Kunstlichtbeleuchtung die Normen für Mindestbeleuchtungsstärke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Ja	Nein
Sind die Arbeitsplätze (Tische, Stühle, Abstand zum Bildschirm) ergonomisch eingerichtet? <i>! Einer der wichtigsten Punkte ist ein bequemer Stuhl, der eine gesunde Körperhaltung unterstützt.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wissen die Mitarbeitenden, über welche Funktionen ihr Stuhl verfügt und wie sie die Einstellungen verändern können?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dicke Luft stresst unnötig</b>		
Sind Ihre Büros rauchfrei und stehen in den Pausen Rauchfreizonen zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Räume regelmässig kurz und kräftig gelüftet? <i>! Darauf achten, dass die Räume im Winter nicht überheizt werden.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stehen in den Büros Pflanzen, die als Schadstoffsammler dienen und die Luftfeuchtigkeit günstig beeinflussen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falls Ihre Räume klimatisiert sind: Ist dies wirklich nötig? <i>! Klimaanlage verbrauchen viel Strom; zudem besteht die Gefahr von Zugluft und von zu kühlen Räumen im Vergleich zur Aussentemperatur.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Tipps:**

Um arbeitsbedingte gesundheitliche Probleme zu vermeiden, muss auch rund um den Arbeitsalltag einiges stimmen. Ein gutes Gleichgewicht zwischen Erholungsphasen und aktiver Freizeitgestaltung (Work-Life-Balance) ist sehr wichtig. Gesundes Essen, ausreichende Trinkmengen und genügend Bewegung an der frischen Luft machen fit und halten leistungsfähig.

Gibt es eine Möglichkeit, sich im Büro am Mittag oder zwischendurch gesund zu verpflegen? Bieten Sie kostenlos Saisonobst zur Selbstbedienung an!



## Richtiger Umgang mit Geräten



Computer stehen im Zentrum des modernen Büros. Wer PC und Peripheriegeräte überlegt beschafft und ökologische Kriterien einbezieht, vermeidet viel unnötige Umweltbelastung.

*! Zur Info: Viele Check-Fragen zur richtigen Anwendung von Geräten finden Sie auch auf den Checklisten Papier und Arbeitsplatz/Gesundheit.*

### Klug einkaufen spart Geld und Ressourcen

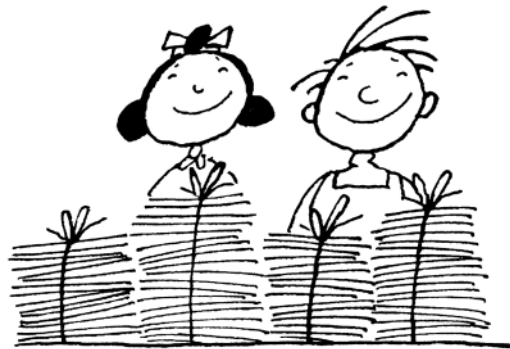
- |   | Ja                       | Nein                     |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Wird beim Einkauf von Bürogeräten auf einen möglichst geringen Energieverbrauch geachtet?<br><i>! Speziell auf Stromsparmodes und automatische Abschaltung bei Nichtgebrauch achten.<br/>Labels: EU-Energieetikette und EPA-Energiesparzeichen (USA).</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Klären Sie vor dem Kauf der Geräte die Garantieleistung sowie Service- und Reparaturmöglichkeiten ab?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Achten Sie darauf, möglichst leise laufende Geräte zu kaufen, um eine Lärmbelastung der Mitarbeitenden zu vermeiden?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sind Tonermodule und Patronen der Kopierer und Drucker wiederauffüllbar?<br><i>! Welche Firma übernimmt diesen Service?</i>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Erfüllen die Bildschirme die aktuelle TCO-Strahlungsnorm?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Richtiger Gebrauch der Geräte erfordert Anwenderschulung

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Erhalten die Mitarbeitenden eine Einführung zum Gebrauch neuer Geräte?<br><i>! Viele Mitarbeitende kennen sich mit doppelseitigem Kopieren und den Verkleinerungsfunktionen nicht aus und nutzen deshalb diese Möglichkeiten nicht.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sind Kopierer, Computer und Drucker auf Stromsparmodes und automatisches Abschalten bei Nichtgebrauch programmiert?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Werden die Geräte über Nacht und am Wochenende mit der Stromleiste ganz vom Netz genommen?<br><i>! Geräte, die im Stand-by-Modus laufen, verbrauchen viel Energie.</i>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lassen Sie wenig benutzte Geräte wie Kaffeemaschine nur laufen, wenn Sie diese wirklich brauchen, und nehmen Sie sie sonst vom Netz?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ziehen Sie Solar-Kleingeräte (wie Taschenrechner) den batteriebetriebenen vor?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Verfügt das Büro über ein Batterie-Ladegerät plus Ausleihliste für Batterien?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Kampf dem Papierkrieg

Unser Papierverbrauch und somit auch der Holzbedarf steigen stetig. Weltweit werden über 40 Prozent des kommerziell geernteten Holzes zu Papier und Karton verarbeitet. Selbst wenn es gelingen würde, den Recyclinganteil in den nächsten Jahren massiv zu erhöhen, bleibt der Druck auf die Wälder bestehen. Daher ist es enorm wichtig, Papier zu sparen, konsequent Recyclingpapier zu verwenden und das gebrauchte Papier richtig zu sammeln und in den Papierkreislauf zurückzugeben.



### Papierwahl

Wird grundsätzlich Recyclingpapier mit dem Label Blauer Engel verwendet?

*! Es gibt heute Recyclingpapiere mit dem Blauen Engel, die einen Weissegrad von 90 bis 100 Prozent erreichen. Auf Primärfaserpapier kann also in fast jedem Fall verzichtet werden.*

Ja    Nein

Wenn in speziellen Fällen Primärfaserpapier nötig ist, wird konsequent FSC-Papier verwendet?

*! FSC-Papiere sind aber keine Ökopapiere, sondern reine Primärfaserpapiere. FSC garantiert lediglich, dass die Rohstoffe aus ökologischer und sozial verträglicher Waldwirtschaft stammen. Chlorfrei gebleichte Papiere sind heute die Norm und gelten nicht mehr als speziell umweltverträglich. Mit Chlor gebleichte Papiere dürfen auf keinen Fall verwendet werden.*

### Papier sparen

Wird bewusst Papier gespart?

Fotokopierer:

Ist doppelseitiges Kopieren möglich und ist der Standardwert beim Kopierer (falls möglich) auf Duplex-Druck gesetzt?

Liegt im Papierschacht Recyclingpapier und muss Primärfaserpapier eigens eingelegt werden?

Falls nicht Recyclingpapier Standard ist, kann dieses zumindest individuell gewählt werden?



Am Computer:

Ja    Nein

Werden Dokumente wenn möglich am Bildschirm redigiert?

Druckt man nur wichtige Mails aus?

Allgemein:

Werden Druckaufträge möglichst knapp kalkuliert?

Lassen Sie Dokumente/Artikel in der Firma kursieren, allenfalls per Mail, anstatt sie mehrfach auszudrucken?

Werden einseitig beschriebene Blätter für Probeausdrucke, Entwürfe oder Notizzettel nochmals verwendet?

*! Achtung: Datenschutz beachten*

Verwenden Sie bereits gebrauchte Couverts und Versandkartons für die interne Post ein zweites Mal?

Reduzieren Sie unerwünschte Werbung mittels «Stopp Werbung»-Kleber?

*! Achtung: Werbeverzicht ist auch beim Postfach möglich*

Werden Zeitungen und Zeitschriften, Kataloge und Verzeichnisse zentral deponiert, damit sie gemeinsam genutzt werden können?

**Papierrecycling**

Wird Ihr sauberer Papierabfall komplett dem Altpapier zugeführt?

*! Halten Sie die örtlich geltenden Vorschriften zur Altpapiersammlung ein. So sichern Sie die Qualität des Altpapiers und somit auch die des Recyclingprodukts.*

Wissen Ihre Mitarbeitenden, welche Papier- und Kartonprodukte nicht ins Altpapier gehören?

*! Nicht ins Altpapier gehören beispielsweise beschichtete Papiere und Verpackungen, selbstklebende Papiere, Getränkeverpackungen (Tetra Briks), Haushalt- und Hygienepapiere sowie beschichtete Ordner.*



## Büromaterial gemeinsam nutzen

Die Langlebigkeit ist ein wichtiges Kriterium für Büromaterial. Der Trend geht allerdings in die andere Richtung: Beim Geschäftstermin wird zur Begrüssung neben der Visitenkarte ein nicht nachfüllbarer Werbekugelschreiber überreicht. Zum Jahresende landen die Agenden aus Frischfaserpapier mit Kunststoffdeckeln haufenweise im Abfall, weil man nur eine braucht. Selbst im normalen Büroalltag wird oft vergessen, dass viele Utensilien jahrelang benutzt werden könnten, wenn man beim Einkauf auf langlebige Materialien und Refill-Produkte achtet.

### Gemeinsam nutzen spart Kosten, Umweltbelastung und Platz

Wird bei Produkten, die mehrere Jahre benutzt werden, auf langlebige Materialien wie Holz und Metall geachtet? Ja    Nein

*! Produkte aus Holz (wenn möglich mit FSC-Label) und Metall sind meist umweltverträglicher als solche aus Kunststoff, da sie länger schön bleiben und länger halten. Wählt man trotzdem Kunststoff, sollte man auf PVC verzichten. Dies gilt auch für Kleinmaterial wie Büroklammern.*

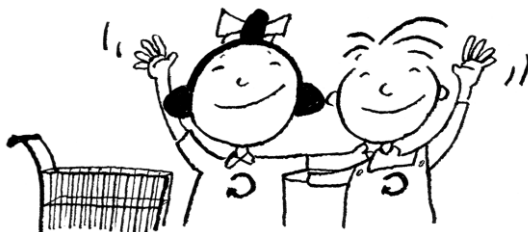
Bevorzugen Sie Ordner aus Karton und benutzen Sie diese mehrere Jahre?    

Wird beim Einkauf von Ordnern, Lochern etc. auf trennbare Teile geachtet?    

*! Defekte Ordner sollten sich nach Gebrauch ohne grösseren Aufwand trennen lassen, so dass etwa Metall ins Recycling gegeben werden kann. Sammelstelle für defekte Ordner einrichten.*

Werden Produkte und Geräte wo möglich gemeinsam genutzt?    

*! Geräte wie Locher, Spezialscheren oder Marker werden nicht ständig gebraucht und können darum gemeinsam genutzt werden.*



### Ziehen Sie den Grünstift!

Werden Stifte und Marker nach ökologischen Kriterien eingekauft?    

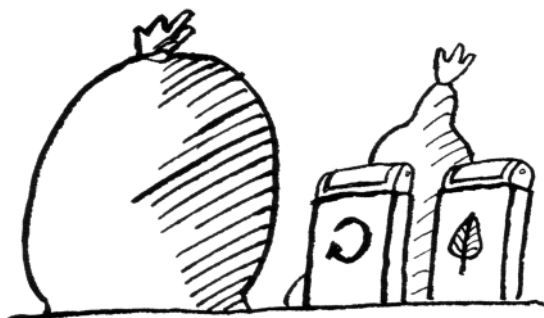
*! Bei Stiften auf Nachfüll-Möglichkeiten und bei Filzstiften auf wasserlösliche Produkte achten. Andere Filzstifte und Textmarker nur sparsam einsetzen. Sie enthalten oft Lösungsmittel oder Konservierungsstoffe. Das Gleiche gilt für Kleber und Leime.*

Bevorzugen Sie Kugelschreiber aus Metall und mit auswechselbaren Minen?    

*! Als Alternative bieten sich Füllfederhalter an. Sie schreiben angenehm und lassen sich auch aus dem Tintenfass auffüllen.*

Werden nachfüllbare Agenden aus Recyclingpapier mit Kartondeckeln oder Ledereinbindung beschafft?

## Ressourcen schonen



Entsorgung und Recycling von Abfall belasten die Umwelt und verursachen hohe Kosten. Abfall, der nicht anfällt, muss weder transportiert, recycelt noch entsorgt werden. Lässt sich Abfall nicht vermeiden, muss möglichst getrennt, recycelt und fachgerecht entsorgt werden.

### Abfall vermeiden beginnt beim Einkauf neuer Produkte

Wird zuerst überlegt, ob das Produkt wirklich benötigt wird?

*! Gewisse Bürogeräte lassen sich problemlos gemeinsam nutzen, dafür kann man ein qualitativ höherwertiges Produkt anschaffen.*

Ja    Nein

Kommt allenfalls ein Occasionsgerät in Frage?

*! Ein Occasionsgerät ist günstiger und umweltverträglicher als ein Neugerät, da es nicht neu hergestellt werden muss. Allerdings darf der Energieverbrauch nicht massiv höher sein.*

Setzen Sie auf Qualität und Langlebigkeit?

*! Bei Apparaten auf Garantiedauer und Servicemöglichkeiten achten.*

Bevorzugen Sie Mehrweg- und Refillprodukte?

Werden nicht mehr gebrauchte, aber noch brauchbare Gegenstände weitergegeben (beispielsweise auf einem zentralen «Bring-Hol-Tisch» oder im Pausenraum), statt sie wegzuworfen?

### Abfall richtig sammeln

Ist jemand (zum Beispiel Hauswart) für die Abfallbewirtschaftung verantwortlich?

Werden Papier und Karton konsequent vom sonstigen Abfall getrennt?

*! Die mit Abstand grösste Menge des anfallenden Büroabfalls ist Papier und Karton. Alle Informationen zu Papier sparen und Papier sammeln sind auf der separaten Checkliste 4 «Papier» zu finden.*

Trennen Sie die anderen Abfallfraktionen wo immer möglich?

*! Es lohnt sich, Büros mit entsprechenden Abfalltrennbehältern auszustatten. Dies ist etwa in der Kaffeeküche oder im Gang möglich. Diese Systeme erleichtern das Abfalltrennen. Je einfacher dies geht und je besser diese Sammelstellen betreut sind, desto motivierter macht das Personal mit.*

Werden Glasflaschen, PET, Aludosen, Batterien und leere Druckerkartuschen lokal gesammelt und dann zur örtlichen Sammelstelle gebracht respektive zum Refill eingeschickt?

Ja  Nein

**Tipp:**

Je nach Grösse oder Aktivität lohnt es sich für eine Firma, Kunststoffabfälle zu sammeln und einer entsprechenden Recyclingfirma zukommen zu lassen. Da die Ölpreise stetig steigen, wird das Rezyklieren von Kunststoff attraktiver. Vorher überprüfen, ob die Kunststoffe wirklich stofflich verwertet werden, und Abnahmekonditionen vertraglich regeln.



Kompostieren Sie organische Abfälle?

*! Fehlt in der Firma eine Grüngutsammlung, findet sich meist ein Hobbygärtner unter den Mitarbeitenden, der die Abfälle gerne mitnimmt.*

Wird in der Pausenküche Mehrweggeschirr verwendet?

**Wasser sparen leicht gemacht**

Neben Papier und anderem Verbrauchsmaterial wird im Büro auch Wasser verwendet – nur ist Abwasser nicht so augenfällig wie Abfall. Wer weniger Wasser verbraucht, spart Energie für die Aufbereitung und Erwärmung sowie Aufwand für die Klärung.

Sind Wasserhahnen mit Durchlaufbremsern ausgerüstet?

Werden tropfende Wasserhahnen und rinnende Toilettenspülungen sofort repariert?

Kann die Toilettenspülung gestoppt werden?

Sind allfällige Wasserspender ans Wassernetz angeschlossen, statt mit Wassergallonen versorgt zu werden? Und wird auf eine stromfressende Kühlung des Wassers verzichtet?

*! Leitungswasser ist bestes Trinkwasser; für Gallonen oder Mineralwasserflaschen entsteht eine zusätzliche Umweltbelastung durch Abfüllung, Transport und Reinigung.*

Wird bei den Reinigungsmitteln auf umweltschonende Produkte und sparsame Anwendung geachtet und das Personal entsprechend instruiert?

## Umweltzeichen

### Labels geben Orientierung

Um auf den ersten Blick zu erkennen, ob ein Produkt gewissen Umweltstandards entspricht, wurden verschiedene Umweltzeichen eingeführt. Im Büro sind diese vor allem auf Papier und Geräten anzutreffen. Die heute gängigen Umweltlabels sind europaweit in Kraft.

### Papier – Blauer Engel

Am bekanntesten ist das deutsche Umweltzeichen Blauer Engel, das auch auf vielen Produkten in der Schweiz anzutreffen ist. Hauptkriterium des Blauen Engels für grafische Papiere ist die Bedingung, dass die Papierfasern zu 100 % aus Altpapier bestehen müssen (Toleranz 5 %). Davon müssen 65 % auf untere und mittlere Sorten entfallen. Zudem müssen Anforderungen bezüglich Gehalt an Schadstoffen wie Formaldehyd, PCB oder Glyoxal erfüllt sein. Weiter gelten Einschränkungen, was die Anwendung von Farben und allfälligen Beschichtungen angeht. Bei der Aufbereitung der Altpapiere muss unter anderem auf problematische Hilfsstoffe wie optische Aufheller, Chlor und halogenierte Bleichmittel vollständig verzichtet werden. Schliesslich ist der Blaue Engel auch Garant, dass technische Anforderungen bezüglich Kopierbarkeit und Archivierbarkeit eingehalten werden. Recyclingpapiere mit dem Blauen Engel sind heute Frischfaserpapieren qualitativ ebenbürtig.



### FSC

Das Nachhaltigkeitslabel für Holzprodukte des Forest Stewardship Councils (FSC) kennzeichnet Holz und Holzprodukte aus umwelt- und sozialverträglicher Waldwirtschaft. Dementsprechend steht das Gütesiegel FSC bei Papier dafür, dass die Holzfasern aus nachhaltig genutzten Wäldern stammen. Dabei unterscheidet man FSC 100%, FSC Mix und FSC Recycling.



### www.topten.ch / Energieverbrauch

Beim Einkauf von Geräten sollte auf die EU-Energieetikette geachtet werden. Allerdings wird diese für Bürogeräte zur Zeit noch nicht vergeben, erst für Haushaltsapparate.

Bei amerikanischen Geräten gilt das EPA-Energiesparzeichen der US-Umweltbehörde.

Aktuelle Verbrauchswerte verschiedenster Bürogeräte finden sich auf der Homepage [www.topten.ch](http://www.topten.ch).

### Strahlungsnorm bei Bildschirmen

Ob elektromagnetische Strahlung von Computerbildschirmen Krankheiten verursachen kann, ist unter Experten umstritten und hängt nicht zuletzt von Art und Stärke der Strahlung ab. Um die Gesundheitsgefahren möglichst klein zu halten, wurden Grenzwerte und Normen eingeführt. Aktuell gilt die TCO-03 Strahlungsnorm. Weitere Infos auf [www.tcodevelopment.com](http://www.tcodevelopment.com)

# Adressen, Links und Literatur

**Beratungsstelle für Büroökologie:**

FUPS Förderverein für umweltverträgliche  
Papiere und Büroökologie Schweiz  
Postfach 705  
9501 Wil  
T+F: 071 911 16 30  
E: info@fups.ch  
www.papier.info oder www.fups.ch

**Umweltorganisationen:**

Greenpeace Schweiz  
Heinrichstrasse 147  
Postfach  
8031 Zürich  
T: 044 447 41 41  
F: 044 447 41 99  
E: gp@greenpeace.ch  
www.greenpeace.ch

WWF Schweiz  
Hohlstrasse 110  
Postfach  
8010 Zürich  
T: 044 297 21 21  
F: 044 297 21 00  
E: service@wwf.ch  
www.wwf.ch

PUSCH Praktischer Umweltschutz Schweiz  
Hottingerstrasse 4  
Postfach 211  
8024 Zürich  
T: 044 267 44 11  
F: 044 267 44 14  
E: mail@umweltschutz.ch  
www.umweltschutz.ch

**Bund:**

BAFU  
Bundesamt für Umwelt  
Abt. Abfall und Rohstoffe  
3003 Bern  
T: 031 322 93 80  
F: 031 323 03 69  
E: waste@bafu.admin.ch  
www.umwelt-schweiz.ch

**Weiterführende Links:**

www.abfall.ch  
www.blauer-engel.de  
www.energieetikette.ch  
www.fsc-schweiz.ch  
www.labelinfo.ch  
www.mobility.ch  
www.sens.ch  
www.swico.ch  
www.slrs.ch  
www.topten.ch  
www.urwaldfreundlich.ch

**Literatur:**

Jahresabonnement Papier&Umwelt	Fr. 25.–
Ratgeber «Papier», 32 Seiten, 2001	Fr. 5.–
«Le guide de Papier», 32 Seiten, 2002	Fr. 5.–

Zu beziehen bei der FUPS-Geschäftsstelle.

**Unterstützung:**

FUPS-Mitgliedschaft:	
Einzelmitglied, Jahresbeitrag	Fr. 30.–
Firmenmitglied, Jahresbeitrag	Fr. 100.–

Wenden Sie sich an die FUPS-Geschäftsstelle.

