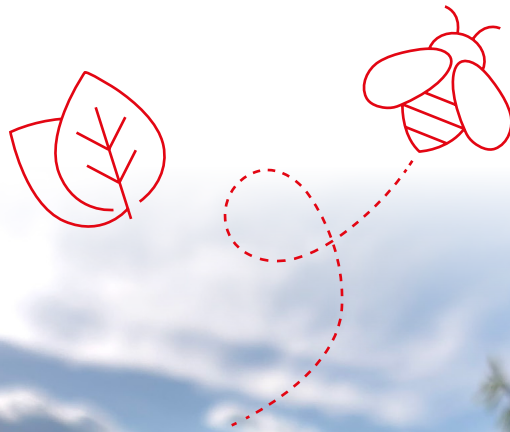


UNSERE GOLDENEN REGELN FÜR
**MEHR NACHHALTIGKEIT
IM ARBEITSALLTAG**

Vermeiden und reduzieren,
statt kompensieren!





ENERGIE

- **Nach dem Arbeitstag PC herunterfahren und (wenn vorhanden) Steckdosenleisten**

- (Drucker, Bildschirme, Lautsprecher) ausschalten**

- Auch im Standby-Modus benötigen elektronische Geräte Strom. Ziehe die Ladegeräte aus der Steckdose oder schalte (falls vorhanden) Steckdosenleisten aus, um dem Gerät und der Umwelt nicht unnötig zu schaden.

- **Bildschirmhelligkeit anpassen**

- Je geringer die Helligkeit, desto geringer der Verbrauch. Tipp: Den Computer im Stromsparmodes betreiben. Dazu einfach auf die Batterieanzeige in der rechten unteren Bildschirmecke klicken und den Modus entsprechend auswählen.

- **Den PC während der Pausen auf Standby stellen**

- Im Windows-Menü unter Ein-/Ausschalten die Option „Energie sparen“ wählen. Die zusätzlichen Monitore sollten in den Pausen manuell ausgeschaltet werden, um Strom zu sparen.

- **Heizkörper nicht durch Gegenstände verdecken**

- Heizkörper sollten nicht durch Gegenstände (z.B. Möbel, Textilien) verdeckt werden, um die Wirkung des Heizkörpers nicht unnötig zu verringern.

- **Heizung beim Verlassen herunterdrehen**

- Eine halbe Stunde vor dem Verlassen des Büros kann die Heizung heruntergedreht werden, da die Isolierwirkung des Gebäudes den Raum noch eine Zeit warmhält. Falls mehrere Tage niemand im Büro ist, drehe das Thermostat zurück (auf Stufe 2). Generell reicht das Hochdrehen auf Stufe 3 (21 Grad). Es sollen immer alle Heizkörper in einem Raum auf die gleiche Stufe gestellt werden.

- **Türen und Fenster schließen: besonders Lieferantentor und Türen zum Großen Saal**

- Bis zu 20 Prozent der Energie gehen durch Zugluft an Türen und Fenstern ungenutzt verloren. Deshalb ist es wichtig, Türen geschlossen zu halten und undichte Stellen abzudichten.

- **Effizient lüften**

- Statt das Fenster dauerhaft zu kippen, empfiehlt sich mehrmals tägliches Stoßlüften für fünf bis zehn Minuten.

- Der Erste im CWF Büro lüftet am Morgen und nach der Mittagspause wird ebenfalls nochmal gelüftet.

- Weiteres Lüften nach Bedarf.

- **Licht ausschalten: besonders in Regie-, Technik- und Lagerräumen**

- Schalte das Licht beim Verlassen des Raumes oder wenn ausreichend Tageslicht vorhanden ist aus.



RESSOURCEN

- **Büroartikel wiederverwenden**

Egal ob Briefumschläge, Kartons, Klarsichtfolien oder Büroklammern – nutze Büroartikel so oft wie möglich, um den Bedarf an neuen Ressourcen zu reduzieren.

- **Auf Label achten: bei allen Bestellungen, besonders Lyreco und Amazon**

Label können dabei helfen umweltfreundliche Produkte zu identifizieren. Du kannst bspw. Papier und Holzprodukte mit einem FSC-Zertifikat wählen, das garantiert, dass sie aus geprüften, nachhaltigen Quellen stammen. Auch bei der Wahl des Papiers lassen sich Ressourcen schonen: Am besten mit ungebleichtem Recyclingpapier. Das Siegel „blauer Engel“ garantiert, dass das Papier ausschließlich aus Altpapier hergestellt wurde.

→ Bei Bestellungen bitte auf Vorgaben achten: Amazon meiden und bei Würth/Würth-Gruppe (WUCATO) bzw. regionale und fachliche Anbieter bevorzugen und recherchieren

→ Siegel, Lieferketten und die Lebensdauer beachten

- **Wasserspender nutzen/Leitungswasser konsumieren**

Das Trinken von Leitungswasser erzeugt weniger als ein Prozent der Umweltbelastungen von Mineralwasser. Die Ursachen liegen in der Transportdistanz und der Verpackung, die bei Mineralwasser nötig ist.

- **Spülmaschine im Eco- oder Energiesparprogramm**

Wähle das Eco- oder Energiesparprogramm beim Geschirrspüler aus.

Bei geringer Verschmutzung ist ein Kurzprogramm meist ausreichend.

Stark verschmutzte Teller vorspülen (Geruchsentwicklung!)

- **Think before you print**

Muss die E-Mail zum Lesen ausgedruckt werden? Eine ganze Ausgabe eines Magazins, wenn man nur einen Artikel benötigt? Frage dich, ob ein Ausdruck wirklich notwendig ist.

- **Druckvorschau nutzen und Fehldrucke als Schmierzettel nutzen**

Um Fehldrucke zu vermeiden, empfiehlt es sich die Druckvorschau zu nutzen oder das Dokument im PDF-Format zu speichern. Nutze Fehldrucke und nicht mehr benötigte Ausdrücke für Notizen.

- **Papier und Tinte sparen**

Nutze die Vorder- und Rückseite des Papiers und drucke auch nur die Seiten eines Dokuments, die du wirklich benötigst. Um Tinte zu sparen ist es sinnvoll, möglichst auf farbige Ausdrücke zu verzichten.

- **Müll trennen**

Ab sofort gibt es in den Büros die Trennung in Restmüll und Papier.

In den Entsorgungsstationen im Lieferantenhof werden dann die Fraktionen in Restmüll, Papier, Holz, Glas (grün) unterteilt. Ergänzend können die Stationen der AW KG für Metall in verschiedenen Ausprägungen, Elektrogeräte, Akkus und Gefahrgüter genutzt werden.

- **Wiederverwendbares Geschirr nutzen**

Egal, ob in der Kaffeepause oder beim Mittagessen: Vermeide die Verwendung von Einwegartikeln. Verwende wiederbefüllbare Kaffeebecher oder einfach eine Tasse.



MOBILITÄT

- **Fahrgemeinschaften nutzen**

Versuche Fahrgemeinschaften zu bilden, um den individuellen CO²-Fußabdruck zu senken.

- **Treppe statt Aufzug**

Durch das Benutzen der Treppe anstelle des Aufzugs lässt sich nicht nur Energie sparen, sondern auch die Gesundheit fördern.

- **Dienstreisen vermeiden**

Versuche Dienstreisen zu vermeiden, indem du Konferenzen digital organisierst bzw. digital teilnimmst.

- **Termine effizient gestalten**

Versuche nach Möglichkeit ortsgebundene Termine räumlich zu verbinden.

Das spart Zeit und vermeidet unnötige Fahrtstrecken.



SPEZIFISCHE UMSETZUNGEN UND MASSNAHMEN IM CARMEN WÜRTH FORUM

Vertrieb:

- Besichtigung: nur notwendige Beleuchtung einschalten und beim Verlassen des jeweiligen Raumes direkt wieder ausschalten
- Werbemittel: reduzieren und auf Zertifizierungen achten
- Versandaktionen: Verteiler auf ein Minimum beschränken und qualitativ versenden
- Den Kunden im Konferenzbereich nur digitale Flipcharts anbieten

Projektbereich:

- Technik erst kurz vor Eintreffen des Kunden hochfahren
- Licht einschalten, wenn der Kunde da ist
- Mehrfachnutzung der Blumendekoration bei aufeinanderfolgenden AW KG Veranstaltungen + Regionalität
- Wenig Termine vor Ort

Veranstaltungstechnik:

- Ablaufpläne Konferenzbereich werden digital eingesehen
- Bei Leuchtmitteln auf LED-Leuchten achten
- Neubestellungen hinterfragen und auf nachhaltige Kriterien achten

Maßnahmen im Großen Saal:

- Beleuchtung/Ambientebeleuchtung bei Veranstaltungen vor allem bei Konzertpausen, so spät wie möglich einschalten
- Klimatisierung: verschiedene Betriebsarten über KNX entsprechend anwenden
- Tor und Türen bei Aufbauten möglichst geschlossen halten
- Regie und FOH Restmüll inkl. Plastik in einem Mülleimer, Papierunterlagen zum Thema Datenschutz gesondert sammeln und entsorgen
- Ausschalten der Anlagen (Lichtpult, Tonpult etc.)

Maßnahmen im RWS:

- Bewegungsmelder aktivieren
- Veranstaltungsbetrieb, nur wenn notwendig
- Regie Restmüll inkl. Plastik in einem Mülleimer, Papierunterlagen zum Thema Datenschutz gesondert sammeln und entsorgen

Maßnahmen im Konferenzbereich:

- Anlage ausschalten? Unter der Woche geht morgens jemand durch und macht die Anlage in den Räumen aus die nicht belegt sind, übers Wochenende werden freitags alle ausgeschalten

Dieser Leitfaden orientiert sich an den Vorgaben des Green-Office Leitfaden der AW KG.

Stand: 01.05.2025