



Leitfaden

Nachhaltiges
Büro



MISSION

NACHHALTIGKEIT



Die Tourismus Zentrale Saarland (TZS) ist sich ihrer Verantwortung gegenüber Menschen und der Umwelt bewusst. Auch im Sinne der TourCert-Zertifizierung werden deshalb weiterhin Maßnahmen ergriffen, die die Nachhaltigkeit des Betriebes steigern. Dieser Leitfaden soll dabei helfen, die Nachhaltigkeitsaspekte des Büroalltags zu verstetigen.

Abfall	2
Energie	4
Mobilität	7
Beschaffung	9
Verpflegung	10
Soziale Nachhaltigkeit	11
Impressum	12



HANDLUNGSFELD

ABFALL

Der Hauptanteil an Abfällen und Wertstoffen der TZS besteht aus Papier und Verpackungen. Folgende Maßnahmen helfen, die Abfälle zu vermeiden bzw. zu verringern.



Papier und Dokumente

- ▶ Vieles lässt sich elektronisch bearbeiten, archivieren und muss nicht ausgedruckt werden. Manche Formulare können unter Umständen weggelassen oder per E-Mail oder Scan erledigt werden. Wichtige Dokumente wie z.B. Vergabeunterlagen müssen ausgedruckt abgelegt werden.
- ▶ In den Druckereinstellungen sollte die Standardeinstellung auf „Beidseitiger Druck“/ „Duplex“ voreingestellt sein.
- ▶ Die Voreinstellungen der Drucker sind bereits auf „In Graustufen drucken“ standardmäßig für alle eingestellt.
- ▶ Es sollten nur die gewünschten Textpassagen (Auswahl über Markierung des Textes oder Angabe der zu druckenden Seitennummern) ausgedruckt werden. Falls Bilder im Dokument vorhanden sind, die nicht gedruckt werden müssen, können diese mit Entwurfsqualität gedruckt werden (Datei – Optionen – Erweitert – Drucken – Häkchen setzen bei Entwurfsqualität, danach wieder deaktivieren).
- ▶ Fehldrucke oder bedrucktes Papier, das nicht mehr benötigt wird und datenschutzrechtlich unbedenklich ist, sollte als Schmierpapier verwendet werden.



Verpackungen

- ▶ Büromaterial wird erst bestellt, wenn etwas benötigt wird, die Vorräte geprüft wurden und eine Mindestbestellmenge vorhanden ist.
- ▶ Kartonagen müssen gefaltet werden, um den Abfall so gut wie möglich zu komprimieren. Dies ist auch eine Vorgabe der Hausverwaltung.



Mülltrennung und Recycling

- ▶ Die Mülltrennung ist einzuhalten. In jeder Küche gibt es einen Gelben Sack und einen Restmülleimer. Der Mülleimer am Schreibtisch ist ein Papiermülleimer. Große Papiercontainer stehen im eingezäunten Bereich in der Hauseinfahrt.
- ▶ Materialien wie Ordner, Umschläge oder Kartonverpackungen sollten nach Möglichkeit wiederverwendet werden. Ordner werden in der 2. Etage im Schrank im Abstellraum gelagert, Umschläge und Kartonverpackungen in der 1. Etage im Abstellraum.
- ▶ Briefumschläge ohne Fenster sind außerhalb von Vertriebsmaßnahmen denen mit Fenster vorzuziehen.
- ▶ Lebensmittelverpackungen können nur recycelt werden, wenn der Müll vorher grob gereinigt wurde.



HANDLUNGSFELD

ENERGIE

Mit vorhandenen Ressourcen verantwortungsvoll umzugehen stellt das Fundament der Nachhaltigkeit dar. Das schont nicht nur die Ressourcen unserer Erde; das entlastet auch die Betriebskasse.



- ▶ Steckerleisten sollten am Ende des Tages ausgeschaltet werden.
- ▶ Nach Dienstschluss und am Wochenende sollten alle Geräte mit Stromversorgung ausgeschaltet werden. Dazu zählen neben der Beleuchtung Drucker, Kaffeemaschinen, Frankiermaschine und Bildschirme (Näheres dazu siehe Kapitel Computer & Bildschirm).
- ▶ Jede Anschaffung ist hinsichtlich ihrer Nachhaltigkeit zu prüfen (z.B. Energieeffizienz).

★ HAST DU DAS GEWUSST?

Suchanfragen verbrauchen Energie für die Serverleistung. Eine durchschnittliche Google-Suche verbraucht 0,3 Wattstunden (Quelle: Google LLC). Den jährlichen Stromverbrauch des Unternehmens einschließlich Rechenzentren und Büros deckt Google durch den Einkauf von erneuerbarer Energien. Eine Alternative zu Google sind Suchdienste wie www.ecosia.org, die zwar nicht weniger Strom verbrauchen, zusätzlich werden aber von den Gewinnen aus den Werbeanzeigen Bäume gepflanzt.



Computer und Bildschirm

- ▶ Aus Datenschutzgründen ist das Sperren des Bildschirms (Windows-Taste + L) bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes Pflicht. Im Standby-Modus bleiben alle Programme und Anwendungen geöffnet und es kann direkt weitergearbeitet werden.

★ HAST DU DAS GEWUSST?

Viele offene Programme führen zu einer erhöhten Prozessorleistung, die wiederum mehr Strom verbraucht. Das lässt sich verhindern, indem nicht benötigte Programme geschlossen werden.

- ▶ Nach Arbeitsschluss sollte der Bildschirm ausgeschaltet werden.

★ HAST DU DAS GEWUSST?

Im Menü des Bildschirms lässt sich ein Energiesparmodus einstellen und ebenso die Helligkeit des Bildschirms. Im Normalfall reicht eine Helligkeit von „50“ aus; das schont die Augen und verbraucht weniger Energie.



Beleuchtung

- ▶ Beim längeren Verlassen von Räumen ist das Licht auszuschalten.
- ▶ Falls gewünscht, stellt die TZS für jeden Arbeitsplatz eine energiesparende Schreibtischleuchte zur Verfügung, damit die Deckenbeleuchtung reduziert werden kann.



Heizung

- ▶ Die Raumtemperatur sollte in Absprache mit der Kollegin/dem Kollegen je nach Empfinden eingestellt werden (niemand sollte sich daran stören).

★ HAST DU DAS GEWUSST?

Jedes Grad Raumtemperatur weniger spart etwa 6 % Energie. Auch kann die Konzentrationsfähigkeit durch kältere Raumluft – diese bedingt eine bessere Sauerstoffversorgung des Gehirns – erhöht werden.

- ▶ Das Arbeitsschutzgesetz (Arbeitsstättenverordnung) schreibt eine Raumtemperatur von mindestens 20°C für die TZS vor (sitzende, leichte Arbeit); für ein konzentriertes und

produktives Arbeiten ist eine Raumtemperatur zwischen 20 und 22°C optimal. Das übermäßige Aufheizen der Büroräume sollte demnach vermieden werden.

- ▶ Nach Arbeitsende sollten alle Heizungen auf eine geringe Durchflusstufe gestellt werden (auf den Thermostaten mit „*“ gekennzeichnet).
- ▶ Die Türen zu den Sanitärräumen sind geschlossen zu halten.
- ▶ Falls ein Fenster in den Sanitärräumen geöffnet wird, sollte die Heizung heruntergedreht werden.

★ HAST DU DAS GEWUSST?

Stoßlüften ist effizienter als Dauerlüften auf Kipp; im Winter reichen 5 Minuten bei heruntergedrehter Heizung aus.



HANDLUNGSFELD

MOBILITÄT



Arbeitsweg

- ▶ Mitarbeiter der TZS erhalten ein rabattiertes Jobticket für den ÖPNV im Saarland. Der Bestellschein für das Jobticket wird zusätzlich zum Antragsteller von der TZS unterzeichnet.
- ▶ Im Innenhof stehen ausreichend Fahrrad-Stellplätze zur Verfügung.



Dienstgänge und -reisen

- ▶ Ein verantwortungsvoller Umgang mit den Dienstfahrzeugen der TZS wird vorausgesetzt.
- ▶ Die Entscheidung zur Nutzung des ÖPNV bei Dienstgängen muss im Hinblick auf die entstehenden Kosten und den Nutzen (Zeitersparnis etc.) sowie die Nachhaltigkeit abgewogen werden.
- ▶ Dienstreisen sind grundsätzlich von der Geschäftsleitung zu genehmigen. Jeder Mitarbeiter ist im Vorfeld dazu angehalten, die Notwendigkeit, d.h. den Nutzen der Dienstreise für die eigene Arbeit und den Nutzen für das Team bzw. die TZS gegen den entstehenden Aufwand (Zeit und Kosten) abzuwägen.
- ▶ Es ist abzuwägen, ob Video- und Telefonkonferenzen ein Vor-Ort-Meeting ersetzen können.



HANDLUNGSFELD BESCHAFFUNG

Der Einkauf im stationären Einzelhandel ist dem Internet- und Versandhandel unter Wahrung des Wirtschaftlichkeitsprinzips vorzuziehen.



Büro- und Verbrauchsmaterial

- ▶ Büromaterial wird erst bestellt, wenn etwas benötigt wird und die Vorräte geprüft wurden.
- ▶ Generell gilt es beim Einkauf von Büroutensilien auf Nachhaltigkeits- und Umweltgütesiegel zu achten. Eine entsprechende Liste kann von Ulrike Fischer oder Sabrina Deutsch zur Verfügung gestellt werden bzw. ist unter [H:\Projekte\Deutsch\Nachhaltigkeit\TourCert\Umsetzung_Verbesserungsprogramm](#) abgelegt.
- ▶ Für den Druck wird Recyclingpapier mit dem EcoLabel oder dem Blauen Engel verwendet.
- ▶ Das Nachhaltigkeitsteam hat in einer Tabelle die Beschaffungsgüter der TZS mit Informationen zur nachhaltigen Beschaffung dieser Güter zusammengestellt. Die Tabelle liegt unter [H:\Projekte\Deutsch\Nachhaltigkeit\TourCert\Umsetzung_Verbesserungsprogramm](#)
- ▶ Der *Kompass Nachhaltigkeit* bietet weitere Informationen zur nachhaltigen Beschaffung in öffentlichen Einrichtungen.



HANDLUNGSFELD VERPFLEGUNG

- ▶ Beim Abkochen von Wasser sollte nur die benötigte Menge aufgekocht werden. Das spart nicht nur Wasser, sondern auch Energie.
- ▶ Das Leitungswasser in den Räumlichkeiten der TZS hat eine gute Trinkwasserqualität und kann bedenkenlos getrunken werden (Prüfung erfolgte im September 2019, Bericht hängt am Infoboard).

★ HAST DU DAS GEWUSST?

Leitungswasser ist das am besten kontrollierte Lebensmittel in Deutschland und entspricht der selben Trinkqualität wie abgefülltem stillem Wasser. Ein Liter Mineralwasser kostet im Supermarkt mindestens 13 Cent; das ist in etwa der Preis für 61 Liter Trinkwasser aus der Leitung der Saarbrücker Stadtwerke. (Quellen: Süddeutsche Zeitung (2016), Stiftung Warentest (2019), Stadtwerke Saarbrücken (2020))

- ▶ Zum Selberkochen und/oder Aufwärmen von mitgebrachten Speisen stehen alle notwendigen Küchengeräte in den beiden Küchen zur Verfügung.
- ▶ In den Küchen stehen ebenso Thermobehältnisse für alle zur Verfügung, um warme Mahlzeiten verpackungsfrei ins Büro zu transportieren.



SOZIALE NACHHALTIGKEIT

Neben der ökonomischen und ökologischen Ebene ist die soziale Nachhaltigkeit fester Bestandteil der Unternehmenskultur der TZS. Das handlungsleitende Konzept hierzu ist das von der TZS erstellte Unternehmensleitbild von 2018. Folgende Punkte sind Bestandteil des Unternehmensleitbildes.

- ▶ Wir sind eine lebendige Gemeinschaft mit gemeinsamen Zielen und gemeinsam getragener Verantwortung.
- ▶ Wir begegnen uns wertschätzend, respekt- und vertrauensvoll.
- ▶ Wir unterstützen uns gegenseitig beim Erreichen unserer Ziele und bei der täglich anfallenden Arbeit.
- ▶ Wir vereinbaren Familie und Beruf.
- ▶ Wir fördern den Nachwuchs im Tourismus.
- ▶ Wir nehmen unsere gesellschaftliche Verantwortung gegenüber den Menschen und der Region wahr.



IMPRESSUM UND BEKANNTMACHUNG

Herausgeber:

Tourismus Zentrale Saarland GmbH
Trierer Straße 10
66111 Saarbrücken
Tel +49 (0) 681 927200
info@tz-s.de | www.urlaub.saarland

Gestaltung und Umsetzung:

Erik Hoffmann

Redaktion:

Birgit Grauvogel
Teresa Thome
Sabrina Deutsch
Angela Beining
Erik Hoffmann

Genderhinweis:

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Bilder:

Die verwendeten sind für eine öffentliche und kommerzielle Nutzung ohne Lizenz- oder Nachweisangaben verwendbar.

Alle Angaben wurden mit Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben keine Gewähr übernommen werden.

Ausgabe Mai 2020