



## TU WAS! - für einen nachhaltigeren Büroalltag

- 1** Ich heize nicht bei geöffnetem Fenster, außer zum Stoßlüften.
- 2** Ich schalte das Licht im Büro und Flur nur an, wenn es notwendig ist.  
Abends und vor dem Wochenende schalte ich es aus.
- 3** Ich stelle bei längerer Abwesenheit den PC auf Energiesparmodus oder fahre ihn runter. Wenn ich das Büro verlasse, stelle ich den Monitor unter Einstellungen auf „Eco“ oder schalte ihn aus.
- 4** Ich stelle die elektronischen StandBy-Geräte vor dem Wochenende aus oder nehme sie vom Stromnetz.
- 5** Ich verwende Fehldrucke, z.B. als Schmierpapier, sofern keine persönlichen Daten abgebildet sind.
- 6** Ich tausche überzähliges Büromaterial mit Kolleg\*innen.
- 7** Ich nutze im Büro einen gemeinsamen Mülleimer, damit verbrauche ich weniger Mülltüten.
- 8** Ich räume die Spülmaschine platzsparend ein und verwende das Sparprogramm.  
Angebranntes habe ich vorher eingeweicht.
- 9** Ich sehe verderbliche Lebensmittel mit Datum.  
Bevor meine Lebensmittel entsorgt werden müssen: esse, teile oder verschenke ich sie.
- 10** Ich nutze Ecosia als Standardsuchmaschine.  
Falls das nicht möglich ist, markiere ich Ecosia, eine nachhaltige Suchmaschine als Lesezeichen.