

ÖWAV-Umweltmerkblatt

Umweltschutz im Bürobetrieb

Der Klimawandel und die globale Ressourcenknappheit stellen auch die Arbeitswelt vor große Herausforderungen. Bürobetriebe haben vielfältige Möglichkeiten, einen aktiven Beitrag zur Ressourcenschonung oder Energieeffizienz zu leisten. Dieses Merkblatt soll helfen, umweltbewusstes Verhalten im Büroalltag zu fördern, Umweltstandards einzuhalten und Good Practices umzusetzen.

Umweltschutz im Büro ist kein Selbstzweck, sondern Teil verantwortungsvoller Unternehmensführung. Mit klaren Zielen, Mitarbeiter:innenbeteiligung und kontinuierlicher Verbesserung können selbst kleine Maßnahmen große Wirkung entfalten.

Konkret wird daher empfohlen:

- Erstellung eines betrieblichen Umweltkonzepts,
- regelmäßige Erhebung des Energie- und Ressourcenverbrauchs,
- Nutzung von Förderungen und Umweltberatungsstellen,
- Einbindung aller Mitarbeitenden in den Umweltschutzprozess.

Hinweis: Alle Inhalte setzen die Annahme voraus, dass es sich um bestehende, genehmigte Büroflächen handelt, die den anlagenrechtlichen Bestimmungen (z. B. Gewerbeordnung) entsprechen. Aufgelistete Maßnahmen beziehen sich auf den (täglichen) Bürobetrieb – Themen im Zusammenhang mit der Sanierung von Gebäuden oder anderen rechtlichen Anforderungen (Lüftung, Lärm etc.) werden daher nicht behandelt.

1 Energieeffizienz im Büro

IT- und Bürogeräte energieeffizient betreiben

- Bevorzugung von Geräten mit hoher Energieeffizienzklasse (z. B. TCO-Certified, EU-Energielabel).
- Aktivierung von Energiesparmodi (z. B. Bildschirmabschaltung nach 5 Min.).



Foto: © ÖWAV

- Nutzung von Zeitschaltuhren, Standby-Killern oder intelligenten Steckdosenleisten.
- Regelmäßiges Abschalten statt Dauerbetrieb (Monitore, Computer, Drucker, Kopierer).
- Umstieg auf zertifiziertem Ökostrom (z. B. UZ46 – Umweltzeichen), Herkunftsnachweise.

Ein Großraumbüro kann bis zu 8 Tonnen CO₂ jährlich einsparen – nur durch den Umstieg auf zertifiziertem Ökostrom (UZ46). Das entspricht dem CO₂-Ausstoß von über 40.000 gefahrenen Autokilometern.

Beleuchtung optimieren

- Umstieg auf LED-Beleuchtung mit Präsenzmeldern und Tageslichtsensoren.

- Arbeitsplatzbezogene Beleuchtung statt großflächiger Dauerbeleuchtung.

Der Umstieg auf LED-Beleuchtung kann den Stromverbrauch halbieren & jährlich bis zu 4.000 kWh im Vergleich zu 36-W-Leuchtstoffröhren einsparen (100 Leuchten, 10h/Tag in Betrieb).

Raumklima und Heizung

- Temperaturempfehlungen: Büros im Winter 20–22 °C, im Sommer bis max. 26 °C.
- Heizung nicht unnötig laufen lassen (besonders bei geöffnetem Fenster).
- Regelmäßiges Stoßlüften statt gekippter Fenster.
- Einsatz von automatisierten Thermostaten oder smarten Heizungssteuerungen.
- Vermeidung unnötiger Klimatisierung.

2 Ressourcenschonung & Abfallvermeidung

Kreislaufwirtschaft fördern (reuse, repair, refurbish, recycle)

- Vor Entsorgung Möglichkeiten zur Wiederverwendung und Reparaturfähigkeit prüfen.
- Einsatz von refurbished, also professionell überholten Geräten.



Erstellt unter Verwendung von KI

Papierverbrauch reduzieren

- Beidseitiges Drucken und Kopieren als Standard.
- Schwarz-Weiß-Drucken als Standard.
- Elektronische Dokumentenverwaltung fördern.
- Druckfreigabe-Systeme („Follow-me-Printing“) einführen.
- Interne Kommunikation möglichst papierlos (digitale Unterschriften nutzen).
- Wiederverwendung von Bürobedarf und -materialien.
- Auf unnötige Werbe- und Verpackungsmaterialien verzichten.

Das „Follow me“-Printing ermöglicht es, Druckaufträge zunächst in einer zentralen Warteschlange zu speichern, statt sie direkt an einen bestimmten Drucker zu senden. Die Benutzer:innen können den Auftrag anschließend an jedem freigegebenen Gerät abrufen, indem sie sich dort authentifizieren (z. B. per Chipkarte oder PIN). So werden unnötige Drucke vermieden und die Sicherheit erhöht.

Recycling & Abfalltrennung

- Vermeidung von Einwegprodukten, insbesondere Plastik – Beachtung von Einweg-Pfand.
- Trennung nach österreichischen Vorgaben: Papier und Karton, Leichtfraktion (Kunststoff, Metall und Verbund), Restmüll, Bioabfall, Glas.
- Gefährliche Abfälle und Problemstoffe (Leuchtmittel, Batterien, Lithium-Ionen-Akkus, Tonerkartuschen) müssen gesondert gesammelt, gekennzeichnet und entsorgt werden.
- Die Entsorgung von Elektroaltgeräten unterliegt der Elektroaltgeräteverordnung (EAG-VO). Geräte müssen im Fachhandel oder bei kommunalen Sammelstellen zurückgegeben werden.
- Deutlich gekennzeichnete Sammelstationen an zentralen Punkten einrichten.
- Aufklärung der Mitarbeitenden über Trennsysteme (z. B. durch Piktogramme).
- Abfallströme erfassen und deren Entsorgungswege schriftlich festhalten (bei der Erfüllung der Aufzeichnungspflicht nach dem Abfallwirtschaftsgesetz hilfreich).

Nachhaltige Beschaffung

- Nachhaltige Beschaffungsrichtlinien etablieren (z. B. na-Be-Kriterien).
- Refurbished-Angebote nutzen.
- Bevorzugung von Produkten mit Umweltzeichen (z. B. Österreichisches Umweltzeichen, EU-Ecolabel, Blauer Engel).
- Einkauf von Recyclingpapier, nachfüllbaren Schreibgeräten, nachhaltiger Büroküche (z. B. Fairtrade, Bio).
- Verpackungsarme Lieferungen und Mehrwegverpackungen bevorzugen.
- Bevorzugung von Green Events (z. B. Getränke in Glas statt Plastikflaschen, Bio-Kaffee/Tee, Speisen vegetarisch etc.)



(Foto: © ÖWAV)

Wasser/Abwasser

- Einsatz von wassersparenden Technologien in allen Bereichen (Installation von Perlatoren (Strahlregler) bei allen Armaturen und Einsatz von Geräten mit geringem Wasserverbrauch).
- Einsatz von Spülkästen mit wassersparender Spül/Stopp-Technik oder Mehrstufentaste. Für Urinale bieten sich zudem sensorgesteuerte oder wasserfreie Systeme an.
- Kein unnötiges Laufenlassen von Wasser (z. B. beim Händewaschen, Geschirrspülen).
- Genaue Einhaltung der vom Hersteller angegebenen Dosierempfehlungen für die eingesetzten Reinigungsmittel, um die Abwasserbelastung durch Reinigungsmittel zu reduzieren.
- Meldung von tropfenden Wasserhähnen oder Lecks.



(Foto: © ÖWAV)

3 Mobilität & Klimafreundliches Pendeln

Arbeitswege

- Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel fördern, z. B. durch Jobtickets oder Klimatickets.
- Fahrradfreundliche Infrastruktur am Standort (Radständer, E-Ladestationen, Duschen).
- Dienstfahrräder oder Fahrradleasing (Jobrad) anbieten.
- Mitarbeiter:innenmobilitätskonzepte erstellen.
- Fahrgemeinschaften fördern.
- Homeoffice-Möglichkeit.

Dienstreisen

- Videokonferenzen als Alternative zu Meetings vor Ort.
- Bahn statt Flug – besonders bei Strecken unter 1.000 km.
- Dienstfahrzeuge mit Elektroantrieb oder Hybridtechnologie bevorzugen.
- Fahrgemeinschaften über betriebliche Plattformen fördern.

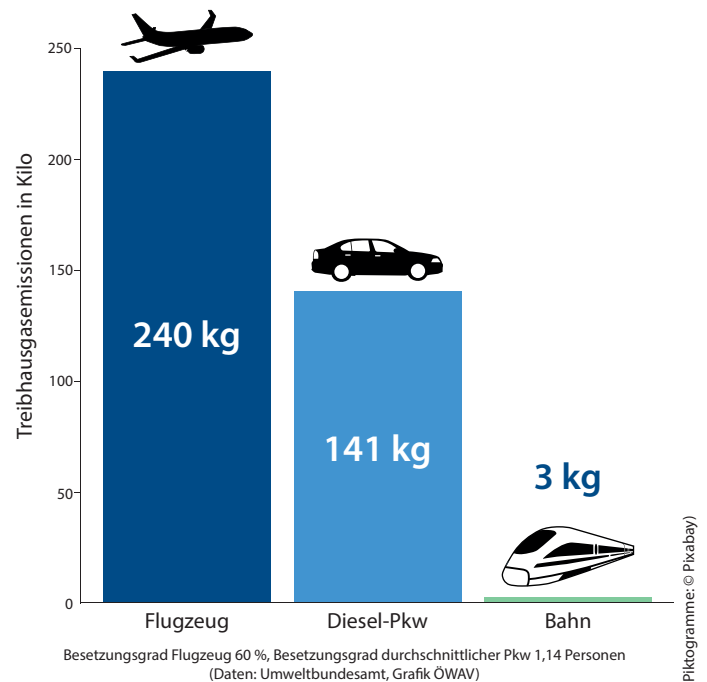
4 Umweltbewusstsein im Büroalltag fördern

Schulung & Sensibilisierung

- Regelmäßige Mitarbeiter:innenschulungen zu Umweltthemen (digital oder in Präsenz).
- Einbindung des Themas in Onboarding-Prozesse.
- Umwelttipps im Newsletter, Aushang auf dem Schwarzen Brett, Umwelt-Intranet-Seite.
- Interne Wettbewerbe, Ideenwettbewerbe oder Aktionstage (z. B. „Autofreier Tag“, „Licht-Aus-Woche“) oder auch Beteiligungen an Umweltgruppen oder Aktionen.
- Themenspezifischer Dialog und Austausch, z. B. durch organisierte, aber niederschwellige „Umwelt-Kaffeepausen“.

Wien – Brüssel (950 km)

Wie viele Treibhausgase werden bei einer Reise ausgestoßen?
So unterscheiden sich verschiedene Verkehrsmittel



Green-Office-Konzepte

- Einführung eines internen Umweltmanagementsystems (EMAS oder ISO 14001).
- Green Office Teams oder Umweltbeauftragte benennen.
- Jährliche Umweltziele definieren und kommunizieren.
- Erstellung einer CO₂-Bilanz (z. B. nach dem Greenhouse Gas Protocol) oder einer Input-Output-Tabelle (Stoffstromanalyse).

... mit dem Ziel, alle direkten und indirekten Treibhausgasemissionen des Unternehmens systematisch zu erfassen, zu quantifizieren und transparent darzustellen.



Foto: © ÖWAV

5 Nachhaltige Bürogestaltung

Möblierung & Innenraumgestaltung

- Möbel aus zertifiziertem Holz (FSC, PEFC) und recycelbaren Materialien.
- Ergonomische, langlebige Produkte mit Reparaturmöglichkeiten bevorzugen.
- Modularität und vielfältige Einsatzmöglichkeiten der Möbel.
- Qualitativ hochwertige Dekorationsartikel wiederverwenden (Achtung: Brandschutzbestimmungen).

Pflanzen & Raumklima

- Zimmerpflanzen verbessern Luftqualität und Wohlbefinden.
- Anforderungen der Pflanzen beachten.
- Übrig gebliebenes Leitungswasser von Besprechungen zum Blumengießen verwenden.

6 Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Normen

Umwelt- und Klimaschutzgesetze (Auswahl)

- Umweltmanagementgesetz 2001 (UMG) idgF.
- Abfallwirtschaftsgesetz 2002 (AWG) idgF.
- Energieeffizienzgesetz 2014 (EEffG) idgF.
- Elektroaltgeräteverordnung (EAG-VO), EU-Batterieverordnung.
- Verpackungsverordnung 2014.
- Chemikaliengesetz (in Bezug auf Reinigungsmittel etc.).

Weitere relevante Regelwerke

- ÖNORMEN, z. B. zur Energieeffizienz (EN ISO 50001) oder zum Umweltmanagement (ISO 14001).
- EU-Verordnungen, etwa zum Umweltmanagementsystem nach EMAS, zum Ökodesign oder zur Energieverbrauchskennzeichnung (zur Berechnung der Scope-2-Emissionen des Stromverbrauchs).

Weiterführende Informationen:

- „Gewusst wie“ – Informations- und Unterstützungsangebote von klimaaktiv:
<https://www.klimaaktiv.at/unternehmen/strategie/der-weg-zum-zukunftsfiten-betrieb>
- Fördermöglichkeiten in den Bundesländern:
https://www.bmluk.gv.at/themen/klima-und-umwelt/betrieblich_umweltschutz/emas/einmaleins.html
- Zertifizierte Produkte fürs Büro, Österreichisches Umweltzeichen:
<https://www.umweltzeichen.at/de/produkte/b%C3%BCro-papier-druck>
- Informationen rund um das Thema Energie: <https://www.energyagency.at/ueber-uns>
- Energieberatungsstellen nach Bundesländern:
https://www.oesterreich.gv.at/de/themen/umwelt_und_klima/energie_und_ressourcen_sparen/1/energieberatung
- Umweltmanagementsystem nach EMAS:
https://www.bmluk.gv.at/themen/klima-und-umwelt/betrieblich_umweltschutz/emas
- Umfangreiche Information zu Umweltberatung & Abfallvermeidung:
<https://www.umweltberatung.at/abfallvermeidung>
- Informationen zu Abfall- und Stoffstrommanagement:
https://www.bmluk.gv.at/themen/klima-und-umwelt/abfall-und-kreislaufwirtschaft/kreislaufwirtschaft/verpackungen/sammeln_verwerten/liste.html
<https://www.ara.at>
- Kriterien für eine nachhaltige Beschaffung:
https://www.nabe.gv.at/wp-content/uploads/2021/06/4_Papier_naBe-Kriterien.pdf
- Berechnung von Treibhausgas (THG)-Emissionen:
<https://secure.umweltbundesamt.at/co2mon/co2mon.html>
<https://www.wko.at/nachhaltigkeit/klimaportal-betriebliche-klimabilanzen-kmu>
- Information & Leitfäden zu diversen Umweltthemen: <https://www.umweltbundesamt.at>
- Fragen zu Energieeffizienz, Stromrechnungen, Information über Ökostromanlagen oder Auswahl des Energielieferanten (inkl. Auflistung von Energieberatungsstellen in den Bundesländern):
<https://www.e-control.at/de/industrie/service-beratung>
- Umweltzeichen Green Meetings und Events: <https://meetings.umweltzeichen.at>
- Information zu Zimmerpflanzen:
<https://www.umweltberatung.at/download/?id=Zimmerpflanzenposter-1553--umweltberatung.pdf>

Hinweis: Dieses Merkblatt ersetzt keine individuelle Rechtsberatung. Für die Umsetzung konkreter Maßnahmen sind einschlägige Gesetze, Verordnungen und Förderkriterien im Detail zu prüfen

Rückfragen zu diesem Merkblatt können an den

- **Österreichischen Wasser- und Abfallwirtschaftsverband (ÖWAV)** (buero@oewav.at)
- und an die jeweiligen **Landeskammern der WKO** gerichtet werden.

Impressum:

Medieninhaber, Verleger und Hersteller: Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband (ÖWAV), Marc-Aurel-Straße 5, 1010 Wien.






Für den Inhalt verantwortlich: ÖWAV-Arbeitsausschuss „Umweltmanagement“. Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben dieses Merkblatts trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der Autor:innen, Mitwirkenden oder des Verlags ausgeschlossen ist.

© ÖWAV, April 2026. Alle Rechte vorbehalten.

CHECKLISTE „UMWELTSCHUTZ IM BÜROBETRIEB“

Diese Checkliste unterstützt bei der Umsetzung konkreter Umweltmaßnahmen im Büroalltag. Sie basiert auf bewährten Empfehlungen zur Energieeffizienz, Ressourcenschonung, nachhaltiger Mobilität und Organisation.

In der Spalte „Umsetzung“ können Sie den Umsetzungsgrad der Maßnahme ankreuzen: 0 = noch nicht umgesetzt, 5 = Umsetzung abgeschlossen.

	ja	ge-plant	nein	Umsetzung						
				0	1	2	3	4	5	
 Ressourcenschonung & Abfall										
Wird beidseitig drucken/kopieren als Standard verwendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird auf papierlose Kommunikation und digitale Unterschriften geachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde ein Abfalltrennsystem korrekt eingerichtet und gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Maßnahmen zum Wassersparen gesetzt (wassersparende Armaturen, Spülstopptechniken, wasserfreie Urinale etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Recyclingpapier und nachfüllbare Materialien im Einsatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Druckerpatronen, Batterien und Altgeräte fachgerecht entsorgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Energie										
Sind Energiesparfunktionen an diversen Geräten aktiviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Geräte regelmäßig vollständig ausgeschaltet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden LED-Beleuchtung und Bewegungsmelder installiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Heizung/Klimaanlage energieeffizient gesteuert (Thermostate, empfohlene Raumtemperatur, Lüften etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird (zertifizierter) Ökostrom bezogen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Beschaffung & Büroausstattung										
Werden Produkte mit Umweltzeichen (UZ, EU Ecolabel, Blauer Engel) bevorzugt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Büromöbel langlebig, reparierbar oder aus zertifiziertem Holz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden refurbished IT-Geräte eingesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden verpackungsarme Lieferungen und Mehrwegverpackungen bevorzugt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden umweltfreundliche Reinigungsmittel verwendet & korrekt dosiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Mobilität										
Gibt es Jobtickets oder Anreize für klimafreundliche Pendelwege?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist Fahrradinfrastruktur am Standort vorhanden (Radständer, Duschen etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird Homeoffice aktiv angeboten und unterstützt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden Dienstreisen durch Videokonferenzen ersetzt, wenn möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird bei Reisen unter 1.000 km die Bahn dem Flugzeug vorgezogen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Sensibilisierung & Organisation										
Gibt es Schulungen oder Umwelt-Infomaterial für Mitarbeitende?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine/n Umweltbeauftragte/n oder ein Green-Office-Team?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden regelmäßig Umweltziele definiert & kommuniziert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden interne Umweltaktionen (Aktionstage, Wettbewerbe, Umweltkaffeeпаusen) organisiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es ein internes Umweltmanagementsystem (z. B. EMAS)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Piktogramme: © Pixabay

Tipп zur Nutzung:

- Mind. 1 x jährlich durchgehen (z. B. mit Green-Office-Team).
- Neue Mitarbeitende einführen.
- Punkte mit „nein“ oder „geplant“ als Verbesserungsziele eintragen.