

INFORMATION: I-EBK 14-031

e5 Mitarbeitergespräche - Gemeinde Ludmannsdorf

1 ZUSAMMENFASSUNG

Die Gemeinde Ludmannsdorf nimmt seit 2009 am e5-Programm für energieeffiziente Gemeinden teil. Im Oktober 2009 konnte die Gemeinde Ludmannsdorf durch die Arbeit des e5-Teams bereits mit zwei e's ausgezeichnet werden. Seit dem erfolgversprechenden Einstieg konnten in den nächsten zwei Jahren weitere Aktivitäten und Projekte umgesetzt werden und im November 2011 wurde die Gemeinde Ludmannsdorf daher von einer zwei e zu einer drei e-Gemeinde. Das festgelegte Ziel des e5-Teams der Gemeinde Ludmannsdorf für 2014 ist die Erreichung des vierten e's. Dafür sind neben vieler durchgeführten Aktivitäten (Energiekenndatenerhebung, Bilanzerstellung, Energiebuchhaltung, Leitbilderstellung, ...) auch die Einbindung der Gemeindemitarbeiter notwendig. Da es verpflichtend ist, dass die Frau Amtsleiterin Mitarbeitergespräche durchführen muss, sollen bei diesen auch die Themen Energieeffizienz und Energiesparen im Büro thematisiert werden.

Folgende Beispiele könnten als Anregung dienen:

Die Gemeinde setzt im Rahmen der Mitarbeitergespräche mit dem gesamten Personal jährliche energie- und klimabezogene Leistungsziele und -vorgaben fest,

- um Personalbeteiligung bei der Umsetzung von Umweltaktivitäten
- einen koordinierten Prozess für fortlaufende Verbesserung zu erreichen
- Anerkennung des effizientesten oder klimaschonendsten Hauswarts
- Anerkennungssystem für Eigeninitiative
- Motivierendes Vorschlagswesen
- Kampagnen (Energiewochen in der Gemeinde)

2 CHECKLISTE: „ENERGIE SPAREN IM BÜRO“

Im Arbeitsalltag eines Büros wird ständig Energie verschwendet. Selbst wenn ein grundsätzliches Verständnis für das Energiesparen vorhanden ist, werden dennoch viele wichtige Energiefresser übersehen. Dadurch wird die Umwelt unnötig belastet und es entstehen jährlich hohe Mehrkosten, die leicht eingespart werden könnten. Die e5-Gemeinde Ludmannsdorf hat sich zum Ziel gesetzt auch im Amtsbereich Energiesparen und Energieeffizienz zu thematisieren.

Tipps für die Geräteanschaffung und -nutzung

Schauen Sie sich mal in Ihrem Büro sowie den Büros der Kollegen um, und zählen Sie alle Elektrogeräte wie Computer, Fax, Drucker, Kopierer, Scanner, Notebooks, etc. Sowohl bei der Anzahl, als auch bei der Qualität können Sie bei den Geräten ein hohes Energiesparvolumen nutzen. Je ineffizienter die Geräte, desto mehr Abwärme geben sie ab und umso mehr tragen sie zur sommerlichen Überwärmung bei. Energieeffiziente Computer, Drucker, Kopierer oder Lampen erwärmen das Büro nicht so sehr wie herkömmliche Modelle. Es entstehen weniger Kosten für den Stromverbrauch der Geräte und für die Klimaanlage.

Tipp 1 – Geräte gemeinsam nutzen

Prüfen Sie die Liste der Elektrogeräte auf Redundanz. Benötigt z.B. wirklich jeder Kollege einen eigenen Drucker, oder können Sie **einen Netzwerkdrucker für mehrere Kollegen aufstellen?** (falls nicht schon vorhanden)

Tipp 2 – Multifunktionsgeräte

Müssen es wirklich lauter Einzelgeräte sein? Investieren Sie doch in ein **Multifunktionsgerät**, das z.B. Fax, Drucker, Scanner und Kopierer verbindet. Im Vergleich zur Anschaffung der ganzen einzelnen Geräte, sparen Sie hier meistens unmittelbar Geld selbst wenn Sie in ein teureres und hochwertiges Multifunktionsgerät investieren. Zudem vermindern Sie Leerlaufverluste und sparen Platz sowie Stromkosten.

Nutzung von Laptops statt Desktop-Rechnern. Ein Laptop verbraucht rund ein Drittel weniger Energie als ein PC.

Tipp 3 – Qualität der Geräte

Viele Elektrohändler werben mit Billigpreisen, die leicht zum Zugreifen verlocken. Achten Sie jedoch unbedingt auf Folgekosten wie teure Druckerpatronen oder einen ineffizienten Standby-Modus. Vor allem letzteres führt bei qualitativ

schlechten Geräten zu hohen Stromkosten. Berücksichtigung standardisierter Bewertungssysteme für energiesparende Produkte beim Einkauf von Bürogeräten, z.B. Energy Star und Blauer Engel.

Tipp 4 – Stromsparfunktionen und vollständiges Abschalten

Moderne PCs / Notebooks bieten diverse Stromsparfunktionen. **Deaktivieren Sie den Bildschirmschoner.** Aktivieren Sie in der Energieverwaltung den **Standby-Modus**, damit der Computer bei Arbeitspausen in einen Strom sparenden Modus wechselt. Sie können hier auch einstellen, dass sich einzelne Komponenten (Monitor, Festplatte) oder der gesamte PC („Ruhezustand“) **nach einem bestimmten Zeitraum automatisch abschalten.**

Generell empfiehlt es sich, dass Sie die Geräte bei größeren Arbeitspausen oder nach Feierabend vollständig vom Stromnetz trennen. **Steckerleisten mit Strom-Kippschalter** ermöglichen das **Ausschalten aller angeschlossenen Elektrogeräte** mit einem Handgriff.

Tipps für die Arbeitsumgebung

Mit einfachen Handgriffen können Sie auch bei der Beleuchtung oder Heizung des Büros Strom sparen:

Tipp 5 – Beleuchtung nur bei echtem Bedarf einschalten

Schalten Sie das Licht nur ein, wenn Sie es wirklich benötigen. Das Tageslicht reicht meistens für eine ausreichende Beleuchtung aus. Achten Sie auch darauf, dass das Licht in Toiletten, Fluren, Küchen, etc. ausgeschaltet wird, wenn niemand anwesend ist. Bewegungsmelder die an den Lichtschalter gekoppelt sind, erledigen dies automatisch.

Tipp 6 – Effiziente Beleuchtungen/Energiesparlampen

In vielen Büros werden veraltete Leuchten genutzt. Die Kosten für die Anschaffung eines modernen Beleuchtungssystems bzw. LED-Lampen amortisieren sich meist binnen kürzester Zeit durch die eingesparten Stromkosten. Achten Sie auch darauf, dass Lampen regelmäßig gereinigt werden.

Tipp 7 – Effizientes Lüften

Durchgehend gekippte Fenster führen zu keiner verbesserten Frischluftzufuhr im Vergleich zum Stoßlüften. Zudem geht beim Kipplüften durch den langsamen und stetigen Luftaustausch mehr gespeicherte Wärme (Auskühlung der Wände) verloren (in der kalten Jahreszeit).

Führen Sie daher **mehrfach am Tag eine Stoß- bzw. Querlüftung** (v.a. in der kalten Jahreszeit) durch, indem Sie die Fenster weit öffnen und ca. 5 Minuten geöffnet lassen. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie währenddessen die Heizung abschalten! Letzteres kann mit Hilfe von speziellen Energiereglern auch automatisch beim Öffnen der Fenster durchgeführt werden.

Tipp 8 – Sinnvolle Nutzung der Heizung

Das Aufheizen eines Raumes führt zu einem hohen Energieverbrauch. Sprechen Sie sich daher mit Ihren Kollegen über das **persönliche Wärmeempfinden** und passen Sie die Heizgewohnheiten daran an.

So verhindern Sie, dass Kollege A die Heizung runter dreht, weil er schwitzt und Kollege B die Heizung danach umso höher dreht, weil ihm kalt ist. Der Mittelweg ist meist die Lösung.

Variieren Sie die eingestellte Heiztemperatur je nach Räumlichkeit. In der Büro- küche, auf dem Flur und in den Toiletten kann die Temperatur niedriger gehalten werden. Im Büro hingegen liegt die empfohlene Raumtemperatur bei 20 °C. Natürlich müssen Sie die Türen zwischen diesen Räumen geschlossen halten, damit die warme Luft aus dem Büro nicht ständig in den Flur fließt. Achten Sie auch darauf, dass die **Fenster und Türen möglichst dicht** sind, da sonst an diesen Stellen ein hoher Wärmeverlust droht.

Reduzierung der Raumtemperatur über das Wochenende.

Tipp 9 – Effiziente Nutzung der Klimaanlage

Wenn Sie im Büro eine Klimaanlage nutzen, können Sie erhebliche Strommengen mit der richtigen Handhabung sparen. Aktivieren Sie die Klimaanlage z.B. nur, wenn die **Fenster und Türen geschlossen**, sowie natürlich alle Heizungen ausgeschaltet sind. Lassen Sie das Gerät **regelmäßig warten**. Die Kühlleistung nimmt sonst rapide ab, so dass für den gleichen Kühleffekt mehr Stromverbrauch notwendig wird.

Tipp 10 – „Stromfresser Büroküche“

In Büroküchen wird meist an allen Ecken und Enden unnötiger Strom verbraucht. Hierfür gelten die wichtigsten Stromsparregeln, die Sie auch in Ihrem Haushalt beachten können:

Nutzen Sie zum **Aufwärmen der Speisen** nicht den Elektroherd sondern die Strom sparendere Mikrowelle. Alternativ sparen auch **Induktionskochplatten** Strom.

Nutzen Sie das **Energiesparprogramm** des Geschirrspülers und aktivieren Sie ihn nur, wenn er wirklich voll ist. Passen Sie die Dosierung von Reiniger und Salz an den Wasserhärtegrad an, damit die **Leistungsfähigkeit** des Gerätes optimal genutzt wird.

Die **optimale Temperatur** für den Kühlschrank liegt bei 7°C und im Gefrierfach bei -18°C. Stellen Sie ihn zudem in einen kühlen Raum, vermeiden Sie aktive Sonneneinstrahlung auf den Kühlschrank und platzieren Sie ihn möglichst weit weg von der Heizung.

Nutzen Sie zum Warmhalten von Kaffee und Tee die gute alte **Thermoskanne** statt die **Warmhalteplatte der Kaffeemaschine**.

Tipp 11 - Möglichst wenig Papiernutzung

u.a. durch Versand von e-Rechnungen und Nutzung von e-Dokumenten. Wo dieses nicht möglich ist, kann man das Papier beidseitig bedrucken (Eco-Modus einstellen) und Dokumente zum Drucken oder Kopieren verkleinern.

Nutzung von Recyclingpapier aus 100% Altpapier.

Tipp 12 - Nutzung von ausschließlich kaltem Wasser für Handwaschbecken.

Günther SICKL
Projektmanagement