

# Tipps und Tricks

## Umweltschutz im Büro

### **Am Arbeitsplatz Umwelt schützen und Geld sparen.**

Ressourcen lassen sich am Arbeitsplatz auf vielfältige Weise einsparen, dabei gleichzeitig die Arbeitseffizienz steigern und die Ausgaben senken.

#### **Nicht alle E-Mails ausdrucken**

Eine in Bürokreisen weit verbreitete Unsitte ist es, jede E-Mail gleich auszudrucken.

Überlegen Sie erst, ob es sich lohnt oder ob man sie auch elektronisch weiter bearbeiten kann.



#### **Müll vermeiden – Sudelpapier**

Wer kennt das nicht: Überflüssige Fehldrucke wandern in den meisten Fällen direkt ins Altpapier.

Die Rückseite lässt sich gut noch für Notizen verwenden und nebenbei spart man Büromaterial (Notizblöcke).

Papier sparen ist leicht.

Aber nicht vergessen, auch das Recyclen ist wichtig. Grosse Papierreste und Kartons gehören immer ins Altpapier!

