

Checkliste: Papier vermeiden oder sparsam verwenden

	Tätigkeit	Motivation	Was ist zu tun?	Zuständig-keit
Druck	Ausdruck digitaler Mitteilungen, Faxe und Berichte	Spart Papier.	Ausdruck von Emails, Faxen und Berichten vermeiden Einweisung/ Unterstützung im elektronischen Archivieren: - Klare Betreffangabe - Datumsangaben	
	Sorgfältiges Kontrolllesen am Bildschirm	Spart Papier.	Probendrucke vermeiden: 1. Digitale Rechtschreibprüfung aktivieren 2. Druckvorschau-Funktion nutzen 3. Im internen Schriftverkehr nach Vereinbarung auch Ausdrücke mit Fehlern und handschriftlicher Korrektur akzeptieren.	
	Verwendete Grammaturen bedarfsgerecht optimieren	70 g-Papiere haben einen 12,5 % geringeren Ressourcenverbrauch als Standardpapiere von 80 g. Reduziert ggf. Portokosten.	Bei Druckvorhaben, die nur die Vorderseite für die Information benötigen, 70 g Papiere verwenden. (Druckmaschinen können i.d.R. auf Papiere mit geringeren Grammgewichten drucken.)	
	Kalkulation der Auflagemengen bei Druckaufträgen	Reduziert die Erstellungs- und Entsorgungskosten für unnötig produzierte Exemplare. Spart Papier.	Die Auflagenmenge realistisch knapp kalkulieren.	
Einstellungen an den Geräten	Duplex-Funktion	Spart 50% Papier.	Kopierer/ Drucker mit integrierter Duplex-Funktionalität beschaffen. Korrespondenz und Berichte konsequent doppelseitig drucken. Bei Geräten ohne Duplex-Funktion muss das Papier ein zweites Mal eingelegt werden, um die Rückseite zu bedrucken.	
	Mehrseitendruck/ Verkleinern	Spart 50% Papier.	Technische Möglichkeit des Mehrseitendrucks sicher stellen. Mehrseitendruck-Option im Druckmenü anwählen und bspw. für Konzepte nutzen.	
	Kenntnis der jeweiligen technischen Möglichkeiten der Büromaschinen	Nutzt die vorhandenen technischen, umweltrelevanten Optimierungspotenziale aus: Spart Papier. Spart Energie.	Darauf achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die jeweiligen technischen Möglichkeiten der Büromaschinen auch wirklich kennen und nutzen (z. B. Verkleinern am Kopierer und automatisch doppelseitig kopieren).	
Versand	Qualität der Briefumschläge, Polster, Kartonagen, Papiertaschen	Reduziert den Ressourcenverbrauch.	Briefumschläge, Polster, Kartonagen, Papiertaschen aus 100% Recycling-Fasern oder Direktrecycling verwenden.	

	Tätigkeit	Motivation	Was ist zu tun?	Zuständigkeit
Interne Kommunikation	Mehrfachkopien vermeiden	Spart Papier.	Umläufe einrichten bzw. Optimierungsmöglichkeiten überprüfen: den tatsächlichen Bedarf an Kopien von Rundschreiben, Protokollen, umfangreichen Berichten und Studien ermitteln Protokollbücher einrichten Schwarzes Brett einrichten	
	Lese- und Archivierungsaufwand reduzieren	Reduziert die Erstellungs- und Entsorgungskosten für unnötig vervielfältigte Exemplare.	Kurze Inhaltsangaben und Zusammenfassungen von Studien, Fachtexten, Artikeln oder Präsentationen erstellen und diese digital allen betreffenden Mitarbeiter/innen zugänglich machen.	
	Umlaufmappen und Umschläge (Direktrecycling-Qualität)	Reduziert den Ressourcenverbrauch.	Briefumschläge, Mappen und Pappetaschen für den internen Schriftverkehr als "Dauerumschläge", d.h. mehrfach nutzen.	
	Erfassung des realen Druck- und Kopienaufkommens	Spart Papier. Erleichtert die Reduktion der Kopierkosten i.S.v. Toner, Energie, Geräteabnutzung	Druckverhalten regelmäßig erfassen (über entspr. Einstellungen an den Geräten selbst). Den Papierverbrauch und die Kopienanzahl den einzelnen Abteilungen regelmäßig mitteilen. Optional: Papierverbrauch und Kopienanzahl den Kostenstellen in Rechnung stellen. Die einzelnen Mitarbeiter/innen erfahren so ihren Papierverbrauch, können Verantwortung übernehmen.	
Notizen	Notiz- und Konzeptpapier, Papier für Probedrucke	Spart 50% Papier.	Rückseite von Fehlkopien als Notiz- und Konzeptpapier und für Probedrucke verwenden.	
Softwarelösungen/BO	Optionen für papierlose Prozesse	Spart ggf. Papier.	Tätigkeiten im Betriebsablauf identifizieren, die noch auf papierlose Bearbeitung umgestellt werden können.	
Werbe-material	Unerwünschte Werbesendungen, Newsletter, Angebote, Kataloge, etc.	Minimiert den eigenen Entsorgungsaufwand	Nicht erwünschte Newsletter und Werbesendungen konsequent abbestellen. Abbestellung digital oder per Telefon und Fax („Bitte streichen Sie mich aus Ihrem Verteiler“).	
Entsorgung	Altpapiersammlung	Nur konsequentes und separates Sammeln hält das hohe Niveau des Altpapierrecyclings.	Erster Schritt Direktrecycling: Kartons oder Ablagen neben Kopierern und Druckern ermöglichen das Sammeln von Fehlkopien zur Nutzung als Notiz- und Konzeptpapier. Zweiter Schritt: Altpapier separat sammeln und den entsprechenden Stellen zuführen.	