



NACHHALTIGKEIT
IN DER GESCHÄFTSSTELLE
DES TOURISMUSVERBANDES SÄCHSISCHE SCHWEIZ E.V.

Mit kleinen Schritten Großes bewirken

Für uns, das Team der Geschäftsstelle des Tourismusverbandes Sächsische Schweiz, gehört der nachhaltige Umgang mit Ressourcen zum (Büro-)Alltag. Wo wir nur können, versuchen wir Papier zu sparen, nicht mehr benötigte Stromfresser auszuschalten und unser Abfallaufkommen zu verringern. Gleichfalls versteht sich jeder Mitarbeiter als gleichwertiger Teil eines großartigen Teams, welches Rückhalt gibt, einen offenen Austausch pflegt und Veränderungen begrüßt und mutig umsetzt.

Warum wir das tun? Nicht, weil es gerade im Trend liegt, sondern weil wir wissen, dass wir mit kleinen Angewohnheiten und Umstellungen einen entscheidenden Unterschied machen können. Wir tun es für uns und die, die nach uns kommen und sind mit Freude und Elan bei der Sache.

Dieser Leitfaden soll uns zur Orientierung, Inspiration und Rückversicherung dienen, ein Kompass mit Verbindlichkeit sozusagen. Für seine Umsetzung sorgt jeder Einzelne von uns, für seine Weiterentwicklung das Nachhaltigkeitsmanagement in Zusammenarbeit mit dem abteilungsübergreifenden Green Team.

Ihr habt Ideen und Vorschläge, wie wir manches besser machen könnten? Dann bringt Euch ein und vermerkt sie am „Grünen Brett“ in unserer wöchentlichen Team-Beratung! Mindestens zwei Mal im Jahr schauen wir uns die Vorschläge an und kümmern uns um die Umsetzung. Soll es schneller gehen, dann sprecht uns an – oder macht's einfach!

IMPRESSUM:

Herausgeber: Tourismusverband Sächsische Schweiz e.V., Umschlag: Phillip Zieger, Teamfoto: Amac Garbe, Zeichnungen: Sebastian Lachnitt

Inhalt

Papier.....	S. 2
Strom.....	S. 3
Büroausstattung.....	S. 4
Raumklima.....	S. 4
Reinigung & Abfall.....	S. 5
Ernährung & Bewirtung.....	S. 6
Mobilität.....	S. 7
Veranstaltungen & Geschenke.....	S. 8
Miteinander.....	S. 8
Füreinander.....	S. 9
Leitlinien für Einkauf und Wartung.....	S. 10



**Wir haben die Erde nicht von unseren Vorfahren geerbt,
wir haben sie von unseren Kindern geliehen.** Indianische Weisheit

Papier

Drucken

- Die Frage aller Fragen: Muss das Dokument wirklich gedruckt werden?
- Drucke immer doppelseitig/Duplex für Druck und Kopie - am besten per Voreinstellung am PC
- Schwarz-Weiß-Druck als Voreinstellung – der bunte Druck bleibt etwas Besonderes oder für Rechnungen zur besseren Weiterverarbeitung
- Ökoprint-Funktion spart Druckerfarbe – für Arbeitsdokumente vollkommen ausreichend
- Schmierpapier (einseitig bedrucktes Papier) ist eine Ressource – wir nutzen es für Notizen & Konzeptpapier und Schreibblöcke

Printprodukte

- Berücksichtige bei der Wahl der Druckerei nachhaltig arbeitende Unternehmen – Stichwort ‚Druckerei nachhaltig‘ im CRM
- Beachte stets die [Druckleitlinien](#) (D:\01 Geschäftsstelle\07 Nachhaltigkeit)
- Prüfe die Auflage Deines Print-Produktes sorgfältig und passe sie an – beachte und plane dabei die Vertriebswege!
- Achte auf eine optimale Verteilung der Broschüren in der Region und halte die Besteller an (z.B. Touristinformationen), keine riesigen Vorräte anzulegen

Und sonst so ...

- Unerwünschte Werbepost wird am 1. Empfang gesammelt und von unseren Studenten abbestellt



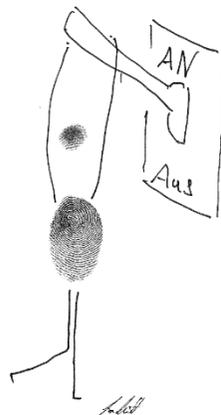
Strom

Dein Arbeitsplatz

- Wir beziehen Ökostrom - spare trotzdem Strom, wo immer es geht
- Nutze nach getaner Arbeit die abschaltbare Steckdosenleiste, um alle Geräte vom Strom zu trennen
- Schalte die gemeinsam genutzten Geräte, wie Drucker/Kopierer, Schredder usw. aus, wenn Du der Letzte auf Arbeit bist
- Lege (einmalig) die Energiespareinstellungen deines PCs nach deinen Bedürfnissen fest
- Kurze Pause? Schalte den Monitor ab (Windowstaste + L)
- Bildschirmpause ab 30 Minuten? Fahre deinen PC herunter
- Verzichte auf Bildschirmschoner – diese halten den Monitor in Dauerbetrieb

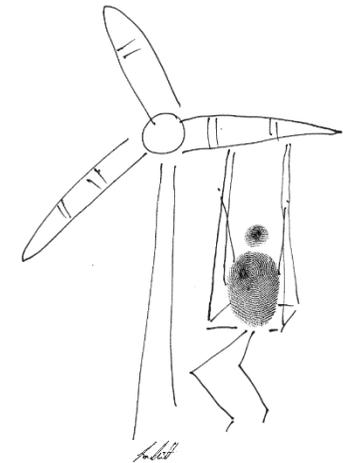
Wie zu Hause

- Nicht im Raum? Überall und jederzeit: Licht aus
- Geh achtsam mit vorhandenen Leuchten um
- Stelle keine warmen Speisen in den Kühlschrank
- Die Spülmaschine läuft einmal pro Woche mit 60°C - ansonsten immer im Eco-Modus



Online

- Prüfe, ob du **Ecosia** als Standardsuchmaschine nutzen kannst – sie spenden 80% des Einnahmeüberschusses für Aufforstung
- Googlen und vor allem Chat CPT mit Augenmaß – Lesezeichen oder Direktaufrufe sparen Strom
- Verschicke E-Mails nicht mit Endlos-Verlauf und formatiere Anhänge speicherplatzarm – das spart Energie für Speicherkapazität

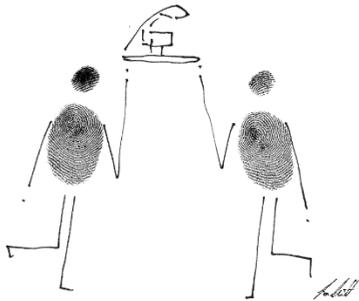


**Auch Windräder
wollen mal chillen.**

Büroausstattung

Dein Arbeitsplatz

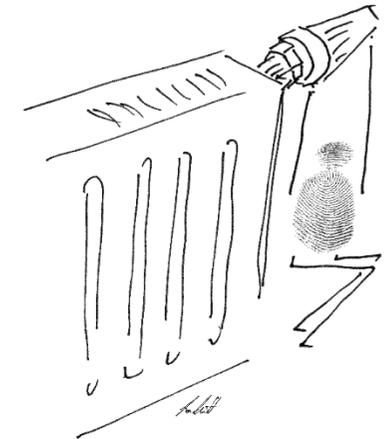
- Nutze, wenn möglich, Schere, Leim & Co gemeinsam mit KollegInnen
- Verwende Ordnungsmittel, wie Hefter, Trennblätter, Mappen u.ä. so oft wie möglich wieder und achte bei der Entsorgung auf Recycling
- Ein Tacker macht aus Papier einen Materialverbund – nutze stattdessen unseren nadelfreie Tacker (pink), Heftgeräte, Büroklammern oder Heftschienen ► alles am „Rastplatz“ zu finden
- Du brauchst eine neue Computer Maus oder einen neuen Bürostuhl? Beachte, gemeinsam mit René Profft, die Leitlinien für Einkauf und Wartung (siehe Ende des Dokuments)
- Ein Gerät hat ausgedient für uns? Gib ihm ein zweites Leben über beispielsweise ebay Kleinanzeigen



Raumklima

Wie zu Hause, so am Arbeitsplatz

- Lüfte richtig – Stoßlüften für ein paar Minuten mit abgedrehten Heizkörpern.
- Als Erste/r im Büro? Lüfte für alle mit, dann bleibt es danach warm.
- Schließe v.a. im Winter beim Lüften die Türen
- Beachte: Mit dem Thermostat wird die Temperatur eingestellt, nicht die Schnelligkeit des Aufheizens
- Heize nach Deinem Bedarf und drehe die Heizung nach der Arbeit auf 2
- Schließe im Winter die Türen wärmerer Räume
- Gönn dir bessere Luft und mehr Ausgeglichenheit durch Pflanzen im Büro



Unsere Balkons

- Die Bepflanzung unserer Balkons dient (auch) als Nahrungsquelle für Insekten. Ein kleiner Arbeitseinsatz (z.B. Gießen) ist eine willkommene Pause bei anstrengender Computerarbeit
- Wer pflegt, darf auch ernten! Frische Kräuter peppen jedes Mittagmahl auf
- Ein perfekter Ort für bilaterale Absprachen oder einfach nur, um tief Luft zu holen



Reinigung & Abfall

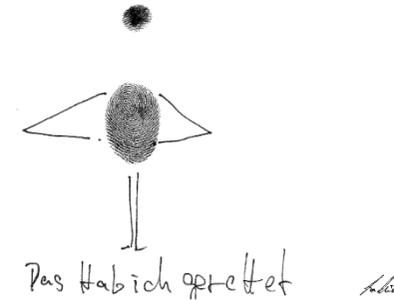
Wie zu Hause, so am Arbeitsplatz

- Nutze umweltfreundliche Reinigungsmittel (Seife, Geschirrspülmittel, Putzmittel etc.)
- Setze Reinigungsmittel sparsam ein und nutze Dosierhilfen
- Verwende im Regelfall keine Desinfektionsmittel
- Verzichte, wenn möglich, für Dich und die anderen auf Duftspender, Raumsprays u.ä. - sie können gesundheitsgefährdende Inhaltsstoffe und Allergene enthalten

Alles Müll, oder was?

- Der beste Müll ist der, welcher nicht anfällt! Vermeide Abfall, wo immer es geht! Daher
 - ▶ Tasche und Vorratsdosen beim Essen holen/Einkaufen mitnehmen
 - ▶ Getränke nur in Mehrwegflaschen kaufen
 - ▶ Nachfüllpacks verwenden
 - ▶ Einwegprodukte vermeiden
- Wir trennen
 - ▶ Verpackungsmaterialien kommen in den gelben Sack
 - ▶ Restmüll in die Schwarze Tonne
 - ▶ Zeitungspapier wird am 1. Empfang gesammelt
 - ▶ Glas auf Balkon hinter dem Badezimmer
 - ▶ Biomüll wird im Biomülleimer in der Küche entsorgt
 - ▶ Alt-Batterien werden am 1. Empfang gesammelt

- Der Mülleimer ist voll? Freue Dich über die Aussicht auf eine kleine Sporteinheit und bringe den Müll runter in den Hof
- Nicht vergessen: Biomülltüten aus „kompostierbarem Plastik“ können vom ZVAOE nicht verarbeitet werden, nutze daher bitte Biomülltüten aus Papier
- Der Papierkorb in Deinem Büro ist nur für Papier da! Nutze für anderen Müll die Eimer in der Küche oder entsorge ihn auf dem Weg nach draußen direkt.



**Recycling lässt sich
nicht erzwingen.**

**(Aber es mag
hartnäckige Menschen.)**

Ernährung & Bewirtung

Wie zu Hause, so am Arbeitsplatz

- Achte auf beim Kauf Deiner Lebensmittel auf Bio, regional, saisonal und fair gehandelt! Vor allem die Entscheidung zu weniger Fleisch ist aktiver Klimaschutz
- Plane Einkäufe gut, um nichts wegwerfen zu müssen
- richtige Lagerung und Interpretation des Mindesthaltbarkeitsdatums helfen beim Kampf gegen Lebensmittelverschwendung
- Koch' ein Essen mehr! Dann hast Du morgen im Büro ein Mittagessen ohne Aufwand
- Unser Leitungswasser – es hat eine ausgezeichnete Qualität und kommt frisch und trinkfertig aus dem Hahn
- Kein Kaffee ist auch keine Lösung – diesen gibt's hier aber nur in Bioqualität und/oder aus fairem Handel



Kleine Bewirtung bei Meetings

- Biete neben Kaffee auch regionalen Tee, Wasser und Leitungswasser an
- Ob Obst, Kekse oder Kuchen: Gib regionalen und frischen Erzeugnissen Vorzug
- Zucker und Milch gibt's aus dem Vorrat



Catering

- Auf unseren Veranstaltungen wollen wir, wo möglich, das Catering komplett vegetarisch gestalten, mindestens jedoch zu 50 %
- Beachte die Liste mit Bezugsquellen in der [Veranstaltungsleitlinie](#) (D:\01 Geschäftsstelle\07 Nachhaltigkeit)



Mobilität

Wie zu Hause, so am Arbeitsplatz

- Nutze nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel & dein Fahrrad
- Bilde Fahrgemeinschaften – ins Büro oder zum Termin
- Bedenke den Grundsatz: Je besser die Fahrzeugauslastung, desto besser die Ökobilanz
- Dein Arbeitgeber bietet ein Jobticket an – ein überzeugendes Argument, umzusteigen
- Du hast ebenfalls die Möglichkeit ein Jobrad zu nutzen – alle Infos unter <https://www.jobrad.org/>
- Wenn du ein Auto nutzt, fahre spritsparend

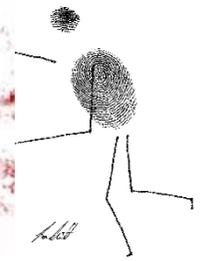
Dienstreisen

- Halte Dienstreisen so gering wie möglich
- Nutze für kurze Strecken oder Pirna das Dienst-E-Bike
- Versuche, Termine zusammen zu legen
- Vermeide für längere Fahrten das Auto, bevorzuge stets Bahn und Bus
- Flugreisen vermeiden wir gänzlich



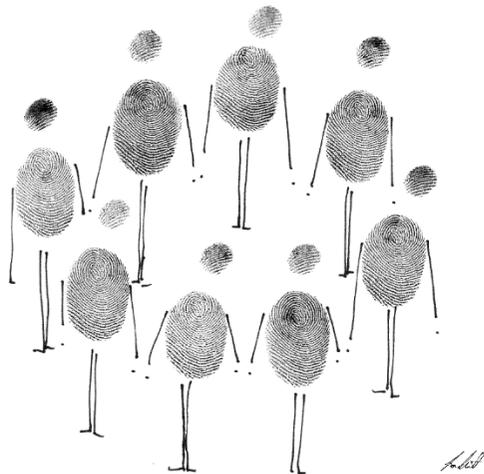
Bei eigenen Veranstaltungen oder Besprechungen

- Passe eigene Veranstaltungen und Tagungsorte an die Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln an (zeitlich und örtlich)
- Weise Teilnehmer immer auf die Bildung von Fahrgemeinschaften und den ÖPNV hin
- Telefon- und Videokonferenzen sind trotz des Strombedarfs viel umweltfreundlicher als reale Meetings



Veranstaltungen und Geschenke

- Beachte die praktischen Tipps und Adressen der [Veranstaltungsleitlinie](#) (D:\01 Geschäftsstelle\07 Nachhaltigkeit)
- Wir schenken mit Sinn und Verstand und unterstützen dabei nachhaltig agierende Unternehmen
- Unsere Geschenke kommen aus unserer Region und haben einen praktischen Nutzen
- Zu festlichen Anlässen ziehen wir auch Spenden an Hilfs- oder Umweltorganisationen in Betracht
- Werbegeschenke kommen für uns, bis auf begründete Ausnahmen, nicht in Betracht. Bei den Ausnahmen wiederum werden oben genannte Punkte beachtet



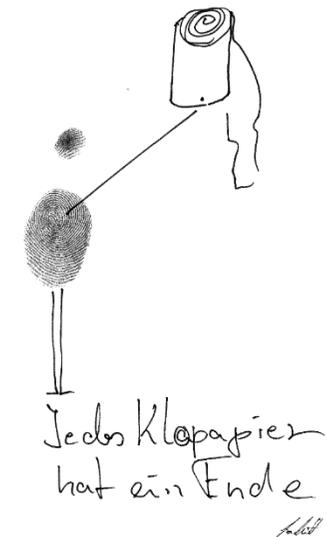
Miteinander

Für Dich als Arbeitnehmer

- Klare und transparente Rahmenbedingungen für Deine Arbeit
- konsequenter Arbeitsschutz ist selbstverständlich
- wir pflegen eine offene Kommunikationskultur – zwischen allen Ebenen und in jede Richtung
- Home-Office-Möglichkeiten & familienfreundliche Arbeitsbedingungen bieten Flexibilität
- Du brauchst einen Perspektivwechsel? Dein Arbeitgeber bietet Dir an ein Sabbatjahr zu nehmen

Wir als Kollegen

- Unser [Unternehmensleitbild](#) spiegelt unser soziales Miteinander wider
- Wir arbeiten mit dem Konzept der offenen Bürotüren, akzeptieren aber auch eine geschlossene Tür
- Wir haben keine Scheu, Kollegen um Hilfe und Unterstützung zu bitten
- Einer für alle, alle für einen: Sauberkeit und Ordnung im Büro ist Teamarbeit



Füreinander

Für unsere Studierenden

- Leitfaden und Einführungsgespräche zur schnellen Orientierung in unserer Geschäftsstelle
- Persönlicher Ansprechpartner in der Geschäftsstelle (Ina Kische)
- Jeder unterstützt unsere Studierenden aktiv beim Kennenlernen der Geschäftsabläufe - für eine gute Ausbildung
- Wir versuchen, Studierende und Praktikanten mit einem fairen Ausgleich im Rahmen des Möglichen zu unterstützen



Für unsere Region

- Wir unterstützen und arbeiten mit ehrenamtlichen & bürgerlichen Initiativen zusammen, die sich für Erhalt & Erlebnis des kulturellen Erbes der Sächsischen Schweiz kümmern
- Wir nehmen uns vor, pro Jahr mindestens ein Projekt durch Patenschaft, Sponsoring oder Ehrenamt aktiv zu unterstützen
- Wir versuchen, nachhaltig wirtschaftende Unternehmen in der Region durch unseren Einkauf zu fördern
- Weltoffenheit und bunte Vielfalt sind uns wichtig

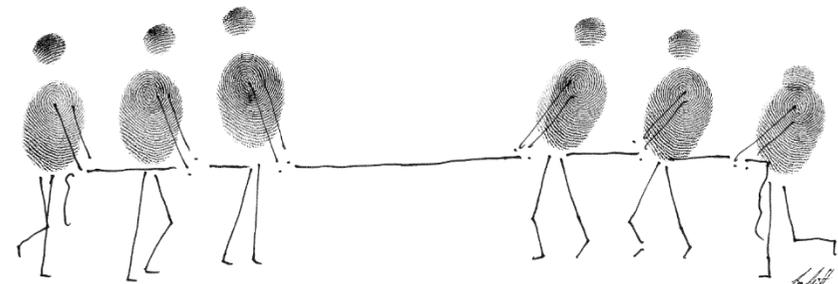
Das einfache Leben:

Du magst etwas nicht? ► Sag es nett

Du verstehst nicht? ► Frag nach

Du bist gestresst? ► Lass los

Du willst etwas? ► Bitte darum



Leitlinien für Einkauf und Wartung

Vom Briefumschlag bis zur Küchenrolle – Recyclingpapier	<ul style="list-style-type: none"> - Alle Papierprodukte in der Geschäftsstelle sind aus Recyclingpapier. Sollten wichtige Gründe dagegen sprechen (abzustimmen mit dem Green Team), so sind mindestens FSC-zertifizierte Papierprodukte zu beschaffen
Bürogeräte	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Wartung und Pflege von Kopierer & Co - Notwendigkeit einer Neuanschaffung genau prüfen (evtl. lassen sich alte Geräte aufrüsten oder reparieren) - Bei Neuanschaffung <ul style="list-style-type: none"> - Energieeffizienz, Schadstoffausstoß/ Geräuschemissionen, Lebensdauer / Lebenszykluskosten sowie Reparatur- und Recyclefähigkeit in Beschaffungskriterien einbeziehen - Leistungsumfang der Geräte auf Nutzung genau abstimmen - auf höchste Energieklasse und sparsamen Wasserverbrauch achten

Büroartikel und Ordnungsmittel (vom Bleistift, über Hefter bis zum Locher)	<ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit einer Neuanschaffung genau prüfen! - Bei Neuanschaffung achten auf <ul style="list-style-type: none"> - umweltfreundliche Materialien - Recyclingprodukte - möglichst keine Materialverbünde - nachfüllbare Produkte
Büroausstattung	<ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit von Neuanschaffungen genau prüfen und auch die Beschaffung von gebrauchten Möbeln in Betracht ziehen - Arbeitsschutzvorgaben (Ergonomie, Lichtverhältnisse etc.) und individuelle Bedürfnisse der Mitarbeiter beachten. - Beachtung von sozialen Zertifizierungen
Möbel	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Neuanschaffung möglichst achten auf: <ul style="list-style-type: none"> - natürliche Materialien und Oberflächenbehandlungen (Orientierung bieten Zertifizierungen) - zertifizierte Hölzer (heimische Holzarten) - Modularität (Erweiterungen möglich) - Garantien, Ersatzteilverfügbarkeiten und recyclinggerechte Konstruktion - Schadstoffgeprüfte Möbel bevorzugen (Formaldehyd, Lösemittel, Weichmacher, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Auf möglichst umweltfreundliche Herstellung achten (vor allem bei Leder- und Polstermöbeln sowie Textilien)
Bodenbeläge	<ul style="list-style-type: none"> - Auf geringen Schadstoffgehalt achten, PVC vermeiden
Leuchtmittel	<ul style="list-style-type: none"> - Verwendung von LED Leuchten
Raumklima	<ul style="list-style-type: none"> - Heizkörper regelmäßig prüfen und warten - Vor der kalten Periode wird regelmäßig (wiederholt) informiert, um die Erinnerung an das richtige Heiz- und Lüftungsverhalten aufzufrischen (Green Team)
Von der Handseife bis zum Spülmaschinentab – umweltfreundliche Reinigungsmittel	<ul style="list-style-type: none"> - Umweltfreundliche Produkte - Auf Nachfüllbarkeit der Verpackung achten
Reinigungsservice	<ul style="list-style-type: none"> - Faire Arbeitsbedingungen - Einsatz umweltfreundlicher Reinigungsmittel absprechen
	<ul style="list-style-type: none"> - Beim Einkauf von Produkten auf Mehrwegnutzung/ Recyclingfähigkeit und Wiederverfüllbarkeit achten - Auf minimale Verpackung achten - Alte, gebrauchte Geräte zur weiteren Nutzung spenden - Defekte Geräte und Produkte dem Recycling zuführen

	<ul style="list-style-type: none"> - Richtige Entsorgung von defekten Leuchtmitteln
Lebensmittel im Büro	<ul style="list-style-type: none"> - Kaffee aus fairem Handel - Milch aus biologischer Erzeugung - Keine Einwegverpackungen für Zucker, Kaffeeweißer etc. - Catering: Liste mit nachhaltigen Anbietern beachten (D:\01 Geschäftsstelle\07 Nachhaltigkeit)
Geschenke der Geschäftsstelle	<ul style="list-style-type: none"> - Auf regionale Produkte, nachhaltige Herstellungsweise, Funktionalität und Nutzen achten.
Fuhrpark TVSSW (Info-mobil, Fahrzeug GF, Wohnmobil, E-Fahrrad)	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrzeuge regelmäßig warten, Reifendruck regelmäßig prüfen



