

**Musterfirma**  
 Musterstraße  
 xxxxx Musterort  
 Telefon, Zentrale: 00000 - 000000

Teilnahme als: Unternehmen mit bis zu 500 Mitarbeitern  
 Branchenfokus:  
 Anzahl der Beschäftigten:

Herr Max Mustermann  
 E-Mail: selina.hanekamp@baumev.de

<b>Büroorganisation</b>
<b>Allgemeine Aspekte</b>
Ist Ihre Beschaffung von Büromaterial zentral organisiert?
Gibt es in Ihrem Unternehmen/ Ihrer Verwaltungsstelle verbindliche und allgemeingültige Richtlinien für eine umweltgerechte Beschaffung von Büroartikeln?
Beziehen Sie in die Bewertung der Angebote auch Lebenszykluskosten mit ein?
Achten Sie bei der Auswahl von Produkten auf Sortenreinheit der eingesetzten Materialien (keine Werkstoffverbunde)?
Haben Sie ein Umweltmanagementsystem?
Wenn ja, ist das Umweltmanagementsystem nach EMAS oder ISO 14001 zertifiziert?
Achten Sie bei der Büroartikelbeschaffung und der Vergabe von Dienstleistungen (z.B. Druckaufträgen) auf Lieferanten mit Umweltengagement?
Nehmen die Einkaufsverantwortlichen an Schulungen zu umweltfreundlicher Beschaffung und/oder zur Anwendung sozialer Kriterien bei der Beschaffung teil (auch externe Schulungen/Weiterbildungen)?
Werden auch Azubis/ neu eingestellte Mitarbeiter zu Umweltschutz im Büro und Fairem Handel geschult (auch externe Schulungen/Weiterbildungen)?
Weisen Sie Ihre Mitarbeiter regelmäßig auf Themen des Umweltschutzes im Büro und/ oder des Fairen Handels hin (z.B. durch Aushänge, Intranettipps, Artikel in der Mitarbeiterzeitschrift etc.)?
Verfolgen Sie ein papierloses/webbasiertes Bürokonzept?
Beziehen Sie Strom aus regenerativen Quellen bzw. zertifiziertem Ökostrom?
Überwachen Sie die Energieverbräuche Ihrer Bürogeräte (z.B. durch Management-/Monitoringsysteme)?
Wird Ihr Rechenzentrum energie- und ressourcenschonend betrieben?
Nutzen Sie Angebote zum klimaneutralen Versand Ihrer Postsendungen?
Achten Sie bei fremdvergebenen Druckaufträgen auf klimaneutralen Druck bzw. Druck mit Farben auf Pflanzenbasis bzw. Recyclingpapier?
Gibt es in Ihrem Unternehmen/ Ihrer Verwaltungsstelle verbindliche und allgemeingültige Richtlinien für eine Faire Beschaffung von Büroartikeln?
Achten Sie bei dem von Ihnen verwendeten Händetrocknungssystem auf Umweltaspekte (z.B. Verwendung von Produkten mit dem Umweltzeichen Blauer Engel)?
Punkte, Unterbereich Allgemeine Aspekte
Maßnahme 1: Maßnahme 2: Maßnahme 3: Maßnahme 4: Maßnahme 5:
Sonderpunkte (max. 25)
<b>Gesamtpunktzahl im Bereich Büroorganisation</b>
<b>Bürogeräte</b>
<b>Kopier- &amp; Druckgeräte und Zubehör</b> <b>Welche nachfolgenden Aspekte beachten Sie?</b>
Einsatz von Multifunktionsgeräten (z.B. Drucken, Scannen, Faxen und Kopieren in einem Gerät) zur Reduktion des Gesamtstrom- und Ressourcenverbrauchs
Einsatz von Geräten mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel"
Beschaffung von Geräten mit möglichst geringen Partikelemissionen
Einbeziehung von Reparatur- und Recyclingfähigkeit als standardmäßige Beschaffungskriterien
Einsatz von Geräten mit weniger als 3 W/h Stromverbrauch im Bereitschafts-Modus
Nutzung von Energiespartaste/automatischer Abschaltung bei Nichtgebrauch
Vollständige Abschaltung der Geräte nachts und am Wochenende
Nutzung von abschaltbaren Steckerleisten
Verwendung geräuscharmer Geräte bzw. spezieller Lärmkapselung (< 48 dB)
Regelmäßige Wartung der Geräte
Treffen von (Schutz-)Maßnahmen, um die gesundheitsgefährdenden Partikelemissionen von Kopier- und Druckgeräten für die Mitarbeiter zu reduzieren (z.B. Aufstellen nur in gut durchlüfteten Räumen, in denen sich kein regelmäßiger Arbeitsplatz befindet)
Gemeinsame Drucker-Nutzung durch mehrere Mitarbeiter
Verwenden des "Tonersparmodus" oder "Entwurfsmodus" des Druckers
Verwendung wiederbefüllter Tonerkartuschen und Tintenpatronen
Nutzung von Tonern mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel" oder dem Label "LGA-schadstoffgeprüft"
Punkte, Unterbereich Kopier- & Druckgeräte und Zubehör
<b>Bildschirme, Computer und Zubehör</b> <b>Welche nachfolgenden Aspekten beachte Sie hinsichtlich Ihrer EDV-Geräte?</b>
Einbeziehung von Reparatur- und Recyclingfähigkeit als standardmäßige Beschaffungskriterien
Einkauf von EDV-Geräten mit einem geringen Energieverbrauch (z.B. Stromsparmodes, Labels)
Vollständige Abschaltung der Geräte nachts und am Wochenende
Nutzung von abschaltbaren Steckerleisten
Einkauf von EDV-Geräten mit dem TCO - Siegel, das soziale Kriterien bei der Produktion mit berücksichtigt
Keine Nutzung von Bildschirm-"Schonern"
Blend-/spiegelungsfreie Aufstellung der Bildschirme
Einsatz von Thin Clients/Zero Clients, wo sinnvoll/möglich
Einkauf von EDV-Geräten mit dem Blauen Engel
Punkte, Unterbereich Bildschirme, Computer und Zubehör
<b>Telekommunikationsgeräte</b> <b>Welche nachfolgenden Aspekte beachten Sie hinsichtlich Ihrer Telekommunikations-Geräte (inklusive Mobilgeräte)?</b>
Einbeziehung von Reparatur- und Recyclingfähigkeit als standardmäßige Beschaffungskriterien
Bevorzugter Einkauf von Telekommunikations-Geräten mit geringer Strahlung und einem geringen Energie- und Ressourcenverbrauch (z.B. mit Blauem Engel)
Bevorzugter Einkauf von Telekommunikations-Geräten mit dem TCO - Siegel, das soziale Kriterien bei der Produktion mit berücksichtigt
Punkte, Unterbereich Telekommunikationsgeräte
Maßnahme 1:

Maßnahme 2:  
Maßnahme 3:  
Maßnahme 4:  
Maßnahme 5:

Sonderpunkte (max. 20)

**Gesamtpunktzahl im Bereich Bürogeräte**

### Büromaterialien


#### Papiereinsatz Werden folgende Aspekte beachtet?

Verwendung eines EDV-gestützten Dokumentenmanagementsystems
Nutzung eines firmeninternen Intranets
Nutzung von elektronischen Faxfunktionen (ohne Faxgerät)
<u>Kein</u> Ausdruck der E-Mail-Korrespondenz
Hinweis auf Nicht-Ausdruck bei ausgehenden E-Mails
Beidseitiges Kopieren/Drucken
Duplex-Funktion für beidseitiges Kopieren/Drucken voreingestellt
Weiterverwendung von einseitig bedrucktem Papier als Konzeptpapier
Mehrfachverwendung von Briefumschlägen/Kartonage/Füllmaterial
Papiersorten mit einer Grammatur unterhalb von den langjährig üblichen 80 g/m <sup>2</sup> , z.B. mit 75g/m <sup>2</sup>
Punkte, Unterbereich Papiereinsatz

#### Papierverbrauch I Verwenden Sie 100% Recyclingpapier für:

Briefumschläge/Versandtaschen
Briefbögen/Kurzmitteilungen/Formulare
Visitenkarten
Briefpapier der Geschäftsleitung
Schreibpapier/Notizblöcke/Collegeblöcke
Kopier- und Druckpapier
Fremdvergebene Druckaufträge
Firmenbroschüren/Prospekte
Punkte, Unterbereich Papierverbrauch I

#### Papierverbrauch II Welche Arten von Papier verwenden Sie zu welchen Anteilen insgesamt in Ihrem Unternehmen?

 100% Recyclingpapier, das mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel" ausgezeichnet ist
Frischfaser- oder Mischpapier, das mit dem Umweltzeichen "FSC" oder "PEFC" ausgezeichnet ist
Punkte, Unterbereich Papierverbrauch II

#### Schreibutensilien Welche Schreibgeräte nutzen Sie?

Kugelschreiber mit auswechselbarer Großraummine
Druckbleistifte
Nachfüllbare Marker & Tinten-/Faserschreiber
Faser-/Filzstifte auf Wasserbasis
Biokunststoff- bzw. Holzkugelschreiber
Punkte, Unterbereich Schreibutensilien

#### Korrektur- und Klebemittel Verwenden Sie folgende Korrektur- und Klebemittel?

Radierer auf Naturkautschukbasis oder Kunststoffradierer ohne PVC
Lösungsmittelfreie Kleber auf Wasserbasis
Kleber aus reinen, nachwachsenden Naturstoffen
Kleber in nachfüllbaren Gebinden
Packbänder aus Papier oder PVC-freiem Kunststoff
Punkte, Unterbereich Korrektur- und Klebemittel

#### Ordnungsmittel Welche folgenden Ordnungsmittel nutzen Sie?

Ordner/Trennblätter/Register aus 100% Recyclingmaterial
Mappen/Hefter/Hängeregister aus Recyclingkarton
Stehsammler/Sammelboxen aus Recyclingmaterial oder Holz aus zertifizierter Forstwirtschaft
Punkte, Unterbereich Ordnungsmittel

Maßnahme 1:  
Maßnahme 2:  
Maßnahme 3:  
Maßnahme 4:  
Maßnahme 5:

Sonderpunkte (max. 20)

**Gesamtpunktzahl im Bereich Büromaterialien**

### Büromöbel

#### Schreibtische / Schränke / Regale Welche der folgenden Aspekte treffen bei Ihnen auf die Beschaffung/den Neukauf von Büromöbeln zu?

Einsatz von Büromöbeln mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel"
Beschaffung von gebrauchten Möbeln
Einsatz von Büromöbeln, die Quality-Office zertifiziert sind
Einsatz von Hölzern mit FSC/PEFC-Siegel

Holz-Oberflächenbehandlung mit natürlichen Mitteln
Recyclinggerechte Konstruktion (keine Verbunde)
Rücknahmegarantie des Lieferanten/Herstellers
Einsatz von Büromöbeln mit mind. 5 Jahren Garantie
Einsatz von Büromöbeln mit mind. 10 Jahren garantierter Ersatzteilverfügbarkeit
Modularer Aufbau der Büromöbel mit Erweiterungsfähigkeit
Punkte, Unterbereich Schreibtische / Schränke / Regale

**Bürostühle**  
**Welche der folgenden Aspekte treffen auf die Beschaffung Ihrer Bürostühle zu?**

Vollständige Werkstoffkennzeichnung
Einsatz von Bürostühlen mit Quality Office - Zertifizierung
Recyclinggerechte Konstruktion (keine Verbunde)
Einsatz von Bürostühlen mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel"
Bezugs- & Polsterwerkstoffe aus Naturstoffen bzw. mit Cradle to Cradle Zertifikat
Auswechslung der Bezüge möglich
Einhaltung aller ergonomischen Anforderungen
Rücknahmegarantie des Lieferanten/Herstellers
Einsatz von Bürostühlen mit mind. 5 Jahren Garantie
Einsatz von Bürostühlen mit mind. 10 Jahren garantierter Ersatzteilverfügbarkeit
Beschaffung von gebrauchten Bürostühlen (unter Erfüllung ergonomischer Anforderungen)
Punkte, Unterbereich Bürostühle

**Raumtextilien**  
**Welche der folgenden Aspekte treffen auf die Beschaffung Ihrer Raumtextilien (z.B. Teppiche, Teppichboden, Rollos) zu?**

Einsatz von Raumtextilien, z.B. textilen Bodenbelägen, mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel" oder Europäischen Umweltzeichen
Einsatz von Raumtextilien aus natürlichen Rohstoffen ohne umweltschädliche Beschichtungen
Beachtung eines geringen Schadstoffgehalts (z.B. Öko-Tex Standard 100)
Beachtung von sozialen Zertifizierungen oder Zertifizierungen des Fairen Handels (z.B. GOTS, Mitgliedschaft in der Fair Wear Foundation, Fairtrade Certified Cotton, Goodweave)
Punkte, Unterbereich Raumtextilien

Maßnahme 1:  
Maßnahme 2:  
Maßnahme 3:  
Maßnahme 4:  
Maßnahme 5:

Sonderpunkte (max. 10)

**Gesamtpunktzahl im Bereich Büromöbel**

**Büroreinigung & Büroabfallentsorgung**

**Büroreinigung**  
**Welche der folgenden Aspekte treffen auf Ihr Büro zu?**

Verwendung von maximal fünf verschiedenen Reinigungsprodukten
Verwendung ph-neutraler Allesreiniger
Reinigungsmittel ohne bedenkliche Duft-, Farb- und Hilfsstoffe
Verwendung von Reinigungsmitteln auf Basis nachwachsender, pflanzlicher Rohstoffe
Nutzung einer Dosierhilfe
Nachfüllbarkeit der Gebinde
Regelmäßige Schulung der Reinigungskräfte zum Thema Umweltschutz
Verwendung moderner Reinigungstechnik (Mikrofasertücher, Doppelfahreimer etc.)
Verwendung von Reinigungsmitteln mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel" oder EU-Umweltzeichen
Punkte, Unterbereich Büroreinigung

**Wiederverwendung von Materialien**  
**Welche der folgenden Materialien werden in Ihrem Büro einer Wiederverwendung zugeführt?**

Wiederverwendung gebrauchter Ordner
Wiedereinsatz einseitig beschriebenen/kopierten Papiers z.B. für Notizzwecke
Abgabe ausgedienter Büromöbel/-stühle an Zweitnutzer
Abgabe ausgedienter Bürogeräte an Zweitnutzer
Rücksendung ausgedienter Mobiltelefone/ Drucker- Faxgeräte an Mobilfunk- bzw. IT-Firmen zum Recycling
Recycling (z.B. über TerraCycle-Initiative) ausgedienter Büromaterialien (z.B. Stifte)
Punkte, Unterbereich Wiederverwendung von Materialien

**Abfalltrennung**  
**Sammelt Ihr Büro folgende Abfall- bzw. Wertstofffraktionen getrennt?**

Altpapier
Altglas nach Farben getrennt
Leichtverpackungen ("Grüner Punkt")
Organische Abfälle
Altbatterien
Schadstoffe
Energiesparlampen
Elektronikschrott
Druckerpatronen/Tonerkartuschen
CD/DVDs
Sind Ihre Entsorgungsdienstleister als Entsorgungsfachbetrieb zertifiziert?
Punkte, Unterbereich Abfalltrennung

Maßnahme 1:  
Maßnahme 2:  
Maßnahme 3:  
Maßnahme 4:  
Maßnahme 5:

	Sonderpunkte (max. 10)
<b>Gesamtpunktzahl im Bereich Büroreinigung &amp; Büroabfallentsorgung</b>	
<b>Verpflegung im Büro</b>	
<b>Verpflegung im Büro</b>	
<b>Welche der folgenden Aspekte treffen bei Ihnen auf die Beschaffung von Verpflegung und Catering (z.B. für Sitzungen oder auch in der Kantine) zu?</b>	
Bevorzugter Bezug von Bio- & regionalen sowie saisonalen Lebensmitteln (z.B. Obst, Gebäck)	
Bevorzugter Bezug von Bio bei Kaffee und Tee	
Bevorzugter Bezug von Kaffee und Tee aus Fairem Handel	
Beachtung von unabhängig anerkannten Biosiegeln beim Einkauf von Lebensmitteln	
Beachtung von unabhängig anerkannten Zertifizierungen und anerkannten Importorganisationen des Fairen Handels beim Einkauf von Lebensmitteln aus Ländern des Globalen Südens (z.B. Säfte, Obst, Produkte mit Kakao oder Zucker)	
Punkte, Unterbereich Verpflegung im Büro	
Maßnahme 1: Maßnahme 2: Maßnahme 3: Maßnahme 4: Maßnahme 5:	
	Sonderpunkte (max. 10)
<b>Gesamtpunktzahl im Bereich Verpflegung im Büro</b>	
<b>Punktzahl, gesamt</b>	

Zusammenfassung

Firmenlogo



Bild 1



Bild 2



Bild 3



Bild 4



Bild 5

