

Übernehmen Sie die « Cocotte Einstellung » in Ihrer Gemeindeverwaltung

25 % aller Dokumente werden 5 Minuten nach dem Drucken weggeworfen! Bei einer solchen Verschwendung ist es kein Wunder, dass wir im Durchschnitt 3 Papierpakete pro Monat verbrauchen.

Hier finden Sie 20 Tipps, wie Sie gemeinsam etwas dagegen tun können - übernehmen Sie die „Cocotte attitude“ in Ihrer Gemeindeverwaltung!

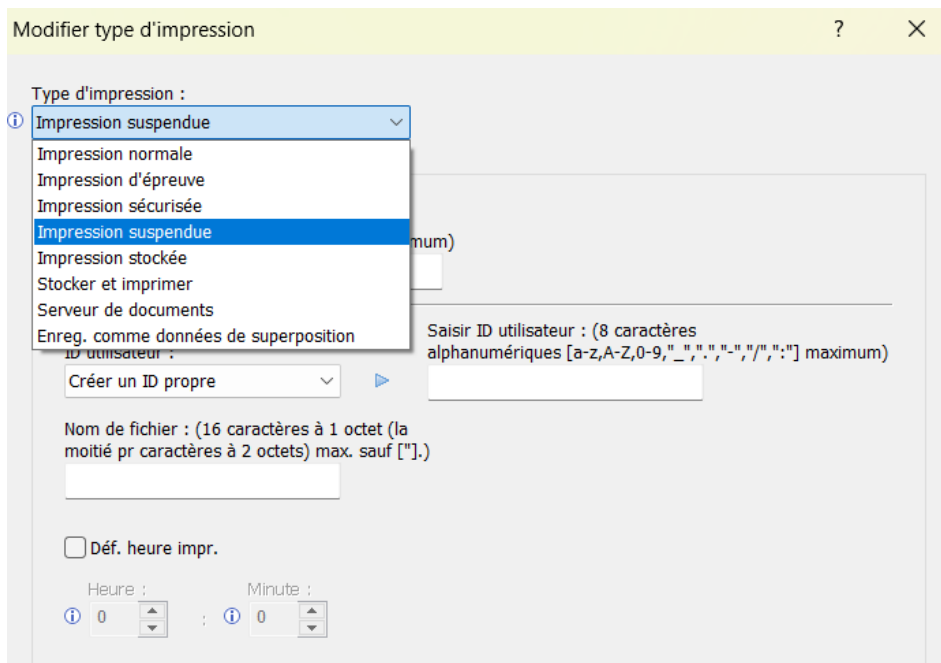
1. Passen Sie den Druckbereich in Word und Excel an

Eine Druckvorschau, ein gut angepasster Druckbereich und... hopp! Sie sammeln alle Ihre Informationen auf einer Mindestanzahl von Seiten.

2. Stellen Sie Ihren Drucker umweltfreundlich ein

Wer kennt das nicht: Man schickt Dokumente an den Drucker und kurz nachdem man auf den Knopf gedrückt hat, hat man schon einen Fehler festgestellt oder braucht das Dokument nicht mehr.

Um dies zu vermeiden, kann der Drucker auf „angehaltenen Druck“ eingestellt werden.



Die Nutzer müssen auf dem Drucker selbst bestätigen, dass das Dokument gedruckt werden soll. Dies bietet eine zweite Möglichkeit, den Auftrag abubrechen, bevor er unnötigerweise ausgedruckt wird.

Außerdem könnten die Druckereinstellungen standardmäßig auf doppelseitigen Druck und Schwarz-Weiß-Druck eingestellt werden, was Ressourcen spart. Wenn man trotzdem einen Farb- oder Duplexdruck benötigt, kann man diesen immer noch manuell eingeben.

3. Berechnen Sie die genaue Anzahl der Kopien

Die Anzahl der zu erstellenden Kopien wird oft überschätzt. Besser ist es, den Bedarf an Kopien zu ermitteln, bevor Sie einen Druckauftrag starten.

4. Drucken oder fotokopieren Sie Dokumente beidseitig

Beidseitig bedruckte Dokumente verbrauchen nur halb so viel Papier wie einseitig bedruckte! Warum sollten die Blätter sonst zwei Seiten haben?

5. Drucken Sie möglichst in Schwarzweiß

Vor allem, wenn das Dokument nur für den internen Gebrauch bestimmt ist, warum es nicht nur in Schwarz-Weiß drucken? Das spart farbige Tinte.

6. Drucken Sie im Entwurfsmodus

Wenn Sie im Entwurfsmodus drucken, sparen Sie Tinte. Weil cleverer Konsum vor allem weniger Konsum bedeutet.

7. Drucken Sie zwei Seiten pro Seite und beidseitig

Machen Sie die Rechnung: Wer verkleinert und auf zwei Seiten druckt, **spart 75% Papier** !

8. Drucken Sie mehrere Folien auf einer Seite aus

Entscheiden Sie sich bei Ihrer PowerPoint-Präsentation dafür, mehrere Folien auf einer Seite zu drucken: Klein ist oft das richtige Format...

9. Vermeiden Sie das Ausdrucken von E-Mails

Virtuelles braucht kein Papier. Speichern und ordnen Sie Ihre E-Mails, so können Sie sie leicht abrufen. Drucken Sie nur das aus, was **unbedingt nötig** ist !

10. Wählen Sie den zu druckenden Bereich auf einer Website aus

So kommen Sie zum Wesentlichen, ohne sich mit Unnötigem zu belasten! Sie drucken (wenn nötig) nur das, was Sie brauchen.

11. Verkleinern oder ändern Sie Ihre Schriftart

Manche Schriftarten verbrauchen weniger Tinte, z. B. Times New Roman, Arial, Century Gothic, Cambria, Calibri... Indem man die Schriftgröße verringert, verringert man auch seinen Tintenverbrauch. Und man versteht sich genau so gut ! 😊

Um einige Beispiele zu nennen:

- Calibri basic verbraucht 23 % weniger Tinte als Arial
- Century Gothic verbraucht 21% weniger Tinte als Arial

Hängen Sie an Ihrer Schriftart? Keine Sorge, viele Schriftarten haben auch eine „Light“- oder „Condensed“-Version.

12. Verkleinern Sie Ihre elektronische Signatur

Wenn Sie Ihre elektronische Signatur verkleinern, vermeiden Sie, dass unnötige Seiten ausgedruckt werden, wenn eine E-Mail unbedingt ausgedruckt werden muss.

Es ist ziemlich paradox, aber einige wohlmeinende Menschen fügen jeder ihrer E-Mails eine grafische Signatur (ein Bild, das bis zu über 100 KB groß sein kann) hinzu, um ihren Gesprächspartner dazu zu bringen, die E-Mails nicht auszudrucken. In diesem Bild steht oft „Um die Natur zu schützen, drucken Sie diese E-Mail nicht aus“. Die Idee ist zwar lobenswert, aber es ist besser, sich auf einen Satz im Textformat zu beschränken, der 100-mal leichter ist.

Es ist nicht nötig, grafische Signaturen (Bilder, Logos usw.) hinzuzufügen. Wenn Sie wirklich für Ihr Unternehmen werben müssen, fügen Sie einen Link zu Ihrer Online-Visitenkarte hinzu, was Sie nicht davon abhält, eine Signatur im Textformat hinzuzufügen. Was den Text betrifft, so gilt: Je kürzer, desto besser (denn das verkürzt die Lesezeit).

13. Schränken Sie den Gebrauch von Post-its ein

Achten Sie darauf, dass Sie Post-its nur in Maßen verwenden. Verwenden Sie stattdessen elektronische Hilfsmittel oder Ihren Block mit Kladdeblättern, um Ihre Nachrichten zu notieren.

14. Geben Sie einer E-Mail den Vorzug vor einem Brief

Wenn Sie eine E-Mail anstelle eines Briefes versenden, können Sie viel Papier sparen: Eine E-Mail ist auf beiden Seiten der Leitung papierlos!

Aber Vorsicht: Während die Auswirkungen einer einzigen E-Mail nicht sehr groß sind, sind die Auswirkungen von Millionen von Nachrichten, die täglich im Internet ausgetauscht werden, nicht unbedeutend. Da die Umweltauswirkungen von E-Mails zunächst beim Schreiben und Lesen, dann beim Transport (vor allem bei 4G) und anekdotisch bei der Speicherung entstehen, sollten Sie also so wenig wie möglich schreiben und sie an so wenige Empfänger wie möglich senden. Die gute Praxis ist einfach: Überlegen Sie, bevor Sie den Knopf drücken. Versuchen Sie, so viel wie möglich zusammenzufassen, schreiben Sie nur das Wichtigste und nicht mehr, und vermeiden Sie es, die ganze Welt in Kopie zu setzen.

Nehmen Sie eine Antwort vorweg, z. B.: „Ich werde Ihnen am Freitag einen Vorschlag schicken. Wenn Sie mir nicht antworten, gehe ich davon aus, dass es für Sie in Ordnung ist“.

15. Verwenden Sie umweltfreundliches Papier

Es wird immer Dokumente geben, die Sie ausdrucken müssen. Bevorzugen Sie daher umweltfreundliches Papier. Ein Papier mit „Gütesiegel“, z. B. der Blaue Engel oder FSC-Recyclingpapier. Die Natur wird Ihnen danken!

16. Reduzieren Sie das Papiergewicht

Wenn Sie das Papiergewicht verringern, reduzieren Sie die Menge an Rohstoffen, die für die Herstellung des Papiers benötigt werden. Dünneres Papier bedeutet weniger Abfall.

17. Scannen statt fotokopieren

Ein gescanntes Dokument bedeutet null Papierverbrauch! Denken Sie daran, bevor Sie ein Dokument fotokopieren.

18. Laden Sie ein Dokument herunter, statt es auszudrucken

Das Herunterladen eines Dokuments ist schneller und günstiger ... ganz zu schweigen von der Archivierung und den vielen Suchmöglichkeiten.

19. Verwenden Sie die Rückseite als Kladdepapier

Ihre Verwaltung hat ein neues Logo, einen neuen Briefkopf, eine neue Grafik, neue Kontaktdaten usw.? Werfen Sie nichts weg, sondern verwenden Sie es auf andere Weise wieder! Warum stellen Sie nicht direkt Ihren eigenen Notizblock aus Kladdeblättern her?

Teilen Sie einfach mehrere A4-Blätter in zwei Hälften, stapeln Sie die Blätter übereinander und heften Sie sie mit einem Tacker zusammen. Sofort einsatzbereit !



20. Bringen Sie einen « KEINE WERBUNG »-Aufkleber an

Wenn Sie sich in die „Robinson“-Liste eintragen oder den „KEINE WERBUNG“-Aufkleber an Ihren Briefkasten kleben, vermeiden Sie, dass Sie kiloweise Papier erhalten! Ihr Briefkasten wird sich freuen...