

e. BÜROMATERIAL SPAREN:

Absprachen mit den Kameraden helfen, wiederverwendbare Dinge (Kartonschachteln, Luftpolsterumschläge, Sichtmäppchen, Büroklammern, Schreibgeräte...) mehrmals zu verwenden. Neubestellungen werden dadurch seltener und Sie helfen mit, Energie und Geld zu sparen.



WIR BERATEN SIE GERNE IN ALLEN FRAGEN RUND UM DIE UMWELTSCHUTZAUSBILDUNG DER ARMEE.

Weitere Hilfsmittel:

Dok 51.311
Ausbildungshilfe für Umweltbeauftragte der Armee

Dok 51.313
Checklisten «Armee und Umwelt»

Form 18.701 bis 705
Plakate zum Thema Armee und Umwelt

Lernmodule zum Thema Umweltschutz in der Armee sowie weitere Unterlagen finden Sie in elektronischer Form auf der Internetseite www.armee.ch/umweltschutz



Dieses Produkt wurde klimaneutral gedruckt, ist ökologisch hochwertig und besteht aus 100% Altpapier.



UMWELTSCHUTZAUSBILDUNG DER ARMEE
INSTRUCTION DE L'ARMÉE EN PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
ISTRUZIONE DELL'ESERCITO IN MATERIA DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
INSTRUCZIUN DA L'ARMADA PER LA PROTECZIUN DA L'AMBIENT



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Schweizer Armee



Korrektes Umweltverhalten ist im militärischen und zivilen Bereich möglich: Im Büro, im Theoriesaal, im Gelände oder zu Hause.

Kontakt:

Kompetenzzentrum ABC-KAMIR der Armee
Umweltschutzausbildung der Armee
ABC Zentrum
3700 Spiez
Tel +41 58 468 14 07
kzabckamir-info.lvbgrabc@vtg.admin.ch



82.093_d

ANGEWANDTER UMWELTSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ

So können Sie:

a. PAPIER SPAREN:

- Es wird nur das ausgedruckt, was nötig ist.
- Blätter beidseitig bedrucken.
- Nach Möglichkeit zwei Seiten auf eine A4-Seite drucken.
- Einseitig bedrucktes Ausschusspapier (Klassifizierung beachten) als Notizpapier verwenden.
- Papier und Karton sind separat zu sammeln.
- Umschläge und Kartonverpackungen mehrere Male verwenden.

b. STROM SPAREN:

- Den PC über Mittag oder bei längeren Abwesenheiten in den Energiesparmodus schalten und den Monitor ausschalten.
- Den PC nach Arbeitsschluss ganz hinunterfahren.
- Alle genutzten Geräte über eine Steckerleiste am Strom anschliessen. Diese lässt sich am Abend bequem abschalten. So vermeiden Sie Stand-by Verluste.
- Bei der Beschaffung von elektronischen Geräten verbrauchsarme Geräte bevorzugen. Die Energie-Etikette eines Produktes gibt darüber Auskunft.
- Beim Verlassen des Raumes das Licht löschen.
- Wenn es draussen hell ist, kann im Zimmer auf künstliches Licht verzichtet werden.
- Es reicht, wenn Sie nur Ihren Arbeitsplatz beleuchten. Andere Lichtquellen im Büro ausschalten.

c. ENERGIE SPAREN:

- Benützen Sie die Thermostatventile an den Radiatoren zum Regulieren der Zimmertemperatur.
- Deponieren Sie vor dem Radiator keine Gegenstände, damit die Strahlungswärme ungehindert den Raum heizen kann.
- Sparen Sie Energie, indem Sie warmes Wasser sparen.
- Kurz das Büro lüften (Stosslüften) ist sparsamer als Dauerlüften, z.B. mit gekippten Fensterflügeln.

d. ROHSTOFFE SPAREN:

Papier, Karton, PET, Aluminium, Glas und Batterien an der dafür vorgesehenen Stelle entsorgen.

