

## 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.



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

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

### Weitere Hilfsmittel:

Dok 51.311  
Ausbildungshilfe für Umweltbeauftragte der Armee

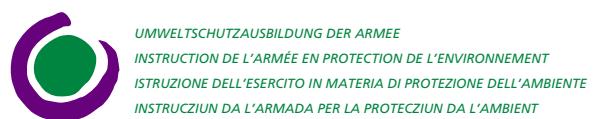
Dok 51.313  
Checklisten «Armee und Umwelt»

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](http://www.armee.ch/umweltschutz)



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



### 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](mailto:kzabckamir-info.lvbgrabc@vtg.admin.ch)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Schweizer Armee



## 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:

- Benutzen 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.

