

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 1 von 12

Umweltprogramm

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
1. Wärmeenergie: Sensibilisierung für den Wärmeenergieverbrauch/ Senkung des Verbrauchs von Wärmeenergie gegenüber 2013 um 5 %	<ul style="list-style-type: none"> Für jedes Büro wird ein Thermometer angeschafft und dort angebracht 	Frau Jaesch	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	250 -300 €	5 Std.	/.	
	<ul style="list-style-type: none"> Für jedes Büro wird 1 x monatlich die Raumtemperatur protokolliert 	Umweltteam	01.08.2014 – 31.07.2015	/.	Verteilt auf jede Büroeinheit	Frau Jaesch	
	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Thermostatventile in den Büros <u>nach Dienstschluss</u> so einzustellen, dass 18 Grad nicht überschritten werden. 	Alle	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	/.	½ Std.	Selbstverpflichtung durch Unterzeichnung Umweltprogramm	
[Geplante CO₂-Einsparung: 1,13 t]	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitarbeitenden orientieren sich <u>während der Bürozeiten</u> an der Empfehlung, die Büros auf maximal 22 Grad zu heizen (Probephase bis 31.12.14) 	Alle	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms			Selbstverpflichtung durch Unterzeichnung Umweltprogramm	
	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen, mit welchem Aufwand Fenster besser abgedichtet werden können 	Sekretariat (DIBAG ansprechen etc.)	Auftragserteilung bis Ende des Jahres	/.	5 Min.	/.	

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 2 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
2. Strom: Senkung des Stromverbrauchs in 2014 gegenüber 2013 um 5 %	Den Mitarbeitenden wird empfohlen: <ol style="list-style-type: none"> Licht in den Büros/ WCs/ Küchen (außer Flure) auszuschalten, wenn es nicht benötigt wird Kaffee zum Warmhalten in Thermoskannen umzufüllen Monitore bei längerer Abwesenheit ausschalten oder - falls noch nicht geschehen - Standby-Automatik einrichten lassen 	Hr. Streich	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	keine	1 Stunde	Hr. Hinrichs erstellt einen Entwurf für eine Empfehlung durch die Dienststellenleitung	zu 2. Neue Thermoskanne angeschafft (Mai 2014)
	Den Mitarbeitenden wird empfohlen: <ul style="list-style-type: none"> Neu anzuschaffende abschaltbare Steckerleisten nutzen, um <u>nicht</u> erforderlichen Stand-by-Betrieb von Geräten vermeiden 	Hr. Streich [Anschaffung der Steckerleisten: Herr Hinrichs]	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	Hängt von der Anzahl ab (ca. 4 €/Stück = 120 €/30 Stück)	2 Stunden	Hr. Hinrichs erstellt einen Entwurf für eine Empfehlung durch die Dienststellenleitung	

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
2. Strom: Senkung des Stromverbrauchs 2014 gegenüber 2013 um 5 % [Geplante CO₂-Einsparung: 9,31 t; incl. Umstellung auf Ökostrom]	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Prüfen</u>, ob in den Fluren die Beleuchtung reduziert werden kann (z.B. jede zweite Lampe ausschalten) 	Hr. Hinrichs	Bis Verabschiedung des Umweltprogramms	/.	2 Std.		Elektro-Buss GmbH (Installationsfirma) zwecks Begutachtung einladen/ Hr. Bitter angefragt bezügl. vorgeschriebener Helligkeit
	<ul style="list-style-type: none"> • Umstellung auf LED-Deckenbeleuchtung <u>prüfen</u> 	Hr. Hinrichs	Bis Verabschiedung des Umweltprogramms				Nach grober Erstschtzung könnte sich die Umstellung auf LEDs nach ca. 8-9 Jahren amortisiert haben (ohne Förderung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Monatliches Ablesen des Stromverbrauchs 	Umweltteam	Ab Verabschiedung des Umweltprogramms	/.			

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum	Version
	D4.1 Umweltprogramm	25.09.2014 Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	1 Seite 4 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
3.1 Abfall: Senkung des Papierverbrauchs um 20% in 2014 gegenüber 2013 [Geplante CO₂-Einsparung: 0,5 t; incl. Umstellung auf Recycl.-Papier]	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitarbeiter streben an, Ausdrücke möglichst oft doppelseitig und s/w vorzunehmen 	alle	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	/.	1 Std.	Selbstverpflichtung durch Unterzeichnung Umweltprogramm	
	<ul style="list-style-type: none"> Aufstellen von Behältern für Fehldrucke, die als Notizzettel weiterverwendet werden können. Informationen für alle Mitarbeitenden über Mülltrennsystem in der RDS bereitstellen 	Frau Oltmanns	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	/.	½ Std.	/.	
3.2 Abfall: Müll konsequent trennen	<ul style="list-style-type: none"> Sammelbehälter für Batterien aufstellen 	Frau Schulz-Leinert	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	/.	½ Std.	Informationsblatt	
	<ul style="list-style-type: none"> Altglas in den Altglascontainer 	Frau Oltmanns	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms ab sofort	/.	10. Min.	Mailinfo versenden	Behälter steht seit 29.07. im Kopierraum
	<ul style="list-style-type: none"> Papierkorb in der Küche aufstellen 	jeder, auch nach Veranstaltungen Frau Oltmanns	ab sofort	/.	/.	regelmäßiges Erinnern	
	<ul style="list-style-type: none"> Behälter Biomüll in der Küche aufstellen 	Frau Jaesch	ab sofort	/.	/.	Mailinfo versenden	
				/.	/.	Mailinfo nach 4wöchiger Testphase	Fr. Jaesch hat 2 Behälter aufgestellt 21.7.14

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 5 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
4. Büroausstattung und -materialien: Ökologische Kriterien bei Büromittelbeschaffung berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> Erarbeitung von ökologischen Kriterien für die Beschaffung von Büromitteln [evtl. Orientierung an Beschaffungsleitlinien des Kirchen-kreises FRI-WHV] 	Umweltteam/ Arbeitskreis Beschaffung (Beginn ab 1/2015)	7/2015	/.	7 Sitzungen à 120 Min.	Ökologische Beschaffungs-Kriterien der RDS FRI-WHV	
	<ul style="list-style-type: none"> Bestellung von Büromitteln bei Ökoanbietern (z.B. Memo AG oder ähnliches), 	Frau Kamsteeg; Frau Fürst	Sobald Beschaffungskriterien feststehen				
	<ul style="list-style-type: none"> Sekretariat scannt sämtliche Beschaffungsrechnungen und legt die Dateien an einem geeigneten Ort ab, um künftig einen Überblick über Beschaffungsausgaben und -mengen zu ermöglichen 	Frau Kamsteeg; Frau Fürst; Auszubildende	Ab Einführung des Umweltprogramms	---		ca. 2 Min. pro Rechnung	/.

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 6 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
5. Reinigung: Ökologische Kriterien bei Reinigung/ Hygiene anwenden	<ul style="list-style-type: none"> Erarbeitung von ökologischen Kriterien für Beschaffung von Reinigungs- und Hygieneartikeln [evtl. Orientierung an Beschaffungsleitlinien des KK FRI-WHV] Umweltfreundliche Reinigungsmittel kaufen Umweltfreundliche Hygieneartikel kaufen Hinweisschilder für sparsameren Umgang mit Papierhandtüchern in Sanitärräumen anbringen Freiwillige Nutzung eigener (Stoff)-Handtücher in Sanitärräumen Reinigungskräfte zum Thema „Umweltfreundlich Reinigen“ 	Umweltteam / Arbeitskreis Reinigungsmittel	7/2015	werden während der Erarbeitung der Beschaffungskriterien ermittelt	7 Sitzungen à 120 Min.	Ökologische Beschaffungskriterien der RDS FRI-WHV	
		Sekretariat	Sobald Beschaffungskriterien feststehen			Umweltteam	
		Sekretariat	Sobald Beschaffungskriterien feststehen				
		Herr Hinrichs	Bis 05.06.2014	/.	½ Std.	Hr. Hinrichs	erledigt Juni 2014
		Frau Oltmanns, Frau Brachaus bringen Haken an	Nächste Dienstbesprechung	/.		Info- Mail	
		angefragt: u.a. Dr. Rübsem, Leiter Gesundheitsamt WHV	baldmöglichst		4 Std.		Hr. Hinrichs: RUZ angefragt/ Fr. Stüwe - Seite 6 - angefragt

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 7 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
6. <u>Küche/ Hauswirtschaft:</u> Ökologische Kriterien in Küche/ Hauswirtschaft anwenden	<ul style="list-style-type: none"> Auswaschbare Abwaschlappen verwenden statt Schwammtücher 	Frau Jaesch					ERLEDIGT (April 2014)
	<ul style="list-style-type: none"> Umstieg von Auricher Orangensaft auf Apfelsaft 	Sekretariat	zur nächsten Bestellung	/.	/.	/.	Umstellung wird zum nächsten Einkauf organisiert.
	<ul style="list-style-type: none"> Erarbeitung von ökologischen und sozialen Kriterien für die Beschaffung von Kaffee und Tee [evtl. Orientierung an Beschaffungsleitlinien des Kirchenkreises FRI-WHV] 	Umwelteam/ Arbeitskreis Lebensmittel Fr. Ambrosy-Schütze in Abstimmung mit Frau Gronewold/ Herr Koslowski	12/2014		/.	Mailkorrespondenz/ Testphase	

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 8 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
7. Verkehr: Umweltbelastungen durch Mobilität der Mitarbeitenden verringern [Erreichte CO₂-Einsparung 2014: 0,8 t; durch Aktion „Mit dem Rad zur Arbeit“]	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme von Mitarbeitenden an Aktion „Mit dem Rad zur Arbeit“ (AOK) 	Herr Fröhlich	Juni- August	Prämierung 100 €	/.		teilerledigt (3 Teams á 4 Mitarbeiter nehmen teil)
	<ul style="list-style-type: none"> Workshop zum Mobilitätsverhalten mit den Mitarbeitenden abhalten 	Frau Ambrosy-Schütze	Oktober 2014	/.	3 Std.	/.	
	<ul style="list-style-type: none"> Einführung Jobticket ÖPNV prüfen 	Herr Hinrichs	/.	/.	1 Std.	/.	wird vom Verkehrsverbund Ems-Jade nicht angeboten
	<ul style="list-style-type: none"> Einführung Jobbike prüfen 	Frau Brachaus	ist abhängig von der Klärung MAV/OKR	/.	Mailkorrespondenz bis zur formalen Klärung	/.	

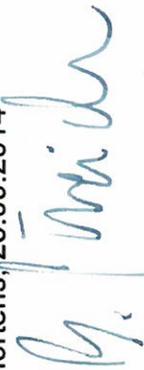
Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 9 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
8. <u>Kommunikation/Qualifikation:</u> Umweltbewusstsein der Mitarbeitenden steigern	• Klimaadventsquiz	Frau Ambrosy-Schütze	/.	/.	Je 2 Std. pro Veranstaltung	/.	ERLEDIGT 12/2013; 5/2014
	• Der 5 Min.- Umwelthappen zur monatlichen Dienstbesprechung	Frau Ambrosy-Schütze / Umweltteam	Ab Einführung des Umweltprogramms	/.	5 Min. Durchführung und 20 Min. Vorbereitung	/.	
	• Umweltbibliothek einrichten	Umweltteam/alle	Ab Einführung des Umweltprogramms	Anfangsbestand € 90,-	:		
	• Umweltschulungen für Mitarbeitende anbieten (z.B. Klimafrühstück)	Fr. Ambrosy-Schütze /Externe	Je nach Bedarf	/.	Jeweils 1 Std.		

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	Seite 10 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
8. <u>Kommunikation/Qualifikation:</u> Umweltbewusstsein der Mitarbeitenden steigern	<ul style="list-style-type: none"> Anbringung „Grünes Brett“ an geeigneter Stelle, um Mitarbeitende über Umweltthemen zu informieren Recherchieren, welche Umweltprojekte in der 3. Welt/ regional die Mitarbeitenden unterstützen könnten (Umweltpatenschaften) 	Herr Hinrichs	Mitte August 2014	ca. 50€	1 Std.	Infomail an Mitarbeitende über Sinn und Zweck des Infotools	erledigt 8/2014
		Frau Ambrosy-Schütze	Ende des Jahres 2014	wird ergänzt	5 – 10 Std.	Infomail und Beteiligungsmanagement	

Schortens, 25.09.2014



Burkhard Streich
Leiter Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum	Version
	D4.1 Umweltprogramm	25.09.2014 Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	1 Seite 12 von 12

A. Kamsteeg
Michaela Kamsteeg

Andrea Kaper-Ahlfs

Bernd Koslowski

Anja Kujath
Anja Kujath

A. Meins
Anke Meins

Silke Nowak

Miriam Rathke

Iris Reese
Iris Reese

Claudia Stüwe
Claudia Stüwe

Kirstin Tegel

Frank Knoll
Frank Knoll

Iris Künken

Iris Künken

N. Oltmanns
Nathalie Oltmanns

Dina Schulz-Leinert
Dina Schulz-Leinert

Nina Warrings

Regionale Dienststelle Friesland-Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum	Version
	D4.1 Umweltprogramm	25.09.2014 Verantwortlich: K. Ambrosy-Schütze	1 Seite 11 von 12

Mitarbeitende in der Regionalen Dienststelle:

K. Ambrosy-Schütze
Kristine Ambrosy-Schütze

Lena Berger
Lena Berger

Tanja Brämer
Tanja Brämer

Nina Behrends
Nina Behrends

Martina Bölts

Bettina Busse
Bettina Busse

Corinna Brachaus

Elzbieta Daferner

Michael de Vries

Timo Fröhlich
Timo Fröhlich

Johannes Hinrichs

Monika Eilers

Petra Fürst
Petra Fürst

Andrea Hoffmann

Andrea Hoffmann

V. Ennen
Vanessa Ennen

Gudrun Gronewold
Gudrun Gronewold

Karin Jaesch

Karin Jaesch