

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

Umweltprogramm für 2014-2017

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 in 2014 gegenüber 2013 um 5 % [Geplante CO₂-Einsparung: 1,13 t]	<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 	Umwelteam	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	
	<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: 1. Licht in den Büros/ WCs/ Küchen (außer Flure) auszuschalten, wenn es nicht benötigt wird 2. Kaffee zum Warmhalten in Thermoskannen umzufüllen 3. Monitore bei längerer Abwesenheit auszuschalten 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: • Neu anzuschaffende abschaltbare Steckerleisten nutzen, um <u>nicht erforderlichen</u> 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	

Regionale Dienststelle Friesland- Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy- Schütze	Seite 3 von 12

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeits- anweisung 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"> Prüfen, 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 	Umwelteam	Ab Verabschiedung des Umweltprogramms	./.			

D.02.17.1

Regionale Dienststelle Friesland- Wilhelmshaven	Eigene Dokumente	Datum 25.09.2014	Version 1
	D4.1 Umweltprogramm	Verantwortlich: K. Ambrosy- Schütze	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, Ausdrucke 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. 	Frau Oltmanns	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	./.	½ Std.	./.	
	<ul style="list-style-type: none"> Informationen für alle Mitarbeitenden über Mülltrennsystem in der RDS bereitstellen 	Frau Schulz-Leinert	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	./.	½ Std.	Informationsblatt	
3.2 Abfall: Müll konsequent trennen	<ul style="list-style-type: none"> Sammelbehälter für Batterien aufstellen 	Frau Oltmanns	Nach Verabschiedung des Umweltprogramms	./.	10. Min.	Mailinfo versenden	Behälter steht seit 29.07. im Kopierraum
	<ul style="list-style-type: none"> Altglas in den Altglascontainer 	jeder, auch nach Veranstaltungen	ab sofort	./.	./.	regelmäßiges Erinnern	
	<ul style="list-style-type: none"> Papierkorb in der Küche aufstellen 	Frau Oltmanns	ab sofort	./.	./.	Mailinfo versenden	
	<ul style="list-style-type: none"> Behälter Biomüll in der Küche aufstellen 	Frau Jaesch	ab sofort	./.	./.	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	./.	Erinnerungsvermerk: Abstimmung mit RDS-Leitung

A. Ambrosy-Schütze

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



1-11-11-11-11

Ziel	Maßnahme	Ausführung (Wer?)	Fertigstellung (Bis wann?)	Kosten (Schätzung)	Arbeits-/ Zeitaufwand	Dokument (Arbeitsanweisung formulieren?)	erledigt?
5. Reinigung: Ökologische Kriterien bei Reinigung/ Hygiene anwenden	• Erarbeitung von ökologischen Kriterien für Beschaffung von Reinigungs- und Hygieneartikeln [evtl. Orientierung an Beschaffungsleitlinien des KK FRI-WHV]	Umweltteam / Arbeitskreis Reinigungsmittel	7/2015	werden während der Erarbeitung der Beschaffungskriterien ermittelt	7 Sitzungen à 120 Min.	Ökologische Beschaffungskriterien der RDS FRI-WHV	
	• Umweltfreundliche Reinigungsmittel kaufen	Sekretariat	Sobald Beschaffungskriterien feststehen			Umweltteam	
	• Umweltfreundliche Hygieneartikel kaufen	Sekretariat	Sobald Beschaffungskriterien feststehen				
	• Hinweisschilder für sparsameren Umgang mit Papierhandtüchern in Sanitärräumen anbringen	Herr Hinrichs	Bis 05.06.2014	./.	½ Std.	Hr. Hinrichs	erledigt Juni 2014
	• Freiwillige Nutzung eigener (Stoff)-Handtücher in Sanitärräumen	Frau Oltmanns, Frau Brachaus bringen Haken an	Nächste Dienstbesprechung	./.		Info- Mail	
	• Reinigungskräfte zum Thema „Umweltfreundlich Reinigen“	angefragt: u.a. Dr. Rübsamen, Leiter Gesundheitsamt WHV	baldmöglichst		4 Std.		Hr. Hinrichs: RUZ angefragt/ Fr. Stüwe
EV.-LUTH. OBERKIRCHENSCHULEN	Schulen						Seite 6 - angefragt

Beauftragte für Umwelt, Klimaschutz und Energie

Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

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. Küche/ Hauswirtschaft: Ökologische Kriterien in Küche/ Hauswirtschaft anwenden	• Auswaschbare Abwaschlappen verwenden statt Schwammtücher	Frau Jaesch					ERLEDIGT (April 2014)
	• Umstieg von Auricher Orangensaft auf Apfelsaft	Sekretariat	zur nächsten Bestellung	./.	./.	./.	Umstellung wird zum nächsten Einkauf organisiert.
	• Erarbeitung von ökologischen und sozialen Kriterien für die Beschaffung von Kaffee und Tee [evtl. Orientierung an Beschaffungsleitlinien des Kirchenkreises FRI-WHV]	Umweltteam/ Arbeitskreis Lebensmittel Fr. Ambrosy-Schütze in Abstimmung mit Frau Gronewold/ Herr Koslowski	12/2014		./.	Mailkorrespondenz/ Testphase	

17.02.15

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 à 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	./.	

D. 02. K. Luthen

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 (Arbeits- anweisung formulieren?)	erledigt?
8. Kommuni- kation/ Qualifikation: Umweltbe- wusstsein der Mitarbeitenden steigern	• Klimaadventsquiz	Frau Ambrosy- Schütze	./.	./.	Je 2 Std. pro Veranstaltung	./.	ERLEDIGT 12/2013; 5/2014
	• Der 5 Min.- Umwelhappen zur monatlichen Dienstbesprechung	Frau Ambrosy- Schütze / Umweltteam	Ab Einführung des Umwelt- programms	./.	5 Min. Durchführung und 20 Min. Vorbereitung	./.	
	• Umweltbibliothek einrichten	Umweltteam/ alle	Ab Einführung des Umwelt- programms	Anfangs- bestand € 90,-	:		
	• Umweltschulungen für Mitarbeitende anbieten (z.B. Klimafrühstück)	Fr. Ambrosy- Schütze /Externe	Je nach Bedarf	./.	Jeweils 1 Std.		

A. a. r. Luth. 1

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 (Arbeits- anweisung formulieren?)	erledigt?
8. Kommuni- kation/ Qualifikation: Umweltbe- wusstsein der Mitarbeitenden steigern	• Anbringung „Grünes Brett“ an geeigneter Stelle, um Mitarbeitende über Umweltthemen zu informieren	Herr Hinrichs	Mitte August 2014	ca. 50€	1 Std.	Infomail an Mitarbeitende über Sinn und Zweck des Infotools	erledigt 8/2014
	• Recherchieren, welche Umweltprojekte in der 3. Welt/ regional die Mitarbeitenden unterstützen könnten (Umweltpatenschaften)	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

19.09.15 Müller

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



Mitarbeitende in der Regionalen Dienststelle:

K. A. Ambrosy-Schütze
Kristine Ambrosy-Schütze

Nina Behrends
Nina Behrends

Saskia Behrens
Saskia Behrens

Lena Berger
Lena Berger

Martina Bölts

Corinna Brachaus

Tanja Brämer
Tanja Brämer

Bettina Busse
Bettina Busse

Elzbieta Daferner

Michael de Vries

Monika Eilers

V. Ennen
Vanessa Ennen

Timo Fröhlich
Timo Fröhlich

Johannes Hinrichs
Johannes Hinrichs

Petra Fürst
Petra Fürst

Gudrun Gronewold
Gudrun Gronewold

Andrea Hoffmann

Karin Jaesch
Karin Jaesch

Andrea Hoffmann

17.02.17 Lütker 1

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



M. Kamsteeg
Michaela Kamsteeg

Andrea Kaper-Ahlfs

Frank Knoll
Frank Knoll

B. Koslowski
Bernd Koslowski

Anja Kujath
Anja Kujath

Iris Künken
Iris Künken

A. Meins
Anke Meins

Silke Nowak

N. Oltmanns
Nathalie Oltmanns

Miriam Rathke

Iris Reese
Iris Reese

Dina Schulz-Leinert
Dina Schulz-Leinert

C. Stüwe
Claudia Stüwe

K. Tegel
Kirstin Tegel

Nina Warrings

17.02.15 W. L.