Zeitschrift: Arbido

Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

Band: 12 (1997)

Heft: 6

Artikel: BTO - Buerooekologie der Umwelt zuliebe

Autor: Schoell, Jeannot

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-770335

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 12.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

BTOEKOLOGIE – BUEROOEKOLOGIE DER UMWELT ZULIEBE

In der Basisbibliothek Unitobler (BTO), der Filiale der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern (StUB) im Unitobler-Gebäude, wird seit gut einem Jahr versucht, eine moderne Bibliothek auch nach büroökologischen Grundsätzen zu betreiben. Ein Erfahrungsbericht.

Von Jeannot Schoell

Im August 1995 besuchte ich den Kurs "Büroökologie: Ja, aber wie?", der vom Personalamt des Kantons Bern organisiert worden war. Geleitet wurde er von Monique Kissling, Wissenschaftlicher Beamtin an der Koordinationsstelle für Umweltschutz in der Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern, und von Daniel Gerber, Ökologe ÖVS vom Büro für Umweltgestaltung Bütschwil.

Was ist Büroökologie?

In einem ersten Schritt ging es darum, zu definieren, was denn Büroökologie überhaupt ist. Für Daniel Gerber umfasst sie zunächst das Büromaterial inklusive Papier, dann die Geräte und das Mobiliar, die Abfallentsorgung und den Energieverbrauch. In Grossbetrieben kann gar ein ökologisches Management angestrebt werden, - mit dem entsprechenden Fachpersonal natürlich. Darüber hinaus soll Büroökologie auch die ergonomische Arbeitsplatzgestaltung und das Raumklima (Licht, Luft, Pflanzen, Farben etc.) umfassen. Sie soll den Büroarbeitsplatz im weitesten Sinne so gestalten, dass sich der/die Arbeitende wohlfühlen kann und keine gesundheitsschädigenden Risiken auf sich nehmen muss. Der Umwelt soll dabei möglichst wenig Schaden zugefügt werden.

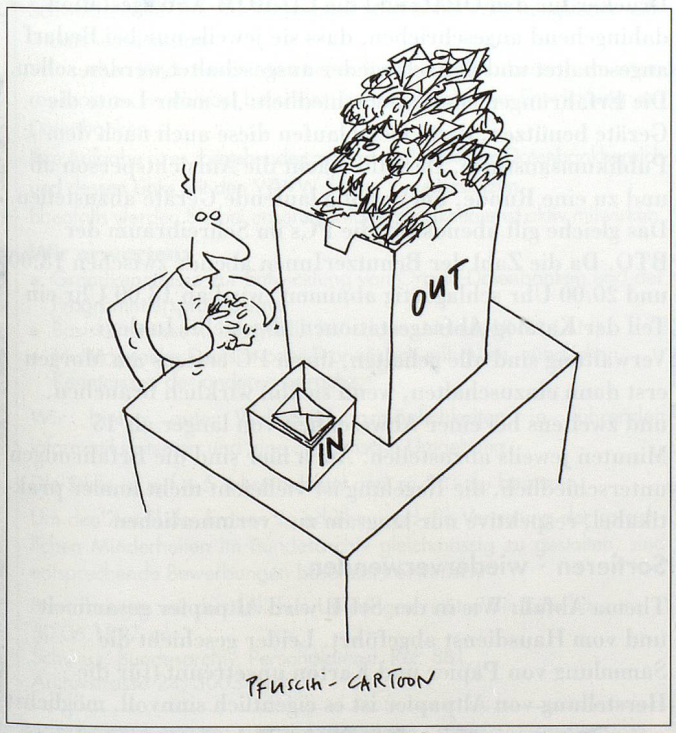
Weshalb Büroökologie eine sinnvolle Anstrengung ist, verdeutlicht die Tatsache, dass über die Hälfte der erwerbstätigen Schweizerinnen und Schweizer an einem Schreibtisch arbeiten und ein dementsprechend grosser Büro "konsum" stattfindet. Es wird geschätzt, dass an einem Arbeitstag 12 Millionen Couverts verschickt, 27 Millionen Fotokopien gemacht, 22 Tausend Schreibmaschinenfarbbänder sowie 41 Tausend Textmarker fortgeworfen werden...

Daniel Gerber gibt noch etwas anderes grundsätzlich zu bedenken: Nötig sei heute in den westlichen Industrieländern nicht nur ein schonender Umgang mit den Ressourcen, sondern eine Senkung des Konsums allgemein. Die Problematik wird sofort deutlich, wenn wir uns vor Augen halten, dass sogenannte Schwellenländer wie Indien und China unser Verbrauchslevel anstreben – was ihnen ja nicht grundsätzlich verwehrt werden kann.

Beispiel Papier

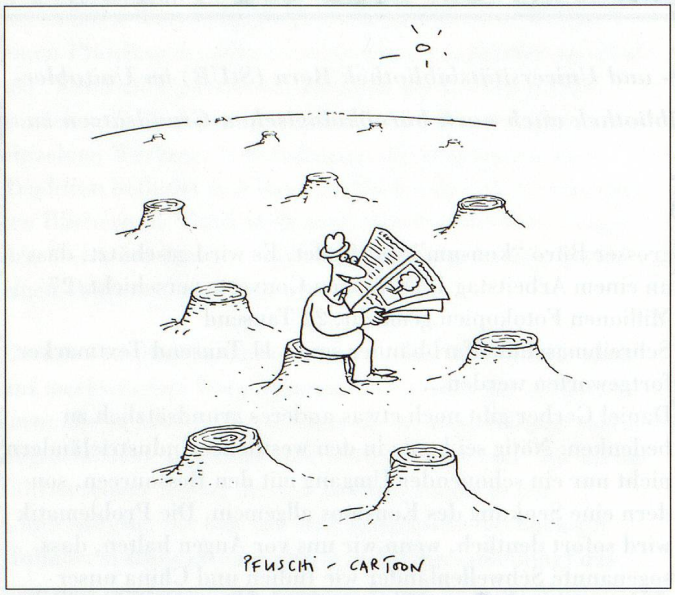
Mit der breiten Einführung von EDV wurde etwas euphorisch das "papierlose" Büro versprochen. Das Gegenteil ist der Fall: Pro Arbeitsplatz werden in der Schweiz jährlich durchschnittlich 100kg Papier und Karton verbraucht – die Tendenz ist steigend. Die Papierherstellung verbraucht wertvolle Grundstoffe (Holz, Wasser, Strom) und belastet die Umwelt. Untenstehende Tabelle liefert dazu die Eckdaten:

Papierart:	Rohstoff:	Wasserverbrauch:	Energieverbrauch:
AP-Papier	Altpapier	1,1 Liter/kg	1,7 kWh/kg
Recyclopapier	Altpapier	20 Liter/kg	2,4 kWh/kg
Holzhaltiges Papier	Holzstoff	30 Liter/kg	ab 5,0 kWh/kg
Holzfreies Papier	Zellstoff	60 Liter/kg	ab 7,5 kWh/kg



Einige Erklärungen zum "Umweltschutzpapier": Das umweltfreundlichste Papier ist das sogenannte AP-Papier (geschütztes Markenzeichen). Es besteht zu 100% aus Altpapier, wird in einem geschlossenen Wasserkreislauf produziert und weder gebleicht, noch de-inkt, noch neu eingefärbt. Im Unterschied dazu gibt es Recyclo- oder Regenopapier, das ebenfalls aus 100% Altpapier besteht, jedoch in einem nicht geschlossenen Wasserkreislauf verarbeitet wird, also mehr Wasser braucht, und mit dem sogenannten De-inking-Verfahren (Entfernen der Druckfarbe aus dem Altpapierbrei mittels Seifenlösungen) aufgehellt wird. Bei der Herstellung muss bei beiden Papieren jeweils mehr oder weniger frische Zellulose hinzugefügt werden. Auf dem Markt sind auch als "Ökopapier" bezeichnete Produkte (so z.B. im Mühlebach-Katalog), die lediglich chlorfrei gebleicht sind, deren Grundstoff jedoch ausschliesslich Zellstoff, also Holz ist. Bei den Bezeichnungen ist also Vorsicht geboten.

Gerade beim Papier gibt es diverse Widerstände: Aus ästhetischen oder psychologischen Gründen wird "weisses" Papier verteidigt; Qualität und Preis von Umweltschutzpapier werden bemängelt. Die angebotene Qualität von aus Altpapier



hergestelltem Papier hat sich entscheidend verbessert, so kann heute problemlos kopiert und ausgedruckt werden. Breite Studien mit Fotokopierern haben gezeigt, dass es nicht zu mehr Papierstaus kam und dass die Geräte nicht verschmutzter waren als bei "normalem" Papier.
(Kopiertip: Beim Kopieren auf AP-Papier ist zu beachten, dass wegen des Grautons der Kontrast dunkler gestellt werden muss, damit die Kopie lesbar ist. Es empfiehlt sich auch, Kopiervorlagen auf weisses Papier zu machen.) Bei der Ästhetik kommt es, wie ich meine, auf den Verwendungszweck an. Ein Bewerbungsschreiben oder eine Einladung machen sich sicher besser auf weissem Papier. Aber die Kopie aus dem Börsenblatt, die als Bestellunterlage dient, kann ungeniert auf einem AP-Papier gemacht werden. Als Beispiel für eine Firma, die ihre gesamte Papeterie auf Umweltschutzpapier umgestellt hat, wurde am Kurs die Berner Versicherung genannt, - also durchaus ein Betrieb, der auf werbewirksames Auftreten bedacht sein muss.
Ich habe absichtlich das Thema Papier ausführlicher behandelt, da wir schliesslich eine Bibliothek sind und viel mit Papier zu tun haben. Selbstverständlich wurden am Kurs noch andere Themen angesprochen. Hier nur die Stichworte: Abfall, Energieverbrauch, Geräte, Bürokleinmaterial (Kugelschreiber, Post-it-Zettelchen, Textmarker usw.).

Praktische Konsequenzen

Anschliessend an den Kurs habe ich einen Bericht verfasst, und im Team wurde diskutiert, wie meine Anregungen in die Praxis umgesetzt werden könnten. In einem ersten Schritt wurde der Istzustand in der Basisbibliothek beschrieben und gefragt, wo ökologischere Alternativen möglich wären und wie ein ökologischerer Betrieb durchführbar wäre. Daraus resultierte ein erster Massnahmenkatalog; eine einjährige Versuchsphase – das ganze Jahr 1996 – wurde gestartet.
Ziemlich schnell war klar geworden, dass wir uns wohl am ehesten beim Papier umweltbewusster einrichten könnten. Das Kopieren und Ausdrucken in der Benutzung braucht Unmengen Papier, im seltensten Fall muss es allerdings Topqualität sein. Deshalb wurde für den Skriptoriumsdrucker ein Papier gewählt, das zwar hell, aber auf Altpapierbasis hergestellt ist ("Nautilus", de-inkt). Beim Fotokopierer wird die eine Schublade mit Original-AP-, die andere mit Nautilus-Papier angeboten; der Benutzer/die Benutzerin kann selber die gewünschte Sorte im Display anwählen. Wünscht jemand ein weisseres Papier, so bieten wir das chlorfrei gebleichte "Bio Top 3" an.
Die Einführung der neuen Papiersorten ging übrigens ohne Probleme über die Bühne. Die meisten Benutzer und Benutzerinnen merkten es wohl kaum, manch eine/r fand unser Angebot sogar sehr gut. Auch macht uns der Fotokopierer, wie von der Firma Canon versprochen, keine besonderen Schwierigkeiten.
In der Verwaltung wurde nach den verschiedenen Bedürfnissen unterschieden. So ist der Kopierer mit AP-Papier gefüllt, der Drucker mit "Nautilus" – bei einem anderen Papierwunsch muss einfach das Papier gewechselt werden. Die Sibil-Abbaulisten werden ebenfalls auf Altpapier ausgedruckt. Die Formulare für die Ausleihe (Bestell-, Reservationszettel, Merkblätter, Anschaffungsvorschläge usw.) werden teilweise auf farbiges Recyclingpapier gedruckt ("Steinbeis Recycling Copy" in grün, blau und rosa. Wegen des Grundstoffs sind allerdings keine leuchtenden Farben erhältlich.). Formulare, die nur intern verwendet werden, sind grundsätzlich auf AP-Papier gedruckt.
Und so kann Papier gespart werden: Für Probeausdrucke wird Makulatur empfohlen, die neben dem Drucker aufliegt. Bei mehrseitigen Papern muss grundsätzlich doppelseitig kopiert werden. Dokumente gehen in Zirkulation und werden nicht kopiert. Druckauflagen werden möglichst genau bestimmt (eher nach Bedarf wieder nachdrucken). Infoblätter müssen nicht immer das Standardformat haben, je nachdem genügt auch ein halbes oder ein Drittel A4. Verwendung von Makulatur als Notizzettel.

Einschalten - abstellen

Thema Stromsparen: Im Benutzungsbereich wurden die Drucker für den OPAC und die CD-ROM-Abfragestation dahingehend angeschrieben, dass sie jeweils nur bei Bedarf angeschaltet und danach wieder ausgeschaltet werden sollen. Die Erfahrungen sind unterschiedlich: Je mehr Leute die Geräte benützen, desto mehr laufen diese auch nach dem Publikumsansturm. Deshalb macht die Aufsichtsperson ab und zu eine Runde, um unnötig laufende Geräte abzustellen. Das gleiche gilt abends für die PCs im Schreibraum der BTO. Da die Zahl der BenutzerInnen abends zwischen 18.00 und 20.00 Uhr schlagartig abnimmt, wird ab 18.00 Uhr ein Teil der Katalog-Abfragestationen abgestellt. In der Verwaltung sind alle gehalten, ihren PC erstens am Morgen erst dann einzuschalten, wenn sie ihn wirklich brauchen, und zweitens bei einer Abwesenheit von länger als 15 Minuten jeweils abzustellen. Auch hier sind die Erfahrungen unterschiedlich, die Regelung ist vielleicht nicht immer praktikabel, respektive nur langsam zu "verinnerlichen".

Sortieren - wiederverwenden

Thema Abfall: Wie in der StUB wird Altpapier gesammelt und vom Hausdienst abgeführt. Leider geschieht die Sammlung von Papier und Karton ungetrennt (für die Herstellung von Altpapier ist es eigentlich sinnvoll, möglichst

"reines" Sammelgut abzuliefern). Pet-, Glas- und Aluabfälle und -retouren führen wir individuell ab, da es im Unitobler keine zentrale Sammelstelle gibt. Beim Bürokleinmaterial wird darauf geachtet, nachfüllbare Varianten anzuschaffen (Kugelschreiber, Leuchtstifte usw.). Farbbänder und Toner werden an den Fabrikanten zur Wiederverwertung geschickt (Firmen Canon und NRS).

Thema Verpackungsmaterial: Für Buchpakete der Fernleihe wird – analog zur StUB – Verpackungsmaterial so lange wie möglich wiederverwertet. Als Packschnur verwenden wir die Recyclingschnur "Strefil", als Klebeband "Meca-Tape" aus Kraftpapier mit Klebstoff auf Naturkautschukbasis. Klebeetiketten stellen wir neu her auf einem trockengummierten Papierbogen A4, den der Buchbinder zuschneidet (Kopien können mit dem Fotokopierer hergestellt werden). Die Erfahrungen mit diesen Materialien sind durchwegs erfreulich.

Ausblick

Nach den positiven Erfahrungen und anschliessend an eine Kritik der Versuchsphase im Team wurde dieses Frühjahr ein definitiver, verbindlicher Massnahmenkatalog verfasst. Ökologisches Verhalten im Büro kann selbstverständlich nicht verordnet werden, es ist immer abhängig vom Engagement jeder einzelnen/jedes einzelnen und lebt von der Eigeninitiative aller. Neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen müssen sensibilisiert und eingeführt werden. Eine Person des Betriebes sollte sich für die ökologischen Anliegen verantwortlich fühlen und über Neuheiten auf dem Markt auf dem laufenden bleiben, um eventuell Verbesserungen einführen zu können.

Jeannot Schoell
Basisbibliothek Unitobler,
Länggassstr. 49 a, 3000 Bern 9
Tel. 031 631 47 04
E-Mail: bto@stub.unibe.ch

UNTERLAGEN ZU DIESEM ARTIKEL:

◆ Gerber, Daniel et al. Büroökologie: Ja, aber wie? Lichtensteig 1992.

◆ Karteikasten Büroökologie, hrsg. vom Förderverein für Umweltschutzpapier Schweiz (FUPS) und dem Ökozentrum Bern, Bütschwil 1992ff

◆ Umweltgerechte Beschaffung von Büromaterial in der Verwaltung des Kantons Bern. Schlussbericht, hrsg. von der Koordinationsstelle für Umweltschutz des Kantons Bern, Bern 1993.

◆ Der Massnahmenkatalog BTOekologie steht Interessierten zur Verfügung.

Schweizerisches Bundesarchiv
Archives fédérales
Archivio federale
Archiv federal svizzer

Datenbankspezialist/in
50%

Der Informatikdienst des Schweizerischen Bundesarchivs betreibt v.a. Standardbüroautomations- und Datenbankanwendungen, die für das Schweizerische Bundesarchiv und historische Forschungsteam entwickelt worden sind.
Wir suchen einen neuen Mitarbeiter, eine neue Mitarbeiterin um unseres Team zu verstärken, besonders für den Bereich der Entwicklung von Datenbanken.
Ihre Aufgabe ist es, bestehende sowie neue Projekte im Datenbankbereich und dessen Links mit den WWW-Server zu unterstützen.
Ebenfalls werden Sie bei unserem Informatikpikettdienst aktiv mitwirken.

Wir erwarten:
- Grundkenntnisse zur Entwicklung von Oracle-Datenbanken und der Programmiersprache Java.
- Basiskenntnisse in Informatik (Windows, Novell, UNIX, LAN)
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten mündlichen Kenntnissen der anderen Sprache.

Wir bieten gute Weiterbildungsmöglichkeiten in führenden Informatiksystemen und eine dynamische Umgebung.

Die Stelle ist auf 4-5 Jahre befristet und zu 50% zu besetzen.

Um den Anteil der Frauen zu erhöhen und die Vertretung der sprachlichen Minderheiten im Bundesarchiv gleichmässig zu gestalten, sind entsprechende Bewerbungen besonders erwünscht.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30.06.1997 an:
Schweiz. Bundesarchiv, Personaldienst, Ref. SB1,
Archivstrasse 24, 3003 Bern

Schweizerisches Bundesarchiv
Archives fédérales
Archivio federale
Archiv federal svizzer

Zwei Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen (70-100%)

Das Schweizerische Bundesarchiv sucht für die Sektion Benutzung eine/n Historiker/in mit fachlichem Schwerpunkt Bundesstaatsgeschichte, ev. eine ausgewiesene Fachperson mit Ausbildung und Berufserfahrung im Archiv-, Bibliotheks- oder Dokumentationswesen. Sie betreuen und beraten die Kundinnen und Kunden des Lesesaales, führen Nachforschungen durch, erledigen anspruchsvolle Korrespondenz und bewerten Archivbestände.

Wir erwarten:
- gute Deutschkenntnisse mit guten mündlichen und schriftlichen Kenntnissen in Französisch und Englisch
- routinierten Umgang mit EDV (Textverarbeitung, Datenbanken, e-mail).
- Kenntnisse im Archivwesen, Erfahrungen mit der Redaktion von Publikationen, mit Ausstellungen und mit Öffentlichkeitsarbeit.
- organisatorisches Geschick
- Stilsicherheit
- kundenorientiertes Arbeiten.
- Stärke in der Zusammenarbeit im kleinen Team, die sich auch in hektischen Situationen bewährt.

Um den Anteil der Frauen und die Vertretung der sprachlichen Minderheiten im Departement zu erhöhen, sind entsprechende Bewerbungen besonders erwünscht.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30.06.1997 an:
Schweiz. Bundesarchiv, Personaldienst, Ref. SB1, Archivstrasse 24, 3003 Bern