

Green Office

Umweltbewusste Büroarbeit

Immer mehr Firmen denken über Klimaschutz nach. Doch ist Umweltschutz im Büro wirklich so einfach, wie behauptet wird?

18 Millionen Bildschirm- und Büroarbeitsplätze existieren zurzeit in Deutschland.

Für umweltbewusste Workflows gibt es zahlreiche Ansätze und verschiedene Maßnahmen. Pflanzen ins Büro stellen, falsch bedrucktes Papier als Notizzettel benutzen oder mit dem Rad zur Arbeit fahren – all das kann CO2 sparen.

Aber was kann ein Unternehmen effektiv für die Umwelt tun, ohne einen Mehraufwand von seinen Mitarbeitern zu verlangen?

Besonders die Optimierung papierintensiver Dokumentenprozesse kann die Umweltbilanz eines Büros stark verbessern.

Viele Firmen steigen deswegen vermehrt auf Dokumentenmanagementsysteme um, die die papierlose Arbeit unterstützen sollen.



Wie Sie Ihren Papierverbrauch in den Griff bekommen



Viele Druckersoftware lassen sich schon jetzt z.B. mit ökologischen Richtlinien bespielen, die doppeltes Drucken vermeiden. Auch doppelseitiges Bedrucken von Papier spart eine Menge Ressourcen.

Am besten lassen sich Ressourcen jedoch durch eine digitale Arbeitsweise und eine vernünftige Wartung der Office-Drucker einsparen.

Möglich wird dies z.B. durch ein geeignetes **Dokumentenmanagementsystem** oder einen **Managed Print Service**. So lässt sich nicht nur der Papierverbrauch reduzieren, sondern auch die Effizienz am Arbeitsplatz erhöhen.

Ein weiterer Vorteil von digitalisierten Dokumenten ist die Möglichkeit, Video- und Telefonkonferenzen auszubauen oder direkt einzuführen. Damit vermeidet man nicht nur lange, umweltbelastende Geschäftsreisen, sondern ermöglichen auch ein leichteres Arbeiten von Zuhause aus.

Natürlich sind einige Wege unumgänglich, allerdings ist es immer gut, sich eine Homeoffice-Option offen zu halten, nicht nur wegen dem Umwelt-Bonus.



Umwelt schonen durch Digitalisierung

In vielen Firmen sind die EDV-Kenntnisse vieler Mitarbeiter noch mangelhaft. Eine Lösung dafür wären Firmeninterne Schulungen, doch die sind meist mit einem hohen Kosten- und Zeitaufwand verbunden. Ein weiterer Punkt ist der Mangel an den nötigen Geräten, welche zum Beispiel für die elektronische Signatur benötigt werden.

Eine Lösung für diese Probleme ist die Einführung eines guten Dokumentenmanagement-Systems.

Ganz egal, ob Sie sich dabei für eine Cloud oder lokale Lösung entscheiden: beide Varianten lassen sich leicht in das schon vorhandene Unternehmensstrukturen anpassen und sind flexibel in jedes System integrierbar.

Schon gewusst?

Wenn Sie mit digitalen Arbeitsprozessen den Papierverbrauch von nur **2 Mitarbeitern um die Hälfte reduzieren**, sparen Sie nicht nur bis zu **147 Kilo Co2** im Jahr, sondern auch circa **386 Euro!**



Die ersten Schritte

Im ersten Schritt sollte für das Unternehmen eine **Ist-Analyse** durchgeführt werden.

Die Ist-Analyse beschreibt und analysiert in dem weiteren Vorgehen die vorhandenen Dokumenten- und Informationsvorgänge Ihres Unternehmens. Hierbei ist es wichtig, sich genau vor Augen zu führen, was die aktuelle Lage ist und wie die Zukunft im Büro aussehen soll.

Stellen Sie sich z.B. folgende Fragen:

- **In welchen Bereichen bestehen Probleme, die Optimierungsbedarf besitzen?**
- **Wie viele Dokumente und Dateien werden wie oft dupliziert und anschließend verändert weiterverwendet?**
- **Bestehen kostenintensive Lagerflächen, die minimiert werden können?**

Natürlich sollte die Umstellung zunächst mit den Mitarbeitern abgesprochen worden sein. Zusammen mit den Kollegen können mögliche Wünsche, Lösungen und Ziele entwickelt werden.

Nach der Installation des Dokumentenmanagementsystems, z.B. der *DMS-Box von e-dox*, können die ersten Dokumente gescannt und damit digital aufgewertet werden.

2. Dateien online speichern und Bearbeiten

Die elektronischen Dokumente können nun wie im analogen Arbeitsalltag auch bearbeitet werden – nur eben, ohne sinnlos Papier zu verschwenden. Eine intuitive und leicht verständliche Bedienung macht das Arbeiten selbst für Mitarbeiter ohne Technik-Affinität einfach. Versionisierung erlaubt es, verschiedene Versionen eines Dokumentes abzuspeichern und so versehentliches Löschen oder falsche Bearbeitungen zu vermeiden.

Durch die IDs einzelner Mitarbeiter ist sogar gleichzeitiges Arbeiten an demselben Dokument möglich und es ist stets transparent ersichtlich, wer welche Änderungen vorgenommen hat.

Ein Workflow, der vorher mehrere Blätter Papier benötigt hätte, bleibt so nicht nur übersichtlich, sondern auch umweltschonend.



3. Nach und nach das Büro anpassen

Ist die Installation abgeschlossen, erhalten alle Mitarbeiter in Workshops erste Kontaktpunkte mit der neuen Software. Nach einer kurzen Eingewöhnungszeit können durch die tägliche Anwendung nicht nur Prozesse optimiert, sondern auch eine Menge Papier gespart werden.

So schonen Sie nicht nur das Unternehmensbudget, sondern auch die Umwelt.

Die Umstellung kann genau so schnell oder langsam erfolgen, wie Ihr Unternehmen es braucht. Ein kundenorientierter DMS-Service hat stets die Möglichkeit, einzelne Funktionen dazu zu buchen oder wieder deinstallieren zu lassen.

Echter Umweltschutz statt Greenwashing

Der menschliche Einfluss auf das Klima ist unumstritten. Aber um den Alltag im Büro klimafreundlicher zu gestalten, muss nicht sofort seinen CO2-Footprint auf 0 setzen. Eine glaubwürdige Nachhaltigkeitsstrategie sollte nichtsdestotrotz fester Bestandteil der Zukunftsplanung eines Unternehmens sein.

Das funktioniert in jeder Branche und mit jeder Unternehmensgröße.

Seriöses Engagement wird nicht nur von Ihren Mitarbeitern, sondern auch von den Kunden honoriert. Die eigenen Effizienzpotentiale auszuschöpfen schafft nicht nur einen wertvollen Beitrag zum Klimaschutz, sondern auch einen langfristigen Marketingeffekt, der sich direkt auf die Erträge ausübt.

Anstatt nur die eigenen Emissionen zu kompensieren, sollten Unternehmen in Zukunft vermehrt darauf achten, diese auch zu verringern oder ganz zu vermeiden. Ein geeignetes Workflowkonzept mit vernetzten Softwarelösungen und die Umstellung auf effizientere Office-Geräte kann einen guten Start in eine grüne Zukunft darstellen.





Sie wollen mehr darüber erfahren, wie sie das papierlose Büro selbst umsetzen können?

Nehmen Sie Kontakt zu uns auf! e-dox arbeitet seit vielen Jahren komplett papierlos. Profitieren auch Sie von unserer Expertise und finden Sie zusammen mit uns die perfekte Lösung für Ihr Unternehmen!

Montag – Donnerstag: **08:00 – 17:00 Uhr**

Freitag: **08:00 – 15:00 Uhr**

Telefonisch unter: **0371 400840**

oder unter: **<https://e-dox.org/kontakt/>**