

## Zehn Wege zum Papierlosen Büro

Papier wurde schon des öfteren totgesagt, dennoch steigt unser Papierverbrauch stetig. Offensichtlich ist es nicht so einfach, sich von dem weissen Stoff zu trennen, obwohl – oder vielleicht auch weil? – die digitale Wolke uns immer umfassender einhüllt. Die folgenden 10 Punkte können auf dem Weg zum papierlosen Arbeitsplatz hilfreich sein:

### Kultur:

1. Das Wichtigste zuerst: der Verzicht auf Papier ist ein Kulturwandel und Kultur verändert man nicht eben mal so. **Machen Sie sich klar, was Sie gewinnen wollen.** Neben einem schonenden Umgang mit Ressourcen hat das papierlose Büro viele Vorteile: Es spart Geld und Platz, macht die Arbeit räumlich flexibler und erleichtert das Auffinden von Dokumenten. Nicht zuletzt bringt die Verbannung des Zellstoffs Klarheit in Ihre Arbeitsräume (und damit hoffentlich in den Kopf).
2. Gewohnheiten sind hartnäckig. Machen Sie sich die Umstellung leichter, indem Sie zum Beispiel **den Weg zum Drucker unbequem machen**. Wer ans andere Ende des Büros muss, um seine Ausdrücke abzuholen, denkt zweimal darüber nach, ob er sie wirklich braucht.
3. Dass Papier intuitiver handhabbar ist und dass wir am Bildschirm weniger sorgfältig lesen, ist vor allem eine Frage der Gewöhnung. **Geben Sie der Umstellung ein wenig Zeit** – bald kommt Ihnen ein ausgedrucktes Dokument nur noch als nostalgischer Umweg vor (einarbeiten müssen Sie Korrekturen meistens am Ende ja doch am Bildschirm).

### Prozesse:

4. **Drucken und kopieren Sie platzsparend:** Ausdrücke mit zwei Dokumentseiten auf einer A4 Seite und Drucke im beidseitigen „Duplex“ Modus sparen ganz einfach je 50% Papier. Dazu muss natürlich erstmal jede/r wissen, was der Duplex Modus ist, und wie man ihn ansteuert. Bei Verkleinerungen muss zudem nicht nur das eigene Auge, sondern auch das der Mitlesenden berücksichtigt werden.
5. **Senden Sie papierlos:** Verschicken Sie elektronische Faxe und Rechnungen. Die Anforderungen an elektronische Unterschriften sind deutlich gesunken - ein pdf mit eingescannter Unterschrift reicht mittlerweile aus.
6. **Reduzieren Sie die Menge von Ausdrucken:** Drucken Sie nur das Nötigste und animieren Sie andere dazu, es ebenso zu halten: Die Signatur „Please don't print this email unless you really need to“ gibt ein gutes Signal. Nutzen Sie Umlaufmappen oder das "Schwarze Brett" statt Mehrfach-Kopien. Fehldrucke lassen sich durch die Nutzung der Bildschirm-Vorschau verringern.
7. **Reduzieren Sie die Archivmenge:** Archivieren Sie keine Dokumente und Texte, die Sie auch elektronisch abrufbar haben. Selbst handschriftliche Notizen lassen sich per Handy schnell digitalisieren. Beim Wegwerfen entscheiden Sie zwischen internem und externem Recycling: Einseitig bedrucktes Papier ist kein Abfall sondern kann als Konzeptpapier im Büro oder Malpapier für Kinder gesammelt werden (nur sollten auf der Rückseite dann nicht gerade Gehaltsabrechnungen stehen). Achten Sie beim Ausmisten auf Aufbewahrungspflichten von Projekt- und Verwaltungsdokumenten.
8. **Reduzieren Sie die Papierzufuhr von Aussen:** Versehen Sie Ihren Briefkasten mit dem Hinweis an: "Bitte keine Werbung" und schicken Sie Unerwünschtes mit dem Vermerk "Annahme verweigert" an die Absender zurück. Wer sich über den Direktmarketingverband in die sog. "Robinson-Liste" eintragen lässt, bekommt keine adressierten Werbebriefe zugeschickt. Bestellen Sie Publikationen, die keiner liest und Mehrfachzusendungen von Drucksachen ab (die eigenen Verteiler natürlich auch regelmäßig ausmisten).

### Technik:

9. **Investieren Sie in vernünftige Hardware:** einfache Digitalisierung von Flipcharts und Notizen lassen sich per Handy machen, für größere Mengen lohnt sich ein Dokumentenscanner mit Einzug (für 300 EUR zu haben). Das Papierlose Büro braucht zudem ein gut eingebundenes zentrales Laufwerk zur Datenablage, einen Schredder zur Vernichtung sensibler Dokumente, vernünftige Bildschirme, v.a. für Notebook User, ggf. auch ein e-book Reader zum Lesen längerer Texte (ab 75 EUR in guter Qualität erhältlich).
10. **Entwickeln Sie ein übersichtliches digitales Ablagesystem** und legen Sie für alle verbindlich eine Dateinamen-Systematik fest, die das Auffinden elektronischer Dokumente erleichtert. Achten Sie auf Datensicherheit und regelmäßige Backups (wenn es keine Papierablage mehr gibt, sind Sicherungskopien um so wichtiger – bauen Sie sich Erinnerungen dafür ein!). Dokument Management Systeme lohnen sich für komplex vernetztes Arbeiten, für die Dokumentation von Geschäftsprozessen Workflow Management Systeme zur Verfügung. Für nicht-sensible Daten reicht oft ein Drop Box System für den Anfang.

### Nützliche Ressourcen:

- [www.baumev.de](http://www.baumev.de): Bundesdeutscher Arbeitskreis für Umweltbewusstes Management
- [http://www.bsr.de/assets/downloads/abfallvermeidung\\_im\\_buero.pdf](http://www.bsr.de/assets/downloads/abfallvermeidung_im_buero.pdf)