

Lebensmittel für die Geschäftsstelle

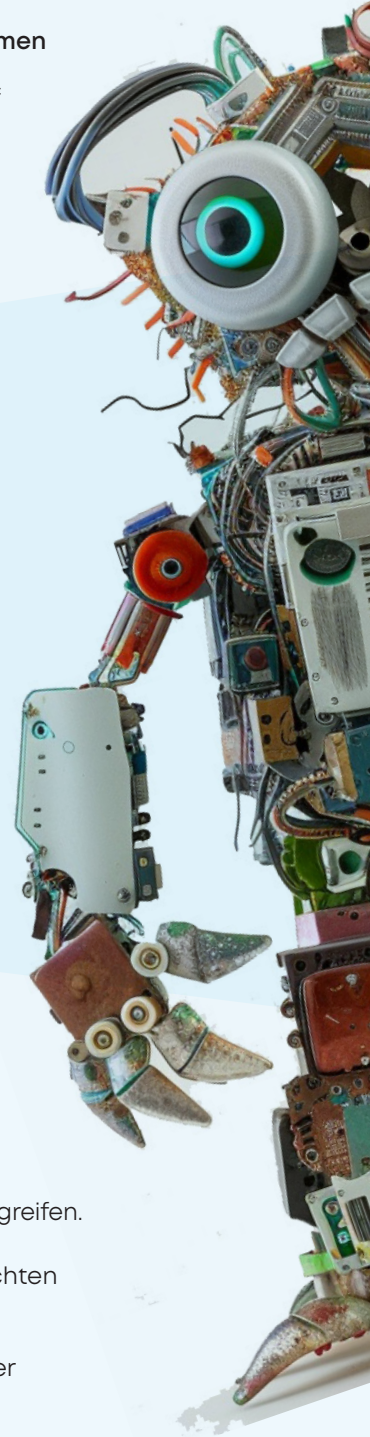
- Für die im Büro angebotenen Lebensmittel wird auf **klimafreundliche und ökologische Herstellung** geachtet. Dabei werden sowohl die Auswirkungen des Anbaus als auch des Transports, der Lagerung und der Weiterverarbeitung der Lebensmittel berücksichtigt.
- Entsprechend wird auf **Regionalität, Saisonalität, ökologischen Anbau und Haltungsformen** geachtet. Tierische Produkte werden deutlich reduziert, eine vegane Verpflegung wird vornehmlich angeboten. **Nicht oder wenig verarbeitete Produkte werden bevorzugt**, auf industriell stark verarbeitete Produkte wird möglichst verzichtet.
- Auf Nachfrage nicht-vegane Verpflegung zur Verfügung stellen. Hierbei auf **ökologische Qualität** und Haltungsform achten.

Getränke für die Geschäftsstelle

- Ausschließlich **fair gehandelten Kaffee und Tee** kaufen.
- Auf **abgepacktes Wasser verzichten** und stattdessen Leitungswasser verwenden.
- Möglichst **regionale Getränke** beziehen. Auf Produkte von Unternehmen, die Menschenrechte oder den Umweltschutz nicht einhalten, verzichten.
- Vor allem Säfte **aus regionalem Anbau** beziehen. Bei allen Säften wird auf Qualität und fairen Handel geachtet.
- Grundsätzlich die **Produkte von kleinbäuerlichen und mittelständischen Betrieben**, unabhängig von Siegeln, gegenüber Großindustriellen bevorzugen.
- Möglichst Getränke und Verpflegung von **tarifgebunden Unternehmen** oder von Unternehmen beziehen, die sich zur **Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen** verpflichtet haben.

Nachhaltige Technik und Anschaffungen

- Ältere elektronische Geräte auf **Effizienz überprüfen** und ggf. durch effizientere neue Geräte austauschen.
- Wenn möglich und sinnvoll bei der Anschaffung auf **gebrauchte Geräte oder B-Ware** zurückgreifen.
- Bei Anschaffung von Technik auf **nachhaltige Siegel** wie zum Beispiel das TCO-Siegel achten und Produkte mit **fairen Produktionsbedingungen** bevorzugen.
- Es sind möglichst nur Produkte von Unternehmen zu beziehen, die sich der Einhaltung der **ILO-Kernarbeitsnormen** verpflichtet haben.
- Neue Anschaffungen im Allgemeinen immer in ihrer **Notwendigkeit** hinterfragen.
- Aussortierte Elektronik **nach Möglichkeit nicht wegschmeißen**, sondern verkaufen oder verschenken.



Faire Büromaterialien und Möblierung

- Listen von Anbietern für **nachhaltiges Büromaterial** erstellen.
- Bei der Anschaffung von Büromöbeln Anbieter_innen und Shops mit **nachhaltigen Möbeln** bevorzugen oder **gebrauchte Möbel** kaufen.
- Büromaterialien anschaffen, die möglichst **langlebig und wiederbenutzbar** sind.
- **Aussortierte Möblierung** nach Möglichkeit **nicht wegschmeißen**, sondern verkaufen oder verschenken.



Spül-, Putz- und Waschmittel

- **Ökologische Reinigungs-, Putz- und Waschmittel** verwenden.
- Auf **aggressive Reinigungsmittel** für verstopfte Abflüsse, Backofenreinigung o.Ä. **verzichten**.
- Auf **Duftsteine** und Duftsprays in der Toilette **verzichten**.
- Auf **antibakterielle** Reiniger **verzichten**.

Beschaffung von Papier, Klopapier und Trockentüchern

- **Papier aus nachhaltigen Quellen** beziehen und Papier oder Tücher mit umweltschädigenden Inhalten meiden.
- Anstatt von Frischfaser-Toilettenpapier, -Servietten und -Küchenrollen **Recyclingpapier** mit dem Blauen Engel-Zertifikat kaufen.
- Auf Mikrofasertücher verzichten und stattdessen umweltfreundliche **Bambustücher** verwenden.
- Für Bürobedarf vorzugsweise **Hanf- oder Recyclingpapier** nutzen.