Maßnahmen zur Energieeinsparung

Maßnahme	Beispiele

Optimierung der Energienutzung im wissenschaftlich-technischen Betrieb	• Zusammenlegung von Messreihen mit Kolleginnen und Kollegen; gemeinsame Labor-/Gerätenutzung; Buchungskalender einführen; Fertigungsaufträge bündeln (Aufwärmzeiten)
	• Genaue Prüfung der Neuanschaffung von Forschungsgeräten (⇒ ist Mitnutzung an der FAU möglich?)
	• Versetzung von Geräten in Energiesparmodus
	• Geräte (bis auf markierte) abends oder direkt nach Benutzung (je nach Gerät) ausschalten (zum Beispiel Zentrifugen, Wärmeschränke, Wasserbäder); Steckdosenleisten mit Kippschalter verwenden
	• Kühlschränke/Gefrierschränke/Kühlräume nur kurz öffnen und nicht lange offen stehen lassen
	• Kühlraumtemperatur prüfen
	• Tiefkühlgeräte statt auf -80°C auf -70°C (28% Einsparung), nicht das Limit ausreizen
	• Austausch alter, energieineffizienter Geräte, auch Nutzgeräte wie Kühlschränke etc. (⇒ Förderung für den Tausch von Altgeräten über die Kommunalrichtlinie möglich)
	• in Laboren Lichter nur nach Bedarf anschalten (nicht alle)
	• Für ausreichend Umlüftung bei Geräten mit viel Abwärme sorgen (z.B. Kühl-/Gefrierschränke, Server ⇒ raus aus der Besenkammer!)
	• Zu Fragen zur Energieeffizienz im Hochleistungsrechnen Angebote der HPC-Experten nutzen:
	  ○ HPC Café
	  ○ Kontakt mit HPC Team der FAU

Energieeinsparung in der Lehre	• Nach einer Veranstaltung alles ausschalten (Beleuchtung, Beamer, Audiotechnik etc.)
	• Raumbuchung reflektieren und pflegen:
	  ○ Raumgröße und Zahl der Besuchenden/Prüflinge? Denn je kleiner der Veranstaltungsraum, desto energiesparender der Betrieb.
	  ○ Anschlussveranstaltungen vorhanden? – Denn je weniger Lücken zwischen Veranstaltungen existieren,

	desto weniger Leerläufe mit Standby-Verbrauch zur Vor- und Nachbereitung des Raumklimas. o Änderungen schon in Campo eingetragen? – Denn nur dann kann Hörsaalmanagement (Heizung, Lüftung, Beleuchtung, Hausmeister, Reinigung, etc.) angepasst werden.
Einsparung von Heizenergie im Büroalltag	• Reduzierung des Bedarfs an Büroflächen, v.a. in administrativen Bereichen, durch Nutzung des Homeoffice (flexibles Desk-Sharing mit hoher Auslastung statt fester Arbeitsplätze, die nur niedrig ausgelastet sind) • Bürozeiten im Team und in Absprache mit Vorgesetzten organisieren und entsprechend Beleuchtung und Heizung anpassen • Heizung bei Dienstende und bei Abwesenheit (Wochenende, Urlaub) herunterregeln (Thermostat auf 1–2) • nach Möglichkeit Reduzierung der Raumtemperatur • Türen schließen, Stoßlüften statt Dauerlüften über gekippte Fenster • Wärmeverluste im Gebäude reduzieren, z.B. Schließen von Rollläden oder Jalousien • Einsparen von Warmwasser bei Spülbecken, falls vorhanden • Handlungsmöglichkeiten kommunizieren, Kolleginnen und Kollegen auf Energiesparen ansprechen, erinnern, Wissen weitergeben, Energieteams gründen • Elektrogeräte wie Kaffeemaschinen oder Wasserkocher in den Pausenräumen und Teeküchen gemeinsam nutzen, zum Beispiel Kaffee oder heißes Wasser in Thermoskannen füllen oder gemeinsame Kaffeepausen machen; Wasserkocher spätestens alle drei Monate entkalken. • Defekte am Heizungssystem an die Leitwarte melden: Tel. 09131 85 27777
Einsparung von Strom im Büroalltag	• Abschalten von elektrischen Geräten wie PC, Bildschirme, Drucker (Standby vermeiden), Steckdosenleisten mit Kippschalter benützen • Anpassung der Helligkeit des Bildschirms: bereits 25% dunkler reduzieren Stromverbrauch um 15% ohne Komfortverlust; Zweitbildschirme ausschalten, wenn nicht nötig • Heizlüfter, Radiatoren, Ventilatoren und andere zusätzlichen Stromquellen entfernen, falls nicht unbedingt nötig • Überprüfen, ob Faxgeräte noch notwendig (Stromverbrauch durch Standby-Modus) • Einsparung von IT-Speicherplatz o Versendung von E-Mails mit großen Anhängen vermeiden: statt langer Mail mit Infos an alle lieber

	kurze Mail mit Verweis, wo die Info liegt (Webseite/Laufwerk) ○ Anhänge von E-Mails auf dem Server (Homelaufwerk/Share) speichern und danach den Anhang aus der E-Mail löschen • Licht ausschalten; kritisch prüfen, wo Beleuchtung nicht notwendig für die Sicherheit ist, ggfs. Leitwarte informieren: (09131 85) 27777 • Lieber die Treppe als den Aufzug benutzen • Weitere Tipps und Empfehlungen zum Energiesparen finden sich z.B. unter https://www.net4energy.com/de-de/smart-living/energie-sparen-im-buero
Weitere Einspartipps	• Weniger Dokumente drucken und wenn, dann nachhaltig (beidseitig, Recyclingpapier) • Abendliche Kontrollrundgänge (Licht aus? Fenster zu? Geräte aus?)