

Energiespartipps der PH Weingarten

- Verwenden Sie Steckdosenleisten mit Schalter.
- Nutzen Sie Ihre Beleuchtung sinnvoll:
 - Vermeiden Sie eingeschaltete Beleuchtung, die sie nicht benötigen
 - Achten Sie auf die Stellung Ihres Sonnenschutzes
 - Schreibtischlampen verbrauchen weniger Energie als die Deckenbeleuchtung
- Nutzen Sie die Energiespar-Funktionen Ihres Arbeitsplatzrechners: Aktivieren Sie die Automaten zum Energiesparen Ihres Betriebssystems. Besonders in der Mittagspause oder zu Besprechungen lässt sich noch einfacher Energie sparen.
- Energiemanagement von Windows richtig einstellen: Aktivieren Sie den Energiesparmodus von Windows. Gehen Sie in die Systemsteuerung (Start -> Systemsteuerung) und wählen Sie Energiesparplaneinstellungen bearbeiten.

Optimale Einstellungen zwischen Komfort und Kosten sind:

 - Bildschirm ausschalten: 10 Minuten
 - Energiesparmodus nach: 20 Minuten
 - Festplatte ausschalten: 11 Minuten
 - Auch unter MacOSX und Linux können entsprechende Werte eingestellt werden
- Stromsparfunktionen der Bürogeräte nutzen: Viele Bürogeräte wie Drucker, Kopierer, Faxgeräte, usw. besitzen eine Energiesparfunktion. Vergewissern Sie sich, dass diese aktiviert ist. Zum Teil steht auch eine Stromspar-Taste zur Verfügung, die in Arbeitspausen betätigt werden kann. Hinweise zur Energiesparfunktion finden Sie auch in den Handbüchern der Geräte.
- Computer herunterfahren: Fahren Sie Ihren Computer herunter, wenn Sie Feierabend machen. Moderne Elektronik leidet nicht, wenn sie ausgeschaltet wird. Ganz im Gegenteil sind Festplatten heute nicht mehr für den Dauerbetrieb ausgelegt. Durch eine schaltbare Mehrfachsteckdose können Sie darüber hinaus auch den Standby-Verbrauch von Computer und Monitor eliminieren.

- Büroräume: Da Büroräume regelmäßig genutzt werden, sollte in diesen Räumen besonders auf ein optimales Nutzungsverfahren geachtet werden.

Bevor Sie in den Feierabend gehen:

- Schalten Sie Laptop, PC, Bildschirm und externe Peripheriegeräte aus
 - Drehen Sie die Heizkörper herunter, aber lassen Sie die Räume nicht auskühlen
 - Schließen Sie die Fenster
 - Vergewissern Sie sich, dass alle ungenutzten Geräte und Rechner vom Netz genommen wurden
 - Zuletzt schalten Sie die Beleuchtung aus
- Räume nicht überheizen lassen: Die empfohlene Raumtemperatur für Bürotätigkeiten liegt bei 20°C. Die Raumluftfeuchtigkeit und damit die Luftqualität sinkt mit steigender Raumlufttemperatur. Schon eine Temperatursenkung um 1°C spart bereits 6% Energie! Raumtemperatur nach dem Feierabend, am Wochenende und bei Abwesenheit senken, aber die Räume nicht auskühlen lassen. Es ist sinnvoll die Temperatur in Räumen während der Nacht und bei Abwesenheit niedrig zu halten. Achten Sie aber darauf, dass die Räume nicht vollständig auskühlen, da es sonst deutlich mehr Energie benötigt die Räume wieder zu heizen. Für längere Abwesenheitszeiten (Wochenende, Urlaub) passen Sie die Temperatureinstellungen durch eine weitere Absenkung entsprechend an.
 - Elektrische Heizgeräte sind genehmigungspflichtig: Zusätzliche elektrische Heizgeräte, wie Heizlüfter oder Radiatoren, sind ineffizient und bergen ein hohes Brandrisiko. Diese sind genehmigungspflichtig und müssen bei der Abteilung Liegenschaften, Bau und Veranstaltungsmanagement beantragt werden.
 - Heizung während der Fensterlüftung abdrehen: Das Lüften der Räume erhöht die Luftqualität im Raum. Achten Sie jedoch bitte darauf, während der Fensterlüftung die Wärmezufuhr zu unterbrechen, um einen erhöhten Wärmeverbrauch zu vermeiden.
 - Drehen Sie das Thermostatventil Ihrer Heizung abends auf einen Einstellwert zwischen 2 (15 °C) und 3 (18 °C) herunter: Nicht alle Gebäude besitzen eine wirkungsvolle Nachtabsenkung.

- Benutzung der Kühlschränke, Kaffeemaschinen, usw. optimieren:
Überprüfen Sie die Energieklasse, Anzahl und Anforderung von allen Geräten wie Kühlschränke oder Kaffeemaschinen in Ihrem Fachbereich. Ersetzen Sie veraltete Geräte durch neue, energieeffizientere und reduzieren Sie die Anzahl der elektrischen Geräte wenn möglich. Private Kühlschränke sind genehmigungspflichtig und müssen bei der Abteilung Liegenschaften, Bau und Veranstaltungsmanagement beantragt werden.
- Hörsaal bzw. Seminarraum: Achten Sie darauf, dass Türen und Fenster geschlossen sowie die Beleuchtung und sämtliche Geräte abgeschaltet sind, wenn Sie den Raum verlassen. Insbesondere bei zentral genutzten Räumen kann nur gemeinsam Energie gespart werden.

- Seminar-, Besprechungs- und Laborräume werden oft nur sporadisch und unregelmäßig genutzt. Deswegen sollte ein optimales Nutzungsverfahren beachtet werden.

Nach der Nutzung:

- Schalten Sie PC, Bildschirm, Projektor, usw. aus
- Drehen Sie die Heizkörper herunter, aber lassen Sie die Räume nicht auskühlen
- Schließen Sie die Fenster
- Vergewissern Sie sich, dass die beweglichen Frontscheiben der Digestorien an allen Arbeitsplätzen geschlossen sind
- Vergewissern Sie sich, dass alle ungenutzten Geräte und Rechner vom Netz genommen sind
- Zuletzt schalten Sie die Beleuchtung aus

- Auch PC-Pools werden unregelmäßig genutzt. Deswegen sollte ein optimales Nutzungsverfahren beachtet werden.

Nach der Nutzung:

- Schalten Sie PCs, Bildschirme, usw. aus
- Versichern Sie sich, dass alle ungenutzten Geräte und Rechner vom Netz genommen wurden
- Schalten Sie die Beleuchtung aus

- Weisen Sie Kolleginnen und Kollegen sowie Studierende auf weitere Energiesparmöglichkeiten hin.
- Bei der Anschaffung neuer Geräte diese online vergleichen: Eine Datenbank mit effizienten Geräte finden Sie unter <https://stromeffizienz.de/beratung/top-geraete-datenbank/>