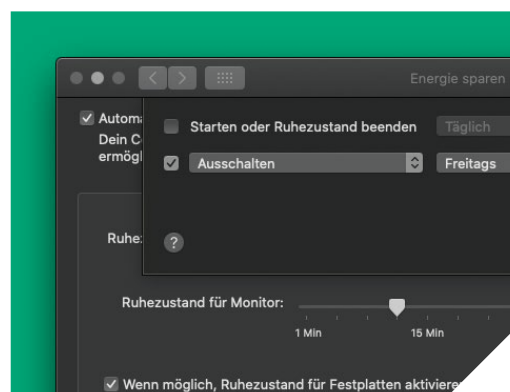


## Ruhemodus und automatisches Ausschalten als Voreinstellung der Computer

- Ziel dieses Nudges ist es, dass die Computer der Mitarbeitenden häufiger in den Ruhemodus versetzt bzw. automatisch abgeschaltet werden.
- Die Voreinstellung für den Ruhemodus wird so verändert, dass er bei allen Mitarbeitenden nach einer bestimmten Zeit (z.B.10 Minuten) eintritt.
- Zudem wird eine Voreinstellung für einen automatischen Ausschaltmechanismus der Computer nach Feierabend eingeführt.
- Dieser Nudge wurde in einem Unternehmen für Bio-Lebensmittel umgesetzt.



### Eignet sich der Nudge für mein Unternehmen?

Beobachten Sie, dass Mitarbeitende in Ihrem Unternehmen häufig vergessen, ihre Computer auszuschalten? Dann könnte sich dieser Green Nudge zum Transfer auf Ihr Unternehmen eignen!

### Welche Chancen ergeben sich durch den Nudge?

- Vereinfacht es, stromsparender mit den Computern umzugehen
- Erhöht die Aktivierung des Ruhemodus und Computer werden häufiger ausgeschaltet
- Reduziert den CO<sub>2</sub>-Ausstoß durch den Stromverbrauch

Dieses Transferblatt gliedert sich in vier grundlegende Schritte:



Die dargestellten Schritte erläutern beispielhaft den Prozess der Umsetzung einer Variante des Green Nudges in einem Unternehmen, das an dem „Green Nudging“-Projekt teilgenommen hat. Sie können diese Variante der Maßnahme entweder übernehmen oder an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. Die beschriebene Maßnahme wird anhand der tatsächlichen Umsetzung veranschaulicht.

1

## Einsatzort festlegen und Vorbereitungen treffen

- **Einsatzort:** In diesem Unternehmen wurde festgelegt, dass die Maßnahme an allen Computern im Unternehmen umgesetzt werden soll.
- **Vorbereitung:** Zur Vorbereitung der Maßnahme wurde die IT-Abteilung beauftragt, zu prüfen, ob die Voreinstellung an allen betroffenen Computern verändert werden kann.

**Weitere Hinweise:** Stellen Sie sicher, dass sich die an der Umsetzung beteiligten Personen genau ansehen wo das Verhalten der Mitarbeitenden auftritt. Das hilft um festzulegen, an welchen Computern die Maßnahme umgesetzt werden kann und soll. Prüfen Sie, ob sich die Arbeitszeiten und damit auch die Computer-Nutzung der Mitarbeitenden unterscheiden und ob die Voreinstellungen für alle Mitarbeitenden gleichermaßen umgesetzt werden können.

2

## Maßnahme entwickeln und umsetzen

- **Entwicklung:** Die entwickelte Idee sah vor, dass die Voreinstellungen des Ruhemodus und Ausschaltmechanismus an allen Computern der Mitarbeitenden umgestellt werden. Der Ruhemodus des Monitors setzt demnach bereits nach einer Inaktivität von 10 Minuten ein. Die Voreinstellung zum Ausschaltmechanismus wurde so eingestellt, dass alle Computer am Freitag nach Ende der Rahmenarbeitszeit um 19.00 automatisch heruntergefahren werden. Vor dem automatischen Abschalten der Computer erscheint eine Warnung mit einem Countdown von fünf Minuten, die auf das Abschalten hinweist und den Mitarbeitenden die Möglichkeit lässt, aktiv zu widersprechen.
- **Umsetzung:** Zur Umsetzung der Maßnahme wurde die IT-Abteilung mit der Umstellung der Voreinstellung beauftragt. Um die Mitarbeitenden über die Neuerung zu informieren, wurde eine E-Mail zur Ankündigung der Veränderung an die Belegschaft versandt.

**Weitere Hinweise:** Besprechen Sie, welche Anpassungen der Maßnahme an die Bedingungen Ihres Unternehmens notwendig sind. Möglich ist auch eine Voreinstellung für eine tägliche automatische Abschaltung (nicht nur freitags). Zudem können Sie die Maßnahme auch auf andere Geräte übertragen, etwa auf Maschinen in der Produktion.

## Wirksamkeit der Maßnahme evaluieren

- **Zu evaluierendes Ziel:** Als Ziel der Maßnahme wurde festgelegt, dass die Monitore der Mitarbeitenden häufiger im Ruhezustand sind und die Computer ganz ausgeschaltet werden.
- **Indikatoren:** Als Indikator für den Wirksamkeitsnachweis wurde ein geringerer durchschnittlicher Stromverbrauch der Computer definiert.
- **Datengrundlage:** Die hierfür notwendigen Daten wurden über ein Strommessgerät an einem ausgewählten Computer erhoben.
- **Methodik und Zeitraum:** Zur Evaluation dieser Maßnahme wurde ein Vorher-Nachher-Vergleich als Methodik gewählt. Insgesamt wurden zwei Zeiträume zur Messung festgelegt: der Vorher-Zeitraum für die Basismessung vor der Einführung der Maßnahme und der Nachher-Zeitraum nach Umstellung der Voreinstellung für die Computer. Die Vergleichszeiträume betragen jeweils einen Monat.
- **Störfaktoren:** Als Kontrollvariable kann die Gesamtanzahl der insgesamt anwesenden Mitarbeitenden erfasst werden. Im Kontext dieser Evaluation war dies nicht möglich.
- **Ergebnisse:** Insgesamt zeigten sich keine signifikanten Unterschiede im Stromverbrauch vor und nach Einführung der Maßnahme. Der durchschnittliche Stromverbrauch für den Betrieb eines ausgewählten Computers stieg von 5,40 kWh pro Tag auf 5,95 kWh pro Tag. Dies entspricht einer Steigerung um 10 %. Die Datenlage dieser Evaluation ist mit Verbrauchsdaten von nur einem Computer jedoch zu gering, um eine belastbare Aussage treffen zu können. Beispielsweise kann ein personenspezifisches Nutzungsverhalten oder die Installation eines neuen Programms ausschlaggebend für diese Ergebnisse gewesen sein. In der Befragung gab jedoch knapp ein Fünftel der Mitarbeitenden an, dass sich ihr Computer -Nutzungsverhalten geändert habe.

**Weitere Hinweise:** Prüfen Sie, ob Sie die Evaluation wie beschrieben umsetzen können. Bei Unsicherheiten zu den einzelnen Schritten der Evaluation schlagen Sie im Leitfaden zur Erarbeitung von Nudges im Kapitel 6 „Wissen was wirkt – Die Evaluation“ nach. Idealerweise können Sie über ein Strommessgerät oder ein Software-basiertes Tool (z.B. Microsoft Joulemeter) die Stromverbräuche aller Computer erfassen. Alternativ können Sie auch zählen lassen, wie viele Computer und Monitore nach Feierabend jeweils noch an sind. Stellen Sie zudem sicher, dass mögliche Störfaktoren wie der Einfluss von unterschiedlicher Anwesenheiten der Mitarbeitenden keine Rolle spielen. Planen Sie daher die Evaluationszeiträume in möglichst vergleichbaren Zeiträumen. Legen Sie zuletzt fest, wie die Kommunikation der Ergebnisse im Unternehmen erfolgen soll.

## Akzeptanz bei den Mitarbeitenden sicherstellen

Die Mitarbeitenden dieses Unternehmens fanden den Nudge mehrheitlich geeignet, um CO<sub>2</sub> einzusparen, befürworteten, dass er beibehalten wird und würden ihn anderen Unternehmen weiterempfehlen. Kaum einer der Mitarbeitenden sah eine negative Wirkung der Maßnahme oder fühlte sich beeinträchtigt. Einige der Mitarbeitenden empfanden die Maßnahme allerdings als bevormundend.

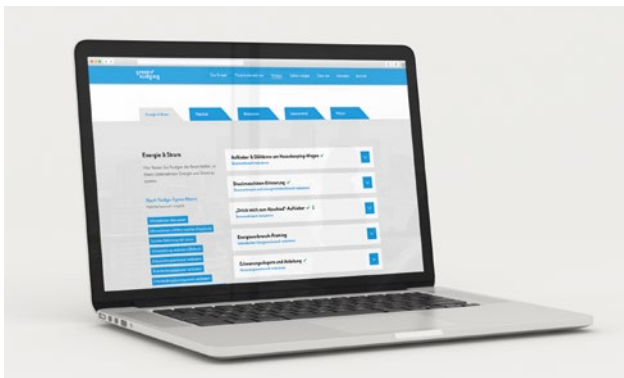
**Weitere Hinweise:** Binden Sie unterschiedliche Mitarbeitende möglichst früh in die Entwicklung ein, um die Akzeptanz der Maßnahme sicherzustellen. Stellen Sie zudem sicher, dass die Maßnahme die Mitarbeitenden nicht im Arbeitsalltag behindert oder Abläufe stört. Kommunizieren Sie zudem die Umstellung klar im Unternehmen, sodass Mitarbeitende das Ziel dieser Veränderung verstehen und sich nicht bevormundet fühlen.

Wir hoffen, dass dieses Transferblatt Ihnen dabei hilft, diesen Green Nudge auf Ihr Unternehmen zu übertragen.



### Leitfaden zur Erarbeitung von Nudges

Wenn Sie sich eingehender mit der Thematik befassen wollen, besuchen Sie bitte die Webseite unseres Projekts: [green-nudging.de](http://green-nudging.de). Hier finden Sie auch einen [Leitfaden zur Erarbeitung von Nudges](#), das Ihnen tiefere Hilfestellungen zu den einzelnen Schritten bietet.



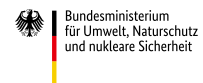
### Der Nudgekatalog

Wenn Sie Inspiration zu weiteren Nudges suchen, so schauen Sie doch mal in unseren umfangreichen Nudge-Katalog: [green-nudging.de/nudges/nudgekatalog/](http://green-nudging.de/nudges/nudgekatalog/)

Ein Projekt von:



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

