Der umweltverträgliche Betrieb

Büro / Verwaltung

Arbeitsgemeinschaft Abfallberatung in Unterfranken

Inhalt

1 Müll, Abfall, Schutt ….....3

2 Typische Abfälle.....4

3 Abfallgesetze 5

4 Abfälle vermeiden 6

5 Abfälle verwerten 10

6 Abfälle entsorgen 11

7 Organisation im Betrieb 13

8 Nützliche Adressen 16

9 Nützliche Literatur 18

10 Impressum 19

1 Müll, Abfall, Schutt …

Worum geht's?

Der Hauptanteil an Abfällen und Wertstoffen im Bürobereich besteht sicherlich aus Papier und Kartonagen. 65 kg verbraucht der Durchschnittsangestellte in einem Jahr. Doch daneben gibt es noch zahlreiche andere Arten von Abfällen, die eine getrennte Sammlung und Entsorgung erforderlich machen.

Kosten sparen

Die Kosten für die Deponierung oder Verbrennung von Abfällen liegen in der Regel höher als die Verwertungskosten. Eine konsequente Trennung von Abfällen zur Beseitigung und Abfällen zur Verwertung lohnt sich daher auch finanziell.

Diese Informationsbroschüre soll dazu beitragen, Abfälle möglichst zu vermeiden und zu vermindern und die richtigen Entsorgungswege für die in Büros und Verwaltungen anfallenden Stoffe aufzuzeigen.

Weiter gehende Beratung zur praktischen Umsetzung im Betrieb bieten die Umwelt- und Abfallberatung der Städte und Landkreise, aber auch die IHK, die Handwerkskammer sowie die Innungen und Verbände.

Die Belastungen von Natur und Umwelt sind hinreichend bekannt. Jeder, egal ob privat oder im Beruf, als Arbeiter oder Geschäftsführer, hat die Pflicht, eigene Umweltbelastungen so gering wie möglich zu halten. Packen Sie's an, denn: Nur ein gutes Gewissen ist ein sanftes Ruhekissen!

2 Typische Abfälle

Spezielle Abfälle	Verpackungen	Allgemeine Abfälle
Farbbänder	Papier, Pappe	**Biomüll:**
Tonerkartuschen	Kartonagen	Kaffeesatz
Tintenstrahlpatronen (von Druckern)	Folien	Teebeutel
ausgediente Faser- und Kugelschreiber	Umreifungsbänder	Blumen, Pflanzenreste
Versandtaschen mit Polsterung	Paletten	Essensreste
defekte Büromaterialien	Styroporformteile und -chips	Kantinenabfälle
E-Schrott (Computer, Rechner, Diktiergeräte usw.)	Kanister und Flaschen von Reinigungsmitteln	
Klebemittelreste	Lebensmittelverpackungen	**Sonderabfälle:**
Thermopapier/Faxpapier		Leuchtstoffröhren
Batterien aus Kleingeräten		Energiesparlampen
Magnetbänder		Ölhaltige Feststoffe
Behälter von Korrekturflüssigkeiten, leer oder teilentleert		Farben, Lacke, Lasuren
Büromöbel		

3 Abfallgesetze

Im Namen des Gesetzes

Bund, Länder und Kommunen haben aufeinander aufbauende Abfallgesetze, -verordnungen und Satzungen erlassen, die den Rahmen für Ihre innerbetriebliche Abfallwirtschaft bilden.

Für Büros und Verwaltungen sind unter anderem die örtlichen Abfallsatzungen und die Verpackungsverordnung von Interesse.

Für öffentliche Verwaltungen ist weiterhin Art. 2 des Bayerischen Abfallwirtschaftsgesetzes maßgeblich, in dem es sinngemäß heißt, dass diese vorbildhaft die Ziele moderner Abfallwirtschaft (vermeiden, verwerten, umweltverträglich entsorgen) zu verwirklichen haben.

Dies gilt auch für private Gesellschaften, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.

4 Abfälle vermeiden

Abfallvermeidung ist die effektivste Art der Müllreduzierung, erfordert aber oft eine Umstellung alteingefahrener Abläufe. Prüfen Sie deshalb anhand folgender Checkliste genau und kritisch, wo Sie Abfälle vermeiden können.

„Wieso haben wir eigentlich immer so viel Abfall?“

Checkliste - Vermeidung -

Papierabfälle

- ✔ Fehlkopien als Schmierpapier verwenden (evtl. zu Blocks heften).
- ✔ Doppelseitig kopieren.
- ✔ Diktiergeräte verringern die Papierflut.
- ✔ Nutzen Sie die Vorschau-Funktion (Seitenansicht) Ihrer Textverarbeitung, das spart unnötige Ausdrucke.
- ✔ Kaufen Sie Briefumschläge, Formulare und ähnliches aus Recyclingpapier.
- ✔ Überprüfen Sie hauseigene Formulare auf deren Notwendigkeit. Manche Formulare können unter Umständen weggelassen wer-

den oder können über Datenfernübertragung „papierlos“ erledigt werden.

Büromaterialien

- ✔ Trockentextmarker halten meist länger (kein Austrocknen möglich) und verursachen weniger und unproblematischeren Müll.
- ✔ Vermeiden Sie Kunststoffartikel. Alternativen aus Holz und Metall sind in allen Bereichen auf dem Markt vorhanden.
- ✔ Korrekturflüssigkeiten durch wässerige Korrekturlacke ersetzen.
- ✔ Verwenden Sie unlackierte Holzstifte anstelle von Filzfaserschreibern.
- ✔ Wenn sich Faserschreiber nicht vermeiden lassen, achten Sie darauf, dass sie wenigstens nachfüllbar sind.
- ✔ Verwenden Sie, wenn möglich, Kleber auf Wasserbasis, in jedem Fall aber zum Nachfüllen.
- ✔ Kaufen Sie langlebige Qualitätsprodukte.

Büromaschinen

- ✔ Benutzen Sie Gewebefarbbänder statt Carbonbänder. Gewebefarbbänder können ohne Qualitätsverlust bis zu viermal recycelt werden.
- ✔ Benutzen Sie keine Schreibmaschinen ohne Display; das erspart eine Menge Papier.
- ✔ Faxgeräte, die mit normalem Papier betrieben werden, sollten Standard sein. Thermopapier ist nicht für die Verwertung geeignet.

Büro / Verwaltung

- ✔ Achten Sie beim Kauf von Kopiergeräten darauf, dass die Tonerkartuschen nachfüllbar sind.
- ✔ Bei Kleinrechnern auf solarbetriebene umsteigen.
- ✔ Bevorzugen Sie wieder aufladbare Batterien.
- ✔ Kaufen Sie langlebige Qualitätsprodukte.

Verpackungen

- ✔ Versandtaschen für Bücher und Informationsmaterial gibt es auch mit Polsterung aus Altpapier. Diese können mit den restlichen Papierabfällen verwertet werden.
- ✔ Bevorzugen Sie Mehrweg-Transportverpackungen.
- ✔ Erhalten Sie aufwendig und unnötig verpackte Lieferungen, so weisen Sie Ihren Lieferanten schriftlich darauf hin.

Personalbereich

- ✔ Halten Sie Ihre Mitarbeiter an, abfallarm einzukaufen.
- ✔ Stellen Sie das Angebot Ihrer Kantine auf abfallarme Produkte um (Mehrweg, Großpackungen, Dosierer, Frischware).
- ✔ Benutzen Sie auch im Hygienebereich Recyclingprodukte.
- ✔ Bei Reinigungsmitteln Konzentrate und Nachfüllpacks bevorzugen.
- ✔ Stoffhandtuchspender statt Papierhandtücher verwenden.
- ✔ Mitteilung an alle Mitarbeiter: Ihr Betrieb ist nicht der Abfallentsorger für privaten Hausmüll.

Haustechnik

- ✔ Glühbirnen durch Energiesparlampen ersetzen.
- ✔ Warmwasserzufuhr in den Toilettenräumen abstellen.
- ✔ Sand und Splitt statt Streusalz einsetzen.
- ✔ Auf batterie- und akkubetriebene Werkzeuge verzichten.

5 Abfälle verwerten

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Verwertung ist eine konsequente und saubere Trennung, am besten am Arbeitsplatz. Wird alles beachtet, kann man nicht nur die Restmüllmenge reduzieren, sondern oft auch noch Geld sparen. Trennen Sie zum Beispiel Datenschutzpapier von sonstigen Papierabfällen. Aktenvernichtung ist nötig, aber teuer. Übrigens: Aktenvernichtung durch Müllverbrennung stellt keinen korrekter Entsorgungsweg dar!

„Vielleicht kann´s ein Anderer gebrauchen?“

Checkliste - Verwertung -

Materialien	Hinweis
Papier (Datenschutz)	Aktenvernichtung
Papier, Pappe, Kartonagen	Papierverwertung (evtl. Papier und Pappe / Karton getrennt erfassen)
Verkaufsverpackung/ Transportverpackung (z.B. Styroporchips, Folien, Verpackungsbänder)	örtlicher DSD-Entsorger oder Rückgabe beim Lieferanten
Organische Abfälle (Kaffeesatz, Teebeutel, Pflanzenreste)	Biotonne, Eigenkompostierung
Gewebefarbbänder	Wiedereinfärben
EDV-Anlagen, Elektrogeräte	Elektronik-Schrott-Recycling
Nickel-Cadmium-Akkus	Rückgabe im Fachhandel (kostenlos)
Knopfzellen	Rückgabe im Fachhandel (kostenlos)
Leuchtstoffröhren	örtlicher Verwerterbetrieb
Energiesparlampen	örtlicher Verwerterbetrieb
Büromöbel	örtlicher Verwerterbetrieb für Holz bzw. Metall

6 Abfälle entsorgen

Der Rest

Restmüll ist alles das, was nicht verwertet werden kann und kein Problemmüll ist. Die Entsorgung erfolgt gewöhnlich als hausmüllähnlicher Gewerbeabfall über die kommunale Müllabfuhr.

Zum Restmüll zählen:

- ✔ Carbonbänder
- ✔ Tonerkartuschen (wenn nicht wieder befüllbar)
- ✔ **leere** Behälter von Korrekturlacken
- ✔ Thermopapier
- ✔ Magnetbänder
- ✔ alte Einwegkugelschreiber
- ✔ ausgediente Filzstifte
- ✔ kaputte Plastik- oder Holzmaterialien (Spitzer, Lineal, Ablage)

Zum Problemmüll zählen:

- ✔ Restmengen lösemittelhaltiger Kleber
- ✔ Leuchtstoffröhren
- ✔ Energiesparlampen
- ✔ Ölhaltige Feststoffe
- ✔ Farben, Lacke, Lasuren

Haushaltsübliche Kleinmengen an Problemmüll können meist bei der örtlichen Problemmüllsammelstelle abgegeben werden. Fallen große Mengen an, müssen diese bei der Gesellschaft zur Entsorgung von Sondermüll in Bayern mbH (GSB) entsorgt werden. Hierbei ist allerdings ein besonderes Nachweisverfahren gesetzlich vorgeschrieben. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Abfallberatung.

7 Organisation im Betrieb

Wichtig für das Funktionieren Ihres Abfallkonzeptes im Betrieb ist ein systematisches Vorgehen, zum Beispiel, dass erst mit der Sammlung begonnen wird, wenn die Entsorgungswege feststehen.

„Liegen wir richtig?“

Hier ein Beispiel für eine mögliche Vorgehensweise:

Checkliste - Organisation -

Bestandsaufnahme

Machen Sie zunächst eine Bestandsaufnahme, welche Abfälle bei Ihnen anfallen. Achten Sie dabei auch auf die Menge, denn sie entscheidet mit, ob und wie der Abfall gesammelt wird. Unsere Checklisten „Verwertung“ und „Entsorgung“ helfen Ihnen dabei. In Zweifelsfällen fragen Sie Ihre örtlichen Abfallberatung.

Vermeidungsansätze

Prüfen Sie gleich zu Beginn, welche Abfälle mit wenig Aufwand vermieden werden können. Denken Sie daran: Den Abfall, den ich vermeide, brauche ich nicht zu sammeln. Nehmen Sie dabei die „Checkliste Vermeidung“ zu Hilfe. Fragen Sie auch Kollegen und Mitarbeiter. Die besten Ideen schlummern vor Ort.

Entsorgungs- und Verwertungswege

Informieren Sie sich, bei welchen Stellen bzw. welchen Firmen Sie Ihre Abfälle entsorgen können. Der Abfallberater vor Ort kann Ihnen Möglichkeiten nennen.

Organisation der Abfall- und Wertstoffsammlung

Wichtig ist, die Sammlung auf die Menge des Abfalls abzustimmen. In Verwaltungen hat sich folgendes System bewährt:

✔ **Sammlung von Papier und Restmüll**

Sammlung direkt am Arbeitsplatz: Praktisch sind dabei Einhängetaschen für Restmüll. Sie sind bequem, sparen Platz und reduzieren Fehlwürfe. Solche Einsätze werden von vielen Büroartikel-Herstellern angeboten.

✔ **Sammlung von Biomüll**

Bioabfall-Sammelgefäße stehen günstig an den Kaffeemaschinen-Standplätzen. Bioabfallbehälter an jedem Arbeitsplatz sind sicherlich nicht sinnvoll.

✔ **Sammlung von Problemmüll**

Bei Problemmüll ist oft eine zentrale Sammelstelle (z. B. Hausmeister) ausreichend.

Öffentlichkeitsarbeit und Information

Wichtig ist, dass jeder Mitarbeiter genau informiert wird. Ein persönliches Gespräch ist dabei besser als zehn Informationen im Umlauf. Bestimmen Sie Ansprechpartner, die bei Fragen auch zur Verfügung stehen. Klären Sie die Zuständigkeiten genau ab. Die Ausrede „dafür bin ich nicht zuständig“ darf es nicht geben.

Langfristige Betreuung

Einige Zeit nach Einführung Ihres Abfallkonzeptes sollten Sie dessen Tauglichkeit überprüfen. Halten Sie Ihre Mitarbeiter durch regelmäßige Informationen bei der Stange. Teilen Sie die positiven (weniger Müll, hohe Verwertungsquote) und negativen (Störstoffe in der Wertstoffsammlung) Ergebnisse den Angestellten laufend mit.

8 Nützliche Adressen

Industrie- und Handelskammer
Aschaffenburg
Kerschensteiner Straße 9
63741 Aschaffenburg
Tel.: 0 60 21/8 80 - 0

Industrie- und Handelskammer
Würzburg - Schweinfurt
Mainaustraße 33
97082 Würzburg
Tel.: 09 31/4 19 40

Gesellschaft zur Entsorgung von Sondermüll in Bayern mbH
Annahmestelle Aschaffenburg
Limesstraße 64
63741 Aschaffenburg
Tel.: 0 60 21/8 74 96

Gesellschaft zur Entsorgung von Sondermüll in Bayern mbH
Annahmestelle Schweinfurt
Uferstraße 10
97424 Schweinfurt
Tel.: 0 97 21/80 07 - 0

Handwerkskammer für Unterfranken

Rennweger Ring 3

97070 Würzburg

Tel.: 09 31/3 09 08 - 0

9 Nützliche Literatur

Umweltbundesamt (Herausgeber):
Umweltfreundliche Beschaffung - Handbuch zur Berücksichtigung des Umweltschutzes in der öffentlichen Verwaltung und im Einkauf
Bauverlag, Berlin

Landratsamt Traunstein, Sachgebiet Abfallwirtschaft (Herausgeber)
83276 Traunstein
Der Weg zum umweltfreundlichen Büro

10 Impressum

Verfasser:

Arbeitsgemeinschaft Abfallberatung in Unterfranken

Ansprechpartner:

Jürgen Morlok
Landratsamt Aschaffenburg
Bayernstraße 18
63739 Aschaffenburg
Tel. (06021) 394-409
E-Mail:
juergen.morlok@lra-ab.bayern.de

Volker Leiterer
Landratsamt Schweinfurt
Schrammstr. 1
97421 Schweinfurt
Tel. (09721) 55-546
E-Mail:
volker.leiterer@lrasw.de

Gestaltung und Herstellung:

Reinhard Weikert
Landratsamt Kitzingen
Kaiserstr. 4
97318 Kitzingen
Tel. (09321) 928-145
E-Mail: Reinhard.Weikert@kitzingen.de

Stand: Februar 2000

Ähnlichkeiten mit anderen Informationen zu diesem Thema sind nicht zufällig, sondern können aus diesen entnommen sein! Hinweise finden Sie unter dem Punkt „Nützliche Literatur“.

Jede kommerzielle Vervielfältigung ist untersagt! Alle Rechte vorbehalten!

makepeace hd • word 98 • acrobat 4.0

© 2000 Arbeitsgemeinschaft Abfallberatung in Unterfranken