

## Umwelttipp Abfallvermeidung

### Grundlagen

Vermeiden geht vor verwerten, verwerten geht vor beseitigen.  
Dies ist der Grundsatz, an dessen erster Stelle die Abfallvermeidung steht.  
Schon beim Einkauf sollte deshalb auf langlebige, meist hochwertige Produkte geachtet werden.  
Diese sind in der Lebenszyklusbetrachtung trotz eines ggf. höheren Anschaffungspreises die wirtschaftlichste und umweltfreundlichste Option.

Auch die Entsorgung spielt eine wichtige Rolle bei der Abfallvermeidung.  
Hierbei ist der beste Weg eine stoffliche Verwertung. Angeschaffte Gegenstände sollten sich somit größtmöglich recyceln lassen.

Es kann auch auf eine Wiederbefüllbarkeit von Gerätschaften geachtet werden, um Abfall größtmöglich zu vermeiden. So bieten zum Beispiel einige Hersteller von Druck-Multifunktionsgeräten eine Wiederbefüllung von Toner- oder Tintenkartuschen an.

Eine sorgfältige Trennung der Abfälle nach Wertstoffen fördert die stoffliche Wiederverwendung, wobei die Reduktion von Mischabfällen gleichzeitig Kosten einspart.

Recycling funktioniert jedoch nur, wenn auch eine Nachfrage nach recycelten Produkten besteht. Darum sollten gerade Verwaltungen zur Förderung des Stoffkreislaufs mit gutem Beispiel vorangehen und zum Beispiel Recyclingpapier verwenden. Dieses ist mittlerweile auch mit hohen Weißegraden erhältlich.

### Tipps zur Abfallvermeidung

#### Abfallwirtschaftskonzepte:

Abfallvermeidungs- und Abfallwirtschaftskonzepte sind eine Möglichkeit, das Aufkommen möglichst gering zu halten. In diesem Rahmen sollte auch die Abfalltrennung geregelt werden. Gleichzeitig sollten diese Konzepte auch Hinweise möglichst umweltfreundliche Beschaffung enthalten.

#### Umweltfreundliche Beschaffung:

Verbrauchsmaterialien sollten möglichst umweltfreundlich beschafft werden. Meistens ist dies sogar am wirtschaftlichsten. Beispiele sind aufladbare Akkus, nachfüllbare Faserstifte, Recyclingpapiere und -kartons, Energiesparlampen sowie Stoff- oder Papierhandtücher aus 100 Prozent Recyclingpapier.

Der Gebrauch von nur einmal nutzbaren Datenträgern wie CDs und DVDs sollte vermieden werden. USB-Sticks sind wesentlich flexibler einsetzbar und dauerhaft umweltfreundlicher.

Labels wie der Blaue Engel oder das Europäische Umweltzeichen helfen bei der Auswahl umweltfreundlicher Produkte.

Grundsätzlich gilt: Mehrweg statt Einweg.  
Mehrwegflaschen aus Glas sind bis zu 50 Mal, jene aus PET bis zu 25 Mal wiederbefüllbar.

### **Mülltrennung:**

Um den Müll möglichst kostengünstig zu beseitigen und um eine hohe Recyclingquote zu fördern, ist es notwendig die Abfalltrennung innerhalb der Verwaltung zu organisieren und feste Strukturen einzuführen.

Beispielsweise sollte jeder Büroarbeitsplatz mit einem Papierkorb ausgestattet sein. An zentralen Stellen – z. B. Fluren – können Sammelstellen für Verpackungsabfälle, Metall, Glas, Bioabfall, Batterien, CDs und DVDs, Lampen, defekte Elektroaltgeräte oder Tonerkartuschen aufgestellt werden. Diese sollten Informationen zur korrekten Trennung (Text oder Piktogramme) bieten.

Datenträger sollten nur sachgerecht durch Spezialunternehmen entsorgt werden. Hierbei spielen auch datenschutzrechtliche Aspekte eine Rolle.

### **Tausch- und Verkaufsplattformen:**

Werden funktionsfähige (EDV-)Geräte und gut erhaltene Gebrauchtmöbel nicht mehr benötigt, kann diese auf intern einzurichtende oder externe Tausch- oder Verkaufsplattformen einstellen oder an karitativ-gemeinnützige Einrichtungen spenden.

Laut dem „Gesetz über das Inverkehrbringen, die Rücknahme und die umweltverträgliche Entsorgung von Elektro- und Elektronikgeräten“ (ElektroG) müssen nicht weitervermittelbare Elektrogeräte fachgerecht entsorgt werden.

### **Mitarbeitertipps**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben am Arbeitsplatz viele Möglichkeiten, ihre persönliche Abfallbilanz zu verbessern:

#### **Müllvermeidung:**

Muss der Pausensnack in Folie eingewickelt sein? Nein. Er bleibt in der Brotzeitdose mindestens so frisch wie in Alufolie.

Vermeiden Sie Einweg-Kaffeebecher. Es gibt mittlerweile wiederverwendbare Becher mit Isolierfunktion. Der Kaffee bleibt heiß und schmeckt besser. Vielfach wird bei Nicht-Verwendung eines Coffee-to-Bechers sogar ein Preisnachlass gewährt.

Wassertrinker sollten von Einweg- auf Mehrwegflaschen umsteigen.

Auch kann das Leitungswasser problemlos getrunken werden. Falls gewünscht, kann hierbei auch ein Wassersprudler genutzt werden, um das Wasser „aufzublubbern“.

Müssen Schriftstücke unbedingt ausgedruckt werden? Stellen Sie sich regelmäßig diese Frage. Das digitale Büro spart Papier, Druckkartuschen und Kosten.

Grundsätzlich gilt: Die sparsame Verwendung von Materialien und der achtsame Umgang mit Einrichtungsgegenständen oder Geräten schont nicht nur den Geld-, sondern auch den Müllbeutel.

#### **Mülltrennen:**

Beachten Sie die an den zentralen Müllsammelstellen aufgeführten Trenntipps, damit der Recyclingkreislauf optimal funktionieren kann.

### **Nutzen Sie das betriebliche Vorschlagswesen:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen oftmals am besten, wo und wie sich in ihrem Arbeitsumfeld Abfall reduzieren lässt.

Durch die Nutzung des betrieblichen Vorschlagswesens können Sie Ihre Ideen und Anregungen einzubringen. Möglicher Weise ergeben sich aus einem kleinen Vorschlag in der Folge Maßnahmen für die gesamte Verwaltung.

### **Maßnahmenideen zum Umweltsipp „Abfall“**

Informieren und Aktivieren – nur hierdurch lassen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einem bewussteren Umgang mit Abfall bewegen. Nachfolgend sind eine Maßnahmenideen aufgeführt, die zu diesem Zwecke genutzt werden können:

#### **Überzeugungsoffensive:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, das Reinigungs- und Kantinenpersonal muss davon überzeugt werden, dass es die Verwaltung mit der Mülltrennung ernst nimmt. Zum Beispiel in einer Aktionswoche lassen sich diese Informationen gezielt verbreiten.

So können zum Beispiel Schautafeln aufgehängt werden, welche Verwertungskreisläufe und das betriebliche Abfallvolumen darstellen und mit Volumina in einem zum Beispiel Vier-Personen-Haushalt vergleichen. Auch Abfallvermeidungsmaßnahmen sollten dargestellt werden – ggf. auch Ergebnisse bereits erfolgter Maßnahmen.

#### **Abfallanalyse:**

Welche Abfälle fallen wo in der Verwaltung an? Was ist nicht unbedingt notwendig und lässt sich vermeiden? Was kann wo entsorgt werden?

Lassen Sie die Azubis Ihrer Verwaltung im Rahmen eines Projekts eine Situationsanalyse von Einkauf, Verbrauch und Entsorgung durchführen – je nach Größe der Verwaltung für eine oder mehrere Abteilungen. Darauf aufbauend können Optimierungs- und Einsparpotenziale identifiziert und weiter Maßnahmen initiiert werden.

#### **Tauschbörse:**

Richten Sie eine Tauschbörse im Intranet ein. Oftmals finden nicht mehr gebrauchte Gegenstände hier noch zu neuen Besitzern. Ein ständiges Büchertauschregal ist eine nette Idee und fördert das Betriebsklima.

#### **Batterie-Sammelaktion:**

Legen Sie Batteriesammelboxen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aber auch für Bürgerinnen und Bürger aus. Darin können diese im Büro und zu Hause alte Batterien und Knopfzellen sammeln.

Darüber hinaus können Sie zum Beispiel jede Box mit einer Gewinnnummer versehen, die bei Abgabe an einer zentralen Sammelstelle in der Verwaltung erfasst wird. Unter den Teilnehmern wird dann ein kleiner Preis verlost.

### **QUIZFRAGEN FÜR DAS INTRANET:**

\_ Welcher Grundsatz steht für ein gutes Abfallmanagement?  
(Vermeiden vor verwerten vor beseitigen)

\_ Wie häufig können Mehrweg-Glasflaschen nach entsprechender Reinigung neu befüllt werden? (Bis zu 50 Mal)