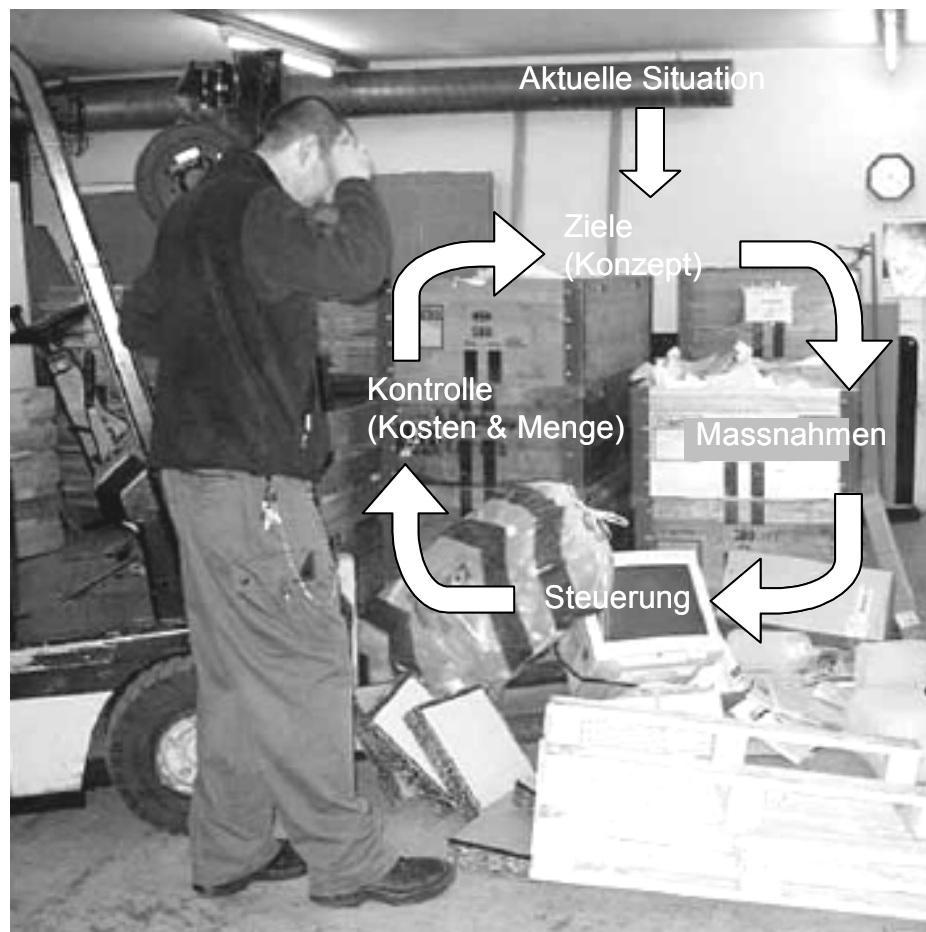


Abfallbewirtschaftung – alles Müll, ... oder was?

Tipps auf dem Weg zu einem Abfallkonzept für Hauswarte



Was bringt ein Abfallkonzept?

Was braucht es dazu?



**Baudirektion
Kanton Zürich**

AWEL Amt für
Abfall, Wasser, Energie und Luft
Abteilung Abfallwirtschaft und Betriebe

Mai 2006

**Diese Tipps sollen anregen, informieren und motivieren,
die innerbetriebliche Abfallbewirtschaftung zu überprüfen
und wo möglich zu verbessern**

Nutzen eines Abfallkonzeptes

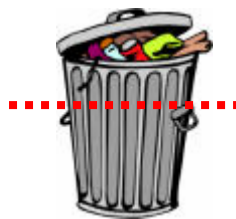
- Mengen und Kosten kennen
- Optimierungsmöglichkeiten – auch finanzielle - erkennen
- Ziele setzen ermöglichen
- Massnahmen gezielt treffen
- Erfolgskontrolle durchführen
- Transparenz gegenüber allen Beteiligten gewährleisten

- verminderte Umweltbelastung
- verbessertes Image in der Öffentlichkeit
- Teil von ISO 14001

Grundsätze der Abfallbewirtschaftung



1. Vermeiden



2. Vermindern



3. Verwerten

Beispiel Vermeiden

Langlebige, wartungsfreundliche Güter kaufen
 Reparieren statt neu anschaffen
 Dokumente elektronisch archivieren statt ausdrucken

Beispiel Vermindern

Wieder auffüllbare Waren & Geräte benutzen (Leuchtstifte, Kugelschreiber)
 Nicht mehr benötigte Waren & Möbel ändern zur Verfügung stellen (Broki, Börse)
 Dokumente doppelseitig ausdrucken, Makulatur für Entwürfe und Notizen verwenden

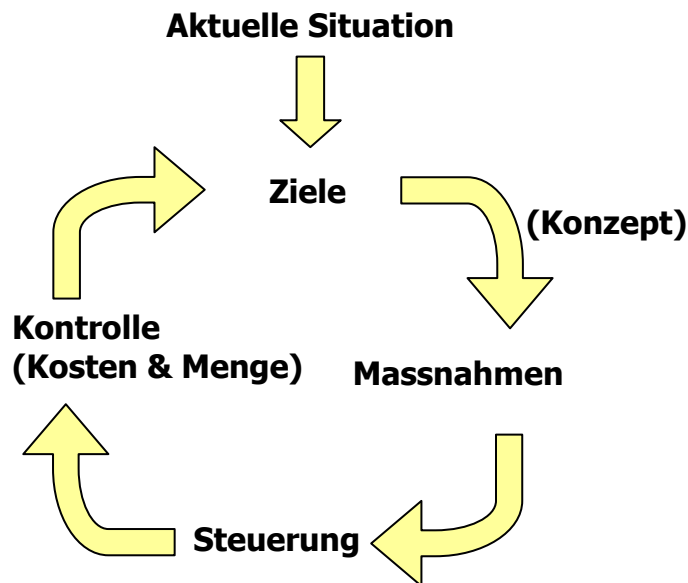
Beispiel Verwerten

Metalle zu neuem Metall schmelzen statt nach der Kehrlichtverbrennung deponieren
 Aus gebrauchtem Papier & Karton neues Papier & Karton herstellen statt verbrennen
 Eine neue PET-Flasche mehrheitlich aus einer alten PET-Flasche herstellen

Abfallbewirtschaftung beginnt beim Einkauf!

Abfallbewirtschaftung steuern – nicht gelenkt werden

Erst nachdem man sich einen Überblick über die aktuelle Situation verschafft hat, können Ziele gesetzt werden. Aufgrund der Ziele sind Massnahmen zu formulieren wie diese erreicht werden sollen. Ziele und Massnahmen können in einem Konzept festgehalten werden. Dabei ist darauf zu achten, dass alle Personen, die miteinbezogen werden müssen oder miteinbezogen werden wollen rechtzeitig mit ins Boot geholt werden. Sind die Massnahmen gestartet, ist es sinnvoll nach einer vorher bestimmten Zeit zu überprüfen, ob sie erfolgreich waren. Diese Kontrolle zeigt die neue Situation auf. Evt. müssen einzelne Ziele und auch Massnahmen angepasst werden.



Instrumente zur kontrollierten Abfallbewirtschaftung

Aktuelle Situation

Welche Abfälle fallen an? Wo fallen Sie an? Und in welchen Mengen? Dazu dient am besten eine Bestandesaufnahme, welche diese Fragen beantwortet. Ein Vorschlag dazu ist auf Seite 5 „Bestandesaufnahme: Was fällt Wo an?“ zu finden. Gleichzeitig kann festgehalten werden, welche Probleme in der aktuellen Situation herrschen.

Beispiel

In der Cafeteria fällt viel Papier von Zeitungen und Zeitschriften an. Da in der Cafeteria kein Papierbehälter zur Verfügung steht, landet das Papier im Kehrrecht. Es handelt sich um ca. 50kg wöchentlich, die somit unnötig und teuer in der Kehrrechtverbrennung entsorgt werden.

Ziele

Wenn Handlungsbedarf besteht, müssen mit den Entscheidungsträgern und evt. den Betroffenen die Ziele festgelegt werden. Das kann in sehr unterschiedlicher Weise geschehen; von der Zielfestlegung mit der vorgesetzten Person, der Einberufung einer Arbeitsgruppe oder einem Workshop mit Beteiligung der Mitarbeitenden bzw. Schüler. Auch die Form kann sehr unterschiedlich sein: Vom Festhalten in den persönlichen Jahreszielen bis zum ausführlichen Konzept für die nächsten Jahre.

Beispiel

Es kann die Einführung einer PET-Sammlung beschlossen werden. Oder die Einführung einer PET-Sammlung auf jedem Stockwerk inklusive Cafeteria und Hof mit einer entsprechenden Informationskampagne und Wettbewerb für die Mitarbeitenden. Es kann auch ein Ziel sein, die bereits gut funktionierende Abfallbewirtschaftung in derselben Art weiterzuführen.

Massnahmen

Die Massnahmen können entweder zusammen mit den Zielen erarbeitet werden, weil sie oft nicht vollständig voneinander getrennt werden können oder sie werden ganz dem Hauswart überlassen. Je breiter abgestützt Ziele und Massnahmen sind, umso eher machen die Betroffenen mit. Einerseits ist es wichtig zu wissen, welcher Abfall bei welchem Unternehmen zu welchen Bedingungen entsorgt werden kann. Andererseits dient eine Übersicht welcher Abfall wo gesammelt wird, welche Behälter dafür genutzt werden, wer diese Behälter wie oft leert, etc. der Transparenz und der Kommunikation zwischen allen Beteiligten. Vorschläge dazu finden sich auf den Seiten 6 und 7 „Entsorgung und Entsorger: Was wird bei Wem zu Welchen Bedingungen entsorgt“ bzw. „Wo sammelt Wer Was Worin und Wer bringt es Wie Oft Wohin“.

Beispiel

Nach einem Vergleich der Tarife der einzelnen Entsorgungsunternehmen für Papier, Zeitungen/Zeitschriften und vertrauliches Papier, werden ein oder mehrere Entsorger beauftragt. Es wird festgehalten wo im Gebäude welche Papierbehälter zur Verfügung stehen und wer die Aufsicht darüber hat. Zusätzlich wird bestimmt wer die Behälter wie oft leert und wo das Papier bis zur Abholung durch den Entsorger zwischengelagert wird.

Steuerung

In dieser Phase werden die Massnahmen umgesetzt und die Einhaltung der Vereinbarungen überprüft.

Beispiel

Ein neuer PET-Sammelbehälter wird aufgestellt und vereinbart, dass die Schüler gemäss einem Einsatzplan täglich prüfen, dass keine anderen Abfälle im PET-Behälter landen.

Kontrolle

Hier wird der Erfolg der Massnahme überprüft. Bringt die Massnahme die gewünschte Wirkung? Gleichzeitig mit der Massnahme muss klar sein wie deren Erfolg gemessen werden kann. Die Kontrolle dient dazu die neu entstandene Situation aufzuzeigen. Je nach Ergebnis kann mit der getroffenen Massnahme weiter gefahren werden oder müssen Ziele und/oder Massnahmen angepasst werden. Einen Vorschlag zur Kontrolle von Kosten und Mengen ist auf Seite 8 „Betriebsabrechnungsbogen: Was kostet Wie viel“ aufgezeigt.

Beispiel

Das Ziel lautete weniger Kehrrecht zu produzieren und als eine von vielen Massnahmen wurde die separate Sammlung von PET in der Cafeteria eingeführt. Nach einem halben Jahr zeigt sich, dass der PET-Behälter in der Cafeteria ständig überquillt und PET nach wie vor im Kehrrecht in den Büros zu finden ist. Die Massnahme muss angepasst werden: Mehr Sammelbehälter sind nötig.

Dieses Dokument und die Excel-Tabellen stehen zum Download bereit unter:
www.abfall.zh.ch (Dokumente)