

Checkliste: Bestandsaufnahme und Ermittlung von Verbesserungspotentialen

1. Welche Abfälle fallen in entsprechenden Mengen an, so dass eine getrennte Sammlung und Entsorgung sinnvoll ist?

- Papier, Pappe, Karton
- Glas (weiss, grün, braun)
- Verpackungen (grüner Punkt)
- Bioabfall
- Textilien
- Elektronikschrott
- weitere: _____

Um zu ermitteln, welche Abfälle mengenmäßig interessant sind zur Getrenntsammlung, sollten Sie die Vorjahresmengen und Kosten je Abfallart möglichst auflisten.

2. Welche Abfälle sind schadstoffbelastet, so dass sie als Sonderabfälle zu entsorgen sind?

- Medikamente
- Batterien
- Lösemittelhaltige Kleber
- Leuchtstoffröhren
- Reinigungsmittelreste
- weitere: _____

3. Welche Abfälle sollten aus anderen Gründen separat gesammelt werden?

- Spritzen (wegen Infektionsgefahr bei versehentlichen Einstichen)
- Datenschutz-Papier (so dass personenbezogene Daten nicht an Unbefugte gelangen)
- weitere: _____

4. Bei welchen Abfällen rentiert sich aufgrund der Menge die Anschaffung einer Müllpresse (Komprimierung auf etwa die Hälfte) bzw. das Aufstellen eines Containers mit Presse?

5. Sind Kostenreduzierungen bei den Entsorgern möglich?

- Wurde ein Preisvergleich mit anderen Entsorgern gemacht?
- Können Abfälle aufgrund der Verpackungs-Verordnung oder anderer Rücknahmesysteme (z.B. REMEDICA) kostenlos bzw. zu einem (grösseren) Teil kostenlos entsorgt werden?

6. Sind die Verantwortungen bezüglich der Abfallentsorgung vernünftig geregelt?
(Hausmeister, Hausverwaltung, Reinigungsdienst)

7. Wurden die MitarbeiterInnen über die Abfalltrennung ausreichend informiert?

8. Werden neue MitarbeiterInnen über die Abfalltrennung ausreichend informiert?

9. Sind die Wertstoffstationen und Abfallgefässe farblich gekennzeichnet und mit der Abfallbezeichnung beschriftet?

10. Halten sich die MitarbeiterInnen an die Abfalltrennvorschriften oder sind bei Einigen weitere Informations- und Motivationsmassnahmen erforderlich?

11. Ist das Reinigungspersonal informiert und werden die Abfall-Säcke in die jeweils richtigen Container geworfen?

12. Wird neues Reinigungspersonal bzw. Urlaubsvertretungen über die Abfallentsorgung informiert?

Checkliste

Abfallvermeidung

Gebäudereinigungsunternehmen:

- ▶ Dauersäcke für Papierabfälle,
- ▶ Müllsäcke aus Recyclingkunststoff,
- ▶ Reinigungsmittel-Börse (Originalgebinde an Kollegen weiterreichen, wenn diese nicht mehr benötigt werden),
- ▶ Chemie bedarfsgerecht anfordern, vor allem bei selten eingesetzten Produkten,
- ▶ statt Einmalhandschuhen möglichst robuste Handschuhe mehrmals verwenden,
- ▶ statt Einmaltüchern möglichst Wischtücher aus Baumwolle, Leder oder Mikrofasern einsetzen,
- ▶ Moppbezug in Netzgittersäcken transportieren,
- ▶ auf Beckensteine verzichten, zumal sich dahinter Keime ansiedeln können,
- ▶ Desinfektion nur in kritischen Bereichen.

Büro:

- ▶ Tonerkartuschen in Kopierern und Druckern recyceln,
- ▶ Papier doppelseitig beschriften,
- ▶ Verwendung von Recyclingpapieren (Druck- und Kopierpapier, Briefumschläge, Kateikarten, Schreibblöcke, Klebeetiketten, Toilettenpapier, Papierhandtücher, Staubsauger-Filtertüten),
- ▶ erweiterbare, leistungsfähige Computer beschaffen mit freien Steckplätzen für Arbeitsspeicher,
- ▶ Netzbetrieb oder Solarzellen statt Batterien (Taschenrechner, Diktiergeräte),
- ▶ Scheren, Büroklammern und Reißnägel ohne Kunststoffüberzug,
- ▶ keine EDV-Ausdrucke, stattdessen Dialog am Bildschirm,
- ▶ lösungsmittelfreie Kleber (Klebestifte),
- ▶ lösungsmittelfreie Korrekturlacke und Verdüner.

Checkliste

Abfalltrennung optimieren

1. Welche Abfallfraktionen sollen zusätzlich getrennt gesammelt werden?
2. Verantwortlichen bzw. Ansprechpartner für die Umstellungsmaßnahmen benennen.
3. Welche und wie viel Abfallbehälter und Wertstoffstationen müssen beschafft werden? (Beachten: In einigen Räumen könnten größere Behälter sinnvoll sein, z.B. im Kopierraum und in der Küche.)
4. Berechnung der Abfallmengen je Abfallfraktion und Ermittlung der dafür erforderlichen Containergrößen und Abfuhrhythmen (die Container können zur Ermittlung des Abfuhrhythmus auch zunächst auf Abruf geordert und dann später auf einen festen Abfuhrturnus umgestellt werden). Selbstverständlich muss auch der Abfuhrhythmus bei den Abfallfraktionen, die sich nun verringern, neu festgelegt werden.
5. Umsetzungstermin festlegen.
6. Mitarbeiterinformation über die geplanten Maßnahmen erstellen und an alle Mitarbeiter verteilen.
7. Besprechungstermin mit Abteilungsleitern ansetzen, so dass diese rechtzeitig ihre Mitarbeiter unterrichten können (etwa eine Woche vorher).
8. Reinigungsdienst über geplante Maßnahmen informieren und Sanktionsmaßnahmen festlegen, wenn die Kundenmitarbeiter nicht korrekt die Abfälle trennen.
9. Ab dem Termin der Umsetzung sollten die Abfallbehälter und Container regelmäßig kontrolliert und bei Bedarf weitere Informations- und Motivationsmaßnahmen ergriffen werden.