

Papier einsparen!

Im Büro ist Papier das wichtigste Verbrauchsmaterial und mit 60 bis 70 Prozent der Hauptanteil der Büroabfälle.

- Erfassen Sie die verbrauchten Papiermengen für die einzelnen Verwaltungsbereiche und informieren Sie Ihre Mitarbeiter über den Verbrauch. Die Information über Umweltwirkungen und Kosten ist die Grundlage für ein höheres Umwelt- und Kostenbewusstsein.
- Verwenden Sie Kopierer mit Duplex-Funktion (doppelseitiges Kopieren), drucken Sie auch - wenn möglich - doppelseitig.
- Nutzen Sie die Vorschau-Funktion (Seitenansicht) Ihrer Textverarbeitung statt zur Probe auszudrucken.
- Stellen Sie sicher, dass alle Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das doppelseitige Kopieren und Drucken beherrschen.
- Überlegen Sie vor dem Kopieren, ob die Kopien wirklich benötigt und später tatsächlich jemals gelesen werden.
- Nutzen Sie beim Kopieren die Möglichkeit von Verkleinerungen.
- Verwenden Sie Fehlkopien und Fehldrucke als Schmier- und Konzeptpapier.
- Senden Sie Faxnachrichten ohne Deckblatt und verzichten Sie weitgehend auf Faxprotokolle.
- Nutzen Sie die elektronischen Medien als papierlose Kommunikations- und Ablagesysteme.

Weitere Tipps:

- Verwenden Sie Brotboxen, Trink- und Thermosflaschen für Zwischenmahlzeiten.
- Setzen Sie, wo immer es geht, auf Mehrweg-Lösungen.
- Verzichten Sie bei Ihren Einkäufen vollständig auf Einwegtüten.
- Achten Sie darauf, dass auch die Kantine oder Cafeteria mit Mehrweg-Systemen arbeitet.
- Gebrauchte Batterien gehören nicht in den Restabfallbehälter! Entsorgen Sie diese einfach und bequem beim nächsten Einkauf bei einem Händler, der auch Batterien verkauft. Dieser ist nach der Batterieverordnung zur Rücknahme verpflichtet.
- Verzichten Sie auf batteriebetriebene Kleingeräte (Rechner, Radios, etc.). Verwenden Sie Akkus oder Geräte mit Solarzellen.

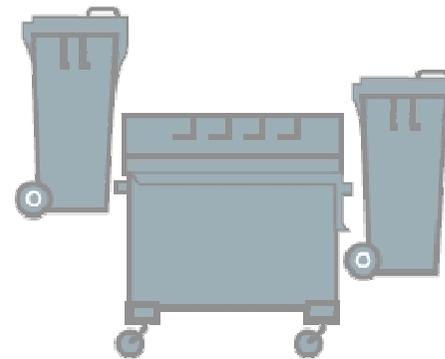
Problemmüll

- Problemmüll wie Leuchtstoffröhren, Behältnisse mit schädlichen Restinhalten (Spraydosen etc.), Altlacke und -farben, Leim- und Klebmittel können in Einheiten bis 50 kg am Schadstoffmobil kostenpflichtig abgegeben werden. Größere Mengen werden von Entsorgungsfachbetrieben abgeholt.

Ein letzter Tipp:

- Geben Sie diese Broschüre Ihren Mitarbeitern an die Hand und fordern Sie sie auf, Verbesserungsvorschläge im Rahmen des betrieblichen Vorschlagswesens zu machen.

Die besten Ideen schlummern vor Ort! Nutzen Sie dieses Potenzial!



Tipps zur Abfallvermeidung in Büro und Verwaltung

Informationen für das Gewerbe

Umweltfreundlich beschaffen!

Alles, was zentral oder dezentral gekauft wird, fällt irgendwann als Abfall an. Die Beschaffung hat deshalb einen entscheidenden Einfluss auf die Menge und Zusammensetzung der Abfälle.

- Nutzen Sie umweltfreundliche und langlebige Produkte.
- Verzichten Sie auf Wegwerfprodukte.
- Achten Sie bei Ihren Bestellungen auf die Umweltverträglichkeit der Produkte - von der Herstellung bis zur Entsorgung.
- Bevorzugen Sie sparsam verpackte Produkte.
- Prüfen Sie, ob sich als Verpackungen angelieferte Kartons noch zur Archivierung oder zum Transport nutzen lassen.
- Bevorzugen Sie Produkte mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel".
- Beschaffen Sie ausschließlich Papier mit dem Umweltzeichen "Blauer Engel".
- Beschaffen Sie ausschließlich Kopierer mit Duplex-Funktion (doppelseitiges Kopieren).
- Achten Sie bei der EDV-Ausstattung auf Ausbaufähigkeit und Kompatibilität.
- Beschaffen Sie nachfüllbare Büromaterialien und sorgen Sie für ständig verfügbare Nachfüll- bzw. Austauschereinheiten (z.B. Großraumminen, Ersatzklingen).
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch zu den Austauschmodulen greifen.
- Fragen Sie bei Ihrem Fachhändler nach Refill-Möglichkeiten für Ihren Drucker. Leere wiederauffüllbare Patronen werden in der Regel zurückgekauft.

- Sprechen Sie Ihren Lieferanten auf Einsparungen bei Transportverpackungen an.
- Weisen Sie die Lieferanten an, auf Einwegpaletten zu verzichten.
- Transportverpackungen muss Ihr Lieferant kostenlos zurücknehmen, wenn Sie darauf bestehen. Sie können die Verwertung auch selbst übernehmen und die Kosten dem Lieferanten nach Absprache in Rechnung stellen.
- Wenn Sie selbst nicht in der Materialbeschaffung tätig sind: Unterstützen Sie die Kolleginnen und Kollegen, z.B. durch Informationen und Verbesserungsvorschläge.
- Informieren Sie sich im Internet unter <http://www.beschaffung-info.de/> .

Optimierung der Abfalltrennung

- Trennen Sie die Abfälle direkt am Anfallort.
- Verwenden Sie im gesamten Gebäude für jede getrennt gesammelte Abfallfraktion Entsorgungsbehälter in einheitlicher Farbe. Z. B.:
 - Blau für Pappe/Papier/Kartonagen
 - Gelb für Leichtverpackungen mit dem "Grünen Punkt"
 - Grau für Restabfall
- Statten Sie jeden Arbeitsplatz mit einem Papier- und einem Restabfallbehälter aus.
- Statten Sie jede Abteilung mit einem Behälter für Leichtverpackungen ("Grüner Punkt") aus.
- Statten Sie die Teeküche / den Sozialraum mit Behältern für Bioabfall, Leichtverpackungen und Restabfall aus. Passen Sie das Volumen den zu erwartenden Abfallmengen je Reinigungsintervall an.

Ihre Ansprechpartner

STADT HERNE

Fachbereich Umwelt

Untere Abfallwirtschaftsbehörde

Bahnhofstraße 120

44621 Herne

Fax 0 23 23/ 16 29 02

Ralf Krieter

Telefon 0 23 23/ 16 28 86

E-Mail ralf.krieter@herne.de

Dr. Ulrich J. Katter

Telefon 0 23 23/ 16 21 13

E-Mail ulrich.katter@herne.de

Nützliche Telefonnummern:

- ◆ GRS, Batterierücknahmesystem, Hamburg, 01805/805030
- ◆ ISD, Interseroh-West, Köln (Transportverpackungen) 02203 / 9147-0
- ◆ entsorgung herne
Tonnenbestellung 02323/16-4355
- ◆ DSD-Partner (Verkaufsverpackungen)
Veolia Umweltservice 02361 / 9790820

Telefon

Weitere Informationen im Internet:

<http://www.herne.de> [→ Umwelt →Abfall]

Impressum

Herausgeber:

Stadt Herne

Der Oberbürgermeister

Redaktion:

Fachbereich Umwelt

Gestaltung:

Fachbereich Umwelt

1. Auflage:

Mai 2005