

Mit dieser Information möchten wir Sie unterstützen, eine moderne Abfallentsorgung zu konzipieren und umzusetzen. Sie finden hier praktische Vorschläge, die Ihnen die Trennung und Entsorgung Ihrer Büroabfälle erleichtern.

## So vermeiden Sie Abfälle und sparen dabei



### Abfallvermeidung beim Einkauf

Häufig treten Fragen und Probleme erst dann auf, wenn im Betrieb eine Entsorgung konkret ansteht. Für eine optimale Weichenstellung ist es dann oft zu spät. Kurzfristige Lösungen führen zu hohem Aufwand und unnötigen Kosten.

Berücksichtigen Sie deshalb bereits beim Wareneinkauf neben Preis und Qualität auch Kriterien wie

- Lebensdauer des Produktes,
- Reparierbarkeit, Erweiterbarkeit und Kompatibilität,
- tatsächliche Betriebskosten: Verbrauch und Kosten an Energie und Betriebsstoffen,
- Reparaturservice,
- Ersatzteilgarantien.

Nehmen Sie die voraussichtlichen späteren Entsorgungskosten und den Aufwand für die Neubeschaffung in die Kalkulation auf, bevor Sie etwas kaufen.

### Wohin mit Verpackungen?

Nutzen Sie die Möglichkeiten der vom Bundesgesetzgeber erlassenen Verpackungsverordnung. Vereinbaren Sie mit Ihren Lieferanten kostengünstige Rückgabemodalitäten. Infos finden Sie auf unserer Homepage unter [www.awm-muenchen.de/gewerbe/weitere-entsorgungswege/ruecknahme-von-verpackungen](http://www.awm-muenchen.de/gewerbe/weitere-entsorgungswege/ruecknahme-von-verpackungen)

### Weitere Tipps aus der Praxis

- Mit wiederbefüllten Druckerpatronen (Rebuilt oder Refill) können Sie Abfälle vermeiden, und die Kosten für Ihr Verbrauchsmaterial erheblich senken.
- Großbetriebe haben in der Regel Annahmestellen für Patronen und Datenschutzmaterial eingerichtet. Das Material wird geprüft einer weiteren Behandlung zugeführt.

# Die Abfallsammlung richtig organisieren

## Standort und Platzverhältnisse

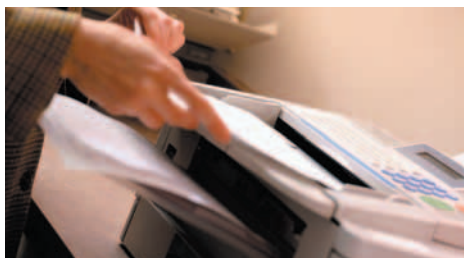
### Welchen Platz benötigen Sie für eine optimale Abfalltrennung?

Jede Abfalltrennung hat ihre Grenzen, wenn kein Platz für zusätzliche Behälter zur Verfügung steht. Stellen Sie fest, welcher Platz in Büros, Etagen, im Müllraum und im Hof vorhanden ist. Versuchen Sie einen geeigneten Platz für die Behälter zu finden, die Sie zur Abfalltrennung benötigen. Wenn Ihnen keine genauen Zahlen über Art und Menge der Abfälle vorliegen, können Sie auf die folgenden Kennzahlen zurückgreifen.

Kennzahlen (ermittelt in Bürobetrieben der Münchner Innenstadt):

Abfallart/Fraktion	Volumen je Mitarbeiter und Woche
Papier	12,5 Liter
Hohlglas	0,5 Liter
Metall (Blechdosen)	0,5 Liter
Kunststoffe und Verbunde	1-2 Liter
Organik (Biomüll)	1-2* Liter
Restmüll	12,5 Liter

\*abhängig vom Handtuchsystem



### Brandschutz hat Vorrang

Beachten Sie die Brandschutzbestimmungen, wenn Sie Behälter außerhalb geschlossener Räume aufstellen wollen. Klären Sie im Zweifelsfall die Möglichkeiten mit der Fachbehörde ab, in München mit dem Kreisverwaltungsreferat HA IV, Branddirektion, Telefonauskunft 089 2353-4000, Fax 089 2353-4145.

### Sammelplätze im Verwaltungsgebäude

	Büros	WC	Teeküche	EDV-Abteilung	Warenannahme	Kantine	Außenanlagen
<b>Papier</b>	1)	2)	–	1)	1)	–	–
<b>Bioafälle</b>	–	Papierhandtücher 2)	1)	–	–	Speisereste, Altfette 1)	Grünschnitt 3)
<b>Restmüll</b>	1)	2)	2)	1)	1)	Küche 1)	1)
<b>Verpackungen</b>	–	–	1)	3)	1)	Küche 1)	–
<b>weitere Abfallarten</b>	–	–	–	E-Schrott 3)	E-Schrott 3)	–	Sperrmüll, Abscheiderentleerung 3)

1) kontinuierlich, 2) optional, 3) auf Abruf

# Behälter und Logistik

## Das Behälter- und Farbleitsystem

Für die Vorsammlung haben Sie die Wahl zwischen

- Behältern für jede einzelne Fraktion (z.B. Abfalleimer, Papierkorb)
- Mehrkammerbehältern für verschiedene Fraktionen

Für Büros eignet sich die erste Variante (Papierkorb, Abfalleimer). Für den zentralen Ort empfehlen wir Mehrkammerbehälter.

Eine einheitliche und durchgängige Gestaltung der Behälter vom Arbeitsplatz bis zum Müllraum erleichtert es, die Abfälle optimal zu trennen. Folgendes Farbleitsystem hat sich in Deutschland weitgehend durchgesetzt:

Für Altpapier stehen blaue, für Biomüll braune und für Restmüll graue Behälter zur Verfügung. Für Glas eignet sich eine Kennzeichnung mit der jeweiligen Glasfarbe (weiß, grün, braun), für Kunststoffe und Verbunde die Farbe gelb. Außerdem sollten die Behälter deutlich beschriftet und mit Piktogrammen versehen sein.



## Sammelsysteme des Reinigungspersonals

In der Regel bringen Reinigungsdienste die einzelnen Abfallfraktionen vom Arbeitsplatz bzw. vom zentralen Ort zum Müllraum und verwenden dazu einen Putzwagen mit Einhängvorrichtung für Müllsäcke.

Prüfen Sie, ob Stufen und Ecken die Transportwege im Gebäude erschweren, ob die Reinigungswagen in alle Aufzüge passen und ob der Transport eventuell durch Rampen erleichtert werden kann.

Sichern Sie vertraglich ab, dass die verschiedenen Abfallfraktionen getrennt in die richtigen Behälter gegeben werden. Achten Sie auf eine umfassende Einweisung und kontrollieren Sie regelmäßig.

## Tonnen im Müllraum

Im Müllraum stehen die Tonnen für Restmüll und alle vorher genannten Abfälle, in größeren Betrieben auch Wechselbehälter (Container oder Pressen).

Beachten Sie die entsorgungstechnischen Rahmenbedingungen (Einfahrtshöhe, Wenderradius für Entsorgungsfahrzeug, Rampen, Lastenaufzug) und klären Sie, ob die Tonnen eventuell selbst bereitgestellt werden müssen. Genauere Angaben dazu entnehmen Sie bitte unserer Information „Müllräume und Müllbehälter-Standplätze“. Kontakt: Abfallwirtschaftsbetrieb München, Telefon 089 233-96200.

# Bürospezifische Abfälle

## Altpapier

Die Sammlung von Altpapier in Bürobetrieben ist Standard und führt aufgrund des hohen Altpapieranteils im Büroabfall zu Kosteneinsparungen.



Nicht zum Altpapier dürfen kunststoffbeschichtete Papiere, selbstklebende Kuverts und Haftnotizen (Selbsthaftender Klebstoff führt zu Problemen bei der Verwertung!).

Papierhandtücher gehören zum Biomüll (siehe Bioabfälle).

## Datengeschütztes Material

Die Behandlung von Material mit schützenswerten Daten unterliegt nicht dem Abfallrecht, sondern den einschlägigen Datenschutzbestimmungen. Zur Aktenvernichtung gibt die DIN 32757-1 nähere Auskunft ([www.beuth.de](http://www.beuth.de)).

Nach Freigabe durch die beauftragte Person muss das Material fachgerecht entsorgt werden. Die Erfassung und Weiterbehandlung der Datenträger liegt meist in der Verantwortung der EDV im Haus. Klären Sie Zweifelsfälle mit Ihrem Datenschutzbeauftragten.

## Druckerkartuschen

siehe Tonerkartuschen

## Sperrmüll, Altmobiliar

Beim Mobiliar sollte die erste Priorität der Beschaffung langlebiger, reparaturfreundlicher und vielseitig verwendbarer Möbel gelten.

Muss man sich vom Mobiliar trennen, so sollte es zunächst den Mitarbeitern im Rahmen einer Möbelbörse (Schwarzes Brett oder sonstige Informationsmedien) angeboten werden.

Gut erhaltenes Büromobiliar, Bürozubehör sowie PCs können gemeinnützigen Organisationen angeboten werden.

– Anderwerk Lernstatt Recycling  
Hamburger Str. 32, 80809 München  
Telefon 4510400, Fax 45104030,  
[www.anderwerk.de](http://www.anderwerk.de)

– Con-Job gGmbH  
Waldmeisterstr. 95b, 80935 München  
Telefon 7489330, Fax 74893310  
[www.con-job.com](http://www.con-job.com), [info@con-job.com](mailto:info@con-job.com)

– Diakonia Gebrauchtwarenhaus  
Landshuter Allee 38, 80637 München  
Annahme: 12159543  
Verkauf: 12159515, Fax 12109849

– Weißer Rabe Gebrauchtwarenkaufhaus  
Landsberger Str. 444, 81241 München  
Telefon 8894930, Fax 88949311

Da es sich meist um kleinere Betriebe handelt, können in der Regel nur kleinere Mengen abgenommen werden.

Gegenstände, die keine Abnehmer finden, bzw. nicht mehr zu gebrauchen sind, können Sie selbst am Heizkraftwerk München Nord anliefern.

Sie können auch den Containerdienst des Abfallwirtschaftsbetriebes München mit der Abholung beauftragen:  
Info Center 233-96200

Konditionen und Anmeldeformulare finden Sie auf unserer Homepage  
[www.awm-muenchen.de/gewerbe/abholung-durch-den-awm](http://www.awm-muenchen.de/gewerbe/abholung-durch-den-awm)

# Bürospezifische Abfälle

## Tonerkartuschen und Tintenpatronen

Achten Sie bereits beim Kauf von Bürogeräten (Drucker, Kopierer, Faxgeräte, Registrierkassen) auf die Wiederverwendbarkeit oder Wiederbefüllbarkeit des Verbrauchsmaterials, vor allem der Tinten- und Tonerkartuschen. Aufgrund sinkender Gerätepreise wird leicht übersehen, dass die Kosten für Kartuschen die Anschaffungskosten des Bürogerätes in kurzer Zeit übersteigen können. Achten Sie bei Farbdruckern außerdem darauf, dass die Tintentanks einzeln auswechselbar sind.



Auch wenn die Kartusche vom Hersteller nur im Einzelsystem angeboten wird: Viele Fachbetriebe haben sich auf die für Sie kostengünstigste Wiederbefüllung von Laser- und

Tintenbehältern spezialisiert. Dieses Verfahren nennt man je nach Leistungsumfang Refill, Refresh oder Rebuilt. Wiederbefüllte Kartuschen gibt es meist unter der Bezeichnung „Refill“ auch im Handel zu kaufen.

Hersteller und Vertreiber dürfen die Gewährleistung für ihre Drucker nicht davon abhängig machen, dass Originalteile verwendet werden.

Auch wenn Sie Originalteile verwenden wollen, können Sie leere Kartuschen an Refill-Betriebe oder an gemeinnützige Unternehmen abgeben. Leerkartuschen sind kein Abfall, sondern komplexe Bauteile mit hochwertigen Bestandteilen. Je nach Art und Anzahl der Kartuschen können Sie eventuell sogar einen Erlös erzielen.

Beispiele für Annahme von Druckerkartuschen

- \*Fa. Forsmann; Jahnstr. 26; 82110 Germering, Tel. 84060606; Fax 84060607; [www.forsmann.de](http://www.forsmann.de)
- \*Fa. LBM; Dorfstr. 13; 82110 Germering; Tel. 8942520; Fax 89425299; [www.lbm-gmbh.de](http://www.lbm-gmbh.de)
- \*Universal Cartridge GmbH; Lerchenauer Str. 230/1; 80935 München, Tel. 3544023; Fax 3511598; [www.unicart.de](http://www.unicart.de)
- \*Rudolf Wiegand & Partner GmbH; Werner-v.-Siemens-Str. 6; 82140 Olching Tel. 08142 13051; Fax 08142 1305361; [www.ampertec.de](http://www.ampertec.de)

- Brokers International GmbH; Nordring 17; 64347 Griesheim; Tel. 06155 77700; Fax 06155 830930; [\\*www.brokers-international.de](http://www.brokers-international.de) der Vertrieb von Refill/Rebuilt läuft über Fa. PCI: Tel. 06155 825-0; Fax 06155 825-500; [www.pci-shop.de](http://www.pci-shop.de)
- \*Discordia; Buchholzer Str. 36-43; 13156 Berlin; Tel. 030 48522215; Fax 030 48522225 [www.leergutbroker.de](http://www.leergutbroker.de)
- \*Freihoff Druckmechanik GmbH; An den Hirtenäckern 4; 63791 Karlstein/Großwelzheim; Tel. 06188 991800; Fax 06188 991801; [www.grafiton.de](http://www.grafiton.de)

\* auch Bezugsmöglichkeit für Refillkartuschen für Inkjets oder Rebuilt für Laserdrucker

Bei Leasinggeräten empfehlen wir die fachgerechte Entsorgung durch den Vertragspartner im Rahmen der Gerätewartung zu vereinbaren.

Im Übrigen können Sie bei der Einstellung des Druckers erheblich Toner sparen. Reduzieren Sie die Tonerdichte, verringern Sie die Grafikqualität auf mittel – und Sie sparen allein durch diese Maßnahme bis zu 50 Prozent Toner ein.

Verwenden Sie für Faxvorlagen und Websites keine großflächigen Grafiken und keine dunkel unterlegten Briefköpfe und Textfelder. Das spart beim Empfänger Tinte oder Toner.

## Damen-Hygieneabfälle

Für Damentoiletten sind nach den Arbeitsstättenvorschriften Hygienebehälter mit Deckel vorgeschrieben. Eine besondere Behandlung dieser Abfälle ist nicht erforderlich (Ausnahme: Medizinische Einrichtungen). Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, diese Abfälle zu entsorgen:

Sie lassen am Damen-WC mehrmals pro Woche die Innentüten aus den Klappentnern wechseln und entsorgen sie über den Restmüll. Ein entsprechendes Behältersystem bietet an:

- Fa. Zwetko  
Waldmeisterstr. 77, 80935 München,  
Telefon 3581760, Fax 35817623  
[www.zwetko.de](http://www.zwetko.de); [info@zwetko.de](mailto:info@zwetko.de)

Oder Sie beauftragen einen spezialisierten Dienstleister, der Ihnen Mietbehälter zur Verfügung stellt, die er regelmäßig austauscht.

# Haben Sie noch Fragen?

Wir beraten Sie gerne.

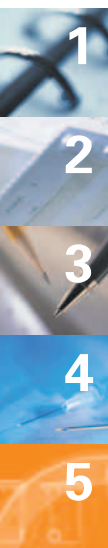
## Info-Center: Telefon 233-96200

Montag bis Donnerstag 8.00-16.00 Uhr, Freitag 8.00-14.00 Uhr  
Telefax 233-31 215, [awm@muenchen.de](mailto:awm@muenchen.de)



## Unsere Adresse:

Abfallwirtschaftsbetrieb München  
Georg-Brauchle-Ring 29, 80992 München  
Telefax 233-31014, [awm@muenchen.de](mailto:awm@muenchen.de)  
**[www.awm-muenchen.de](http://www.awm-muenchen.de)**



**Abfallwirtschaftsbetrieb  
München**

Herausgeber:  
Abfallwirtschaftsbetrieb München  
Georg-Brauchle-Ring 29  
80992 München

Gestaltung: [egerer-designteam.de](http://egerer-designteam.de)  
Druck: Druckhaus Deutsch

Der zertifizierte  
Abfallentsorger der Stadt

