

Hinweise und Tipps zur Entsorgung von Büroabfällen

Überblick für Gewerbebetriebe

Gewerbe-Information

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.

MEHR INFOS

 www.awm-muenchen.de/gewerbe/weitere-entsorgungswege/ruecknahmevon-verpackungen

Weitere Tipps aus der Praxis

- Mit wiederbefüllbaren 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 Datenschutzmateriale eingerichtet. Das Material wird geprüft einer weiteren Behandlung zugeführt.

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, Wenderadius für Entsorgungsfahrzeug, Rampen, Lastenaufzug) und klären Sie, ob die Tonnen eventuell selbst bereitgestellt werden müssen.

MEHR INFOS

Genauere Angaben entnehmen Sie bitte unserer Information „Müllräume und Müllbehälter-Standplätze“

① Infocenter: Telefon 089 233-96200
awm@muenchen.de

Die Abfallsammlung richtig organisieren

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 / MITARBEITER UND WOCHE
Papier	10 Liter
Hohlglas	0,5 Liter
Metall (Blechdose)	0,5 Liter
Kunststoffe und Verbunde	0,7 Liter
Organik (Biomüll)	1–2* Liter
Restmüll	10 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 der Branddirektion des Kreisverwaltungsreferates.

SAMMELPLÄTZE IM VERWALTUNGSGEBÄUDE

	BÜROS	WC	TEEKÜCHE	EDV-ABTEILUNG	WAREN-ANNAHME	KANTINE	AUSSEN-ANLAGE
Papier	1)	2)	–	1)	1)	–	–
Bioabfälle	–	Papierhandtücher 2)	1)	–	–	Speisereste, Altfette 1)	Grünschnitt 3)
Restmüll	1)	2)	2)	1)	1)	Küche 1)	1)
Verpackungen	–	–	1)	3)	1)	Küche 1)	–
weitere Abfallarten	–	–	–	E-Schrott 3)	E-Schrott 3)	–	Sperrmüll, Abscheiderentleerung 3)

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

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 und Thermopapier. Das 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). 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 45104046,
www.anderwerk.de

– Con-Job gGmbH
Waldmeisterstr. 95b, 80935 München
Telefon 7489330, Fax 74893310
www.con-job.com, info@con-job.com

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. Bitte Anlieferungsgenehmigung beantragen unter www.awm-muenchen.de

Sie können auch den Containerdienst oder den Sperrmüllabholdienst des Abfallwirtschaftsbetriebes München mit der Abholung beauftragen.

MEHR INFOS

Konditionen und Anmeldeformulare finden Sie auf unserer Homepage

① Infocenter: Telefon 089 233-96200
awm@muenchen.de
www.awm-muenchen.de/gewerbe/abholung-durch-den-awm

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 Einwegsystem angeboten wird: Viele Fachbetriebe haben sich auf die für Sie kostengünstige 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

- Fa. LBM*
Dorfstr. 13, 82110 Germering
Tel. 8942520, Fax 89425299
www.lbm-gmbh.de
- Universal Cartridge GmbH*
Lerchenauer Str. 230/1, 80935 München
Tel. 3544023, Fax 3511598
www.unicart.de
- Rudolf Wiegand & Partner GmbH*
Werner-v.-Siemens-Str. 6, 82140 Olching
Tel. 08142 1305412, Fax 08142 1305361
www.ampertec.de
- Freihoff Druckmechanik GmbH*
An den Hirtenäckern 4, 63791 Karlstein/Großwelzheim
Tel. 06188 991800, Fax 06188 991801
www.grafiton.de

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 Klappemündern 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, info@zwetko.de

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

* auch Bezugsmöglichkeit für Refillkartuschen für Inkjets oder Rebuilt für Laserdrucker

Noch Fragen? Wir beraten Sie gerne.

MEHR INFOS

Infocenter: Telefon 089 233-96200

Montag bis Donnerstag 8–16 Uhr
Freitag 8–14 Uhr
Telefax 089 233-31215
awm@muenchen.de

Abfallwirtschaftsbetrieb München

Georg-Brauchle-Ring 29
80992 München
www.awm-muenchen.de

Die **Faltblätter und Broschüren des AWM** erhalten Sie über das Internet, in der Stadt-Information im Rathaus oder direkt beim Abfallwirtschaftsbetrieb.



HERAUSGEBER

Abfallwirtschaftsbetrieb München
Georg-Brauchle-Ring 29
80992 München
Gestaltung: RED GmbH, München/Krailling
Druck: Offprint, München
Stand: Juli 2015
gedruckt auf 100 % Recyclingpapier



www.awm-muenchen.de



Der zertifizierte
Abfallentsorger der Stadt