

Anbefalinger til affaldssortering

Indhold

Generelle anbefalinger	3
Identificering af affaldstyper:	3
Affaldstyper til genbrugsstationen:	3
Affaldsfraktioner til afhentning:	3
Jo renere sortering – jo bedre genanvendelse:	3
Stil krav til leverandøren om valg af emballager:	3
Indretning til sortering:	4
Følg effekten af jeres indsats:	4
Øvrig viden og materialer:	5
Tips til håndtering af jeres affald	5
Organisering	5
Tip #1 - Udnævn en affaldsansvarlig	5
Tip #2 - Gør det til en del af oplæringen og hverdagen	6
Tip #3 - Uddel tømningens ansvar	6
Tip #4 - Få råd og vejledning fra jeres affaldsindsamler	6
Indretning	6
Tip #1 - Afdæk jeres behov	6
Tip #2 - Fast plads og tydelig skiltning	6
Tip #3 - Brug klare sække	6
Tip #4 - Lav eventuelt en central affaldsstation	7
Tip #5 - Gør det svært at smide affald til restaffald	7
Kommunikation	7
Tip #1 - Lad ledelsen være afsender på ny information	7
Tip #2 - Giv løbende påmindelser	7
Tip #3 - Fortæl om, hvordan det går med sorteringen	7
Tip #4 - Gør affaldssortering meningsfuldt	7
Minimering af affald	8
Tip #1 - Erstat engangsservice med porcelæn og glas	8
Tip #2 - Erstat papirhåndklæder med vaskeklude	8
Tip #3 - Send emballagen retur	8
Tip #4 - Del ud af jeres overskudslager	8



Tip #5 - Undgå madspild ved at dele ud	8
Tip #6 - Reparer jeres ting	8
Affaldssortering på forskellige lokationer	9
Kantine uden køkkenproduktion:.....	9
Tekøkkener/kaffestationer:	9
Kopirum:	9
Kontorer:	10
Teknikrum:	10
Værksted:.....	10
Hele huset.....	11

Generelle anbefalinger

Identificering af affaldstyper:

Vi anbefaler, at I gennemgår alle områder i virksomheden, hvor I producerer affald, og udarbejder en liste over alle affaldstyper, og hvor store mængder I har. På den baggrund kan I indhente flere tilbud fra private affaldsindsamlere på indsamling af jeres forskellige affaldstyper.

Affaldstyper til genbrugsstationen:

Vi anbefaler, at affald, der kun forekommer sjældent eller i beskedent omfang, samles til bunke ét sted (en affaldscentral). Herfra kan jeres personale med jævne mellemrum aflevere det til genbrugsstationen mod betaling. Husk at informere jeres brugere om, hvor affaldscentralen er.

Bemærk, at genbrugsstationerne ikke må tage imod restaffald, madaffald og fritureolie.

Affaldsfraktioner til afhentning:

I forhold til affald, som I har større mængder af, anbefaler vi, at I kontakter en eller flere private affaldsindsamlere. De kan vejlede præcist om, hvilke krav de stiller til sorteringen og kvaliteten af affaldet og hvilke forskellige beholder- og containertyper, -størrelser og -ordninger, I har brug for. I kan godt kombinere flere affaldsindsamlere, så I får de løsninger, der passer jer bedst

Jo renere sortering – jo bedre genanvendelse:

Jo mere ensartet materiale I kan sortere særskilt, jo bedre produkter kommer der ud af genanvendelsen. Derfor anbefaler vi, at I sorterer mest muligt affald i så rene fraktioner som muligt, frem for at I blander flere typer affald sammen, som så skal sendes til eftersortering. Vær opmærksom på, at finsortering kan være en svær og tidskrævende opgave for brugerne, og derfor vil en blanding af affald i nogle tilfælde være den bedste løsning.

Stil krav til leverandøren om valg af emballager:

Meget affald opstår i forbindelse med leveringen af varer. Vi anbefaler, at I stiller krav til leverandøren om at minimere affaldsmængderne fra leveringen mest muligt, fx ved at de tager leveringsemballagerne retur til fornyet brug. Det vil både spare jer for store affaldsmængder, og det vil være med til at minimere affaldsmængderne i det hele taget.

Indretning til sortering:

Hovedreglen for al god sortering er, at det skal være lettere for brugeren at sortere rigtigt end at sortere forkert. Derfor er det meget vigtigt, hvor de forskellige affaldsløsninger placeres, både indenfor og udenfor.

Vi anbefaler, at I gør jer følgende overvejelser:

- Hvor i bygningen opstår der affald – og hvilke typer er det?
- Hvor store mængder affald opstår der de forskellige steder?
- Hvilken type sorteringsmateriel egner sig bedst? (beholder med/uden låg/indkast til emballeret/uemballeret affald?)
- Hvem skal tømme sorteringsmaterialet?
- Hvor ofte skal affaldet tømmes, vurderet ud fra mængder og eventuelle lugtgener?
- Hvor på sorteringsmaterialet kan I placere de nødvendige piktogrammer, så det kan ses på både kort og lang afstand – skal der eventuelt være skilte andre steder end på beholderne?
- Hvordan vil I sikre jer, at alle i virksomheden – både ansatte, rengøringspersonale, studerende og andre brugere ved, at de skal sortere deres affald og hvordan (kampagne, konkurrence, nudging)?

Der er efterhånden et stort udvalg af affaldssystemer til indendørs affaldssortering. Nogle renovatører er også begyndt at forhandle sådanne systemer. I er velkomne til at finde inspiration til indretning i de løsninger, som Københavns Kommune har indført på de borgerrettede institutioner (biblioteker, svømmehaller, borgercentre osv.). På side 9-11, er findes en liste over forskellige lokaler i en bygning og det affald, der typisk opstår der.

Følg effekten af jeres indsats:

I kan altid bede jeres affaldsindsamler om data for, hvordan jeres genanvendelsesprocent udvikler sig. Når I ændrer på indretningen, så det bliver nemmere at komme af med det genanvendelige affald, så bør mængderne af restaffald også falde. Fortæl om det til jeres brugere – det øger motivationen, når man kan se, at ens indsats gavner, og det bliver tydeligt for alle, hvad der sker med affaldet.

Øvrig viden og materialer:

I kan hente flere informationer og materialer til print her:

- [Det fælles piktogramsystem | Dansk Affaldsforening](#): Guide til det fælles nationale og ensrettede piktogramsystem til affaldssortering.
- [Materialer til brug for sortering på arbejdspladser](#): Fra Miljøstyrelsen (mst.dk): sorteringsvejledninger til udprint som separate skilte eller som oversigt og håndbog med tips fra andre arbejdspladser.
- [Erhvervsaffald | Københavns Kommunes hjemmeside \(kk.dk\)](#): Generelle regler og sorteringsvejledning samt mulighed for gratis print-selv-skilte.
- [Vejledning om sorteringskriterier for husholdningsaffald \(retsinformation.dk\)](#): Selvom denne vejledning er for det kommunale husholdningsaffald, og derfor skal skimmes med forbehold for forskelle til erhvervsaffald i privat regi, tilbyder den nogle forklaringer på sorteringen af visse affaldsemner, ligesom den indeholder en tilladt- og forbudt-liste indenfor hver affaldstype, med forklaringer på affaldsemner, der er særlige.

Tips til håndtering af jeres affald

Her finder I inspiration til, hvordan I kan arbejde med affaldssortering. Brug dem, der giver bedst mening for jer.

Organisering

Det kan være en hjælp at sætte jeres affaldssortering i system og fordele ansvaret for affaldssortering på flere hænder. Det motiverer og skaber større ejerskab. Og det gør affaldssortering til en fælles indsats.

Tip #1 - Udnævn en affaldsansvarlig

Den affaldsansvarlige vil have ansvaret for at drifte jeres affaldsløsninger, herunder sikre rammerne for gode affaldsrutiner og jævnlige tømninger. Det kan være en servicemedarbejder, en vicevært, en miljøspecialist, facility management eller en helt femte. Derfor er det også vigtigt, at opgaverne for den affaldsansvarlige skal være nemme at give videre, så der altid er én, medarbejderne kan spørge til råds om sortering.

Tip #2 - Gør det til en del af oplæringen og hverdagen

Indarbejd affaldssortering som en naturlig del af virksomhedens DNA, fx gennem oplæring af nye medarbejdere. I kan også formulere et skriv til personalehåndbogen eller intranettet, som beskriver jeres guidelines for håndtering af affaldssortering. Husk også at tale højt om affaldssortering, så det bliver en del af hverdagens samtaler.

Tip #3 - Uddel tømningsansvar

Hvis I ikke har personale ansat til formålet, er det en god idé at udnævne flere medarbejdere, der har ansvar for at tømme jeres affaldsspande. På den måde bliver arbejdsbyrden mindre, og medarbejderne føler et større ejerskab, når de får tildelt et ansvar. Det kan også være en god idé at indføre faste tømningstidspunkter på dagen eller ugen, så det bliver en del af rutinen.

Tip #4 - Få råd og vejledning fra jeres affaldsindsamler

Jeres affaldsindsamler kan blandt andet rådgive jer om skræddersyede løsninger, vejledning til sortering og give jer data om jeres affald.

Indretning

En gennemtænkt indretning hjælper til bedre sortering. Her er et par tips til, hvordan det kan gøres smart.

Tip #1 - Afdæk jeres behov

Afdæk hvilke og hvor mange typer affald, I skaber i forskellige lokaler. Involver de relevante medarbejdere, så I kan indrette deres del af arbejdspladsen efter netop deres behov. Stil fx affaldsbeholderen til mad ved siden af kaffemaskinen, så kaffegrumset kan sorteres, og gør det nemt at komme af med æbleskrog og lignende til madaffald.

Tip #2 - Fast plads og tydelig skiltning

Sørg for, at alle affaldsstationer er udstyret med skilte, billeder og/eller piktogrammer, så alle let kan afkode, hvilke typer affald der hører til hvor. Det gør også, at hver affaldsløsning får en fast plads, der er let at huske. Brug de nationale piktogrammer, så farvekoder og piktogrammer går igen både på beholdere og skilte indendørs og udendørs. Det gør det nemmere at sortere korrekt.

Tip #3 - Brug klare sække

Ved at bruge klare affaldssække er det let for jer at se, hvad der havner i skraldespanden, og om der sker misforståelser med sorteringen.

Tip #4 - Lav eventuelt en central affaldsstation

Er der langt ud til affaldscontainerne, kan det give mening at etablere en affaldsstation, hvor I kan opbevare affaldet, indtil I kan aflevere det i de udendørs containerne.

Tip #5 - Gør det svært at smide affald til restaffald

Restaffald er ofte den lette løsning, når man er i tvivl om, hvor affaldet skal smides ud. Derfor kan I med fordel stille spanden til restaffald længst væk i køkkenet, på kontoret, i affaldsgården eller i kantinen.

Kommunikation

Hold motivationen for sortering høj hos medarbejderne ved at inddrage dem i løsningerne og jævnligt fortælle om jeres håndtering af affald. Det er afgørende for at inddrage medarbejderne, og sikre at de har lyst til at løfte opgaven.

Tip #1 - Lad ledelsen være afsender på ny information

Selvom I har udnævnt en affaldsansvarlig, er det en god idé at lade ledelsen være afsender på de mest centrale informationer om sorteringen. Det kan styrke motivationen blandt jeres medarbejdere.

Tip #2 - Giv løbende påmindelser

Det er vigtigt at holde kontinuerligt fokus på affaldssorteringen. Derfor kan I med fordel bruge interne nyhedsbreve og personalemøder til at oplyse om nye tiltag eller ændringer - fx nye affaldsspande, ændringer i jeres affaldsdata, introduktion af nye affaldsambassadører mm.

Tip #3 - Fortæl om, hvordan det går med sorteringen

Jeres affaldsindsamler kan give jer månedlige eller kvartalsvise tal på jeres affaldssortering. På den måde kan I følge med i, hvor meget I lykkedes med at minimere jeres restaffald. Fortæl resten af arbejdspladsen om resultaterne og brug dem som udgangspunkt for fælles mål. Flere virksomheder bruger det eksempelvis som en KPI og i deres årlige bæredygtighedsrapport.

Tip #4 - Gør affaldssortering meningsfuldt

Fortæl resten af arbejdspladsen om de økonomiske og klimamæssige gevinster ved affaldssortering. Det kan være med til at øge jeres medarbejderes oplevelse af, at affaldssortering rent faktisk nytter.

Minimering af affald

Korrekt affaldssortering er vigtigt – men forebyggelse af affald er endnu vigtigere. Derfor har vi også samlet et par tips til, hvordan I kan minimere jeres affaldsmængder.

Tip #1 - Erstat engangsservice med porcelæn og glas

Selvom porcelæn og glas skal vaskes, så er det stadig bedre end at bruge engangsservice. Hvis I alligevel bruger engangsservice, så vær opmærksom på, at selvom engangsservicen er af biobaseret eller bionedbrydeligt materiale, er der ingen garanti for, at den kan genanvendes. Ofte skal disse materialer kasseres som restaffald. Tal med din indsamler om, hvorvidt de kan indsamle den pågældende type engangsservice til genanvendelse.

Tip #2 - Erstat papirhåndklæder med vaskeklude.

Papirhåndklæder udgør i nogle virksomheder en stor andel af restaffaldet. Hvis I har en ordning for vask af andre materialer i forvejen, så kan det være en god idé at erstatte papirhåndklæder med tørring ved luft eller stof i stedet.

Tip #3 - Send emballagen retur

Stil krav til jeres leverandører om, at de skal tage tom emballage retur. Det kunne fx være paller eller papkasser fra de varer, I modtager. Eller spørg leverandøren, om de kan udskifte papkasser til plastkasser, der kan klappes sammen, og på den måde kan bruges igen og igen.

Tip #4 - Del ud af jeres overskudslager

Find aftagere af de ting, I ikke længere selv skal bruge. Det kunne fx være stole, der er kommet i overskud på jeres kontor. I kan eventuelt indgå en aftale med andre lignende virksomheder i lokalområdet, så I kan udveksle overskudsvarer mellem hinanden.

Tip #5 - Undgå madspild ved at dele ud

I kan fx lave en løsning, hvor personale/gæster kan tage overskudsmad med hjem, inden I lukker. Hvis I er en større virksomhed, kan I lave faste aftaler med organisationer eller lignende, der uddeler mad til socialt udsatte eller sælger det til små priser.

Tip #6 - Reparér jeres ting

Undersøg hvorvidt de ting, der skal smides ud, alligevel kan repareres. Det kan både gavne pengepungen og miljøet, at flere materialer bliver genbrugt – enten i sin nuværende form eller måske i en helt ny funktion.

Affaldssortering på forskellige lokationer

Her følger eksempler på hvilke typer affald, der ofte vil være behov for at kunne sortere i de pågældende lokaler.

Kantine uden køkkenproduktion:

- Madaffald i form af frokostmadrester.
- Metal i form af stanniol fra madpakker, medbragt konserver fra pålæg og flaskekapsler samt udtjent køkkengrej.
- Snavset hård og blød plast som salatbakker og plastfolie.
- Glas i form af føde- og drikkevareemballage.
- Pantflaske/-dåse returordning.
- Undgå madspild ved at donere overskudsmad fra kantine til trængende ([Mad til hjemløse - donér overskudsmad \(stopspildafmad.dk\)](#)).
- Knust porcelæn. Skal sorteres særskilt til bortskaffelse enten via renovatør eller via genbrugsstation.

Tekøkkener/kaffestationer:

- Madaffald i form af kaffegrums inkl. papirfilter og evt. madrester.
- Kaffekapsler af aluminium – nogle forhandlere tilbyder returordninger. Alternativt skal de sorteres som metal.
- Mad- og drikkekartoner (MDK) kan indsamles af visse renovatører. Alternativt skal de afleveres på genbrugsstationen.
- Pap og småt karton opstår fx fra emballage om pålæg og fra teæsker. Hvis ikke der er plads til sortering af pap i tekøkken, så sørg for at skilte med, hvor der er sortering til pap/karton.

Kopirum:

- Papir kan indsamles i papirsæk.
- Pap kan indsamles fx i stor papkasse fra både kontorer, varemottagelse og andre relevante steder. Pap kan også klappes sammen og placeres på en hylde, fx i kopirum.
- Batterier kan indsamles i batteriboks ved kopirum samt andre relevante steder til helt afladte batterier. Der findes en gratis batteriindsamlingsordning hos ARC [Batteriindsamler - ARC \(a-r-c.dk\)](#).

- Plastikchartekker og -faneblade m.m. kan opsamles i bakker til direkte genbrug. Skal alternativt sorteres som plast.
- Indret bakker eller hylde til øvrige kontorartikler for at opfordre til direkte genbrug.
- Toner/printerpatroner opsamles og sendes retur til leverandør, afhentes som elektronikaffald eller afleveres på genbrugsstation.

Kontorer:

- Papir. Det vil ofte være oplagt at have en kurv til papir tæt ved hver kontorplads.
- Pap og småt karton kan fx opsamles på en hylde enten i kontoret eller i et nærliggende kopirum. Det kræver, at medarbejderne slår pappet sammen, og på den måde fylder det mindre i den udendørs beholder.
- Restaffald. Det er ikke nødvendigt med en spand til restaffald ved hver eneste kontorplads. Ofte er det tilstrækkeligt med en spand til 12 medarbejdere, for det er sjældent, man har restaffald fra kontorpladsen. I kan eventuelt placere restaffaldet sammen med andre typer affald som plast, madaffald, metal m.m. i små affaldsøer, enten på kontoret eller i tekøkkener, fællesområder eller lignende.

Teknikrum:

- Lyskilder indsamles allerede fra hele huset og bortskaffes korrekt.
- Elektronikaffald opstår sjældent, men opsamles og bortskaffes som elektronik.
- Halvt afladte batterier kan evt. indsamles i særlig beholder dertil i teknikrum og/eller andre relevante steder, så de holdes adskilt fra helt afladte batterier, så de kan samles ind og bruges.

Værksted:

- I kan indsamle farligt affald i form af maling, lim, spraydåser m.m. til bortskaffelse ved eventuelt at indrette hylde eller lign. dertil.
- Småt metal, såsom søm, skruer og andre metalrester som metaldele fra teknikrum kan I indsamle og få afhentet af renovatør, selv køre på genbrugsstation eller sælge ved skrothandleren.
- Ren fraktion af stort metal sammenblandet med mindre mængder brændbart materiale kan muligvis med fordel afhentes ved grab/kran på bestilling (én kørsel medfører mindre transport), alt efter pladsen til oplag.



- Træ. Der er tre kategorier af træ, der så vidt muligt bør holdes adskilt fra hinanden. Rent træ til genanvendelse. Malet træ til afbrænding. Og imprægneret træ til deponi.
- Ren hård plast skal I også indsamle til genanvendelse (genbrug af plast er højt prioriteret, idet det er fossilt materiale).
- Det anbefales, at I har et bestemt sted til opsamling af udtjente tekstiler, så det ikke havner i restaffaldet. Tekstilaffald kan afleveres på genbrugspladsen.

Hele huset

- Ren hård plast indsamles, hvor det er relevant, fx plastemballager fra rengøringen (spørg jeres indsamler om hvilke faresymboler, der ikke må være på tomme plastemballager til plastgenanvendelse (fx akut toxicitet og alvorlig sundhedsfare)
- Jeres storskrald, i form af udtjente kontormøbler og andet inventar, der ikke kan genbruges eller sorteres - enten som rent træ, metal eller sanitet - skal også afleveres til genbrug. Det kan afhentes i container eller afleveres på genbrugsstationen, men gerne i så lille omfang som muligt, hvis dele af storskraldet kan afleveres i fraktioner som træ og metal.
- Øvrige affaldsfraktioner, hvor det er relevant.
- Byttehylder: Det kan være med til at få medarbejdere og brugere til at sætte ting evt. fra privaten til glæde for andre i stedet for at smide det ud.