

# Was geschieht mit all unserem Abfall?

Der Abfall der kantonalen Verwaltung verschwindet im Untergrund: In den Kellern des Walche-Gebäudes, wo er sortiert, gelagert und wo immer möglich einer Wiederverwertung zugeführt wird. Dies gelingt Bernhard Ruppert, dem Chef über die kantonalen Abfälle, immerhin mit fast 70 Prozent. Was braucht es für eine erfolgreiche Abfallbewirtschaftung? Die Antworten sind nicht nur für Objektbetreuer spannend, sondern auch für Nutzerinnen und Nutzer sowie Planende.

*Herr Ruppert, Sie haben in der Zentralverwaltung eine Verwertungsquote der Abfälle von 66 Prozent. Ein hervorragendes Resultat! Wie können Sie dieses erreichen?*

Eine Verwertung kann nur funktionieren, wenn schon am Arbeitsplatz die Separatabfälle vom Kehricht möglichst genau getrennt werden. Zur Trennung dient uns ein in die Papierkörbe eingehängtes Abfallfach (Foto Seite 44). In diesem Einsatz wird der anfallende nicht verwertbare Müll gesammelt, z. B. Schnüre, Plastik, beschichtete Papiere und Folien, Znünpapier und Papiertaschentücher. Im eigentlichen Papierkorb finden wir dann nur noch das saubere Papier! Das gute Ergebnis erreichen wir nur dank der Unterstützung jedes einzelnen Angestellten. Ich möchte die Gelegenheit nutzen, den fleissigen Sammlerinnen und Sammlern für ihr diszipliniertes Verhalten zu danken.

*Und die Trennung funktioniert?*

Ja, es klappt weitgehend. Und wenn doch einmal ein Joghurtbecher oder

Ähnliches dazwischen geraten ist – wir sind ja alles nur Menschen – dann nimmt einer unserer Mitarbeiter diesen raus, wenn er den Papiercontainer füllt. Das Sortieren des Abfalls ist ja noch immer Handarbeit! Wenn jemand konsequent nicht getrennt hat, haben wir auch schon einmal den Papierkorb nicht geleert und unser Merkblatt: «Abfälle trennen» hingelegt. Das ist sehr wirkungsvoll.

*Es halten sich hartnäckige Gerüchte: Der Inhalt beider Kübel lande schliesslich im gleichen Container.*

Das wäre natürlich fatal! Sollte Ihnen tatsächlich so etwas auffallen, bitten wir Sie, uns Ihre Beobachtung umgehend zu melden. In kleineren Geschäftsstellen ausserhalb der Zentralverwaltung oder ausserhalb der Stadt Zürich kann allerdings sein, dass es sich nicht lohnt – abgesehen von Zeitungen – Papier separat zu sammeln. Der Aufwand, diese Kleinmengen in separaten Fuhren abzuholen wäre ökologisch und wirtschaftlich nicht zu vertreten. Auch würde es sich nicht lohnen, zerrissene Blätter oder verschiedenste Papierformate zu bündeln. Dann hängen wir aber auch kein Müllfach in den Papierkorb. Wo es ein Fach hat, wird separat verwertet!

*Zeitungen gehören nicht ins Altpapier, sondern werden separat gesammelt?*

Sortenrein gesammelte Zeitungen können wir an den Altstoffhandel weitergeben. So erzielen wir eine kleine Einnahme, die wir dafür verwenden, gebührenpflichtige Waren zu entsorgen. Sammelboxen für Zeitungen findet man meist in den Pausenräumen.

## Inhaltliche Verantwortung

Isabel Flynn

Redaktorin «Zürcher UmweltPraxis»

Koordinationsstelle für Umweltschutz

Postfach, 8090 Zürich

Telefon 043 259 24 18

isabel.flynn@bd.zh.ch

www.umweltschutz.zh.ch

Bernhard Ruppert

Immobilienamt/Bewirtschaftung

Baudirektion Kanton Zürich

Walcheplatz 2, Postfach

8090 Zürich

Telefon 043 259 29 26

Fax 043 259 51 85

berhard.ruppert@bd.zh.ch

## Abfall



Bernhard Ruppert, Leiter Betrieb und Instandhaltung im Immobilienamt der Baudirektion Kanton Zürich sowie Leiter der Trägergruppe Hausdienst. Quelle: B. Ruppert

## Abfalltrennung am Arbeitsplatz



## In den Einsatz:

Nicht wieder verwertbarer Abfall (KVA)

- Papiertaschentücher
- Plastik
- Schnüre
- Klarsichtmäppchen
- Folien
- Schreibutensilien
- Stempel & Stempelkissen
- Znüni-Papier
- Schokoladenverpackungen
- Servietten

## In den Papierkorb:

Papier

- Druck- und Kopierpapier
- Zeitschriften
- Briefumschläge
- Drucksachen
- Packpapier

Um Papier vom Abfall zu trennen, haben sich Einsätze bewährt (kdmz Bestellnr. 622410).

Quelle: Dimitrios Gakidis

räumen. Jeder kommt also täglich an ihnen vorbei. Wir überlegen uns immer: Wo fällt der Abfall an? Dort müssen wir einen Sammelbehälter aufstellen. Sie werden übrigens gut genutzt. Besonders, wenn Abteilungen zügeln, können allerdings ganze Wagenladungen verschiedenster Abfälle wild durcheinander anfallen: Schirme, Schuhe, Karton, Schubladenstöcke, Ordner, etc. Vielleicht auch, weil es dann schnell gehen muss. Hier müssen wir erst einmal separieren. Trennt man zum Beispiel mit einem gekonnten Tritt den Metallteil aus einem Aktenordner, so kann dieser in den Kartonabfall, sonst wäre er teurer Kehrriech. Einmal hatten wir gar einen Paternoster zu entsorgen. Da wir zufällig gehört hatten, dass woanders Bedarf bestand, konnten wir diesen weiter vermitteln. Eine Art Börse wäre sicher sinnvoll. Da sollte man einmal laut darüber nachdenken.

### Zahlt sich das Trennen von Abfällen überhaupt aus?

Ja. Einen grossen Kostenpunkt machen für uns Dank der Trennung eigentlich nur der Kehrriech aus und Sperrgut, wie alte Möbel, deren Auffrischung sich nicht mehr lohnt. Diese bringen wir zur Verbrennung in die KVA. Alle anderen Abfallfraktionen werden abgeholt. Für Metall erhalten wir vom Altstoffhändler einen geringen Betrag gutgeschrieben. Die PET-Sammelsäcke kosten uns ebenfalls etwas, sie werden jedoch bei den Mengen, die hier anfallen, kostenfrei abgeholt. Für die Kompostabfuhr müssen wir in der Stadt Zürich momentan nichts zahlen. Es ist aber noch unsicher, ob wir die Komposttrennung dauerhaft weiterführen, da nur geringe Mengen anfallen, vor allem Kaffeesatz und Fruchtschalen. Das Aufwändigste bei der Abfalltrennung ist generell die Lagerung, bis sich ein Transport lohnt.

### Karton ist meist sehr sperriges Material. Wie gehen Sie damit um?

Vor allem grössere Mengen Karton sollten zur Platzersparnis sauber flach

### Info-Tipp

#### Telefon 3000 – mit Rat und Tat

Der Kundendienst der Abteilung Bewirtschaftung des Immobilienamts sorgt dafür, dass Sie sich auf Ihre Kernaufgaben konzentrieren können. So können Sie zum Beispiel unter dieser Nummer in der Zentralverwaltung praktisch alle Abfälle los werden: Sie erhalten Auskünfte zur Abholung und zur Entsorgung der verschiedenen Abfallarten und können Aufträge für diese und andere Dienstleistungen erteilen. Am Besten melden Sie es, wenn unübliche oder grosse Mengen einer Abfallfraktion anfallen. Die Telefonnummer 043 259 30 00 führt zentral zum Kundendienst Bewirtschaftung. Ob eine Türe quietscht oder grosse Mengen Kartonschachteln anfallen: Anfragen werden hier registriert, triagiert und per E-Mail an die für die Erledigung entsprechend Zuständigen weitergeleitet.

Der Kundendienst Bewirtschaftung sendet Ihnen ausserdem gerne das Merkblatt «Abfälle trennen am Arbeitsplatz – helfen Sie mit» (Telefon 043 259 30 00).

### Und was geschieht mit vertraulichen Akten?

Diese werden in speziellen Containern gesammelt, bei denen einmal eingeworfene Dokumente nicht mehr entnommen werden können. Wir stellen sie in der Nähe von Kopiergeräten oder Druckern auf, und sie werden von Spezialfirmen abgeholt. Das zeitraubende und teure Vernichten von Akten am Arbeitsplatz gibt es bei uns nicht mehr. Für Archivräumungen stellen wir gerne grosse Container zur Verfügung. Auch elektronische Datenträger wie einzelne CDs dürfen in diese Container geworfen werden. Bei grossen Mengen hilft Ihnen unser Service Center unter Telefonnummer 043 259 3000 gerne weiter.

### Aber in einer Verwaltung fällt ja nicht nur Papier an.

Zur separaten Sammlung von Abfällen wie Metall, Kompost und Glas haben wir Sammelwagen mit verschiedenen Fächern aufgestellt, meistens in der Nähe der Toiletten oder in den Pausen-

gelegt werden. Wir arbeiten mit einer Kartonpresse und lagern die Ballen bis zur Abholung ein.

### Und die immer häufigeren Einwegverpackungen für Lebensmittel?

Aluminium-Getränkedosen und Glasflaschen werden in den entsprechenden Behältern des Sammelwagens oder in zentralen Sammelcontainern gesammelt. Wegen möglicher unangenehmer Gerüche (z. B. wegen Weinresten) geschieht dies am Besten in Nebenräumen wie Garagen oder Keller. Wir wären allerdings dankbar, wenn die Benutzer leere Flaschen auch wieder heim tragen würden.

Für PET-Flaschen hat es separate Sammelboxen. Wir haben im Keller ein grosses Lager, in dem wir pro Woche 80 Säcke mit PET-Flaschen sammeln. Da sie meist nicht flach getreten sind, benötigen sie viel Platz. Ein Problem ist: Die Sammelboxen müssen feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen, da sie meistens in den Korridoren stehen, in Fluchtwegen aber nichts Brennbares gelagert werden darf. Die alten Behälter sind jedoch brennbar. Neu soll es darum Sammelbehälter aus Metall geben, in die der offizielle PET-Sammelsack passt (siehe auch Seite 39).



In den Korridoren von Verwaltungs- und Bürogebäuden haben sich zur Sammlung verschiedener Separatabfälle Sammelwagen bewährt (z. B. von Villiger Umwelttechnik AG).  
Quelle: S. Laubis

### Gibt es Abfälle, von denen Sie mehr sammeln, als im Arbeitsalltag anfallen?

Zeitungen, Glas, aber auch Batterien. Aber es ist doch besser, wir bieten die separate Sammlung an, als dass diese Abfälle aus Bequemlichkeit im Müll landen.

### Was machen Sie mit dem anfallenden Styropor?

Styropor-Formteile, wie sie z. B. in Computer-Verpackungen verwendet werden, benötigen viel Platz, darum schreddern wir sie. Schnitzel dagegen, die ebenfalls zur Verpackung verwendet werden, sind meistens nicht aus Styropor (EPS). Am besten werden sie gelagert und im nächsten Paket als Verpackungsmaterial verwendet, sonst gehören sie in den Abfall. Ein recht guter Test zur Unterscheidung ist übrigens: Styropor bricht mit einem kleinen Knall auseinander, die anderen Materialien sind viel elastischer. Früher haben wir das Styropor der Kantonsschulen abgeholt, wenn wir sie mit Putzmitteln und anderem beliefert haben. Heute müssen sie es selber entsorgen, zum Beispiel über die kdmz.

### Entsorgungsdaten 2005 der Zentral- und Bezirksverwaltung:

Kehricht (33 Prozent)	303 000 kg
Separatabfälle (67 Prozent)	623 000 kg
Zeitungen	29 000 kg
Karton	71 000 kg
Papier	480 000 kg
Metall	8 600 kg
PET (1338 Säcke)	5 352 kg
Glas	3 500 kg
Styropor (32 Säcke)	144 kg
EDV-Schrott	14 000 kg
Grüngut	10 000 kg

### Kleiner Schritt, grosse Wirkung

Abfallmanagement gehört unbedingt zu einer umweltschonenden, energieeffizienten und kostengünstigen Hauswartung. Eingebettet in die «Ökologische Beschaffung» des Kantons fördert die Trägergruppe Hausdienst dieses mit dem Ziel, die Umweltbelastung durch den Verwaltungsbetrieb zu minimieren und damit auch eine Vorbildrolle zu übernehmen.



Zur Platzersparnis sollten PET-Flaschen vor der Entsorgung flachgetreten werden. Auch dann ergeben sich in der Zentralverwaltung noch grosse Zwischenlager.

Quelle: Dimitrios Gakidis



**Wohin mit all dem Abfall, der sich im Keller sammelt? Trennen und dann gekonnt entsorgen!**  
Quelle: Dimitrios Gakidis

### *Was wird sonst noch separat gesammelt? Gibt es Sonderabfälle?*

Wir sammeln Metall; Aluminium fällt nur in kleinen Mengen an, lohnt sich aber, weil wir einen guten Preis erhalten. In grosser Menge fällt dafür Elektronikschrott an: Drucker, PCs etc. Verbrauchte Tonerkassetten geben wir an den Lieferanten zurück. Leuchtstoffröhren und Energiesparlampen sind ebenfalls Sonderabfall und werden separat gesammelt und entsorgt. Heute hat es dafür einen vorgezogenen Entsorgungsbeitrag, früher haben wir sündhaft viel dafür bezahlt.



**Veraltete Drucker und Computer fallen regelmässig als Elektroschrott an. Sie enthalten viele wiederverwertbare Metalle.**  
Quelle: Dimitrios Gakidis

### *Sie haben neun verschiedene Abfallfraktionen in Ihren Gebäuden. Wie wird der Benutzer über die verschiedenen Entsorgungswege informiert?*

Neueintretende erhalten ein Faltblatt: Kreisläufe schliessen. In der neuen Liegenschaft der Steuerverwaltung hat es auch in der internen Hausordnung ausführliche Hinweise. Im Allgemeinen funktioniert die Entsorgung gut.

### *Und was klappt noch nicht?*

Unser Wunsch wäre, dass beim Bau und der Miete von Objekten auch an die Entsorgung und Reinigung gedacht würde. Oft wissen wir nicht einmal, wo wir Container aufstellen sollen, es sind keine Putz- oder Entsorgungsräume vorgesehen. Das ist auch bei neuen Schulhäusern ein Problem. Weil die Quadratmeterpreise so hoch sind, vergisst man gerne die Infrastrukturfächen. Schulleiter und Gemeindeverwalter und Architekten sollten also unbedingt den Prozessabläufen der Hausdienste mehr Gewicht beimessen, damit diese effizient und kostengünstig gestaltet werden können. Immerhin fallen im Betrieb eines Gebäudes bedeutende Betriebskosten an, die durch eine kluge Infrastrukturplanung im Rahmen gehalten werden können.

### *Haben Sie eigentlich Kontakt mit anderen Hauswartungen?*

Früher hatten wir mit den Kantons- und Berufsschulen mehr Kontakt, weil wir mit ihnen in der Entsorgung und beim Einkauf von Putzmitteln zusammengearbeitet haben. Mit den heutigen Globalbudgets und der erfolgten grösseren Eigenverantwortung gibt es weniger Gelegenheiten, miteinander zu reden und Erfahrungen auszutauschen. Hauswarte an Kantonsschulen sind meines Erachtens vielfach Einzelkämpfer und fühlen sich mit ihren Problemen alleingelassen. Das Bedürfnis zum Austausch wäre da, das haben wir auch an unserer Informationsver-

staltung «Alles Müll, ...oder was?» für Hauswarte von Verwaltungsgebäuden und Schulen gesehen.

### *Ein letzter Appell?*

Wir würden uns wünschen bei der Planung von neuen Objekten und grossen Umbauten mehr in den Planungsprozess miteinbezogen zu werden. Gerne würden wir unsere Praxiserfahrung einfließen lassen und mithelfen, später anfallende Kosten zu minimieren. Auch bemängeln die Hauswarte die manchmal fehlende Unterstützung aus den Kreisen der Lehrerschaft und Schulleitung, sich dafür einzusetzen, besser zu trennen und dies den Schülerinnen und Schülern so weiterzugeben. Für ihre Bemühungen möchte ich mich schon jetzt bedanken.



**Zeitungen werden am besten in den Pausenräumen gesammelt.**

### **Grundlagen zur Vorbildfunktion der öffentlichen Hand**

#### *Kantonale Beschlüsse*

- Ökologische Beschaffung, vorbildliches Verhalten der öffentlichen Hand (RRB 2935/1991)
- Stoffkreislaufkonzept (RRB Nr. 2043/1998)
- Nachhaltigkeit (Kantonsverfassung Art.6; Legislaturschwerpunkte KEF 2005-2008)
- Umweltbewusstes Verhalten der öffentlichen Hand/ Vorbildfunktion (Legislaturschwerpunkte KEF 2005-2008)

#### *Hilfsmittel/Handlungsanweisungen*

- Handlungsanweisung, Ressourcen schonen und Stoffkreisläufe schliessen sowie Konzept Stoffkreislaufwirtschaft (Bezugsadresse KofU, Sumatrastrasse 10, Postfach, 8090 Zürich, Telefon 043 259 24 17; [beat.hofer@bd.zh.ch](mailto:beat.hofer@bd.zh.ch))