

INSPIRATIONSHÅNDBOG

Affaldssortering nytter



Miljøministeriet
Miljøstyrelsen

Stop op, før du smider ud. Tænk, når du sorterer.

affaldssorteringnytter.dk



Introduktion

Kære arbejdsplads

Mange står i samme situation som jer: De skal implementere sortering af husholdningslignende affald på arbejdspladsen. Den opgave kræver i de fleste tilfælde mere end blot at sætte 10 affaldsspande op til det husholdningslignende affald. I langt de fleste tilfælde kræver det også, at I arbejder med initiativer inden for:

- organisering
- indretning
- kommunikation

Derfor har vi i denne håndbog samlet inspiration fra nogle af de arbejdspladser, som allerede er lykkedes godt med hele eller dele af opgaven.

Arbejdspladserne, der har delt deres tips og tricks om affaldssortering, er et udsnit af flere. Det er derfor ikke en udtømmende liste. Nogle af de gode tips henvender sig til store virksomheder, mens andre henvender sig mest til små.

Tak til Scandic Hotel, Rodkjær Event, Nordsjællands Metalstøberi og Salling Group, fordi I deler jeres erfaringer.

God læselyst.

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 affaldsansvarlige og affaldsambassadører

Udnævn en affaldsansvarlig, der har hovedansvaret for at implementere affaldssorteringen.

Overvej også, om I skal udnævne ambassadører, der oplæres som 'affaldseksperter'. Og lad dem være ansvarlige for at oplære deres kollegaer på, hvordan og hvor affaldssortering foregår i deres del af arbejdspladsen. Har I tosprogede medarbejdere, kan det være en fordel at udvælge tosprogede ambassadører, der kan oversætte den nødvendige viden.

Tip#2

Gør det til en del af onboarding

Indarbejd affaldssortering i jeres onboarding. Fx ved at formulere et skriv til personalehåndbogen, som beskriver jeres guidelines for håndtering af affaldssortering.

Udnævn en affaldsansvarlig, der har hovedansvaret for at implementere affaldssorteringen.

Stop op, før du smider ud. Tænk, når du sorterer.

affaldssorteringnytter.dk

Organisering

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 tildeles ansvaret.

Tip#4

Indfør faste tømningstidspunkter

Gør det til en rutine at tømme affaldsspandene på bestemte tidspunkter af dagen eller ugen.

Tip#5

Få hjælp fra servicevirksomheder

Jeres affaldsindsamler kan rådgive jer om, hvordan I implementerer affaldssortering på bedst mulig vis.

På www.affaldssorteringnytter.dk finder du gode råd til dialogen med jeres affaldsindsamler. Her kan du læse mere om, hvad du kan tale med jeres indsamler om – og hvordan I får mest muligt ud af samarbejdet.

Er I en stor virksomhed, kan det måske give mening at lade jeres rengørings- og serviceudbyder hjælpe med implementeringen. Nogle affaldsindsamlere tilbyder nemlig også hjælp til affaldssortering.

Indretning

Indretningen er noget af det, der fylder mest hos arbejdspladser, når implementeringen af affaldssortering går i gang. Her er et par gode tips til, hvordan det kan gøres smart.

Tip#1

I behøver ikke alle 10 sorteringer i alle rum

Afdæk, hvilke og hvor mange typer affald, I genererer i forskellige lokaler og opsæt samme antal affaldsspande. Brug små spande til de typer affald, I har mindst af – større til det, I har mest af. På www.affaldssorteringnytter.dk finder du plakater med de sorteringskriterier, der oftest er på kontoret, i køkkenet og i kantinen.

Tip#2

Involvér medarbejdere i indretningen

Involvér relevante medarbejdere, så deres del af arbejdspladsen kan indrettes efter netop deres behov. Det sikrer, at affaldsspandene placeres meningsfuldt og gør det intuitivt at benytte dem i løbet af arbejdsdagen.

Involvér relevante medarbejdere, så deres del af arbejdspladsen kan indrettes efter netop deres behov.

Stop op, før du smider ud. Tænk, når du sorterer.

affaldssorteringnytter.dk

Indretning

Scandic Hotel har skilte med piktogrammer ved alle containere, så det er tydeligt og intuitivt, hvor de forskellige typer affalds skal smides ud.



Hos Bilka i Kolding har de forskellige størrelser på deres affaldsspande. Små til det affald, de har mindst af. Store til det affald, de har mest af.



Indretning

Tip#3

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. På www.affaldssorteringnytter.dk kan du finde de skilte/klistermærker, I har brug for.

Tip#4

Lav evt. en central affaldsstation

Er der langt ud til affaldscontainerne, kan det give mening at etablere en affaldsstation, hvor affaldet opbevares, inden det smides i containerne. Er I en stor virksomhed, hvor jeres filialer har begrænset plads, kan I også etablere en affaldsstation ved fx et centrallager, hvor nogle af filialernes affaldstyper sorteres.

Tip#5

Gør det let for filialer at købe affaldsspande

Er I en stor virksomhed, kan I med fordel udarbejde en liste med forskellige typer affaldsspande i forskellige størrelser – som filialerne kan bestille efter behov.

Tip#6

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 eller i kantine.

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.

Stop op, før du smider ud. Tænk, når du sorterer.

affaldssorteringnytter.dk

Indretning

Rodkjær Event indretter pladsbesparende med små affaldsspande, der kan stables. Også under et bord i fx et køkken.



Stop op, før du smider ud. Tænk, når du sorterer.
affaldssorteringnytter.dk

Indretning



Hos Scandic har de indrettet affaldsspande til gæsternes værelser, så de også har mulighed for at sortere madaffald, papir og restaffald.

Hos Scandic har de sikret, at rengøringspersonalets vogn er indrettet med forskellige spande, så de også kan indsamle det sorterede affald.



Kommunikation

Løbende, retningsvisende og motiverende kommunikation har betydning for, om jeres medarbejdere har lyst til at løfte opgaven.

Tip#1

Lad ledelsen være afsender på den første information

Selvom I har udnævnt en affaldsansvarlig, er det en god idé at lade ledelsen være afsender på den første information om sorteringen. Det kan styrke motivationen blandt jeres medarbejdere.

Tip#2

Lad ikke sorteringsguiden ligge i skuffen

Den relevante information om jeres sortering og diverse affaldstyper bør hænge tæt på jeres sorteringsstationer.

På www.affaldssorteringnytter.dk finder du en generel sorteringsguide målrettet arbejdspladser.

Tip#3

Få data på jeres affaldssortering

Jeres affaldsindsamler kan sandsynligvis give jer månedlige eller kvartalsvise tal på jeres affaldssortering. På den måde kan I fx følge med i, hvor meget I lykkedes med at minimere jeres restaffald. Tallene kan kommunikeres ud til resten af arbejdspladsen og bruges som udgangspunkt for fælles mål. Flere virksomheder bruger det eksempel som en KPI og i deres årlige bæredygtighedsrapport.

*Affaldssortering nytter
– også hos jer*

Stop op, før du smider ud. Tænk, når du sorterer.

affaldssorteringnytter.dk

Kommunikation

Tip#4

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. På personalemøder er det også en god idé at byde spørgsmål om sortering velkommen.

Tip#5

Gør affaldssortering meningsfuldt

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

På www.affaldssorteringnytter.dk finder du en plakat med 3 gode grunde, du kan printe og hænge op. Og på hjemmesiden finder du også en visuel beskrivelse af affaldstypernes rejse, fra de smides ud, til de genanvendes.

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

Stop op, før du smider ud. Tænk, når du sorterer.

affaldssorteringnytter.dk