



# Guide til affaldstilsyn

Få styr på sortering, håndtering, data og aftaler,  
der handler om virksomhedens affald.

Så er I godt forberedt til både administrativt  
og fysisk affaldstilsyn.

# Indholdsfortegnelse

Baggrund om affaldstilsyn .....	3
Hvorfor styrket affaldstilsyn? .....	3
Hvad betyder et styrket affaldstilsyn for jeres virksomhed? .....	3
Tjek jeres tilsynsrapport .....	3
Guidens indhold .....	3
Virksomhedens affald og aftaler .....	4
1: Hvilke typer affald har virksomheden? .....	4
2: Hvordan sorterer I virksomhedens affald? .....	4
3: Hvem håndterer jeres affald? Og hvilke aftaler har I med affaldsindsamlerne? .....	6
4: Hvilke affaldsdata ligger tilgængelig om virksomheden? .....	7
Affald og tilsyn i fem typer virksomheder .....	8
Eksempel #1: Dagligvarehandel .....	9
Eksempel #2: Mindre kontor .....	10
Eksempel #3: Større virksomhed .....	11
Eksempel #4: Landbrug .....	12
Eksempel #5: Mindre håndværker (>10 ansatte) .....	13
Der er forskel på et miljøtilsyn og et affaldstilsyn .....	14
Affaldstilsynet .....	14
Miljøtilsynet .....	14
Sådan foregår et affaldstilsyn .....	15
Hvordan får I besked om et affaldstilsyn? .....	15
Hvad bliver der ført tilsyn med ved et administrativt affaldstilsyn? .....	16
Hvad bliver der ført tilsyn med ved et fysisk affaldstilsyn? .....	17
Hvor lang tid varer et fysisk affaldstilsyn? .....	17
Hvad sker der efter et affaldstilsyn? .....	18
Godt at vide for virksomheder .....	19
Ordliste .....	20

# Baggrund om affaldstilsyn

## Hvorfor styrket affaldstilsyn?

Fra 2025 bliver tilsynet med virksomheders affaldshåndtering styrket på tværs af landet. Formålet er at sikre, at virksomhederne overholder krav om kildesortering, så genanvendelige materialer kan blive nyttiggjort – og at sikre lige konkurrencevilkår på affaldsområdet.

## Hvad betyder et styrket affaldstilsyn for jeres virksomhed?

Der kommer to nye typer tilsyn fra 2025: et administrativt affaldstilsyn og et fysisk affaldstilsyn. En virksomhed kan blive udtrukket alene til administrativt tilsyn (der foregår på baggrund af data og uden fysisk besøg) – eller blive udpeget til fysisk affaldstilsyn på baggrund af det administrative tilsyn. De to typer tilsyn bliver beskrevet her i guiden.

Der vil dog også være virksomheder, der får fysiske affaldstilsyn uden forudgående administrative affaldstilsyn. Det kan f.eks. være virksomheder, der er underlagt regelmæssige miljøtilsyn, eller som bliver udpeget i forbindelse med tematiserede tilsyn. Sidstnævnte er tilsyn med virksomheder i en bestemt branche, som Miljøstyrelsen vælger at sætte fokus på.

Begge typer affaldstilsyn tager udgangspunkt i virksomhedens affaldsdata, branchedata og/eller data i CVR-registret. Hvis der findes data om virksomhedens affald i det fælles Affaldsdatasystem – forkortet ADS – vil de typisk være indberettet af den professionelle, der samler affaldet ind.

Affaldstilsynene er primært risikobaserede. Det indebærer, at virksomheder bliver udtrukket til tilsyn ud fra en risikoscore, hvor dem med høj risikoscore oftere vil få tilsyn end dem med lav. Der bliver dog også foretaget stikprøvekontrol, ligesom de tematiserede tilsyn ikke er risikobaserede for den enkelte virksomhed. Mere om risikobasering senere i guiden.

## Tjek jeres tilsynsrapport

Miljøstyrelsen udarbejder en rapport i forbindelse med det administrative affaldstilsyn, som I får tilsendt umiddelbart efter. Uanset om I får et fysisk affaldstilsyn på baggrund af det administrative tilsyn eller ej, er det en god idé at læse rapporten for at få indblik i jeres affaldsdata.

## Guidens indhold

For at være godt klædt på til affaldstilsyn, kan det være en fordel for jer at have overblik over:

- hvilke typer affald I har
- hvordan I håndterer og sorterer jeres affald
- hvilke aftaler I har om indsamling
- hvilke data der findes om jeres affald i Affaldsdatasystemet (ADS).

Det kan I få hjælp til her i guiden, ligesom I kan læse, hvad der sker før, under og efter et affaldstilsyn. Guiden beskriver ikke lovgivning og konkrete krav til affaldssortering. I stedet er hensigten med guiden at hjælpe jer med at få overblik over jeres affald og aftaler – og over processen omkring de nye affaldstilsyn.

God fornøjelse.

# Virksomhedens affald og aftaler

## 1: Hvilke typer affald har virksomheden?

Forskellige typer virksomheder har forskellige typer affald. Og uanset, hvilken slags virksomhed I er, har I pligt til at sortere jeres affald og sikre, at affald egnet til materialenyttiggørelse bliver genanvendt eller på anden måde nyttiggjort frem for brændt. Det kan f.eks. være pap, plast og papir, der kan indgå i nye produkter.

Derfor er det en god ide at gennemgå og notere, hvilke typer affald der opstår i virksomhedens forskellige afdelinger/områder, og hvor store mængder der er tale om. På den måde kan I nemmere få både affaldsbeholdere og -aftaler, der passer til jeres behov.

I kan f.eks. gøre det ved at lave et skema som dette:

Fraktion (affaldstype)	Eksempler på affald	Mængde	Område i virksomheden	Sorteringsmulighed
Madaffald	Æbleskrog, kaffegrums	1 pose pr. dag	Køkken	Ja – biospand i køkkenet
Pap	Papkasser	Ca. 10 pr. dag	Lager	Ja – container i gården
Plast	Poser og folie	Ca. 5 kg. pr. uge	Produktion	Ja – spand på lageret

## 2: Hvordan sorterer I virksomhedens affald?

Når I har overblik over typer og mængder af affald, kan I vurdere, om I har de rette muligheder for at sortere det, så mest muligt kan blive nyttiggjort.

I materialerne til indsatsen "[Affaldssortering nytter](#)" kan I få gode råd til at optimere affaldssorteringen i jeres virksomhed. Materialerne er udviklet i 2022 forud for kravene om også at sortere husholdningslignende affald på arbejdspladser og indeholder bl.a. sorteringsvejledninger, inspirationshåndbog og tips til dialog med affaldsindsamler.

Har jeres virksomhed flere og/eller andre typer af affald end de husholdningslignende, så kan I typisk finde inspiration til håndtering og sortering på de private affaldsindsamleres hjemmesider – eller på kommunens, det kommunale affaldsselskabs og/eller renovationsfirmas.

Hvis I er i tvivl om, hvad der ligger i genanvendelse og nyttiggørelse af affald, kan I blive lidt klogere på næste side, hvor affaldshierarkiet er beskrevet.

## Affaldshierarkiet

Den grundlæggende præmis i affaldshierarkiet er, at det bedste er at forebygge, at affaldet opstår, og at mindst muligt affald sendes til forbrænding og deponering. Hierarkiet stammer fra EU og er indarbejdet i den danske affaldslovgivning. Det betyder, at både borgere og virksomheder skal følge disse principper for deres affald.

Affaldshierarkiet viser prioriteringen på fem niveauer:

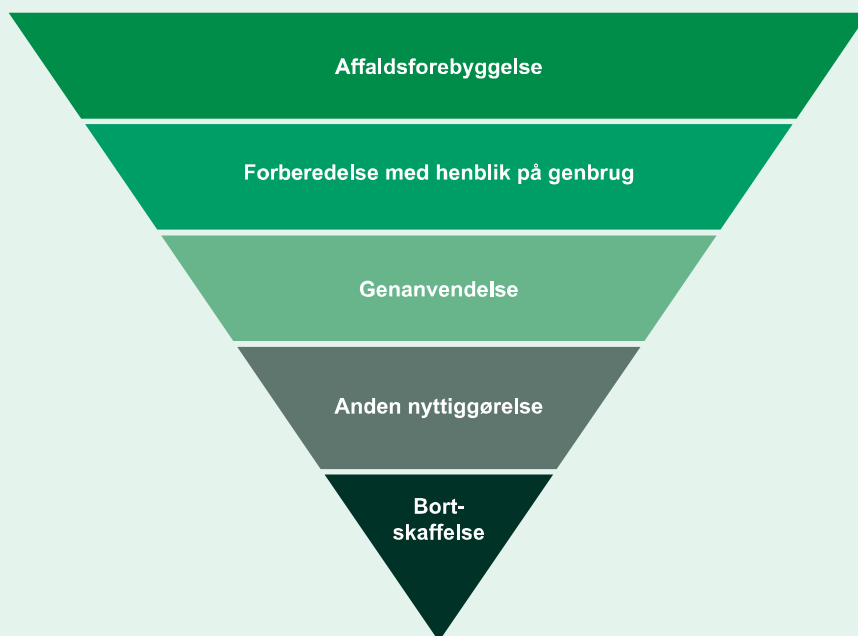
**Affaldsforebyggelse** handler om at reducere affald bl.a. ved at reducere spild eller forlænge produkters levetid gennem genbrug, tilbagetagningsordninger, reparationer, services m.v. Samlet mindsker det affaldsmængden og behovet for at udvinde ressourcer.

**Forberedelse med henblik på genbrug** er en affaldsbehandling, der sikrer, at produkterne ikke tages ud af kredsløbet. Det kan være brugte flasker, der rengøres og genbruges som de er, eller brugte mursten, som rengøres og indgår i et nyt byggeprojekt.

Ved **genanvendelse** forstås f.eks. brugte flasker, der smeltes om, så glasset kan indgå i nye produkter, eller brugt papir, der indgår i papirmasse for at blive til nyt papir.

**Anden nyttiggørelse** er f.eks. forbrænding af ikke-genanvendeligt affald, eller når nedknust byggeaffald bruges til opfyldning under veje. Ved forbrænding erstattes andre (fossile) brændsler, men samtidig ødelægges de fleste materialer og kan derfor ikke fortsætte i kredsløbet. Hermed spildes også den energi og de råvarer, der er anvendt til fremstilling af materialerne og produkterne.

**Bortskaffelse** er, når affaldet enten brændes uden energiudnyttelse eller deponeres. Ved deponering spildes naturressourcerne helt. Deponering skal derfor kun anvendes, når andre behandlingsformer ikke er muligt, eller f.eks. hvis det er nødvendigt for at undgå spredning af farlige stoffer via genanvendelse af materialerne.



### Centrale ord og begreber om affald

Der findes mange specifikke ord og begreber på affaldsområdet. På [denne side](#) kan I få en forklaring på nogle af de mest anvendte og læse mere om affaldslovgivningen.

### 3: Hvem håndterer jeres affald? Og hvilke aftaler har I med affaldsindsamlerne?

Erhvervsaffald er liberaliseret. Det betyder, at det er den enkelte virksomheds ansvar at sortere og lave aftaler med private affaldsindsamlere om afhentning og behandling af affald.

Er I en lille virksomhed, der kun har affald, som i art og mængde svarer til en husholdning, så kan I i stedet benytte jer af en kommunal indsamlingsordning, hvis kommunen tilbyder en sådan løsning.

Virksomheder kan mod betaling også benytte de kommunale genbrugspladser.

Hvilken ordning, I har, betyder noget for, om der er registreret data om jeres affald i Affaldsdatasystemet (ADS) eller ej.

<b>Kommunal indsamlingsordning</b>	<b>Privat indsamlingsordning</b>	<b>Privat aftale med transportør og modtageanlæg</b>
Ingen data i ADS. Det vil fremgå af jeres fakturaer, hvad I betaler for af løsning/fraktioner.	Data i ADS og dermed mulighed for dataudtræk. Formentlig data i eget økonomisystem, da der bliver betalt pr. mængde/holder.	Data i ADS og dermed mulighed for dataudtræk. Formentlig data i eget økonomisystem, da der bliver betalt pr. mængde/holder. Modtageanlæg skal indberette det, de modtager, i ADS.

Hvis I benytter jer af en privat indsamlingsvirksomhed eller kommunal indsamlingsordning, overgår ansvaret for håndteringen af affaldet til indsamlingsvirksomheden/kommunen, når det bliver hentet. Det betyder, at når I har sorteret efter gældende regler, så er det indsamlingsvirksomhedens/kommunens ansvar, at de forskellige fraktioner bliver kørt de rette steder hen: til genanvendelse, forbrænding osv. For så vidt angår indsamlingsvirksomheder, så har disse ansvaret med at indberette affaldsmængderne i Affaldsdatasystemet.

Hvis I benytter jer af en privat transportør, har I som virksomhed fortsat ansvaret for affaldet frem til, at det når et behandlingsanlæg som f.eks. sorteringsanlæg eller affaldsforbrændingsanlæg.

I kan læse mere om overdragelse af ansvar for erhvervsaffald på [vores hjemmeside](#).

#### God dialog sikrer korrekt håndtering

At have jævnlig dialog med affaldsindsamleren vil være en god måde at sikre, at vedkommende håndterer affaldet efter gældende regler – og at I har en ordning, der passer til jeres behov. Både når det handler om antallet af affaldsfraktioner, størrelse på spande/containerne, frekvens i indsamling, indberetning af data osv.

Flere affaldsindsamlere tilbyder branchetilpassede løsninger f.eks. til offentlige institutioner, sundhedsvæsenet, detailbutikker, restauranter eller værksteder.

Det kan derfor være værd at undersøge, om jeres affaldsindsamler har en løsning, der passer til jer – eller alternativt om andre tilbyder det.

En anden god grund til jævnlig dialog med indsamleren er, at vedkommende har ansvar for at dokumentere en høj reel genanvendelse af affaldet – og dermed ligger inde med data om det. Mange arbejdspladser bruger dataene til at måle, f.eks. hvordan det går med affaldssortering og genanvendelse og/eller som dokumentation i en årlig ESG-/CSR-rapport.

#### **4: Hvilke affaldsdata ligger tilgængelig om virksomheden?**

Hvor meget data, der findes om jeres virksomheds affald, afhænger af, om I er tilmeldt en privat eller kommunal ordning. Bor jeres virksomhed til leje, er det formentlig udlejer, der er ansvarlig for aftalen med en affaldsindsamler – så skal I kontakte vedkommende.

Hvis der er data om virksomhedens affald i Affaldsdatasystemet (ADS), kan I [se det her](#).

##### **1. Hvis I er tilmeldt en privat ordning**

Hvis jeres virksomhed er tilmeldt en privat ordning, har jeres affaldsindsamler pligt til at indberette i Affaldsdatasystemet, hvor meget affald vedkommende henter hos virksomheden af forskellige affaldsfraktioner.

Indberetningerne kan I finde ved at [logge ind i ADS](#) med MitID Erhverv. Og det er en god idé at holde øje med disse data. Både for at være sikker på, at de er indberettet korrekt, og for at I kan følge med i, hvor meget I producerer af forskellige typer affald, og hvor I kan sætte ind for at mindske mængden eller øge genanvendelsen.

##### **2. Hvis I er tilmeldt en kommunal ordning**

Hvis jeres virksomhed er tilmeldt en kommunal indsamlingsordning, kan I ikke finde data i Affaldsdatasystemet, fordi kommunen ikke registrerer i det (og dermed kan I ikke hente data via linket ovenfor). I stedet kan I på fakturaopkrævninger se, hvad I betaler for af affaldsløsning – eller alternativt kontakte kommunen eller det kommunale affaldsselskab og få oplysninger om, hvilke indsamlingsordninger I er tilmeldt.

På kommunens hjemmeside kan I også finde de forskellige regulativer, der afgør, hvilke muligheder I har, når det kommer til indsamlingsordninger.

Tilhører jeres virksomhed denne kategori og bliver udtrukket eller udpeget til hhv. administrative eller fysisk affaldstilsyn, vil tilsynet basere sig på branchedata og data i CVR-registret. Læs mere om det senere i guiden.

# Affald og tilsyn

## i fem typer virksomheder



# Eksempel #1: Dagligvarehandel

## Typer af affaldsfraktioner

### Forventede fraktioner

- Pap
- Papir
- Plast
- Mad
- Glas
- Mad- og drikkekartoner
- Tekstiler
- Jern og metal
- Affald til forbrænding



### Mulige ekstra fraktioner

- Storskrald og inventar
- Farligt affald
- Madaffald i original emballage
- Ikke emballageret madaffald
- Ikke solgt tøj



## Indretning af affaldssortering

### Indendørs

Der skal i baglokalet være opstillet containere/holdere til opsamling af de fraktioner, som ikke bringes direkte til udendørs containere.

Der kan evt. være en ballepresse til pap og/eller plast.



### Udendørs

Der skal være containere/holdere/opbevaringsplads til alle fraktioner.



## Aftaler og data

### Kvitteringer og aftaler

Der skal være aftaler om afhentning af containere/holdere af godkendte transportører/indsamlere.

Dagligvarebutikken skal kunne oplyse, hvem der henter de enkelte affaldsfraktioner, og hvor ofte de hentes.

Informationerne skal fremgå af fakturaer.



### Affaldsdatasystemet

Der vil formentlig være data på virksomheden i ADS, da de fleste dagligvarebutikker har aftaler med private indsamlere.



# Eksempel #2: Mindre kontor

## Typer af affaldsfraktioner

### Forventede fraktioner

- Pap
- Papir
- Plast
- Madaffald
- Glas
- Mad- og drikkekartoner
- Jern og metal
- Affald til forbrænding



### Mulige ekstra fraktioner

- Farligt affald
- Blandet pap og papir
- Papir til makulering



## Indretning af affaldssortering

### På kontoret

Der kan være opstillet beholdere til papir, madaffald, mad- og drikkekartoner og restaffald på kontorer eller i nærheden af disse.

Der kan være opstillet beholdere til pap, plast, metal og farligt affald m.m. på fælles opsamlings sted f.eks. affaldsrum, printerrum, kælder og lignende.



### Fælles opsamling

Der skal være containere/beholdere/ opbevaringsplads til alle fraktioner.

Affaldet bringes enten direkte af medarbejderne til det fælles opsamlingsrum eller til rummet af servicepersonalet fra affaldsbeholderne opstillet på kontorerne eller i nærheden af disse.



## Aftaler og data

### Aftaler og kvitteringer

Der skal være aftaler om afhentning af containere/beholdere af godkendte indsamlere.

Kontoret skal kunne oplyse, om kontoret er med i en eller flere kommunale ordninger. Hvis ikke, så hvilken privat renovatør der henter de enkelte affaldsfraktioner, og hvor ofte de hentes.

Desuden skal kontoret oplyse, om de benytter den kommunale genbrugsplads.



### Affaldsdatasystemet

Der vil formentlig ikke være data på virksomheden i ADS, da de fleste mindre kontorer bruger kommunale ordninger.



# Eksempel #3: Større virksomhed

## Typer af affaldsfraktioner

### Forventede fraktioner



- Pap
- Papir
- Plast
- Madaffald
- Glas
- Mad- og drikkekartoner
- Jern og metal
- Affald til forbrænding
- Produktionsaffald
- Storskrald og inventar
- Farligt affald
- Affald til deponering

### Mulige ekstra fraktioner



Virksomhedsspecifikke fraktioner:

Smedevirksomhed:

- Container til forskellige metaltyper
- Slibestøv

Trykkeri:

- Containere til forskellige typer papir

Elektronikvirksomhed:

- Containere til fraskær af plastik

## Indretning af affaldssortering

### Indendørs



Der skal i produktionen være opstillet containere/holdere/pallebure til opsamling af de fraktioner, som ikke bringes direkte til udendørs containere. Evt. ballepresse til pap og/eller plast.

Der skal desuden være sorteringsløsninger i køkkener, kantiner og administration.

### Udendørs



Der skal være containere/holdere/opbevaringsplads til alle fraktioner.

## Aftaler og data

### Kvitteringer og aftaler



Der skal være aftaler om afhentning af containere/holdere af godkendte transportører/indsamlere. Virksomhederne skal kunne oplyse om kontrakter med affaldsindsamlere/behandlingsanlæg eller kunne fremvise kvitteringer.

Virksomheden skal kunne oplyse, hvem der henter de enkelte affaldsfraktioner, og hvor ofte de hentes.

Større virksomheder kan også aflevere mindre mængder affald på genbrugspladserne.

### Affaldsdatasystemet



Der vil formentlig være data på virksomheden i ADS, da de fleste større virksomheder har aftaler med private indsamlere.

# Eksempel #4: Landbrug

Med en hovedproduktion og fire-fem omkringliggende stalde (fra opkøb af naboejendomme).

## Typer af affaldsfraktioner

### Forventede fraktioner



- Pap
- Papir
- Plast
- Madaffald
- Glas
- Jern og metal
- Restaffald til forbrænding
- Affald til forbrænding
- Produktionsaffald
- Storskrald og inventar
- Farligt affald

### Mulige ekstra fraktioner



- Døde dyr
- Kanyler og medicinrester
- Pesticidrester og dunke
- Landbrugsplast
- Husdyrgødning til biogasanlæg
- Modtageranlæg til slam

## Indretning af affaldssortering

### Indendørs



Der skal nær den enkelte arbejdsstation – uanset om det er i stalden eller på kontoret – være indsamling af det affald, der opstår.

I stalden vil der typisk blive brugt medicin, kanyler, spraydåser, tilsætningsfoder m.v., men også pap- og plastemballage samt papir fra ordresedler og lign. Der vil typisk også være omklædning og spiseplads, der bl.a. generer madaffald.

### Udendørs



Der skal være containere/beholdere/ opbevaringsplads til alle fraktioner.

## Aftaler og data

### Aftaler og kvitteringer



Der skal være aftaler om afhentning af containere/beholdere af godkendte indsamlere.

Landbruget skal kunne oplyse, hvem der henter de enkelte affaldsfraktioner, og hvor ofte de hentes.

Informationerne skal gerne være opgjort på vægt/volumen og hyppighed af tømninger.

### Affaldsdatasystemet



Større landbrug, der benytter affaldsindsamlere eller afleverer affald til genbrugspladser eller direkte til modtageanlæg, er ikke ansvarlige for at indberette til ADS – det er indsamlingsvirksomhedens ansvar.

Hvis landbruget eksporterer, genanvender eller brænder eget affald – eller modtager affald til nyttiggørelse, f.eks. slam – så har det dog pligt til at indberette til ADS.

## Eksempel #5: Mindre håndværker (<10 ansatte)

Affald fra håndværkere, som udfører arbejde i private hjem, virksomheder og offentlige institutioner kan afleveres på en kommunal genbrugsplads eller på en opsamlingsplads ved værksted eller lign.

### Typer af affaldsfraktioner

#### Forventede fraktioner



- Pap
- Papir
- Plast
- Madaffald
- Glas
- Mad- og drikkekartoner
- Jern og metal
- Affald til forbrænding
- Produktionsaffald
- Storskrald og inventar
- Farligt affald
- Affald til deponering

#### Mulige ekstra fraktioner



Afhængig af typen af håndværk.

Tømrer:

- Container til træaffald
- Aske fra pillefyr

Murer, tømrer, elektriker, anlægsgartner:

- Affaldsgård til sortering af affald fra projekter

Maskinværksted:

- Slibestøv

### Indretning af affaldssortering

#### Indendørs



Mindre containere/ beholdere til:

- Papir
- Madaffald
- Farligt affald

#### Udendørs



Der skal være containere/beholdere/ opbevaringsplads til alle fraktioner. Med særligt fokus på fraktioner, som relaterer sig til det aktuelle håndværk.

### Aftaler og data

#### Aftaler og kvitteringer



Der skal være aftaler om afhentning af containere/beholdere af godkendte transportører/indsamlere.

Håndværkeren skal kunne oplyse, hvem der henter de enkelte affaldsfraktioner, og hvor ofte de hentes.

Der skal kunne fremvises eventuelle kvitteringer for brug af genbrugspladser.

#### Affaldsdatasystemet



Håndværkeren skal oplyse, om der sker indberetning i ADS.

# Der er forskel på et miljøtilsyn og et affaldstilsyn

De to typer tilsyn har forskellige formål og følger forskellige regler om f.eks. gebyropkrævning, tilbagemeldinger og offentliggørelse.

## Affaldstilsynet

Affaldstilsynet er rettet mod alle virksomheder og skal sikre overholdelse af regler udstedt med hjemmel i miljøbeskyttelseslovens kap. 6 om affald.

Affaldstilsynet er således et tilsyn med, at virksomheder – der producerer, håndterer, behandler og/eller modtager affald – overholder både de generelle og de særlige regler om affald, som virksomheden er omfattet af.

I affaldstilsynet er der fokus på sortering, håndtering, behandling og genanvendelse af affald.

## Miljøtilsynet

Miljøtilsynet er rettet mod virksomheder med en miljøgodkendelse. Det skal sikre, at virksomhederne ikke forurener omgivelserne ud over det acceptable niveau, dvs. sikre, at de overholder vilkår i godkendelser og tilladelser samt direkte bindende krav i bekendtgørelser.

Miljøtilsynet har fokus på f.eks. emissioner til luft, lugt i omgivelserne, støj til omgivelserne og forhold, der kan medføre forurening.

Hvis jeres virksomhed allerede får regelmæssige miljøtilsyn, vil besøgene typisk blive udvidet, så der er tid til et affaldstilsyn ved samme lejlighed. Hvis virksomheden er i kategorien indsamlingsvirksomhed eller affaldsbehandlingsanlæg, gælder der dog særlige regler.



# Sådan foregår et affaldstilsyn

## Hvordan får I besked om et affaldstilsyn?

Hvis jeres virksomhed har fået et administrativt affaldstilsyn, får I besked om det i e-Boks. Sammen med et brev om tilsynet får I en tilsynsrapport og et dataudtræk – og efterfølgende også en gebyropkrævning, da det politisk er bestemt, at affaldstilsyn skal være gebyrfinansierede.

Får I alene et administrativt affaldstilsyn, sker der herefter ikke mere.

Resultater det administrative affaldstilsyn derimod i, at jeres virksomhed udpeges til et opfølgende fysisk affaldstilsyn, så vil det i brevet fremgå, hvad der ligger til grund for det. Samtidig vil I i brevet kunne læse, hvem der skal udføre det fysiske affaldstilsyn, og hvornår I bliver kontaktet af tilsynsmyndigheden.

Uanset om virksomheden kun skal have et administrativt affaldstilsyn eller også et fysisk affaldstilsyn, så er det en god idé at læse rapport og dataudtræk, så I har kendskab til de data, der ligger til grund for affaldstilsynet. Har I spørgsmål til data og indberetninger, kan I måske finde svar på dem [på denne side](#).

## Særligt for virksomheder, der får et fysisk affaldstilsyn sammen med et regelmæssigt miljøtilsyn

Foregår det fysiske affaldstilsyn i forbindelse med et regelmæssigt miljøtilsyn, er der ikke et forudgående administrativt tilsyn. I stedet får I besked fra tilsynsmyndigheden om affaldstilsynet samtidig med varslet om miljøtilsyn.

Det er altid tilsynsmyndigheden, der afgør, om det fysiske affaldstilsyn gennemføres samtidig med miljøtilsynet.

## Særligt for virksomheder, der får et fysisk affaldstilsyn som en del af en pulje

En pulje er et antal fysiske affaldstilsyn, som Miljøstyrelsen tildeler en kommune, og som kommunen fører efter rammer, som Miljøstyrelsen udstikker. Det kan f.eks. være affaldstilsyn med bygge- og anlægsaffald eller en udvalgt branche.

Foregår det fysiske affaldstilsyn som en del af en sådan pulje, er der ikke et forudgående administrativt tilsyn. I får dog stadig et varsel om tilsynet fra tilsynsmyndigheden, som i de fleste tilfælde er kommunen. De tidligere nævnte tematiserede tilsyn kan være en del af en sådan pulje.

## Hvad bliver der ført tilsyn med ved et administrativt affaldstilsyn?

Det administrative tilsyn med jeres virksomhed afhænger af, om der er data om virksomheden i Affaldsdatasystemet, og om jeres virksomhed er en normal affaldsproducerende virksomhed, eller om I er affaldsindsamler eller en affaldshåndteringsvirksomhed.

### Hvis der er data om virksomhedens affald i Affaldsdatasystemet

Hvis der er data om jeres virksomhed i Affaldsdatasystemet (ADS), vil virksomheden bl.a. blive vurderet på, om mængder og typer af affald stemmer overens med eller afviger fra branchegennemsnittet.

Der bliver set nærmere på følgende:

- Virksomhedens totale mængde affald.
- Virksomhedens evt. afvigelser fra branchen ift. produceret affald.
- Virksomhedens evt. afvigelser fra branchens typiske affaldsfraktioner.
- Virksomhedens mængde affald pr. medarbejder pr. affaldsfraktion ift. branchens gennemsnit.
- Virksomhedens evt. afvigelser fra branchen ift. restaffald.
- Virksomhedens evt. afvigelser over tid ift. produceret affald.
- Virksomhedens evt. afvigelser over tid ift. restaffald.

### Hvis der ikke er data om virksomheden i Affaldsdatasystemet

Hvis der ikke er data om virksomheden i ADS, vil virksomheden blive vurderet ud fra data i CVR-registreret og tilgængelige brancherelaterede data om affald. Der bliver set nærmere på følgende:

- Produceret affald i branchen.
- Branchespecifik risikovurdering.
- Antal medarbejdere i virksomheden.

### Hvis der er tale om virksomheder, der indsamler eller modtager affald

Er virksomheden i kategorien affaldshåndteringsvirksomhed, bliver den bl.a. vurderet ud fra følgende:

- Virksomhedens evt. afvigelser fra branchens gennemsnitlige mængde modtaget affald pr. medarbejder.
- Virksomhedens evt. afvigelser fra branchens gennemsnitlige mængde modtaget affald pr. fraktion.
- Virksomhedens evt. afvigelser fra branchens gennemsnitlige mængde modtaget farligt affald.
- Virksomhedens evt. afvigelser over tid ift. modtaget affald.
- Virksomhedens evt. afvigelser over tid ift. mængde farligt affald.
- Om virksomheden importerer eller eksporterer affald.

Ved det administrative affaldstilsyn vil de nævnte forhold blive vurderet ud fra en risikobetragtning, som afgør, om jeres virksomhed bliver udpeget til et fysisk affaldstilsyn eller ej.

Som nævnt kan jeres virksomhed dog også blive udpeget til et fysisk tilsyn på baggrund af en stikprøvekontrol eller en tematiseret udvælgelse (pulje) fra Miljøstyrelsens side, eller endelig fordi virksomheden er underlagt regelmæssige miljøtilsyn.



## EAK-koder

Har I en privat ordning om indsamling af affald, vil der på jeres fakturaer fremgå en række EAK-koder, der dækker over forskellige affaldsfraktioner.

EAK står for "europæisk affaldskatalog". Det er en fælles europæisk kodning af affald, der angiver, hvilken branche affaldet kommer fra, kombineret med hvilken type affaldet er.

Koden består af seks tal: De to første tal angiver, hvilken industri eller proces affaldet er opstået i, eller hvilken type affald der er tale om. De sidste fire cifre specificerer affaldet yderligere.

### Eksempel: EAK-kode 13.02.07

- 13. dækker over "Olieaffald og affald fra flydende brændstoffer".
- 02. henviser til underkategorien "Motor-, gear- og smøreolieaffald".
- 07. udspecificerer, at der er tale om "let bionedbrydelige motor-, gear- og smøreolier".

Der er i alt knap 1.000 forskellige koder, der beskriver affald.

## Hvad bliver der ført tilsyn med ved et fysisk affaldstilsyn?

Ved et fysisk affaldstilsyn vil tilsynsmedarbejderen typisk kigge på jeres affaldshåndtering og -sortering og på, om I overholder gældende regler og lovgivning. I vil formentlig også tale om indsamlingsaftaler og om eventuelle muligheder for optimering og forbedringer.

Tilsynet vil tage afsæt i ovenstående indikationer fra det administrative tilsyn, hvis et sådant har været foretaget.

Er der indberettede affaldsdata for virksomheden i ADS, vil I på tilsynet også gennemgå dem.

## Hvor lang tid varer et fysisk affaldstilsyn?

Et fysisk affaldstilsyn varer typisk fra en halv til to timer, alt efter hvor kompleks jeres affaldssituation er. Det kan også bestå af flere besøg på jeres virksomhed, hvis der aftales en opfølgning.

Sker affaldstilsynet i forbindelse med et regelmæssigt miljøtilsyn, vil det samlede besøg naturligvis vare længere.

## Hvad koster et fysisk affaldstilsyn?

Tilsynsmyndigheden opkræver et gebyr for det fysiske tilsyn, der typisk er afhængigt af varigheden af tilsynet. Gebyret bliver fastsat af tilsynsmyndigheden og vil derfor fremgå af hhv. kommunens eller Miljøstyrelsens hjemmeside.

## Dialog under fysisk affaldstilsyn

I har måske nogle spørgsmål i forbindelse med det fysiske affaldstilsyn. Dem kan I stille under tilsynet, ligesom I kan spørge om vejledning til at optimere håndtering og sortering af erhvervsaffald.

I kan f.eks. have en dialog om følgende:

- Er der noget i tilsynsrapporten, der undrer eller overrasker?
- Er der en affaldsansvarlig i virksomheden? Og er det i så fald noget, kollegaerne ved?
- Hvilke indsamlingsaftaler har I?
- Er I nogle gange i dialog med jeres affaldsindsamler?
- Hvilke affaldsfraktioner oplever I udfordringer med, når det kommer til håndtering?
- Er der nogle typer affald, I godt kunne tænke jer at minimere mængderne af?

## Hvad sker der efter et affaldstilsyn?

### Efter et administrativt affaldstilsyn

Som nævnt får I altid besked om et administrativt affaldstilsyn i virksomhedens e-Boks sammen med en tilsynsrapport, et dataudtræk og en gebyropkrævning.

Giver det administrative tilsyn ikke anledning til et fysisk affaldstilsyn, er tilsynet afsluttet, mens I hører nærmere fra tilsynsmyndigheden – kommunen eller Miljøstyrelsen – hvis I er udpeget til fysisk affaldstilsyn.



### Efter et fysisk affaldstilsyn

Data om resultatet af et fysisk affaldstilsyn bliver efterfølgende sendt til Miljøstyrelsen.

Er der ikke noget at bemærke ift. virksomhedens affaldssortering og -håndtering, bliver sagen afsluttet med et tilsynsbrev og en gebyropkrævning fra tilsynsmyndigheden. Affaldstilsyn gebyrfinansieres 100 pct. for at efterleve EU's princip om, at forureneren betaler.



Er der grundlag for indskærpelse, påbud eller politianmeldelse, så hører I nærmere fra tilsynsmyndigheden.

# Godt at vide for virksomheder

## Godt at vide om klassificering

Fra 2025 har Miljøstyrelsen klassificeringskompetencen med affald. Hvad det betyder, kan I læse mere om på [vores hjemmeside](#).

## Godt at vide om bygge- og anlægsaffald

Affald fra bygge- og anlægssektoren udgør en stor del af den samlede mængde affald i Danmark. Har virksomheden denne type affald, kan I finde vejledning og svar på en række [spørgsmål på vores hjemmeside](#).

## Få styr på sorteringen

Miljøstyrelsen har udviklet en række materialer til indsatsen "[Affaldssortering nytter](#)", som ligger til fri afbenyttelse. De er lavet forud for kravene om også at sortere husholdningslignende affald på arbejdspladser og indeholder bl.a. sorteringsvejledninger, inspirationshåndbog og tips til dialog med affaldsindsamler.

# Ordliste

---

<b>Administrativt affaldstilsyn</b>	Et tilsyn uden fysisk besøg, som Miljøstyrelsen fører på baggrund af virksomhedens affaldsdata og/eller af data i CVR-registret. Hvis der er data på virksomheden i Affaldsdatasystemet, vil de typisk være indberettet af den/de professionelle, der samler virksomhedens affald ind.
<b>Affald egnet til materialenyttiggørelse</b>	Affald, som kan forberedes til genbrug, genanvendes eller anvendes til anden endelig materialenyttiggørelse eller forbehandling med henblik på en af de nævnte behandlingsformer.
<b>Affaldsdata-systemet (ADS)</b>	Affaldsdatasystemet er en database, der samler informationer om affaldsstrømme i Danmark. De indberettede affaldsdata indeholder blandt andet oplysninger om mængder, typer, affaldskilder og behandlingsformer for affald håndteret i Danmark, herunder også import og eksport. Informationerne i Affaldsdatasystemet bliver dannet ud fra de oplysninger om mængder, typer og behandling, som indsamlere og modtageanlæg har indberettet.
<b>Affaldshierarki</b>	Den grundlæggende præmis i affaldshierarkiet er, at det bedste er at forebygge, at affaldet opstår, og at mindst muligt affald sendes til forbrænding og deponering. Hierarkiet stammer fra EU og er indarbejdet i den danske affaldslovgivning.
<b>Anden endelig materialenyttiggørelse</b>	Enhver nyttiggørelsesoperation, bortset fra de operationer, hvor affald forberedes til genbrug, genanvendes, energiudnyttes ved forbrænding eller forbehandles.
<b>Dataudtræk</b>	En oversigt over, hvilke data om virksomhedens affald der ligger i Affaldsdatasystemet (ADS). Kun aktuelt for virksomheder med private indsamlingsordninger og private aftaler med transportør og modtageanlæg.
<b>Fraktion</b>	Type af affald. De mest udbredte fraktioner er de ti, der også sorteres i husholdninger: mad, papir, pap, glas, metal, plast, mad- og drikkekarton, farligt affald, restaffald og tekstilaffald. Derudover findes yderligere en række fraktioner, som erhvervsaffald også sorteres i.
<b>Fysisk affaldstilsyn</b>	Et tilsyn med fysisk besøg hos virksomheden af tilsynsmyndigheden, som enten er kommunen eller Miljøstyrelsen. Her gennemgår en eller flere medarbejdere fra tilsynsmyndigheden affaldshåndteringen og -sorteringen i virksomheden. De kigger bl.a. på, om I overholder gældende regler og lovgivning.
<b>Miljøtilsyn</b>	Miljøtilsynet er rettet mod virksomheder med en miljøgodkendelse. Det har fokus på f.eks. emissioner til luft, lugt i omgivelserne, støj til omgivelserne og forhold, der kan medføre forurening. Miljøtilsynet kan blive ført af enten kommunen eller Miljøstyrelsen afhængig af virksomhedstype.

---

---

**Tematiserede  
tilsyn**

Affaldstilsyn med virksomheder i en bestemt branche, som Miljøstyrelsen vælger at sætte fokus på. Kommunerne udvælger de specifikke virksomheder inden for temaet.

---

**Flere ord og begreber**

Find flere forklaringer på centrale ord og begreber inden for affald [her](#) .



Miljøministeriet  
Miljøstyrelsen

# Styrket tilsyn, bedre data: Mindre affald, mere genanvendelse

[mst.dk/affaldstilsyn](https://mst.dk/affaldstilsyn)