



Idékatalog til Kommunale Institutioner

Hvordan indretter I jeres affaldssortering?

-Sammen sorterer vi bedre

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
1.1 Forpligtelser i forhold til lovgivning.....	3
1.2 Tilsyn.....	4
2. Hvor skal affaldssorteringen foregå?	4
3. Sorteringsvejledning	5
4. Beholdertyper	6
4.1. Udendørs sortering	6
4.2. Indendørs sortering og placeringer	7
4.2.1 Petersmindeskolen	7
4.2.2 Kirkebakkeskolen.....	7
4.2.3 Økolariet.....	9
4.2.4 Ressourcer & Genbrug	9
4.2.5 Tydelige ikoner og vejledning	10
5. Adfærd	11
6. Nemme tiltag.....	11
6.1 Skiltning	11
6.2 Aktiviteter	12
7. Det lange seje træk	12
8. Dialog med Ressourcer & Genbrug.....	13

1. Indledning

Når du sorterer dit affald, bliver værdifulde ressourcer som madaffald, metaller og plast genanvendt i stedet for at gå til spilde. I Vejle Kommune har vi sorteret affald i mere end 25 år. Det har været en succes, og nu ser vi frem til at tage endnu et skridt i retning mod øget genanvendelse. For os i Ressourcer & Genbrug er det let at sige: sorter! Men du skal selvfølgelig vide hvordan, hvornår og i hvad, så sorteringsvaner kan blive hverdag. Det kan du læse om i dette idékatalog, hvor vi har samlet nyttige informationer, som du kan bruge til at planlægge og sammensætte en affaldsløsning, der passer til din institution/virksomhed. Brug Idékataloget, og giv din affaldssortering et ekstra løft.

Hver institution er unik og har forskellige behov, men alle har behov for at håndtere affald både indenfor og udenfor. Overordnet er virksomheder, herunder også kommunale institutioner, forpligtet til at sortere i henhold til gældende lovgivning.

I idékataloget har vi samlet nogle eksempler på, hvordan andre kommunale institutioner har valgt at indrette affaldssorteringen, og vi kommer med forslag til, hvordan både personale og beboere/elever kan inddrages i affaldssorteringen.

Men erfaringen er, at uden planlægning, indsamlings rutiner og engagement bliver det en stor udfordring at udvikle og fastholde korrekt affaldshåndtering. Du kan altid kontakte Ressourcer & Genbrug for råd og vejledning.

1.1 Forpligtelser i forhold til lovgivning

Affaldsbekendtgørelsen fastsætter de overordnede krav til virksomheders affaldssortering. Det er kommunen (i praksis Industri & Landbrug), der er tilsynsmyndighed i forhold til overholdelsen af disse krav.

Vejle Kommunes regulativ for erhvervsaffald fastslår, at alle kommunale institutioner er omfattet af kommunens ordninger for affald egnet til materialenyttiggørelse, ordning for farligt affald og genbrugsordningen (f.eks. pap og flamingo). Rammerne for de enkelte ordninger er fastlagt i regulativet for husholdningsaffald.

Genanvendeligt kildesorteret erhvervsaffald (affald egnet til materialenyttiggørelse) er affald, der er egnet til at genanvende f.eks. papir, plastfolie, plastemballage, glas, jern og metal, organisk affald herunder også haveaffald.

1.2 Tilsyn

Regulativerne for hhv. husholdningsaffald og erhvervsaffald, der fastsætter de kommunale indsamlingsordninger, er vedtaget af byrådet hhv. den 27. februar 2023 og den 27. august 2025

Links:

[Vejle Kommune, Regulativ for husholdningsaffald](#)

[Vejle Kommune, Regulativ for erhvervsaffald](#)

Det er Industri & Landbrug, der har tilsynsforpligtelsen i forhold til blandt andet Vejle Kommunes institutioner. Det betyder, at de vil følge op på, om den enkelte institution overholder forpligtelsen til at udsortere og håndtere genanvendeligt affald og farligt affald.

2. Hvor skal affaldssorteringen foregå?

Allerførst skal man gøre sig nogle overvejelser omkring, hvad institutionens behov er i forhold til affaldsbeholdere, når det gælder affaldshåndtering, sortering og opbevaring.

Nogle af de oplagte spørgsmål er blandt andet: Hvor i bygningen opstår der mest affald? er det ved køkken/kantine området, på gangarealer eller et helt tredje sted. Det er vigtigt at danne sig et overblik, og det kan gøres ved at tjekke fyldningsgrad, opstille midlertidige beholdere samt spørge brugerne direkte om deres ønsker og behov.

Er der styr på f.eks.:

- Hvor store affaldsmængderne er?
- Er beholderne placeret de rigtige steder?
- Er de udendørs beholdere overfyldte eller knap nok fyldte?
- Skal der opstilles midlertidige beholdere for at undersøge placeringer?

Derved får man et redskab til den videre planlægning og indkøb af affaldsbeholdere etc., som sikrer inddragelse af kollegaer og brugere fra start.

Eksempel 1: En skole har hængt affaldsbeholdere til kildesorteret affald op på centrale gangarealer. Ved en dialog med lærere og pædagoger viser det sig, at der er flere ønsker om ekstra beholdere også ved forberedelseslokaler. Det viser sig også, at de mange små skraldespande til restaffald i forberedelseslokalerne ikke er nødvendige, der kan fjernes ¾ af dem, hvilket også letter rengøringens arbejde.

Eksempel 2: En børnehave har udformet en mappe om affaldshåndtering med diverse information fra Ressourcer & Genbrug. Der er blandt andet en oversigt over affaldstyper, tilhørende ikoner og en tømningsskalender, der viser, hvornår de enkelte beholdere tømmes.

Alle nye medarbejdere inkl. vikarer introduceres til mappen, således at man er informeret, om hvordan man sorterer korrekt.

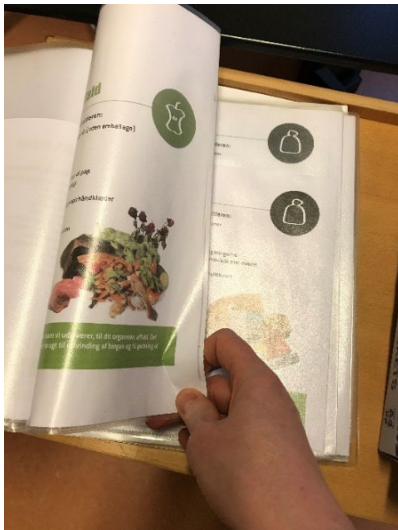


Foto 9 og 10. Børnehaven Kildedalens mappe om affaldssortering

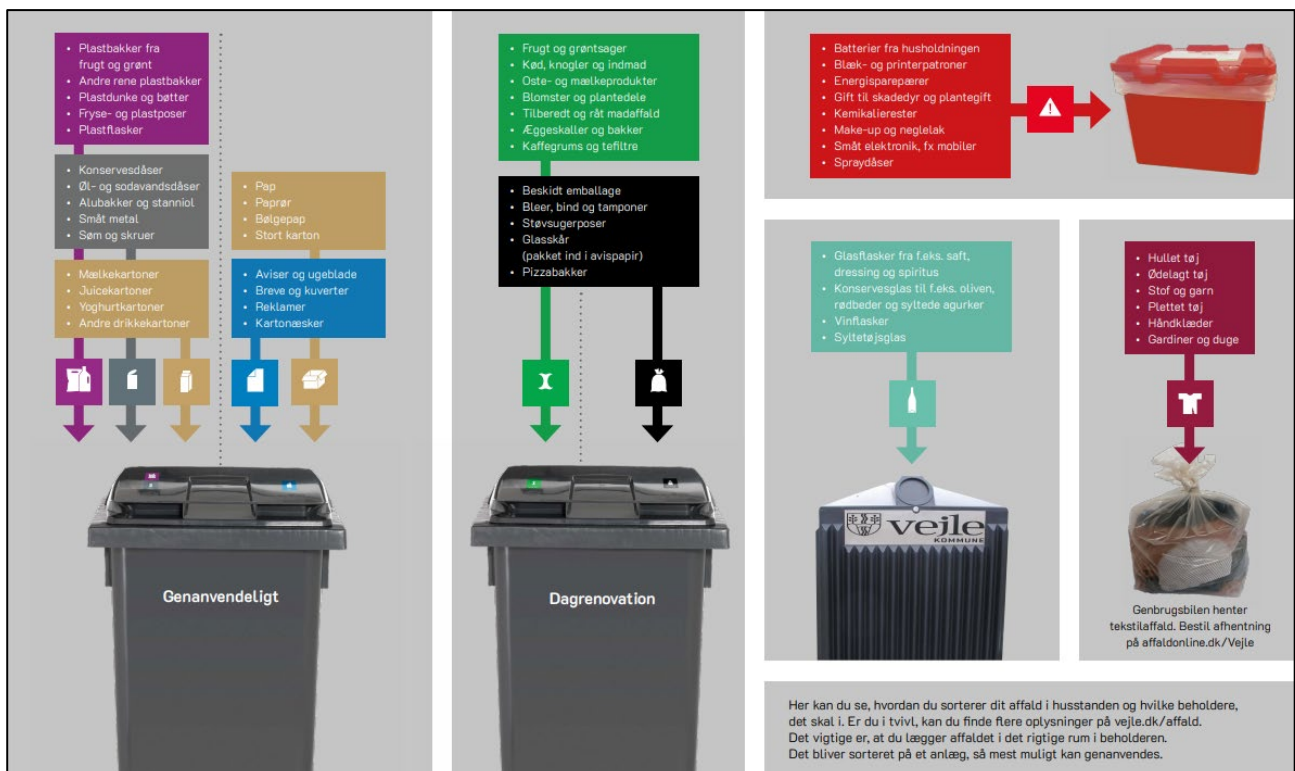
3. Sorteringsvejledning

Når man kender mængden af affald, og hvordan det håndteres i dag, er det næste skridt at være bevidst om kravene til sortering i Vejle Kommune.

Du kan finde en sorteringsguide enten via appen Affald Vejle eller på Ressourcer & Genbrugs [hjemmeside](#).

På figur 1 kan du se et lille udsnit af, hvad der hører til i de enkelte beholdere, samt de ikoner der er monteret på de udendørs affaldsbeholdere.

Størrelserne kan variere fra 140 l til 660 l jf. afsnit 4.



Figur 1. Oversigt over affaldsfraktioner.

I sorteringsguiden finder du en oversigt over, hvad der typisk kan udsorteres som henholdsvis restaffald, madaffald, metal/plast/mad- & drikkekartoner og pap/karton. Farligt affald i den røde kasse stilles ud sammen med beholderen til dagrenovation eller genanvendeligt, når kassen er fyldt. Derudover er der mulighed for, Genbrugsordningen, at få afhentet pap og flamingo mm.

Vi anbefaler, at man meget tidligt i processen er bevidst om, at restaffald ikke er løsningen på affaldssortering. Det er faktisk bare den affaldstype, vi endnu ikke har fundet en bedre løsning på.

4. Beholdertyper

Når I har fundet ud af, hvilke affaldstyper I har, er det tid til at overveje hvilke beholdere, der er brug for. Er de eksisterende beholdere tilstrækkelige, eller skal de suppleres?

Størrelser, farver, med eller uden låg, mulighederne er mange, når det gælder indendørs affaldssortering, og så er der hele spørgsmålet om økonomi, hvilket vi ikke kommer mere ind på i dette idékatalog, da det er en vurdering, den enkelte institution skal tage.

4.1. Udendørs sortering

Ressourcer & Genbrug tilbyder en bred vifte af løsninger til affaldsopsamling. Alle beholdere er monteret med en chip og tagget med unik ID. Derved kan vi altid se om og hvornår, en beholder er blevet tømt.

Beholderne skal ved tømning være placeret ved et aftalt opsamlingssted. Vi tømmer ikke beholdere, der er placeret indendørs.



Figur 3. Oversigt over beholdertyper, Veje Kommune

4.2. Indendørs sortering og placeringer

Herunder finder du eksempler på, hvordan andre institutioner har løst deres affaldssortering.

Løsningerne mht. affaldsbeholdere er meget forskellige, men ens for alle er, at man sørger for, at alle typer affald har en tilsvarende beholder, der kan sorteres i, og dermed minimerer man risikoen for fejlsorteringer.

4.2.1 Petersmindeskolen



Foto 1. Affaldsstativ



Foto 2. Affaldsbeholdere opstillet på gangarealer.

Foto 1 viser det lokalt fremstillede stativ til henholdsvis madaffald, metal/plast/mad- & drikkekartoner og restaffald. Stativerne er opstillet i alle klasselokaler og faglokaler herunder også teatersalen. Bemærk, at for madaffald er posen grøn, klar til metal/plast mad- & drikkekartoner og sort til restaffald. Kassen er til papir

Foto 2 viser, hvordan man på Petersmindeskolen har gjort affaldssorteringen synlig ved på udvalgte gangarealer at opstille 240 l affaldsbeholdere til papir, restaffald, madaffald og metal/plast/ mad- & drikkekartoner. Alle beholderne har synlige affaldsikoner på lågene. Derved bliver både elever, lærere og pædagoger samt besøgende bevidste om, hvordan man skal sortere sit affald. Beholderne tømmes hver dag efter eleverne er gået hjem.

4.2.2 Kirkebakkeskolen

Kirkebakkeskolen har over en periode identificeret problemstillinger med dårlig udsortering af genanvendeligt affald og ændret på beholderne i forhold til antal, placeringer og udseende.



Foto 3 og 4. Eksempel på ikoner på affaldsbeholdere, skilte over beholderne med eksempler på, hvad der skal i den enkelte beholder, samt skilte om affaldssortering, der er placeret over affaldsbeholderne på Kirkebakkeskolen.



Foto 5 og 6. Eksempel på affaldsbeholder til metal/plast beholder, der er placeret centrale steder, hvilket sparer en beholder til metal/plast ved hver af de andre opstillinger på gangene. Dette kan kun lade sig gøre, fordi alle klasselokaler er udstyret med en Minimizer til opsamling af blød plast. Kirkebakkeskolen.

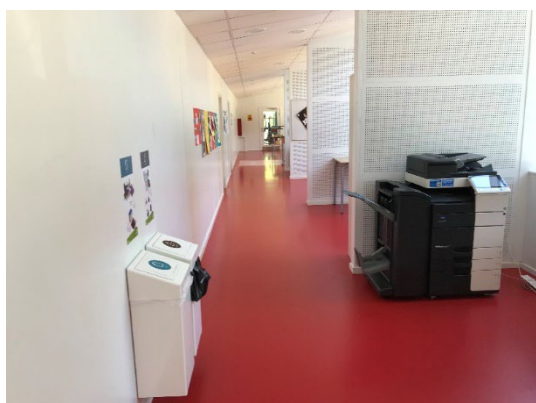


Foto 7. Eksempel på hvordan man har hængt en ekstra affaldsbeholder til papir op ved printer og dermed fået fjernet en rullebogn til papir. Der var i forvejen en affaldsbeholder til restaffald.

4.2.3 Økolariet

Eksempel på Økolariets affaldsbeholdere jf. foto 8 og 9 med indbygget nudging i forhold til udfræsede ikoner og farver, der passer med ikonerne jf. figur 1. Det er meget intuitivt at bruge og en måde at gøre affaldssorteringen til en del af udstillingen. Økolariet har selv bygget beholderne, der står på hjul, så de er nemme at flytte, når der skal gøres rent.



Foto 8 og 9. Økolariets affaldsbeholdere ved hhv. foyer og mødelokale.

4.2.4 Ressourcer & Genbrug

Hos Ressourcer & Genbrug udsorterer vi genanvendelige typer affald, og har derudover også valgt at have pantflasker med, da det har vist sig hensigtsmæssigt.



Foto 11. Eksempel fra Ressourcer & Genbrugs personalekøkken, hvor det genanvendelige affald udsorteres, og rest- og madaffald opsamles i separate beholdere ved vasken.



Foto 12 og 13. Eksempel fra Ressourcer & Genbrugs mødelokale, hvor der sorteres i rest- og madaffald. De resterende affaldstyper kan sorteres i personalekøkkenet jf. foto 11.

4.2.5 Tydelige ikoner og vejledning

Foto 10. Børnehaven Kildedalen har et køkkenområde med begrænset plads, men affaldssorteringen har man løst ved rullestativer med tydelig vejledning oven på låget. Derudover har man valgt, at farvekoderne fra ikonerne også går igen på poserne til restaffald (sort) og madaffald (grøn).



5. Adfærd

Adfærd er afgørende for, at der vil ske forbedringer og dermed ændringer af affaldssorteringen.

Tæt dialog med ledelse og personale er medvirkende til at opnå gode resultater. Det giver budskaberne stor troværdighed, at alle tager ejerskab. Derudover er det vigtigt, når man vil påvirke f.eks. elever til bedre sortering, at de voksne er rollemodeller og går forrest.

Man kan med fordel tilgå affaldssortering på en positiv måde, da det er meget sjovere at få ros end ris. Det er en klar anbefaling fra Ressourcer & Genbrug side, at man lægger vægt på det, der virker og sætter fokus på det, man gerne vil have mere af.

Selvfølgelig kan der være behov for at sætte fokus på nogle af de ting, der ikke fungerer, f.eks. hvis beholderne indenfor bliver håndteret forkert, når de tømmes over i beholderen udenfor. Husk dog gerne, at fortælle hvorfor, så giver det en helt anden vinkel, da alle godt ved, at affaldssortering er et krav, også lovgivningsmæssigt.

Ændringer og fokus på affaldssortering kræver, at der afsættes ressourcer i form af timer til f.eks. fysiske ændringer, dialog med medarbejdere og rengøringspersonale. Det kræver også, at der løbende kontrolleres, følges op på ændringer og tiltag, herunder at man vurderer om kildesorteringen, skal suppleres med ekstra information, eller om der er brug for flere beholdere.

6. Nemme tiltag

Herunder finder du eksempler på tiltag, der hurtigt kan sættes i gang. Vi anbefaler, at de ikke står alene, men det er en god start.

6.1 Skiltning

Ressourcer & Genbrug har udarbejdet skilte med henblik på brug i affaldsgårde, men de fleste kan også med fordel bruges på skoler, plejehjem og andre kommunale institutioner. Trykklare filer til skiltene kan rekvireres hos Ressourcer & Genbrug.

Det er vigtigt, at der på/ved beholderne er affaldsikoner, så man ikke kommer i tvivl om, hvilken beholder man skal benytte. Klistermærker med affaldsikoner kan man altid få ved henvendelse til Ressourcer & Genbrug.

Ressourcer & Genbrug bruger jf. afsnit 3 følgende ikoner til affaldssortering af husholdningsaffald og husholdningslignende affald i Vejle Kommune:



Figur 4. Affaldsikoner til husholdningsaffald og husholdningslignende affald i Vejle Kommune.

Som et forsøg har Ressourcer & Genbrug udviklet 4 skilte jf. bilag 1 og afsnit 4.2.2 til opsætning ved/over affaldsbeholdere på f.eks. skoler. Skiltene viser det affald, der er typisk for en skoleelev, og har vist sig at kunne være med til at forbedre affaldssorteringen. Kontakt Ressourcer & Genbrug for tryklare filer.

6.2 Aktiviteter

Ressourcer & Genbrug hjælper gerne med ideer til aktiviteter, der kan forbedre affaldssorteringen.

Både på RessourceCenter Vejle og i Økolariet, der er et spændende og anderledes science- og oplevelsescenter for natur og miljø, er også et lærerigt tilbud til alle men især skoleelever.

Ressourcer & Genbrug tilbyder også at I kan komme hos os, eller at vi kan komme ud og holde oplæg om affaldssortering for jeres personale (eget og eksterne samarbejdspartnere).

Som børnehave eller skole er det oplagt at deltage i den årlige affaldsindsamling via Danmarks Naturfredningsforening <http://www.affaldsindsamlingen.dk/>. Vi har et eksempel på en større skole, der valgte, at alle elever skulle deltage i affaldsindsamling, og i løbet af én dag fik de samlet 300 kg affald.

7. Det lange seje træk

Affaldssortering er en af mange driftsopgaver, og en opgave man SKAL forholde sig til for at sikre, at man overholder lovgivningen på området.

Når det så bliver hverdag igen, sker der ofte det, at man glemmer at følge op på affaldssorteringen, for det kører jo af sig selv. Og nej, det gør det som oftest ikke.

Der vil altid være behov for at følge op på, om beholderne benyttes som tiltænkt, om der er behov for ændringer eller supplerende tiltag, og om affaldet håndteres korrekt fra de indendørs beholdere frem til de udendørs beholdere på opsamlingssteder.

Ressourcer & Genbrug anbefaler, at affaldssortering bliver sat på som faste punkter på for eksempel personalemøder, så man som personalegruppe kan hjælpe hinanden med at huske de gode vaner.

Vaner kan være en ulempe, men bestemt også en fordel, når det er de gode vaner, der dominerer. Husk at det tager tid at komme i gang med nye vaner samt vedligeholde dem.

8.Dialog med Ressourcer & Genbrug

Er du i tvivl om, hvordan din institution/virksomhed skal sortere jeres affald, eller hvordan du vælger den rigtige affaldsløsning, der opfylder kravene til affaldssortering? – Så tøv ikke med at kontakte Ressourcer & Genbrug.

Vi står klar til at vejlede og rådgive dig, uanset om du ringer for at få en snak om dine muligheder eller måske har særlige udfordringer med affaldsløsningen, der kræver et besøg på ejendommen. Vi tager altid udgangspunkt i de faktiske forhold i din ejendom, og hvordan dine affaldsløsninger er i dag.

Vi kan vejlede om:

- Affaldstyper
- Beholdervalg
- Indretning og placering
- Sortering inde og ude
- Særlige udfordringer
- Forpligtelser i forhold til lovgivningen

Kontakt os

Ring eller book et møde på tlf. 76 81 28 00



Ressourcer & Genbrug

VEJLE KOMMUNE

RessourceCenter Vejle

Voervej 12, 7120 Vejle Øst

E-mail: Ressourcer & Genbrug@vejle.dk

Tlf.: 76 81 28 00

Telefontid

Mandag-torsdag 8.00-15.00

Fredag 8.00-14.00

Fremmøde

Mandag-torsdag 8.00-15.30

Fredag 8.00-14.00