Praxisabfall vermeiden

Checkliste für Ihre Praxis

Da die Abfallgebühren steigen, kann ein gutes Abfallmanagement Kosten sparen. Zu Beginn aller neuen Maßnahmen steht die Erhebung eines „status quo“. Mithilfe der folgenden Checkliste können Sie Ihre Praxisräume auf abfallwirtschaftsfreundliche Ausstattung hin überprüfen. Ihre Ergebnisse können Sie daraufhin bei Ihrem ersten „Müll-Audit“ vorstellen. Eine beispielhafte Tagesordnung finden Sie weiter unten auf der Seite.

Checkliste Raumausstattung

* Mülltrennung vorhanden (Rest-, Papier-, Kunststoffmüll, Glas, klinischer Abfall und Wertstoffe)
* Separater Sammelbehälter für Medikamente, Batterien und Elektroschrott
* Mehrwegprodukte werden benutzt, wo es möglich ist
* Akkus für batteriebetriebene Geräte vorhanden
* Die Drucker sind mit wiederauffüllbaren Patronen ausgestattet
* Recyclingpapier vorhanden
* Datenmüll wird datenschutzkonform entsorgt

Tagesordnung für Ihr erstes „Müll-Audit“

|  |  |
| --- | --- |
|  | Erläuterung der Vorteile einer durchdachten Abfallwirtschaft (Umwelt, Finanzen) zur Motivation des Praxisteams |
|  | Vorstellung des erhobenen „status quo“ (z.B. „Wie viel Müll fällt an?“, „Wie hoch sind die Entsorgungskosten?“) |
|  | Definition der Praxisziele (z.B. „Wie viel Abfall wollen wir in Zeitraum X einsparen?“, „Um wie viel Prozent wollen wir unsere Abfallkosten bis zum Zeitpunkt X senken“) |
|  | Brainstorming („Mit welchen Änderungen können die Ziele erreicht werden?“) |
|  | Festlegung auf sinnvolle und umsetzbare Maßnahmen |
|  | Zuständigkeiten festlegen („Wer ist für die Umsetzung der Änderungen, die Prozesserstellung und die Kontrolle der Ziele zuständig?“) |
|  | Termin für ein nächstes Audit festlegen, bei dem ein „Zwischenstand“ erhoben wird, um bei Bedarf die neuen Prozesse anzupassen. |