



AT KOMME GODT I GANG

En antropologisk analyse af udfordringerne ved etablering af affaldssortering i en kommunal institution - og hvordan de kan overkommes



Indhold

1. Indledning	3
1.1 Metode og kontekst: Kulturhuset	3
2. Analyse - Barrierer	7
2.1 Manglende beslutningsprocess	7
2.2 Manglende opsætning af praktiske løsninger	8
2.3 Manglende kommunikation internt i institutionen	10
2.4 Konkrete udfordringer med rengøringspersonalets udstyr	11
3. Løsningsforslag - En guide til at komme godt i gang	12

1. Indledning

Randers Kommunes affalds- og ressourceplan (2012 - 2018)¹ har som erklæret mål, at de kommunale institutioner skal feje for egen dør og sortere på lige fod med kommunens borgere. Der er omkring 250 kommunale institutioner og virksomheder i Randers Kommune, og disse er gennem "Fej for egen dør"-projektet begyndt at sortere affald i de samme genanvendelige fraktioner som private husstande.

Et af initiativerne i affaldsplanen er at *"kortlægge affaldsordningerne i de kommunale virksomheder og institutioner"* samt at undersøge deres *"ordninger[...] for genanvendelige fraktioner med henblik på eventuelle forbedringer af ordningerne"* (Affalds- og ressourceplanen 2012:19). Derfor har Affaldskontoret igangsat denne undersøgelse for at indsamle viden om hvilke udfordringer de kommunale institutioner møder i forbindelse med initieringen af deres sorteringsordninger. Denne undersøgelse er foretaget som en dybdegående undersøgelse af Randers Kulturhus, som er en offentlig bygning centrum af byen som huser både bibliotek, museer og stadsarkiv. På baggrund af klarlæggelsen af de udfordringer som man oplever i Kulturhuset, har vi fremlagt nogle løsningsforslag til, hvordan Affaldskontoret kan hjælpe og guide institutioner som Kulturhuset med at overkomme de udfordringer, de står over for og komme godt i gang med affaldssorteringen. Disse løsningsforslag har generel karakter, med det formål at kunne bruges til at guide den generelle kommunale institution.

1.1 Metode og kontekst: Kulturhuset

Kulturhuset huser Randers Bibliotek, Randers Stadsarkiv, Randers Kunstmuseum, Museum Østjylland samt Kulturcafeen, og på tværs af disse enheder er der ansat omkring 160 personer. Biblioteket består af et stort offentligt areal til borgerne, samt omkringliggende områder med kontorer til bibliotekets ansatte. Der kommer ligeledes besøgende borgere i husets museer og i stadsarkivet, som også har kontorarealer i forlængelse af de offentlige rum. Kulturcafeen består af et mindre køkken samt et rum til cafeens gæster. Derudover har huset en konferencesal og en frokoststue til husets ansatte.

For at undersøge hvordan der bliver sorteret i de kommunale institutioner i Randers Kommune, har vi brugt Kulturhuset som casestudie for at forstå, hvilke dynamikker og udfordringer der opstår i sådan en institution, i forbindelse med at en sorteringsordning skal initieres. Undersøgelsen er et kvalitativt studie af husets ansatte og borgere, hvortil indsamling af data er sket ved hjælp af deltagerobservation i huset, og tre enkeltpersonsinterviews og tre gruppeinterviews med forskellige ansatte på tværs af husets afdelinger. Det gælder en af husets servicebetjente, ansatte i biblioteket, i museerne og i stadsarkivet, samt husets faste rengøringspersonale. Undersøgelsen er ligeledes formet af research om andre kommuners praksisser.

¹ Affalds- og Ressourceplan 2018 (2012).



Her ses husets to containere til restaffald. Platformen er skåret til for at gøre plads til dem. Affaldssækkene er blevet henstillet her af husets rengøringspersonale efter deres daglige tur rundt i huset. Rengøringspersonalet har ansvaret for at hente både papir og restaffald fra kontorerne og sætte det i kælderen til afhentning.

I Kulturhuset er man også gået i gang med at sortere husets affald i forskellige fraktioner, og i kælderen bliver affaldsfraktionerne fra bygningen samlet. De to containere i kælderen som benyttes til restaffald fyldes ofte helt op. Der er ikke plads til flere containere her på grund af pladsmangel, og drøftelser om nedgravede containere er i gang.

I kælderen står også containere til papir, pap og elektronisk affald. På en central plads i kælderen har servicebetjentene oprettet en "affaldscentral" til affald, som husets ansatte ikke ved hvordan skal sorteres. Her kan de afhænde sig det, hvorefter betjenten sorterer det. Der sorteres herigennem i alt omkring 14 fraktioner i huset inklusive storskrald. Det er dog ikke i alle afdelinger i huset, hvor man tager aktivt del i denne sortering.



Affaldssortering i rum i kælderen. Affaldet herfra bliver kørt på genbrugspladsen af betjenten, når beholderne løbende fyldes op.

Det varierer fra afdeling til afdeling, hvor mange fraktioner der sorteres i. Generelt sorteres papir fra restaffaldet på kontorerne, med nogle få undtagelser med kontorer hvor der ikke sorteres. Et par steder i huset står affaldsposer til affald som falder uden for papir- og restaffaldskategorien, såsom pap og plastik, som betjentene sørger for at tømme. I husets kælder ligger Museum Østjyllands værksteder for arkæologer og konservatorer. Her bliver skabt affaldstyper som jord og kemikalier fra konservering og udgravninger, som bliver håndteret efter gældende krav. Dog bliver de øvrige

affaldstyper ikke sorteret, på trods af at der produceres mange forskellige typer affald, som alle ryger til rest. Der er flere større arrangementer hver uge for borgerne i konferencesalen, hvor der produceres store mængder restaffald. I forbindelse med initieringen af affaldssorteringen er man nu i Kulturhuset begyndt at sortere organisk affald. To spande til organisk materiale er blevet indført i Kulturcafeen og i husets frokoststue.

2. Analyse - Barrierer

Omkring 78 % af beboerne i danske husstande er interesserede i at sortere deres affald ifølge en ny dansk undersøgelse². I Kulturhuset deler de ansatte generelt samme holdning, og de giver udtryk for, at de gerne vil sortere det affald, de skaber i løbet af arbejdsdagen. En af husets servicebetjente har også ambitioner om at reducere restaffaldsmængden gennem sortering af affaldet, både for miljøets skyld og fordi at husets to restaffaldscontainere fyldes så meget op, at de skal stampes og presses for at få plads til det hele. Denne velvilje til at sortere kan også ses i husets indretning. Servicebetjentene har indrettet kælderen så huset kan håndtere op til 14 affaldsfraktioner. Også hos medarbejderne i Museum Østjylland er man positivt stemt over for affaldssortering, og en ansæt nævner:

“Vi kunne godt bruge mere sortering her på kontoret. Jeg har faktisk ventet på at det skulle komme, for vi sorterer jo også derhjemme. Jeg så meget gerne, at vi begyndte at sortere her også, det bør vi være en del af.”

En ansat i Randers Kunstmuseum er også positivt stemt: *“Vi ville godt kunne sortere det organiske. Det handler om, at vi ændrer vores vaner, og det ville vi sagtens kunne vænde os til”*. Hos de biblioteksansatte er der også entusiasme omkring sortering, især efter at en gruppe af de ansatte har været på rundvisning på genbrugspladsen i Randers, for at se hvordan affaldet bliver behandlet.

Selvom der generelt er stemning for at sortere affaldet i Kulturhuset, er der en række barrierer som står i vejen for, at det bliver sorteret efter de krav, som er stillet til de kommunale institutioner. I forbindelse med undersøgelsen af affaldsvaner og praksisser i Kulturhuset er der identificeret fire hovedbarrierer for affaldssorteringen, som i det følgende kapitel vil blive uddybet og begrundet:

- Manglende beslutningsprocess
- Manglende opsætning af praktiske løsninger
- Manglende kommunikation internt i institutionen
- Konkrete udfordringer med rengøringspersonalets udstyr

2.1 Manglende beslutningsprocess

Første barriere for affaldssorteringen er, at der ikke igangsættes en fælles beslutningsprocess blandt ansvarshavende og servicepersonalet. Der mangler derfor at blive besluttet, hvor der skal placeres affaldsspande og -stationer, hvordan man håndterer affaldet fra større arrangementer i huset, hvem der står for at tømme de

² Forbrugere i en cirkulær økonomi: Socioøkonomisk analyse af danske husstandes affaldssorteringsadfærd. Nainggolan et al. Aarhus Universitet, Institut for Miljøvidenskab. 2018. Side 19.

forskellige spande i huset, samt hvordan sorteringsordningen skal kommunikeres til husets ansatte og besøgende. Den manglende beslutningsprocess kan muligvis være et produkt af en tvivl og skepsis overfor, om der vil blive brugt sorteret ordentligt, som nogle ansatte i huset udtrykker.

2.2 Manglende opsætning af praktiske løsninger

En central barriere for affaldssortering opstår, når det ikke er tilgængeligt at sortere, det vil sige, at der er mangel på spande og beholdere til de forskellige fraktioner, som skal sorteres. For få spande betyder, at man skal gå meget langt eller slet ikke har mulighed for at sortere. Da der flere steder i Kulturhuset kun smides ud som restaffald og papir, forventer servicebetjentene, at de ansatte afleverer andre typer affald til dem i deres "affaldscentral" i kælderen. Dette leder dog til, at meget genanvendeligt affald ikke bliver sorteret, da det ryger til restaffald, fordi der er for langt ned i kælderen, eller fordi de ansatte ikke er bevidste om denne ordning. For at komme denne problematik til livs, genkalder en ansat i biblioteket et, møde hun har haft med sine kollegaer:

"Vi har lige snakket på et møde her til formiddag. Der snakkede vi lige om, at det faktisk kunne være rart, hvis vi ude på gangen måske havde noget mere sortering. I stedet for at vi skal rende rundt og spørge, "Hvad skal vi gøre ved det her?". Hvis der for eksempel stod tre forskellige, hvor der stod hvad du skal komme i her, som vi gør lidt derhjemme også, ikke?"

De biblioteksansatte efterspørger altså mere tilgængelig sortering gennem opsætning af praktiske løsninger, som man ikke skal gå for langt for at tilgå. En ansat i et af husets museer foreslår:

"Det ville være en god løsning, at have en spand til organisk materiale stående i vores lille køkken. Alternativt kunne man sortere i de forskellige dele i vores spiseareal."

Selvom de ansatte i Kulturhuset er interesserede i at sortere, hæmmes de af de fysiske rammer som er i huset. Ændringer af deres vaner og adfærd kræver tilpassede og ordnede fysiske rammer, det vil sige tilgængelige skraldespande og beholdere, som ikke står for langt fra de rum, de til dagligt opholder sig i. Eller som en ansat i biblioteket udtrykte det: *"Tilgængelighed er kodeordet. Det skal være nemt at gå til"*.

Til gengæld ønsker de ansatte i Kulturhuset dog ikke at have skraldespande stående for mange steder, da det opfattes som æstetisk generende og forstyrrende, som en servicebetjent nævner. Det er samtidigt upraktisk at skulle tømme et for stort antal spande, for det personale som skal tømme spandene. Det handler derfor om at skabe en balance mellem ikke at skulle gå for langt for at sortere og ikke at have for mange skraldespande over det hele, når der skal opsættes praktiske sorteringsløsninger.

På følgende billede ses en af de etablerede sorteringsløsninger i et museums fællesareal for de ansatte. Her sorteres blød plast, papir, pap, restaffald og pantflasker. På dette kontor sorterer man endnu ikke emballage eller organisk affald. Denne løsning

er organiseret af en ansat i museet, som endnu ikke er bekendt med "Fej for egen dør"-projektet, og denne løsning er snarere kommet på plads for at sortere kontorets affald i tråd med nogle af containerne i kælderen. Den ansatte sørger for at transportere affaldet ned i kælderen, hvorfra det forlader huset.



Sorteringsløsning i fællesrum.

Ved større arrangementer i Kulturhuset er det ikke muligt for de ansatte og besøgende at sortere. Her er store restaffaldssække stillet til rådighed, og en bibliotekar nævner: *"Vi har sådan en stor én vi kan køre ind. Ligesom vi gjorde efter julefrokosten. Det bliver bare smidt i, det bliver ikke sorteret. Så kommer det bare i en stor, sort sæk"*. Dette er af og til et problem, fordi der ikke altid er plads nok til affaldet, nævner en anden. Her er de praktiske løsninger endnu en gang en barriere for at affaldet kan blive sorteret. Dette gælder også i biblioteket, hvor de besøgende borgere opholder sig. Her er ikke opstillet sorteringsstationer til de forskellige fraktioner, så de besøgende har ikke muligheden for at smide deres affald til genanvendelse.

2.3 Manglende kommunikation internt i institutionen

En anden central barriere for affaldssorteringen er, at der er manglende information til de ansatte i huset om hvordan der sorteres. Bibliotekspersonalet er blevet informeret om affaldssortering via mail og fra en servicebetjent til et morgenmøde. De ansatte efterspørger dog mere information, og de føler ikke, at de er blevet informeret i høj nok grad. Den manglende information leder til forvirring omkring hvordan specifikke affaldsgenstande skal håndteres. I museerne har man ikke modtaget information om sorteringsordningen. Dette betyder, at flere ansatte endnu ikke er bevidste om, at der sorteres affald i huset. For dem opstår der derfor ikke tvivlsspørgsmål omkring hvordan specifikke genstande skal sorteres, da de ikke er informerede om, at de skal sortere.



Her ses en sorteringsløsning i et kopirum, hvor der er misvisende skiltning: "PLAST mm.". Flere steder i huset mangler klar skiltning med piktogrammer, som er efterspurgt af husets ansatte.

Som vist på dette billede af en sorteringsløsning i et af husets kopirum, ses det hvordan de etablerede sorteringsløsninger ikke benytter sig af de foreslåede visuelle hjælpemidler fra Affaldskontoret. Det betyder at der, blandt de ansatte i huset, som er bevidste om at de skal sortere, dannes tvivl om hvordan der sorteres. De efterspørger derfor flere visuelle vejledninger og guides. En bibliotekar forklarer: *"Det skal være*

synligt når man bevæger sig rundt. Det vil altid hjælpe. Der skal nogle vejledninger med". I stadsarkivet er man enig:

"... vi kunne godt bruge nogle skilte fra [servicebetjenten], som viser hvad der hører til hvor. Tydeligere skiltning ville være en rigtig, rigtig god ting. På den måde ville han også slippe for rigtig mange spørgsmål."

Manglende kommunikation om sorteringsordningen og hvordan der sorteres er en stor barriere for sorteringen og genanvendelsen af affaldet i Kulturhuset.

2.4 Konkrete udfordringer med rengøringspersonalets udstyr

En barriere for affaldssorteringen og opstarten af denne process i Kulturhuset er, at rengøringspersonalet ikke er udrustet med passende udstyr til at løfte og bære de forskellige affaldsfraktioner. Rengøringsvognene er ikke designede til at bære affaldsposer, og det besværliggør rengøringspersonalets arbejde med at transportere affaldssækkene: *"Vi slæber affaldssækkene efter os når vi går"*, siger en af de ansatte, mens en anden tilføjer:

"Vi kan ikke have mere på vognen. Vi kan ikke have flere affaldsposer med rundt [...] Vores vogne er ikke tegnede til at have affaldsposer på. Vi hænger bare poserne på siden af vognen. Vores udstyr er for dårligt."

At rengøringspersonalet ikke har ordentligt udstyr besværliggør deres arbejde med opsamlingen af affaldssække, og det sætter derfor også en begrænsning for, hvordan affaldsspandene kan fordeles i huset, og hvem der kan gøres ansvarlig for tømningen af disse. Hvis rengøringspersonalet skal kunne opsamle og transportere fire fraktioner (restaffald, papir, emballage og organisk) fra de opsatte affaldsstationer, kræver det, at fornyelse af deres udstyr tænkes med i planen for sorteringen. Alternativt skal det aftales i huset hvilke fraktioner og hvilke beholdere, som skal tømmes af servicebetjentene frem for rengøringspersonalet.

I ovenstående gennemgang af de største barrierer for at sortere i Kulturhuset, ses det hvordan den generelle velvillighed og lyst til at sortere hos husets ansatte begrænses af de fysiske rammer, som er opstillet og manglende kommunikation. Følgende afsnit består af en række forslag til, hvordan de kommunale institutioner kan guides til at komme disse barrierer til livs.

3. Løsningsforslag - En guide til at komme godt i gang

For at komme de fire barrierer til livs, foreslås det at Affaldskontoret laver en opdateret affaldssorteringsguide henvendt til ledere, servicepersonale og ansatte i kommunale institutioner. En guide som skal inspirere institutionerne til at komme godt i gang med at organisere og facilitere en succesfuld affaldsordning, som fungerer i den individuelle institutions fysiske rammer og for dens ansatte og besøgende. I forlængelse heraf foreslås det, at Affaldskontoret opdaterer sin hjemmeside henvendt til kommunale institutioner, så de vigtigste og mest centrale redskaber er let tilgængelige på hjemmesiden. Hjemmesiden er en forlængelse af affaldssorteringsguiden, hvor ledere, administratorer og teknisk personale kan orientere sig, søge information og blive inspirerede til en velfungerende sorteringsordning.

En guide som denne ville kunne lette arbejdet for institutioner som skal til at begynde at sortere. Guiden er nødvendig, da der er mange specifikke udfordringer som institutionerne må forholde sig til i forbindelse med sorteringens opstart. En lettilgængelig og letanvendelig guide er derfor værdifuld, da den kan hjælpe institutionerne godt i gang. Når de bliver klædt godt på til en frugtbar planlægningsfase, stiger sandsynligheden for at de får sorteringen rullet ud på en hensigtsmæssig og velfungerende måde. Ved at guide dem ved hjælp af konkrete eksempler på effektive sorteringsanordninger, kan de inddrage denne inspiration og skræddersy løsninger tilpasset til deres egne behov. Det kan især være værdifuldt for de institutioner, som ikke har erfaring med affaldssortering, eller som har fokus på andre opgaver. Ligeledes vil guiden være nyttig for nystartede enheder, som kan blive hjulpet godt i gang med affaldssorteringen.

For at komme de barrierer til livs, som er udfoldet i forrige kapitel, bør sådan en guide indeholde:

- Forslag til hvordan man administrativt indretter sin sorteringsordning: Hvor placeres affaldsspande til de forskellige fraktioner og hvordan fordeler man ansvaret for at tømme skraldespandene?
- Inspiration til "sorteringsstationer" for de fire affaldsfraktioner: placér affaldsspande til restaffald, papir, emballage og organisk ved kaffemaskiner, køkkener og kopirum.
- Inspiration til større affaldscentraler for det affald som falder uden for de fire kategorier. Giv ansvaret for at sortere og køre dette på genbrugspladsen til teknisk personale.

- Ideer til sorteringsanordninger ved større arrangementer og til institutioner med besøg af borgere, såsom biblioteker og museer.
- Ideer og inspiration til mundtlig, skriftlig og visuel kommunikation om hvordan institutionen sorterer.
- Links til piktogrammer og sorteringsvejledninger til print og ophænging.
- Opfordringer til aktiv kommunikation med rengøringspersonale, så deres behov og ønsker opfyldes. På den måde kan det sikres at personalets udstyr er egnet til at håndtere flere forskellige affaldsfraktioner.
- Påmindelser om at institutionerne får tilbudt spande, hvis de ikke selv vil investere i disse.
- Påmindelser om tømmebestillinger og tilmelding til stor eller lille genbrugsordning.
- Eventuelt en sektion på hjemmesiden til børnehaver og skoler med konkrete forslag og vejledninger til affaldssortering hos børnene.
- Eventuelt en sektion på hjemmesiden med eksempler på på velfungerende sorteringsordninger hos kommunale institutioner. Disse kan fungere som inspiration og succeshistorier.

Ved at lave en guide med ovenstående indhold, vil man kunne komme de fire barrierer som blev identificeret i forrige kapitel til livs. Den første barriere består i manglende beslutningsprocesser omkring sorteringen, hvilket vil kunne overkommes ved at inspirere institutionerne til at afholde konstruktive møder med de ansvarshavende. Den anden barriere består som vist i manglende opsætning af praktiske løsninger. Dette kan overkommes ved at guide institutionerne og inspirere dem til gode sorteringsanordninger. Den tredje barriere, som er manglende kommunikation internt i institutionen, kan bearbejdes ved at give ideer til skriftlig og mundtlig kommunikation samt anvisninger til piktogrammer og andre visuelle vejledninger på hjemmesiden. Den fjerde barriere, som er udfordringer med rengøringspersonalets udstyr, vil kunne behandles ved at institutionerne bliver opmærksomme på denne problematik, og derfor

kan indtænke løsninger og forbedringer, så rengøringspersonalet kan håndtere de forskellige affaldsfraktioner tilstrækkeligt.

Ved at følge de ovenstående forslag kan Affaldskontoret arbejde direkte for at gøre det lettere for de kommunale institutioner at organisere affaldssortering og at komme godt i gang.

