

UMWELTMERKBLATT

Umweltschutz im Bürobetrieb



zukunft
1909-2010
denken

Stand: September 2010

Dieses Umweltmerkblatt gibt umweltrelevante Hilfestellungen für alle Büros in Gewerbe-, Industrie- und Dienstleistungsunternehmen sowie im öffentlichen Dienst.

1. UMWELTBELASTUNG

1.1 Wasser-/Abwasseranfall

- Abwässer aus dem Küchenbereich (Teeküche bzw. Sozialraum),
- Abwässer aus dem Sanitärbereich (WC, Waschbecken und ggf. Dusche),
- Abwässer aus der Raumreinigung,
- Abwässer aus Klimageräten.

1.2 Abfallanfall

- Papier,
- Verpackungen (Kartonagen, Metall, Kunststoff, Glas),
- Bioabfälle (Küchen- und Speiseabfälle),
- Restmüll/Spermmüll,
- Problemstoffe (Batterien, Leuchtstoffröhren/Energiesparlampen, Drucker- und Kopiererpatronen bzw. -patronen, Elektroaltgeräte).

1.3 Lärm

- Lärm aus Elektrogeräten (Kopierer, Drucker/Plotter, PC, Beamer, Kaffeemaschinen, Aktenvernichter),
- Umgebungs- und Verkehrslärm,
- Klima- und Lüftungsanlagen/-geräte.

1.4 Ab- und Zuluft

- Staub und Ozon aus Kopierern und Druckern,
- Rauchen am Arbeitsplatz,
- unzureichende Frischluftversorgung,
- Klima- und Lüftungsanlagen.

1.5 Energieverbrauch

- Stromverbrauch der Elektrogeräte (PC, Drucker, Kopierer, Kühlschrank, Kaffeemaschine),
- Beleuchtung: Qualität und Intensität,
- Heiz- und Klimatisierungsbedarf.

1.6 Umweltmanagement

- Dienstreisen,
- Versand und Zustellung,
- sonstige Beschaffungen im Bürobetrieb (Papier, Büroartikel, Nahrungsmittel, Reinigungsmittel).

2. ÜBLICHE PRAKTISCHE LÖSUNGEN

2.1 Wasser/Abwasser

Allgemeine Hinweise

Zur Reduzierung der Umweltbelastungen ist der Einsatz von Wasser sparenden Technologien in allen Bereichen anzustreben. Dies betrifft einerseits die Installation von Perlatoren (Strahlregler) bei allen Armaturen und andererseits den Einsatz von Geräten mit geringem Wasserverbrauch.

Unabhängig vom Wasserverbrauch sind diese Wässer als häusliche Abwässer einzustufen, die üblicherweise in eine Schmutz- oder Mischwasserkanalisation einzuleiten sind.

Abwässer aus dem Küchenbereich

Diese Abwässer stammen vor allem von Geschirrspülmaschinen und Spülbecken. Neben dem Einsatz Wasser sparender Spülmaschinen ist auch auf den Verbrauch von Warmwasser zu achten. Die Warmwasserbereitung kann zentral im Gebäude oder direkt bei der Wasserentnahmestelle (zB Untertischspeicher, Durchlauferhitzer) erfolgen.

Speisereste und Lebensmittelabfälle dürfen nicht über die Kanalisation entsorgt werden. Der Einsatz von sog. Küchenabfallzerkleinerern ist verboten.

Abwässer aus dem Sanitärbereich

Der überwiegende Abwasseranfall ist aus den WC-Spülungen gegeben. Aus diesem Grund sollten Spülkästen mit Wasser sparender Spül/Stopp-Technik oder Mehrstufentaste eingesetzt werden. Für Urinale bieten sich zudem sensorgesteuerte oder wasserfreie Systeme an. Hygieneartikel und Zigarettenreste dürfen nicht über die WC-Anlagen entsorgt werden.

Abwässer aus der Raumreinigung

Abwässer aus der Reinigung der Betriebsräume sind vor allem durch den Einsatz von Reinigungschemikalien belastet. Das Reinigungspersonal sollte daher auf die genaue Einhaltung der Dosierempfehlungen

des Herstellers achten. Bei größeren Betrieben sollten Bodenreinigungsmaschinen mit gleichzeitiger Absaugung und ggf. Kreislaufführung des Waschwassers eingesetzt werden.

Abwässer aus Klimageräten

Kondensate aus Klimageräten sollten in die Kanalisation eingeleitet werden.

2.2 Abfallanfall

Ab 21 Mitarbeitern (gemäß AWG 2002 idgF) bzw. jedenfalls bei einer gewerblichen Betriebsanlageneinrichtung ist für den Betrieb ein Abfallwirtschaftskonzept gesetzlich vorgeschrieben. Dennoch wird auch kleineren Betrieben angeraten, die Abfallströme zu erfassen und deren Entsorgungswege schriftlich festzuhalten. Diese Aufstellung ist in der Folge bei der Erfüllung der Aufzeichnungspflicht nach dem Abfallwirtschaftsgesetz hilfreich.

Papier

Der größte Abfallstrom in Bürobetrieben ist üblicherweise das Altpapier. Hier ist eine Mengenreduktion durch Doppelseitendruck bzw. Weiterverwendung einseitig bedruckter Seiten als Notizzettel zu erreichen. Das Ausdrucken von zB E-Mails und/oder umfangreichen Dokumenten sollte auf das unbedingt nötige Ausmaß beschränkt werden. Die getrennte Erfassung von Altpapier ist wesentlich, da Altpapier ein wichtiger und wertvoller Rohstoff ist.

Verpackungen

Verpackungen werden aus verschiedenen Stoffen, wie Karton, Papier, Kunststoff, Glas, Metall oder Verbundstoff (untrennbare Mischung aus mehreren Packstoffen) hergestellt. Je nach Region erfolgt deren Trennung bzw. Sammlung unterschiedlich.

Problemstoffe und Elektroaltgeräte

In Bürobetrieben fallen immer wieder Problemstoffe und Elektroaltgeräte an. Alle elektrischen bzw. elektronischen Geräte, Leuchtstoffröhren, Energiesparlampen sowie Batterien können bei den dafür eingerichteten Sammelstellen, aber auch im Fachhandel, kostenlos abgegeben werden. Haushaltsübliche Reste von gefährlichen Chemikalien und Giften oder sonstigen schädlichen Stoffen (insbesondere Reinigungsmittelreste) können bei den Problemstoffsammelstellen abgegeben werden. Diese Sammel- bzw. Problemstoffsammelstellen werden in der Regel von Städten und Gemeinden bzw. Abfallverbänden betrieben. Dort erhält man auch die nötigen Informationen, wo und zu welchen Zeiten diese Abfälle kostenlos abgegeben werden können.

Für gefährliche Abfälle, die sich durch Art und Menge von üblicherweise in privaten Haushalten anfallenden gefährlichen Abfällen unterscheiden, ist die Übergabe an einen befugten Entsorger erforderlich. Bei der Übergabe ist ein Begleitschein auszustellen,

der entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren ist.

Restabfall (Restmüll) – Bioabfall

Üblicherweise bleiben nach der getrennten Entsorgung der oben angeführten Abfälle nur noch Rest- bzw. Bioabfälle übrig. Diese Trennung erfolgt nach den Vorgaben der jeweiligen Stadt oder Gemeinde bzw. in manchen Regionen nach den Vorgaben des Abfallverbandes.

Allgemein

In jedem politischen Bezirk in Österreich stehen Abfallberater für spezielle Fragen bzw. bei Unklarheiten zur Verfügung. Über die Homepage der ARA AG (www.ara.at) unter dem Titel „Richtig Sammeln“ können nach Eingabe der Postleitzahl regionalspezifische Informationen zur Verpackungssammlung und die Kontaktadressen der regionalen Abfallberatung abgefragt werden.

2.3 Lärm

Gemäß VOLV (Verordnung Lärm und Vibrationen) sollten bei überwiegend geistigen Tätigkeiten 50 dB(A) und bei einfachen Bürotätigkeiten 65 dB(A) laut (VOLV) nicht überschritten werden.

- **Lärm von Elektrogeräten (zB Kopierer, Drucker/Plotter, PC, Beamer, Kaffeemaschinen, Aktenvernichter)**

Hier besteht einerseits die Möglichkeit, im Zuge der Erneuerung der Geräte leisere Modelle anzuschaffen oder durch schalldämmende Maßnahmen, wie zB weiche Gerätefüße oder strukturierte Wandelemente, in unmittelbarer Geräteumgebung eine Lärmreduzierung zu erreichen. Ebenso kann durch die Wahl des Aufstellungsplatzes im Raum oder eventuell auch in einem separaten Raum eine Verringerung des Lärms am Arbeitsplatz erreicht werden.

- **Umgebungs- und Verkehrslärm**

Hier bieten Schallschutzfenster eine gute Maßnahme, den von außen einwirkenden Lärm zu minimieren. Bei der Planung und Zuteilung von Büroräumen sollte der Umgebungs- und Verkehrslärm berücksichtigt werden.

- **Klima- und Lüftungsanlagen/-geräte**

Hierbei spielen mehrere Faktoren eine Rolle. Die Lautstärke des Lüftungs- bzw. Klimagerätes selbst kann bei stationären Anlagen durch gezielte Gerätesituierung und Schalldämpfer sowie Einhausungen oder Kapselungen vermindert werden.

Bei den Strömungsgeräuschen von stationären Anlagen und mobilen Geräten lässt sich oftmals durch minimal veränderte Einstellungen an der Strömungsgeschwindigkeit und den Abdeckungen (zB Gittern, Düsen) der Ausström- sowie Absaugöffnungen eine wesentliche Verbesserung erzielen.

2.4 Ab- und Zuluft

Staub und Ozon aus Kopierern und Druckern

Laserdrucker und Kopiergeräte erzeugen vor allem im Betrieb und bei der Wartung (zB Tonerwechsel, Papierstau-Beseitigung, Gerätereinigung) gesundheitsgefährdende Emissionen (Feinststaub, flüchtige organische Verbindungen (VOC) und Ozon). Im Handel erhältliche Laserdrucker und Kopiergeräte müssen daher alle vorgegebenen Staub- und Ozongrenzwerte einhalten.

Beim Betrieb und bei der regelmäßigen Wartung von Drucker- und Kopiergeräten sollten folgende Grundsätze beachtet werden:

- Aufstellung von stark frequentierten Druckern bzw. Kopiergeräten vorzugsweise in gut belüfteten Räumen (zB größere Druckerräume, Gang mit Durchzug).
- Bei Aufstellung im Büroraum soll die Geräteabluft nicht direkt zu den Arbeitnehmer/innen geleitet werden.
- Aus Emissionsgründen ist die Verwendung von Tintenstrahldruckern, wann immer operativ und wirtschaftlich möglich, zweckmäßig.
- Nach Papierstautfernung oder Tonerwechsel Hände waschen.
- Weitergehende Reinigungs- und Wartungsarbeiten sollten ausschließlich durch qualifiziertes Servicepersonal durchgeführt werden (Schutzmaßnahmen erforderlich).
- Reinigung des Gerätes bei jedem Service durch den Servicedienst.

Rauchen am Arbeitsplatz

- Rauchverbot besteht gemäß § 30 des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) in **Sanitäts- und Umkleieräumen** und in jedem Fall dann, wenn Raucher/innen und Nichtraucher/innen aus betrieblichen Gründen gemeinsam in einem Büroraum oder vergleichbaren Arbeitsraum, der nur durch Betriebsangehörige genutzt wird, arbeiten müssen.
- In **Aufenthalts- und Bereitschaftsräumen** müssen Nichtraucher/innen durch technische oder organisatorische Maßnahmen vor den Einwirkungen von Tabakrauch geschützt werden, beispielsweise durch Nichtraucherschutzsysteme. Diese Systeme bestehen aus einem abgetrennten Aufenthaltsraum (-bereich), der über ein Abluftsystem verfügt, das die rauchhaltige Luft absaugt. Diese wird entweder gefiltert und wieder in den Raum rückgeführt (Umluftführung) oder nach außen abgeführt (Abluftführung).
- Wenn im Betrieb ein Raucherraum vorhanden ist, so ist eine natürliche Belüftung, die mittels Fenster bewerkstelligt wird, in der Regel ausreichend.

Frischlufversorgung

Oftmals kann bei herkömmlicher Frischluftzufuhr auf Klima- und/oder Lüftungsanlagen verzichtet werden,

ohne signifikant nachteilige Arbeitsbedingungen in Kauf nehmen zu müssen. Folgende Grundsätze sind dabei zu beachten (siehe Arbeitsstättenverordnung):

- Büroräume müssen in Abhängigkeit von der Bodenfläche eine bestimmte Mindestraumhöhe einhalten.
- Die erforderliche Zufuhr von Außenluft kann vor allem bei kleineren Büroräumen mit wenigen Mitarbeitern durch Selbstlüftung (zB Undichtheit von geschlossenen Fenstern und Türen v. a. in älteren Gebäuden) oder durch gezielte Lüftung (zB Fenster- oder Stoßbelüftung, Freigabe anderer Öffnungen zum Einströmen von Außenluft und Abströmen von Raumluft) erreicht werden. Wenn die Raumtiefe mehr als 10 Meter beträgt, ist eine Querlüftung vorzusehen.

Klima- und Lüftungsanlagen

Bei der Planung von Klima- und Lüftungsanlagen ist auf die Lage und Bauweise der Lufteinlassöffnungen zu achten (Auswirkung auf Strömungsrichtung und Luftvolumenstrom).

Meist ist eine Temperaturdifferenz von 5 bis 7 °C zwischen Innen- und Außentemperatur ausreichend. Auf eine ausreichende Luftbefeuchtung ist zu achten. Da Verunreinigungen oder Defekte die Effizienz mindern, empfiehlt sich eine regelmäßige, vorzugsweise jährliche, Inspektion und Wartung der Anlage durch Fachleute. Dabei sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Führung eines Betriebsbuches (Dokumentation der Messdaten und wesentlichen Vorkommnisse).
- Regelmäßige Reinigung der Luftkanäle (Luftkanäle sind mit Reinigungsöffnungen zu versehen, um Ablagerungen und Keime entfernen zu können).
- Filtertausch bzw. regelmäßige Filterreinigung (Wartungsplan beachten).
- Regelmäßige Reinigung der Kondensatoren und Heizregister (Wartungsplan beachten).

2.5 Energiebedarf

Stromverbrauch

Der Stromverbrauch ist in Bürobetrieben nur sehr schwierig zu erfassen. Generell ist zu empfehlen, dass möglichst viele Verbraucher außerhalb der Bürozeiten über mechanische Schalter vom Netz genommen werden. Auf die dafür notwendige Trennung der Stromkreise sollte bereits bei der Planung Rücksicht genommen werden. Wenn diese installationstechnische Trennung nicht (mehr) möglich ist, dann können auch einzelne Steckerschalter bzw. Steckerleisten Verwendung finden.

Einen der größten „Energiefresser“ stellen die sogenannten „Standby-Verbraucher“ dar. Geräte im Standby-Modus verbrauchen zwar kaum Strom, aber durch den Dauerbetrieb über 24h an 365 Tagen im Jahr kommt trotzdem ein beachtlicher Stromverbrauch (= Kosten) zustande. Beim Kauf sollte daher darauf geachtet werden, dass Geräte möglichst wenig oder gar keinen Standby-Verbrauch haben.

Mit sogenannten Energiemessgeräten, die üblicherweise bei großen Energieversorgern ausgeliehen werden können (bzw. im Fachhandel auch sehr günstig erhältlich sind), kann der Stromverbrauch einzelner Geräte leicht und ohne Fachkenntnisse überprüft werden.

Beleuchtung

Durch unnötige oder falsche Beleuchtung können hohe Energieverbräuche und somit auch Kosten entstehen. Oft leuchtet tagsüber eine am Morgen erforderliche Beleuchtung ohne jeglichen Nutzen weiter. In Nebenräumen bleibt eine eingeschaltete Lichtquelle oft Stunden oder Tage unbemerkt. Mittels Zeitschalter, Tageslichtsensoren und Bewegungsschalter können hier wesentliche Einsparungen erreicht werden.

Die Wahl des richtigen Leuchtmittels (zB Halogenstrahler, Energiesparlampen, LED) in Abhängigkeit von Anwendungsort, Schalthäufigkeit und benötigter Beleuchtungsintensität kann den Stromverbrauch (= Kosten) massiv senken.

Heiz- und Klimatisierungsbedarf

Ungeachtet einer guten Gebäudedämmung kann der Energiebedarf für Heizen bzw. Kühlen im Büro durch die Verhaltensweisen der Mitarbeiter stark beeinflusst werden. Insbesondere das richtige Lüften (Stoßlüften!) kann den Energieverbrauch deutlich senken.

Energieberatung in den Bundesländern

In jedem Bundesland sind Energieberatungsstellen eingerichtet, die auf Wunsch den Energieverbrauch und -bedarf von Bürobetrieben untersuchen und dabei auch andere wichtige Energiethemen (zB bezügl. erneuerbarer Energieträger) näher bringen können (Link: <http://e-control.at/de/industrie/serviceberatung/energieberater>).

2.6 Umweltmanagement

Umweltmanagementsysteme nach EMAS bzw. ISO 14001 sind freiwillig und verlangen eine regelmäßige Bewertung der Umweltpolitik, des Umweltprogramms und des Umweltmanagementsystems des Betriebes durch interne Audits und durch externe Begutachtungen bzw. Zertifizierungen. Das Umweltmanagement ist Teil des betrieblichen Managementsystems und ein wichtiges Planungs-, Umsetzungs- und Controllinginstrument, um umweltrelevante Aspekte in allen unternehmerischen Bereichen zu integrieren.

Die Ist-Analyse (Umweltprüfung) ist das Kernelement jedes Umweltmanagements. Damit wird ermittelt, welche umweltrelevanten Auswirkungen von den Tätigkeiten des Betriebes ausgehen, ob Rechtskonformität besteht und wie der Betrieb im Umweltbereich (zB Energieverbrauch, Mobilität, Beschaffung), einschließlich der Kommunikation aufgebaut ist.

Durch die Anwendung einer systematischen Vorgehensweise, wie sie ein Umweltmanagementsystem

nach EMAS oder ISO 14001 vorsieht, ist zu erwarten, dass Vermeidungs- und Einsparungspotenziale im Energie- und Ressourcenverbrauch eines Büros beispielsweise durch entsprechende Stoffstromanalysen geortet werden können. Gemäß den Vorgaben der EMAS-Verordnung sind u. a. entsprechende Maßnahmen zur Abfallvermeidung, Wiederverwendung und Ressourceneffizienz zu setzen, um eine kontinuierliche Verbesserung der Umweltleistungen zu erreichen.

3. SONSTIGE HINWEISE

- Eine Energiebuchhaltung für Wasser-, Strom- und sonstigen Energieverbrauch ist sinnvoll.
- Die Möglichkeit einer Förderung durch den Bund und/oder einzelne Bundesländer, wie zB für den Einbau von Schallschutzfenstern, thermische Sanierungsmaßnahmen oder weitere energiesparende Maßnahmen, ist abzuklären.

4. HINWEISE AUF GESETZE, NORMEN UND RICHTLINIEN

www.ris2.bka.gv.at (Eingabe des entsprechenden Gesetzes- bzw. Verordnungsnamens unter den Rubriken „Bundes-“ bzw. „Landesrecht“).

www.as-plus.at (Eingabe der entsprechenden Norm in der Rubrik „Shop“. ÖNORMEN und ÖAL-Richtlinien müssen käuflich erworben werden).

- Gewerbeordnung 1994 idgF (GewO)
- ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)
- Umweltmanagementgesetz (UMG)
- Abfallwirtschaftsgesetz 2002 idgF (AWG)
- Abfallwirtschaftsgesetze der Bundesländer
- Bauordnungen und -gesetze der Bundesländer
- ÖNORM EN 13779:2008 01 01: Lüftung von Nichtwohngebäuden – Allgemeine Grundlagen und Anforderungen für Lüftungs- und Klimaanlage und Raumkühlsysteme
- ÖNORM EN ISO 17624:2005 03 01: Akustik – Leitfaden für den Schallschutz in Büros und Arbeitsräumen durch Schallschirme (ISO 17624:2004)
- AUVA Merkblatt 910 „Lüftung am Arbeitsplatz“
- Nichtraucherinnenschutz der Arbeitsinspektion: www.arbeitsinspektion.gv.at/Al/Arbeitsstaetten/Nichraucherschutz/default.htm
- Umweltmanagement nach EMAS: www.emas.gv.at

UMWELTCHECKLISTE

Wasser-/Abwasseranfall	Küchenbetrieb vorhanden	JA/NEIN
	Effizienter Einsatz von Reinigungsmitteln.....	JA/NEIN
	Einsatz von Bodenreinigungsmaschinen (abhängig von Bürogröße)	JA/NEIN
	Einsatz Wasser sparender Armaturen und Technologien (WC, Küche, Reinigung)	JA/NEIN
Abfallanfall	Effiziente Papiernutzung	JA/NEIN
	Effiziente Nutzung von sonstigem Büromaterial.....	JA/NEIN
	Vermeidung und Verminderung von Abfällen (zB Mehrweggebinde).....	JA/NEIN
	Getrennte Abfallsammlung (zB Papier, Restmüll, biogene Abfälle, Kunststoffe, Problemstoffe)	JA/NEIN
Lärm	Lärm von Elektrogeräten (zB Drucker, Plotter, Kaffeemaschine)	JA/NEIN
	Verkehrs- bzw. Umgebungslärm vorhanden	JA/NEIN
	Lärm von Klima- und Lüftungsanlagen.....	JA/NEIN
	Vorkehrungen zur Reduzierung von Lärm und Erschütterungen im Bürobetrieb	JA/NEIN
Ab- und Zuluft	Stark frequentierte Drucker/Kopierer unmittelbar im Büroraum.....	JA/NEIN
	Regelmäßige und ordnungsgemäße Wartung der Drucker/Kopierer	JA/NEIN
	Ausreichende Frischluftversorgung vorhanden.....	JA/NEIN
	Klimaanlage vorhanden	JA/NEIN
	Wenn ja, ordnungsgemäßer Betrieb und Wartung.....	JA/NEIN
	Generelles Rauchverbot im Büroraum	JA/NEIN
Wenn nein, Raucherraum/-kabinen vorhanden	JA/NEIN	
Vorkehrung zur Minimierung der Stäube und Gerüche im Büroraum	JA/NEIN	
Energiebedarf	Effiziente Energienutzung (zB für Heizung/Kühlung, Warmwasser)	JA/NEIN
	Effiziente Stromnutzung (PC, Drucker, Kopierer, Licht, Lüftung)	JA/NEIN
	Richtige Auswahl der Energieformen (zB Fernwärmenutzung, Nutzung erneuerbarer Energieträger).....	JA/NEIN
Sonstiges	Vorkehrungen zur Arbeitssicherheit und ergonomischen Ausführung der Arbeitsplätze	JA/NEIN
	Optimierter Verkehr und Transport (zB Fahrgemeinschaften, Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel).....	JA/NEIN
	Umweltfreundliche Produkte im Bürobetrieb (zB Geräte, Papier, ökologische Reinigungsmittel).....	JA/NEIN
	Umweltfreundliche Dienstleistungen (zB ökologische Beschaffung von Kaffee, Mineralwasser oder Reinigungsmitteln, Zusammenarbeit mit Lieferanten)	JA/NEIN
	Information über betriebsinternen Umweltschutz (zB Mitarbeiterschulungen und Öffentlichkeitsarbeit)	JA/NEIN
	Bestehende Praktiken des Umweltmanagements im Bürobetrieb	JA/NEIN
	Abfall- bzw. Energieberatung durch externe Berater.....	JA/NEIN

In allen technischen und rechtlichen Fragen beraten Sie der

ÖSTERREICHISCHE WASSER- UND ABFALLWIRTSCHAFTSVERBAND (ÖWAV)

1010 Wien, Marc-Aurel-Straße 5, Tel. 01-5355720-0, www.oewav.at

und die

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS (WKO), <http://wko.at>

Wirtschaftskammer Burgenland	7001 Eisenstadt, Robert-Graf-Platz 1, Tel. 05-90907
Wirtschaftskammer Kärnten	9021 Klagenfurt, Bahnhofstraße 42, Tel. 05-90904
Wirtschaftskammer Niederösterreich	3100 St. Pölten, Landsbergerstraße 1, Tel. 02742-851-0
Wirtschaftskammer Oberösterreich	4020 Linz, Hessenplatz 3, Tel. 05-90909
Wirtschaftskammer Salzburg	5027 Salzburg, Julius-Raab-Platz 1, Tel. 0662-8888-0
Wirtschaftskammer Steiermark	8021 Graz, Körblergasse 111-113, Tel. 0316-601-0
Wirtschaftskammer Tirol	6021 Innsbruck, Meinhardstraße 14, Tel. 05-90905
Wirtschaftskammer Vorarlberg	6800 Feldkirch, Wichnergasse 9, Tel. 05522-305-0
Wirtschaftskammer Wien	1010 Wien, Stubenring 8-10, Tel. 01-51450

Medieninhaber/Verleger: Österreichischer Wasser- und Abfallwirtschaftsverband (ÖWAV) und die Wirtschaftskammern Österreichs (WKO)

Für den Inhalt verantwortlich: DI Dr. Heinz Lackner als Leiter der Arbeitsgruppe.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe und vorheriger Rücksprache gestattet.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben dieses Merkblattes trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der Autoren ausgeschlossen ist.

Herstellung im Eigenverlag, Wien, **September 2010**.