

## **Infoblatt „Entsorgungsfachbetrieb“**

### **Wie lasse ich meinen Betrieb zertifizieren?**

Sie müssen Ihren Betrieb durch einen neutralen Sachverständigen einer technischen Überwachungsorganisation oder einer Entsorgergemeinschaft überprüfen lassen. Im Rahmen der Prüfung müssen bestimmte Fachkenntnisse sowie die Zuverlässigkeit des Betriebsinhabers nachgewiesen werden. Auch die Ausstattung mit Personal, bestimmten Geräten und Ausrüstungen wird überprüft. Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, erhalten Sie ein Zertifikat und Ihr Betrieb darf das Gütesiegel führen. Das Zertifikat ist längstens 18 Monate gültig. Mindestens jährlich findet eine erneute Überprüfung statt. Informieren Sie sich im folgenden über die Anforderungen, die an einen Entsorgungsfachbetrieb gestellt werden.

### **Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten**

Ein Entsorgungsfachbetrieb ist verpflichtet, bei seinen abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten die geltenden Rechtsvorschriften und Anordnungen der zuständigen Behörden zu beachten und einzuhalten, so zum Beispiel

- das Kreislaufwirtschaftsgesetz,
- das dazugehörige „untergesetzliche Regelwerk“,
- das Bundes-Immissionsschutzgesetz,
- das Wasserhaushaltsgesetz und
- das Bundesnaturschutzgesetz.

Sie müssen nachweisen, dass die für die Tätigkeit des Entsorgungsfachbetriebes erforderlichen behördlichen Entscheidungen (Planfeststellungen, Genehmigungen, Zulassungen, Erlaubnisse und Bewilligungen) vorliegen und die mit ihnen verbundenen Auflagen und sonstigen Anordnungen der zuständigen Behörden erfüllt werden.

### **Betriebliche Organisation**

Sie haben Ihren Betrieb so zu organisieren, dass die erforderliche Überwachung und Kontrolle der von Ihnen durchgeführten abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten sichergestellt ist. Berücksichtigen müssen Sie dabei

- den Zweck, die Tätigkeit, die Größe des Betriebes,
- die Tätigkeit der im Betrieb beschäftigten Personen und
- die Art, insbesondere Gefährlichkeit, Beschaffenheit und Menge der Abfälle, auf die sich die Tätigkeit bezieht.

Mit Funktionsbeschreibungen und Organisationsplänen stellen Sie die Verantwortungsbereiche der in Ihrem Betrieb beschäftigten Personen ebenso dar wie deren Entscheidungs- und Mitwirkungsbefugnisse - von der Führungsspitze über die nach Umwelt- oder Gefahrgutvorschriften zu bestellenden Betriebsbeauftragten bis hin zum „sonstigen“ Personal. Durch Arbeitsanweisungen werden die abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten Ihres Betriebs festgelegt. Das Betriebspersonal muss über die Bestimmungen unterrichtet sein, sie verstehen können und zu deren Einhaltung angehalten werden.

Sie müssen also zumindest folgende Unterlagen erstellen:

- Darstellung des betrieblichen Zwecks
- Darstellung der betrieblichen Tätigkeiten
- Darstellung der Betriebsgröße, hierzu zählen auch Niederlassungen, Mitarbeiteranzahl,
- Zahl der Fahrzeuge und Geräte
- Organisationsplan / Organigramm
- Arbeitsanweisungen
- Vertretungsregelungen für Personalausfälle wie Urlaub, Krankheit oder Fortbildung
- Notfall- und Alarmpläne

## Personelle Ausstattung

Die personelle Ausstattung eines Entsorgungsfachbetriebs muss bestimmten Anforderungen genügen. So ist eine Person zu bestellen, die für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortlich ist. Für mehrere Standorte oder Betriebe, die Teil desselben Unternehmens sind, genügt eine verantwortliche Person, wenn die betrieblichen Aufgaben dadurch nicht gefährdet sind.

Ferner ist mit dem vorhandenen Personalstamm ein sach- und fachgerechter Betriebsablauf zu gewährleisten. Die ausreichende Personalstärke ist durch Einsatzpläne nachzuweisen, die auch Ausfälle, wie durch Urlaub, Krankheit oder Fortbildung, berücksichtigen.

Es sind also folgende Unterlagen erforderlich:

- Darstellung des Personalbedarfs
- Darstellung der personellen Ausstattung und Qualifikation der Mitarbeiter
- Personaleinsatzpläne

## Betriebstagebuch

Zum Nachweis der ordnungsgemäßen Durchführung der abfallwirtschaftlichen Tätigkeit des Entsorgungsfachbetriebs müssen Sie ein Betriebstagebuch führen.

Im Betriebstagebuch ist folgendes anzugeben:

- Art, Menge, Herkunft und Verbleib der von Ihrem Betrieb eingesammelten, beförderten, gelagerten, behandelten, verwerteten oder beseitigten Abfälle
- Dokumentation der durchgeführten Leistung
- Betriebsstörungen, die sich auf die ordnungsgemäße Entsorgung auswirken können - einschließlich möglicher Ursachen und der Abhilfemaßnahmen
- Unstimmigkeiten zwischen Angaben des Abfallerzeugers und tatsächlich angenommenem Abfall und getroffene Maßnahmen
- die mit den abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten beauftragten Personen
- bei Beauftragung eines nicht zertifizierten Betriebes den Umfang des Auftrages
- Ergebnisse von anlagen- und stoffspezifischen Eigen- und Fremdkontrollen

Einfacher ist es, das Betriebstagebuch mittels elektronischer Datenverarbeitung zu führen. Sie können es jedoch auch als Sammlung von Einzelblättern für verschiedene Tätigkeitsbereiche oder Betriebsteile führen, wenn Sie die Blätter täglich zusammenfügen. Es ist dokumentensicher anzulegen, jederzeit einsehbar abzulegen und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Das Betriebstagebuch ist von der für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortlichen Person regelmäßig zu überprüfen. Es ist sowohl ein Instrument der betrieblichen Eigenkontrolle als auch eine Dokumentation der abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten gegenüber Ihrer technischen Überwachungsorganisation und der Behörde.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt fünf Jahre.

## Versicherungsschutz

Der Entsorgungsfachbetrieb muss für seine abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten über ausreichenden Versicherungsschutz verfügen.

Betriebe, die Abfälle lagern, behandeln, verwerten oder beseitigen, benötigen:

- eine Umwelthaftpflichtversicherung
- eine Betriebshaftpflichtversicherung

Betriebe, die Abfälle einsammeln oder befördern, benötigen:

- Kraftfahrzeughaftpflichtversicherungen
- einschließlich einer auf diese Tätigkeit bezogene Umwelthaftpflichtversicherung.

Der erforderliche Versicherungsumfang wird anhand einer betrieblichen Risikoabschätzung bestimmt, die Ihr Versicherer vornimmt.