

Merkblatt M 4
Betriebstagebuch

der Entsorgungsgemeinschaft
Transport und Umwelt e.V.

01.02.2008

1 Hinweise zur Führung des Betriebstagebuches

Entsorgungsfachbetriebe sind gemäß §5 EfbV verpflichtet, ein Betriebstagebuch zum Nachweis der sach- und fachgerechten Durchführung ihrer abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten zu führen. Sind verschiedene Standorte (siehe Merkblatt **M 0**) vorhanden, so sind entsprechend der dortigen abfallwirtschaftlichen Leistungen getrennte Teile des Betriebstagebuches zu führen, die in geeigneter Form unter der Federführung des Entsorgungsverantwortlichen zusammenzuführen sind. Einzelheiten sind mit dem Prüfbeauftragten/Sachverständigen abzustimmen. Der Ort der Aufbewahrung richtet sich nach den organisatorischen Strukturen des Betriebes. Er muß eindeutig definiert und der Zugriff gesichert sein. Für das zertifizierte Leistungsspektrum (siehe Überwachungszertifikat) sind die sachlichen und personellen Anforderungen gemäß der Ordnung über das Überwachungsverfahren der Entsorgungsgemeinschaft Transport und Umwelt e.V. jederzeit einzuhalten und sicherzustellen. Entsorgungsfachbetriebe haben hierzu die Eigenüberwachung gemäß Kapitel 3 der Durchführungsbestimmungen durchzuführen. Für die Eigenüberwachung ist der Entsorgungsverantwortliche in jeder zertifizierten Betriebsstätte zuständig. Er hat hierzu ein von der Entsorgungsgemeinschaft herausgegebenes Betriebstagebuch in vorgeschriebener Form und erforderlichem Umfang zu führen bzw. zu überprüfen.

Sind in einem Betrieb mehrere Entsorgungsverantwortliche benannt, sind sie für das Betriebstagebuch gemeinsam verantwortlich. Sie haben das Führen des Betriebstagebuches eindeutig zu regeln.

Ergeben sich bei der Eigenüberwachung Mängel, sind diese unverzüglich durch entsprechende Maßnahmen abzustellen. Die festgestellten Mängel sowie die ergriffenen Maßnahmen sind ebenfalls Gegenstand der Aufzeichnungspflicht im Betriebstagebuch.

Das Betriebstagebuch ist Gegenstand der Fremdüberwachung: es wird bei den Regel- bzw. Sonderüberwachungsprüfungen durch den Prüfbeauftragten/Sachverständigen kontrolliert. Die Aufzeichnungen im Betriebstagebuch sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Entsprechend Abb. 1, die den Gesamtumfang und -ablauf abfallwirtschaftlicher Tätigkeiten darstellt, sind für das Unternehmen und die einzelnen Standorte (sofern vorhanden) die relevanten Tätigkeiten zu definieren. Deshalb wird aus pragmatischen Gründen für Teil IV eine Aufteilung vorgenommen, um den betrieblichen Abläufen besser Rechnung tragen zu können. Dieses wird in der Aufnahmeüberwachungsprüfung bzw. im Laufe der Zeit bei den Regelüberwachungsprüfungen im Einvernehmen mit dem Sachverständigen festgelegt.

In Teil IV sind Beispiele (Anhang 1-5) für die Abfallbilanzen angegeben, die den Leistungen des Entsorgungsbetriebes entsprechen. Diese können übernommen, modifiziert, aber auch eigenständig gestaltet werden. Es sollten aber die angegebenen Kriterien vorhanden sein (Datenmaske). Hierfür können auch DV-Systeme verwendet werden. Damit wird die Schnittstelle zur Gesamtabfallbilanz hergestellt, die der Behörde zu übergeben ist, soweit die Betriebsstätte gemäß §20 KrW-/AbfG dazu verpflichtet ist.

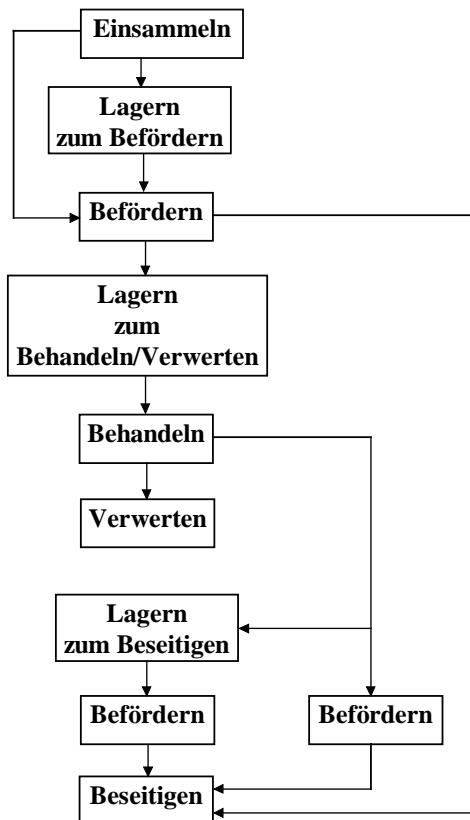


Abb. 1: Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten

Betriebstagebuch
des
Entsorgungsfachbetriebes
.....
in der Entsorgungsgemeinschaft
Transport und Umwelt e.V.

Teil I: Angaben zum Betrieb

Registriernummer:

Betrieb:

Anschrift:

.....

Inhaber bzw. zur Vertretung oder
Geschäftsleitung Berechtigter

Entsorgungsverantwortlicher
(bitte alle angeben)

.....

.....

Ein Wechsel hat stattgefunden:
ausgeschieden am ist:

neu bestellt am ist:

Teil II: Zertifiziertes Leistungsspektrum

Standorte mit eigenem Betriebstagebuch:

Tätigkeiten

- Einsammeln
- Befördern
- Lagern
- Behandeln
- Verwerten
- Beseitigen

Abfallarten (Schlüsselnummern)

.....
.....
.....
.....
.....

Verfahren/Anlagen zur Behandlung, Verwertung, Beseitigung

(bitte einzeln auflühren und stichwortartig beschreiben)

B Personelle Ausstattung (§§ 4, 10, 11 EfbV)

1. Liste beifügen mit folgender Struktur:

Name, Beruf, Qualifikation, Jahre der Praxiserfahrung/davon im abfallwirtschaftlichen Bereich, Jahre der Zugehörigkeit im Betrieb, ausgeführte Tätigkeiten, Funktionen getrennt nach

- a) verantwortliche Personen und Beauftragte
 - b) gewerblich Tätige
2. Darstellung des Personalbedarfs entsprechend der abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten
 3. Personaleinsatzpläne

C Anforderungen an Betriebsinhaber und Entsorgungsverantwortlichen (§§ 8, 9 EfbV)

1. Führungszeugnis des Betriebsinhabers
2. Auskunft aus dem Gewerbezentralregister über den Betriebsinhaber
3. Bestellung und Weisungsbefugnis des/der Entsorgungsverantwortlichen (M 7)
4. Führungszeugnis des/der Entsorgungsverantwortlichen
5. Auskunft aus dem Gewerbezentralregister über den/die Entsorgungsverantwortlichen
6. Zeugnisse des/der Entsorgungsverantwortlichen, die für die Qualifikation als Entsorgungsverantwortlichen erforderlich sind
7. Nachweise über praktische Tätigkeiten des/der Entsorgungsverantwortlichen
8. Schulungen des/der Entsorgungsverantwortlichen gemäß §11 EfbV
Teilnahmebescheinigung des/der EV an behördlich anerkannten Fachkundefortbildungen sowie weiterführenden Lehrgängen/Fortbildungsmaßnahmen mit umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Inhalten

9. Beauftragter (soweit für die abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten relevant) für

- Immissionsschutz
seit: seit:
- Störfall
seit: seit:
- Gefahrgut
seit: seit:
- Abfall
seit: seit:
- Gewässerschutz
seit: seit:
- Arbeitssicherheit
seit: seit:
- Brandschutz
seit: seit:

D Schulung/Belehrung (§ 11 EfbV)

1. Darstellung des Fortbildungsbedarfs
2. Schulungspläne

Muster

Personaleinarbeitung/Unterweisung	Ifd. Nr.:
Thema:	Datum:
.....	
Inhalt in	
Stichworten:	
.....	
Name des Unterweisenden/Schulenden:	
Teilnehmer	Unterschrift

E Anforderungen an die Tätigkeiten (§ 7 EfbV)

1. Liste zur aktuellsten Mindestausstattung hinsichtlich gesetzlicher Regeln und technischer Regeln (siehe Merkblatt **M 6**)
2. Liste über aktuellste Geräteausstattung inkl. Fahrzeuge sowie behördliche Genehmigungen
3. Liste über aktuellste Verfahrenseinheiten inkl. Verfahrensbeschreibung, Lageplan sowie behördlichen Genehmigungen inkl. Genehmigungsaufgaben und Gültigkeitsdauer (hierzu zählen u.a. Bau-, Immissionsschutz-, Abfallgenehmigungen, wasserrechtliche, gewerberechtliche Erlaubnisse)
4. Liste der aktuellsten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen für die Durchführung der abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten relevanten
5. Liste der erforderlichen technischen Prüfungen, Messungen und Überwachungen (Art, Turnus, Datum)
6. Liste von behördlichen Betriebsbegehungen (Art, Datum)

F Arbeitsschutz und technische Sicherheit

1. Darstellung der Durchführung der arbeitsmedizinischen Untersuchungen
2. Darstellung der Belehrungen (Art und Inhalt)
3. Darstellung der Dekontaminationsmaßnahmen (Schwarzweißbereiche, technisches Gerät, Personenschutz-ausrüstung)
4. Darstellung über Vorhaltung und Wartung der erforderlichen Personenschutz-ausrüstung)
5. Darstellung der Notfall- und Alarmpläne

G Versicherungsschutz (§ 6 EfbV)

(aktuellste Policen in Kopie dem Betriebstagebuch beifügen)

- Umwelthaftpflicht
- Betriebshaftpflicht
- Kfz-Haftpflicht

Abfallbilanz „Einsammeln - Befördern“

(Die Einzelvorgänge können zur Aufstellung von Monats- und Jahresbilanzen dienen)

lfd. Nr.	jeder Vorgang erhält eine lfd. Nummer
Datum der Übernahme	
Abfallgruppen-/Abfallschlüssel-Nr.	
Art des Abfalls	Abkürzungen entsprechend Fußnote eintragen ¹
Übereinstimmungsnachweis	stimmt mit Angaben der Deklaration/Begleitschein überein
Art der Deklarationsabweichungen	Kurzcharakterisierung
Maßnahmen	Kurzcharakterisierung
Eigenkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Fremdkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Abfallherkunft	Benennung des Abfallerzeugers/-besitzers
Abfallziel	Benennung des Abfallübernehmers
Datum der Übergabe	
Menge in kg Menge in m ³	
Kennzeichen des Transportmittels	Bahn- oder Schifftransport, entsprechende Angaben
Beförderer	selbst, Subunternehmer angeben
Subunternehmerqualifikation	Entsorgungsfachbetrieb, gleichwertige Qualifikation
besondere Vorkommnisse Auswirkungen Abhilfemaßnahmen	} } Kurzcharakterisierung }
Unterschrift	

Nr. des Entsorgungsnachweises:

Nr. des Zuweisungsbescheides:

¹ Gefährlicher oder nicht gefährlicher Abfall

Abfallbilanz „Lagern zum Behandeln/Verwerten/Beseitigen“

lfd. Nr.	jeder Vorgang erhält eine lfd. Nummer
Datum der Übernahme	
Abfallgruppen-/Abfallschlüssel-Nr.	
Art des Abfalls	Abkürzungen entsprechend Fußnote eintragen ²
Übereinstimmungsnachweis	stimmt mit Angaben der Deklaration/Begleitschein überein
Art der Deklarationsabweichungen	Kurzcharakterisierung
Maßnahmen	Kurzcharakterisierung
Eigenkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Fremdkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Abfallherkunft	Benennung des Abfallerzeugers/Abfallüberbringers
Kennzeichen des Transportmittels	Bahn- oder Schifftransport, entsprechende Angaben
Beförderer	selbst, Subunternehmer angeben
Subunternehmerqualifikation	Entsorgungsfachbetrieb, gleichwertige Qualifikation
Lagern zum Behandeln	sortenrein, vermischt mit Abfallschlüssel-Nr.
Lagerplatzbezeichnung	entsprechend Lageplan Bezeichnung angeben
Menge in kg Menge in m ³	
Lagern zum Verwerten	sortenrein, vermischt mit Abfallschlüssel-Nr.
Lagerplatzbezeichnung	entsprechend Lageplan Bezeichnung angeben
Menge in kg Menge in m ³	
besondere Vorkommnisse	} } } Kurzcharakterisierung }
Auswirkungen	
Abhilfemaßnahmen	
Unterschrift	

² Gefährlicher oder nicht gefährlicher Abfall

Abfallbilanz „Behandeln“

lfd. Nr.	jeder Vorgang erhält eine lfd. Nummer
Behandeln in Anlage/mit Verfahren	Anlagen-/Verfahrensbezeichnung
Abfallgruppen-/Abfallschlüssel-Nr.	sortenrein, vermischt mit Abfallschlüssel-Nr.
von Lageplatzbezeichnung	
Menge in kg/d Menge in m ³ /d	
Nach Behandlung Menge in kg/d zur Verwertung Menge in m ³ /d zur Verwertung	Kurzcharakterisierung der Verwertung
Lagern zum Beseitigen Menge in kg/d zur Beseitigung Menge in m ³ /d zur Beseitigung	Lagerplatzbezeichnung
Abfallschlüssel-Nr.	
besondere Vorkommnisse Auswirkungen Abhilfemaßnahmen	} } Kurzcharakterisierung }
Unterschrift	

Abfallbilanz „Befördern - Beseitigen“

Ifd. Nr.	jeder Vorgang erhält eine Ifd. Nummer
Datum der Übernahme zum Befördern	
Abfallgruppen-/Abfallschlüssel-Nr.	
Art des Abfalls	Abkürzungen entsprechend Fußnote eintragen ³
Übereinstimmungsnachweis	stimmt mit Angaben der Deklaration/Begleitschein überein
Art der Deklarationsabweichungen	Kurzcharakterisierung
Maßnahmen	Kurzcharakterisierung
Eigenkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Fremdkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Abfallherkunft	Benennung des Abfallerzeugers/-besitzers
Kennzeichen des Transportmittels	Bahn- oder Schiffstransport, entsprechende Angaben
Beförderer	selbst, Subunternehmer angeben
Subunternehmerqualifikation	Entsorgungsfachbetrieb, gleichwertige Qualifikation
Menge in kg Menge in m ³	
Abfallziel	Benennung des Abfallübernehmers
Datum der Übergabe	
besondere Vorkommnisse Auswirkungen Abhilfemaßnahmen	} } Kurzcharakterisierung }
Unterschrift	

Abfallbilanz „Beseitigen“

lfd. Nr.	jeder Vorgang erhält eine lfd. Nummer
Datum der Übernahme	
Abfallgruppen-/Abfallschlüssel-Nr.	
Übereinstimmungsnachweis	stimmt mit Angaben der Deklaration/Begleitschein überein
Art der Deklarationsabweichungen	Kurzcharakterisierung
Maßnahmen	Kurzcharakterisierung
Eigenkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Fremdkontrolle	ja/nein, Art, Ergebnis
Abfallherkunft	Benennung des Abfallerzeugers/-besitzers
Menge in kg Menge in m ³	
Kennzeichen des Transportmittels	
Beförderer	selbst, Subunternehmer angeben
Subunternehmerqualifikation	Entsorgungsfachbetrieb, gleichwertige Qualifikation
besondere Vorkommnisse Auswirkungen Abhilfemaßnahmen	} } Kurzcharakterisierung J
Unterschrift	