

## A. Grundlage für das Unternehmen

Gegenstand des Unternehmens muss konform mit der Tätigkeit des Unternehmens sein. (Prüfung durch Vorlage eines HR-Auszuges und/oder der Gewerbeanmeldung!)

Soll nur eine Betriebsstätte zertifiziert werden, so ist das nur möglich, wenn diese "autark" ist, d.h. eine eigene Eintragung im Handelsregister vorhanden ist oder die Betriebsstätte eine eigene Verwaltung hat. Die Tätigkeiten "Sammeln" und "Befördern" werden *immer* auf den Hauptsitz des Unternehmens ausgestellt; die Zertifizierung einer Betriebsstätte ist für diese Tätigkeiten nicht möglich. (Bei Handeln und Makeln gilt gleiches!)

Im Zertifikat wird immer der Hauptsitz des Unternehmens mit aufgeführt, auch wenn nur ein Betriebsteil zertifiziert wird.

Beim Erstaudit soll sich der Sachverständige ein vollständiges Bild des Unternehmens machen können, weshalb ALLE Betriebsstätten und Standorte in AUGENSCHEN genommen werden! (Und auch hier sind die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten.) Ob und inwieweit bei den Folgeaudits eine erneute Begehung notwendig ist, entscheidet der Sachverständige nach Sachlage. So kann er, wenn "nur" ein Betriebsteil zertifiziert wird (oder nur eine Tätigkeit, die ausschließlich an einem Standort durchgeführt wird), auch nur diesen Teil für die Überprüfung wählen; es müssen jedoch an diesem Standort alle notwendigen Papiere vorliegen.

## B. Grundlage für die abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten

Es muss eine der nachfolgenden abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten tatsächlich ausgeübt werden:

Sammeln, Befördern, Lagern, Behandeln, Verwerten, Beseitigen  
Handeln und Makeln

Im Regelfall muss für das Transportieren von Abfällen eine Güterkraftverkehrserlaubnis vorhanden sein bzw. erworben werden!

Ausnahme: "Werksverkehr" - also nur fahren der eigenen im Besitz befindlichen Waren.

### WICHTIG:

Eine GükG-Erlaubnis ist personengebunden  
und kann nicht verkauft oder übertragen werden!

Dies bitte auch bei Betriebsübertragungen an die Nachfolger unbedingt beachten!

Das gewerblich tätige Unternehmen wird auch in der Verkehrsleiter-Datei eingetragen.

### C. Grundlage für die Führungskräfte

Leitungspersonen (inklusive Geschäftsführer und persönlich haftende Gesellschafter) müssen ein polizeiliches Führungszeugnis und einen Auszug aus dem Gewerberegister vorlegen; gleiches gilt für die Firma als solches.

Leitungspersonen benötigen die **Schulung nach EfbV**, d.h. Grundkurs = 4 Tage; Fortbildung alle 2 Jahre = 2 Tage.

### D. Bestellung von Betriebsbeauftragten

Die Unternehmen sind verpflichtet je nach Art und Größe diverse Beauftragte zu bestellen; die Verpflichtungen ergeben sich aus behördlichen Auflagen, dem Arbeitsschutzgesetz und den berufsgenossenschaftlichen Anforderungen. In jedem Fall gilt:

1. Verkehrsleiter
2. Ersthelfer (gilt bereits ab 2 Personen im Betrieb)
3. Betriebsarzt / Arbeitsmedizinischer Dienst (gilt bereits ab 2 Personen im Betrieb)
4. Arbeitssicherheitsfachkraft

Daneben gibt es im Entsorgungsbereich meist noch den

5. Betriebsbeauftragten für Immissionsschutz
6. Betriebsbeauftragten für Abfall
7. Betriebsbeauftragten für Gewässerschutz

... usw. Je nach Art und Größe eines Unternehmens können weitere Beauftragte notwendig sein.

### WICHTIG:

Alle Beauftragten **m ü s s e n** eine Schulung machen; oft ist es zwingend vorgeschrieben, diese Kurse turnusmäßig zu wiederholen bzw. einen Fortbildungskurs zu besuchen.

Eine vollständige Liste aller Beauftragten hat z.B. die IHK Hannover in deren Merkblatt "Umwelt- und Arbeitsschutz" erstellt, das unter:

[http://www.hannover.ihk.de/fileadmin/data/Dokumente/Themen/Umwelt/130812\\_betriebsbeauftragte\\_.pdf](http://www.hannover.ihk.de/fileadmin/data/Dokumente/Themen/Umwelt/130812_betriebsbeauftragte_.pdf)

abgerufen werden kann.

## E. Organisatorische Vorgaben:

- a) Ein **BetriebsHANDBuch** muss geführt werden und beinhaltet u.a.
- aa) Für alle Mitarbeiter jeweils den schriftlichen **Arbeitsvertrag** mit zusätzlich schriftlich festgehaltenen **Funktionsbeschreibungen**, schriftliche Einarbeitungspläne, und evtl. schriftliche Arbeitsanweisungen.
  - bb) Schriftliche Konzeption des Standard-Tagesgeschäftes inkl. Input/Outputprocedere bei Anlagenbetrieb; Besonderheiten, Betriebsstörungen und Abhilfemaßnahmen sind ebenfalls schriftlich zu fixieren.cc) Es müssen **schriftliche Bestellungen für die Betriebsbeauftragten** vorhanden sein, z.B. Arbeitssicherheit, Abfall, Gefahrstoffe etc. je nach Betriebsart bzw. Tätigkeit. Oder entsprechende Verträge mit – soweit möglich – externen Beauftragten.
- Ein **Arbeitsmedizinischer Dienst** muss das Unternehmen betreuen – alternativ ein speziell hierzu ausgebildeter Arzt – schriftliche Nachweise, Vereinbarungen/Vertrag müssen vorliegen.
- dd) Die Mitarbeiter müssen regelmäßig und sorgfältig im Bereich **Arbeitssicherheit** und – soweit erforderlich im Bereich – **Gefahrstoff** unterwiesen werden. Dies kann durch eine Leitungsperson oder einen externen Schulungsreferenten erfolgen. Eine entsprechende Dokumentation ist nachzuweisen.
  - ee) **Fahrerhandbücher** sind an die Fahrer auszugeben und dessen Erhalt schriftlich zu dokumentieren.
  - ff) Schriftliche Nachweise der **Führerscheinkontrollen** die möglichst monatlich durchgeführt werden sollten; max. vierteljährlich.
  - gg) Dokumentation der durchgeführten „**TÜVs**“ der Fahrzeuge, Anlagen, Maschinen, Container etc. inkl. Feuerlöscher(!).

- b) Ein **BetriebsTAGEbuch** (siehe nächste Seite) muss geführt werden.
- c) Der **Versicherungsschutz** (siehe nächste Seite) muss sich auf alle Tätigkeiten und Anlagen erstrecken.
- d) Ein Register für das elektronische Nachweisverfahren für alle gefährlichen Abfälle (besser für ALLE Abfälle) ist vorzuhalten.

## Auszug aus der Entsorgungsfachbetriebe-Verordnung:

### **§ 5 Betriebstagebuch**

(1) Zum Nachweis einer fach- und sachgerechten Durchführung der abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten hat der Entsorgungsfachbetrieb für jeden zu zertifizierenden Standort ein Betriebstagebuch zu führen. Das Betriebstagebuch hat alle Informationen zu enthalten, die für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Abfälle wesentlich sind, insbesondere

1. Angaben über Art, Menge, Herkunft und Verbleib der vom Entsorgungsfachbetrieb gesammelten, beförderten, gelagerten, behandelten, verwerteten, beseitigten, gehandelten oder gemakelten Abfälle einschließlich einer Dokumentation der erbrachten Leistungen,
2. besondere Vorkommnisse, insbesondere Betriebsstörungen, die Auswirkungen auf die ordnungsgemäße Abfallbewirtschaftung haben können, einschließlich der möglichen Ursachen und der zur Abhilfe getroffenen Maßnahmen,
3. die Dokumentation einer fehlenden Übereinstimmung des gesammelten, beförderten, gelagerten, behandelten, verwerteten, beseitigten, gehandelten oder gemakelten Abfalls mit den Angaben des Abfallbesitzers oder -erzeugers sowie die Angabe der getroffenen Maßnahmen,
4. die Angabe der mit dem Vorgang des Sammelns, Beförderns, Lagerns, Behandelns, Verwertens, Beseitigens, Handelns oder Makelns beauftragten Person sowie im Fall der Beauftragung eines nicht zertifizierten Betriebes gemäß § 7 Absatz 3 die Angabe des jeweiligen Umfangs der Beauftragung und
5. bei Anlagen die Ergebnisse von anlagen- und stoffbezogenen Kontrolluntersuchungen einschließlich Funktionskontrollen im Rahmen der Eigen- und Fremdkontrollen.

(2) Das Betriebstagebuch kann in Papierform oder elektronisch geführt werden. Wenn für verschiedene Tätigkeitsbereiche oder Betriebsteile Einzelblätter geführt werden, sind diese wöchentlich zusammenzufassen. Das Betriebstagebuch ist dokumentensicher anzulegen und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Es muss jederzeit an dem betroffenen Standort einsehbar sein. Die im Betriebstagebuch enthaltenen Informationen sind nach ihrem Eintrag fünf Jahre lang aufzubewahren. Die in Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 genannten personenbezogenen Daten sind nach Ablauf der Frist zu löschen.

(3) Das Betriebstagebuch ist von dem Inhaber, soweit er für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortlich ist, oder von der für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortlichen Person regelmäßig auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Die Überprüfung ist zu dokumentieren.

### **§ 6 Versicherungsschutz**

Der Entsorgungsfachbetrieb muss über einen für seine abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten ausreichenden Versicherungsschutz verfügen. Art und Umfang des erforderlichen Versicherungsschutzes sind auf der Grundlage einer betrieblichen Risikoabschätzung zu bestimmen. Der Versicherungsschutz muss Folgendes umfassen:

1. bei Betrieben, die Abfälle lagern, behandeln, verwerten oder beseitigen, mit Abfällen handeln oder diese makeln, mindestens eine Betriebshaftpflichtversicherung und, sofern mit der Tätigkeit auch der Besitz dieser Abfälle verbunden ist, eine Umwelthaftpflichtversicherung sowie eine Umweltschadenversicherung,
2. bei Betrieben, die Abfälle sammeln oder befördern, mindestens eine Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung einschließlich einer auf den Sammlungs- und Beförderungsvorgang bezogenen Umwelthaftpflichtversicherung sowie eine **Umweltschadenversicherung**.

## **§ 7 Anforderungen an die Durchführung der abfallwirtschaftlichen Tätigkeit**

(1) Der Entsorgungsfachbetrieb hat die für seine abfallwirtschaftliche Tätigkeit geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften zu beachten. Der Inhaber hat den Nachweis zu erbringen, dass die für die abfallwirtschaftliche Tätigkeit des Entsorgungsfachbetriebes erforderlichen behördlichen Entscheidungen, insbesondere Planfeststellungen, Genehmigungen, Zulassungen, Erlaubnisse und Bewilligungen, vorliegen und die mit ihnen verbundenen Auflagen und sonstigen Anordnungen der zuständigen Behörden erfüllt werden.

(2) Der Entsorgungsfachbetrieb darf im Rahmen der zertifizierten Tätigkeit einen Dritten nur beauftragen, wenn dieser hinsichtlich der übernommenen Tätigkeit ebenfalls als Entsorgungsfachbetrieb zertifiziert ist oder die Anforderungen des Absatzes 3 erfüllt sind. Die Verantwortlichkeit des beauftragenden Entsorgungsfachbetriebes für die ordnungsgemäße Durchführung der Tätigkeiten bleibt hiervon unberührt.