

Merkblatt
M 4

Betriebstagebuch

„Entsorgungsgemeinschaft Transport und Umwelt e.V.“

Stand: 01.08.2012

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 EV 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 „Entsorgergemeinschaft Transport und Umwelt e.V.“ jederzeit einzuhalten und sicherzustellen. Sie haben hierzu die Eigenüberwachung gemäß Kapitel 3 der Durchführungsbestimmungen durchzuführen. Für die Eigenüberwachung ist der Entsorgungsverantwortliche (EV) in jeder zertifizierten Betriebsstätte zuständig. Er hat hierzu ein von der Entsorgergemeinschaft herausgegebenes Betriebstagebuch in vorgeschriebener Form und erforderlichem Umfang zu führen bzw. zu überprüfen.

Sind in einem Betrieb mehrere EV 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. **Das Betriebstagebuch ist darüber hinaus dem Überwachungsausschuß jederzeit auf Anforderung vorzulegen.** Die Aufzeichnungen im Betriebstagebuch sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Unvollständige, unrichtige oder verfälschte Aufzeichnungen im Betriebstagebuch begründen die Vermutung, dass der EV die ihm nach den Bestimmungen der Entsorgergemeinschaft obliegenden Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllt. Sie stellen in jedem Fall einen Verstoß im Sinne von § 6 der Zeichensatzung dar und werden vom Überwachungsausschuß geahndet.

Entsprechend der betrieblichen Organisation sind die erforderlichen Dokumente dem Betriebstagebuch beizufügen oder es kann auf sie verwiesen werden.

Das Betriebstagebuch sollte entsprechend der folgenden Gliederung angelegt werden, um für den Betrieb die Gewährleistung der Vollständigkeit der erforderlichen Dokumentation zu ermöglichen und dem Prüfbeauftragten/Sachverständigen die Überwachungsprüfungen zu erleichtern. Für einige Bereiche sind Listen vorgeschlagen worden.

2 Betriebstagebuch

Das Betriebstagebuch sollte der von der Entsorgungsgemeinschaft herausgegebenen Gliederung entsprechen, da der Überwachungsbericht des Prüfbeauftragten/Sachverständigen dieser Gliederung entspricht und auch so abgefragt wird. Alle dort geforderten Angaben sind vollständig und richtig einzutragen. Ausführlichere Informationen sind als Anlagen dem Betriebstagebuch beizufügen. Wenn in der Betriebsorganisation erforderliche Unterlagen in anderen Organisationsstrukturen geführt werden, dann sind eindeutige Verweise anzugeben.

Das Betriebstagebuch besteht aus mehreren Teilen:

- Deckblatt
- Teil I: Angaben zur Betriebsstätte
- Teil II: Zertifiziertes Leistungsspektrum
- Teil III: Angaben zur Betriebsorganisation
- Teil IV: Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten
- Teil V: Beauftragung Dritter
- Teil VI: Registerführung

Betriebstagebuch

des

Entsorgungsfachbetriebes



in der „Entsorgungsgemeinschaft

Transport und Umwelt e. V.“

Stand:

Teil I: Angaben zum Betrieb

Mitgliedsnummer	
Betrieb	
Anschrift	
Inhaber bzw. zur Vertretung oder Geschäftsleitung Berechtigter	
Entsorgungsverantwortliche (EV), Name, Telefon, Telefax, E-Mail	
Rechtsform, HRB Nr.	
Kurzbeschreibung des Unternehmens in Bezug auf die zu zertifizierenden Tätigkeiten	

Angaben zum Standort:

(falls vorhanden)

Anschrift mit Telefon und E-Mail

Betriebsgröße:

Welche behördlich erteilten Genehmigungen liegen vor?

Art	Nummer	Ausstellungsdatum
Erzeugernummer		
Entsorgernummer		
Beförderernummer		
Makler- /Händlernummer		
Freistellungsnummer		

Abfallarten (AVV-Nr.)	Sammeln	Befördern	Lagern	Behandeln	Verwerten	Beseitigen	Handeln	Maßnahmen	Bemerkungen (z.B. Länder, EU, OECD, weltweit)
	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>								

Teil III: Angaben zur Betriebsorganisation

A: Organisation (§3 EfbV) (ggf. auf Extrablättern bzw. als Anlagen beifügen)

Organisationsplan / Organigramm	
Anzahl der Mitarbeiter	
davon im Abfallbereich tätige Mitarbeiter	
Funktionsbeschreibungen, Vertretungs- und Unterschriftenregelungen (Kurzbeschreibung)	
Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001	
Zertifiziert durch / Zertifizierungsnummer	

Zertifiziert nach DIN EN ISO 14.001	
Zertifiziert durch / Zertifizierungsnummer	
Sonstige Zertifizierungen (z.B. ISO 27000, IRIS, ISO 16.001)	

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

Kurzbeschreibung, wie im Unternehmen organisiert: Name, Beruf, Qualifikation, Jahre der Praxiserfahrung / davon im abfallwirtschaftlichen Bereich, Jahre der Zugehörigkeit im Betrieb, ausgeführte Tätigkeiten, Funktionen getrennt nach: 1. verantwortliche Personen / Beauftragte, 2. gewerblich Tätige. (1)	
Darstellung des Personalbedarfs entsprechend der abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten	
Personaleinsatzpläne vorhanden?	

(1) als Anlage beifügen

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

1) Betriebsinhaber

Führungszeugnis des Betriebsinhabers	
Auskunft aus dem Gewerbezentralregister über den Betriebsinhaber	

2) Entsorgungsverantwortliche(r)

Name	
Bestellung des/der Entsorgungsverantwortlichen (EV)	
Führungszeugnis des/der EV	
Auskunft aus dem Gewerbezentralregister über den/die EV	
Zeugnisse des/der EV, die für die Qualifikation als EV erforderlich sind	
Nachweise über praktische Tätigkeiten des/der EV/beruflicher Werdegang	
Weisungsbefugnis des/der Entsorgungsverantwortlichen (EV)	
Nachweis eines behördlich anerkannten Fachkundeflehrgangs	
Name der Vertreters	
Nachweis eines behördlich anerkannten Fachkundeflehrgangs (Vertreter)	

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

Immissionsschutz	Name: _____ seit: _____
Störfall	Name: _____ seit: _____
Gefahrgut	Name: _____ seit: _____
Abfall	Name: _____ seit: _____
Arbeitssicherheit	Name: _____ seit: _____
Gewässerschutz	Name: _____ seit: _____
Brandschutz	Name: _____ seit: _____
Sonstige	Name: _____ seit: _____

D: Schulung/Belehrung (§ 11 EfbV)

Beschreibung des Fortbildungsbedarfs (Wer? Wo? Wie?)	
Schulungspläne ggf. Verweis auf QM- Unterlagen)	
Schulungen des/der EV gemäß §11 EfbV: Teilnahmebescheinigungen, sowie weiterführenden Lehrgängen/Fortbildungsmaßnahmen mit umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Inhalten	

Name des EV	Art der Schulung/ Fortbildung	Name/Institution der Schulungsträger	Datum	Unterschrift des EV

Personaleinarbeitung / Unterweisung / Belehrungen (für die jeweils lfd. Nr. sind auf einem Extrablatt (Muster) Inhalt und Teilnehmer festzuhalten)	Siehe Anlage 2
---	----------------

E: Anforderungen an die Tätigkeiten (§ 7 EfbV)

Zugang zu gesetzlicher Regeln und technischer Regeln (siehe Merkblatt M 8): Internetportale etc.	
Übersicht der Arbeitsmittel (Geräte, Maschinen usw.), Prüfungsübersicht nach BGV A3 etc.	
Liste behördlicher Genehmigungen: Auflagen, Gültigkeit, Lagern im Immissionsrecht etc.	
Liste aktuelle Verfahrens- und Arbeitsanweisungen für Durchführung abfallwirtschaftl. Tätigkeiten (nur für am Transport beteiligter Personen (Disposition, EV, Mitarbeiter)	
Liste von behördlichen Betriebsbegehungen (Art, Datum)	

F: Arbeitsschutz und technische Sicherheit

Darstellung der Arbeitssicherheitsbegehungen	
Darstellung der Unterweisungen (Art und Inhalt)	
Darstellung der Durchführung der arbeitsmedizinischen Untersuchungen	
Darstellung über Vorhaltung und Einsatz der erforderlichen Personenschutz-ausrüstung (PSA)	
Darstellung der Notfall- und Alarmpläne	
Darstellung der Gefährdungsbeurteilungen	

G: Versicherungsschutz (§ 6 EfbV)

Betriebs- und Umwelthaftpflicht (Betriebe, die Abfälle lagern, behandeln, verwerten oder beseitigen) Mindestdeckung 1.5 Mio. €	
Frachtführerhaftpflicht/ Kfz-Haftpflicht (Betriebe, die Abfälle sammeln oder befördern)	

(aktuellste Policen in Kopie dem Betriebstagebuch beifügen)

Teil VI: Register „Sammeln - Befördern“

Anm.: Das Register ersetzt das bisherige Nachweisbuch und muss für jede Charge folgende Angaben enthalten (Grundlagen sind die §§49-54 KrW i.V. m. §24 Nachweisverordnung):

lfd. Nr.	jeder Vorgang erhält eine lfd. Nummer
Datum der Übernahme	
Abfallschlüssel-Nr.	
Menge des Abfalls	
Name des Abfallerzeugers mit Anschrift	
Name des Abfallübernehmers mit Anschrift	
Datum der Abgabe	
Unterschrift des Abfallerzeugers	

Für das Führen des Registers gibt es bei der Entsorgung nicht gefährlicher Abfälle keine Formvorgaben, d.h. die Angaben können entweder in dem bisherigen Übernahmescheinformular oder einem anderen Praxisbeleg (Wiegeschein, Arbeitsrapport usw.) eingetragen werden. Aufbewahrungsdauer: 3 Jahre