

# Abfallmanagement

## Dokumenteninformation

Filename: AN 14-01 Abfallmanagement V1\_310306  
Freigegeben von, am:

## Begriffe, Definitionen, Abkürzungen

DV: Durchführungsverantwortung  
UAP: Umweltsprechperson  
UMB: Umweltmanagementverantwortlicher  
des Rektorats

## Anwendungsbereich

Diese Anweisung gilt für alle MitarbeiterInnen.

## Mitgeltende Unterlagen

MA 14-01 Info Abfalltrennung  
Sv 05-05 Stellenbeschreibung AB  
Aktuelles AWK

## Zweck

Diese Anweisung regelt den Ablauf zur ordnungsgemäßen Trennung und Entsorgung der nicht vermeidbaren Abfälle an der Universität für Bodenkultur. Sie regelt auch die Schulung im Bereich Abfall sowie die Datenaufzeichnung und –auswertung.

## Abfallensorgung - Ablaufbeschreibung

### Interne Organisation der Abfallwirtschaft

Unser Abfallentsorgungssystem gilt grundsätzlich für alle Personen, die sich am Gelände der Universität für Bodenkultur aufhalten, insbesondere Mitarbeiter, Studenten, Fremdfirmen, Besucher und Lieferanten.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, alle abfallrelevanten Regelungen einzuhalten und dabei insbesondere auf eine sorgfältige Trennung zu achten, die Mitarbeiter sind auch angehalten hausfremde Personen auf die richtige Trennung hinzuweisen.

Der Abfallbeauftragte (AB) und dessen Stellvertreter sind für die Gesamtkoordination aller Tätigkeiten im Abfallbereich verantwortlich (siehe Stellenbeschreibung des AB). In jedem Bereich ist eine Person als Abfallansprechperson bestimmt. Sie ist Ansprechpartner auch für abfallrelevante Fragen der MitarbeiterInnen ihres Bereiches und für den AB, der stichprobenartig die Abfalltrennung kontrolliert.

### Schritt 1: Abfall fällt an

Abfallanfall in allen Bereichen durch Mitarbeiter und Tätigkeit

### Schritt 2: Art des Abfalls? (Verzweigung)

Trennung in nicht gefährlichen und gefährlichen Abfall  
nicht gef. Abfall – siehe Punkt 3  
gef. Abfall - siehe Punkt 9

### Schritt 3: Abfall trennen nach Art

Abfälle getrennt.

#### Nicht gef. Abfälle

In Restmüll, Metall, Kunststoffe, Glas, Biogene Abfälle und Papier in Sammelsysteme gesammelt.

**Getrennte Sammlung:**

Fraktion	farbliche Kennzeichnung	Beschriftung
Papier	rot	Papier
Kunststoffe	gelb	Verpackung
Glas	weiß	Weißglas
Buntglas	grün	Buntglas
Metall	blau	Dosen
Biomüll	braun	Biomüll
Restmüll	grau	Restmüll

Die jeweiligen Behälter sind farblich gekennzeichnet und einheitlich beschriftet.

Genauere Informationen, was in die einzelnen Sammelbehälter gehört und was nicht, findet sich in den jeweiligen Informationsblättern (siehe mit geltende Unterlagen). Darüber hinaus sind im Bedarfsfall Informationen beim AB erhältlich, der auch regelmäßig durch die jeweiligen Bereiche geht.



**Abbildung:** Neue Trennsysteme

**Zusätzlich fallen in den Departements folgende Fraktionen an:**

Fraktion	Behälter	Beschriftung
Laborabfälle	Kanister	entsprechend

**In allen Bereichen der Universität für Bodenkultur können folgende weitere Abfallarten anfallen und sind ebenfalls einer getrennten Sammlung zuzuführen:**

Gefährlicher Büroabfall

Ggfs. leere Farbbänder, Toner und Duckerpatronen werden vom AB gesammelt und einer speziellen Sammlung im Rahmen der Aktion „Rote Nasen“ ans St. Anna Kinderspital übergeben.

Folgende gefährliche Abfälle sind in den einzelnen Bereichen getrennt zu sammeln

Batterien : Abgabe beim Portier des jeweiligen Standorts.

Leuchtstoffröhren: werden vom Facility Management Zug um Zug getauscht.

EDV/Computerschrott: sind nach Endinventarierung am Departement in komplettem Zustand über den Zentralen Informatikdienst (ZID - DW: 2103) zu entsorgen.

**MA: alle Mitarbeiter**

**Schritt 4: Abfallsammlung in Großsäcken**

Entleerung der Kleingebinde in Großgebäude. Diese sind auf fahrbare Absammler eingespannt. Diese Einsammlung erfolgt täglich durch die externe Reinigungsfirma.

Die Mitarbeiter der Reinigungsfirma sind für die Entleerung aller Sammelbehälter in den einzelnen Räumen eines Bereiches zuständig. Von dort wird der Abfall von ihnen zu den Abfallsammelplätzen des Bereiches gebracht.

**MA: Reinigungsfirma**

**Schritt 5: Abfall trennen nach Art**

Die verschiedenen gef. Abfälle werden in verschiedene Gebinde gesammelt; Im Labor werden zb. die Laborchemikalien in Kanister gesammelt.

**MA: alle Mitarbeiter**

**Schritt 6: Entsorger holt Abfall ab**

Die Entsorger holen in festgelegten Intervallen die einzelnen Abfallfraktionen entweder direkt aus dem Endlager ab oder die Entsorgung erfolgt nach Bedarf nach Verständigung durch den AB.

Abholungsintervalle der Abfälle durch den Entsorger:

Restmüll: 52x bzw. 104x/pro Jahr

Papier: 52x /pro Jahr

Kunststoffe: 26x/pro Jahr

Glas: 26x/pro Jahr

Biomüll: 52x/pro Jahr

gef. Abfälle: nach Aufkommen bzw. bei Bedarf (unregelmäßig)

Altchemie: bei Bedarf (unregelmäßig)

Batterien, Spraydosen und Leuchtstoffröhren etc. nach Aufkommen bzw. bei Bedarf (unregelmäßig)

**Schritt 14: Mengenerfassung des Abfalls**

Die Mengenerfassung erfolgt grundsätzlich in Kilogramm. Die Mengendokumentation erfolgt je nach Abfallart am Begleitschein (gefährliche Abfälle), in der EMAS Umweltprofillabelle bzw. im EcoControl Modul Umweltcontrolling.

Begleitscheine verbleiben am Departement, eine Kopie bekommt der UMB.

**DV: AAP**

**MA: Entsorger, UMB**

## Schulung und Information

Mitarbeiter werden bei Eintritt durch die Mitarbeiterführung und bei Anfrage vom AB geschult bzw. informiert. Die Dokumentation dieser Schulungen erfolgt in Ecocontrol Modul Schulungen.

Studenten und Besucher werden über diverse Informationsblätter vor Ort informiert.

Fremdfirmen werden bei Arbeitsbeginn am Gelände der Universität für Bodenkultur vom AB über das Trennsystem des Hauses informiert. Fremdfirmen unterzeichnen eine Bestätigung „Umweltrichtlinien für Fremdfirmen“. Abfälle von Fremdfirmen sind grundsätzlich von den ausführenden Firmen zu sammeln und auf eigene Kosten zu entsorgen bzw. werden kleinere Mengen über das Abfallsammelsystem der BOKU entsorgt. Dies wird schon in der Ausschreibung festgelegt.

## Abfallaufzeichnungen & -controlling

### Abfallwirtschaftskonzept

Im Jahr 1999 wurde vom Facility-Management (beauftragt) erstmals ein Abfallwirtschaftskonzept erstellt, das seither jährlich aktualisiert und fortgeschrieben wird und beim AB aufliegt. Es enthält Kennzahlenvergleiche seit 2000, die jährlich fortgeschrieben werden.

Die **Aufzeichnungspflicht für nicht gefährliche Abfälle** sowie die Begleitscheindokumentation für gefährliche Abfälle liegt in Papierform beim AB auf.

Der Abfallbeauftragte erkundigt sich regelmäßig (mind. monatlich), in persönlichen Gesprächen in den Departements wie gut die Abfalltrennung und - weiterverbringung funktioniert.

Bei negativer Veränderung wird ein Gespräch mit der externen Reinigungsfirma geführt.

Vorschläge zur Abfalltrennung und –vermeidung werden im Umweltteam behandelt.

### Begleitscheine für gefährliche Abfälle:

Im Zuge der Entsorgung ist von den AAP ein Begleitschein auszufüllen. Die Begleitscheine werden dem Entsorger übergeben, eine Kopie des Begleitscheins und ein Lieferschein verbleiben bei der AAP am Institut – eine Kopie wird dem UMB übermittelt.

Mindesterfordernisse beim Ausfüllen eines Begleitscheines:

- Abfallart – Schlüsselnummer – Menge (in kg)
- Transporteur – Übergeber (AbfallbesitzerNr) – Übernehmer (AbfallbesitzerNr, Unterschrift)
- Unterschrift der AAP.

**DV: AAP, UMB**

Abfallrelevanten Aufzeichnungen werden ab 2006-2007 in der Datenbank EcoControl im Modul Umweltcontrolling / Registerblatt Abfall geführt (s. Bild).

Dazu gehören

- Entsorgungsrechnungen mit Abfallfraktionen, -mengen und -kosten
- Liste der Abfallentsorger
- Berichte / Auswertemöglichkeiten über Abfallkennzahlen, -mengen, etc.

The screenshot shows the 'Controlling' window with a search filter for 'Suchen nach Entsorger'. The table below displays waste fractions, their quantities, and disposal costs.

Abfallfraktion / Einheit	Menge	Kosten	Bemerkungen
▶ Altlacke, Altfarben / kg	248,00	126,50	
Ölabscheiderinhalte / kg	1.830,00	1.340,00	
Fettabscheiderinhalte / kg	15.340,00	2.312,50	
Kühlschränke / kg	110,00	44,00	
Leuchtstoffröhren / kg	380,00	662,00	
Blei-Akkus / kg	5.400,00	0,00	Entsorgung im Wartungsvertrag inkludiert
Entwickler / kg	229,00	80,00	
Fixierer / kg	51,00	17,80	
Altmedikamente / kg	300,00	0,00	Keine Entsorgungskosten (Rücknahme durch Apotheke)
Abfallmaipulation Transport /	0,00	758,00	hochgerechnet
*	0,00	0,00	

Beispielmaske für Abfall-Controlling in EcoControl (Öko-DB)

The screenshot shows the 'Liste der Abfallentsorger' window with details for the company 'Bunzel und Biach'.

**Suchen:** [Suchfeld]

**Entsorger:** Bunzel und Biach Nr. 8

Adresse: Steinheilgasse 5-7

Tel.Nr.: (01) 250 61-0 Fax: (01) 250 61-43 od 58

e-mail: [Suchfeld]

Web: [bunzl-biach.at](http://bunzl-biach.at)

Ansprechpartner: Hr. Icha DW: [Suchfeld]

Entsorgernummer: 00251719 Bewertung: 0

Berechtigung geprüft: keine Zuordnung zuletzt geprüft: 17.02.2002

Bemerkungen: Papierrecycling bei Datenschutz- u. Ballenpapier

Buttons: Liste der Entsorger, Neu, Löschen, Aktualisieren

Beispielmaske für die Liste der Abfall Entsorger in EcoControl (Öko-DB)

Alle abfallrechtlichen Anforderungen und Überprüfungen werden in EcoControl im Modul Aufgabenverwaltung dokumentiert.