

Abfallmanagement

Dokumenteninformation

Filename: AN 14-01 Abfallmanagement V4_010511
Freigegeben von, am: 01. 06. 2011

Begriffe, Definitionen, Abkürzungen

DV: Durchführungsverantwortung
UAP: Umweltansprechperson
UM: Umweltmanager/BOKU

Vizerektor Dr. Martin H. GERZABEK

Anwendungsbereich

Diese Anweisung gilt für alle MitarbeiterInnen.
Bereich Gentechnik: Beauftragte

Mitgeltende Unterlagen

MA 14-01 Info Abfalltrennung
Sv 05-05 Stellenbeschreibung AB
Aktuelles AWK
Prozessbeschreibung Gentechnik/Abfall

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.

Abfallentsorgung - 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	Pet-Flaschen
Glas	weiß	Weißglas
Buntglas	grün	Buntglas
Metall	blau	Metall
Biomüll	braun	Biomüll
Restmüll	grau	Restmüll

Die jeweiligen Behälter sind farblich gekennzeichnet und einheitlich beschriftet.

Genaue 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 Endinventarisierung 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 Großgebinde. 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 UM.

DV: AAP

MA: Entsorger, UM

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 UM übermittelt.

Mindesterfordernisse beim Ausfüllen eines Begleitscheines:

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

DV: AAP, UM