

# Funktionsbeschreibung Abfallbeauftragte/r (AB)

## Dokumenteninformation

Filename:  
SV 05-05 Funktionsbeschreibung AB\_V4\_010511

## Begriffe, Definitionen, Abkürzungen

UM: Umweltmanager  
UAP: Umweltansprechperson  
AB: Abfallbeauftragter  
AAP: Abfallansprechperson

Diese Funktion kann auch vom UM wahrgenommen werden!

Der/die Abfallbeauftragte (AB) und sein/e StellvertreterIn sind zuständig für alle Belange des Abfallmanagements. Sie sind in seiner/ihrer Funktion offiziell der Behörde gemeldet.

Damit der AB seine/ihre Aufgaben wahrnehmen kann, bekommt er/sie die für seine/ihre Tätigkeit notwendige Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

## Aufgaben

- ▶ Unterstützung der Universität für Bodenkultur bei der Umsetzung abfallrechtlicher Vorschriften
- ▶ Überwachung der Einhaltung von abfallrechtlichen Vorschriften und Bescheiden an der Universität für Bodenkultur
- ▶ Nachweisliche Information der Verantwortlichen über festgestellte Mängel und Ausarbeitung von Vorschlägen zur Mängelbehebung
- ▶ Beratung der zuständigen Abteilungen in abfallwirtschaftlichen Fragen, insbesondere bei der Beschaffung sowie bei der Planung von Baumaßnahmen
- ▶ Aufzeigen von Potenzialen zur Abfallvermeidung und Kosteneinsparung
- ▶ Erstellung und Fortschreibung des Abfallwirtschaftskonzeptes in Zusammenarbeit mit UAPs, Abfallansprechpersonen und Umweltteam
- ▶ Darstellung der Kosten der Abfallbehandlung und der Erlöse der Altstoffe
- ▶ Fachtechnische und sachliche Prüfung der Entsorgerrechnung
- ▶ Ablage bzw. Prüfung der Ablage der Begleitscheine
- ▶ Mitarbeit im Umweltteam

## Befugnisse

- ▶ Zugang zu allen abfallrelevanten Bereichen der Universität für Bodenkultur
- ▶ Zugang zu allen abfallrelevanten Aufzeichnungen
- ▶ Eigenständige Durchführung von Abfallkontrollen
- ▶ Ansprechperson der Abteilung Umweltmanagement in Abfallfragen
- ▶ Ansprechperson für Entsorgungsunternehmen



---

## Anforderungen

- ▶ Absolvierung einer gesetzlich anerkannten Ausbildung
- ▶ Fachliches Wissen über alle relevanten Belange der Abfallentsorgung
- ▶ Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- ▶ Gute kommunikative Fähigkeiten
- ▶ Grundkenntnisse: Umweltmanagement
- ▶ Umweltengagement

---

**Erstellt von: UM**  
(Datum, Unterschrift):

**Geprüft von: Abteilung**  
**Personalmanagement**  
**Personalentwicklung**  
(Datum, Unterschrift):

**Freigegeben vom Rektorat**  
(Datum, Unterschrift):