

4.3 Abfallmanagement

Unter Umweltgesichtspunkten gehört die Steuerung der Abfallströme zu den Schwerpunkten des Umweltmanagements der FU. Hierbei wird durch Trennung und Vorsortierung von Abfällen eine hohe Verwertungsquote angestrebt. Grundlage des Abfallmanagements bilden die Grundsätze des Kreislaufwirtschaftsabfallgesetzes (KrW-/AbfG). Diese besagen, Abfälle in erster Linie zu vermeiden, insbesondere durch die Verminderung ihrer Menge und Schädlichkeit, in zweiter Linie stofflich zu verwerten oder zur Gewinnung von Energie zu nutzen (energetische Verwertung); erst an dritter Stelle steht die ordnungsgemäße und schadlose Beseitigung.

4.3.1 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Mitarbeit	Information an
(1)	Verantwortung und Organisation der Abfallwirtschaft	Abfallbeauftragter	UmVS Abfallerzeuger	
(2)	Operative Umsetzung der Abfallsammlung und -trennung	Abfallbeauftragter	Beschäftigte Studierende Hausmeister internes/externes Reinigungspersonal	
(3)	Abfallsammlung und innerbetrieblicher Abfalltransport	Abfallerzeuger Abfallbeauftragter	Hausmeister internes/externes Reinigungspersonal	
(4)	Organisation der Sammlung von gefährlichen Abfällen	Abfallbeauftragter	Abfallerzeuger	
(5)	Kontrolle der Abfallsammelbehälter sowie Festlegen der richtigen Größe und Abholrhythmen	Abfallbeauftragter	Referat III D Hausmeister internes/externes Reinigungspersonal	
(6)	Einstufung und Bewertung neuer Abfallarten	Abfallbeauftragter	Abfallerzeuger Externe Abfallentsorger	
(7)	Abschluss von Entsorgungsverträgen	Abteilung III Referat III D	Abfallerzeuger Abfallbeauftragter	
(8)	Übergabe der gefährlichen Abfälle sowie Kontrolle und Weiterleitung der Abfallnachweise	Abfallerzeuger Abfallbeauftragter		
(9)	Organisation der Bauabfallentsorgung	Bauleiter	Abfallbeauftragter	
(10)	Führen des Abfallregisters, Erstellen der Abfallbilanz und des Abfallberichtes	Abfallbeauftragter	Referat III D Externe Abfallentsorger	

4.3.2 Abläufe

Vorbemerkung: Grundsätzlich haben alle Führungskräfte und Beschäftigte jeweils in ihrem Bereich für die ordnungsgemäße Organisation und Durchführung der Abfalltrennung und -sammlung Sorge zu tragen. Darüber hinaus ist, entsprechend den gesetzlichen Forderungen, ein Abfallbeauftragter benannt. Eine Zusammenfassung der damit verbundenen Aufgaben ist § 55 KrW-/AbfG und der „Aufgabenbeschreibung Abfallbeauftragter“ zu entnehmen. Weiterhin sind alle Führungskräfte und Beschäftigte aufgerufen, die Entstehung von Abfällen nach Möglichkeit zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle der Verwertung zuzuführen.

Da auch die Studierenden maßgeblichen Einfluss auf das Abfallaufkommen haben, hat der Abfallbeauftragter unter Mithilfe des KEnUm und der UmVS dafür Sorge zu tragen, dass in Bereichen, in denen Studierende verkehren, entsprechende Verhaltensmaßregeln zur Abfallvermeidung und -trennung kommuniziert werden (siehe auch Kapitel 6.1 Interne Umweltkommunikation).

- (1) Bei der Umsetzung des Abfallmanagements wird differenziert zwischen
 - a) Abfällen aus allgemeiner Verwaltungstätigkeit (z.B. Tonerkartuschen, Restmüll, Papier, Elektronikschrott), deren Entsorgung standortübergreifend im Rahmen des UHB geregelt sind und
 - b) Abfällen aus Lehr- und Forschungstätigkeit sowie aus der Erbringung von Dienstleistungen, die als nicht gefährlich oder gefährlich eingestuft sind. Für die Organisation der Entsorgung dieser Fraktionen sind die jeweiligen UmVS in Zusammenarbeit mit den Abfallerzeugern und dem Abfallbeauftragten zuständig. In standortspezifischen Verfahrensanweisungen (siehe dazu unter 4.3.3 Mitgeltende Unterlagen) wird ggf. zusätzlich erforderlicher Regelungsbedarf festgelegt.
- (2) Zur eindeutigen Kennzeichnung der Abfallsammelbehälter wird folgende Farbcodierung standortübergreifend festgelegt:

GRAU:	Restmüll (Abfall zur Beseitigung)
BLAU:	Papier und Pappe (Abfall zur Verwertung)
GELB:	Leichtverpackungen/Grüner Punkt (Abfall zur Verwertung)
GRÜN:	Glas (Abfall zur Verwertung)
ROT:	Gefährliche Abfälle (Verwertung/Beseitigung)

Alle Mitarbeiter/innen sind angewiesen, sich an diese Systematik zu halten. Ausreichende Trennmöglichkeiten (Sammelbehälter) werden zur Verfügung gestellt.

- (3) Die ordnungsgemäße (Getrennt-)Sammlung und der innerbetriebliche Transport von Abfällen werden durch die Hausmeister bzw. das interne und externe Reinigungspersonal durchgeführt.
- (4) Die Sammlung von Kleinmengen gefährlicher Abfälle organisiert der Abfallbeauftragte.
- (5) Bei turnusgemäßer Abholung stellt der Abfallbeauftragte sicher, dass der Abholzyklus und das Volumen der Abfallsammelbehälter mit dem tatsächlichen Abfallaufkommen übereinstimmen. Ist dies über einen längeren Zeitraum nicht der Fall, sind Turnus und/oder Volumen entsprechend anzupassen. Hierzu leitet die Haus- und Grundstücks-

verwaltung (Referat III D) Hinweise der Reinigungsfirmen an den Abfallbeauftragten weiter.

- (6) Bei der Entstehung neuer Abfallarten oder bei sonstigen Unklarheiten zur Entsorgung wenden sich die Mitarbeiter/innen an den Abfallbeauftragten. Dieser prüft, ggf. in Abstimmung mit dem Abfallerzeuger, den möglichen Entsorgungsweg für gefährliche Abfälle, stuft den Abfall nach Schlüsselnummern der Abfallverzeichnisverordnung (AVV-Schlüssel) ein und beschafft die erforderlichen Entsorgungs- und Verwertungsnachweise (ggf. in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Entsorgern).
- (7) Rahmenverträge mit Entsorgungsunternehmen werden durch die Abteilung III oder das Referat Haus- und Grundstücksverwaltung (ggf. in Zusammenarbeit mit den Abfallerzeugern) geschlossen. Dabei werden grundsätzlich nur zertifizierte Entsorgungsfachbetriebe beauftragt (siehe dazu auch Kapitel 4.5 Lieferanten und Vertragspartner).

Einzelaufträge für Entsorgungen, so genannte Sonderentsorgungen, melden die Abfallerzeuger schriftlich dem Abfallbeauftragten. Das Formular zur Anmeldung einer Sonderentsorgung ist im Intranet abzurufen (Home >> Technische Abteilung (Abt.III) >> Energie und Umwelt III 3 >> Abfallmanagement >> Sonderentsorgungen oder im Umwelthandbuch Kapitel 4.3.3). Der Abfallbeauftragte bereitet den Auftrag vor und löst ihn aus.

- (8) Die Übergabe von gefährlichen Abfällen an den Entsorger geschieht durch die Abfallerzeuger bzw. den Abfallbeauftragten. Bei Übergabe werden die von den Entsorgungsunternehmen vorgelegten Abfallbegleitpapiere geprüft (Richtige Abfall-Erzeugernummer eingetragen? Richtige Abfallschlüsselnummer? Richtige Abfallmenge?), gegengezeichnet und das zum Verbleib bestimmte Exemplar an den Abfallbeauftragten weitergeleitet. Als Hilfestellung für die Übergabe steht im Intranet das Merkblatt „Entsorgung gefährlicher Abfälle“ zur Verfügung (Home >> Technische Abteilung (Abt.III) >> Energie und Umwelt III 3 >> Abfallmanagement >> Sonderentsorgungen oder im Umwelthandbuch Kapitel 4.3.3).
- (9) Für die Organisation der Entsorgung von (gefährlichen) Bauabfällen ist der/die jeweilige Bauleiter/in zuständig. Je nach Bedarf und bei Überschreitung festgelegter Mengenschwellen unterstützt der Abfallbeauftragte die Bauleitung. Die genauen Abläufe zur Entsorgung von Bauabfällen sind im Merkblatt „Bauabfallentsorgung“ festgelegt. Das Merkblatt und die weiterführenden Dokumente stehen im Intranet zur Verfügung (Home >> Technische Abteilung (Abt.III) >> Energie und Umwelt III 3 >> Abfallmanagement >> Bauabfallentsorgung oder im Umwelthandbuch Kapitel 4.3.3).
- (10) Der Abfallbeauftragte ist für die ordnungsgemäße Führung des Abfallregisters sowie die jährlich zu erstellende Abfallbericht zuständig. Die jeweils aktuellen Berichte können im Intranet abgerufen werden (Home >> Technische Abteilung (Abt.III) >> Energie und Umwelt III 3 >> Abfallmanagement >> Abfallbericht oder im Umwelthandbuch Kapitel 4.3.3).

4.3.3 Mitgeltende Unterlagen

- Aufgabenbeschreibung Abfallbeauftragter

- Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort FB VetMed
- Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort FB Geo
- Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort BGBM
- Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort FB Physik
- Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort FB BioChemPharm
- Formular zur Anforderung einer Sonderentsorgung
- Aktuelle Abfallberichte
- Merkblatt „Bauabfallentsorgung“
- Merkblatt 1 der SenGUV „Hinweise zur Entsorgung von nicht gefährlichen Bauabfällen im Land Berlin“
- Merkblatt 2 der SenGUV „Hinweise zur Entsorgung von gefährlichen Abfällen, die bei Baumaßnahmen im Land Berlin anfallen“
- Merkblatt 3 der SenGUV „Entsorgung von asbesthaltigen Bauabfällen im Land Berlin“
- Merkblatt 4 der SenGUV „Mineralische Bauabfälle“
- Merkblatt der SBB „Zur Entsorgung von teerhaltiger Dachpappe“