



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 Wiederverwertungsquote 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).

4.3.1 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Mitarbeit	Information an
(1)	Verantwortung und Organisation der Abfallwirtschaft	Abfallbeauftragte	UmVS Abfallerzeuger	
(2)	Operative Umsetzung der Abfallsammlung und Trennung	Abfallbeauftragte	Beschäftigte Studierende Hausmeister internes/externes Reinigungspersonal	
(3)	Sammlung und innerbetrieblicher Abfalltransport	Abfallerzeuger Abfallbeauftragte	Hausmeister internes/externes Reinigungspersonal	
(4)	Sammlung von besonders überwachungsbedürftigem Abfall	Abfallerzeuger Abfallbeauftragte		
(5)	Kontrolle der Abfallsammelbehälter Feststellen der richtigen Größe und Abholrhythmen	Abfallbeauftragte	Referat III D Hausmeister internes/externes Reinigungspersonal	
(6)	Einstufung und Behandlung neuer Abfälle	Abfallbeauftragte	Abfallerzeuger Externe Abfallentsorger	
(7)	Abschluss von Entsorgungsverträgen	Referat III D	Abfallerzeuger Abfallbeauftragte	
(8)	Übergabe der besonders überwachungsbedürftigen Abfälle sowie Weiterleitung und Kontrolle der Abfallnachweise	Abfallerzeuger Abfallbeauftragte		
(9)	Führen des Abfallnachweisbuches, erstellen der Abfallbilanz und des Abfallwirtschaftskonzeptes	Abfallbeauftragte	Referat III D Externe Abfallentsorger	
(10)	Sammlung und Weiterleitung der Abfallzahlen an den KEnUm	Abfallbeauftragte		KEnUm



4.3.2 Abläufe

Vorbemerkung: Grundsätzlich haben alle Führungskräfte und Beschäftigten jeweils in ihrem Bereich für die ordnungsgemäße Organisation und Durchführung der Abfalltrennung und Abfallsammlung Sorge zu tragen. Darüber hinaus ist, entsprechend den gesetzlichen Forderungen, eine Abfallbeauftragte benannt. Eine Zusammenfassung ihrer Aufgaben ist § 55 KrW/AbfG und der [Aufgabenbeschreibung Abfallbeauftragte](#) zu entnehmen. Weiterhin sind alle Führungskräfte und Beschäftigten aufgerufen, die Entstehung von Abfällen nach Möglichkeit zu vermeiden und nicht vermeidbare Abfälle der Verwertung zuzuführen.

Da auch die Studenten maßgeblichen Einfluss auf das Abfallaufkommen haben, hat die Abfallbeauftragte unter Mithilfe des KEnUm und des UmVS dafür Sorge zu tragen, dass in Bereichen, in denen Studenten 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, anfallender Restmüll, Papier, Elektronikschrott usw.), deren Entsorgung standortübergreifend im Rahmen des UHB geregelt sind und
 - b) Abfällen aus Lehr- und Forschungstätigkeit sowie aus der Erbringung von Dienstleistungen, die überwachungsbedürftig oder besonders überwachungsbedürftig eingestuft sind. Für die Organisation der Entsorgung dieser Fraktionen sind die jeweiligen Umweltverantwortlichen der Standorte in Zusammenarbeit mit den Abfallerzeugern und der 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:	Abfall zur Beseitigung/gemischte Siedlungsabfälle
BLAU:	Papier und Pappe
GELB:	Gemischte Wertstoffe / Grüner Punkt / DSD
GRÜN:	Glas

Alle Mitarbeiter sind angewiesen, sich an diese Systematik zu halten. Ausreichende Trennmöglichkeiten (Sammelbehälter) werden sowohl den Mitarbeitern als auch in öffentlich zugänglichen Bereichen 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) Abgabe- und Sammelstelle für Kleinmengen von besonders überwachungsbedürftigem Abfall ist die Abfallbeauftragte.



- (5) Bei turnusgemäßer Abholung stellt die 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 gibt die Grundstücks- und Raumverwaltung (Referat III D) der Abfallbeauftragten einen entsprechenden Hinweis.
- (6) Bei der Entstehung neuer Abfälle oder bei sonstigen Unklarheiten zur Entsorgung wenden sich die Mitarbeiter an die Abfallbeauftragte. Diese prüft, evtl. in Abstimmung mit dem Abfallerzeuger den möglichen Verbleib von besonders überwachungsbedürftigen Abfällen, stuft den Abfall nach Schlüsselnummern der Abfallverzeichnisverordnung (AVV-Schlüssel) ein und beschafft die erforderlichen Entsorgungs- und Verwertungsnachweise (ggf. in Zusammenarbeit mit Entsorgern).
- (7) Rahmenverträge mit Entsorgungsunternehmen werden durch die Grundstücks- und Raumverwaltung (ggf. in Zusammenarbeit mit dem Abfallerzeuger) geschlossen. Dabei werden grundsätzlich nur zertifizierte Entsorgungsfachbetriebe beauftragt. Siehe dazu auch [Kapitel 4.5 Lieferanten und Vertragspartner](#).
- Einzelaufträge werden durch die Abfallbeauftragte vorbereitet und durch den Abfallerzeuger ausgelöst.
- (8) Die Übergabe von besonders überwachungsbedürftigen Abfällen an den Entsorger geschieht durch die den Abfallerzeuger bzw. die Abfallbeauftragte. Bei Übergabe werden die von den Entsorgungsunternehmen vorgelegten Abfallbegleitpapiere geprüft (eigene Abfall-Erzeugernummer eingetragen? richtige Abfallschlüsselnummer? richtige Abfallmenge?), gegengezeichnet und das zum Verbleib bestimmte Exemplar an die Abfallbeauftragte weitergeleitet. Als Hilfestellung für die Übergabe steht das [Merkblatt Sonderabfallentsorgung](#) zur Verfügung.
- (9) Die Abfallbeauftragte ist für die ordnungsgemäße Führung des Abfallnachweisbuches sowie die jährlich zu erstellende Abfallbilanz und das Abfallwirtschaftskonzept (alle 5 Jahre) zuständig.
- (10) Die Abfallbeauftragte stellt einmal jährlich die Abfallentsorgungszahlen zusammen und leitet diese an den KEnUm weiter.

4.3.3 Mitgeltende Unterlagen

- [Aufgabenbeschreibung Abfallbeauftragte](#)
- [Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort FB VetMed](#)
- [Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort FB Geo](#)
- [Verfahrensanweisung Abfallmanagement: Standort BGBM](#)
- [Merkblatt Sonderabfallentsorgung](#)