



Abfallentsorgungsrichtlinie Entsorgungshandbuch

Universität zu Köln



Herausgeber:	UNIVERSITÄT ZU KÖLN DER KANZLER
Programmgestaltung und Redaktion:	Stelle 02.2 Arbeits- und Umweltschutz
Adresse:	Greinstr.8 50939 Köln
Telefon:	0221/470 – 2874
Grundwerk:	September 2018

Inhalt

1 Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Rechtsgrundlagen
- 1.3 Verantwortung und Zuständigkeiten der Abfallerzeugenden
- 1.4 Verantwortung und Zuständigkeiten der Universitätsverwaltung
- 1.5 Finanzierung
- 1.6 Inkrafttreten

2 Organisation und Durchführung

- 2.1 Ansprechpersonen
- 2.2 Abfallzwischenlager
(Annahmeordnung)
- 2.3 Logistik / Abfalltransporte
(Anmeldung von Abfällen, Selbstanlieferung von Abfällen, Transport von Abfällen, Gestellung von Behältern und Containern)
- 2.4 Nachweisführung

Anhänge

- 1 Katalog der Abfallarten, Sammelvorschriften
- 2 Antragsformulare

1 Allgemeine Grundsätze

Grundsätzlich sind Abfälle zu vermeiden, insbesondere durch die Verminderung der Menge und Schädlichkeit von Abfällen. Nicht vermeidbare Abfälle sind vorrangig zu recyceln, in zweiter Linie energetisch zu verwerten und in letzter Instanz zu beseitigen.

Gemäß Kreislaufwirtschaftsgesetz stehen die Maßnahmen der Vermeidung und der Bewirtschaftung von Abfällen in folgender Rangfolge:

1. Vermeidung, 2. Vorbereitung zur Wiederverwertung, 3. Recycling, 4. sonstige Verwertung, insbesondere energetische Verwertung und Verfüllung, 5. Beseitigung.

Im Hochschulbereich kann dem Vermeidungsgrundsatz entsprochen werden durch

- die Beschaffung abfallarmer Produkte (keine Einwegartikel),
- die Nutzung von Pfand- und Rücknahmesystemen,
- den Einkauf von Chemikalien und Verbrauchsmaterialien in Mengen, die tatsächlich in überschaubaren Zeiträumen verbraucht werden und
- die möglichst sortenreine Erfassung von nicht vermeidbaren Abfallarten, um eine hochwertige Verwertung zu ermöglichen.

1.1 Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie regelt die ordnungsgemäße Sammlung und Entsorgung von Abfällen für den Bereich der Universität zu Köln (nicht des Klinikums der Universität zu Köln). Die beschriebenen Verfahrensweisen sind für alle Mitarbeitenden der Universität zu Köln verbindlich. Entstehen Abfälle, für die in dieser Richtlinie keine Regelungen getroffen sind, so ist das Abfallzwischenlager rechtzeitig zu kontaktieren.

Die Richtlinie gilt **nicht** für

- radioaktiv kontaminierte Abfälle,
- Abfälle, die mit gentechnisch veränderten Organismen kontaminiert sind,
- infektiöse oder krankenhausspezifische Abfälle,
- Stoffe, die unter das Sprengstoffgesetz, das Betäubungsmittelgesetz oder das Grundstoffüberwachungsgesetz fallen.

Für diese Stoffe sind gesonderte gesetzliche Vorschriften zu beachten.

1.2 Rechtsgrundlagen

Die wichtigsten Bestimmungen, die dieser Richtlinie zugrunde liegen, sind:

- Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) und anschließende Rechtsverordnungen
- Batteriegesetz
- Elektro- und Elektronikgerätegesetz
- Gefahrgutverordnung Straße (GGVS/ADR)
- Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)
- Technische Regeln für Gefahrstoffe, TRGS 201 „Einstufung und Kennzeichnung bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen“,
- Technische Regeln für Gefahrstoffe, TRGS 526 „Laboratorien“,

- Wasserhaushaltsgesetz (WHG) und speziellere Regelungen wie
 - Landeswassergesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (LWG),
 - Abwassersatzung der Stadt Köln;

Die aufgeführten Gesetze, Verordnungen und sonstigen Regelungen können im Internet unter www.umwelt-online.de (Campuszugang) oder bei Stelle 02.2 eingesehen werden.

1.3 Verantwortung und Zuständigkeiten der Abfallerzeugenden

Die fachliche Verantwortung für die Abfallentsorgung gemäß dieser Richtlinie obliegt den jeweiligen Fachvorgesetzten in den wissenschaftlichen Einrichtungen, Betriebseinheiten und sonstigen Einrichtungen der Universität (z.B. Professorinnen/Professoren, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter) oder den Leitenden von selbständigen Arbeitsgruppen und Werkstätten. Diese haben intern die weiteren organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen, um die praktische Durchführung zu gewährleisten. Das Rundschreiben „Pflichten im Arbeits- und Umweltschutz“ gilt entsprechend¹.

Die Verantwortung für die richtige Deklaration der Abfälle hingegen obliegt den Mitarbeitenden, die diese Abfälle erzeugt haben (direkte Abfallerzeugende). Diese haben bei der Abgabe von gefährlichen Abfällen an das Abfallzwischenlager verbindliche Angaben zur Zusammensetzung ihrer Abfälle zu machen.

Die Fachvorgesetzten können sachkundige Mitarbeitende mit der instituts-/abteilungs-internen Koordination der Abfallentsorgung beauftragen. Die Beauftragung ist zu dokumentieren. Die Mitarbeitenden sind für die Aufgabe einzuweisen und zu schulen.

Alle Beschäftigten sowie Praktikant/innen, Studierende, Hilfskräfte, Gastwissenschaftler/innen und Stipendiat/innen sind vor Aufnahme der Tätigkeiten und danach mindestens 1mal jährlich über die ordnungsgemäße Abfallentsorgung zu unterweisen.

Ausscheidende Professor/innen, Mitarbeitende oder Studierende haben ihren Arbeitsplatz frei von Abfällen an die jeweiligen Fachverantwortlichen zu übergeben. Verbleibende Chemikalien, Präparate oder sonstige Gefahrstoffe sind eindeutig und ordnungsgemäß zu kennzeichnen.

1.4 Verantwortung und Zuständigkeiten der Universitätsverwaltung

Die Stelle 02.2 (Arbeits- und Umweltschutz) betreibt das zentrale Abfallzwischenlager, organisiert die Entsorgung nach außen und unterstützt die Fachverantwortlichen durch

- Beratung und Schulung der Mitarbeitenden,
- Annahme, Transport und Zwischenlagerung von Abfällen,
- Auswahl und Gestellung von geeigneten Behältern und Etiketten,
- Auswahl und Kontrolle geeigneter Entsorgungsunternehmen,
- Organisation der Gefahrguttransporte und
- Abwicklung der Formalitäten mit Entsorgungsunternehmen und Behörden.

¹ http://verwaltung.uni-koeln.de/stabsstelle02.2/content/e2540/e5105/Rundschreiben_design_2007-1a.pdf

2 Organisation und Durchführung

2.1 Ansprechpersonen

Stelle 02.2 – Arbeits- und Umweltschutz
Abfallzwischenlager (Gebäude 325)
Greinstraße 8
50939 Köln

Abteilungsleiterin, Betriebsleiterin Abfallzwischenlager

Frau Dr. Annette Ahrens-Moritz
Tel.: 0221 / 470-2874
Email: a.ahrens-moritz@verw.uni-koeln.de

Gefährliche Abfälle und Gefahrgut

Stellvertretende Betriebsleiterin Abfallzwischenlager

Frau Michaela Witte
Tel.: 0221 / 470-4221
Email: m.witte@verw.uni-koeln.de

Gewerbeabfälle und Transporte

Herr Christian Juchem
Tel.: 0221 / 470-6358
Email: c.juchem@verw.uni-koeln.de

Abteilung 54 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement, Sachgebiet 3
Classen-Kappellmann-Straße 24
50931 Köln

Hausmüllähnliche Gewerbeabfälle

(Hausmüll inklusive Biomüll, Wertstofftonne, Glas und Papier)

Herr Muharrem Shala
Tel.: 0221 / 470-4068
Email: m.shala@verw.uni-koeln.de

2.2 Abfallzwischenlager

Die Entsorgung sämtlicher gefährlicher Abfälle und „Nicht-Hausmüllähnlicher“ Gewerbeabfälle erfolgt über das Abfallzwischenlager oder wird durch das Abfallzwischenlager organisiert. Das Lager ist nach Bundesimmissionsschutzgesetz genehmigt und hat Genehmigungsaufgaben zu erfüllen, die sich in der Annahmeordnung widerspiegeln.

Annahmeordnung

Gefährliche Abfälle werden nur angenommen, wenn sie den Sammelvorschriften entsprechen und vorschriftsgemäß verpackt und gekennzeichnet sind. Es gelten die Vorgaben in den Datenblättern zu den einzelnen Abfallarten (Anhang 1).

Nicht angenommen werden

- Abfälle unbekannter Zusammensetzung,
- Explosivstoffe,
- instabile Verbindungen oder Gemische,
- Stoffe, die einer Temperaturkontrolle unterliegen,
- Königswasser,
- infektiöse oder radioaktive Stoffe.

Gewerbeabfälle und Bau- und Abbruchabfälle sind an der Anfallstelle sortenrein zu erfassen und getrennt anzuliefern bzw. getrennt für die Abholung bereit zu stellen. Es gelten die Vorgaben in den Datenblättern zu den einzelnen Abfallarten (Anhang 1).

2.3 Logistik / Abfalltransporte

Anmeldung von Abfällen

Sämtliche Abfälle sind grundsätzlich schriftlich anzumelden, egal ob die Abfälle durch die Abfallerzeugenden selbst angeliefert werden oder ob die Abfälle abgeholt werden sollen.

Die Abfallerzeugenden haben Emails und Antragsformulare, mit denen Abfälle im Abfallzwischenlager angemeldet werden, zu archivieren und mindestens 3 Jahre aufzubewahren. Die Unterlagen dienen dem Nachweis der ordnungsgemäßen Entsorgung gegenüber der Überwachungsbehörde.

- Gefährliche Abfälle in gekennzeichneten Behältern oder Gewerbeabfälle:

→ formlose Email an: entsorgung@verw.uni-koeln.de

Anzugeben sind die Abfallbezeichnung (bei gefährlichen Abfällen wie auf dem Etikett angegeben), die Behälterart, die Behälteranzahl, die Raumnummer bzw. der Standort und Angaben zum Absender (Institut, Abteilung, Name, Telefonnummer).

- Laborchemikalien in Originalgebinden oder Laborgefäßen, Laborgase:

→ Formular „Entsorgungsantrag für Laborchemikalien“ (Anhang 2)

→ Formular „Entsorgungsantrag für Laborgase/Restgase“ (Anhang 2)

- Abfälle aus Baumaßnahmen:

Die Anlieferung und die Annahmebedingungen sind zwischen den Projektleitenden des Dezernates 5 und dem Abfallzwischenlager abzustimmen. Die Anmeldung allein durch beauftragte Dritte (Bevollmächtigte, Planungsbüros, ausführende Gewerke etc.) ist nicht ausreichend.

Übernahme von Abfällen in das Abfallzwischenlager

Nach der Anmeldung können Abfälle zu vereinbarten Terminen im Abfallzwischenlager abgegeben/angeliefert werden. Dies gilt insbesondere für Anfallstellen in der Nachbarschaft des Abfallzwischenlagers (z.B. Chemische und Physikalische Institute).

Abfälle aus den übrigen Liegenschaften werden zu vorab bekannt gegebenen Terminen mit dem LKW abgeholt.

Gestellung von Behältern und Containern

Verpackungen und Transportbehälter für gefährliche Abfälle und für Gewerbeabfälle werden zentral beschafft und kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Container für Gewerbeabfälle (z.B. Sperrmüll) werden auf Bestellung bereitgestellt.

2.4 Nachweisführung gegenüber dem Abfallzwischenlager

Bei der Übergabe von Abfällen sind durch die Abfallerzeugenden Übernahmescheine zu unterschreiben. Auf den Übernahmescheinen sind die abfallrelevanten Daten sowie die Angaben zur Anfallstelle verzeichnet. Mit der Unterschrift werden die Richtigkeit der Deklaration und die Einhaltung der Sammelvorschriften der Entsorgungsrichtlinie bestätigt.

Jeder Behälter mit Chemikalienabfällen, der in das AZL übernommen wird, erhält eine Buchungsnummer, die im Übernahmeschein eingetragen wird. Unter dieser Buchungsnummer wird der Abfall in das Betriebstagebuch eingebucht und kann damit bis zur Beseitigung in der Entsorgungsanlage den Daten auf dem Übernahmeschein und der Anfallstelle zugeordnet werden.