

Führen Sie Ihr Abfallregister rechtssicher und nutzbringend

In den §§ 23–25 der Nachweisverordnung (Download unter www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/nachwv_2007/gesamt.pdf) ist die Pflicht zur Führung eines Abfallregisters geregelt. Als Produktionsbetrieb sind Sie zur Registerführung verpflichtet, wenn Sie gefährliche Abfälle erzeugen.

Beachten Sie unbedingt den Hinweis zum elektronischen Nachweisverfahren und zum **elektronischen Abfallregister** am Ende des Beitrags.

Im Register müssen Sie alle für die Abfallentsorgung notwendigen Nachweise wie

- Entsorgungs- und Sammelentsorgungsnachweise
- Deklarationsanalysen
- Begleitscheine
- Übernahmescheine
- Freistellungen

ablegen. Das Register ist mindestens für die letzten 3 Jahre aufzubewahren.

Wie Sie diese **Verpflichtung rechtssicher und vor allem nutzbringend für Ihren Betrieb umsetzen** können, haben wir für Sie im folgenden zusammengestellt.

Denn Sie können das Register so strukturieren, dass

- Sie eine durchgängige und strukturierte Dokumentation über den Verbleib der Abfälle haben,
- Sie alle Informationen über die – gefährlichen – Abfallinhaltsstoffe zur Verfügung haben,
- Sie alle für Sammlung, Lagerung und Transport der Abfälle erforderlichen Vorgaben und Genehmigungen griffbereit haben,
- Sie immer einen Überblick über die Entsorgungskosten und -verträge haben (Basis für Preisvergleiche und –verhandlungen) und
- Ihnen die Basisdaten für die internen Abfallmengen- und –kostenbilanzen direkt zur Verfügung stehen.

Nehmen Sie für Ihr Abfallregister aus Gründen der Übersichtlichkeit drei Ordner. Sie können Ihr Abfallregister wie folgt strukturieren (die für das Register nicht verpflichtenden, aber nützlichen Positionen haben wir mit * markiert; natürlich sind auch nicht immer alle der genannten Unterlagen vorhanden oder notwendig – z.B. sind keine Entsorgungsnachweise bei nicht gefährlichen Abfällen zu führen):

1. Ordner: Unterlagen zur Genehmigung der Entsorgung

- Abfalleinteilung von A-Z (die Unterlagen der folgenden Positionen sind jeweils bei der entsprechenden Abfallart im Register abzulegen)
- Entsorgungsnachweise
- zugehörige Schreiben von Behörden und Entsorgern*
- Kopien der Sammelentsorgungsnachweise
- zugehörige Deklarationsanalysen, Informationen über Inhaltsstoffe (z.B. Sicherheitsdatenblätter*), sonstige Beschreibung des Abfalls*, ggf. Sicherheitshinweise
- Betriebsanweisungen und sonstige interne Regelungen für den Umgang mit diesem Abfall (besonders bei Gefahrstoffen)*
- Kopien der Transportgenehmigungen*
- Unterlagen zu den Sammel- und Transportbehältnissen (Kennzeichnung, Beschriftung, Eignungsnachweis, dazu ggf. Lieferant bzw. Transporteur fragen)*

2. Ordner: Unterlagen über die durchgeführte Entsorgung

- Mengen- und Kostenerfassungsbogen oder sonstige statistische Übersichten über alle Abfallarten*
- Abfallbilanz und Abfallwirtschaftskonzept, falls vorhanden (die Pflicht dazu ist nicht mehr im KrW-/AbfG enthalten, die Aufstellung einer betrieblichen Abfallbilanz ist aber immer sinnvoll)*
- Abfalleinteilung von A-Z (die Unterlagen der folgenden Positionen sind jeweils bei der entsprechenden Abfallart im Ordner abzulegen)
- Begleit- und Übernahmescheine in zeitlicher Reihenfolge. Sie müssen spätestens 10 Tage nach Erhalt einordnen. Bei den Begleitscheinen legen Sie den altgoldenen Begleitschein, der Ihnen nach der Entsorgung von der Entsorgungsanlage zugeschickt wird, direkt hinter die weiße Ausfertigung ab, die Sie vom Transporteur bei der Abgabe des Abfalls bekommen.
- Rechnungen und/oder sonstige Quittungen und/oder Lieferscheine mit Mengenangaben*
- Verträge über die Transport- und Entsorgungsleistung*
- Mengenerfassungsbogen für die Jahresmengen der einzelnen Abfallarten*
- Kostenerfassungsbogen für die Jahreskosten zu den einzelnen Abfallarten*

3. Ordner: Sonstige Informationen

- Allgemeine, mehrere Abfallarten betreffende Angebote und Prospekte*
- Abfalleinteilung von A-Z (die Unterlagen der folgenden Positionen sind jeweils bei der entsprechenden Abfallart im Register abzulegen)
- Transporteur-/Entsorgerangebote und Prospekte*
- Schriftverkehr*

Im Register sollten Sie unbedingt auch die Abfälle berücksichtigen, für die keine Nachweise erforderlich sind oder die kostenlos abgeholt werden: zum Bsp. Altpapier sowie von Lieferanten zurückgenommene Abfälle. Lassen Sie sich dies immer mit Mengenangabe z.B. per Lieferschein bestätigen. So können Sie der Behörde gegenüber jederzeit den Verbleib dieser Abfälle nachweisen und für Ihren Betrieb vollständige Abfallstatistiken und Stoffbilanzen führen.

Wichtig: nach Einführung des **elektronischen Nachweisverfahrens** (spätestens in 2011) ist auch das Register elektronisch zu führen. Sie sollten aber weiterhin wie oben beschrieben Ihre Unterlagen den verschiedenen Abfallarten zuordnen und auch die nicht registerpflichtigen Abfälle erfassen.

Weitere Infos zu PIUS erhalten Sie bei www.pius-info.de. Informationen zu diesem Infoblatt und weitere Tipps zu PIUS und Ressourceneffizienz erhalten Sie bei:

*Umweltberatung Wilfried Denz
Gasselstiege 231, 48159 Münster
Fax. 0251/23908906
e-mail: w.denz@muenster.de
www.denz-umweltberatung.de*

Hinweis zum copyright ©: Das Kopieren und Weitergeben der Datei oder von Ausdrucken der Datei ist gewünscht und wird hiermit ausdrücklich erlaubt. Sie können den Text oder Auszüge aus dem Text auch in anderen Texten / Dateien / Veröffentlichungen verwenden, wenn Sie die Quelle nennen und ein Belegexemplar an W. Denz senden.