

Die bei der Überwachung von Entsorgungsfachbetrieben zu verwendenden Prüflisten sind auf die abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten bzw. Anlagenarten und dem Mindestinhalt von Überwachungsberichten (Anlage 2 der EfbV) auszurichten. Die nachfolgende Zusammenstellung soll in erster Linie den Sachverständigen als Hilfestellung dienen. Die Auflistung ist weder vollständig noch abschließend. Weitere branchenspezifische Anforderungen sind durch TüO oder EG zu ergänzen. Die hierzu jeweils einschlägigen Vorschriften sind zu beachten.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Angaben und Anforderungen .....	2
1.1	Angaben zur Prüfung .....	2
1.2	Angaben zum Betrieb.....	2
2.	Angaben zur Betriebsorganisation und personellen Ausstattung.....	3
2.1	Allgemeine Organisation .....	3
2.2	Arbeitsschutz und Gefahrenvorsorge.....	5
2.3	Behördliche Genehmigungen, Zulassungen etc. ....	6
2.4	Anforderungen an die Zuverlässigkeit des Betriebsinhabers und der für die Leitung und Beaufsichtigung verantwortlichen Person(en) .....	7
2.5	Anforderungen an die Fachkunde des Inhabers und der für die Leitung und Beaufsichtigung verantwortlichen Person (§ 9 EfbV) .....	8
2.6	Anforderung an die Zuverlässigkeit und Sachkunde des sonstigen Personals (§ 10 EfbV).....	8
3.	Betriebstagebuch (BTB).....	9
4.	Versicherungsschutz.....	11
5.	Beurteilung der Subunternehmer (beauftragte Dritte) .....	12
6.	Branchenspezifische Anforderungen .....	13
6.1	Transport von Abfällen .....	13
6.2	Handeln /Makeln von Abfällen .....	14

## **1. Allgemeine Angaben und Anforderungen**

### **1.1 Angaben zur Prüfung**

- Name und Anschrift der Zertifizierungsorganisation
- Name und Anschrift des oder der Sachverständigen
- Anlass der Prüfung (Regelprüfung, unangekündigte Prüfung, Prüfung aus besonderem Anlass)
- Ablauf der Prüfung (Sichtung von Unterlagen, Befragung von Mitarbeitern, Begehung des Standortes, nähere Prüfung ausgewählter Anlagen/Verfahren)
- Datum und Gesamtdauer der Prüfung (konkreten Zeitraum der Prüfung angeben)
- Liste der Personen, die an der Prüfung vor Ort teilgenommen haben (Name, Funktion, ggf. abweichendes Datum/Zeitraum, Unterschrift), einschließlich interviewter Mitarbeiter
- Ergebnis der Prüfung

### **1.2 Angaben zum Betrieb**

- Anschrift Hauptsitz
- Anschrift Standort
- Beschreibung der (standortspezifischen) Tätigkeiten und Anlagen (für die Prüfung hat der Entsorgungsbetrieb u.a. folgende Unterlagen bereit zu halten: Lageplan, techn. Zeichnungen, Entwässerungsplan, verfahrenstechnische Beschreibung, Steuerungspläne, Gebäudeplan, Kfz- und Maschinenkataster, Maschinenaufstellungsplan)
- Abfallarten, mit denen umgegangen wird
- Zuständige Überwachungsbehörden (Abfall, Immissionsschutz,....)
- Kennnummern nach § 28 NachwV (Erzeuger-Nr., Entsorger-Nr., Beförderer-Nr., Händler-/Makler-Nr. etc.)
- Sind Beschränkungen vorgesehen (bestimmte Abfallarten, Tätigkeiten bzw. Behandlungsverfahren, Standorte)?
- Plausible Begründung, sofern bestimmte Abfallarten, Tätigkeiten oder Standorte nicht zertifiziert werden sollen (im Regelfall sollte der ganze Betrieb zertifiziert werden)
- Ansprechpartner (Telefon, Email, Funktion)
- Benennung des Betriebsinhabers i.S. des § 2 Abs. 1 EfbV
- Benennung der für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortlichen Person i.S. des § 2 Abs. 2 EfbV
- Gewerbeanmeldung, Eintrag ins Handelsregister mit Registernummer (Art der angemeldeten/eingetragenen Tätigkeiten, Umfang, Standorte)
- Ist das Unternehmen zertifiziert/validiert nach

- DIN EN ISO 9001
- DIN EN ISO 14001
- EMAS
- Anzahl der Mitarbeiter gesamt und Mitarbeiter je Standort
- Vorlage eines Genehmigungskatasters, in dem sämtliche behördliche Genehmigungen, Bescheide, Erlaubnisse, Bewilligungen usw. zusammengefasst sind.

Im Kataster sind folgende Mindestinhalte aufzunehmen:

- Datum der Bescheide,
- Aktenzeichen,
- Gegenstand der Bescheide,
- wichtige Nebenbestimmungen,
- zuständige Überwachungsbehörden.

Jeweils vom letzten Bescheid sind Datum, Az. und Behörde im Prüfbericht auszuweisen

- Wesentliche Änderungen seit der letzten Begutachtung (Standorte, abfallwirtschaftliche Tätigkeiten, Abfallarten, Genehmigungen, Nutzung von Privilegien etc.)

## **2. Angaben zur Betriebsorganisation und personellen Ausstattung**

### **2.1 Allgemeine Organisation**

- Aktuelle schriftliche Fixierung der Aufbauorganisation des Entsorgungsunternehmens. Darlegung der Verantwortung und der Entscheidungs- sowie Mitwirkungsbefugnisse in Form von Funktionsbeschreibungen und Organisationsplänen.
- Darlegung der Arbeitsabläufe durch Verfahrens- und Arbeitsanweisungen.
- Welche Kontrollmaßnahmen (Qualitätsmanagement) zur Sicherstellung der Einhaltung der für die Tätigkeit geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften sind vorhanden (z.B. Interne Prüf- und Checklisten zu Meldepflichten, Prüfpflichten, Arbeitsanweisungen an Bedienstete etc., innerbetriebliche Listen und Verfahrensanweisungen zu den Abfällen, mit denen umgegangen wird)?
- Wer ist für die innerbetrieblichen Kontrollen und deren Dokumentation zuständig?
- Ist für jeden Standort eine für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortliche Person bestellt oder hat der Betrieb eine gemeinsame verantwortliche Person für mehrere Standorte bestellt (jeweils Angabe des Namens und der betroffenen Standorte)?
- Wie ist im letzten Fall die sachgemäße Erfüllung der in § 2 Abs. 2 EfbV genannten Aufgaben sichergestellt?

- Gibt es für alle mit Führungs-, Aufsichts- und Sachfunktionen betrauten Mitarbeiter angemessene Einarbeitungspläne, in denen die fachlichen Anforderungen klar ausgewiesen sind?
- Wie wird die planmäßige Einarbeitung der Mitarbeiter nachgewiesen (z.B. durch Einarbeitungsplan mit Gegenzeichnung des eingearbeiteten Mitarbeiters)?
- Wie stellt die Firmenleitung sicher, dass ausreichend geeignete Mitarbeiter und Mittel für die angemessene Ausführung der Tätigkeiten zur Verfügung stehen?
- Wird dabei u.a. dem Umfang der Tätigkeiten sowie der Gefährlichkeit, der Menge und der Beschaffenheit der Abfälle Rechnung getragen?
- Nachweise durch Vertreterregelungen, Personaleinsatzpläne, Personalbedarfsermittlung (insbesondere die üblichen Ausfälle einzelner Personen durch Urlaub, Krankheit und Fortbildungsmaßnahmen sind einzuplanen)
- Welche Betriebsbeauftragte sind rechtlich vorgeschrieben? Welche Betriebsbeauftragte sind benannt und allen Mitarbeitern sowie ggf. der zuständigen Behörde bekannt gemacht (mit Definition der Aufgaben und Befugnisse; Tätigkeitsnachweise bezüglich der Aufgaben)?
  - zum Beispiel:
  - Fachkraft für Arbeitssicherheit
  - Sicherheitsbeauftragte(r)
  - Brandschutzbeauftragte(r)
  - Ersthelfer/in
  - Abfallbeauftragte(r)
  - Gefahrgutbeauftragte(r)
  - Gewässerschutzbeauftragte(r)
  - Immissionsschutzbeauftragte(r)
  - Störfallbeauftragte(r)
  - Strahlenschutzbeauftragte(r)

Angabe der Beauftragten mit Namen, Anschrift und Fachkundenachweis, Datum der Bestellung und ggf. der Anzeige bei der Behörde sowie Tätigkeitsnachweisen.

Werden die Beauftragten regelmäßig und angemessen weitergebildet? Liegen entsprechende Weiterbildungsnachweise, insbes. für die rechtlich erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen, vor?

## 2.2 Arbeitsschutz und Gefahrenvorsorge

Wie sind Arbeitsschutz und Gefahrenvorsorge im Betrieb organisiert?

- Ist eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und sind Sicherheitsbeauftragte schriftlich bestellt? Sind deren Verantwortungs- bzw. Zuständigkeitsbereiche festgelegt?
- Ist ein Betriebsarzt und sind ausreichend Ersthelfer schriftlich bestellt?
- Ist ein Arbeitsschutz-Ausschuss eingesetzt?

Anforderungen an die Fachkraft für Arbeitssicherheit (SiFa) und die Sicherheitsbeauftragten (SB)

- Können SiFa und SB die erforderliche Qualifikation nachweisen?
- Kommen SiFa und SB ihrer Beratungspflicht nach (z.B. arbeitsplatz-bezogene Gefährdungsbeurteilung)?
- Wer ist für die Sicherheit und regelmäßige Prüfung gefahrenrelevanter Anlagen im Betrieb zuständig (Maschinen, Fahrzeuge, Werkzeuge etc.)?
- Werden regelmäßige Sicherheits-Überprüfungen der betrieblichen Anlagen, Geräte und Werkzeuge durchgeführt? Gibt es eine Liste der regelmäßig erforderlichen Prüfungen? Ist die Dokumentation der Prüfungen ausreichend und von der verantwortlichen Person unterschrieben?
- Werden regelmäßige Begehungen aller Standorte durchgeführt? Sind die Begehungen ausreichend dokumentiert?
- Werden die einschlägigen Richtlinien, insbesondere DGUV-R 114-010 (ehem. BGR 186) Austauschbare Kipp- und Absetzbehälter und DGUV Vorschrift 43 (ehem. BGV C 27) Müllbeseitigung, beachtet?
- Ist die SiFa weisungsfrei?

Anforderungen an den Betriebsarzt (BA), die Ersthelfer und die arbeitsmedizinische Vorsorge

- Kommt der BA seiner Beratungspflicht nach? Ist die regelmäßige Betreuung, insbes. die Begehungen der Arbeitsstätten durch den BA dokumentiert?
- Werden die arbeitsmedizinischen Pflichtuntersuchungen der Arbeitnehmer durchgeführt und dokumentiert? Werden die freiwilligen Vorsorgeuntersuchungen den betreffenden Mitarbeitern angeboten?
- Wirkt der BA bei der Einsatzplanung und Schulung der Ersthelfer mit?
- Sind ausreichend Ersthelfer gem. BGV A5 im Unternehmen vorhanden?
- Nehmen die Ersthelfer in angemessenen Abständen (2-3 Jahre) an Fortbildungen teil? Liegen die Nachweise vor?

Arbeitssicherheits-Ausschuss (ASA erforderlich bei mehr als 20 Mitarbeitern)

- Finden regelmäßige ASA-Sitzungen statt (mind. einmal vierteljährlich)?
- Liegen hierzu entsprechende Protokolle vor?
- Nehmen die entsprechenden Personen (SiFa, SB, BA, ...) regelmäßig an den Ausschuss-Sitzungen teil?
- Wer ist dafür zuständig, dass die Beschlüsse des ASA umgesetzt werden?

Welche Regelungen gibt es im Unternehmen für den

- Brandschutz
- Explosionsschutz
- Schutz vor Unfällen und Maßnahmen bei Unfällen?

(Notfall-, Brandschutz- und Alarmierungspläne, Fluchtwegkennzeichnung, Regelmäßige Prüfung von Schutzeinrichtungen, Feuerlöschern etc., Gefahrgutkataster, Arbeitsanweisungen, Unfallverhütungsvorschriften, Notfallpläne etc.)

Sind die Regelungen allen Mitarbeitern bekannt und gibt es regelmäßige Unterweisungen?

Werden die Regelungen eingehalten? (z.B. durch Prüfung, ob die Mitarbeiter während der Vorort-Termine die erforderlichen persönlichen Schutzausrüstungen tragen)

Wurden von den zuständigen Behörden Betriebsbegehungen durchgeführt (Protokolle, Ergebnisse, veranlasste Maßnahmen)? Wurden die von den Behörden ggf. aufgezeigten Mängel beseitigt?

Dokumentation der für den Betrieb zu beachtenden umwelt- und sicherheitsrelevanten Normen, Richtlinien, Empfehlungen, Verwaltungsvorschriften und Gesetze. Die Unterlagen müssen den betroffenen Mitarbeitern zugänglich sein (insb. EDV-Versionen).

Gesamtbewertung der Betriebsorganisation durch den Sachverständigen:

- Sind alle Anforderungen der EfbV erfüllt?
- Bei wesentlichen Mängeln: Können die Mängel in vertretbarer Zeit abgestellt werden? (entsprechende Fristsetzung und Nachprüfung)

### **2.3 Behördliche Genehmigungen, Zulassungen etc.**

Welche behördlichen Genehmigungen, Zulassungen etc. sind für die abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten des Entsorgungsbetriebes erforderlich?

Liegen alle erforderlichen behördlichen Entscheidungen vor?

Bei Anlagen zur Lagerung oder Behandlung von Abfällen: Führt die Überschreitung der Mengengrenzen zur Genehmigungspflicht nach dem BImSchG?

Nutzt der Betrieb mögliche Privilegien nach KrWG, NachwV?

- Liegt eine Anzeige nach § 53 KrWG vor? (Nachweis durch Behördenbestätigung, Zuteilung der Beförderer- bzw. Händler/Makler-Nummer)
- Liegt eine Erlaubnis nach § 54 KrWG bzw. eine Befreiung von der Erlaubnispflicht nach § 54 KrWG bzw. § 12 AbfAEV vor?
- Nutzung des privilegierten Nachweisverfahrens: keine Behördenbestätigung für Einzel- oder Sammelentsorgungsnachweise erforderlich, wenn die Entsorgungsanlage für das Lagern, Behandeln, Verwerten oder Beseitigen der entsprechenden Abfallarten zertifiziert ist.

#### **2.4 Anforderungen an die Zuverlässigkeit des Betriebsinhabers und der für die Leitung und Beaufsichtigung verantwortlichen Person(en)**

- Zuverlässigkeitserklärungen, dass nicht gegen Vorschriften gem. § 8 Abs. 2 Nr. 1 a) – e) EfbV verstoßen wurde (sollten regelmäßig vorgelegt werden)
- Aktuelle Führungszeugnisse des Betriebsinhabers und der verantwortlichen Person (nicht älter als sechs Monate) bei der erstmaligen und bei jeder dritten jährlichen Überprüfung
- Aktuelle Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister über Betriebsinhaber und verantwortliche Personen (nicht älter als sechs Monate) bei der erstmaligen und bei jeder dritten jährlichen Überprüfung
- Aktuelle firmenbezogene Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister (nicht älter als sechs Monate) bei der erstmaligen und bei jeder dritten jährlichen Überprüfung
- Liegen beim Betriebsinhaber oder bei den verantwortlichen Personen Verletzungen der Vorschriften gem. § 8 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. a bis e EfbV vor?
- Wenn ja: Anzahl der Fälle, Zeitraum, Höhe der Geldbußen, OWiG-Verfahren, Strafrechtsverfahren, Einstellung des Verfahrens gegen Auflagen (§§ 153, 153 a StPO)
- Hat sich in diesem Zusammenhang die zuständige Behörde im Benehmensverfahren geäußert?
- Liegen beim Betriebsinhaber oder bei den verantwortlichen Personen Verletzungen anderer als im § 8 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. a bis e EfbV genannten Vorschriften vor?

## **2.5 Anforderungen an die Fachkunde des Inhabers und der für die Leitung und Beaufsichtigung verantwortlichen Person (§ 9 EfbV)**

Verfügen der Betriebsinhaber bzw. die verantwortlichen Personen über die erforderliche Fachkunde gemäß § 9 Abs. 1 bis 5 EfbV?

- Vorlage von Ausbildungsnachweisen und Nachweisen der praktischen Tätigkeit wie Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse etc. (§ 9 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 EfbV)
- Beurteilung der erforderlichen Fachkunde über Fachgespräche (Allgemeine Themen für Fachgespräche sind z.B. technisches Verständnis, Bedeutung der Spiegeleinträge, Beurteilung von Deklarationsanalysen, Abfalleigenschaften, Dokumentationspflichten usw.)
- Wurde ein anerkannter Grundlehrgang i. S. von § 9 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 EfbV besucht (Zeitraum und Lehrgangsveranstalter)?
- Wurden in regelmäßigen Zeitabständen, mindestens alle 2 Jahre, anerkannte Fortbildungslehrgänge i.S. von § 9 Abs. 3 EfbV besucht (Zeitraum und Lehrgangsveranstalter des letzten Lehrgangs)?
- Wird der Fortbildungsbedarf für abfallwirtschaftliche Tätigkeiten sowie für Führungs- und Aufsichtsfunktionen der verantwortlichen Personen systematisch ermittelt/geplant und können die entsprechenden Maßnahmen nachgewiesen werden?

## **2.6 Anforderung an die Zuverlässigkeit und Sachkunde des sonstigen Personals (§ 10 EfbV)**

Nach welchen Kriterien wird das sonstige Personal ausgewählt?

Sind die sonstigen Mitarbeiter auf Grund ihrer persönlichen Eigenschaften, ihres Verhaltens und ihrer Fähigkeiten zur ordnungsgemäßen Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben geeignet? (§ 10 Abs. 1 EfbV)

Ist das sonstige Personal sachkundig (Beurteilung im Rahmen stichprobenartiger, arbeitsplatzbezogener Fachgespräche)? (§ 10 Abs. 2 EfbV)

Liegen Fachkundenachweise der Betriebsbeauftragten, inkl. der Beurteilung ihrer Tätigkeiten hinsichtlich Kontrolle, Unterweisung und Dokumentation vor?

Personaleinarbeitungspläne

- Liegt für die sonstigen Mitarbeiter ein schriftlich oder elektronisch erstellter Einarbeitungsplan vor?



- Werden die betriebsinternen Einweisungen und Einarbeitungen dokumentiert? (anhand von Stichproben für einzelne Mitarbeiter kontrollieren)

#### Einhaltung von Betriebsanweisungen

- Wie wird kontrolliert, dass das sonstige Personal die Betriebsanweisungen einhält?

#### Fortbildung des sonstigen Personals

- Wie ermitteln der Inhaber bzw. die für die Leitung und Beaufsichtigung verantwortliche Person den Fortbildungsbedarf der sonstigen Mitarbeiter?
- Werden interne oder externe Schulungen durchgeführt? Sind diese dokumentiert? (Kontrolle anhand von Stichproben)

### **3. Betriebstagebuch (BTB)**

Wird für jeden zu zertifizierenden Standort ein eigenes Betriebstagebuch geführt? (es darf keine Unklarheiten darüber geben, zu welchem Standort bestimmte Eintragungen, Dokumente etc. gehören)

Werden im BTB insbesondere folgende Punkte behandelt und eindeutig dokumentiert?

- Angaben über Art, Menge, Herkunft, Verbleib der gesammelten, beförderten, gelagerten, behandelten, verwerteten, beseitigten, gehandelten oder gemakelten Abfälle,
- Art des gewählten Entsorgungsverfahrens,
- besondere Vorkommnisse, relevante Betriebsstörungen sowie deren Ursachen und Abhilfemaßnahmen,
- fehlende Übereinstimmung des angenommenen Abfalls mit den Angaben des Abfallerzeugers sowie die getroffenen Maßnahmen,
- Angabe der mit der jeweiligen Tätigkeit beauftragten Person sowie im Falle der Beauftragung eines nicht zertifizierten Betriebes der jeweilige Umfang der Beauftragung,
- stoff- und anlagenbezogene Prüfergebnisse (Eigen- und Fremdkontrollen)

Zusätzliche Anforderungen für die Tätigkeiten Handeln und Makeln:

- Dokumentation der durchgeführten Leistungen mit Kopien der ggf. erforderlichen Entsorgungsnachweise,
- Auflistung und Angabe der Unternehmen, an die die Abfälle abgegeben bzw. gemakelt werden. Im Falle der Übernahme durch nicht zertifizierte

Entsorgungsbetriebe sind Nachweise über die durchgeführten Auswahl- und Kontrollmaßnahmen zu führen.

- Besichtigungsprotokoll für beauftragte/ausgewählte Entsorgungsbetriebe vorhanden?
- Hinweis: Nach § 25a der Nachweisverordnung (NachwV) kann die Registerführung durch Händler und Makler auch in Papierform erfolgen.

Kann bei der Erstprüfung ein BTB nicht vorgelegt werden, ist eine erneute Prüfung durch den Sachverständigen nach Ablauf von 3 Monaten nach der Erstprüfung erforderlich.

Prüfung der Nachweisführung: Rückverfolgbarkeit, Datengleichheit, Identität, Plausibilität etc.

- Übersicht der Entsorgungsnachweise (Einzel-/Sammelnachweise) für nachweispflichtige Abfälle mit Abfallentsorger, Entsorgungsnummer, Abfallbezeichnung, Menge des Abfalls, Gültigkeit der Nachweise.
- Abfallregister für nachweispflichtige Abfälle (§ 24 Abs. 2 NachwV): nur in elektronischer Form. Bei Zwischenlagern und Behandlungsanlagen Trennung in angenommene und abgegebene Abfälle. Systematische Ablage geordnet nach Abfallarten und für jede Abfallart zeitliche Zuordnung aller Begleit- und Übernahmescheine zu den jeweiligen Entsorgungs- bzw. Sammelentsorgungsnachweisen.
- Abfallregister für nicht nachweispflichtige Abfälle (§ 24 Abs. 4 und 5 NachwV): in elektronischer Form oder in Papierform möglich. Entsorger, die Abfälle lagern oder behandeln, haben für die angenommenen Abfälle ein Entsorger-Register und für die abgegebenen Abfälle ein Erzeuger-Register zu führen. Innerhalb der Register ist für jede Abfallart und Entsorgungsanlage ein eigenes Verzeichnis zu führen und darin für jede Abfallcharge die erforderlichen Angaben einzutragen bzw. die Belege zuzuordnen.
- Für Sammler und Beförderer von Abfällen gilt die Registerführung entsprechend (§ 24 Abs. 2 und 7 NachwV).
- Alle Nachweise sind innerhalb von 10 Kalendertagen in das jeweilige Register einzustellen und mindestens 3 Jahre aufzubewahren, bzw. 5 Jahre wenn das Register untrennbarer Teil des BTB ist oder wenn keine längeren Fristen angeordnet sind.

Prüfung der Einhaltung der Regeln zur grenzüberschreitenden Abfallverbringung.

Sind die Aufzeichnungen über die Mengenströme des Ein- und Ausgangs nachvollziehbar und plausibel (Plausibilitätsprüfung der Volumenangaben,

Umrechnungsfaktoren  $\text{m}^3/\text{t}$  in Bezug auf die Entsorgungsnachweise, genehmigte Lager- oder Durchsatzmengen usw.)?

Es ist eine angemessene Anzahl an Stichproben durchzuführen (mindestens 6 Stichproben). In Abhängigkeit von der Anzahl der Übernahmescheine, Begleitscheine und Entsorgungsnachweise ist die Anzahl der Stichproben zu erhöhen. Im Rahmen der Prüfung sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- a) Wer ist Abfallerzeuger, Wer ist Abfallentsorger?
- b) Datum, AVV-Schlüssel, betriebsinterne Abfallbezeichnung; ist der Abfall für die jeweilige Anlage zugelassen?
- c) Abfallmenge: von zugehörigem Entsorgungsnachweis gedeckt? Zugelassene Kapazität/Durchsatz nicht überschritten?
- d) Abfalleigenschaften (Konsistenz (fest, flüssig, schlammig, stichfest, staubförmig), Farbe, Geruch des Abfalls): passend zu Angaben im Entsorgungsnachweis?
- e) Abfallregister mit Entsorgungsnachweisen, Begleitscheinen, Übernahmescheinen, ggf. Wiegescheinen
- f) Unterlagen zur grenzüberschreitenden Abfallverbringung
- g) Rechnungen/Lieferscheine

Betriebsinterne Kontrolle des BTB:

- Ist das BTB auf einem aktuellen Stand und wird es regelmäßig von den beauftragten Leitungsfunktionsträgern auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft und die Prüfung dokumentiert?
- Wird das BTB in Papierform oder elektronisch geführt und werden ggf. geführte Einzelblätter wöchentlich zusammengeführt?
- Ist das BTB dokumentensicher angelegt und vor unbefugtem Zugriff geschützt?
- Wird die Aufbewahrungspflicht von fünf Jahren eingehalten?
- Ist eine betriebsinterne Anweisung zum Führen des BTB vorhanden?

#### **4. Versicherungsschutz**

Ist für die abfallwirtschaftliche Tätigkeit ausreichender Versicherungsschutz vorhanden?

Nachweis durch eine Bestätigung der Versicherung über einen ausreichenden Versicherungsschutz oder durch eine aktuelle Risikoabschätzung (z.B. Versicherungsgutachten), in der Art und Umfang der erforderlichen Versicherungen festgelegt sind?

Ein ausreichender Versicherungsschutz liegt insbesondere dann nicht vor, wenn in unangemessenem Umfang ein Risikoausschluss oder eine Selbstbeteiligung vereinbart ist.

Folgende Versicherungen müssen vorliegen:

- eine Betriebshaftpflichtversicherung für Betriebe, die Abfälle lagern, behandeln, verwerten, beseitigen, mit ihnen handeln oder makeln,
- eine Umwelthaftpflichtversicherung ergänzend für alle Betriebe, die im Besitz von Abfällen sind,
- eine Kraftfahrzeug- oder sonstige transportmittelbezogene Haftpflichtversicherung für Betriebe, die Abfälle sammeln oder befördern und Halter der Fahrzeuge sind,
- sowie eine Umweltschadenversicherung für alle Betriebe, die für das Entstehen erheblicher Umweltschäden verantwortlich sein können.

Wird der aktuelle Versicherungsschutz nachgewiesen? (Vorlage gültiger Versicherungspolicen, Zahlungsbelege etc.)

Haben sich im Vergleich zur letzten Prüfung versicherungsrelevante Änderungen ergeben und wurden diese der Versicherung zeitnah mitgeteilt?

## **5. Beurteilung der Subunternehmer (beauftragte Dritte)**

Werden Subunternehmer mit Efb-Zertifizierung beauftragt?

- Liste der Subunternehmer prüfen
- Zertifikate einsehen und prüfen
- Stichpunktartige Überprüfung der ausgeführten Tätigkeiten

Werden nicht zertifizierte Betriebe als Subunternehmer beauftragt?

- Liste der Subunternehmer prüfen
- Stichpunktartige Überprüfung der ausgeführten Tätigkeiten
- In welchem Umfang werden nicht zertifizierte Betriebe beauftragt?
- Bewertung der Unerheblichkeit der Beauftragung (§ 7 Abs. 3 EfbV).

Werden Subunternehmer, die kein Efb, aber an der Entsorgung beteiligt sind, vom Efb regelmäßig dahingehend überprüft, ob die Anforderungen des § 7 Abs. 3 EfbV eingehalten werden?

Wie werden diese Prüfungen durchgeführt (z.B. durch Sichten behördlicher Entscheidungen und Dokumentationen, Vorlegenlassen von Nachweisen, Vor-Ort-Kontrolle der Tätigkeiten durch den beauftragenden Efb)?

Liegen beim Nicht-Efb die für die beauftragten Tätigkeiten erforderlichen behördlichen Entscheidungen (insbes. Planfeststellungen, Genehmigungen, Zulassungen, Erlaubnisse, Bewilligungen) vor und werden die damit verbundenen Auflagen und sonstigen Anordnungen erfüllt?

Ist beim Subunternehmer die erforderliche Überwachung und Kontrolle der durchzuführenden Tätigkeit sichergestellt? Besitzt der Subunternehmer und sein Personal die notwendige Zuverlässigkeit, Fach- und Sachkunde?

Erstreckt sich der Versicherungsschutz des Betriebes auch auf die Tätigkeit des Dritten oder verfügt der beauftragte Dritte über einen eigenen ausreichenden Versicherungsschutz?

Ist die Art und Weise der Durchführung der beauftragten Tätigkeiten sowie der Verbleib der Abfälle mit dem Subunternehmer vertraglich oder in anderer Weise verbindlich festgelegt?

Beinhalten die Entsorgungsverträge mit dem Subunternehmer auch

- Weisungsbefugnisse des Entsorgungsfachbetriebes gegenüber dem Dritten?
- Kontrollbefugnisse des Entsorgungsfachbetriebes für die beauftragten Tätigkeiten des Dritten?
- Verpflichtungen zur ordnungsgemäßen Nachweisführung und zur Vorlage von Kopien dieser Nachweise gegenüber dem Entsorgungsfachbetrieb?

## **6. Branchenspezifische Anforderungen**

### **6.1 Transport von Abfällen**

Liegt die Erlaubnis nach § 3 GüKG vor?

Liegt eine Güterschaden-Haftpflichtversicherung gem. § 7a GüKG vor?

Werden Gefahrgüter transportiert oder ist deren Transport beabsichtigt?

Ist ein Gefahrgutbeauftragter zu bestellen?

Ist der bzw. sind die Gefahrgutbeauftragte(n) schriftlich bestellt?

- intern: über Bestellungsschreiben, Arbeitsanweisungen usw.
- extern: Prüfung der vertraglichen Vereinbarungen

Ist der Name des Gefahrgutbeauftragten allen Mitarbeitern schriftlich bekannt gegeben?

Ist der Gefahrgutbeauftragte bei den Behörden gemeldet?

Liegen Nachweise über Grund- und Fortbildungsschulungen des Gefahrgutbeauftragten vor (Gültigkeit der Nachweise)?

Kommt der Gefahrgutbeauftragte seinen Aufgaben i.S. der GbV nach?

- Überwachung der Einhaltung der Vorschriften für die Beförderung gefährlicher Güter,
- Beratung des Unternehmers und Anzeige von Mängeln
- Schriftliche Aufzeichnung der Überwachungstätigkeit und Erstellung der Jahresberichte (Aufbewahrung mind. 5 Jahre),
- Überprüfung der Verfahren zum Umgang mit gefährlichen Gütern, Untersuchung von Unfällen etc.

Werden die erforderlichen technischen Prüfungen, Messungen und Überwachungen schriftlich festgelegt, durchgeführt und dokumentiert?

- Hauptuntersuchung für Fahrzeuge
- regelmäßige Prüfung von Behältern, Anlagen und Fahrzeugen
- Durchführung von Kontrollen der Tachographen
- Durchführung von Führerscheinkontrollen
- Abfuhrkontrolle zulässiges Gesamtgewicht
- Einsatz geeigneter Fahrzeuge und Behälter
- Regelungen zur Behälterreinigung

## **6.2 Handeln / Makeln von Abfällen**

Ist der Entsorgungsweg des an einen Dritten abgegebenen Abfalls sichergestellt und wird nachgewiesen?

Wie stellt der Makler/Händler sicher, dass auch im Krankheits- und Urlaubsfall eine ausreichende Überwachung der Abfallströme gewährleistet ist?

Wie stellt der Makler/Händler sicher, dass im Hinblick auf Schadstoffinputbegrenzungen nur geeignete Abfälle an die einzelnen Anlagen vermittelt werden?

Verfügt der Makler/Händler über Auszüge aus den Genehmigungen der Entsorgungsanlagen, die die für die Verbringung der von ihm zu vermittelnden Abfälle entscheidungsrelevanten Bestimmungen und Begrenzungen beinhalten?

Ist der den Abfall übernehmende Betrieb hinsichtlich der übernommenen Tätigkeiten und Abfallarten als Entsorgungsfachbetrieb zertifiziert?

Wenn der übernehmende Betrieb nicht Efb ist: Wie stellt der Entsorgungsfachbetrieb für „Makeln“ oder „Handeln“ die ordnungsgemäße Entsorgung der Abfälle sicher?

Dies setzt insbesondere voraus, dass

- der Entsorgungsfachbetrieb für „Makeln“ oder „Handeln“ die Art und Beschaffenheit der Abfälle z.B. durch Identitätskontrolle oder Deklarationsanalyse überprüft,
- der Entsorgungsfachbetrieb für „Makeln“ oder „Handeln“ sich vor der Beauftragung / Vermittlung vergewissert, dass
  - der den Abfall übernehmende Entsorgungsbetrieb bei seiner Tätigkeit die Voraussetzungen des § 7 EfbV erfüllt,
  - bei dem den Abfall übernehmenden Entsorgungsbetrieb die erforderliche Überwachung und Kontrolle der durchzuführenden Tätigkeit sichergestellt ist,
  - der den Abfall übernehmende Entsorgungsbetrieb und sein Personal die für diese Tätigkeit notwendige Zuverlässigkeit, Sach- und Fachkunde besitzen,
  - der den Abfall übernehmende Entsorgungsbetrieb über entsprechende Entsorgungsmöglichkeiten für die in der Anlage entstehenden Abfälle verfügt (gültige Entsorgungsnachweise, Notifizierungen, Abnahmeverträge),
  - der den Abfall übernehmende Betrieb über einen eigenen ausreichenden Versicherungsschutz gem. § 6 EfbV verfügt,
- vertraglich oder in anderer Weise verbindlich festgelegt ist, in welcher Weise die jeweilige Tätigkeit ausgeführt werden soll und wo die Abfälle verbleiben sollen,
- der Entsorgungsfachbetrieb für „Makeln“ oder „Handeln“ gegenüber dem den Abfall übernehmenden Entsorgungsbetrieb vertraglich jederzeit Auskunft hinsichtlich der Art und Weise der ordnungsgemäßen Ausführung der jeweiligen Tätigkeit verlangen kann,
- dem Entsorgungsfachbetrieb für „Makeln“ oder „Handeln“ vertraglich entsprechende Kontrollbefugnisse eingeräumt werden und
- der den Abfall übernehmende Entsorgungsbetrieb sich verpflichtet, Nachweise über die Durchführung seiner Tätigkeit und des ordnungsgemäßen Verbleibs der Abfälle entsprechend § 5 EfbV zu führen und dem Entsorgungsfachbetrieb für „Makeln“ oder „Handeln“ unaufgefordert eine Kopie dieser Nachweise zu überlassen.

Zusätzliche Kriterien bei der grenzüberschreitenden Abfallverbringung:

- Liegt eine schriftliche Zustimmung aller beteiligten Behörden vor?
- Haben die Behörden Auflagen erlassen und werden diese beachtet?
- Auflistung der grün und gelb gelisteten Abfälle

- Führt der Transporteur von Abfällen der grünen Liste die in Artikel 18 der VO (EG) 1013/2006 genannten Informationen mit?
- Existiert der geforderte Vertrag zwischen veranlassender Person und Verwertungsanlage?
- Ist die Verwertungsanlage bei der Verbringung grün gelisteter Abfälle vorschriftsmäßig genehmigt (Genehmigungsbescheid der Anlage in Kopie, in beglaubigter Übersetzung)?
- Wie stellen Händler und Makler sicher, dass der Transporteur die erforderlichen Notifizierungsunterlagen mitführt (Begleitschein/Notifizierungsbogen)?
- Abnahme-/Geschäftsbesorgungsverträge vorhanden (Verträge in beglaubigter Übersetzung)?
- Liegen Besichtigungsprotokolle über die am häufigsten vermittelten/beauftragten Entsorgungsanlagen vor?