

## Verfahrensanleitung für das Befördern von Abfällen gemäß EfbV

<b>Unternehmen:</b>	Schoemaker Transporte GmbH
<b>Anschrift Hauptsitz:</b>	Eisenstraße 8, 49843 Uelsen
<b>Betriebsinhaber i.S. des § 2 Abs. 1 EfbV/ Geschäftsführung/ EfbV-Verantwortlicher:</b>	Mirco Schoemaker Tel.: +49 5942 9899906 E-Mail: <a href="mailto:mirco@schoemaker-transporte.de">mirco@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Joachim Eiser
<b>Fuhrparkleiter und Prokurist für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortliche Person i.S. des § 2 Abs. 2 EfbV</b>	Joachim Eiser Tel.: +49 5942 9899906 Mobil: + 49 152 56762222 E-Mail: <a href="mailto:j.eiser@schoemaker-transporte.de">j.eiser@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Mirco Schoemaker

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Arbeitsanleitung regelt die ordnungsgemäße Beförderung der folgenden Abfallarten entsprechend den Anforderungen der EfbV, KrWG und NachwV:

Ziel ist die Einhaltung der Vorgaben gemäß der Verordnung über die Entsorgung von Abfällen (EfbV) und die Vermeidung von Risiken für Mensch und Umwelt.

AVV	Abfallbezeichnung
01 05 04	Schlämme und Abfälle aus Süßwasserbohrungen
01 05 05*	ölhaltige Bohrschlämme und -abfälle
01 05 06*	Bohrschlämme und andere Bohrabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten
01 05 08	chloridhaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen
02 04 01	Rübenerde
02 05	Abfälle aus der Milchverarbeitung
16 10 02	wässrige flüssige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 10 01 fallen
17	Bau und Abbruchabfälle
17 05 03*	Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten
17 05 04	Boden und Steine mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 05 03 fallen
17 05 05*	Baggergut, das gefährliche Stoffe enthält
17 05 06	Baggergut mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 05 05 fällt
20	Siedlungsabfälle

## 2. Verantwortlichkeiten

**Verantwortliche Person:** Koordination und Überwachung der Arbeiten sowie Dokumentation.

**Fahrer:** Sicherer Transport und Einhaltung der Vorschriften.

## 3. Anforderungen an das Personal

- Nur fachkundiges und zuverlässiges Personal darf befördern (§ 10 EfbV)
- Teilnahme an regelmäßigen internen Schulungen (mind. jährlich)
- Persönliche Schutzausrüstung ist stets mitzuführen und zu tragen

## 4. Eingesetzte Fahrzeuge

- Fahrzeuge müssen für den Abfalltyp geeignet sein (z. B. Kipper, Tanker, Saugwagen).
- Regelmäßige technische Überprüfungen (HU, SP) sind zu dokumentieren.
- Dichtheit und Sauberkeit der Ladeflächen sind vor jeder Beladung zu prüfen.
- Fahrzeugausrüstung zur Ladungssicherung (Spannmittel, Netze, Planen) muss vollständig sein.
- Für flüssige Abfälle sind Rücklaufventile, Notfallabläufe und Überfüllsicherungen vorgeschrieben.

Die Beförderung der unter Abschnitt 1 aufgeführten Abfälle wird mit eigenen Fahrzeugen und vom Kunden bereitgestellten Fahrzeugen durchgeführt.

Für den Transport werden i.d.R. eigene Zugmaschinen und Auflieger verwendet. „Cutting“ wird mit eigener Zugmaschine und Kipper des Kunden gefahren.

## Besondere Anforderungen für Kipper / Auflieger

Thema	Pflicht / Empfehlung
Kippsicherung / Hydrauliksysteme	Müssen betriebssicher, dicht und geprüft sein – i. d. R. interne Prüfung nach BetrSichV
Ladungssicherungseinrichtungen	Nach DIN EN 12195-1 (Zurpunkte, Netze, Aufbauten) – Pflicht nach ArbSchG und DGUV
Kennzeichnungspflichten	Seitliche Konturmarkierung (ECE R104)
Beleuchtung / Rückfahrwarner / Reflektoren	Nach §§ 49a ff. StVZO – bei eingeschränktem Sichtfeld Rückfahrwarneinrichtung empfohlen

## 5. Kennzeichnungspflicht von Fahrzeugen

Nach § 55 KrWG in Verbindung mit § 10 Absatz 1 des AbfVerbrG sind Fahrzeuge, mit denen Abfälle (gefährlich und nicht gefährlich) gewerbsmäßig befördert werden, mit zwei rechteckigen,

rückstrahlenden, weißen Warntafeln von mindestens 40 Zentimetern Breite und mindestens 30 Zentimetern Höhe zu versehen. Die Warntafeln müssen in schwarzer Farbe die Aufschrift „A“ (Buchstabenhöhe 20 Zentimeter, Schriftstärke zwei Zentimeter) tragen. Sie müssen während der Beförderung außen am Fahrzeug deutlich sichtbar angebracht sein, und zwar vorne und hinten. Bei Beförderungseinheiten muss die hintere Tafel an der Rückseite des Anhängers angebracht sein. Die Kennzeichnungspflicht gilt in Deutschland auf öffentlichen Straßen sowohl bei innerdeutschen als auch bei grenzüberschreitenden Verkehren.

Nach § 13a AbfAEV sind Freistellungen durch die zuständigen Behörden möglich.

## 6. Vorbereitung

### ▪ Genehmigungen/Zulassungen

Sicherstellen, dass alle Fahrer über erforderliche Genehmigungen verfügen.  
Fahrzeuge müssen mit allen notwendigen Zulassungen ausgestattet sein:

### ▪ Verladung

- Bohrspülschlämme und Bohrklein (01 05 04, 01 05 08, 01 05 05, 01 05 06):\*\*
  - Nicht gefährliche Schlämme und Kleinteile können in Muldenkipper verladen werden.
  - Gefährliche Schlämme sind in dichten Tankfahrzeugen zu transportieren.
- Aktivkohle (16 10 02):
  - In geschlossenen Containern transportieren, um Staubentwicklung zu vermeiden.
- Boden und Baggergut (17 05 03, 17 05 04, 17 05 05, 17 05 06):\*\*
  - Nicht gefährliche Materialien: Transport in Muldenkippern.
  - Gefährliche Materialien: Abdeckung und Kennzeichnung erforderlich.
- Bei Verladung sind die Angaben zur Abfallart (AVV) zu überprüfen.

### ▪ Kontrolle der Fahrzeuge:

Prüfung auf technische Mängel (Bremsen, Beleuchtung, Ladungssicherungssysteme).  
Sicherstellen, dass Tankfahrzeuge dicht sind und Muldenkipper über Abdecksysteme verfügen. → **Dokumentation über YellowFox**

### ▪ Ladungssicherung gem. VDI 2700:

- Abfallgemäß den Vorgaben verladen.
- Gefährliche Abfälle müssen in geschlossenen oder abgedeckten Containern transportiert werden.

### ▪ Begleitdokumente:

- Die Begleitdokumente werden durch den Auftraggeber erstellt und an den Fahrer der Schoemaker Transporte übergeben.
- Prüfung von Wiegescheinen, Begleit- / Übernahmescheinen
- **Eintragung in ZEDAL??**

## 6.1. Pflichten bei Übernahme / Nichtannahme von Abfällen

- Vor Übernahme ist die Identität und AVV-Zuordnung des Abfalls zu prüfen.

- Im Zweifelsfall ist eine Rücksprache mit der verantwortlichen Person erforderlich.
- Nichtdeklarierte oder offensichtlich abweichende Abfälle dürfen nicht übernommen werden.
- Der Fahrer hat in diesem Fall eine schriftliche Notiz im Betriebstagebuch anzufertigen.
- Der Erzeuger ist über die Nichtannahme zu informieren.

### 6.2. Durchführung der Beförderung

- Einhaltung der Transportwege gemäß interner Tourenplanung
- Ladungssicherung gemäß VDI 2700
- Einhaltung der zulässigen Nutzlast und Fahrzeiten (über Software YellowFox)
- Begleitdokumente: Abfallbegleitschein und Transportdokumente sind mitzuführen.
- Geschwindigkeit und Sicherheit:
  - Vorschriftsmäßige Geschwindigkeit einhalten.
- Plötzliches Bremsen und scharfes Abbiegen vermeiden.

### 7. Sicherheitsvorkehrungen

- Persönliche Schutzausrüstung (PSA):
  - Sicherheitshelm, Handschuhe, Schutzbrille und Sicherheitsschuhe sind Pflicht.
  - Gegebenenfalls ist weiter PSA gem. den projektspezifischen und Auftraggeberanforderungen, wie z. B. schwerentflammbare Arbeitskleidung auf Lokationen der Erdöl- und Erdgasindustrie.
  - Die persönliche Schutzausrüstung ist stets mitzuführen und verpflichtend zu tragen. Bei Verlust der oder beschädigter PSA ist umgehend die verantwortliche Person im Unternehmen zu informieren.
  - Es wird eine Ausgabeliste über die zur Verfügung gestellte PSA im Unternehmen geführt.
- Notfallausrüstung:
  - Jedes Fahrzeug muss mit Bindemitteln, Warnschildern und Erste-Hilfe-Ausrüstung ausgestattet sein.
- Umgang mit Unfällen:
  - Bei Unfällen Disposition informieren
  - Information der zuständigen Behörde nach Erfordernis.
  - Gefährliche Stoffe absichern und ggf. Notfallpläne umsetzen.

### 8. Reinigung

Die Fahrzeuge werden beim Entsorger gereinigt.

Bitte weitere Details zur Reinigung ergänzen.

### 9. Dokumentation und Nachweisführung

- Transportdokumente:
  - Vollständige Führung der Begleit- und Übernahmescheine
- Führen des Fahrtenbuchs über WinSped → Wird das Formular FB 14\_Fahrtenbuch überhaupt noch verwendet oder kann alles über WinSped abgebildet werden?
- Einträge aller erforderlichen Angaben in WinSped inkl. Abfallart, Menge, Herkunft, Ziel
- Die Lieferscheine sind entsprechend auszufüllen und an die Disposition zu übergeben.
- Die Wiegescheine des Entsorgers sind an die Disposition zu übergeben.
- Elektronische Registerführung bei nachweispflichtigen Abfällen (§ 24 NachwV)
  - siehe VA-04 Nachweisführung NachwV
  - elektronisches Nachweisverfahren über ZEDAL
- Aufbewahrungspflicht: mind. 3 Jahre (Register), 5 Jahre (BTB)

### 10. Qualitätskontrolle

- Regelmäßige Audits:
  - Intern: Monatliche Kontrolle der Arbeitsabläufe.
  - Extern: Jährliche Überprüfung durch zertifizierte Stellen.
- Fahrzeugwartung:
  - Regelmäßige Inspektionen und Wartungen gemäß den Herstellervorgaben.

### 11. Verhalten bei Unfällen / Störungen / Abweichungen

- Bei Unfällen ist sofort die zuständige Person sowie ggf. die Polizei / Feuerwehr zu informieren.
- Sicherheitsabstand einhalten, Unfallstelle absichern, Leckagen eindämmen.
- Persönliche Schutzausrüstung ist zwingend zu tragen.
- Sofortige Meldung an die verantwortliche Person bei:
  - Abweichung der deklarierten Abfallart
  - Leckagen, Havarien, Unfällen
- Alle Vorkommnisse sind im BTB zu dokumentieren, inkl. Datum, Uhrzeit, Beteiligte, Maßnahmen.
- Bei Unfällen ist sofort die zuständige Person sowie ggf. die Polizei / Feuerwehr zu informieren.

### 12. Ansprechpartner und Notfallkontakte

**Notfallkontakt:**

Bereitschaft Disposition, Mobil: +49 152 56762222

### 13. Kontrolle und Überprüfung

- Regelmäßige Prüfung der Einhaltung durch die verantwortliche Person
- Dokumentation von Kontrollmaßnahmen
- Festgestellte Mängel sind umgehend zu beheben und zu dokumentieren

### 14. Unterweisung

Diese Arbeitsanweisung ist verbindlich und von allen Mitarbeitern einzuhalten. Verstöße können zu rechtlichen Konsequenzen führen. Die Anweisung wird regelmäßig überprüft und aktualisiert, um geänderte gesetzliche Anforderungen zu berücksichtigen.

Die Mitarbeiter werden anhand dieser Arbeitsanweisung mindestens jährlich dokumentiert.

### 15. Mitgeltende Dokumente

- Software WinSped
- Software YellowFox
- Software ZEDAL
- FB 13\_Unterweisungsnachweis
- Sicherheitsdatenblätter (SDB)
- Betriebsanweisungen (BA)

## Verfahrensanweisung zur Führung des Betriebstagebuchs (BTB)

<b>Unternehmen:</b>	Schoemaker Transporte GmbH
<b>Anschrift Hauptsitz:</b>	Eisenstraße 8, 49843 Uelsen
<b>Betriebsinhaber i.S. des § 2 Abs. 1 EfbV/ Geschäftsführung/ EfbV-Verantwortlicher:</b>	Mirco Schoemaker Tel.: +49 5942 9899906 E-Mail: <a href="mailto:mirco@schoemaker-transporte.de">mirco@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Joachim Eiser
<b>Fuhrparkleiter und Prokurist für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortliche Person i.S. des § 2 Abs. 2 EfbV</b>	Joachim Eiser Tel.: +49 5942 9899906 Mobil: + 49 152 56762222 E-Mail: <a href="mailto:j.eiser@schoemaker-transporte.de">j.eiser@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Mirco Schoemaker

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Diese interne Verfahrensanweisung regelt die systematische, vollständige und sachgerechte Führung des Betriebstagebuchs (BTB) gemäß § 11 der Entsorgungsfachbetriebsverordnung (EfbV). Sie gilt für alle abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten des Unternehmens.

Das BTB dient der internen Dokumentation aller abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten und der Nachvollziehbarkeit gegenüber Aufsichtsbehörden, Auditoren und Sachverständigen. Diese Anweisung gilt für die Beförderung der folgenden Abfällen:

AVV	Abfallbezeichnung
01 05 04	Schlämme und Abfälle aus Süßwasserbohrungen
01 05 05*	ölhaltige Bohrschlämme und -abfälle
01 05 06*	Bohrschlämme und andere Bohrabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten
01 05 08	chloridhaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen
02 04 01	Rübenerde
02 05	Abfälle aus der Milchverarbeitung
16 10 02	wässrige flüssige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 10 01 fallen
17	Bau und Abbruchabfälle
17 05 03*	Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten
17 05 04	Boden und Steine mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 05 03 fallen
17 05 05*	Baggergut, das gefährliche Stoffe enthält
17 05 06	Baggergut mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 05 05 fällt
20	Siedlungsabfälle

## 2. Verantwortlichkeiten

- Die verantwortliche Person gemäß § 2 Abs. 2 EfbV ist für die sachgerechte Führung des BTB verantwortlich.
- Diese kann die tägliche Eintragung an beauftragtes Personal delegieren, bleibt aber für Kontrolle und Richtigkeit verantwortlich.
- Eine Vertretungsregelung bei Abwesenheit ist verbindlich zu dokumentieren.

## 3. Inhalt und Form des BTB

- Das BTB wird über die Software WinSped geführt.
- Alle Einträge müssen lesbar, nachvollziehbar, vollständig und manipulationssicher dokumentiert werden.
- Einträge sind chronologisch zu führen und dürfen nicht nachträglich verändert werden (bei Korrekturen mit Begründung).

## 4. Einzutragende Inhalte

Im BTB (WinSped) sind insbesondere folgen Inhalte zu dokumentieren:

- Angaben über Art, Menge, Herkunft, Verbleib und Bezeichnung der Abfälle (AVV-Schlüssel) der beförderten Abfälle,
- Datum und Uhrzeit der Abholung, Übernahme, Beförderung und Anlieferung beim Entsorger
- Name des beteiligten Fahrers oder der verantwortlichen Person
- Wohin wird der Abfall verbracht (Entsorger),
- besondere Vorkommnisse, relevante Betriebsstörungen, Unregelmäßigkeiten sowie deren Ursachen und Abhilfemaßnahmen,
- Hinweise auf Besonderheiten, wie fehlende Übereinstimmung des angenommenen Abfalls mit den Angaben des Abfallerzeugers sowie die getroffenen Maßnahmen (z. B. Nichtübereinstimmung mit Deklaration)
- Ergebnisse interner oder externer Prüfungen

Alle erforderlichen Angaben zu gefährlichen Abfällen werden in das Register gem. § 24 NachwV (ZEDAL) eingetragen.

## 5. Kontrolle und Aufbewahrung

- Das BTB ist regelmäßig (mind. monatlich) durch den Betriebsinhaber und/oder die verantwortliche Person gem. EfbV auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität zu prüfen.
- Die Durchführung der Kontrolle ist zu dokumentieren.
- Das BTB ist mindestens fünf Jahre aufzubewahren (§ 11 EfbV).

## **6. Schulung und Unterweisung**

- Alle mit der Führung oder Kontrolle des BTB betrauten Personen sind mindestens einmal jährlich unterwiesen
- Die Schulung ist zu dokumentieren (Inhalt, Teilnehmer, Datum, Unterschrift)

## **7. Aufbewahrungsfristen**

Alle Nachweise und Registereinträge müssen mindestens 3 Jahre aufbewahrt werden (§ 26 NachwV). Wird das Register in das Betriebstagebuch integriert, gilt eine Frist von 5 Jahren (§ 11 EfbV).

## **8. Verbindlichkeit**

Diese Arbeitsanweisung ist verbindlich und von allen Mitarbeitern einzuhalten. Verstöße können zu rechtlichen Konsequenzen führen. Die Anweisung wird regelmäßig überprüft und aktualisiert, um geänderte gesetzliche Anforderungen zu berücksichtigen.

## **9. Mitgeltende Dokumente**

- Zedal (elektronisches Nachweisverfahren)
- Software WinSped

## Verfahrensanleitung Nachweisführung gem. §§ 24 ff. NachwV

<b>Unternehmen:</b>	Schoemaker Transporte GmbH
<b>Anschrift Hauptsitz:</b>	Eisenstraße 8, 49843 Uelsen
<b>Betriebsinhaber i.S. des § 2 Abs. 1 EfbV/ Geschäftsführung/ EfbV-Verantwortlicher:</b>	Mirco Schoemaker Tel.: +49 5942 9899906 E-Mail: <a href="mailto:mirco@schoemaker-transporte.de">mirco@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Joachim Eiser
<b>Fuhrparkleiter und Prokurist für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortliche Person i.S. des § 2 Abs. 2 EfbV</b>	Joachim Eiser Tel.: +49 5942 9899906 Mobil: + 49 152 56762222 E-Mail: <a href="mailto:j.eiser@schoemaker-transporte.de">j.eiser@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Mirco Schoemaker

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Verfahrensanleitung beschreibt die Anforderungen zur Nachweisführung gemäß §§ 24 ff. NachwV (Nachweisverordnung) für die Beförderung der oben genannten Abfälle. Sie gilt für alle Fahrten von nachweispflichtigen und nicht-nachweispflichtigen Abfällen und regelt die Registerführung, Dokumentationspflichten und Aufbewahrung.

AVV	Abfallbezeichnung
01 05 04	Schlämme und Abfälle aus Süßwasserbohrungen
01 05 05*	ölhaltige Bohrschlämme und -abfälle
01 05 06*	Bohrschlämme und andere Bohrabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten
01 05 08	chloridhaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen
02 04 01	Rübenerde
02 05	Abfälle aus der Milchverarbeitung
16 10 02	wässrige flüssige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 10 01 fallen
17	Bau und Abbruchabfälle
17 05 03*	Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten
17 05 04	Boden und Steine mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 05 03 fallen
17 05 05*	Baggergut, das gefährliche Stoffe enthält
17 05 06	Baggergut mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 05 05 fällt
20	Siedlungsabfälle

## 2. Verantwortlichkeiten

**Verantwortliche Person:** Die für die Leitung und Beaufsichtigung verantwortliche Person gemäß § 2 Abs. 2 EfbV ist verantwortlich für die Kontrolle und Vollständigkeit der Nachweisführung.

**Fahrer:** Der Fahrer dokumentiert Übergaben, Besonderheiten und Unterschriften auf den Begleitscheinen.

## 3. Nachweispflichtige Abfälle

Für gefährliche Abfälle (z. B. 01 05 05\*, 01 05 06\*, 17 05 03\*, 17 05 05\*) gilt die Pflicht zur elektronischen Nachweisführung über das eANV (ZEDAL). Der Beförderer muss sicherstellen, dass:

- ein gültiger Entsorgungsnachweis (EN) vorliegt,
- die Begleitscheine (BS) elektronisch mitgeführt und bestätigt werden,
- das Abfallregister gemäß § 24 Abs. 2 NachwV elektronisch geführt wird.
- Nur fachkundiges und zuverlässiges Personal darf befördern (§ 10 EfbV)

## 4. Nicht-nachweispflichtige Abfälle

Für nicht gefährliche Abfälle (z. B. 02 04 01, 02 05, 16 10 02, 17 05 04, 17 05 06, 20) ist kein eANV erforderlich. Die Register können elektronisch oder in Papierform geführt werden. Die Angaben müssen vollständig und zeitnah erfasst werden.

→ siehe VA-03 BTB-Führung

## 5. Dokumente zur Abfallnachweisführung

In Deutschland gibt es drei zentrale Dokumente im Rahmen der **Abfallnachweisführung** in Deutschland: **Entsorgungsnachweis**, **Begleitschein** und **Übernahmeschein**. Diese Dokumente sind in der **Nachweisverordnung (NachwV)** geregelt und bilden das Rückgrat des **elektronischen Abfallnachweisverfahrens (eANV)** für **gefährliche Abfälle**.

### 5.1. Entsorgungsnachweis (EN)

- Funktion:

Erlaubt die grundsätzliche Entsorgung eines bestimmten gefährlichen Abfalls durch ein genehmigtes Entsorgungsverfahren. Er bildet die Grundlage für alle weiteren Nachweisdokumente (z. B. Begleitscheine).
- Merkmale:
  - **Wird vor der ersten Entsorgung erstellt.**
  - Gilt für **einen bestimmten Abfalltyp (AVV-Nummer)**, ein **Entsorgungsverfahren** und eine **Entsorgungsanlage**.

- Wird vom **Entsorger** (ggf. in Zusammenarbeit mit dem Erzeuger) bei der **zuständigen Behörde** eingereicht.
- Inhalt:
  - Abfallbezeichnung und AVV-Nummer
  - Abfallerzeuger, Beförderer, Entsorger
  - Entsorgungsweg (Verwertung/Beseitigung)
  - Analysedaten, ggf. Beschreibung des Abfalls
  - Betriebsbeschreibung der Entsorgungsanlage
- Genehmigung:
  - Muss von der **zuständigen Abfallbehörde** bestätigt werden (ggf. stillschweigend nach 30 Tagen)
  - **Gültigkeit:** in der Regel 5 Jahre
- Beispiel:  
EN-Nr.: DE-EN-123456  
AVV: 13 02 08\* – andere Motor-, Getriebe- und Schmieröle

## 5.2. Begleitschein (BS)

- Funktion:  
Dient der Dokumentation jedes einzelnen Transports gefährlicher Abfälle unter Bezug auf einen gültigen Entsorgungsnachweis.
- Merkmale:
  - Erzeuger, Beförderer und Entsorger müssen ihn elektronisch signieren.
  - Muss vor dem Transport erstellt werden.
  - Gehört zu den Pflichtdokumenten nach § 9 NachwV.
- Inhalt:
  - Referenz auf den gültigen Entsorgungsnachweis
  - Erzeuger-, Beförderer-, Entsorgerdaten
  - Datum, Uhrzeit, Abfallmenge
  - Fahrzeug, ggf. Ladeinheit
  - Ziel der Entsorgung (Anlage)
- Ablauf:
  - Erzeuger erstellt und signiert Begleitschein digital
  - Beförderer übernimmt den Abfall, signiert digital
  - Entsorger bestätigt Eingang und tatsächliche Entsorgung (auch digital)
  - Dokument wird in allen Beteiligten-Registern gespeichert
- Beispiel:  
BS-Nr.: DE-BS-789456  
Bezug auf EN DE-EN-123456  
Transport am 10.06.2025, Menge: 1.200 kg

### 5.3. Übernahmeschein (ÜS)

- Funktion:  
Vereinfachter Nachweis für Kleinmengen gefährlicher Abfälle, wenn ein Sammelentsorgungsnachweis (SEN) verwendet wird.
- Merkmale:
  - Wird bei jeder Abholung gefährlicher Abfälle vom Erzeuger erstellt
  - Dient als Quittung für die Übergabe an den Beförderer
  - Verpflichtend bei Sammelentsorgung nach § 12 NachwV
  - Kann elektronisch oder papierbasiert geführt werden (je nach Bundesland & Systemstand)
- Inhalt:
  - Datum, Uhrzeit der Übergabe
  - Abfallschlüsselnummer
  - Menge des Abfalls
  - Erzeuger- und Befördererinformationen
  - Unterschriften beider Parteien (oder digitale Signatur)
- Beispiel:  
ÜS-Nr.: DE-ÜS-456123  
AVV: 20 01 21\* – Leuchtstoffröhren  
Menge: 15 Stück  
Ort, Datum, Unterschrift Erzeuger + Beförderer

## 6. Checkliste für die eANV-Abwicklung

### I. Vorbereitende Maßnahmen (einmalig je Beteiligtem)

Aufgabe	Zuständig
Beschaffung qualifizierte elektronische Signaturkarte (qeS)	Alle Beteiligten
Anmeldung bei ZKS-Abfall (Zentrale Koordinierungsstelle Abfall)	Alle Beteiligten
Auswahl und Einrichtung geeigneter eANV-Software oder Portallösung (ZEDAL)	Alle Beteiligten
Registrierung der Beförderernummer	Beteiligte je nach Rolle

## II. Entsorgungsnachweis (EN) erstellen / verlängern

Aufgabe	Zuständig
Abfall identifizieren (AVV-Nr., Einstufung gefährlich/nicht gefährlich)	Erzeuger/Entsorger
Entsorgungsverfahren festlegen (z. B. D10, R1 etc.)	Entsorger
Abfallbeschreibung und Analysen beifügen	Erzeuger / Labor
Entsorgungsnachweis elektronisch einreichen und genehmigen lassen	Entsorger
Statusprüfung: Genehmigung durch zuständige Behörde oder Fristablauf (30 Tage)	Entsorger

## III. Begleitschein (BS) – pro Transportvorgang

Aufgabe	Zuständig
Begleitschein elektronisch anlegen (Verknüpfung mit EN)	Erzeuger
Erzeuger signiert Begleitschein elektronisch	Erzeuger
Beförderer übernimmt Abfall und signiert digital	<b>Beförderer</b>
Entsorger übernimmt den Abfall, bestätigt Übernahme und Behandlung elektronisch	Entsorger
Begleitschein wird automatisch im eANV-Register archiviert	System / Software

## IV. Bei Sammelentsorgung – zusätzlich

Aufgabe	Zuständig
Gültigen Sammelentsorgungsnachweis (SEN) vorliegen haben	Entsorger
Für jede Abholung Übernahmeschein (ÜS) erstellen	Beförderer
Übernahmeschein signieren lassen (Papier oder elektronisch)	Erzeuger & <b>Beförderer</b>
BS für Sammelcharge beim Entladen erstellen	Entsorger

## V. Registerführung & Aufbewahrungspflichten

Aufgabe	Zuständig
Elektronisches Register führen (BS, EN, ÜS, Transportbelege etc.)	Alle Beteiligten
Register 3 Jahre (in bestimmten Fällen 5 Jahre) aufbewahren	Alle Beteiligten
Regelmäßige Prüfung auf Vollständigkeit und Fristen	Betriebsinhaber/für die Leitung verantwortliche Person gem. EfbV
Elektronisches Register führen (BS, EN, ÜS, Transportbelege etc.)	Alle Beteiligten

- Das Betriebstagebuch wird über WinSped geführt. → siehe VA-03 BTB-Führung
- Das elektronische Nachweisverfahren für gefährliche Abfälle erfolgt mittels ZEDAL.
- Für jeden Abfall sind folgende Angaben zu dokumentieren:
  - AVV-Schlüssel, Bezeichnung
  - Menge und Einheit
  - Datum der Übernahme/Beförderung

- Name und Anschrift des Abfallerzeugers bzw. -entsorgers
- Verbleib des Abfalls
- Die Register sind innerhalb von 10 Kalendertagen zu aktualisieren.

## VI. Wiederkehrende Aufgaben / Kontrolle

Aufgabe	Zuständig
Prüfung laufender Entsorgungsnachweise auf Gültigkeit	Entsorger jährlich
Aktualisierung von eANV-Nutzern / Signaturkarten	bei Bedarf
Schulung der Mitarbeitenden zum eANV-Ablauf	jährlich / neu
Schnittstellen zu WinSped, Disposition prüfen	regelmäßig

## 7. Abweichungen und Fehlerkorrektur

Bei Unstimmigkeiten zwischen den deklarierten und tatsächlich übernommenen Abfällen ist der Vorgang im Betriebstagebuch zu dokumentieren. Der Entsorger und ggf. die zuständige Behörde sind zu informieren. Änderungen im Register müssen nachvollziehbar protokolliert werden.

## 8. Kontrolle und Überprüfung

Diese Verfahrensanweisung ist verbindlich und von allen Mitarbeitern einzuhalten. Verstöße können zu rechtlichen Konsequenzen führen. Die Anweisung wird regelmäßig überprüft und aktualisiert, um geänderte gesetzliche Anforderungen zu berücksichtigen:

- Regelmäßige Prüfung der Einhaltung durch die verantwortliche Person
- Dokumentation von Kontrollmaßnahmen
- Festgestellte Mängel sind umgehend zu beheben und zu dokumentieren

## 9. Verbindlichkeit

Diese Verfahrensanweisung ist verbindlich und von allen Mitarbeitern einzuhalten. Verstöße können zu rechtlichen Konsequenzen führen. Die Anweisung wird regelmäßig überprüft und aktualisiert, um geänderte gesetzliche Anforderungen zu berücksichtigen.

## 10. Mitgeltende Dokumente

- Zedal (elektronisches Nachweisverfahren)
- Software WinSped
- VA-03 BTB-Führung

## Verfahrensanweisung Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr

<b>Unternehmen:</b>	Schoemaker Transporte GmbH
<b>Anschrift Hauptsitz:</b>	Eisenstraße 8, 49843 Uelsen
<b>Betriebsinhaber i.S. des § 2 Abs. 1 EfbV/ Geschäftsführung/ EfbV-Verantwortlicher:</b>	Mirco Schoemaker Tel.: +49 5942 9899906 E-Mail: <a href="mailto:mirco@schoemaker-transporte.de">mirco@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Joachim Eiser
<b>Fuhrparkleiter und Prokurist für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortliche Person i.S. des § 2 Abs. 2 EfbV</b>	Joachim Eiser Tel.: +49 5942 9899906 Mobil: + 49 152 56762222 E-Mail: <a href="mailto:j.eiser@schoemaker-transporte.de">j.eiser@schoemaker-transporte.de</a> Stellvertretung: Mirco Schoemaker

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Anweisung regelt die Maßnahmen zur Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr im Zusammenhang mit der Beförderung der oben genannten Abfälle. Ziel ist es, die Sicherheit von Personen, Umwelt und Sachwerten zu gewährleisten sowie auf Unfälle und Störungen angemessen zu reagieren.

AVV	Abfallbezeichnung
01 05 04	Schlämme und Abfälle aus Süßwasserbohrungen
01 05 05*	ölhaltige Bohrschlämme und -abfälle
01 05 06*	Bohrschlämme und andere Bohrabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten
01 05 08	chloridhaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen
02 04 01	Rübenerde
02 05	Abfälle aus der Milchverarbeitung
16 10 02	wässrige flüssige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 10 01 fallen
17	Bau und Abbruchabfälle
17 05 03*	Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten
17 05 04	Boden und Steine mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 05 03 fallen
17 05 05*	Baggergut, das gefährliche Stoffe enthält
17 05 06	Baggergut mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 05 05 fällt
20	Siedlungsabfälle

## 2. Verantwortlichkeiten

**Verantwortliche Person:** Koordination und Überwachung der Arbeiten sowie Dokumentation.

**Fahrer:** Sicherer Transport und Einhaltung der Vorschriften.

## 3. Vorbereitung und Ausstattung

- Vor Fahrtbeginn ist die das Fahrzeug auf einwandfreien Zustand zu kontrollieren.  
→ Dokumentation über YellowFox
- Fahrzeugführer müssen über eine gültige Fahrerlaubnis, die notwendigen Schulungen (z.B. gem. Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz (BKrFQG) sowie die erforderlichen betrieblichen Unterweisungen verfügen. Die Unterweisungen erfolgen über DEKRA Safety Web.  
Die Qualifikationen und Schulungen werden in die Qualifikationsmatrix eingetragen.
- Geeignetes Kommunikationsmittel (z. B. Mobiltelefon) ist mitzuführen Persönliche Schutzausrüstung ist stets mitzuführen und zu tragen

## 4. Verhalten im Notfall

- Die Unfallstelle absichern, Motor abstellen, Sicherheitsabstand einhalten.
- Gefahr erkennen (z. B. Leckage, Brand, Dämpfe) und nach Möglichkeit eindämmen.
- Persönliche Schutzausrüstung verwenden.
- Notruf absetzen: 112 (Feuerwehr), ggf. Polizei, Betriebsverantwortliche informieren.
- Leckagen mit Notfallset eindämmen (z. B. Abdichtmatten, Granulat).
- Kein Kontakt mit Flüssigkeiten, Dämpfen oder kontaminierten Materialien.
- Keine Eigengefährdung eingehen. Ausrüstung muss den Fahrzeugtypen und Abfallarten entsprechen.

## 5. Dokumentation und Nachbereitung

- Alle Notfälle und Störungen sind im Betriebstagebuch (BTB) zu dokumentieren.  
Angaben: Datum, Uhrzeit, Ort, Beteiligte, Abfallart, Maßnahmen.  
Können diese Angaben in WinSped dokumentiert werden?
- Verantwortliche Person/Bereitschaft Disposition ist über Ursache und Folgen zu informieren.
- Nach dem Ereignis: Sicherheitsausrüstung prüfen, ggf. nachrüsten.
- Unterweisung der Beteiligten nach erfolgtem Notfall.
- Aufbewahrungspflicht: mind. 5 Jahre (BTB)

## 6. Ansprechpartner und Notfallkontakte

- Verantwortliche Person im Betrieb:

<b>Notfallkontakt:</b>	Bereitschaft Disposition
<b>Telefonnummer:</b>	Mobil: +49 152 56762222

Weitere Notfallnummer im Unternehmen siehe FB 03-01 Notrufliste.

## 7. Unterweisung

Diese Arbeitsanweisung ist verbindlich und von allen Mitarbeitern einzuhalten. Verstöße können zu rechtlichen Konsequenzen führen. Die Anweisung wird regelmäßig überprüft und aktualisiert, um geänderte gesetzliche Anforderungen zu berücksichtigen.

Die Mitarbeiter werden anhand dieser Arbeitsanweisung mindestens jährlich unterwiesen. Die Unterweisung wird schriftlich dokumentiert (DEKRA Saftey Web oder FB 13\_Unterweisungsnachweis).

## 8. Mitgeltende Dokumente

- VA-02 Beförderung Abfälle
- DEKRA Saftey Web oder FB 13\_Unterweisungsnachweis
- Sicherheitsdatenblätter (SDB)
- Betriebsanweisungen (BA)