
Anhang

Vergabeverfahren

**Rahmenvertrag zur Altpapierverwertung
des Landkreises Havelland
ab 01.01.2026**

Inhalt

Anhang 1 Betriebsordnung Schwanebeck

Anhang 2 Lageplan Schwanebeck

Anhang 3 Betriebsordnung Bölkershof

Anhang 4 Lageplan Bölkershof

Betriebsordnung

Wertstoffhof Schwanebeck in Nauen, Schwanebecker Weg 25

Inhaltsverzeichnis

- 1 Zweck und Geltungsbereich
- 2 Abkürzungen und Begriffe
- 3 Allgemeine Verhaltensregeln auf dem Betriebsgelände
- 4 Verhaltensregeln für Besucher und Fremdfirmen
- 5 Verhaltensregeln bei Betriebsstörungen
- 6 Haftungsregeln
- 7 Mitgeltende Unterlagen

1 Zweck und Geltungsbereich

Die Betriebsordnung für den Wertstoffhof Schwanebeck beschreibt maßgebliche Vorschriften der betrieblichen Ordnung und Sicherheit auf dem Betriebsgelände des Wertstoffhofes.

Diese Betriebsordnung gilt für alle Personen, einschließlich ihrer Fahrzeuge, die sich im Zusammenhang mit der Anlieferung und Abholung von zugelassenen Abfällen auf dem Betriebsgelände des Wertstoffhofes aufhalten und für alle Mitarbeiter der *abh*, die abfallwirtschaftliche Tätigkeiten auf dem Wertstoffhof wahrnehmen, oder mit der Durchführung von Wartungs-, Reparatur- oder Instandhaltungsmaßnahmen verbunden sind. Sie gilt weiterhin für Besucher und Mitarbeiter von beauftragten Fremdfirmen.

Alle Mitarbeiter der *abh*, Anliefernde und Abholende von Abfällen, Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen sind zur Einhaltung dieser Betriebsordnung verpflichtet. Bei Verstößen gegen die Betriebsordnung kann ein Hausverbot ausgesprochen werden.

2 Abkürzungen und Begriffe

<i>abh</i>	Abfallbehandlungsgesellschaft Havelland mbH
WH	Wertstoffhof
GF	Geschäftsführer
LMBA	Anlagenleiter Mechanisch-Biologische Abfallbehandlungsanlage
LWH	Bereichsleiter Wertstoffhof
MWH	Mitarbeiter Wertstoffhof

3 Allgemeine Verhaltensregeln auf dem Betriebsgelände

Der Wertstoffhof Schwanebeck ist zu folgenden Betriebszeiten geöffnet:

Montag bis Freitag	8.00 – 18.00 Uhr
Samstag	8.00 – 13.00 Uhr

An Sonn- und Feiertagen ist der Wertstoffhof Schwanebeck geschlossen.

Alle Fremdpersonen haben sich bei Betreten des Betriebsgeländes unverzüglich bei einem Mitarbeiter des WH im Eingangsbereich/ Waage zu melden. Sie werden dort auf diese Betriebsordnung und deren Gültigkeit hingewiesen. Der Einsatz von Fahrzeugen, Hängern, Arbeits- und Umschlaggeräten darf nur auf Einweisung durch die MWH erfolgen.



Jeder Mitarbeiter der *abh* oder einer Fremdfirma, Anliefernde, Abholende und Besucher verhalten sich auf dem Betriebsgelände des WH so, dass sie durch ihr Handeln weder andere Personen, Sachwerte oder den Betriebsablauf gefährden oder gar schädigen. Das Verhalten soll von gegenseitiger Rücksichtnahme geprägt sein. Das gilt insbesondere auch für das Verhalten am eigenen Arbeitsplatz.



Bei allen abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten sowie Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen ist die vorgeschriebene Arbeitsschutzkleidung und -ausrüstung (PSA) zu tragen. Es sind die betrieblichen Regelungen zum Arbeitsschutz sowie die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.



Der Genuss von alkoholischen Getränken sowie Drogen oder Suchtmitteln nach Betäubungsmittelgesetz ist auf dem Betriebsgelände strikt untersagt. Mitarbeiter der *abh*, von Fremdfirmen, Besucher oder Gäste, die unter Einfluss vorgenannter Mittel angetroffen werden, werden unverzüglich des Betriebsgeländes verwiesen und ggf. auf ihre Kosten nach Hause gefahren bzw. bei Notwendigkeit in ärztliche Behandlung übergeben.



Das Essen und Trinken ist nur während der Pausen und in dem dafür vorgesehenen Sozialcontainer gestattet. Abfälle sind ordnungsgemäß in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.



Auf dem gesamten Betriebsgelände des WH mit Ausnahme der speziell ausgewiesenen Plätze sind das Rauchen sowie der Umgang mit offenem Feuer untersagt. Es ist darauf zu achten, dass nachglühende Streichhölzer oder Tabakreste nicht in Berührung mit brennbaren Stoffen (z.B. in Papierkörben) gelangen.



Der unbefugte Aufenthalt auf dem Betriebsgelände, insbesondere außerhalb der Öffnungszeiten, ist nicht gestattet. Die Durchführung privater Arbeiten ist auf dem gesamten Betriebsgelände verboten.



Auf dem Betriebsgelände gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung. Die vorgeschriebene Höchstgeschwindigkeit auf dem gesamten Gelände beträgt 10 km/h, gegebenenfalls ist Schrittgeschwindigkeit zu fahren. Das Befahren des Betriebsgeländes mit hochgestellten Containern und/ oder offenen Klappen ist untersagt.

Das Parken ist nur auf den entsprechend gekennzeichneten Flächen erlaubt. Private PKW dürfen nur mit einer Parkerlaubnis auf eigene Gefahr auf den Parkflächen abgestellt werden. Entsprechend gekennzeichnete Feuerwehraufstellflächen sowie ihr Zugang sind stets freizuhalten.

Jeder, der Flurförderzeuge, Krane und Hubarbeitsbühnen betätigt, muss im Besitz eines entsprechenden Auftrages bzw. eines gültigen Berechtigungsscheines der *abh* sein und diese bei der Tätigkeit jederzeit vorweisen können. Der Aufenthalt unter schwebenden Lasten bei Kranarbeiten ist verboten. Die Gefahrenbereiche sind großzügig abzusperren.

Material und Werkzeuge sind so zu lagern, dass die Türen, Tore, Gänge und Fluchtwege freibleiben und Beschilderungen nicht verdeckt werden. Abfälle sind nur in den dafür vorgesehenen Sammelbehältern, Containern und Lagerflächen zu lagern. Bei der Annahme und Lagerung von FCKW-haltigen Elektroaltgeräten ist darauf zu achten, dass der Kältemittelkreislauf nicht beschädigt wird und kein Kältemittel austritt. Unzulässige Abfallablagerungen sind sofort zu beseitigen. Alle Brandschutzeinrichtungen dürfen in ihrer Erreichbarkeit/ Zugänglichkeit und Funktion nicht behindert werden.

Bei der Anlieferung von Abfällen haben sich die Anliefernden bei den Mitarbeitern des WH an der Waage im Eingangsbereich zu melden. Nach Beendigung der Registrierung und Entladetätigkeiten ist das Betriebsgelände umgehend zu verlassen.

Mit der unbeanstandeten Annahme der Abfälle gehen die angelieferten Abfälle in das Eigentum der *abh* über. Das Aussortieren von Abfällen und die Entnahme von Gegenständen aus angelieferten Abfällen sind allen Mitarbeitern der *abh*, betriebsfremden und unbefugten Personen verboten. Im Abfall gefundene Wertsachen werden als Fundsachen behandelt. Fundsachen sind dem Sekretariat der Geschäftsführung zu melden und abzugeben.

Eine Zusammenfassung der Betriebsordnung hängt als **Benutzerordnung** des Wertstoffhofes Schwanebeck im Eingangsbereich des WH gut lesbar aus. Sie regelt folgende Bereiche:

- Annahmebedingungen
- Betreten und Befahren
- Weisungsrecht
- Verhaltens- und Verkehrsregeln
- Öffentlich-rechtliches Hausrecht
- Haftung

4 Verhaltensregeln für Besucher und Fremdfirmen

Für Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen gelten ebenfalls die vorgenannten Verhaltensregeln dieser Betriebsordnung.

Das Betreten des Betriebsgeländes ist nur nach erfolgter Anmeldung bzw. in Begleitung einer beauftragten Person der *abh* gestattet. Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen erhalten durch Mitarbeiter des WH eine Einweisung zum Verhalten auf dem Gelände und ggf. zur erforderlichen Schutzausrüstung sowie zu Gefährdungen bei durchzuführenden Arbeiten. Die Einweisung ist nachweislich durch Unterschrift zu dokumentieren. Bei Verlassen des Betriebsgeländes haben sich Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen bei ihrem benannten Ansprechpartner der *abh* abzumelden.

Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen dürfen sich nicht eigenmächtig von ihrer Begleitperson entfernen. Den Weisungen der MWH ist uneingeschränkt zu folgen. Das Bedienen von Maschinen, Anlagen und Geräten ist, sofern nicht ausdrücklich durch Mitarbeiter des WH genehmigt, streng untersagt. Mitarbeiter von Fremdfirmen dürfen sich nur in den für die Auftrags Erfüllung/ Arbeitsdurchführung vorgesehenen Bereichen aufhalten.

Alle Arbeiten von Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände des Wertstoffhofes Schwanebeck haben unter Beachtung der gängigen gesetzlichen Bestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften so zu erfolgen, dass weder Menschen, Sachwerte oder die Umwelt geschädigt werden. Die Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten (Schweiß-, Trennschleif-, Schneid- und Lötarbeiten) darf nur auf Grundlage gültiger Erlaubnisscheine durchgeführt werden.

5 Verhaltensregeln bei Betriebsstörungen



Jeder Mitarbeiter der *abh* und Mitarbeiter von Fremdfirmen sowie Besucher haben sich vor Aufnahme ihrer Tätigkeit über die nächstgelegenen Flucht- und Rettungswege und die Lage des ausgewiesenen Sammelplatzes zu informieren.



Bei ausgelösten Alarmen (akustisch, optisch) sind ausschließlich die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu benutzen! Hilfsbedürftige und Verletzte sind, soweit dies ohne Gefährdung der eigenen Person möglich ist, zu bergen. Durch die MWH ist bei Unfällen und Verletzungen Erste Hilfe zu gewährleisten.

Das Verhalten im Brandfall wird in der Brandschutzordnung geregelt. Diese hängt im Eingangsbereich aus. Für die erste Brandbekämpfung durch die Mitarbeiter des WH stehen an beschilderten Plätzen Feuerlöscher bereit.

Bei Betriebsstörungen (Brand, Unfall) sowie bei technischen Schäden oder Sachbeschädigungen ist der direkte Vorgesetzte (LWH, LMBA) bzw. die Geschäftsführung sofort zu informieren (**Tel. Sekretariat Geschäftsführung: 03321 / 403 5401**).

6 Haftungsregeln

Das Betreten und die Nutzung des Betriebsgeländes durch betriebsfremde Personen erfolgt auf eigene Gefahr.

Alle Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen sowie Anliefernde und Abholende, die sich auf dem Gelände Wertstoffhofes aufhalten, sind für die Sicherheit ihrer eigenen Person, der mitgebrachten Sachwerte, Arbeitsmittel und Fahrzeuge selbst verantwortlich. Für Schäden wird keine Haftung übernommen, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von Mitarbeitern der *abh*.

Werden durch Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen sowie Anliefernde und Abholende Schäden verursacht, behält sich die *abh* vor, Schadensersatz zu fordern.

Die Mitarbeiter des WH sind verpflichtet, sämtliche Zuwiderhandlungen gegen diese Betriebsordnung im Betriebstagebuch zu vermerken und an den direkten Vorgesetzten (LWH, LMBA) bzw. den Geschäftsführer zu melden.

7 Mitgeltende Unterlagen

Benutzerordnung Wertstoffhof
Betriebshandbuch Wertstoffhoff
Betriebstagebuch Wertstoffhof
Abfallsatzung LK Havelland
Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2
Betriebsanweisungen
Brandschutzordnung
Hygieneplan *abh*

Betriebshandbuch

Wertstoffhof Schwanebeck in Nauen, Schwanebecker Weg 25

Inhaltsverzeichnis

- 1 Zweck und Geltungsbereich
- 2 Abkürzungen und Begriffe
- 3 Zuständigkeiten
- 4 Beschreibung Wertstoffhof und Arbeitsabläufe
 - 4.1 Art und Umfang
 - 4.2 Betriebszeiten
 - 4.3 Anlagenprüfung und -kontrolle
 - 4.4 Verhaltensregeln für Mitarbeiter, Fremdfirmen, Besucher
 - 4.5 Normalbetrieb und Sicherstellung
 - 4.6 Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
 - 4.7 Betriebsstörungen und Verhalten bei Unfällen
 - 4.8 Arbeits- und Brandschutz
- 5 Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
 - 5.1 Betriebstagebuch
 - 5.2 Aufbewahrungs- und Informationspflichten
- 6 Schulungen und Unterweisungen
- 7 Mitgeltende Unterlagen

1 Zweck und Geltungsbereich

Das Betriebshandbuch für den Wertstoffhof beschreibt alle Arbeitsabläufe, Verantwortlichkeiten und organisatorischen Belange, die für den genehmigungskonformen Betrieb des Wertstoffhofes einschließlich Sicherstellungslager und Schadstoffcontainer notwendig sind.

Dieses Betriebshandbuch gilt für alle Mitarbeiter der *abh* Abfallbehandlungsgesellschaft Havelland mbH, die Tätigkeiten auf dem Wertstoffhof wahrnehmen, die im Zusammenhang mit der Annahme, der Zwischenlagerung, dem Umschlag und der Abholung von Abfällen stehen oder mit der Durchführung von Wartungs-, Reparatur- oder Instandhaltungsmaßnahmen verbunden sind. Das Betriebsgelände des Wertstoffhofes befindet sich in 14641 Nauen, Schwanebecker Weg 25 im Eingangsbereich der Deponie Schwanebeck.

2 Abkürzungen und Begriffe

abh	Abfallbehandlungsgesellschaft Havelland mbH
HAW	Havelländische Abfallwirtschaftsgesellschaft mbH
WH	Wertstoffhof
LUGV RW 2	Landesamt für Umweltschutz, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung West, Referat RW 2
GF	Geschäftsführer
VP	verantwortliche Person im Betrieb nach Entsorgungsfachbetriebsverordnung
LMBA	Anlagenleiter Mechanisch-Biologische Abfallbehandlungsanlage
LWH	Bereichsleiter Wertstoffhof
MWH	Mitarbeiter Wertstoffhof
BH	Betriebshandbuch
PSA	persönliche Schutzausrüstung

3 Zuständigkeiten

Tätigkeit	Zuständigkeit
Inhalt Betriebshandbuch	GF, VP
Unterweisung zum Betriebshandbuch	VP
Kontrolle der Einhaltung des Betriebshandbuches	GF, VP
Aktualisierung Betriebshandbuch	VP
Bereitstellung Personal	LMBA
Bereitstellung Container, Technik	LMBA, LWH
Einteilung Personal	LMBA
Erfassung Arbeitszeit der Mitarbeiter des Wertstoffhofes	LWH
Abfallannahme mit Deklaration	LWH, MWH
Abfallmengen wiegen/ schätzen	LWH, MWH
Kasse für entgeltpflichtige Abfallanlieferungen	LWH, MWH
Anmeldung und Bereitstellung der Abfälle für Transport zur Verwertung oder Beseitigung	LWH, MWH
Erfassung der täglichen Anlieferungen	LWH, MWH
Durchführung der täglichen Kontroll-, Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen	LWH, MWH
Ordnung und Sauberkeit auf der Anlage	LWH, MWH
Führung Betriebstagebuch	LWH, MWH
Führung Tankbuch	LWH
interne Informationspflichten	MWH an LWH bzw. LMBA dann LWH bzw. LMBA an GF
Wahrnehmung externer Informationspflichten	GF, VP

4 Beschreibung Wertstoffhof und Arbeitsabläufe

4.1 Art und Umfang

Art und Umfang der Abfallentsorgung des Landkreises Havelland wird in der jeweils gültigen Abfallentsorgungssatzung geregelt. Auf Grundlage des Anschluss- und Benutzerzwanges besteht die Möglichkeit der Abgabe von bestimmten Abfallarten und -mengen auf Wertstoffhöfen.

Kostenfreie Annahme von Kleinmengen:

- Sperrmüll aus privaten Haushalten
- Elektro- und Elektronikgeräte
- Leuchtstoffröhren und Energiesparlampen
- Schadstoffe aus privaten Haushalten
- Pappe und Papier aus privaten Haushalten
- Schrott

Weitere Abfallarten werden in Kleinmengen gegen Entgelt angenommen. Die Annahmepreise sind in der aktuellen Preisliste des Wertstoffhofes Schwanebeck geregelt.

4.2 Betriebszeiten

Die Betriebszeiten des Wertstoffhofes werden im Abfallkalender des Landkreises Havelland und per Aushang am Eingang zum Betriebsgelände veröffentlicht.

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag	8.00 – 18.00 Uhr
Samstag	8.00 – 13.00 Uhr

An Sonn- und Feiertagen ist der Wertstoffhof Schwanebeck geschlossen.

4.3 Anlagenprüfung und -kontrolle

Täglich ist zum Arbeitsbeginn eine Kontrolle des Betriebsgeländes durchzuführen. Die Kontrolle umfasst die Überprüfung des Eingangsbereiches, der Kleinmengen- und Fahrzeugwaage, der Annahme- und Lagerflächen für Pressen und Abrollcontainer sowie des Sicherstellungslagers mit Tankstellenbereich, des Schadstoffcontainers und sonstiger Verkehrsflächen.

Das im Waagecontainer ausliegende Wachbuch ist vor Arbeitsbeginn einzusehen. Hinweise und Vorkommnisse sind entsprechend der Betrieblichen Informationskette weiterzuleiten.

Während der Betriebszeit nehmen die MWH ihre Kontrollfunktion wahr. Der Sozialcontainer ist bei Abwesenheit zu verschließen. Alle MWH sind für mitgeführte Wertsachen selbst verantwortlich.

Zum Arbeitsende wird die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit in allen Bereichen des Betriebsgeländes kontrolliert. Alle Spezial- und Deckelcontainer werden geschlossen. Die Türen und Fenster des Sozialcontainers, des Waagecontainers sowie die Tore des eingezäunten Geländes sind zum Dienstschluss und außerhalb der Öffnungszeiten ordnungsgemäß zu verschließen.

Die Ergebnisse der Anlagenprüfung/ -kontrolle sind im Betriebstagebuch zu dokumentieren.

4.4 Verhaltensregeln für Mitarbeiter, Fremdfirmen, Besucher

Auf dem Betriebsgelände haben sich während der Öffnungszeiten nur folgende Personen aufzuhalten:

- Mitarbeiter des WH Schwanebeck
- weitere Mitarbeiter der *abh* nach Anmeldung
- Kunden (als Anlieferer oder Abholer von Abfällen) nach Einweisung
- Besucher in Begleitung einer vom GF beauftragten Person
- Fremd- und Montagefirmen mit entsprechendem Auftrag und nach Einweisung

Anderen Personen ist der Zutritt und Aufenthalt auf dem Betriebsgelände nicht gestattet. Die Mitarbeiter des WH Schwanebeck sind verpflichtet, Zuwiderhandlungen an den Geschäftsführer oder dessen Stellvertreter zu melden.

Bei der Anlieferung von Abfällen haben sich die Anliefernden bei den MWH an der Waage im Eingangsbereich zu melden. Es folgen Registrierung, Abgabe und Bezahlung der Abfälle entsprechend der gültigen Preisliste im Aushang. Nach Beendigung dieser Tätigkeiten ist das Betriebsgelände umgehend zu verlassen. Der Aufenthalt im Annahmehbereich ist nur zum Zwecke der Anlieferung und zum Abladen von Abfällen gestattet.

Das Betreten des Betriebsgeländes durch Fremdfirmen zu Instandsetzungen, Reparaturen und Wartungen hat erst nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer bzw. dem LMBA zu erfolgen. Besuchern ist der Zutritt nach Information durch den Geschäftsführer oder in Begleitung einer vom GF beauftragten Person zu gestatten. Es hat jeweils eine aktenkundige Einweisung in die Betriebsordnung zu erfolgen. Im Betriebstagebuch werden Name, Uhrzeit und Besuchszweck dokumentiert.

Das Betreten und die Nutzung des Betriebsgeländes durch betriebsfremde Personen erfolgt auf eigene Gefahr. Anliefernde und Besucher haften für Schäden, die sie auf dem Wertstoffhof verursachen.

Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Die Geschwindigkeit ist auf 10 km/h begrenzt, gegebenenfalls ist Schrittgeschwindigkeit einzuhalten. Der Aufenthalt im Rangier- und Ladebereich von Fahrzeugen ist verboten. Privatfahrzeuge der MWH sind auf den gekennzeichneten Flächen abzustellen. Rettungswege und Zufahrtswege für die Feuerwehr sind ständig freizuhalten.

Den Anweisungen der Mitarbeiter des WH ist stets Folge zu leisten. Die Mitarbeiter melden Zuwiderhandlungen an den Geschäftsführer oder dessen Stellvertreter.

4.5 Normalbetrieb und Sicherstellung

Es werden nicht gefährliche und gefährliche Abfälle aus Haushaltungen und Gewerbebetrieben des Landkreises Havelland angenommen. Die für die Annahme im WH Schwanebeck zugelassenen Abfallarten sind im Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2 aufgelistet. Die MWH führen Sichtkontrollen aller angelieferten Abfälle durch und nehmen Art und Menge der Abfallarten sowie Name und Anschrift des Anliefernden auf. Ein Wiegeschein wird erstellt. Bei der Anlieferung von gefährlichen Abfällen und insbesondere von Schadstoffen wird jeweils ein Übernahmeschein ausgedruckt. Abfälle, die nicht im Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2 aufgeführt sind, werden zurückgewiesen und dem Anliefernden ein möglicher Entsorgungsweg empfohlen.

Nach Eingangskontrolle und Erfassung sind die Abfälle im zugewiesenen Annahmehbereich in den vom MWH zugewiesenen Behälter selbstständig zu entladen. Beim Einwerfen bzw. Abstellen der angelieferten Abfälle in die entsprechenden Sammelbehälter sind die Mitarbeiter des WH Schwanebeck gern behilflich.

Bei der Anlieferung von Schadstoffen übernehmen und lagern die MWH die schadstoffhaltigen Abfälle in zugelassenen Spezialbehältern bzw. im Schadstoffcontainer selbst ein.

Für die unterschiedlichen Abfallarten stehen auf den dafür vorgesehenen Flächen folgende Sammelbehälter zur Verfügung:

- Abrollcontainer an der Kleinanlieferer-Rampe für Sperrmüll, Holz, Schrott und gemischte Siedlungsabfälle
- weitere Container für Kunststoffe (PVC), Reifen, Teerpappe und asbesthaltige Abfälle
- Lagerbox für kompostierbare Abfälle
- Selbstpressbehälter für Pappe und Papier
- MGB (1,1 m³) für Kunststoffe (Grüner Punkt) und überdachte Lagerbox für Kunststoffe (gelber Sack) und Verpackungsstyropor im 1,5 m³ - Sack
- Iglus für Glas
- Spezial- und Gitterboxpaletten für Leuchtstoffröhren
- Container für Elektro-/ Elektronikgeräte (getrennt nach Gerätegruppen 1, 2, 5)
- Spezialbehälter für Schadstoffe (Batterien, Farben, Lacke, Spraydosen ...)

Die MWH kassieren auf der Grundlage der aktuellen Preisliste des WH Schwanebeck die Entgelte für die Annahme kostenpflichtiger Abfallarten. Die Einnahmen werden quittiert und im Kassenbuch festgehalten.

Auf Anforderung der MWH werden befüllte Sammelbehälter bzw. Container durch Fahrzeuge der HAW oder andere beauftragte Entsorgungsunternehmen geleert bzw. abgeholt. Das Befahren des WH und die Ladetätigkeiten erfolgt auf Einweisung durch die MWH. Für die Ladungssicherung ist das Fahrpersonal verantwortlich.

Sicherstellung

Werden falschdeklarierte Abfälle bzw. Abfälle aus Betriebsstörungen festgestellt, sind diese unter Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen im Sicherstellungslager zwischenzulagern. Das Sicherstellungslager ist verschlossen zu halten (Rolltore). Entsprechend der Informationskette sind LWH, LMBA und GF zu informieren. Weiterführende Maßnahmen und externe Informationspflichten liegen in der Verantwortung des LMBA und des GF der *abh*.

Weiterhin ist Folgendes zu beachten:

- Mit der unbeanstandeten Annahme der Abfälle gehen die angelieferten Abfälle in das Eigentum der *abh* über. Das Aussortieren von Abfällen und die Entnahme von Gegenständen aus angelieferten Abfällen sind allen Mitarbeitern der *abh*, betriebsfremden und unbefugten Personen verboten. Im Abfall gefundene Wertsachen sind als Fundsachen zu behandeln.
- Bei falschen Angaben, insbesondere zur Herkunft der Abfälle, kann eine weitere Anlieferung von Abfällen untersagt werden.
- Während des Anlagenbetriebes ist die Lagerung von Abfällen nur in den dafür vorgesehenen Sammelbehältern, Containern und Lagerflächen zu gewährleisten. Unzulässige Abfallablagerungen sind sofort zu beseitigen, die Ursache zu klären und im Betriebstagebuch zu vermerken.
- Der Einsatz von Fahrzeugen, Hängern, Arbeits- und Umschlaggeräten darf nur auf Einweisung durch Mitarbeiter des WH erfolgen.
- Die betriebliche Tankstelle im Sicherstellungslager ist verschlossen zu halten. Der Schlüssel befindet sich beim LWH. Das Benutzen der Tankstelle ist im Tankbuch zu dokumentieren.

4.6 Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen

Die auf dem WH eingesetzte Technik unterliegt regelmäßigen Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen entsprechend dem Wartungs- und Instandhaltungsplan der *abh*. Notwendige Reparaturen werden nach Rücksprache mit dem LMBA eingeleitet.

Durchgeführte Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen sowie Reparaturen werden im Betriebstagebuch dokumentiert.

4.7 Betriebsstörungen und Verhalten bei Unfällen

Betriebsstörungen

Betriebsstörungen im Bereich des WH Schwanebeck können Brände und das Auffinden von Gefahrstoffen sein.

Entsprechend der Größe eines Brandes sind durch die MWH geeignete Maßnahmen zur Brandbekämpfung unter Einhaltung der Informationskette einzuleiten. Feuerlöscher befinden sich auf dem WH in gekennzeichneten Bereichen. Vorrangig ist in jedem Brandfall die Sicherheit von Fremdpersonen und Mitarbeitern der *abh*.

Beim Auffinden von nicht zugelassenen, gefährlichen Abfällen sind die Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes entsprechend den ausgehangenen Betriebsanweisungen zu beachten. Die aufgefundenen Gefahrstoffe sind zu sichern. Es ist die interne Informationskette einzuhalten, um das weitere Vorgehen zu koordinieren. Die Sicherstellung, Abholung bzw. weitere Zwischenlagerung erfolgt durch geschultes, fachkundiges Personal des WH Schwanebeck bzw. des Schadstoffmobils.

Das Lagern schadstoffhaltiger Abfälle ist außerhalb von Schadstoffcontainern untersagt.

Verhalten bei Unfällen

Durch die MWH ist bei Unfällen und Verletzungen Erste Hilfe zu gewährleisten. Dabei sind die entsprechenden Betriebsanweisungen zu beachten. Wenn erforderlich, ist ärztliche Hilfe zu organisieren. Alle Unfälle und Verletzungen sind im Verbandsbuch des WH einzutragen.

Alle Betriebsstörungen und Unfälle werden im Betriebstagebuch dokumentiert. Es wird eine interne Schadensmeldung angefertigt und je nach Schwere sind entsprechend der Informationskette LWH, LMBA bzw. GF zu informieren.

4.8 Arbeits- und Brandschutz

Arbeitsschutz

Die persönliche Schutzausrüstung und vorgeschriebene Arbeitskleidung ist beim Umgang mit Abfällen von allen MWH zu tragen. Die PSA wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Der Mitarbeiter ist für den ordnungsgemäßen Zustand verantwortlich. Die Arbeitsschutzkleidung ist regelmäßig bzw. nach Verschmutzungsgrad zu wechseln.

Die zugehörigen Betriebsanweisungen für den Umgang mit biologischen und schadstoffhaltigen Abfällen und die Hinweise zu Schutzmaßnahmen aus der Gefährdungsbeurteilung sind zu beachten und umzusetzen. Erste Hilfe Kästen befinden sich im Waagecontainer und im Sicherstellungslager. Im Schadstoffcontainer ist eine Augenspülstation vorhanden.

Die Lagerung von gefährlichen Abfällen hat in geschlossenen Behältern bzw. Containern zu erfolgen. Bei der Annahme und Lagerung von FCKW-haltigen Elektroaltgeräten ist darauf zu achten, dass der Kältemittelkreislauf nicht beschädigt wird und kein Kältemittel austritt.

Den MWH steht ein Sozialcontainer mit Umkleide-, Sanitär- und Büroraum zur Verfügung. Auf dem WH sind außerhalb des Sozialcontainers das Essen, Trinken und Rauchen verboten.

Brandschutz

Auf dem gesamten Betriebsgelände besteht absolutes Rauchverbot. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist verboten. Entsprechende Verbotsschilder sind gut sichtbar anzubringen. Das Rauchen ist nur auf der ausgewiesenen Raucherinsel gestattet.

Die Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten (Schweiß-, Trennschleif-, Schneid- und Lötarbeiten) darf nur auf Grundlage gültiger Erlaubnisscheine durchgeführt werden. Diese Arbeiten sind im Betriebstagebuch zu dokumentieren.

Das Verhalten im Brandfall wird in der Brandschutzordnung geregelt. Diese hängt im Eingangsbereich aus. Für die erste Brandbekämpfung durch die MWH stehen an beschilderten Plätzen Feuerlöscher bereit.

5 Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

5.1 Betriebstagebuch

Zum Nachweis des ordnungsgemäßen Betriebes des Wertstoffhofes und der damit verbundenen abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten wird durch das Anlagenpersonal des Wertstoffhofes Schwanebeck ein Betriebstagebuch (Deponietagebuch) geführt.

Das Betriebstagebuch enthält insbesondere folgende Angaben:

- Dokumentation der Ergebnisse der Annahmekontrolle
- Entsorgungsnachweis für aus der Anlage zu entsorgende gefährliche Abfälle
- Register über angenommene und entsorgte Abfälle, entsprechend den gesetzlichen Vorschriften
- Dokumentation von Betriebsstörungen und Maßnahmen zur Behebung derselben
- Angaben zu besonderen Vorkommnissen, Betriebs- und Stillstandszeiten, Instandhaltungs- und Wartungsmaßnahmen
- Ergebnisse von Eigen-, Fremd- und Behördenkontrollen

Das Betriebstagebuch ist dokumentensicher anzulegen und vor unbefugten Zugriff zu schützen. Es wird elektronisch und arbeitstäglich geführt. Es muss jederzeit einsehbar sein und in Klarschrift vorliegen. Der LWH hat das Betriebstagebuch wöchentlich abzuzeichnen.

Ein Wechsel des Betreibers oder der verantwortlichen Person des Wertstoffhofes sind dem Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg, Referat RW 2 anzuzeigen.

5.2 Aufbewahrungs- und Informationspflichten

Das Betriebstagebuch ist 5 Jahre aufzubewahren und auf Verlangen dem Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg, Referat RW 2 vorzulegen. Die Aufbewahrungsfrist der Daten im Register beträgt 3 Jahre gerechnet vom Datum ihrer Einstellung.

Interne Informationspflichten erfolgen entsprechend der Informationskette der *abh* an LWH, LMBA oder GF. Externe Informationspflichten und weiterführende Maßnahmen liegen in der Verantwortung von LMBA, VP und dem GF der *abh* und richten sich nach dem Genehmigungsbescheid für den Wertstoffhof Schwanebeck bzw. nach der aktuellen Gesetzeslage.

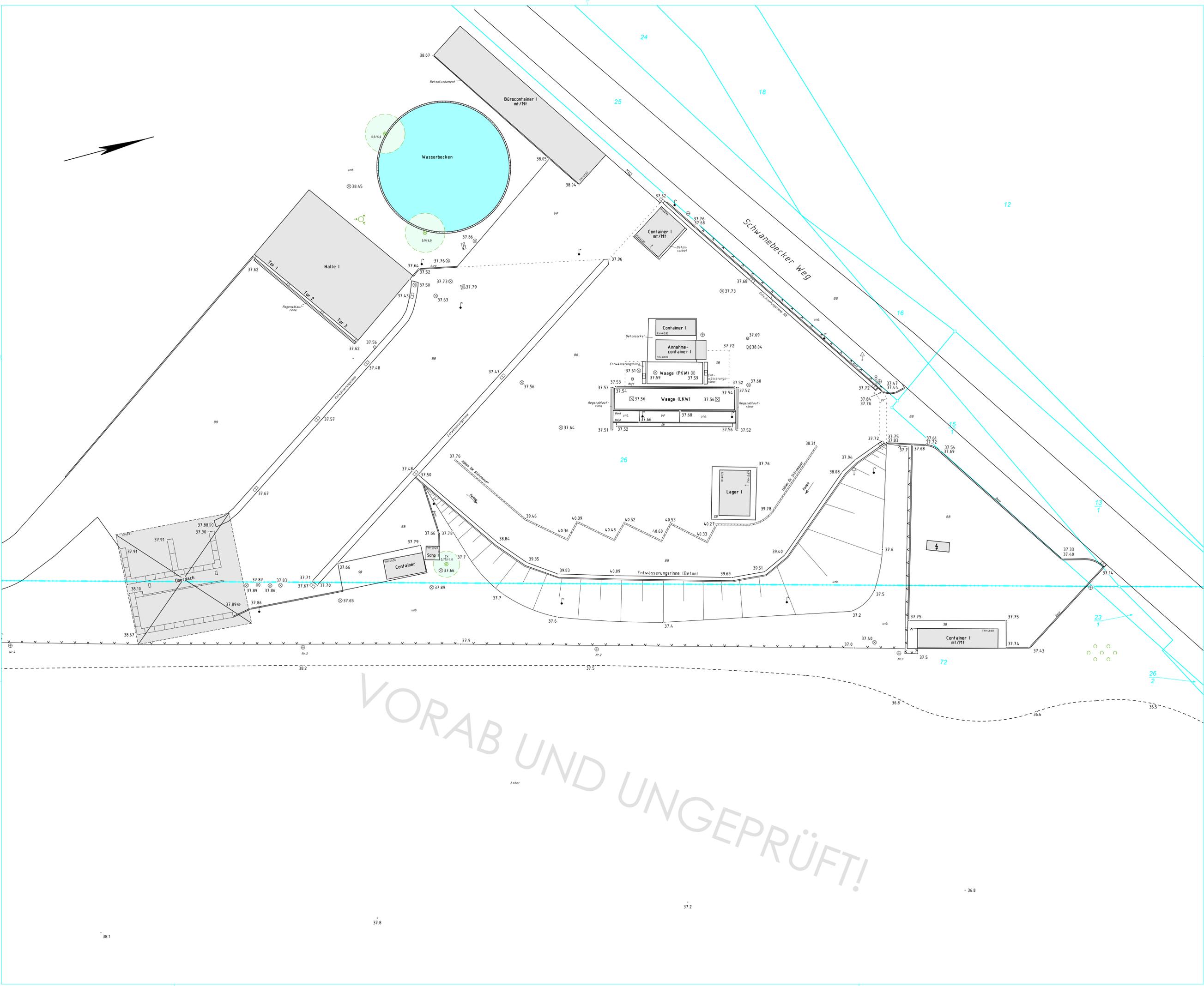
6 Schulungen und Unterweisungen

Alle Mitarbeiter des WH Schwanebeck sind verpflichtet, sich planmäßig entsprechend der betrieblichen Erfordernisse und dem Stand der Technik schulen zu lassen. Schulungsmaßnahmen sind im Schulungsplan der *abh* aufgelistet und werden dort dokumentiert.

Die MWH müssen über die erforderliche Sachkunde für ihre Aufgabenbereiche verfügen. Mindestens einmal jährlich sind alle MWH über das Betriebshandbuch, die Betriebsordnung und das Betriebstagebuch aktenkundig zu belehren. Bei Einstellung neuer Mitarbeiter erfolgt eine aktenkundige Erstunterweisung.

7 Mitgeltende Unterlagen

Betriebsordnung
Betriebstagebuch
Abfallsatzung LK Havelland
Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2
Preisliste Wertstoffhof Schwanebeck
Betriebsanweisungen
Brandschutzordnung
Hygieneplan *abh*
Wartungs- und Instandhaltungsplan
Schulungsplan
Tankbuch
Wachbuch



VORAB UND UNGEPRÜFT!

Betriebsordnung

Wertstoffhof Bölkershof in Rathenow, Genthiner Landstraße

Inhaltsverzeichnis

- 1 Zweck und Geltungsbereich
- 2 Abkürzungen und Begriffe
- 3 Allgemeine Verhaltensregeln auf dem Betriebsgelände
- 4 Verhaltensregeln für Besucher und Fremdfirmen
- 5 Verhaltensregeln bei Betriebsstörungen
- 6 Haftungsregeln
- 7 Mitgeltende Unterlagen

1 Zweck und Geltungsbereich

Die Betriebsordnung für den Wertstoffhof Bölkershof beschreibt maßgebliche Vorschriften der betrieblichen Ordnung und Sicherheit auf dem Betriebsgelände des Wertstoffhofes.

Diese Betriebsordnung gilt für alle Personen, einschließlich ihrer Fahrzeuge, die sich im Zusammenhang mit der Anlieferung und Abholung von zugelassenen Abfällen auf dem Betriebsgelände des Wertstoffhofes aufhalten und für alle Mitarbeiter der *abh*, die abfallwirtschaftliche Tätigkeiten auf dem Wertstoffhof wahrnehmen, oder mit der Durchführung von Wartungs-, Reparatur- oder Instandhaltungsmaßnahmen verbunden sind. Sie gilt weiterhin für Besucher und Mitarbeiter von beauftragten Fremdfirmen.

Alle Mitarbeiter der *abh*, Anliefernde und Abholende von Abfällen, Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen sind zur Einhaltung dieser Betriebsordnung verpflichtet. Bei Verstößen gegen die Betriebsordnung kann ein Hausverbot ausgesprochen werden.

2 Abkürzungen und Begriffe

<i>abh</i>	Abfallbehandlungsgesellschaft Havelland mbH
WH	Wertstoffhof
GF	Geschäftsführer
LMBA	Anlagenleiter Mechanisch-Biologische Abfallbehandlungsanlage
LWH	Bereichsleiter Wertstoffhof
MWH	Mitarbeiter Wertstoffhof

3 Allgemeine Verhaltensregeln auf dem Betriebsgelände

Der Wertstoffhof Bölkershof ist zu folgenden Betriebszeiten geöffnet:

Montag bis Freitag	8.00 – 18.00 Uhr
Samstag	8.00 – 13.00 Uhr

An Sonn- und Feiertagen ist der Wertstoffhof Bölkershof geschlossen.

Alle Fremdpersonen haben sich bei Betreten des Betriebsgeländes unverzüglich bei einem Mitarbeiter des WH im Eingangsbereich/ Waage zu melden. Sie werden dort auf diese Betriebsordnung und deren Gültigkeit hingewiesen. Der Einsatz von Fahrzeugen, Hängern, Arbeits- und Umschlaggeräten darf nur auf Einweisung durch die MWH erfolgen.



Jeder Mitarbeiter der *abh* oder einer Fremdfirma, Anliefernde, Abholende und Besucher verhalten sich auf dem Betriebsgelände des WH so, dass sie durch ihr Handeln weder andere Personen, Sachwerte oder den Betriebsablauf gefährden oder gar schädigen. Das Verhalten soll von gegenseitiger Rücksichtnahme geprägt sein. Das gilt insbesondere auch für das Verhalten am eigenen Arbeitsplatz.



Bei allen abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten sowie Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen ist die vorgeschriebene Arbeitsschutzkleidung und -ausrüstung (PSA) zu tragen. Es sind die betrieblichen Regelungen zum Arbeitsschutz sowie die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.



Der Genuss von alkoholischen Getränken sowie Drogen oder Suchtmitteln nach Betäubungsmittelgesetz ist auf dem Betriebsgelände strikt untersagt. Mitarbeiter der *abh*, von Fremdfirmen, Besucher oder Gäste, die unter Einfluss vorgenannter Mittel angetroffen werden, werden unverzüglich des Betriebsgeländes verwiesen und ggf. auf ihre Kosten nach Hause gefahren bzw. bei Notwendigkeit in ärztliche Behandlung übergeben.



Das Essen und Trinken ist nur während der Pausen und in dem dafür vorgesehenen Sozialcontainer gestattet. Abfälle sind ordnungsgemäß in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.



Auf dem gesamten Betriebsgelände des WH mit Ausnahme der speziell ausgewiesenen Plätze sind das Rauchen sowie der Umgang mit offenem Feuer untersagt. Es ist darauf zu achten, dass nachglühende Streichhölzer oder Tabakreste nicht in Berührung mit brennbaren Stoffen (z.B. in Papierkörben) gelangen.



Der unbefugte Aufenthalt auf dem Betriebsgelände, insbesondere außerhalb der Öffnungszeiten, ist nicht gestattet. Die Durchführung privater Arbeiten ist auf dem gesamten Betriebsgelände verboten.



Auf dem Betriebsgelände gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung. Die vorgeschriebene Höchstgeschwindigkeit auf dem gesamten Gelände beträgt 10 km/h, gegebenenfalls ist Schrittgeschwindigkeit zu fahren. Das Befahren des Betriebsgeländes mit hochgestellten Containern und/ oder offenen Klappen ist untersagt.

Das Parken ist nur auf den entsprechend gekennzeichneten Flächen erlaubt. Private PKW dürfen nur mit einer Parkerlaubnis auf eigene Gefahr auf den Parkflächen abgestellt werden. Entsprechend gekennzeichnete Feuerwehraufstellflächen sowie ihr Zugang sind stets freizuhalten.

Jeder, der Flurförderzeuge, Krane und Hubarbeitsbühnen betätigt, muss im Besitz eines entsprechenden Auftrages bzw. eines gültigen Berechtigungsscheines der *abh* sein und diese bei der Tätigkeit jederzeit vorweisen können. Der Aufenthalt unter schwebenden Lasten bei Kranarbeiten ist verboten. Die Gefahrenbereiche sind großzügig abzusperren.

Material und Werkzeuge sind so zu lagern, dass die Türen, Tore, Gänge und Fluchtwege freibleiben und Beschilderungen nicht verdeckt werden. Abfälle sind nur in den dafür vorgesehenen Sammelbehältern, Containern und Lagerflächen zu lagern. Bei der Annahme und Lagerung von FCKW-haltigen Elektroaltgeräten ist darauf zu achten, dass der Kältemittelkreislauf nicht beschädigt wird und kein Kältemittel austritt. Unzulässige Abfallablagerungen sind sofort zu beseitigen. Alle Brandschutzeinrichtungen dürfen in ihrer Erreichbarkeit/ Zugänglichkeit und Funktion nicht behindert werden.

Bei der Anlieferung von Abfällen haben sich die Anliefernden bei den Mitarbeitern des WH an der Waage im Eingangsbereich zu melden. Nach Beendigung der Registrierung und Entladetätigkeiten ist das Betriebsgelände umgehend zu verlassen.

Mit der unbeanstandeten Annahme der Abfälle gehen die angelieferten Abfälle in das Eigentum der *abh* über. Das Aussortieren von Abfällen und die Entnahme von Gegenständen aus angelieferten Abfällen sind allen Mitarbeitern der *abh*, betriebsfremden und unbefugten Personen verboten. Im Abfall gefundene Wertsachen werden als Fundsachen behandelt. Fundsachen sind dem Sekretariat der Geschäftsführung zu melden und abzugeben.

Eine Zusammenfassung der Betriebsordnung hängt als **Benutzerordnung** des Wertstoffhofes Bölkershof im Eingangsbereich des WH gut lesbar aus. Sie regelt folgende Bereiche:

- Annahmebedingungen
- Betreten und Befahren
- Weisungsrecht
- Verhaltens- und Verkehrsregeln
- Öffentlich-rechtliches Hausrecht
- Haftung

4 Verhaltensregeln für Besucher und Fremdfirmen

Für Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen gelten ebenfalls die vorgenannten Verhaltensregeln dieser Betriebsordnung.

Das Betreten des Betriebsgeländes ist nur nach erfolgter Anmeldung bzw. in Begleitung einer beauftragten Person der *abh* gestattet. Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen erhalten durch Mitarbeiter des WH eine Einweisung zum Verhalten auf dem Gelände und ggf. zur erforderlichen Schutzausrüstung sowie zu Gefährdungen bei durchzuführenden Arbeiten. Die Einweisung ist nachweislich durch Unterschrift zu dokumentieren. Bei Verlassen des Betriebsgeländes haben sich Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen bei ihrem benannten Ansprechpartner der *abh* abzumelden.

Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen dürfen sich nicht eigenmächtig von ihrer Begleitperson entfernen. Den Weisungen der MWH ist uneingeschränkt zu folgen. Das Bedienen von Maschinen, Anlagen und Geräten ist, sofern nicht ausdrücklich durch Mitarbeiter des WH genehmigt, streng untersagt. Mitarbeiter von Fremdfirmen dürfen sich nur in den für die Auftragserfüllung/ Arbeitsdurchführung vorgesehenen Bereichen aufhalten.

Alle Arbeiten von Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände des Wertstoffhofes Bölkershof haben unter Beachtung der gängigen gesetzlichen Bestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften so zu erfolgen, dass weder Menschen, Sachwerte oder die Umwelt geschädigt werden. Die Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten (Schweiß-, Trennschleif-, Schneid- und Lötarbeiten) darf nur auf Grundlage gültiger Erlaubnisscheine durchgeführt werden.

5 Verhaltensregeln bei Betriebsstörungen



Jeder Mitarbeiter der *abh* und Mitarbeiter von Fremdfirmen sowie Besucher haben sich vor Aufnahme ihrer Tätigkeit über die nächstgelegenen Flucht- und Rettungswege und die Lage des ausgewiesenen Sammelplatzes zu informieren.



Bei ausgelösten Alarmen (akustisch, optisch) sind ausschließlich die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege zu benutzen! Hilfsbedürftige und Verletzte sind, soweit dies ohne Gefährdung der eigenen Person möglich ist, zu bergen. Durch die MWH ist bei Unfällen und Verletzungen Erste Hilfe zu gewährleisten.

Das Verhalten im Brandfall wird in der Brandschutzordnung geregelt. Diese hängt im Eingangsbereich aus. Für die erste Brandbekämpfung durch die Mitarbeiter des WH stehen an beschilderten Plätzen Feuerlöscher bereit.

Bei Betriebsstörungen (Brand, Unfall) sowie bei technischen Schäden oder Sachbeschädigungen ist der direkte Vorgesetzte (LWH, LMBA) bzw. die Geschäftsführung sofort zu informieren (**Tel. Sekretariat Geschäftsführung: 03321 / 403 5401**).

6 Haftungsregeln

Das Betreten und die Nutzung des Betriebsgeländes durch betriebsfremde Personen erfolgt auf eigene Gefahr.

Alle Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen sowie Anliefernde und Abholende, die sich auf dem Gelände Wertstoffhofes aufhalten, sind für die Sicherheit ihrer eigenen Person, der mitgebrachten Sachwerte, Arbeitsmittel und Fahrzeuge selbst verantwortlich. Für Schäden wird keine Haftung übernommen, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von Mitarbeitern der *abh*.

Werden durch Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen sowie Anliefernde und Abholende Schäden verursacht, behält sich die *abh* vor, Schadensersatz zu fordern.

Die Mitarbeiter des WH sind verpflichtet, sämtliche Zuwiderhandlungen gegen diese Betriebsordnung im Betriebstagebuch zu vermerken und an den direkten Vorgesetzten (LWH, LMBA) bzw. den Geschäftsführer zu melden.

7 Mitgeltende Unterlagen

Benutzerordnung Wertstoffhof
Betriebshandbuch Wertstoffhoff
Betriebstagebuch Wertstoffhof
Abfallsatzung LK Havelland
Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2
Betriebsanweisungen
Brandschutzordnung
Hygieneplan *abh*

Betriebshandbuch

Wertstoffhof Bölkershof in Rathenow, Genthiner Landstraße

Inhaltsverzeichnis

- 1 Zweck und Geltungsbereich
- 2 Abkürzungen und Begriffe
- 3 Zuständigkeiten
- 4 Beschreibung Wertstoffhof und Arbeitsabläufe
 - 4.1 Art und Umfang
 - 4.2 Betriebszeiten
 - 4.3 Anlagenprüfung und -kontrolle
 - 4.4 Verhaltensregeln für Mitarbeiter, Fremdfirmen, Besucher
 - 4.5 Normalbetrieb und Sicherstellung
 - 4.6 Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
 - 4.7 Betriebsstörungen und Verhalten bei Unfällen
 - 4.8 Arbeits- und Brandschutz
- 5 Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
 - 5.1 Betriebstagebuch
 - 5.2 Aufbewahrungs- und Informationspflichten
- 6 Schulungen und Unterweisungen
- 7 Mitgeltende Unterlagen

1 Zweck und Geltungsbereich

Das Betriebshandbuch für den Wertstoffhof beschreibt alle Arbeitsabläufe, Verantwortlichkeiten und organisatorischen Belange, die für den genehmigungskonformen Betrieb des Wertstoffhofes einschließlich Schadstoffcontainer notwendig sind.

Dieses Betriebshandbuch gilt für alle Mitarbeiter der *abh* Abfallbehandlungsgesellschaft Havelland mbH, die Tätigkeiten auf dem Wertstoffhof wahrnehmen, die im Zusammenhang mit der Annahme, der Zwischenlagerung, dem Umschlag und der Abholung von Abfällen stehen oder mit der Durchführung von Wartungs-, Reparatur- oder Instandhaltungsmaßnahmen verbunden sind. Das Betriebsgelände des Wertstoffhofes befindet sich in 14712 Rathenow, Genthiner Landstraße 1 im Eingangsbereich der Deponie Bölkershof.

2 Abkürzungen und Begriffe

abh	Abfallbehandlungsgesellschaft Havelland mbH
HAW	Havelländische Abfallwirtschaftsgesellschaft mbH
WH	Wertstoffhof
LUGV RW 2	Landesamt für Umweltschutz, Gesundheit und Verbraucherschutz, Regionalabteilung West, Referat RW 2
GF	Geschäftsführer
VP	verantwortliche Person im Betrieb nach Entsorgungsfachbetriebsverordnung
LMBA	Anlagenleiter Mechanisch-Biologische Abfallbehandlungsanlage
LWH	Bereichsleiter Wertstoffhof
MWH	Mitarbeiter Wertstoffhof
BH	Betriebshandbuch
PSA	persönliche Schutzausrüstung

3 Zuständigkeiten

Tätigkeit	Zuständigkeit
Inhalt Betriebshandbuch	GF, VP
Unterweisung zum Betriebshandbuch	VP
Kontrolle der Einhaltung des Betriebshandbuches	GF, VP
Aktualisierung Betriebshandbuch	VP
Bereitstellung Personal	LMBA
Bereitstellung Container, Technik	LMBA, LWH
Einteilung Personal	LMBA
Erfassung Arbeitszeit der Mitarbeiter des Wertstoffhofes	LWH
Abfallannahme mit Deklaration	LWH, MWH
Abfallmengen wiegen/ schätzen	LWH, MWH
Kasse für entgeltpflichtige Abfallanlieferungen	LWH, MWH
Anmeldung und Bereitstellung der Abfälle für Transport zur Verwertung oder Beseitigung	LWH, MWH
Erfassung der täglichen Anlieferungen	LWH, MWH
Durchführung der täglichen Kontroll-, Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen	LWH, MWH
Ordnung und Sauberkeit auf der Anlage	LWH, MWH
Führung Betriebstagebuch	LWH, MWH
interne Informationspflichten	MWH an LWH bzw. LMBA dann LWH bzw. LMBA an GF
Wahrnehmung externer Informationspflichten	GF, VP

4 Beschreibung Wertstoffhof und Arbeitsabläufe

4.1 Art und Umfang

Art und Umfang der Abfallentsorgung des Landkreises Havelland wird in der jeweils gültigen Abfallentsorgungssatzung geregelt. Auf Grundlage des Anschluss- und Benutzerzwanges besteht die Möglichkeit der Abgabe von bestimmten Abfallarten und -mengen auf Wertstoffhöfen.

Kostenfreie Annahme von Kleinmengen:

- Sperrmüll aus privaten Haushalten
- Elektro- und Elektronikgeräte
- Leuchtstoffröhren und Energiesparlampen
- Schadstoffe aus privaten Haushalten
- Pappe und Papier Privaten Haushalten
- Schrott

Weitere Abfallarten werden in Kleinmengen gegen Entgelt angenommen. Die Annahmepreise sind in der aktuellen Preisliste des Wertstoffhofes Bölkershof geregelt.

4.2 Betriebszeiten

Die Betriebszeiten des Wertstoffhofes werden im Abfallkalender des Landkreises Havelland und per Aushang am Eingang zum Betriebsgelände veröffentlicht.

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag	8.00 – 18.00 Uhr
Samstag	8.00 – 13.00 Uhr

An Sonn- und Feiertagen ist der Wertstoffhof Bölkershof geschlossen.

4.3 Anlagenprüfung und -kontrolle

Täglich ist zum Arbeitsbeginn eine Kontrolle des Betriebsgeländes durchzuführen. Die Kontrolle umfasst die Überprüfung des Eingangsbereiches, der Kleinmengen- und Fahrzeugwaage, der Annahme- und Lagerflächen für Pressen und Abrollcontainer sowie des Sicherstellungsbereiches, des Schadstoffcontainers und sonstiger Verkehrsflächen.

Während der Betriebszeit nehmen die MWH ihre Kontrollfunktion wahr. Der Sozialcontainer ist bei Abwesenheit zu verschließen. Alle MWH sind für mitgeführte Wertsachen selbst verantwortlich.

Zum Arbeitsende wird die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit in allen Bereichen des Betriebsgeländes kontrolliert. Alle Spezial- und Deckelcontainer werden geschlossen. Die Türen und Fenster des Sozialcontainers sowie die Tore des eingezäunten Geländes sind zum Dienstschluss und außerhalb der Öffnungszeiten ordnungsgemäß zu verschließen.

Die Ergebnisse der Anlagenprüfung/ -kontrolle sind im Betriebstagebuch zu dokumentieren.

4.4 Verhaltensregeln für Mitarbeiter, Fremdfirmen, Besucher

Auf dem Betriebsgelände haben sich während der Öffnungszeiten nur folgende Personen aufzuhalten:

- Mitarbeiter des WH Bölkershof
- weitere Mitarbeiter der *abh* nach Anmeldung
- Kunden (als Anlieferer oder Abholer von Abfällen) nach Einweisung
- Besucher in Begleitung einer vom GF beauftragten Person
- Fremd- und Montagefirmen mit entsprechendem Auftrag und nach Einweisung

Anderen Personen ist der Zutritt und Aufenthalt auf dem Betriebsgelände nicht gestattet. Die Mitarbeiter des WH Bölkershof sind verpflichtet, Zuwiderhandlungen an den Geschäftsführer oder dessen Stellvertreter zu melden.

Bei der Anlieferung von Abfällen haben sich die Anliefernden bei den MWH an der Waage im Eingangsbereich zu melden. Es folgen Registrierung, Abgabe und Bezahlung der Abfälle entsprechend der gültigen Preisliste im Aushang. Nach Beendigung dieser Tätigkeiten ist das Betriebsgelände umgehend zu verlassen. Der Aufenthalt im Annahmehbereich ist nur zum Zwecke der Anlieferung und zum Abladen von Abfällen gestattet.

Das Betreten des Betriebsgeländes durch Fremdfirmen zu Instandsetzungen, Reparaturen und Wartungen hat erst nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer bzw. dem LMBA zu erfolgen. Besuchern ist der Zutritt nach Information durch den Geschäftsführer oder in Begleitung einer vom GF beauftragten Person zu gestatten. Es hat jeweils eine aktenkundige Einweisung in die Betriebsordnung zu erfolgen. Im Betriebstagebuch werden Name, Uhrzeit und Besuchszweck dokumentiert.

Das Betreten und die Nutzung des Betriebsgeländes durch betriebsfremde Personen erfolgt auf eigene Gefahr. Anliefernde und Besucher haften für Schäden, die sie auf dem Wertstoffhof verursachen.

Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Die Geschwindigkeit ist auf 10 km/h begrenzt, gegebenenfalls ist Schrittgeschwindigkeit einzuhalten. Der Aufenthalt im Rangier- und Ladebereich von Fahrzeugen ist verboten. Privatfahrzeuge der MWH sind auf den gekennzeichneten Flächen abzustellen. Rettungswege und Zufahrtswege für die Feuerwehr sind ständig freizuhalten.

Den Anweisungen der Mitarbeiter des WH ist stets Folge zu leisten. Die Mitarbeiter melden Zuwiderhandlungen an den Geschäftsführer oder dessen Stellvertreter.

4.5 Normalbetrieb und Sicherstellung

Es werden nicht gefährliche und gefährliche Abfälle aus Haushaltungen und Gewerbebetrieben des Landkreises Havelland angenommen. Die für die Annahme im WH Bölkershof zugelassenen Abfallarten sind im Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2 aufgelistet. Die MWH führen Sichtkontrollen aller angelieferten Abfälle durch und nehmen Art und Menge der Abfallarten sowie Name und Anschrift des Anliefernden auf. Ein Wiegeschein wird erstellt. Bei der Anlieferung von gefährlichen Abfällen und insbesondere von Schadstoffen wird jeweils ein Übernahmeschein ausgedruckt. Abfälle, die nicht im Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2 aufgeführt sind, werden zurückgewiesen und dem Anliefernden ein möglicher Entsorgungsweg empfohlen.

Nach Eingangskontrolle und Erfassung sind die Abfälle im zugewiesenen Annahmehbereich in den vom MWH zugewiesenen Behälter selbstständig zu entladen. Beim Einwerfen bzw. Abstellen der angelieferten Abfälle in die entsprechenden Sammelbehälter sind die Mitarbeiter des WH Bölkershof gern behilflich.

Bei der Anlieferung von Schadstoffen übernehmen und lagern die MWH die schadstoffhaltigen Abfälle in zugelassenen Spezialbehältern bzw. im Schadstoffcontainer selbst ein.

Für die unterschiedlichen Abfallarten stehen auf den dafür vorgesehenen Flächen folgende Sammelbehälter zur Verfügung:

- Container für Sperrmüll, Holz, Schrott, Kunststoffe, mineralische Abfälle, gemischte Siedlungsabfälle, kompostierbare Abfälle
- Pressen und MGB (1 m³) für Pappe und Papier
- MGB (1,1 m³) für Kunststoffe (Grüner Punkt) und Säcke (1,5 m³) für Verpackungsstyropor
- Iglus für Glas
- Spezial- und Gitterboxpaletten für Leuchtstoffröhren
- Container für Elektro-/ Elektronikgeräte (getrennt nach Gerätegruppen 1, 2, 5)
- Spezialbehälter für Schadstoffe (Batterien, Farben, Lacke, Spraydosen ...)

Die MWH kassieren auf der Grundlage der aktuellen Preisliste des WH Bölkershof die Entgelte für die Annahme kostenpflichtiger Abfallarten. Die Einnahmen werden quittiert und im Kassenbuch festgehalten.

Auf Anforderung der MWH werden befüllte Sammelbehälter bzw. Container durch Fahrzeuge der HAW oder andere beauftragte Entsorgungsunternehmen geleert bzw. abgeholt. Das Befahren des WH und die Ladetätigkeiten erfolgt auf Einweisung durch die MWH. Für die Ladungssicherung ist das Fahrpersonal verantwortlich.

Sicherstellung

Werden falschdeklarierte Abfälle bzw. Abfälle aus Betriebsstörungen festgestellt, sind diese unter Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen im Sicherstellungsbereich zwischenzulagern. Entsprechend der Informationskette sind LWH, LMBA und GF zu informieren. Weiterführende Maßnahmen und externe Informationspflichten liegen in der Verantwortung des LMBA und des GF der *abh*.

Weiterhin ist Folgendes zu beachten:

- Mit der unbeanstandeten Annahme der Abfälle gehen die angelieferten Abfälle in das Eigentum der *abh* über. Das Aussortieren von Abfällen und die Entnahme von Gegenständen aus angelieferten Abfällen sind allen Mitarbeitern der *abh*, betriebsfremden und unbefugten Personen verboten. Im Abfall gefundene Wertsachen sind als Fundsachen zu behandeln.
- Bei falschen Angaben, insbesondere zur Herkunft der Abfälle, kann eine weitere Anlieferung von Abfällen untersagt werden.
- Während des Anlagenbetriebes ist die Lagerung von Abfällen nur in den dafür vorgesehenen Sammelbehältern, Containern und Lagerflächen zu gewährleisten. Unzulässige Abfallablagerungen sind sofort zu beseitigen, die Ursache zu klären und im Betriebstagebuch zu vermerken.
- Der Einsatz von Fahrzeugen, Hängern, Arbeits- und Umschlaggeräten darf nur auf Einweisung durch Mitarbeiter des WH erfolgen.

4.6 Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen

Die auf dem WH eingesetzte Technik unterliegt regelmäßigen Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen entsprechend dem Wartungs- und Instandhaltungsplan der *abh*. Notwendige Reparaturen werden nach Rücksprache mit dem LMBA eingeleitet.

Durchgeführte Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen sowie Reparaturen werden im Betriebstagebuch dokumentiert.

4.7 Betriebsstörungen und Verhalten bei Unfällen

Betriebsstörungen

Betriebsstörungen im Bereich des WH Bölkershof können Brände und das Auffinden von Gefahrstoffen sein.

Entsprechend der Größe eines Brandes sind durch die MWH geeignete Maßnahmen zur Brandbekämpfung unter Einhaltung der Informationskette einzuleiten. Feuerlöscher befinden sich auf dem WH in gekennzeichneten Bereichen. Vorrangig ist in jedem Brandfall die Sicherheit von Fremdpersonen und Mitarbeitern der *abh*.

Beim Auffinden von nicht zugelassenen, gefährlichen Abfällen sind die Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes entsprechend den ausgehangenen Betriebsanweisungen zu beachten. Die aufgefundenen Gefahrstoffe sind zu sichern. Es ist die interne Informationskette einzuhalten, um das weitere Vorgehen zu koordinieren. Die Sicherstellung, Abholung bzw. weitere Zwischenlagerung erfolgt durch geschultes, fachkundiges Personal des WH Bölkerhof bzw. des Schadstoffmobils.

Das Lagern schadstoffhaltiger Abfälle ist außerhalb von Schadstoffcontainern untersagt.

Verhalten bei Unfällen

Durch die MWH ist bei Unfällen und Verletzungen Erste Hilfe zu gewährleisten. Dabei sind die entsprechenden Betriebsanweisungen zu beachten. Wenn erforderlich, ist ärztliche Hilfe zu organisieren. Alle Unfälle und Verletzungen sind im Verbandsbuch des WH einzutragen.

Alle Betriebsstörungen und Unfälle werden im Betriebstagebuch dokumentiert. Es wird eine interne Schadensmeldung angefertigt und je nach Schwere sind entsprechend der Informationskette LWH, LMBA bzw. GF zu informieren.

4.8 Arbeits- und Brandschutz

Arbeitsschutz

Die persönliche Schutzausrüstung und vorgeschriebene Arbeitskleidung ist beim Umgang mit Abfällen von allen MWH zu tragen. Die PSA wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Der Mitarbeiter ist für den ordnungsgemäßen Zustand verantwortlich. Die Arbeitsschutzkleidung ist regelmäßig bzw. nach Verschmutzungsgrad zu wechseln.

Die zugehörigen Betriebsanweisungen für den Umgang mit biologischen und schadstoffhaltigen Abfällen und die Hinweise zu Schutzmaßnahmen aus der Gefährdungsbeurteilung sind zu beachten und umzusetzen. Im Schadstoffcontainer ist eine Augenspülstation vorhanden.

Die Lagerung von gefährlichen Abfällen hat in geschlossenen Behältern bzw. Containern zu erfolgen. Bei der Annahme und Lagerung von FCKW-haltigen Elektroaltgeräten ist darauf zu achten, dass der Kältemittelkreislauf nicht beschädigt wird und kein Kältemittel austritt.

Den MWH steht ein Sozialcontainer mit Umkleide-, Sanitär- und Büroraum zur Verfügung. Auf dem WH sind außerhalb des Sozialraumes das Essen, Trinken und Rauchen verboten.

Brandschutz

Auf dem gesamten Betriebsgelände besteht absolutes Rauchverbot. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist verboten. Entsprechende Verbotsschilder sind gut sichtbar anzubringen. Das Rauchen ist nur im Sozialraum bzw. in ausgewiesenen Raucherinseln gestattet.

Die Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten (Schweiß-, Trennschleif-, Schneid- und Lötarbeiten) darf nur auf Grundlage gültiger Erlaubnisscheine durchgeführt werden. Diese Arbeiten sind im Betriebstagebuch zu dokumentieren.

Das Verhalten im Brandfall wird in der Brandschutzordnung geregelt. Diese hängt im Eingangsbereich aus. Für die erste Brandbekämpfung durch die MWH stehen an beschilderten Plätzen Feuerlöscher bereit.

5 Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

5.1 Betriebstagebuch

Zum Nachweis des ordnungsgemäßen Betriebes des Wertstoffhofes und der damit verbundenen abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten wird durch das Anlagenpersonal des Wertstoffhofes Bölkershof ein Betriebstagebuch geführt.

Das Betriebstagebuch enthält insbesondere folgende Angaben:

- Dokumentation der Ergebnisse der Annahmekontrolle
- Entsorgungsnachweis für aus der Anlage zu entsorgende gefährliche Abfälle
- Register über angenommene und entsorgte Abfälle, entsprechend den gesetzlichen Vorschriften
- Dokumentation von Betriebsstörungen und Maßnahmen zur Behebung derselben
- Angaben zu besonderen Vorkommnissen, Betriebs- und Stillstandszeiten, Instandhaltungs- und Wartungsmaßnahmen
- Ergebnisse von Eigen-, Fremd- und Behördenkontrollen

Das Betriebstagebuch ist dokumentensicher anzulegen und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Es wird elektronisch und arbeitstäglich geführt. Es muss jederzeit einsehbar sein und in Klarschrift vorliegen. Der LWH hat das Betriebstagebuch wöchentlich abzuzeichnen.

Ein Wechsel des Betreibers oder der verantwortlichen Person des Wertstoffhofes sind dem Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg, Referat RW 2 anzuzeigen.

5.2 Aufbewahrungs- und Informationspflichten

Das Betriebstagebuch ist 5 Jahre aufzubewahren und auf Verlangen dem Landesamt für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz Brandenburg, Referat RW 2 vorzulegen. Die Aufbewahrungsfrist der Daten im Register beträgt 3 Jahre gerechnet vom Datum ihrer Einstellung.

Interne Informationspflichten erfolgen entsprechend der Informationskette der *abh* an LWH, LMBA oder GF. Externe Informationspflichten und weiterführende Maßnahmen liegen in der Verantwortung von LMBA, VP und dem GF der *abh* und richten sich nach dem Genehmigungsbescheid für den Wertstoffhof Bölkershof bzw. nach der aktuellen Gesetzeslage.

6 Schulungen und Unterweisungen

Alle Mitarbeiter des WH Bölkershof sind verpflichtet, sich planmäßig entsprechend der betrieblichen Erfordernisse und dem Stand der Technik schulen zu lassen. Schulungsmaßnahmen sind im Schulungsplan der *abh* aufgelistet und werden dort dokumentiert.

Die MWH müssen über die erforderliche Sachkunde für ihre Aufgabenbereiche verfügen. Mindestens einmal jährlich sind alle MWH über das Betriebshandbuch, die Betriebsordnung und das Betriebstagebuch aktenkundig zu belehren. Bei Einstellung neuer Mitarbeiter erfolgt eine aktenkundige Erstunterweisung.

7 Mitgeltende Unterlagen

Betriebsordnung
Betriebstagebuch
Abfallsatzung LK Havelland
Genehmigungsbescheid des LUGV RW 2
Preisliste Wertstoffhof Bölkershof
Betriebsanweisungen
Brandschutzordnung
Hygieneplan *abh*
Wartungs- und Instandhaltungsplan
Schulungsplan

