



	Teil II – Betriebsorganisation	Datum	Revision
II.1.	Organisationsplan	21.03.2006	6
II.2.	Betriebsplan	15.01.2001	1
II.2.1	Betriebsabläufe	15.01.2001	1
II.2.1.1	Im Bereich des Rohstoffabbaus	15.01.2001	1
II.2.1.2	Im Bereich der Deponie	15.01.2001	2
II.2.2	Aufbau des Deponiekörpers	03.04.2003	2
II.2.2.1	Aufbau des Deponiekörpers Monobereich	03.04.2003	0
II.2.3	Deponietechnische Einrichtungen	15.01.2001	1
II.2.4	Kontrolluntersuchungen und -messungen	21.03.2006	3
II.3.	Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplans	15.01.2001	3
II.4.	Instandhaltungs- und Wartungspläne	15.01.2001	1
	Teil III - Verfahrensanweisungen (QMVA)		
III.1.	VA Angebotsbearbeitung / Vertragsprüfung	15.01.2001	1
III.2.	VA Lenkung der Dokumente und Daten	15.01.2001	1
III.3.	VA Beschaffung	15.01.2001	1
III.4.	VA Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse (nicht belegt)	15.01.2001	1
III.5.	VA Handhabung, Lagerung und Versand	15.01.2001	1
III.6.	VA Interne Qualitätsaudits	15.01.2001	1
III.7.	VA Statistische Verfahren	15.01.2001	1
	Teil IV - Arbeitsanweisungen (AA)		
IV.1.	AA Arbeitsanweisungen und -hinweise – allgemein	15.01.2001	1
IV.2.	AA Bereich Sachbearbeitung	15.01.2001	2
IV.3.	AA Bereich Annahme	15.01.2001	2
IV.4.	AA Bereich Kontrolle	15.01.2001	1
IV.5.	AA Bereich Rohstoffabbau	15.01.2001	1
IV.6.	AA Bereich Deponie	03.04.2003	3



	Teil V – Grundlagendokumente	Datum	Revision
V.1.	Pläne der Deponie Grumbach		
V.2.	Genehmigungen		
V.2.1	bergrechtliche Genehmigungen		
V.2.2	Hauptbetriebsplanes		
V.2.3	Sonderbetriebsplan		
V.2.4	abfallrechtliche Genehmigungen		
V.2.5	Wasserrechtliche Genehmigungen		
V.2.6	Benutzungsordnung		
	Teil VI – Sonstiges		
VI.1.	Weiterbildung und Unterweisungen (Schulungsplan)	03.04.2003	2
VI.2.	Arbeitssicherheit	15.01.2001	1
VI.2.1	Allgemeines zur Arbeitssicherheit	15.01.2001	1
VI.2.2	Betriebsunfälle	15.01.2001	1
VI.2.3	Umgang mit Gefahrstoffen	03.04.2003	0
VI.3.	Betriebsstörungen	15.01.2001	1
VI.3.1	Bereitschaftsdienste	15.01.2001	1
VI.3.2	Brandschutzordnungen	15.01.2001	1
VI.3.3	Alarmpläne	15.01.2001	1
VI.3.4	Feuerwehreinsatzpläne	15.01.2001	1
VI.4.	Berichte an Behörden	15.01.2001	1
VI.4.1	regelmäßige Berichte	15.01.2001	1
VI.4.2	außergewöhnliche Vorkommnisse	15.01.2001	1
	Teil VII – Efb-Unterlagen		
VII.1	FB: Monatliche Kontrolle des Betriebstagebuchs		
VII.2	Handelsregisterauszug		
VII.3	Gewerbeanmeldung		
VII.4	Auskunft aus dem Gewerbezentralregister		
VII.5	GF: Auskunft aus dem Gewerbezentralregister		
VII.6	GF: Führungszeugnis		
VII.7	BL: Auskunft aus dem Gewerbezentralregister		
VII.8	BL: Führungszeugnis		
VII.9	Versicherungsnachweise		
VII.10	Arbeitsmedizinische Überwachung		
VII.11	Efb-Zertifikate		

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Vorwort	BH-Kapitel: 1 Seite: 1 von 1 Revision: 0
--	---	--

Die natürlichen Ressourcen und die Belastbarkeit der Umwelt sind nicht unbegrenzt. Der Wiederverwertung gebrauchter Materialien kommt deshalb ebenso wie der umweltverträglichen Ablagerung nicht mehr nutzbarer Reststoffe ständig wachsende Bedeutung zu. Diese schlichte Erkenntnis bildet Ausgangspunkt und Ziel unseres unternehmerischen Handelns - sie umzusetzen gestaltet sich weit weniger schlicht. Wir stehen in einem dichten Geflecht aus zulassungs- und genehmigungsrechtlichen, gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen und Vorgaben, wollen darüber hinaus und gleichzeitig eine qualitativ hochwertige Dienstleistung für unsere Kunden erbringen. Daraus resultieren eine Vielzahl teils hoher Anforderungen, deren Kerngehalt sich jedoch in wenigen übergreifenden Grundsätzen fassen läßt:

1.

Im Interesse von Ressourcenschonung und Umweltschutz muß unsere Tätigkeit in all ihren Facetten jederzeit den zulassungs- und genehmigungsrechtlichen, gesetzlichen und jenen Vorgaben entsprechen, die wir uns selber gesetzt haben.

2.

Die verantwortungsvolle Beachtung und Einhaltung dieser Vorgaben und ihre sinnvolle Weiterentwicklung bestimmen maßgeblich die Qualität der Dienstleistung, die wir für unsere Kunden erbringen und die diese von uns erwarten dürfen.

3.

Jeder Mitarbeiter trägt zur Qualität unserer Dienstleistung in diesem Sinne entscheidend bei. Die gemeinsame Zielstellung muß mit Einsatzfreude, Verantwortungsbewußtsein und dem Willen zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung verfolgt werden.

4.

Wir sind kein großer Betrieb und verstehen uns als Mannschaft: jeder an seinem Platz und mit seiner Aufgabe, aber stets bereit, den anderen zu unterstützen oder für ihn einzuspringen.

Wie wir unsere Aufgaben bewältigen, war seit jeher und von Beginn an in seinen wesentlichen Grundzügen im Betriebshandbuch festgelegt. Wir haben dies jetzt mit einem Qualitätsmanagementsystem verbunden, dessen Beschreibung mit dem Betriebshandbuch zusammengefügt wurde. So entstand ein Dokument, das sowohl der DIN EN ISO 9002 als auch den für uns geltenden gesetzlichen Bestimmungen entspricht. Dieses Dokument tritt mit dem heutigen Tage in Kraft; sein Inhalt ist für alle Mitarbeiter verbindlich.

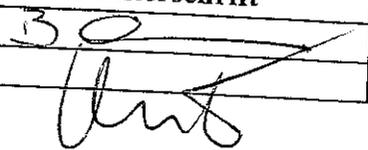
Um alle Mitarbeiter bei der Umsetzung, Weiterentwicklung und notwendigen Anpassungen des Qualitätsmanagementsystems zu unterstützen, benennt die Geschäftsleitung einen Qualitätsbeauftragten.

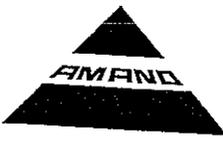
Dresden, den



	Betriebs-Handbuch	BH-Kapitel: 2
	AUT Grumbach	Seite: 1 von 3
	Benutzerhinweise	Revision: 1

1.
Dieses Handbuch enthält sämtliche für die Betriebsstätte Grumbach und deren Organisation relevante Unterlagen. Es gibt den Genehmigungsstand wieder, schildert die wesentlichen betrieblichen Abläufe, legt die arbeitsschutzrechtlichen Maßnahmen sowie die notwendigen und vorgeschriebenen Kontrollen und Messungen fest. Es enthält weiterhin für alle Arbeitsbereiche einzelne Arbeitsanweisungen und die Elemente des Qualitätsmanagementsystems.
2.
Das Handbuch in seiner Gesamtheit ist vom Betriebsleiter aufzubewahren. Er hat darauf zu achten, daß es fortgeschrieben wird. Dies gilt vor allem für die Fortführung der bergbaulichen Betriebspläne. Darüber hinaus ist das Handbuch zu ergänzen und/oder zu ändern, wenn und soweit sich durch gesetzliche Bestimmungen, behördliche Auflagen oder innerbetriebliche Umorganisationen, Neuanschaffungen u.ä. Bedarf ergibt. Die Ergänzung und Fortschreibung der auf das Qualitätsmanagementsystem bezogenen Inhalte obliegt dem Qualitätsbeauftragten.
3.
Die einzelnen Betriebsbereiche erhalten im notwendigen Umfang Auszüge aus dem Handbuch, soweit dessen Inhalt ihren Arbeitsbereich betrifft. Der Betriebsleiter ist für die Zusammenstellung der Auszüge, deren Übergabe und die Einweisung der Betriebsabteilungen verantwortlich, ebenso für die Ergänzung und Änderung der Auszüge wie unter Ziffer 2. beschrieben.
4.
Die in diesem Handbuch beschriebenen Arbeitsabläufe und -anweisungen, Kontrollen, Messungen, Arbeitsschutz- und sonstigen Sicherheitsmaßnahmen sind in ihrer jeweiligen Fassung für alle Mitarbeiter verbindlich. Abweichungen hiervon sind nur auf besondere Weisung der Geschäftsführung oder Betriebsleitung zulässig.
5.
Das Handbuch ist eine strikt vertrauliche, betriebsinterne Unterlage. Sie darf Dritten - mit Ausnahme von einsichtsbefugten Behörden - nicht zugänglich gemacht werden. Ausgenommen hiervon sind die Kapitel 0 - 2 und der Teil I des Handbuchs.
6.
Die Kenntnisnahme vom Inhalt des Betriebshandbuches - im jeweils erforderlichen Umfang - und der Erhalt der entsprechenden Auszüge sind von den zuständigen Mitarbeitern jedes Betriebsbereiches auf Anlage 1 zu diesem Kapitel zu bestätigen. Für den Bereich des Qualitätsmanagementsystems enthält Ziffer 8. ergänzende Regelungen.
7.
Antragsunterlagen nach Abfallrecht/Bergrecht, BImSchG oder anderen gesetzlichen Bestimmungen, die wegen ihres Umfangs aus diesem Handbuch ausgelagert wurden, sind vom Betriebsleiter zusammen mit dem Betriebshandbuch aufzubewahren.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: 2
	Benutzerhinweise	Seite: 2 von 3
		Revision: 1

8.

Für das Qualitätsmanagementsystem und die Handhabung der diesbezüglichen Kapitel gilt im übrigen abweichend oder ergänzend von obigen Punkten folgendes:

In einer beim QM-Beauftragten der AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH geführten Verteilerliste wird der Personenkreis erfaßt, der ein Exemplar erhält. Alle herausgegebenen Exemplare werden numeriert. Exemplare, die dem Änderungsdienst unterliegen sind auf dem Deckblatt entsprechend gekennzeichnet.

Die Übergabe des Handbuches und der nachgeordneten QM-Verfahrensweisungen/QM-Dokumente sowie der einzelnen Revisionen erfolgt mit einem Übergabeschein. Diese Unterlagen werden persönlich zugeteilt. Der Empfänger haftet mit seiner Unterschrift dafür. Für die Einordnung der neuen und die Rücksendung der alten Unterlagen sowie für die Ergänzung des Revisionsstandes im Inhalts- bzw. Anweisungsverzeichnis ist der Empfänger verantwortlich.

Bei innerbetrieblichen Stellenänderungen ist der QM-Beauftragte zu informieren. Er entscheidet über Rückgabe oder Verbleib bzw. notwendige Ergänzungen der QM-Unterlagen. Wird das Anstellungsverhältnis aufgelöst, ist das QM-Handbuch an den QM-Beauftragten der AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH zurückzugeben. Dieser aktualisiert daraufhin die Verteilerliste.

Das Betriebshandbuch hat vertraulichen Charakter. Es darf jedoch Kunden, Lieferanten und Behörden als Nachweis unserer Qualitätssicherung ganz oder auszugsweise zur Einsichtnahme oder zum Verbleib übergeben werden. Die Entscheidung hierzu trifft der QM-Beauftragte nach Rücksprache mit der Geschäftsführung der AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH.

Die Verantwortlichen für die einzelnen Bereiche, die ein vollständiges Betriebshandbuch erhalten haben, sind verpflichtet, alle Mitarbeiter ihres Verantwortungsbereiches über die für die jeweiligen Mitarbeiter relevanten Kapitel des Handbuches zu unterrichten und auf deren Einhaltung zu achten. Aufgaben können delegiert werden, jedoch nicht die Verantwortung.

Zusätzlich zum Handbuch werden zur Regelung von Einzelheiten von qualitätsrelevanten Abläufen, die überschneidend wahrgenommen werden, QM-Verfahrensweisungen/QM-Dokumente erstellt, auf die im Handbuch Bezug genommen wird.

QM-Verfahrensweisungen/QM-Dokumente werden an die betroffenen Bereiche entsprechend dem beim QM-Beauftragten der AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH vorliegenden Verteiler ausgegeben. Die Verpflichtung zur Unterrichtung der Mitarbeiter und die Beachtung der Einhaltung sowie die vertrauliche Behandlung gelten auch für die Empfänger der QM-Verfahrensweisungen/QM-Dokumente.

Verantwortlich für die Erstellung, Verteilung, Registrierung und laufende Überarbeitung der QM-Verfahrensweisungen/QM-Dokumente ist der QM-Beauftragte.

	<p align="center">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p align="center">Benutzerhinweise</p>	<p>BH-Kapitel: 2</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

Änderungswünsche zum QM-Handbuch und zu den QM-Verfahrensweisungen/QM-Dokumenten sind dem QM-Beauftragten der AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH zu unterbreiten. Der QM-Beauftragte entscheidet über die Änderung in Abstimmung mit Geschäfts- und Betriebsleitung und legt entsprechend den Vorgaben fest, wer die Erstellung der Änderung vornimmt.

Bei Änderungen im QM-Handbuch wird grundsätzlich das gesamte betroffene Kapitel, bei Änderungen in den QM-Verfahrensweisungen die gesamte Verfahrensweisung ausgetauscht. Geänderte Stellen gegenüber der vorhergehenden Ausgabe werden deutlich gekennzeichnet.

Das Anfertigen von Kopien, auch für den internen Gebrauch, ist nicht gestattet. Werden QM-Unterlagen benötigt, sind diese beim QM-Beauftragten anzufordern. Hiervon ausgenommen ist die Betriebsleitung.



Vom Betriebshandbuch habe ich Kenntnis genommen. Dies bestätige ich durch meine Unterschrift.

Name	Datum	Unterschrift
Wurche	17.1.01	[Signature]
Plettig	17.1.01	[Signature]
Hehrich	17.1.01	[Signature]
Kaltofen	17.1.01	[Signature]
Hemmsen	17.1.01	[Signature]
Wölfel	17.01.01	[Signature]
Brinkmann	17.01.01	[Signature]
Kebbeles	17.01.01	[Signature]
A. Blumig	18.01.01	[Signature]
D. Blumig	18.1.01	[Signature]
M. Müller	18.01.01	[Signature]

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	[Signature]
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	[Signature]

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.1
	Verantwortung der Geschäftsleitung	Seite: 1 von 2 Revision: 1

1.1 Kurze Beschreibung des Unternehmens (Firmenbeschreibung)

Die Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH (AUT) gehört zum Verbund der Amand-Unternehmensgruppe. In der Gruppe deckt die AUT, teils in enger Zusammenarbeit mit drei Schwesterunternehmen, die Bereiche der Rohstoffgewinnung, des Recyclings und der Entsorgung ab.

Rund 10 Mitarbeiter sind am Standort Grumbach beschäftigt, an dem die AUT den Rohstoffabbau und eine Deponie für industrielle Abfälle betreibt.

1.2 Qualitätspolitik

Die maßgeblichen Zielsetzungen unternehmerischen Handelns hat die Geschäftsleitung im Vorwort deutlich dargestellt. Die Geschäftsleitung wirkt in allen Ebenen darauf hin, daß die besondere Verknüpfung zwischen den explizit für die AUT bestehenden rechtlichen Maßgaben und der Qualität der Dienstleistungen des Unternehmens im Sinne eines Qualitätsmanagementsystems verstanden wird, daß daraus ein mit Leben gefülltes QM-System sich fortlaufend aus dem Betrieb heraus entwickelt, daß nicht Überwachung des Systems, sondern Förderung des Verständnisses der Mitarbeiter im Vordergrund steht.

Qualitätspolitik im Verständnis der AUT bedeutet auch die kontinuierliche Suche nach neuer aber sicher und vertretbar einzusetzender Technologie, soweit die rechtlichen Rahmenbedingungen dies zulassen.

1.3 Organisation

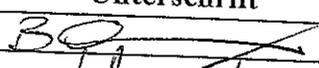
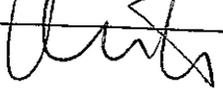
Die Organisation der AUT ist in Kapitel II.1 (Organisationsplan) dieses Handbuches ausführlich dargestellt. Dort sind auch die besonderen Aufgabenstellungen und Zuständigkeiten im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems beschrieben. Die Struktur ist in der Anlage 1 (Organigramm) zu sehen.

An dieser Stelle soll nur darauf verwiesen werden, daß die Verantwortung für eine den gesetzlichen Maßgaben und den uns selbst gestellten Anforderungen entsprechende Organisation aus dem QM-System heraus stets bei der Geschäftsführung verbleibt. Die praktische Umsetzung des Systems liegt in den Händen des QM-Beauftragten, dessen konkrete Befugnisse und Aufgaben ebenfalls in Kapitel II.1 (Organisationsplan) des Handbuches niedergelegt sind.

1.4 Beurteilung des Qualitätsmanagement-Systems durch die Geschäftsführung

Die Geschäftsführung überzeugt sich anhand nachfolgend genannter Informationssysteme, ob die vorgegebenen Qualitätsziele erreicht sind:

- Berichte über Ergebnisse von Messungen, Kontrollen und Analysen (wenn Abweichung zu Soll-Vorgaben)
- Berichte der Betriebsleitung zur Erschließung neuer Technologien
- Vorlage des Fehlerauswertungsberichtes des QMB
- Berichte über Ergebnisse interner Audits des QMB

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Verantwortung der Geschäftsleitung</p>	<p>BH-Kapitel: I.1</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

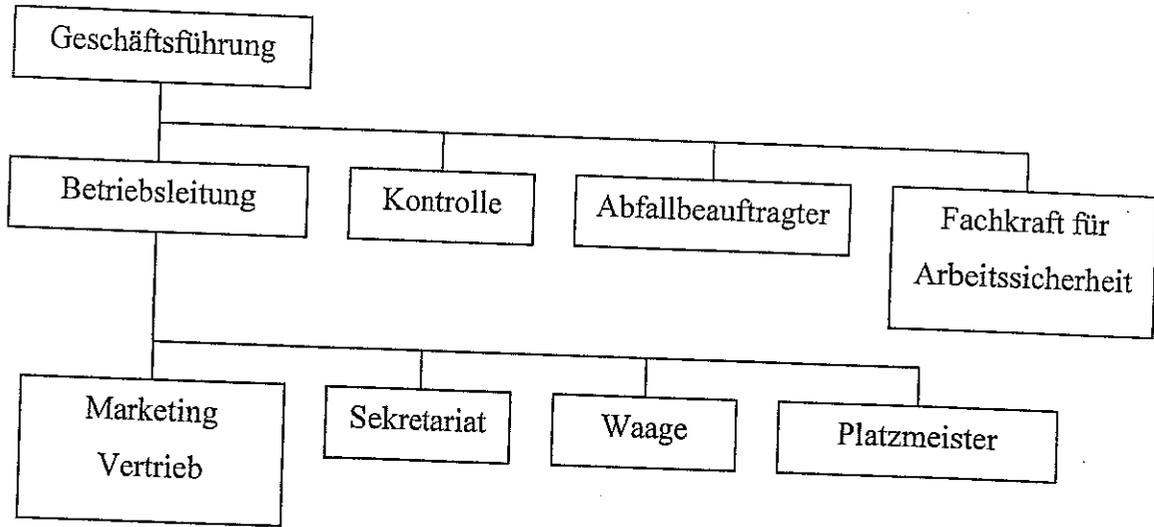
Zu diesem Zweck erstellen die kaufmännische Leitung, die Betriebsleitung, der QMB und der Bereich Kontrolle in Abständen von jeweils sechs Monaten Berichte bzw. Vermerke, die der Geschäftsführung einen Überblick über das Erreichen der Qualitätsziele verschafft.

1.5 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise über die Verantwortung der Geschäftsleitung, deren Archivierungsdauer und -ort.

Mitgeltend:

Kapitel II.1.	Organisationsplan
Kapitel II.2.4	Kontrolluntersuchungen und Messungen
Kapitel III.4.	QMVA Lenkung fehlerhafter Produkte



	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	13.02.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	13.02.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.2
	Qualitätsmanagementsystem	Seite: 1 von 3
		Revision: 1

2.1 Zweck und Geltungsbereich

Wie Teil V dieses Handbuchs zeigt, unterliegt die Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH schon wegen der rechtlichen Vorgaben einem strengen Regime, das auch zahlreiche Nachweis- und Dokumentationspflichten enthält, in deren Gestaltung nur sehr begrenzte Freiheiten bestehen. Das QM-System legt über diese Vorgaben hinaus, in vieler Hinsicht aber auch durch diese vorbestimmt, solche Grundsätze und Verfahren fest, die die Konformität der Tätigkeit mit Genehmigungen, Zulassungen und Gesetzen in den produktionsbedingten und verwaltungstechnischen Abläufen sowie die Funktion des Systems in sich dauerhaft gewährleisten. Die auf das QM-System bezogenen Teile dieses Handbuchs entsprechen den Anforderungen der DIN EN ISO 9002 und gelten für alle Bereiche und Leistungen des Unternehmens.

2.2 Zuständigkeiten

Die generelle Zuständigkeit der Geschäftsleitung für Einführung, Durchführungsbegleitung und Fortschreibung des QM-Systems in Zusammenarbeit mit dem QM-Beauftragten wurde bereits in Kapitel I.1 dargestellt.

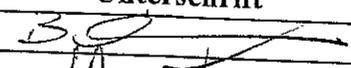
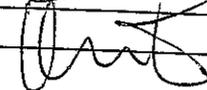
Nachgeordnet sind die Leiter der einzelnen Bereiche des Unternehmens nach Maßgabe der für die Bereiche jeweils geltenden Regelungen im oben beschriebenen Sinne verantwortlich für Umsetzung und Weiterentwicklung des Systems.

Alle Beteiligten mit Leitungsfunktionen - gleich, ob über- oder untergeordneter Natur - arbeiten laufend an der Verbesserung der internen Kommunikation, um Reibungsverluste, Informationsdefizite u.ä. zu vermindern und als Endziel möglichst ganz auszuschließen.

2.3 Beschreibung des QM-Systems

Unser QM-System hat zwei teils ineinandergreifende Hauptkomponenten: zum einen ist dies die Absicherung zulassungs-, genehmigungs- und gesetzeskonformer Ausübung unserer Tätigkeiten, zum anderen innerhalb des so gezogenen Rahmens die Erkennung von Fehlern und ihre Vermeidung durch geplante und dokumentierte Maßnahmen. Zu diesen Maßnahmen - die nicht durch anderweitige Vorgaben ohnehin erforderlich sind - gehören vor allem:

- die konkrete Festlegung von Zuständigkeiten und Schnittstellen
- die Sicherstellung der Erfüllbarkeit von Aufträgen und Verträgen
- die Sicherstellung der Qualifikation unseres Personals
- die Organisation unserer Kontrollen, Messungen und Analysen einschl. der Vorhaltung, Errichtung und Betriebsbereitschaft unserer Eigenkontrollsysteme
- die Erstellung und Verteilung von Dokumenten
- die Aufzeichnung, Auswertung und Archivierung aller qualitätsrelevanten Daten
- die Durchführungsbegleitung des QM-Systems

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.2
	Qualitätsmanagementsystem	Seite: 2 von 3
		Revision: 1

wobei stets zu beachten ist, daß das QM-System niemals losgelöst vom rechtlich gezogenen Rahmen betrachtet werden kann.

Das Betriebshandbuch ist in sechs Teilbereiche geordnet:

- Teil I: QM-Handbuch
- Teil II: Betriebsorganisation
- Teil III: Verfahrensanweisungen und Anlagen
- Teil IV: Arbeitsanweisungen
- Teil V: Grundlagendokumente
- Teil VI: Sonstiges

2.3.1 QM-Handbuch (QMH)

Teil I dieses Handbuches umfaßt eine Beschreibung aller Elemente des QM-Systems mit Grundsätzen und Zuständigkeiten. Es wurde im Auftrag der Geschäftsleitung durch den QM-Beauftragten nach Abstimmung mit allen zuständigen Bereichen erstellt und an diese verteilt. Das QMH orientiert sich in seiner Gliederung und im Inhalt an der DIN EN ISO 9002 und beschreibt notwendigen allgemeingültigen Zusammenhänge. Soweit erforderlich, sind die qualitätsrelevanten Aussagen in QM-Verfahrensanweisungen und -Arbeitsanweisungen detailliert untersetzt.

Alle Kapitel des QMH sind numeriert, die Empfänger werden vom QM-Beauftragten in einer Verteilerliste (siehe Kapitel III.2, QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) geführt. Vor der Weitergabe des QMH an Außenstehende ist die Zustimmung des QM-Beauftragten einzuholen.

2.3.2 Qualitätsmanagement-Verfahrensanweisung (QMVA)

Die QMVA beschreiben sämtliche betrieblichen Abläufe in der AUT und sind gleichzeitig Mittel zur praktischen Umsetzung unserer rechtlichen Vorgaben wie des in den QM-Elementen dokumentierten QM-Systems. Sie legen im gebotenen Umfang fest, durch wen, wann und wie Maßnahmen zum Zwecke des sicheren Erreichens des Qualitätszieles durchgeführt werden.

2.3.3 Arbeitsanweisungen (AA)

Die AA enthalten Regelungen von Einzelheiten, die sich auf die rechtskonforme und zugleich qualitätssichernde Ausführung aller Tätigkeiten beziehen. Diese Anweisungen finden sich in den Kapiteln IV 1 - 12 des Handbuchs. In den AA sind auch Festlegungen zu Einzelheiten der betrieblichen Organisation und von Zuständigkeiten enthalten.

2.3.4 Betriebsorganisation

Die Kapitel der Betriebsorganisation (Teil II) enthalten Beschreibungen der einzelnen Organisationseinheiten, Betriebspläne, Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplanes und Instandhaltungs- und Wartungspläne.

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Qualitätsmanagementsystem</p>	<p>BH-Kapitel: I.2</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	---

2.3.5 Grundlagendokumente

Die Kapitel der Grundlagendokumente (Teil V) enthalten Pläne, Genehmigungen, Satzungen, Verträge und die Benutzungsordnung der Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH.

2.3.6 Sonstiges

Die Kapitel innerhalb dieses Abschnitts beschreiben die Pflichten unseres Betriebes in Bezug auf Schulungsmaßnahmen, Arbeitssicherheit, Betriebsstörungen und Berichte an Behörden. Schulungen erfolgen nach Schulungsplan (Kapitel I.18). Ziel ist das ständige Anheben von Qualifikation, Qualitätsbewußtsein und Motivation der Mitarbeiter. Verantwortlich für Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen sind die kaufmännische und die Betriebsleitung. Vorschläge sollen der QM-Beauftragte und die jeweiligen Bereiche einbringen.

2.37 Dokumentation

Kapitel III.2 (VA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise zum Qualitätsmanagementsystem, deren Archivierungsdauer und -ort.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.3
	Angebotsbearbeitung und Vertragsprüfung	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

3.1 Zweck und Geltungsbereich

Dieses Kapitel regelt Verfahrensweisen und Maßnahmen, durch die sichergestellt werden soll, daß einerseits nur Aufträge zur Verwertung von solchen Stoffen angenommen werden, die wir im Rahmen unserer Genehmigungen etc. verwerten, daß andererseits bei Auftragsannahme alle Vorkehrungen zur Erbringung einer einwandfreien, den Kunden zufriedenstellenden und dem Gedanken des Umweltschutzes gerecht werdenden Dienstleistung getroffen werden können.

Das nachfolgend Dargestellte gilt grundsätzlich für Angebotserstellungen auf Kundenanfragen ebenso wie für Vertragsabschlüsse und/oder nachträgliche Änderungen.

3.2 Angebotsabgabe

Bei Kundenanfragen sollen die Daten dokumentiert werden. Nach Möglichkeit sollen hierfür die Formblätter verwendet werden (Anlagen 1 und 2 zu Kapitel III.1). Die weitere Bearbeitung der Anfrage obliegt dem Bereich Marketing, ggf. in Absprache mit der Betriebsleitung. Er prüft, ob das Material unter Beachtung der vorliegenden Genehmigungen grundsätzlich angenommen werden kann, welche ergänzenden Angaben der Kunde für die weitere Angebotsbearbeitung machen muß und ob es eines Entsorgungsnachweisverfahrens bedarf. Kann ein Auftrag grundsätzlich angenommen werden, ist bei Bedarf in Zusammenarbeit mit der kaufmännischen Abteilung die Kundensolvenz zu prüfen und ggf. unter Vorbehalten ein Angebot zu erstellen.

3.3 Auftragsannahme

Erfolgt auf die Angebotsabgabe eine Auftragserteilung, wird zunächst der Auftrag mit dem Angebot auf Übereinstimmung überprüft. Eventuelle Abweichungen werden mit dem Auftraggeber geklärt.

3.4 Auftragsdurchlauf

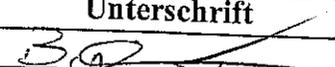
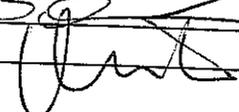
Vor Beginn der Auftragsausführung müssen die jeweils betroffenen Bereiche (insbesondere Waage) die notwendigen Informationen über das erwartete Material, seine Menge und Besonderheiten etc. erhalten.

3.5 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über die vorhandenen Formblätter.

Mitgeltend:

Kapitel III.1 QMVA Angebotsbearbeitung und Vertragsprüfung

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	



5.1 Zweck und Geltungsbereich

Zahlreiche Tätigkeiten in unserem Unternehmen müssen schon aufgrund gesetzlicher Vorgaben dokumentiert und nachvollziehbar sein. Wir wollen darüber hinaus auch qualitätsrelevante Tätigkeiten dokumentieren.

Dabei muß sichergestellt sein, daß Kennzeichnung, Erstellung, Prüfung, Freigabe, Verteilung, Archivierung und die Behandlung von Änderungen der Unterlagen so gestaltet werden, daß eindeutige Regelungen vorliegen und alle Unterlagen untereinander harmonisieren. Zur Dokumentation zählen sowohl QM-Handbuch, QM-Verfahrensanweisung, einschließlich der vorhandenen Formulare usw.

Der Umgang mit Qualitätsaufzeichnungen wird in Kapitel I.16. festgelegt.

5.2 Kennzeichnung

Systembezogene Unterlagen werden zur eindeutigen Identifizierung in der Regel versehen mit:

- Titel
- Nummer
- Ausgabedatum/Revisionsstand
- Ersteller

5.3 Erstellung, Prüfung und Freigabe

Mit Ausnahme von externen Normen, gesetzlichen Vorschriften und ähnlichen Dokumenten sind alle Unterlagen entsprechend den im Kapitel III.2 (VA Lenkung der Dokumente und Daten) getroffenen Festlegungen zu kennzeichnen.

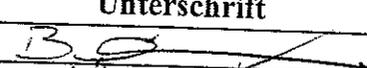
Es ist Charakteristikum unserer Organisation, daß alle Grundlagendokumente zentral zusammengefaßt sind. Teil V dieses Handbuches enthält dementsprechend unsere behördlichen Genehmigungen, Zulassungen und sonstigen Maßgaben. Die Betriebsleitung hält in Abstimmung mit der Rechtsabteilung der Amand GmbH zusätzlich eine Sammlung der einschlägigen gesetzlichen und untergesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen vor.

Die QMVA (Kapitel III.2) enthält eine Matrix, die die Verantwortung für die Erstellung, Prüfung und Freigabe der einzelnen Dokumente eindeutig regelt.

Das Betriebs-Handbuch wird vom QM-Beauftragten unter Einbeziehung der betroffenen Bereiche erstellt und aktualisiert. Alle Kapitel sowie das QM-Handbuch als Ganzes werden durch die Geschäftsführung genehmigt bzw. in Kraft gesetzt.

5.4 Verteilung und Archivierung

Für die Organisation der Verteilung und Archivierung der systembezogenen Unterlagen ist der QM-Beauftragte verantwortlich. Die Verteilung erfolgt auf der Grundlage der beim QM-Beauftragten geführten Verteilerliste.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.5
	Lenkung der Dokumente und Daten	Seite: 2 von 2
		Revision: 1

Der Erhalt des QM-Handbuches und der QM-Verfahrensweisung werden mit einer Verteilerliste (siehe Anlage 2 und 3, Kapitel III.2) quittiert.

Die Archivierungsdauer ist entsprechend den Festlegungen in der QMVA III.2 einzuhalten

Die Archivierungsdauer wird durch den QM-Beauftragten, wenn notwendig, gesondert festgelegt. Archivierte, ungültige Unterlagen sind deutlich zu kennzeichnen und sinnvoll getrennt von gültigen Unterlagen aufzubewahren.

5.5 Änderungen

Änderungs- und Ergänzungswünsche sind mittels Änderungsantrag (siehe Anlage 1 zu Kapitel III.2) beim QM-Beauftragten einzureichen.

Mitgeltend:

Kapitel I.16
Kapitel III.2

Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen
QMVA Lenkung der Dokumente und Daten

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.6
	Beschaffung	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

6.1 Zweck und Geltungsbereich

Zur Sicherung der Qualität unserer Dienstleistung werden größere Beschaffungsmaßnahmen nach Möglichkeit geplant und überwacht. Unter dem Begriff Beschaffung fällt dabei auch die nachgeschaltete Entsorgung durch Verwertungs- und Beseitigungsanlagen. Entsprechende Stellen, bei denen wir als Kunde geführt werden, sind unter der Bezeichnung „Auftragnehmer“ zusammengefaßt.

6.2 Auftragnehmerauswahl und -beurteilung

Die Auswahl der Auftragnehmer erfolgt durch die Geschäftsführung, kaufmännische Leitung oder die Betriebsleitung. Bestellt wird vorrangig bei Auftragnehmern, die sich in der Vergangenheit bewährt haben. Die Auftragnehmer sind in einer Liste erfaßt (Kapitel III.3, Anlage 1). Auftragnehmer, die fehlerhaftes Material liefern bzw. negative Leistungen erbringen, werden für bestimmte Zulieferungen oder bei erheblichen Mängeln ganz ausgeschlossen. Die Zertifizierung eines Auftragnehmers nach einem QM-System oder Efb verkürzt die Auftragnehmerbewertung oder kann sie unter Umständen ersetzen.

6.3 Beschaffungsunterlagen und Durchführungsbestimmungen

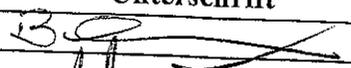
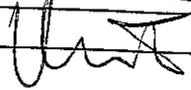
Bei größeren Beschaffungen wird der Bedarf der Betriebsleitung gemeldet. Die Betriebsleitung ist dafür verantwortlich, daß Auftragnehmern im jeweils notwendigen Umfang alle Qualitätsanforderungen, wie evtl. technische Datenblätter, Normen, Zeichnungen, Produkt- oder Leistungsbeschreibungen bekannt gemacht werden. Die Auftragsunterlagen werden von der Betriebsleitung hinsichtlich der Einhaltung der selbst- und fremdgesetzten Anforderungen überprüft und danach freigegeben. Überprüfung und Freigabe werden dokumentiert.

6.4 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise zur Beschaffung, deren Archivierungsdauer und -ort.

Mitgeltend:

Kapitel I.9 Prozeßlenkung
Kapitel III.3 QMVA Beschaffung

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.8
	Kennzeichnung und Rückver- folgbarkeit von Erzeugnissen	Seite: 1 von 1 Revision: 1

8.1 Zweck und Geltungsbereich

Die Besonderheit unserer Tätigkeit als Dienstleister im Entsorgungsbereich verlangt eine Gestaltung dieses Kapitels, die vom gewohnten Rahmen abweicht. So sind einzelne Anlieferungen („Wareneingänge“) bis zur Entladung in den Bereichen eindeutig gekennzeichnet und rückverfolgbar. Im Zuge der Entladung und besonders mit einer verfahrensbedingten Zusammenstellung von Chargen findet eine Vorvermischung mit anderen Materialien statt. Eine eindeutige Zuordbarkeit ist dann nicht mehr gegeben.

Im Zuge der weiteren Bearbeitung (Rückverfüllung, RC-Materialien, aussortierte Wertstoffe usw.) entstehen z. T. neue Fraktionen („Erzeugnisse“), die für sich entsprechend gekennzeichnet sind und deren Verbleib über Ausgangswiegescheine rückverfolgbar ist.

8.2 Rückverfolgbarkeit

Der Verbleib rückgewonnenen Wertstoffe und RC-Materialien ergibt sich aus den Lieferscheinen für die Auslieferung, wobei als Auslieferung in diesem Sinne auch die innerbetriebliche Weiterverarbeitung - etwa die Zuführung aussortierter Hölzer zum Kraftwerk oder die Rückverfüllung mit Sortierresten - anzusehen ist. Der Lieferschein dokumentiert die für eine Zuordnung relevanten Daten.

Bei Auslieferungen von Wertstoffen an Dritte vervollständigen deren Dokumente - dortige Eingangslieferscheine, Rechnungen, Entsorgungsnachweise - die Nachweise, anhand derer sich eine Rückverfolgbarkeit ergibt.

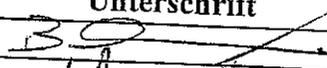
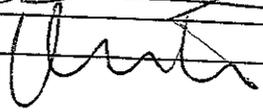
Im Bereich der Rückverfüllung ist eine grobe Rückverfolgbarkeit der eingebauten Stoffe durch das Ablagerungskataster gegeben. Dessen Aufbau und Funktion ist beschrieben in Kapitel II.3 (Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplanes).

8.3 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (VA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise zur Rückverfolgbarkeit von Produkten im Entsorgungsprozeß und bei der Wiederverwertung, deren Archivierungsdauer und -ort.

Mitgeltend:

Kapitel II.3 Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplanes

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.9
	Prozeßlenkung	Seite: 1 von 2
		Revision: 1

9.1 Zweck und Geltungsbereich

Unter dem Stichwort „Prozeßlenkung“ betrachten wir alle betrieblichen Abläufe, denen Materialanlieferungen von ihrer Einverwiegung bis zur Endbehandlung sowie die Auslieferung von gewonnenen Rohstoffen durch uns unterliegen. Durch umfangreiche Prozeßbeschreibungen, die die Durchführung und Kontrolle der Entsorgung sowie geeignete Methoden und Fertigungseinrichtungen festlegen, wird sichergestellt, daß der gesamte Entsorgungs - und Gewinnungsprozeß unter beherrschten und reproduzierbaren Bedingungen durchgeführt wird.

9.2 Prozeßplanung

Prozeßplanung bedeutet in unserem Unternehmen in erster Linie:

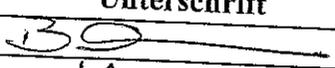
- hinreichenden Vorlauf im Ausbau der Deponieabschnitte, damit jederzeit eine ordnungsgemäße Ablagerung entsprechend unseren Genehmigungsvorgaben gewährleistet ist.
- die laufende Überprüfung der Rohstoffgewinnung auf Blick auf die Qualität der gewonnenen Produkte.

9.3 Prozeßablauf und -überwachung

Sämtliche Prozeßabläufe sind in den unten aufgezählten Kapiteln zur Betriebsorganisation, QMVA und AA verbindlich dem Grunde nach und in ihren wesentlichen Elementen festgelegt. Besonders hervorzuheben sind Kapitel V.6. (Benutzungsordnung), das die von Dritten zu beachtenden Regelungen bei der Benutzung unserer betrieblichen Einrichtungen enthält, Kapitel II.2.1. und II.2.2., die detailliert die technischen Abläufe beschreiben, und Kapitel IV.5. - 6., die sich daraus ergebenden Arbeitsabläufe im einzelnen festlegen. Die laufende Überwachung aller Prozeßabläufe ist vornehmlich in Kapitel II.2.4., ihre Ausführung in Kapitel IV.4. geregelt. Die Kapitel enthalten alle durch Gesetz, Genehmigungen, Zulassungen und durch eigene Anordnung vorgegebenen Kontrollen, Messungen etc.

9.4 Wartung und Instandhaltung

Grundlage für qualitätsgerechte und störungsfreie betriebliche Abläufe ist die planmäßige und qualitativ einwandfreie Ausführung der Instandhaltung der Anlagen, Einrichtungen und Maschinen sowie die Kalibrierung der Meß- und Prüfmittel. Die Planung der Wartung und Instandhaltung erfolgt durch die Betriebsleitung. Grundlage der Planung sind die technischen Dokumentationen der Hersteller und Lieferanten, die entsprechend einzuhalten sind (vgl. Kapitel II.4.).

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

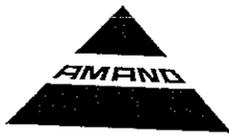
	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Prozeßlenkung</p>	<p>BH-Kapitel: I.9</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

9.5 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise zu Fertigungsprozessen, Entsorgung und Wiederverwertung, deren Archivierungsdauer und -ort.

Mitgeltend:

Kapitel II 2.1.1	Betriebsabläufe im Rohstoffabbau
Kapitel II.2.1.2	Betriebsabläufe im Bereich der Deponie
Kapitel II.2.2	Aufbau des Deponiekörpers
Kapitel II.4	Instandhaltungs- und Wartungspläne

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.10
	Prüfungen, Kontrollen und Messungen	Seite: 1 von 2 Revision: 1

10.1 Zweck und Geltungsbereich

Wie in Kapitel I.9. bereits erwähnt, unterliegen alle im weitesten Sinne umweltrelevanten Tätigkeiten unseres Unternehmens einem rechtlich vorgegebenen Kontrollsystem, zu dessen Einhaltung eingehende betriebliche Regelungen geschaffen wurden. Das Qualitätsmanagement hat dabei sicherzustellen, daß Umfang und Ausführung unserer Prüfungen, Kontrollen und Messungen den Anforderungen entsprechen und damit die Umweltverträglichkeit unseres Handelns gewährleistet ist.

10.2 Verantwortung/Allgemeines

Alle Prüfungen, Kontrollen und Messungen werden auf der Grundlage der Kapitel II.2.4. (Kontrolluntersuchungen und -messungen) und IV.4. (AA Bereich Kontrolle) vom Bereich Kontrolle, innerhalb Eingangskontrolle auch von den Bereichen Waage/Eingang und Deponie vorgenommen.

Alle durchgeführten Prüfungen werden dokumentiert. Es ist stets ersichtlich, wer die Prüfungen vorgenommen hat.

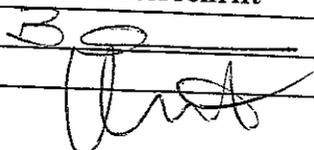
Die Form der Nachweisführung ist in wesentlichen Teilen durch rechtliche Vorgaben festgelegt und wird innerbetrieblich vor allem durch entsprechende Einrichtungen in der EDV untersetzt.

10.3 Kontrollregime

Das Kontrollregime setzt sich wie folgt zusammen:

- organoleptische Eingangskontrolle und Identifikationsfeststellung durch prüfen der Begleitpapiere aller Anlieferungen durch den Bereich Waage;
- organoleptische Kontrolle aller Anlieferungen durch die jeweiligen Bereichsverantwortlichen der in Ziffer 10.2 genannten Bereiche;
- weitergehende, vor allem chemische Untersuchungen der Anlieferungen als zufällige Stichprobenkontrolle auf Identität mit der Deklarationsanalytik;
- Verdachtskontrollen bei Zweifeln an der Identität einer Anlieferung;
- Kontrollen und Messungen betreffend die Schutzgüter Boden, Luft und Wasser nach vorgegebenem Kontrollplan;
- Überwachung des Aufbaus des Deponiekörpers nach behördlicher Vorgabe.

Für den Bereich der Anlieferungen ist in Kapiteln II.2.4. und IV.4. sowie in den AA für die einzelnen Bereiche festgelegt, wie bei Erkennen fehlerhafter Anlieferungen zu verfahren ist. Die Maßgaben reichen von der Zurückweisung solcher Anlieferungen über ihre Sicherstellung und weitergehende Untersuchung bis zur Information der zuständigen Behörde.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Prüfungen, Kontrollen und Messungen</p>	<p>BH-Kapitel: I.10</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	--

10.6 Prüfaufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle Nachweise über die Durchführung von Prüfungen, Kontrollen und Messungen, deren Archivierungsdauer und -ort.

Mitgeltend:

Kapitel II.2.3	Technische Kontroll- und Behandlungssysteme
Kapitel II.2.4	Kontrolluntersuchungen und -messungen
Kapitel IV.4	AA Bereich Kontrolle
Kapitel VI.4	Berichte an Behörden

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.11
	Prüfungen, Kontrollen und Messungen	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

11.1 Zweck und Geltungsbereich

Durch geeignete Prüfmittel sowie deren Überprüfung und Wartung wird - soweit es sich nicht um Maßnahmen im Rahmen der Fremdüberwachung handelt - sichergestellt, daß das Ergebnis solcher Prüfungen technisch korrekt ist.

11.2 Beschaffung neuer Prüfmittel

Zuständig für die Beschaffung und Veranlassung einer Nachkalibration ist in Absprache mit dem Bereich Kontrolle die Betriebsleitung. Prüfmittel sind in die Prüfmittelkartei aufzunehmen (siehe Anlage 1).

11.3 Verfahren der Überwachung

Für die Prüfmittel wird die Eignung dokumentiert (z. B. Herstellerangaben), der Zeitpunkt einer erforderlichen Nachkalibration registriert und deren Ergebnis (sofern erforderlich) dokumentiert. Prüfmittel mit abgelaufener Prüffrist sind vor der weiteren Verwendung auszuschleifen.

11.4 Inanspruchnahme externer Prüfstellen

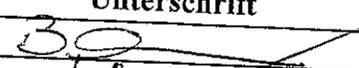
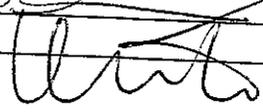
Prüfmittel externer Prüfstellen müssen - soweit erforderlich - kalibriert sein. Hierüber ist ein Nachweis zu verlangen, es sei denn, es handelt sich um eine von einer zuständigen Behörde anerkannte Prüfstelle.

11.5 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise zu Prüfmitteln, deren Archivierungsdauer und -ort.

Mitgeltend:

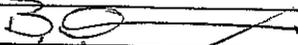
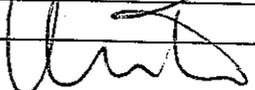
Kapitel II.2.4	Kontrolluntersuchungen und -messungen
Kapitel IV.4	AA Bereich Kontrolle
Anlage 1	Prüfmittelkartei
Anlage 2	Eichnachweise

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.11
	Prüfmittel Anlage 1	Seite: 1 von 1 Revision: 1

Liste der Prüfmittel

Prüfmittel	Zweck	Überprüfung
Waage	Fahrzeugwiegung	Alle 2 Jahre durch Sächsische Landesamt für Meß- und Eichwesen (erneut in 2007)
pH-Meter	pH-Messung	Kalibrierung in regelmäßigen Abständen
pH-Meter	Leitfähigkeitsmessung	nicht erforderlich
Veddler-Pistole	PAK-Nachweis	nicht erforderlich

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.13
	Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse	Seite: 1 von 2 Revision: 1

13.1 Zweck und Geltungsbereich

Auch hier ist den Besonderheiten unserer Tätigkeit Rechnung zu tragen. Um den uns selbst und von außen gestellten Anforderungen an eine genehmigungskonforme, umweltgerechte und qualitativ hochwertige Dienstleistung zu entsprechen, bedienen wir uns in erster Linie des in Kapitel I.10. beschriebenen Kontrollregimes.

Dieses Kapitel regelt folglich die Verfahrensweise bei Fehlerhaftigkeit solcher Stoffe, die unser Unternehmen zur Weiterverwertung, im besonderen Rohstoffe, verlassen. Zielstellung ist hierbei die Schaffung von Regularien, die eine Weiterverarbeitung fehlerhafter Stoffe ausschließt.

13.2 Fehlerfeststellung und -erfassung

Grundsätzlich unterscheiden wir die Fehlerursachen Mensch, Maschine und Material. Ferner wird differenziert zwischen Fehlern, die äußerlich erkennbar sind und denen, die nur analytisch festgestellt werden können.

Es gehört zur Verantwortung aller Mitarbeiter, festgestellte Mängel im vorbeschriebenen Sinne dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Erzeugnisse mit äußerlich erkennbaren Fehlern - etwa eine unerwünschte Vermischung verschiedener Rohstofffraktionen - sind nach Möglichkeit sofort auszusondern, zu kennzeichnen und zunächst getrennt zu lagern. Sodann wird durch den zuständigen Bereichsverantwortlichen eine Fehlermeldung an die Betriebsleitung erstellt (z. B. mittels Anlage 2 zu Kapitel III.4.; QMVA Lenkung fehlerhafter Produkte).

Werden Fehler erst im Zuge einer analytischen Untersuchung festgestellt, obliegt die Fehlermeldung an die Betriebsleitung einschließlich einer ersten Bewertung dem Bereich Kontrolle.

13.3 Fehlerbearbeitung

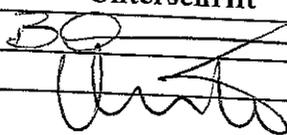
Die Anordnung von Maßnahmen, wie ein gemeldeter Fehler abzustellen und ein etwa dadurch entstandenes fehlerhaftes Erzeugnis zu behandeln ist, erfolgt grundsätzlich durch die Betriebsleitung, soweit erforderlich in Abstimmung mit dem QM-Beauftragten, in gravierenden Fällen des weiteren nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung.

Es gibt die Sofortmaßnahmen Nacharbeit, Sonderfreigabe und Zurückbehaltung bzw. Rücknahme bei fehlerhaften Produkten:

Die Betriebsleitung kontrolliert die Abarbeitung der aufgrund von Fehlermeldungen angeordneten Maßnahmen und wertet sie aus. Die Bereichsverantwortlichen sind zuständig, die festgelegten Maßnahmen umzusetzen und über das Ergebnis an die Betriebsleitung zu berichten.

13.4 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise zur Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse, deren Archivierungsdauer und -ort.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse	BH-Kapitel: I.13 Seite: 2 von 2 Revision: 1
--	--	---

Mitgeltend:

Kapitel I.10
Kapitel III.4

Prüfungen
QMVA Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.14
	Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	Seite: 1 von 2 Revision: 1

14.1 Zweck und Geltungsbereich

Wir wollen qualitativ einwandfrei, fehlerarm - möglichst fehlerfrei - und effizient arbeiten. Deshalb gilt es, Ursachen von Qualitätsabweichungen und Schwachstellen in der Organisation und Dokumentation systematisch zu ermitteln. Durch geeignete Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen, deren Durchführung und Wirksamkeit wir überwachen, werden solche Ursachen und Schwachstellen beseitigt.

14.2 Erfassen und Auswerten von Qualitätsabweichungen und Schwachstellen

Das Einleiten wirksamer Korrekturmaßnahmen erfordert eine systematische Sammlung und verdichtete Darstellung der entdeckten Fehler. Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen sind erforderlich, wenn

- in den Prozessen Qualitätsabweichungen auftreten
- Reklamationen von externen Stellen eingehen

Die Zusammenfassung aller erkannten und gemeldeten Qualitätsabweichungen erfolgt durch die Betriebsleitung. Erkennung und Meldung werden dokumentiert:

- in den Prozessen durch Fehlermeldung
- bei Reklamationen durch Reklamationsnotiz

Die zusammengefaßten Fehlermeldungen etc. bewertet der QM-Beauftragte unter folgenden Gesichtspunkten:

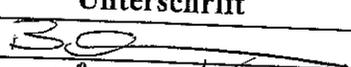
- Fehlerart, -häufigkeit
- Fehlerursache

14.3 Festlegen von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

Nach den aus der Auswertung zu Ziffer 14.2. gewonnenen Erkenntnisse und den Kosten zur Ursachenbeseitigung trifft die Betriebsleitung ggf. in Abstimmung mit dem QM-Beauftragten entsprechende Entscheidungen zur Festlegung von Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen.

14.4 Durchführung von Korrektur- bzw. Vorbeugungsmaßnahmen

Die Durchführung festgelegter Maßnahmen in diesem Sinne obliegt der technischen Leitung. Sie berichtet nach Durchführung über Erfolg und Wirksamkeit der Maßnahmen an die Betriebsleitung.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen</p>	<p>BH-Kapitel: I.14</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

14.5 Aufzeichnungen

Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen werden schriftlich festgehalten und vom QM-Beauftragten entsprechend Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) archiviert.

Mitgeltend:

Kapitel I.13	Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse
Kapitel III.3	QMVA Beschaffung
Kapitel III.4	QMVA Lenkung fehlerhafter Produkte

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.15
	Handhabung und Lagerung	Seite: 1 von 2 Revision: 1

15.1 Zweck und Geltungsbereich

Durch die Festlegungen in diesem Kapitel und den nachgeordneten Anweisungen wird sichergestellt, daß während des innerbetrieblichen Transportes, der Lagerung, der Bereitstellung und Handhabung unsachgemäße Behandlung, Verwechslung und sonstige Qualitätsminderungen an Materialien vermieden werden.

15.2 Zuständigkeiten

Die Verantwortung für die Handhabung der Ablagerung von Materialien obliegt der Betriebsleitung. Bei tagtäglichen Geschäften kann die Organisation der Lagerung mit Zustimmung der Betriebsleitung auch von anderen Bereichen vorgenommen werden. Der exakte Umgang mit den Stoffen in den jeweiligen Bereichen ist in der QMVA III.5 geregelt.

15.3 Handhabung von Produkten

15.3.1 Anlieferung von Stoffen

Alle angelieferten Stoffe werden über den Waagebereich EDV-mäßig erfaßt und in den jeweiligen Ablagerungsbereich verwiesen. Dort erfolgt die visuelle Begutachtung und Festlegung der jeweiligen Ablagerungsorte. Ausnahme bildet die in Kapitel I.13 getroffene Festlegung zur Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse.

15.3.2 Innerbetrieblicher Transport

Der innerbetriebliche Transport erfolgt durch Radlader oder LKW.

15.4 Lagerung

Die Ablagerung der Stoffe erfolgt grundsätzlich in den dafür vorgesehenen Bereichen. Ausnahme hiervon bilden die operativ anzulegenden Zwischenlager. Die Lagerflächen sind eindeutig gekennzeichnet.

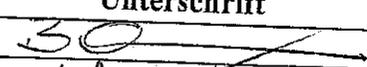
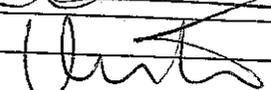
Anlieferungen bei denen ein begründeter Verdacht auf zur Annahme nicht zugelassener Stoffe besteht oder bei der organoleptischen Kontrolle Auffälligkeiten aufgetreten sind, werden auf der dafür vorgesehenen Zwischenlagerfläche gelagert.

15.5 Versand

Unter Versand fällt der Verkauf von Rohstoffen zu den vertraglich gebundenen Abnehmer.

15.6 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise zur Handhabung und Lagerung, deren Archivierungsdauer und -ort.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Handhabung und Lagerung	BH-Kapitel: I.15 Seite: 2 von 2 Revision: 1
--	---	---

Mitgeltend:

Kapitel III.5

QMVA Lagerung

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.16
	Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen	Seite: 1 von 1 Revision: 1

16.1 Zweck und Geltungsbereich

Dieses Kapitel regelt zusammenfassend für alle übrigen Kapitel dieses Betriebshandbuchs bzw. der untergeordneten Unterlagen die Identifizierung, Handhabung und Aufbewahrung von Qualitätsaufzeichnungen.

Qualitätsaufzeichnungen werden erstellt und aufbewahrt sowohl zum Nachweis, daß wir unsere gesetzlichen und genehmigungsrechtlichen Pflichten erfüllen als auch zum Nachweis, daß das QM-System im Einklang mit den Vorgaben steht und funktioniert. Ferner sollen durch Auswertung von Qualitätsaufzeichnungen Schlüsse auf mögliche Verbesserungen unseres QM-Systems gezogen werden.

16.2 Qualitätsaufzeichnungen/Umgang

Die Liste der Qualitätsaufzeichnungen enthält Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten). Dort sind auch die Kennzeichnung, Zuständigkeiten für die Erstellung, der Verteilerschlüssel, der Aufbewahrungsort und die Dauer der Archivierung festgelegt.

Die im Betriebshandbuch getroffenen Festlegungen beschreiben Zweck, Umfang, Inhalt und Form der Aufzeichnungen.

Über die Festlegungen im Kapitel III.2 ist die schnelle Auffindbarkeit der Aufzeichnungen gewährleistet. Jeder Mitarbeiter, der an der Erstellung und Archivierung der Aufzeichnungen beteiligt ist oder diese Aufzeichnungen benutzt, ist für deren saubere, leserliche Führung, Vollständigkeit und sorgfältige Behandlung verantwortlich. Die Bedingungen, die an den Aufbewahrungsort gestellt werden, sind in im Kapitel III.2 festgelegt.

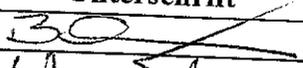
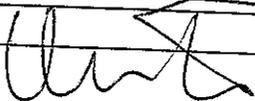
Der QM-Beauftragte kontrolliert im Rahmen der Qualitätsberichterstattung die Führung und Durchgängigkeit der Qualitätsaufzeichnungen.

16.3 Aufbewahrungsdauer

Die Aufbewahrungsdauer der Qualitätsaufzeichnungen beträgt grundsätzlich 10 Jahre ab Erstellung soweit durch Gesetze, Vorschriften, Normen und Richtlinien soweit im Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) nicht längere Fristen festgelegt sind.

Mitgeltend:

Anlage 4 (Dokumentenmatrix/Qualitätsaufzeichnungen) zu Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten)

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.17
	Interne Qualitätsaudits	Seite: 1 von 2 Revision: 1

17.1 Zweck und Geltungsbereich

Um die Wirksamkeit unseres QM-Systems beurteilen zu können, veranlaßt die Geschäftsführung die Durchführung von internen Qualitätsaudits. Audits sind für alle qualitätsrelevanten Bereiche gedacht und sollten in Abständen von jeweils einem Jahr durchgeführt werden. Ein wesentliches Ziel der Audits ist die Weiterentwicklung des QM-Systems. Bei besonderen Ereignissen (z.B. Änderung der Organisationsstruktur, Einführung neuer Arbeitsverfahren, Aufbau neuer Anlagenarten, in Vorbereitung externer Audits, Auftreten von Qualitätsproblemen) können außerplanmäßige Audits durchgeführt werden.

17.2 Planung

Der QM-Beauftragte benennt in Abstimmung mit der Geschäftsführung zu Beginn des Geschäftsjahres die zu auditierenden Bereiche. Zeitpunkt, Dauer, Auditor und Bereich werden im Auditplan festgehalten und den Bereichen mitgeteilt. Darüber hinaus können zusätzliche Audits aus aktuellen Anlässen (z.B. Reklamations- und Fehlerhäufung) durch den QM-Beauftragten angesetzt werden. Zur Vorbereitung auf das Audit dienen Standard-Checklisten, die auf der Basis der Vorgaben des Betriebshandbuches und der Arbeitsanweisungen erstellt wurden. Ferner sind das Tagesgeschehen und bekanntgewordene Problemfälle zu berücksichtigen.

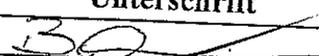
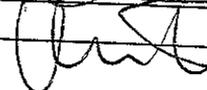
17.3 Durchführung

Der QM-Beauftragte sorgt für die Bereitstellung aller notwendigen Unterlagen (Handbuch, Arbeitsanweisungen, Checklisten, Formulare). Die Durchführung erfolgt unter Verwendung der Checklisten durch Befragung von Mitarbeitern, Überprüfung von Abläufen und Schnittstellen sowie Einsichtnahme in Dokumente und Qualitätsaufzeichnungen. Bei der Durchführung des Audits soll insbesondere das Qualitätsbewußtsein der Mitarbeiter gefördert werden. Dazu können beispielsweise Problemfälle der Vergangenheit bzw. Nichteinhaltungen von QM-Vorgaben herangezogen werden, die zu Qualitätsproblemen geführt haben, und eine mögliche optimale Vorgehensweise diskutiert werden. Der Auditor ist verpflichtet, sich über alle für das Audit relevanten Bereiche umfassend zu informieren. Die Mitarbeiter des zu auditierenden Bereiches sind verpflichtet, ihm umfassend Auskunft geben.

17.4 Auditergebnis

Die Ergebnisse werden in die Checklisten eingetragen. Aufbewahrungsdauer und -ort sind in Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) festgelegt. Am Ende des Audits wird das Auditergebnis mit dem Bereich besprochen. Festgestellte Abweichungen, Verbesserungsmöglichkeiten und einzuleitende Korrekturmaßnahmen werden schriftlich festgehalten.

Im Auditplan wird der Status des Audits vermerkt. Dabei wird unterschieden, ob das Audit ohne Beanstandung abgeschlossen wurde, ob Korrekturmaßnahmen einzuleiten sind und ob ein Nachaudit erforderlich ist.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Interne Qualitätsaudits	BH-Kapitel: I.17 Seite: 2 von 2 Revision: 1
--	---	---

17.5 Korrekturmaßnahmen

Bei erheblichen Abweichungen bzw. Verbesserungsvorschlägen werden Korrekturmaßnahmen mit Angabe des Verantwortlichen und Erledigungstermins festgelegt. Der Abschluß von Korrekturmaßnahmen ist dem Auditor mitzuteilen, der die Möglichkeit hat, sich von der Behebung der Abweichungsursache zu überzeugen.

Mitgeltend:

Kapitel III.6

QMVA Interne Qualitätsaudits

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.18
	Schulungen	Seite: 1 von 1 Revision: 1

18.1 Zweck und Geltungsbereich

Zur Sicherstellung der fachlichen Qualifikation des gesamten Personals, insbesondere jenes mit qualitätsrelevanten Tätigkeiten, und zur Unterrichtung von Mitarbeitern auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements/Umweltmanagements werden Informations-, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen durchgeführt.

18.2 Verantwortung

Verantwortlich für die Abstimmung von Schulungsprogrammen für Aus- und Weiterbildung sowie die Koordination und Überwachung von externen Schulungsmaßnahmen ist die Betriebsleitung. Solche Maßnahmen werden nach den genehmigungsrechtlichen und gesetzlichen Erfordernissen durchgeführt. Interne qualitätsspezifische Schulungs- und Informationsprogramme werden vom QM-Beauftragten erstellt.

Jeder Vorgesetzte sorgt innerhalb seines Bereiches dafür, daß seine Mitarbeiter laufend informiert und geschult werden und der Erfolg von Fortbildungsmaßnahmen überprüft wird.

18.3 Unterweisungen, Aus- und Weiterbildung

Alle Mitarbeiter sind regelmäßig gem. der gesetzlich festgelegten Erfordernisse zu unterweisen. Die Unterweisungen erfolgen in aller Regel durch die leitenden Bereiche (Betriebsleitung). Soweit aufgrund innerbetrieblicher Erfordernisse oder gesetzlicher Auflagen erforderlich, sind die Mitarbeiter zu entsprechenden Aus- oder Weiterbildungsmaßnahmen anzumelden. Über sich regelmäßig wiederholende Schulungsmaßnahmen ist ein Schulungsplan zu führen, der eine jährliche Übersicht bietet.

18.4 Aufzeichnungen

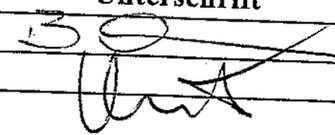
Über alle Schulungsmaßnahmen werden Aufzeichnungen geführt, aus denen Teilnehmer, Art, Umfang, Zeitpunkt und Erfolg zu ersehen ist. Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise über Schulungen, deren Archivierungsdauer und -ort.

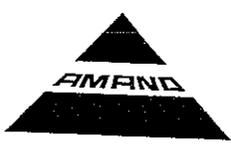
18.5 Überwachung

Die Überwachung der Schulungsmaßnahmen erfolgt durch die Betriebsleitung. Sofern vertragliche Forderungen spezielle Qualitätsnachweise des Personals verlangen, erfolgt die Überwachung und Aufbewahrung der Unterlagen durch den QM-Beauftragten.

Mitgeltend:

Kapitel VI.1 Weiterbildung und Unterweisungen (Schulungsplan)

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.19
	Kundendienst	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

19.1 Zweck und Geltungsbereich

Die Wünsche und Bedürfnisse unserer Kunden zufriedenzustellen, ist eines der wichtigsten Ziele. Dabei müssen wir aber stets den uns durch Gesetz, Zulassungen und Genehmigungen gezogenen Rahmen beachten, in dessen Grenzen wir uns bewegen müssen. Die Verpflichtung zum „Dienst am Kunden“ gilt für das gesamte Unternehmen.

19.2 Verantwortung

Kundendienst ist in erster Linie Aufgabe der kaufmännischen und der Betriebsleitung. Verantwortlich sind aber auch alle Mitarbeiter, die in ihrer betrieblichen Tätigkeit Kontakt zum Kunden oder dessen Mitarbeitern haben.

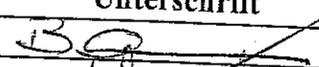
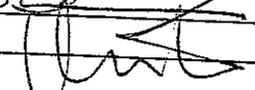
19.3 Tätigkeiten

Der Kundendienst im Sinne, wie wir ihn verstehen, gliedert sich in die Bereiche Kundenberatung und -pflege. Die Kundenberatung erstreckt sich auf den gesamten Bereich der Entsorgung, dort in erster Linie auf die Leistungen, die wir ihm anbieten können. Der Kunde muß, falls gewünscht, bereits im Vorfeld beraten werden; so geben wir z. B. Hilfestellung bei der Erledigung der notwendigen Formalitäten und ähnliches mehr. Neukunden erhalten von uns diverse Informationsunterlagen. Dazu zählen Broschüren, die die Palette unserer Leistungsangebote (Welche Stoffarten nehmen wir an? Welche Serviceleistungen bieten wir an?) dokumentieren und einen Überblick über die zeitliche Entwicklung unseres Unternehmens am hiesigen Standort geben. Die Kundenpflege bedeutet für uns, daß wir unsere Kunden nach der Zufriedenheit mit der Abwicklung unserer Dienstleistung fragen, auf Wünsche bei der Erledigung künftiger Aufträge im Rahmen unserer Möglichkeiten eingehen und sie allgemein informiert halten. Kundenpflege bedeutet aber auch, daß wir innerbetrieblich für reibungslose Abläufe bei der Abfertigung unserer Anlieferer achten, Wartezeiten zu vermeiden versuchen, kurz alles tun, damit der Anlieferer unseren Betrieb mit dem Gefühl verläßt, erstklassig bedient worden zu sein.

Zu Reklamationen wollen wir unseren Kunden möglichst keinen Anlaß geben. Sofern uns jedoch dennoch ein Fehler unterläuft, wird dieser so schnell wie möglich beseitigt und durch systematische Auswertung von Fehlermeldungen einer Wiederholung vorgebeugt (siehe Kapitel III.4, QMVA Lenkung fehlerhafter Produkte).

Mitgeltend:

Kapitel III.4 QMVA Lenkung fehlerhafter Produkte

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	 
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.20
	Statistische Methoden	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

20.1 Zweck und Geltungsbereich

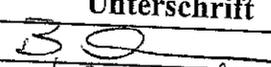
Schon aus rechtlichen Gründen sind wir gehalten, umfangreiche Statistiken über unsere gesamte Tätigkeit zu führen, um einkommende Materialien und deren Verbleib nach Abschluß unserer Leistung nachzuweisen. Weiterhin erstellen wir kunden-, baustellen- und abfallartenbezogene Statistiken auf Tages-, Monats- und Jahresbasis, die Grundlage unserer betriebswirtschaftlichen Auswertungen und Planungen sind.

20.2 Aufzeichnungen

Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Statistiken, deren Archivierungsdauer und -ort.

Mitgeltend:

Kapitel III.7	QMVA Statistische Verfahren
Kapitel VI.4.1	Berichte an Behörden (Anlage 1)

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: I.21
	Arbeitssicherheit und Umweltschutz	Seite: 1 von 1 Revision: 1

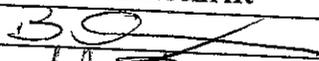
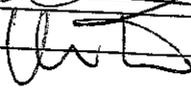
1. Allgemeines

Schon allein die Tatsache, daß sich die Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH den Umweltschutz zur Hauptaufgabe gemacht hat, verpflichtet unser Unternehmen zur sorgfältigen Vorgehensweise bei umweltbeeinflussenden Maßnahmen. Durch umfangreiche Prüfungen, Kontrollen und Messungen, die aufgrund behördlicher Auflagen innerhalb der erteilten Genehmigungen im Rahmen der Eigen- oder Fremdüberwachung durchzuführen sind, wird jederzeit gewährleistet, daß innerhalb des gesamten Entsorgungsprozesses alle umweltschutzrechtlichen Belange (Grenzwerte etc.) beachtet werden. Alle durchgeführten Kontrollmaßnahmen werden dokumentiert (siehe Anlage zu Kapitel II.2.4; Dokument „Eigenüberwachung Grumbach“).

Wir bemühen uns zudem ständig, unvermeidbare Umwelteinwirkungen weiter zu reduzieren. Auch arbeitsschutzrechtlich unterliegt unser Unternehmen strengen gesetzlichen Auflagen, deren Einhaltung durch die zuständigen Behörden ständig kontrolliert werden. Außerdem ist aufgrund der Regelungen der Allgemeinen Bundesbergverordnung vorgeschrieben, ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument zu führen. Danach verpflichten wir uns, Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu ergreifen und diese im Rahmen eines sogenannten Sicherheits- und Gesundheitsschutzmanagements rechtzeitig zu planen und regelmäßig anzupassen sowie Vorkehrungen zur Beachtung derselben zu treffen (siehe Anlage 1 zu Kapitel VI.1, Weiterbildungs- und Unterweisungsplan; aus diesem sind die Wiederholungszeiträume für arbeitsschutzrechtliche Unterweisungen aufgrund der Bundesbergverordnung zu entnehmen). Außerdem haben wir dafür zu sorgen, daß die Beaufsichtigung, die erforderlich ist, um die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten zu gewährleisten von geeigneten und hierfür bestellten verantwortlichen Personen wahrgenommen wird. Dieser Verpflichtung sind wir durch die Bestellung eines Sicherheitsbeauftragten nachgekommen.

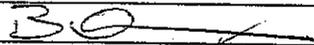
Mitgeltend:

Kapitel II.2.4	Kontrolluntersuchungen und -messungen
Kapitel IV.4	AA Bereich Kontrolle
Kapitel VI.1	Weiterbildung und Unterweisung
Allgemein:	Ordner „Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Dokument“

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

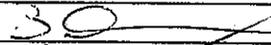
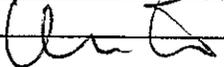
	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: V.1
	Pläne für die Deponie Grumbach	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

Die Pläne für die Deponie in Grumbach werden zusammen mit den weiteren Plänen für das Gelände der Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH durch den Bereich Bauleitung verwaltet und archiviert.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Genehmigungen</p>	<p>BH-Kapitel: V.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

Die bergrechtlichen, abfallrechtlichen und wasserrechtlichen Genehmigungen werden durch die Betriebsleitung verwaltet und archiviert.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: V.3
	Benutzungsordnung	Seite: 1 von 4
		Revision: 1

BENUTZUNGSORDNUNG

FÜR DIE AMAND UMWELTTECHNIK GRUMBACH GMBH

§ 1

Geltungsbereich

1. Diese Benutzungsordnung gilt für die Benutzung des gesamten Betriebsgeländes der Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH (im weiteren AUT).
2. Als Erzeuger/Anlieferer im Sinne dieser Benutzungsordnung gilt jeder Benutzer des Standortes der AUT, der Stoffe nach dort verbringt oder von dort holt, und zwar unabhängig davon, ob er die Verbringung im eigenen Namen und für eigene Rechnung, als Auftraggeber oder als Arbeitnehmer ausführt. Die im folgenden geregelten Pflichten treffen Auftraggeber und Beauftragten - im jeweils zutreffenden Umfang - gleichermaßen. Das Verhalten von Arbeitnehmern wird dem Arbeitgeber nach Maßgabe des § 278 BGB zugerechnet.

§ 2

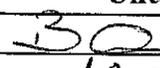
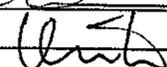
Zugelassene Stoffe, Nachweise

1. Zur Deponierung sind die Stoffe zugelassen, die im jeweils genehmigten Stoffkatalog aufgeführt sind, welche die genehmigten Grenzwerte für die Deponie einhalten und zu deren Annahme sich der Betreiber gemäß Nachweisverordnung bereit erklärt hat.
2. Änderungen der zur Annahme zugelassenen Stoffe, insbesondere aufgrund von Änderungen gesetzlicher Vorschriften, bleiben vorbehalten.

§ 3

Kontrollmaßnahmen

1. Bei Anlieferungen an die Deponie fordert die AUT vom Abfallerzeuger/Anlieferer eine Deklaration und Angaben über Herkunft, die Art und die Zusammensetzung der angelieferten Stoffe.
2. Die AUT ist berechtigt, angelieferte Stoffe jederzeit im von ihm für notwendig erachteten Umfang zu kontrollieren. Erzeuger/Anlieferer von Stoffen haben die Kontrollen zu dulden. Die Verweigerung von Kontrollmaßnahmen führt zur Zurückweisung der angelieferten Stoffe.
3. Angelieferte Stoffe werden in jedem Falle vor der Annahme durch eine Sichtkontrolle im Waagebereich sowie erneut beim Abladen auf der Deponie auf ihre Zulässigkeit im Sinne von § 2 hin überprüft. Zum Zwecke der Prüfung hat der Anlieferer alle insoweit erforderlichen Angaben zu machen, insbesondere zu Herkunft, Art, Umfang und Menge der angelieferten Stoffe. Der Name des Transporteurs sowie das amtliche Kennzeichen des anliefernden Fahrzeugs sind unaufgefordert mitzuteilen. Anlieferer, die gewerbsmäßig oder im Rahmen wirtschaftlicher Unternehmen Abfallstoffe befördern, haben zu beachten, daß eine Transportgenehmigung nach § 49 des Krw/AbfG erforderlich ist.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Benutzungsordnung	BH-Kapitel: V.3 Seite: 2 von 4 Revision: 1
--	---	--

4. Bei Zweifeln an der Zulässigkeit der angelieferten Stoffe im Sinne von § 2 können die Stoffe bis zur Klärung des Sachverhalts zwischengelagert bzw. sichergestellt werde. Kann der Anlieferer/Erzeuger keine Daten und Nachweise vorlegen, die die Zulässigkeit der Anlieferung belegen, ist er verpflichtet, die angelieferten Stoffe zurückzunehmen, sofern nicht andere Anweisungen der zuständigen Überwachungsbehörden erfolgt sind. Der Anlieferer/Erzeuger trägt sämtliche der AUT in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten.
5. Die AUT ist berechtigt, auch bei Anlieferung von nach Sichtkontrolle zulässigen Stoffen stichprobenartig weitere Kontrollen, insbesondere laborchemische Untersuchungen, durchzuführen. Ergibt eine solche Kontrolle die Unzulässigkeit der Annahme, hat der Erzeuger/Anlieferer die Stoffe zurückzunehmen und der AUT sämtliche entstandenen Kosten zu erstatten.
6. Stimmen die tatsächlich angelieferten Stoffe nicht mit den Angaben des Erzeugers/Anlieferers gemäß Ziffer 1. überein, werden sie zurückgewiesen, es sei denn, daß die Art der Stoffe ihre Sicherstellung bis zur Entscheidung durch die zuständigen Überwachungsbehörden erfordert oder, sofern die angelieferten Stoffe zur Annahme gemäß § 2 grundsätzlich zugelassen sind, die AUT sich zu ihrer Annahme bereiterklärt, der Erzeuger/Anlieferer berichtigte Angaben sowie etwa gemäß Ziffer 1. erforderliche Daten und Nachweise nachreicht und alle der AUT in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten erstattet.
7. Ziffern 4., 5. und 6. gelten entsprechend, wenn sich die Unzulässigkeit der Annahme, Zweifel an der Zulässigkeit der Annahme und/oder die mangelnde Übereinstimmung der angelieferten Stoffe mit den Angaben des Erzeugers/Anlieferers erst nach erfolgter Annahme herausstellt.
8. Kommt der Erzeuger/Anlieferer der Aufforderung der AUT zur Zurücknahme unzulässig angelieferter Stoffe binnen angemessener Frist nicht nach, ist die AUT berechtigt, alle notwendigen Maßnahmen zur Sicherung und zur ordnungsgemäßen Entsorgung der Stoffe auf Kosten des Anlieferers/Erzeugers zu ergreifen. Gleichzeitig meldet die AUT die unzulässige Anlieferung den zuständigen Behörden. Die dadurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Erzeugers/Anlieferers.

§ 4

Liefererfassung, Annahme, Eigentumsübergang

1. Erzeuger/Anlieferer haben ihr Fahrzeug bei Einfahrt in das Betriebsgelände verwiegen zu lassen und alle gemäß § 3 Ziffer 3. geforderten Angaben zu machen. Bei Auskunftsverweigerung, falschen oder unvollständigen Angaben weist das Waagepersonal die Anlieferung zurück.
2. Die Erzeuger/Anlieferer erhalten beim Wiegevorgang einen Laufzettel. Die Weiterfahrt in das Betriebsgelände zum Zwecke der Anlieferung ohne Laufzettel ist verboten.
3. Handelt es sich bei den angelieferten Stoffen um besonders überwachungsbedürftiges Material, hat der Anlieferer vor Weiterfahrt zum Zwecke des Abladens im Waagebereich die erforderlichen Begleitscheine abzugeben.
4. Angelieferte Stoffe dürfen nur an der vorgegeben Abladestelle in Gegenwart des zuständigen Kippmeisters abgeladen werden. Der Bereichsverantwortliche verzeichnet auf dem Laufzettel das Ergebnis seiner Sichtkontrolle.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Benutzungsordnung	BH-Kapitel: V.3 Seite: 3 von 4 Revision: 1
--	---	--

5. Mit der Bestätigung des Bereichsverantwortlichen auf dem Laufzettel, daß es sich bei den angelieferten Stoffen zweifelsfrei um nach § 2 zugelassene, mit den Angaben des Erzeugers /Anlieferers übereinstimmende Stoffe handelt, gelten diese als angenommen und werden Eigentum der AUT. Der Eigentumsübergang findet nicht statt, wenn und soweit die angelieferten Stoffe tatsächlich nicht im Sinne von § 2 zugelassen sind.
6. In angenommenen Stoffen entdeckte Wertgegenstände werden als Fundsachen behandelt.
7. Erzeuger/Anlieferer müssen ihr Fahrzeug vor Verlassen des Betriebsgeländes rückwiegen lassen. Kommen die Erzeuger/Anlieferer der Pflicht zur Rückwiegung nicht nach, wird das zu entrichtende Entgelt nach dem bei der Verwiegung bei Einfahrt gemessenen Gesamtgewicht berechnet.
8. Der Laufzettel ist vor Verlassen des Betriebsgeländes beim Waagepersonal abzugeben. Gegen Rückgabe des Laufzettels mit dem Annahmevermerk des Bereichsverantwortlichen erhalten die Anlieferer einen Wiege-/Lieferschein. Das jeweilige Dokument ist vom Anlieferer zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung bestätigt der Erzeuger/Anlieferer die Richtigkeit der Verwiegung sowie seiner sonstigen Angaben betreffend der angelieferten Stoffe.

§ 5

Verhalten im Betriebsgelände

1. Das Betreten des Betriebsgeländes der AUT ist vorbehaltlich besonderer Genehmigung nur über die ausgewiesene Einfahrt zum Zwecke und für die erforderliche Dauer der Anlieferung oder Abholung von Stoffen während der bekanntgemachten Öffnungszeiten gestattet.
2. Das Befahren und Betreten von Bereichen, in denen Rohstoffe abgebaut werden, ist den Benutzern nur zur Abholung von Rohstoffen erlaubt. Benutzer, die Stoffe zur Entsorgung anliefern, ist das Befahren und Betreten der o. g. Bereiche strengstens untersagt.
3. Jeder Anlieferer hat sich so zu verhalten, daß kein anderer geschädigt, gefährdet oder mehr als nach den Umständen unvermeidbar behindert oder belästigt wird. Den Anweisungen des Personals der AUT ist Folge zu leisten.
4. Die für den Betrieb der Deponie geltenden Sicherheitsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten. Der Erzeuger/Anlieferer hat sich mit ihnen vertraut zu machen. Die entsprechenden Unterlagen können im Eingangsbereich eingesehen werden.
5. Sämtliche angelieferten Stoffe sind in angemessener Weise gegen Herabfallen vom Fahrzeug beim Transport zu sichern. Insbesondere sind verwehbare Stoffe abzudecken.
6. Erzeuger/Anlieferer dürfen nur den ausgeschilderten Weg zu der ihnen bei Einfahrt zugewiesenen Be- und Abladestelle befahren. Das Betreten und Befahren anderer Teile des Betriebsgeländes, das Halten an anderer als der Be- und Abladestelle, soweit nicht aus Verkehrsgründen unvermeidbar, und das Verlassen des Fahrzeuges, soweit nicht zum Be- und Abladen erforderlich, ist verboten.
7. Das Mitnehmen von auf dem Betriebsgelände lagernden Gegenständen ist untersagt. Zuwiderhandlungen werden gegebenenfalls strafrechtlich verfolgt.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Benutzungsordnung	BH-Kapitel: V.3 Seite: 4 von 4 Revision: 1
--	---	--

8. Auf dem Betriebsgelände gelten im übrigen die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung. Verkehrszeichen und Hinweisschilder sind zu beachten. Die Höchstgeschwindigkeit für Fahrzeuge aller Art beträgt 15 bzw. 5 km/h im Deponiebereich.
9. Nach Beendigung der Anlieferung und Rückwiegung bzw. Rückgabe des Laufzettels ist das Betriebsgelände unverzüglich zu verlassen.
10. Auf dem gesamten Gelände ist das Essen, Trinken und Rauchen außerhalb geschlossener Gebäude strikt untersagt.

§ 6 Haftung

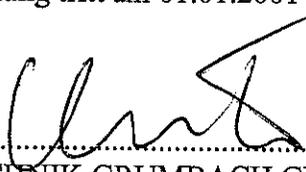
1. Die Haftung der AUT für Schäden der Erzeuger/Anlieferer, die aufgrund oder anlässlich der befugten Benutzung des Betriebsgeländes entstehen, ist auf Fälle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beschränkt. Für Schäden der Erzeuger/Anlieferer durch unbefugte oder gegen die Bestimmungen dieser Benutzersordnung verstoßende Benutzung haftet die AUT nicht. Ausgeschlossen ist auch die Haftung für Reifenschäden.
2. Der Erzeuger/Anlieferer haftet der AUT für alle diesem entstehenden, vom Erzeuger/Anlieferer schuldhaft verursachten Schäden. Für Schäden, die der AUT durch Anlieferung von gemäß § 2 nicht zugelassenen Stoffen entstehen, haftet der Erzeuger/Anlieferer darüber hinaus auch ohne Verschulden, es sei denn, daß der Erzeuger/Anlieferer einen Fall höherer Gewalt nachweist. Der Erzeuger/Anlieferer stellt die AUT im Rahmen der Haftung nach vorstehenden Sätzen 1 und 2 auch von Ansprüchen Dritter frei, die diese gegen die AUT erheben.

§ 7 Ausschluß von der Benutzung

1. Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung kann der Erzeuger/Anlieferer von der Benutzung - zeitweise oder dauerhaft - ausgeschlossen werden.

§ 8 Schlußbestimmungen

1. Änderungen dieser Benutzungsordnung bleiben vorbehalten.
2. Diese Benutzungsordnung tritt am 01.01.2001 in Kraft.



 (AMAND UMWELTTECHNIK GRUMBACH GMBH)

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.1
	Weiterbildung und Unterweisung (Schulungsplan)	Seite: 1 von 2
		Revision: 1

1. Allgemeines

Durch eine gezielte Unterweisung bzw. Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeiter soll gewährleistet werden, daß entsprechend der jeweiligen Anforderungen bzw. Aufgaben in allen Arbeitsbereichen qualifiziertes Personal eingesetzt wird. Eine Aufstellung der rechtlich vorgeschriebenen Maßnahmen ist diesem Kapitel als Anlage 1 beigelegt.

2. Einzelheiten

2.1 Beschreibung der angewandten Methoden und Verfahren

Grundsätzlich ist es die Aufgabe jedes Vorgesetzten, seine Mitarbeiter zu unterweisen. Jeder neue Mitarbeiter wird durch seinen Vorgesetzten eingewiesen. Desweiteren erfolgt die Einarbeitung durch Zuordnung des neuen Mitarbeiters an einen bereits bewährten Mitarbeiter.

Inhalte von Unterweisungen, Weiterbildungs- und Schulungsmaßnahmen ergeben sich aus dem Handlungsbedarf aufgrund festgestellter Mängel bei der Qualifikation der Mitarbeiter oder aufgrund notwendiger Zusatzqualifikationen aufgrund rechtlich normierter Bestimmungen (z. B. durch die Anforderungen an die Fortbildung der für die Leitung und Beaufsichtigung von Entsorgungsbetrieben verantwortlichen Personen, die nach verordnungsrechtlichen Vorgaben regelmäßig an entsprechenden Lehrgängen teilzunehmen haben). Hinsichtlich dieser vorgeschriebenen Schulungen müssen die Vorgesetzten anhand einschlägiger Literatur (z. B. Gesetz- und Verordnungsblatt, Sächsisches Amtsblatt) ständig überprüfen, ob Schulungen durch neue bzw. geänderte Gesetze, Verordnungen oder Verwaltungsvorschriften erforderlich werden. Außerdem sollen die Vorgesetzten verstärkt auf Hinweise und Angebote aus Fachzeitschriften achten, die sich schwerpunktmäßig mit der Thematik Umweltschutz und Abfallbeseitigung und -recht auseinandersetzen.

Ferner finden regelmäßig Schulungen zur Arbeitssicherheit statt, deren Besuch wenigstens einmal bei Betriebseintritt und bei geänderten Arbeitsbedingungen (neue Maschinen oder Anlagen) Pflicht ist.

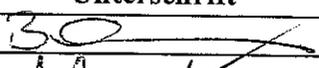
Außerdem führt der Sicherheitsbeauftragte in gesetzlich vorgeschriebenen Abständen Belehrungen zum Verhalten beim Brandschutz durch. Der Besuch dieser Veranstaltungen wird durch Teilnehmerlisten erfaßt.

Die Verantwortlichen der einzelnen Bereiche erfassen den Bedarf an Schulungen und Weiterbildungen innerhalb eines Geschäftsjahres als auch den kurzfristigen Bedarf und melden diesen ggf. mittels Formblatt (Anlage 2) an die Betriebsleitung.

Inhalte der Schulungen werden von der Betriebsleitung in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten aus dem kaufmännischen Bereich erstellt. Interne qualitätsspezifische Schulungs- und Informationsprogramme werden vom QM-Beauftragten erstellt.

2.2 Wirksamkeitskontrolle

Die Betriebsleitung beurteilt nachträglich die Wirksamkeit der Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen durch Beobachtung der betrieblichen Praxis. Erforderlichenfalls werden Nachschulungen veranlaßt.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Weiterbildung und Unterweisung (Schulungsplan)</p>	<p>BH-Kapitel: VI.1</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

2.3 Schulungsarten

2.3.1 Interne Schulungen

Sie werden von betriebsangehörigen Führungskräften durchgeführt, die durch Aus- oder Fortbildungen bzw. langjährige Praxiserfahrung über entsprechendes Spezialwissen verfügen, das sie innerhalb von Kurzseminaren oder Vorträgen an bestimmte Mitarbeiter vermitteln.

2.3.2 Externe Schulungen

Darunter fallen Seminare mit externen Referenten und die Besuche von Messen, Kongressen und Fachtagungen.

2.4 Mitgeltende Unterlagen

Kapitel I.18 Schulung

2.5 Dokumentation

Über alle Unterweisungen und Schulungsmaßnahmen werden Aufzeichnungen geführt, aus denen die Daten des Unterwiesenen bzw. der Teilnehmer, Art, Umfang, Zeitpunkt und Erfolg zu ersehen sind. Aufbewahrungsdauer und -ort ergeben sich aus Kapitel III.2 (VA Lenkung der Dokumente und Daten).

2.6 Änderungsdienst

Über Änderungen entscheidet die Betriebsleitung in Zusammenarbeit mit dem QM-Beauftragten.

2.7 Verteiler

Betriebsleitung
Bereichsverantwortliche

2.8 Anlagen

Anlage 1 Schulungs- und Unterweisungsplan
Anlage 2 Bedarfsanmeldung Schulungen



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

**Weiterbildung und Unterweisung
(Schulungsplan) / Anlage 1**

BH-Kapitel: VI.1

Seite: 1 von 1

Revision: 2

Rechtliche Norm	Personenkreis	Maßnahme	Zeitliche Abfolge
§ 6 Allg. Bundesberg VO	Beschäftigte im Bergbau	Unterrichtung über Gefahren für Sicherheit und Gesundheit im Arbeitsbereich und über Maßnahmen und Vorkehrungen zur Abwendung dieser Gefahren und über Notfall- und Erste-Hilfe-Maßnahmen.	<ul style="list-style-type: none"> • vor Beginn der Beschäftigung • bei Veränderung der Arbeitsbereiche
§ 7 Allg. Vorschriften (VBG) der BG Glas und Keramik IMF v. 01.10.1991	Versicherte BG Glas und Keramik	Unterweisung bzw. Hinweis auf Unfallverhütungsvorschriften und auftretende Gefahren	<ul style="list-style-type: none"> • vor Beginn der Beschäftigung • dann mindestens einmal jährlich
§ 20 GefahrstoffV	Arbeitnehmer, die beim Umgang mit Gefahrstoffen beschäftigt werden	Unterweisung über Gefahren und Schutzmaßnahmen anhand der Betriebsanweisungen gem. § 20 GefStoffV (Monobereich)	<ul style="list-style-type: none"> • vor Beginn der Beschäftigung • dann mindestens einmal jährlich
§ 54 KrW-/AbfG	Betriebsbeauftragter für Abfall	Unterweisung in umweltrelevanter Thematik	<ul style="list-style-type: none"> • alle 2 Jahre
VO des Sächsischen Oberbergamtes über elektrische Anlagen in Betrieben, die der Bergaufsicht unterstehen	Elektrofachkräfte	<p>Belehrung über Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen durch elektrischen Strom (§ 6).</p> <p>Hinweise auf Gefahren bei Arbeiten an elektrischen Anlagen (§ 18 Abs. 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vor Aufnahme der Tätigkeit • jährliche Wiederholung • vor Beginn der Arbeiten
§ 11 VO über Entsorgungsfachbetriebe (BfV)	Betriebsleitung	Teilnahme an Lehrgängen, in denen Kenntnisse über Entsorgungsfachbetriebe vermittelt werden.	<ul style="list-style-type: none"> • alle zwei Jahre

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.1
	Weiterbildung und Unterweisung (Schulungsplan) / Anlage 2	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

Bedarfsmeldung für Schulungen im Jahr:

Bereich:

Für den u. g. Mitarbeiter besteht ein Schulungsbedarf.

Name	Schulungsart	Anlaß der Schulung	Ort und Zeitraum

Stellungnahme des Betriebsleiters:

.....
Datum, Unterschrift

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.1
	Weiterbildung und Unterweisung (Schulungsplan) / Anlage 2	Seite: 1 von 1 Revision: 1

Bedarfsmeldung für Schulungen im Jahr: 2006.....

Bereich:

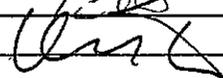
Für den u. g. Mitarbeiter besteht ein Schulungsbedarf.

Name	Schulungsart	Anlaß der Schulung	Ort und Zeitraum
Müller, M.	extern	Elektronische Nachweisführung	Dresden, März
Kebbedies, C.	extern	Wdhlg. Ersthilfe	Dresden, Juni
König, W.	extern	Wdhlg. Ersthilfe	Dresden, Juni

Stellungnahme des Betriebsleiters:

03.07.2006.....
Datum, Unterschrift



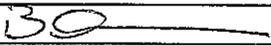
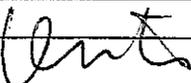
	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.2.1
	Allgemeines zur Arbeitssicherheit	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

1. Allgemeines

Da die AUT auch unter Bergaufsicht stehenden Rohstoffabbau betreibt, gelten für sie – u. a. – die Bestimmungen des Bergrechts. Die allgemeine Bundesbergverordnung verlangt von jedem Unternehmen, das bergbauliche Tätigkeiten ausübt, die Führung eines „Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes“, das eine Zusammenfassung der einschlägigen arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen sowie Regelungen für deren Umsetzungen enthält.

Aus Gründen der Vereinheitlichung der Betriebsdokumente sind alle relevanten Angaben zum Arbeitsschutz im „Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes“ enthalten. Dieses Dokument wird durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit geführt und ist Teil des Betriebshandbuchs.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.2.2
	Betriebsunfälle	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

1. Allgemeines

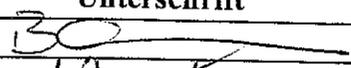
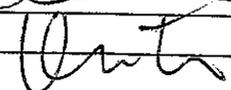
Die Bergämter sind zuständige Behörden zur Entgegennahme von Mitteilungen über Unfälle gemäß § 10 Unterlagen-BergVO. Danach sind wir als Betrieb, der der Bergaufsicht untersteht, bei jedem meldepflichtigen Arbeitsunfall zur unaufgeforderten Nachmeldung an das zuständige Bergamt verpflichtet. Hinsichtlich der Einzelheiten wird auf das „Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument“ verwiesen.

Desweiteren sind der Träger der Unfallversicherung (die Berufsgenossenschaft der keramischen- und Glas-Industrie) innerhalb 3 Tage zu informieren.

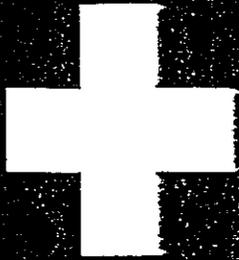
Bei schweren Unfällen, Massenunfällen und Todesfällen sind die o. g. Stellen (Berufsgenossenschaft, Bergamt) sofort – z. B. fernmündlich - zu informieren.

2. Anlagen

Anlage 1: Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Betriebsunfälle Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: VI.2.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--



Anleitung ZUR Ersten Hilfe bei Unfällen



Notruf
Wo geschah es?
Was geschah?
Wie viele Verletzte?
Welche Art von Verletzungen?
Warten auf Rückfragen!

Retungsleitstelle (Notruf):
 Ersthelfer: _____
 Betriebssanitäter: _____
 Erste-Hilfe-Material bei: _____
 Sanitätsraum: _____
 Ärzte für Erste Hilfe: _____
 Berufsgenossenschaftliche Durchgangsarzte: _____
 Berufsgenossenschaftlich zugelassene Krankenkassen: _____

Keine Helfer - werde Ersthelfer

Meldung zur Ausbildung bei: _____



BG
Ausgabe Oktober 1991
Herausgegeben vom Hauptverband
der gewerblichen Berufsgenossenschaften,
Zentralstelle für Unfallvermutung und
Arbeitsmedizin - Fachaussschuss Erste Hilfe -
Alte Heerstraße 111, 53757 Sankt Augustin

Grundsätze

- Ruhe bewahren
- Erkennen, überleben, handeln
- Zusätzliche Schockung verhindern
- Unfallstelle absichern
- Hilfe organisieren
- Notruf
- Verletzten möglichst nicht allein lassen

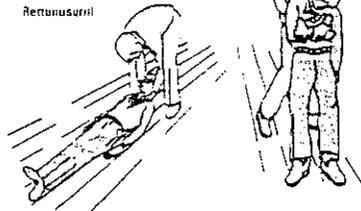
Intention beim richtigen Helfer-Verhalten



Retten

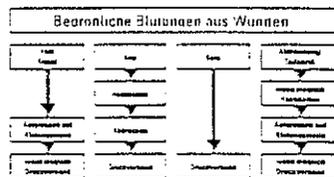
Aus dem Gefahrenbereich bringen

Rettenstrahl



Blutende Wunden

- Erkennen Blutende Wunden können durch Kleidungsstücke oder durch die Lage des Verletzten verdeckt werden
- Gefahr Schock
Verbluten
- Maßnahmen Wunden komplett bedecken

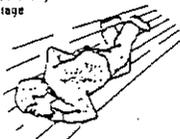


Abriß von Körperteilen

Abgerissenes Körperteil wie vorgelunden in keimfreies Verbandsmaterial einwickeln und dem Verletzten möglichst kühl verpackt mitgeben

Bewußtlosigkeit

- Erkennen Der Bewußtlose ist nicht ansprechbar
- Maßnahmen Feststellen der Atmung
Stabile Seitenlage



Atemstillstand

- Erkennen - Keine Atemgeräusche
- Keine Atembewegungen
- Keine Ausatemluft
- Gefahr Tod durch Sauerstoffmangel
- Maßnahmen - Mund-zu-Nase-Beatmung
- Mund-zu-Mund-Beatmung
- Falls nicht durchführbar
- Mund-zu-Mund-Beatmung
- Falls erforderlich
- Fremdkörper aus Mund und Rachen entfernen
- Atemsonde einsetzen

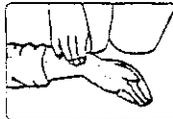
Herz-Kreislauf-Stillstand

- Erkennen - Bewußtlosigkeit
- Atemstillstand
- Kein Puls
- Gefahr Tod durch Sauerstoffmangel
- Maßnahmen Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Druckpunkt aussuchen
- Herzdruckmassage und Atemsonde im Wechsel

Pulskontrolle am Hals



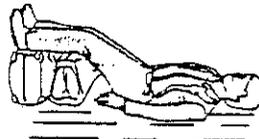
Pulskontrolle am Handgelenk



Schock

- Erkennen - Schneller und schwächer werdender, schließlich kaum tastbarer Puls
- Falte Blässe
- Kalte Haut
- Erbrechen
- Schweiß auf der Stirn
- Teilnahmslosigkeit
- Diese Anzeichen treten nicht immer alle und nicht immer gleichzeitig auf
- Maßnahmen - Schocklage herstellen
- Blutung stillen
- Vor Wärmeverlust schützen
- Für Ruhe sorgen
- Tröstender Zuspruch
- Ständige Kontrolle von
- Bewußtsein
- Atmung
- Kreislauf

Schocklage



Verbrennungen

- Erkennen - Hautrotzung
- Blasenbildung
- Tiefergehende Gewebeschädigungen
- Gefahr - Schock
- Störungen der Atmung
- Infektion
- Maßnahmen - Brennende Person ablassen
- Mit heißen Stoffen benetzte Kleidung sofort entfernen
- Auf der Haut festhaftende Stoffe nicht entfernen
- Lokale Kaltwasseranwendung
- Brandwunde komplett bedecken
- Vor Wärmeverlust schützen
- Ständige Kontrolle von
- Bewußtsein
- Atmung
- Kreislauf

Unfälle durch elektrischen Strom

Grundsatz: Auf Selbstschutz achten!

Bei Hochspannung oder unbekannter Spannung mindestens 5 m Abstand.

- Gefahr - Atemstillstand
- Herz-Kreislauf-Stillstand
- Verbrennung

Maßnahmen Bei Niederspannung (übliche Spannung im Haushalt und Gewerbe, maximal bis 1000 Volt)

Strom unterbrechen durch: Ausschalten, Stecker ziehen, Sicherung herausnehmen

Bei Hochspannung (über 1000 Volt, durch Warnschild mit Blitzzeichen gekennzeichnete Anlagen)

Notruf „Elektronotfall“ und Fachpersonal verständigen; Rettung aus Hochspannungsanlagen nur durch Fachpersonal

Bei unbekannter Spannung Maßnahmen wie bei Hochspannung

Bei jedem Elektronotfall Ständige Kontrolle von
- Bewußtsein
- Atmung
- Kreislauf

Vergiftungen

Erkennen Angaben des Verletzten und anwesender Personen; Anzeichen im Umfeld für das Einwirken giftiger Stoffe.

Grundsatz Verletzte unter Selbstschutz aus Gefahrenbereich in frische Luft bringen.

- Maßnahmen - Kontaminierte Kleidung entfernen
- Für Körperwärme sorgen
- Vor Wärmeverlust schützen
- Bei Atemnot Sauerstoff inhalieren lassen
- Für ärztliche Behandlung sorgen
- Chemische Stoffe aus durchgeatmeter Maßnahmen ansetzen

Verätzungen

Grundsatz: Auf Selbstschutz achten!

Haut

- Erkennen - Rötung, Blasenbildung, Gewebeerstörung
- Schmerz
- Gefahr - Schlecht heilende Wunden
- Infektion

Maßnahmen - Kontaminierte Kleidungsstücke entfernen
- Haut ausgiebig mit Wasser spülen
- Notfalls atzenden Stoff abwaschen

Augen

- Erkennen - Krampfartiges Zukneifen der Augenlider
- Erblinden
- Gefahr - Auge unter Schutz des unverletzten Auges ausgiebig mit Wasser spülen

Verdauungsorgane

- Erkennen - Speichelfluß
- Wäßriger Belag in Mund/Rachen
- Speiseröhren- oder Magenbruch
- Schock
- Gefahr - Reichlich Wasser in kleinen Schlucken trinken lassen, aber niemals zum Erbrechen bringen
- Schockbekämpfung

Achtung! Bei Verätzung der Atmungsorgane durch Reizgas (z. B. Chlor, Nitrose Gase)
- Für absolute Körperwärme sorgen
- Liegendtransport ins Krankenhaus

Knochenbrüche/Verletzungen der Gelenke

- Maßnahmen - Ruhigstellung des verletzten Körperteils in vorgeladener Lage
- Bei Verdacht auf Wirbelsäulenverletzungen Lage des Verletzten nicht ändern

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.2.3
	Umgang mit Gefahrstoffen	Seite: 1 von 1
		Revision: 0

1. Allgemeines

Der Umgang mit Gefahrstoffen ist geregelt in der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV). Schutzziele dieser Verordnung sind der Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und der Umweltschutz.

2. Einzelne Anweisungen

Die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen der GefStoffV untergliedern sich in technische, organisatorische und personelle Schutzmaßnahmen.

2.1 Technische Schutzmaßnahmen

Gemäß § 17 GefStoffV hat der Arbeitgeber, der mit Gefahrstoffen umgeht, die zum Schutz des menschlichen Lebens und der Gesundheit geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Die Rangfolge der Schutzmaßnahmen ist in § 19 geregelt.

2.2 Organisatorische Schutzmaßnahmen

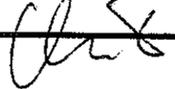
Gemäß § 20 GefStoffV ist eine Betriebsanweisung zu erstellen, die diesem Kapitel als Anlage 1 beigelegt ist und sich auf die Ablagerung von Asbest im Monobereich bezieht. Die Arbeitnehmer müssen anhand der Betriebsanweisung über Gefahren und Schutzmaßnahmen unterwiesen werden. Die Unterweisungen müssen vor der Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich mündlich und arbeitsplatzbezogen erfolgen (siehe auch Anlage 1 zu Kapitel VI.1, Weiterbildung und Unterweisung). Bei der Aufbewahrung oder Lagerung von Gefahrstoffen, wie z. B. Dieseldieselkraftstoff, sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um den Mißbrauch und den Fehlgebrauch zu verhindern (§ 24 GefStoffV).

2.3 Personelle Schutzmaßnahmen

Darunter fallen die Arbeitshygiene (§ 22 GefStoffV), die Beschäftigungsbeschränkungen (§ 26 GefStoffV) und die arbeitsmedizinische Vorsorge (§§ 28 ff. GefStoffV).

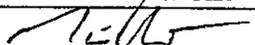
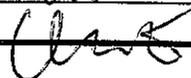
3. Anlagen

Anlage 1 Betriebsanweisung zum Umgang mit Gefahrstoffen

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Umgang mit Gefahrstoffen Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: VI.2.3</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 0</p>
---	--	--

Betriebsanweisung zum Umgang mit Gefahrstoffen

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

Erfassungsbogen zum Betriebs - Gefahrstoff - Kataster

Anschrift des Betriebes: Amand Umwelttechnik
 Grumbach GmbH & Co. KG
 Tharandter Str. 56
 01723 Grumbach

Betriebsart: Deponie

Datum: 23.05.2003

Bearbeiter: D. Bergholz

Blatt: 1 von 1

Nr. (BA)	Arbeitsbereich	Produkt	Hersteller/Lieferant	Verwendungszweck	Lagemenge / Anlieferungsmenge	Verwend. seit	Zahl der Vers. mit Umgang	Gefahrensymbole/WGK	R-Sätze, S-Sätze
AUT GB 01/2003	Deponie	Asbesthaltige Abfälle	Verschiedene Baustellen	Entsorgung auf Deponie	unterschiedlich	2003	5	Xn -ges-schädlich	R 49
AUT GB 02/2003	Objekt	div. Motoren-, Getriebe-, ,Hydrauliköle	div. Anbieter	Öle für Wartung und Instandhaltung	20l	1996	5	-	-
AUT GB 03/2003	Objekt	Dieselmotoren	div. Anbieter	Kraftstoff für Baumaschinen,	10.000 l (Tankstelle)	1997	5	Xn -ges-schädlich VbF: A II / III	R 22, 40 S 2, 36/37, 62 WGK 2

Nummer: 0005
Datum: 02.06.2003
Bearbeiter/in: H. Bergholz
Verantwortlich: H. König
Arbeitsbereich: Deponie
Arbeitsplatz/Tätigkeit: Einbau

BETRIEBSANWEISUNG gem. § 20 GefStoffV

Betrieb:
Amand Umwelttechnik
Grumbach GmbH & Co. KG
Tharandter Str. 56
01723 Grumbach

GEFÄHRSTOFFBEZEICHNUNG

ASBESTHALTIGE STOFFE

GEFÄHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

Gefahren für Mensch

Chem. Charakt.: Asbesthaltige Stoffe

Eingeatmete Asbestfeinstäube, die beim Bearbeiten asbesthaltiger Materialien entstehen können, können die Bildung von Bindegewebe am Lungengewebe hervorrufen. Diese Gewebebildung führt zur Asbestose, ist krebserzeugend.

Gefahren für Umwelt

Produkt ist nicht wasserlöslich, schwerer als Wasser, krebserzeugend, nicht brennbar, nicht wassergefährdend, fest, faser- und staubförmig, geruchlos.

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

Technische Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Arbeitsstätte: Sachkundigen Asbest bestellen. Arbeitsstelle absperren und durch Schilder "Halt Zutritt verboten" und dem zusätzlichen Hinweis "Asbestfasern" zu kennzeichnen. Staubentwicklung an der Arbeitsstelle vermeiden, durch Abschottung und Anfeuchten.

Ablagern: Asbest sofort verpacken. Nicht unverpackt transportieren. Staubentwicklung vermeiden durch Anfeuchten der Abfälle.

Wird bei der Annahme oder bei der Ablagerung eine unsachgemäße Behandlung oder Verpackung der Abfälle festgestellt, so ist die weitere Arbeit zu stoppen und umgehend die Betriebsleitung zu informieren.

Abgelagerte asbesthaltige Abfälle sind mindestens arbeitstäglich mit geeigneten, bereitstehenden Material abzudecken.

Transport: Die staubdichtgeschlossenen Hüllen mit asbesthaltigem Material sind in einem verschlossenen Container zu transportieren.

Verhalten im Gefahrfall:

Bei Freisetzung von asbesthaltigen Staub haben sich die Personen nach Luv (gegen den Wind) zu entfernen.

Nach anlegen von Schutzkleidung und Atemschutz ist der Kontaminationsbereich abzugrenzen und umgehend zu befeuchten

Atemschutz: Filtergerät Partikelfilterklasse P3 Kennfarbe weiß benutzen, wenn Staubentwicklung zu befürchten ist.

Augenschutz: ---

Körperschutz: Einwegschutzanzüge benutzen, wenn Staubentwicklung zu befürchten ist. Nach Beendigung der Arbeiten sind die Einwegschutzanzüge in staubdichten Plastiktüten zu sammeln und sachgerecht zu entsorgen. Es darf kein Asbeststaub aufgewirbelt werden. Anzüge sind abzusaugen. Arbeitskleidung nicht mit Straßenkleidung zusammen aufbewahren.

Fußschutz: Sicherheitsschuhe S3 nach DIN EN 345 tragen.

Med. Vors.: Arbeitsmedizinische Voruntersuchung veranlassen nach BG-Grundsatz G 1.2 "Asbesthaltiger Staub", gemäß TRGS 100.

Hygienische Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Während des Umgangs mit dem Produkt keine Nahrungs- und Genussmittel zu sich nehmen. Keine Nahrungsmittel und Getränke im Arbeits- und Lagerraum aufbewahren. Nach Beendigung der Arbeit und vor den Pausen Hände gründlich reinigen und pflegen.

Beschränkungen für Beschäftigte

Umgang für Jugendliche ist erlaubt, wenn es zur Erreichung des Ausbildungsziels erforderlich ist. Die Jugendlichen müssen mindestens 16 Jahre alt sein und ständig durch einen Fachkundigen beaufsichtigt werden unter Beachtung der v.g. Schutzmaßnahmen. Für werdende und stillende Mütter ist der Umgang verboten.

Zusätzlich beachten

TRGS 519 Asbest-, Abruch-, Sanierungs- oder Instandhaltungsarbeiten
ZH 1/513 Sicherheitsregeln für das Entfernen von Asbest

VERHALTEN IM GEFAHRELL



Maßnahmen zur Brandbekämpfung

Stoff selbst brennt nicht. Löschmaßnahmen auf Umgebung des Produkts abstimmen.

Maßnahmen nach unbeabsichtigter Freisetzung

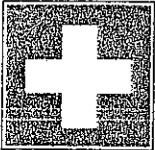
Anfeuchten, Abdecken, Staubentwicklung vermeiden. Asbestverantwortlichen informieren. Nicht in Gewässer, Kanalisation gelangen lassen.

Wichtige Rufnummern:

Feuerwehr: 112
Rettungsleitstelle: 112
Arzt: Fr. Dr. Hilbert; BAD
Tel. 0351 / 31992520

Ersthelfer: Informationen

ERSTE HILFE



Haut:

Ganzkörperreinigung.

Auge:

Unter fließendem Wasser bei weit geöffnetem Lidspalt mehrere Minuten (15 Minuten) spülen. Bei Augenreizung Augenarzt aufsuchen.

Verschlucken:

Arzt hinzuziehen.

Einatmen:

Kleidungskontakt:

Verunreinigte Kleidung wechseln.

SACHGERECHTE ENTSORGUNG

Ersteller:

Datum: 02.06.2003

Nr.: 0005

Seite: 2 von 2

Nächster Überprüfungs-
prüfungstermin: 01.06.2004

Unterschrift(en)
Verantwortl.:

Nummer: AUT GB 03/2003

Datum: 24.07.2003

Bearbeiter/in: D. Bergholz

Verantwortlich: H. König

Arbeitsbereich: Objekt

Arbeitsplatz/Tätigkeit: Betankung der Geräte

BETRIEBSANWEISUNG gem. § 20 GefStoffV

Betrieb:

Amand Umwelttechnik

Grumbach GmbH

Tharandter Str. 56

01723 Grumbach

GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG

DIESELKRAFTSTOFF

Form: flüssig

Farbe: gelblich

Geruch: riecht aromatisch

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT



Gefahren für Mensch

Chem. Charakt.: Komplexes Kohlenwasserstoffgemisch aus paraffinischen, cycloparaffinischen, aromatischen und olefinischen Kohlenwasserstoffen und Wirkstoffen.

Kann reizend wirken auf Augen nach direktem Kontakt. Häufiger und langandauernder Kontakt kann zur Entfettung der Haut und somit auch zur Hautreizung bzw. -entzündung führen.

Verschlucktes Produkt kann Magen-Darmstörungen bewirken. Die entweichenden Dämpfe können zur Reizung der Bronchien und Lunge, in schweren Fällen zu Lungenödem und -entzündung führen und Störungen im Zentralnervensystem auslösen. Dämpfe können nach Einatmen Reizung der Schleimhäute der Atemwege bewirken und zu Unwohlsein führen.

Gefahren für Umwelt

Produkt ist gering wasserlöslich, leichter als Wasser, schwerentzündlich, gesundheitsschädlich, wassergefährdend, flüssig, riecht aromatisch. Dämpfe sind schwerer als Luft und entzündlich; können mit Luft explosionsfähiges Gemisch bilden. Reagiert heftig bei Kontakt mit starken Oxidationsmitteln.

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN



Technische Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Arbeitsstätte: Von Flammen, offenem Licht, Wärmequellen fernhalten.

Ab-/Umfüllen: Betankung des Tankwagens und der Fahrzeuge und Geräte mit Zapfpistole von der Tankstelle oder vom Tankwagen. Vor dem Ab- und Umfüllen Behälter des Tankwagens erden. Füllgeschwindigkeit begrenzen. Gefäße geschlossen halten.



Lagerung: Lagerung entsprechend den Bestimmungen der Verordnung für brennbare Flüssigkeiten. Nur in zugelassenen Gefäßen lagern.



Persönliche Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Handschutz: Handschuhe bei Gefahr des direkten Hautkontaktes nach DIN EN 420 benutzen.

Atemschutz: ---



Augenschutz: Korbbrille nach DIN EN 166 Codezahl 3 bei Spritzgefahr benutzen.

Körperschutz: Schutzkleidung benutzen.

Fußschutz: Sicherheitsschuhe S3 nach DIN EN 345 tragen.

Med. Vors.: ---



Hygienische Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Während des Umgangs mit dem Produkt keine Nahrungs- und Genussmittel zu sich nehmen.

Keine Nahrungsmittel und Getränke im Arbeits- und Lagerraum aufbewahren. Nach Beendigung der Arbeit und vor den Pausen Hände gründlich reinigen und pflegen. Produktverunreinigte Lappen nicht in die Taschen der Kleidung stecken.

Ersteller

Datum: 24.07.2003

Nr.: AUT GB 03/2003

Seite: 1 von 2

VERHALTEN IM GEFÄHRFALL



Maßnahmen zur Brandbekämpfung

Kleine oder Entstehungsbrände löschen mit: CO₂-, Pulver-, Schaumlöscher.

Maßnahmen nach unbeabsichtigter Freisetzung

Mit saugfähigem nicht brennbarem Material aufnehmen und in einem beständigen, verschließbaren, gekennzeichneten Gefäß sammeln und sachgerecht entsorgen. Nachreinigen. Nicht in Erdreich, Gewässer, Kanalisation gelangen lassen. Nach Wasserhaushaltsgesetz sind diese Unfälle und Leckagen sofort der zuständigen Behörde zu melden.

ERSTE HILFE



Haut: Betroffene Stellen reinigen und pflegen.

Auge: Unter fließendem Wasser bei weit geöffnetem Lidspalt mehrere Minuten (10 min) spülen. Bei anhaltendem Reizzustand oder Entzündung Facharzt aufsuchen.

Verschlucken: Mund ausspülen und reichlich Wasser nachtrinken lassen. Kein Erbrechen auslösen. Für Ruhe und Wärme sorgen. Bei Bewußtlosigkeit Lagerung und Transport in stabiler Seitenlage. Bei Atemstillstand oder -unregelmäßigkeit Atemspende bzw. Gerätebeatmung (Sauerstoff) veranlassen. Sofort Arzt aufsuchen.

Einatmen: Frischluft einatmen lassen. Für Ruhe und Wärme sorgen. Bei Atemstillstand oder -unregelmäßigkeit Atemspende bzw. Gerätebeatmung veranlassen. Bei Bewußtlosigkeit stabile Seitenlage. Arzt hinzuziehen.

Kleidungskontakt: Verunreinigte Kleidung wechseln.

Wichtige Rufnummern:

Feuerwehr: 112

Rettungsleitstelle: 112

Arzt: Siehe

Ersthelfer: Alarmplan

Umweltschutzbeauftragter: H. Müller, Mi.

SACHGERECHTE ENTSORGUNG



Abfälle/Reste sind in beständigen, verschließbaren, gekennzeichneten Gefäßen zu sammeln und der zuständigen Stelle zur ordnungsgemäßen Beseitigung zu übergeben.

Ersteller

Datum: 24.07.2003

Nr.: AUT GB 03/2003

Nächster Über- 23.07.2004
prüfungstermin:

Unterschrift(en)
Verantwortl.:

Nummer: AUT GB 02/2003

Datum: 24.07.2003

Bearbeiter/in: D. Bergholz

Verantwortlich: H. König

Arbeitsbereich: Objekt

Arbeitsplatz/Tätigkeit: Wartung der Geräte

BETRIEBSANWEISUNG

gem. § 20 GefStoffV

Betrieb:

Amand Umwelttechnik

Grumbach GmbH

Tharandter Str. 56

01723 Grumbach

GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG

Motor-, Getriebe-, Hydrauliköl

Produkt: Motor-, Getriebe-, Hydrauliköl

Form: flüssig

Farbe: gelb bis bernstein

Geruch: ölig

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

Gefahren für Mensch

Chem. Charakt.: Mischung aus Grundölen und Additiven.

Häufiger und langandauernder Kontakt kann zur Hautentfettung führen und somit auch zur Hautreizung. Verschlucktes Produkt kann nach Aufnahme großer Mengen zu Übelkeit, Erbrechen und Durchfall führen. Eingeatmeter Dampf, Nebel oder Rauch von thermischen Zersetzungsprodukten kann gesundheitsschädlich sein. Vorübergehendes Stechen an oder Rötung der Augen nach direktem Kontakt möglich. Dämpfe von erwärmtem Öl können Schleimhäute von Augen, Nase und Hals reizen.

Gefahren für Umwelt

Produkt ist nicht in Wasser löslich, nicht mit Wasser mischbar, leichter als Wasser, brennbar, wassergefährdend, flüssig, gelb bis bernsteinfarben, riecht ölig. Reagiert heftig beim Kontakt mit starken Oxidationsmitteln (Sauerstoff, Kaliumpermanganat, Säuren). Im Brandfall Freisetzung von gefährlichen Zersetzungsprodukten wie Kohlenmonoxid und Kohlendioxid.

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN



Technische Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Arbeitsstätte: Für gute Be- und Entlüftung sorgen. Augenspülflasche oder -brause und Feuerlöscher der Brandklasse B aufstellen und Standorte kennzeichnen. Gefäße nicht offen stehen lassen. Von offenen Flammen, Wärmequellen fernhalten. Keine Vorratsmengen am Arbeitsplatz vorhalten.

Ab-/Umfüllen: Geringe Fallhöhe wählen zur Vermeidung der Spritzgefahr oder Pumpen, Heber benutzen. Nur in unzerbrechliche gekennzeichnete Gefäße umfüllen. Ölauffangwanne benutzen.

Transport: Gefäße geschlossen halten.

Lagerung: Gefäße bruchsicher, dicht geschlossen an einem kühlen, trockenen und gut gelüfteten Ort lagern. Nur auf dichtem ölundurchlässigem Untergrund lagern. Ölauffangwanne benutzen. Getrennt lagern von: Starken Oxidationsmitteln (Sauerstoff, Kaliumpermanganat, Säuren).



Persönliche Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Handschutz: Bei Gefahr des Hautkontaktes Handschuhe nach DIN EN 420 benutzen.

Atemschutz: —



Augenschutz: Korbbrille nach DIN EN 166 Codezahl 3 bei Spritzgefahr benutzen.

Körperschutz: Schutzkleidung benutzen.

Fußschutz: Sicherheitsschuhe S3 nach DIN EN 345 tragen.

Med. Vors.: —



Hygienische Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Während des Umgangs mit dem Produkt keine Nahrungs- und Genussmittel zu sich nehmen. Keine Nahrungsmittel und Getränke im Arbeits- und Lagerraum aufbewahren. Nach Beendigung der Arbeit und vor den Pausen Hände reinigen und pflegen (siehe Hautschutz). Öldurchtränkte Lappen nicht in die Taschen der Kleidung stecken.

Ersteller

Datum: 24.07.2003

Nr.: AUT GB 02/2003

Seite: 1 von 2

VERHALTEN IM GEFAHRFALL



Maßnahmen zur Brandbekämpfung

Kleine oder Entstehungsbrände löschen mit: CO₂-, Pulver-, Schaumlöcher oder Wassermebel. Kein Wasserstrahl verwenden und nicht in Behälter sprühen.

Maßnahmen nach unbeabsichtigter Freisetzung

Mit Ölbindemittel aufnehmen und in einem beständigen, verschließbaren, gekennzeichneten Gefäß sammeln und sachgerecht entsorgen. Ölsperre errichten. Nicht in Erdreich, Gewässer, Kanalisation gelangen lassen. Nach Wasserhaushaltsgesetz sind Ölunfälle und Leckagen sofort der zuständigen Behörde zu melden.

ERSTE HILFE



Haut: Betroffene Stelle gründlich mit Handreiniger reinigen.

Auge: Unter fließendem Wasser bei weit geöffnetem Lidspalt mehrere Minuten (10 min) spülen. Bei anhaltendem Reizzustand oder Entzündung Facharzt aufsuchen.

Verschlucken: Spülung der Mundhöhle. Kein Erbrechen auslösen, Aspirationsgefahr. Sofort Arzt aufsuchen.

Einatmen: Frischluft einatmen lassen. Bei Unwohlsein Arzt aufsuchen.

Kleidungskontakt: Verunreinigte Kleidung wechseln.

Wichtige Rufnummern:

Feuerwehr: 112

Rettungsleitstelle: 112

Wasserversorgungsunternehmen:

Arzt: Siehe

Ersthelfer: Alarmplan

Umweltschutzbeauftragter: H. Müller, Mi.

SACHGERECHTE ENTSORGUNG



Abfälle/Reste in einem beständigen, verschließbaren, gekennzeichneten Gefäß sammeln und der zuständigen Stelle zur ordnungsgemäßen Beseitigung übergeben

Ersteller:

Datum: 24.07.2003

Nr.: AUT GB 02/2003

Seite: 2 von 2

Nächster Über- 23.07.2004
prüfungstermin:

Unterschrift(en)
Verantwrtl.:

Nummer: AUT GB-01
Bearbeitungsstand: 03/05

Betriebsanweisung Einfahren in Schächte

Betrieb: AMAND Umwelttechnik
Grumbach GmbH & Co.
KG

Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich: **Sickerwasserschacht**

1. Anwendungsbereich

Arbeiten in Schächten, Einfahren in Schächte

2. Gefahren für Mensch und Umwelt



- Abstürzen in Schächte
- Quetsch- oder Einzugsgefahren an Abzugseinrichtungen
- Gefahrstoffe
- Sauerstoffmangel
- Brand- und Explosionsgefahr



3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln



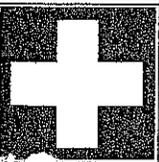
- Nicht eigenmächtig allein in den Schacht einfahren, **Alleinarbeit ist verboten**
- Ein Aufsichtsführender muss den Einfahrtvorgang koordinieren
- Arbeiten im Schacht müssen von dem Aufsichtsführenden von außen ständig beobachtet werden, Sicht- und Sprechkontakt
- Vor dem Einfahren Füll- und Entnahmeeinrichtungen schließen, stillsetzen und gegen unbefugtes oder unbeabsichtigtes Ingangsetzen sichern.
- Schacht vor Einfahren ausreichend lange mit Frischluft freiblasen und belüften, mindestens über Nacht
- Das Einfahren darf nur mit der elektrischen Einfahrtvorrichtung erfolgen
- Das Benutzen von Strickleitern ist verboten
- Das Zusammenwirken mehrerer Beteiligter ist vom Aufsichtsführenden zu koordinieren
- Die Wiederinbetriebnahme der Füll- und Entnahmeeinrichtungen sowie der Zusatzeinrichtungen darf nur durch den Aufsichtsführenden erfolgen
- Nach Abschluss der Arbeiten Einstiegsöffnungen wieder verschließen und gegen unbefugtes Öffnen sichern
- Gaswarnmessgerät mitführen
- Persönliche Schutzausrüstung: Schutzhelm, evtl. Atemschutz, Schutzschuhe, Handschuhe, Schutzbekleidung, evtl. Schutzbrille



4. Verhalten bei Störungen

- Aufsichtsführenden informieren

5. Verhalten bei Unfällen; Erste Hilfe



- Nicht eigenmächtig in den Schacht zum Verletzten einsteigen.
- Verletzten über elektrische Einfahrtvorrichtung bergen
- Ersthelfer heranziehen
- Notruf Tel. 112
- Unfall melden

6. Instandhaltung, Entsorgung

- Einfahrtvorrichtung . Lüftungsvorrichtung, Gaswarnmessgerät regelmäßig und vor Gebrauch überprüfen, externe Prüffristen beachten und durchführen
- Max. zugelassene Verwendungsdauer des Herstellers beachten.

Datum: 01.03.2005

Nächster

Überprüfungstermin: 01.03.2006

Unterschrift: *i.A. [Signature]*
Unternehmer/Geschäftsleitung

Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich: **Sickerwasservorlagetank**

1. Anwendungsbereich

Arbeiten in Tanks, Einsteigen in Tanks

2. Gefahren für Mensch und Umwelt



- Abstürzen in Tanks
- Stürzen in Tankinhalt
- Gefahrstoffe
- Sauerstoffmangel
- Brand- und Explosionsgefahr



3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln



- Nicht eigenmächtig allein in den Tank einsteigen, **Alleinarbeit ist verboten**
- Ein Aufsichtsführender muss den Einstiegsvorgang koordinieren
- Arbeiten im Tank müssen von dem Aufsichtsführenden von außen ständig beobachtet werden, Sicht- und Sprechkontakt
- Vor dem Einsteigen Füll- und Entnahmeverrichtungen schließen, stillsetzen und gegen unbefugtes oder unbeabsichtigtes Ingangsetzen sichern
- Tank vor Einfahren ausreichend lange mit Frischluft freiblasen und belüften, mindestens über Nacht
- Anseilschutz verwenden
- Der Einsteigende muss solange mit dem Anseilschutz verbunden bleiben, bis er wieder ausgestiegen ist
- Der Einsteigende muss von außen am straffen Sicherheitsseil gehalten werden. Das Seilende ist zusätzlich außerhalb des Tanks zu befestigen
- Das Benutzen von Strickleitern ist verboten
- Das Zusammenwirken mehrerer Beteiligter ist vom Aufsichtsführenden zu koordinieren
- Die Wiederinbetriebnahme der Füll- und Entnahmeeinrichtungen sowie der Zusatzeinrichtungen darf nur durch den Aufsichtsführenden erfolgen
- Nach Abschluss der Arbeiten Einstiegsöffnungen wieder verschließen und gegen unbefugtes Öffnen sichern
- Gaswarnmessgerät mitführen
- Persönliche Schutzausrüstung: Schutzhelm, evtl. Atemschutz, Schutzschuhe, Handschuhe, Schutzbekleidung, evtl. Schutzbrille



4. Verhalten bei Störungen

- Aufsichtsführenden informieren

5. Verhalten bei Unfällen: Erste Hilfe



- Nicht eigenmächtig in den Tank zum Verletzten einsteigen
- Verletzten über Anseilschutz bergen
- Ersthelfer heranziehen
- **Notruf Tel. 112**
- Unfall melden

6. Instandhaltung; Entsorgung

- Anseilschutz regelmäßig und vor Gebrauch überprüfen.

Datum: 01.03.2005

Nächster

Überprüfungstermin: 01.03.2006

Unterschrift: *i. A. [Signature]*
Unternehmer/Geschäftsleitung

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.3.1
	Bereitschaftsdienste	Seite: 1 von 1 Revision: 1

1. Allgemeines

Die Einrichtung von Bereitschaftsdiensten ist notwendig, um die Sicherheit der Deponie sowie aller anderen Einrichtungen auf dem Gelände auch nach den Öffnungszeiten sowie an den Wochenenden zu gewährleisten.

2. Einzelne Anweisungen

Der Bereitschaftsdienst wird in der Regel ausgeübt durch einen auf dem Betriebsgelände wohnhaften Mitarbeiter. Für dessen Abwesenheit (Urlaub, Krankheit etc.) trifft die Betriebsleitung einzelfallbezogene Vertretungsregelungen.

Die Aufgaben des Bereitschaftsdienstes sind in der beigelegten Betriebsanweisung präzisiert.

3. Anlagen

Betriebsanweisung für den Bereitschaftsdienst

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereitschaftsdienste Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: VI.3.1</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	--

Betriebsanweisung: Aufgaben des Bereitschaftsdienstes

1. Allgemein

Bei Havariefällen sowie zur Überprüfung der Ordnung und Sicherheit auf dem Betriebsgelände außerhalb der Geschäftszeiten sowie an Wochenenden und Feiertagen ist ein Bereitschaftsdienst notwendig.

2. Täglicher Kontrollgang (Werktags)

Der eingesetzte Bereitschaftsdienst hat folgende Aufgaben:

- Verschußsicherheit der Einfahrttore prüfen;
- Öffnen der Einfahrttore;
- Verschußsicherheit des Waagecontainers Prüfen;
- Verschußsicherheit des Bürogebäudes „Villa“ prüfen;
- Verschußsicherheit der Umkleieräume „Sozialgebäude“ prüfen;
- Verschußsicherheit der Ziegelei (Rolltor, Einfahrt Südseite) prüfen;
- Verschußsicherheit der sonstigen Büro- und Sanitärcontainer prüfen;
- Funktion der Außenbeleuchtung prüfen;
- Funktion der Sickerwasserpumpen und der Oberflächenwasserpumpen prüfen (speziell bei starken Niederschlägen);
- Füllstände der Tanks prüfen;
- Funktion der Wasserhähne und Leitungen speziell bei Frostgefahr im Außenbereich prüfen;
- vor Arbeitsbeginn bei Schnee- und Eisglätte streuen und
- Kontrolle auf ungewöhnliche Ereignisse.

3. Kontrollgang an Wochenenden sowie Feiertagen

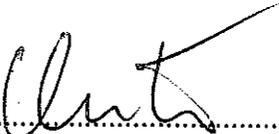
An Wochenenden sowie an Feiertagen hat der Bereitschaftsdienst zusätzlich zu den täglichen Kontrollpflichten eine Deponiekontrolle auf Selbstentzündung sowie Staubentwicklung und Verwehung von leichten Stoffen durchzuführen.

4. Dokumentation

Die Öffnungs- und Schließzeiten der Eingangstore sind täglich festzuhalten.

5. Verantwortlichkeit

Der Bereitschaftsdienst ist für die Ihm übertragenen Aufgaben voll verantwortlich.

.....

 Datum, Unterschrift

erhalten:
 (Datum, Unterschrift)



Betriebsanweisung: Aufgaben des Bereitschaftsdienstes

1. Allgemein

Bei Havariefällen sowie zur Überprüfung der Ordnung und Sicherheit auf dem Betriebsgelände außerhalb der Geschäftszeiten sowie an Wochenenden und Feiertagen ist ein Bereitschaftsdienst notwendig.

2. Täglicher Kontrollgang (Werktags)

Der eingesetzte Bereitschaftsdienst hat folgende Aufgaben:

- Verschlusssicherheit der Einfahrttore prüfen;
- Öffnen der Einfahrttore;
- Verschlusssicherheit des Waagecontainers Prüfen;
- Verschlusssicherheit des Bürogebäudes „Villa“ prüfen;
- Verschlusssicherheit der Umkleieräume „Sozialgebäude“ prüfen;
- Verschlusssicherheit der Ziegelei (Rolltor, Einfahrt Südseite) prüfen;
- Verschlusssicherheit der sonstigen Büro- und Sanitärcontainer prüfen;
- Funktion der Außenbeleuchtung prüfen;
- Funktion der Sickerwasserpumpen und der Oberflächenwasserpumpen prüfen (speziell bei starken Niederschlägen);
- Füllstände der Tanks prüfen;
- Funktion der Wasserhähne und Leitungen speziell bei Frostgefahr im Außenbereich prüfen;
- vor Arbeitsbeginn bei Schnee- und Eisglätte streuen und
- Kontrolle auf ungewöhnliche Ereignisse.

3. Kontrollgang an Wochenenden sowie Feiertagen

An Wochenenden sowie an Feiertagen hat der Bereitschaftsdienst zusätzlich zu den täglichen Kontrollpflichten eine Deponiekontrolle auf Selbstentzündung sowie Staubentwicklung und Verwehung von leichten Stoffen durchzuführen.

4. Dokumentation

Die Öffnungs- und Schließzeiten der Eingangstore sind täglich festzuhalten.

5. Verantwortlichkeit

Der Bereitschaftsdienst ist für die Ihm übertragenen Aufgaben voll verantwortlich.

.....
Datum, Unterschrift

erhalten:

18.2.02
(Datum, Unterschrift)

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.3.1
	Bereitschaftsdienste	Seite: 1 von 1
	Anlage 1	Revision: 1

Betriebsanweisung: Aufgaben des Bereitschaftsdienstes

1. Allgemein

Bei Havariefällen sowie zur Überprüfung der Ordnung und Sicherheit auf dem Betriebsgelände außerhalb der Geschäftszeiten sowie an Wochenenden und Feiertagen ist ein Bereitschaftsdienst notwendig.

2. Täglicher Kontrollgang (Werktags)

Der eingesetzte Bereitschaftsdienst hat folgende Aufgaben:

- Verschlusssicherheit der Einfahrttore prüfen;
- Öffnen der Einfahrttore;
- Verschlusssicherheit des Waagecontainers Prüfen;
- Verschlusssicherheit des Bürogebäudes „Villa“ prüfen;
- Verschlusssicherheit der Umkleieräume „Sozialgebäude“ prüfen;
- Verschlusssicherheit der Ziegelei (Rolltor, Einfahrt Südseite) prüfen;
- Verschlusssicherheit der sonstigen Büro- und Sanitärcontainer prüfen;
- Funktion der Außenbeleuchtung prüfen;
- Funktion der Sickerwasserpumpen und der Oberflächenwasserpumpen prüfen (speziell bei starken Niederschlägen);
- Füllstände der Tanks prüfen;
- Funktion der Wasserhähne und Leitungen speziell bei Frostgefahr im Außenbereich prüfen;
- vor Arbeitsbeginn bei Schnee- und Eisglätte streuen und
- Kontrolle auf ungewöhnliche Ereignisse.

3. Kontrollgang an Wochenenden sowie Feiertagen

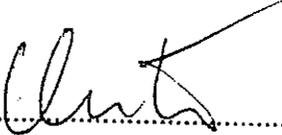
An Wochenenden sowie an Feiertagen hat der Bereitschaftsdienst zusätzlich zu den täglichen Kontrollpflichten eine Deponiekontrolle auf Selbstentzündung sowie Staubentwicklung und Verwehung von leichten Stoffen durchzuführen.

4. Dokumentation

Die Öffnungs- und Schließzeiten der Eingangstore sind täglich festzuhalten.

5. Verantwortlichkeit

Der Bereitschaftsdienst ist für die Ihm übertragenen Aufgaben voll verantwortlich.

.....

 Datum, Unterschrift

erhalten:

18.01.01
 (Datum, Unterschrift)

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.3.2
	Brandschutzordnung	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

1. Allgemeines

Im gesamten Betriebsgelände gilt die diesem Kapitel als Anlage 1 beigelegte Brandverhütungsvorschrift, die im wesentlichen den vorbeugenden Brandschutz beschreibt.

2. Einzelne Anweisungen

2.1 Verhalten im Brandfall

Im Brandfall ist nach dem, diesem Kapitel als Anlage 2 beigelegten Schema, zu verfahren.

2.2 Richtlinie bei Schweißarbeiten

Einzuhalten bezüglich des Brandschutzes ist die Richtlinie des Sächsischen Oberbergamtes vom 1. November 1994 für den Brand- und Explosionsschutz beim Schweißen, Brennschneiden und bei verwandten Verfahren zum Bearbeiten metallischer Werkstücke einschließlich zugehöriger Einrichtungen. Danach ist für die unter Ziffer 6 der Richtlinie näher bezeichneten Maßnahmen eine schriftliche „Einzelerlaubnis für Schweißarbeiten“ erforderlich. Im Rahmen dieser Einzelerlaubnis ist unter den Ziffern 7 bis 10 konkret festgelegt, in welchem Umfang der Ausführende bei Schweißarbeiten Brandschutzmaßnahmen zu beachten hat.

2.3 Feuerlöscher, Hydrant

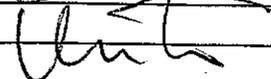
Entsprechend der behördlichen Auflagen sind auf dem Betriebsgelände Feuerlöscher zur Bekämpfung von Entstehungsbränden in ausreichender Anzahl vorzuhalten. Dabei ist dafür Sorge zu tragen, daß die Feuerlöscher regelmäßig, mindestens jedoch alle zwei Jahre, durch einen Sachverständigen geprüft werden.

Für die Brandbekämpfung steht auch Brauchwasser (Regenwasserspeicher) und Trinkwasser (Hydrant) zur Verfügung.

2.4 Anlagen

Anlage 1: Brandverhütungs - Vorschrift

Anlage 2: Verhalten im Brandfall

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Brandschutzordnung Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: VI.3.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	--

Brandverhütungs-Vorschriften

für Fabriken und gewerbliche Anlagen

1. Rauchen ist in feuergefährdeten Räumen und im Bereich feuergefährdeter Betriebsanlagen verboten (Polizeiverordnung über Rauchverbot in feuergefährdeten gewerblichen Betrieben vom 23. 5. 1940, RMBl. i V 1940, S. 1058).
2. Das Umgehen mit Feuer und offenem Licht ist in allen feuer- und explosionsgefährdeten Räumen verboten. Ungeschützte funkenbildende Apparate und Werkzeuge dürfen in explosionsgefährdeten Räumen nicht verwendet werden.
3. Schweiß-, Schneid-, Löt- und Auftauarbeiten sind nur mit Genehmigung der Betriebsleitung und unter Beachtung der vom Verband der Sachversicherer mit dem Deutschen Verband für Schweißtechnik gemeinsam herausgegebenen Sicherheitsvorschriften für diese Arbeiten zulässig.
4. Ölige Putzwolle, Putzlappen, Werg und dergl. sollen nur in unverbrennlichen, mit Deckel versehenen Behältern abgelegt, keinesfalls in der Arbeitskleidung aufbewahrt werden.
5. Brennbare Abfälle sind aus allen Betriebsräumen täglich zu entfernen und nach _____ *) zu verbringen.
6. Brennbare Flüssigkeiten dürfen nicht in Ausgüsse oder Abwasserkanäle geschüttet werden.
7. Bei Feuerstätten darf nur der Tagesbedarf an Holz, Torf, Holzwolle und sonstigen leichtentzündlichen Brennstoffen bereitgehalten werden.
8. Benzin, Petroleum, Spiritus und ähnliche feuergefährliche Stoffe dürfen nicht zum Feueranmachen verwendet werden.
9. Für Herstellung, Lagerung und Verwendung brennbarer oder explosiver Stoffe, wie Zellhorn, Azetylen (Karbid), Flaschen mit verdichteten Gasen, Propan und dergl., ferner brennbare Streichmassen, Sprengstoffe usw. sind die Sondervorschriften des Betriebes zu beachten.
10. Heiße Schlacke und Asche aus Feuerungen und Fabrikationsanlagen müssen in ausgemauerten Gruben mit eisernen Deckplatten oder in feuerbeständig abgeschlossenen Räumen gelagert werden, wenn sie nicht abseits auf Halden gefahren werden.
11. Das behelfsmäßige Errichten von Feuerstätten und die Verwendung elektrischer Heiz- und Kochgeräte bedürfen der Zustimmung der Betriebsleitung.
12. Bei Benutzung von Sägemehlöfen ist das in der Nähe des Sägemehllofens angeschlagene Merkblatt zu beachten.
13. Jede Benutzung von Feuerlöschgeräten ist der Betriebsleitung zu melden. Mißbräuchliche Benutzung von Feuerlöschgeräten ist verboten.
14. Arbeiten an elektrischen Anlagen dürfen nur von Fachleuten ausgeführt werden.

*) Hier ist der Abfalllagerplatz einzutragen, der für die Anschlagstelle dieses Aushanges in Betracht kommt.



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

**Brandschutzordnung
Anlage 2**

BH-Kapitel: VI.3.2

Seite: 1 von 1

Revision: 1

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

1. Brand melden



Feuermelder betätigen
oder 112

WER meldet?
WAS brennt?
WO brennt es?

2. In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen
mitnehmen

Türen schließen

Gekennzeichneten
Fluchtwegen folgen

Keinen Aufzug benutzen

Auf Anweisungen achten

3. Löschversuch unternehmen

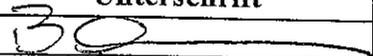


Feuerlöscher benutzen

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Alarmpläne</p>	<p>BH-Kapitel: VI.3.3</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	--

1. Allgemeines

Im gesamten Betriebsgelände gilt der beigelegte Alarmplan (Anlage 1).

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

**Alarmpläne
Anlage 1**

BH-Kapitel: VI.3.3

Seite: 1 von 1

Revision: 1

Alarmplan

Wichtige Rufnummern und Verhaltensregeln

Feuerwehr: 112

Polizei : 110

Bei Feuer

Sofort benachrichtigen :
Feuerwehr:
Nächster Feuermelder:
Zentrale:

Fernsprecher	Standort
112	nächstes Telefon
/	/
/	/
/	/

Alarmsignal : _____ / _____ (optisch/akustisch)

Beim Alarmsignal Ruhe bewahren ! Zuerst Personen retten;
wenn möglich, Brand bekämpfen, andernfalls in's Freie gehen;
Fenster und Türen schließen; keine Aufzüge benutzen !

Nächster Feuerlöscher : Waage, Eingang der Villa

Ihr Fluchtweg:  _____

Ihre Sammelstelle: Hof

Bei Unfall

Sofort benachrichtigen :
Erste Hilfe:
Notarzt: 
Unfallkrankenhaus:

Fernsprecher	Standort
9910	Sekretariat
112	nächstes Telefon
"	"

Dem Verunglückten soweit wie möglich Erste Hilfe leisten;
Eintreffen des Arztes abwarten !

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Feuerwehreinsatzplan</p>	<p>BH-Kapitel: VI.3.4</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	--

1. Allgemeines

Ein Feuerwehreinsatzplan ist für das Gelände der AUT Grumbach nicht erforderlich.

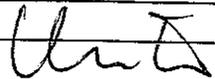
	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Regelmäßige Berichte an Behörden	BH-Kapitel: VI.4.1 Seite: 1 von 1 Revision: 1
--	--	---

1. Allgemeines

Die AUT Grumbach muß folgende Berichte für Behörden erstellen.

Rechtliche Grundlage	Maßnahme	Behörde, an die berichtet wird	zeitliche Abfolge
TA Siedlungsabfall Punkt 6.4.4.2 und Punkt 10.6.3	Vorlage einer Jahresübersicht über Daten der Nr. 6.4.3.1 (Inhalt des Betriebstagebuches)	RP Dresden	jährlich
§ 9 Unterlagen-BergVO vom 11.11.1982	Statistische Erhebung über Förderung von Bodenschätzen (Zahl der Beschäftigten, geleistete Arbeitszeit, Fördermenge).	RP Dresden	vierteljährlich
§ 9 Unterlagen-BergVO vom 11.11.1982	Statistische Erhebung über vom Bergbau in Anspruch genommene Flächen.	RP Dresden	jährlich
§ 15 I S. 1 Nr. 1 des Umweltstatistikgesetzes (UStG)	Investitionserhebung bei Unternehmen des Verarbeitenden Gewerbes sowie des Bergbaus und der Gewinnung von Steinen und Erden.	Statistischen Landesamt Sachsen	jährlich

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.4.2
	Berichte über außergewöhnliche Vorkommnisse	Seite: 1 von 1 Revision: 1

1. Allgemeines

Die außergewöhnlichen Vorkommnisse, über die an die zuständigen Bergbehörden zu berichten ist, ergeben sich zunächst aus der „Anordnung Nr. 01/92 über die Anzeige von Betriebsereignissen“ des Bergamtes Hoyerswerda vom 26.05.1992.

Im übrigen sind alle außergewöhnlichen Vorkommnisse berichtspflichtig, die in der genannten Anordnung nicht ausdrücklich genannt, aber ihrer Bedeutung nach den dort aufgezählten Fällen vergleichbar sind.

Über außergewöhnliche Vorkommnisse, die abfallrechtlichen Belange betreffen, ist die zuständige Abfallbehörde, das Regierungspräsidium Dresden und/oder das Staatliche Umweltfachamt Radebeul, zu informieren.

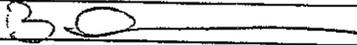
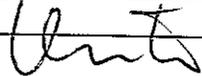
2. Einzelheiten

Die Berichterstattung über außergewöhnliche Vorkommnisse obliegt dem Betriebsleiter. Er sammelt und sichtet die von den einzelnen Bereichen eingereichten Formblätter über besondere Vorkommnisse und entscheidet auf der Grundlage der Anordnung Nr. 01/92 (vgl. Anlage 1) bzw. anhand abfallrechtlicher Bestimmungen (vgl. Anlage 2), nach pflichtgemäßem Ermessen über Art und Umfang der Berichterstattung.

Außergewöhnliche Vorkommnisse sind im übrigen unabhängig von der Berichterstattung im Betriebstagebuch zu vermerken.

3. Anlagen

- Anlage 1 Meldesystem Bergamt Hoyerswerda
Anlage 2 Meldesystem RP Dresden und StUFa Radebeul

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Berichte über außergewöhnliche Vorkommnisse / Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: VI.4.2</p> <p>Seite: 1 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Meldungen an das Sächsische Oberbergamt Freiberg

§ 1

Geltungsbereich

Dieses Meldesystem gilt für die Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG

§ 2

Betriebsereignisse

Betriebsereignisse von besonderer Bedeutung sind:

- Tödliche Unfälle
- Schwere Unfälle mit mindestens 8 Wochen Arbeitsunfähigkeit
- Massenunfälle, bei denen mindestens 3 Personen betroffen sind
- Brände, Verpuffungen, Explosionen
- Vorkommnisse, die den Einsatz der Grubenwehr, der Feuerwehr oder der Grubenschutzwehr mit Atemschutzgeräten nach sich ziehen
- Rutschungen
- Vorkommnisse bei gleisloser Förderung (Zusammenstoß oder Zusammenprall von Fahrzeugen)
- Fund von Munition
- Außergewöhnliche vom Betrieb ausgehende Emissionen oder Verunreinigungen von Gewässern, Boden, Luft sowie Betriebsstörungen, die zur Besorgnis des Eintritts solcher Ereignisse Anlass geben

§ 3

Innerbetriebliche Meldung

Die Mitarbeiter haben bei o.g. Ereignissen diese an:

Betriebsleiter: Herr Dr. Dietze 0174-3476745

in Abwesenheit

an Bereich Kontrolle: Herr Müller, M. 0174-3476751

zu melden.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VI.4.2
	Berichte über außergewöhnliche Vorkommnisse / Anlage 1	Seite: 2 von 2 Revision: 1

Die Meldung hat folgende Angaben zu enthalten:

- Ereignisort
- Datum, Uhrzeit des Eintritts des Ereignisses
- Nähere Bezeichnung des Ereignisses
- Angaben über Entstehung, Hergang und Ausmaß
- Eintretene Folgen und veranlasste Maßnahmen

§ 4

Außerbetrieblicher Meldedienst

Bei den unter § 2 genannten besonderen Betriebsereignissen ist durch die unter § 3 genannten Verantwortlichen Personen das Sächsische Oberbergamt Freiberg zu informieren.

Mo. - Do. in der Zeit von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr und
Fr. in der Zeit von 08.00 Uhr bis 14.00 Uhr 03731-372-0

Außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Mo. - Do. in der Zeit von 16.00 bis 08.00 Uhr und
Fr. in der Zeit von 14.00 Uhr bis Mo. um 08.00 Uhr 03731-372 18 18

Die Anzeige hat die o.g. Angaben zu enthalten.

Die zum Zeitpunkt der sofortigen Anzeige noch nicht bekannten Angaben sind unverzüglich nachzumelden.


 Dr.-Ing. R. Dietze



Einwohner -
BHB

Sächsisches Oberbergamt

Sächsisches Oberbergamt
Postfach 13 64 - 09583 Freiberg

Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co.KG
Tharandter Straße 56
01723 Grumbach

AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH		
Eing.: 23.10.2004		
Kontrollnummer:	zur Beantwortung:	erledigt:
<i>[Handwritten]</i>	<i>[Handwritten]</i>	

Freiberg, den 20.10.2004

Tel.: (03731) 372-12 22

E-Mail: Poststelle@obafg.smwa.sachsen.de

Bearbeiter: Herr Lagerpusch

Aktenzeichen: 0219.60
(Bitte bei Antwort angeben)

Rufbereitschaft des Sächsischen Oberbergamtes Anzeigepflicht der Bergbauunternehmen gemäß § 74 Abs. 3 BBergG (Unfälle und besondere Betriebsereignisse)

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Inkrafttreten des Sächsischen Verwaltungsmodernisierungsgesetzes und der damit verbundenen Umstrukturierung zu einer zweistufigen Bergverwaltung wurde über eine Organisationsverfügung eine einheitliche Regelung zur Rufbereitschaft des Sächsischen Oberbergamtes getroffen. Mit dieser Neuregelung wird die Erreichbarkeit des Sächsischen Oberbergamtes für täglich 24 Stunden gewährleistet.

Ab Montag, den 01. November 2004 ist der Diensthabende des Sächsischen Oberbergamtes außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit
jeweils montags bis donnerstags in der Zeit von 16.00 Uhr bis 08.00 Uhr und freitags von 14.00 Uhr bis montags um 08.00 Uhr
unter der Rufnummer **03731 / 372 18 18** zu erreichen.

Die bisherigen Bereitschaftsdienste der ehemaligen Bergämter Chemnitz, Borna und Hoyerswerda entfallen ab diesem Tag.

Um sofortige Umsetzung dieser Mitteilung in den betrieblichen Melde-, Notfall- und Alarmierungsplänen wird gebeten.

Dienstszitz Kirchgasse 11 09599 Freiberg	Telefon 03731 372-0 Telefax Poststelle 03731 372-1179 Telefax Präsidialbüro 03731 372-1009	Außenstelle Borna Brauhausstraße 8 04552 Borna Telefon 03433 872-152	Außenstelle Chemnitz Klingerstraße 46 09117 Chemnitz Telefon 0371 84295-10	Außenstelle Hoyerswerda Industriegelände Str. E 02977 Hoyerswerda Telefon 03571 4855-0	Besuchszeiten nach Vereinbarung E-Mail Poststelle@obafg.smwa.sachsen.de Internet www.bergbehoerde.sachsen.de
---	--	--	--	--	--

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente.

	<p align="center">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p align="center">Berichte über außergewöhnliche Vorkommnisse / Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: VI.4.2</p> <p>Seite: 1 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Meldungen an das Regierungspräsidium Dresden

§ 1 Geltungsbereich

Dieses Meldesystem gilt für die Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG

§ 2 Betriebsereignisse

Über folgende Besondere Vorkommnisse muss das Regierungspräsidium Dresden informiert werden:

- Anlieferungen, die unzulässige Abweichungen gegenüber der Verantwortlichen Erklärung des Nachweises nach NachwV aufweisen;
- Anlieferungen, deren Inhaltsstoffe die Annahmekriterien der Deponie Grumbach überschreiten.
- Stillstand der Anlage, d.h. wenn durch Rückstau von Sickerwasser, Wasserübertritte, Rutschungen, Brände oder Ausfall der Computeranlage über einen längeren Zeitraum eine ordnungsgemäße Annahme der Anlieferungen nicht gewährleistet werden kann.

§ 3 Innerbetrieblicher Meldedienst

Die Mitarbeiter haben bei o.g. Ereignissen diese an:

Betriebsleiter:	Herr Dr. Ing. R. Dietze	0174-3476745
in Abwesenheit an an Bereich Kontrolle:	Herr Müller, M.	0174-3476751

zu melden.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Berichte über außergewöhnliche Vorkommnisse / Anlage 2	BH-Kapitel: VI.4.2 Seite: 2 von 2 Revision: 1
--	--	---

Die Meldung hat folgende Angaben zu enthalten:

- Ereignisort
- Datum, Uhrzeit des Ereignisses
- Nähere Bezeichnung des Ereignisses
- Kfz-Kennzeichen des Anlieferfahrzeuges
- Angaben über Entstehung, Hergang und Ausmaß
- Eingetretene Folgen

§ 4 Außerbetrieblicher Meldedienst

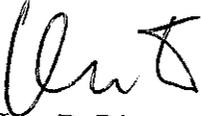
Bei den unter § 2 Abschnitt 1 genannten Besonderen Vorkommnissen ist das

Regierungspräsidium Dresden
Stauffenbergallee 2

01099 Dresden

durch eine unter § 3 genannte Person zu benachrichtigen.

Die zum Zeitpunkt der sofortigen Anzeige noch nicht bekannten Angaben sind unverzüglich nachzumelden.


Dr. Ing. R. Dietze

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.1
	Allgemeine Arbeitsanweisungen und -hinweise	Seite: 1 von 2
		Revision: 1

1. Arbeitspapiere

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die notwendigen Arbeitspapiere bei Antritt ihrer Arbeitsstelle bzw. Einstellung und jeweils zum Jahreswechsel fristgemäß abzugeben. Nachteilige Folgen aus nicht rechtzeitiger Abgabe der Arbeitspapiere trägt jeder Mitarbeiter selbst. Kann ein Mitarbeiter aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen die notwendigen Arbeitspapiere bei Arbeitsantritt bzw. Einstellung nicht vorlegen, ist nach Möglichkeit eine Zwischenbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers einzureichen. Die Arbeitspapiere sind schnellstmöglich nachzureichen.

2. Lohn- und Gehaltsabrechnung

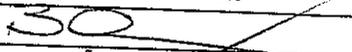
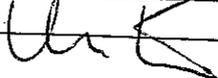
Lohn- und Gehaltsabrechnungszeitraum ist der Kalendermonat. Grundlage der Lohnabrechnung sind Stundennachweise, die dem zuständigen Vorgesetzten zur Abzeichnung vorzulegen sind. Die Zahlung von Lohn und Gehalt erfolgt grundsätzlich bargeldlos bis spätestens zum 15. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats.

3. Arbeitszeiten

Die regelmäßige Arbeitszeit beginnt um 07.00 Uhr und endet um 15.45 Uhr (Einschichtbetrieb). Pause ist von 09.00 Uhr bis 09.15 Uhr und von 13.00 Uhr bis 13.30 Uhr. Änderungen dieser Arbeitszeitregelung - insbesondere im Falle des Zweischichtbetriebes - bleiben vorbehalten. Für einzelne Abteilungen können im notwendigen Umfang besondere Anordnungen zur Arbeitszeit getroffen werden. Bleibt ein Mitarbeiter aus zwingenden Gründen der Arbeit fern, ist die Betriebsleitung unverzüglich zu unterrichten.

4. Umgang mit Arbeitsmaterial

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, alle ihnen überlassenen Geräte, Werkzeuge, Maschinen und die ihnen zur Verfügung gestellte persönliche Schutz- und sonstige Kleidung schonend und pfleglich zu behandeln sowie ggf. sicher zu verwahren. Soweit vorhanden und einschlägig, sind Betriebsanweisungen, Wartungspläne etc. zu beachten. Fehler und Schäden an sowie Verlust von derartigen Gegenständen sind umgehend dem nächsten Vorgesetzten oder der Betriebsleitung zu melden. Die überlassenen Gegenstände bleiben Eigentum der Fa. Amand und sind bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Für mutwillig beschädigte oder durch Verschulden des Mitarbeiters abhanden gekommene Gegenstände kann der Mitarbeiter zum Schadensersatz herangezogen werden.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Allgemeine Arbeitsanweisungen und -hinweise</p>	<p>BH-Kapitel: IV.1</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	--

5. Arbeitssicherheit

Jedem Mitarbeiter werden die für ihn und/oder in seinem Arbeitsbereich geltenden Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften bekannt gegeben. Sie sind ebenso zu beachten wie alle von Vorgesetzten erteilten Weisungen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Gesundheitsschäden. Insbesondere ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, ggf. notwendige persönliche Schutzausrüstung zu benutzen. Nachteilige Folgen der Nichtbenutzung von persönlicher Schutzkleidung gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

Alle Unfälle, auch Wegeunfälle, sind vom Mitarbeiter oder seinem Vorgesetzten unverzüglich der Betriebsleitung zu melden. Begibt sich ein Mitarbeiter wegen eines Unfalls in ärztliche Behandlung, ist der Arzt darauf hinzuweisen, daß eine Versicherung bei der Berufsgenossenschaft der keramischen und Glasindustrie besteht.

Der Genuß von Alkohol während der Arbeitszeit ist strengstens untersagt und das Rauchen, Essen und Trinken außerhalb dafür ausgewiesener Räumlichkeiten (Sozialräume etc.) ist verboten.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.2
	Bereich Sachbearbeitung	Seite: 1 von 2
		Revision: 2

1. Allgemeines

Der Bereich Sachbearbeitung nimmt neben den allgemeinen Verwaltungsaufgaben, wie Schriftverkehr, Telefondienst, etc. folgende Sachbearbeitungsaufgaben wahr:

- Aufnahme von Entsorgungsanfragen und Weiterleitung an den Bereich Marketing
- Ablage von Dokumenten
- Organisation der Ablage von Rechnungen, Wiegescheinen und Statistiken
- Kaufmännische Prüfung und Vorkontierung der Eingangsrechnungen
- Verwaltung der Kasse bzw. des Kassenbestandes
- Überwachung und Beschaffung des Büromaterialbestandes
- EDV-Datensicherung

2. Einzelne Anweisungen

2.1 Bearbeitung von Entsorgungsanfragen

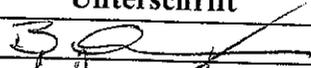
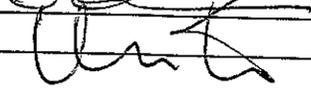
Schriftliche Anfragen sind mit der übrigen Post dem Betriebsleiter oder dem Bereich Marketing zur weiteren Veranlassung vorzulegen.

Bei telefonischen Anfragen sind die Angaben gemäß dem Bearbeitungsblatt für Anfragen (siehe Anlage 2 zu QMVA III.1) abzufragen und die ausgefüllte Checkliste dem Vertrieb zuzustellen.

2.2 Handhabung der Entsorgungsnachweisverfahren

Anlieferungen von Material unterliegen in der Regel einem Entsorgungsnachweisverfahren. Dabei wird grundsätzlich unterschieden zwischen einem Entsorgungsnachweis für überwachungsbedürftige (VN, VS) und besonders überwachungsbedürftige (EN, SN) Abfälle. Der Bereich Sachbearbeitung hat den Anfragenden, der mit Vorschriften des Entsorgungsnachweisverfahrens nicht vertraut ist, mit den wichtigsten Informationen zu versorgen. Sie muß den Kunden darauf hinweisen, daß er als Abfallerzeuger vor Beginn seiner Materialanlieferungen eine sog. Verantwortliche Erklärung einzureichen hat, die Teil des Entsorgungsnachweises ist und alle das Material und seine Herkunft, Zusammensetzung usw. betreffenden Angaben enthalten muß.

Eingehende Verantwortliche Erklärungen sind dem Bereich Marketing oder dem Betriebsleiter zur Prüfung vorzulegen. Diese entscheiden, ob der jeweilige Stoff angenommen wird. Bei einer mögliche Annahme wird die Annahmeerklärung erstellt und ggf. der Nachweis (EN bzw. SN) an das RP gesendet. Bestätigte Nachweise werden durch den Bereich Sachbearbeitung verteilt.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Sachbearbeitung</p>	<p>BH-Kapitel: IV.2</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 2</p>
--	--	--

2.3 Sonstiges

Der Bereich Sachbearbeitung ist in der Regel erste Anlaufstelle für alle Arten von Anfragen, Beschwerden u. ä. Er hat daher eine wichtige Funktion in der Kundenpflege. Oberstes Gebot ist deshalb eine höfliche, freundliche und zuvorkommende Behandlung aller Telefonpartner und Besucher. Fragen müssen - soweit das Sekretariat dazu in der Lage ist - umfassend beantwortet werden.

Das Büro, vor allem der Empfangsbereich, ist auch ein „Aushängeschild“ des Unternehmens. Es ist hier im besonderen auf Sauberkeit und Ordnung zu achten. Ein gepflegtes Erscheinungsbild des Sekretariatspersonals versteht sich von selbst.

3. Mitgeltend:

Kapitel III.1 QMVA Angebotsbearbeitung und Vertragsprüfung (einschl. Anlage 1)

4. Anlagen

Anlage 1 FB Besondere Vorkommnisse
Anlage 2 Betriebsanweisung für die Vergabe der Nachweisnummern

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Bereich Sachbearbeitung Anlage 1	BH-Kapitel: IV.2 Seite: 1 von 1 Revision: 2
--	--	---

Meldung über ein besonderes Vorkommnis

Jahr:

1)	Feststellender (Name, Bereich, Datum, Unterschrift):
2)	Betroffener Bereich oder Prozeß:
3)	Art des Vorfalls:
4)	Beschreibung des Vorfalls:
5)	Beteiligter am Vorfall (z. B. Kunde):
6)	Eingeleitete Maßnahmen:

Von der Betriebsleitung zur Kenntnis genommen.

.....
(Datum, Unterschrift)

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Sachbearbeitung Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: IV.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 2</p>
--	---	--

Betriebsanweisung zur Handhabung der Nachweisnummernvergabe von Anlieferungen über VN und VSN

1. Allgemein

Mit dem Bescheid des Regierungspräsidiums Dresden vom 24.03.99 wurde die Zulassung der eigenständigen Vergabe der Nachweisnummern entsprechend § 27 Abs. 4 NachwV für überwachungsbedürftige Abfälle von Anlieferungen über VN und VS zur Deponie Grumbach erteilt.

2. Speziell

Das Personal des Bereiches Sachbearbeitung hat bei Bestätigung eines vereinfachten Sammelnachweises (VS) oder eines vereinfachten Nachweises (VN) folgende Nummerierung zu verwenden.

1. bis 7. Stelle

VN bzw. VS SD AUG

8. bis 12. Stelle

00001 (fortlaufende Nummerierung).

Die Kennnummern sind fortlaufend (unabhängig von der Art des vereinfachten Nachweises (VN oder VS) zu erteilen. Die Vergabe der Nummerierung erfolgt rückwirkend ab den 01.04.1999.

.....
Datum, Unterschrift

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.3
	Bereich Annahme	Seite: 1 von 3
		Revision: 2

1. Allgemeines

Dem Bereich Annahme obliegt die ordnungsgemäße Abfertigung des ein- und ausfahrenden Lieferverkehrs, die Sauberhaltung des Waagebereichs und die laufende Überprüfung der Funktionsfähigkeit der Waageeinrichtungen. Das Annahmepersonal untersteht dem Betriebsleiter, der weisungsbefugt ist.

2. Einzelne Anweisungen

2.1 Abfertigung des einfahrenden Anlieferverkehrs

Von Anlieferern sind, nachdem diese die Wägeposition erreicht haben, die erforderlichen Daten wie z. B. Name, Anschrift und Kfz-Kennzeichen des Anlieferers, Name und Anschrift des Erzeugers und Name und Anschrift des Rechnungsempfängers, Herkunft, Menge und die Art des Materials abzufragen. Ein erforderlicher Übernahmeschein oder ein Begleitschein wird in Empfang genommen und geprüft. Der Bereich Waage überprüft auch, ob für die Anlieferung ein Entsorgungsnachweis vorliegt (EN, SN, VN, VS). Fehlt dieser, wird der Bereich Sekretariat oder der Bereich Kontrolle informiert.

Neuanlieferer sind ausdrücklich darauf hinzuweisen, daß für die Anlieferung die in der Betriebsordnung niedergelegten Bedingungen gelten.

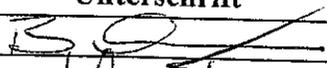
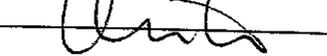
Nach Aufnahme der notwendigen Daten ist jedes angelieferte Material einer Sichtkontrolle zu unterziehen. Hierbei ist insbesondere auf Aussehen und Farbe des Materials sowie auf ungewöhnliche Inhalte zu achten. Der Anlieferer erhält an der Waage einen Laufzettel und wird zur Entladestelle eingewiesen. Das Kataster wird dokumentiert.

Die Weiterfahrt darf nur dann freigegeben werden, wenn das Waagepersonal keine Zweifel hat, daß das Material zur Anlieferung auf der Anlage zugelassen ist und die Angaben des Anlieferers mit dem tatsächlich angelieferten Material übereinstimmen. Bestehen hinsichtlich der Zulässigkeit der Anlieferung oder der Übereinstimmung der Angaben des Anlieferers mit dem tatsächlich angelieferten Material Zweifel, ist der Anlieferer in die Wartezone einzuweisen und die Betriebsleitung zu benachrichtigen, die über das weitere Vorgehen entscheidet.

2.2 Abfertigung des ausfahrenden Anlieferverkehrs

Die Anlieferer haben den vom zuständigen Bereichsverantwortlichen ordnungsgemäß gegengezeichneten Laufzettel abzugeben und werden dann rückverwogen. Kann der Anlieferer keinen Laufzettel vorlegen oder ist dieser nicht ordnungsgemäß vom Bereichsverantwortlichen ausgefüllt, so ist zunächst mit ihm Rücksprache zu nehmen. Ergibt die Rücksprache keine Klärung, muß die Betriebsleitung informiert werden.

Die laufende Nummer des Übernahme- bzw. Begleitscheins wird in der EDV erfaßt. Treten zwischen den Daten des Übernahme- bzw. Begleitscheins Abweichungen zu den vorhandenen Daten auf, die nicht mit dem Anlieferer geklärt werden können, wird die Betriebsleitung informiert.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.3
	Bereich Annahme	Seite: 2 von 3
		Revision: 2

Sofern ein Erzeuger (VN) oder Anlieferer (VS) über den Nachweis dokumentiert ist, werden Übernahmescheinnummern nur registriert. Bei anderen Nachweisverfahren werden die Übernahme- bzw. Begleitscheine zusätzlich archiviert. Der für die Behörde gedachte Durchschlag eines Begleitscheins, ist innerhalb von 10 Tagen an das RP Dresden zu senden.

Die Anlieferer erhalten nach der Wägung einen Wiege-/Lieferschein bzw. eine Rechnung, der bzw. die vom Anlieferer unterzeichnet werden muß. Die Anlieferer haben das geschuldete Entgelt in bar zu entrichten, solange es sich nicht um solche handelt, mit denen Vereinbarungen über eine andere Abrechnungsweise getroffen wurden; in Zweifelsfällen ist die Betriebsleitung zu befragen.

Im Fall der Rechnungslegung hat das Personal zusätzlich auf die Einhaltung des zulässigen Kreditrahmens zu achten. Sollte dieser überschritten werden, ist sofort die Betriebsleitung zu informieren.

Jeweils zum Tages- und Monatsende sind vom Waagepersonal Tages- bzw. Monatsstatistiken zu erstellen und nach Prüfung der Ordnungsmäßigkeit des Abschlusses zu verteilen.

2.3 Verwaltungstechnische Aufgaben

Dem Annahmepersonal obliegt die Pflege aller EDV-Stammdaten und Bewegungsdaten. Eine weitere Aufgabe des Waagebereiches ist die Fakturierung und die Erstellung von Disketten nebst Datenträgerbegleitscheinen mit Lieferschein- und Rechnungsdaten zur täglichen Weitergabe an die Finanzbuchhaltung. Desweiteren archiviert das Annahmepersonal die gemäß der einschlägigen Bestimmungen aufzubewahrenden Unterlagen, insbesondere die Dokumente für das Betriebstagebuch.

Das Annahmepersonal trägt die Verantwortung für die Barkasse im Bereich Annahme. Dabei ist der Bargeldbestand aus Sicherheitsgründen möglichst gering zu halten.

2.4 Sonstiges

Das Annahmepersonal hat arbeitstäglich vor Beginn des Anlieferverkehrs die zum Annahmehereich gehörenden technischen Einrichtungen (EDV-Anlagen, Waage etc.) auf ihre Funktionstüchtigkeit zu überprüfen. Störungen, die nicht selbst behoben werden können, sind der Betriebsleitung zu melden, die über das weitere Vorgehen entscheidet. Während des Betriebes auftretende Störungen, insbesondere der Waage, sind in jedem Falle unverzüglich der Betriebsleitung zu melden.

Die technische und sonstige Einrichtung des Annahmebereiches ist schonend zu behandeln. Das Annahmepersonal hat für eine so ausreichende Sauberkeit des Annahmebereiches Sorge zu tragen, daß die Funktionsfähigkeit insbesondere der Waage selbst nicht beeinträchtigt wird. Zur Beseitigung von grobem Schmutz auf der Waage stehen im unteren Teil des Wiegecontainers Besen bereit. Ist die Verschmutzung mit Besen nicht zu beseitigen, ist die Kehrmaschine hinzuzuziehen.

Alle außergewöhnlichen Vorkommnisse - Störungen der technischen Einrichtungen, falsch deklarierte oder unzulässige Anlieferungen, Streitigkeiten mit Anlieferern u.ä. - sind auf dem dafür vorgesehenen Formblatt gemäß Anlage 1 zu dieser Arbeitsanweisung zu erfassen, das an die Betriebsleitung weiterzuleiten ist.

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Annahme</p>	<p>BH-Kapitel: IV.3</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 2</p>
--	---	--

3. Mitgeltend:

Kapitel III.7 QMVA Statistische Verfahren

4. Anlagen

- Anlage 1 FB Besondere Vorkommnisse
- ~~Anlage 2 Betriebsanweisung Asbest~~ *ungültig*
- Anlage 3 Betriebsanweisung Rückstellung von Anlieferungen
- Anlage 4 Betriebsanweisung zu Nachweisnummern
- Anlage 5 Betriebsanweisung zur Speicherung von Wetterdaten

Meldung über ein besonderes Vorkommnis

Jahr:

1)	Feststellender (Name, Bereich, Datum, Unterschrift):
2)	Betroffener Bereich oder Prozeß:
3)	Art des Vorfalls:
4)	Beschreibung des Vorfalls:
5)	Beteiligter am Vorfall (z. B. Kunde):
6)	eingeleitete Maßnahmen:

Von der Betriebsleitung zur Kenntnis genommen.

.....
(Datum, Unterschrift)

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Annahme Anlage 3</p>	<p>BH-Kapitel: IV.3</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 2</p>
--	---	--

Betriebsanweisung zur Rückstellung von Anlieferungen auf die Zwischenlagerfläche im Eingangsbereich

1. Allgemein

Abfälle, für die bei der Eingangskontrolle festgestellt wird, daß der unmittelbare Einbau auf der Deponie nicht möglich ist dürfen - falls die Anlieferung nicht generell zurückgewiesen wird - ausschließlich auf der dafür vorgesehenen „Zwischenlagerfläche,, im Eingangsbereich gelagert werden.

2. Speziell

Das Personal des Bereiches Annahme hat den Anlieferer anzuweisen, die Anlieferung auf die Zwischenlagerfläche abzustellen, wenn:

- die Angaben in den Begleitpapieren der Anlieferung nicht mit denen des Entsorgungsnachweises übereinstimmt;
- die Angaben des Anlieferers über den Inhalt nicht mit dem tatsächlich angelieferten Material übereinstimmen.

Das Annahmepersonal hat als erstes den Bereichsverantwortlichen des Bereiches Deponie über die Zwischenlagerung zu informieren. Als nächstes ist der Bereichsverantwortliche des Bereiches Kontrolle zu informieren, der über das weitere Vorgehen, ggf. in Abstimmung mit der Betriebsleitung, entscheidet.

3. Dokumentation

Das Personal des Bereiches Annahme hat bei Bedarf die Zwischenlagerung auf dem FB „Besondere Vorkommnisse“ zu protokollieren, welches dann an die Betriebsleitung zur Kenntnisnahme weiter zu leiten ist.

4. Verantwortlichkeit

Das Personal des Bereiches Annahme ist für die Umsetzung dieser Betriebsanweisung verantwortlich.



.....
Datum, Unterschrift

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Annahme Anlage 4</p>	<p>BH-Kapitel: IV.3</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 2</p>
--	---	--

Betriebsanweisung zur Handhabung der Nachweisnummernvergabe von Anlieferungen über VN und VSN

3. Allgemein

Mit dem Bescheid des Regierungspräsidiums Dresden vom 24.03.99 wurde die Zulassung der eigenständigen Vergabe der Nachweisnummern entsprechend § 27 Abs. 4 NachwV für überwachungsbedürftige Abfälle von Anlieferungen über VN und VS zur Deponie Grumbach erteilt.

4. Speziell

Das Personal des Bereiches Annahme hat bei Eingabe eines vereinfachten Sammelnachweises (VS) oder eines vereinfachten Nachweises (VN) folgende Nummerierung in den Computer einzugeben:

1. bis 7. Stelle

VN bzw. VS SD AUG

8. bis 12. Stelle

00001 (fortlaufende Nummerierung).

Die Kennnummern sind fortlaufend (unabhängig von der Art des vereinfachten Nachweises (VN oder VS) zu erteilen. Die Nummernvergabe erfolgt durch den Bereich Sekretariat. Die Vergabe der Nummerierung erfolgt rückwirkend ab den 01.04.1999.

.....
Datum, Unterschrift

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Bereich Annahme Anlage 5	BH-Kapitel: IV.3 Seite: 1 von 1 Revision: 2
--	--	---

Speicherung der Daten von der Wetterstation

Die Wetterdaten sind regelmäßig in eine Excel-Datei zu importieren und zu speichern. Das Verfahren ist auf der beigefügten Seite „Wetterdaten für den vorhergehenden Tag in die Datei 2000.xls importieren“ beschrieben.



.....
Datum, Unterschrift

Wetterdaten für den vorhergehenden Tag in die Datei „Wetter 2000.xls“ importieren

1. Am PC Waage 2 die Datei *C:\Huger\Data\Wetter 2000.xls* öffnen.
2. In Spalte B fortlaufendes Datum eingeben (z. B. 26.11.2000).
3. Auf das Feld rechts daneben in Spalte C gehen.
4. Im Menü Datei öffnen bei Excel unter Dateityp „Alle Dateien (*.*)“ wählen.
5. Dann die dat-Datei wählen und öffnen (z. B. *001126.dat*).
6. Im Text-Assistenten die Fragen beantworten
 - ⇒ weiter
 - ⇒ weiter
 - ⇒ Ende
7. Daten in der neuen Excel-Tabelle markieren.
 - ⇒ Shift + Ende + ↓ (Tastenkombination)
 - ⇒ Shift + Ende + → (Tastenkombination)
8. Markierte Daten ausschneiden.
 - ⇒ Strg + X (Tastenkombination)
9. Datei schließen.
10. Evtl. erscheint ein Fenster zur Zwischenablage. Die Frage beantworten.
 - ⇒ Ja
11. Daten in die Excel-Tabelle „*Wetter 2000.xls*“ einfügen.
 - ⇒ Strg + V (Tastenkombination)
12. Daten in der Spalte B (Datum) ergänzen.
13. Datei „*Wetter 2000.xls*“ speichern und schließen.

Ab 2001 analog verfahren und Daten in die Excel-Tabelle „*Wetter 2001.xls*“ importieren.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.4
	Bereich Kontrolle	Seite: 1 von 2
		Revision: 1

1. Allgemeines

Dem Bereich Kontrolle obliegen in erster Linie sämtliche Aufgaben, die in Ziffer 6.1 TASI der sogenannten „OE Kontrolle“ zugewiesen sind, sowie die Organisation, Durchführung und Dokumentation vorgeschriebener betriebsinterner Kontrollen und Messungen im nachstehend näher beschriebenen Umfang.

Der Bereich Kontrolle füllt eine Doppelfunktion aus. Einerseits ist er - wie oben beschrieben - für bestimmte Teile des betrieblichen Kontrollregimes verantwortlich, andererseits kontrolliert er in seiner Eigenschaft als „OE Kontrolle“ das gesamte Kontrollregime auf Übereinstimmung mit den gesetzlichen, genehmigungsrechtlichen und sonstigen Vorgaben. Er ist der Geschäftsführung berichtspflichtig und unterstellt, die ihm gegenüber weisungsbefugt ist.

2. Einzelne Anweisungen

2.1 Kontrolle und Kontrollanalysen von Anlieferungen

2.1.1 Regelmäßige Kontrollen und Kontrollanalysen

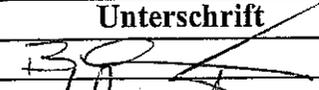
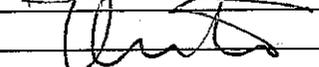
Der Bereich Kontrolle hat für die fristgerechte Durchführung von Eigenkontrollen zu sorgen und darauf zu achten, daß an beauftragte Institute vergebene Arbeiten termingerecht durchgeführt werden.

2.1.2 Stichprobenkontrollen

Der Bereich Kontrolle veranlaßt bei Bedarf stichprobenartige Untersuchung der Anlieferungen und überprüft sie auf Übereinstimmung mit der Anlagenzulassung. Die Durchführung ist in Anlage 1 näher geregelt.

2.1.3 Verdachtskontrollen

Wird das Kontrollpersonal vom Bereich Annahme oder vom Bereichsverantwortlichen Deponie darüber informiert, daß eine Anlieferung von Material erfolgt ist, das evtl. falsch deklariert ist, das auf der Anlage nicht zugelassen oder sonst verdächtig ist, hat das Kontrollpersonal unverzüglich das angelieferte Material in Augenschein zu nehmen. Das Kontrollpersonal entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen - ggf. in Abstimmung mit der Betriebsleitung - über die weiteren Schritte. Hierzu zählen z. B. die Zurückweisung der Anlieferung, die Veranlassung einer Kontrollanalyse (vgl. Anlage 1) und die vorläufige Sicherstellung des Materials (einschließlich der notwendigen Sicherungsmaßnahmen).

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch	BH-Kapitel: IV.4
	AUT Grumbach	Seite: 2 von 2
	Bereich Kontrolle	Revision: 1

2.1.4 Identitätsanalyse

Die bei Annahme von Abfällen nach Anhang 2 der abfallrechtlichen Genehmigung sind ID-Analysen durchzuführen. Der Umfang der Untersuchung wird durch den Bereich Kontrolle festgelegt. Die Durchführung ist in Anlage 2 näher geregelt.

2.2 Sonstige Kontrollen, Untersuchungen und Analysen

Der Bereich Kontrolle hat über die Kontrolle der Anlieferungen hinaus auch alle weiteren in Kapitel II.2.4 genannten, betriebsinternen Kontrollen und Messungen durchzuführen bzw. zu veranlassen. Dazu erstellt er jeweils einen Jahresplan, in dem alle durchzuführenden Messungen und Prüfungen dokumentiert sind (siehe auch Ziffer 2.4).
g beigefügten Betriebsanweisung.

2.3 Dokumentation und Berichterstattung

Der Bereich Kontrolle bewertet die Ergebnisse der Messungen und informiert bei Bedarf die Betriebs- oder Geschäftsleitung. Besondere Vorkommnisse werden der Betriebsleitung kurzfristig mitgeteilt. Hierzu kann das FB „Besondere Vorkommnisse“ (Anlage 3) verwendet werden. Die Archivierung der Unterlagen erfolgt durch den Bereich Sachbearbeitung.

2.4 Fremdanalysen

Kontrollanalysen werden im Rahmen des Jahresvertrages von einem beauftragten Institut vorgenommen.

2.5 Sonstiges

Der Bereich Kontrolle ist zuständig für die notwendigen Abstimmungen mit externen Institutionen und Unternehmen, die die Kontrollmessungen durchführen. Ihm obliegt auch - in Abstimmung mit der Betriebsleitung - die rechtzeitige Beauftragung von Institutionen und Unternehmen.

3. Mitgeltend

Kapitel II.2.4	Kontrolluntersuchungen und -messungen
Kapitel VI.4	Berichte an Behörden

4. Anlagen

Anlage 1	Betriebsanweisung Probenahme Stichprobenkontrolle
Anlage 2	Betriebsanweisung Probenahme Identitätskontrolle
Anlage 3	FB Besondere Vorkommnisse

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Kontrolle Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: IV.4</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Betriebsanweisung zur Probenahme von Abfällen entsprechend des Stoffkataloges der Deponie Grumbach (Stichprobenkontrolle)

1. Allgemein

Im Rahmen der Überwachung der Anlieferung sind stichprobenartige Untersuchungen der Anlieferungen durchzuführen. Die Analysierung und ggf. die Probenahme erfolgt durch ein beauftragtes Institut.

2. Probenahme

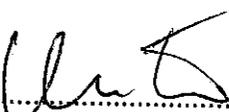
Der Bereich Kontrolle bestimmt die zu analysierenden Parameter und beauftragt ein Labor mit der Untersuchung. Die erforderliche Probennahme sollte durch das Labor erfolgen; kann bei Bedarf aber auch durch eigenes Personal durchgeführt werden. Bei der Probennahme ist die Richtlinie PN 2/78-K (Mindestmenge der Einzelproben, siehe Anlage) zu beachten. Die aus den Einzelproben gewonnene Mischprobe wird homogenisiert und für die Analytik verjüngt. Die Probennahme ist mittels Protokoll zu dokumentieren. Desweiteren müssen Daten aufgezeichnet werden, die eine eindeutige Zuordnung einer Probe zu einer Anlieferung erlauben (z. B. Nachweisnummer, Lieferscheinnummer, Tag usw.).

3. Bewertung der Ergebnisse

Die Analysenergebnisse werden mit den Grenzwerten gemäß Anlagenzulassung abgeglichen. Bei einer Abweichung werden, ggf. in Absprache mit der Betriebsleitung, Maßnahmen festgelegt.

4. Dokumentation

Das Probennahmeprotokoll und das Untersuchungsergebnis werden durch den Bereich Sachbearbeitung archiviert.

..... 
Datum, Unterschrift

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Kontrolle Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: IV.4</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Betriebsanweisung zur Probenahme von Abfällen entsprechend des Stoffkataloges der Deponie Grumbach (Identitätsanalyse)

1. Allgemein

Zur Überprüfung der Anlieferungen von Abfällen gemäß Anhang 2 des Stoffkatalogs, ist eine Identitätsanalyse durchzuführen. Der Umfang und bei Bedarf ggf. auch die Häufigkeit der Identitätsanalyse, ist in Abhängigkeit von der deklarierten oder vermuteten Belastung festzulegen.

2. Probenahme

Der Bereich Kontrolle bestimmt die zu analysierenden Parameter und beauftragt ein Labor mit der Untersuchung. Die erforderliche Probenahme sollte durch das Labor erfolgen; kann bei Bedarf aber auch durch eigenes Personal durchgeführt werden. Bei der Probenahme ist die Richtlinie PN ~~2/78-K~~^{3/8} (Mindestmenge der Einzelproben) zu beachten. Die aus den Einzelproben gewonnene Mischproben wird homogenisiert und für die Analytik verjüngt. Die Probenahme ist mittels Protokoll zu dokumentieren. Desweiteren müssen Daten aufgezeichnet werden, die eine eindeutige Zuordnung einer Probe zu einer Anlieferung erlauben (z. B. Nachweisnummer, Lieferscheinnummer, Tag usw.).

3. Bewertung der Ergebnisse

Die Analysenergebnisse werden mit den Grenzwerten gemäß Anlagenzulassung abgeglichen. Bei einer Abweichung werden, ggf. in Absprache mit der Betriebsleitung, Maßnahmen festgelegt.

4. Dokumentation

Das Probennahmeprotokoll und das Untersuchungsergebnis werden durch den Bereich Sachbearbeitung archiviert.

.....

Datum, Unterschrift

Meldung über ein besonderes Vorkommnis

Jahr:

1)	Feststellender (Name, Bereich, Datum, Unterschrift):
2)	Betroffener Bereich oder Prozeß:
3)	Art des Vorfalls:
4)	Beschreibung des Vorfalls:
5)	Beteiligter am Vorfall (z. B. Kunde):
6)	eingeleitete Maßnahmen:

Von der Betriebsleitung zur Kenntnis genommen.

.....
(Datum, Unterschrift)

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.5
	Bereich Rohstoffabbau	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

1. Allgemeines

Die Bereich Rohstoffabbau ist für den nach bergbaulichen Bestimmungen und den ergangenen bergrechtlichen Zulassungen entsprechenden Abbau der Rohstoffe in der Lagerstätte Grumbach in Abstimmung mit der Geschäftsführung/Betriebsleitung zuständig. Wie bereits im Kapitel II.1 erläutert, erfolgt der Rohstoffabbau durch den Einsatz angemieteter Geräte und Personal unter Aufsicht und auf Weisung der Betriebsleitung.

2. Einzelne Anweisungen

2.1 Rohstoffabbau

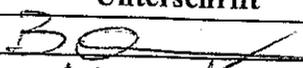
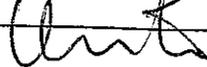
Der Rohstoffabbau ist entsprechend den in Kapitel II.2.1.1 (Betriebsabläufe im Bereich des Rohstoffabbaus) näher beschriebenen Maßgaben durchzuführen. Der Rohstoffabbau erfolgt temporär, d. h. auf Anfrage einer größeren Abnahmemenge werden Personal und Geräte eingesetzt, die den Abbau und die Auslieferung sicherstellen. Der Bereichsverantwortliche koordiniert den Einsatz der Tagebaugeräte und kontrolliert, die den Sicherheitsbestimmungen entsprechende Arbeitsweise.

2.2 Sonstiges

Bagger- und Radladerfahrer sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Wartung ihrer Arbeitsgeräte entsprechend den Schmier- und Wartungsplänen der Hersteller (siehe dazu Kapitel III.4; Instandhaltungs- und Wartungspläne). Wartungsarbeiten, welche die Fahrer nicht selbständig durchführen können, sind rechtzeitig anzumelden. Über Funktionsstörungen der Arbeitsgeräte sind die technische Leitung unverzüglich zu informieren.

3. Mitgeltend:

Kapitel II.4 Instandsetzungs- und Wartungspläne
Kapitel II.2.1.1 Betriebsabläufe im Bereich des Rohstoffabbaus

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.6
	Bereich Deponie	Seite: 1 von 3 Revision: 3

1. Allgemeines

Dem Bereich Deponie obliegt die Kontrolle von Anlieferungen, die Veranlassung der notwendigen Maßnahmen bei unzulässigen oder zweifelhaften Anlieferungen, die Festlegung der zu verfüllenden Kataster gemäß Kapitel II.3 und der ordnungsgemäße Einbau des angelieferten Materials.

Da Asbest ein Gefahrstoff im Sinne der Gefahrstoffverordnung ist und deshalb an den Umgang besondere Anforderungen gestellt werden, ist diese AA in zwei Abschnitte unterteilt. Teil II gilt nur für den Monobereich Asbest, Teil I für die anderen abzulagernden Stoffe.

2. Einzelne Anweisungen

2.1 Einweisung der Anlieferer

Der Bereichsverantwortliche hat dafür zu sorgen, daß die Anlieferfahrzeuge nach Abgabe des Laufzettels ordnungsgemäß an der ihnen zugewiesenen Stelle entladen.

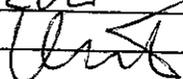
2.2 Kontrolle der Abkippung der Anlieferungen

Der Bereichsverantwortliche beaufsichtigt den Abladevorgang. Er veranlaßt das Auseinanderziehen des angelieferten Materials und nimmt danach eine Sichtkontrolle vor, die sich auf Aussehen, Geruch, Konsistenz und Farbe des Materials sowie auf ungewöhnliche Inhalte erstreckt. Ergibt die Sichtkontrolle keine Abweichungen von den Angaben des Anlieferers, Zweifel oder Verdachtsmomente, wird der Laufzettel gegengezeichnet. Hinweise auf dem Laufzettel, die auf einen von bestimmten Einbau der Materialien hinweisen sind zu beachten. Stellt der Kontrollierende fest, daß das angelieferte Material auf der Anlage nicht zur Ablagerung zugelassen ist oder nicht mit den Angaben des Erzeugers bzw. Anlieferers übereinstimmt, wird der Bereich Kontrolle oder die Betriebsleitung informiert. Dies gilt auch dann, wenn sich Zweifel erst ergeben, nachdem die Annahme des Materials bereits bestätigt ist.

Der Bereichsverantwortliche nimmt von jeder Neuanlieferung und bei kontinuierlichen Anlieferungen spätestens alle 500 t eine Rückstellprobe. Die Probenahme erfolgt auf Grundlage der Richtlinie PN 2/78 K „Grundregeln für die Entnahme von Proben aus Abfällen und abgelagerten Stoffen“. Es existiert eine Betriebsanweisung zur Probennahme (Anlag 2).

2.3 Weitere Behandlung des angenommenen Materials

Das auf der Deponie angenommene Material wird Schichtenweise eingebaut und verdichtet. Wegen der Einzelheiten wird auf Kapitel II.2.2 verwiesen. Es ist im besonderen darauf zu achten, daß alle Materialien hohlraumarm und mit größtmöglicher Verdichtung eingebaut werden. Der Bereichsverantwortliche ist dafür verantwortlich, daß die arbeitstäglliche Abdeckung der in Betrieb befindlichen Flächen gemäß Kapitel II.2.2 konsequent erfolgt.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.6
	Bereich Deponie	Seite: 2 von 3 Revision: 3

2.4 Sonstiges

Der Bereichsverantwortliche ist dafür verantwortlich, daß Staubemissionen bei Anfahrt an die Abladestelle, beim Abkippen und beim Einbau soweit als möglich reduziert werden. Er ordnet ggf. die Befeuchtung des Materials oder sonst geeignete Maßnahmen an. Er ist weiterhin dafür verantwortlich, daß die Arbeitssicherheitsregelungen gemäß Kapitel VI.2 beachtet werden. Dies gilt im Besonderen für den Umgang mit asbesthaltigen Stoffen.

Alle im Deponiebereich Beschäftigten haben laufend auf außergewöhnliche Vorkommnisse zu achten. Stellen sie derartiges fest (ungewöhnliche Gerüche, insbesondere mit Verdacht auf Gas, Bewegungen im Deponiekörper etc.), ist umgehend der Bereich Kontrolle oder die Betriebsleitung zu benachrichtigen.

Raupen- und Walzenfahrer sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Wartung ihrer Arbeitsgeräte entsprechend den Schmier- und Wartungsplänen der Hersteller; Wartungsarbeiten, die der Fahrer nicht selbständig durchführen kann, sind rechtzeitig anzumelden. Über Funktionsstörungen des Arbeitsgerätes ist die Betriebsleitung unverzüglich zu unterrichten.

Der Bereichsverantwortliche berichtet über außergewöhnliche Vorkommnisse bei Bedarf mittels Formblatt (vgl. Anlage 1).

Teil II

1. Allgemeines

Bei der Annahme von asbesthaltigen Abfällen im Monobereich sind besondere Sicherheitsvorkehrungen zu beachten.

2. Einzelne Anweisungen

2.1 Kontrolle des Anlieferverkehrs

Nach Verwiegung des Fahrzeugs hat sich der Fahrer beim Bereichsverantwortlichen am Ablagerungsbereich zu melden. Der Bereichsverantwortliche nimmt den Laufzettel entgegen und kontrolliert die ordnungsgemäße Verpackung des Asbest. Gebundener Asbest muß dabei mindestens in einer Folie und ungebundener bzw. nur leicht gebundener Asbest muß in dichten Behältnissen verpackt sein. Die richtige Deklaration des Materials wird mittels Sichtkontrolle überprüft. Bei mangelhafter Verpackung oder einer falschen Deklaration wird die Betriebsleitung informiert. Nach Freigabe weist der Bereichsverantwortliche dem Fahrer die Entladestelle zu, die innerhalb des speziell gekennzeichneten Bereiches (Kennzeichnung: „Monobereich Asbest“ und Verbotsschild nach UVV „Sicherheitskennzeichnung am Arbeitsplatz“) liegt.

2.2 Arbeitsschutzrechtliche Maßnahmen

Beim Umgang mit Asbest ist die Betriebsanweisung gemäß § 20 GefStoffV zu beachten. Speziell beim öffnen von Behältnissen – unbeabsichtigt oder im Rahmen einer Kontrolle – muß eine Inhalation von Asbest verhindert werden. Geeignete Maßnahmen sind das Tragen von Schutanzügen und Atemmasken, das ständige Befeuchten und der Aufenthalt in Wind-

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Deponie</p>	<p>BH-Kapitel: IV.6</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 3</p>
--	---	--

richtung (Wind im Rücken).

2.3 Verhaltensanweisungen im Monobereich

Das Entladen hat nach Möglichkeit über die dem Wind abgewandte Seite zu erfolgen. Bei der Verkipfung ist der Fahrer darauf hinzuweisen, daß die Entladung so zu erfolgen hat, daß die Verpackung nicht bzw. so wenig wie möglich beschädigt wird (bei Kippcontainern Entladung am Böschungsfuß, bei Abrollcontainern Entladung durch Aufsetzen des Containers und langsames Abrutschen). Bei Bedarf soll das Material beim Abladen befeuchtet werden.

2.4 Verhalten beim Einbau

Das entladene Material wird vorsichtig mit der Raupe eingebaut. Eine Beschädigung der Verpackung ist zu vermeiden. Während des Einsatzes der Raupe ist in der Fahrerkabine die Klimaanlage einzuschalten.

2.5 Weitere Behandlung des angenommenen Materials

Der Monobereich muß zeitnah abgedeckt werden.

2.6 Sonstiges

Für alle Mitarbeiter unseres Unternehmens, die unter Umgang mit Asbest beschäftigt werden, gilt die Betriebsanweisung gemäß § 20 GefStoffV (siehe Kapitel VI.2.2, Anlage 1). Für besondere Vorkommnisse ist Anlage 1 zu verwenden.

3. Mitgeltend

Kapitel II.2.2	Aufbau des Deponiekörpers
Kapitel II.2.4	Kontrolluntersuchungen und -messungen
Kapitel II.3	Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplanes
Kapitel VI.2.2	Umgang mit Gefahrstoffen

4. Anlagen

Anlage 1	FB Besondere Vorkommnisse
Anlage 2	Betriebsanweisung Probennahme
Anlage 3	Betriebsanweisung zum Betrieb der Biowebanlage



Meldung über ein besonderes Vorkommnis

Jahr:

1) Feststellender (Name, Bereich, Datum, Unterschrift):
.....
2) Betroffener Bereich oder Prozeß:
.....
3) Art des Vorfalls:
.....
4) Beschreibung des Vorfalls:
.....
.....
.....
.....
.....
5) Beteiligter am Vorfall (z. B. Kunde):
.....
.....
6) eingeleitete Maßnahmen:
.....
.....
.....
.....
.....

Von der Betriebsleitung zur Kenntnis genommen.

.....
(Datum, Unterschrift)

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: IV.6
	Bereich Deponie Anlage 2	Seite: 1 von 1
		Revision: 2

Betriebsanweisung zur Probenahme von Rückstellproben

1. Allgemein

Der Bereichsverantwortliche hat von jeder Neuanlieferung eine Rückstellprobe zu entnehmen. Bei wiederholter Anlieferung ist in Rücksprache mit der Abteilung Kontrolle, jedoch spätestens nach 500 t zu nehmen.

2. Entnahme der Rückstellprobe

Nach Entladung des Anlieferfahrzeuges, der Sichtkontrolle und der organoleptischen Prüfung hat der Bereichsverantwortliche eine Rückstellprobe zu entnehmen.

Der Bereichsverantwortliche entnimmt von der Anlieferung von ca. 8 verschiedenen Stellen (Anliefermenge ca. 25 t) eine Schaufel des Materials und schüttet diese auf eine feste Unterlage. Der entstandene Schüttkegel ist durch vermischen mit der Schaufel zu homogenisieren. Nach der Homogenisierung ist die Probe zu vierteln und zwei Teile der Viertel sind zu verwerfen.

Als nächstes sind nochmalig von der Anlieferung ca. 8 Schaufeln von verschiedenen Stellen des Materials zu entnehmen, die der Probe zuzugeben sind. Der entstandene Schüttkegel ist wiederum zu Homogenisieren und zu Vierteln, wobei wieder zwei Teile der Viertel verworfen werden.

Dieser Vorgang wiederholt sich ein drittes mal.

Nach Abschluß der Probeaufbereitung werden ca. 1 kg bzw. 1 l von dem entstandenen Probeaufwerk entnommen und abgefüllt.

3. Aufbewahrung der Proben

Die entstandene Rückstellprobe ist mit einem Etikett zu versehen, das alle erforderlichen Daten für eine eindeutige Zuordnung zu einer Anlieferung erhält. Die Rückstellproben sind im Laggerraum unterhalb des Waagecontainers zu lagern. Die Aufbewahrungsdauer der Rückstellproben beträgt mindestens 1 Monat.

4. Dokumentation

Die Entnahme einer Probe wird in einem Ordner dokumentiert, der im Annahmehbereich aufbewahrt wird. Die Abgabe oder Entsorgung einer Probe ist festzuhalten.

.....

 Datum, Unterschrift

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Bereich Deponie Anlage 3</p>	<p>BH-Kapitel: IV.6</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 0</p>
--	---	--

Betriebsanweisung zum Betrieb der Biowebeanlage und zum Einsatz von Geruchsbinder

1. Allgemeines

Bei geruchsintensiven Materialanlieferungen in die Deponie Grumbach ist die BIOWEB-Anlage einzusetzen. Dazu sind die 4 vorhandenen Lüfter abhängig von Windrichtung, Wind- und Geruchsstärke entsprechend zu positionieren und in Betrieb zu nehmen. Die Lüfter müssen bis zum Abklingen der Geruchsemissionen nach Abdeckung des geruchsintensiven Materials betrieben werden. Zusätzlich sollen am Ende des letzten Arbeitstages einer jeden Woche die abgewalzten Deponieflächen sowie die unbefestigten Fahrstraßen mit Geruchsbinder besprüht werden. Außerdem soll der Geruchsbinder zur Minderung von Geruchsemissionen im Sickerwasser und in der Kanalisation eingesetzt werden.

2. Mischungen der Geruchsbinder für die verschiedenen Anwendungsfälle

Befüllen der Lüfter der BIOWEB-Anlage

1 m³ Wasser
 1 Liter DR05plus
 0,5 Liter SANplus **oder** 1 Liter KSplus

Achtung: DR05plus und SANplus **nacheinander** separat in das Wasser geben, vorher **nicht** vermischen !

Besprühen der Deponieflächen und der unbefestigten Fahrstraßen

1m³ Wasser (variable Menge, die für eine optimale Verteilung notwendig ist)
 1 Liter SANplus (1 Liter reicht für die Versiegelung einer Fläche von 500 m² aus)

Zugabe in den Sickerwassertank

0,5 – 1 Liter SANplus pro Woche

Spülen des Abwasserkanales im Sozialgebäude

SANplus im Verhältnis 1 : 50 mit Spülwasser mischen

3. Dokumentation

Die Betriebszeiten der Lüfter werden durch den Bereichsverantwortlichen im Betriebstagebuch dokumentiert und in seinem Büro aufbewahrt.

.....
 Datum, Unterschrift

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.1
	Angebotsbearbeitung/ Vertragsprüfung	Seite: 1 von 3
		Revision: 1

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
- 4.1 Kundenanfragen
- 4.2 Bearbeitung der Kundenanfrage
- 4.3 Auftragsbestätigung bzw. Angebotskontrolle
- 4.4 Auftragsauslösung/Auftragsdurchlauf
- 4.5 Vertragsänderungen
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Dokumentation
7. Änderungsdienst
8. Verteiler
9. Anlagen

1. Zweck und Geltungsbereich

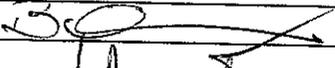
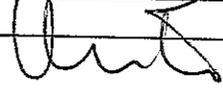
Diese Verfahrensanweisung regelt die Bearbeitung und Prüfung von mündlichen bzw. schriftlichen Anfragen sowie das Erstellen von Angeboten. Der Geltungsbereich umfaßt alle eingehenden Kundenanfragen und alle abgegebenen Angebote einschließlich deren Bearbeitung bis hin zum Vertragsschluß. Das Ziel der Vertragsprüfung ist es, daß die vorgegebenen rechtlichen Anforderungen und die der Kunden an unsere Dienstleistung hinsichtlich vorhandener Technik, Quantität, Termin und Preis erfüllt werden können und eine hohe Kundenzufriedenheit erreicht wird. Der Geltungsbereich dieser QMVA erstreckt sich auch auf die Bereiche der AUT Lockwitz, AUT Rochlitz und der Baustoffaufbereitung Torna (siehe Ziffer 3.).

2. Begriffsbestimmungen

nicht belegt

3. Zuständigkeiten

Der Bereich Verkauf ist für die Bearbeitung von Kundenanfragen aus dem Bereich der Bauabfälle sowie für Anfragen zu Schüttgütern zuständig. Der Bereich Marketing bearbeitet die weiteren Anfragen zur den Entsorgungsleistungen. Es ist dabei zu beachten, daß diese Anweisung sich über den Bereich der AUT Grumbach GmbH hinaus erstreckt, da die verantwortlichen Mitarbeiter nicht ausschließlich im Bereich der AUT Grumbach, sondern im Unternehmensverbund tätig sind. Die zuständigen Mitarbeiter stimmen bei Bedarf die Angebotsbearbeitung untereinander und ggf. mit der jeweiligen Betriebsleitung ab.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Angebotsbearbeitung/ Vertragsprüfung</p>	<p>BH-Kapitel: III.1</p> <p>Seite: 2 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

4.1 Kundenanfragen

Anfragen von Kunden sollen dokumentiert werden. Hierzu sollen nach Möglichkeit die Formblätter „Entsorgung“ oder „Schüttgüter“ verwendet werden (Anlagen 1 und 2).

4.2 Bearbeitung der Kundenanfrage

Die Mitarbeiter des Bereichs bearbeiten die Anfragen wie folgt:

- Prüfung der Datenbasis
Sind die vorliegenden Informationen/Daten ausreichend?
- Abgleich mit der Anlagenzulassung
Ist die EAK-Nummer genehmigt und werden die Zuordnungswerte eingehalten?
- Prüfung gemäß Nachweisverordnung
Welches Nachweisverfahren ist erforderlich?
- Prüfung der Kundensolvenz
Ist der Kunde Barzahler oder ist eine besondere Absicherung erforderlich?

Nach der Prüfung der Anfrage erhalten die Kunden - sofern möglich - ein Angebot, in dem die speziellen Anforderungen/Randbedingungen für diese Anfrage berücksichtigt werden. In besonderen Fällen (z. B. hohes oder unversicherbares Ausfallrisiko) wird die Angebotserstellung mit der Betriebsleitung abgesprochen. Die Vorgangsunterlagen werden durch das Sekretariat verwaltet.

4.3 Auftragsbestätigung bzw. Angebotskontrolle

Bestätigt der Kunde ein Angebot (schriftlich oder durch Einreichung eines EN) werden Angebot und Auftrag abgeglichen. Eventuelle Abweichungen oder Unklarheiten werden mit dem Auftraggeber besprochen.

4.4 Auftragsauslösung/Auftragsdurchlauf

Die betroffenen Bereiche (insbesondere Waage) sind vor Beginn der Auftragsausführung über die anstehende Entsorgungsleistung zu informieren. Dies erfolgt durch das Sekretariat.

4.5 Vertragsänderungen

Falls nach Vertragsabschluß Änderungen/Unklarheiten eintreten, wird versucht dies mit dem Kunden im Einvernehmen zu klären. Treten gravierende Abweichungen (z. B. Rechnungskürzungen) auf, wird ggf. mit der Betriebsleitung die weitere Vorgehensweise abgesprochen.

5. Mitgeltende Unterlagen

Bei der Angebotsbearbeitung sind genehmigungsrechtlichen Randbedingungen (Zuordnungswerte, EAK-Nummer) zu berücksichtigen.

AVV

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Angebotsbearbeitung/ Vertragsprüfung</p>	<p>BH-Kapitel: III.1</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

6. Dokumentation

Kapitel III.2 (VA Lenkung der Dokumente und Daten) enthält eine Übersicht über alle geführten Nachweise über Angebotsbearbeitung und -prüfung, deren Archivierungsdauer und -ort.

7. Änderungsdienst

Der Änderungsdienst dieser QMVA wird vom Bereich Marketing/Vertrieb - gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung - in Absprache mit dem QM-Beauftragten vorgenommen.

8. Verteiler

Betriebsleitung
Bereich Marketing/Vertrieb
Bereich Sekretariat
Bereich Waage/Eingang

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.2
	Lenkung der Dokumente und Daten	Seite: 1 von 5
		Revision: 1

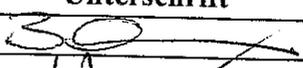
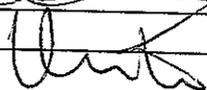
Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
 - 3.1 Erstellung
 - 3.1.1 QM-Handbuch (QMH)
 - 3.1.2 QM-Verfahrensanweisungen (QMVA)
 - 3.1.3 Arbeitsanweisungen (AA)
 - 3.2 Kennzeichnung/Numerierungssystem
 - 3.2.1 QMH (Teil I)
 - 3.2.2 Teile II bis VI
 - 3.3 Gliederung des Inhalts
 - 3.3.1 QMH
 - 3.3.2 QMVA
 - 3.3.3 Betriebsorganisation, AA und „Sonstiges“
 - 3.4 Prüfung und Freigabe
 - 3.4.1 BH/QMH
 - 3.4.2 QMVA/Betriebsorganisation/Teilbereich „Sonstiges“
 - 3.4.3 AA
 - 3.5 Verteiler
 - 3.5.1 BH/QMVA
 - 3.5.2 AA
 - 3.5.3 Hinweise zur Verteilung
 - 3.6 Änderungen
4. Beschreibung des Vorganges
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen
7. Änderungsdienst
8. Verteiler
9. Anlagen

1. Zweck und Geltungsbereich

Mit den hier festgelegten Aufgaben und Verantwortlichkeiten für das Erstellen, Prüfen, Freigeben, Kennzeichnen, Verteilen, Ändern, Rückziehen und Archivieren von system- und auftragsbezogenen und übergeordneten Dokumenten und Unterlagen stellen wir sicher, daß die richtigen Ausgaben der Dokumente an allen Stellen verfügbar sind, an denen die für das Management wesentlichen Tätigkeiten ausgeführt werden und überholte Dokumente sofort entfernt werden.

Insbesondere legt die Geschäftsführung hiermit die Zuständigkeit für das Erstellen, Prüfen, einführen und Pflegen der QM-Dokumentationen fest, damit zuständige Personen ihre Kompetenzen und die daraus entstehenden Aufgaben sicher erkennen können.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Lenkung der Dokumente und Daten</p>	<p>BH-Kapitel: III.2 Seite: 2 von 5 Revision: 1</p>
--	--	---

Ein weiteres Ziel dieser Anweisung ist die Form und den grundsätzlichen Aufbau des Inhaltes von Dokumenten festzulegen.

Diese QM-Verfahrensanweisung gilt in allen Bereichen unseres Unternehmens. Das Verfahren zur Lenkung der Dokumente gilt für alle Dokumente, die für eine qualitätsgerechte Leistungserbringung und das wirksame Funktionieren des Managements wesentlich sind.

Unter Dokumente werden weitestgehend alle schriftlichen Festlegungen und Aufzeichnungen verstanden wie Unterlagen, Anweisungen, Formulare, Daten und Aufzeichnungen.

2. Begriffsbestimmungen

nicht belegt

3. Zuständigkeiten

3.1 Erstellung

3.1.1 QM-Handbuch (QMH)

Das QMH erstellt der QM-Beauftragte in Abstimmung mit den jeweils für den entsprechenden Bereich zuständigen Verantwortlichen.

3.1.2 QM-Verfahrensanweisungen (QMVA)

Die Erstellung der QMVA erfolgt ebenfalls durch den QM-Beauftragten in Abstimmung mit den zuständigen Bereichen.

3.1.3 Arbeitsanweisungen (AA)

Arbeitsanweisungen und Checklisten sind von den Bereichen in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsbeauftragten zu erstellen. Der QM-Beauftragte hat in Abstimmung mit den Leitern der Bereiche für die Aktualität und Wirksamkeit der Unterlagen am Arbeitsplatz zu sorgen.

3.2 Kennzeichnung/Numerierungssystem

Alle QM-Unterlagen (QMH, QMVA, AA, Formulare) sind zur eindeutigen Identifizierung mit Titel, Nummer, Ausgabedatum/Revisionsstand und Ersteller zu versehen. Die QM-Unterlagen werden in folgende sechs Gruppen eingeteilt:

- Teil I QMH
- Teil II Betriebsorganisation
- Teil III QMVA
- Teil IV AA
- Teil V Grundlagendokumente
- Teil VI Sonstiges

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Lenkung der Dokumente und Daten</p>	<p>BH-Kapitel: III.2</p> <p>Seite: 3 von 5</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	---

3.2.1 QMH (Teil I)

Das QMH (Teil I) orientiert sich in seiner Gliederung und der Zuordnung an der DIN EN ISO 9002 (z. B. BH-Kapitel I.6 bedeutet Kapitel 6 innerhalb von Teil I; QME Beschaffung).

3.2.2 Teile II bis VI

Die übrigen QM-Unterlagen sind in die Teilbereiche II bis VI unterteilt. Die Kennzeichnung innerhalb der Teilbereiche erfolgt über laufende Nummern (z. B. BH-Kapitel III.3 bedeutet Kapitel 3 innerhalb von Teil III; QMVA Beschaffung).

3.3 Gliederung des Inhalts

3.3.1 QMH

Die Untergliederung einzelner Kapitel des QMH orientiert sich an den DIN EN ISO 9002, Abschnitt 4.1 - 4.20.

3.3.2 QMVA

VA müssen als Informations- und Instruktionsträger des QM-Systems in ihrem Inhalt möglichst einheitlich gegliedert sein, damit das Auffinden der interessierenden Punkte erleichtert wird. Als Anlage werden den QMVA die zur Qualitätsaufzeichnung, Identifizierung, Kennzeichnung und andere notwendige Dokumente beigelegt.

Folgende Gliederung ist möglichst einzuhalten, wobei die Punkte 3 und 4 zusammengefaßt werden können:

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
4. Beschreibung des Vorganges
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Dokumentation
7. Änderungsdienst
8. Verteiler
9. Anlagen

Nicht belegte Gliederungspunkte werden mit "nicht belegt" gekennzeichnet.

3.3.3 Betriebsorganisation, AA und „Sonstiges“

Beide Teilbereiche sollten mit dem Gliederungspunkt „Allgemeines“ eingeleitet werden, der Auskunft über den grundsätzlichen Aufgabenbereich der einzelnen Bereiche gibt. Konkrete Informationen sind unter dem Gliederungspunkt „Einzelheiten“ bzw. „Einzelne Anweisungen“ abzufassen, innerhalb dessen fortlaufende Unterpunkte detaillierte Angaben über die bereichsgebundenen Tätigkeiten geben sollen.

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Lenkung der Dokumente und Daten</p>	<p>BH-Kapitel: III.2</p> <p>Seite: 4 von 5</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	---

3.4 Prüfung und Freigabe

3.4.1 BH/QMH

Das BH wird im Vorwort durch die Geschäftsführung in Kraft gesetzt und damit zur Anwendung freigegeben. Der Inhalt der einzelnen QMH-Kapitel wird durch den Geschäftsführer bzw. durch einen Prokuristen geprüft und freigegeben. Bei systembezogenen Kapiteln (z. B. Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen) kann die Freigabe auch durch den QM-Beauftragten erfolgen.

3.4.2 QMVA/Betriebsorganisation/Teilbereich „Sonstiges“

Bei einer QMVA und in Kapiteln des Teilbereiches II (Betriebsorganisation) und IV („Sonstiges“) ist die Freigabe erteilt, wenn die Unterlage mit Angaben des Datums und der Unterschrift desjenigen unterzeichnet ist, welcher in der Verantwortungsmatrix als Freigabeberechtigter aufgeführt ist (z. B. Geschäftsführer/Prokurist oder QM-Beauftragter; siehe Anlage 1).

3.4.3 AA

Die bereichsintern erstellten Unterlagen sind von einer benannten bzw. befugten Person zu prüfen. Die Freigabe erfolgt durch den Leiter des Bereiches. Zum Zeichen der erfolgten Prüfung und Freigabe erfolgt die Signierung mit Datumsangabe.

3.5 Verteiler

3.5.1 BH/QMVA

Zuständig für die Verteilung ist der QM-Beauftragte. Das BH erhalten alle Bereiche, die im Verteiler aufgenommen sind. Ebenso sind Handbuchexemplare zur Einsichtnahme durch Behörden, Zertifizierungsgesellschaften, Hauptgeschäftspartner etc. bereit zu halten. Die Verteilerliste wird beim QM-Beauftragten geführt (siehe Anlage 2).

3.5.2 AA

AA werden bereichsintern an alle betroffenen Mitarbeiter verteilt und liegen am Arbeitsplatz vor.

3.5.3 Hinweise zur Verteilung

Die Unterlagen nach 3.7.1 werden mittels Übergabeschein zu den QM-Unterlagen verteilt. Eine Unterverteilung ist nicht gestattet. Falls weitere Exemplare gewünscht werden, sind diese über den zuständigen Leiter anzufordern.

BH, die zur Information an Dritte weitergegeben (Genehmigung durch den QM-Beauftragten erforderlich) werden, sind nicht registriert, unterliegen demzufolge nicht dem Änderungsdienst und enthalten den Hinweis "Nur zur Information".

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.2
	Lenkung der Dokumente und Daten	Seite: 5 von 5
		Revision: 1

3.6 Änderungen

Stellt ein Mitarbeiter an den QM-Unterlagen oder am Verfahren selbst fest, daß Änderungen nötig sind, so hat er seinen Vorgesetzten zu unterrichten und gegebenenfalls einen Änderungsantrag (siehe Anlage 3) an den Ersteller zu richten, der diesen in Absprache mit den bei der Erstellung beteiligten Bereichen zu prüfen hat. Der Antragsteller erhält schriftlich mit Angabe der Gründe Bescheid über Annahme oder Ablehnung seines Antrages. Im Falle einer Änderung werden die Unterlagen mit einem erhöhten Änderungsindex versehen. Bei Änderungen im BH wird das ganze betreffende Kapitel ausgetauscht. Bei Erhalt von Änderungen sind die ungültigen Unterlagen an die ausgebende Stelle zurückzusenden.

4. Beschreibung des Vorganges

nicht belegt (in Punkt 3 enthalten)

5. Mitgeltende Unterlagen

Betriebshandbuch

6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen

Alle BH, VA, AA und Formblätter für Qualitätsaufzeichnungen unterliegen grundsätzlich der Dokumentationspflicht. Eine Ausfertigung der gültigen Ausgabe sowie je eine Ausfertigung der ungültigen Ausgabe jeweils einschließlich der Anlagen, sind bei der erstellenden Stelle unbegrenzt zu archivieren. Änderungsanträge sind bei den Unterlagen, auf die sie sich beziehen, aufzubewahren.

7. Änderungsdienst

Der Änderungsdienst dieser QMVA, einschließlich der Anlagen, obliegt dem QM-Beauftragten.

8. Verteiler

Geschäftsführung
QM-Beauftragter
Betriebsleitung
ggf. Geschäftspartner

9. Anlagen

- Anlage 1 Zuständigkeiten für die Erstellung und Freigabe von Dokumenten
- Anlage 2 Liste für die Verteilung des Betriebshandbuches
- Anlage 3 Änderungsantrag zu Qualitätsmanagement-Unterlagen
- Anlage 4 Ablage der Dokumente und Aufbewahrungsdauer



Kapitel	Titel	erstellen	freigeben
0.	Inhaltsverzeichnis	QMB	BL
1.	Vorwort	GF	GF
2.	Benutzerhinweise	QMB	P
	Teil I - QM-Elemente	QMB	P
I.1.	Verantwortung der Leitung	QMB	P
I.2.	Qualitätsmanagementsystem	QMB	P
I.3.	Angebotsbearbeitung und Vertragsprüfung	QMB	P
I.4.	Designlenkung (nicht belegt)	QMB	P
I.5.	Lenkung der Dokumente und Daten	QMB	P
I.6.	Beschaffung	QMB	P
I.7.	Lenkung der vom Kunden beigestellten	QMB	P
I.8.	Produkte (nicht belegt)	QMB	P
I.9.	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten	QMB	P
I.10.	Prozeßlenkung	QMB	P
I.11.	Prüfungen	QMB/M	P
I.12.	Prüfmittel	QMB/M	P
I.13.	Prüfstatus (nicht belegt)	QMB/M	P
I.14.	Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse	QMB	P
I.15.	Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	QMB	P
I.16.	Handhabung, Lagerung, Konservierung u. Verpackung	QMB	P
I.17.	Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen	QMB	P
I.18.	Interne Qualitätsaudits	QMB	P
I.19.	Schulung	QMB	P
I.20.	Kundendienst	QMB	P
I.21.	Statistische Methoden	QMB	P
I.22.	Arbeitssicherheit und Umweltschutz	QMB/M	P



Kapitel	Titel	erstellen	freigeben
	Teil II – Betriebsorganisation		
II.1.	Organisationsplan	QMB	BL
II.2.	Betriebsplan	QMB	BL
II.2.1	Betriebsabläufe	QMB	BL
II.2.1.1	Im Bereich des Rohstoffabbaus	QMB	BL
II.2.1.2	Im Bereich der Deponie	QMB	BL
II.2.2	Aufbau des Deponiekörpers	QMB	BL
II.2.3	Deponietechnische Einrichtungen	QMB	BL
II.2.4	Kontrolluntersuchungen und -messungen	QMB	BL
II.3.	Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplans	QMB	BL
II.4.	Instandhaltungs- und Wartungspläne	QMB	BL
	Teil III - Verfahrensanweisungen (QMVA)		
III.1.	VA Angebotsbearbeitung / Vertragsprüfung	QMB	BL
III.2.	VA Lenkung der Dokumente und Daten	QMB	BL
III.3.	VA Beschaffung	QMB	BL
III.4.	VA Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse (nicht belegt)	QMB	BL
III.5.	VA Handhabung, Lagerung und Versand	QMB	BL
III.6.	VA Interne Qualitätsaudits	QMB	BL
III.7.	VA Statistische Verfahren	QMB	BL
	Teil IV - Arbeitsanweisungen (AA)		
IV.1.	AA Arbeitsanweisungen und -hinweise – allgemein	QMB	BL
IV.2.	AA Bereich Sachbearbeitung	QMB	BL
IV.3.	AA Bereich Annahme	QMB	BL
IV.4.	AA Bereich Kontrolle	QMB	BL
IV.5.	AA Bereich Rohstoffabbau	QMB	BL
IV.6.	AA Bereich Deponie	QMB	BL



Kapitel	Titel	Erstellen	freigeben
	Teil V – Grundlegendokumente		
V.1.	Pläne der Deponie Grumbach		
V.2.	Genehmigungen		
V.2.1	bergrechtliche Genehmigungen		
V.2.2	Hauptbetriebsplanes		
V.2.3	Sonderbetriebsplan		
V.2.4	abfallrechtliche Genehmigungen		
V.2.5	Wasserrechtliche Genehmigungen		
V.2.6	Benutzungsordnung	QMB	BL
	Teil VI – Sonstiges		
VI.1.	Weiterbildung und Unterweisungen (Schulungsplan)	QMB	BL
VI.2.	Arbeitssicherheit	QMB	BL
VI.2.1	Allgemeines zur Arbeitssicherheit	QMB	BL
VI.2.2	Betriebsunfälle	QMB	BL
VI.3.	Betriebsstörungen	QMB	BL
VI.3.1	Bereitschaftsdienste	QMB	BL
VI.3.2	Brandschutzordnungen	QMB	BL
VI.3.3	Alarmpläne	QMB	BL
VI.3.4	Feuerwehreinsatzpläne	QMB	BL
VI.4.	Berichte an Behörden	QMB	BL
VI.4.1	regelmäßige Berichte	QMB	BL
VI.4.2	außergewöhnliche Vorkommnisse	QMB	BL

Legende:

- GF: Geschäftsführer
P: Prokurist
BL: Betriebsleiter
QMB: QM-Beauftragter
M: Mitarbeiter des Bereichs



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

**Lenkung der Dokumente und Daten
Anlage 2: Verteiler**

BH-Kapitel: III.2

Seite: 1 von 1

Revision: 1

QM/ErB-Handbuch der AUT Grumbach

Verteilerliste

Bestätigung des Erhaltes und des Austausches bzw. der Ergänzung der rot gekennzeichneten Kapitel oder Teile des Betriebshandbuches

	II.1	II.2.1	II.2.1.1	II.2.1.2	II.2.2	II.2.2.1	II.2.3	II.2.4	II.3	II.4	III.1	III.2	III.3	III.4	III.5	III.6	III.7	IV.1	IV.2	IV.3	IV.4	IV.5	IV.6	V.1	V.2	V.2.1	V.2.2	V.2.3	V.3.1	V.3.2	V.3.3	V.3.4	V.4	V.4.1	V.4.2	Datum	Unterschrift				
Hr. Müller, M.	X						X									X																									
Hr. Weller	X										X																														
Hr. Brühmli	X				X		X																																		
Herr Lückmann	X						X																																		
Hr. Würche	X				X		X			X																															
Hr. Frohreich	X				X		X																																		
Hr. Hermisson	X				X		X																																		
Hr. Kühner	X				X		X																																		
Herr Vohl	X				X		X																																		
Hr. Starke	X				X																																				
Fr. Kebabides	X										X	X	X																												
Fr. Plattig	X				X		X																																		
Fr. Kaltsen	X				X		X																																		
II.1 Anlage 1																																									
II.2.2 Textteil + Anlage 1																																									
II.2.3 Textteil																																									
IV.6 Textteil																																									
VI.1 Anlagen 1 und 2																																									

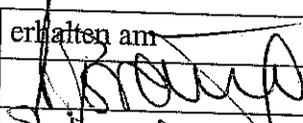
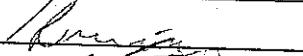
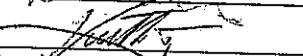
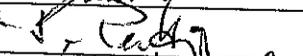
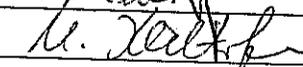
Verteilerliste

	II.1.	II.2.1.1	II.2.1.2	II.2.2	II.2.3	II.2.4	II.3.	II.4.	III.1.	III.2.	III.3.	III.4.	III.5.	III.6.	III.7.	IV.1.	IV.2.	IV.3.	IV.4.	IV.5.	IV.6.	VI.1.	VI.2.	VI.2.1	VI.2.2	VI.3.1	VI.3.2	VI.3.3	VI.3.4	VI.4.	VI.4.1	VI.4.2	Datum	Unterschrift
Hr. Brinkmann	X				X											X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Wölfel	X							X								X						X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Brauning	X				X											X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Bergelz	X				X											X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Würche	X				X			X					X			X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Frohreich	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Hemmison	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Kühner	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Hr. Starke	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Fr. Kebabdes	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Fr. Pietig	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Fr. Kalbfen	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	
Fr. Th...	X				X			X								X			X			X		X		X						18.01.01	B	

Umlauf

QM/Efb-Handbuch der AUT Grumbach / Änderung der Anlage 1 von Kapitel II.3

Bitte die Mitte Januar 01 verteilte Anlage 1 von Kapitel II.3 durch die beigefügte, aktuelle Version ersetzen.

Name	erhalten am	Unterschrift
Hr. Bräunig		30.01.01
Hr. Wurche		28.01.01
Hr. Frohreich		30.01.01
Hr. Hermisson		26.02.01
Hr. Küttner		26.2.01
Fr. Plettig		2.2.01
Fr. Kaltofen		2.2.01

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.2
	Lenkung der Dokumente und Daten Anlage 3: Änderungsvorschläge	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

Änderungs-/Verbesserungsvorschläge

An die AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH Tharandter Str. 56 01723 Grumbach

Ersteller des Antrages: _____
 Anschrift: _____

Art der Änderung:	Betrifft:	Entscheidung:
<input type="radio"/> Berichtigung	<input type="radio"/> QMH-Kapitel: _____	<input type="radio"/> Genehmigung
<input type="radio"/> Neufassung	<input type="radio"/> QMVA-Nr: _____	<input type="radio"/> Ablehnung
<input type="radio"/> Erweiterung	<input type="radio"/> QM-Unterlage: _____	
<input type="radio"/> Streichung		
<input type="radio"/> _____		

(Datum, Unterschrift)		(Datum, Unterschrift)

Änderungsvorschlag: _____

Begründung: _____

Begründung der Ablehnung: _____

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.2
	Lenkung der Dokumente und Daten	Seite: 1 von 2
	Anlage 4: Ablage	Revision: 1

1. Daten über Wägungen

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Lieferscheine	Jahr/lf. Nr.	Bereich Annahme	BS + 5 Jahre

2. Angebote, Nachweise, Deklarationsanalytik, Begleitscheine nach NachwV

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Anfragen, Angebote	Ordner 2.1. (...)	Bereich Sachbearbeitung	10 Jahre
VN + VS	Ordner 2.2.1. (...)	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
EN + SN	Ordner 2.2.2. (...)	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
Lieferscheine (VN)	Kundenname	Bereich Annahme	BS + 5 Jahre
Lieferscheine (VS)	Kundenname	Bereich Annahme	BS + 5 Jahre
Begleitschein (EN)	Ordner 2.3.2. (...)	Bereich Annahme	BS + 5 Jahre
Lieferschein (EN)	Ordner 2.3.2. (...)	Bereich Annahme	BS + 5 Jahre

3. Daten über abgegebene Stoffe

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
LS für Sickerwasser	SW-Abgabe	Bereich Sachbearbeitung	10 Jahre

4. Ergebnisse der stoffbezogenen Kontrolluntersuchungen

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Rückstellproben	Ordner 4.1	Lageraum	10 Jahre
Kontrollanalysen	Ordner 4.2	Bereich Sachbearbeitung	10 Jahre
Identitätsanalysen	Ordner 4.2	Bereich Sachbearbeitung	10 Jahre

5. Besondere Vorkommnisse

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Besond. Vorkommnisse	Ordner 5.1	Bereich Sachbearbeitung	10 Jahre

6. Betriebs – und Stillstandszeiten

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Öffnungszeiten	Ordner 6.1	Bereich Deponie	10 Jahre

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.2
	Lenkung der Dokumente und Daten Anlage 4: Ablage	Seite: 2 von 2
		Revision: 1

7. Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Tagesberichte „Bauakte“	Ordner 7.1	Bereich Sachbearbeitung	10 Jahre

8. Ergebnisse der anlagenbezogenen Kontrolluntersuchungen

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Meteologische Daten	Ordner 8.1	Bereich Annahme	BS + 5 Jahre
Oberflächenwasser	Ordner 8.1	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
Grundwasser	Ordner 8.1	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
Sickerwasser	Ordner 8.1	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
Setzung der Deponie	Ordner 8.2.	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
Verformung d. Basis	Ordner 8.2.	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
Sickerwasserleitungen	Ordner 8.2.	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre
Glühverlust	Ordner 8.3	Bereich Sachbearbeitung	BS + 5 Jahre

9. Kontrollbegehungen

Dokument	Beschriftung	Aufbewahrungsort	Archivierungszeit
Begehung d. Behörden	Ordner 9.1	Bereich Sachbearbeitung	10 Jahre

Legende:

BS: Betriebsschließung

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.3
	Beschaffung	Seite: 1 von 3
		Revision: 1

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
4. Beschreibung des Vorgangs
 - 4.1 Auftragnehmerbeurteilung
 - 4.1.1 Beurteilung der Lieferanten anhand von Wareneingangskontrollen
 - 4.2 Auftragnehmerauswahl
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen
7. Änderungsdienst
8. Verteiler
9. Anlagen

1. Zweck und Geltungsbereich

Mit dieser Verfahrensanweisung wird die Beschaffung von Produktionsmitteln und Dienstleistungen festgelegt, um abzusichern, daß qualitätsgerechtes Material eingekauft wird und nur Dienstleistende beauftragt werden, die die vertraglichen und gesetzlichen Anforderungen einhalten können.

Der Einfachheit halber werden Lieferanten und Dienstleistende im folgenden - sofern die Ausführungen für beide gelten sollen - unter der Bezeichnung „Auftragnehmer“ zusammengefaßt.

2. Begriffsbestimmungen

- Dienstleistungen

Dienstleistungen sind Tätigkeiten von Dritten, die zur Erreichung des Geschäftszweckes beitragen (z. B. Kontrollanalysen, Kontrolluntersuchungen, Entsorgungsleistungen).

- Auftragnehmerbewertung

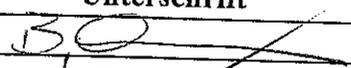
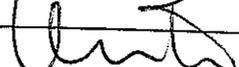
Bewertung der Qualitätsfähigkeit eines Auftragnehmers durch den Auftraggeber oder einen von ihm Beauftragten.

3. Zuständigkeiten

Die Beschaffung von kompletten Anlagen, kostenintensiven Anlagenteilen und Maschinen erfolgt durch die Betriebsleitung. Verbrauchsmaterialien, Ersatz- und Verschleißteile werden bei einem geringen Auftragswert (bis ca. 1.000,- DM) durch die Bereichsverantwortlichen bestellt.

500,- €

Die Auswahl von Entsorgungsdienstleistungen Dritter erfolgt durch die Betriebsleitung.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Beschaffung	BH-Kapitel: III.3 Seite: 2 von 3 Revision: 1
--	---	--

4. Beschreibung des Vorgangs

4.1 Auftragnehmerbeurteilung

Auftragnehmer, zu denen die AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH langjährige Geschäftsbeziehungen unterhält, werden anhand ihrer bislang gelieferten Produkte bzw. erbrachten Dienstleistungen beurteilt („bekannt und bewährt“).

Auftragnehmer sollen in der Regel nach Anlage 2 durch die zuständigen Bereiche bewertet werden. Die Bewertung wird durch die Betriebsleitung geprüft.

Kann der Auftragnehmer eine Zertifizierung als Efb oder ein QM-System nach DIN EN ISO 9000 nachweisen, wird auf eine eigene Bewertung verzichtet.

4.1.1 Beurteilung der Lieferanten anhand von Wareneingangskontrollen

Alle eingehenden Produkte, die von Lieferanten geordert wurden, werden in der Regel nach Eingang unverzüglich kontrolliert. Die Kontrolle wird durch Unterschrift auf dem Lieferschein dokumentiert. Die Beurteilung der Lieferanten ist maßgeblich davon abhängig, ob diese die Ware termingerecht, vollständig und fehlerfrei angeliefert haben.

4.2 Auftragnehmerauswahl

Die Auftragnehmer werden unter Einhaltung der unter Ziffer 3 aufgeführten Zuständigkeitsregeln ausgewählt. Vorrangiges Auswahlkriterium sind die mit den Auftragnehmern gemachten Erfahrungen in der Vergangenheit. Beauftragt wird vorrangig derjenige, der der Betriebsleitung bekannt ist und sich bewährt hat. Dabei sind insbesondere Kriterien wie Qualität, Preis und Service zu beachten. Die Auftragnehmer sind in einer Liste erfasst (Anlage 1).

Auftragnehmer, die fehlerhaftes Material bzw. Leistungen liefern, den erteilten Auftrag nicht gewissenhaft oder unter Einhaltung der rechtlich normierten Vorschriften erfüllen, werden für bestimmte Zeit oder bei erheblichen Verstößen ganz ausgeschlossen.

Für neue Auftragnehmer werden von der Betriebsleitung ggf. Nachweise über die Leistungsfähigkeit eingeholt (Referenzen, Selbstbeurteilungen).

5. Mitgeltende Unterlagen

Kapitel I.6	Beschaffung
Kapitel III.6	QMVA Interne Qualitätsaudits

6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen

Alle Qualitätsaufzeichnungen, die im Zusammenhang mit der Auftragnehmerauswahl und Auftragnehmerbeurteilung erstellt werden, werden von der Abteilung Sekretariat nach Weisung der Betriebsleitung aufbewahrt. Archivierungsdauer und -ort richten sich nach den Festlegungen in Kapitel III.2 (VA Lenkung der Dokumente und Daten).

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Beschaffung</p>	<p>BH-Kapitel: III.3</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	--	---

7. Änderungsdienst

Änderungen, die das Beurteilungs- bzw. das Auswahlssystem von Auftragnehmern betreffen, sind nur unter Absprache der in Ziffer 3 genannten Entscheidungsträger herbeizuführen. Vom Ergebnis ist der Qualitätsbeauftragte zu informieren.

8. Verteiler

Geschäftsführung
Betriebsleitung
Sekretariat

9. Anlagen

Anlage 1 Liste der Auftragnehmer
Anlage 2 Formblatt Auftragnehmerbewertung

Liste der Auftragnehmer (Lieferanten und Entsorger)

Zuständiger Bereich:

Nr.	Auftragnehmer (Name, Anschrift)	Material	Bemerkungen	Zertifizierung (Efb, QM)	Datum	Unterschrift
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						



Nr.	Auftragnehmer (Name, Anschrift)	Material	Bemerkungen	Zertifizierung (Efb, QM)	Datum	Unterschrift
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Prüfung durch Betriebsleitung:
(Datum, Name)

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Beschaffung Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: III.3</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

Auftragnehmerbewertung

Zuständiger Bereich:

Auftragnehmer:

Nr.:

Material:

Der o. g. Auftragnehmer ist:

- „bekannt und bewährt“ (keine Bewertung erforderlich)
- Zertifiziert (Efb, QM) (keine Bewertung erforderlich)
- neuer Auftragnehmer (Bewertung erforderlich)

Die Qualität der Leistung ist:

- gut mittelmäßig schlecht

Der Service ist:

- gut mittelmäßig schlecht

Die Termintreue ist:

- gut mittelmäßig schlecht

Der Preis für die Leistung ist:

- gut mittelmäßig schlecht

Gesamtbewertung:

- Auftragnehmer ist zu empfehlen
- Auftragnehmer ist eingeschränkt zu empfehlen
Einschränkung:
- Auftragnehmer ist nicht zu empfehlen

Prüfung durch Betriebsleitung:
(Datum, Name)

Bemerkungen:

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.5
	Handhabung, Lagerung und Versand	Seite: 1 von 2
		Revision: 1

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
4. Beschreibung des Vorganges
 - 4.1 Innerbetrieblicher Transport
 - 4.2 Lagerung
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen
7. Änderungsdienst
8. Verteiler
9. Anlagen

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung regelt den Umgang mit Stoffen, die auf dem Betriebsgelände der Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH transportiert und gelagert werden. Durch die Festlegungen in diesem Kapitel wird sichergestellt, daß unsachgemäßer Transport oder unsachgemäße Lagerung vermieden werden.

2. Begriffsbestimmungen

nicht belegt

3. Zuständigkeiten

Die Verantwortung für die Lagerung und den Transport obliegt der Betriebsleitung. Für sich wiederholende Vorgänge kann die Verantwortung auch auf die technische Leitung übertragen werden.

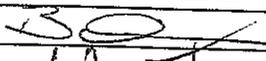
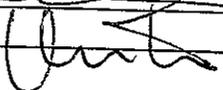
4. Beschreibung des Vorganges

4.1 Innerbetrieblicher Transport

Der innerbetrieblichen Transport erfolgt mittels Radlader, Containern oder Lastwagen. Die Fahrwege auf dem Gelände sind ausgeschildert bzw. geeignet markiert.

4.2 Lagerung

Die Lagerung von Materialien erfolgt in den vorgesehenen Bereichen, die ausgeschildert oder geeignet markiert sind. Bei der Lagerung muß die Vermischung unterschiedlicher Fraktionen vermieden werden.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Handhabung, Lagerung und Versand</p>	<p>BH-Kapitel: III.5</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Kapitel I.15 Handhabung und Lagerung

6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen

Der Lagerbereich bzw. der Annahmehbereich für angelieferte Materialien wird über Kataster dokumentiert. Die Angaben werden in der EDV erfaßt und sind Bestandteil des Wiegescheins.

7. Änderungsdienst

Der Änderungsdienst dieses Kapitels wird vom Qualitätsbeauftragten im Zusammenwirken mit der Betriebsleitung vorgenommen.

8. Verteiler

Betriebsleitung
Technische Leitung

9. Anlagen

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.6
	Interne Qualitätsaudits	Seite: 1 von 4
		Revision: 1

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
4. Beschreibung des Vorganges
 - 4.1 Auditplanung
 - 4.2 Auditorenauswahl
 - 4.3 Auditunterlagen
 - 4.4 Auditablauf
 - 4.5 Audit-Beurteilung und Berichterstattung
 - 4.6 Korrekturmaßnahmen
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen
7. Änderungsdienst
8. Verteiler
9. Anlagen

1. Zweck und Geltungsbereich

Zur Beurteilung der Wirksamkeit des QM-Systems, Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben, Erkennung von Schwachstellen im QM-System und Förderung des Qualitätsbewusstseins werden regelmäßig, nötigenfalls außerplanmäßige Audits durchgeführt. Interne Audits beziehen sich auf alle Bereiche unseres Unternehmens, die durch ihre Tätigkeit die Qualität unserer Dienstleistungen bestimmen.

2. Begriffsbestimmungen

- **Audit**

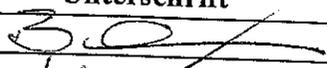
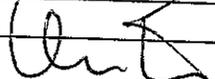
Beurteilung der einzelnen Elemente des QM-Systems auf ihre Anwendung und Wirksamkeit.

- **Planmäßiges / außerplanmäßiges Audit**

Ein planmäßiges Audit wird nach einem festgelegten Zeitrahmen durchgeführt. Außerplanmäßige Audits hingegen wenn wichtige Gründe dafür gegeben sind (Fehler- und Reklamationshäufungen, Änderungen im QM-System und Organisationsänderungen).

- **Auditbeauftragter**

Der QM-Beauftragter, der die Aufgabe hat, Audits zu planen und durchzuführen.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Interne Qualitätsaudits	BH-Kapitel: III.6 Seite: 2 von 4 Revision: 1
--	---	--

3. Zuständigkeiten

- **Geschäftsführer**

Der Geschäftsführer trägt die Verantwortung für das QM-System und überwacht dessen Weiterentwicklung. Er beauftragt zu diesem Zweck den QM-Beauftragten mit der Planung und Durchführung regelmäßiger interner Audits.

- **QM-Beauftragter (QMB)**

Der QM-Beauftragte ist für die Planung, Durchführung bzw. Überwachung der internen Audits zuständig. Dazu gehören das Erstellen und Führung der Auditpläne, das Erstellen von Checklisten, ggf. die Benennung von Auditoren, die Aufzeichnung der Auditergebnisse, die Berichterstattung über Audits an die Geschäftsführung und die Überwachung (ggf. mittels Nachaudit) von Korrekturmaßnahmen.

- **Leiter der auditierten Bereiche**

Die Leiter sind verantwortlich für die Vorbereitung ihres Bereiches zu den Audits, die Durchführung ggf. erforderlicher Korrekturmaßnahmen und die Meldung an den Auditbeauftragten nach Abschluß der Korrekturmaßnahmen.

4. Beschreibung des Vorganges

4.1 Auditplanung

Die planmäßigen Audits werden einmal jährlich in einem Auditplan festgelegt. Der Auditplan enthält die zu auditierenden Bereiche und den Monat der Durchführung. Der Auditplan ist von der Geschäftsführung oder einem Prokuristen zu genehmigen und wird den Leitern der zu auditierenden Bereiche zur Kenntnis gegeben.

4.2 Auditorenauswahl

In der Regel wird ein Auditteam aus zwei Personen gebildet. Als Teamleiter fungiert der QM-Beauftragte. Als zweite Auditoren können Mitarbeiter verschiedener Bereiche eingesetzt werden, die über Fachkenntnisse in dem zu auditierenden Bereich verfügen. Die Auditoren dürfen keine direkte Verantwortung im zu auditierenden Bereich haben.

4.3 Auditunterlagen

Grundlage sind die für den zu auditierenden Bereich zutreffenden Elemente des QM-Systems, d.h. die betreffenden Festlegungen im Betriebshandbuch. Als Arbeitsgrundlage und Hilfsmittel für die Durchführung der Audits werden von den Auditoren Checklisten verwendet, die vom Auditbeauftragten vor dem Audit erstellt bzw. auf der Basis von Standard-Checklisten unter Berücksichtigung eingetretener Änderungen, des Tagesgeschehens und bekannt gewordener Problemfälle aktualisiert werden (Streichen und Hinzufügen von Fragen).

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Interne Qualitätsaudits</p>	<p>BH-Kapitel: III.6</p> <p>Seite: 3 von 4</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

4.4 Auditablauf

Der Termin planmäßiger Audits wird dem zu auditierenden Bereich zwei Wochen vorher mitgeteilt. Außerplanmäßige Audits und Nachaudits zur Überprüfung von Korrekturmaßnahmen erfolgen in der Regel unangemeldet.

In einem Eingangsgespräch sollte der Sinn und die Zielsetzung erläutert und offene Fragen bezüglich QM-System und QM-Unterlagen, ggf. Änderungen diskutiert werden.

Audits erfolgen im zu auditierenden Bereich durch Befragung von Mitarbeitern, Einsichtnahme in Dokumente und QM-Aufzeichnungen, Überprüfung von Abläufen und Schnittstellen stichpunktartig, wobei herausgegriffene Komplexe gründlich untersucht werden.

Bei der Durchführung der Audits sollen die Auditoren unter Darstellung von z. B. Problemfällen der Vergangenheit, Nichteinhaltung von QM-System-Vorgaben, die zu Qualitäts-, Terminproblemen geführt haben und Erläuterung einer optimalen Vorgehensweise das Qualitätsbewußtsein fördern.

Das Auditergebnis wird am Ende des Audits zwischen dem Leiter des auditierten Bereiches und den Auditoren besprochen, wobei über festgestellte Abweichungen und die Notwendigkeit von Korrekturmaßnahmen Einvernehmen bestehen muß. Wenn Zweifel bestehen oder die Besprechung zeigt, daß die Auditoren bestimmte Zusammenhänge nicht richtig erfaßt haben, ist eine weitere Überprüfung erforderlich. Wenn kein Einvernehmen erzielt wird, ist die Geschäftsführung einzuschalten.

4.5 Audit-Beurteilung und Berichterstattung

Die Beurteilung erfolgt durch die Auditoren (einvernehmlich). Die Ergebnisse werden in die Checklisten eingetragen. Bei erheblichen Abweichungen werden Abweichungsberichte erstellt. Schwerwiegende Abweichungen sind sofort an die Geschäftsführung zu berichten. Im Auditplan wird das Gesamtergebnis jedes Audits vermerkt. Die auditierten Bereiche erhalten bei erheblichen/schwerwiegenden Abweichungen Abweichungsberichte.

4.6 Korrekturmaßnahmen

Werden bei einem Audit erhebliche Abweichungen bzw. die Möglichkeit der Verbesserung von Abläufen festgestellt, sind Korrekturmaßnahmen unter Angabe eines Erledigungstermins festzulegen und durchzuführen.

Der Abschluß solcher Maßnahmen ist dem Auditbeauftragten mitzuteilen. Diesem bleibt es vorbehalten, in Abhängigkeit von der Bedeutung der Abweichung ein Nachaudit anzusetzen und sich von der Behebung der Abweichungsursache zu überzeugen.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Interne Qualitätsaudits	BH-Kapitel: III.6 Seite: 4 von 4 Revision: 1
--	---	--

5. Mitgeltende Unterlagen

Betriebshandbuch
QM-Unterlagen der zu auditierenden Bereiche
Audit-Checkliste
DIN EN ISO 9002 - QM-Systeme - Modell zur Qualitätssicherung/QM-Darlegung in Produktion, Montage und Wartung
DIN EN ISO 9004-1 - Qualitätsmanagement und Elemente eines QM-Systems Teil I, Leitfaden
ISO 10.011 (Teil 1) - Leitfaden für das Audit von QM-Systemen – Auditdurchführung

6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen

Zu archivieren sind:

- Auditplan
- Audit-Abweichungsbericht
- Checkliste - Internes Audit.

Aufbewahrungsdauer und -ort sind in Kapitel III.2 (VA Lenkung Dokumente und Daten) ersichtlich.

7. Änderungsdienst

QM-Beauftragter

8. Verteiler

Geschäftsführung
Betriebsleitung
QM-Beauftragter

9. Anlagen

Anlage 1 Auditplan
Anlage 2 Audit-Abweichungsbericht
Anlage 3 Checkliste - Internes Audit



Auditbericht

- 1) auditiertes Bereich:
- 2) auditierte Personen:
- 3) Auditgrundlage:
- 4) Auditorenteam:
- 5) Datum und Ort:
- 6) Frage:
- 7) Ergebnis:
- 8) Bewertung:
- 9) Maßnahmen:

.....
(Datum, Unterschrift)

.....
(Datum, Unterschrift)

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: III.7
	Statistische Verfahren	Seite: 1 von 3
		Revision: 1

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
4. Beschreibung des Vorganges
 - 4.1 Ablagerungsstatistik
 - 4.2 Tages- und Monatsstatistik
 - 4.3 Kundenstatistiken
 - 4.4 Statistiken, die aufgrund rechtlicher Vorgaben erstellt werden müssen
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen
7. Änderungsdienst
8. Verteiler
9. Anlagen

1. Zweck und Geltungsbereich

Mit den Festlegungen dieser Verfahrensanweisung wird sichergestellt, daß Statistiken, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen erstellt werden müssen, rechtzeitig und in der vorgeschriebenen Form bei den entsprechenden Stellen eingereicht werden. Außerdem erstellen wir Statistiken zur Planung betriebswirtschaftlicher Belange.

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche und Mitarbeiter der AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH, die mit der Erstellung von Statistiken betraut sind.

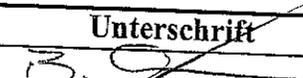
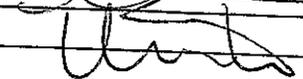
2. Begriffsbestimmungen

nicht belegt

3. Zuständigkeiten

Zuständig für die Entwicklung, Erstellung und Überwachung von statistischen Verfahren ist die kaufmännische Leitung. Sie hat anhand der gesetzlichen Vorgaben zu kontrollieren, ob und welche Form von Statistiken zu erstellen sind. Außerdem ist sie zuständig für die Einhaltung aller Termine, die mit der behördlichen Abforderung von Statistiken in Zusammenhang stehen.

Außerdem trägt die Betriebsleitung Sorge dafür, daß kein unbefugter Dritter Zugang zu den Statistiken erhält, die Statistiken an die entsprechenden Mitarbeiter verteilt werden und die Daten regelmäßig gesichert und später archiviert werden. Bei der Erfüllung dieser Zuständigkeiten bedient sich die Betriebsleitung des Personals der Bereiche Annahme und Sachbearbeitung.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Statistische Verfahren</p>	<p>BH-Kapitel: III.7</p> <p>Seite: 2 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

4. Beschreibung des Vorganges

Im Bereich Waage werden über die EDV die Lieferschein- und Rechnungsdaten erfasst und gespeichert. Die beim Wägevorgang einmal erfaßten Lieferschein- oder Rechnungsdaten können nach der Erfassung nicht wieder gelöscht, sondern lediglich storniert werden. Je nach Informationsbedarf werden die gewünschten Daten herausgefiltert und in Form einer Statistik dargestellt. Dabei kann der Inhalt einer über die EDV-Anlage erzeugten Statistik vom Benutzer nachträglich nicht wieder verändert werden. Je nach Bedarf können Statistiken aktualisiert werden, indem die bestehenden Inhalte bei einer neuer Abfrage aus der Datenbank ergänzt werden. Die u. g. Statistiken werden normalerweise erstellt.

4.1 Ablagerungsstatistik

Zur Erstellung von Ablagerungsstatistiken sind wir aufgrund rechtlicher Gründe gehalten. Sie geben Aufschluß über den Verbleib (Kataster) sowie über Art und Menge (Wiegescheidaten) der angelieferten Materialien.

4.2 Tages- und Monatsstatistik

Tages- und Monatsstatistik enthalten weitere Informationen zu den Anlieferungen (Abfallart, Menge, Preis, Tourenanzahl). Diese Statistik dienen der internen Übersicht bzw. der betriebswirtschaftlichen Kontrolle.

4.3 Kundenstatistiken

Die Kundenstatistiken enthalten Übersichten der an- und ausgelieferten Stoffen eines bestimmten Kunden innerhalb eines beliebig festzulegenden Zeitraumes. Sie dienen der internen Kundenbeurteilung.

4.4 Statistiken, die aufgrund rechtlicher Vorgaben erstellt werden müssen

Aufgrund des Bundesstatistik- und des Umweltstatistikgesetzes sowie anderer rechtlicher Vorgaben sind wir verpflichtet, in unterschiedlicher zeitlicher Abfolge Statistiken an die jeweils zuständigen Behörden zu richten.

5. Mitgeltende Unterlagen

Kapitel I.20	QME Statistische Verfahren
Kapitel IV.2	AA Bereich Sekretariat
Kapitel IV.3	AA Bereich Waage
Kapitel VI.4.1	Regelmäßige Berichte an Behörden

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Statistische Verfahren</p>	<p>BH-Kapitel: III.7</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	---

6. Dokumentation/Qualitätsaufzeichnungen

Die im Rahmen der statistischen Verfahren erstellten Qualitätsaufzeichnungen sind entsprechend den in Kapitel III.2 (QMVA Lenkung der Dokumente und Daten) getroffenen Festlegungen zu behandeln.

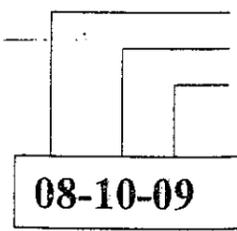
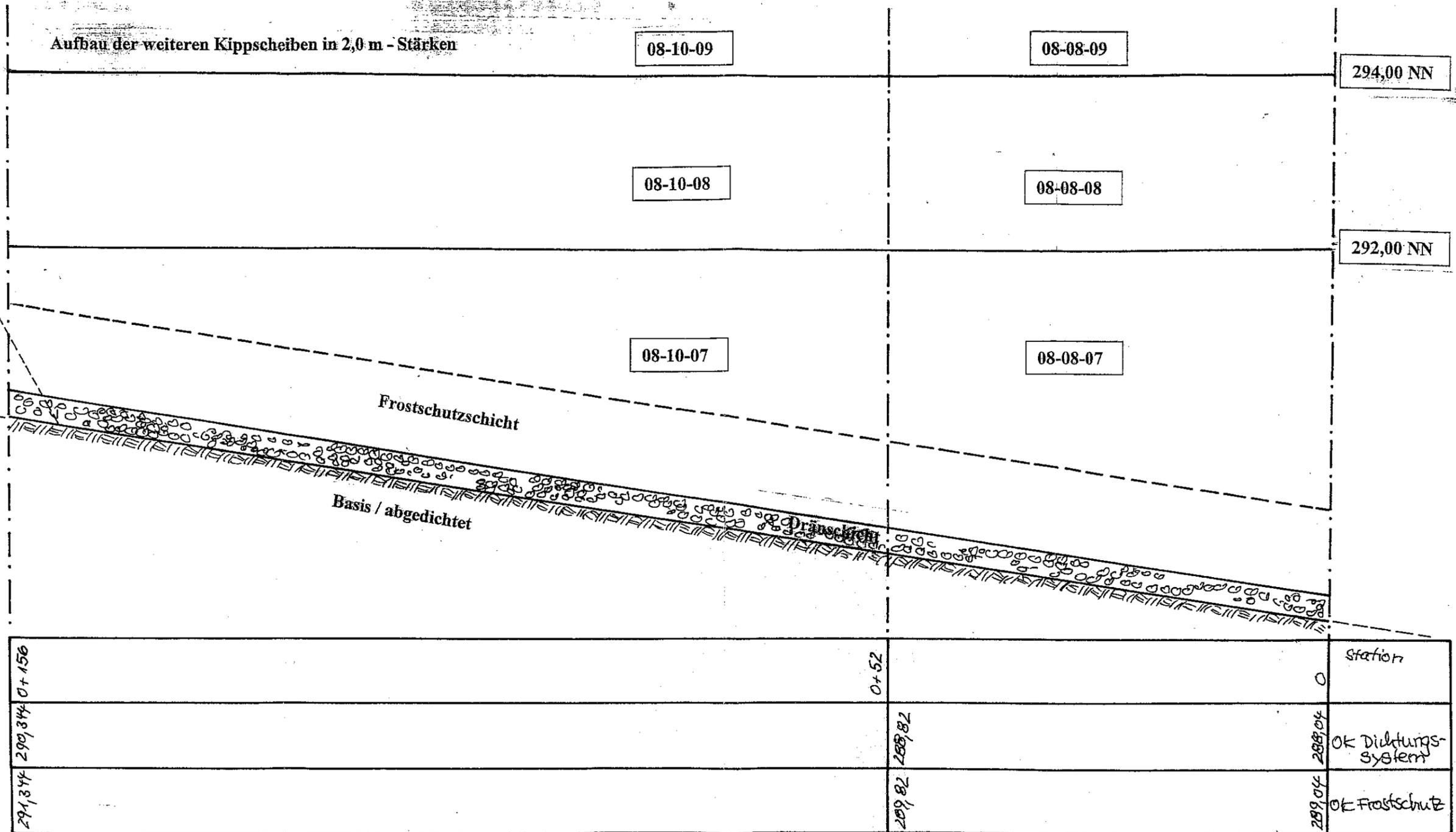
7. Änderungsdienst

Über Systemänderungen hinsichtlich der Organisation statistischer Verfahren darf nur die kaufmännische Leitung entscheiden. Diese hat dann die Mitarbeiter der Bereiche entsprechend zu informieren.

8. Verteiler

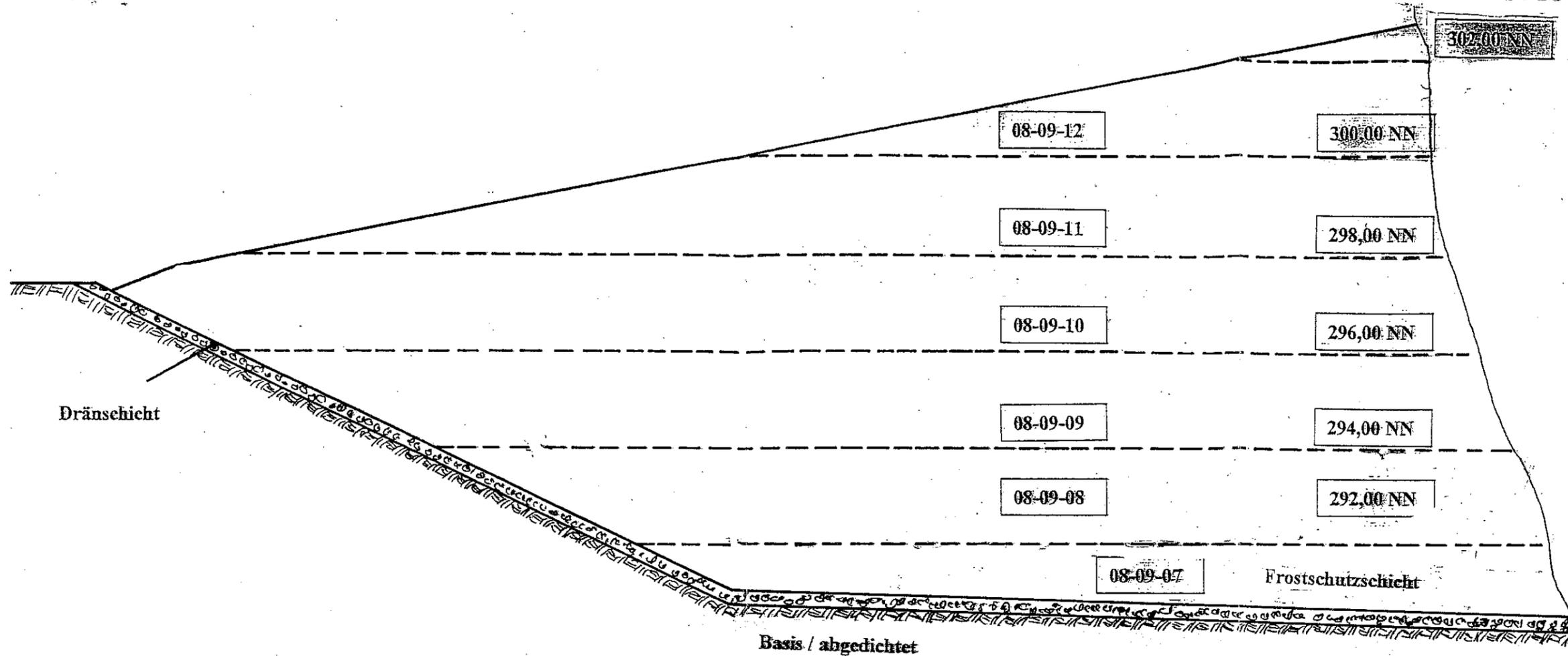
kaufmännische Leitung
 Betriebsleitung
 Personal der Bereiche Sachbearbeitung und Annahme

Temporärer Trenndamm
mit Entwässerungsgraben

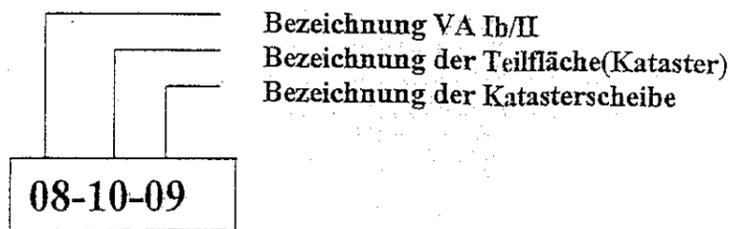


Bezeichnung VA Ib/II
Bezeichnung der Teilfläche(Kataster)
Bezeichnung der Katasterscheibe

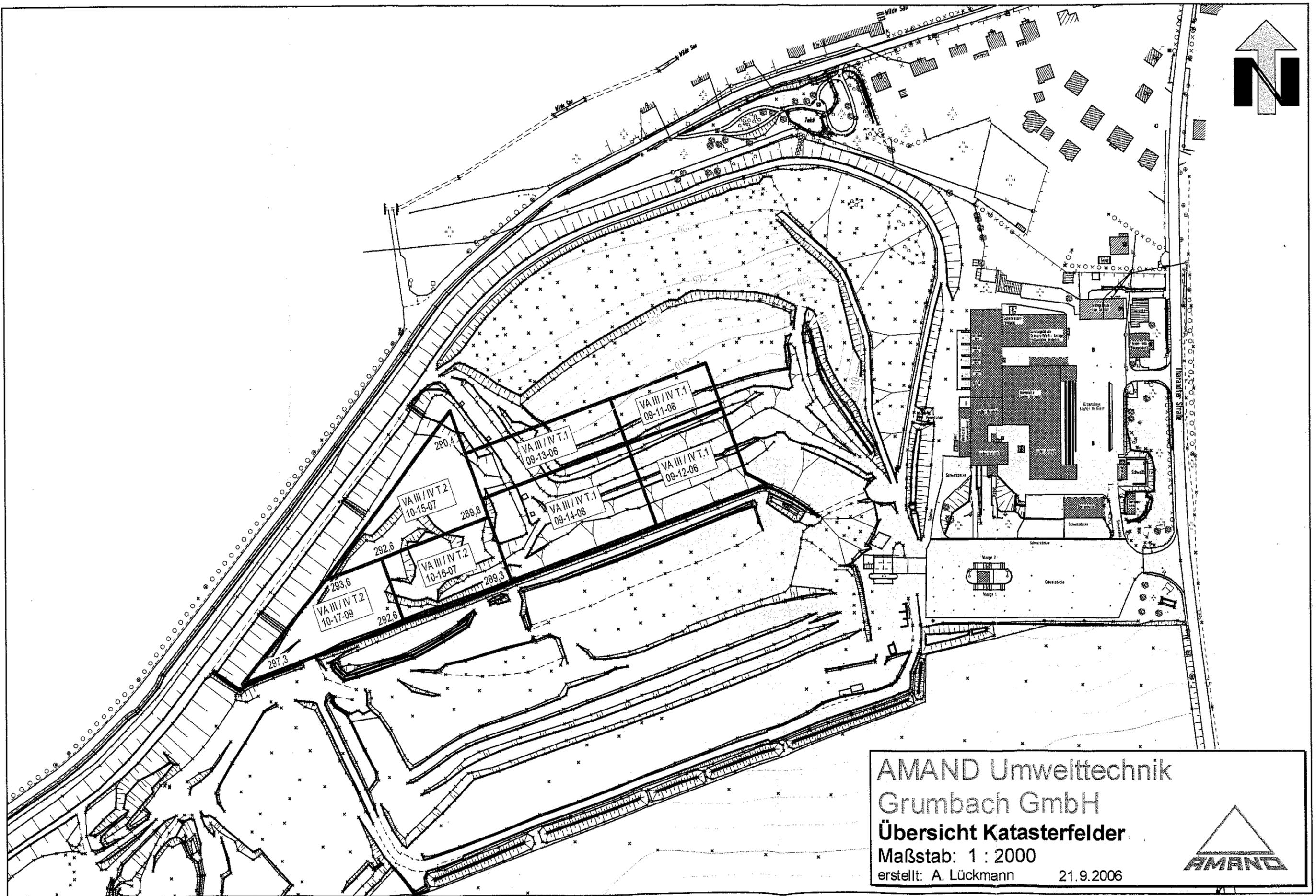
Nr.	Änderung	Datum	Name
AMAND UMWELTECHNIK GRUMBACH GmbH Tharandter Straße 56 01723 Grumbach			
Verfüllabschnitt Ib / II Längsschnitt Hochpunkt 2 Mit Darstellung der Katasterscheiben			
Name	Datum/Stand	Maßstab	ohne
Bearbeitet	Bräunig		ohne
Geprüft	Bergholz		Höhenbezug ohne
Genehmigt	Dr. Dietze		Blatt 2 von 3



Höhe NN von	Höhe NN bis	Katasterscheibe Nr.	Katasterscheibe Nr.	Katasterscheibe Nr.	Katasterscheibe Nr.
Basis	292,00	08-07-07	08-08-07	08-09-07	08-10-07
292,00	294,00	08-07-08	08-08-08	08-09-08	08-10-08
294,00	296,00	08-07-09	08-08-09	08-09-09	08-10-09
296,00	298,00	08-07-10	08-08-10	08-09-10	08-10-10
298,00	300,00	08-07-11	08-08-11	08-09-11	08-10-11
300,00	302,00	08-07-12	08-08-12	08-09-12	08-10-12



Nr.	Änderung	Datum	Name
AMAND UMWELTECHNIK GRUMBACH GmbH Tharandter Straße 56 01723 Grumbach			
			
Verfüllabschnitt Ib / II Querschnitt Randdammereich Mit Darstellung der Katasterscheiben			
Name	Datum/Stand	Maßstab	ohne
Bearbeitet	Bräunig		ohne
Geprüft	Bergholz		Höhenbezug ohne
Genehmigt	Dr. Dietze		Blatt 3 von 3



AMAND Umwelttechnik
Grumbach GmbH
Übersicht Katasterfelder
Maßstab: 1 : 2000
erstellt: A. Lückmann 21.9.2006



	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.4
	Instandhaltungs- und Wartungspläne	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

1. Allgemeines

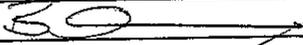
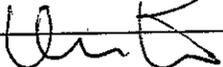
Ziel der Instandhaltung ist es auf Dauer die nötige Arbeitssicherheit der Anlagen und Geräte zu sichern und zu gewährleisten.

2. Einzelheiten

Die Wartung und der Austausch von Verschleißteilen der zum Einsatz kommenden Geräte und Maschinen erfolgt auf Grundlage der Wartungsempfehlung des Herstellers. In den Wartungsempfehlungen sind die Zeiträume bzw. die Laufzeiten bis zur nächsten Wartung/Durchsicht dokumentiert.

Kleinere Wartungsaufgaben, wie z.B. Ölwechsel, werden durch das Bedienpersonal ausgeführt. Für die Durchsichten bzw. den Austausch von Verschleißteilen sind Fremdunternehmen gebunden.

Sind zwischen den Durchsichten Reparaturen notwendig, wird ein qualifiziertes Fremdunternehmen mit der Behebung des Schadens beauftragt. Die Auswahl der zu beauftragenden Fremdunternehmen obliegt der Betriebsleitung, ggf. in Absprache mit der Technischen Leitung.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

**Aufbau des Deponiekörpers
Anlage 1**

BH-Kapitel: II.2.2.1

Seite: 1 von 1

Revision: 0

Nr.	Abfallgruppen	Abfälle (Beispiele)	Behandlung/Beförderung (Beispiele)	Entsorgungshinweise
1	Asbestzement- erzeugnisse <u>AVV-ASN</u> 17 06 05* 17 01 06*	<ul style="list-style-type: none"> • großformatige Platten, eben oder gewellt • kleinformartige Fassaden- und Dachplatten • Asbestzementbruchstücke • Gebrauchsartikel wie Pflanzschalen, Ascher, Blumenkästen, • Rohre aus dem Hoch- und Tiefbau 	<u>stapelbare Platten</u> entweder - mit entspanntem Wasser befeuchten, palettieren, Plattenstapel in einlagiger Folie einschlagen oder in Big-Bags bzw. Platten-Big-Bags verpacken oder - Oberflächenbehandlung (Restfaserbindemittel o.ä.), palettieren, Plattenstapel sichern <u>nicht stapelbaren Bruch</u> - in geeigneten, verschließbaren Behältnissen (z. B. ausreichend festen Kunststoffsäcken wie Big-Bags) sammeln <u>Rohre und Schächte aus dem Tiefbau</u> - in geeigneten Anlagen für die Ablagerung vorbereiten (zerkleinern), weitere Behandlung und Verpackung wie oben - Beförderung mindestens in bedeckten Fahrzeugen oder in Containern, Ladung gegen Verrutschen sichern.	<ul style="list-style-type: none"> - gesonderte Ablagerung auf Monodeponien (Deponien oder Deponiebereiche) der Klasse I oder II, übergangsweise Ablagerung auf Monobereichen von Altdeponien (z. B. Hausmülldeponien) - Abfälle nicht abkippen - Säcke nicht werfen oder schütten - Annahme von Kleinmengen an speziellen Annahmestellen.
2	Asbestzement- stäube, Asbest- zementschläm- me <u>AVV-ASN</u> 17 06 01*	<ul style="list-style-type: none"> • Stäube und Schlämme aus der Bearbeitung von Asbestzement 	<ul style="list-style-type: none"> - Stäube befeuchten und Abfälle in geeigneten, verschließbaren Behältnissen (z. B. ausreichend feste Kunststoffsäcke wie Big-Bags) sammeln - Beförderung wie Nr. 1. 	
3	Behandelte, asbesthaltige Abfälle (überwiegend anorganisch) <u>EAK-Nr.</u> 17 06 05* 17 01 06*	<ul style="list-style-type: none"> • mit anorganischen Bindemitteln verfestigte Spritzasbestabfälle • behandelte Leichtbau-, Feuer- und Brandschutzplatten • behandelte Asbestpappen und Asbestpapiere • behandelte, sonstige schwach gebundene asbesthaltige Abfälle wie Schnüre, Gewebe usw. 	<ul style="list-style-type: none"> - Beförderung wie Nr. 1. 	

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.2.3
	Deponietechnische Einrichtungen	Seite: 1 von 3
		Revision: 2

1. Vorbemerkung

Die nachstehenden Ausführungen stützen sich auf die ausführlichen Darstellungen der Unterlagen zur Plangenehmigung, diese enthält auch Pläne und Schnitte. Sie sind zur konkreten Umsetzung im späteren Betrieb heranzuziehen.

2. Einzelheiten

2.1 Basisabdichtung

Die Basisabdichtung des ersten Abschnitts ist auf Grundlage der Ausführungsunterlagen unter Einhaltung der Qualitätssicherungspläne für den mineralischen Teil und für den Kunststoff-Teil nach Stand der Technik ausgebaut und entspricht den Anforderungen der TASI (vgl. Anlage 1). Der Aufbau wurde von der Karl Amand GmbH & Co. KG, Dresden durchgeführt. Die Überwachung erfolgte durch den Fremdüberwacher (Erdbaulaboratorium Dresden GmbH, Dresden) sowie den Eigenüberwacher (Fa. Wylutzkie GmbH & Co. KG, Düsseldorf). Der zeitliche Rahmen des Ausbaus der nachfolgenden Abschnitte richtet sich nach den Verfüllfortschritt des ersten Abschnitts. Der Ausbau erfolgt analog zum ersten Abschnitt auf Grundlage eines Qualitätssicherungsplans und wird durch den Fremdüberwacher und den Eigenüberwacher kontrolliert.

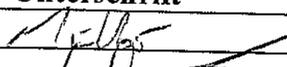
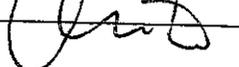
2.2 Oberflächenabdichtung

Die Oberflächenabdichtung des Altbereiches wird entsprechend der Nachträglichen Anordnung des Landratsamtes Freital und einer entsprechenden Stilllegungsanzeige nach Erreichen der Deponieendhöhe aufgebaut. Bezüglich Überwachung und Kontrolle des Aufbaus gilt das unter Ziffer 2.1 beschriebene entsprechend.

Die Oberflächenabdichtung der neuen Abschnitte bzw. Teilabschnitte erfolgt jeweils auf der Grundlage von Planungsunterlagen, die vom Stufa Radebeul bestätigt sein müssen. Die Oberflächenabdichtung entspricht dabei den Anforderungen der TASI (vgl. Anlage 2).

2.3 Zwischenabdichtung

Die Altdeponie ist vom ersten neuen Abschnitt durch eine Zwischenabdichtung getrennt. Der Aufbau der Zwischenabdichtung ist im Qualitätssicherungsplan festgelegt. Die Überwachung des Aufbaus erfolgt ebenfalls durch das Erdbaulaboratorium Dresden GmbH, Dresden als Fremdüberwacher und der Fa. Wylutzkie GmbH & Co. KG, Düsseldorf als Eigenüberwacher.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	29.01.2002	Herr Müller	
freigegeben:	30.01.2002	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Deponietechnische Einrichtungen	BH-Kapitel: II.2.3 Seite: 2 von 3 Revision: 2
--	---	---

2.4 Sickerwasserfassung

Gemäß Erläuterungsbericht sowie den Plänen zur Ausführungsplanung Deponie Grumbach der Fa. Fichtner GmbH & Co. KG, Stuttgart, erfolgt die Sickerwasserfassung durch gelochte HD PE Rohre DN 300 die als Hauptsammler (HS) und als Nebensammler (NS) ausgebaut sind.

Die NS beginnen am Deponierand und sind an den HS angeschlossen. Der HS endet im Durchdringungsbauwerk. Die Drainageschicht um und über den Sickerwasserrohren wurde aus Kies der Körnung 16/32 mm hergestellt. Der ordnungsgemäße Bau wird durch eine Überwachung gewährleistet.

2.5 Sickerwasserpumpenschacht

Der Sickerwasserpumpenschacht ist ein sickerwasserresistentes Bauwerk aus PE HD DN 2300 mit einer Endhöhe von 19,30 m. Er wurde von der Fa. Heers & Brockstedt/Rossau hergestellt.

Die Wand-, Decken- und Sohlstärke wurden nach statischen Erfordernissen (Anlage 5.12. zum Antrag auf Plangenehmigung der Deponie Grumbach) dimensioniert. Eine Betonbodenplatte dient als Fundament. Der Sickerwasserpumpenschacht ist doppelwandig ausgeführt. Bei Beschädigung wird eine mechanische Leckageanzeige aktiviert. Im Schacht sind zwei Pumpen installiert, die im Bedarfsfall automatisch zugeschaltet werden. Das anfallende Sickerwasser wird über diese Pumpen, die im Tandembetrieb laufen, in die Sickerwasserspeicher gepumpt. Über Füllstandssensoren in den Speichertanks werden die Pumpen verriegelt.

2.6 Sickerwasserspeicher

Es sind drei miteinander verbundene Speichertanks mit einem Gesamtfassungsvermögen von 310 m³ vorhanden. Die Speicher sind doppelwandig ausgeführt. Bei Beschädigung wird eine mechanische Leckageanzeige aktiviert. Die Speichertanks dienen als Vorlage für die Sickerwasservorbehandlungsanlage, die in 2001 errichtet wird.

Im Bedarfsfall wird das Sickerwasser für die Staubbekämpfung auf der Deponie verwendet.

2.7 Sickerwasservorbehandlungsanlage

Die Abwasservorbehandlungsanlage wurde im Frühjahr 2001 errichtet. Sie ist für eine Reinigungsleistung von bis zu 3m³/h ausgelegt. Vom Sickerwasser werden die Reinigungsschritte Kiesfilter, Aktivkohlefilter und 2-straßige Ionenaustauschereinheit durchlaufen, bevor es über den Endkontrollbehälter in die öffentliche Kanalisation abgeschlagen wird. Für die Sickerwasserbehandlungsanlage existiert ein separates Betriebshandbuch und eine technische Dokumentation.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Deponietechnische Einrichtungen	BH-Kapitel: II.2.3 Seite: 3 von 3 Revision: 2
---	---	---

2.8 Oberflächenwasserhaltung

Das im Bereich des Tagebaus anfallende Regenwasser wird in einem Regenrückhaltespeicher gesammelt. Durch einen Überlauf fließt es in den Pumpenschacht von wo aus es mittels Pumpe mit Schwimmerschaltung in den Regenwassertank gehoben wird. Eine Vermischung des Oberflächenwassers mit dem Sickerwasser wird durch einen Trenndamm zur belegten Fläche verhindert.

Das Wasser im Regenwassertank wird für die Befeuchtung der Zufahrtswege, für den Betrieb der Waschanlage und zum Spülen der Rohrleitungen genutzt. Gleichzeitig wird im Tank Wasser für eine Brandbekämpfung vorgehalten.

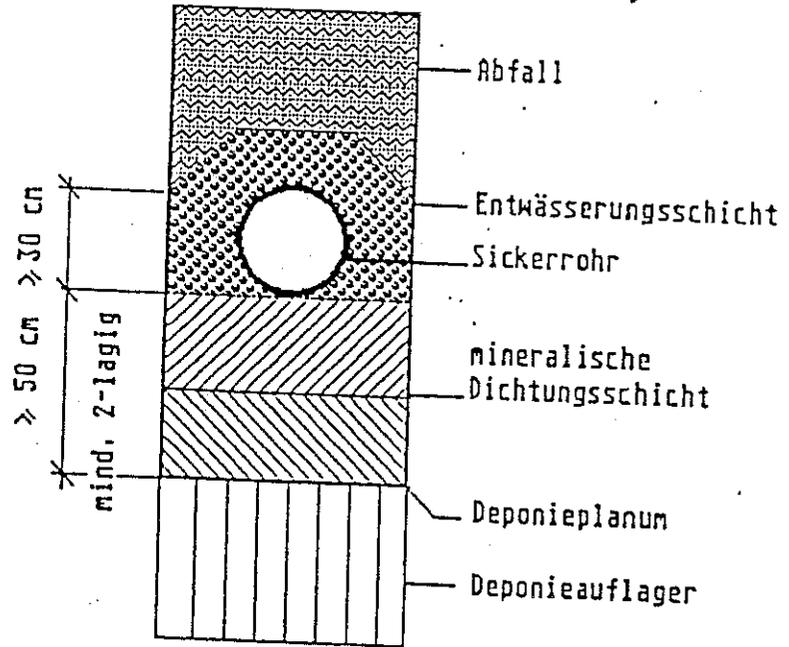
Das auf den bereits abgedichteten und rekultivierten Flächen anfallende Oberflächenwasser wird am Fußpunkt der inneren Böschung des Randdammes gefaßt und über einen in Randgraben mit Gefälle in Richtung Kaskade (Erläuterungsbericht zur Ausführungsplanung der Fa. Fichtner GmbH & Co. KG, Stuttgart) abgeleitet. Das Wasser wird über einen Teich, der einen Überlauf hat, in die Vorflut gegeben.

Das im Bereich der befestigten Flächen anfallende Wasser wird über Straßeneinläufe und Drainageleitungen gefaßt und der bestehenden Vorflut zugeführt. Eine Ausnahme bildet das Oberflächenwasser aus dem Bereich Zwischenlager. Die ausgebaute Zwischenlagerfläche dient der Lagerung von Stoffen, bei denen die Entsorgungsmöglichkeit in unserer Anlage noch geklärt werden muß. Die Fläche ist so ausgelegt, daß das anfallende Wasser in einem Speicher gesammelt wird (Inselentwässerung). Die Größe der Fläche umfaßt ca. 300 m².

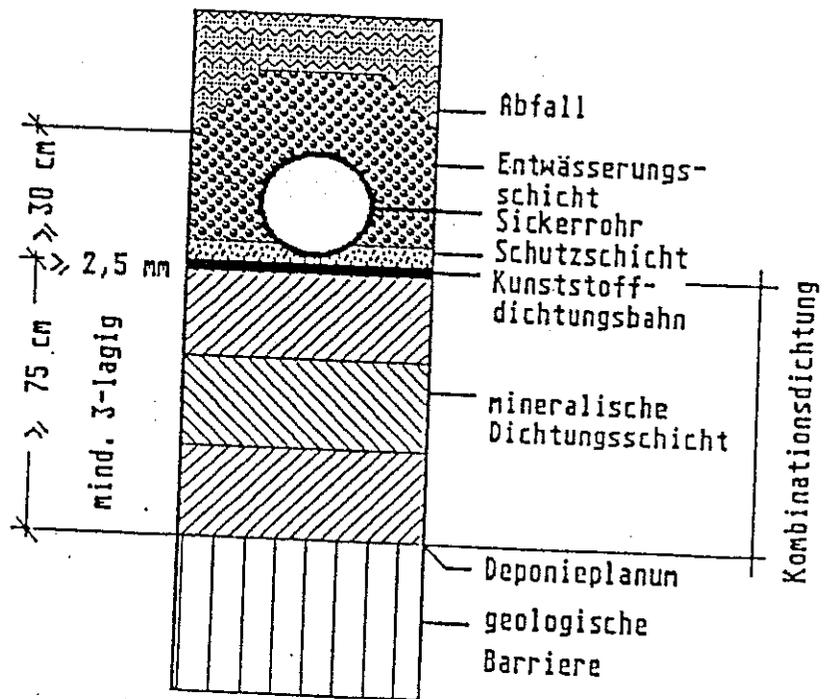
	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Deponietechnische Einrichtungen Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.3</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Basisabdichtung

Bild 1: Deponiebasisabdichtungssysteme



a) Deponieklasse I



b) Deponieklasse II

Anhang 1

Anforderungen an die geologische Barriere, Basis- und Oberflächenabdichtungssysteme
(zu § 3 Abs. 1 und 2, § 12 Abs. 3, § 14 Abs. 4)

1. Geologische Barriere und Basisabdichtungssystem

Der dauerhafte Schutz des Bodens und des Grundwassers ist durch die Kombination aus geologischer Barriere nach Nummer 1 der Tabelle 1 und einem Basisabdichtungssystem nach den Nummern 2 bis 5 der Tabelle 1 oder aus gleichwertigen Systemkomponenten oder durch eine gleichwertige Kombination von Systemkomponenten zu erreichen.

Tabelle 1
Regelaufbau der geologischen Barriere und des Basisabdichtungssystems

Nr.	System-Komponente	DK 0	DK I	DK II	DK III
1	Geologische Barriere ¹⁾²⁾	$k \leq 1 \cdot 10^{-7}$ m/s $d \geq 1,0$ m	$k \leq 1 \cdot 10^{-9}$ m/s $d \geq 1,0$ m	$k \leq 1 \cdot 10^{-9}$ m/s $d \geq 1,0$ m	$k \leq 1 \cdot 10^{-9}$ m/s $d \geq 5,0$ m
2	Mineralische Dichtungsschicht – mindestens 2-lagig ²⁾	nicht erforderlich	nicht erforderlich	$d \geq 0,50$ m $k \leq 5 \cdot 10^{-10}$ m/s	$d \geq 0,50$ m $k \leq 5 \cdot 10^{-10}$ m/s
3	Kunststoffdichtungsbahn $d \geq 2,5$ mm	nicht erforderlich	erforderlich	erforderlich	erforderlich
4	Schutzlage	nicht erforderlich	erforderlich	erforderlich	erforderlich
5	Mineralische Entwässerungsschicht ³⁾	$d \geq 0,3$ m $k \geq 1 \cdot 10^{-3}$ m/s	$d \geq 0,5$ m $k \geq 1 \cdot 10^{-3}$ m/s	$d \geq 0,5$ m $k \geq 1 \cdot 10^{-3}$ m/s	$d \geq 0,5$ m $k \geq 1 \cdot 10^{-3}$ m/s

¹⁾ Erfüllt die geologische Barriere aufgrund ihrer natürlichen Beschaffenheit nicht die Anforderungen, kann sie durch zusätzliche technische Maßnahmen vervollständigt und verbessert werden. Die Anforderungen an die geologische Barriere sind auch erfüllt, wenn bei Einhaltung der geforderten Mindestmächtigkeit durch kombinatorische Wirkung von Durchlässigkeitsbeiwert, Schichtmächtigkeit und Schadstoffrückhaltevermögen der Schichten zwischen Deponiebasis und oberstem anstehenden Grundwasserleiter eine gleiche Schutzwirkung erzielt wird.

²⁾ Der Durchlässigkeitsbeiwert k ist bei $i = 30$ (Laborwert) einzuhalten.

³⁾ Die zuständige Behörde kann auf Antrag des Deponiebetreibers Abweichungen von Schichtstärke und Durchlässigkeitsbeiwert der Entwässerungsschicht zulassen, wenn nachgewiesen wird, dass die hydraulische Leistungsfähigkeit langfristig ausreicht, um einen Wasseranstau im Deponiekörper zu verhindern. Eine Schichtstärke von 15 cm bei DK 0 und von 30 cm bei DK I, DK II und DK III darf nicht unterschritten werden.

2. Oberflächenabdichtungssystem

Um Beeinträchtigungen des Wohls der Allgemeinheit, die von der Deponie ausgehen können, zu verhindern, ist in der Stilllegungsphase der Deponie oder eines Deponieabschnittes ein Oberflächenabdichtungssystem nach Tabelle 2 oder aus gleichwertigen Systemkomponenten oder durch eine gleichwertige Kombination von Systemkomponenten zu errichten.

Tabelle 2
Regelaufbau des Oberflächenabdichtungssystems

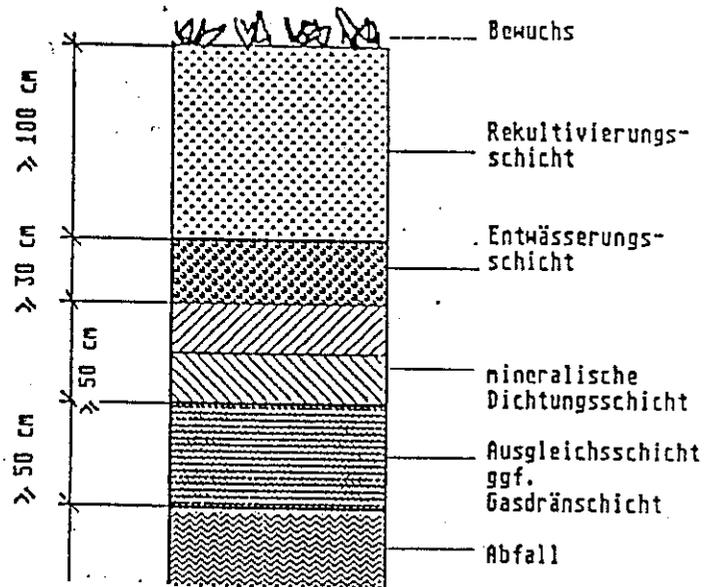
Nr.	System-Komponente	DK 0	DK I	DK II	DK III
1	Ausgleichsschicht ¹⁾	nicht erforderlich	$d \geq 0,5$ m	$d \geq 0,5$ m	$d \geq 0,5$ m
2	Gasdränschicht ¹⁾	nicht erforderlich	nicht erforderlich	ggf. erforderlich	ggf. erforderlich
3	Mineralische Abdichtung ²⁾³⁾	nicht erforderlich	$d \geq 0,50$ m $k \leq 5 \cdot 10^{-9}$ m/s	$d \geq 0,50$ m $k \leq 5 \cdot 10^{-9}$ m/s	$d \geq 0,50$ m $k \leq 5 \cdot 10^{-10}$ m/s
4	Kunststoff- dichtungsbahn	nicht erforderlich	nicht erforderlich	$d \geq 2,5$ mm	$d \geq 2,5$ mm
5	Schutzlage	nicht erforderlich	nicht erforderlich	erforderlich	erforderlich
6	Entwässerungs- schicht ⁴⁾	nicht erforderlich	$d \geq 0,3$ m $k \geq 1 \cdot 10^{-3}$ m/s	$d \geq 0,3$ m $k \geq 1 \cdot 10^{-3}$ m/s	$d \geq 0,3$ m $k \geq 1 \cdot 10^{-3}$ m/s
7	Rekultivierungs- schicht, $d \geq 1$ m	erforderlich	erforderlich	erforderlich	erforderlich
8	Bewuchs	erforderlich	erforderlich	erforderlich	erforderlich

- 1) Die zuständige Behörde kann Abweichungen von den Vorgaben der Nummer 9.4.1.4 Buchstabe a der TA Abfall und der Nummer 10.4.1.4 Buchstabe a der TA Siedlungsabfall zulassen, wenn die Funktionsfähigkeit der Schichten nicht beeinträchtigt wird.
- 2) Der Durchlässigkeitsbeiwert k ist bei $i = 30$ (Laborwert) einzuhalten. Materialzusammensetzung und Einbautechnik sind so zu wählen, dass die Gefahr einer Trockenrisbildung minimiert wird.
- 3) Die zuständige Behörde kann Abweichungen vom Kalkgehalt von den Vorgaben der Nummer 1.1 Buchstabe c des Anhangs E der TA Abfall zulassen, wenn die Funktionsfähigkeit der Dichtung nicht beeinträchtigt wird.
- 4) Die zuständige Behörde kann auf Antrag des Deponiebetreibers Abweichungen von Schichtstärke und Durchlässigkeitsbeiwert der Entwässerungsschicht zulassen, wenn nachgewiesen wird, dass die hydraulische Leistungsfähigkeit der Entwässerungsschicht und die Standsicherheit der Rekultivierungsschicht langfristig gewährleistet ist.

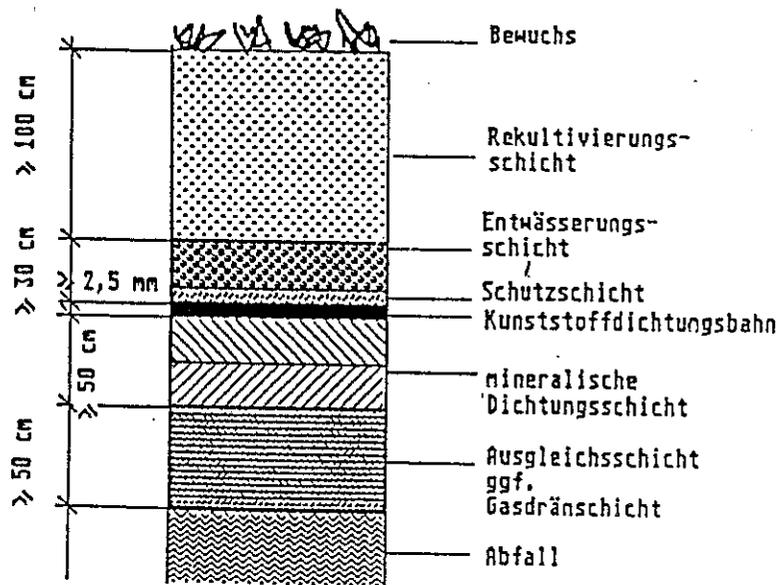
	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Deponietechnische Einrichtungen Anlage 2	BH-Kapitel: II.2.3 Seite: 1 von 1 Revision: 1
--	--	---

Oberflächenabdichtung

Bild 2: Deponieoberflächenabdichtungssysteme



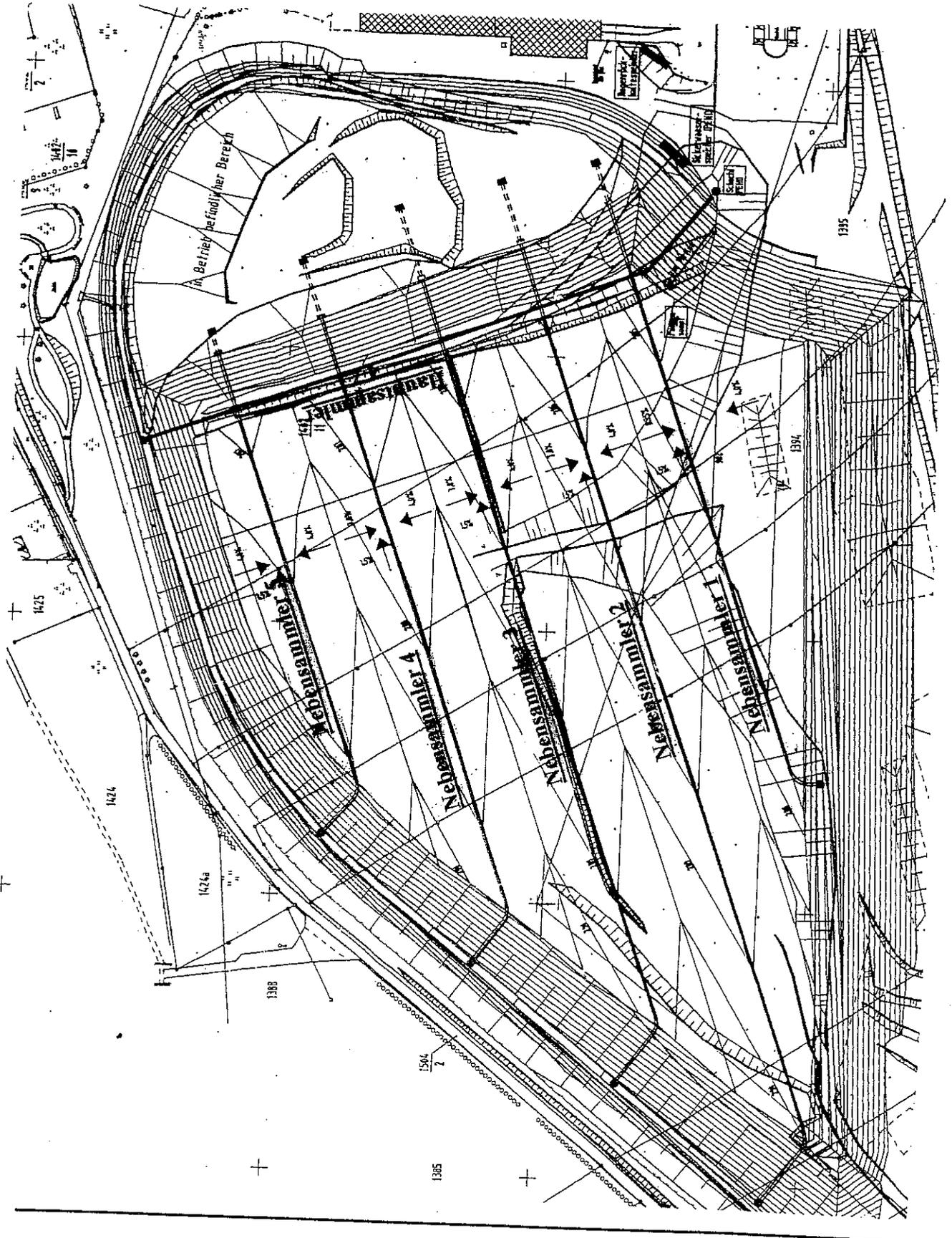
a) Deponieklasse I



b) Deponieklasse II



Sickerwasserfassung



	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.2.4
	Kontrolluntersuchungen und -messungen	Seite: 1 von 2 Revision: 3

1. Allgemeines

Der Bereich Kontrolle organisiert die geforderten oder freiwilligen Untersuchungen, wertet die Ergebnisse aus und informiert bei Abweichungen die Betriebsleitung. Teile der Kontrollaufgaben werden durch den Bereich Waage oder durch die Bereichsverantwortlichen (organoleptische Eingangskontrollen) wahrgenommen.

2. Kontrolluntersuchungen und -messungen

Die Untersuchungshäufigkeit und der Untersuchungsumfang richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Vorschriften, der ergangenen Genehmigungen sowie nach innerbetrieblichen Festlegungen. Die jährlichen Untersuchungen sind in der Anlage 1 aufgeführt.

2.1 Organoleptische Eingangskontrollen

Durch das Waagepersonal werden Anlieferungen einer ersten optischen Kontrolle unterzogen und anschließend beim Abladen durch den jeweiligen Bereichsverantwortlichen zusätzlich begutachtet. Die Übereinstimmung mit den Angaben wird mittels Laufzettel dokumentiert. Bei Abweichungen wird die Betriebsleitung oder der Bereich Kontrolle informiert.

2.2 Rückstellproben

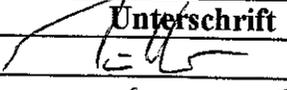
Von jeder Neuanlieferung und wiederkehrend spätestens nach 500 t wird eine Rückstellprobe durch den Bereichsverantwortlichen genommen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 3 Monate.

2.3 ID- und Kontrollanalysen

Von besonders überwachungsbedürftigen Materialien werden ID-Analysen durchgeführt. Den Umfang legt der Bereich Kontrolle, ggf. in Absprache mit der Betriebsleitung, fest und bewertet die Ergebnisse. In Verdachtsfällen werden ID- bzw. Kontrollanalysen auch bei überwachungsbedürftigen Abfällen durchgeführt.

2.4 Setzungs- und Verformungsverhalten

Durch eine jährliche Kamerakontrollbefahrung der Sickerwasserleitungen, durch ein vom Betreiber beauftragtes Unternehmen, werden etwaige mechanische Beschädigungen und Inkrustationen ermittelt. Gleichzeitig wird bei der Kontrolle das Setzungs- und Verformungsverhalten der Deponiebasis gemessen. Die gemessenen Höhenwerte sind mit den Setzungs- und Verformungsberechnungen, im Gutachten von BIUG (Setzungsberechnungen für die Deponie Grumbach) prognostizierten Werten, zu vergleichen.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	21.03.2006	Herr Müller, M.	
freigegeben:	21.03.2006	Herr Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Kontrolluntersuchungen und –messungen</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.4</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 3</p>
--	--	--

Im Zuge der Kamerakontrollbefahrung werden die Temperaturen innerhalb der Sickerwasserleitungen ermittelt. Auf dieser Grundlage können Rückschlüsse auf die Temperatur der Deponiebasis gezogen werden.

Durch halbjährige Höhenvermessung des Deponiekörpers werden Setzungen ermittelt.

2.5 Meteorologische Daten

Eine Wetterstation vom Typ WM 928°N erfasst u. a. die Daten Niederschlagsmenge, Temperatur, Windrichtung und Windstärke. Die gemessenen Werte werden EDV-technisch dokumentiert.

3. Dokumentation/Aufzeichnungen

Alle Messungen und Kontrollen, die durchgeführt werden, werden mit geeigneten Nachweisen dokumentiert. Der Archivierungsort sowie die Kennzeichnung dieser Prüfunterlagen ist in Kapitel III.2 (Lenkung der Dokumente und Daten) festgelegt.

Mitgeltend:

Ordner „Kontrolluntersuchungen“

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Kontrolluntersuchungen und -messungen / Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.4</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 3</p>
--	---	--

Objektüberwachung

Objektüberwachung am Standort Grumbach

1) Oberflächenwasser-Untersuchung (12., 24., 38. und 50. Kalenderwoche)

Fachgerechte Probennahme und Analytik gemäß WÜ 98 (Beprobungsumfang Betriebsflächenwasser – unbelastet) auf folgende Parameter:

Messungen vor Ort:

Farbe, visuell	Geruch	Trübung
Temperatur	pH-Wert	Leitfähigkeit, bezogen auf 25 ° C
Abflußmenge (geschätzt)	Sauerstoffgehalt	

Untersuchungen im Labor:

Ammoniumstickstoff	Chlorid	Org. Kohlenstoff, gesamt (TOC)
--------------------	---------	--------------------------------

Oberflächenwasseruntersuchung (monatlich)

pH-Wert	Leitfähigkeit, bezogen auf 25 °C	Temperatur
---------	----------------------------------	------------

2) Grundwasser-Untersuchung (12., 24., 38. und 50. Kalenderwoche)

Fachgerechte Probennahme (vgl. Merkblatt Grundwasserprobennahme in Sachsen, LfUG) und Analytik gemäß WÜ 98 (Grundwasserüberwachung) an jeweils 5 Brunnen (1x Anstrom und 4x Abstrom) an einem Meßtag. Zu messen sind je Probe folgende Parameter:

Messungen vor Ort:

Farbe	Geruch
Trübung	Temperatur
pH-Wert	Sauerstoff, gelöst
Leitfähigkeit, bez. auf 25 °C	H ₂ S (Schnelltest, wenn Schnelltest positiv dann Untersuchung im Labor)
Ruhewasserspiegel	Abgesenkter Wasserspiegel
Abpumpdauer	Förderstrom

Untersuchung im Labor:

pH-Wert	Leitfähigkeit, bezogen auf 25° C
Natrium	Kalium
Magnesium	Calcium
Nitratstickstoff	Ammoniumstickstoff
Sulfat	Chlorid
Säurekapazität bis pH = 4,3	oder Säurekapazität bis pH = 8,2 (wenn pH-Wert > 8,5)
TOC	

Zusätzlich Untersuchungen im Labor für B 6/92

Arsen	Blei	Cadmium	Chrom	Chrom VI
Kupfer	Nickel	Quecksilber	Zink	
Phenolindex	AOX	MKW	PAK	

3) Sickerwasser-Untersuchung (12., 24., 38. und 50. Kalenderwoche)

Fachgerechte Probennahme und Analytik gemäß WÜ 98 (Sickerwasserüberwachung)
auf folgende Parameter:

Messungen vor Ort:

Farbe, visuell	Geruch
Trübung	pH-Wert
Leitfähigkeit, bezogen auf 25 °C	Temperatur

Untersuchungen im Labor:

pH-Wert	Leitfähigkeit, bezogen auf 25 °C
Trockenrückstand, gesamt	Natrium
Kalium	Magnesium
Calcium	Sulfat
Chlorid	AOX (SPE – Methode)
Säurekapazität bis pH = 4,3	oder Säurekapazität bis pH = 8,2 (wenn pH > 8,5)
Organischer Kohlenstoff (TOC)	Phenolindex
Kupfer	Nickel
Chrom VI	Bor
CSB	BSB ₅
Sulfid l. f.	Ammonium-N

4) **Abwasser-Untersuchung (monatlich)**

Fachgerechte Probennahme und Untersuchung gemäß Anhang 51 der AbwV auf u. g. Parameter.

pH-Wert	AOX (SPE – Methode)
CSB	BSB ₅
P _{ges.}	N _{ges.} (NH ₄ ⁺ , NO ₂ ⁻ , NO ₃ ⁻)
Arsen	Chrom _{ges.}
Chrom VI	Blei
Kupfer	Nickel
Sulfid l. f.	

5) **Abwasser-Untersuchung (12., 24., 38. und 50. Kalenderwoche)**

Fachgerechte Probennahme und Untersuchung gemäß Anhang 51 der AbwV auf die u. g., zusätzlichen Parameter zu Position 4.

Cadmium	Quecksilber
Zink	MKW
Cyanid leicht freisetzbar	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.3
	Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplans	Seite: 1 von 1 Revision: 3

1. Allgemeines

Die Verfüllung der Deponieabschnitte wird so dokumentiert, daß gegebenenfalls der Ablagerungsort jeder einzelnen Anlieferung relativ genau zu bestimmen ist. Zu diesem Zweck ist ein Katastersystem aufgebaut. Das Kataster teilt horizontal die Deponieabschnitte 50 x 50 Meter große Raster auf. Vertikal sind durchgehend Unterteilungen im Abstand von zwei Metern eingerichtet. Das Kataster bestimmt den Ablagerungsplan, aus dem sich nach Abschluß einzelner Deponieabschnitte zwanglos der Bestandsplan ergibt. Ablagerungs- und Bestandsplan werden über ein speziell ausgelegtes EDV-Programm dokumentiert und archiviert.

2. Einzelheiten

Ausgangspunkt der katastermäßigen Erfassung ist der diesem Kapitel als Anlage 1 beigelegte Plan "Abfallkataster". Wie dem Anhang zu entnehmen ist, hat jedes Raster eine von vornherein fest bestimmte Nummer in der Horizontalen. Die Lage der Rasterfelder im Gelände wird im jeweils notwendigen Umfang eingemessen, die Rasterfelder entsprechend abgesteckt.

Die vertikale Lage der Felder wird bestimmt anhand der Höhen über NN. Die Höhenlagen richten sich nach der jeweiligen Höhe im Gelände. So ist z.B. eine Ablagerung im Bereich von 296 - 298 m über NN der Höhenlage 10 zuzuordnen.

Die Zählweise des Abfallkatasters wurde von Ost nach West, sowie von Nord nach Süd gewählt, da die Rückverfüllung im Nordwesten des Tagebaurestloches begann und sich die Verfüllung nach Osten sowie nach Süden entwickelt.

Der zuständige Bereichsverantwortliche legt - ggf. in Abstimmung mit der Betriebsleitung - arbeitstäglich fest, in welchen konkreten Rastern auf welcher Höhe verfüllt wird und wo die Abladestellen eingerichtet werden. Raster und Abladestelle teilt er vor Arbeitsbeginn dem Waagepersonal mit. Das Waagepersonal vermerkt auf jedem Lieferschein die vollständige Angabe des Rasters, zu dem der Anlieferer sich zu begeben hat. Diese Angabe wird in der Lieferscheindatei dauerhaft gespeichert, so daß die einwandfreie Zuordnung der angelieferten Stoffe möglich ist.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplans / Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: II.3</p> <p>Seite: 1 von 2</p> <p>Revision: 3</p>
--	---	--

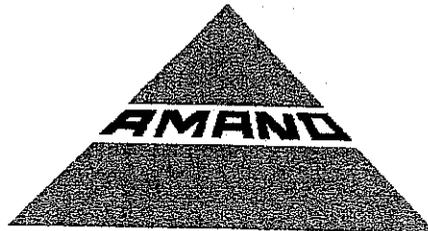
Abfallkataster für den Verfüllabschnitt Ia



BMB

AMAND UMWELTECHNIK GRUMBACH GmbH

ABFALLKATASTER



Grumbach, im Oktober 1998

Katastererläuterung

1. Bezeichnung:

70 - 6 - 10

70 = Verfüllabschnitt VA I

6 = Unterabschnitt: 3 - VA I a 1
4 - VA I a 2 (1)
5 - VA I a 3
6 - VA I a 2 (2)

10 = Nummer der Kippscheibe, $d = 2,0$ m

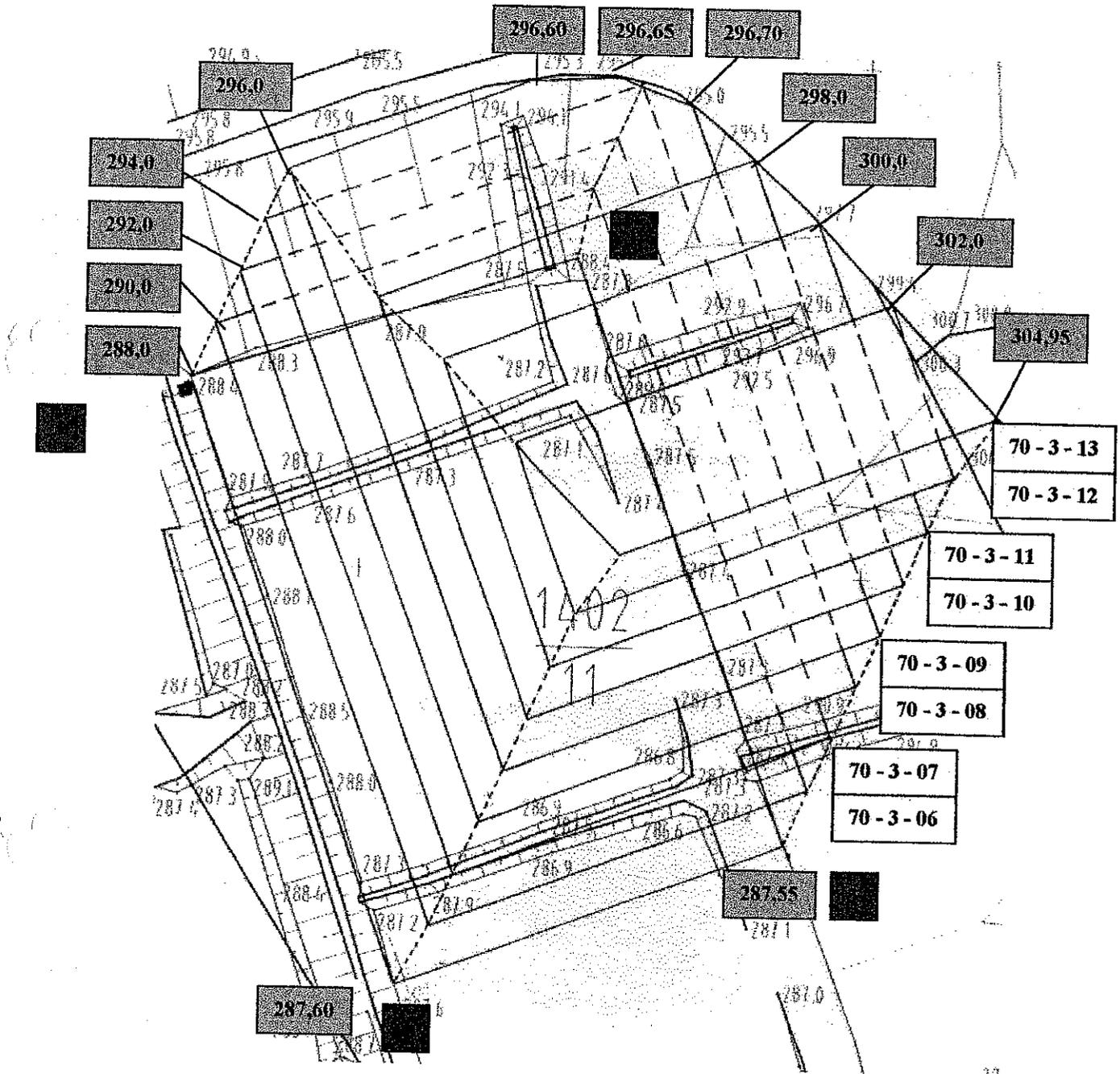
2. Legende:

312.5 Kippscheibenhöhe (HN)

70 - 5 - 17 Katasterbezeichnung

■ Koordinatennummer

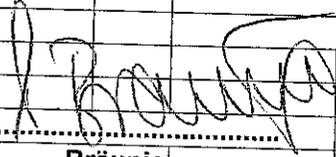
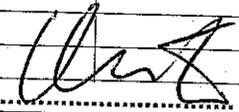
Katastereinteilung Verfüllabschnitt VA I a 1



VA I a 2 (1)					
Kataster	Höhe (HN)	Punkt	Y (Rechts)	X (Hoch)	
Sohle	287,58	1	98772,3274	54465,5496	
Sohle	286,2	2	98797,214	54401,5802	
Sohle	286,1	3	98817,3624	54410,2936	
Sohle	287,55	4	98792,9595	54473,6335	
70 - 4 - 06	290	1	98774,8894	54471,282	
	290	2	98799,1737	54407,7392	
	290	3	98819,8149	54415,6488	
	290	4	98795,229	54479,0995	
70 - 4 - 07	292	1	98777,0091	54476,4619	
	292	2	98801,5075	54412,9975	
	292	3	98822,1706	54420,7922	
	292	4	98797,7436	54484,5007	
70 - 4 - 08	294	1	98779,3603	54481,5652	
	294	2	98803,8168	54418,2253	
	294	3	98824,3704	54425,9734	
	294	4	98799,7934	54489,5562	
70 - 4 - 09	296	1	98781,6988	54486,5181	
	296	2	98806,1676	54423,3537	
	296	3	98826,7293	54431,232	
	296	4	98802,0785	54494,517	
70 - 4 - 10	298	1	98829,0256	54436,655	
	298	2	98804,4065	54499,8222	
	298	3	98786,1723	54496,9667	
	298	4	98757,9553	54520,5665	
70 - 4 - 11	300	1	98831,2709	54441,1458	
	300	2	98806,5823	54504,9329	
	300	3	98788,4103	54502,2686	
	300	4	98765,3847	54512,5563	
70 - 4 - 12	302	1	98833,6603	54446,3749	
	302	2	98808,8267	54510,1497	
	302	3	98791,2592	54506,2577	
	302	4	98765,3646	54512,5662	
70 - 4 - 13	304	1	98835,9048	54451,5817	
	304	2	98811,8552	54513,8512	
	304	3	98795,9981	54505,1529	
	304	4	98802,6982	54526,8464	
70 - 4 - 14	306	1	98838,2919	54456,6305	
	306	2	98816,4857	54512,96	
	306	3	98803,3591	54497,8934	
	306	4	98820,1514	54454,197	
70 - 4 - 15	308	1	98840,5858	54461,8832	
	308	2	98823,58	54505,7867	
	308	3	98810,3399	54490,2877	
	308	4	98822,4649	54459,1495	
70 - 4 - 16	310	1	98842,9797	54467,1424	
	310	2	98831,0853	54498,264	
	310	3	98810,3208	54490,2223	
	310	4	98825,2953	54465,6722	
70 - 4 - 17	310	1	98842,9797	54467,1424	
	312,4	2	98845,9789	54473,7678	
	312,4	3	98831,0511	54498,2084	
	310	4	98825,2953	54465,6722	

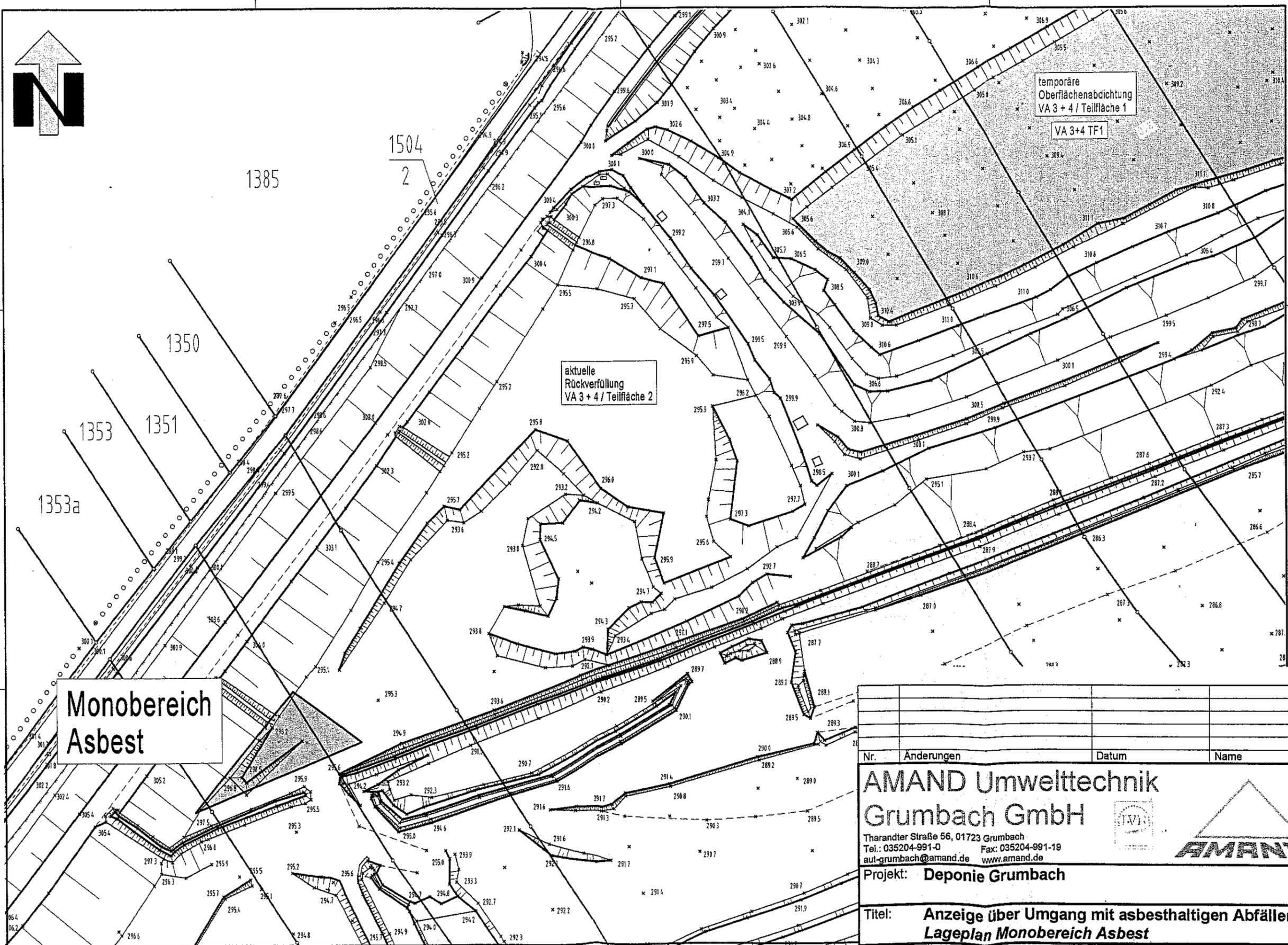
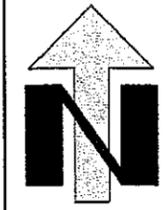
VA I a 2 (2)				
Kataster	Höhe (HN)	Punk	Y (Rechts)	X (Hoch)
Sohle	287,6	1	98754,5904	54459,2769
Sohle	286,04	2	98778,7195	54393,458
Sohle	286,2	3	98797,214	54401,5802
Sohle	287,58	4	98772,3274	54465,5496
70 - 6 - 06	290	1	98757,8549	54465,1444
	290	2	98782,2823	54401,7158
	290	3	98799,1737	54407,7392
	290	4	98774,8894	54471,282
70 - 6 - 07	292	1	98760,135	54470,0751
	292	2	98784,6031	54407,1222
	292	3	98801,5075	54412,9975
	292	4	98777,0091	54476,4619
70 - 6 - 08	294	1	98762,5497	54475,4163
	294	2	98787,0015	54412,1587
	294	3	98803,8168	54418,2253
	294	4	98779,3603	54481,5652
70 - 6 - 09	296	1	98764,8498	54480,387
	296	2	98789,2593	54417,2693
	296	3	98806,1676	54423,3537
	296	4	98781,6988	54486,5181
70 - 6 - 10	298	1	98788,3574	54540,8515
	298	2	98783,7538	54491,8103
	298	3	98804,4065	54499,8222
	298	4	98829,0256	54436,655
70 - 6 - 11	300	1	98795,0389	54534,7714
	300	2	98786,0061	54496,976
	300	3	98806,5823	54504,9329
	300	4	98831,2709	54441,1458
70 - 6 - 12	302	1	98802,6932	54526,9014
	302	2	98788,3181	54502,2071
	302	3	98808,8267	54510,1497
	302	4	98833,6603	54446,3749
70 - 6 - 13	304	1	98813,2979	54516,0735
	304	2	98791,2096	54506,1358
	304	3	98811,8552	54513,8512
	304	4	98835,9048	54451,5817
70 - 6 - 14	306	1	98817,6	54448,8844
	306	2	98795,9618	54505,0619
	306	3	98816,4857	54512,96
	306	4	98838,2919	54456,6305
70 - 6 - 15	308	1	98820,0163	54454,2364
	308	2	98803,2378	54497,9287
	308	3	98823,58	54505,7867
	308	4	98840,5858	54461,8832
70 - 6 - 16	310	1	98822,2492	54459,3169
	310	2	98810,4009	54490,4593
	310	3	98831,0853	54498,264
	310	4	98842,9797	54467,1424
70 - 6 - 17	310	1	98822,2492	54459,3169
	312,4	2	98825,134	54465,6981
	312,4	3	98845,9789	54473,7678
	310	4	98842,9797	54467,1424

VA I a 3					
Kataster	Höhe (HN)	Punk	Y (Rechts)	X (Hoch)	
Sohle	286,4	1	98779,0231	54393,616	
Sohle	286,3	2	98782,4421	54384,6755	
Sohle	284,4	3	98825,9706	54362,5588	
Sohle	284,9	4	98835,1434	54365,8211	
Sohle	286,1	5	98797,214	54401,5802	
70 - 5 - 05	288	1	98780,2725	54396,434	
	288	2	98784,1961	54386,1308	
	288	3	98827,1344	54365,0656	
	288	4	98835,9022	54368,3271	
	288	5	98817,4931	54410,2158	
70 - 5 - 06	290	1	98782,7507	54401,7547	
	290	2	98787,5956	54388,9348	
	290	3	98828,7292	54368,5386	
	290	4	98837,4918	54371,4699	
	290	5	98799,1737	54407,7392	
70 - 5 - 07	292	1	98784,9505	54406,9613	
	292	2	98790,7046	54391,7696	
	292	3	98830,4079	54372,0927	
	292	4	98839,728	54376,5821	
	292	5	98801,5075	54412,9975	
70 - 5 - 08	294	1	98832,0254	54375,731	
	294	2	98841,8545	54381,3328	
	294	3	98824,4658	54425,9612	
	294	4	98789,528	54417,1822	
	294	5	98803,8168	54418,2253	
70 - 5 - 09	296	1	98833,8203	54379,5469	
	296	2	98844,2895	54386,5278	
	296	3	98826,8007	54431,1648	
	296	4	98791,7187	54422,3238	
	296	5	98806,1676	54423,3537	
70 - 5 - 10	298	1	98835,4523	54383,2204	
	298	2	98846,5281	54391,82	
	298	3	98829,1232	54436,5333	
	298	4	98794,0375	54427,2572	
	298	5	98804,4065	54499,8222	
70 - 5 - 11	300	1	98837,2322	54387,041	
	300	2	98848,7531	54397,0171	
	300	3	98831,2824	54441,0894	
	300	4	98796,3478	54432,4304	
	300	5	98806,5823	54504,9329	
70 - 5 - 12	302	1	98838,7784	54390,4182	
	302	2	98850,9849	54402,0842	
	302	3	98833,6127	54446,2629	
	302	4	98798,5997	54437,4978	
	302	5	98808,8267	54510,1497	
70 - 5 - 13	304	1	98840,3268	54393,9905	
	304	2	98853,3612	54407,1884	
	304	3	98835,6938	54451,3829	
	304	4	98800,8644	54442,3654	
	304	5	98811,8552	54513,8512	

70 - 5 - 14	306	1	98842,0145	54397,6198			
	306	2	98855,6479	54412,2663			
	306	3	98838,0721	54456,3521			
	306	4	98803,0648	54447,5371			
	306	5	98816,4857	54512,96			
70 - 5 - 15	308	1	98843,716	54401,3243			
	308	2	98857,9794	54417,7049			
	308	3	98840,4885	54461,7969			
	308	4	98805,4272	54452,9111			
	308	5	98823,58	54505,7867			
70 - 5 - 16	310	1	98845,3669	54405,0731			
	310	2	98860,1228	54423,0157			
	310	3	98842,7308	54466,8342			
	310	4	98808,3093	54459,3476			
	310	5	98831,0853	54498,264			
70 - 5 - 17	312,5	1	98825,134	54465,6981			
	313,5	2	98852,6704	54461,6527			
	312	3	98842,7308	54466,8342			
	313,5	4	98845,9686	54473,2208			
	312,5	5	98831,0511	54498,2084			
erarbeitet:							
	Bräunig		bestätigt:				
				Dr. Dietze			

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandsplans / Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: II.3</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 3</p>
--	---	--

Abfallkataster für die Verfüllabschnitte Ib und II



**Monobereich
Asbest**

**aktuelle
Rückverfüllung
VA 3 + 4 / Teilfläche 2**

**temporäre
Oberflächenabdichtung
VA 3 + 4 / Teilfläche 1**

Nr.	Anderungen	Datum	Name

**AMAND Umwelttechnik
Grumbach GmbH**

Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach
 Tel.: 035204-991-0 Fax: 035204-991-19
 aut-grumbach@amand.de www.amand.de

Projekt: Deponie Grumbach

**Titel: Anzeige über Umgang mit asbesthaltigen Abfällen
Lageplan Monobereich Asbest**

Name	Datum / Stand	Genehmigt:	Maßstab: 1:1000
Bearbeiter: Lückmann	9/2006		Höhenbezug: HN
Gezeichnet:	18.9.2006		Lagebezug: RD 83
Geprüft:		Dateiname:	Blatt:

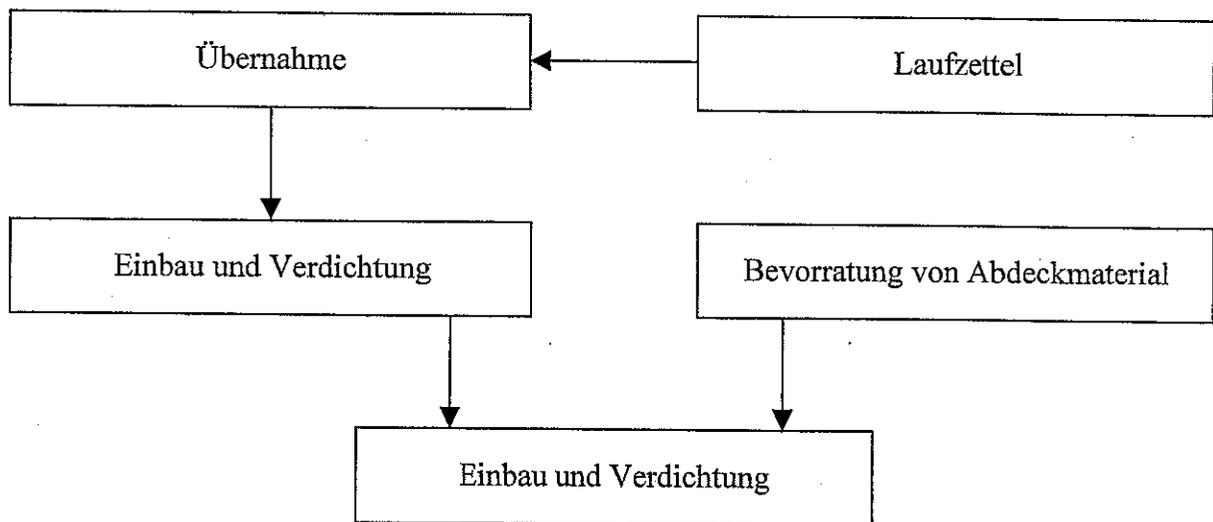
	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.2.2
	Aufbau des Deponiekörpers Anlage 2	Seite: 1 von 2
		Revision: 1

Einbautechnologie für die Abschnitte Ib und II

1. Allgemeines

Die Technologie beinhaltet alle Arbeitsabläufe von der Übernahme der Abfälle vom Anlieferer bis zum verdichteten Einbau (Rückverfüllung) im Deponiekörper, einschließlich der Dokumentation dieser Vorgänge.

2. Schema der Einbautechnologie

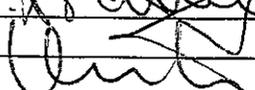


3. Einweisung und Entladung

Der Deponieverantwortliche weist dem Anlieferer die Entladestelle zu. Damit wird gewährleistet, daß das angelieferte Material am Einbauort entladen und bei Notwendigkeit zur Sichtkontrolle mittels Planierraupe breitgeschoben werden kann.

4. Übernahme

Das angelieferte Material wird nach Sichtkontrolle durch den Deponieverantwortlichen zum Einbau übernommen. Entsprechend seines Arbeitsregimes kann die entsprechende Rückstellprobe entnommen werden und es wird der Laufzettel quittiert, bzw. mit den entsprechenden Bemerkungen versehen. Der Anlieferer verläßt das Gelände auf dem kürzesten Weg.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Hr. Bräunig	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.2.2
	Aufbau des Deponiekörpers Anlage 2	Seite: 2 von 3 Revision: 1

5. Einbau und Verdichtung

Der jeweils aktive Teil des Verfüllabschnittes wird in einen Entlade- und Einbaubereich und in einen Vortriebsbereich untergliedert. Im Entlade- und Einbaubereich wird das Material angenommen, besichtigt und in Lagen mit einer Stärke von maximal 70 cm eingebaut. Hierbei ist die Lagenstärke von der Materialkonsistenz und Menge der Anlieferung abhängig.

Der Materialeinbau erfolgt mit einer entsprechenden Anzahl Raupenübergängen mit versetzten Spuren. Die Anzahl der Übergänge ist wiederum vom Einbaumaterial abhängig und hat nicht unter 5 Übergängen zu liegen. Sperriges Material ist vor dem Einbau durch Raupenüberfahrten zu zerkleinern.

Zum Tagesabschluß wird der Einbaustreifen und der Vortriebsbereich mit einer Anhängervibrationszugwalze abgewalzt. Insbesondere an den Übergängen von der ebenen Einbaufläche zur Einbauböschung ist darauf zu achten, daß die Anhängervibrationszugwalze bis über die Böschungsschulter gezogen wird, um die gesamte Einbaufläche zu erfassen.

Im Trenndammbereich ist ein Streifen von 0,5 m vom Böschungfuß freizuhalten, damit das anfallende Sickerwasser, welches als Schichtenwasser aus dem aufgebauten Vortriebsbereich austreten kann, im Deponieabschnitt verbleibt und als Sickerwasser entsprechend abgeleitet werden kann.

Die Breite des jeweiligen Einbaustreifens beträgt ca. 15 m. Der Vortriebsbereich ist der innerhalb des Katasters in Höhe zu jeweils 2,0 m in Lagen zu maximal 70 cm vorzutreibende Verfüllstreifen. Der Vortrieb erfolgt gemäß Schüttphasenplan.

Im Bereich des Trenndammes / Böschung Vortriebsbereich werden die einzelnen Einbaulagen so abgeschlossen, daß nur verdichtungsfähige Verfüllmassen eingebaut werden und eine höchstmögliche Verdichtung an den Lagenrändern erzielt wird. Angelieferte Materialien, welche einen verdichteten Böschungsabschluß nicht gewährleisten, wie z.B. sperriges Material, werden nicht in diesem Bereich verwendet. Im Bereich 5 m ab Böschungskante sind die Verdichtungsgänge entlang der Böschungskante zu fahren. Im Bereich von angrenzenden Böschungen wird ebenfalls auf 5 m Breite der Verdichtungs Vorgang entlang zur Böschungskante/Böschungsfuß gefahren.

6. Abdeckung

In unmittelbarer Nähe des Entladebereiches wird ständig Abdeckmaterial in ausreichender Menge vorgehalten. Es dient dazu, angeliefertes Material sofort abzudecken, sofern Geruchsemissionen oder Staub beim Entladen oder beim Einbau zu erwarten sind. Als Abdeckmaterial kommen zur Anwendung: Bauschutt, RC, Kiese, verdichtungsfähige Böden u. a. Materialien mineralischen Ursprungs.

Die Einbaustärke des Abdeckmaterials kann nicht pauschal definiert werden, da sie von der Materialkonsistenz abhängig ist, sowie von der Beurteilung des Verfüllmaterials.

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Aufbau des Deponiekörpers Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.2</p> <p>Seite: 3 von 3</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

7. Technische Daten

zulässige Fläche des Einbau - und Vortriebsbereiches:	50 m * ca. 15 m
Mächtigkeit der Vortriebsschicht:	2,0 m
Mächtigkeit der Einbauschiicht:	max. 0,7 m
Bedarf an vorzuhaltendem Abdeckmaterial:	<ul style="list-style-type: none"> - entsprechend der Witterung und der Mechanik der Verfüllmassen - z. B. RC-Material, Bauschutt, Bodenaushub
Tagesleistung der Planierdraupe:	<ul style="list-style-type: none"> - in Abhängigkeit der Verfüllmassen (ca. 150 t bis 300 t)
erforderliche Arbeitsmittel:	<ul style="list-style-type: none"> - Begrenzungsmarkierung (Lage und Höhe) - Nivellierbesteck (zeitweilig) - Wegbeschilderung - Handfunkgerät - Schreibutensilien

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Aufbau des Deponiekörpers Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Einbautechnologie



	<p align="center">Betriebshandbuch Betriebsorganisation</p> <p align="center">Aufbau des Deponiekörpers Einbautechnologie</p>	<p>BH-Kapitel: II. 2.2.</p> <p>Seite: 3 von 18</p> <p>Revision: 0</p>
--	---	---

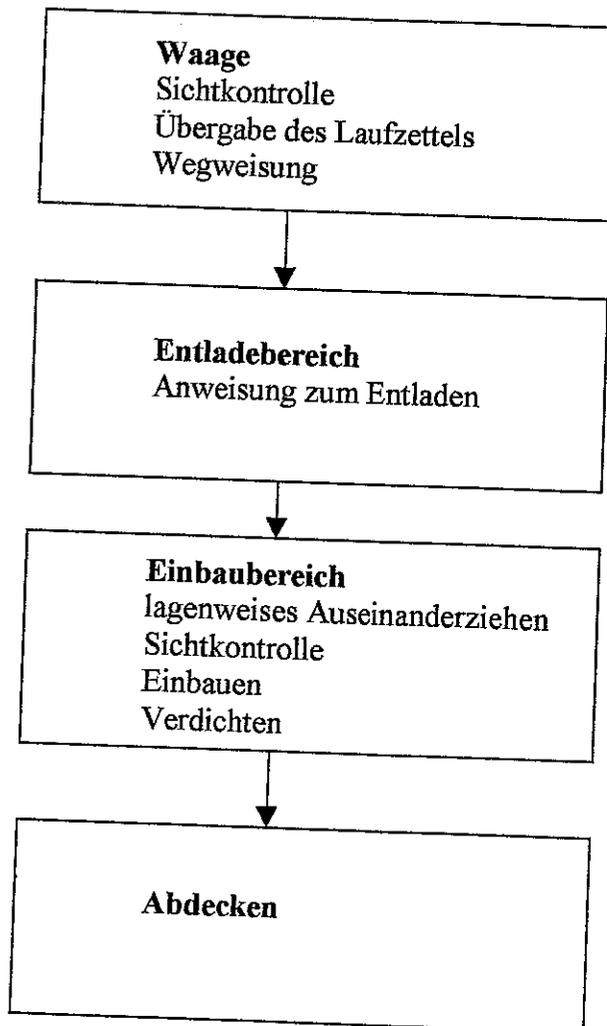
Einbautechnologie

5. Einbautechnologie

Die Technologie beinhaltet alle Arbeitsabläufe von der Übernahme der Abfälle vom Anlieferer bis zum verdichteten Einbau (Rückverfüllung) im Deponiekörper, einschließlich der Dokumentation dieser Vorgänge.

5.1. Technologie der Rückverfüllung im aktiven Verfüllabschnitt VA I a

Übersicht:



	<p style="text-align: center;">Betriebshandbuch Betriebsorganisation</p> <p style="text-align: center;">Aufbau des Deponiekörpers Einbautechnologie</p>	<p>BH-Kapitel: II. 2.2.</p> <p>Seite: 4 von 80</p> <p>Revision: 0</p>
--	---	---

Beschreibung:

1. Waage (V.: Waagepersonal)

**Sichtkontrolle
Übergabe des Laufzettels
Wegweisung**

Das Waagepersonal führt die erste Sichtkontrolle des einzubauenden Materials durch.

Anlieferer, welche mit abgedeckter Ladefläche fahren müssen, haben im Eingangsbereich noch vor Auffahrt auf die Straßenfahrzeugwaage die Verdecke zu entfernen.

Das Waagepersonal weist jeden Anlieferer in den kürzesten Weg durch das Tagebaugelände ein.

Anlieferer, welche den Verfüllabschnitt VA I a bedienen, fahren auf dem kürzesten Weg zur Entladestelle.

Der jeweils aktive Teil des VA I a wird in einen Entladebereich und einen Einbaubereich untergliedert.

2. Entladebereich (V.: Deponieverantwortlicher)

Anweisung zum Entladen

Der Deponieverantwortliche, bzw. bei Abwesenheit ein Vertreter, weist dem Anlieferer die Entladestelle zu.

Damit ist gewährleistet, daß das angelieferte Material unmittelbar am Einbaubereich entladen wird und bei Notwendigkeit zur zweiten Sichtkontrolle mittels Planierdrape ausgesoben werden kann.

Anlieferer werden einzeln nacheinander abgefertigt. Durch Kapazitätsschwankungen in der Anlieferung müssen mehrere aufeinanderfolgende Fahrzeuge der Anlieferer warten. Dazu weist der Deponieverantwortliche eine Wartestelle im Entladebereich zu. Die Kraftfahrer haben das Fahrzeug während des Wartens nicht zu verlassen.

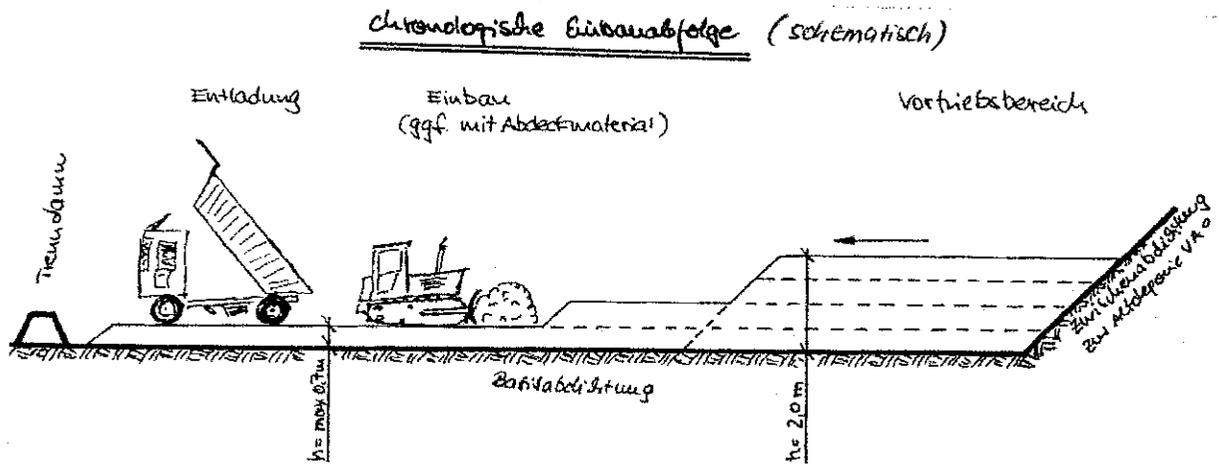
3. Einbaubereich (V.: Deponieverantwortlicher)

**Sichtkontrolle
lagenweises Auseinanderziehen
Einbauen
Verdichten**

Das angelieferte Material wird nach Sichtkontrolle durch den Deponieverantwortlichen zum Einbau übernommen. Entsprechend seines Arbeitsregimes kann die entsprechende

	Betriebshandbuch Betriebsorganisation	BH-Kapitel: II. 2.2.
	Aufbau des Deponiekörpers Einbautechnologie	Seite: 5 von 80 Revision: 0

Rückstellprobe entnommen werden und es wird der Laufzettel quittiert, bzw. mit den entsprechenden Bemerkungen versehen.
Damit verläßt der Anlieferer das Gelände auf dem kürzesten Weg.

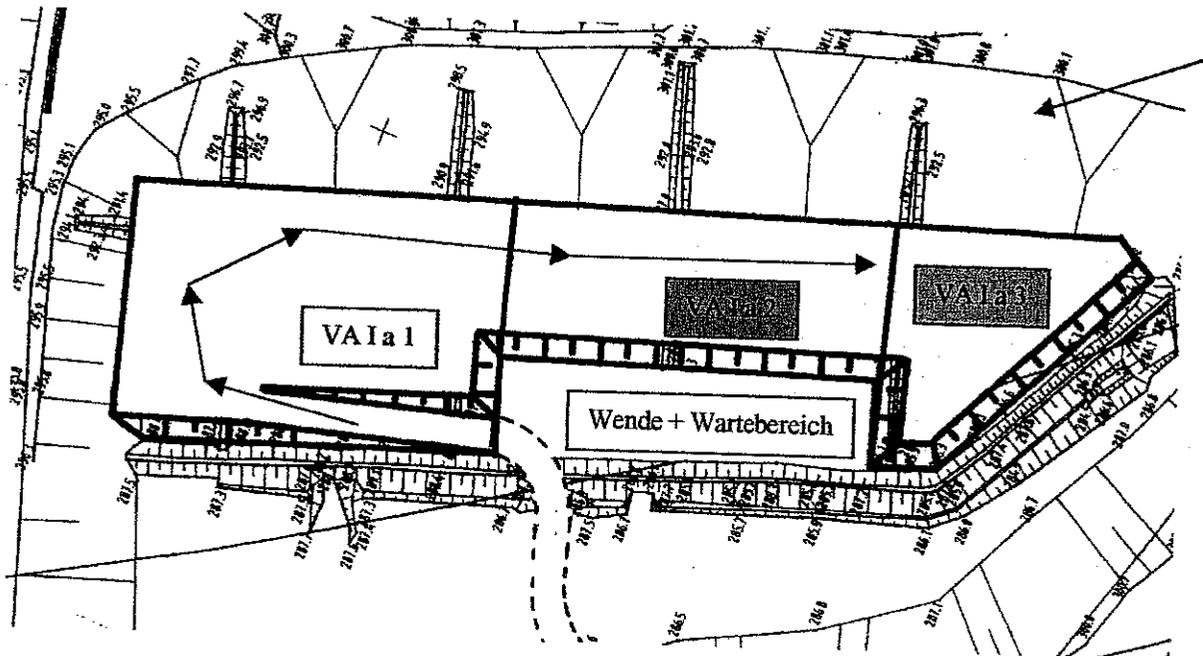


3.1. Einbaurichtungen

Der Verfüllabschnitt VA I a ist in drei Teilabschnitte untergliedert:

- VA I a 1
- VA I a 2
- VA I a 3

Diese werden in 4 Etappen nacheinander verfüllt, um die jeweilige offene so gering wie möglich zu halten:



	Betriebshandbuch Betriebsorganisation	BH-Kapitel: II. 2.2.
	Aufbau des Deponiekörpers Einbautechnologie	Seite: 6 von 80 Revision: 0

1. Etappe: - Teilverfüllung des VA I a 1

Die Zufahrt der Anlieferer erfolgt über die Deponierampe über die geschaffene Trenndammüberfahrt zum Entladebereich.

Es werden 3 Kippscheiben zu je 2,0 m Höhe in der Horizontalen eingebaut.

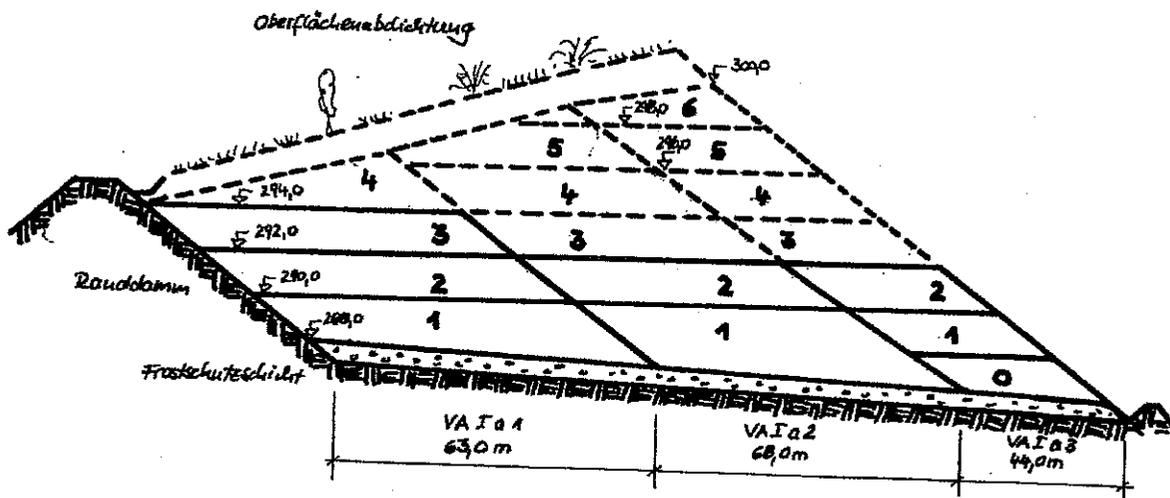
Während des Einbaues wird längs des temporären Trenndammes innerhalb des VA I a 1 eine Auffahrt für die Anlieferfahrzeuge zur nächsthöheren Kippscheibe mitgezogen, welche in der 2. Etappe als Zufahrt genutzt wird. Die Auffahrt hat eine Steigung 1 : 10

2. Etappe: - Teilverfüllung des VA I a 2

Es wird längs der Zwischenabdichtung der Aufbau einer Verbindungsrampe zu VA I a 3 realisiert. Über diese Verbindungsrampe erfolgt die weitere Zufahrt zum VA I a 3.

Je nach Aufbaufortschritt im VA I a 3 wird die Verbindungsrampe in der Höhenlage mit aufgebaut.

Es wird im VA I a 2 der für die Anlieferer benötigte Freiraum zum Umlenken bzw. Wenden der Fahrzeuge gelassen.



3. Etappe: - Teilverfüllung des VA I a 3

Die Zufahrt erfolgt über VA I a 1 und der Verbindungsrampe im VA I a 2.

Hier werden 6 Kippscheiben errichtet, analog VA I a 1.

4. Etappe: - Restverfüllung der VA I a 3, VA I a 2 und VA I a 1

Anfänglich erfolgt die Zufahrt über VA I a 1 und Verbindungsrampe VA I a 2.

	<p style="text-align: center;">Betriebshandbuch Betriebsorganisation</p> <p style="text-align: center;">Aufbau des Deponiekörpers Einbautechnologie</p>	<p>BH-Kapitel: II. 2.2.</p> <p>Seite: 7 von 80</p> <p>Revision: 0</p>
--	---	---

Wenn die Kippscheibe 6 im VA I a 3 hergestellt ist, fahren die Anlieferer vom Waagebereich über die Berme VA I a 3 - Altdeponie in den Entladebereich und es beginnt der Aufbau der restlichen Kippscheiben von VA I a 3 beginnend bis VA I a 1 bis zur erforderlichen Endhöhe.

3.2. Einbaubereich

Der Einbau erfolgt in Einbaulagen mit einer maximalen Stärke von 70 cm. Hierbei ist die Lagestärke von der Konsistenz der Anlieferung abhängig. Dabei sind die Forderungen nach hohlraumarmen Einbau bei Bedarf unter Beimischung von Erdmaterial zu realisieren.

Die Verdichtung beim Materialeinbau erfolgt mit einer entsprechenden Anzahl Raupenübergängen mit versetzten Spuren. Die Anzahl der Übergänge ist wiederum vom Einbaumaterial abhängig und sollte nicht unter 6 Übergängen liegen. Zum Tagesabschluß wird der Einbaustreifen und der Vortriebsbereich mit einer Anhängervibrationszugwalze abgewalzt.

Insbesondere an den Übergängen von der ebenen Einbaufläche zur Einbauböschung ist darauf zu achten, daß die Anhängervibrationszugwalze bis über die Böschungsschulter gezogen wird, um die gesamte Einbaustärke zu erfassen.

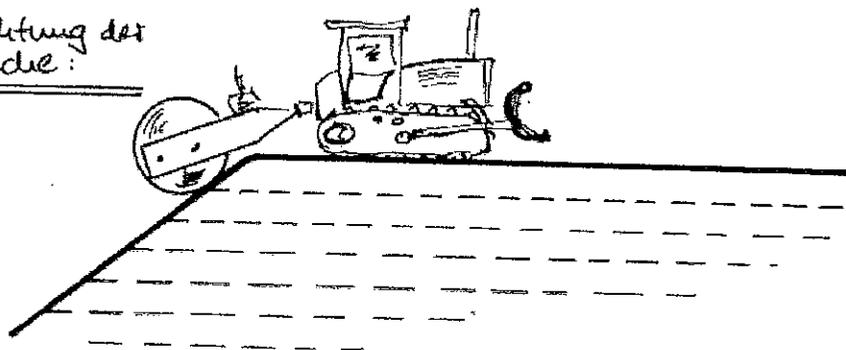
Im Trenndambereich ist ein Streifen von 0,5 - 1,0 m vom Böschungfuß freizuhalten, damit die anfallenden Sickerwasser, welche als Schichtenwasser aus dem aufgebauten Vortriebsbereich austreten können, im Deponieabschnitt verbleiben und als Sickerwasser entsprechend abgeleitet werden.

Die Breite des jeweiligen Einbaustreifens beträgt ca. 15 m.

Die Kippscheibe ist innerhalb des Katasters in Höhe zu jeweils 2,0 m in Lagen zu maximal 70 cm vorzutreibende Verfüllstreifen.

Die im Bereich des Trenndammes und der Böschungen liegenden Kippscheiben werden in den einzelnen Einbaulagen so abgeschlossen, daß nur verdichtungsfähige Verfüllmassen eingebaut werden und somit eine höchstmögliche Verdichtung an den Lagenrändern erzielt wird.

Detail Verdichtung der Böschungsfäche:



	<p style="text-align: center;">Betriebshandbuch Betriebsorganisation</p> <p style="text-align: center;">Aufbau des Deponiekörpers Einbautechnologie</p>	<p>BH-Kapitel: II. 2.2.</p> <p>Seite: 8 von 10</p> <p>Revision: 0</p>
--	---	---

Angelieferte Materialien, welche einen verdichteten Böschungsabschluß nicht gewährleisten, werden nicht in diesem Bereich verwendet. Die Verdichtung im Böschungsfuß-----bereich erfolgt in Querfahrt.

4. Abdecken (V.: Deponieverantwortlicher)

In unmittelbarer Nähe des Entladebereiches wird ständig Abdeckmaterial in ausreichender Größenordnung vorgehalten. Als Abdeckmaterial kommen zur Anwendung:

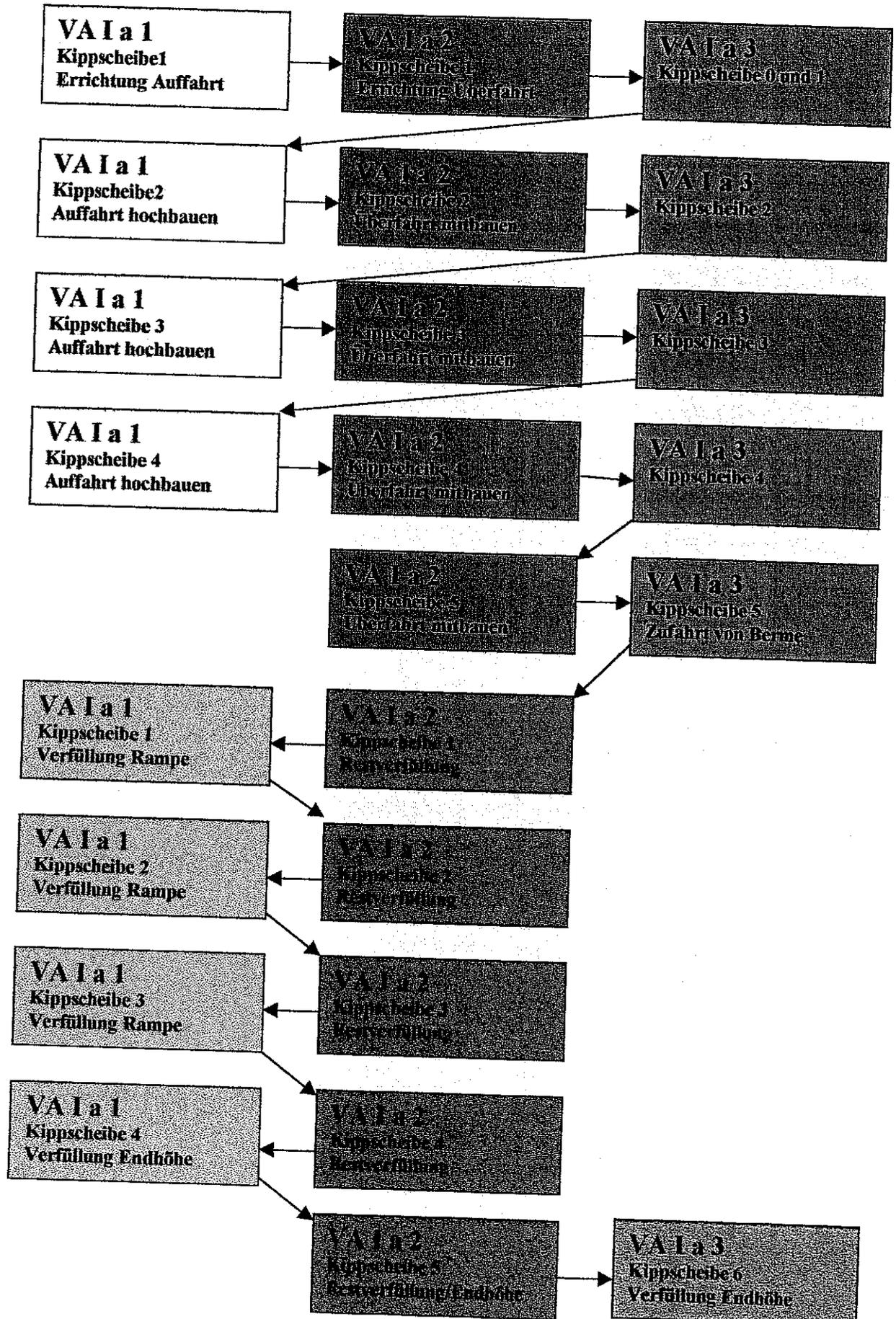
- Bauschutt
- RC
- Kiese
- u.a. Materialien mineralischen Ursprungs.

Es dient dazu, angeliefertes Material sofort abzudecken in dem Fall, daß Geruchsemissionen oder Staubentwicklung zu erwarten sind.

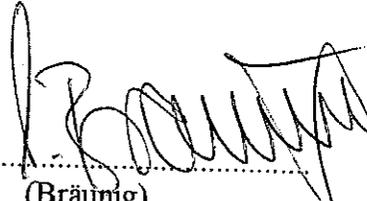
Die Einbaudicke der Abdeckung ist operativ zu bestimmen, da sie von der Konsistenz der Abfälle abhängig ist, sowie von der Beurteilung des zu Verfügung stehenden Abdeckmaterials.

5. Technische Daten:

- | | |
|--|---|
| + Fläche des Entladebereiches | (30 m x 30 m) + (8 m x max. 30 m) |
| + Fläche des Einbaubereiches | ca. 50 m x ca 15 m |
| + Mächtigkeit der Kippscheibe | 2,0 m |
| + Mächtigkeit der Einbauschicht: | max. 0,7 m |
| + Bedarf an vorzuhaltendem Abdeckmaterial: | entsprechend der Witterung
und der Mechanik der Verfüll-
massen |
| + Tagesleistung der Planierdraupe: | in Abhängigkeit der Verfüll-
massen ca. 150 t bis 300 t |
| + erforderliche Arbeitsmittel: | - Begrenzungsmarkierung
(Lage und Höhe)
- Nivellierbesteck (zeitweilig)
- Wegbeschilderung bei Bedarf
- Handfunkgerät
- grünes Arbeitsmützchen
- Schreibutensil |



	Betriebshandbuch Betriebsorganisation Aufbau des Deponiekörpers Einbautechnologie	BH-Kapitel: II. 2.2. Seite: 10 von 10 Revision: 0
--	--	---

Erarbeitet: 
(Bräutig)

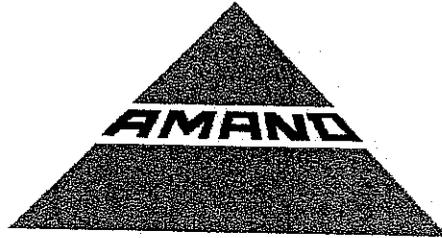
Bestätigt: 
(Dr.Ing.Dietze, Betriebsleiter)

gesehen: *Burkhardt, 29.10.98*
(Burkhardt, StUFA Radebeul)

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Aufbau des Deponiekörpers Anlage 3</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Wegebau

AMAND UMWELTECHNIK GRUMBACH GmbH



MERKBLATT WEGEBAU

1. Ziel des Wegebbaus

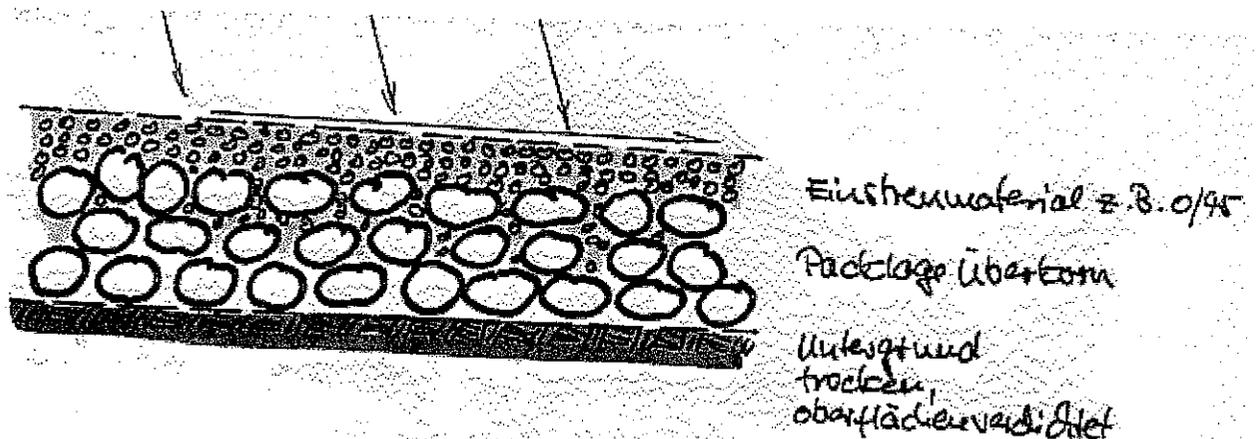
Durch den Wegebau soll erreicht werden, daß die Fahrzeuge auf festem Untergrund das Gelände befahren und so wenig wie möglich Verunreinigungen auf die Straßen im Betriebsgelände und in die Ortschaft bringen.

Es soll verhindert werden, daß Fahrzeuge auf labilen Flächen festsitzen, um somit Schäden und zusätzlichen Arbeitsaufwand zu vermeiden.

Befestigte Wege reduzieren die Staubentwicklung bei Trockenheit und Schlammbildung bei Nässe.

2. Wegaufbau

Prinzipskizze:



Herstellen des Untergrundes:

Der Untergrund muß **trocken** sein.

Ist der Untergrund durchnäßt, muß ein Bodenaustausch erfolgen.

Senkungen sollten verfüllt, bzw. je nach örtlicher Gegebenheit **glatt geschoben** sein.

Ein **Gefälle** des Untergrundes ist notwendig, damit durchdringendes Wasser abgewiesen werden kann (Kein Material ist absolut wasserdicht!).

Einbau der Packlage:

Die Packlage dient der **Stabilisierung** des Untergrundes, wenn er keine Standfestigkeit aufweist (z.B. Sandboden).

Die Annahme, daß Packlage auf schlammigen/nassen Untergrund zu einer Stabilität verhilft, ist falsch, denn das Wasser ist dadurch nicht beseitigt und kann zu Folgeschäden führen!

Die Folgeschäden sind:

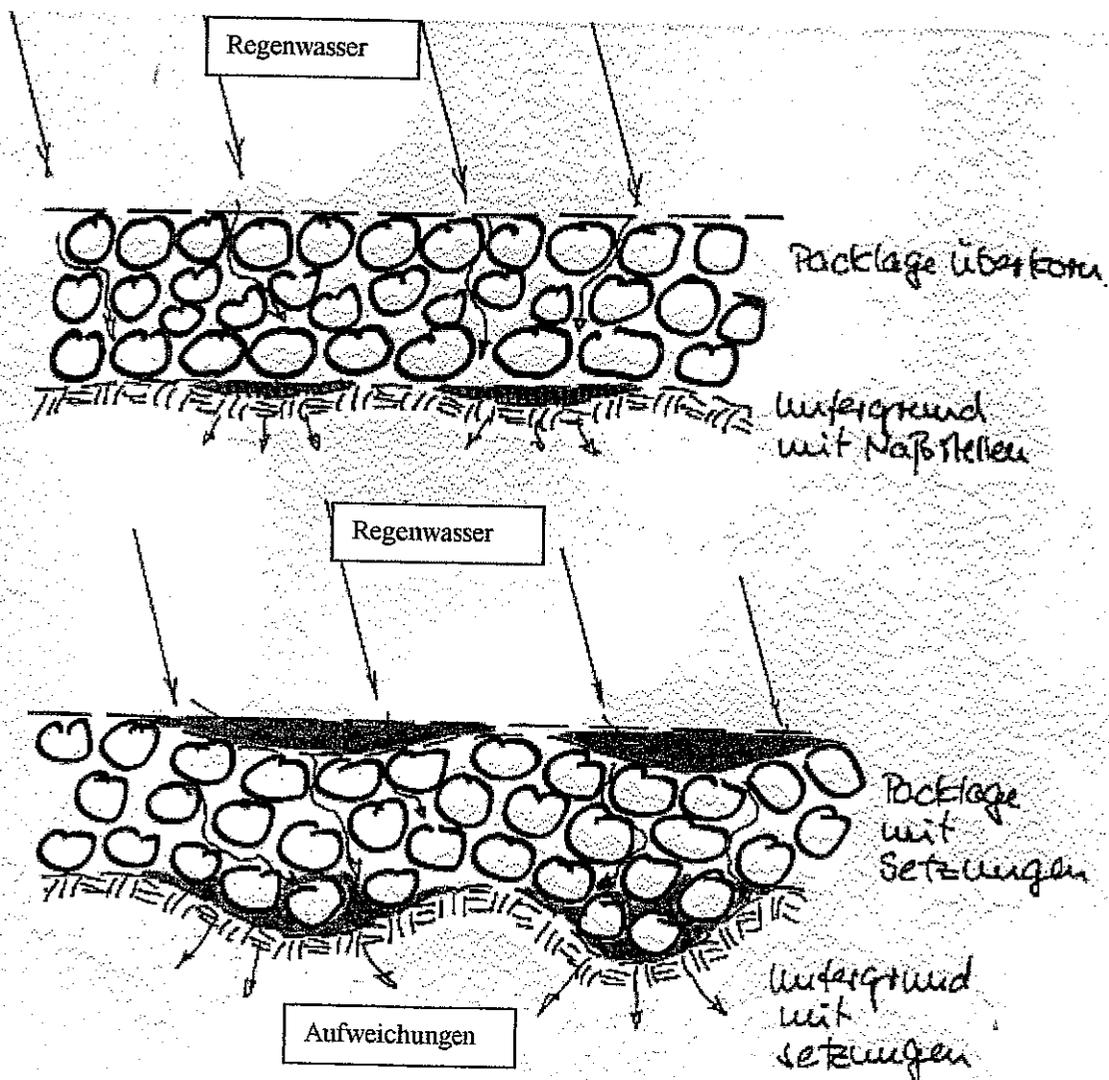
- Bildung von Nässesäcken im Untergrund
- Absenkung des weiteren Aufbaues und Bildung von Senken
- Zerfahren des Weges durch Fahrzeugverkehr

Als Packlage wird in der Regel Überkorn verwendet.

Hier kann Bauschutt Verwendung finden, sofern wenig Feinanteile vorhanden sind. Als Material ist Beton/Überkorn das geeignetste, jedoch kann auch Ziegelmaterial Verwendung finden, wobei eine Oberflächenabdeckung unabdingbar ist, denn Ziegelmaterial zersetzt sich unter Wasser/Regeneinfluß.

Packlage muß unbedingt eine Abdeckung erhalten!

Die Annahme, daß bei unbedeckter Packlage Oberflächen/Regenwasser wegsickert und damit verschwunden ist, ist falsch!



Einbau der Abdeckung:

In der Regel wird RC – Schotter aufgefahren und **verdichtet**.

Beim Verdichten werden die Feianteile in die Zwischenräume der Packlage eingepreßt und verbinden sich zu einer weitestgehend dichten Oberfläche.

Diese Verbindung tritt aber nur bis in eine Tiefe auf, wie die **Verdichtungsleistung** des Gerätes reicht. Diese ist aber abhängig von der Dichte des Materials. Beispielsweise wird in Lehmboden eine geringere Tiefe erreicht als in Kiesboden. Prinzipiell kann man aber annehmen:

Rüttelplatte 1000	bis ca. 0,2 m
Rüttelplatte 3000	bis ca. 0,3 m
Rammax	bis ca. 0,5 m
ABG / AHZW	bis ca. 0,6 m

Die Annahme, daß mit mehr Verdichtungsübergängen eine größere Verdichtungstiefe erreicht wird, ist falsch!

– Deshalb darf das Material nur in einer Stärke eingebaut werden, wie es das Verdichtungsgerät zuläßt.

Weiterhin sollte beachtet werden, daß ein Material genutzt wird, welches sich unter Witterungseinflüssen (Regen) **nicht zersetzt**, wie es bei Ziegelmaterial der Fall ist. Am geeignetsten ist Betonschotter.

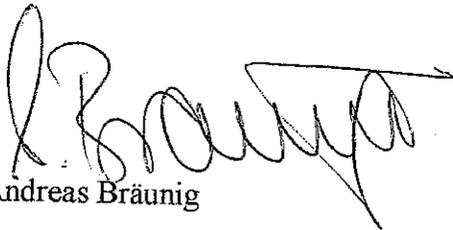
Die Körnung sollte nicht größer als 0/45 sein, um eine optimale Dichte zu erreichen.

Das Material darf beim Einbau **nicht zu trocken** sein – staubt das Material beim Einbau, muß eine Wasserzugabe erfolgen.

Das Material darf **nicht zu naß** sein – tritt beim Verdichten Wasser hervor, muß trockeneres verwendet werden.

Das Herstellen eines **Quergefalles** sichert einen Regenwasserabfluß.

Es sollte aber beachtet werden, daß das Wasser bis in eine Vorflut weiterfließen kann und sich nicht an ungünstigen Stellen sammeln kann – ggf. **Rinnen**, **Sammelbecken** usw. herstellen.



Andreas Bräunig

Verteiler:

Dr. Dietze, Herr Wurche, Herr Küttner, Herr Frohreich, Herr Bergholz,

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Aufbau des Deponiekörpers Monobereich	BH-Kapitel: II.2.2.1 Seite: 1 von 1 Revision: 0
--	---	---

1. Vorbemerkungen

Beim Umgang und bei der Entsorgung von Asbest und asbesthaltigen Materialien ist die Freisetzung und speziell das Einatmen von Asbestfasern zu vermeiden. Das Kapitel II.2.2.1 regelt daher in Ergänzung zu Kapitel II.2.2 die besonderen Anforderungen bei der Asbestentsorgung im Monobereich (vgl. TRGS 519, LAGA 23, Betriebsanweisung gemäß § 20 GefStoffV).

2. Lage des Monobereichs

Die Rückverfüllung des Monobereichs für Asbest im Tagebaurestloch erfolgt abschnittsweise und wird über Kataster dokumentiert (vgl. Kapitel II.3).

3. Kennzeichnung des Monobereichs

Der Monobereich für Asbest ist ausgeschildert und über eine Absperrung eindeutig von den weiteren Rückfüllbereichen im Tagebaurestloch abgetrennt. Die Einweisung des Anlieferers im Monobereich erfolgt durch den Bereichsverantwortlichen.

4. Kontrolle und Entladung des Materials

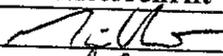
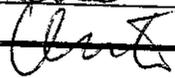
Asbesthaltige Materialien müssen so verpackt sein, daß eine Freisetzung von Asbestfasern sicher verhindert wird. Geeignete Verpackungen bzw. Maßnahmen sind in der Anlage 1 aufgeführt. Sofern angeliefertes Material nicht ausreichend verpackt ist, soll es – sofern entsprechende Möglichkeiten gegeben sind – auf Kosten des Anlieferers geeignet verpackt oder behandelt werden.

Das Abladen des Materials hat so zu erfolgen, daß die Verpackung nicht beschädigt wird. Besteht beim Abladen die Gefahr einer Zerstörung der Umhüllung, soll durch geeignete Maßnahmen (z. B. Befeuchtung) eine Staubemission verhindert werden.

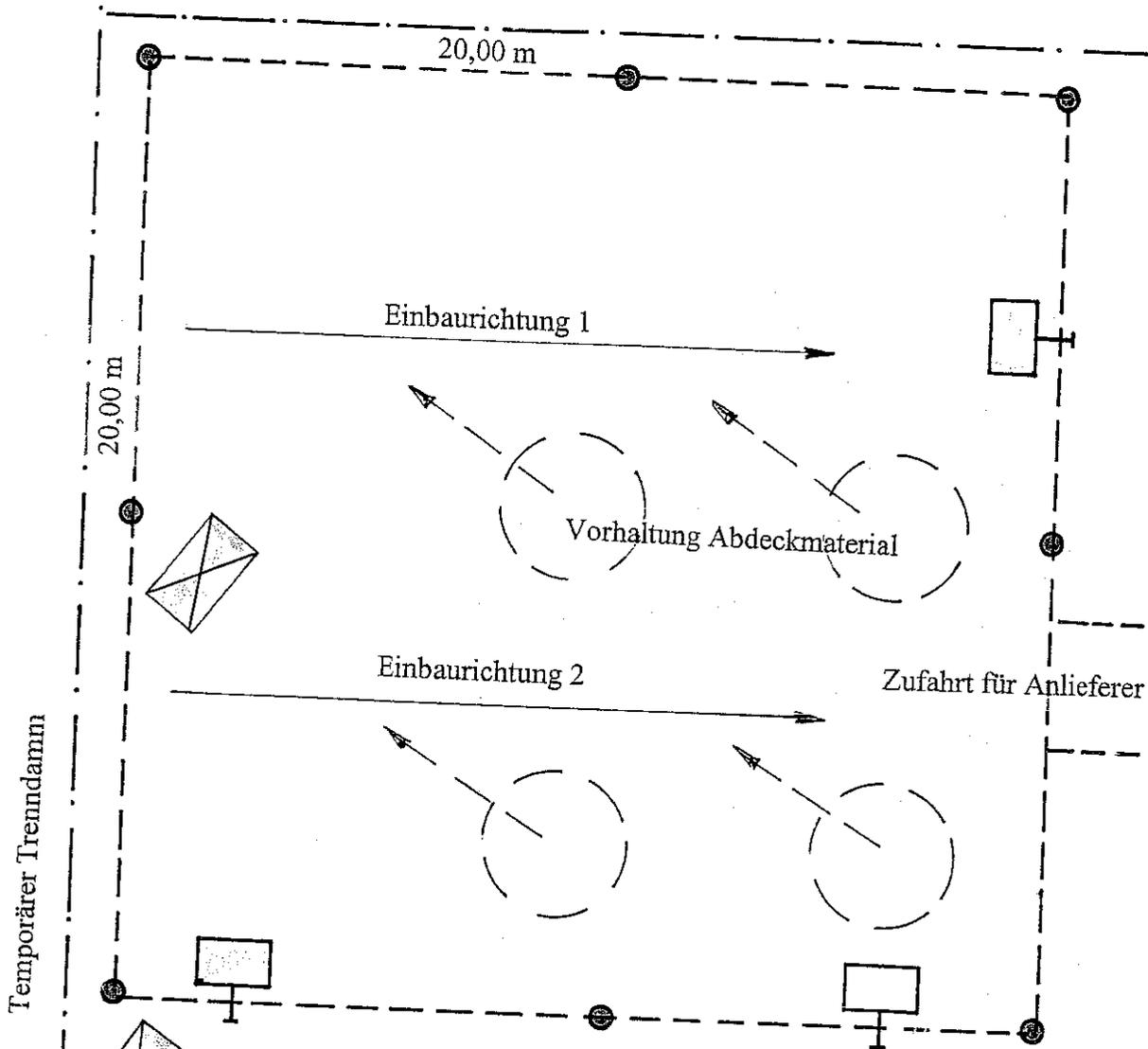
Wird im Rahmen einer Kontrolle die Verpackung des Materials geöffnet, so sind spezielle Schutzmaßnahmen zu treffen (vgl. Betriebsanweisung gemäß § 20 GefStoffV).

5. Einbautechnik

Die abgeladenen Abfälle sind auf möglichst kleiner Fläche hohlraumarm einzubauen. Dazu ist das Material spätestens arbeitstägig mit geeigneten Materialien (z. B. geeignete Abfälle wie RC-Sand, Absiebmaterial) vollständig abzudecken und dann zu verdichten. Die Abdeckung ist so zu bemessen, daß bei der Verdichtung kein Asbeststaub freigesetzt werden kann. Der Bereichsverantwortliche hat dabei für eine ausreichende Menge an Abdeckmaterial in der Nähe des Monobereichs zu sorgen. Nach dem Abdecken wird das Material mit einer Raupe verdichtet., die eine geeignete Belüftungsanlage für die Fahrerkabine hat.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

Böschung Bereich VA Ib / II



Temporärer Trenndamm

20,00 m

20,00 m

Einbaurichtung 1

Vorhaltung Abdeckmaterial

Einbaurichtung 2

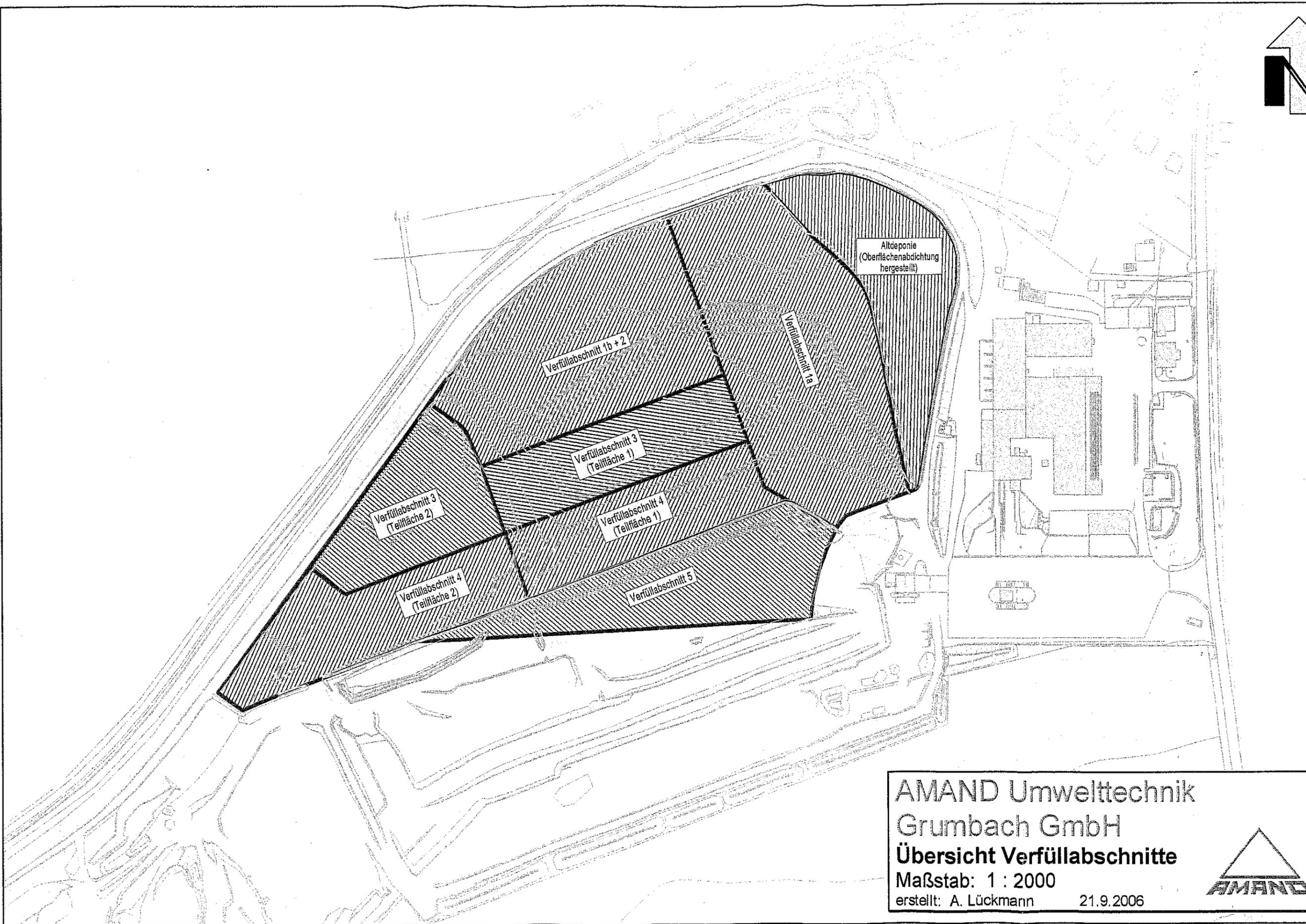
Zufahrt für Anlieferer

● Begrenzungsmarkierung / Pflock rot

☐ Schild „Zutritt verboten! – Asbestfasern!“

☒ Standort BIOWEB – Gerät (bei Bedarf)

Nr.	Änderung	Datum	Name
AMAND UMWELTECHNIK GRUMBACH GmbH Tharandter Straße 56 01723 Grumbach			
Schema der Einrichtung des Monobereiches Asbest			
Name	Datum/Stand	Maßstab	ohne/Schema
Bearbeitet	Dränig	07.04.2003	ohne/Schema
Geprüft	Bergholz	07.04.2003	Höhenbezug ohne
Genehmigt	Dr. Dietze	07.04.2003	Blatt I von I

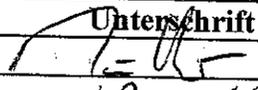
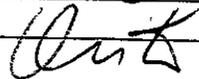


AMAND Umwelttechnik
Grumbach GmbH
Übersicht Verfüllabschnitte
Maßstab: 1 : 2000
erstellt: A. Lückmann 21.9.2006



	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: 0
	Inhaltsverzeichnis	Seite: 1 von 3
		Revision: 6

Kapitel	Titel	Datum	Revision
0.	Inhaltsverzeichnis	03.04.2003	2
1.	Vorwort	15.01.2001	1
2.	Benutzerhinweise	15.01.2001	1
	Teil I - QM-Elemente		
I.1.	Verantwortung der Leitung	15.01.2001	1
I.2.	Qualitätsmanagementsystem	15.01.2001	1
I.3.	Angebotsbearbeitung und Vertragsprüfung	15.01.2001	1
I.4.	Designlenkung (nicht belegt)	15.01.2001	1
I.5.	Lenkung der Dokumente und Daten	15.01.2001	1
I.6.	Beschaffung	15.01.2001	1
I.7.	Lenkung der vom Kunden beigestellten	15.01.2001	1
I.8.	Produkte (nicht belegt)	15.01.2001	1
I.9.	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten	15.01.2001	1
I.10.	Prozeßlenkung	15.01.2001	1
I.11.	Prüfungen	15.01.2001	1
I.12.	Prüfmittel	15.01.2001	1
I.13.	Prüfstatus (nicht belegt)	15.01.2001	1
I.14.	Lenkung fehlerhafter Erzeugnisse	15.01.2001	1
I.15.	Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	15.01.2001	1
I.16.	Handhabung, Lagerung, Konservierung u. Verpackung	15.01.2001	1
I.17.	Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen	15.01.2001	1
I.18.	Interne Qualitätsaudits	15.01.2001	1
I.19.	Schulung	15.01.2001	1
I.20.	Kundendienst	15.01.2001	1
I.21.	Statistische Methoden	15.01.2001	1
I.22.	Arbeitssicherheit und Umweltschutz	15.01.2001	1

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	21.03.2006	Herr Müller, M.	
freigegeben:	21.03.2006	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch	BH-Kapitel: II.1
	AUT Grumbach	Seite: 1 von 3
	Organisationsplan	Revision: 6

Im folgenden sind die betrieblichen und die qualitätsmanagementbezogenen Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Organisationseinheiten zum Zwecke eines Überblicks kurz umrissen (vgl. Organigramm, Anlage 1 zu Kapitel I.1). Die Detaillierung befindet sich in den jeweiligen Verfahrens- oder Arbeitsanweisungen. Die personelle Zuordnung ist in Anlage 1 zu diesem Kapitel aufgeführt. Erforderliche Nachweise über die Bestellung von Personen sowie Nachweise über die Qualifikationen sind in den Anlagen 2 und 3 enthalten.

1. Geschäftsführung

Die Geschäftsführung ist für die ordnungsgemäße Erfüllung aller ihr nach Gesetz, Satzung und sonstigen einschlägigen Bestimmungen obliegenden Aufgaben zuständig. Sie legt die Unternehmensziele fest, entscheidet über die Unternehmensstrategie und trifft Investitionsentscheidungen.

Im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems bestimmt sie die Grundsätze der Qualitätspolitik und fördert bzw. setzt durch alle notwendigen Maßnahmen zur Umsetzung, zum Erhalt und zur Weiterentwicklung des Systems.

2. QM-Beauftragter

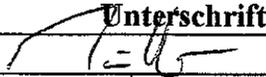
Der QM-Beauftragte ist verantwortlich für die Koordinierung, Steuerung, Durchführungsbegeleitung und Weiterentwicklung des QM-Systems, die Pflege dieses Handbuchs und die Organisation der Verteilung der QM-Unterlagen. Er kann zur Durchführung seiner Aufgaben einen Qualitätsleiter benennen, dem er Aufgaben aus dem Bereich des Qualitätsmanagement übertragen kann.

3. Betriebsleitung

Die Betriebsleitung ist für die ordnungsgemäße, den einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen und den erteilten Genehmigungen entsprechende Organisation aller Betriebsabläufe in der AUT Grumbach verantwortlich, wie sie in ihren wesentlichen Grundzügen in diesem Handbuch niedergelegt sind. Der Betriebsleiter ist gegenüber allen Beschäftigten in den nachgeordneten Bereichen weisungsbefugt. Ihm obliegt im besonderen die Führung des Betriebstagebuches.

4. Fachkraft für Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist zuständig für die Erfüllung der Aufgaben, die durch das Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) festgelegt werden. Sie hat u.a. die Geschäftsführung bzw. die Betriebsleitung hinsichtlich von Maßnahmen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Außerdem ist sie verantwortlich für die Erstellung, Führung und Aktualisierung des durch die Bestimmungen der Allgemeinen Bundesbergverordnung (ABergV) vorgeschriebenen Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	21.03.2006	Herr Müller, M.	
freigegeben:	21.03.2006	Herr Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch	BH-Kapitel: II.1
	AUT Grumbach	Seite: 2 von 3
	Organisationsplan	Revision: 6

5. Abfallbeauftragter

Der Abfallbeauftragte soll die Geschäftsführung und die Betriebsleitung in Angelegenheiten beraten, die für die Kreislaufwirtschaft und die Abfallbeseitigung bedeutsam sein können. Sein konkreter Aufgabenbereich ist in § 55 KrW-/AbfG geregelt. So hat er u. a. durch Kontrolle der Betriebsstätte und der Art und Beschaffenheit der anfallenden Abfälle die Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften zu überwachen. Ferner ist er zuständig für die Aufklärung der Betriebsangehörigen in Bezug auf Beeinträchtigungen, die von Abfällen ausgehen können. Er erstellt in Zusammenarbeit mit dem Bereich Kontrolle für die Geschäftsführung und Betriebsleitung jährlich einen Bericht.

6. Bereich Kontrolle

Dem Bereich Kontrolle obliegt die Organisation, ggf. die Durchführung und die Bewertung von Kontrollen und Messungen. Der Bereich Kontrolle entscheidet nach Abstimmung mit der Betriebsleitung in Fällen von falsch deklarierten Anlieferungen oder solchen zweifelhaften Inhalts über die notwendigen weiteren Schritte.

7. Bereich Sekretariat

Der Bereich nimmt die allgemeinen Verwaltungsaufgaben wahr (allgemeiner Schriftverkehr, Telefondienst, Ablage, Beschaffung von Büromaterial). Er ist zudem verantwortlich für die verwaltungsmäßige Abwicklung der Entsorgungsnachweisverfahren von der Angebotsabgabe bis zur Auftragserteilung.

8. Bereich Waage

Den Wägern obliegt die Abfertigung des gesamten ein- und ausfahrenden Anlieferverkehrs. Sie erfassen die vom Anlieferer anzugebenden Daten, nehmen die Wägung vor, stellen den für die Einfahrt in die Anlage notwendigen Laufzettel aus, fertigen die Lieferscheine bzw. Rechnungen aus, kontrollieren bei Ausfahrt des Anlieferers die ordnungsgemäße Ausstellung des Laufzettels und veranlassen die Unterzeichnung des Lieferscheins bzw. der Rechnung durch den Anlieferer und vereinnahmen ggf. das Entgelt, das vom Anlieferer zu entrichten ist. Sie nehmen die erste Sichtkontrolle von Anlieferungen vor. Hierbei achten sie insbesondere auf Aussehen, Geruch, Konsistenz und Farbe des Materials. In Zweifelsfällen informieren sie die Betriebsleitung oder den Bereich Kontrolle. Weiter obliegen den Wägern eine Reihe von verwaltungstechnischen Aufgaben wie die Fakturierung, Druck und Versand der Rechnungen, die Erstellung von Statistiken und die Beachtung der Warenkreditlimitvereinbarungen.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Organisationsplan	BH-Kapitel: II.1 Seite: 3 von 3 Revision: 6
---	---	---

9. Bereich Marketing/Vertrieb

Der Bereich Vertrieb unterteilt sich in die Abschnitte Marketing und Verkauf. Das Personal des Abschnittes Marketing ist zuständig für die Vermarktung im Bereich Abfallentsorgung. Aufgabe ist es, die Dienstleistungen unseres Unternehmens auf dem Abfallsektor marktgerecht anzubieten, Kontakte zu Kunden zu knüpfen und zu unterhalten und die betrieblichen Aktivitäten auch auf zukünftige Erfordernisse des Marktes auszurichten. Es bearbeitet Kundenanfragen, entscheidet ggf. in Abstimmung mit der Betriebsleitung ob und wo der abzulagernde Stoff angenommen werden kann, überprüft die Kundensolvenz, entwickelt - teilweise in Abstimmung mit der Betriebsleitung - Angebote und schließt Verträge. Aufgabe des Verkaufspersonals ist es, die aus dem Verwertungsprozeß entstandenen RC-Erzeugnisse auf dem Markt anzubieten und zu veräußern. Die unternehmerische Vorgehensweise entspricht der des Abschnittes Marketing.

10. Platzmeister

Der Platzmeister fungiert als Bindeglied zwischen der Betriebsleitung und den Produktionsbereichen. Er ist zuständig für die Umsetzung der von der Betriebsleitung ausgehenden Weisungen an die einzelnen Bereiche. Dabei haben die Mitarbeiter der Produktionsbereiche den Anweisungen der technischen Leitung Folge zu leisten. Teilweise sind ihr nach Abstimmung zwischen der Geschäftsführung und der Betriebsleitung auch Aufgaben übertragen, die sie eigenverantwortlich übernimmt. Dazu zählen insbesondere die Angelegenheiten des „laufenden Betriebes“ wie die personelle Bestückung der Fahrzeuge, die ständige Kontrolle über die Funktionsfähigkeit der Maschinen und Anlagen und die Beschaffung von Verschleißteilen.

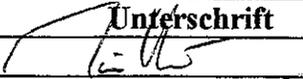
11. Bereich Deponie

Dem Bereich obliegt die Kontrolle von Anlieferungen an die Ablagerungsbereiche, die Information an den Bereich Annahme über die Ordnungsgemäßheit der Anlieferungen, die Veranlassung der notwendigen Maßnahmen bei unzulässigen oder zweifelhaften Anlieferungen, soweit nicht bereits im Bereich Annahme geschehen, der ordnungsgemäße Einbau der Anlieferungen, die Angabe an den Bereich Annahme über das jeweilige Einbaufeld gemäß dem Ablagerungsplan (Kataster) sowie die laufende Kontrolle des Deponiekörpers und der zugehörigen Nebeneinrichtungen, soweit nicht anders geregelt.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.1
	Organisationsplan Anlage 1	Seite: 1 von 1
		Revision: 6

Die mit den Funktionen beauftragten Personen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Geschäftsführung	Herr Dr. Dietze, Herr Wieck, Herr Becker
Betriebsleitung	Herr Dr. Dietze
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Herr Geißler (KÖTTER Security, extern)
Abfallbeauftragter	Herr Müller, M.
Kontrolle	Herr Müller, M.
Sekretariat	Frau Kebbedies
Waage	Frau Plettig, Frau Kaltoven
Marketing/Vertrieb	Herr Wölfel, Herr Rölig
Platzmeister	Herr König
Mitarbeiter Deponie	Herr Frohreich, Herr Vahl, Herr Hermisson, Hr. Küttner
Sachkundige Mitarbeiter Asbest	Herr König, Herr Frohreich, Herr Küttner, Herr Vahl
verantw. Person gemäß BBergG	Herr Dr. Dietze
Betriebsarzt	Frau Dr. Jähnig
Ersthelfer	Frau Kebbedies, Herr König

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	21.03.2006	Herr Müller, M.	
freigegeben:	21.03.2006	Herr Dr. Dietze	

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Organisationsplan Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: II.1</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 6</p>
---	---	--

Bestellte Personen

CC

CC





Herrn
Wolfram König

Im Hause

Mü-ke

24.09.03

Bestellung als verantwortliche sachkundige Person für den Umgang mit Asbest

Sehr geehrter Herr König,

hiermit bestellen wir Sie als

Verantwortliche sachkundige Person für den Umgang mit Asbest

für unseren Betriebsstandort Grumbach.

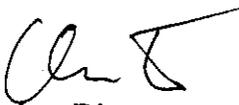
Ihre Rechte und Pflichten ergeben sich aus der TRGS 519 sowie aus § 17 GefStoffV.

Ihre Qualifikation haben Sie durch die Teilnahme und erfolgreiche Prüfung am Sachkundelehrgang „Abbruch-, Sanierungs- und Instandhaltungsarbeiten an stark gebundenen Asbestprodukten bzw. ASI-Arbeiten geringen Umfangs“ vom 9. – 10. April 1996 in Dresden nachgewiesen.

Für die Erledigung der Aufgaben stehen Ihnen Herr Frohreich, Herr Küttner und Herr Vahl, die ebenfalls die Sachkunde beim Umgang mit Asbest erworben haben, zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen bei der Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben viel Erfolg.

Mit freundlichem Gruß
Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG


Dr. Ing. Dietze



Herrn
Mirko Müller

Im Hause

Dr.Die-ke

30.04.03

Bestellung als Betriebsbeauftragter für Abfall

Sehr geehrter Herr Müller,

hiermit bestellen wir Sie als

Betriebsbeauftragten für Abfall

Für unseren Betriebsstandort Grumbach.

Ihre Rechte und Pflichten ergeben sich aus §§ 54 und 55 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-AbfG).

Ihre Qualifikation haben Sie durch die erfolgreiche Teilnahme an dem SVG-Fachkurselehrgang „Betriebsbeauftragter für Abfall“ vom 24.11.2001 in Dresden nachgewiesen.

Wir wünschen Ihnen bei der Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben viel Erfolg.

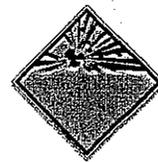
Mit freundlichem Gruß
Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH

Dr. Ing. Dietze



	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Organisationsplan Anlage 3</p>	<p>BH-Kapitel: II.1</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 6</p>
---	---	--

Qualifikationsnachweise



Bescheinigung über die Teilnahme an einer Lehrgangsveranstaltung

Herr Dr. Rainer Dietze geb. am 16. Februar 1945 hat vom 26.09. bis 27.09. 2005

in 09599 Freiberg, Alfred-Lange-Straße 15 eine Fortbildungsveranstaltung

= zum Fachkundenachweis nach § 11 EfbV

= zum Fachkundenachweis nach § 6 TgV

besucht.

Der Lehrgang wurde am 8. 10. 1997 durch das Regierungspräsidium Leipzig.

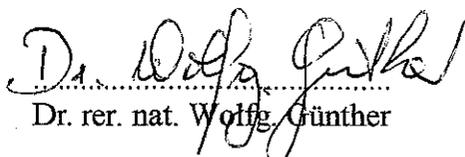
Az.: 63-8976.50GGB Anerkennungsbescheid vom 08.10. 1997 in der Fassung vom 28.11. 2001
(Lehrgangsnummer LGS 04-98F) anerkannt.

Folgende Themen wurden gemäß –Erlaß des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und
Landwirtschaft sowie des –Bescheid zur Bekanntgabe der Lehrinhalte für Fortbildung vom
28.01.1999 behandelt.

- Europarechtliche Initiativen
- Kreislaufwirtschafts-/ Abfallgesetz
- Bundesimmissionsschutzgesetz
- Landesrecht
- Nachweisverfahren
- Abfallschlüssel nach AVV
- Neue technische Entwicklungen
- Selbstverantwortung der Entsorgungswirtschaft

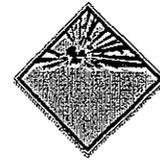
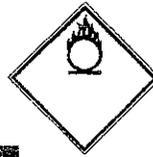
Art der Erfolgskontrolle **schriftliche Prüfung**

Freiberg, den 27. September 2005


Dr. rer. nat. Wolfg. Günther

Gefahrgutbüro
Dr. Günther BBS

Bahnhofstraße 14
09244 Lichtenau
Tel.: 03 72 08 - 41 18
Fax: 03 72 08 - 36 44



Bescheinigung über die Teilnahme an einer Lehrgangsveranstaltung

Herr Mirko Müller geb. am 09. Januar 1977 hat vom 26.09. bis 27.09. 2005

in 09599 Freiberg, Alfred-Lange-Straße 15 eine Fortbildungsveranstaltung

= zum Fachkundenachweis nach § 11 EfbV

= zum Fachkundenachweis nach § 6 TgV

besucht.

Der Lehrgang wurde am 8. 10. 1997 durch das Regierungspräsidium Leipzig,

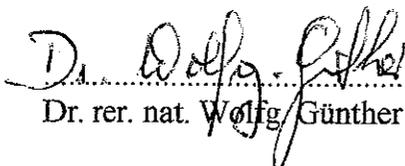
Az.: 63-8976.50GGB Anerkennungsbescheid vom 08.10. 1997 in der Fassung vom 28.11. 2001
(Lehrgangsnummer LGS 04-98F) anerkannt.

Folgende Themen wurden gemäß –Erlaß des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und
Landwirtschaft sowie des –Bescheid zur Bekanntgabe der Lehrinhalte für Fortbildung vom
28.01.1999 behandelt.

- Europarechtliche Initiativen
- Kreislaufwirtschafts-/ Abfallgesetz
- Bundesimmissionsschutzgesetz
- Landesrecht
- Nachweisverfahren
- Abfallschlüssel nach AVV
- Neue technische Entwicklungen
- Selbstverantwortung der Entsorgungswirtschaft

Art der Erfolgskontrolle **schriftliche Prüfung**

Freiberg, den 27. September 2005


Dr. rer. nat. Wolfgang Günther

Gefahrgutbüro
Dr. Günther BBS

Bahnhofstraße 14
09244 Lichtenau
Tel.: 03 72 08 - 41 18
Fax: 03 72 08 - 36 44



Bescheinigung über die Teilnahme an einer Lehrgangsveranstaltung

Herr Mirko Müller geb. am 09. Januar 1977

in: Dresden

hat in der Zeit vom: 26. bis 27. September 2005

in 09599 Freiberg Alfred-Lange-Straße 15 eine Fortbildungsveranstaltung

für: **Betriebsbeauftragte für Abfall**

gemäß §§ 54 und 55 KrW-/ AbfG

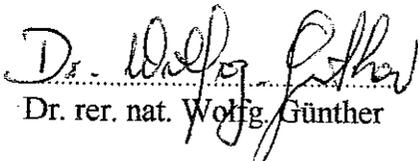
besucht. Die Dauer des Lehrgangs betrug insgesamt **20 Unterrichtsstunden**.

Folgende Lehrgangsinhalte wurden vermittelt:

- Gegenstand und Grundlagen der Abfallwirtschaft im Freistaat Sachsen.
- Rechtsgrundlagen, insbesondere KrW-/AbfG sowie untergesetzliches Regelwerk und Landesgesetze sowie Verordnungen.
- Verwaltungsaufbau, Zuständigkeiten, Verwaltungsvollzug im Freistaat Sachsen.
- Rechte und Pflichten des Betriebsbeauftragten für Abfall.
- Abfallvermeidung und -verwertung sowie betriebliche Abfallwirtschaft.
- Vorschriften des Gefahrstoffrechts und Arbeitsschutzregelungen.

Abschluß: schriftliche Prüfung

Freiberg, den 27. September 2005


Dr. rer. nat. Wolfgang Günther

Gefahrgutbüro
Dr. Günther BBS

Bahnhofstraße 14
09244 Lichtenau
Tel.: 03 72 08 - 41 18
Fax: 03 72 08 - 36 44



Zertifikat

Herr **Helmuth Frohreich** geb. am **17.07.1959**

hat am

**Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde
nach Nummer 2.7 der TRGS 519 für
ASI-Arbeiten an Asbestzementprodukten
bzw. ASI-Arbeiten geringen Umfangs**

in der Zeit vom

25. bis 26. August 2003

teilgenommen und die Prüfung erfolgreich abgelegt.

Dresden, den 26.08.2003

Für die Prüfungskommission:



Kröger
Dipl.-Ing. Krüger
Staatliche Gewerbeaufsicht
Dresden

Kreller
Dipl.-Ing. Kreller
Bauberufsgenossenschaft
Bayern und Sachsen

Rennert
Dipl.-Ing.-Päd. Rennert
Geschäftsführer

Blankenburg
Dipl.-Ing.-Päd. Blankenburg
Lehrgangsleiterin

Der Lehrgang ist vom Sächsischen Staatsministerium für Wirtschaft und Arbeit als Lehrgang zur Erlangung der Sachkunde nach Nr. 2.7 der TRGS 519, Anlage 3 und 4 mit Bescheid vom 27.10.1998, Az.: 56-5576.21, anerkannt.
Dieser Lehrgang ist anerkannt durch die Bau-Berufsgenossenschaft Bayern und Sachsen mit Bescheid vom 29.05.1991.
Der erworbene Sachkundenachweis bezieht sich nicht auf den Umgang mit schwach gebundenen Asbestprodukten.



Zertifikat

Herr **Heiko Vahl** geb. am **25.09.1971**

hat am

**Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde
nach Nummer 2.7 der TRGS 519 für
ASI-Arbeiten an Asbestzementprodukten
bzw. ASI-Arbeiten geringen Umfangs**

in der Zeit vom

25. bis 26. August 2003

teilgenommen und die Prüfung erfolgreich abgelegt.

Dresden, den 26.08.2003

Für die Prüfungskommission:



Krüger
Dipl.-Ing. Krüger
Staatliche Gewerbeaufsicht
Dresden

Kreller
Dipl.-Ing. Kreller
Bauberufsgenossenschaft
Bayern und Sachsen

Rennert
Dipl.-Ing.-Päd. Rennert
Geschäftsführer

Blankenburg
Dipl.-Ing.-Päd. Blankenburg
Lehrgangsteiterin

Der Lehrgang ist vom Sächsischen Staatsministerium für Wirtschaft und Arbeit als Lehrgang zur Erlangung der Sachkunde nach Nr. 2.7 der TRGS 519, Anlage 3 und 4 mit Bescheid vom 27.10.1998, Az.: 56-5576.21, anerkannt.
Dieser Lehrgang ist anerkannt durch die Bau-Berufsgenossenschaft Bayern und Sachsen mit Bescheid vom 29.05.1991.
Der erworbene Sachkundenachweis bezieht sich nicht auf den Umgang mit schwach gebundenen Asbestprodukten.



Zertifikat

Herr **Mike Küttner** geb. am **18.08.1967**

hat am

**Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde
nach Nummer 2.7 und Anlage 3 der TRGS 519 für
ASI-Arbeiten an allen asbesthaltigen Gefahrstoffen
einschließlich Asbestzementprodukten**

in der Zeit vom 19. bis 23. Mai 2003

teilgenommen und die Prüfung erfolgreich abgelegt.

Dresden, den 23. Mai 2003

Für die Prüfungskommission:



Krüger

Dipl.-Ing. Krüger
Staatliche Gewerbeaufsicht
Dresden

Kreller

Dipl.-Ing. Kreller
Bauberufsgenossenschaft
Bayern und Sachsen

Jörg Rennert

Dipl.-Ing.-Päd. Rennert
Geschäftsführer

Ulke Blankenburg

Dipl.-Ing.-Päd. Blankenburg
Lehrgangsleiterin

Der Lehrgang ist vom Sächsischen Staatsministerium für Wirtschaft und Arbeit als Lehrgang zur Erlangung der Sachkunde nach Nr. 2.7 der TRGS 519, Anlage 3 und 4 mit Bescheid vom 27.10.1998, Az.: 56-5576.21, anerkannt.
Dieser Lehrgang ist anerkannt durch die Bau-Berufsgenossenschaft Bayern und Sachsen mit Bescheid vom 29.05.1991.



SPRENGSCHULE DRESDEN

Zertifikat

Herr **Wolfram König** geb. am **19.12.65**

hat am **Lehrgang zum Erwerb der Sachkunde nach Nummer 2.7 der TRGS 519 für Abbruch, Sanierungs- und Instandhaltungsarbeiten an stark gebundenen Asbestprodukten bzw. ASI-Arbeiten geringen Umfangs**

in der Zeit vom **9. April** bis zum **10. April 1996**

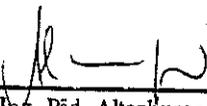
teilgenommen und die Prüfung erfolgreich abgelegt.

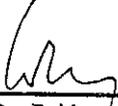
Dresden, den **10. April 1996**

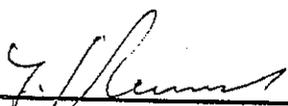


Für die Prüfungskommission:


Dipl.-Ing. Möglich
Staatliches Gewerbeaufsichtsamt
Dresden


Dipl.-Ing.-Päd. Altenburger
Bauberufgenossenschaft
Bayern und Sachsen


Dr. Reithe
Geschäftsführer


Dipl.-Ing.-Päd. Rennert
Lehrgangsteiter

Der Lehrgang ist vom Sächsischen Staatsministerium für Wirtschaft und Arbeit als Lehrgang zur Erlangung der Sachkunde nach Nr.2.6 der TRGS 519 mit Bescheid vom 09.09.1992, Az.: 57 - 5534.14 - 519.4 St/GI, anerkannt.
Dieser Lehrgang ist anerkannt durch die Bau-Berufgenossenschaft Bayern und Sachsen mit Bescheid vom 29.05.1991 sowie durch das Landesamt für Arbeitsschutz Sachsen-Anhalt mit Bescheid vom 18.02.1992.
Der erworbene Sachkundenachweis bezieht sich nicht auf den Umgang mit schwach gebundenen Asbestprodukten.



Dresdner Grundwasser-
forschungszentrum e.V.



Prof. Burmeier
Ingenieurgesellschaft mbH

Teilnahmebestätigung

Herr Mirko Müller

*AMAND Umwelttechnik Grumbach
GmbH*

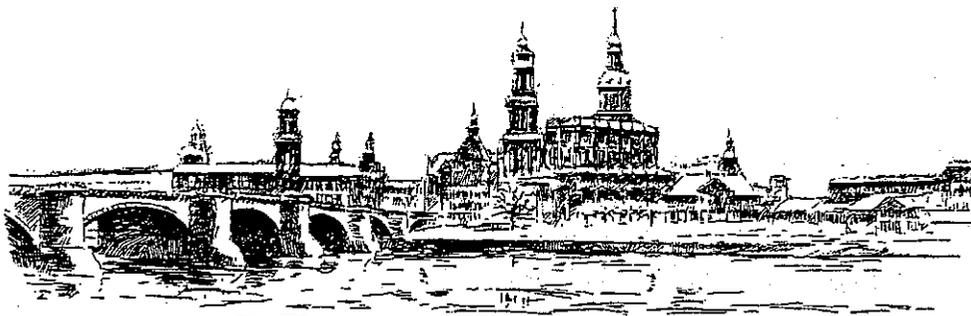
hat erfolgreich teilgenommen an der

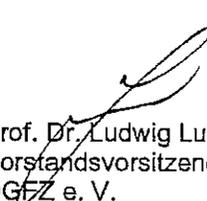
Fortbildung nach §4 Deponieverordnung

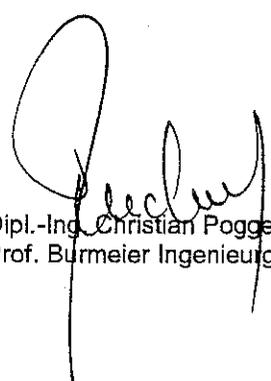
am

25.06.2003

im Blockhaus Dresden




Prof. Dr. Ludwig Luckner
Vorstandsvorsitzender
DGfZ e. V.


Dipl.-Ing. Christian Poggendorf
Prof. Burmeier Ingenieurgesellschaft mbH

Weiterbildung

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Organisationsplan Anlage 4</p>	<p>BH-Kapitel: II.1</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 6</p>
---	---	--

Sonstige Festlegungen



Anlage zum BHB
Kop. II. A.

Vertretungsplan Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH für die technischen Bereiche

Stand: ~~01.08.1998~~ 12.03.04

1. Annahme

Dem Personal des Bereiches Annahme obliegt die Abfertigung des gesamten ein- und ausfahrenden Anlieferverkehrs.

Verantwortliche Wägerinnen sind Frau Plettig und Frau Kaltoven, die sich jeweils gegenseitig vertreten.

Die Anwesenheit einer der beiden genannten Mitarbeiter ist zwingend erforderlich und wird durch die Betriebsleitung organisiert.

2. Sekretariat (Sachbearbeitung der allgemeinen Verwaltung)

Dem Personal obliegen sämtliche allgemeine Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben. Verantwortliche Sekretärin ist Frau Kebbadies. Sie wird vertreten durch Frau Plettig oder Frau Kaltoven.

3. Platzmeister (technische Leitung der Anlagenbereiche)

Der verantwortliche Platzmeister fungiert als Bindeglied zwischen der Betriebsleitung und dem Personal der Produktionsbereiche. Diese Aufgabe wird durch Herrn Wurche König wahrgenommen. Im Bedarfsfall wird er von Herrn Frohreich vertreten.

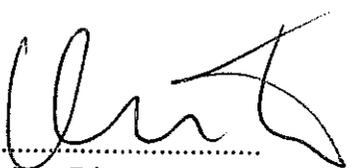
sta.: 12.03.04
König

4. Deponie

Dem Personal des Bereiches obliegt die Kontrolle und der Einbau von Anlieferungen an den Deponiebereich.

Der zuständige Platzmeister ist Herr Wurche König. Er wird vertreten durch Herrn Frohreich.

König
sta.: 12.03.04



Dr.-Ing. Dietze
Betriebsleiter

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.2.1.1
	Betriebsplan/Abläufe im Bereich des Rohstoffabbaus	Seite: 1 von 1 Revision: 2

1. Allgemeines

Die Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH ist Inhaber des Bergwerkseigentums an der Tonlagerstätte Grumbach. Grundlage der Rohstoffgewinnung ist der jeweils geltende Hauptbetriebsplan (vgl. dazu Kapitel V.2.1) in Verbindung mit den einschlägigen bergrechtlichen Bestimmungen.

2. Einzelheiten des betrieblichen Ablaufes

2.1 Abbauflächen und Abbaurichtung

Es gelten jeweils die entsprechenden Ausführungen des Hauptbetriebsplans, auf den verwiesen wird.

2.2 Abbautechnik

Der Abbau wird fremd vergeben. In Abhängigkeit der zum Einsatz gebrachten Technik und in Übereinstimmung mit dem jeweils geltenden Hauptbetriebsplan wird im Einzelfall entschieden, welche Art des Abbaus zum Einsatz kommt.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.2.1.2
	Betriebsplan Abläufe im Bereich Deponie	Seite: 1 von 2 Revision: 2

1. Allgemeines

Das durch den Rohstoffabbau bis zum Zeitpunkt der Wende im Jahre 1990 entstandene Restloch wird entsprechend der dafür erteilten abfallrechtlichen Genehmigung des Regierungspräsidiums Dresden als Deponie genutzt.

2. Einzelheiten

Der schon zu DDR-Zeiten zu Teilen belegte erste Abschnitt der Deponie (sog. „Altdeponie“) wurde mit solchen Stoffen restverfüllt, die den Ablagerungskriterien der Deponieklasse I der TAsi sowie des dafür zugelassenen Stoffkataloges entsprachen. Neue Deponieabschnitte werden nach dem technischen Stand der Deponieklasse II TAsi (Grenzwerte: Anlage 1) ertüchtigt. Zugelassen sind die Abfälle der jeweils akuten Genehmigung (Anlage 2).

Die Annahme der Abfälle erfolgt entsprechend § 48 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG) über ein Nachweisverfahren gemäß Nachweisverordnung.

Im Bereich Annahme wird die Anlieferung mittels elektronischer Datenverarbeitung erfaßt. Das Personal des Bereichs kontrolliert die Daten der Anlieferung auf Übereinstimmung mit denen des jeweiligen Nachweises und nimmt eine erste Sichtkontrolle der gelieferten Materials vor. Werden Abfälle zur Ablagerung angeliefert, für die kein bestätigter Entsorgungsnachweis vorliegt, wird der Betriebsleiter oder der Bereich Kontrolle informiert.

Handelt es sich bei der Anlieferung um Abfälle, die den Angaben des Entsorgungsnachweises widersprechen und eindeutig auf der Anlage nicht zugelassen sind, ist der Sachverhalt durch den Betriebsleiter oder den Bereich Kontrolle abzuklären.

Wird bei der Anlieferung festgestellt, daß sich die Angaben in Begleitpapieren und Entsorgungsnachweis widersprechen, jedoch zu vermuten ist, daß der Abfall als solcher zur Ablagerung in der Deponie zugelassen ist, kann die Anlieferung bis zur Entscheidung über Annahme oder Abweisung im dafür vorgesehenen Bereich sichergestellt werden.

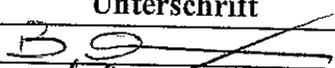
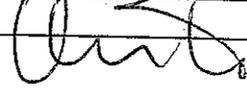
Nach Verwiegung des Fahrzeuges und der Sichtkontrolle wird dem Anlieferer der Weg zur Entladestelle gewiesen. Die Lage der Entladestelle richtet sich nach dem Katasterplan und ist abhängig davon, in welchem Katasterfeld nach jeweiliger Anweisung der Betriebsleitung oder des zuständigen Bereichsverantwortlichen verfüllt wird.

Der Anlieferer übergibt den Laufzettel dem Bereichsverantwortlichen. Nach Kontrolle des Laufzettels kippt das Fahrzeug die Ladung an der zugewiesenen Stelle unter Aufsicht des zuständigen Bereichsverantwortlichen ab.

Handelt es sich bei der Anlieferung um Abfälle bei denen nicht ausgeschlossen werden kann, daß bei Vermischung mit anderen Abfällen chemische Reaktionen auftreten, sind diese separat abzulagern.

Nach Entladung kontrolliert der Bereichsverantwortliche den Inhalt der Anlieferung organoleptisch und auf Übereinstimmung mit den Angaben des Laufzettels.

Bei Verdacht auf Nichtübereinstimmung mit der Deklaration oder bei Verdacht auf sonstige Unstimmigkeiten wird nach Rücksprache mit der Betriebsleitung über die weitere Verfahrensweise entschieden. In jedem Fall ist der Eingangsbereich zu informieren, um weitere Anlieferungen sicherzustellen. Bis zur endgültigen Klärung ist ein Lieferstop für weitere Anlieferungen auszusprechen, die unter dem gleichen Entsorgungsnachweis erfolgen sollen.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	10.01.2001	Dr. Brinkmann	
freigegeben:	15.01.2001	Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Betriebsplan für die Deponie</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.1.2</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 2</p>
---	---	--

Der zuständige Bereichsverantwortliche nimmt von jeder Neuanlieferung eine Rückstellprobe. Bei größeren Mengen und in Abhängigkeit von der Konsistenz wird mindestens alle 500 t eine Probennahme durchgeführt.

Nach ordnungsgemäßer Entladung nimmt der Anlieferer den vom Bereichsverantwortlichen unterschriebenen Laufzettel entgegen. Das Anlieferfahrzeug hat sich auf kürzesten Wege zum Eingangsbereich zurückzugeben.

Die Anlieferung wird lagenweise und hohlraumarm eingebaut, verdichtet und arbeitstägig abgedeckt.

Am Eingangsbereich wird der Laufzettel entgegengenommen und auf Vollständigkeit kontrolliert. Nach der Kontrolle erfolgt die Leerverwiegung des Anlieferfahrzeuges. Ist der Wiegevorgang abgeschlossen wird mittels EDV ein Lieferschein erstellt, der durch den Anlieferer zu unterschreiben ist. Mit seiner Unterschrift erkennt der Anlieferer die ordnungsgemäße Verwiegung sowie die Richtigkeit der Angaben auf dem Lieferschein an.

Nach Aushändigung der für den Anlieferer bestimmten Durchschläge (Übernahme-, Begleit-, Lieferschein) verläßt der Anlieferer das Betriebsgelände auf kürzestem Weg.

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Betriebsplan für die Deponie Anlage 1	BH-Kapitel: II.2.1.2 Seite: 1 von 1 Revision: 2
---	---	---

Grenzwerte

Grenzwerte der Deponieklasse II TASI (Anhang B der TASI) mit Ausnahme des Glühverlustes, für den die Genehmigung besondere Regelungen enthält.

Anhang B

Nr.	Parameter	Zuordnungswerte	
		Deponieklasse I	Deponieklasse II
1	Festigkeit ¹⁾		
1.01	Flügelscherfestigkeit	≥ 25 kN/m ²	≥ 25 kN/m ²
1.02	Axiale Verformung	≤ 20 ‰	≤ 20 ‰
1.03	Einaxiale Druckfestigkeit	≥ 50 kN/m ²	≥ 50 kN/m ²
2	Organischer Anteil des Trockenrückstandes der Originalsubstanz ²⁾		
2.01	bestimmt als Glühverlust	≤ 3 Masse-%	≤ 5 Masse-% ³⁾
2.02	bestimmt als TOC	≤ 1 Masse-%	≤ 3 Masse-%
3	Extrahierbare lipophile Stoffe der Originalsubstanz	≤ 0,4 Masse-%	0,8 Masse-%
4	Eluatkriterien		
4.01	pH-Wert	5,5 - 13,0	5,5 - 13,0
4.02	Leitfähigkeit	≤ 10000 µS/cm	≤ 50000 µS/cm
4.03	TOC	≤ 20 mg/l	≤ 100 mg/l
4.04	Phenole	≤ 0,2 mg/l	≤ 50 mg/l
4.05	Arsen	≤ 0,2 mg/l	≤ 0,5 mg/l
4.06	Blei	≤ 0,2 mg/l	≤ 1 mg/l
4.07	Cadmium	≤ 0,05 mg/l	≤ 0,1 mg/l
4.08	Chrom-VI	≤ 0,05 mg/l	≤ 0,1 mg/l
4.09	Kupfer	≤ 1 mg/l	≤ 5 mg/l
4.10	Nickel	≤ 0,2 mg/l	≤ 1 mg/l
4.11	Quecksilber	≤ 0,005 mg/l	≤ 0,02 mg/l
4.12	Zink	≤ 2 mg/l	≤ 5 mg/l
4.13	Fluorid	≤ 5 mg/l	≤ 25 mg/l
4.14	Ammonium-N	≤ 4 mg/l	≤ 200 mg/l
4.15	Cyanide, leicht freisetzbar	≤ 0,1 mg/l	≤ 0,5 mg/l
4.16	AOX	≤ 0,3 mg/l	≤ 1,5 mg/l
4.17	Wasserlöslicher Anteil (Abdampfrückstand)	≤ 3 Masse-%	≤ 6 Masse-%

1) 1.02 kann gemeinsam mit 1.03 gleichwertig zu 1.01 angewandt werden. Die Festigkeit ist entsprechend den statischen Erfordernissen für die Deponiestabilität jeweils gesondert festzulegen.

1.02 in Verbindung mit 1.03 darf dabei insbesondere bei kohäsiven, feinkörnigen Abfällen nicht unterschritten werden.

2) 2.01 kann gleichwertig zu 2.02 angewandt werden; Anforderung gilt nicht für verunreinigten Bodenaushub, der auf einer Monodeponie abgelagert wird.

3) Gilt nicht für Aschen und Stäube aus nichtgenehmigungsbedürftigen Kohlefeuerungsanlagen nach dem BImSchG.

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Betriebsplan für die Deponie Anlage 2</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.1.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 2</p>
---	--	--

Stoffkatalog



Regierungspräsidium Dresden
Postfach 10 06 53 · 01076 Dresden

gegen Postzustellungsurkunde

Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH
Tharandter Str. 56
01723 Grumbach

AMAND		
Umwelttechnik Grumbach GmbH		
Eing.: 07. JUNI 2002		
Kommt generam:	zur Bearbeitung:	erledigt:
		<i>[Handwritten signature]</i>

Dresden,
Tel. (03 51) 8 25 -
E-Mail:
Bearb.:
Aktenzeichen:
(Bitte bei Antwort angeben)

03.06.2002
6310
Joerg.Andersch@rpdd.sachsen.de
Hr. Dr. Andersch
63-8982.71-90-
Grumbach

Durchführung des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes (KrW-/AbfG)

Planänderung nach § 31 Abs. 3 Nr. 2 KrW-/AbfG

Anordnung gem. § 21 Abs. 1 KrW-/AbfG i. V. m. der Verordnung zur Umsetzung des Europäischen Abfallverzeichnisses vom 10. Dezember 2001 (BGBl. I S. 3379)

Ihr Antrag vom 14.12.2001 und vom 03.01.2002

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Regierungspräsidium Dresden erlässt folgende

Bescheid:

1. Die im Bescheid des Regierungspräsidiums Dresden vom 28.09.1998, Az.: 63-8982.71/90-Grumbach unter Abschnitt B, Nummer 1.1 zur Ablagerung zugelassenen Abfälle in der Fassung des Bescheides zur Umstellung der Abfälle auf die Nomenklatur nach Europäischem Abfallartenkatalog vom 21.12.1999 werden durch die im Anhang zu diesem Bescheid aufgeführten Abfälle ersetzt.
2. Für alle in der Anlage zugelassenen Abfallarten, die Schlämme darstellen, sind - soweit die Festigkeitsparameter für die Deponieklasse II nach Anhang 1 der Abfallablagerungsverordnung vom 20.02.2001 (BGBl. I S. 305) nicht eingehalten werden - im Betriebstagebuch die Behandlung zu dokumentieren und die nach der Behandlung erreichten Festigkeitswerte auszuweisen.
3. Sie tragen die Kosten des Verfahrens.

Dienstgebäude:
Stauffenbergallee 2
01099 Dresden

Telefon-Zentrale: (03 51) 8 25-0
Telefax: (03 51) 8 25 99 99
E-Mail: info@rpdd.sachsen.de
Internet: http://www.rp-dresden.de



Gekennzeichnete Parkplätze

zu erreichen mit Straßenbahnlinie 11
und Stadtbuslinie 91

Telefonische Terminabsprache wird empfohlen

4. Für den Bescheid wird eine Gebühr von 1207,61 € erhoben, Auslagen werden in Höhe von 5,62 € geltend gemacht. Der Betrag in Höhe von 1213,23 € wird mit der Bekanntgabe des Bescheides fällig. Er ist innerhalb eines Monats nach Fälligkeit unter Angabe des Buchungskennzeichens beiliegender Zahlungsvordrucke an die Hauptkasse des Freistaates Sachsen, Konto 349582500 bei der Stadtparkasse Dresden, BLZ 850 551 42, zu zahlen.

Gründe

I.

Durch die Entscheidung der Kommission vom 03. Mai 2000 (2000/532/EG Amtsblatt L), geändert durch Entscheidungen der Kommission vom 16. Januar 2001 (2001/118/EG), 22. Januar 2001 (2001/119/EG) und vom 23. Juli 2001 (2001/573/EG) wird zum 01.01.2002 der Europäische Abfallkatalog sowie das Verzeichnis gefährlicher Abfälle durch ein Gemeinschaftsverzeichnis von Abfällen ersetzt. Die gefährlichen Abfälle werden dabei durch ein (*) gekennzeichnet. Die Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis (Abfallverzeichnis-Verordnung, AVV) vom 10. Dezember 2001 (BGBl. I S. 3379) setzt die Entscheidungen der Kommission vollständig in deutsches Recht um. Der bisherige Europäische Abfallkatalog (EAK) und die Liste der gefährlichen Abfälle wurden in dem neuen Europäischen Abfallverzeichnis zusammengeführt.

Mit Wirkung zum 01.01.2002 sind die neuen Abfallbezeichnungen und Abfallschlüssel zu verwenden. Die Zuordnung zu einem neuen Abfallschlüssel obliegt dem jeweiligen „Schlüsselnummern-Inhaber“. Die Umschlüsselung hat keinen eigenen Regelungsgehalt. Damit ist bei bestehenden Zulassungen auch keine Änderung des materiellen Zulassungsinhaltes verbunden.

Mit Schreiben vom 14.12.2001 haben Sie einen Vorschlag zur Umschlüsselung beim Regierungspräsidium Dresden eingereicht und zugleich darauf hingewiesen, dass in vorgelegten Abfallartenliste auch Abfälle enthalten seien, die sich bei einer Umschlüsselung formal nicht ergeben, die aber aus der Logik des EAK heraus auf der Deponie Grumbach abgelagert werden könnten. Weiter sei auf Abfälle verzichtet worden, für die die Ablagerungsvoraussetzungen in Grumbach nicht gegeben seien. Da im Rahmen der Umschlüsselung selbst der Genehmigungsbestand nicht verändert werden kann, haben Sie mit Schreiben vom 03.01.2002 vorsorglich beantragt, den Vorgang als Änderungsantrag zu werten.

II.

Gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 7 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über Zuständigkeiten bei der Durchführung abfallrechtlicher und bodenschutzrechtlicher Vorschriften vom 19. Juli 2000 (ABoZuVO, SächsGVBl. 11/2000 S. 392) und §§ 2 Abs. 3, 3 Abs. 2 Gesetz über die Regierungspräsidien im Freistaat Sachsen ist das Regierungspräsidium Dresden als höhere Abfallbehörde sachlich und örtlich zuständig.

§ 21 Abs. 1 KrW-/AbfG ermächtigt die zuständige Behörde zur Anordnung aller zur Durchsetzung der Vorgaben des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes notwendigen Maßnahmen.

Der eingereichte Vorschlag zur Umschlüsselung wurde vom StUFA Radebeul auf fachliche Plausibilität geprüft. Dabei wurde jede Abfallschlüsselnummer einer Einzelfallprüfung unterzogen. Mit Stellungnahme vom 25.02.2002 stellt das StUFA fest, dass aus fachlicher Sicht ca. 90 Abfallarten wegen der Erhöhung des Schadstoffpotentials in der Deponie nicht zugestimmt werden kann. Weiteren 52 Abfallarten wird wegen der Erhöhung des Parameters Glühverlust nicht zugestimmt. Darüber hinaus seien 11 Abfallarten einer Verwertung zuzuführen. Weitere Abfälle gefährden wegen ihrer Konsistenz die Stabilität des Deponiekörpers.

Das Regierungspräsidium Dresden kann die vom STUFA Radebeul vorgebrachte Bewertung jedoch nur teilweise nachvollziehen, wie nachfolgende Erwägungen zeigen:

1. Nach Nebenbestimmung 1.3.1 der Plangenehmigung vom 28.09.1998 dürfen Abfälle nur abgelagert werden, wenn sie die Zuordnungswerte für die Deponieklasse II der TA Siedlungsabfall einhalten.

Mit dieser Regelung ist vorgegeben, dass ein Abfall unabhängig von seiner Einstufung hinsichtlich der Überwachungsbedürftigkeit bzw. der Gefährlichkeit in jedem Fall die vorgegebenen Grenzwerte einzuhalten hat. Dies gilt ebenso, wenn durch die Umschlüsselung aus einem EAK-Abfallschlüssel nunmehr zwei Abfallschlüssel nach AVV werden (sog. „Spiegeleinträge“, wobei ein Abfallschlüssel als gefährlich eingestuft wird). War die Ablagerung des nunmehr als gefährlich eingestuften Abfalls vorher zulässig, kann dies nach der Umschlüsselung nicht unzulässig sein. Insofern kann auch eine Erhöhung des Schadstoffpotentials in der Deponie nicht gesehen werden.

2. Für die abzulagernden Abfälle ist nach Nebenbestimmung 1.3.1 ein organischer Anteil des Trockenrückstandes der Originalsubstanz, bestimmt als Glühverlust, von 10 % festgelegt. Die im Anhang in der Spalte „Org.“ mit einem Kreuz gekennzeichneten Abfälle dürfen auch mit einem höheren organischen Gehalt abgelagert werden, wenn die Summe der in den Deponiekörper eingetragenen Substanz 10 % nicht übersteigt.

Hintergrund dieser Regelung war es, für bestimmte nicht verwertbare Abfälle mit höherem organischem Gehalt eine Entsorgungsmöglichkeit zu schaffen. Dies ist insbesondere bei den Abfällen gerechtfertigt, die trotz hohem organischem Anteil nicht zur Gasbildung in der Deponie beitragen (z.B. Harze, Kunststoffe, vgl. Genehmigungsbescheid Seite 13, letzter Absatz). Auch im nunmehr vorliegenden Entwurf der Deponieverordnung, Anhang 3 (Zuordnungskriterien) wird diese fachlich plausible Überschreitung des Glühverlustes unter der Voraussetzung, dass die Überschreitung nicht auf Abfallbestandteile zurückzuführen ist, die zu Deponiegasbildung, Abbauvorgängen und damit zu Setzungen führen, für zulässig erklärt.

Das vorgelegte Abfallverzeichnis enthielt allerdings für eine Reihe von Abfällen (insbesondere für Klärschlämme) den Vorschlag, die Regelung des höheren Organikgehaltes anzuwenden. Diesen Vorschlägen konnte im Ergebnis nur für die Abfälle gefolgt werden, die - vgl. obige Ausführungen - nicht zur Gasbildung beitragen.

In Auswertung des Jahresberichtes 2001 ist festzustellen, dass der organische Anteil des Deponieinventars im Grenzbereich liegt bzw. zu hoch ist. Maßgeblich verursacht wird dies durch die mengenmäßig bedeutsame Ablagerung von De-Inkingschlämmen (03 03 05). Eine Notwendigkeit zur Ablagerung besteht nicht [mehr], da dieser Abfall verwertbar ist. Die Ablagerung von De-Inkingschlämmen muss daher in Anbetracht des Gasbildungspotentials grundsätzlich beendet werden. Die Ablagerung dieses Abfalls ist somit nur noch bis zum Jahresende 2002 zugelassen.

3. Soweit das StUFA bemängelt, dass einige der Abfallarten einer Verwertung zuzuführen sind und die Ablagerung deshalb unzulässig sei, so kann dem teilweise gefolgt werden. Grundsätzlich ist vor der Abfallbeseitigung immer zu prüfen, ob eine Verwertung möglich ist. Dieser gesetzliche Anspruch (§ 4 KrW-/AbfG) wurde auch in Nebenbestimmung 1.3.1 aufgenommen. Dennoch kann die betreffende Abfallart deshalb nicht von der Deponierung ausgeschlossen werden, da durchaus Abfälle auftreten, die zwar theoretisch verwertbar sind, die Verwertung aber durch den konkreten Zustand (z.B. Verschmutzung etc.) nicht möglich ist.
4. Das StUFA bemängelt weiter, dass einige Abfälle auf Grund ihrer Konsistenz die Stabilität des Deponiekörpers gefährden und damit nicht zulassungsfähig sind.

Nach Nebenbestimmung 1.3.1 der Plangenehmigung vom 28.09.1998 dürfen Abfälle nur abgelagert werden, wenn sie die Zuordnungswerte für die Deponieklasse II der TA Siedlungsabfall einhalten. Dies gilt auch für die Festigkeitsparameter. Alle Schlämme, die die notwendigen Festigkeitsparameter nicht einhalten, dürfen somit nicht abgelagert werden. Eine Vorbehandlung der Abfälle zum Erreichen der bauphysikalischen Parameter ist jedoch zulässig (vgl. § 3 Abs. 4 Abfallablagerungsverordnung), weshalb ein Ausschluss der entsprechenden Abfälle nicht sachgerecht wäre.

5. Aus dem vorgelegten Abfallkatalog mussten jedoch einige Abfälle gestrichen werden, da diese wegen ihres Charakters nicht zur Ablagerung auf einer Deponie geeignet sind. Die betrifft die Abfallarten 05 01 17, 08 01 17, 08 01 21, 08 04 09, 08 04 11, 08 04 13, 15 01 11, 19 12 06.
6. Im Rahmen der Anhörung zum vorgesehenen Bescheid haben Sie gebeten, für einige Abfälle die früher zulässige Glühverlust-Ausnahme weiter zuzulassen. Dies wurde für einige Abfälle entsprechend korrigiert.
Für 03 03 11 kann die Ausnahmeregelung jedoch nicht erfolgen, da diese Abfallart kein Spiegeleintrag zu 03 03 10 ist und somit neu zugelassen wird.
Die Abfallart 12 01 13 beinhaltet nunmehr Schweißabfälle, eine Überschreitung des Glühverlustes ist fachlich nicht plausibel.
Für die Abfallarten der Gruppe 19 01 (Abfälle aus der Verbrennung oder Pyrolyse von Abfällen) ist ein höherer Glühverlust als 10 % ebenfalls nicht plausibel. Soweit dennoch im Einzelfall - soweit z. B. ein Glühverlust über 10 % auf Kohlenstoffanteile zurückzuführen ist - die Ablagerung erfolgen soll, ist dies als Einzelfall durchaus möglich.
Die Abfallarten 19 03 04 - 19 03 07 halten i.d.R. den Glühverlust ein, wie Sie bestätigt haben. Es treten jedoch Schwankungen auf, in einigen Fällen überschreiten die Abfälle den zugelassenen Wert etwas. Aus diesem Grund wurde hier über eine Fußnote des Anhanges geregelt, dass diese Abfälle untereinander im Durchschnitt den Glühverlust einhalten müssen.

Im Ergebnis ist festzustellen, dass der Umfang der neu hinzugekommenen Abfallarten im Verhältnis zum bestehenden Umfang unter Berücksichtigung der obigen Ausführungen unter Punkt 1 relativ gering ist. Bei diesen Abfällen handelt es sich um solche Stoffe, die den bereits genehmigten Abfällen chemisch und physikalisch ähnlich sind und deren Ablagerung technisch und technologisch möglich ist. Erweiterungen oder Änderungen der vorhandenen Anlagentechnik sowie der Betriebsweise der Deponie sind mit dem Einsatz der angezeigten Abfälle nicht verbunden.

Da die Annahme und die Ablagerung der zusätzlichen Abfälle auch, soweit die zugelassenen Grenzwerte eingehalten werden, keine erheblichen nachteiligen Auswirkungen auf ein in § 2 Abs. 1 Satz 2 des UVP-Gesetzes genanntes Schutzgut hat, kann die über die Umschlüsselung hinaus beantragte Erweiterung im Wege einer Änderungsgenehmigung nach § 31 Abs. 3 Nr. 2 KrW-/AbfG erfolgen.

Danach ergibt sich der als Anhang beigefügte Positivkatalog.

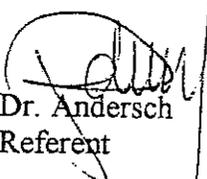
Die Gebührenentscheidung beruht für den Teil der Umschlüsselung auf § 3 Abs. 1 Nr. 3 Verwaltungskostengesetz des Freistaates Sachsen – SächsVwKG - vom 24.09.1999 (SächsGVBl. S. 545). Für diesen Teil werden keine Kosten erhoben.

Die Gebührenentscheidung für den Teil der Änderungsgenehmigung beruht auf §§ 1, 3, 4 Abs. 1 Ziff. 3 SächsVwKG i. V. m. lfd. Nr. 3, Tarifstelle 1.16.1 des Fünften Sächsischen Kostenverzeichnisses. Bei der Berechnung wurde - da Errichtungs- bzw. Änderungskosten nicht zugrunde gelegt werden können - der tatsächlich entstandene Verwaltungsaufwand sowie die Bedeutung der Angelegenheit berücksichtigt.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Regierungspräsidium Dresden schriftlich oder zur Niederschrift in 01099 Dresden, Stauffenbergallee 2, einzulegen.

Mit freundlichen Grüßen


Dr. Andersch
Referent

Anhang: Positivkatalog

Anlage: Rechnung, Überweisungsträger

Stoffkatalog für die Deponie Grumbach nach AVV

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
01 01 01	Abfälle aus dem Abbau von metallhaltigen Bodenschätzen	
01 01 02	Abfälle aus dem Abbau von nichtmetallhaltigen Bodenschätzen	
01 03 05*	andere Aufbereitungsrückstände, die gefährliche Stoffe enthalten	
01 03 06	Aufbereitungsrückstände mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 03 04 und 01 03 05 fallen	
01 03 07*	andere, gefährliche Stoffe enthaltende Abfälle aus der physikalischen und chemischen Verarbeitung von metallhaltigen Bodenschätzen	
01 03 08	staubende und pulverige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 03 07 fallen	
01 03 09	Rotschlamm aus der Aluminiumoxidherstellung mit Ausnahme von Rotschlamm, der unter 01 03 07 fällt	
01 03 99	Abfälle a. n. g.	
01 04 07*	gefährliche Stoffe enthaltende Abfälle aus der physikalischen und chemischen Weiterverarbeitung von nichtmetallhaltigen Bodenschätzen	
01 04 08	Abfälle von Kies- und Gesteinsbruch mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 fallen	
01 04 09	Abfälle von Sand und Ton	
01 04 10	staubende und pulverige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 fallen	
01 04 12	Aufbereitungsrückstände und andere Abfälle aus der Wäsche und Reinigung von Bodenschätzen mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 und 01 04 11 fallen	
01 04 13	Abfälle aus Steinmetz- und -sägearbeiten mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 fallen	
01 04 99	Abfälle a. n. g.	
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 07	barythaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen	
01 05 08	chloridhaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen	
01 05 99	Abfälle a. n. g.	
02 01 04	Kunststoffabfälle (ohne Verpackungen)	x
02 01 09	Abfälle von Chemikalien für die Landwirtschaft mit Ausnahme derjenigen, die unter 02 01 08 fallen	
02 04 01	Rübenerde	x
02 04 02	nicht spezifikationsgerechter Calciumcarbonatschlamm	x
02 07 01	Abfälle aus der Wäsche, Reinigung und mechanischen Zerkleinerung des Rohmaterials	x

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
03 03 05 [Anm. 1]	De-Inking-Schlämme aus dem Papierrecycling [Befristung bis Ende 2002]	x
03 03 07	mechanisch abgetrennte Abfälle aus der Auflösung von Papier- und Pappabfällen	x
03 03 08	Abfälle aus dem Sortieren von Papier und Pappe für das Recycling	x
03 03 09	Kalkschlammabfälle	x
03 03 10	Faserabfälle, Faser-, Füller- und Überzugsschlämme aus der mechanischen Abtrennung	x
03 03 11	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 03 03 10 fallen	
03 03 99	Abfälle a. n. g.	x
04 01 07	chromfreie Schlämme, insbesondere aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung	
04 02 17	Farbstoffe und Pigmente mit Ausnahme derjenigen, die unter 04 02 16 fallen	
04 02 19*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
04 02 20	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 04 02 19 fallen	
04 02 21	Abfälle aus unbehandelten Textilfasern	x
04 02 22	Abfälle aus verarbeiteten Textilfasern	x
04 02 99	Abfälle a. n. g.	x
05 01 09*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
05 01 10	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 05 01 09 fallen	
05 01 13	Schlämme aus der Kesselspeisewasseraufbereitung	
05 01 14	Abfälle aus Kühlkolonnen	
05 01 15*	gebrauchte Filtertone	
05 06 04	Abfälle aus Kühlkolonnen	
05 06 99	Abfälle a. n. g.	x
05 07 99	Abfälle a. n. g.	x
06 02 01*	Calciumhydroxid	
06 03 13*	feste Salze und Lösungen, die Schwermetalle enthalten	
06 03 14	feste Salze und Lösungen mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 03 11 und 06 03 13 fallen	
06 03 15*	Metalloxide, die Schwermetalle enthalten	
06 03 16	Metalloxide mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 03 15 fallen	
06 04 05*	Abfälle, die andere Schwermetalle enthalten	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
06 04 99	Abfälle a. n. g.	
06 05 02*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
06 05 03	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 05 02 fallen	
06 06 99	Abfälle a. n. g.	
06 08 99	Abfälle a. n. g.	
06 09 03*	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis, die gefährliche Stoffe enthalten	
06 09 04	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 09 03 fallen	
06 11 01	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis aus der Titandioxidherstellung	
06 11 99	Abfälle a. n. g.	
06 13 02*	gebrauchte Aktivkohle (außer 06 07 02)	x
06 13 03	Industrieruß	x
06 13 04*	Abfälle aus der Asbestverarbeitung	
06 13 05*	Ofen- und Kaminruß	x
06 13 99	Abfälle a. n. g.	
07 01 10*	andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien	
07 01 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 01 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 01 11 fallen	
07 01 99	Abfälle a. n. g.	x
07 02 10*	andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien	
07 02 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 02 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 02 11 fallen	
07 02 13	Kunststoffabfälle	x
07 02 14*	Abfälle von Zusatzstoffen, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 02 15	Abfälle von Zusatzstoffen mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 02 14 fallen	
07 02 16*	gefährliche Silicone enthaltende Abfälle	
07 02 17	siliconhaltige Abfälle, andere als die in 07 02 16 genannten	
07 02 99	Abfälle a. n. g.	x
07 03 10*	andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
07 03 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 03 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 03 11 fallen	
07 04 10*	andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien	
07 04 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 04 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 04 11 fallen	
07 05 10*	andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien	
07 05 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 05 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 05 11 fallen	
07 05 14	feste Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 05 13 fallen	
07 06	Abfälle aus HZVA von Fetten, Schmierstoffen, Seifen, Waschmitteln, Desinfektionsmitteln und Körperpflegemitteln	
07 06 10*	andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien	
07 06 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 06 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 06 11 fallen	
07 07 08*	andere Reaktions- und Destillationsrückstände	
07 07 10*	andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien	
07 07 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
07 07 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 07 11 fallen	
07 07 99	Abfälle a. n. g.	
08 01 12	Farb- und Lackabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 11 fallen	x
08 01 14	Farb- oder Lackschlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 13 fallen	x
08 01 16	wässrige Schlämme, die Farben oder Lacke enthalten, mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 15 fallen	x
08 01 18	Abfälle aus der Farb- oder Lackentfernung mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 17 fallen	x
08 01 99	Abfälle a. n. g.	x
08 02 01	Abfälle von Beschichtungspulver	
08 02 02	wässrige Schlämme, die keramische Werkstoffe enthalten	
08 02 03	wässrige Suspensionen, die keramische Werkstoffe enthalten	
08 02 99	Abfälle a. n. g.	
08 04 10	Klebstoff- und Dichtmassenabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 04 09 fallen	x

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
08 04 12	klebstoff- und dichtmassenhaltige Schlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 04 11 fallen	x
08 04 14	wässrige Schlämme, die Klebstoffe oder Dichtmassen enthalten, mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 13 fallen	x
10 01 01	Rost- und Kesselasche, Schlacken und Kesselstaub mit Ausnahme von Kesselstaub, der unter 10 01 04 fällt	
10 01 02	Filterstäube aus Kohlefeuerung	
10 01 03	Filterstäube aus Torffeuerung und Feuerung mit (unbehandeltem) Holz	
10 01 04*	Filterstäube und Kesselstaub aus Ölfeuerung	
10 01 05	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis aus der Rauchgasentschwefelung in fester Form	
10 01 07	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis aus der Rauchgasentschwefelung in Form von Schlämmen	
10 01 13*	Filterstäube aus emulgierten, als Brennstoffe verwendeten Kohlenwasserstoffen	
10 01 14*	Rost- und Kesselasche, Schlacken und Kesselstaub aus der Abfallmitverbrennung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 01 15	Rost- und Kesselasche, Schlacken und Kesselstaub aus der Abfallmitverbrennung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 14 fallen	
10 01 16*	Filterstäube aus der Abfallmitverbrennung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 01 17	Filterstäube aus der Abfallmitverbrennung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 16 fallen	
10 01 18*	Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 01 19	Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 05, 10 01 07 und 10 01 18 fallen	
10 01 20*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 01 21	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 20 fallen	
10 01 22*	wässrige Schlämme aus der Kesselreinigung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 01 23	wässrige Schlämme aus der Kesselreinigung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 22 fallen	
10 01 24	Sande aus der Wirbelschichtfeuerung	
10 01 25	Abfälle aus der Lagerung und Vorbereitung von Brennstoffen für Kohlekraftwerke	
10 01 26	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung	
10 01 99	Abfälle a. n. g.	
10 02	Abfälle aus der Eisen- und Stahlindustrie	
10 02 01	Abfälle aus der Verarbeitung von Schlacke	
10 02 02	unverarbeitete Schlacke	
10 02 07*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 02 08	Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 02 07 fallen	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
10 02 10	Walzzunder	
10 02 12	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 02 11 fallen	
10 02 13*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 02 14	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 02 13 fallen	
10 02 15	andere Schlämme und Filterkuchen	
10 02 99	Abfälle a. n. g.	
10 03 02	Anodenschrott	x
10 03 04*	Schlacken aus der Erstschnmelze	
10 03 23*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 03 24	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 23 fallen	
10 03 25*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 03 26	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 25 fallen	
10 03 28	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 27 fallen	
10 03 99	Abfälle a. n. g.	
10 04 01*	Schlacken (Erst- und Zweitschnmelze)	
10 04 05*	andere Teilchen und Staub	
10 04 06*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung	
10 04 07*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung	
10 04 10	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 04 09 fallen	
10 04 99	Abfälle a. n. g.	
10 05 01	Schlacken (Erst- und Zweitschnmelze)	
10 05 03*	Filterstaub	
10 05 04	andere Teilchen und Staub	
10 05 05*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung	
10 05 06*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung	
10 05 09	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 05 08 fallen	
10 06 01	Schlacken (Erst- und Zweitschnmelze)	
10 06 03*	Filterstaub	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
10 06 04	andere Teilchen und Staub	
10 06 06*	festen Abfälle aus der Abgasbehandlung	
10 06 07*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung	
10 06 10	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 06 09 fallen	
10 06 99	Abfälle a. n. g.	
10 07 01	Schlacken (Erst- und Zweitschmelze)	
10 07 03	festen Abfälle aus der Abgasbehandlung	
10 07 04	andere Teilchen und Staub	
10 07 08	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 07 07 fallen	
10 07 99	Abfälle a. n. g.	
10 08 04	Teilchen und Staub	
10 08 08*	Salzschlacken (Erst- und Zweitschmelze)	
10 08 09	andere Schlacken	
10 08 11	Krätzen und Abschaum mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 10 fallen	
10 08 12*	teerhaltige Abfälle aus der Anodenherstellung	
10 08 13	kohlenstoffhaltige Abfälle aus der Anodenherstellung, mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 12 fallen	
10 08 14	Anodenschrott	
10 08 15*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält	
10 08 16	Filterstaub mit Ausnahme desjenigen, der unter 10 08 15 fällt	
10 08 17*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 08 18	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 17 fallen	
10 08 20	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 19 fallen	
10 08 99	Abfälle a. n. g.	
10 09 03	Ofenschlacke	
10 09 05*	gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande vor dem Gießen	
10 09 06	Gießformen und -sande vor dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 05 fallen	
10 09 07*	gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande nach dem Gießen	
10 09 08	Gießformen und -sande nach dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 07 fallen	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
10 09 09*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält	
10 09 10	Filterstaub mit Ausnahme desjenigen, der unter 10 09 09 fällt	
10 09 11*	andere Teilchen, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 09 12	Teilchen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 11 fallen	
10 09 13*	Abfälle von Bindemitteln, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 09 14	Abfälle von Bindemitteln mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 13 fallen	
10 09 15*	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 09 16	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 15 fallen	
10 09 99	Abfälle a. n. g.	
10 10 03	Ofenschlacke	
10 10 05*	gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande vor dem Gießen	
10 10 06	Gießformen und -sande vor dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 05 fallen	
10 10 07*	gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande nach dem Gießen	
10 10 08	Gießformen und -sande nach dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 07 fallen	
10 10 09*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält	
10 10 10	Filterstaub mit Ausnahme desjenigen, der unter 10 10 09 fällt	
10 10 11*	andere Teilchen, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 10 12	Teilchen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 11 fallen	
10 10 13*	Abfälle von Bindemitteln, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 10 14	Abfälle von Bindemitteln mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 13 fallen	
10 10 15*	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 10 16	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 15 fallen	
10 10 99	Abfälle a. n. g.	
10 11 03	Glasfaserabfall	
10 11 05	Teilchen und Staub	
10 11 09*	Gemengeabfall mit gefährlichen Stoffen vor dem Schmelzen	
10 11 10	Gemengeabfall vor dem Schmelzen mit Ausnahme desjenigen, der unter 10 11 09 fällt	
10 11 11*	Glasabfall in kleinen Teilchen und Glasstaub, die Schwermetalle enthalten (z.B. aus Elektronenstrahlröhren)	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
10 11 12	Glasabfall mit Ausnahme desjenigen, das unter 10 11 11 fällt	
10 11 13*	Glaspolier- und Glasschleifschlämme, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 11 14	Glaspolier- und Glasschleifschlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 13 fallen	
10 11 15*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 11 16	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 15 fallen	
10 11 17*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 11 18	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 17 fallen	
10 11 19*	feste Abfälle aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 11 20	feste Abfälle aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 19 fallen	
10 11 99	Abfälle a. n. g.	
10 12 01	Rohmischungen vor dem Brennen	
10 12 03	Teilchen und Staub	
10 12 05	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung	
10 12 06	verworfenen Formen	
10 12 08	Abfälle aus Keramikerzeugnissen, Ziegeln, Fliesen und Steinzeug (nach dem Brennen)	
10 12 09*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
10 12 10	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 12 09 fallen	
10 12 11*	Glasurabfälle, die Schwermetalle enthalten	
10 12 12	Glasurabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 12 11 fallen	
10 12 13	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung	
10 12 99	Abfälle a. n. g.	
10 13 04	Abfälle aus der Kalkinierung und Hydratisierung von Branntkalk	
10 13 06	Teilchen und Staub (außer 10 13 12 und 10 13 13)	
10 13 07	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung	
10 13 09*	asbesthaltige Abfälle aus der Herstellung von Asbestzement	
10 13 10	Abfälle aus der Herstellung von Asbestzement mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 13 09 fallen	
10 13 11	Abfälle aus der Herstellung anderer Verbundstoffe auf Zementbasis mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 13 09 und 10 13 10 fallen	
10 13 12*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
10 13 13	festen Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 13 12 fallen	
10 13 14	Betonabfälle und Betonschlämme	
10 13 99	Abfälle a. n. g.	
11 01 09*	Schlämme und Filterkuchen, die gefährliche Stoffe enthalten	
11 01 10	Schlämme und Filterkuchen mit Ausnahme derjenigen, die unter 11 01 09 fallen	
11 01 14	Abfälle aus der Entfettung mit Ausnahme derjenigen, die unter 11 01 13 fallen	
11 01 16*	gesättigte oder verbrauchte Ionenaustauscherharze	x
11 01 98*	andere Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten	
11 01 99	Abfälle a. n. g.	
11 02 03	Abfälle aus der Herstellung von Anoden für wässrige elektrolytische Prozesse	x
11 02 07*	andere Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten	
11 02 99	Abfälle a. n. g.	
11 03 02*	andere Abfälle	
11 05 02	Zinkasche	
11 05 03*	festen Abfälle aus der Abgasbehandlung	
11 05 04*	gebrauchte Flussmittel	
12 01 02	Eisenstaub und -teile	
12 01 03	NE-Metallfeil- und -drehspäne	
12 01 04	NE-Metallstaub und -teilchen	
12 01 05	Kunststoffspäne und -drehspäne	x
12 01 13	Schweißabfälle	
12 01 14*	Bearbeitungsschlämme, die gefährliche Stoffe enthalten	
12 01 15	Bearbeitungsschlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 12 01 14 fallen	
12 01 16*	Strahlmittelabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten	
12 01 17	Strahlmittelabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 12 01 16 fallen	
12 01 18*	öhlhaltige Metallschlämme (Schleif-, Hon- und Läppschlämme)	
12 01 20*	gebrauchte Hon- und Schleifmittel, die gefährliche Stoffe enthalten	
12 01 21	gebrauchte Hon- und Schleifmittel mit Ausnahme derjenigen, die unter 12 01 20 fallen	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
12 01 99	Abfälle a. n. g.	x
15 01 02	Verpackungen aus Kunststoff	x
15 01 07	Verpackungen aus Glas	
15 01 09	Verpackungen aus Textilien	x
15 01 10*	Verpackungen, die Rückstände gefährlicher Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind	x
15 02 02*	Aufsaug- und Filtermaterialien (einschließlich Ölfiler a. n. g.), Wischtücher und Schutzkleidung, die durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind	x
15 02 03	Aufsaug- und Filtermaterialien, Wischtücher und Schutzkleidung mit Ausnahme derjenigen, die unter 15 02 02 fallen	x
16 01 11*	asbesthaltige Bremsbeläge	
16 01 12	Bremsbeläge mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 01 11 fallen	
16 01 19	Kunststoffe	x
16 01 20	Glas	
16 01 21*	gefährliche Bauteile mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 01 07 bis 16 01 11, 16 01 13 und 16 01 14 fallen	x
16 01 22	Bauteile a.n.g.	x
16 01 99	Abfälle a.n.g.	x
16 02 15*	aus gebrauchten Geräten entfernte gefährliche Bestandteile	
16 02 16	aus gebrauchten Geräten entfernte Bestandteile mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 02 15 fallen	
16 03 03*	anorganische Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten	
16 03 04	anorganische Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 03 03 fallen	
16 11 01*	Auskleidungen und feuerfeste Materialien auf Kohlenstoffbasis aus metallurgischen Prozessen, die gefährliche Stoffe enthalten	x
16 11 02	Auskleidungen und feuerfeste Materialien auf Kohlenstoffbasis aus metallurgischen Prozessen mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 11 01 fallen	x
16 11 03*	andere Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus metallurgischen Prozessen, die gefährliche Stoffe enthalten	
16 11 04	Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus metallurgischen Prozessen mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 11 03 fallen	
16 11 05*	Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus nichtmetallurgischen Prozessen, die gefährliche Stoffe enthalten	
16 11 06	Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus nichtmetallurgischen Prozessen mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 11 05 fallen	
17 01 01	Beton	
17 01 02	Ziegel	
17 01 03	Fliesen, Ziegel und Keramik	
17 01 06*	Gemische aus oder getrennte Fraktionen von Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik, die gefährliche Stoffe enthalten	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
17 01 07	Gemische aus Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 01 06 fallen	
17 02 02	Glas	
17 02 03	Kunststoff	x
17 02 04*	Glas und Kunststoff (kein Holz), die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind	x
17 03 01*	kohlenteerhaltige Bitumengemische	x
17 03 02	Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 03 01 fallen	x
17 03 03*	Kohlenteer und teerhaltige Produkte	x
17 04 10*	Kabel, die Öl, Kohlenteer oder andere gefährliche Stoffe enthalten	x
17 04 11	Kabel mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 04 10 fallen	x
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	
17 05 07*	Gleisschotter, der gefährliche Stoffe enthält	
17 05 08	Gleisschotter mit Ausnahme desjenigen, der unter 17 05 07 fällt	
17 06 01*	Dämmmaterial, das Asbest enthält	
17 06 03*	anderes Dämmmaterial, das aus gefährlichen Stoffen besteht oder solche Stoffe enthält	x
17 06 04	Dämmmaterial mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 06 01 und 17 06 03 fällt	x
17 06 05*	asbesthaltige Baustoffe	
17 08 01*	Baustoffe auf Gipsbasis, die durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind	
17 08 02	Baustoffe auf Gipsbasis mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 08 01 fallen	
17 09 01*	Bau- und Abbruchabfälle, die Quecksilber enthalten (kein Holz!)	x
17 09 02*	Bau- und Abbruchabfälle, die PCB enthalten (z.B. PCB-haltige Dichtungsmassen, PCB-haltige Bodenbeläge auf Harzbasis, PCB-haltige Isolierverglasungen, PCB-haltige Kondensatoren) (kein Holz!)	x
17 09 03*	sonstige Bau- und Abbruchabfälle (einschließlich gemischte Abfälle), die gefährliche Stoffe enthalten (kein Holz!)	x
17 09 04	gemischte Bau- und Abbruchabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 09 01, 17 09 02 und 17 09 03 fallen (kein Holz!)	x
19 01 05*	Filterkuchen aus der Abgasbehandlung	
19 01 07*	feste Abfälle aus der Abgasbehandlung	
19 01 10*	gebrauchte Aktivkohle aus der Abgasbehandlung	x

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
19 01 11*	Rost- und Kesselaschen sowie Schlacken, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 01 12	Rost- und Kesselaschen sowie Schlacken mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 01 11 fallen	
19 01 13*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält	
19 01 14	Filterstaub mit Ausnahme desjenigen, die unter 19 01 13 fällt	
19 01 15*	Kesselstaub, der gefährliche Stoffe enthält	
19 01 16	Kesselstaub mit Ausnahme desjenigen, der unter 19 01 15 fällt	
19 01 17*	Pyrolyseabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 01 18	Pyrolyseabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 01 17 fallen	
19 01 19	Sande aus der Wirbelschichtfeuerung	
19 01 99	Abfälle a. n. g.	
19 02 03	vorgemischte Abfälle, die ausschließlich aus nicht gefährlichen Abfällen bestehen	
19 02 04*	vorgemischte Abfälle, die wenigstens einen gefährlichen Abfall enthalten	
19 02 05*	Schlämme aus der physikalisch-chemischen Behandlung, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 02 06	Schlämme aus der physikalisch-chemischen Behandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 02 05 fallen	
19 02 99	Abfälle a. n. g.	
19 03	Stabilisierte und verfestigte Abfälle	
19 03 04* [Anm. 2]	als gefährlich eingestufte teilweise stabilisierte Abfälle	
19 03 05 [Anm. 2]	stabilisierte Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 03 04 fallen	
19 03 06* [Anm. 2]	als gefährlich eingestufte verfestigte Abfälle	
19 03 07 [Anm. 2]	verfestigte Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 03 06 fallen	
19 04 01	verglaste Abfälle	
19 04 02*	Filterstaub und andere Abfälle aus der Abgasbehandlung	
19 04 03*	nicht verglaste Festphase	
19 08 01	Sieb- und Rechenrückstände	x
19 08 02	Sandfangrückstände	x
19 08 06*	gesättigte oder verbrauchte Ionenaustauscherharze	x
19 08 11*	Schlämme aus der biologischen Behandlung von industriellem Abwasser, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 08 12	Schlämme aus der biologischen Behandlung von industriellem Abwasser mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 08 11 fallen	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
19 08 13*	Schlämme, die gefährliche Stoffe aus einer anderen Behandlung von industriellem Abwasser enthalten	x
19 08 14	Schlämme aus einer anderen Behandlung von industriellem Abwasser mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 08 13 fallen	x
19 08 99	Abfälle a. n. g.	x
19 09 01	feste Abfälle aus der Erstfiltration und Siebrückstände	
19 09 02	Schlämme aus der Wasserklärung	
19 09 03	Schlämme aus der Dekarbonatisierung	
19 09 04	gebrauchte Aktivkohle	x
19 09 05	gesättigte oder gebrauchte Ionenaustauscherharze	x
19 09 99	Abfälle a. n. g.	
19 10 01	Eisen und Stahlabfälle	
19 10 02	NE-Metall-Abfälle	
19 10 03*	Schredderleichtfraktionen und Staub, die gefährliche Stoffe enthalten	x
19 10 04	Schredderleichtfraktionen und Staub mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 10 03 fallen	x
19 10 05*	andere Fraktionen, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 10 06	andere Fraktionen mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 10 05 fallen	
19 11 01*	gebrauchte Filtertone	
19 12 04	Kunststoff und Gummi	x
19 12 05	Glas	
19 12 09	Mineralien (z.B. Sand, Steine)	
19 12 11*	sonstige Abfälle (einschließlich Materialmischungen) aus der mechanischen Behandlung von Abfällen, die gefährliche Stoffe enthalten	x
19 12 12	sonstige Abfälle (einschließlich Materialmischungen) aus der mechanischen Behandlung von Abfällen mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 12 11 fallen	x
19 13 01*	feste Abfälle aus der Sanierung von Böden, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 13 02	feste Abfälle aus der Sanierung von Böden mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 13 01 fallen	
19 13 03*	Schlämme aus der Sanierung von Böden, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 13 04	Schlämme aus der Sanierung von Böden mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 13 03 fallen	
19 13 05*	Schlämme aus der Sanierung von Grundwasser, die gefährliche Stoffe enthalten	
19 13 06	Schlämme aus der Sanierung von Grundwasser mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 13 05 fallen	
20 01 02	Glas	

Abfall-Code	Abfallbezeichnung	Org.
20 01 21*	Leuchtstoffröhren und andere quecksilberhaltige Abfälle	
20 01 27*	ausgehärtete Farben, Druckfarben, Klebstoffe und Kunstharze, die gefährliche Stoffe enthalten	x
20 01 28	ausgehärtete Farben, Druckfarben, Klebstoffe und Kunstharze mit Ausnahme derjenigen, die unter 20 01 27 fallen	x
20 01 39	Kunststoffe	x
20 01 41	Abfälle aus der Reinigung von Schornsteinen	x
20 02 02	Boden und Steine	
20 03 03	Straßenkehricht	x
20 03 06	Abfälle aus der Kanalreinigung	x

Anm. 1 Die Ablagerung dieses Abfalls ist bis 31.12.2002 befristet.

Anm. 2 Diese Abfälle haben den Glühverlust im Durchschnitt einzuhalten.



Regierungspräsidium
Dresden

Regierungspräsidium Dresden
Postfach 10 06 53 · 01076 Dresden

Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH
Tharandter Str. 56
01723 Grumbach

AMAND		
Eing.: 21. FEB. 2003		
Kennzahl genommen:	Zur Sachbearbeitung:	erledigt:

Dresden,
Tel. (03 51) 8 25 -

E-Mail:
Bearb.:

Aktenzeichen:
(Bitte bei Antwort angeben)

21.02.2003
6310

Joerg.Andersch@rpdd.sachsen.de
Hr. Dr. Andersch
63-8982.71-90-
Grumbach

1. Deinkingschlämme der Papierfabrik Hainsberg (Ihr Schreiben vom 04.02.2003)
2. Erweiterung des Stoffkataloges um Abfall der Schlüsselnummer 10 03 22 (Ihr Schreiben vom 04.02.2003)

Nachträgliche Anordnung gem. § 32 Abs. 4 KrW-/AbfG

Sehr geehrter Herr Dr. Dietze,

auf Ihre o. g. Anträge hin erlässt das Regierungspräsidium Dresden folgende

nachträgliche Anordnung:

1. Die Ablagerung von Deinking-Schlamm (Abfallschlüssel 03 03 05) der Papierwerk Hainsberg GmbH auf der Deponie Grumbach wird im Jahr 2003 im Umfang von maximal 5.000 t zugelassen, wobei dies eine Ablagerungsmenge anderer Abfälle, die den zugelassenen Gehalt des organischen Anteils einhalten, von mindestens 100.000 t voraussetzt. Bei Unterschreitung der Menge anderer Abfälle ist die Menge an Deinking-Schlamm entsprechend zu vermindern.
2. Der Abfall „Teilchen und Staub (einschließlich Kugelmühlenstaub) mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 21 fallen“, Abfallschlüssel 10 03 22, wird zur Ablagerung zugelassen. Die Eignung des Abfalls - insbesondere hinsichtlich der Reaktivität (Brandgefahr) - ist in jedem Einzelfall sicherzustellen.
3. Sie tragen die Kosten des Verfahrens.

Dienstgebäude:
Stauffenbergallee 2
01099 Dresden

Telefon-Zentrale: (03 51) 8 25-0
Telefax: (03 51) 8 25 99 99
E-Mail: info@rpdd.sachsen.de
Internet: http://www.rp-dresden.de



Gekennzeichnete Parkplätze

zu erreichen mit Straßenbahnlinie 11
und Stadtbushlinie 91

Telefonische Terminabsprache wird empfohlen

4. Für den Bescheid wird eine Gebühr von 250 € erhoben, Auslagen werden nicht geltend gemacht. Der Betrag wird mit der Bekanntgabe des Bescheides fällig. Er ist innerhalb eines Monats nach Fälligkeit unter Angabe des Buchungskennzeichens beiliegender Zahlungsvordrucke an die Hauptkasse des Freistaates Sachsen, Konto 349582500 bei der Stadtparkasse Dresden, BLZ 850 551 42, zu zahlen.

Gründe

I.

Die Firma Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH betreibt die Deponie Grumbach, für die die Zuordnungswerte der Deponieklasse II nach Abfallablagerungsverordnung gelten (Bescheid des Regierungspräsidiums Dresden vom 28.09.1998). Abweichend ist der organische Anteil des Trockenrückstandes der Originalsubstanz - bestimmt als Glühverlust - geregelt, dieser muss dem Zuordnungswert der TA Abfall entsprechen.

Bei der Auswertung des Jahresberichtes 2001 wurde festgestellt, dass der organische Anteil des Deponieinventars im Grenzbereich liegt bzw. zu hoch ist. Maßgeblich verursacht wurde dies durch die mengenmäßig bedeutsame Ablagerung von Deinking-Schlämmen (03 03 05). Da eine Notwendigkeit zur Ablagerung nicht mehr bestand, wurde die übergangsweise zugelassene Ablagerung von Deinking-Schlämmen zum Jahresende 2002 beendet (Bescheid vom 03.06.2002).

Die Papierfabrik Hainsberg GmbH als einziger Anlieferer von Deinking-Schlamm auf der Deponie Grumbach teilte mit Schreiben vom 16.12.2002 mit, dass trotz Bemühungen keine Verwertungsmöglichkeit mit Beginn des neuen Jahres zur Verfügung steht. Einzige Entsorgungsmöglichkeit sei die Deponie Halle-Lochau. Da auch dort nur eine Deponierung stattfindet, sei es aus ihrer Sicht sinnvoller, der Deponie Grumbach eine Ausnahmegenehmigung zu erteilen. Mit Schreiben vom 04.02.2003 beantragte die Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH diese Ausnahmegenehmigung.

Mit gesondertem Schreiben vom 04.02.2003 haben Sie beantragt, den zugelassenen Abfallkatalog für die Deponie Grumbach um den Abfallschlüssel 10 03 22 (Teilchen und Staub [einschließlich Kugelmühlstaub] mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 21 fallen) zu erweitern. Als Begründung führen Sie an, dass eine Anfrage zur Entsorgung unter diesem Abfallschlüssel vorläge, im Abfallartenkatalog aber nur der ähnliche Abfallschlüssel 10 03 24 enthalten sei. Ferner habe eine analytische Untersuchung gezeigt, dass das Material nicht reaktiv sei.

II.

Gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 7 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über Zuständigkeiten bei der Durchführung abfallrechtlicher und bodenschutzrechtlicher Vorschriften vom 19. Juli 2000 (ABoZuVO, SächsGVBl. 11/2000 S. 392) und §§ 2 Abs. 3, 3 Abs. 2 Gesetz über die Regierungspräsidien im Freistaat Sachsen ist das Regierungspräsidium Dresden als höhere Abfallbehörde für diese Entscheidung sachlich und örtlich zuständig.

Zum Deinking-Schlamm:

Das Staatliche Umweltfachamt Radebeul hat die Entsorgungsmöglichkeiten für Deinking-Schlämme recherchiert und festgestellt, dass derzeit tatsächlich keine regionalen Verwertungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Aus diesem Grund wurde für das Jahr 2003 die Ablagerung von Deinking-Schlamm als Ausnahme zugelassen. Wegen der für die Deponie Grumbach bei höheren Organik-Gehalten - insbesondere bei leicht abbaubarer Organik - dann bedeutsamen Deponiegasproblematik musste die Ablagerungsmenge jedoch einerseits auf eine Höchstmenge begrenzt werden, andererseits auch an eine bestimmte Menge inerte Abfälle gekoppelt werden. Für die Restmenge ist die Papierfabrik Hainsberg GmbH gehalten, Alternativen zu suchen. Dabei ist der Abfall vorrangig zu verwerten, wobei auch erhöhte Kosten hinzunehmen sind (§ 5 Abs. 4 KrW-/AbfG).

Zum Abfallschlüssel 10 03 22:

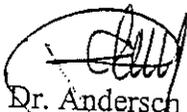
Die Aufnahme des Abfalls 10 03 22 (Teilchen und Staub [einschließlich Kugelmühlenstaub] mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 21 fallen) in den Abfallartenkatalog ist aus fachlicher Sicht im Hinblick auf die Schadstoffbelastung kein Problem. Da die geltenden Grenzwerte für die Deponie Grumbach eingehalten werden müssen, sind keine Beeinträchtigungen des Wohls der Allgemeinheit zu besorgen (§ 10 Abs. 4 KrW-/AbfG). Da Metalle mit großen aktiven Oberflächen (beispielsweise Stäube) teilweise reaktiv sind und somit der Verdacht der Brandgefahr besteht, ist die Reaktivität bei solchen Abfälle vor der Annahme zu prüfen.

Die Gebührenentscheidung beruht auf §§ 1, 3, 4 Abs. 1 Ziff. 3 Verwaltungskostengesetz des Freistaates Sachsen vom 24.09.1999 (SächsVwKG) i. V. m. lfd. Nr. 3, Tarifstelle 1.17.1 des fünften sächsischen Kostenverzeichnisses. Die Gebühr wurde auf den Mindestbetrag festgesetzt.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Regierungspräsidium Dresden schriftlich oder zur Niederschrift in 01099 Dresden, Stauffenbergallee 2, einzulegen.

Mit freundlichen Grüßen


Dr. Andersch
Referent

Anlage: Rechnung, Überweisungsträger

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: II.2.2
	Aufbau des Deponiekörpers	Seite: 1 von 2 Revision: 2

1. Vorbemerkung

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich auf die im Antrag auf Plangenehmigung gemäß § 31 KrW- / AbfG Ertüchtigung Deponie Grumbach getroffenen Aussagen.

2. Lage und Entwicklung der Deponieflächen

Im nordöstlichen Teil des Tagebaurestloches befindet sich der bereits verfüllte alte Deponieabschnitt (TASi I). Südwestlich daran anschließend werden neue Abschnitte ausgebaut. Die Unterteilung der einzelnen Deponieabschnitte ist in Anlage 1 aufgeführt. Die Einteilung der Deponie in Kataster ist im Kapitel II.3 „Grundsätze des Ablagerungs- und Bestandplans“ beschrieben.

3. Einbau

Die von den Anlieferern im Entladebereich abgekippten und zum Einbau freigegebenen Materialien werden von Raupe und Walze in Schichtdicken von max. 0,70 m mit größtmöglicher Verdichtung eingebaut. Zur Erreichung hoher Verdichtungsgrade soll die jeweils eingebaute Schicht mehrfach - mindestens fünf bis sieben Mal - überfahren werden (vgl. auch AA, Kapitel IV.7 und Anlage 2: Einbautechnologie). Für den Monobereich sind spezielle bzw. ergänzende Angaben im Kapitel II.2.2.1 enthalten.

4. Wegebau

Um die Befahrbarkeit der Deponie zu gewährleisten, sind bei Bedarf geeignete Fahrwege zu befestigen (vgl. Anlage 3).

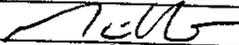
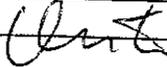
5. Ablagerungskriterien

1.

Für die Ablagerung sind Stoffe zugelassen, die die Grenzwerte einhalten, die im Stoffkatalog enthalten sind oder die im Einzelfall durch behördliche Bestätigung zur Annahme zugelassen sind.

2.

Staubförmigen Stoffe müssen geeignet verpackt oder konditioniert sein. Sie sind arbeitstäglich abzudecken. Eine solche Konditionierung muß nicht zwangsläufig mit einer Verfestigung einhergehen. Vielmehr kann bereits eine Befeuchtung ausreichen, wenn hiermit sicherzustellen ist, daß Staubbildung für die Dauer des Transportes, des Ablade- und Einbauvorgangs bis zur Überdeckung mit anderen Stoffen oder bindigem Boden minimiert wird. Der Umfang richtet sich nach dem Einzelfall.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	<p style="text-align: center;">Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p style="text-align: center;">Aufbau des Deponiekörpers</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.2</p> <p>Seite: 2 von 2</p> <p>Revision: 2</p>
---	--	--

3.
Sofern Stoffe in schlammiger Form angenommen werden, müssen diese eine mindestens stichfeste Konsistenz aufweisen. Es sind die Forderungen der TA Siedlungsabfall, Anhang B, Nummer 1 zu beachten.

4.
Verwehbare Stoffe sind in geeigneter Weise, etwa durch Abdeckung, gegen Verwehen abzusichern.

5.
Die Deponieflächen sind arbeitstäigig mit geeigneten Material abzudecken.

	Datum	Name	Unterschrift
erstellt :	03.04.2003	Herr Müller, M.	
freigegeben:	03.04.2003	Herr Dr. Dietze	

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Aufbau des Deponiekörpers Anlage 1</p>	<p>BH-Kapitel: II.2.2</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

Deponieabschnitte



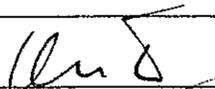
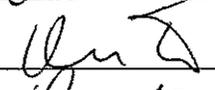
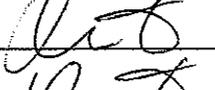
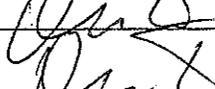
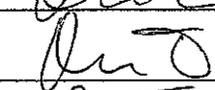
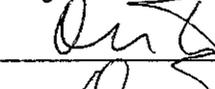
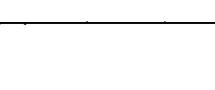
	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach Kontrolle des Betriebstagebuchs Formblatt	BH-Kapitel: VII.1 Seite: 1 von 1 Revision: 1
--	---	--

Jahr:

Monat	Ergebnis der Kontrolle	Unterschrift
Januar		
Februar		
März		
April		
Mai		
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		
Dezember		

	Betriebs-Handbuch AUT Grumbach	BH-Kapitel: VII.1
	Kontrolle des Betriebstagebuchs Formblatt	Seite: 1 von 1
		Revision: 1

Jahr: 2006.....

Monat	Ergebnis der Kontrolle	Unterschrift
Januar	1.0	
Februar	1.0	
März	1.0	
April	1.0	
Mai	1.0	
Juni	1.0	
Juli	1.0	
August	1.0	
September		
Oktober		
November		
Dezember		



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach
Handelsregisterauszug**

BH-Kapitel: VII.2

Seite: 1 von 1

Revision: 1

Handelsregister A des Amtsgerichts Dresden	Abteilung A Wiedergabe des aktuellen Registerinhalts Abruf vom 17.1.2006 13:17	Nummer der Firma: HRA 5193
-Amtlicher Ausdruck-	Seite 1 von 2	
->Dieser Ausdruck wird nicht unterschrieben und gilt als beglaubigte Abschrift<-		

1. Anzahl der bisherigen Eintragungen:

1

2. a) Firma:

Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG

b) Ort der Niederlassung / Sitz der Gesellschaft:

Wilsdruff

c) Gegenstand des Unternehmens (bei juristischen Personen):

3. a) Allgemeine Vertretungsregelung:

Jeder persönlich haftende Gesellschafter vertritt einzeln.

b) Inhaber / Persönlich haftende Gesellschafter / Vertretungsberechtigte / besondere Vertretungsbefugnis:

Mit der Befugnis im Namen der Gesellschaft mit sich im eigenen Namen oder als Vertreter eines Dritten Rechtsgeschäfte abzuschließen:

Persönlich haftender Gesellschafter: Amand Geschäftsführungs GmbH, Düsseldorf (Amtsgericht Düsseldorf HRB 40521)

4. Prokura:

5. a) Rechtsform / Beginn:

Kommanditgesellschaft

b) Rechtsverhältnisse:

Entstanden durch formwechselnde Umwandlung der Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH mit dem Sitz in Grumbach (AG Dresden, HRB 10852).

c) Kommanditist / Mitglied:

Kommanditist(en):

Amand Vermögensbeteiligungs GmbH & Co. KG, Düsseldorf, Einlage: 600.000,00 EUR

6. a) Tag der letzten Eintragung:

16.12.2004

Handelsregister A des Landesgerichts Dresden	Abteilung A Wiedergabe des aktuellen Registerinhalts Abruf vom 17.1.2006 13:17	Nummer der Firma: HRA 5193
-Amtlicher Ausdruck-	Seite 2 von 2	
->Dieser Ausdruck wird nicht unterschrieben und gilt als beglaubigte Abschrift<-		

Dresden, 17.01.2006
Der Ausdruck bezeugt den Inhalt des
Handelsregisters
Riedel, Justizangestellte
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle





**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

Gewerbeanmeldung

BH-Kapitel: VII.3

Seite: 1 von 1

Revision: 1

Grumbach

14090170

Gewerbe-Anmeldung nach § 14 GewO oder § 55c GewO sowie § 1 GewAnzV

Bitte mit Schreibmaschine oder in Blockschrift vollständig und gut leserbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen.

Angaben zum Betriebsinhaber Bei Personengesellschaften (z. B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen (z. B. GmbH) ist bei Feld Nr. 3 bis 10 und Feld Nr. 30 und 31 der gesetzliche Vertreter anzugeben. Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind auf der Rückseite des Vordrucks oder einem Beiblatt oder weiteren Vordrucken gemacht.

1 Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name: Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH
2 Ort und Nr. der Eintragung: noch nicht bekannt

3 Familienname: Amand
4 Vornamen: Werner

5 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Familiennamen):
6 Geburtsname der Mutter: Brockerhoff

7 Geburtsdatum: 23.06.36
8 Geburtsort (Ort, Kreis, Land): Düsseldorf

9 Staatsangehörigkeit: deutsch [X] andere:

10 Anschrift der Wohnung und Telefon-Nr.: Bockumer Str. 53 40489 Düsseldorf 0211/92309-0

11 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften): 2
Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen):

12 Anschrift der Betriebsstätte und Telefon-Nr.: Tharandterstr. 56 01723 Grumbach 035204/277

13 Anschrift der Hauptniederlassung und Telefon-Nr.: dto.

14 Anschrift der früheren Betriebsstätte:

15 Angemeldete Tätigkeit (genau angeben, z. B. Herstellung von Möbeln, Elektroinstallationen und Elektro Einzelhandel, Großhandel mit Lebensmitteln usw.): Leistungen im Umweltbereich, Gewinnung von Rohstoffen sowie deren Vermarktung, Produktion von Ziegeln, Geschäftsführung in der Amand Umwelttechnik GmbH & Co. Besitz KG.

17 Datum des Beginns der angemeldeten Tätigkeit: 30.09.94

18 Art des angemeldeten Betriebes: Industrie [], Handwerk [], Handel [], Sonstiges [X]
19 Anzahl der voraussichtlich im angemeldeten Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer z. Zt.: keine

20 Die Anmeldung wird erstattet für: einen selbständigen Betrieb [X] eine Zweigniederlassung [] eine unselbständige Zweigstelle []

21 ein Automaten-aufstellungsgewerbe []
22 ein Reise-gewerbe []

23 Wegen: Neuerrichtung des Betriebes [X]
24 Übernahme eines bereits bestehenden Betriebes (z. B. durch Kauf, Pacht, Erbfolge, Änderung der Rechtsform, Gesellschafterschnitt) []

26 Name des früheren Betriebsinhabers (falls bekannt):

Falls der Betriebsinhaber für die angemeldete Tätigkeit eine Erlaubnis benötigt, in die Handwerksrolle einzutragen oder Ausländer ist:
28 Liegt eine Erlaubnis vor? Ja, erteilt am/von (Behörde):

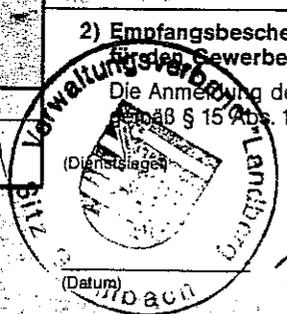
29 Liegt eine Handwerkskarte vor? Ja, ausgestellt am/von (Handwerkskammer):

30 Liegt eine Aufenthaltserlaubnis vor? Ja, erteilt am/von (Behörde):

31 Die Aufenthaltserlaubnis enthält keine Auflage oder Beschränkung [] enthält folgende Auflage oder Beschränkung:

Hinweis für den Anzeigepflichtigen: Bitte „Hinweise“ auf der Rückseite beachten.

32 Datum: 08.11.94
33 Unterschrift: [Handwritten Signature]



2) Empfangsbescheinigung für den Gewerbetreibenden
Die Anmeldung des Gewerbebetriebes wird nach § 15 Abs. 1 GewO bescheinigt.
15.11.94 [Handwritten Signature]
(Unterschrift)

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Auskunft aus dem Gewerbezentralregister</p>	<p>BH-Kapitel: VII.4</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
---	--	---

Bonn, den 28.08.2006

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH &
Co KG

Tharandter Str. 56

01723 Wilsdruff-Grumbach

Dienstgebäude: Adenauerallee 99 - 103

Telefon: 01888 410 5355 (Durchwahl)
01888 410 40 (Zentrale)

Telefax: 01888 410 5050

Aktenzeichen:

U9999-1429045000--
28082006-12175601-1-KPU/KPU/-

(bei Rückfragen bitte angeben)

Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150 GewO

über die im Folgenden bezeichnete juristische Person oder Personenvereinigung

Geschäftsnummer/Verwendungszweck:

./.

Angaben zur juristischen Person oder Personenvereinigung

Rechtsform:

Offene Handelsgesellschaft oder Kommanditgesellschaft

Nummer der Eintragung in einem öffentl. Register/Geschäftsnummer der Genehmigungsbehörde:

HRA 5193

Registergericht/Genehmigungsbehörde:

Amtsgericht Dresden

Name (Firma):

Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co KG

Sitz:

Tharandter Str. 56, 01723 Wilsdruff-Grumbach

Anschrift:

Tharandter Str. 56, 01723 Wilsdruff-Grumbach

Inhalt:

Keine Eintragung

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Firma und die firmenbezogenen Registerdaten, um Verwechslungen zu vermeiden. Offenkundige Fehler auch im Hinblick auf den Inhalt der Auskunft sollten Sie mir unverzüglich - ggf. telefonisch - anzeigen, um eine sofortige Überprüfung zu ermöglichen. Diese Auskunft wurde mit Hilfe automatischer Einrichtungen erteilt und nicht unterschrieben.



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

**Geschäftsführung: Auskunft aus
dem Gewerbezentralregister**

BH-Kapitel: VII.5

Seite: 1 von 1

Revision: 1

2081 EINGANG 20 APR 2006

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

Herrn/Frau
Stefan Heribert Becker

Kleiansring 15
40489 Düsseldorf

Bonn, den 20.04.2006

Dienstgebäude: Adenauerallee 99 - 103

Telefon: 01888 410 40

Aktenzeichen:

U9999-0511100000--3029519

20042006-14232801-1-/SCA/-

(bei Rückfragen bitte angeben)

Auskunft aus dem Gewerbezentralregister

nach § 150 GewO

über

Stefan Heribert Becker

Geschäftsnummer/Verwendungszweck : /.

Angaben zur Person

Geburtsname : Becker
Familiename : /.
Vorname(n) : Stefan Heribert
Geburtsdatum : 14.05.1958
Geburtsort : Köln
Staatsangehörigkeit : deutsch
Anschrift : Kleiansring 15
40489 Düsseldorf

Inhalt:

Keine Eintragung

DER GENERALBUNDESANWALT BEIM BUNDESGERICHTSHOF

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

Herrn/Frau
Jörg Wieck

Kleiansring 15

40489 Düsseldorf

Bonn, den 04.03.2004
Dienstgebäude: Adenauerallee 99 -103
Telefon: 01888 410 40
Aktenzeichen:
U9999S- 0511100000-0303-03605737
04032004-06493500-1-SCA/AML--

(bei Rückfragen bitte angeben)

Auskunft aus dem Gewerbezentralregister

nach § 150 GewO

über

Jörg Wieck

Geschäfts-Nr./Verwend.Zweck: ./. .

Angaben zur Person

Geburtsname : Wieck
Familiennamen : ./.
Vorname : Jörg
Geburtsdatum : 21.08.1959
Geburtsort : Düsseldorf
Staatsangehörigkeit : deutsch
Anschrift : Kleiansring 15
40489 Düsseldorf

Inhalt:

Keine Eintragung

DER GENERALBUNDESANWALT
BEIM BUNDESGERICHTSHOF

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

HERRN DR.
Anton Rainer Dietze

Heckenstr 24
09627 Hilbersdorf

Bonn, den 27.05.2003

Dienstgebäude: Adenauerallee 99 -103

Telefon: 01888 410 40

Aktenzeichen:

U0164K- 1417723000

27052003-12465900-1-DTV/-----

(bei Rückfragen bitte angeben)

Auskunft aus dem Gewerbezentralregister

nach § 150 GewO

über

Anton Rainer Dietze

Geschäfts-Nr./Verwend.Zweck

Angaben zur Person

Geburtsname

Dietze

Familienname

/.

Vorname

Anton Rainer

Geburtsdatum

16.02.1945

Geburtsort

Harthau

Staatsangehörigkeit

deutsch

Anschrift

Heckenstr 24
09627 Hilbersdorf

Inhalt

Keine Eintragung

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Person, um Verwechslungen zu vermeiden. Offenkundige Fehler auch im Hinblick auf den Inhalt der Auskunft sollten Sie mir unverzüglich - ggf. telefonisch - anzeigen, um eine sofortige Überprüfung zu ermöglichen.

Diese Auskunft wurde mit Hilfe automatischer Einrichtungen erteilt und nicht unterschrieben.

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Geschäftsführung: Führungszeugnis</p>	<p>BH-Kapitel: VII.6</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
---	--	---

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

Herrn/Frau
Stefan Heribert Becker

Kleiansring 15

40489 Düsseldorf

Bonn, den 10.08.2006
Dienstgebäude: Adenauerallee 99 - 103
Telefon: 01888 410 5618 (Durchwahl)
01888 410 40 (Zentrale)
Telefax: 01888 410 5050
Aktenzeichen:
U9999-0511100000--3824073
09082006-12070801-NB-SBG/-/-
(bei Rückfragen bitte angeben)

Führungszeugnis

über

Stefan Heribert Becker

Angaben zur Person

Geburtsname : Becker
Familiename : /
Vorname(n) : Stefan Heribert
Geburtsdatum : 14.05.1958
Geburtsort : Köln
Staatsangehörigkeit : deutsch
Anschrift : Kleiansring 15
40489 Düsseldorf

Inhalt:

Keine Eintragung

**DER GENERALBUNDESANWALT
BEIM BUNDESGERICHTSHOF**

EINGANG 22.03.2004 6.

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

Bonn, den 08.03.2004

Dienstgebäude: Adenauerallee 99 - 103

Telefon: 01888 410 5654 (Durchwahl)

01888 410 40 (Zentrale)

Telefax: 01888 410 5050

Aktenzeichen:

U9999S-0511100000-0803-03600051
08032004-08281822-NB-SCA/WFF/-

(bei Rückfragen bitte angeben)

Herrn/Frau
Jörg Wieck

Kleiansring 15

40489 Düsseldorf

Führungszeugnis

über

Jörg Wieck

Angaben zur Person

Geburtsname : **Wieck**
Familiename : **✓**
Vorname : **Jörg**
Geburtsdatum : **21.08.1959**
Geburtsort : **Düsseldorf**
Staatsangehörigkeit : **deutsch**
Anschrift : **Kleiansring 15
40489 Düsseldorf**

Inhalt:

Keine Eintragung

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Person, um Verwechslungen zu vermeiden. Offenkundige Fehler auch im Hinblick auf den Inhalt des Führungszeugnisses sollten Sie mir unverzüglich telefonisch vormittags anzeigen, um eine sofortige Überprüfung zu ermöglichen.

Dieses Führungszeugnis wurde mit Hilfe automatischer Einrichtungen erstellt und nicht unterschrieben.

DER GENERALBUNDESANWALT
BEIM BUNDESGERICHTSHOF

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

Bonn, den 22.05.2003

Dienstgebäude: Adenauerallee 99 - 103

Telefon: 01888 410 5620 (Durchwahl)

01888 410 40 (Zentrale)

Telefax: 01888 410 5050

Aktenzeichen:

U0164K-1417723000

15052003-08562628-NB-DTV/---/-

(bei Rückfragen bitte angeben)

HERRN DR.
Anton Rainer Dietze

Heckenstr 24

09627 Hilbersdorf

Führungszeugnis

über

Anton Rainer Dietze

Angaben zur Person

Geburtsname : Dietze
Familiennamen : ./.
Vorname : Anton Rainer
Geburtsdatum : 16.02.1945
Geburtsort : Harthau
Staatsangehörigkeit : deutsch
Anschrift : Heckenstr 24
09627 Hilbersdorf

Inhalt:

Keine Eintragung

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Person, um Verwechslungen zu vermeiden. Offenkundige Fehler auch im Hinblick auf den Inhalt des Führungszeugnisses sollten Sie mir unverzüglich telefonisch vormittags anzeigen, um eine sofortige Überprüfung zu ermöglichen.

Dieses Führungszeugnis wurde mit Hilfe automatischer Einrichtungen erteilt und nicht unterschrieben.

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Betriebsleitung: Auskunft aus dem Gewerbezentralregister</p>	<p>BH-Kapitel: VII.7</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
---	---	---

DER GENERALBUNDESANWALT
BEIM BUNDESGERICHTSHOF

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

HERRN DR.
Anton Rainer Dietze
Heckenstr 24
09627 Hilbersdorf

Bonn, den 27.05.2003

Dienstgebäude: Adenauerallee 99 - 103

Telefon: 01888 410 40

Aktenzeichen:

U0164K- 1417723000

27052003-12465900-1-DTV/-----

(bei Rückfragen bitte angeben)

Auskunft aus dem Gewerbezentralregister

nach § 150 GewO

über

Anton Rainer Dietze

Geschäfts-Nr./Verwend.Zweck: /

Angaben zur Person

Geburtsname

Dietze

Familienname

Vorname

Anton Rainer

Geburtsdatum

16.02.1945

Geburtsort

Harthau

Staatsangehörigkeit

deutsch

Anschrift

Heckenstr 24
09627 Hilbersdorf

Inhalt

Keine Eintragung

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Person, um Verwechslungen zu vermeiden. Offenkundige Fehler auch im Hinblick auf den Inhalt der Auskunft sollten Sie mir unverzüglich - ggf. telefonisch - anzeigen, um eine sofortige Überprüfung zu ermöglichen. Diese Auskunft wurde mit Hilfe automatischer Einrichtungen erteilt und nicht unterschrieben.



**Betriebs-Handbuch
AUT Grumbach**

**Betriebsleitung:
Führungszeugnis**

BH-Kapitel: VII.8

Seite: 1 von 1

Revision: 1

DER GENERALBUNDESANWALT
BEIM BUNDESGERICHTSHOF

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 53094 Bonn

HERRN DR.
Anton Rainer Dietze

Heckenstr 24

09627 Hilbersdorf

Bonn, den 22.05.2003

Dienstgebäude: Adenauerallee 99 - 103

Telefon: 01888 410 5620 (Durchwahl)

01888 410 40 (Zentrale)

Telefax: 01888 410 5050

Aktenzeichen:

U0164K-1417723000

15052003-08562628-NB-DTV/---/--

(bei Rückfragen bitte angeben)

Führungszeugnis

über

Anton Rainer Dietze

Angaben zur Person

Geburtsname : Dietze
Familiename : ./.
Vorname : Anton Rainer
Geburtsdatum : 16.02.1945
Geburtsort : Harthau
Staatsangehörigkeit : deutsch
Anschrift : Heckenstr 24
09627 Hilbersdorf

Inhalt:

Keine Eintragung

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Person, um Verwechslungen zu vermeiden. Offenkundige Fehler auch im Hinblick auf den Inhalt des Führungszeugnisses sollten Sie mir unverzüglich telefonisch vormittags anzeigen, um eine sofortige Überprüfung zu ermöglichen. Dieses Führungszeugnis wurde mit Hilfe automatischer Einrichtungen erteilt und nicht unterschrieben

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Versicherungsnachweise</p>	<p>BH-Kapitel: VII.9</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
---	--	---

10621 EINGANG



H 711-15339

Versicherungsschein-Nr (Bitte stets angeben)

Amand Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG
Tharandter Str. 56

01723 Grumbach

Ø 0006

Mirko Gröger
(0511) 907- 3008
4 (0511) 907- 2199
04.04.2006

Haftpflichtversicherung

B e s c h e i n i g u n g

Wir bescheinigen hierdurch, daß der vorgenannte Versicherungsnehmer bei uns unter der obigen Versicherungsscheinnummer im Rahmen der dem Vertrag zugrundeliegenden Allgemeinen Versicherungsbedingungen für Betriebs- und Privathaftpflichtversicherung und Besonderen Bedingungen mit seinem bei der zuständigen Berufsgenossenschaft eingetragenen gesamten Betriebe einschließlich aller Nebenbetriebe gegen die Folgen der gesetzlichen Haftpflicht versichert ist.

Die Deckungssummen betragen je Schadenereignis

10.000.000 EUR pauschal für Personen- und sonstige Schäden
(Sach- und Vermögensschäden)
einschließlich Leitungsschäden

Die Gesamtleistung für alle Personen- und sonstige Schäden (Sach- und Vermögensschäden) einschließlich Leitungsschäden eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Deckungssumme.

Im Rahmen dieses Betriebs-Haftpflichtversicherungsvertrages besteht gemäß Ziffer 8 auch Versicherungsschutz für das Umweltrisiko.

VHV Allgemeine Versicherung AG

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Arbeitsmedizinische Überwachung</p>	<p>BH-Kapitel: VII.10</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
---	--	--

Die Dokumentation zur arbeitsmedizinischen Überwachung befindet sich im Ordner „Gesundheitsschutzdokument“.

	<p>Betriebs-Handbuch AUT Grumbach</p> <p>Efb - Zertifikate</p>	<p>BH-Kapitel: VII.11</p> <p>Seite: 1 von 1</p> <p>Revision: 1</p>
--	---	--

ZERTIFIKAT



AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG

Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

für den Standort

Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

ENTSORGUNGSFACHBETRIEB

gemäß § 52 KrW-/AbfG für die abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten

Beseitigen

gemäß der Anlage 1 zu diesem Zertifikat

geprüft durch die

TÜV SÜD Industrie Service GmbH

am 21. März 2006

vergeben durch die

LVR-Entsorgungsgemeinschaft Sachsen e.V.

am 21. April 2006

Registriernummer: LVR-06/08-Ü5

Dieses Zertifikat ist bis zum 8. Mai 2007 gültig.

(Letzte Überwachung 17.02.2005)

Obmann

Überwachungsausschuss

Vorstand

Entsorgungsgemeinschaft

TÜO

Sachverständiger

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
0101 01	Abfälle aus dem Abbau von metallhaltigen Bodenschätzen						X
0101 02	Abfälle aus dem Abbau von nichtmetallhaltigen Bodenschätzen						X
0103 05*	Andere Aufbereitungsrückstände, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0103 06	Aufbereitungsrückstände mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 03 04 und 01 03 05 fallen						X
0103 07*	Andere, gefährliche Stoffe enthaltende Abfälle aus der physikalischen und chemischen Verarbeitung von metallhaltigen Bodenschätzen						X
0103 08	Staubende und pulvrige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 03 07 fallen						X
0103 09	Rotschlamm aus der Aluminiumoxidherstellung mit Ausnahme von Rotschlamm, der unter 01 03 07 fällt						X
0103 99	Abfälle a. n. g.						X
0104 07*	Gefährliche Stoffe enthaltende Abfälle aus der physikalischen und chemischen Weiterverarbeitung von nichtmetallhaltigen Bodenschätzen						X
0104 08	Abfälle von Kies- und Gesteinsbruch mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 fallen						X
0104 09	Abfälle von Sand und Ton						X
0104 10	Staubende und pulvrige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 fallen						X
0104 12	Aufbereitungsrückstände und andere Abfälle aus der Wäsche und Reinigung von Bodenschätzen mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 und 01 04 11 fallen						X
0104 13	Abfälle aus Steinmetz- und -sägearbeiten mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 04 07 fallen						X
0104 99	Abfälle a. n. g.						X
0105 04	Schlämme und Abfälle aus Süßwasserbohrungen						X
0105 05*	Ölhaltige Bohrschlämme und -abfälle						X
0105 06*	Bohrschlämme und andere Bohrabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0105 07	Barythaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen						X
0105 08	Chloridhaltige Bohrschlämme und -abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 01 05 05 und 01 05 06 fallen						X
0105 99	Abfälle a. n. g.						X
0201 04	Kunststoffabfälle (ohne Verpackungen)						X
0201 09	Abfälle von Chemikalien für die Landwirtschaft mit Ausnahme derjenigen, die unter 02 01 08 fallen						X
0204 01	Rübenerde						X
0204 02	Nicht spezifikationsgerechter Calciumcarbonatschlamm						X
0207 01	Abfälle aus der Wäsche, Reinigung und mechanischen Zerkleinerung des Rohmaterials						X
0303 07	Mechanisch abgetrennte Abfälle aus der Auflösung von Papier- und Pappabfällen						X
0303 08	Abfälle aus dem Sortieren von Papier und Pappe für das Recycling						X
0303 09	Kalkschlammabfälle						X
0303 10	Faserabfälle, Faser-, Füller- und Überzugsschlämme aus der mechanischen Abtrennung						X
0303 11	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 03 03 10 fallen						X
0303 99	Abfälle a. n. g.						X
0401 07	Chromfreie Schlämme, insbesondere aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung						X
0402 17	Farbstoffe und Pigmente mit Ausnahme derjenigen, die unter 04 02 16 fallen						X
0402 19*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0402 20	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 04 02 19 fallen						X
0402 21	Abfälle aus unbehandelten Textilfasern						X
0402 22	Abfälle aus verarbeiteten Textilfasern						X
0402 99	Abfälle a. n. g.						X
0501 09*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0501 10	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 05 01 09 fallen						X
0501 13	Schlämme aus der Kesselspeisewasseraufbereitung						X
0501 14	Abfälle aus Kühlkolonnen						X
0501 15*	Gebrauchte Filtertone						X
0506 04	Abfälle aus Kühlkolonnen						X
0506 99	Abfälle a. n. g.						X
0507 99	Abfälle a. n. g.						X
0602 01*	Calciumhydroxid						X

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
0603 13*	Feste Salze und Lösungen, die Schwermetalle enthalten						
0603 14	Feste Salze und Lösungen mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 03 11 und 06 03 13 fallen						X
0603 15*	Metalloxide, die Schwermetalle enthalten						
0603 16	Metalloxide mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 03 15 fallen						X
0604 05*	Abfälle, die andere Schwermetalle enthalten						X
0604 99	Abfälle a. n. g.						X
0605 02*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0605 03	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 05 02 fallen						X
0606 99	Abfälle a. n. g.						X
0608 99	Abfälle a. n. g.						X
0609 03*	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0609 04	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis mit Ausnahme derjenigen, die unter 06 09 03 fallen						X
0611 01	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis aus der Titandioxidherstellung						X
0611 99	Abfälle a. n. g.						X
0613 02*	Gebrauchte Aktivkohle (außer 06 07 02)						X
0613 03	Industrieruß						X
0613 04*	Abfälle aus der Asbestverarbeitung						X
0613 05*	Ofen- und Kaminruß						X
0613 99	Abfälle a. n. g.						X
0701 10*	Andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien						X
0701 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0701 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 01 11 fallen						X
0701 99	Abfälle a. n. g.						X
0702 10*	Andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien						X
0702 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0702 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 02 11 fallen						X
0702 13	Kunststoffabfälle						X
0702 14*	Abfälle von Zusatzstoffen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0702 15	Abfälle von Zusatzstoffen mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 02 14 fallen						X
0702 16*	Gefährliche Silicone enthaltende Abfälle						X
0702 17	Siliconhaltige Abfälle, andere als die in 07 02 16 genannten						X
0702 99	Abfälle a. n. g.						X
0703 10*	Andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien						X
0703 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0703 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 03 11 fallen						X
0704 10*	Andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien						X
0704 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0704 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 04 11 fallen						X
0705 10*	Andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien						X
0705 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0705 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 05 11 fallen						X
0705 14	Feste Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 05 13 fallen						X
0706 10*	Andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien						X
0706 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0706 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 06 11 fallen						X
0707 08*	Andere Reaktions- und Destillationsrückstände						X
0707 10*	Andere Filterkuchen, gebrauchte Aufsaugmaterialien						X

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
0707 11*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
0707 12	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 07 07 11 fallen						X
0707 99	Abfälle a. n. g.						
0801 12	Farb- und Lackabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 11 fallen						X
0801 14	Farb- oder Lackschlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 13 fallen						X
0801 16	Wässrige Schlämme, die Farben oder Lacke enthalten, mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 15 fallen						X
0801 18	Abfälle aus der Farb- oder Lackentfernung mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 17 fallen						X
0801 99	Abfälle a. n. g.						
0802 01	Abfälle von Beschichtungspulver						X
0802 02	Wässrige Schlämme, die keramische Werkstoffe enthalten						X
0802 03	Wässrige Suspensionen, die keramische Werkstoffe enthalten						X
0802 99	Abfälle a. n. g.						X
0804 10	Klebstoff- und Dichtmassenabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 04 09 fallen						X
0804 12	Klebstoff- und dichtmassenhaltige Schlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 04 11 fallen						X
0804 14	Wässrige Schlämme, die Klebstoffe oder Dichtmassen enthalten, mit Ausnahme derjenigen, die unter 08 01 13 fallen						X
1001 01	Rost- und Kesselasche, Schlacken und Kesselstaub mit Ausnahme von Kesselstaub, der unter 10 01 04 fällt						X
1001 02	Filterstäube aus Kohlefeuerung						X
1001 03	Filterstäube aus Torffeuerung und Feuerung mit (unbehandeltem) Holz						X
1001 04*	Filterstäube und Kesselstaub aus Ölfeuerung						X
1001 05	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis aus der Rauchgasentschwefelung in fester Form						X
1001 07	Reaktionsabfälle auf Kalziumbasis aus der Rauchgasentschwefelung in Form von Schlämmen						X
1001 13*	Filterstäube aus emulgierten, als Brennstoffe verwendeten Kohlenwasserstoffen						X
1001 14*	Rost- und Kesselasche, Schlacken und Kesselstaub aus der Abfallmitverbrennung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1001 15	Rost- und Kesselasche, Schlacken und Kesselstaub aus der Abfallmitverbrennung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 14 fallen						X
1001 16*	Filterstäube aus der Abfallmitverbrennung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1001 17	Filterstäube aus der Abfallmitverbrennung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 16 fallen						X
1001 18*	Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1001 19	Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 05, 10 01 07 und 10 01 18 fallen						X
1001 20*	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1001 21	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 20 fallen						X
1001 22*	Wässrige Schlämme aus der Kesselreinigung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1001 23	Wässrige Schlämme aus der Kesselreinigung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 01 22 fallen						X
1001 24	Sande aus der Wirbelschichtfeuerung						X
1001 25	Abfälle aus der Lagerung und Vorbereitung von Brennstoffen für Kohlekraftwerke						X
1001 26	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung						X
1001 99	Abfälle a. n. g.						X
1002 01	Abfälle aus der Verarbeitung von Schlacke						X
1002 02	Unverarbeitete Schlacke						X
1002 07*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1002 08	Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 02 07 fallen						X
1002 10	Walzzunder						X
1002 12	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 02 11 fallen						X
1002 13*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1002 14	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 02 13 fallen						X
1002 15	Andere Schlämme und Filterkuchen						X
1002 99	Abfälle a. n. g.						X

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
1003 02	Anodenschrott						
1003 04*	Schlacken aus der Erstsammelze						X
1003 22	Teilchen und Staub (einschließlich Kugelmühlstaub) mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 21 fallen						X
1003 23*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1003 24	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 23 fallen						X
1003 25*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1003 26	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 25 fallen						X
1003 28	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 03 27 fallen						X
1003 99	Abfälle a. n. g.						X
1004 01*	Schlacken (Erst- und Zweitsammelze)						X
1004 05*	Andere Teilchen und Staub						X
1004 06*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung						X
1004 07*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung						X
1004 10	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 04 09 fallen						X
1004 99	Abfälle a. n. g.						X
1005 01	Schlacken (Erst- und Zweitsammelze)						X
1005 03*	Filterstaub						X
1005 04	Andere Teilchen und Staub						X
1005 05*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung						X
1005 06*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung						X
1005 09	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 05 08 fallen						X
1006 01	Schlacken (Erst- und Zweitsammelze)						X
1006 03*	Filterstaub						X
1006 04	Andere Teilchen und Staub						X
1006 06*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung						X
1006 07*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung						X
1006 10	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 06 09 fallen						X
1006 99	Abfälle a. n. g.						X
1007 01	Schlacken (Erst- und Zweitsammelze)						X
1007 03	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung						X
1007 04	Andere Teilchen und Staub						X
1007 08	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 07 07 fallen						X
1007 99	Abfälle a. n. g.						X
1008 04	Teilchen und Staub						X
1008 08*	Salzschlacken (Erst- und Zweitsammelze)						X
1008 09	Andere Schlacken						X
1008 11	Krätzen und Abschaum mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 10 fallen						X
1008 12*	Teerhaltige Abfälle aus der Anodenherstellung						X
1008 13	Kohlenstoffhaltige Abfälle aus der Anodenherstellung, mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 12 fallen						X
1008 14	Anodenschrott						X
1008 15*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält						X
1008 16	Filterstaub mit Ausnahme derjenigen, der unter 10 08 15 fällt						X
1008 17*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1008 18	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 17 fallen						X
1008 20	Abfälle aus der Kühlwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 08 19 fallen						X
1008 99	Abfälle a. n. g.						X
1009 03	Ofenschlacke						X
1009 05*	Gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande vor dem Gießen						X
1009 06	Gießformen und -sande vor dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 05 fallen						X
1009 07*	Gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande nach dem Gießen						X

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
1009 08	Gießformen und -sande nach dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 07 fallen						X
1009 09*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält						
1009 10	Filterstaub mit Ausnahme desjenigen, der unter 10 09 09 fällt						X
1009 11*	Andere Teilchen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1009 12	Teilchen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 11 fallen						X
1009 13*	Abfälle von Bindemitteln, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1009 14	Abfälle von Bindemitteln mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 13 fallen						X
1009 15*	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1009 16	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 09 15 fallen						X
1009 99	Abfälle a. n. g.						X
1010 03	Ofenschlacke						X
1010 05*	Gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande vor dem Gießen						X
1010 06	Gießformen und -sande vor dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 05 fallen						X
1010 07*	Gefährliche Stoffe enthaltende Gießformen und -sande nach dem Gießen						X
1010 08	Gießformen und -sande nach dem Gießen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 07 fallen						X
1010 09*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält						X
1010 10	Filterstaub mit Ausnahme desjenigen, der unter 10 10 09 fällt						X
1010 11*	Andere Teilchen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1010 12	Teilchen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 11 fallen						X
1010 13*	Abfälle von Bindemitteln, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1010 14	Abfälle von Bindemitteln mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 13 fallen						X
1010 15*	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1010 16	Abfälle aus rissanzeigenden Substanzen mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 10 15 fallen						X
1010 99	Abfälle a. n. g.						X
1011 03	Glasfaserabfall						X
1011 05	Teilchen und Staub						X
1011 09*	Gemengeabfall mit gefährlichen Stoffen vor dem Schmelzen						X
1011 10	Gemengeabfall vor dem Schmelzen mit Ausnahme desjenigen, der unter 10 11 09 fällt						X
1011 11*	Glasabfall in kleinen Teilchen und Glasstaub, die Schwermetalle enthalten (z.B. aus Elektronenstrahlröhren)						X
1011 12	Glasabfall mit Ausnahme desjenigen, das unter 10 11 11 fällt						X
1011 13*	Glaspolier- und Glasschleifschlämme, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1011 14	Glaspolier- und Glasschleifschlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 13 fallen						X
1011 15*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1011 16	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 15 fallen						X
1011 17*	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1011 18	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 17 fallen						X
1011 19*	Feste Abfälle aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1011 20	Feste Abfälle aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 11 19 fallen						X
1011 99	Abfälle a. n. g.						X
1012 01	Rohmischungen vor dem Brennen						X
1012 03	Teilchen und Staub						X
1012 05	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung						X
1012 06	Verworfenne Formen						X
1012 08	Abfälle aus Keramikerzeugnissen, Ziegeln, Fliesen und Steinzeug (nach dem Brennen)						X
1012 09*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1012 10	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 12 09 fallen						X
1012 11*	Glasurabfälle, die Schwermetalle enthalten						X
1012 12	Glasurabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 12 11 fallen						X
1012 13	Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung						X
1012 99	Abfälle a. n. g.						X
1013 04	Abfälle aus der Kalzinierung und Hydratisierung von Branntkalk						X

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
1013 06	Teilchen und Staub (außer 10 13 12 und 10 13 13)						X
1013 07	Schlämme und Filterkuchen aus der Abgasbehandlung						X
1013 09*	Asbesthaltige Abfälle aus der Herstellung von Asbestzement						X
1013 10	Abfälle aus der Herstellung von Asbestzement mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 13 09 fallen						X
1013 11	Abfälle aus der Herstellung anderer Verbundstoffe auf Zementbasis mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 13 09 und 10 13 10 fallen						X
1013 12*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1013 13	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 10 13 12 fallen						X
1013 14	Betonabfälle und Betonschlämme						X
1013 99	Abfälle a. n. g.						X
1101 09*	Schlämme und Filterkuchen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1101 10	Schlämme und Filterkuchen mit Ausnahme derjenigen, die unter 11 01 09 fallen						X
1101 14	Abfälle aus der Entfettung mit Ausnahme derjenigen, die unter 11 01 13 fallen						X
1101 16*	Gesättigte oder verbrauchte Ionenaustauscherharze						X
1101 98*	Andere Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1101 99	Abfälle a. n. g.						X
1102 03	Abfälle aus der Herstellung von Anoden für wässrige elektrolytische Prozesse						X
1102 07*	Andere Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1102 99	Abfälle a. n. g.						X
1103 02*	Andere Abfälle						X
1105 02	Zinkasche						X
1105 03*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung						X
1105 04*	Gebrauchte Flussmittel						X
1201 02	Eisenstaub und -teile						X
1201 03	NE-Metallfeil- und -drehspäne						X
1201 04	NE-Metallstaub und -teilchen						X
1201 05	Kunststoffspäne und -drehspäne						X
1201 13	Schweißabfälle						X
1201 14*	Bearbeitungsschlämme, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1201 15	Bearbeitungsschlämme mit Ausnahme derjenigen, die unter 12 01 14 fallen						X
1201 16*	Strahlmittelabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1201 17	Strahlmittelabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 12 01 16 fallen						X
1201 18*	Ölhaltige Metallschlämme (Schleif-, Hon- und Läppschlämme)						X
1201 20*	Gebrauchte Hon- und Schleifmittel, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1201 21	Gebrauchte Hon- und Schleifmittel mit Ausnahme derjenigen, die unter 12 01 20 fallen						X
1201 99	Abfälle a. n. g.						X
1501 02	Verpackungen aus Kunststoff						X
1501 07	Verpackungen aus Glas						X
1501 09	Verpackungen aus Textilien						X
1501 10*	Verpackungen, die Rückstände gefährlicher Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind						X
1502 02*	Aufsaug- und Filtermaterialien (einschließlich Ölfilter a. n. g.), Wischtücher und Schutzkleidung, die durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind						X
1502 03	Aufsaug- und Filtermaterialien, Wischtücher und Schutzkleidung mit Ausnahme derjenigen, die unter 15 02 02 fallen						X
1601 11*	Asbesthaltige Bremsbeläge						X
1601 12	Bremsbeläge mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 01 11 fallen						X
1601 19	Kunststoffe						X
1601 20	Glas						X
1601 21*	Gefährliche Bauteile mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 01 07 bis 16 01 11, 16 01 13 und 16 01 14 fallen						X
1601 22	Bauteile a.n.g.						X
1601 99	Abfälle a.n.g.						X
1602 15*	Aus gebrauchten Geräten entfernte gefährliche Bestandteile						X
1602 16	Aus gebrauchten Geräten entfernte Bestandteile mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 02 15 fallen						X
1603 03*	Anorganische Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1603 04	Anorganische Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 03 03 fallen						X
1611 01*	Auskleidungen und feuerfeste Materialien auf Kohlenstoffbasis aus metallurgischen Prozessen, die gefährliche Stoffe enthalten						X

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
1611 02	Auskleidungen und feuerfeste Materialien auf Kohlenstoffbasis aus metallurgischen Prozessen mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 11 01 fallen						X
1611 03*	Andere Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus metallurgischen Prozessen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1611 04	Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus metallurgischen Prozessen mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 11 03 fallen						X
1611 05*	Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus nichtmetallurgischen Prozessen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1611 06	Auskleidungen und feuerfeste Materialien aus nichtmetallurgischen Prozessen mit Ausnahme derjenigen, die unter 16 11 05 fallen						X
1701 01	Beton						
1701 02	Ziegel						X
1701 03	Fliesen, Ziegel und Keramik						X
1701 06*	Gemische aus oder getrennte Fraktionen von Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1701 07	Gemische aus Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 01 06 fallen						X
1702 02	Glas						
1702 03	Kunststoff						X
1702 04*	Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind						X
1703 01*	Kohlenteerhaltige Bitumengemische						
1703 02	Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 03 01 fallen						X
1703 03*	Kohlenteer und teerhaltige Produkte						X
1704 10*	Kabel, die Öl, Kohlenteer oder andere gefährliche Stoffe enthalten						X
1704 11	Kabel mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 04 10 fallen						X
1705 03*	Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1705 04	Boden und Steine mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 05 03 fallen						X
1705 05*	Baggergut, das gefährliche Stoffe enthält						X
1705 06	Baggergut mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 05 05 fällt						X
1705 07*	Gleisschotter, der gefährliche Stoffe enthält						X
1705 08	Gleisschotter mit Ausnahme desjenigen, der unter 17 05 07 fällt						X
1706 01*	Dämmmaterial, das Asbest enthält						X
1706 03*	Anderes Dämmmaterial, das aus gefährlichen Stoffen besteht oder solche Stoffe enthält						X
1706 04	Dämmmaterial mit Ausnahme desjenigen, das unter 17 06 01 und 17 06 03 fällt						X
1706 05*	Asbesthaltige Baustoffe						X
1708 01*	Baustoffe auf Gipsbasis, die durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind						X
1708 02	Baustoffe auf Gipsbasis mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 08 01 fallen						X
1709 01*	Bau- und Abbruchabfälle, die Quecksilber enthalten						X
1709 02*	Bau- und Abbruchabfälle, die PCB enthalten (z.B. PCB-haltige Dichtungsmassen, PCB-haltige Bodenbeläge auf Harzbasis, PCB-haltige Isolierverglasungen, PCB-haltige Kondensatoren)						X
1709 03*	Sonstige Bau- und Abbruchabfälle (einschließlich gemischte Abfälle), die gefährliche Stoffe enthalten						X
1709 04	Gemischte Bau- und Abbruchabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 17 09 01, 17 09 02 und 17 09 03 fallen						X
1901 05*	Filterkuchen aus der Abgasbehandlung						
1901 07*	Feste Abfälle aus der Abgasbehandlung						X
1901 10*	Gebrauchte Aktivkohle aus der Abgasbehandlung						X
1901 11*	Rost- und Kesselaschen sowie Schlacken, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1901 12	Rost- und Kesselaschen sowie Schlacken mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 01 11 fallen						X
1901 13*	Filterstaub, der gefährliche Stoffe enthält						
1901 14	Filterstaub mit Ausnahme desjenigen, die unter 19 01 13 fällt						X
1901 15*	Kesselstaub, der gefährliche Stoffe enthält						X
1901 16	Kesselstaub mit Ausnahme desjenigen, der unter 19 01 15 fällt						X
1901 17*	Pyrolyseabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1901 18	Pyrolyseabfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 01 17 fallen						X
1901 19	Sande aus der Wirbelschichtfeuerung						X
1901 99	Abfälle a. n. g.						X
1902 03	Vorgemischte Abfälle, die ausschließlich aus nicht gefährlichen Abfällen bestehen						X
1902 04*	Vorgemischte Abfälle, die wenigstens einen gefährlichen Abfall enthalten						X

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall-schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
1902 05*	Schlämme aus der physikalisch-chemischen Behandlung, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1902 06	Schlämme aus der physikalisch-chemischen Behandlung mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 02 05 fallen						X
1902 99	Abfälle a. n. g.						
1903 04*	Als gefährlich eingestufte teilweise stabilisierte Abfälle						X
1903 05	Stabilisierte Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 03 04 fallen						X
1903 06*	Als gefährlich eingestufte verfestigte Abfälle						X
1903 07	Verfestigte Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 03 06 fallen						X
1904 01	Verglaste Abfälle						X
1904 02*	Filterstaub und andere Abfälle aus der Abgasbehandlung						X
1904 03*	Nicht verglaste Festphase						X
1908 01	Sieb- und Rechenrückstände						X
1908 02	Sandfangrückstände						X
1908 06*	Gesättigte oder verbrauchte Ionenaustauscherharze						X
1908 11*	Schlämme aus der biologischen Behandlung von industriellem Abwasser, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1908 12	Schlämme aus der biologischen Behandlung von industriellem Abwasser mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 08 11 fallen						X
1908 13*	Schlämme, die gefährliche Stoffe aus einer anderen Behandlung von industriellem Abwasser enthalten						X
1908 14	Schlämme aus einer anderen Behandlung von industriellem Abwasser mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 08 13 fallen						X
1908 99	Abfälle a. n. g.						
1909 01	Feste Abfälle aus der Erstfiltration und Siebrückstände						X
1909 02	Schlämme aus der Wasserklärung						X
1909 03	Schlämme aus der Dekarbonatisierung						X
1909 04	Gebrauchte Aktivkohle						X
1909 05	Gesättigte oder gebrauchte Ionenaustauscherharze						X
1909 99	Abfälle a. n. g.						X
1910 01	Eisen und Stahlabfälle						X
1910 02	NE-Metall-Abfälle						X
1910 03*	Schredderleichtfraktionen und Staub, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1910 04	Schredderleichtfraktionen und Staub mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 10 03 fallen						X
1910 05*	Andere Fraktionen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1910 06	Andere Fraktionen mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 10 05 fallen						X
1911 01*	Gebrauchte Filtertone						X
1912 04	Kunststoff und Gummi						X
1912 05	Glas						X
1912 09	Mineralien (z.B. Sand, Steine)						X
1912 11*	Sonstige Abfälle (einschließlich Materialmischungen) aus der mechanischen Behandlung von Abfällen, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1912 12	Sonstige Abfälle (einschließlich Materialmischungen) aus der mechanischen Behandlung von Abfällen mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 12 11 fallen						X
1913 01*	Feste Abfälle aus der Sanierung von Böden, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1913 02	Feste Abfälle aus der Sanierung von Böden mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 13 01 fallen						X
1913 03*	Schlämme aus der Sanierung von Böden, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1913 04	Schlämme aus der Sanierung von Böden mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 13 03 fallen						X
1913 05*	Schlämme aus der Sanierung von Grundwasser, die gefährliche Stoffe enthalten						X
1913 06	Schlämme aus der Sanierung von Grundwasser mit Ausnahme derjenigen, die unter 19 13 05 fallen						X
2001 02	Glas						
2001 21*	Leuchtstoffröhren und andere quecksilberhaltige Abfälle						X
2001 27*	Farben, Druckfarben, Klebstoffe und Kunstharze, die gefährliche Stoffe enthalten						X
2001 28	Farben, Druckfarben, Klebstoffe und Kunstharze mit Ausnahme derjenigen, die unter 20 01 27 fallen						X
2001 39	Kunststoffe						
2001 41	Abfälle aus der Reinigung von Schornsteinen						X
2002 02	Boden und Steine						X
2003 03	Straßenkehricht						X

Anlage 1 zum Zertifikat: LVR-06/08-Ü5	LVR-Entsorgungsgemeinschaft Sachsen e.V.
Entsorgungsfachbetrieb gemäß § 52 KrW-/AbfG	Rosenstraße 99 01159 Dresden

Betrieb: AMAND Umwelttechnik Grumbach GmbH & Co. KG, Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Standort: Tharandter Straße 56, 01723 Grumbach

Abfall- schlüssel (AVV)	Bezeichnung	Abfallwirtschaftliche Tätigkeiten					
		ES	BF	LG	BH	VW	BS
2003 06	Abfälle aus der Kanalreinigung						X

Der Anhang wurde gemäß der Angaben des Sachverständigen geschlüsselt. Änderungen, die sich durch Umstellung in Genehmigungen oder Bewilligungen erforderlich machen, werden nach Vorlage des Behördenbescheids berücksichtigt.

Gemäß § 51 Abs. 1 ist die Aufnahme der Tätigkeit unter Beifügung des Nachweises der Fachbetriebseigenschaft der zuständigen Behörde anzuzeigen (Verzicht auf die Transportgenehmigung und die Genehmigung für Vermittlungsgeschäfte).

Die Überlassungspflicht der Abfälle gemäß § 13 KrW-/AbfG ist zu beachten. Gefährliche Abfälle sind gekennzeichnet.

**LVR-Entsorgungsgemeinschaft
Sachsen e.V.**
Rosenstraße 99, 01159 Dresden
Tel.: (0351) 4973-490
Fax: (0351) 4973-495