

Merkblatt: Abfallbeauftragte

Im Sinne des § 11 AWG 2002 idF BGBl. I Nr. 200/2021

Stand: 20.10.2022

In Betrieben mit mehr als 100 Arbeitnehmern ist ein fachlich qualifizierter Abfallbeauftragter bzw. eine fachlich qualifizierte Abfallbeauftragte zu bestellen.

Die Bestellung oder Abbestellung ist der Behörde unverzüglich elektronisch im Wege des EDM-Registers¹ (edm.gv.at) zu melden.

Unter dem Begriff „Betrieb“ im Sinne des § 11 AWG 2002 werden Produktions- (inklusive Be- und Verarbeitungsbetriebe), Handels- und Dienstleistungsbetriebe (inklusive öffentliche Einrichtungen) verstanden. Ein Betrieb kann mehrere Betriebsstellen bzw. Standorte umfassen.

Anmerkung: Die Einrichtung eines Stellvertreters bzw. einer Stellvertreterin kann zur Unterstützung des Abfallbeauftragten bzw. der Abfallbeauftragten sinnvoll sein und auf freiwilliger Basis erfolgen².

1. Meldungen via edm.gv.at

Zu melden sind:

- Bestellung
- Abbestellung

¹ Register gem. § 22 AWG 2002; die Meldungen können nach Registrierung (ggf. Registrierungsantrag) erfolgen.

² Ein freiwillig bestellter Stellvertreter bzw. eine freiwillig bestellte Stellvertreterin kann ebenso im Register erfasst werden.

1.1. Ablauf der Meldung:

Diese Meldungen erfolgen, indem die bzw. der Abfallbeauftragte in den Stammdaten des jeweiligen Unternehmens als Kontaktperson unter Angabe der entsprechenden „Rolle“ eingetragen wird bzw. in dem (bei Abbestellung) die „Rolle“ der jeweiligen Kontaktperson wieder entfernt (gelöscht) wird.

Hinweis: Scheidet die Abfallbeauftragte bzw. der Abfallbeauftragte aus dem Unternehmen aus oder steht diese Person nicht mehr als Kontaktperson des Unternehmens zur Verfügung, so wird der Eintrag der Kontaktperson insgesamt gelöscht.

- Erforderliche Unterlagen:
- Im Betrieb aufzubewahren sind:
- Nachweise über die Zustimmung des Abfallbeauftragten bzw. der Abfallbeauftragten
- Nachweise über die fachliche Qualifikation des Abfallbeauftragten bzw. der Abfallbeauftragten

2. Unterstützungspflicht des Betriebsinhabers

Der Betriebsinhaber hat den Abfallbeauftragten bzw. die Abfallbeauftragte bei der Wahrnehmung seiner bzw. ihrer Aufgaben zu unterstützen, insbesondere hat er ihm bzw. ihr für die Tätigkeit ausreichend Zeit während der Arbeitszeit und Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu gewähren und die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen.

3. Aufgaben des Abfallbeauftragten bzw. der Abfallbeauftragten

Der Abfallbeauftragte bzw. die Abfallbeauftragte hat Informations- und Beratungspflichten bezogen auf alle den Betrieb betreffenden abfallwirtschaftlichen Fragen, einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung.

Im Einzelnen (siehe auch § 11 Abs. 3 AWG 2002):

- Überwachung der Einhaltung der den Betrieb betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhender Bescheide

- Unverzügliche Benachrichtigung des Betriebsinhabers über seine Wahrnehmungen, insbesondere über festgestellte Mängel
- Hinwirkung auf eine sinnvolle Organisation der Umsetzung der den Betrieb betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften
- Beratung des Betriebsinhabers bzw. der Betriebsinhaberin in allen, den Betrieb betreffenden abfallwirtschaftlichen Fragen, einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung
- Information des Betriebsinhabers bzw. der Betriebsinhaberin über die Kosten der Abfallbehandlung und über die Erlöse der Altstoffe im Zuge der Erstellung oder Fortschreibung des Abfallwirtschaftskonzeptes

Durch die Wahrnehmung dieser Aufgaben kann der Abfallbeauftragte bzw. die Abfallbeauftragte wesentlich dazu beitragen, die Abfallvermeidung und Organisation der Abfallwirtschaft im Unternehmen zu optimieren und dadurch in der Folge Lager- und Entsorgungskosten einzusparen.

4. Verantwortlichkeit des Betriebsinhabers bzw. der Betriebsinhaberin

Die Verantwortlichkeit des Betriebsinhabers bzw. der Betriebsinhaberin für die Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhender Bescheide wird durch die Bestellung eines Abfallbeauftragten bzw. einer Abfallbeauftragten nicht berührt.

Dem Abfallbeauftragten bzw. der Abfallbeauftragten darf keine Verantwortlichkeit für die Einhaltung von abfallrechtlichen Vorschriften übertragen werden.

5. Mindestanforderungen an einen Abfallbeauftragten bzw. eine Abfallbeauftragte

5.1. Allgemeines

- volle Handlungsfähigkeit
- Überblick über sämtliche abfallrelevanten Vorgänge im Betrieb
- Kenntnisse über die einschlägigen technischen und rechtlichen Aspekte
- (qualifizierte Fachausbildung / mehrjährige einschlägige Praxis)

5.2. Kenntnisse

1.1. Überblickskenntnisse

- Naturwissenschaftliche und abfallwirtschaftliche Grundkenntnisse
- Chemisch-biologische und ökologische Grundzusammenhänge
- Situation und Zielsetzungen der österreichischen Abfallwirtschaft
- Umweltinformationsgesetz (UIG)
- Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz (UVP-G)
- Umweltmanagementgesetz (UMG)
- Umwelthaftung, Umweltstrafrecht

Anmerkung: Die Beurteilung der Abfälle sowie die Zuordnung zu den Abfallarten ist für die sichere Vorgehensweise hinsichtlich deren Entsorgung von essentieller Bedeutung. Vor allem zur Vermeidung von Gefahrensituationen für Mensch und Umwelt, die bei gefährlich miteinander reagierenden Stoffen bzw. Abfällen auftreten können, ist ein grundlegendes Verständnis chemisch-biologischer sowie ökologischer Grundzusammenhänge unverzichtbar.

1.2. Vertiefte Kenntnisse

Die Aufgaben der bzw. des Abfallbeauftragten erfordern eine fundierte Kenntnis relevanter rechtlicher Bestimmungen.

- Abfallwirtschaftsgesetz 2002 (AWG 2002)
- Verordnungen zum AWG 2002, wie beispielhaft:
 - Abfallnachweisverordnung 2012 und Abfallverzeichnisverordnung 2020
 - Verpackungsverordnung 2014, Batterienverordnung, Elektroaltgeräteverordnung
 - Deponieverordnung 2008
- EG-Verbringungsverordnung
- Altlastensanierungsgesetz
- Relevante Bestimmungen des jeweiligen Landes-AWG
- Hinweis: Je nach Art des Betriebs kann es erforderlich sein, dass die Abfallbeauftragte bzw. der Abfallbeauftragte auch über vertiefte Kenntnisse in den Bereichen verfügt, die unter dem Punkt 1.1 „Überblickskenntnisse“ angeführt sind.

1.3. Technische Aspekte der Aufgaben eines Abfallbeauftragten bzw. einer Abfallbeauftragten und Aufgaben des Abfallmanagements

- Klassifizierung der betriebseigenen Abfälle (gemäß dem jeweiligen Abfallverzeichnis).
- Umgang mit Sicherheitsdatenblättern
- Erstellung und Fortschreibung eines Abfallwirtschaftskonzeptes (siehe § 10 AWG 2002)
- Stoffstromanalyse der wichtigsten eigenbetrieblichen Abfallgruppen (liefert Basisdaten für die Erstellung eines Abfallwirtschaftskonzeptes)
- Abfallvermeidung (Identifizierung von Abfallvermeidungspotentialen im Betrieb, ökologische Produktgestaltung, Life Cycle Assessment, Branchenkonzepte)
- Organisation von Umweltschutzmaßnahmen im Betrieb, Projektmanagement
- Umweltmanagementsysteme (Betriebsumweltpolitik, Umweltprogramme)

1.4. Empfehlungen und weitere Kenntnisse

Folgende Wissensgebiete können bei der Umsetzung von Maßnahmen im Betrieb im Sinne des AWG 2002 äußerst hilfreich sein.

- Möglichkeiten der Förderung von Umweltinvestitionen
- Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeitermotivation
- technischer Standard bei der Errichtung und dem Betrieb von Abfallzwischenlagern
- technische und rechtliche Anforderungen bei der Verpackung und beim Transport von Abfällen (Gefahrgutrecht)

Anhang 1:

Gesetzestext, Erläuterungen, Ausschussfeststellungen

Bundesgesetz über eine nachhaltige Abfallwirtschaft (Abfallwirtschaftsgesetz 2002 – AWG 2002), BGBl. I Nr. 102/2002 idF. BGBl. I Nr. 200/2021

Abfallbeauftragter

§ 11. (1) In Betrieben mit mehr als 100 Arbeitnehmern ist ein fachlich qualifizierter Abfallbeauftragter zu bestellen. Der Betriebsinhaber hat den Abfallbeauftragten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zu unterstützen, insbesondere hat er ihm für seine Tätigkeit ausreichend Zeit während der Arbeitszeit und Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu gewähren und die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen.

(2) Die Bestellung oder Abbestellung des Abfallbeauftragten ist der Behörde unverzüglich elektronisch im Wege des Registers gemäß § 22 Abs. 1 zu melden. Nachweise über die Zustimmung des Abfallbeauftragten und über die fachliche Qualifikation sind im Betrieb bis ein Jahr nach der Abbestellung aufzubewahren und auf Verlangen der Behörde vorzulegen.

(3) Der Abfallbeauftragte hat

1. die Einhaltung der den Betrieb betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhender Bescheide zu überwachen und den Betriebsinhaber über seine Wahrnehmungen, insbesondere über festgestellte Mängel, unverzüglich zu informieren,
2. auf eine sinnvolle Organisation der Umsetzung der den Betrieb betreffenden abfallrechtlichen Vorschriften hinzuwirken,
3. den Betriebsinhaber in allen den Betrieb betreffenden abfallwirtschaftlichen Fragen, einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung, zu beraten und
4. im Zuge der Erstellung oder Fortschreibung des Abfallwirtschaftskonzeptes die Kosten der Abfallbehandlung und die Erlöse der Altstoffe dem Betriebsinhaber darzustellen.

(4) Durch die Bestellung eines Abfallbeauftragten wird die Verantwortlichkeit des Betriebsinhabers für die Einhaltung der abfallrechtlichen Vorschriften und darauf beruhender Bescheide nicht berührt. Dem Abfallbeauftragten darf keine

Verantwortlichkeit für die Einhaltung von abfallrechtlichen Vorschriften übertragen werden.

Regierungsvorlage zur AWG-Novelle Deponien, 178 der Beilagen zu den Stenographischen Protokollen des Nationalrates XXI. GP

Zu § 11 Abs. 1:

[...]

Gemäß Abs. 3 hat der Abfallbeauftragte eine Informations- und Beratungspflicht. Diese bezieht sich auf alle den Betrieb betreffenden abfallwirtschaftlichen Fragen, einschließlich der abfallwirtschaftlichen Aspekte bei der Beschaffung.

Anhang 2:

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Meldung der Bestellung bzw. Abbestellung einer Abfallbeauftragten bzw. eines Abfallbeauftragten im EDM-Register (edm.gv.at)

Bestellung

1. Einloggen/Anmelden am EDM-Portal mit den Zugangsdaten (Benutzername und Passwort)
2. Aufruf der Stammdatenpflege
3. Auswahl des Eintrags „Kontaktperson hinzufügen“

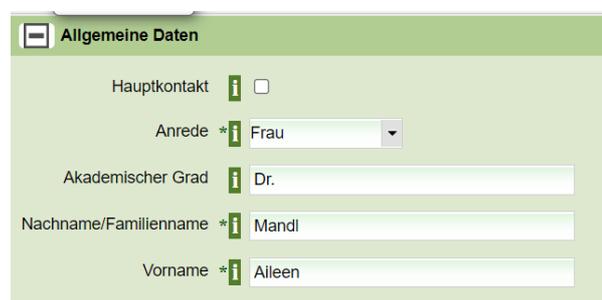


4. Eintragung der allgemeinen Daten der Abfallbeauftragten bzw. des Abfallbeauftragten



The image shows a form titled 'Allgemeine Daten' with a minus sign icon. It contains the following fields:

- Hauptkontakt:
- Anrede: *
- Akademischer Grad:
- Nachname/Familienname: *
- Vorname: *



The image shows a form titled 'Allgemeine Daten' with a minus sign icon. It contains the following fields:

- Hauptkontakt:
- Anrede: *
- Akademischer Grad:
- Nachname/Familienname: *
- Vorname: *

5. Eintragung der Rolle durch „Thema hinzufügen“ und Auswahl der korrekten Angaben



The image shows a form titled 'Allgemeine Daten' with a minus sign icon. It contains the following fields:

- Hauptkontakt:
- Anrede: Frau
- Akademischer Grad: Dr.
- Nachname/Familienname: Mandl
- Vorname: Aileen

Below the form are three expandable sections: 'Rollen', 'Adressen und Telefonnummern', and 'Kommentare', each with a plus sign icon.



The image shows a green header bar with a minus sign icon and the text 'Rollen'. Below it is a dark green button with white text that says 'Thema hinzufügen'.

a) Auswahl der Rolle „Abfallbeauftragter“:

Abfallbeauftragter
 Hiermit wird bestätigt, dass der hier genannte Abfallbeauftragte seiner Bestellung zugestimmt hat und über die notwendige fachliche Qualifikation verfügt.

b) Wichtig: Angabe der Bestätigung, dass die Zustimmung zur Bestellung vorliegt und es sich um eine entsprechend qualifizierte Person handelt:

Abfallbeauftragter
 Hiermit wird bestätigt, dass der hier genannte Abfallbeauftragte seiner Bestellung zugestimmt hat und über die notwendige fachliche Qualifikation verfügt.

6. Zwischenspeichern der Angaben

[Abbrechen](#) [Speichern und zurück](#)

7. Eintragung der beruflichen Kontakt-Daten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)

Adressen und Telefonnummern

[Adresse hinzufügen](#)

| Aktionen | BL | Bezirk | Adresse | Kontaktdaten |
|--------------------------|----|--------|---------|--------------|
| Keine Einträge gefunden. | | | | |

a) Eintragung der beruflichen Kontaktadresse + E-Mail-Adresse

Adressen und Telefonnummern

Staat *

PLZ/Ort *

Straße *

Hausnummer Stiege Stock Tür

Adresszusatz

E-Mail

Homepage

Telefonnummern

[Telefonnummer hinzufügen](#)

b) Eintragung der Telefonnummer

Adressen und Telefonnummern

Adresse AT-

Telefonnummern

Typ *i Festnetz (Büro)

Landes-Vorwahl i +43

Orts-Vorwahl/Netzwerk *i

Rufnummer *i

Durchwahl i

8. Finale Freigabe der getätigten Angaben:



Hinweis: Das Datum der Bestellung können Sie im Kommentarfeld angeben. Falls die bzw. der neu bestellte Abfallbeauftragte eine andere Abfallbeauftragte bzw. einen anderen Abfallbeauftragten ersetzt, geben Sie auch dies bitte im Kommentarfeld samt Datum der Bestellung an. Beispiel: „Ersetzt ab xx.xx.xxxx den Abfallbeauftragten XY“

Abbestellung

Bei Meldung der Abbestellung werden die Einträge im EDM-System gelöscht.

Variante 1: Bei bloßer Abberufung (ohne Ausscheiden aus dem Betrieb bzw. Ausscheiden als Kontaktperson):



- a) Entfernen der Rolle „Abfallbeauftragter“ durch Betätigung des Symbols in der Rubrik „Rollen“:

Allgemeine Daten

Hauptkontakt
 Anrede Frau
 Akademischer Grad Mag.
 Nachname/Familienname Aileen
 Vorname Mandl

Rollen

Rolle hinzufügen

| Aktionen | 1 ↑ Rollen | Zustimmung |
|----------|--------------------|--|
| | Abfallbeauftragter | Zustimmung und fachliche Qualifikation bestätigt am 07.12.2021 |

- b) Freigabe der Änderungen:

Home > Stammdatenverwaltung

Empfehlung
 Kontaktperson: Bitte geben Sie das Objekt frei, sobald Sie alle Daten dazu erfasst haben. Eine Freigabe erreichen Sie über das entsprechende Icon in der Toolbar.

Hinweis: nach Freigabe der Änderung ist die gelöschte Rollenangabe im EDM nicht mehr sichtbar.

Variante 2: Ausscheiden aus dem Betrieb oder Aufgeben der Rolle einer Kontaktperson des Betriebs

- a) Löschen der Kontaktperson durch Betätigung des Symbols „Aktionen“ in der Übersicht der Kontaktpersonen der registrierten Person/des registrierten Unternehmens:



Mandl Aileen Abfallbeauftragter

Adressen ausblenden

| BL | Bezirk | Adresse |
|----|-----------------------|--|
| W | Wien 1., Innere Stadt | AT-1010 Wien, Innere Stadt, Stubenbastei 5/4/438 |

b) Freigabe der Änderung:



Hinweis: nach Freigabe der Änderung sind die gelöschten Daten im EDM nicht mehr sichtbar.

Rückmeldungen:

Ihre Überlegungen zu vorliegendem Merkblatt übermitteln Sie bitte an
Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie
Abteilung Abfall- und Altlastenrecht
Stubenbastei 5, 1010 Wien
Wien, 2022
E-Mail: v2@bmk.gv.at