

Die behördliche Aufsichtstätigkeit bei Bodenaushubdeponien



tirol

Unser Land.

Abteilung Umweltschutz
Referat Abfallwirtschaft

Die behördliche Aufsichtstätigkeit bei Bodenaushubdeponien

- Leitfaden -

erstellt vom
Amt der Tiroler Landesregierung
Abteilung Umweltschutz/Referat Abfallwirtschaft

Konzept und Redaktion:

Dipl.Ing. Erika Schubert
Mag. Martin Mölgg

für den Inhalt verantwortlich:

Dipl.Ing. Rudolf Neurauter

1. Auflage, Dezember 2005

Inhaltsverzeichnis

<u>Kapitel</u>	<u>Seite</u>
1. Vorwort	3
2. Gesetzliche Grundlagen	
2.1 Bundesabfallwirtschaftsgesetz	4
2.2 Deponieverordnung	5
3. Kontrollplan	
3.1 Aufwand des Deponieaufsichtsorganes	6
3.2 Hauptkontrolle	6
3.3 Nebenkontrolle	7
4. Jahresbericht	9
5. Unterlagen zur Führung der Deponie	10
6. Ausbildung für Deponieleiter	11
7. Literatur	11

1. Vorwort

Die Erfahrungen der Vergangenheit haben gezeigt, dass es notwendig ist, Bodenaushubdeponien in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen bzw. zu kontrollieren.

Die Kontrolltätigkeit umfasst grundsätzlich die Einhaltung des Bescheides. Wesentlichen dabei ist die Prüfung des Betriebsbuches und die Prüfung der Qualität der abgelagerten Abfälle, da dieser Deponietyp über keine Basisabdichtung im Sinne der Deponieverordnung verfügt.

Dieser Leitfaden wurde erstellt, um die Kontrolltätigkeit der Aufsichtsorgane sowie den finanziellen Aufwand vergleichbar zu machen. Die Bestellung der Aufsichtsorgane erfolgt mittels Bescheid durch die Abfallbehörde. Die Abgeltung dieser Tätigkeit hat durch den Deponiebetreiber zu erfolgen. Das Aufsichtsorgan ist dabei nicht gegenüber dem Deponiebetreiber verantwortlich, sondern ist der „verlängerte Arm“ der Behörde. Unterschiedliche Aufwendungen für die einzelnen Aufsichtsorgane sollen sich lediglich aus der Entfernung des Arbeitsplatzes des Aufsichtsorganes zur Deponie oder von der Qualität der Führung der Deponie ergeben. Damit soll ein finanzieller Anreiz geschaffen werden, der jene Deponiebetreiber „belohnt“, die ihre Bodenaushubdeponie sorgfältig und gewissenhaft betreiben. Bei der Bestellung eines Aufsichtsorganes ist aus diesem Grund auf dessen Nähe zur Deponie zu achten. Damit wird die Voraussetzung geschaffen, dass das Aufsichtsorgan zahlreiche kurzfristige Kontrollen über das ganze Betriebsjahr machen kann und so einen repräsentativen Überblick über die Betriebsführung der Deponie gewinnt.

Dipl.Ing. Rudolf Neurauter

Leiter des Referates Abfallwirtschaft

Tel: 0512/508/3456

Fax: 0512/508/3455

Eduard-Wallnöfer-Platz 3

A-6020 Innsbruck

www.tirol.gv.at/themen/umwelt/abfall/index.shtml

www.sauberes-tirol.at

www.kompost-tirol.at

2. Gesetzliche Grundlagen

2.1 Bundesabfallwirtschaftsgesetz

Bestellung einer Bauaufsicht für Deponien:

§ 49. (1) Die Behörde hat zur Überwachung der Bauausführung bei Deponien geeignete Aufsichtsorgane durch Bescheid zu bestellen.

(2) Die Bauaufsicht erstreckt sich auf die fach- und vorschriftsgemäße Ausführung der Bauarbeiten, einschließlich der Einhaltung der entsprechenden Auflagen, Bedingungen oder Befristungen des Genehmigungsbescheides.

(3) Die Aufsichtsorgane sind berechtigt, jederzeit Untersuchungen, Vermessungen und Prüfungen an der Baustelle vorzunehmen, Einsicht in Behelfe oder sonstige Unterlagen zu nehmen und erforderlichenfalls Baustoffe, Bauteile und bautechnische Maßnahmen zu beanstanden. Wird keine Übereinstimmung über die zu treffenden Maßnahmen erzielt, so ist unverzüglich die Entscheidung der Behörde einzuholen.

(4) Die Aufsichtsorgane sind zur Wahrung der ihnen zur Kenntnis gelangenden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse verpflichtet.

(5) Durch die Abs. 1 bis 4 werden andere einschlägige Bestimmungen, wie bau- oder gewerbe-polizeiliche Vorschriften, nicht berührt. Auch wird die Verantwortlichkeit der Inhaber einer Deponie und der Bauführer durch die Bestellung einer Bauaufsicht nicht eingeschränkt.

(6) Die Kosten der Bauaufsicht sind vom Inhaber der Deponie zu tragen.

Zusätzliche Bestimmungen betreffend die Überwachung einer Deponie

§ 63. (1) Unmittelbar nach erfolgter Errichtung der Deponie oder eines Deponieabschnittes und vor Einbringung der Abfälle hat die Behörde die Übereinstimmung der Anlage und der Maßnahmen mit der erteilten Genehmigung zu überprüfen. Parteistellung in diesem Verfahren hat der Antragsteller und der von einer Abweichung in seinen Rechten Betroffene. Über das Ergebnis dieser Überprüfung ist bescheidmäßig abzusprechen und die Behebung der dabei etwa wahrgenommenen Mängel und Abweichungen ist zu veranlassen. Die Einbringung von Abfällen in die Deponie oder den Deponieabschnitt ist erst nach Behebung der wahrgenommenen Mängel oder Abweichungen zulässig. Geringfügige Abweichungen, die den gemäß § 43 wahrzunehmenden Interessen nicht widersprechen oder denen der von der Abweichung in seinen Rechten Betroffene zustimmt, dürfen im Überprüfungsbescheid nachträglich genehmigt werden.

(2) Maßnahmen aus Anlass der Stilllegung des Deponiebetriebs sind in sinngemäßer Anwendung des Abs. 1 von der Behörde zu überprüfen.

(3) Die Behörde hat zur Überprüfung von Deponien mit Bescheid eine Deponieaufsicht zu bestellen; § 49 Abs. 3 bis 6 gelten sinngemäß. Die Deponieaufsicht hat die Einhaltung dieses Bundesgesetzes und der darauf beruhenden Verordnungen und Bescheide, insbesondere betreffend die Instandhaltung, den Betrieb, einschließlich der zu führenden Aufzeichnungen, und die Nachsorge, regelmäßig zu überprüfen. Sie hat der Behörde darüber jährlich zu berichten. Wird bei Beanstandungen keine Übereinstimmung zwischen dem Deponieaufsichtsorgan und dem Inhaber der Deponie über die zu treffenden Maßnahmen erzielt, ist unverzüglich der Behörde zu berichten. Weitere Maßnahmen sind, soweit im Einzelfall erforderlich, von der Behörde mit Bescheid festzulegen.

(4) Unbeschadet des § 79 hat die Behörde das vorübergehende Verbot der Einbringung von Abfällen oder die Schließung der Deponie anzuordnen, wenn ungeachtet wiederholter Mahnung unter Hinweis auf die Rechtsfolgen Auflagen, Bedingungen oder Befristungen des Genehmigungsbescheides oder Anordnungen nicht eingehalten werden. Dies gilt auch, wenn keine angemessene Sicherstellung geleistet wird.

2.2 Deponieverordnung

Deponieaufsicht

§ 32. (1) Das Deponieaufsichtsorgan (§§ 31b Abs. 6 und 120 WRG 1959) hat die fortlaufenden Aufzeichnungen (§ 29 Abs. 1) zu kontrollieren. Anhand dieser Aufzeichnungen ist vom Deponieaufsichtsorgan zu überprüfen, ob die Eingangskontrolle und Identitätskontrolle ordnungsgemäß durchgeführt und die erforderlichen Rückstellproben genommen wurden.

(2) Bei Deponien, die auf Grund der Bestimmungen des § 8 Abs. 5 oder des § 9 Abs. 5 Erleichterungen bei der Eingangskontrolle unterliegen, ist zusätzlich zu überprüfen, ob nur Abfälle des jeweiligen Unternehmens abgelagert wurden oder ob für unternehmensfremde Abfälle eine ordnungsgemäße Eingangskontrolle durchgeführt wurde.

(3) Weiters hat das Deponieaufsichtsorgan mindestens einmal jährlich und maximal viermal jährlich Überprüfungen der abgelagerten Abfälle zu veranlassen. Zur Kontrolle der abgelagerten Abfälle ist die Entnahme von Stichproben, die zu einer Sammelprobe zu vereinigen sind, und die Analyse dieser Sammelprobe zu veranlassen. Werden verfestigte Abfälle gemäß § 11 abgelagert, ist wenigstens einmal jährlich ein Bohrkern zu entnehmen und zumindest einem Zwei-Tage-Elutionsversuch gemäß Punkt E 1.2 der Anlage 5 zu unterziehen.

(4) Bei der Untersuchung der abgelagerten Abfälle sind insbesondere jene Parameter zu überprüfen, die auch unter Berücksichtigung der möglichen chemischen Veränderung der Probe eine Aussage darüber erlauben, ob tatsächlich nur Abfälle abgelagert wurden, die den Bestimmungen dieser Verordnung entsprechen. Mit der Durchführung der Probenahme und Analyse ist eine befugte Fachperson oder Fachanstalt zu beauftragen.

(5) Das Deponieaufsichtsorgan hat fortlaufende Aufzeichnungen über seine Aufsichtstätigkeit zu führen und der für die Aufsicht zuständigen Behörde jeweils spätestens bis zum 10. April jeden Jahres die Aufzeichnungen des vorangegangenen Kalenderjahres vorzulegen.

(6) Ergeben sich im Rahmen der Kontrolltätigkeit deutliche Hinweise auf Verstöße gegen diese Verordnung, so hat das Deponieaufsichtsorgan diese unverzüglich der für die Aufsicht zuständigen Behörde zumelden.

Gesetze können über folgende Internetadressen nachgelesen werden:

<http://www.ris.bka.gv.at/bundesrecht/>

<http://www.lebensministerium.at/article/archive/6967>

3. Kontrollplan

3.1 Aufwand des Deponieaufsichtsorganes

Folgende Faktoren beeinflussen den Aufwand des Deponieaufsichtsorganes:

- Deponiegröße
- Abgelagerte Menge pro Jahr
- Qualität der Führung der Deponie und der Eingangskontrolle
- Besonderheiten wie Zwischenlager, Aufbereitungsanlage, Oberflächenwasserableitungen, Grundwassersonden, Rekultivierungsmaßnahmen
- Deponieform (Senke, Hangschüttung)
- Fahrzeiten

3.2 Hauptkontrolle

Es ist einmal pro Jahr eine Hauptkontrolle während der Öffnungszeiten durchzuführen. Bei groben Missständen ist eine Nachkontrolle notwendig.

Der Zeitrahmen für eine Hauptkontrolle beträgt zwischen zwei und sechs Stunden. Diese ist dem Leiter der Eingangskontrolle anzukündigen, damit die nötigen Unterlagen von ihm entsprechend vorbereitet werden.

Inhalt der Hauptkontrolle

Die Ausstattung der Deponie wie z.B. Informationstafeln, Büroeinrichtung und Sanitäreinrichtungen ist im Rahmen der Betriebsbewilligung durch die Behörde (Landeshauptmann oder Bezirkshauptmannschaft) zu überprüfen.

- Kontrolle des Betriebsbuches und der Eingangskontrolle:
Das Betriebsbuch kann auch in elektronischer Form geführt werden, es sind die Aufzeichnungen im Computer und/oder in den Ordnern zu überprüfen.

Überprüfungspunkte sind:

1. Wiege-/Lieferscheine (Art, Menge und Herkunft der Abfälle)
 2. Vorliegen aller erforderlichen Vorerhebungsbögen
 3. Vollständigkeit des einzelnen Vorerhebungsbogens (die Vorerhebungen sind dahingehend zu überprüfen, ob der Bodenaushub/Bauschutt aufgrund seiner Herkunft und Vornutzung Verunreinigungen aufweist und daher einer Gesamtbeurteilung nach Deponieverordnung bedarf)
 4. Vorliegen aller erforderlichen Gesamtbeurteilungen
 5. Vollständigkeit der einzelnen Gesamtbeurteilung (Gesamtbeurteilungen sind zu kontrollieren und Auffälligkeiten wie z.B. ungewöhnlich hohe Werte und Umrechnungen beim Eluat von mg/l in mg/kg) ist nachzugehen
 6. Kontrolle der getrennten Abfalldeklaration bzgl. der Zuordnung zum Zwischenlager oder zur Deponie
 7. Hinweis auf die erforderlichen Meldungen bzw. Statistiken an das Ministerium für Land und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft, die Abteilung Umweltschutz und die Zollstelle
 8. Sonstige Aufzeichnungen gemäß Bescheid
- Begehung der Deponie mit Fotodokumentation:
Eine Begehung mit dem Leiter der Eingangskontrolle ist durchzuführen, wobei bei den aktuellen Schüttbereichen Abfallzuordnungen und Verunreinigungen mit mineralischen Baurestmassen oder organischen Bestandteilen zu überprüfen und mittels Fotos zu dokumentieren sind.

Überprüfungspunkte in Verbindung mit den Informationen aus dem Betriebsbuch sind:

1. Schüttbereiche
 2. Rekultivierungsflächen
 3. Zwischenlagerflächen inkl. Aufbereitungsanlagen
 4. Grundwassersonden
 5. Oberflächenwasserableitungen
- Überprüfung der abgelagerten Abfälle:
Je nach Deponiestandort ist entweder mittels Schürfe oder mittels Grundwassersonden die Qualität der abgelagerten Abfälle zu überprüfen.
Die Anzahl (mind. 3) und Standorte der Schürfe sind verteilt auf den letztjährigen Schüttbereich vom Aufsichtsorgan festzulegen. Die ausgehobenen Abfälle sind organoleptisch zu prüfen. Bei Verdachtsmomenten sind weitere analytische (chemische) Untersuchungen zu veranlassen. Bei der Überprüfung mittels Grundwassersonden sind entweder vorliegende Untersuchungsergebnisse zu bewerten oder eine Analyse der Wässer zu veranlassen

Missstände

Missstände sind im Betriebsbuch aufzuzeichnen, mit dem Deponieleiter zu klären und Termine bis zur Behebung der Missstände festzusetzen.

Die Behörde ist dann zu informieren, falls aufgezeigte Missstände nicht bis zum gesetzten Termin behoben worden sind.

- geringe Missstände
Der ordnungsgemäße Betrieb der Deponie ist nicht beeinträchtigt, für den Deponiebetrieb ist die Behebung auf Dauer jedoch notwendig (z.B.: Vorerhebungsbögen sind nicht unterschrieben; bei der Beschreibung des Abfalls bezüglich Gesamtbeurteilung wird nicht auf die Möglichkeit einer Verunreinigung mit Schadstoffen des Materials aufgrund seiner Herkunft eingegangen; Fremdstoffanteil zu groß).
- grobe Missstände
Der ordnungsgemäße Betrieb der Deponie ist beeinträchtigt (z.B.: es sind keine Vorerhebungsbögen vorhanden; nicht bewilligte Abfälle wurden abgelagert; Bescheidaufgaben sind nicht eingehalten; wesentliche Eintragungen im Betriebsbuch wie Datum, Abfallart, Schlüsselnummer, Masse, Herkunft, Baustelle oder Besitzer fehlen).

Dokumentation der Hauptkontrolle

- Betriebsbuch
Die Kontrolle ist im Betriebsbuch einzutragen und zu kommentieren. Insbesondere bei einem Missstand ist dieser zu beschreiben und ein Termin festzusetzen, bis wann dieser Missstand behoben werden muss.
- Information an die Behörde
Die Behörde ist unverzüglich zu informieren, falls aufgezeigte Missstände nicht spätestens bis zur nächsten Kontrolle bzw. zum gesetzten Termin behoben worden sind.

3.3 Nebenkontrolle

Es sind mehrmals pro Jahr unangekündigt Nebenkontrollen innerhalb und außerhalb der Öffnungszeiten durchzuführen.

Die Anzahl der Nebenkontrollen, deren Zeitrahmen etwa fünf bis dreißig Minuten beträgt, hängt von der abgelagerten Abfallmenge pro Jahr ab:

< 5.000 m ³	5 Kontrollen
5.000 m ³ - 20.000 m ³	5 - 20 Kontrollen
> 20.000 m ³	mindestens 20 Kontrollen

Inhalt der Nebenkontrolle

- Es ist der aktuelle Zustand der Deponie zu prüfen.
- Es sind die offenen Schüttbereiche auf Verunreinigungen mit Baustellenabfällen (z.B. Dämmmaterialien, Kunststoffe) und organischen Bestandteilen (z.B. Holzabfälle) zu kontrollieren.
- Es sind Einrichtungen wie Schranken und Absperrungen außerhalb der Öffnungszeiten sowie die Anwesenheit des Personals während der Öffnungszeiten zu prüfen.

Dokumentation der Nebenkontrolle

- Betriebsbuch
Die Kontrolle ist im Betriebsbuch einzutragen. Missstände sind zu beschreiben und es ist ein Termin anzuführen, bis wann diese Missstände behoben werden.
- Information an die Behörde
Die Behörde ist unverzüglich zu informieren, falls aufgezeigte Missstände nicht spätestens bis zur nächsten Kontrolle bzw. zum gesetzten Termin behoben worden sind.

Beispiel für geringen Missstand:



Aussortieren von Fremdstoffen veranlassen

4. Jahresbericht

Es ist ein Jahresbericht bis zum 10. April des Folgejahres der zuständigen Behörde zu übermitteln (in Papierform und/oder Digital).

Inhalt

- Angaben über Anzahl und Zeitpunkt (Datum) der Kontrollen
- Beschreibung der Kontrollen und der Deponie
(Statistiken über Massen bzw. Abfallarten und Diagramme bzw. Bilanzen sind nicht notwendig, da der Deponiebetreiber nach Bescheid verpflichtet ist, diese Informationen unaufgefordert der Abteilung Umweltschutz/Referat Abfallwirtschaft zu übermitteln)
- Missstände und allfällige Klärung, Behördenkontakte
- Besonderheiten (z.B. Schürfe, Abfallbeprobung, Grundwassersondenbeprobung, Aufbereitungsanlage, Zwischenlager, spezielle Bescheidaufgaben, Rekultivierungsmaßnahmen)
- Fotodokumentation

5. Unterlagen zur Führung einer Deponie

- „Vorerhebungsbogen für Bauschutt“
Dieser Vorerhebungsbogen ist für Bauschutt aus allen Abbruchtätigkeiten, außer jenen des Wohnbaus, auszufüllen und dem Betriebsbuch beizulegen.

Herausgegeben vom Amt der Tiroler Landesregierung, Abteilung Umweltschutz;
<http://www.tirol.gv.at/themen/umwelt/abfall/formulare.shtml>

- „Vorerhebungsbogen für Bodenaushub“
Dieser Vorerhebungsbogen ist für Bodenaushub über 750 Tonnen aus einer einzigen Baustelle auszufüllen und dem Betriebsbuch beizulegen.

Herausgegeben vom Amt der Tiroler Landesregierung, Abteilung Umweltschutz;
<http://www.tirol.gv.at/themen/umwelt/abfall/formulare.shtml>

- Vorlage „Betriebsbuch (wesentliche Eintragungen)“
Das Betriebsbuch kann auch in elektronischer Form geführt werden. Sämtliche geforderten Daten sind anzuführen.
- Genehmigungsbescheide
Sämtliche Genehmigungsbescheide sind dem Betriebsbuch (Ordner) beizulegen.

Microsoft Access - [Erstwiegung]

Erstwiegung 97319

Datum: 04.11.2005 08:14:41

Fahrzeug: I-1969AA Aufbau: Kein Aufbau Leergewichte: Fahrzeug: 2860 Wiegung: 2860 kg Firma: Tiwag

ArtikelNr: 6 Material: Bauschutt Deponie Gewicht: kg

31409 Ladung: kg Baustellen Tonnensumme: 7,3 to

Baustelle: Am Anger Kunde: TIWAG Tiroler Wasserkraft AG

Vorerhebung eintragen Vorerhebung: Nein Vorerhebungsnummer: Wohnbau:

Bemerkung:

neues Fahrzeug neues Material neue Baustelle neuer Kunde neuer Frächter

← neue Wiegung →

Datensatz: 13787 von 13787

Formularansicht

Wiegeprogramm und Dokumentation der Abfalldaten

6. Ausbildung für Deponieleiter

Die Fachkunde des Leiters und des stellvertretenden Leiters der Eingangskontrolle einer Bodenaushub- oder Baurestmassendeponie ist zumindest durch die Absolvierung einschlägiger, staatlich anerkannter Ausbildungskurse nachzuweisen (§ 25 Abs. 2 der Deponieverordnung).

Das Aufsichtsorgan hat bei einem Wechsel des Deponieleiters zu überprüfen, ob dieser über die entsprechende Ausbildung verfügt.

Deponieleiterkurs



Ausfüllen des Vorerhebungsbogen „Bauschutt“

7. Literatur

- Bundesgesetz über eine nachhaltige Abfallwirtschaft (Abfallwirtschaftsgesetz 2002 – AWG 2002), BGBl. I Nr. 102 i.d.g.F.
- Deponieverordnung, BGBl. I Nr. 164/1996 i.d.g.F.
- Checklisten für Deponiekontrollen (mit Bezug auf die Deponieverordnung), Berichte BE-239; Wien 2004; Umweltbundesamt;
<http://www.umweltbundesamt.at/fileadmin/site/umweltthemen/abfall/BE-239.pdf>