

## Vier allgemeine Grundregeln

- Ein wichtiger Teil des Abfall-Managements ist der sparsame Umgang mit den vorhandenen Rohstoffen. Abfälle sind immer auch verlorene Rohstoffe. Darum gilt der Grundsatz:

**Der beste Abfall ist einer, der gar nicht anfällt.**

- Wer unter Umweltschutz nur die auch noch so wenig umweltbelastende Beseitigung von Abfällen versteht, rechnet falsch. Für die Entsorgung von Abfällen ist mit weiterhin steigenden Kosten zu rechnen. Darum gilt der Grundsatz:

**Der billigste Abfall ist der, der gar nicht entsteht.**

- Ganz werden sich Abfälle nie vermeiden lassen. Es gibt allerdings solche, die einfacher und kostengünstiger entsorgt werden können und andere Abfälle, deren Beseitigung grosse Mühe und hohe Kosten verursacht. Hier gilt der Grundsatz:

**Je ähnlicher ein Abfall einem Naturprodukt ist, um so einfacher und kostengünstiger ist dessen Entsorgung oder Verwertung.**

- Abfälle, die "einfach entstehen" gibt es nicht. Abfallmengen und Abfallarten werden bestimmt durch die Wahl der Rohstoffe, deren Lieferform und Verarbeitung sowie durch Art, Gestaltung, Fertigungsverfahren und durch die Verpackung und Lebensdauer der daraus gefertigten Produkte. Darum gilt:

**Abfallplanung beginnt bei der Produktgestaltung, der Materialwahl und dem Materialeinkauf. Sie wird beeinflusst durch verfahrenstechnische Schritte und den Vertrieb und endet bei der Entsorgung.**

## 1. Definitionen

### Abfälle

Art. 7 Abs. 6 des Umweltschutzgesetzes (USG) definiert Abfälle als "bewegliche Sachen deren sich der Inhaber entledigt oder deren Entsorgung im öffentlichen Interesse geboten ist". Das internationale Recht unterscheidet in:

#### *Nicht kontrollpflichtige Abfälle*

Einige wenig problematische Abfallarten bedürfen selbst im grenzüberschreitenden Verkehr keiner Kontrolle. Es sind dies zumeist Materialien, die in relativ grossen Mengen anfallen (z.B. Betongranulat oder Verpackungs-Kunststoffe).

#### *Kontrollpflichtige Abfälle*

Kontrollpflichtig sind alle Abfälle, die in der Regel aus einem dominierenden Anteil an stofflich oder thermisch direkt verwertbaren Werkstoffen bestehen, daneben aber Stoffe enthalten, die bezüglich ihrer Art und Mengenanteile besondere umweltrelevante Beachtung erfordern. Dazu gehören vor allem Gebrauchsgegenstände wie Computer, Kühlgeräte, Autos, etc.

#### *Sonderabfälle*

Sonderabfälle sind kontrollpflichtige Abfallarten (eher Stoffe als Gegenstände), die einer besonderen Behandlung bedürfen, weil deren Entsorgung zusammen mit dem üblichen Abfall aus sicherheitstechnischen Gründen (Schadstoffgehalt) oder aus wirtschaftlichen Gründen (Rückgewinnung von darin gebundenen Wertstoffen) vermieden werden muss. Die Sonderabfälle sind nach Kategorien, Arten (Code-Nummern) und Herkunft klassiert und müssen bei der Abgabe entsprechend gekennzeichnet sein. Weitere Informationen siehe Merkblatt TG 23.

### **Reaktorabfälle, Reststoffe, Inertstoffe**

Gemäss Definition in der Technischen Verordnung über Abfälle (TVA) sind dies "Qualitätsbezeichnungen" für Abfälle, die deponiert werden.

#### *Reaktorabfälle ...*

... können auch nach dem Deponieren noch chemischen und insbesondere biologischen Nachreaktionen unterworfen sein, daher ihr Name. Sie dürfen nur in besonders gebauten und überwachten Deponien abgelagert werden.

#### *Reststoffe und Inertstoffe ...*

... sind dagegen den natürlichen Gesteinen ähnlicher. Sie können, nach zwei von der TVA definierten Abstufungen, in etwas einfacher gebauten Reststoff- bzw. Inertstoffdeponien abgelagert werden.

### **Wertstoffe**

Das schweizerische Umweltrecht hat den "Wertstoff"-Begriff zwar nicht definiert, man versteht darunter aber allgemein die ökologisch und ökonomisch sinnvolle Rückführung von Werkstoffen ("recycling") oder von Dingen ("re-use") in die Herstellung, bzw. Weiterverwendung von Gebrauchsgütern.

## **2. Rechtliche Grundlagen**

### **Internationales Recht**

Das "Basler Übereinkommen über die Kontrolle der grenzüberschreitenden Verbringung gefährlicher Abfälle und ihrer Entsorgung" verlangt, dass alle Abfälle wenn immer möglich in jenem Staat entsorgt werden, in dem sie erzeugt wurden. Es schreibt ein aufwändiges Formalverfahren vor für Abfälle die in einen anderen Staat exportiert werden müssen, weil sie nur dort umweltgerecht behandelt werden können.

### **Schweizerisches Bundesrecht**

#### *Auf Gesetzesstufe ...*

... legt das Umweltschutzgesetz (USG) fest: "Wer Massnahmen nach diesem Gesetz verursacht, trägt die Kosten dafür". Dieses Verursacherprinzip wurde mit den Artikeln 31b und 32a des USG (auf dem Umweg über das neue Gewässerschutzgesetz) per 01.11.1997 vor allem auch für Siedlungsabfälle eingeführt. Die Kantone können damit Massnahmen für den wirtschaftlichen Betrieb von Abfallanlagen anordnen, z.B. durch das Festlegen von Einzugsgebieten.

#### *Auf Verordnungsstufe ...*

... behandelt die Technische Verordnung über Abfälle (TVA) namentlich die Bewirtschaftung, d.h. Sammlung und Behandlung verschiedener Abfallarten;

... verlangt die Verordnung über umweltgefährdende Stoffe (Stoffverordnung, StoV): "Wer mit Stoffen, Erzeugnissen oder Gegenständen umgeht – dies gilt auch für Abfälle – muss dafür sorgen, dass sie die Umwelt oder mittelbar über die Umwelt den Menschen nicht gefährden können."

### **Kantonales Recht (Kanton Thurgau)**

Die Kantonsverfassung hält bezüglich der Umwelt fest, dass der Kanton die Ausübung wirtschaftlicher

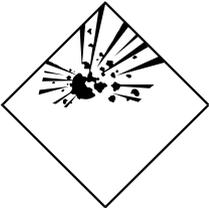
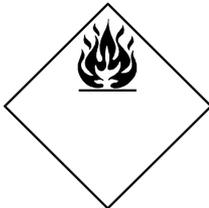
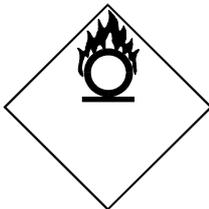
Tätigkeiten polizeilich regeln kann "soweit es die öffentliche Ordnung und Sicherheit erfordert". Im kantonalen Gesetz über die Abfallbewirtschaftung (Abfallgesetz, AbfG), in Kraft seit dem 1. September 1994, sind die Aufgaben der Verursacher, der Gemeinden und des Kantons im Bereich der Abfallbewirtschaftung festgelegt. Im wesentlichen gilt auch hier das Verursacherprinzip.

### Sicherheitsvorschriften

Das Sammeln, Transportieren und sonstige Handhaben von Abfällen muss unter Beachtung aller Sicherheitsmassnahmen erfolgen.

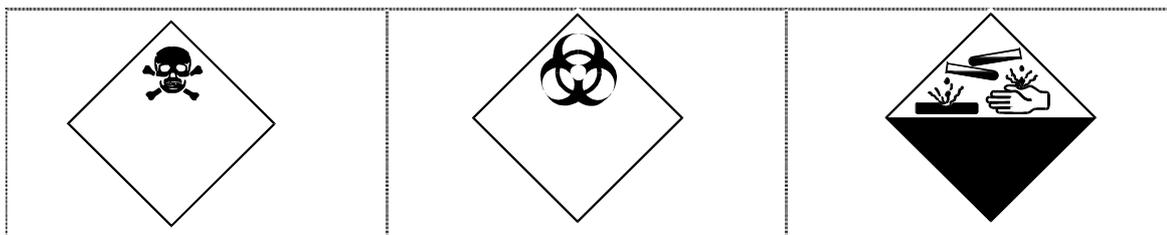
### Abfallstoffe und ihre Mischungen unterliegen denselben Vorschriften wie Rohstoffe (Kennzeichnung, Transport)

Nachfolgend einige der wichtigsten Kennzeichnungen, so genannte "Gefahrenzettel"

Gefahren-Piktogramm	Nummer	Hintergrundfarbe	Bedeutung
	1	orange	explosionsgefährlich
	3 4.1 4.2 4.3	feuerrot (ganzes Feld) rot-weiße, vertikale Streifen untere Hälfte rot, oben weiss blau (ganzes Feld)	feuergefährlich, flüssig (entzündbare Flüssigkeit) feuergefährlich, fest (entzündbarer Feststoff) selbstentzündliche Stoffe erzeugt entzündliche Gase bei Berührung mit Wasser
	5	gelb (ganzes Feld)	entzündend wirkende Stoffe oder organische Peroxide

Zusätzliche Kennzeichnung anderer Gefahren; in der Regel schwarz aufweissem Grund

<b>No. 6.1 Giftig</b>	<b>No. 6.2 Ansteckend</b>	<b>No. 8 Ätzend</b>
-----------------------	---------------------------	---------------------



### 3. Was heisst Abfall-"Management"?

Wörterbücher übersetzen die englischen Begriffe "to manage" und "management" etwa so:

*to manage* = verwalten, bewirtschaften, behandeln, bändigen, aber auch "deichseln";

*management* = Leitung, Taktik, Haushaltung, aber auch "Geschicklichkeit" und "Taktik".

#### Vorausdenken

- a) Wer stoffliche Produkte **her**-stellt oder **be**-stellt, achte auf gute Nutzung aller Rohstoffe (einschliesslich deren Verpackung) und auf leichte Entsorgung (z.B. geringer Schadstoffgehalt).
- b) Wer Bauteile **her**-stellt oder auch als Produktionsmittel **be**-stellt, achte auf Langlebigkeit, Reparierbarkeit und Rezyklierbarkeit.

#### Erfahrungen berücksichtigen

##### a) Aus eigenen Erfahrungen lernen

Jeder Betrieb, selbst jeder Teil eines Betriebes, hat seine Eigenheiten. Im Bauwesen gilt dies wohl für jede einzelne Baustelle. Es lohnt sich daher, die Erfahrungen langjähriger Mitarbeiter aller Rang- und Funktionsstufen zu berücksichtigen, bevor ein innerbetriebliches Entsorgungskonzept zur Weisung erklärt wird. Viele Betriebe haben erst festgestellt dass sie (k)ein brauchbares Entsorgungskonzept hatten, bis der Mitarbeiter pensioniert wurde, der sich (auf Weisung oder aus Eigeninitiative) um den Abfall kümmerte.

##### b) Aus den Erfahrungen anderer lernen

Sicher ist es auch im Abfallbereich unangebracht, Werksspionage zu betreiben. Es gibt aber viele Informationsquellen, die legal angezapft werden können, z.B. Verbandstagungen, Entsorgungsfirmen, Fachliteratur und auch Amtsstellen. Das Rad neu zu erfinden ist auch hier unsinnig.

#### Abfallmanagement als permanenter Prozess

- a) Es lohnt sich, den Ist-Zustand periodisch festzustellen und den aktuellen Stand des Abfallmanagements regelmässig kritisch zu beurteilen, z.B. anhand von Checklisten (siehe Abschnitt 8).
- b) Es lohnt sich, Gutes zu behalten und notwendige Neuerungen oder Änderungen möglichst rasch durchzusetzen.
- c) Es lohnt sich, Entsorgungshilfen zu erstellen:
  - Einen Lageplan der Entsorgungsorte (siehe Abschnitt 5) und eine Übersichtstabelle der Entsorgungswege (siehe Abschnitt 7)
  - So wenige und so einfache Entsorgungsmerkblätter wie möglich. So viele und so detailliert als nötig (siehe Beispiele, Abschnitt 6)

### 4. Verantwortungsbereiche festlegen

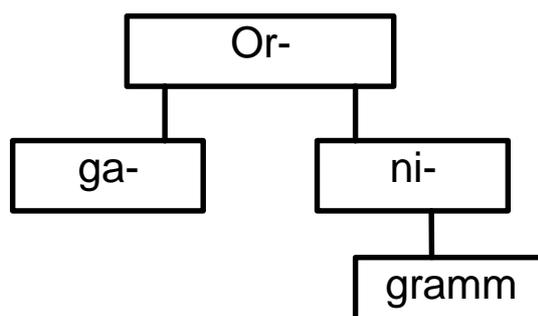
Im Betrieb soll es das erklärte Ziel und die Verantwortung aller Mitarbeiter auf allen Stufen sein, die Abfallmengen zu reduzieren und den Entsorgungsaufwand für Abfälle nicht zu erhöhen. Dies nicht um

jeden Preis, aber in einem ständigen Kampf gegen "Betriebsblindheit" und im Bewusstsein, dass die Sicherheit an erster Stelle stehen muss.

Sinnvoll ist es deshalb, die "Stimme des Volkes" zu vernehmen und zu diesem Zweck auch im Abfallbereich das Vorschlagswesen zu fördern. Dazu sollte im Betrieb eine Melde- und Behandlungsmatrix für Vorschläge bekannt sein, wie beispielsweise nachstehend.

Vorschläge zum Thema		melden an	behandeln durch
Vermeiden/Vermindern		TL	TL / PL
Neue Abfallarten		S	TL / S
Sachgerechte Klassifizierung		S / PL / AL	S / AL
Richtige Kennzeichnung		S	S / AL
Sammlung/Logistik		TL / AL	TL / S
Betrieb der Sammelstelle(n)		S / AL / TL	TL / S
Verpackung/Lagerung		S / AL	AL / TL / S
Weisungsbefugnis		TL / AL	AL / PL / TL / S
Sicherheit		S / AL / TL	S / TL
AL	Abteilungsleiter	Bitte mit Namen, interner Anschrift und Telefonnummer	
PL	Projektleiter		
TL	Leiter Technische Dienste		
S	Sicherheitsbeauftragter		

Abgesehen von diesem Schema des Vorschlagswesens muss sich aber die Firmenleitung bewusst sein, dass letztlich sie selbst auch für den Umweltschutz im Betrieb die Verantwortung trägt. Das Organigramm des Unternehmens sollte deshalb kein Geheimnis sein, damit jedermann wenn "etwas passiert" auch einmal den Dienstweg überspringen kann (horizontal und vertikal).

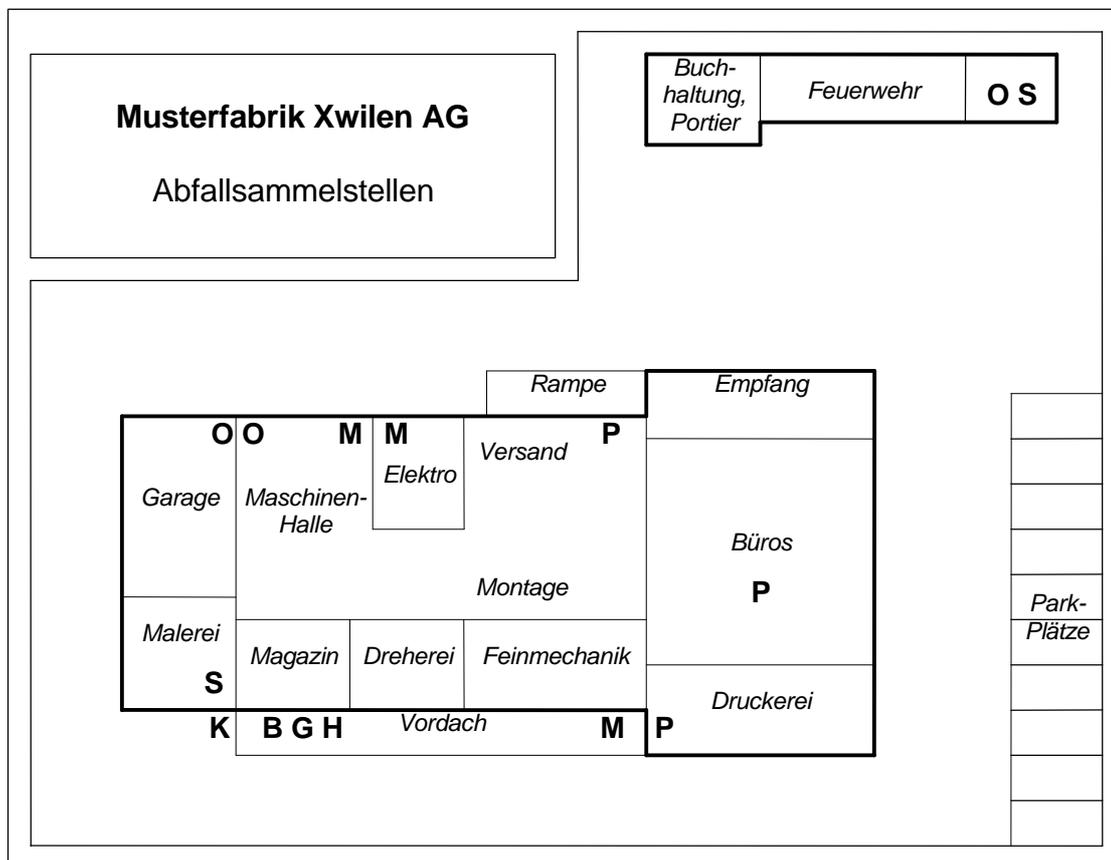


**Übrigens:** Dies gilt sinngemäss auch für Baufirmen und für Arbeitsgemeinschaften auf Grossbaustellen.

## 5. Entsorgungsorte festlegen und bekannt machen

Alle guten Vorsätze für ein geordnetes Sammeln und Entsorgen von Abfällen nützen nichts, wenn niemand weiss, wohin damit.

Deshalb: Lageplan der Abgabemöglichkeiten erstellen.



Abfallsammelstellen für ...

B	Bauschutt/Keramik	M	Metalle/Kabelreste
G	Glas zum Recycling	P	Papier/Karton
H	Hauskehricht (KVA)	O	Altöle/Ölemulsionen
K	Kompostierbares	S	andere Sonderabfälle

**Übrigens:** Dies gilt sinngemäss auch für Baufirmen und für Arbeitsgemeinschaften auf Grossbaustellen.

## 6. Abfallarten und Entsorgungswege definieren

Mit Hilfe von Merkblättern können Abfälle definiert und die korrekte Entsorgung sowie die Zuständigkeiten unmissverständlich festgelegt werden.

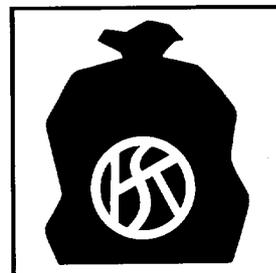
### **Merkblatt 1 (Entsorgung von hauskehrichtähnlichen Abfällen)**

(Beispiel)

#### **Achtung!**

Wiederverwertbare (rezyklierbare) Abfälle und Sonderabfälle gehören prinzipiell nicht in den Sammeldienst von Kehrichtverbrennungsanlagen.

Vorsicht mit Raucherwaren, sie müssen vor dem Leeren der Aschenbecher vollständig gelöscht sein (Brandgefahr!)



#### **Definition:**

Hauskehrichtähnliche Abfälle, die im Gewerbebetrieb oder auf Baustellen anfallen, z.B. nicht verwertbare Produkte oder Verpackungen aus vermischten Materialien (Verbundfolien, beschichteter Karton, etc.)

#### **Sammelorte:**

Büro: persönlicher Abfallbehälter, Raucherkübel  
Labor: Kippbehälter für hauskehrichtähnliche Abfälle  
Betrieb, Baustelle: Abfallfässer mit Deckel; evt. Shredder  
Zentral: Presscontainer/Mulde neben dem gedeckten Materiallager (Vordach)

#### **Logistik:**

Büro, Labor: Reinigungsdienst; zum Presscontainer  
Betrieb, Baustelle: "Freitagsputz"; zum Presscontainer/Mulde

#### **Zuständig:**

Büro, Labor: Kontakt: Hr. A. Putzli (Tel. ....)  
Betrieb, Baustelle: Kontakt: Hr. P. Meister (Tel. ....)  
→ Für gute Ordnung ist jeder/jede selbst verantwortlich!

#### **Entsorgung:**

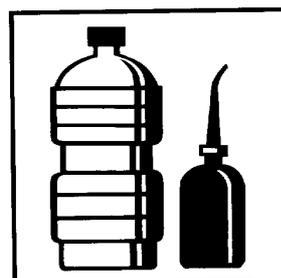
Leerung Presscontainer/Mulde nach Bedarf durch die beauftragte Transportfirma  
Interner Kontakt: Frau A. Lager (Tel. ....)

**Achtung!**

**Altöle sind Sonderabfälle!**

Zum Aufsaugen von verschütteten Ölen sollen in der Regel keine Putzlappen und kein Sägemehl benutzt werden (Selbstentzündungsgefahr!): Nur Ölbinder verwenden!

Bei grösseren Mengen (Betriebs-) Feuerwehr aufbieten. Verschmutzter Ölbinder in die Kehrichtverbrennung (je nach Menge separat oder mit dem Hauskehricht).



**Sammelorte:**

- Schmieröle, Motorenöle: Je ein Sammelfass "Mineralöle" in der Garage und im Magazin
- Emulsionen: Kleinmengen in das Fass "Bohröle" im Magazin; grössere Mengen mit Saugwagen ab Anfallstelle zur Spaltanlage
- Chlorierte Öle: Sonderabfall-Sammelstelle beim Magazin

**Logistik:**

- Fässer: Überwachung und Betreuung durch Herrn A. Putzli
- Kleinmengen: Meldung an Herrn A. Putzli
- Grossmengen: Für grosse Mengen, z.B. bei Maschinen-Service, Leerfässer bei Herrn Putzli anfordern oder Saugwagenfirma über Meister Oeler aufbieten

**Zuständig:**

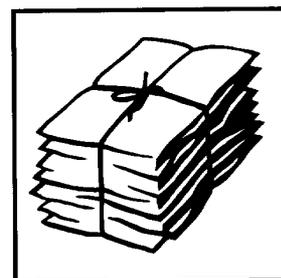
- Kontakt: Herr A. Putzli (Tel. ....)
- Aufsicht: Meister Oeler (Tel. ....)

**Entsorgung:**

- Empfänger: Spaltanlage AG, 8999 Reinwasser  
Tel. 098 765 43 21 / Fax 098 765 43 22  
Vor Anmeldung und Terminvereinbarung mit Frau U. Sauber
- Transport: Saugwagen AG, 8999 Reinwasser  
Tel. 098 765 88 89 / Fax 098 765 88 98  
Vor Anmeldung und Terminvereinbarung mit Herrn Z. Schlauch

**Achtung!**

Kohlepapiere, Etikettenträgerpapier, Fenstercouverts, Polstercouverts, metallbeschichtete Papiere, u.ä. können nicht rezykliert werden. Sie gehören wie Hauskehricht in die KVA.



- Definition:**
- Papier: Drucker- und Kopierpapier, Karteikarten, Zeitschriften, Graukarton (Faltschachteln), Prospekte.  
Grössere Mengen sortenrein sammeln!
- Wellkarton: Der Grundstoff für Wellkarton ist langfaseriger und damit stärker als der Rohstoff für Recyclingpapiere und Graukarton. Nur aus getrennt gesammeltem Wellkarton kann wieder das gleichwertige Produkt hergestellt werden.
- Sammelorte:** In jedem Büro stehen Zeitungssammler für Papiere. Wellkarton wird in der Versandabteilung zentral gestapelt.
- Logistik:** Gebündeltes Altpapier wird durch den Reinigungsdienst abgeholt und zum zentralen Presscontainer abgeführt. Wellkarton zur Versandabteilung bringen; er wird dort gestapelt und zur Abholung vorbereitet
- Zuständig:**
- Papier: Im Büro und im Betrieb ist jede Person dafür besorgt, dass Altpapier gesammelt wird. Weitertransport zum Presscontainer durch den Reinigungsdienst.  
Kontakt: Hr. Putzli (Tel. ....)
- Wellkarton: Nach Bedarf in der Versandabteilung abgeben.  
Kontakt: Frau Post (Tel. ....)
- Entsorgung:**
- Papier: Abholdienst der Entsorgerfirma nach Bedarf.  
Kontakt: Frau A. Lager, Magazin (Tel. ....)
- Wellkarton: Leergut-Rücknahme durch Pappe AG bei der Lieferung von neuen Packmitteln (Tel. ....)

## 7. Richtige Entsorgungswege

Viel Geld lässt sich sparen, wenn die Entsorgungswege für alle erfassten Abfälle, bzw. Abfallarten in einem eigentlichen Abfallkonzept festgehalten sind und zudem in Abständen überprüft werden. Ein solches wird bei einer Umwelt-Zertifizierung verlangt!

Abfallart allgemein	Abfallart spezifisch	Kategorie	VVS-Code	Abfallsammelstelle im Betrieb	Entsorgungsweg Entsorger	Merkblatt-Nr.
Akkus	Bleiakku	SA	3221	Garage		
	Ni-Cd-Akku	SA	3222	Feuerwehr		
Akten	Papier	RE	---	Büro; Druckerei		3
Altmetall	Eisen, Stahl	RE	---	Containerbahnhof unter dem Vordach; Mulden in Maschinenhalle u. Elektro-Abteilung		
	Niro-Stahl	RE	---			
	Aluminium	RE	---			
	Buntmetalle	RE	---			
Altöle	Motorenöl	SA	1470	Ölfass (Garage)		2
	Getriebeöl	SA	1470	Ölfass (Garage)		
	Hydrauliköl	SA	1440	Ölfass (Maschinenhalle)		
Asbest	lose	SA	1850	Direkt am Ort des Anfalls		
	Eternit	BA	---	Bauschuttmulde		
Atemfilter		HK	---	Malerei		1
Batterien	Kleinbatterien	SA	3220	Feuerwehr		
Bauabfälle	Beton	RE	---	Betonmulde		
	Gips	BA	---	wenn möglich separat		
	Gemisch	BA	---	Bau-Mischmulde		
Büromaterial	Papier	RE	---	Container (Druckerei)		3
	Toner	RE	---	verpackt in Druckerei		
Chemikalien	diverse Stoffe	SA	3261	separat in Malerei		
	Fotoabwässer					
	Frostschutz					
	Verdüner					
Elektroschrott	Computer	KA	---	Gestell in Versandabteilung		
	andere	KA	---	Gestell in Versandabteilung		
Glas	Behälter	RE	---	Glasmulde, Vordach		
	Fenster, Spiegel	BA	---	Bau-Mischmulde		
Holz	Bauholz	BA	---	evt. separat		
	Baumschnitt	KO	---			
Kunststoff	PE-Folien	RE	---	Versandabteilung		1
	Diverse Kunststoffe	HK	---	Hauskehricht		
Lampen	Glühbirnen	HK	---	Hauskehricht		
	Leuchtstofflampen/röhren	SA	3211	Gestell in Elektroabteilung		
Lösungsmittel	chlorfrei	SA	1222	Fass in Malerei		
Ölabscheider	Wasser/Öl-Gemisch	SA	1472	Schacht in Maschinenhalle		2
Sandstrahlgut		SA	3040	Kabine in Maschinenhalle		
Textilien	Putzfäden	HK	---	Metall-Kübel in Montagehalle		1
Verpackungen	Folien	RE	---	Versandabteilung		3 3 1
	Papier	RE	---	Versandabteilung		
	Wellkarton	RE	---	Versandabteilung		
	Verbundstoffe	HK	---	Versandabteilung		
Kategorien:	BA	Bauabfälle		KA	kontrollpflichtige Abfälle	
	HK	Hauskehricht-ähnlich		RE	Recycling	
	KO	Kompostierbare Abfälle		SA	Sonderabfälle	

## 8. Checkliste

Ein Test zur Überwindung der Betriebsblindheit

Fragen		Erläuterungen, Empfehlungen	
<input type="checkbox"/>	Sind in unserem Betrieb die regelmässig entstehenden Abfälle bekannt?	<input type="radio"/>	"Brainstorming" auf verschiedenen Ebenen durchführen
<input type="checkbox"/>	Sind diese Abfälle bekannt nach Art, Menge, Ort der Entstehung, Sammlungsart und -ort?	<input type="radio"/>	Brainstorming-Liste auswerten, Entsorgungsblätter erstellen
<input type="checkbox"/>	Besteht ein Konzept für die Entsorgung der Abfälle in unserem Betrieb?	<input type="radio"/>	Das Konzept kann einfach sein, z.B. den Abfall zunächst drei Kategorien zuordnen: 1. Hausmüll (zur KVA) 2. Recycling (Metall, Glas, Papier, etc.) 3. Sonderabfall (gemäss VVS-Liste)
<input type="checkbox"/>	Konzept durchgesetzt?	<input type="radio"/>	Verantwortung regeln, Erfolgskontrollen durchführen Gutes loben, Schlechtes verbessern!
<input type="checkbox"/>	Sind die Sammeleinrichtungen vorhanden?	<input type="radio"/>	Metallschrott, Glas, Papier, Hausmüll, Altöl, etc.?
<input type="checkbox"/>	Erfüllen die Sammelstellen die Sicherheitsanforderungen?	<input type="radio"/>	Tankvorschriften? Störfallvorsorge?
<input type="checkbox"/>	Erfolgt die Entsorgung rechtzeitig und zweckmässig?	<input type="radio"/>	Verantwortungen regeln; Daueraufträge erteilen
<input type="checkbox"/>	Sind noch alte, betriebseigene Entsorgungsanlagen vorhanden, welche den Anforderungen nicht mehr genügen? (Lufthygiene, usw.)	<input type="radio"/>	Interne Umfrage: Art und Ort? Abbruch oder Sanierung?
<input type="checkbox"/>	Sind alle Möglichkeiten für betriebsinternes Recycling ausgeschöpft?	<input type="radio"/>	"Brainstorming" durchführen und dessen Ergebnisse durchsetzen
<input type="checkbox"/>	Entspricht die Entsorgung von Sonderabfällen der Verordnung über den Verkehr mit Sonderabfällen (VVS)?	<input type="radio"/>	Saubere Artentrennung; VVS-Verantwortliche/n bestimmen, Entsorgungsblätter erstellen, Begleitscheine ausfüllen, usw.