

Leistungsbeschreibung

26-2000061349

„Ext. Unterstützung betriebliches Abfallmanagement“

Legende

Auftraggeberin – Deutsche Bundesbank – im folgenden AG

Auftragnehmer – im Folgenden AN

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	3
1.1	ZIELSETZUNG UND AUFGABENSTELLUNGEN DES ABFALLMANAGEMENTS	3
2	LEISTUNGSBESCHREIBUNG	3
2.1	ABFALLAUDITS	5
2.1.1	ABFALLAUDITS IN DEN HVEN, FILIALEN, FERIENHÄUSER UND TAGUNGSZENTRUM	5
2.1.2	ABFALLAUDITS IN DER ZENTRALE.....	5
2.1.3	ENTSORGERAUDITS	6
2.2	TEILNAHME AN BESPRECHUNGEN	6
2.3	ERSTELLUNG DER GESAMTBANKWEITEN ABFALLBILANZ.....	6
2.4	ERSTELLUNG DES SACHSTANDBERICHTS	7
2.5	ERSTELLUNG VON STELLUNGNAHMEN UND STANDARDS	7
2.6	WEITERBILDUNG UNTERSTÜTZEN	7
2.7	RECHTLICHE UNTERSTÜTZUNG DES ABFALLMANAGEMENTS IM ABFALLKATASTER	7
2.8	INTERNE ABFALL-WORKFLOWS	8
2.9	ANSPRECHPERSON FÜR INTERNE UND ALLGEMEINE ABFALLFRAGESTELLUNGEN	8
2.10	ABFALLRELEVANTE RAHMENVERTRÄGE.....	8
2.11	ERSTELLUNG UND ÜBERARBEITUNG VON ABFALLRELEVANTEN PROZESSEN UND VERFAHRENSANWEISUNGEN	9
2.12	BESPRECHUNGEN ZWISCHEN AG UND AN	9
2.13	ABFALLREDUZIERUNGSSTRATEGIE.....	9

1 Einführung

1.1 Zielsetzung und Aufgabenstellungen des Abfallmanagements

Die AG betreibt ein Abfallmanagement für ihren Liegenschaftsbestand. Das zentrale Abfallmanagement ist derzeit im Umweltmanagement verankert. In dieser Hauptgruppe sind zudem das Energiemanagement und das Kostenmanagement der Liegenschaften ansässig.

Ziel des Umwelt- und Energiemanagements ist es, zur Erreichung von Klimaschutzzielen die CO₂e-Emissionen durch Maßnahmen im Liegenschaftsbetrieb und in Baumaßnahmen zu senken. Hierbei geht es darum, Verbesserungspotenziale zu identifizieren, Maßnahmen abzuleiten und umzusetzen sowie kontinuierliche Verbesserungsprozesse einzuführen und stetig anzuwenden.

Das Abfallmanagement ist ein integraler Bestandteil des Umweltmanagements und ist sehr eng mit dem aufzubauenden Umweltmanagementsystem nach EMAS verzahnt, insbesondere durch den Schlüsselbereich der Kreislaufwirtschaft.

Nach erfolgter Prüfung gemäß § 59 KrWG und § 2 Abs. 1 der AbfBeauftrV besteht für die AG keine Pflicht zur Bestellung eines Betriebsbeauftragten für Abfall. Des Weiteren besteht keine Bestellofflicht für einen Immissions- oder Gewässerschutzbeauftragten.

Im Abfallmanagement sind die Rechtssicherheit und selbstaufgelegten bindenden Verpflichtungen in den betriebsökologischen Prozessen von großer Bedeutung. Diese wird durch unterschiedliche Auditierungen an den Standorten der AG und die Pflege eines Rechtskatasters, eine umfangreiche Abfallbilanzierung sowie internen Workflows gewährleistet.

2 Leistungsbeschreibung

Der AN stellt sicher, dass innerhalb der üblichen Geschäftszeiten (z. B. Mo–Fr, 8–17 Uhr) eine kurzfristige Erreichbarkeit für Rückfragen und Abstimmungen gewährleistet ist. Für Aufgaben ohne explizite Frist gilt eine Bearbeitungszeit von maximal 10 Werktagen, sofern nichts anderes vereinbart wird.

Der AN soll die AG qualifiziert im betrieblichen Abfallmanagement unterstützen. Ziel ist es, die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben sicherzustellen und das interne Abfallmanagement der AG zu unterstützen.

Nach Abruf der im Folgenden beschriebenen Leistungen sind Ingenieurs- und Unterstützungsleistungen in definierten Arbeitsaufträgen in den erläuterten Bereichen zu erbringen. Der geschätzte zu erwartende Gesamtumfang des Arbeitsaufwands wird angegeben. Die Arbeitsaufträge lassen sich in folgende Kategorien gruppieren:

- **Vorbereitung und Einarbeitung**
- **termingebundene Einzelaufgaben**, die aus Kapazitätsgründen nicht durch das interne Personal des Abfallmanagements der AG ausgeführt werden können. Zur termin- und qualitätsgerechten Leistungserbringung ist der gleichzeitige Einsatz von Mitarbeitern unterschiedlicher Qualifikationen erforderlich. Der Arbeitsauftrag wird mit Termin- und Budgetrahmen in einer Besprechung erteilt und durch ein Protokoll dokumentiert.
- **wiederkehrende Aufgaben zur selbständigen Abarbeitung in einem vorgegebenen Zeitrahmen**, z. B. Pflege des Rechtskatasters und Abfallberichtswesen, Erreichbarkeit für abfallspezifische Fragestellungen, der AN ist innerhalb des gegebenen Rahmens flexibel in der Einteilung der Arbeitszeiten.
- **einzelfallbezogene und individuell abgerufene Beratungsleistungen von unterschiedlichem Umfang** (Bestandsaufnahme, Erstellung und Überarbeitung von Dokumentationen)

Die Leistungen sind durch ein Team aus mindestens 2 Mitarbeitern zu erbringen. Der AN stellt sicher, dass bei Ausfall eines eingesetzten Mitarbeiters eine qualifizierte Vertretung benannt wird, die die Aufgaben ohne Verzögerung übernehmen kann. Die AG ist über den Wechsel unverzüglich zu informieren.

Folgende Mindestanforderungen müssen erfüllt sein:

Betriebsbeauftragter für Abfall / Projektleiter / -in

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Master) in einem der folgenden Bereiche: Umwelttechnik, Umweltwissenschaften, Verfahrenstechnik, Versorgungstechnik, Chemie oder Biologie oder eine vergleichbare Qualifikation, die die Fachkunde nach AbfBeauftrV sicherstellt
- Zuverlässigkeit (§ 8) und Fachkunde (§ 9) nach AbfBeauftrV
- langjährige (mindestens 5 Jahre) Berufserfahrung als Betriebsbeauftragter für Abfall
- Einschlägige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) im betrieblichen Abfallmanagement
- Berufserfahrung (min. 3 Jahre) in der Leitung von Projekten
- Tiefe Kenntnis im nationalen Abfallrecht
- Sprachlevel C2 (GER)
- zusätzlich: Berufserfahrung mit Umweltmanagementsystemen nach DIN EN ISO 14001 und/oder EMAS (wertungsrelevant)

Backoffice: Technische Bürokraft/Sachbearbeitung (Leistung kann anteilig durch mehrere Personen erbracht werden)

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem fachbezogenen Ausbildungsberuf (z.B. Um-

welttechnik, Entsorgungsfachkraft, Industriekaufmann/-frau mit Schwerpunkt Umwelt/Entsorgung o.ä.)

- Sicherung Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Berufserfahrung im Abfallmanagement

Die Qualifikationen sind mit Angebotsabgabe durch geeignete Nachweise (z. B. Lebenslauf, Zertifikate) zu belegen.

2.1 Abfallaudits

2.1.1 Abfallaudits in den Hven, Filialen, Ferienhäusern und Tagungszentren

Gemäß des internen Abfallhandbuchs HB 2-200 führt die AG jährlich an allen Hauptverwaltungen (HVen) ein Abfallaudit (Vor-Ort-Prüfung) durch. In einem dreijährigen Turnus sind die Filialen und Ferienhäuser sowie die Tagungszentren Eltville und Sandwerder in der Überprüfung.

Die Abfallaudits müssen durch den AN auf Vorlage des vorangegangenen Berichts vorbereitet und mit den jeweiligen Abfallverantwortlichen der Standorte eigenständig Termine vereinbart werden. Das Audit wird nach einem schon vorhandenen, ggf. aber fortan anzupassenden Abfallfragebogen durchgeführt. Nach dem Audit wird innerhalb von 2 Wochen dem auditierten Standort der Abfallauditbericht zur Verfügung gestellt.

Festgestellte Abweichungen werden in Kooperation mit den Abfallverantwortlichen des Standorts besprochen und Folgeschritte eingeleitet. Identifizierte Optimierungsmöglichkeiten werden der AG in aufbereiteter, schriftlicher Form zum Jahresende zur Verfügung gestellt. Die Bewertung, Priorisierung und Umsetzung dieser Maßnahmen erfolgen durch die AG.

Siehe auch weitere Erläuterung in der **Anlage B 1** Übersicht Dienstgebäude und ihrer Standorte nach Kategorien.

2.1.2 Abfallaudits in der Zentrale

Der repräsentative Hauptstandort der AG wurde leergezogen und wird mittelfristig verkauft. Die in Nutzung verbliebenen Gebäude (Hauptkasse und Museum) werden während der Vertragslaufzeit für die Restnutzungsdauer im Rahmen eines Bau-/Instandhaltungsprojektes ertüchtigt. An diesem Standort in Ginnheim war bis 2021 die „Abfallzentrale“ ansässig, welche sukzessive, zurückgebaut wurde.

Aktuell wird in der ehemaligen Zentrale in Ginnheim quartalsweise ein Abfallaudit durchgeführt.

Ein Großteil der Beschäftigten sind aufgrund des Sanierungsprojekts auf Mietliegenschaften in der Innenstadt von Frankfurt aufgeteilt.

In einem jährlichen Turnus sind die fünf Mietliegenschaften (FBC, Signaris, Prime Tower, Trianon, Skyper) zu auditieren. Diese Audits sind mit der gleichen Logikzeitnah hintereinander durchzuführen.

Durch bestehende Verträge mit unterschiedlichen Gebäudedienstleistern an den genannten Standorten sind Audittermine abzuklären.

2.1.3 Entsorgeraudits

In Kooperation mit dem operativen Abfallmanagement, müssen durch den AN pro Jahr zwei Entsorgeraudits vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet werden.

Hierbei ist in Abstimmung mit der AG ein risikobasierter Ansatz zu wählen. Durch die Entsorgeraudits soll eine Bewertung der Gesetzeskonformität erreicht werden.

Des Weiteren soll aus den gewonnenen Erkenntnissen, teilweise bestehende Rahmenverträge geprüft und möglicher Handlungsbedarf wie Vertragsverlängerung bzw. Kündigung eingeleitet werden.

2.2 Teilnahme an Besprechungen

Im Tagesgeschäft der AG können erfahrungsgemäß Kreislaufwirtschaftsthemen in unterschiedlichen Bereichen und Standorten relevant werden. Das Abfallmanagement ist der Hauptansprechpartner für jeweilige Themenstellungen und wird bei Bedarf vom Fachbereich für Schnittstellenthemen angefragt und auch zu Besprechungen eingeladen. Der AN nimmt nach Rücksprache stellvertretend für das zentrale Abfallmanagement an Besprechungen teil, bereitet die Anfrage auf, gibt dem entsprechenden Fachbereich innerhalb drei Werktagen Rückmeldung und informiert das Abfallmanagement zeitnah über den Fortschritt und Beendigung der Anfrage.

2.3 Erstellung der Gesamtbankweiten Abfallbilanz

Im Rahmen der Berichterstattung des Umweltmanagements werden diverse Abfallbilanzen und –kennzahlen jährlich im Umweltbericht ausgewiesen. Die Grundlage dafür ist ein valides Datenmodell und die exakten Datensätze aller Standorte. Die Abfallverantwortlichen führen ein Abfallregister an jedem Standort. Im ersten Quartal des Jahres werden die Standortbilanzen dem AN zur Verfügung gestellt. Diese Daten müssen vom AN auf Plausibilität geprüft werden und anschließend innerhalb von zwei Wochen zu einer gesamtbankweiten Abfallbilanz konsolidiert werden.

Im Rahmen des Konsolidierungsprozesses kommt es erfahrungsgemäß zu diversen Rückfragen in beide Richtungen. Nach erfolgreicher Erstellung der Gesamtabfallbilanz müssen noch weiterzuentwickelnde Abfallkennzahlen berechnet werden. Der AN überprüft die Abfallbilanzierung der Standorte und bereitet die Gesamtbilanzierung für weitere Klimabilanzierungen vor.

Als Beitrag des Schlüsselbereichs Kreislaufwirtschaft ist zum einen der Prozess der Abfallbilanzerstellung und Kennzahlenerhebung weiterzuentwickeln und zum anderen mögliche aus

den Audits und Datenauswertungen ableitbare Verbesserungsmaßnahmen zusammenzustellen. Der AN bereitet hierfür die Daten und Vorschläge für neue Kennzahlen sowie mögliche Verbesserungsmaßnahmen auf. Die Auswahl und Umsetzung erfolgen durch die AG.

2.4 Erstellung des Sachstandsberichts

Der AG ist jeweils zum 31.03. eines Jahres sowie bei Beendigung des Vertragsverhältnisses ein Sachstandsbericht in Anlehnung an KrWG § 60 (2) in schriftlicher Form für das vorangegangene Jahr über alle ausgelagerten Themen auszuhändigen.

Der AN übergibt vorerst einen Entwurf. Die AG gibt diesen Sachstandsbericht nach der Durchsicht zur Finalisierung frei. Nach der Freigabe bereitet der AN die Schwerpunkte des Sachstandsberichtes visuell auf und präsentiert diese in Frankfurt persönlich.

2.5 Erstellung von Stellungnahmen und Standards

Der Nachhaltigkeitsgedanke schwingt in allen Prozessen der AG mit und soll zukünftig grundsätzlich verankert werden. Hierfür sind auf Basis der gesetzlichen Vorgaben und von best-practice-Erfahrungen vom AN Entwürfe für Standards für die Berücksichtigung kreislaufwirtschaftlicher Aspekte (zero waste) in Vergabeverfahren, Bau- und Sanierungsmaßnahmen und dem Gebäudebetrieb zu entwickeln. Die finale Abstimmung und Freigabe erfolgen durch die AG.

Nicht nur im Baumanagement, sondern auch bei vielen weiteren Fachbereichen müssen in Projekten auch betriebliche Kosten für die spätere Abfallentsorgung berücksichtigt werden. Auch werden in der nachhaltigen Beschaffung Produkte mit Umweltlabel berücksichtigt und in vielen Fällen auch bevorzugt. Dazu sind vom strategischen Abfallmanagement anlassbezogen Stellungnahmen zu erstellen.

Der AN erstellt die Stellungnahme innerhalb von maximal fünf Werktagen nach Weiterleitung des Auftrags durch die AG.

2.6 Weiterbildung unterstützen

Regelmäßige Schulungen und Unterweisungen sind elementar für die Sicherung eines funktionierenden Abfallmanagements in der Bank. Speziell im Bereich der Betriebsökologie sind regelmäßige Schulungen selbstaufgelegte bindende Verpflichtungen.

Der AN hat im Laufe des ersten Jahres den Schulungsbedarf für die abfallverantwortlichen Personen aller Standorte zu erheben und einen Vorschlag für einen dreijährigen Schulungsplan zu erstellen. In Rücksprache mit der AG sind einzelne Schulungselemente vorzubereiten und der AG zu Verwendung zur Verfügung zu stellen.

2.7 Rechtliche Unterstützung des Abfallmanagements im Abfallkataster

Der AN unterstützt das Abfallmanagement in allen rechtlichen Belangen im Zusammenhang mit der Kreislaufwirtschaft. Dies beinhaltet unter anderem die Überarbeitung und Pflege des

Rechtskatasters, dass sämtliche für das Abfallmanagement der AG relevanten Gesetze und Normen, Leitfäden usw. abdeckt. Das Rechtskataster dient als umfassende Informationsquelle, um sicherzustellen, dass sämtliche Aktivitäten im Einklang mit den aktuellen Gesetzen stehen (Compliance).

Der AN, aktualisiert das Rechtskataster kontinuierlich, mind. quartalsweise und dokumentiert abzuleitende Pflichten. Änderungen sind der AG zum Quartalsende anzuzeigen.

2.8 Interne Abfall-Workflows

Digitale interne Abfall-Workflows dienen bislang insbesondere zum fachgerechten Aussondern und End-inventarisieren von Gegenständen.

Der AN analysiert im Laufe des ersten halben Jahres die bestehenden Prozesse dieser Abfall-Workflows, erarbeitet Optimierungsmöglichkeiten und macht Vorschläge zur Setzung von Standards zur Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsanforderungen und Kreislaufwirtschaftsaspekten im Aussonderungsprozess.

Der AN unterstützt bei der Umsetzung von Änderungen durch Zuarbeit für die Anpassung an internen Regelwerken und Vorgaben.

2.9 Ansprechperson für interne und allgemeine Abfallfragestellungen

Das zentrale Abfallmanagement wird regelmäßig, aber in unterschiedlicher Intensität für interne und allgemeine Fragestellungen zu Rate gezogen.

Der AN übernimmt die Bearbeitung dieser Fragestellungen. In einer Bearbeitungszeit von maximal 10 Werktagen gibt der AN entsprechend Rückmeldung (AG in CC). Bei Fragestellungen, die von „Standardanfragen“ abweichen, ist der AG bei der Antwortformulierung miteinzubeziehen.

Der AN führt über die Fragestellungen eine Statistik und gibt der AG zu jedem Jahresende eine aussagekräftige Auswertung darüber. Aus dieser Feststellung müssen „Optimierungsvorschläge“ resultieren.

2.10 Abfallrelevante Rahmenverträge

Die AG hat diverse abfallrelevante Rahmenverträge in der Vergangenheit geschlossen.

Der AN erstellt eine Übersicht der bestehenden und möglichen abfallrelevanten Rahmenverträge für alle Standorte. Dabei sind Möglichkeiten der Konsolidierung und der Standardisierung zu berücksichtigen, um den Pool bestehender Verträge gem. interner Vorgaben so stark wie möglich zu reduzieren und den Steuerungsaufwand zu senken.

Der AN erstellt Übersichten, prüft bestehende Verträge und erarbeitet Vorschläge zur Konsolidierung und Standardisierung in Kooperation mit den Gebäudediensten. Die Akquise und finale Verhandlung neuer Rahmenverträge erfolgen durch die AG.

2.11 Erstellung und Überarbeitung von abfallrelevanten Prozessen und Verfahrensanweisungen

Die AG hat eine Vielzahl von internen und externen Prozessen im Umweltmanagement. Die Darstellung und Bearbeitung erfolgt über eine Prozessmanagementsoftware.

Der AN überprüft und aktualisiert bestehende Prozesse und dazugehörige Verfahrensanweisungen.

Der AN erarbeitet Vorschläge zur Optimierung zu bestehenden Prozessen und Verfahrensanweisungen.

Der AN unterbreitet dem AG Vorschläge für weitere relevante Prozesse und Verfahrensanweisungen.

Der AN übernimmt die Novellierung dieses internen Dokuments. Nach der Durchsicht des Handbuchs werden mögliche Optimierungsmaßnahmen der AG vorgestellt und nach Rücksprache umgesetzt.

Der AN erstellt während der Vertragslaufzeit Verbesserungs- und Novellierungsvorschläge für die Pflege und Aktualisierung des Abfallhandbuchs durch die AG.

2.12 Besprechungen zwischen AG und AN

Mindestens einmal monatlich findet eine virtuelle Besprechung zwischen AN und AG statt. Inhalt: Bericht zum aktuellen Stand der Themen/Projekte, Absprache von Prioritäten und anstehende To-Dos.

Die Terminkoordinierung erfolgt über die AG.

2.13 Abfallreduzierungsstrategie

Die AG hat gemäß der Forderung des Umweltmanagementsystems EMAS die Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung. Im Umweltprogramm 2030 ist der Schlüsselbereich Kreislaufwirtschaft und Material elementar für diesen KVP-Prozess und der (Re-) Validierung.

Der AN:

- überprüft das bestehende Umweltprogramm 2030 nach Abfall – und Material relevanten Maßnahmenzielen
- erstellt und pflegt eine aufbereitete Übersicht bzgl. Optimierungsmöglichkeiten
- berichtet alle zur Erreichung der abfallrelevanten Maßnahmenziele erfolgten Schritte im vorgegebenen Steckbriefformat. Es werden pro Jahr mind. drei zusätzliche Maßnahmen vorgeschlagen und in Absprache mit dem AG ausgearbeitet

Anlagen

Anlage B 1 Übersicht Dienstgebäude und ihrer Standorte nach Kategorien