

# Abfallwirtschaftskonzept 2024 für den Standort der Österreichischen Galerie Belvedere, Belvedere 21, Arsenalstraße 1, 1030 Wien

Die Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Abfallwirtschaftskonzeptes sind in folgenden Rechtsquellen enthalten:

- Abfallwirtschaftsgesetz 2002 (§ 10, § 39)

Das Abfallwirtschaftskonzept ist der Behörde auf Verlangen vorzulegen. Wenn es unvollständig ist, hat die Behörde die Verbesserung des Abfallwirtschaftskonzeptes mit Bescheid aufzutragen.

Für Anlagen, bei deren Betrieb Abfälle anfallen und in denen mehr als 20 Arbeitnehmer beschäftigt sind, ist ein Abfallwirtschaftskonzept zu erstellen. Das Abfallwirtschaftskonzept hat innerhalb von zwölf Monaten nach Aufnahme des Betriebs oder nach Aufnahme des 21sten Arbeitnehmers vorzuliegen.

Wird eine Anlage von mehreren Rechtspersonen betrieben, so besteht die Möglichkeit, ein gemeinsames Abfallwirtschaftskonzept zu erstellen.

Erstellte Abfallwirtschaftskonzepte sind auch alle 7 Jahre zu aktualisieren.

## a) Allgemeine Firmendaten

Firmenwortlaut	Österreichische Galerie Belvedere, wissenschaftliche Anstalt öffentlichen Rechts
Anschrift	1030 Wien, Prinz Eugen Straße 27
Telefon	+43 1 795 57-0
Fax	
Ansprechperson für die Behörde	DI (FH) Lutz Giese, Erhan Kahraman

## b) Angaben zur Betriebsanlage

Branche	Museum
Zweck der Betriebsanlagen	Museumsbetrieb, Büro, Restaurierung, Bibliothek, Veranstaltungen, Fotostudio, Lager
Anzahl der Beschäftigten	ca. 300 Mitarbeiter

## c) Grund für die Erstellung des Abfallwirtschaftskonzeptes

<input checked="" type="checkbox"/>	Änderung einer bestehenden Anlage
<input type="checkbox"/>	Neugenehmigung einer Anlage
<input type="checkbox"/>	bestehende Betriebsanlage mit mehr als 20 Arbeitnehmern
<input type="checkbox"/>	Aktualisierung eines bestehenden Abfallwirtschaftskonzeptes bei wesentlicher abfallrelevanter Änderung
<input type="checkbox"/>	Fortschreibung aufgrund der 7-Jahres-Regelung oder auf freiwilliger Basis
<input type="checkbox"/>	Verbesserungsauftrag durch Behörde
✓ Zutreffendes bitte ankreuzen	

Datum der Erstellung	27.08.2024
Konzeptersteller	DI (FH) Lutz Giese, Erhan Kahraman

**d) Die Betriebsanlagen besteht aus folgenden Räumen bzw. Bereichen**(zB. Ausstellungsräume m<sup>2</sup>; Büro m<sup>2</sup>; Lager m<sup>2</sup>; Freiflächen m<sup>2</sup>)

laufende Pos.-Nr.	Bezeichnung und Funktion	Größe [m <sup>2</sup> ]
1	Museum (Ausstellungsräume, Veranstaltungsräume)	3126 m <sup>2</sup>
2	Büros und Besprechungsräume	369 m <sup>2</sup>
3	Küche, Teeküche und Sozialraum	62 m <sup>2</sup>
4	Depot (Artothek, Wotruba)	1540 m <sup>2</sup>
5	Lager	654 m <sup>2</sup>
6	Restaurierung	91 m <sup>2</sup>
7	Kino	190 m <sup>2</sup>
8	Sanitärräume	98 m <sup>2</sup>
9	Technik- und Betriebsräume	820 m <sup>2</sup>
10	Garderoben	161 m <sup>2</sup>
11	Shop	100 m <sup>2</sup>
12	Freiflächen	1510 m <sup>2</sup>

## e) Anfallende Abfälle

Schlüsselnummer	g = gef. Abfall	Bezeichnung gemäß Abfallverzeichnis	Menge [kg pro Jahr]	Anfallsort (Pos.-Nr. aus obiger Tabelle)	Hinweise Anmerkungen	Übernehmer (Firmenname und Ort)
18718		Altpapier, Papier und Pappe, unbeschichtet	5t	1, 2, 4, 6, 7		MA48
31468		Weißglas (Verpackungsglas)	5,37t	1, 2, 3	Bei Bedarf	MA48
31469		Buntglas (Verpackungsglas)	5,78t	1, 2, 3	Bei Bedarf	MA48
35338	g	Batterien, unsortiert		1, 2, 6, 9, 11	Bei Bedarf	MA48
91101		Siedlungsabfälle und ähnliche Gewerbeabfälle	10,64 t	1, 2, 3, 4		MA48
35105 57118		Dosen / KD PET	0,29 t	1, 2, 3, 9		MA48
57119		KB Folien	0,16 t	2, 4		MA48
91401		Sperrmüll		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9	Bei Bedarf	MA48; Saubermacher
35202		Elektrische und elektronische Geräte und Geräteteile ohne umweltrelevante Mengen an gefährlichen Abfällen oder Inhaltsstoffen		2, 5, 6, 9, 11	Bei Bedarf	MA 48,
35212	g	Bildschirmgeräte, einschließlich Bildröhrengeräte		1, 2, 5, 6, 9, 11	Bei Bedarf	MA 48,
35221		Elektro-und Elektronik-Altgeräte - Großgeräte mit einer Kantenlänge größer oder gleich 50 cm		2, 4, 6, 9, 11	Bei Bedarf	MA 48,

Schlüsselnummer	g = gef. Abfall	Bezeichnung gemäß Abfallverzeichnis	Menge [kg pro Jahr]	Anfallsort (Pos.-Nr. aus obiger Tabelle)	Hinweise Anmerkungen	Übernehmer (Firmenname und Ort)
35231		Elektro-und Elektronik-Altgeräte - Kleingeräte mit einer Kantenlänge kleiner 50 cm		2, 4, 6, 9, 11	Bei Bedarf	MA 48,
55509		Druckfarbreste, Kopiertoner		1, 2, 4, 5, 6, 7	Bei Bedarf	E.Office Line Warenhandels gesmbH, Kinder-Krebs-Hilfe
92102		Grünschnitt	5,65t	12	Bei Bedarf	MA 48
090101	g	Entwickler und Aktivatorlösungen auf Wasserbasis		11	Bei Bedarf	MA 48
090104	g	Fixierbäder		11	Bei Bedarf	MA 48

## f) Abfalllogistik, Plan der Betriebsanlage und Abfallsammlung im Betrieb

Bei den in diesem Abfallwirtschaftskonzept dargestellten Standort handelt es sich um Büroeinheiten zur Verwaltung der österreichischen Galerie Belvedere, Restaurierung von Gemälden und Kunstwerken, Lagerung von Kunstwerken, Studienbereiche für wissenschaftliches Arbeiten, Bibliothek, Büros, Ausstellungsräume und Veranstaltungsräume.

Büros und administrative Bereiche: Für Abfalltrennung bereits am Arbeitsplatz wird ein Abfallbehälter für Papier und für Restmüll bereitgestellt. In den Sozialräumen und Küchen stehen Abfallbehälter für die Fraktionen Kunststoffflaschen und Metalle/Dosen, zur Verfügung, sowie kleine Behälter für Biomüll (mit biologisch abbaubarem Sackerl gesammelt). Kaffeetabs werden in eigenen Recycling Papiersackerl, Kaffeetresten im Biomüll gesammelt. Toner werden gesammelt und einem karitativen Entsorgungsunternehmen zum weiteren Recycling übergeben. Computer, die nicht mehr verwendet werden, übergeben wir karitativen Organisationen zur Weiterverwendung, die Festplatten werden gesondert entsorgt.

Museumsbereich: Für die Abfalltrennung stehen den Besuchern Wertstoffsammler mit den Fraktionen Papier, Kunststoffflaschen/Metaldosen und Restmüll zur Verfügung.

Sanitärbereiche: Papierhandtücher werden separat gesammelt, Seifenspender werden mit Seife aus 10l Großbinden befüllt.

Veranstaltungen: bei Veranstaltungen stehen zusätzliche Behälter für die einzelnen Fraktionen zur Verfügung. Glasgebilde und Kunststoffflaschen werden sortenrein gesammelt.

### Nicht gefährlicher Abfall

Die in den Büroräumlichkeiten anfallenden nicht gefährlichen Abfälle werden durch das Reinigungspersonal eingesammelt und in die dafür vorgesehenen Sammelbehälter am Abfallsammelplatz am Standort b21 verbracht. Vertrauliche Papiere und Ordner: 240l-Behältern der Firma Reißwolf gesammelt und durch die Firma Reißwolf abgeholt und entsorgt. Bei Bau- und Renovierungsarbeiten in größeren Mengen anfallende Abfälle (z.B. Bauschutt, Beton- und Asphaltabbruch, Metalle von Verkleidungen, etc.) werden durch die ausführenden Firmen in entsprechenden Transportmulden gesammelt und laufend den gesetzlichen Regelungen entsprechend entsorgt.

Die Aufzeichnungen solcher Entsorgungen werden dem Abfallbeauftragten dem Belvedere von den Firmen für die Abfallbilanz zur Verfügung gestellt

Die Entsorgung der an diesem Standort anfallenden nicht gefährlichen Abfälle wird durch die Abteilung Facility Management durch den Abfallbeauftragten bzw. seinen Stellvertreter veranlasst und durch die MA 48 durchgeführt.

### Gefährlicher Abfall

Gefährlicher Abfall, Elektronikschrott (Bildschirmgeräte, Computer, etc.) etc. - wird, sobald er zur Entsorgung freigegeben ist, in einem Lagerraum bis zu seiner Abholung durch einen befugten Entsorger oder zertifiziertem Abfallsammler in dafür geeigneten internen Sammelbehälter gelagert.

Fotochemie wird in Säure- bzw. laugenbeständigen Kunststoffbehälter gesammelt, in geeigneten ADR konformen Fässern zwischengelagert und von der MA 48 fachgerecht entsorgt.

Toner werden in Recyclingboxen gesammelt und von einer befugten sozialen Einrichtung abgeholt und recycelt.

Altbatterie-Sammelstellen (Boxen) befinden sich an den jeweiligen Bürostandorten.

Gefährliche Abfälle aus der Restaurierung werden in Kleinmengen gesammelt und als Gefahrstoff durch die MA 48 entsorgt.

**Abfallsammelplatz b21:**

Abfallart	Behälterart	Anzahl und Behältervolumen	Entsorgungsintervall im Bereich/Raum	Anmerkung
Restmüll	Abfall-container	1 Stk./2200 l	52 mal/Jahr	MA 48
Altpapier	Abfall-container	2 Stk./770 l	52 mal/Jahr	MA 48
Metалldosen Kunststoff	Abfall-container	1 Stk./770 l	26 mal/Jahr	MA 48
Kunststofffolien	Abfall-container	1 Stk./240 l	Nach Bedarf	MA 48
Biomüll	Abfall-container	1 Stk./240 l	26 mal/Jahr	MA 48
Weissglas	Abfall-container	3 Stk./240 l	Nach Bedarf	MA 48
Buntglas	Abfall-container	3 Stk./240 l l	Nach Bedarf	MA 48

**g) Liste der Übernehmer von Abfällen**

Firma	Kontaktdaten	Identifikationsnummer des Abfallsammlers bzw. -behandlers
Abfallwirtschaft, Straßenreinigung und Fuhrpark (MA 48)	Einsiedlergasse 2, 1050 Wien	9008390023426
Saubermacher Dienstleistungs - AG	Puchstraße 41, 8020 Graz	9008390004630
Reisswolf Österreich GmbH	Reisswolfstraße 1, 2100 Leobendorf	9008390010839

## h) Organisatorisches und betriebliche Abfallvermeidung

<b>Wer ist im Betrieb für die Abfallwirtschaft verantwortlich?</b> (Hinweis: Ein Abfallbeauftragter ist in Betrieben mit mehr als 100 Arbeitnehmer zu bestellen (§ 11 AWG). Meldung an die BH/Magistrat - siehe Informationen unter <a href="http://wko.at/abfall">http://wko.at/abfall</a> auf Infoseite „ <a href="#">Abfallwirtschaft im Betrieb</a> “)
DI (FH) Lutz Giese und Erhan Kahraman
<b>Wo werden die Aufzeichnungen für nicht gefährliche Abfälle aufbewahrt?</b> (Hinweis: Aufzeichnungen sind nach Abfallart über Menge, Übernehmer, Datum der Übergabe und Bezugszeitraum des Abfallanfalls zu führen. Abfallaufzeichnungen sind generell getrennt von der übrigen Buchhaltung zu halten!)
Abteilung Facility Management
<b>Wo werden die Begleitscheine für gefährliche Abfälle aufbewahrt?</b>
Abteilung Facility Management
<b>Welche Identifikationsnummer wurde dem Betrieb vom Landeshauptmann zugeteilt?</b> (Hinweis: Meldung gemäß § 20 AWG für Abfall(erst)erzeuger von gefährlichen Abfällen ist über <a href="http://www.edm.gv.at">www.edm.gv.at</a> > <a href="#">Registrierung</a> an das elektronische Register abzugeben - Weitere Informationen auf der Infoseite „ <a href="#">Abfallwirtschaft im Betrieb</a> “)
9110016169927

**Welche organisatorischen Vorkehrungen werden getroffen, damit die Verordnungen zum Abfallwirtschaftsgesetz 2002 erfüllt werden?**

(Hinweis: Beachten Sie die rechtlichen Vorgaben aus zB Verpackungsverordnung, Elektroaltgeräteverordnung, Batterieverordnung, Bauabfalltrennungsverordnung, Altfahrzeugeverordnung. Geben Sie eine kurze Beschreibung der Maßnahmen zB Teilnahme an Sammel- und Verwertungssystem, Erhebung der Entgelte, Einhaltung von Rücknahmeverpflichtungen, Meldepflichten an Register, Abfalltrennung an.)

Abfall wird intern getrennt und der Entsorgung zugeführt.

Unterweisung der Mitarbeiter in fachgerechter Mülltrennung.

Abfallbeauftragte-Stellvertreter in der Schulung des Reinigungspersonal eingebunden.

**Welche Maßnahmen zur qualitativen und quantitativen Abfallvermeidung erfolgen im Betrieb?**

Schon bei der Beschaffung ist bei der österreichischen Galerie Belvedere, unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit vorzugehen. Dementsprechend wird bereits beim Einkauf darauf geachtet, die künftigen Abfallmengen und deren Schadstoffgehalte so gering wie möglich zu halten.

Abfallsackerl für Restmüll werden durch biologisch abbaubaren Kunststoff ersetzt.

In der Cafeteria und allen Teeküchen werden Behältnisse zur Wertstoffsammlung bereitgestellt, in den Büros wird Altpapier in eigenen Behältern gesammelt.

Reduktion Phosphat haltiger Waschmittel und Geschirrspülmittel

Müllvermeidung durch schrittweise Eliminierung von Einweggebinden.

Toner werden dem Recycling durch eine karitative Organisation zugeführt.

Computer werden für eine Weiterverwendung karitativen Organisationen zugeführt.

Trester vom Mitarbeiter\*innen Kaffees wird im Biomüll gesammelt. Kaffeekapseln werden in einem Systemkapselsammelsystem gesammelt und recycelt.

Reduktion der Plastiksäcke, Ersatz durch biologische abbaubare Kunststoffe.

Zusammenarbeit mit den Reinigungsfirmen um biologisch unbedenkliche Reinigungsmittel einzusetzen.

Wien, 13.9.2024

Ort, Datum



firmenmäßige Zeichnung



Inhalt	EG	Beschreibung	Müllplatz B21
Verfasser	Lutz Giese	Maßstab	1:200