Jahresbericht des Gewässerschutzbeauftragten (Muster)

1. Formales

* Berichtszeitraum
* Abgrenzung in Bezug auf die im Bericht erwähnten Anlagen, Betriebsteile und/oder Betriebe
* Bezugnahme auf die Bestellung als Gewässerschutzbeauftragter (Versäumnisse können darin genannt werden, z. B. kein Hilfspersonal)
* Organisatorische Änderungen im Berichtsjahr (Betreff Gewässerschutzbeauftragter/Abwasserentsorgung, usw.)
* Persönliche Fortbildung

1. Kontroll- und Überwachungspflichten

* Art der Überwachung

Betriebsbegehungen (Abwasserbehandlung, Läger, usw.) und Betriebstagebuch der Abwasseranlage

* Häufigkeit der Überwachung

Betriebstagebuch (monatlich bzw. nach Maßgabe der Eigenüberwachungsverordnung EÜV) und Betriebsbegehungen (täglich bzw. nach Relevanz)

* Kontrollbereiche

Abwasseranfallstellen, Lagerung, Umschlag und Verwendung wassergefährdender Stoffe, Kanalnetz

* Probleme bei der Regenwasserableitung

Mengenmäßig und belastungsseitig

1. Informationspflicht

* Meldungen und Maßnahmenvorschläge bei festgestellten Mängeln

Kritische Entwicklung der Reinigungsleistung bei Abwasserbehandlungsanlage, fehlende Si-cherheitseinrichtungen (z. B. Wannen), Störungen im Lecksicherungssystem, Ausfall der Abwasserbehandlungsanlage, usw.

* Information der Belegschaft über Auswirkungen des Abwassers

Meisterunterweisung durch den Gewässerschutzbeauftragten, arbeitsplatzbezogene Mitarbeiterunterweisung, Globalunterweisung (Personalversammlung)

1. Hinwirkungspflichten

* Vermeidung von Gewässerbelastungen

Einbindung des Beauftragten in Investitionsplanung, Einführung neuer Gefahrstoffe

1. Abwasserbilanz

* Entwicklungstendenzen beim Wasserverbrauch/Abwasseranfall im Berichtsjahr bzw. mittelfristig absehbar
* Prozessschritt
* Belastungsart
* Menge
* Abwasserkosten

1. Soll-Ist-Vergleich

* Summarische Darstellung der zu erledigenden Aufgaben innerhalb der Liegenschaft unter Einbeziehung verfügbarer Hilfskräfte
* Geplante Maßnahme
* Realisationsstand
* Abweichungsgründe

1. Planungen für das kommende Jahr

* Bewertung der nicht realisierten Aufgaben hinsichtlich ihrer zukünftigen Bedeutung
* Arbeitsplan mit Zeitgerüst für das folgende Jahr
* Pflichten gemäß Gliederungspunkt 2.
* Persönliche Fortbildung