



Umsetzungshilfe zur elektronischen Nachweisführung

Herbert Potzka, IVP

Stand: April 09

Ab dem 01. April 2010 wird die elektronische Nachweisführung zur Pflicht. Wir haben sehr frühzeitig damit begonnen, uns mit diesem Thema zu beschäftigen, und uns nach sorgfältiger Prüfung entschieden, unsere eigene elektronische Kommunikation über das System ZEDAL abzuwickeln. Grund für diese Entscheidung war die große Betriebserfahrung dieses Systems und die Möglichkeit, es nach den Bedürfnissen der Praxis bei der Nachweisführung weiterzuentwickeln. Bereits seit dem Jahr 2004 bieten wir darüber hinaus dieses System, von dem wir überzeugt sind, kommerziell als Provider auch den Abfallerzeugern, Transporteuren und Entsorgern in Niedersachsen, Hamburg und Bremen an. Zusammen mit bisher rd. 50 Teilnehmern, die wir intensiv begleiten, haben wir im Sommer 2008 bereits einen Bestand von rd. 200 elektronischen Entsorgungsnachweisen und über 50.000 Begleit- und Übernahmescheine im Testbetrieb und rd. 10.000 im Echtbetrieb mit Dekadenmeldung an die Behörde abgewickelt.

Nach unserem Eindruck hat sich aber ein großer Teil der niedersächsischen Entsorger bislang noch nicht konkret mit dem Thema beschäftigt und meint offenbar, auf die für 2009 vorgesehene Inbetriebnahme der Zentralen Koordinierungsstelle der Länder (ZKS) warten zu sollen. Aus unserer Sicht und nach den gesammelten Praxiserfahrungen mit der elektronischen Nachweisführung ist dies eine fatale Fehleinschätzung. Die Teilnehmer am Abfallnachweisverfahren sind z. B. zukünftig nicht nur verpflichtet, das Entsorgungsverfahren elektronisch abzuwickeln, sondern müssen auch ein elektronisches Register (früher Nachweisbuch) führen. Die ZKS mit dem sog. Länder-eANV bietet aber keine Möglichkeit zur Registerführung. Außerdem ist es für die Entsorger erforderlich, auch ihre Kunden auf dem Weg in die elektronische Nachweisführung mitzunehmen. Denn wenn bei den Entsorgern die elektronische Nachweisführung schon läuft, bei ihren Kunden oder Transporteuren aber noch nicht, läuft „elektronisch“ nichts. Viele Kunden werden – wie bisher – von ihrem Entsorger Komplettangebote erwarten und sich – selbstverständlich neben der NGS – auch hilfesuchend an ihn wenden. Und wenn man da nichts anzubieten hat, erfreut das nur die Konkurrenz.

Aus unserer Erfahrung bei der Einführung der elektronischen Nachweisführung wissen wir, dass die Lösung der organisatorischen Probleme den größten Zeitaufwand erfordert. Daneben ist ein großes Problem, die unübersichtlichen Angebote auf dem Markt zu strukturieren und eine für die Bedürfnisse des eigenen Betriebs geeignete technische Lösung zu finden. ZEDAL ist eine gute Variante für in Niedersachsen tätige Unternehmen, aber kein Pflichtprogramm. Um Ihnen bei der Auswahl eine Hilfestellung zu geben, haben wir eine Arbeitshilfe erstellen lassen. Wir haben damit Herrn Herbert Potzka beauftragt, der als Berater für kleinere mittelständische Unternehmen tätig ist, daher deren Probleme kennt und deren Sprache spricht. Mit dieser Broschüre soll Ihnen eine praktische Hilfe für die Planung und Organisation der Einführung der elektronischen Nachweisführung an die Hand gegeben werden; sie erhebt nicht den Anspruch, alle am Markt präsenten Produkte einzubeziehen.

Aber denken Sie bitte daran: Wir können Ihnen mit dieser Arbeitshilfe die Auswahl und die Umstellung hoffentlich erleichtern – aber rechtzeitig anfangen und entscheiden müssen **Sie!**

Übersicht der Inhalte		Seite
1	Kurzübersicht der Ablaufbeschreibung <i>Für den schnellen Überblick gibt es hier eine stichwortartige Darstellung, wie die Umstellung zur elektronischen Nachweisführung problemlos erfolgen kann.</i>	4
2	Ausführliche Darstellung des Ablaufes einer Umstellung <i>Die ausführliche Darstellung ist zusammen mit den Checklisten und der Systemübersicht das konkrete Arbeitspapier, für dessen Anwendung keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich sind.</i>	8
3	Checklisten <i>Zur Vereinfachung der Prüfung der Voraussetzungen und der Anforderungen ist es sinnvoll mit Checklisten zu arbeiten, um keine wichtigen Punkte zu übersehen. Hier wird eine Checklisten als Muster zur eigenen Anpassung dargestellt.</i>	27
4	Systemgestaltungsübersicht <i>Eine zentrale Frage ist das geeignete System. Von der Individuallösung bis zur eingeschränkt anwendbaren Länder-eANV werden die derzeit angebotenen und vorhandenen Systeme mit wesentlichen Vor- und Nachteilen dargestellt. Damit soll eine fundierte Auswahlhilfe geschaffen werden.</i>	30
5	Fragen und Antworten zur elektronischen Nachweisführung <i>In den letzten Jahren sind eine Reihe von Fragen zur Nachweisverordnung und zur Umsetzung auf die elektronische Nachweisführung aufgetreten. Hier sind diese Fragen und die praxisgerechten Antworten zu finden.</i>	35
6	Anbieterübersicht <i>Um zu einer möglichst guten, objektive Entscheidung zu kommen, sind hier die Adressen der einschlägigen Anbieter aufgeführt, deren Angebote und Leistungen in die eigenen Betrachtungen einbezogen werden können.</i>	45

Übersicht: Umstellung auf das elektronische Nachweisverfahren

Nachfolgend wird der Ablauf zur Umstellung auf das elektronische Nachweisverfahren in Kurzform beschrieben. Diese Übersicht dient dazu, dem Anwender eine kurze, prägnante Darstellung zu geben. Ergänzend gibt es eine umfangreichere Darstellung mit Beispielen und konkreten Umsetzungshilfen.

Zur Einführung neuer Abläufe gibt es vom Projektmanagement über KVP, bis zum Phasenmodell viele unterschiedlich strukturierte Vorgehensweisen. Hier wird anhand einer vereinfachten und modifizierten 6-Stufen Methode¹ der Ablauf dargestellt:

1. Ziele setzen

Zuerst muss man sich darüber klar werden, was man eigentlich erreichen will. Dazu werden realisierbare und prüfbare Ziele definiert. Damit wird auch das strukturierte = zielgerichtete Vorgehen sichergestellt. Derartige Ziele sind z. B.:

- Umstellung auf das elektronische Register spätestens am 1.7.2009
- Einbindung von Papierdokumenten ins elektronische Register (z.B. Aufträge etc.)
- Export von Registerdaten in Excel, z.B. zur Erstellung von Jahresberichten
- Erstellung von Arbeitsanweisungen zur reibungslosen Umsetzung
- Festlegung von Unterschriftsberechtigten und Verantwortlichen
- Anpassung der eigenen Software an das neue System
- ...

2. Ist-Aufnahme

Die Aufnahme der vorhandenen Ressourcen (EDV-Anlage, Mitarbeiter) und der tatsächlichen Abläufe (Bevollmächtigungen, Nutzung von Grauzonen) bildet die Basis für die weitere Planung und muss daher sehr sorgfältig vorgenommen werden. Insbesondere Abläufe, die nicht vollständig den rechtlichen Vorgaben entsprechen (Grauzonen) sollten sorgfältig überprüft werden. Häufig entsprechen die tatsächlichen Abläufe nicht mehr den Aufzeichnungen, daher muss in jedem Fall eine Neuaufnahme aller zu betrachtenden Abläufe erfolgen. Aufnahmeinhalte sind z.B.:

- Anzahl, Inhalt und Gültigkeit der Entsorgungsnachweise
- Kundenstruktur (kleine, mittlere oder große Betriebe)
- Anzahl der Übernahme- und Begleitscheine pro Jahr. ggf. pro Monat
- Übersicht über alle zu entsorgenden Abfälle, auch die nicht gefährlichen Abfälle
- Flussdiagramm des Ablaufes der Abfertigung eines Transportes bzw. einer Entsorgung von Anfrage bis zum Zahlungseingang

¹ Angelehnt an die Methodik der REFA (Zeit- und Arbeitsablaufoptimierung)

- Notwendige, erwünschte und zusätzliche Daten (Kostenstellen, GGVSE-Angaben, Rücklauf ausgestellter Übernahmescheine mit Bestätigung an den Kunden)
- Auflagen und Bedingungen aus der Betriebsgenehmigung, z.B. Führen eines Betriebstagebuches, andere Aufbewahrungsfristen
- ...

3. Ist-Analyse

Hier erfolgt der Abgleich der vorhandenen Abläufe mit den rechtlich vorgeschriebenen neuen Abläufen unter Berücksichtigung der optimalen Anwendung aller Ressourcen. Zudem wird geprüft, was mit eigenen Mittel umgesetzt werden kann und was über externe Unternehmen erfolgen muss, was sofort erledigt werden muss und was später ergänzt werden kann. Ist-Analyse-Inhalte sind z.B.:

- Sind Bevollmächtigungen erforderlich oder möglich (z.B. durch den Kunden)
- Kann die eigene Software weiter verwendet werden, ggf. mit Ergänzungen
- Welche Geräte sind zusätzlich anzuschaffen, z.B. Chipkartenleser
- Welche Zugangsmöglichkeiten sind realisierbar (Provider, Provider-Portal)
- Ist das zukünftige elektronische Register revisionssicher angelegt
- Sind die Signaturen über die gesamte Aufbewahrungsfrist prüfbar
- Werden im Register auch die nicht gefährlichen Abfälle erfasst
- Welches System ist am besten geeignet, welche System sind ungeeignet
- Welches Vorgehen ist erforderlich, wenn das System ausfällt
- Sind die Registerdaten mehrfach gesichert und werden die Sicherungen an verschiedenen Stellen gelagert
- ...

4. Soll-Planung

Die zukünftigen Abläufe, Mengen, Zeiten und Kosten müssen sorgfältig geplant werden, damit eine problemlose Realisierung möglich ist. Eine fehlerhafte Planung führt zwangsläufig zu Problemen bei der Realisierung und somit zu zusätzlichen Verzögerungen und Kosten. In die Soll-Planung einbezogen werden sollten z.B.:

- Terminplanung zur Einführung der neuen Abläufe
- Schulung/Unterweisung der eigenen Mitarbeiter einplanen
- Schulung/Unterweisung der Mitarbeiter von Kunden / Transporteuren berücksichtigen
- Installation der erforderlichen Hardware (Chipkartenleser) und Software planen
- Beantragung von qualifizierten Signaturen für die zur Unterschrift berechtigten Mitarbeiter (ggf. auch als Dienstleitung in Form einer Hilfestellung für die Kunden anbieten)
- Probelaufe zur Einführung der elektronischen Nachweisführung und der qualifizierten Signatur vorsehen
- Frühzeitige Einbeziehung der Mitarbeiter, Kunden, Beförderer und Dritt-Entsorger
- Endabnahmetermin realistisch festlegen, Vertragsstrafen festlegen

- Kontroll- und Krisenplanung, sowie die Einführungsplanung erstellen
- ...

5. Realisation

Wenn die Ist-Aufnahme, Ist-Analyse und die Soll-Planung ordnungsgemäß durchgeführt wurden, besteht die Realisation nur noch aus der Umsetzung der vorliegenden Planung in die Realität. Sicherlich ist auch bei bester Planung noch mit Korrekturen zu rechnen, diese dürften bei sorgfältig durchgeführter Planung aber minimal sein. Je früher die Planung abgeschlossen ist, desto eher kann man mit der Realisation beginnen, desto mehr zeitliche Sicherheitsreserven hat man dann in der Realisation.

6. Kontrolle

Während der Realisation und nach der Umsetzung werden regelmäßig Kontrollen durchgeführt und geprüft, ob alles den aktuellen rechtlichen Vorschriften entspricht und die Mitarbeiter die neuen Abläufe auch wirklich beherrschen. Nach Abschluss der Kontrollen ist die Systemeinführung abgeschlossen. Sinnvollerweise wird während des gesamten Ablaufes sorgfältig dokumentiert, damit man später nachvollziehen kann warum Planungsinhalte nicht wie vorgesehen realisiert werden konnten. Wenn im Rahmen der Kostenkontrolle die geplanten Kosten weitgehend den tatsächlichen Kosten entsprechen, wurde eines der wenigen Projekte realisiert, die nicht teuer wurden, als geplant.

Hinweise aus der Praxis:

- Rechnen Sie mit der gesamten Umsetzung, je nach Betriebsgröße und -struktur, mit mindestens 6 - 9 Monaten bis zur realen, problemlosen Anwendung im eigenen Unternehmen. Da die Kunden, Beförderer und Dritt-Entsorger mit einbezogen werden müssen, sind dafür noch einmal ca. 4 – 8 Monate zu rechnen. Fangen Sie also nicht zu spät an, da der 1.4.2010 ein fester Termin ist, der durch die Verordnung festgelegt ist. Denken Sie daran, wer hoch pokert, kann auch hoch verlieren. Der Gesetzgeber wird für Probleme aus der zu späten Realisierung der Vorgaben keine Ausnahmen zulassen.
- Gehen Sie bei der Auswahl der Systemlösung (eigene Software anpassen, neue Software anschaffen, Provider beauftragen) sehr, sehr sorgfältig vor. Prüfen Sie insbesondere, ob auch die eigenen Anforderungen an die Registerführung erfüllt werden, z.B. Export von Daten, Integration von eigenen, gescannten Dokumenten, Erfassung nicht gefährlicher Abfälle.
- Momentan gibt es sehr viele Anbieter am Markt, aber es werden sich nicht alle etablieren können. Wählen Sie eine Lösung bzw. einen Anbieter, der voraussichtlich auch nach einer Marktvereinigung noch verfügbar ist. Zur Bewertung können Marktverbreitung, Fachkompetenz und Einhaltung von Zusagen herangezogen werden. Eine gute Lösung muss sich nicht hinter unverständlichen Fachbegriffen verstecken.
- Prüfen Sie, ob eine Abhängigkeit zu anderen Prozessen besteht. Es ist z.B. nicht immer auszuschließen, dass angebotene, entsorgereigene Lösungen mit einer Entsorgungsdienstleistung gekoppelt werden (zwanghafte Kundenbindung).
- Derzeit - von einigen Programmierern - angebotene Lösungen sollten sorgfältig auf fachspezifische Kenntnisse der Entwickler in der Abfallwirtschaft geprüft

werden. Es gibt viele gute und ausgereifte Lösungen, aber leider auch weniger geeignete. Prüfen Sie daher sorgfältig die Einhaltung der Rechtsvorschriften, insbesondere die Revisionsicherheit des Registers (Langzeitsicherheit der Echtheitsprüfung der Einträge mit qualifizierter elektronischer Signatur) und die Abstimmung der Lösung mit realen Vorgängen. Soweit Referenzen angegeben werden, sollten diese auch in Anspruch genommen werden, um die Praxistauglichkeit der Lösung zu beurteilen.

Wenn es keine Referenzen gibt, sollten die Gründe dafür nachvollziehbar sein.

Arbeitshilfe zur praktischen Umsetzung und Anwendung der Anforderungen aus dem elektronischen Nachweisverfahren

Elektronisches Nachweisverfahren: Das betrifft mich doch nicht, oder?

Viele Abfallerzeuger und Entsorger wissen zwar, dass sie spätestens ab 1.4.2010 das bisherige auf Papier basierende Verfahren auf ein elektronisches Verfahren umgestellt haben müssen, aber kaum einer der Beteiligten ist sich der Tragweite der Auswirkungen auf das eigene Unternehmen bewusst. Insbesondere was den Zeitaufwand und die rechtssichere Gestaltung der Umsetzung betrifft. Sie warten ab und glauben, kurz vor Umsetzung immer noch rechtzeitig einsteigen zu können.

→ Das zu glauben ist ein schwerer Fehler!

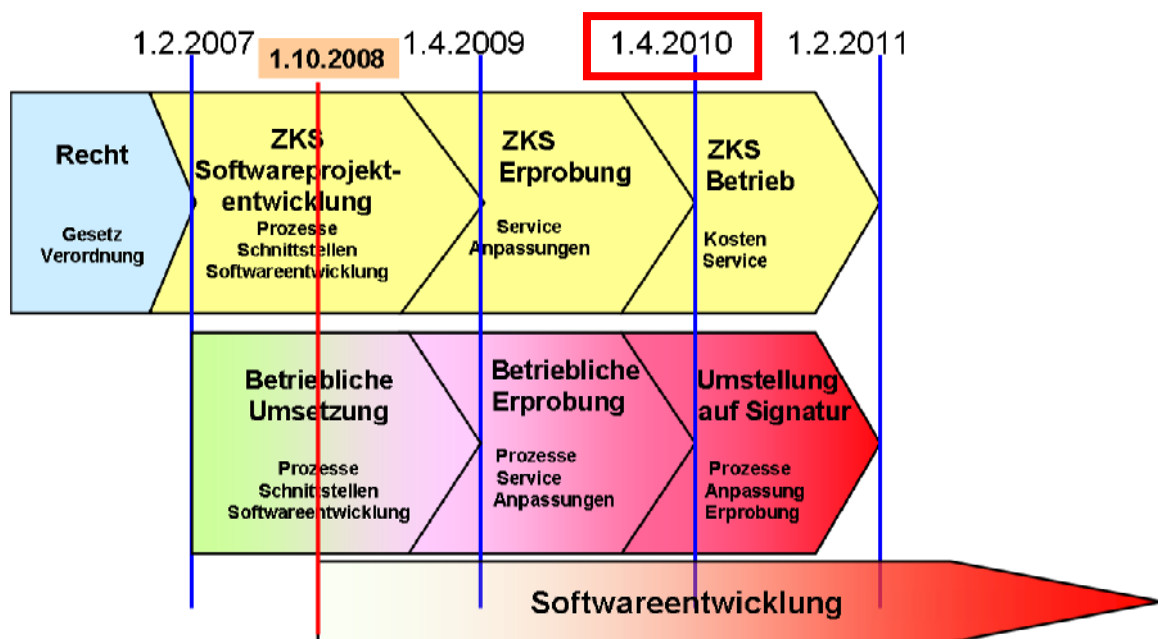


Abbildung 1: Zeitablauf für die Umsetzung des elektronischen Nachweisverfahrens

Aus der obigen Abbildung ist zu sehen, dass es jetzt eigentlich schon zu spät es, mit der Entwicklung einer neuen Software anzufangen. Selbst die Umsetzung des elektronischen Nachweisverfahrens über einen Provider könnte für die Entsorger ein Problem sein, da es erforderlich ist, sowohl den Beförderer, als auch den Erzeuger mit in das Boot zu bekommen. Denn nur wenn alle Beteiligten am elektronischen Nachweisverfahren teilnehmen, kann man auf die Verwendung der kostenträchtigen Durchschreibesätze der Begleitscheine verzichten.

Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben

Sicherlich ist es nicht unbedingt sinnvoll, sich als Tester für ein neues Verfahren zur Verfügung zu stellen, aber die meisten Lösungen befinden sich weitgehend nicht mehr in der Testphase, sondern in der Realisierung:

- die technischen Voraussetzungen sind weitgehend vorhanden
- nur die Logistik muss so an die neuen Prozesse angepasst werden, dass es nicht zu Verzögerungen und Ablaufschwierigkeiten kommt
- ohne zeitnahen Abgleich der vorhandenen Abläufe und Systeme mit den kommenden Anforderungen wird man von der Marktentwicklung überrascht (und geht dabei vielleicht unter)

→ **JA, das elektronische Nachweisverfahren betrifft fast jeden Beteiligten in der Abfallentsorgung.**

Jeder Beteiligte in der Entsorgungswirtschaft sollte kurz- bis mittelfristig prüfen in welchem Umfang er betroffen ist.

Unter kurz- bis mittelfristig ist zu verstehen, dass der Abgleich der vorhandenen Strukturen zu den neuen Anforderungen spätestens bis Ende 2008 erfolgt sein muss!



Abbildung 2: Nehmen Sie Ihre Kunden mit!

Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Entsorger als Dienstleister für seine Kunden auftritt und somit darauf achten muss, dass diese ebenfalls auf das neue elektronische Nachweisverfahren umstellen müssen.

Datenbasis zur Arbeitshilfe

Aus Gesprächen mit ca. 400 Betriebsbeauftragten für Abfall und ca. 100 Beförderern und Entsorgern aus überwiegend klein- und mittelständischen Betrieben in den letzten zwei Jahren wurden deren wichtigsten Anforderungen an ein funktionsfähiges System ermittelt und ein Verfahrensablauf erstellt, der hier speziell für die Beförderer und Entsorger zu einer Arbeitshilfe aufbereitet wurde. Einbezogen wurden die vorliegenden Rechtsvorschriften und die Interpretationen zu diesen, u.a. die vorliegende Vollzugshilfen der LAGA vom November 2007, und Erfahrungen aus anderen Bundesländern und einzelnen Projekten.

Was kann, was sollte man machen?

Zuerst muss man einen „roten Faden“ zum Ablauf haben. Es gibt sicherlich eine Vielzahl anderer Methoden, die zum gleichen Ergebnis führen werden, aber wichtig ist – wie beim Einstieg in die elektronische Nachweisführung – das man sich für eine Vorgehensweise entscheidet.

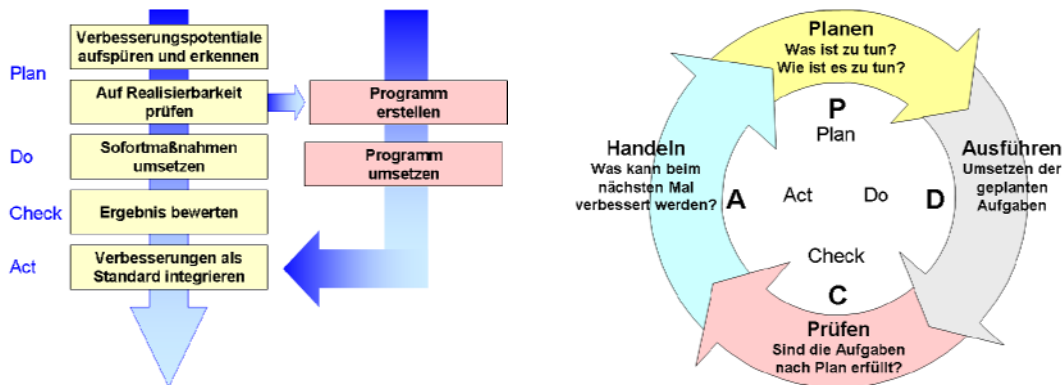


Abbildung 3: Alternative Modelle zur Vorgehensweise bei der Umsetzung

Hier wird eine stark verkürzte und vereinfachte Modifikation der 6-Stufen Methode verwendet, da damit ein allgemeingültiger Ablauf erstellt werden kann.

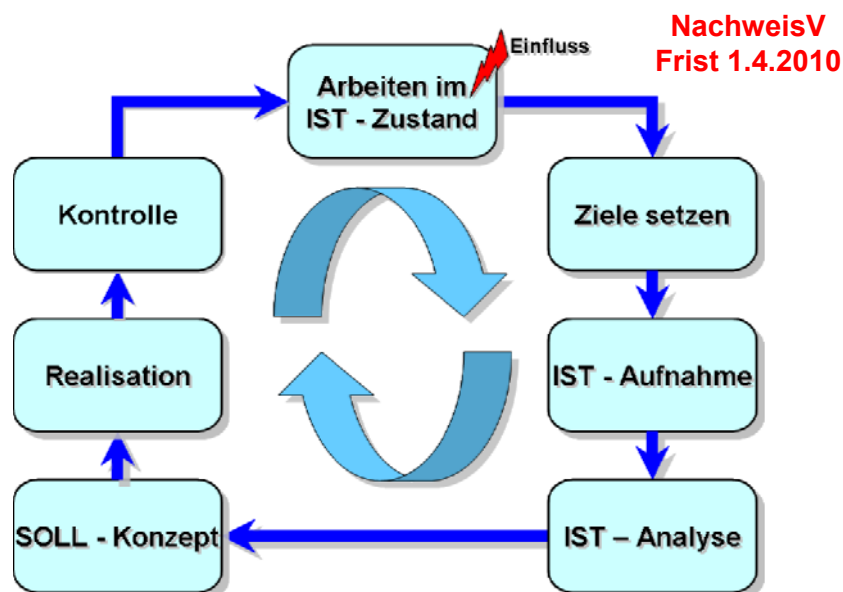


Abbildung 4: Modifizierte 6-Stufen Methode als Modelle zur Umsetzung

Auf Grund der gesetzlichen Regelungen, das sind die Einflüsse auf das Arbeiten im vorhandenen Zustand, ist eine Anpassung notwendig.

**Die Anwendung von
„Ändere niemals ein laufendes System“
wäre äußerst fatal.**

In der Regel würde man ein laufendes und funktionsfähiges System nicht freiwillig ändern, aber in diesem Fall ist man gezwungen das System und damit seinen Betriebsablauf anzupassen, **früher oder zu spät!**

Nachfolgend wird der in **Abbildung 4: Modifizierte 6-Stufen Methode als Modelle zur Umsetzung** beschriebene Ablauf detaillierter und anhand eines Beispiels dargestellt.

1. Ziele setzen

Oberstes Ziel dürfte es sein, zu vertretbaren Kosten (kostenlos geht leider meistens nicht) die neuen Abläufe zu integrieren. Nicht vergessen sollte man dabei aber, die Kundenwünsche zu berücksichtigen und die Marktsituation richtig einzuschätzen.

Der Abfallerzeuger möchte (ermittelt aus den ca. 400 Gesprächen) einen für ihn möglichst einfachen, überschaubaren und natürlich kostengünstigen Ablauf vom Entsorger angeboten bekommen. Nur sehr große abfallerzeugende Unternehmen werden eigene Lösungen suchen und sind nicht auf die Hilfe der Entsorger angewiesen. Sollte sein Beförderer oder Entsorger dies nicht anbieten wird er sicherlich einem neuen Anbieter folgen. Häufig findet man auch die Situation, dass einer auf den anderen wartet, bis es für beide zu spät ist. Es besteht also die Gefahr, Kunden zu verlieren, wenn man nicht rechtzeitig reagiert. Daraus resultieren folgende Zielsetzungen:

- Finden und Einführen einer passenden Lösung
- Kundeninteressen wahren und damit Kunden halten bzw. enger binden
- Schneller sein als der Wettbewerb, um neue Kunden zu gewinnen
- Eine preisgünstige (nicht eine billige!) Lösung finden und umsetzen

2. Ist-Aufnahme

Im Rahmen der Ist-Aufnahme werden die zu erfüllenden rechtlichen Bedingungen aufgenommen und die vorhandenen Strukturen erfasst. Zu den vorhandenen Strukturen zählen u. a.:

- Ausbildung und Anzahl der Mitarbeiter
- Vorhandene EDV/PC-Lösungen (Hard- und Software)
- Struktur und Anforderungsprofil der Kunden
- Finanzielle und technische Strukturen
- Anzahl und Inhalt der Abläufe, z.B. Anzahl der Entsorgungen im Jahr

- Erfassen des derzeitigen, tatsächlichen Ablauf der Entsorgung

In der Praxis wird eine Vorortbegehung durchgeführt und in Gesprächen mit den Mitarbeitern geklärt, welche tatsächlichen Abläufe vorhanden sind. Selbstverständlich werden diese Fakten auch schriftlich dokumentiert. Zudem wird geklärt, was am Markt angeboten wird. Die einzuhaltenden Rechtsvorschriften sind zwar bekannt, sollten aber dennoch auf noch nicht erfasste Änderungen oder Inhalte überprüft werden. Zum Beispiel werden die Anforderungen aus dem Güterkraftverkehrsgesetz und der Beförderung gefährlicher Güter oft nicht berücksichtigt.

Elektronischer Nachweis (Vorabkontrolle)

- Entsorgungsnachweise
- Sammelentsorgungsnachweise

Elektronischer Begleitschein (Verbleibskontrolle)

- Begleitschein
- Übernahmeschein (Ausnahme für Erzeuger)

Andere Rechtsgebiete (Transportkontrolle)

- Begleitpapier oder sonstiger Nachweis (§7 Abs. 3 GüKG)
- Beförderungspapier (ADR 5.4.0 und RSE 5-6)

Elektronisches Register (Dokumentation der Entsorgung)

- Entsorgungsnachweise
- Sammelentsorgungsnachweise
- Begleitscheine
- Übernahmescheine
- Praxisbelege

Elektronisches Archiv (Dokumentation der Entsorgung)

- Handelsbriefe
- Vorgangsdokumentation

Abbildung 5: Zu beachtende Rechtsinhalte und Rechtsgebiete

3. Ist-Analyse

Es gibt hunderte von Angeboten, welches ist das Richtige?

Die Angebote zu selektieren ist gar nicht so schwer. Nachdem die eigenen Anforderungen vollständig bekannt sind, kann ein großer Teil der angebotenen Lösungen ausgeschlossen werden, z.B. wird ein mittelständisches Transportunternehmen mit einer eigenen Containerverwaltungssoftware sicherlich nicht die bewährte Software gegen ein komplett neues System austauschen wollen. Damit sind in diesem Beispiel die Anbieter von reinen Komplettlösungen schon mal auszuschließen. Bei der Vielzahl der Vorgänge im Unternehmen kann auch eine rudimentäre, mit hohem manuellem Aufwand verbundene Lösung, wie z.B. das Länder-eANV oder eine reine Provider-Portallösung ausgeschlossen werden. Damit reduziert sich der Kreis der Angebote schon auf eine überschaubare Größenordnung.

	Wenignutzer	Vielnutzer	Extremnutzer
Eigene Software anpassbar	erweitern	erweitern	erweitern
Eigene Software nicht anpassbar aber erweiterbar (Datenaustausch über Schnittstelle möglich)	Provider-Schnittstelle implementieren	Provider-Schnittstelle implementieren	Provider-Schnittstelle implementieren
Eigene Software nicht erweiterungsfähig	Provider-Lösung	Provider-Lösung	Provider-Lösung
Fremdsoftware anpassbar	erweitern lassen	erweitern lassen	erweitern lassen
Fremdsoftware nicht anpassbar aber erweiterbar (Datenaustausch über Schnittstelle möglich)	Provider-Schnittstelle	Provider-Schnittstelle implementieren lassen	Provider-Schnittstelle implementieren lassen
Fremdsoftware nicht erweiterungsfähig	Provider-Lösung	Provider-Lösung	Provider-Lösung (Alternativ: Neue Software entwickeln lassen)
Keine Software vorhanden	Provider-Lösung	Provider-Lösung	Provider-Lösung (Alternativ: Neue Software entwickeln lassen)
Keine abfallwirtschaftliche Software vorhanden	Provider-Lösung	Provider-Lösung	Provider-Lösung (Alternativ: Neue Software entwickeln lassen)

Abbildung 6: Selektion der Angebote anhand des Nutzerprofils

Diese vielen Fachbegriffe, wer soll das denn verstehen.

Es ist sicherlich richtig, dass die IT-Leute nur so mit Fachbegriffen um sich werfen, aber das ist in jedem Fachbereich so. Am einfachsten ist der Ablauf zu verstehen, wenn man diesen an einem konkreten Beispiel durchgeht. Der Begriff ZKS (zentrale Koordinierungsstelle) reduziert sich dann aus Anwendersicht auf eine Zentrale im Internet, in der die Daten an die Beteiligten verteilt werden.

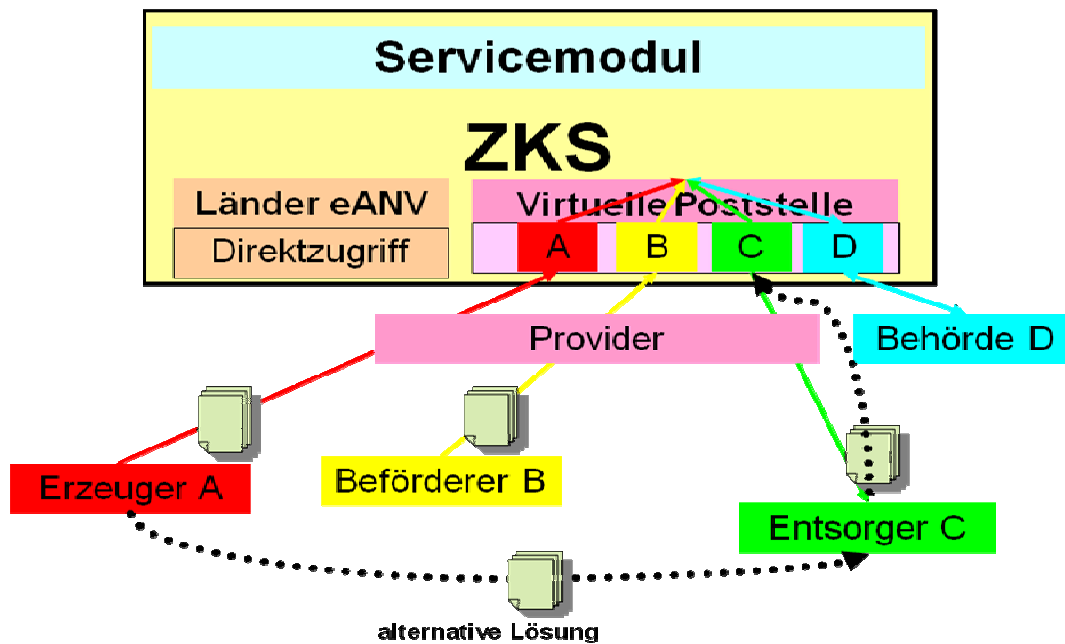


Abbildung 7: Ablauf des Datenaustausches über die VPS und im direkten Weg

Ein Anbieter, der eine praktikable Lösung anbietet, sollte auch in der Lage sein, diese so darzustellen, dass der nicht EDV-versierte Anwender seine Lösung versteht und anwenden kann.

→ Sonst kann der Anwender später niemals effektiv mit der Lösung arbeiten.

4. Soll-Planung

Die Planung sollte grundsätzlich in folgende vier Bereiche unterteilt werden:

- Planung der neuen Abläufe
- Planung der Mengen an elektronischen Vorgängen und der dafür erforderlichen

Ressourcen (Chipkartenleser, Signaturkarten, mobile Erfassungsgeräte)

- Planung der Zeiten zur Einführung und Schulung
- Planung der Kosten und ggf. der späteren Kosteneinsparung

Bei der Planung ist die sogenannte Dead-Line zu berücksichtigen, da der 1.4.2010 ein fester Termin ist, ist man „gestorben“, wenn man nicht vor diesem Termin mit der Umsetzung fertig ist.

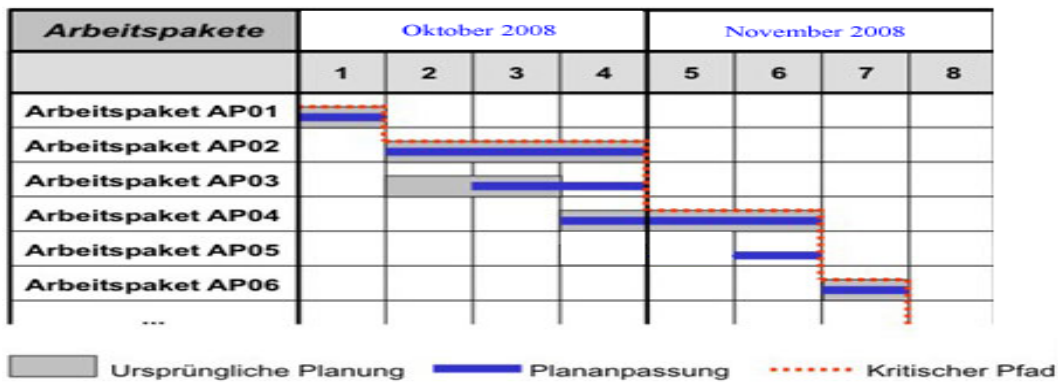


Abbildung 8: Grafische Darstellung einer Zeitplanung

5. Realisation

Wenn die Planung vollständig und ordnungsgemäß erfolgte, dürfte es bei der Realisation, d.h. der Umsetzung der Planung in die neuen Abläufe nur geringe Probleme geben.

Je schlechter die Planung, desto mehr Probleme in der Umsetzung

6. Kontrolle und Dokumentation

Der letzte Schritt, die Kontrolle, ist eigentlich fortlaufend durchzuführen, genauso wie die regelmäßige schriftliche Dokumentation. Gemeint ist hier in erster Linie die Kontrolle zur Endabnahme der neuen Systemlösung. Wenn, z.B. aus Feldversuchen sichergestellt ist das die neuen Abläufe fehlerfrei funktionieren wird das System nach der Endkontrolle abgenommen und zur ständigen Anwendung freigegeben.

Der oben beschriebene Ablauf wird nachfolgend auf ein kleines Entsorgungsunternehmen projiziert.

Diese Darstellung kann und will, auch wegen des zu begrenzenden Umfangs dieser Unterlage, die Inhalte nicht vollständig darstellen.

Daher werden in den einzelnen Abschnitten beispielhaft die wesentlichen Punkte dargestellt und die Anwendung betrachtet.

Dazu folgende Rahmenbedingungen:

Das Entsorgungsunternehmen Willi Richtig GmbH ist in der Mitte Niedersachsens angesiedelt und entsorgt überwiegend kleine und mittelständische Firmen. Größtenteils erfolgt die Entsorgung von Abfällen in vom Entsorgungsunternehmen bereitgestellten Container. Bestimmte Abfälle, wie Bauschutt, Gewerbeabfall etc. werden in eigenen Deponien bzw. Behandlungsanlagen entsorgt. Spezielle, überwiegend gefährliche Abfälle werden über Dritt-Entsorger in bereitgestellten ASB-Behältern entsorgt.

Die meisten Kunden wollen eine Entsorgung aus einer Hand, d.h. die Willi Richtig GmbH übernimmt die gesamte Entsorgungslogistik. Die Willi Richtig GmbH ist Entsorgungsfachbetrieb mit den Merkmalen „Befördern, Sammeln und Entsorgen“, die eingesetzten Dritt-Entsorger sind ebenfalls durchgängig als Entsorgungsfachbetriebe zertifiziert.

Die Abwicklung der Aufträge erfolgt über eine vorhandene Software, die alle derzeitigen Anforderungen, einschließlich Containerverwaltung, Führen des Betriebstagebuches und Entsorgungsnachweispapiere erstellen, erfüllt. Das Register wird für die gefährlichen und nicht gefährlichen Abfälle bisher in Papierform geführt und besteht somit aus Entsorgungsnachweisen, Sammelentsorgungsnachweise und die dazugehörigen Transportpapiere, sowie Übernahmescheine und Lieferscheine für die nicht gefährlichen Abfälle. Abfälle aus freiwilliger oder verordneter Rücknahme gibt es derzeit nicht.

Ein Teil der Daten ist auch im EDV-System vorhanden, aber die Software ermöglicht keine einfache Registerführung, so dass der Einfachheit halber das Register in Papierform geführt wird. Unabhängig davon wird auch ein Betriebstagebuch geführt, in das z.B. die angenommene Tagesmenge zur Entsorgung dokumentiert werden muss.

Weitere Details des Unternehmens werden für die weiteren Betrachtungen nicht benötigt. Es ist z.B. für den Beispielfall unerheblich, ob 10, 20 oder mehr Mitarbeiter beschäftigt werden.

Szenario:
**Umsetzung der neuen Anforderungen aus der elektronischen Nachweisführung
am Beispiel eines kleinen, mittelständischen Entsorgungsunternehmens.**

Wenn man die Daten zu dem Szenario betrachtet ergeben sich folgende allgemeine Fakten, die hinlänglich bekannt sein dürften:

- Zu jedem Transport eines gefährlichen Abfalls gehört ein Begleitschein oder ein Praxisbeleg (bei Rücknahme)
- Ein Begleitschein hat 6 Exemplare, die nach dem in der Nachweisverordnung beschriebenen Verfahren als Durchschreibesatz ausgefüllt und verwendet werden müssen
- Der Begleitschein wird vom Abfallerzeuger, bis zu drei Beförderern und dem Entsorger unterschrieben.
- Jeder Begleitschein geht an die zuständigen Behörden des Erzeugers und des Entsorgers und wird dort geprüft
- Alle Begleitscheine, Übernahmescheine und Praxisbelege müssen im Register der Beteiligten abgelegt werden (Erzeuger und Beförderer nur für die gefährlichen Abfälle)
- Bei Verkehrskontrollen müssen die Transportbegleitpapiere (Begleitschein) vorgelegt werden.

Elektronisch ist der Ablauf identisch, nur ohne Papier

Die strukturierte Vorgehensweise gestaltet sich somit folgendermaßen:

1. Ziele setzen

Der Entsorgungsfachbetriebezertifizierer verlangt verständlicherweise die Einhaltung der gültigen, und wenn diese anzuwenden sind, auch die Einhaltung der kommenden Vorschriften, bietet selber aber keine einsetzbare Lösung an, denn dieses Problem zu bewältigen, ist die Aufgabe des Entsorgungsunternehmens. Aus den kommenden Anforderungen und der Unternehmensstruktur ergeben sich folgende Zielsetzungen:

- **Einhaltung aller neuen Rechtsvorschriften**
Anwendung der elektronischen Nachweisführung spätestens ab 1.7.2009, Elektronische Registerführung für gefährliche und nicht gefährliche Abfälle zum gleichen Zeitpunkt. Damit kann die vollständige Umsetzung bis zum 1.4.2010 sichergestellt werden.
- **Umfassende Kundenbetreuung**
Durch frühzeitiges Angebot und Hilfestellung zur Umstellung bei den Kunden eine erhöhte Kundenbindung erreichen und Neukundengewinnung forcieren, d.h. kein Kunde geht verloren und bis 31.03.2010 sollen 10% Neukunden gewonnen werden.
- **Kostenreduzierung**
Durch Einsatz der elektronischen Nachweise sollen - ohne einen

- Personalabbau - mindestens 50% der Verwaltungsnebenkosten eingespart werden
- **Risikolose Systemumstellung**
Das vorhandene EDV-System soll beibehalten werden, da es sich bewährt hat.
- **Einfache und verständliche Systemgestaltung**
Sowohl die Mitarbeiter, die keine EDV-Spezialisten sind, als auch die Kunden sollen mit einem System arbeiten, das ohne große Schulungen und Unterweisungen fehlerfrei bedient werden kann, d.h. bedienerfreundlich im Sinne der Softwareergonomie ist.
- **Weitere Ziele**
...

Konkrete Zielsetzungen erlauben ein zielorientiertes und somit auch ein effektives und kostengünstiges Vorgehen

2. Ist-Aufnahme

- **vorhandenes EDV-Systems**
das vorhandene System wurde regelmäßig aktualisiert und entspricht in Hardware- und Softwareausstattung den derzeitigen Anforderungen am Markt, d.h. Windows XP Betriebssystem und Windows 2003 Server.
- **Register**
Das Register wird in Papierform geführt. Es enthält gefährliche und nicht gefährliche Abfälle, sowie den Vorgängen zugehörige Schriftstücke. Zum Teil werden für die Entsorgung nicht gefährlicher Abfälle auch Übernahmescheine - wie früher üblich – als Lieferscheinersatz weiter verwendet.
- **Nachweise im Entsorgungsverfahren**
Im Unternehmen liegen 30 Entsorgungsnachweise (auch von Dritt-Entsorgern), 20 Sammelentsorgungsnachweise, davon 3 im privilegierten Verfahren, vor. Pro Jahr fallen ca. 850 Übernahmescheine und 120 Begleitscheine an. Einige davon im Bereich der Dienstleistung, d.h. ohne eigenen Transport, nur als Vermittlungsgeschäft. Hinzu kommen noch die Lieferscheine für nicht gefährliche Abfälle, in einer Größenordnung von 1.000 pro Jahr.
- **Bevollmächtigungen**
In der Ist-Aufnahme wird festgestellt, dass die Willi Richtig GmbH von einigen Abfallerzeugern beauftragt wurde, die Begleitscheine im Namen und Auftrag der Erzeuger zu unterzeichnen
(Achtung: Dieses Verfahren ist nicht zulässig!)
- **Weitere Bereiche**

Eine akkurate Aufnahme der tatsächlich vorhandenen Abläufe, Mengen, Zeiten und Kosten ist die Voraussetzung für eine fehlerfreie Planung

Beispieleiner Bestandsaufnahme

Geschäftsbereich	Standort	Handling von:		Rolle im Nachweisverfahren			EDV-System			benötigte Signaturausrüstung			Schätzung	
		EN	BGS	Bezeuge	Beförderer	Erstorga	Software	verfügbar	Einsatz Terminal	PC-Arbeits- plattform	Pers onen Diskos	Pers onen Fahrer	Anzahl EN/Jahr	Anzahl BGS/Jahr
xy Einbringung	hier	X	X	X	X		xyz	verfügbar	ja	2	2	4		2.000

	Anzahl
Begleitschein im Jahr	45000
Serversystem	4
Standort	24
Unternehmenssoftware	1
Arbeitsplatz	50
Mitarbeiter mit Signatur	157

3. Ist-Analyse

Im Zuge der Ist-Analyse werden folgende Lösungen betrachtet:

System- lösung Nutzer- profil	Eigenentwicklung	Softwarekauf	Provider	Provider Portal	Länder eANV
			(Anschluss über Software)		
Geringnutzer	unwirtschaftlich risikobehaftet	unwirtschaftlich	denkbar	sinnvoll	im Einzelfall machbar, aber keine Registerführung
Vielnutzer	unwirtschaftlich risikobehaftet	sinnvoll, wenn alle Anforderungen erfüllt werden	sinnvoll	sinnvoll	nicht sinnvoll
Extremnutzer	sinnvoll risikobehaftet	sinnvoll, wenn alle Anforderungen erfüllt werden	sinnvoll	als Zusatzlösung denkbar	nicht sinnvoll
Kosten	sehr hoch	hoch bis mittel	im Wesentlichen von der Anzahl der Vorgänge abhängig		noch keine Angaben vorhanden

Bild 1: Matrix des Nutzungsverhaltens zur geeigneten Systemlösung

In der Betrachtung der Tabelle ergeben sich damit folgende Möglichkeiten:

1. Neue Software entwickeln, um eine vollständig integrierte Lösung zu erhalten.
2. Neue Betriebssoftware kaufen, die alle Anforderungen erfüllt
3. Vorhanden Software um eine Schnittstelle direkt zur zentralen Verwaltungsstelle (ZKS) erweitern.
4. Vorhandene Software um eine Schnittstelle zu einem Provider erweitern
5. Ausschließliche Portallösung eines Providers
 - über einen neutralen Provider
 - über eine von einem Entsorger angebotene Providerlösung
6. Nutzung des Länder eANV

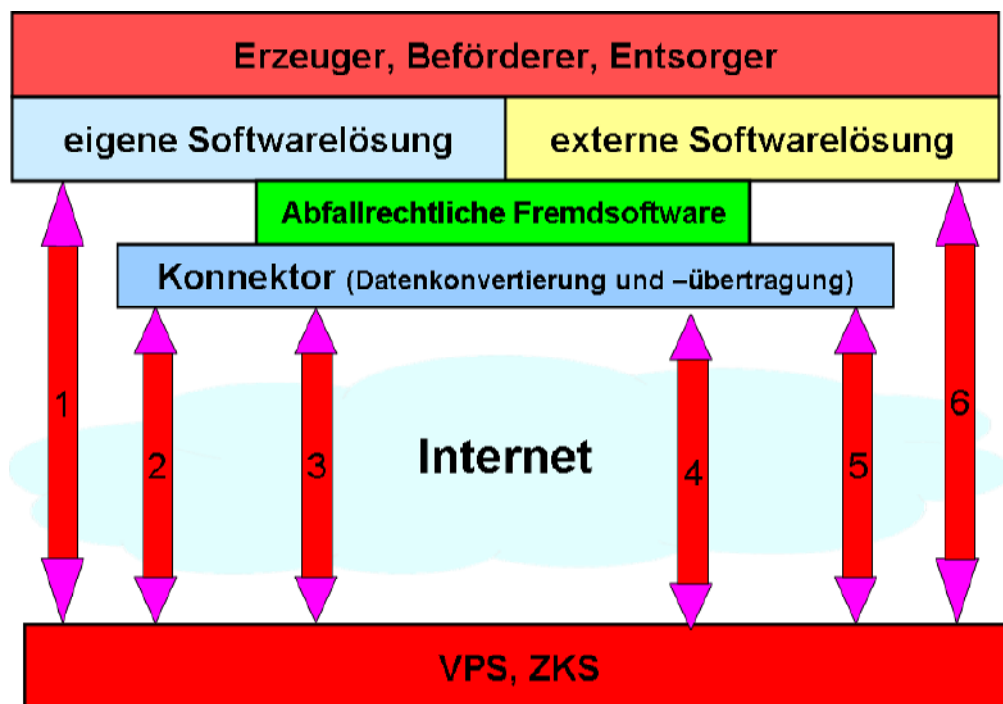


Bild 2: Darstellung der verschiedenen Realisierungsmöglichkeiten

Die Möglichkeiten werden wie folgt bewertet:

zu 1.

Nicht sinnvoll aus:

- Kostengründen (Amortisation des neuen Systems dauert länger, als die voraussichtliche Nutzungsdauer, zumal sich das alte System noch nicht amortisiert hat.
- Hohes Risiko der nicht fristgerechten Fertigstellung, zumal vorab ein aufwendig zu erstellendes Lastenheft erarbeitet werden muss.
- Risiko, das die Anforderungen nicht wie gewünscht realisiert werden bzw. realisiert werden können.

zu 2.

Es ist ziemlich unwahrscheinlich, dass es eine andere Software gibt, die alle bisherigen Anforderungen und die neuen erfüllt, zumal für die vorhandene Lösung mittlerweile Möglichkeiten gefunden wurden, die kleinen Probleme zu umgehen (Work-Around). Hinzu kommen die o. g. Kostengründe und natürlich der nicht unerhebliche Aufwand der Schulung.

zu 3.

Das ist eine Lösung, die den Ablauf kaum beeinflusst. Voraussetzung ist natürlich, dass der Anbieter der vorhandenen Software eine Schnittstelle zur ZKS einbinden kann. Damit ist jedoch das Problem des elektronischen Registers nicht geklärt, denn die ZKS beinhaltet keine Datenhaltung, die als Registerersatz genutzt werden könnte. Also müsste zusätzlich die vorhandene Software um eine Lösung zur Registerführung ergänzt werden. Ob damit (3 Lösungen in einem Haus) die ordnungsgemäße Datenhaltung erreicht werden kann, erscheint fraglich. Zudem ist das Problem der qualifizierten elektronischen Signatur zu beachten, da einige Anbieter dafür keine integrierte und zulässige Möglichkeit anbieten.

zu 4.

Wie bei 3. betrachtet, eine kostengünstige Lösung, die den Ablauf kaum beeinflusst, aber mit der Möglichkeit das Register beim Provider führen zu lassen. Die für die Auswertungen erforderlichen Daten können per Datenaustausch z. B. in eine Excel-Tabelle oder direkt in die Auswertung der vorhandenen Software übernommen werden. Zu dem ist – bei richtiger Auswahl des Providers – die rechtssichere Erstellung, Kontrolle und Führung der Signaturen gewährleistet. Intensiv zu prüfen sind die Zuverlässigkeit, Erfahrung und die Erreichbarkeit des Providers, z.B. Zertifizierungen, Referenzen. Da diese Lösung auch für einen großen Teil der Kunden realisierbar ist, wäre die Einbindung der Kunden einfach machbar. Die ganz kleinen Kunden könnten mittels einer vollständigen Providerlösung beim gleichen Provider eingebunden werden. Das hat den Vorteil, dass alle Beteiligten mit dem gleichen System in der Nachweisführung arbeiten.

zu 5.

Auch das wäre eine kurzfristig realisierbare Lösung, führt jedoch zu einer gebrochenen Datenhaltung, d.h. die Daten sind sowohl im Provider-System, als auch im betriebseigenen System einzubinden. Diese Lösung ist in erster Linie für Entsorger sinnvoll, die über keine vollständige abfallwirtschaftliche Softwarelösung verfügen und zudem auch nicht über die finanziellen Möglichkeiten eine solche Lösung zu kaufen bzw. zu mieten. Ob die Lösung über einen neutralen Provider oder über ein entsprechendes Angebot einer Entsorgungsfirma abgewickelt wird, hängt von der Beurteilung der Zuverlässigkeit, der Erreichbarkeit und im speziellen Fall von der Anbindung an Koppelgeschäfte ab.

zu 6.

Wie unter 3. dargelegt, werden in der ZKS keine Daten gespeichert, sondern nur verteilt, also auch kein Register geführt. Damit ist das Problem der notwendigen Registerführung nicht geklärt. Zudem sind der Komfort und die Kosten dieser noch nicht vorhandenen Lösung nicht bekannt.

In der Regel sollte diese Lösung nur als „Notlösung“ für einmalige Vorgänge verwendet werden und ist somit eher für die Abfallerzeuger anzuwenden, als vom Entsorger.

Mit der richtigen Methode ist es einfach die beste Lösung zu finden

Als Ergebnis der Ist-Analyse ergibt sich, dass die Einbindung einer Schnittstelle mit einem Zugang zu einem Provider und damit auch zur von den Bundesländern einzurichtenden Verwaltungsstelle (ZKS) in dem hier betrachteten Fall am sinnvollsten ist. Dadurch erfolgt auch eine Datensicherung durch den Provider, d.h. die Daten sind sowohl beim Provider, als auch im eigenen System vorhanden. Damit ist ohne größeren Aufwand eine rechtssichere Führung des Registers gewährleistet. Möglich ist diese Lösung nur, wenn der Hersteller der verwendeten Software bereit und in der Lage ist, entweder die offengelegte Schnittstelle selber einzuprogrammieren oder auf eine einzubindende Lösung zurückzugreifen, wie sie bei einigen Providern auch kostenlos zur Verfügung gestellt wird.

Die Ist-Analyse erfordert einen nicht unerheblichen Zeitaufwand, da viele Inhalte nur durch Einbeziehung von Dritten geklärt werden können. Das betrifft die Einbeziehung von Kunde, Beförderern, von Behörden und sicherlich auch von Programmierern. Sie sollte daher frühzeitig beginnen und sorgfältig durchgeführt werden.

4. Soll-Planung

Wesentliche Komponente der Planung ist die Zeit. Für die Umsetzung der neuen Lösung gibt es feste Fristen. Zudem ist für den Entsorger auch die Einbeziehung der Kunden und ggf. Beförderer notwendig, da ein Alleingang keine integrierte Lösung bringen kann. Erfahrungsgemäß ist auch bei den eigenen Mitarbeitern mit erheblichem Widerstand zu rechnen. Wer möchte sich schon gern mit neuen Abläufen auseinandersetzen. Die notwendige Motivation muss langsam entwickelt werden, was ebenfalls für eine möglichst frühzeitige Umsetzung spricht. Für den hier betrachteten Fall würde man wie folgt vorgehen:

- Planung der Einrichtung der Providerlösung (Vertragsabschluss, etc.)
- Planung der Integration einer Schnittstelle zu einem Provider
- Planung der Anschaffung der notwendigen Hardware und Erfüllung der Voraussetzungen (Chipkartenleser, Signaturkarte bestätigen lassen)
- Planung der neuen Abläufe im eigenen Haus, einschließlich Registereintragungen und Erstellen von Auswertungen.
- Einbeziehung der Kunden und Beförderer, ggf. Dritt-Entsorger in die Abläufe schon frühzeitig, damit die Kunden sich nicht überrumpelt fühlen.
- Planung der Freigabe der Abläufe im regulären Betrieb

Um allen Eventualitäten zu begegnen, soll der reguläre Betrieb der neuen Abläufe spätestens zum 1.10.2009 realisiert sein.

Einige Experten beurteilen den verbleibenden Puffer mit 6 Monaten als bedenklich und schlagen für die Planung einen früheren Termin vor, da häufig mit Zeitverzögerungen zu rechnen ist, wenn mehrere Beteiligte einzubeziehen sind.

5. Realisation

Wenn die Planung sauber aufgebaut ist, wird die Realisation im Wesentlichen aus der Umsetzung der Planung in die Realität bestehen. Sicherlich gibt es auch hier Anpassungen und Änderungen, aber diese dürften sich in einem vertretbaren Rahmen halten.

Keine Planung ist fehlerfrei. Ein Zeitpolster schafft Sicherheit.

Da die vorhandene Hard- und Software weiter verwendet werden kann, ist die Realisation im beschriebenen Beispiel relativ einfach zu bewerkstelligen. Zudem werden sich die sorgfältige Auswahl der geeigneten Lösung und die durchdachte Planung der Einführung bei der Realisation auszahlen.

In der Willi Richtig GmbH werden die gesamten Abläufe mit einigen ausgewählten Kunden und Entsorgern getestet, das Ergebnis bewertet und die resultierenden Erkenntnisse in den weiteren Umsetzungen berücksichtigt.

6. Kontrolle

Die Kontrolle steht in der Darstellung an letzter Stelle. Tatsächlich ist die Kontrolle jedoch begleitend zu verstehen. Nach jedem Abschnitt wird kontrolliert, ob das gewünschte Ergebnis erreicht wurde. Wenn nicht, werden Gegenmaßnahmen ergriffen, um die fristgerechte Fertigstellung zu sichern.

Nachdem alles scheinbar richtig umgesetzt ist, erfolgt dann die umfassende Endkontrolle anhand eines vollständigen Ablaufes, einschließlich der Tätigkeiten, die nur gelegentlich oder zu bestimmten Zeiten, wie z.B. Jahresabschlüsse, erfolgen.

Kontrolle ist kein Misstrauen, sondern eine Notwendigkeit

Da die Willi Richtig GmbH als Entsorgungsfachbetrieb zertifiziert ist, kontrolliert bei dem nächsten Audit der unabhängige Zertifizierer, ob die Abläufe tatsächlich dem rechtlich vorgeschriebenen Ablauf entsprechen. Die Auswahl eines bewährten Systems kann sich dann schnell positiv auswirken, wenn der Zertifizierer dieses System schon aus anderen Überwachungen kennt.

Wie sieht der neue Ablauf aus:

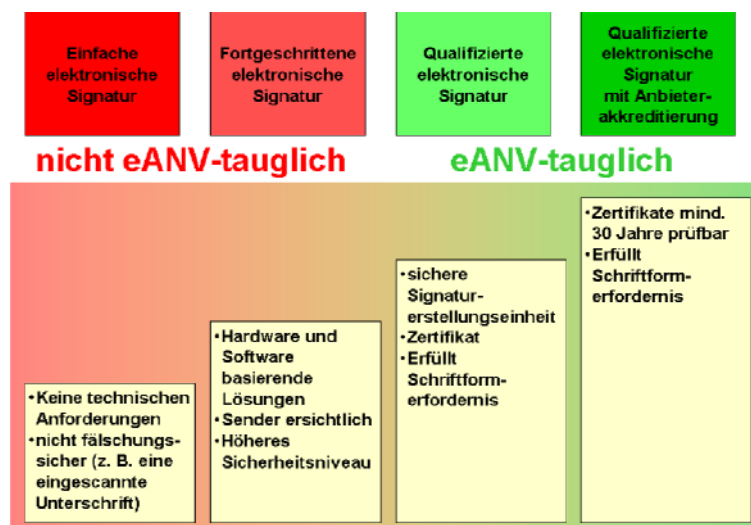
Die Willi Richtig GmbH hat alles umgesetzt und dabei Beförderer Kunden und Dritt-Entsorger mitgenommen. Hier der Ablauf, wie er dann erfolgen kann:

Der Kunde Max Wichtig GmbH, den die Willi Richtig GmbH seit Jahren betreut, entsorgt einen Abfall mittels Entsorgungsnachweisverfahren in einer Entsorgungsanlage, die von der Willi Richtig GmbH beschickt wird.

In diesem Fall verfügt der Kunde über eine eigene Anbindung an den gemeinsamen Provider (z.B. über das Providerportal). Herr Müller von der Max Wichtig GmbH (Abfallerzeuger) füllt am Bildschirm seines PC's einen Begleitschein auf dem System des Providers aus. Das ist eine sogenannte Provider-Portallösung, die sich für wenige Entsorgungsvorgänge im Jahr anbietet. Die notwendige Unterschrift wird per Chipkarte und Signatureinheit erstellt. Mit der Ausstellung des Begleitscheines wird z.B. bei einigen Providern automatisch der Vorgang im Provider-System gespeichert und nach Abschluss in das Register des Kunden Max Wichtig GmbH eingetragen. (manche Systeme können auch offene Vorgänge im Register führen).

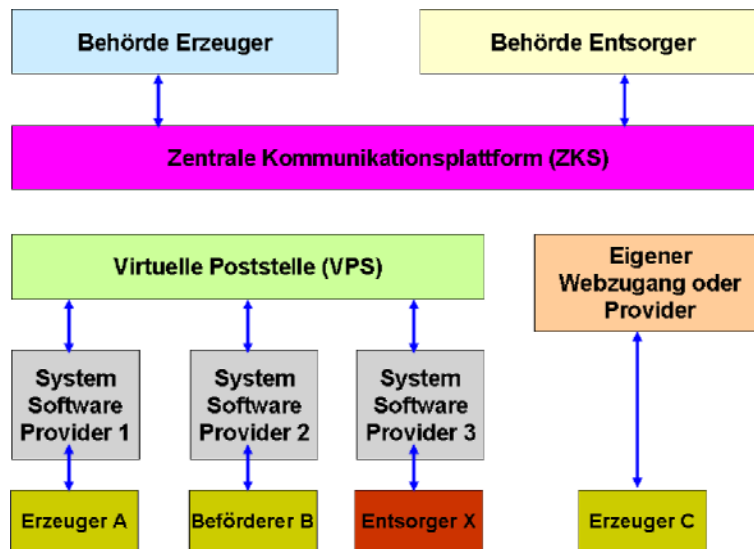
Per E-Mail in automatisierter Übertragung erfährt die Willi Richtig GmbH dass der Kunde eine Entsorgung am kommenden Dienstag wünscht. Der Termin wird dem Kunden per E-Mail bestätigt.

Am Dienstag steht das Fahrzeug bereit, der Fahrer führt zur Vorlage bei einer Transportkontrolle ein Exemplar der vom System erstellten Ausfertigung des erstellten Begleitscheines mit. Es kann aber – handschriftlich unterschrieben vom Abfallerzeuger und Transporteur – auch als sogenannter „Quittungsbeleg“ dienen, falls eine elektronische Signatur des Erzeugers oder Transporteurs – aus welchen Gründen auch immer – nicht gesetzt werden kann oder eine Störung des Kommunikationssystems vorliegt.

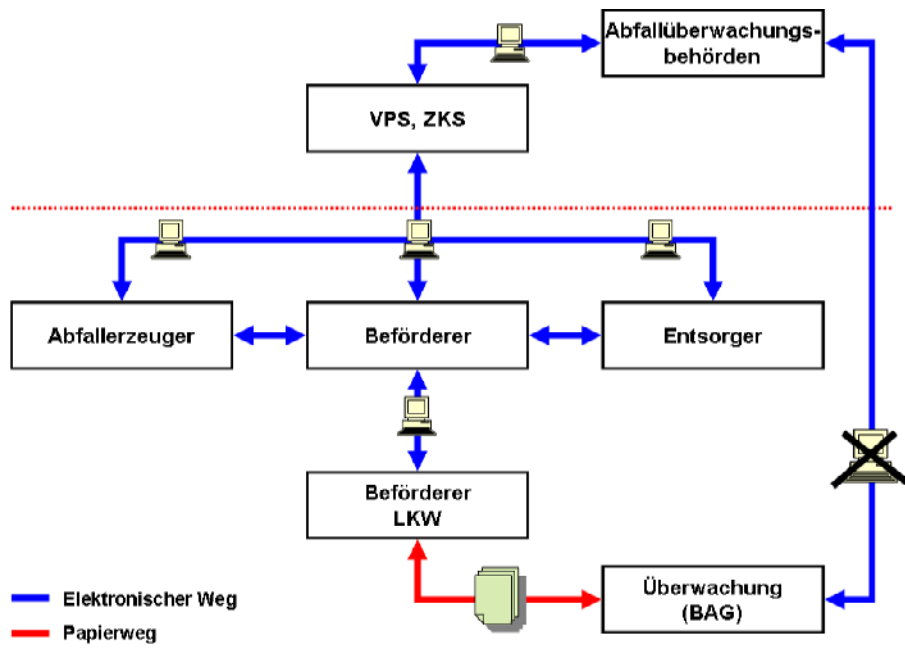


Bei Übergabe des Abfalls signiert erst der Abfallerzeuger den Begleitschein an seinem PC elektronisch, entweder über seine Betriebssoftware oder Mithilfe eines Internetanschlusses z. B. über ein Provider-Portal. Nach Beladung und Fahrzeugkontrolle hat die Signatur des Transporteurs zu erfolgen, wobei die Reihenfolge der Signatur zwingend einzuhalten ist. Dies wird in der Regel durch den Fahrer der Willi Richtig GmbH vor Ort über einen Internetzugang des Abfallerzeugers erfolgen. Auch mobile Geräte werden zukünftig zum Einsatz kommen, die der Fahrer mit sich führt und mit deren Hilfe er über einen Internetzugang verfügt und dann über ein angeschlossenes Kartenlesegerät seine Signatur elektronisch auf dem Begleitschein anbringt. Denkbar wäre auch eine

Lösung, bei der der Fahrer seine Zentrale telefonisch die Übernahme des Abfalls mitteilt, die dann den Begleitschein vom Büro aus elektronisch signiert; gegen die Zulässigkeit einer solchen Lösung bestehen aber erhebliche rechtliche Bedenken. Rechtlich unbestritten zulässig wäre auch, wenn der Fahrer die Übernahme des Abfalls erst in der Entsorgungsanlage durch elektronische Signatur quittiert. Voraussetzung dazu ist aber, dass der Abfallerzeuger diesem Verfahren vorher schriftlich zugestimmt hat (was die Abfallerzeuger wegen der damit verbundenen fehlenden Rechtssicherheit häufig ablehnen werden) und die Reihenfolge der Unterschriften eingehalten wird, also diese vor der des Entsorgers erfolgt.



Der elektronische Begleitschein wurde – ausgelöst durch die jeweiligen Mitarbeiter des Erzeugers und des Transporteurs bei der elektronischen Signatur – jeweils auch in das Postfach des Entsorgers übertragen. Die Entsorgungsanlage ist in unserem Beispiel in einem anderen Bundesland und der Entsorger verfügt dort über eine eigene Lösung, d. h., er hat zu dem Provider mit dem der Kunde und die Willi Richtig GmbH zusammenarbeiten, keine Geschäftsbeziehung. Bei der Anlieferung zur Entsorgungsanlage wird die Anlieferung geprüft und zur Übernahme freigegeben. Der Entsorger signiert mit seinem System den Begleitschein und stellt diesen über die ZKS in das Postfach des Providers. Dort wird der Vorgang übernommen und sowohl im Register von der Willi Richtig GmbH, als auch im Register der Max Wichtig GmbH eingestellt.



Das Begleitpapier dient nur zur Kontrolle bei der Transportüberwachung und kann nach der Übernahme der Abfälle durch den Entsorger vernichtet werden, es sei denn, es handelt sich um einen Quittungsbeleg, dieser ist vom Entsorger 3 Jahre aufzubewahren.

Checkliste zur elektronischen Nachweisführung im Abfallrecht

Können vorhandene Abfallprogramme weiter genutzt werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist der Datenaustausch mit den vorhandenen zu den neuen Programmen problemlos möglich bzw. nicht erforderlich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können vorhandene Waageeinrichtungen oder andere technische Einrichtungen in das Programm eingebunden werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Gibt es eine Schnittstelle (Datenaustausch) zu SAP-Programmen bzw. anderen Unternehmenslösungen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Kann die vorhandene Hardware (EDV-System) ohne Auf- bzw. Umrüstung) weiter verwendet werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Hat der Anbieter ausreichend Personal für die Weiterentwicklung und Betreuung der Systeme	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Verfügt das System über umfangreiche Datenschutz- und Datensicherungseinrichtungen, z.B. Benutzerkennung und Passwort, Backup-Systeme?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Hat der Anbieter Mitarbeiter oder Berater mit umfangreichem abfallwirtschaftlichem Praxisbezug?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können auch nicht gefährliche Abfälle erfasst und verwaltet werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist die Registerführung auch für nicht gefährliche Abfälle möglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können eigene Dokumente den Vorgängen zugeordnet werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Existiert eine schnelle und einfache Suchfunktion über Schlagworte und Volltext?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist das System mindestens so schnell, wie die realen Abläufe? (Verarbeitungen im Minutenbereich sind nicht praxistgerecht)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist die Benutzeroberfläche DIN-gerecht, d.h. entspricht sie den ergonomischen Anforderungen (verständlich, schlüssige Bedienungsführung, Menüführung analog der üblichen Windows-Programme	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Entsprechen die Eingabe- und Ausgabemasken dem Layout der gedruckten Formulare (Entsorgungsnachweis, Begleitschein)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können auch Abfälle aus der freiwilligen bzw. verordneten Rücknahme, für die keine Nachweispflicht besteht, erfasst und verwaltet werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist die Verwendung von qualifizierten digitalen Signaturen möglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Werden die qualifizierten digitalen Signaturen zeitgerecht geprüft und erhält man ggf. verständliche Fehlermeldungen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Sind Maßnahmen zur Erhöhung der Ausfallsicherung vorhanden, z.B. mehrere Serversysteme?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären

Besteht eine Möglichkeit die vorhandene Abfallmanagementsoftware an die elektronische Nachweisführung anzubinden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist der Datenaustausch der Nachweis- und Begleitdokumente im vorgeschriebenen Format mit der VPS (virtuelle Poststelle) und ZKS (zentrale Koordinierungsstelle) und anderen Beteiligten möglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Wird die Funktionalität für den Abruf von Begleitscheinnummern bei der ZKS und deren systeminterne Verwaltung zur Verfügung gestellt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Wird die vorgeschriebene Signaturreihenfolge (Erzeuger, Beförderer, Entsorger) beim Begleitschein zwingend und fehlerfrei sichergestellt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Kann die Software alle Anforderungen der elektronischen Nachweisführung umsetzen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist das Erstellen und Versenden von Entsorgungsnachweisen und Sammelentsorgungsnachweisen möglich (Vorabkontrolle)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können Begleitscheine und Übernahmescheine entsprechend der Nachweisverordnung erstellt werden (Verbleibskontrolle).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist die Erstellung eines Quittungsbelegs möglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Was muss in der bestehenden Software geändert werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können sonstige Daten und Dokumente, z. B. Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, Analysen als Dokument oder als Text einbezogen werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist ein Datenaustausch mit Fremdsystemen, z. B. Finanz- und Rechnungswesen möglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist die Integration von Geschäftspartnern (Kunden, Beförderer, andere Entsorger), die keine eigene Anwendung haben, möglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können die Geschäftspartner (Kunden, Beförderer, andere Entsorger) auch über verschiedene Provider zusammenarbeiten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Können sonstige Daten/ Dokumente, z. B. Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, Analysen einbezogen werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Ist die Anbindung von Geschäftspartnern, die keine eigene Anwendung haben, möglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Werden funktionsfähige und bezahlbare mobile Lösungen angeboten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Steht eine 24 Stunden/365 Tage fachkompetente Hotline zur Verfügung? (Wenn mal ein Problem am Sonntag auftritt)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Wird ein kostenfreies, ausführliches Erstgespräch angeboten? (Verdient der Anbieter durch Gespräche oder durch Leistung)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären

Werden die Kosten, unterteilt in Anschaffungs- und Folgekosten nachvollziehbar offengelegt, z.B. durch ein verbindliches Angebot oder eine feste Preisliste.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Stimmt die Abrechnungsbasis mit der eigenen Vorstellung überein, z.B. Abrechnung nach Stück (variable Kosten) oder nach Pauschale (Fixkosten)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären
Liegen belastbare Referenzen vor? (Also Referenzen, bei denen auf Nachfrage auch Antworten gegeben werden)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> zu klären

Eine derartige Checkliste kann niemals alle Belange berücksichtigen, daher sollte die Checkliste ggf. ergänzt oder angepasst werden. Wenn eine angepasste Checkliste in Gesprächen mit dem Anbieter verwendet wird, ist die Gefahr wichtige Punkte nicht anzusprechen bzw. zu vergessen deutlich geringer.

Systemgestaltungsübersicht

Diese Systemübersicht soll – ohne zeit- und kostenaufwendige externe Beratung – eine Handlungshilfe für die grundlegende Einstufung darstellen, keine anwendbare Checkliste. Bewusst wurde auf die Verwendung EDV-spezifischer Begriffe (Middleware, Front-End, etc.) verzichtet.

Nachfolgend werden die grundsätzlich möglichen Varianten der Systemgestaltung zur elektronischen Nachweisführung aufgeführt und der Versuch unternommen eine Bewertung vorzunehmen. Eine vollständige Bewertung kann nur unter Berücksichtigung der tatsächlichen Verhältnisse beim jeweiligen Unternehmen und unter Beachtung des Umfangs der Nutzung der elektronischen Nachweisführung (Gering- oder Extremnutzer) durchgeführt werden. Insbesondere die Frage, ob man eine eigene Lösung benötigt oder ein externes Unternehmen beauftragt (Make or Buy) hängt sehr stark von den betrieblichen Gegebenheiten ab.

Neue Software selber erstellen oder erstellen lassen (inkl. Register- und Signaturkomponente)

Vorteile:

- Vollständig integrierte Lösung möglich, also von Erfassung des Auftrages bis zur Abrechnung können alle Abläufe integriert werden
- Tatsächlich vorhandene betriebliche Abläufe können abgebildet werden
- Lösung aus einem Guss, d.h. nur ein Ansprechpartner

Nachteile:

- Hohe Kosten (Amortisation des neuen Systems dauert länger, als die voraussichtliche Nutzungsdauer, zumal sich ggf. das alte System noch nicht amortisiert hat.
- Hohes Risiko der nicht fristgerechten Fertigstellung
- Aufwendig zu erstellendes Lastenheft erforderlich
- Risiko, das die Anforderungen nicht wie gewünscht realisiert werden, z.B. aus Zeitgründen.

Diese Lösung ist sicherlich die Beste, quasi ein Maßanzug für das Unternehmen, wenn die Entwicklung bezahlbar ist, sich amortisiert und zeitgerecht erstellt wird. In der Praxis wird eine derartige Individualentwicklung nur genutzt, wenn keine andere Lösung am Markt verfügbar ist, da eine häufig vertriebene Lösung kostengünstiger ist (Gesetz der Massenproduktion = je höher die Stückzahl, desto niedriger sind die Stückkosten)

Neue Software kaufen, die alle Anforderungen erfüllt (inkl. Register- und Signaturkomponente)

Vorteile:

- Vollständig integrierte Lösung, also von Erfassung des Auftrages bis zur Abrechnung sind alle Abläufe integriert.
- Tatsächlich vorhandene betriebliche Abläufe sind abgebildet.
- Lösung aus einem Guss, d.h. nur ein Ansprechpartner

- Keine Erstellung eines Lastenheftes

Nachteile:

- Es ist ziemlich unwahrscheinlich, dass es eine am Markt sofort verfügbare Software gibt, die alle bisherigen Anforderungen des Unternehmens und die neuen aus der elektronischen Nachweisführung erfüllt.
- Falls schon eine Lösung vorhanden war, hat man Möglichkeiten gefunden, die kleinen Probleme zu umgehen (Work-Around).
- Abhängigkeit von einem Anbieter

Diese Lösung wäre noch besser, als die unter Ziffer 1. aufgeführte Erstellung einer neuen Software, da das Entwicklungsrisiko wegfällt. Da zudem davon auszugehen ist, dass das Produkt mehrfach am Markt verkauft wird, bewegen sich auch die Kosten in vertretbaren Rahmen. Aber Vorsicht! Einige Anbieter versprechen mehr als sie halten können. Bei derartigen Lösungen sollten immer Referenzen in Anspruch genommen werden und ein ausführlicher Testlauf anhand aller möglichen – in der Praxis relevanten – Probleme durchgeführt werden

Vorhandene Software kaufen und an betriebliche Abläufe anpassen

Diese Modifikation entspricht einem Mix aus der Möglichkeit zu Ziffer 1 in Kombination mit der der Ziffer 2. Damit handelt man sich wieder alle Probleme die unter Ziffer 1 genannt wurden ein, wobei es fast unerheblich ist, ob es eine Neuerstellung oder Anpassung ist, da das Risiko der nicht zeitgerechten Umsetzung auch hier vorhanden ist. Ansonsten ist die Bewertung wie unter Ziffer 2 zu sehen.

Vorhandene Software um eine Schnittstelle direkt zur zentralen Koordinierungsstelle (ZKS) erweitern.

Vorteile:

- Vorhandene Software kann weiter genutzt werden
- Kein aufwendiger Schulungsbedarf
- Gute Integration, wenn die Lösung vom bestehenden Softwareanbieter kommt.

Nachteile:

- Hohes Erstellungsrisiko, wenn eine solche Lösung nicht schon am Markt verfügbar ist
- Kommunikationsprobleme sind zu erwarten, da unterschiedliche Systeme verbunden werden müssen. Bei Fehlern schiebt jeder das Problem dem anderen zu.
- Registerführung entspricht ggf. nicht den Anforderungen
- Neben der Registerführung muss auch die Signaturkomponente berücksichtigt werden

Wenn die im Unternehmen vorhandene und angewendete Softwarelösung bisher alle Anforderungen erfüllt hat oder eine Neuentwicklung nicht sinnvoll bzw. aus Kostengründen nicht möglich ist, wäre die Erweiterung um eine Schnittstelle eine sinnvolle Möglichkeit. Im Auge behalten sollte man jedoch die Problematik das mehrere Entwickler tätig sind und jede Entwicklung zeitintensiv ist. Am Besten wäre es, wenn der Anbieter der vorhandenen Software eine Lösung anbietet, die für viele Unternehmen anwendbar ist. Das ist eine kostengünstige Lösung, die den Ablauf kaum

beeinflusst. Voraussetzung ist natürlich, dass der Anbieter der vorhandenen Software eine Schnittstelle zur ZKS einbinden kann. Damit wird jedoch das Problem des elektronischen Registers nicht geklärt, denn die ZKS beinhaltet keine Datenhaltung, die als Registerersatz genutzt werden könnte. Also müsste zusätzlich die vorhandene Software um eine Lösung zur Registerführung ergänzt werden. Diese Variante ist immer vorrangig zu prüfen, wenn man ein System hat, mit dem man zufrieden ist und möglichst von externen Anbietern unabhängig bleiben möchte.

Vorhandene Software um eine Schnittstelle zu einem Provider erweitern (zusätzlich einen externen Dienstleister einbinden)

Vorteile:

- Vorhandene Software kann weiter genutzt werden
- Kein aufwendiger Schulungsbedarf
- Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit des Providers
- Geringe Kosten (hängt von der Auslastung und dem Vertrag ab)
- Geringere Abgrenzungsproblematik, da nur die Schnittstelle zu betrachten ist
- Duplizierte Datenhaltung beim Provider möglich
- Signaturkomponente und -prüfung durch den Provider
- Registerführung durch den Provider

Nachteile:

- Hohes Erstellungsrisiko, wenn eine solche Lösung nicht schon am Markt verfügbar ist
- Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit des Providers
- Hohe Kosten (hängt von der Auslastung und dem Vertrag ab)
- Abhängigkeit von externen Dienstleister

Wenn die im Unternehmen vorhandene und angewendete Softwarelösung bisher alle Anforderungen erfüllt hat oder eine Neuentwicklung nicht sinnvoll bzw. aus Kostengründen nicht möglich ist, wäre die Einbindung einer Schnittstelle zu einem externen Dienstleister (Provider) eine sinnvolle Möglichkeit. Diese Variante ermöglicht eine relativ schnelle Einbindung der neuen Anforderungen, da ein Teil der Anforderungen auf den Provider ausgelagert werden kann, z.B. Signaturprüfung, Registerführung.

Wie bei Ziffer 3 betrachtet, eine Lösung, die den betrieblichen Ablauf kaum beeinflusst, aber mit der Möglichkeit das Register beim Provider führen zu lassen. Die für die Auswertungen erforderlichen Daten sollten per Datenaustausch z. B. in eine Excel-Tabelle oder direkt in die Auswertung der vorhandenen Software übernommen werden können. Zudem ist – bei richtiger Auswahl des Providers – die rechtssichere Führung der Signaturen im Register gewährleistet. Da diese Lösung auch für einen großen Teil der Kunden der Entsorger realisierbar ist, wäre die Einbindung der Kunden einfach machbar. Die ganz kleinen Kunden des Entsorgers könnten mittels einer vollständigen Providerlösung (Portal) beim gleichen Provider eingebunden werden. Das hat den Vorteil, dass alle Beteiligten mit dem gleichen System in der elektronischen Nachweisführung arbeiten.

Zu beachten ist dabei die Unabhängigkeit des Providers, ist z.B. der Provider gleichzeitig Entsorger könnte dieser versuchen, eine Kundenbindung über die Verträge

zu gestalten. Ist man selber Entsorger, sollte man sorgfältig prüfen, ob man eine derartige Lösung – anderer Entsorger als Dienstleister – haben will. Die unerwünschte Einsichtnahme oder Manipulation von Daten ist unter Strafrecht gestellt, das Risiko des Datenmissbrauchs ist daher als gering einzustufen. Ausschließliche Portal-Lösung (nur externer Dienstleister)

- über einen neutralen Provider
- über eine von einem Entsorger angebotene Providerlösung

Vorteile:

- Vollständig von der vorhandenen Software unabhängige Lösung
- Sofort verfügbare Lösung
- Immer aktuellen Rechtsstand
- Betreuung der Datenbestände durch den Provider (Sicherung, Plausibilitätsprüfung)
- Keine Änderung vorhandener Software notwendig bzw. keine eigene Software notwendig

Nachteile:

- Abhängigkeit von externen Dienstleister
- eingeschränkte Anpassung an eigene Bedürfnisse möglich
- Datenzugang nur bei bestehender Internetverbindung möglich

Wenn die im Unternehmen vorhandene und angewendete Softwarelösung bisher alle Anforderungen erfüllt hat und nicht geändert werden soll bzw. wenn keine eigene Softwarelösung vorhanden ist, wäre die Beauftragung eines externen Dienstleister (Provider) eine sinnvolle Möglichkeit. Diese Variante ermöglicht eine relativ schnelle Einbindung der neuen Anforderungen, da ein großer Teil der Anforderungen auf den Provider ausgelagert werden kann, z.B. Signaturprüfung, Registerführung.

Nachteil ist sicherlich – bei einer vorhandenen eigenen Software – die gebrochene Datenhaltung, d.h. die Daten sind sowohl im Provider-System, als auch im betriebseigenen System einzubinden. Das kann allerdings auch als Vorteil gewertet werden, da bei Verlust eines Systems, die Daten immer noch im anderen System vorhanden sind.

Die für die Auswertungen erforderlichen Daten sollten per Datenaustausch in eine Excel-Tabelle oder direkt in die Auswertung der vorhandenen Software übernommen werden können. Zudem ist – bei richtiger Auswahl des Providers – die rechtssichere Führung der Signaturen im Register gewährleistet. Da diese Lösung auch für einen großen Teil der Kunden der Entsorger sofort realisierbar ist, wäre die Einbindung der Kunden in die elektronische Nachweisführung einfach, zudem würden die Beteiligten mit dem gleichen System in der elektronischen Nachweisführung arbeiten. Diese Lösung ist in erster Linie für Entsorger sinnvoll, die über keine eigene Softwarelösung verfügen und zudem auch nicht über die finanziellen Möglichkeiten eine solche Lösung zu kaufen bzw. zu mieten.

Zu beachten ist dabei die Unabhängigkeit des Providers, ist z.B. der Provider gleichzeitig Entsorger könnte dieser versuchen eine Kundenbindung über die Vertragsgestaltung zu realisieren. Ist man selber Entsorger, sollte man sorgfältig prüfen, ob man eine derartige Lösung – anderer Entsorger als Dienstleister – haben will. Die

unerwünschte Einsichtnahme oder Manipulation von Daten ist unter Strafrecht gestellt, das Risiko des Datenmissbrauchs ist daher als gering einzustufen.

Nutzung des Länder-eANV

Vorteile:

- Keine spezielle Soft- bzw. Hardware notwendig, da Internet-Browser ausreicht
- Lösung sofort verfügbar (nur theoretisch, da Länder-eANV noch nicht existiert)
- Kein eigenes Entwicklungsrisiko

Nachteile:

- Keine Registerführung in der ZKS möglich
- Keine Datenhaltung in der ZKS möglich
- Keine voraus ausgefertigten Unterlagen (Template) nutzbar
- Nutzungskosten bisher nicht bekannt

In der ZKS (zentrale Koordinierungsstelle = zentrale Verteilungsstelle für das elektronische Nachweisverfahren) werden keine Daten gespeichert, sondern nur verteilt. Damit ist das Problem der Registerführung nicht gelöst. Zudem sind der Komfort und die Kosten dieser noch nicht vorhandenen Lösung nicht bekannt. In der Regel sollte diese Lösung nur als „Notlösung“ für einmalige Vorgänge verwendet werden und ist somit eher für die Abfallerzeuger anzuwenden, als vom Entsorger.

Häufig gestellte Fragen und Antworten zum elektronischen Abfallnachweisverfahren

(Stand: September 2008)

Fragen und Antworten

Inhaltsverzeichnis:

1. Müssen bzw. dürfen sich Abfallerzeuger im Rahmen der Sammelentsorgung vom Einsammler den elektronischen Sammelentsorgungsnachweis vorlegen lassen?	40
2. Welche Möglichkeit gibt es, sich den Sammelentsorgungsnachweis vorlegen zu lassen, wenn der Sammelentsorger dem elektronischen Verfahren angeschlossen ist, der Erzeuger jedoch nicht.	40
3. Welche Möglichkeiten zur Erteilung einer Vollmacht bzw. Vertretung hat der Abfallerzeuger?	40
4. Darf der Abfallerzeuger eine Vollmacht zur Unterzeichnung des Entsorgungsnachweises ausstellen?	40
5. Darf der Erzeuger dem Entsorger oder Beförderer eine Vollmacht zur Unterzeichnung von abfallrechtlichen Begleitpapieren erteilen?	41
6. Wie kann die Transportkontrolle im elektronischen Verfahren erfolgen?.....	41
7. Muss ab dem 01.04.2010 beim elektronischen Begleitscheinverfahren der Entsorgungsnachweis beim Transport mitgeführt werden?	41
8. Wann muss der Begleitschein signiert werden?.....	41
9. Was geschieht, wenn durch Ausfall des Kommunikationssystems eine elektronische Nachweisführung nicht möglich ist?	40
10. Was passiert, wenn das EDV-System eines Beteiligten zusammenbricht? Der Quittungsbeleg wird ja auch aus dem EDV-System erzeugt.	40
11. Wann, wie und wo erfolgt im elektronischen Verfahren die Führung des Registers?	40
12. Reicht es aus, den Behörden auf Verlangen über einen Bildschirm die Einsicht in das elektronische Register zu geben?	40
13. Ist es ausreichend wenn das Register der nicht nachweispflichtigen Abfälle in Form von Exceltabellen geführt wird?	41
14. Ist ein Entsorger registerpflichtig, der mineralische Abfälle im Straßenbau einsetzt?.....	41
15. Welche Anträge sind für die Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren erforderlich?.....	41
16. Gilt der Antrag auch für Erzeuger und Beförderer aus einem anderen Bundesland?	41
17. Kann eine als Papier dem Entsorger vorgelegte Verantwortliche Erklärung durch den Entsorger "digitalisiert" und dann als elektronischer Nachweis fortgeführt werden?	41
18. Welche Übergangsfristen gibt es?	42
19. Wird eine spezielle Software benötigt, um an der elektronischen Nachweisführung teilnehmen zu können?.....	42
20. Welche technischen Voraussetzungen sind zur Teilnahme an der elektronischen Nachweisführung zu erfüllen?	42
21. Was ist das Länder-eANV und wozu kann es verwendet werden?.....	42
22. Wo kann ich eine Ausstattung zur digitalen Signatur erwerben und was kostet diese?	43

23.	Wie viele Signaturpakete werden im Unternehmen benötigt?	43
24.	Wer vergibt die Begleitscheinnummern?	43
25.	Welche Fahrzeugausstattungen müssen geschaffen werden?	43
26.	Welche rechtliche Konsequenzen entstehen für die Beteiligten bei technischen Problemen mit der Datensicherung durch Dritte (Provider)?	43
27.	Muss jeder Begleitschein einzeln signiert werden?	43
28.	Müssen Übernahmescheine elektronisch geführt und signiert werden?	43
29.	Welche unterschiedlichen Signaturen gibt es, welche dürfen für das elektronische Nachweisverfahren eingesetzt werden?	43
30.	Was für ein Chipkartenlesegerät muss für die Signatur verwendet werden?	44

1. Müssen bzw. dürfen sich Abfallerzeuger im Rahmen der Sammelentsorgung vom Einsammler den elektronischen Sammelentsorgungsnachweis vorlegen lassen?

Der Abfallerzeuger ist verpflichtet, seiner Erzeugerverantwortung nachzukommen. In Abhängigkeit von den Umständen des Einzelfalls bedeutet dies, dass er dem Einsammler, der seinen Nachweis nicht vorlegt, keinen Auftrag erteilen sollte. Eine eindeutige abfallrechtliche Pflicht des Abfallerzeugers, sich den Sammelentsorgungsnachweis vorlegen zu lassen, gibt es ebenso wenig wie eine abfallrechtliche Vorzeigepflicht des Sammelers. Sinnvoll ist, die Verpflichtung der Vorlage des jeweils gültigen Sammelentsorgungsnachweises vertraglich zu vereinbaren.

2. Welche Möglichkeit gibt es, sich den Sammelentsorgungsnachweis vorlegen zu lassen, wenn der Sammelentsorger dem elektronischen Verfahren angeschlossen ist, der Erzeuger jedoch nicht.

Der Sammelentsorger sollte eigentlich mit seiner Systemlösung in der Lage sein, einen Abdruck seines elektronischen Sammelentsorgungsnachweises zu erzeugen um ihn dem Abfallerzeuger in Papierform zur Verfügung zu stellen.

3. Welche Möglichkeiten zur Erteilung einer Vollmacht bzw. Vertretung hat der Abfallerzeuger?

Die Abfallerzeuger haben die Möglichkeit Verfahrensbevollmächtigte zu benennen, welche in ihrem Namen verschiedenste Dienstleistungen bei der elektronischen Nachweisführung übernehmen. Wenn auf einer Baustelle eine Baufirma als Erzeuger die Entsorgungsnachweise führt, kann sie einen Dritten (etwa ein Ingenieurbüro) zum Ausfüllen der Begleitscheine bevollmächtigen. Der Bevollmächtigte muss in die tatsächliche Sachherrschaft über die nachweispflichtigen Abfälle eingebunden sein. Dabei ist im Begleitschein die Baufirma als Erzeuger einzutragen; die firmenexterne dritte Person hat ihre Vollmacht auf Verlangen schriftlich nachzuweisen.

4. Darf der Abfallerzeuger eine Vollmacht zur Unterzeichnung des Entsorgungsnachweises ausstellen?

Diese Möglichkeit dieser Vollmacht ist explizit in der Nachweisverordnung § 3 Abs. 4 geregelt. Zitat:

(4) Der Abfallerzeuger kann mit der Abgabe der verantwortlichen Erklärung einen Vertreter bevollmächtigen. Die Vollmacht ist schriftlich zu erteilen und auf Verlangen der für den Erzeuger oder der für den Entsorger zuständigen Behörde vorzulegen. Im Formblatt Deckblatt Entsorgungsnachweise DEN sind sowohl der Abfallerzeuger als auch der bevollmächtigte Vertreter anzugeben.

Wie bei allen Vollmachtsvergaben ist sorgfältig zu prüfen, wem man eine Vollmacht erteilt. Ein entsprechendes Formular ist in der Vollzugshilfe zur neuen Nachweisverordnung der LAGA enthalten. Ab 1.4.2010, wenn das neue Formblatt DEN verwendet werden darf, kann die dort aufgeführte Möglichkeit zur Bevollmächtigung verwendet werden.

5. Darf der Erzeuger dem Entsorger oder Beförderer eine Vollmacht zur Unterzeichnung von abfallrechtlichen Begleitpapieren erteilen?

In der Vollzugshilfe der LAGA zur neuen Nachweisverordnung stellt sich die LAGA auf den Standpunkt, dass ein Erzeuger einem Beteiligten am Entsorgungsvorgang keine derartige Vollmacht erteilen darf (Bevollmächtigungsverbot). Die juristischen Experten raten dringend davon ab, eine solche Vollmacht zu erteilen, da alles was der Bevollmächtigte macht, dem Vollmachtgeber - auch strafrechtlich - zuzuordnen ist.

6. Wie kann die Transportkontrolle im elektronischen Verfahren erfolgen?

Der Beförderer muss - schon wegen der Regelungen des Güterkraftverkehrsgesetzes (GüKG) - ein Begleitpapier mitführen, aus dem bestimmte Angaben (Auftraggeber, Entladestelle etc) ersichtlich sind, das jedoch elektronisch geführt werden darf. Abfallrechtlich betrachtet muss der Beförderer die Angaben aus dem Begleitschein auf Verlangen der Kontrollbehörde vorlegen bzw. vorzeigen können. Dann muss der Inhalt des Begleitpapiers durch einen elektronischen Zugang (über mobile Geräte, etc.) dargestellt werden. Besteht die Forderung, das Papier zum Zwecke der weiteren Kontrolle auszudrucken, werden die meisten Systeme dazu nicht in der Lage sein. Die Praktiker im Transportgeschäft empfehlen daher immer ein ausgedrucktes Lieferpapier oder Begleitschein mitzuführen. Damit werden Verzögerungen durch die Transportkontrolle weitgehend minimiert. Zu unterscheiden ist hierbei der abfallrechtliche Quittungsbeleg (mit Unterschriften) und das Begleitpapier. Der Quittungsbeleg wird auch dann verwendet, wenn aufgrund einer Störung des Kommunikationssystems eine elektronische Verarbeitung zeitweise nicht möglich ist und ersetzt somit die qualifizierte digitale Signatur; bis zum 01.02.2011 darf er als Übergangsregelung generell verwendet werden. Das gedruckte Begleitpapier soll – wenn es zusätzlich zur elektronischen Nachweisführung verwendet wird – nur die Transportkontrolle beschleunigen bzw. erleichtern.

7. Muss ab dem 01.04.2010 beim elektronischen Begleitscheinverfahren der Entsorgungsnachweis beim Transport mitgeführt werden?

Im Begleitschein sind außer der Abfallbezeichnung und dem Abfallschlüssel nur über die Entsorgungsnachweisnummer Hinweise auf die Abfallzusammensetzung und die Zulässigkeit des vorgesehenen Entsorgungsweges enthalten. Trotzdem bedarf es weiterer abfallrechtlicher Begleitpapiere (Ausnahme: Transportgenehmigung) beim Transport nicht. Es muss daher keine Kopie des Entsorgungsnachweises mitgeführt werden. Jedoch ist während der Übergangsphase eine Kopie des Freistellungsbescheides mitzuführen und auf Verlangen der zuständigen Kontrollbehörde vorzulegen.

8. Wann muss der Begleitschein signiert werden?

Wie bei der Führung von Begleitscheinen in Papierform gilt die Regel, dass bei der Übergabe bzw. Übernahme oder Annahme des Abfalls elektronisch zu signieren ist. Für den Beförderer ist es aber auch zulässig, die Begleitscheine zeitlich nach der Übernahme des Abfalls, aber vor Abgabe bei dem Entsorger zu signieren, z.B. alle Begleitscheine am Ende seiner Tagestour am Signaturgerät des Entsorgers zu signieren. Voraussetzung dafür ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Abfallerzeuger und Abfallbeförderer. Die richtige Reihenfolge der Unterschriften muss in jedem Fall eingehalten werden (Erzeuger - Beförderer - Entsorger).

9. Was geschieht, wenn durch Ausfall des Kommunikationssystems eine elektronische Nachweisführung nicht möglich ist?

Bei einer Störung des Kommunikationssystems ist das Begleitscheinformular in einfacher Ausfertigung als Quittungsbeleg zu verwenden. Das Formular ist durch den Erzeuger, den Beförderer und den Entsorger auszufüllen und handschriftlich zu unterzeichnen. Der Quittungsbeleg sieht von Form und Inhalt die für die Führung des Begleitscheins erforderlichen Angaben vor und kann in der Regel aus der verwendeten Software oder Providerlösung ausgedruckt werden. Spätestens zehn Kalendertage nach Behebung der Störung des Kommunikationssystems müssen die Nachweisdaten elektronisch übermittelt werden. Der Quittungsbeleg mit den Unterschriften verbleibt beim Abfallentsorger. Der Entsorger muss mit seiner elektronischen Signatur bestätigen, die Angaben von dem Papier korrekt in das elektronische System übertragen zu haben. Grundsätzlich ist dieses Verfahren auch anwendbar, wenn einer der Beteiligten wegen einer defekten Signaturkarte nicht elektronisch signieren kann.

10. Was passiert, wenn das EDV-System eines Beteiligten zusammenbricht? Der Quittungsbeleg wird ja auch aus dem EDV-System erzeugt.

Grundsätzlich muss eine Entsorgung nicht unterbrochen werden, wenn die elektronische Nachweisführung nicht durchführbar ist. In diesem Fall sind Nachweise und Register in Papierform zu führen. Er ist daher sinnvoll, einige Exemplare des Begleitscheines als leeres Formular zur Verfügung zu haben. Auch hier ist der Papierbeleg wie ein „richtiger“ Begleitschein von den an der Entsorgung Beteiligten handschriftlich zu unterzeichnen. Er wird beim nächsten an der Entsorgung Beteiligten abgelegt, der mit seiner elektronischen Signatur dann auch bestätigt, die Angaben von diesem Papierbeleg korrekt ins System übertragen zu haben. Der Papierbeleg ist aufzubewahren bzw. im elektronischen System als Anhang einzufügen.

11. Wann, wie und wo erfolgt im elektronischen Verfahren die Führung des Registers?

Die Zeitvorgaben nach denen spätestens die Eintragungen erfolgen müssen, sind in der Nachweisverordnung geregelt und ändern sich durch die elektronische Registerführung grundsätzlich nicht. Je nach gewählter Softwarelösung wird das Register im eigenen EDV-System oder zentral beim Provider geführt, es muss jedoch vollständig sein, d. h. nicht in Teilen an verschiedenen Stellen geführt werden. Es gibt auch Providerlösungen zur dezentralen Erstellung und Führung der Register auf ein PC-System. Grundsätzlich sollte man überlegen, ob man bereit ist, das Register ausschließlich „außer Haus“ zu führen. Sinnvoll sind kombinierte Lösungen, bei denen das Register sowohl im eigenen System, als auch als Duplikat auf einem Providersystem geführt wird.

12. Reicht es aus, den Behörden auf Verlangen über einen Bildschirm die Einsicht in das elektronische Register zu geben?

Da das Abschreiben der Daten von einem Bildschirm als nicht angemessen anzusehen ist, reicht die alleinige Darstellung auf einem Bildschirm nicht aus. Die Nachweisverordnung setzt zur Führung der Register voraus, dass solche Register bei einer behördlichen Vorlageanforderung elektronisch unter Beachtung der §§ 17 bis 20 NachwV übermittelt werden können. Diese Anforderungen gelten auch dann, wenn vom Entsorger Register für ungefährliche Abfälle elektronisch geführt werden, z.B. im Dokumentenmanagementsystem vorgenommene elektronische Aufbewahrung von in Papierform erstellten und übermittelten Entsorgungsnachweisen und Begleitscheinen.

13. Ist es ausreichend wenn das Register der nicht nachweispflichtigen Abfälle in Form von Exceltabellen geführt wird?

Dies ist nur zulässig, wenn – für jede Abfallcharge gesondert – binnen 10 Kalendertagen qualifiziert elektronisch signiert und somit dem Unterschriftserfordernis der papierenen Registerführung genügt wird. Gegebenenfalls kann aber eine diesen Anforderungen nicht genügende Führung von Registern über nicht nachweispflichtige Abfälle im Wege der Befreiung nach § 26 Abs. 1 NachwV behördlich zugelassen werden.

14. Ist ein Entsorger registerpflichtig, der mineralische Abfälle im Straßenbau einsetzt?

Ja, auch Unternehmen, die Abfälle außerhalb von Anlagen verwerten, unterliegen als Entsorger grundsätzlich der Registerpflicht. Dies gilt nur dann, wenn der verwendete Stoff noch Abfalleigenschaften aufweist und nicht schon einen Produktstatus bekommen hat. Erzeuger und Beförderer von nicht gefährlichen Abfällen sind zur Registerführung nicht verpflichtet, jedoch empfehlen die Experten auch den Verbleib derartiger Abfälle aufzuzeichnen, um bei Bedarf problemlos nachweisen zu können, wo die Abfälle geblieben sind.

15. Welche Anträge sind für die Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren erforderlich?

Der Entsorger benötigt nur für die Erprobungsphase bis zum 31.03.2010 eine Erlaubnis von der zuständigen Behörde, das ist für Niedersachsen das staatliche Gewerbeaufsichtsamt Hildesheim. Der Antrag kann formlos gestellt werden, die Antragsunterlagen sollten mit den zuständigen Behörden abgestimmt werden, da es landesabhängige Regelungen geben kann (in Niedersachsen erhalten Sie von der NGS ein entsprechendes Antragsformular). Eine dem Abfallentsorger erteilte Zustimmung schließt die nachweispflichtigen Erzeuger, Beförderer und Einsammler mit ein und gilt bundesweit. Die im Freistellungsantrag aufgeführten Nebenbestimmungen gelten demnach auch für die eingeschlossenen Erzeuger und Beförderer.

16. Gilt der Antrag auch für Erzeuger und Beförderer aus einem anderen Bundesland?

Ja, die entsprechende Entscheidung zur Freistellung gilt länderübergreifend, also bundesweit.

17. Kann eine als Papier dem Entsorger vorgelegte Verantwortliche Erklärung durch den Entsorger "digitalisiert" und dann als elektronischer Nachweis fortgeführt werden?

Nein, papiergebundene Entsorgungsnachweise gelten bis zum ihrem Ablauf (siehe Frage 18) fort. In der Übergangsfrist bis zum 01.02.2011 kann der Abfallerzeuger die verantwortliche Erklärung über die Entsorgung gefährlicher Abfälle auch ohne Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur erbringen. In diesem Fall hat er zusätzlich dem Abfallentsorger eine aus dem Kommunikationssystem heraus erzeugte, die vorgesehenen Angaben enthaltende und handschriftlich unterschriebene verantwortliche Erklärung zu übersenden. Im Übrigen bleiben die Pflichten zur elektronischen Führung der Nachweise unberührt, d.h. der Entsorger muss den Entsorgungsnachweis elektronisch fortführen und der Abfallerzeuger ein elektronisches Register betreiben.

18. Welche Übergangsfristen gibt es?

Behördlich bestätigte Entsorgungsnachweise, Sammelentsorgungsnachweise und Freistellungen, die zum 01.02.2007 bereits erteilt waren, gelten bis zum Ablauf ihrer Geltungsdauer weiter. Bis zum 01.04.2010 können papiergebundene Nachweise geführt werden. Es gelten die Formularvordrucke der Nachweisverordnung vom 17.06.2002.

Die Teilnahme an dem elektronischen Nachweisverfahren ist seit dem 01.02.2007 möglich und vom Entsorger bei seiner zuständigen Behörde zu beantragen. Das elektronische Verfahren wird ab Inbetriebnahme der zentralen Koordinierungsstelle (ZKS) auf Grundlage der neuen Formulare durchgeführt.

Bis zum 01.02.2011 können Abfallerzeuger, -einsammler und -beförderer auf die qualifizierte elektronische Signatur bei Begleitscheinen verzichten, wenn die Übergabe, Übernahme oder Annahme gefährlicher Abfälle durch einen handschriftlich unterschriebenen Quittungsbeleg nachgewiesen wird. Die Pflicht zur elektronischen Führung der Begleitscheine entfällt nicht. Der Entsorger bestätigt mit seiner qualifizierten elektronischen Signatur und elektronischen Übersendung des Begleitscheins an seine Behörde den ordnungsgemäßen Vorgang und die Korrektheit der Angaben im Quittungsbeleg.

Das Verfahren gilt in der Übergangszeit auch für den Abfallerzeuger bei der Vorabkontrolle, d.h. für die Abgabe der verantwortlichen Erklärung kann der Erzeuger die Papierform verwenden, der Entsorger muss diese jedoch elektronisch übernehmen und fortführen. Der Abfallerzeuger muss dennoch ein elektronisches Register betreiben.

19. Wird eine spezielle Software benötigt, um an der elektronischen Nachweisführung teilnehmen zu können?

Dies richtet sich nach dem System, welches verwendet werden soll. Für die Teilnahme über so genannte Online-Portale wird keine zusätzliche Software benötigt, da die Nutzung über den Internetbrowser erfolgt. Bei vielen Anbietern besteht die Möglichkeit hausinterne Softwarelösungen über definierte Schnittstellen an die Portale anzubinden.

20. Welche technischen Voraussetzungen sind zur Teilnahme an der elektronischen Nachweisführung zu erfüllen?

Grundsätzlich wird folgende Ausrüstung benötigt:

- ein PC mit Betriebssystem, Internet Zugang und einem Internet-Browser
- ein Zugang zu einem Betreiber eines Onlineportals oder eine eigene Softwarelösung
- ein bis mehrere Chipkartenlesegeräte ein bis mehrere gültige Signaturkarten mit Zertifikaten für die qualifizierte digitale Signatur.

21. Was ist das Länder-eANV und wozu kann es verwendet werden?

Ab Februar 2009 wollen die Länder ein Webportal bereitstellen, das ebenfalls die Eingabe der Nachweisdaten ermöglicht (Länder-eANV). Der Zugang erfolgt über einen Internet-Browser. Eine Speicherung der Daten ist nicht vorgesehen, d.h. es erfolgt keine Registerführung. Zudem wird voraussichtlich nur der Dialogzugang möglich sein, d.h. die Daten müssen in der Online-Verbindung über eine Bildschirmmaske manuell eingegeben werden. Über die damit verbundenen Kosten liegen zurzeit keine Informationen vor.

22. Wo kann ich eine Ausstattung zur digitalen Signatur erwerben und was kostet diese?

Die notwendige Ausstattung kann z. B. über die Telekom, die Post, die Industrie- und Handelskammern oder über einige Provider bezogen werden. Die Preise für eine Komplettausstattung für die qualifizierte elektronische Signatur mit Kartenlesegerät, Signaturkarte, Signaturschlüssel/Zertifikat für ein Jahr liegen bei ca. 120 - 160 EUR.

23. Wie viele Signaturpakete werden im Unternehmen benötigt?

Das kann nicht pauschal beantwortet werden. Es richtet sich nach der Organisation des Unternehmens, d.h. wer welche Vorgänge unterzeichnen darf und wie viele Vertreter es gibt. Eine Signaturkarte ist immer an eine Person gebunden, d. h. jede signierende Person benötigt eine eigene Signaturkarte. Jeder Standort, an dem signiert werden muss, benötigt einen PC mit Internetzugang, Chipkartenleser und Berechtigung der Softwarenutzung. Es ist davon auszugehen, dass einige Beförderer mobile Lösungen für den Internetzugang verwenden werden.

24. Wer vergibt die Begleitscheinnummern?

Zurzeit vergibt das Umweltbundesamt noch die Nummernkreise, u. a. an die Provider. Auf die Verfahrensweise wird üblicherweise in den Nebenbestimmungen des Gestattungsbescheides verwiesen. Zukünftig erfolgt die Nummernvergabe durch die ZKS.

25. Welche Fahrzeugausstattungen müssen geschaffen werden?

Eine spezielle Fahrzeugausstattung ist nicht erforderlich. Angebotene Lösungen können als mobile Geräte in den Fahrzeugen mitgeführt werden, ohne dass eine Änderung der Fahrzeugausstattung erforderlich ist.

26. Welche rechtliche Konsequenzen entstehen für die Beteiligten bei technischen Problemen mit der Datensicherung durch Dritte (Provider)?

Die Datensicherung obliegt dem Systembetreiber. Achten Sie beim Abschluss des Vertrages auf entsprechende Festlegungen und informieren Sie sich bei ihrem Portalbetreiber über eventuelle Sicherheitsrücklagen oder Maßnahmen, welche dieser für die Sicherheit seines Dienstes ergriffen hat.

27. Muss jeder Begleitschein einzeln signiert werden?

Dies ist vom verwendeten System abhängig. Es gibt Systeme, die über die Möglichkeit verfügen, mehrere Begleitscheine auf einmal zu signieren.

28. Müssen Übernahmescheine elektronisch geführt und signiert werden?

Nach §21 NachweisV gibt es für die Abfallerzeuger und –beförderer im Übernahmescheinverfahren die Ausnahme, dass die Übernahmescheine in Papierform geführt dürfen. Der Sammler jedoch muss die Daten zusätzlich elektronisch erfassen und in sein elektronisches Register überführen.

29. Welche unterschiedlichen Signaturen gibt es, welche dürfen für das elektronische Nachweisverfahren eingesetzt werden?

Es gibt elektronische Signaturen, fortgeschrittene elektronische Signaturen und qualifizierte elektronische Signaturen. Für die Verwendung im abfallrechtlichen

Nachweisverfahren ist mindestens die qualifizierte elektronische Signatur zu verwenden. Das im Paketdienst gebräuchliche Verfahren mit der Unterschrift auf dem Display eines mobilen Gerätes entspricht nicht den Anforderungen der qualifizierten elektronischen Signatur.

30. Was für ein Chipkartenlesegerät muss für die Signatur verwendet werden?

Benötigt wird ein Gerät der Klasse 2 oder höher, erkennbar an einer Tastatur auf dem Chipkartenleser. Das Gerät muss ein unbeschädigtes Siegel (Etikett mit Hologramm auf der Unterseite) aufweisen, ansonsten sollte das Gerät nicht verwendet werden.

Anbieterübersicht

Um zur Arbeitshilfe eine Anbieterübersicht zu ermöglichen wurden die einschlägigen Anbieter angeschrieben und gebeten ihre Kontaktdaten anzugeben. Die nachfolgende, inhaltlich gekürzte Aufstellung erfolgte in der Reihenfolge der Antworten.

Auf eine detaillierte Darstellung der Angebote muss hier wegen der unterschiedlichen Struktur und des Umfangs verzichtet werden. Bei der überschaubaren Anzahl der Anbieter und weil alle Anbieter auf Anfrage umfangreiches Prospektmaterial und zum Teil auch kostenfreie Testzugänge anbieten ist es sicherlich sinnvoller diese Informationen direkt vom jeweiligen Anbieter anzufordern.

<i>Name, Anschrift und ggf. Ansprechpartner</i>	
Zedal	<p>Generalvertrieb: Abfallmanagement Datenverarbeitungs Aktiengesellschaft Holthoffstr. 126; 45659 Recklinghausen Ansprechpartner: Rolf Niehaus, Telefon: 02361 9130 600 e-mail: vorstand@abfallmanagement.de</p> <p>Für den Norden zuständiger Provider: Niedersächsische Gesellschaft zur Endablagerung von Sonderabfall mbH Alexanderstraße 4/5; 30159 Hannover http://www.zedal.de/index.php?id=kontaktngsneu</p>
Nsuite	<p>Die Produktreihe NSUITE wurde von der Dr. Ing. Wandrei GmbH in Kooperation mit der avado Data UdL GbR entwickelt.</p> <p>Firma: avado Data UdL GbR Firmensitz: Klosterstraße 1, 15344 Strausberg Gesellschafter Herr Volker Kreysler und Herr Klaus-Dieter Rieck</p> <p>Firma: Dr. Ing. Wandrei GmbH Firmensitz: Köpenicker Str. 325, 12555 Berlin Tel.: 030 – 65 76 23 66; Fax: 030 – 6 57 16 24 Web: www.wandrei.de</p> <p>Birgit Wandrei – Projektmanagerin NSUITE Tel. (03341) 390 124 4; Fax. (03341) 215 844; Mobil 0177 8619426 B.Wandrei@nsuite.de</p>
Haupt	<p>EDV-Service Werner Haupt Eschstraße 7; 52351 Düren Tel. 02421 / 504186; Fax. 02421 / 504185; Mobil 0175/2434288 E-Mail : Info@edv-haupt.de; Web: www.edv-haupt.de</p>
Modawi eANV	<p>Ute Müller Consist ITU Jakobikirchhof 8 DE-20095 Hamburg Tel: +49.40.306 25 – 116; Fax: +49.40.306 25 – 199; Mobil: +49.151.226 453 71</p>

	<p>Karsten Evers Central Sales Consist Software Solutions GmbH Falklandstrasse 1-3, 24159 Kiel, Germany Tel +49 (0) 431 3993 590; Mobil +49 (0) 171 8224007 E-Mail: evers@consist.de; Web: http://www.consist.de</p>
eBegleitschein	<p>bifa Umweltinstitut, BifA GmbH Am Mittleren Moos 46; 86167 Augsburg Telefon: 0821-7000-0; Fax: 0821-7000-100 E-Mail: begleitschein@bifa.de; Web: http://www.bifa.de</p>
REGISTA	<p>REMONDIS Industrie Service GmbH & Co. KG Brunnenstraße 138; 44536 Lünen Hotline: 01802 / 00 14 10 (kostenpflichtig) Email: info@registra-online.de Web: www.regista-online.de</p>
david.net	<p>zwei R consulting & software GmbH Klosengartenstraße 31, D-50374 Erftstadt Tel. 02235 – 98623; Fax: 02235 - 986298 E-mail: rs@2RSoftware.de web: www.2rsoftware.de</p>
eANV_{portal}	<p>FRITZ & MACZIOL Software und Computervertrieb GmbH Hörvelsinger Weg 17-21; 89081 Ulm Telefon: 0731-1551-461; Fax: 0731-1551-555 Mobile: 0151-12608703 E-Mail: bhagemann@fum.de Web: http://www.fum.de</p>

Druck und Design:

**Niedersächsische Gesellschaft zur
Endablagerung von Sonderabfall mbH (NGS)
Alexanderstr. 4/5
30159 Hannover**

**Telefon: (0511) 3608-0
Telefax: (0511) 3608-110**

**E-Mail: zentrale@ngsmbh.de
Internet: www.ngsmbh.de**

Redaktionelle Verantwortung:

**Herbert Potzka, IVP
Silberkamp 5
31188 Holle**

**Telefon: 05062-89404
Telefax: 05062-89406**

E-Mail: Herbert.Potzka@gmx.de