

## Registerführung bei gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen

**Erzeuger, Einsammler, Beförderer** und **Entsorger** von gefährlichen Abfällen sind zur Führung von Registern verpflichtet<sup>(1)</sup>. Die Register bestehen prinzipiell aus einer Zusammenstellung der (Sammel-)Entsorgungsnachweise sowie der Begleit- und Übernahmescheine<sup>(2)</sup>. Sie müssen systematisch nach Abfallarten und in der zeitlichen Reihenfolge der Entsorgungsvorgänge geordnet sein (siehe **Nr. 1**). Seit dem 01.04.2010 müssen die Register **elektronisch** geführt werden<sup>(3)</sup>. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten (siehe **Nr. 3**). Die Registerpflicht der Erzeuger, Einsammler, Beförderer und Entsorger gilt auch dann, wenn die gefährlichen Abfälle ausnahmsweise nicht nachweispflichtig sind. Allerdings ist dann eine elektronische Registerführung nicht vorgeschrieben (siehe **Nr. 2**).

Für **Entsorger** gilt darüber hinaus eine erweiterte Registerpflicht: Sie müssen auch die Annahme und Abgabe von **nicht gefährlichen Abfällen** im Register verzeichnen<sup>(4)</sup>. Dies muss aber nicht zwingend elektronisch erfolgen<sup>(5)</sup>. Vielmehr können auch Papier-Register geführt werden (siehe **Nr. 2**). Die in das jeweilige Register einzustellenden Belege sind mindestens **3 Jahre aufzubewahren**. Für Entsorger können im Zulassungsbescheid der Entsorgungsanlage längere Aufbewahrungsfristen angeordnet werden<sup>(6)</sup>. Die Frist beginnt mit dem Datum der Einstellung des jeweiligen Nachweisbelegs in das Register. Für Entsorgungsnachweise endet sie dann, wenn die Aufbewahrungsfrist für den letzten hierauf bezogenen Begleitschein endet, frühestens jedoch mit Ablauf der Gültigkeit des Entsorgungsnachweises.

Auf Verlangen der zuständigen Behörde sind die **Register vorzulegen** oder Angaben aus den Registern mitzuteilen<sup>(7)</sup> (siehe **Nr. 4**).

### 1. Register für nachweispflichtige (gefährliche) Abfälle

Das Register für nachweispflichtige gefährliche Abfälle muss seit dem 01.04.2010 in **elektronischer Form** geführt werden. Dabei müssen die im vorgegebenen XML-Format erstellten elektronischen (Sammel-)Entsorgungsnachweise sowie Begleit- und Übernahmescheine innerhalb von 10 Kalendertagen nach Erhalt **systematisch und in**

**zeitlicher Reihenfolge** gespeichert werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die elektronischen Begleitscheine und Übernahmescheine den jeweiligen elektronischen (Sammel-)Entsorgungsnachweisen zugeordnet werden. Im Einzelnen:

#### 1.1 Erzeuger-Register

Erzeuger erhalten bei der Einzelentsorgung von gefährlichen Abfällen die elektronischen **Begleitscheine** im vorgegebenen XML-Format in **zwei Versionen**: einmal als Beleg für die Übergabe der Abfälle an den Beförderer (frühere Papier-Ausfertigung weiß) und einmal als Beleg für die Annahme der Abfälle durch den Entsorger (frühere Papier-Ausfertigung altgold). Diese Versionen sind zusammen mit dem zugehörigen elektronischen Entsorgungsnachweis abzuspeichern<sup>(8)</sup>.

Soweit bei einem Erzeuger Abfälle in einer Menge von maximal 20 Tonnen pro Abfallart und Kalenderjahr anfallen und er diese im Rahmen einer **Sammeleentsorgung** von einem Einsammler abholen lässt, erhält er hierfür lediglich einen **Übernahmeschein**<sup>(9)</sup>. Dieser kann **elektronisch oder in Papierform** geführt werden<sup>(10)</sup>. Je nachdem ist dann insoweit ein elektronisches oder ein Papierregister zu führen.

Gleiches gilt für **Kleinmengenerzeuger** (= Erzeuger, bei denen jährlich nicht mehr als insgesamt 2 Tonnen gefährliche Abfälle anfallen<sup>(11)</sup>), die ihre Abfälle selbst zu einer Entsorgungsanlage bringen und hierfür einen Übernahmeschein erhalten<sup>(12)</sup>.

#### 1.2 Einsammler-Register

Einsammler führen pro Bundesland, in dem sie einsammeln, separate elektronische **Begleitscheine** im vorgegebenen XML-Format. Die Version der Begleitscheine, die sie vom Entsorger nach Anlieferung der Abfälle erhalten (frühere Papier-Ausfertigungen gelb und altgold), müssen sie in ihrem Register zusammen mit dem zugehörigen elektronischen Sammeleentsorgungsnachweis abspeichern<sup>(13)</sup>.



Die im Verhältnis zum einzelnen Erzeuger geführten **Übernahmescheine** können **wahlweise elektronisch oder in Papierform** geführt werden. Werden sie elektronisch geführt, muss dies im vorgegebenen XML-Datenformat mit qualifizierten elektronischen Signaturen sowohl des Einsammlers als auch des Erzeugers erfolgen. Die entsprechenden Dateien sind dann in den elektronischen Registern der Beteiligten geordnet und chronologisch abzuspeichern. Werden die Übernahmescheine in Papierform geführt, müssen entsprechende Papier-Register geführt werden. Der Einsammler ist dabei allerdings verpflichtet, den Übernahmeschein zusätzlich auch in sein elektronisches Register einzustellen und dort den zugehörigen elektronischen Begleitscheinen zuzuordnen<sup>(14)</sup>.

In diesem Fall stellt der in Papierform vorliegende Übernahmeschein mit den handschriftlichen Unterschriften des Erzeugers und des Einsammlers das **Original-Dokument** dar und muss zusätzlich in einem **Papier-Register** aufbewahrt werden. Die elektronisch erfassten Angaben aus dem Übernahmeschein müssen dabei vom Einsammler nicht qualifiziert elektronisch signiert werden.

Die rechtlichen Anforderungen sind nicht erfüllt, wenn der Einsammler ein vorausgefülltes Übernahmeschein-Formblatt lediglich in einfacher Ausfertigung aus seinem IT-System ausdruckt und nach Unterschrift dem Abfallerzeuger aushändigt, selbst aber die Übernahmescheindaten ausschließlich elektronisch verwaltet. Denn dann fehlt im Register des Einsammlers die Unterschrift des Erzeugers: Einerseits existiert zu den elektronisch erfassten Daten keine qualifizierte elektronische Signatur des Erzeugers. Andererseits hat der Einsammler keine Übernahmescheinausfertigung, auf der eine handschriftliche Unterschrift des Erzeugers vorhanden ist.

### 1.3 Beförderer-Register

Beförderer müssen die elektronischen Ausfertigungen der **Begleitscheine**, die sie von den Entsorgern erhalten (frühere Papier-Ausfertigung gelb), **getrennt nach Abfallarten** in zeitlicher Reihenfolge speichern<sup>(16)</sup>.

Werden bei einem **Befördererwechsel** Übernahmescheine geführt<sup>(17)</sup>, so kann dies in Papierform erfolgen. Dann müssen die Papierbelege aufbewahrt werden. Wird der Übernahmeschein elektronisch geführt, muss insoweit ebenfalls eine elektronische Registerführung erfolgen.

### 1.4 Entsorger-Register

Entsorger sind verpflichtet, den von ihnen unverzüglich nach Annahme der Abfälle komplettierten und signierten elektronischen **Begleitschein** innerhalb von 10 Kalendertagen an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde zu übersenden sowie in ihrem Register zusammen mit den zugehörigen (Sammel-)Entsorgungsnachweisen zu speichern<sup>(18)</sup>.

Soweit sie gefährliche Abfälle von Kleinmengenerzeugern mit **Übernahmeschein** annehmen<sup>(19)</sup>, ist dieser Übernahmeschein – je nachdem, ob er in Papierform oder freiwillig elektronisch geführt wird – in einem Papierregister oder im elektronischen Register des Entsorgers abzulegen<sup>(20)</sup>.

### 2. Register für nicht nachweispflichtige (gefährliche oder nicht gefährliche) Abfälle

- **Erzeuger, Einsammler, Beförderer und Entsorger** müssen auch für **gefährliche Abfälle**, für die ausnahmsweise keine (Sammel-)Entsorgungsnachweise sowie Begleit- und Übernahmescheine geführt werden müssen (z. B. aufgrund freiwilliger oder verordneter Rücknahme durch den Hersteller/Vertreiber), ein Register führen<sup>(21)</sup>. Dabei besteht die Wahl zwischen einer Registerführung in **Papierform oder elektronisch** (dazu unten Nr. 2.1 und 2.2).

Zudem müssen **Entsorger** – und nur diese – auch für **nicht gefährliche Abfälle** ein Register führen. Auch diese Register können in **Papierform oder elektronisch** geführt werden (dazu unten Nr. 2.1 und 2.2).

**Entsorger**, die nicht nachweispflichtige (gefährliche oder nicht gefährliche) Abfälle **behandeln oder lagern** und die gelagerten bzw. durch die Behandlung entstandenen Abfälle und Produkte als **Output** ihrer Anlage abgeben, sind darüber hinaus verpflichtet, auch den Output im Register zu dokumentieren<sup>(22)</sup>. Das Outputregister ist wie ein Erzeugerregister zu führen (siehe unten Nr. 2.1 und 2.2). Die Outputregisterpflicht für Abfälle entfällt nur dann, wenn es sich bei dem Unternehmen nicht um einen „klassischen“ Entsorger (wie z. B. Betreiber von Abfallverbrennungsanlagen oder Deponien), sondern um einen Betrieb handelt, der lediglich im untergeordneten Umfang Abfälle mitverwertet oder mitbeseitigt und der die behandelten oder gelagerten Abfälle in betriebseigenen, am selben Standort befindlichen Anlagen entsorgt. Sie entfällt außerdem, wenn die Abfälle bei einem solchen Betrieb im Rahmen des Einsatzes von Abfällen in Produktionsprozessen als nicht gefährliche



Abfälle in unbedeutenden Mengen anfallen. Als mengenmäßig unbedeutend sind dabei solche Abfallmengen anzusehen, deren Erfassung unverhältnismäßig und ohne erkennbare abfallwirtschaftliche Bedeutung ist.

## 2.1 Papier-Register

Formvorgaben für die papierene Führung des Registers über die Entsorgung nicht nachweispflichtiger Abfälle bestehen nicht. Es muss lediglich sichergestellt sein, dass die erforderlichen Registerangaben inhaltlich vollständig, fristgerecht eingestellt und unterschrieben im Register vorliegen. Grundsätzlich gibt es hierfür **zwei Möglichkeiten**:

1. Der Erzeuger erstellt pro Abfallart und Anfallstelle, der Entsorger pro Abfallart und Entsorgungsanlage und der Beförderer bzw. Einsammler pro Abfallart ein separates Verzeichnis in Form einer **Tabelle**.

Die Tabelle enthält in einer Kopfzeile bzw. als Überschrift **grundlegende Angaben**, nämlich beim

- **Erzeuger**: Abfallschlüssel, Firmenname und Anschrift des Erzeugers, Bezeichnung und Anschrift der Anfallstelle sowie – soweit vorhanden – Betriebsnummer;
- **Entsorger**: Abfallschlüssel, Firmenname und Anschrift des Entsorgers, Bezeichnung und Anschrift der Entsorgungsanlage sowie – soweit vorhanden – Betriebsnummer;
- **Beförderer bzw. Einsammler**: Abfallschlüssel, Firmenname und Anschrift des Beförderers sowie – soweit vorhanden – Betriebsnummer.

Unterhalb der grundlegenden Angaben ist **fortlaufend für jede angenommene Abfallcharge** spätestens 10 Kalendertage nach der Übergabe, Übernahme oder Annahme der Abfälle die Menge und das Datum der Übergabe, Übernahme oder Annahme sowie bei Erzeugern zusätzlich auch die die Abfallcharge übernehmende Person (Firmenname des Unternehmens, das die Abfälle befördert) und bei Entsorgern die die Abfallcharge anliefernde Person anzugeben und die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben durch Unterschrift zu bestätigen. Grundsätzlich sind die zu jeder einzelnen Abfallcharge erfassten Daten jeweils für sich zu unterschreiben. Soweit die Tabelle elektronisch (z. B. mit Excel) erstellt wird, akzeptiert es die SAM aber, wenn sie spätestens alle 10 Kalendertage ausgedruckt und jede Seite des Ausdrucks einmal unterschrieben wird. Die einzelnen Ausdrucke sind dann chronologisch geordnet abzuheften.

2. Pro Abfallart und Entsorgungsanlage wird jeweils ein separates Verzeichnis in Form einer **Sammlung von Belegen** erstellt.

Dabei werden die o. g. grundlegenden Angaben auf bestimmten **Formblättern der NachwV** gemacht, nämlich beim Erzeuger und Beförderer auf dem Formblatt „Deckblatt Entsorgungsnachweise (DEN)“ in Verbindung mit dem Formblatt „Verantwortliche Erklärung (VE)“ (dort Feld 1 für den Erzeuger und Feld 2 für den Beförderer) und beim Entsorger auf dem Formblatt „Annahmeerklärung (AE)“. Das jeweilige Formblatt wird dann als separates Deckblatt genutzt.

Dahinter werden abfallchargenbezogen ausgefüllte und einzeln unterschriebene **Liefer- bzw. Wiegescheine** oder ausgefüllte und unterschriebene Formblätter „Begleitschein“ abgelegt, mit denen die einzelnen Abfallanlieferungen dokumentiert werden. Diese Belege müssen fortlaufend, d. h. chronologisch geordnet, abgeheftet werden.

Soweit **Entsorger Abfälle behandeln und/oder lagern**, also nicht abschließend entsorgen, müssen sie im Hinblick auf den Anlagen-Output zusätzlich für jede Abfallart ein weiteres **Verzeichnis** führen, in dem sie wiederum zunächst grundlegende Angaben machen (Abfallschlüssel, ihren Firmennamen und ihre Anschrift, die Bezeichnung und Anschrift der Behandlungsanlage bzw. des Lagers sowie – soweit vorhanden – die Betriebsnummer). Soweit das Verzeichnis in Tabellenform geführt wird, müssen die grundlegenden Angaben wieder in der Kopfzeile bzw. Überschrift enthalten sein. Alternativ kann auch das Formblatt „DEN“ in Verbindung mit dem Formblatt „VE“ (Feld 1) als Deckblatt genutzt werden. Sodann sind fortlaufend für jede abgegebene Abfallcharge spätestens 10 Kalendertage nach der Abgabe die Menge und das Datum der Abgabe sowie die den Abfall übernehmende Person (Firmenname des Unternehmens, das die Abfälle befördert) anzugeben. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben ist innerhalb dieser Frist durch Unterschrift zu bestätigen. Auch hierfür kann entweder die Tabellenform oder eine Sammlung von Liefer-, Wiege- oder Begleitscheinen genutzt werden, wobei diese fortlaufend, d. h. chronologisch geordnet, hinter den grundlegenden Angaben abgeheftet werden müssen.

Für das Register über die von einem Entsorger hergestellten Produkte gibt es Sonderregelungen<sup>(22a)</sup>. Ungeachtet dessen, ob die einzelnen Verzeichnisse als Tabelle oder in Form von Einzelbelegen geführt werden, stellt die Gesamtheit aller pro Abfallart bzw. Produkt und Entsorgungsanlage ge-



fürten Einzelverzeichnisse das eigentliche Register dar.

## 2.2 Elektronische Register

Das Register für nicht nachweispflichtige Abfälle kann freiwillig elektronisch geführt werden. Allerdings müssen dann zwingend die unter Nr. 2.1 genannten Formblätter der NachwV zugrunde gelegt werden. Das elektronische Register erfüllt somit nur dann die gesetzlichen Anforderungen<sup>(23)</sup>, wenn

- vom Erzeuger pro Abfallart und Anfallstelle, vom Entsorger pro Abfallart und Entsorgungsanlage und vom Beförderer bzw. Sammler pro Abfallart ein elektronisches Verzeichnis (Ordner) erstellt wird, das – quasi als Deckblatt – die Angaben aus den Formularfeldern der **Formblätter „AE“ bzw. „DEN“/„VE“** im vorgegebenen XML-Datenformat enthält,
- diesem Verzeichnis jeweils spätestens 10 Kalendertage nach der Übergabe/Übernahme/Annahme der entsprechenden Abfälle fortlaufend gesonderte Datensätze über die einzelnen Abfälle zugeordnet werden, wobei diese Datensätze jeweils die Angaben aus den Formularfeldern des **Formblatts „Begleitschein“** im vorgegebenen XML-Datenformat enthalten und mit einer **qualifizierten elektronischen Signatur** versehen sein müssen und
- alle Datensätze geordnet und mindestens 3 Jahre ab ihrer Erstellung **unveränderbar und verlustsicher gespeichert** werden.

Nur bei Einhaltung dieser Vorgaben ist sichergestellt, dass die elektronisch geführten Register im Falle ihrer behördlichen Anforderung entsprechend den rechtlichen Vorgaben der Behörde elektronisch übermittelt werden können (dazu unten Nr. 4). Eine elektronische Registerführung in anderer Weise (z. B. durch elektronische Tabellen) ist deshalb nicht zulässig.

## 3. Technische Möglichkeiten zur elektronischen Registerführung

Die Register über gefährliche und nachweispflichtige Abfälle müssen seit dem 01.04.2010 zwingend elektronisch geführt werden. Je nachdem, welches IT-System zur elektronischen Nachweis- und Registerführung genutzt wird, gibt es verschiedene Varianten:

- Kommerzielle **Abfallwirtschaftssoftware** mit eANV-Funktionalitäten und Schnittstelle zur Zentralen Koordinierungsstelle Abfall (ZKS) oder spezielle eANV-Software mit Anbindung an die ZKS: Hier erfolgt die elektronische Registerführung im Regelfall lokal im Unternehmen über die genutzte Abfallwirtschaftssoftware bzw. die **eANV-Software**. Die Daten befinden sich auf dem Rechner bzw. Server des Unternehmens.

Die technischen Anforderungen an die Registerführung werden vom Systemanbieter erfüllt.

- Kommerzielle **Abfallwirtschaftssoftware mit Anbindung an eine Portal-Lösung** eines Providers bzw. Entsorgers über eine Schnittstelle: Hier erfolgt die elektronische Registerführung regelmäßig über das Portal. Die Daten befinden sich auf dem Server des Portalbetreibers. Die technischen Anforderungen an die Registerführung werden von ihm erfüllt.
- Kommerzielle **Portal-Lösung eines Providers**: Hier erfolgt die elektronische Registerführung ebenfalls über das Portal. Die Daten befinden sich also auf dem Server des Portalbetreibers. Die technischen Anforderungen an die Registerführung werden von ihm erfüllt.
- **Portal-Lösung eines Entsorgers**: Zahlreiche Entsorger bieten ihren Kunden an, das elektronische Nachweisverfahren über ein von ihnen selbst oder von einem beauftragten IT-Unternehmen (Provider) betriebenes Internet-Portal abzuwickeln. Häufig wird dabei den Erzeugern auch eine elektronische Registerführung über dieses Portal ermöglicht. In diesem Fall erfolgt die elektronische Registerführung ebenfalls über das Portal. Die Daten befinden sich also auf dem Server des Portalbetreibers. Die technischen Anforderungen an die Registerführung werden von ihm erfüllt.
- Portal-Lösung **„Länder-eANV“** (= für kleine Betriebe konzipierte Lösung der ZKS): Hier muss die elektronische Registerführung lokal im Unternehmen erfolgen. Die Daten müssen also vom Länder-eANV heruntergeladen und auf dem Rechner bzw. Server des Unternehmens systematisch und chronologisch gespeichert werden. Die technischen Anforderungen an die Registerführung sind vom Unternehmen zu erfüllen!

Die **Verantwortung** für eine ordnungsgemäße Führung des Registers, d. h. insbesondere für die Erfüllung der rechtlichen Anforderungen, bleibt in jedem Fall beim Registerpflichtigen. Dies gilt auch dann, wenn er sich zur Registerführung eines Dritten (z. B. Provider) bedient<sup>(24)</sup>.

## 4. Behördliche Registeranforderung

Im Falle einer behördlichen **Vor-Ort-Kontrolle** muss ein Erzeuger, Beförderer/Einsammler oder Entsorger eine sofortige Einsichtnahme in sein elektronisches Register ermöglichen.

Fordert die Behörde eine **Übersendung des elektronischen Registers**, wird sie dies im Regelfall elektronisch tun. Dabei ist die vom Bundesumweltministerium bekannt gegebene Definition der zu verwendenden Schnittstellen für die Nachrichtentypen **<Registeranforderung>** und **<Registeraus-**

zug> zugrunde zu legen. Mit der <**Registeranforderung**> teilt die Behörde dem Erzeuger über die Zentrale Koordinierungsstelle Abfall (ZKS) mit, welche Daten aus dem Register sie innerhalb welcher Frist übermittelt haben möchte. Der <Registerauszug> ist die Antwort des Registerpflichtigen auf die Anforderung der Behörde. Er besteht insbesondere aus der Kopie der <Registeranforderung> der Behörde, dem angeforderten Auszug aus dem Register in Form einer Sammlung der Dokumente bzw. einem Inhaltsverzeichnis dieser Dokumente sowie der qualifizierten elektronischen Signatur des Registerpflichtigen. Fordert die Behörde einen Registerauszug für mehrere Abfallströme, d. h. für mehrere Entsorgungsnachweise, so muss für jeden Abfallstrom ein eigenes Dokument <Registerauszug> mit einem Deckblatt und den zugehörigen Begleitdokumenten als Register-teilauszug erstellt werden. Jeder Teilauszug ist unter Angabe der Gesamtzahl aller Teilauszüge fortlaufend zu nummerieren und separat zu signieren. Soweit ein Erzeuger sein Register über eine Portal-Lösung führt, muss er sicherstellen, dass diese Kriterien erfüllt werden.

## 5. Sonderkonstellation: Register bei Baumaßnahmen

Bei Baumaßnahmen werden häufig große Mengen an unbelasteten mineralischen Abfällen (z. B. Böden und Bauschutt) benötigt, die unmittelbar für die jeweiligen Zwecke eingesetzt werden können. In der Baupraxis ist es üblich, diese Abfälle nicht nach Gewicht, sondern nach **Volumen gemäß Aufmaß** abzurechnen. Eine Verpflichtung zur Verwiegung, um jeden einzelnen LKW-Transport zu dokumentieren, ist auf Grund der großen Volumina in der Praxis mit verhältnismäßigem Aufwand nicht möglich.

Die zuständige Behörde kann auf Antrag oder von Amts wegen einen zur Registerführung Verpflichteten ganz oder teilweise von der Registerpflicht freistellen, soweit dadurch eine Beeinträchtigung des Wohls der Allgemeinheit nicht zu befürchten ist<sup>(25)</sup>. Die SAM hat deshalb am 13.04.2007 eine Allgemeinverfügung mit folgendem Wortlaut erlassen:

*1. In Rheinland-Pfalz ansässigen Personen und Unternehmen, die die nachfolgend aufgeführten, nicht gefährlichen Massenabfälle im Rahmen von Baumaßnahmen innerhalb von Rheinland-Pfalz verwerten, wird mit Wirkung vom 1. Februar 2007 die unter Nr. 2 genannte Abweichung von der Registerpflicht nach § 24 Abs. 4 NachwV gestattet: (weiter auf Seite 6)*

*010408 Abfälle von Kies- und Gesteinsbruch mit Ausnahme derjenigen, die unter 010407 fallen,*

*010409 Abfälle von Sand und Ton,*

*170101 Beton,*

*170102 Ziegel,*

*170103 Ziegel, Fliesen und Keramik,*

*170107 Gemische aus Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik mit Ausnahme derjenigen, die unter 170306\* fallen,*

*170302 Bitumengemische, mit Ausnahme derjenigen, die unter 170301\* fallen,*

*170504 Boden und Steine mit Ausnahme derjenigen, die unter 170503\* fallen,*

*170506 Baggergut mit Ausnahme desjenigen, das unter 160505\* fällt,*

*170508 Gleisschotter mit Ausnahme desjenigen, der unter 170507\* fällt,*

*191209 Mineralien, (z. B. Sand, Steine),*

*191302 feste Abfälle aus der Sanierung von Böden mit Ausnahme derjenigen, die unter 191301\* fallen und*

*200202 Boden und Steine.*

*2. In dem von den unter Nr. 1 genannten Personen und Unternehmen zu führenden Register können anstelle der einzelnen Abfallchargen pro Tonne für jede Baumaßnahme je Abfallschlüssel die eingebauten Gesamtmengen nach Aufmaß angegeben werden. Die Aufstellung kann bei verschiedenen Abfällen pro Baustelle tabellarisch erfolgen. Die Bezeichnung und die Lage der Baustelle ist bei der Mengenangabe anzugeben. Im Übrigen bleiben die Vorgaben nach den §§ 24 und 25 NachwV unberührt (Unterschriften, Fristen etc.).*

*3. Die vorliegende Erleichterung wird unter dem Vorbehalt erteilt, dass sie im Einzelfall widerrufen werden kann.*

Die Mitarbeiter\*innen der SAM stehen bei weitergehenden Fragen gerne beratend zur Seite.

- 1) § 49 Abs. 1 und 3 KrWG.
- 2) § 24 Abs. 2 und 3 NachwV.
- 3) § 25 Abs. 2 NachwV.
- 4) § 49 Abs. 2 KrWG.
- 5) § 25 Abs. 4 bis 5 NachwV.
- 6) § 25 Abs. 1 NachwV.
- 7) § 49 Abs. 4 KrWG.
- 8) § 24 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und § 25 Abs. 2 Satz 3 NachwV.
- 9) § 12 NachwV.
- 10) § 21 NachwV.
- 11) § 2 Abs. 2 NachwV.
- 12) § 16, § 24 Abs. 3 und § 25 Abs. 2 Satz 3 NachwV.
- 13) § 24 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und § 25 Abs. 2 Satz 3 NachwV.
- 14) § 24 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 und § 25 Abs. 3 NachwV.
- 15) § 12 NachwV.
- 16) § 24 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 und § 25 Abs. 2 Satz 3 NachwV.
- 17) § 10 Abs. 2 Satz 3 NachwV.
- 18) § 24 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und § 25 Abs. 2 Satz 3 NachwV.
- 19) § 16 NachwV.
- 20) § 24 Abs. 3 und § 25 Abs. 2 Satz 3 NachwV.
- 21) § 25 Abs. 4 bis 7 NachwV.
- 22) § 24 Abs. 5 und 8 NachwV.
- 22a) § 24 Abs. 8 NachwV.
- 23) § 24 Abs. 4 Satz 4 und Abs. 5 Satz 1 in Verbindung mit Abs. 6 Satz 4, § 25 Abs. 2 Satz 2 und 3 NachwV.
- 24) § 22 KrWG.
- 25) § 26 Abs. 1 NachwV.