

## Fragen und Antworten zum elektronischen Abfalleinlieferungsverfahren (eANV)

### 1. Allgemeine Fragen

#### 1.1 Kann ein Abfallerzeuger einen anderen mit der elektronischen Kommunikation bevollmächtigen? Wenn ja, wie?

Grundsätzlich ist die Bevollmächtigung eines anderen möglich, soweit sie den elektronischen „Schriftwechsel“ mit der Behörde betrifft. Dies ist mittels des „Ergänzenden Formblatts (EGF)“ möglich. Das EGF kann als eigenes elektronisches Dokument oder als im elektronischen Entsorgungsnachweis eingebundenes Dokument genutzt werden. Mit dem EGF kann auch – in eingeschränktem Umfang – eine Vollmacht zur Abgabe von elektronischen Erklärungen im Entsorgungsnachweis erteilt werden. Damit kann der Erzeuger einen anderen bevollmächtigen, für ihn die elektronische Verantwortliche Erklärung (VE) abzugeben (siehe § 3 Abs. 4 Nachweisverordnung). Eine solche Bevollmächtigung kann aber auch in anderer Weise schriftlich erfolgen. Sie ist auf Ver-

langen der zuständigen Behörde vorzulegen. Außerdem ist der Bevollmächtigte im elektronischen Formblatt VE anzugeben. Im Hinblick auf die Begleitscheinerklärungen ist grundsätzlich keine Bevollmächtigung zulässig (siehe „3. Fragen zur Signatur“).

#### 1.2 Müssen bei der Einsammlung von Abfällen auch die Übernahmescheine in elektronischer Form geführt werden?

Übernahmescheine können, müssen aber nicht elektronisch geführt werden. Somit kann weiterhin mit Übernahmescheinen in Papierform gearbeitet werden. Erzeuger, die ihre Abfälle ausschließlich im Wege der Sammelentsorgung abholen lassen (und dies aufgrund der rechtlichen Vorgaben – insbesondere Mengengrenzen – auch dürfen), müssen sich deshalb um eine elektronische Nachweisführung keine Gedanken machen. Sie benötigen aber eine eigene Erzeugernummer, sofern sie keine Kleingenerzeuger (gemäß § 2 Abs. 2 Nachweisverordnung) sind.

#### 1.3 Welche Unterlagen sind beim Transport nachweispflichtiger Abfälle mitzuführen?

Es müssen mindestens die Angaben aus dem Begleitschein mitgeführt und bei Kontrollen vorgelegt werden. Dies gilt auch bei der Verwendung von Übernahmescheinen beim Einsammeln nachweispflichtiger Abfälle. Das Mitführen und Vorlegen dieser Unterlagen hat der Beförderer zu gewährleisten. Dazu müssen die etwa auf einem Datenträger gespeicherten elektronischen Angaben für den Kontrollbeamten vor Ort lesbar gemacht werden können. Weiterer abfallrechtlicher Begleitpapiere bedarf es dann nicht. Alternativ dazu kann selbstverständlich auch ein Ausdruck des elektronischen Begleitscheins oder ein Lieferschein mit allen notwendigen Angaben mitgeführt und vorgelegt werden. Bei der Beförderung nicht nachweispflichtiger gefährlicher Abfälle sind ebenfalls bestimmte Informationen mitzuführen (siehe § 16b Nachweisverordnung).

#### 1.4 Muss ein Erzeuger, der seine Abfälle an den Hersteller oder Vertreiber des ursprünglichen Erzeugers zurückgibt (sog. freiwillige oder verordnete Rücknahme) ebenfalls am elektronischen Nachweisverfahren teilnehmen?

Nein, grundsätzlich nicht. Bei der freiwilligen Rücknahme von nachweispflichtigen Abfällen entfällt aufgrund des diesbezüglichen Frei-

| Ergänzendes Formblatt Verfahrensbevollmächtigung (EGF)                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| (Sammel)Entsorgungsnachweis Nr. (sofern bereits vergeben)                                                                                                                                                                                                                                                                          | Abfallschlüssel (immer auszufüllen)                             |
| Ergänzendes Formblatt (soweit Andienungspflicht besteht, zugleich Antrag auf Zuweisung)                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |
| <b>1. Angaben zum Abfallerzeuger / -besitzer</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |
| Firma / Körperschaft                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Erzeuger-Nummer                                                 |
| 1.1 Straße                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hausnummer                                                      |
| 1.2 Postleitzahl Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 1.3 Ansprechpartner für das elektronische Nachweisverfahren                                                                                                                                                                                                                                                                        | Telefon                                                         |
| 1.4 Elektronischer Empfangszugang                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
| 1.5 Anfallstelle (falls von 1.2/1.3 abweichend)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Hausnummer                                                      |
| 1.6 Postleitzahl Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 1.7 Sonstiges (z.B. Menge, Laufzeit)                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 1.8 Durch seine Unterschrift (gilt nur wenn Nr. 2 bzw. Nr. 3 vollständig ausgefüllt sind)                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |
| • bevollmächtigt der Abfallerzeuger / -besitzer die unter Nr. 2 genannte Firma / Körperschaft zur Abgabe und Entgegennahme aller Erklärungen im Rahmen des Nachweis- und/oder Andienungsverfahrens (§ 14 VwVfG);                                                                                                                   |                                                                 |
| • beauftragt der Abfallerzeuger / -besitzer die unter Nr. 3 genannte Firma / Körperschaft mit der Bezahlung der anfallenden Entgelte bzw. Gebühren und Anlagen (Kosten) und nimmt zur Kenntnis, dass er weiterhin – insbesondere für den Fall der Nichtzahlung durch den Beauftragten – als Gesamtschuldner für die Kosten haftet. |                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Die Vollmacht unter Nr. 2 ist auf die Abgabe der Verantwortlichen Erklärung (§ 3 Abs. 4 NachwV) beschränkt (siehe Formblatt DEN).                                                                                                                                                                         |                                                                 |
| Datum (Tag/Monat/Jahr)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rechtsverbindliche Unterschrift des Abfallerzeugers / -besitzer |
| 1.9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |
| <b>2. Angaben zum Bevollmächtigten (nur auszufüllen bei Bevollmächtigung)</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| Firma / Körperschaft                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 2.1 Straße                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hausnummer                                                      |
| 2.2 Postleitzahl Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 2.3 Ansprechpartner für das elektronische Nachweisverfahren                                                                                                                                                                                                                                                                        | Telefon                                                         |
| 2.4 Elektronischer Empfangszugang                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
| 2.5 Hiermit erklären wir, dass wir mit der Bevollmächtigung durch den Abfallerzeuger / -besitzer einverstanden sind.                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| Datum (Tag/Monat/Jahr)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rechtsverbindliche Unterschrift des Bevollmächtigten            |
| 2.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |
| <b>3. Angaben zum Beauftragten (nur auszufüllen bei Beauftragung zum Rechnungsempfang)</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |
| Firma / Körperschaft                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 3.1 Straße                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hausnummer                                                      |
| 3.2 Postleitzahl Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| 3.3 Ansprechpartner für die elektronischen Rechnungen                                                                                                                                                                                                                                                                              | Telefon                                                         |
| 3.4 Elektronischer Empfangszugang                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |
| 3.5 Hiermit übernehmen wir als Beauftragte die von der zuständigen Behörde / Zentralen Stelle zu erhebenden Kosten. Wir verpflichten uns, die uns berechneten Kosten ohne Aufschlag an den Abfallerzeuger / -besitzer weiter zu berechnen.                                                                                         |                                                                 |
| Datum (Tag/Monat/Jahr)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rechtsverbindliche Unterschrift des Beauftragten                |
| 3.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |

stellungsbescheides der zuständigen Behörde die Pflicht zur Nachweisführung und damit auch zur Anwendung der elektronischen Form. Bei der durch Rechtsverordnung vorgeschriebenen Rücknahme gilt dies kraft Gesetzes. Für den Erzeuger von gefährlichen Abfällen ist dabei aber zu beachten, dass er gleichwohl die Abgabe der Abfälle in einem Register dokumentieren muss. Dieses braucht aber nicht zwingend elektronisch geführt zu werden. Für die Registerführung sind die Vorgaben in § 24 Abs. 6 und § 25 Nachweisverordnung zu beachten. Darüber hinaus sind die Festlegungen des entsprechenden Freistellungsbescheides zu berücksichtigen.

## 2. Fragen zur technischen Abwicklung und Zentralen Koordinierungsstelle (ZKS)

### 2.1 Welche technischen Lösungsansätze existieren bei der Teilnahme am eANV?

Grundsätzlich existieren zwei Lösungsansätze: die so genannten Portal- bzw. Providerlösungen und die Schnittstellen- bzw. Anwendungssysteme. Zu den Portallösungen gehört neben den privatwirtschaftlichen Anbietern auch der von den Ländern bereitgestellte Länder-eANV. Schnittstellenlösungen sind in der Regel mit dem Kauf von eANV-Software und der Implementierung ins betriebseigene IT-System verbunden.

### 2.2 Kann man in der Portallösung des sog. Länder-eANV Begleitscheine sehen, die schon zurückliegen und sich die eingestellten Entsorgungsnachweise aufrufen?

Nein, im Länder-eANV werden keine Daten gespeichert. Es dient lediglich der Formularbearbeitung. Die im Rahmen des eANV anfallenden Daten/Dokumente müssen von den Anwendern des Länder-eANV lokal, d. h. auf dem eigenen PC gespeichert bzw. archiviert werden (siehe dazu auch 4.4). Sobald der Adressat einer Nachricht diese in seinem Postfach bei der ZKS abgerufen hat, ist sie dort nicht mehr vorhanden.

Bildquelle: Gadsys



### 2.3 Kann sich ein Erzeuger von einem Dritten bei der ZKS registrieren lassen?

Ja, dies ist grundsätzlich möglich. Dazu muss der Erzeuger den Dritten entsprechend schrift-

lich bevollmächtigen. Unabhängig davon muss der Erzeuger selbst die Voraussetzungen schaffen, um am eANV teilnehmen zu können.

### 2.4 Wie ist zu verfahren, wenn Störungen des elektronischen Systems auftreten?

Da die Abfallentsorgung aus diesem Grund nicht ausfallen kann, sind die erforderlichen Dokumente (in der Regel wird dies die Begleitscheinführung betreffen) in Papierform – als sog. Quittungsbeleg – zu führen. Nach Behebung der Störung ist ein begonnenes elektronisches Verfahren ordnungsgemäß zu Ende zu führen bzw. es sind alle Dokumente nochmals nachträglich elektronisch inklusive Signaturen zu erstellen und zu versenden. Derjenige, in dessen Verantwortung die Störung auftritt, hat dafür Sorge zu tragen, dass diese unverzüglich behoben wird (siehe § 22 Nachweisverordnung).

### 2.5 Wie funktioniert das Andienungs- und Zuweisungsverfahren im eANV?

Das Andienungs- und Zuweisungsverfahren wird ebenfalls elektronisch abgewickelt. Die Andienung gilt (in Rheinland-Pfalz) mit der Zusendung des elektronischen Entsorgungsnachweises als erfüllt. Für die Zuweisung wurde von den Landesgesellschaften ein einheitliches Formblatt, der sog. AGS-Bescheid (als Zuweisungsbescheid) erstellt. Dieser erfüllt die Anforderungen der xml-Schnittstelle des Bundesumweltministeriums.

## 3. Fragen zur Signatur

### 3.1 Muss die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) von allen Beteiligten angewandt werden?

Ja, für alle Beteiligten ist die Anwendung der qeS vorgeschrieben.

### 3.2 Sind die durch die Signaturkarte erteilten Befugnisse einschränkbar?

Ja, die Ausstellung der Signaturkarte kann durch bestimmte Zusatzzertifikate (sachliche oder betragsmäßige Beschränkungen) eingeschränkt werden. Beahlt ein Unternehmen seinen Mitarbeitern die Signaturkarte, ist eine Beschränkung auf Signaturen für das Unternehmen sogar aus steuerrechtlichen Gründen (geldwerter Vorteil) sinnvoll.

### 3.3 Wann muss der Begleitschein signiert werden?

Für die Signatur von elektronischen Begleitscheinen sind nach § 19 Abs. 1 in Verbindung mit § 11 Abs. 1 Nachweisverordnung folgende Zeitpunkte vorgesehen: Die Signatur des Er-



Bild: US, SAM

zeugers muss spätestens bei Übergabe der Abfälle an den Beförderer, die Signatur des Beförderers spätestens bei der Übernahme der Abfälle vom Erzeuger und die Signatur des Entsorgers unverzüglich nach Annahme der Abfälle erfolgen. Eine Ausnahme enthält § 19 Abs. 2 Nachweisverordnung für die Signatur des Beförderers, mit der dieser dem Erzeuger die Übernahme der Abfälle bescheinigt (siehe nächste Frage). Ansonsten eröffnet das Wort „spätestens“ in § 11 Abs. 1 Satz 1 Nachweisverordnung jeweils für den Erzeuger und Beförderer die Möglichkeit, den Zeitpunkt der Signatur vorzuverlegen, wenn dies den elektronischen Verfahrensverlauf vereinfacht. Eine Verlegung auf spätere Zeitpunkte ist demgegenüber nicht zulässig.

### 3.4 Wann muss der Beförderer von nachweispflichtigen Abfällen den Begleitschein signieren?

Die Signatur des Beförderers muss zeitlich nach der des Erzeugers und vor der des Entsorgers erfolgen. Grundsätzlich muss der Beförderer spätestens bei der Übernahme der Abfälle vom Erzeuger signieren. Im eANV kann allerdings die Signatur des Beförderers ausnahmsweise erst nach der Übernahme der Abfälle, etwa während des Beförderungsvorganges mittels entsprechend vorhandener Technik im Fahrzeug oder nach telefonischer Kontaktaufnahme vom Büro des Beförderers aus erfolgen. Alternativ kann auch erst bei Abgabe der Abfälle an den Entsorger signiert werden. Dafür muss der Fahrer aber die Hardware (z. B. Kartenlesegerät) des Entsorgers nutzen. Ob dies überhaupt möglich ist, muss vorab mit dem Entsorger geklärt werden. Immer dann, wenn der Beförderer die Übernahme der Abfälle nicht direkt zum Zeitpunkt der Abholung der Abfälle beim Erzeuger signiert, ist diese „Abweichung“ vom Begleitscheinverfahren zuvor zwischen dem Erzeuger und dem Beförderer schriftlich zu vereinbaren (§ 19 Abs. 2 Nachweisverordnung). Diese Vereinbarung ist der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen.

### 3.5 Darf ein Beförderer von nachweispflichtigen Abfällen einen Subunternehmer mit dem Transport beauftragen?

Ja. In diesem Fall ist der Subunternehmer der Beförderer und muss in dieser Rolle am eANV teilnehmen, d. h. er ist im Begleitschein als Beförderer einzutragen und muss signieren.

### 3.6 Darf ein Erzeuger einen anderen bevollmächtigen, für ihn seinen Begleitschein zu signieren?

Der Erzeuger darf nicht einen anderen am eANV Beteiligten (d. h. Beförderer oder Entsorger) bevollmächtigen, für ihn den Begleitschein zu signieren. Im Interesse der Eindeutigkeit der abfall- und nachweisrechtlichen Verantwortlichkeiten ist eine solche wechselseitige Vertretung der Nachweispflichtigen über § 3 Abs. 4 Nachweisverordnung hinaus ausgeschlossen. Sie verstößt gegen § 50 Abs. 1 Kreislaufwirtschaftsgesetz, wonach sich die Erzeuger, Besitzer, Sammler, Beförderer und Entsorger gefährlicher Abfälle die ordnungsgemäße Entsorgung auch untereinander nachzuweisen haben. Gefordert ist also eine wechselseitige Kontrolle der Nachweispflichtigen, die bei einer Vertretung durch einen selbst am Verfahren Beteiligten nicht mehr gewährleistet wäre. Ein Dritter, der sozusagen „im Lager“ des Erzeugers steht, darf aber ausnahmsweise bevollmächtigt werden (z. B. externer Abfallbeauftragter, Ingenieurbüro).

## 4. Fragen zur Registerführung

### 4.1 Wie sind die Register zu führen?

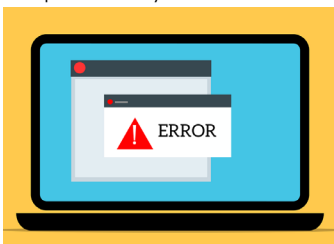
Soweit für Abfälle elektronische Nachweise geführt werden müssen, sind auch von allen Beteiligten die Register elektronisch zu führen. Dazu müssen die elektronischen Entsorgungsnachweise und Begleitscheine bzw. Übernahmescheine (genauer gesagt die entsprechenden XML-Dateien in der jeweils letzten Fassung) strukturiert gespeichert werden. Für gefährliche, aber nicht nachweispflichtige Abfälle (z. B. aufgrund von Freistellungen, freiwillige Rücknahmen, Elektronikschrottentsorgung etc.) können die Register weiterhin in Papierform geführt werden. Soweit sie freiwillig elektronisch geführt werden, muss dies mit den vorgeschriebenen elektronischen Formularen und entsprechenden Signaturen erfolgen. Die Einzelheiten können dem Merkblatt 11 der SAM entnommen werden.

### 4.2 Wie erfolgt die Registerführung bei Anwendung des Quittungsbeleges, wenn das Kommunikationssystem gestört ist?

Der Quittungsbeleg darf nur im Falle der Stö-



Bildquelle: Pixabay



rung des Kommunikationssystems geführt werden. Das Original verbleibt im Register des Entsorgers. Das weitere Verfahren richtet sich nach § 22 Nachweisverordnung. Danach müssen später elektronische Dokumente geführt und in die Register aller Beteiligten eingestellt werden.

#### 4.3 Wie hat die Registerführung bei Vorliegen von Freistellungen zur freiwilligen Rücknahme von Abfällen gemäß § 26 Kreislaufwirtschaftsgesetz zu erfolgen?

Register müssen grundsätzlich auch im Rahmen von Freistellungen von der Nachweispflicht entsprechend § 24 Abs. 4 - 7 Nachweisverordnung geführt werden. Siehe dazu auch [SAM-Merkblatt 11](#). Eine Verpflichtung, die Register elektronisch zu führen besteht grundsätzlich nicht, es sei denn, dies wird im Bescheid der Behörde explizit gefordert. Das Register kann jedoch freiwillig elektronisch geführt werden. In diesem Fall sind die Formblätter der Nachweisverordnung zu verwenden und die Ablage der Daten ins Register ist mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen.

#### 4.4 Können Daten aus dem Länder-eANV in das Register eingestellt werden und wie kann man an diese Daten gelangen?



Bildquelle:  
Gadsys

Im Länder-eANV werden keine Daten automatisch gespeichert. Folglich kann dort auch kein Register geführt werden. Deshalb muss bei Nutzung des Länder-eANV das Register lokal geführt werden. Dazu sind die einzelnen Nachweisdateien unmittelbar nach deren Erstellung bzw. ihrem Erhalt im virtuellen Postfach herunterzuladen und auf dem eigenen Server nach einer bestimmten Systematik für die von der NachwV vorgegebene Dauer verlustsicher zu speichern (siehe Handbuch Länder-eANV, Kapitel 7). Die Verantwortung für die Datensicherheit und Datenvollständigkeit liegt allein beim Nutzer. Wichtig ist, dass jeweils der XML-Datensatz, der über das Länder-eANV erstellt wurde oder über das dortige Postfach von einem anderen eingegangen ist, inklusive der enthaltenen qualifizierten elektronischen Signaturen unverän-

dert lokal abgespeichert werden muss. Dies ist notwendig für elektronische Registeranforderungen der zuständigen Behörde, die über das eigene Postfach zugeleitet werden. In einem solchen Fall muss man das elektronische Register bzw. den geforderten Registerauszug an das elektronische Behördenpostfach versenden können. Um dies machen zu können, sollten die Anweisungen im Länder-eANV zur Speicher-Systematik befolgt werden. Es ist dabei zu beachten, dass „Zwischenstände“ der XML-Begleitscheindatensätze nicht in das Register überführt werden, sondern nur die von der Nachweisverordnung vorgeschriebenen Ausfertigungen (XML-Datei mit den jeweils vollständig ausgefüllten Layern). Jedes Nachweisdokument muss mit den dazugehörigen Begleitscheinen in separaten Verzeichnissen ablegt werden. Bei Nutzung des Länder-eANV müssen also im Hinblick auf die ordnungsgemäße Registerführung vom Nutzer selbst einige wichtige technische und organisatorische Vorkehrungen getroffen werden, die im Falle der Nutzung einer kommerziellen Systemlösung (z. B. Providerlösung) vom IT-Dienstleister erledigt werden.

#### 4.5 Wo muss das Register geführt werden, wenn sich ein Erzeuger mehrerer Provider und ggf. auch dem Länder-eANV bedient?

Der Erzeuger (wie jeder andere Beteiligte auch) muss sein Register vollständig führen, d. h. Register erfüllen nur dann die gesetzlichen Anforderungen, wenn sie jederzeit vollständig vorliegen. Das Register bzw. Auszüge hieraus müssen den Behörden auf Verlangen – auch bei Vor-Ort-Kontrollen – sofort vorgelegt werden können (§ 49 Abs. 4 Kreislaufwirtschaftsgesetz). Soweit das Register auf verschiedene Portallösungen „gesplittet“ wird, entstehen Probleme bei behördlichen Registeranforderungen.

#### 4.6 Sind auch Händler und Makler registerpflichtig?

Ja, für gefährliche Abfälle. Die Einzelheiten regelt § 25a Nachweisverordnung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SAM stehen bei weitergehenden Fragen gerne beratend zur Seite.

SAM Sonderabfall-Management-Gesellschaft Rheinland-Pfalz mbH  
Wilhelm-Theodor-Römhild-Str. 34  
55130 Mainz  
Fon: 06131 98298-0  
Fax: 06131 98298-22  
E-Mail: [info@sam-rlp.de](mailto:info@sam-rlp.de)  
URL: [www.sam-rlp.de](http://www.sam-rlp.de)