

„Ergänzendes Formblatt“ (EGF) – Verfahrensbevollmächtigung und Beauftragung

Abfallerzeuger können sich durch die Erteilung einer Verfahrensbevollmächtigung und Beauftragung im elektronischen Entsorgungsnachweisverfahren und – soweit eine Andienungspflicht besteht – im Andienungs- und Zuweisungsverfahren sowie bei der Abrechnung der behördlichen Gebühren **vertreten lassen**. Verfahrensbevollmächtigung und Beauftragung können einzelnen und auch unterschiedlichen Personen oder Unternehmen erteilt werden.

1. Verfahrensbevollmächtigung

Der Abfallerzeuger kann im elektronischen Nachweisverfahren einem Vertreter eine **Bevollmächtigung zur Abgabe und Signatur der Erzeugerklärungen im Entsorgungsnachweis** erteilen (§ 3 Abs. 4 Nachweisverordnung). Dies betrifft in erster Linie die „Verantwortliche Erklärung (VE)“, aber auch das „Deckblatt Entsorgungsnachweis (DEN)“ und die „Deklarationsanalyse (DA)“. Die Vollmacht muss vom Abfallerzeuger schriftlich erteilt, jedoch der SAM nur auf Verlangen vorgelegt werden. Im „Deckblatt Entsorgungsnachweis (DEN)“ ist der bevollmächtigte Vertreter in den dafür vorgesehenen Feldern neben dem Abfallerzeuger anzugeben. Die allgemeine abfallrechtliche Pflichtenstellung verbleibt trotz Bevollmächtigung beim Abfallerzeuger. Er muss sich das Handeln des Bevollmächtigten wie eigenes Handeln zurechnen lassen.

Damit der Bevollmächtigte nicht nur für den Abfallerzeuger die Erzeugerklärungen im Entsorgungsnachweis ausfüllen und signieren darf, sondern anstelle des Abfallerzeugers auch Ansprechpartner der SAM in allen Fragen des Entsorgungsnachweis- oder Andienungsverfahrens ist, bedarf es einer **erweiterten Bevollmächtigung mit dem „Ergänzenden Formblatt (EGF)“** (Abschnitt 2 „Bevollmächtigung“). Damit kann zugleich die oben genannte Vollmacht zur Abgabe und Signatur der Erzeugerklärungen erteilt werden. Das EGF ist der SAM möglichst zusammen mit dem Entsorgungsnachweis oder, wenn dies nicht möglich ist, gesondert zu übersenden (siehe die als Anlage beigefügten Hinweise).

Eine **Bevollmächtigung zum Ausfüllen und Signieren der elektronischen Begleitscheine** ist von der Nachweisverordnung nicht vorgesehen und deshalb grundsätzlich **unzulässig**. Beispielsweise darf der Abfallerzeuger nicht den Abfallbeförderer oder Abfallentsorger bevollmächtigen, für ihn die Begleitscheine auszufüllen und zu signieren. Eine solche Verfahrensweise kann zwar aus Praktikabilitätsgründen wünschenswert sein. Jedoch ist im Interesse der Eindeutigkeit der abfall- und nachweisrechtlichen Verantwortlichkeiten eine wechselseitige Vertretung der Nachweispflichtigen abzulehnen. Sie verstößt gegen § 50 Abs. 1 Satz 1 Kreislaufwirtschaftsgesetz, wonach sich die Erzeuger, Besitzer, Einsammler, 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. Nur wenn als Bevollmächtigter eine Person gewählt wird, die nicht zugleich Beförderer oder Entsorger ist, sondern allein dem Abfallerzeuger zugerechnet werden kann – also sozusagen „in seinem Lager“ steht (z.B. externer Abfallbeauftragter, Ingenieurbüro bei Baustellenabfällen etc.) – und wenn diese Person in die tatsächliche Sachherrschaft über die nachweisbedürftigen Abfälle eingebunden ist, kommt ausnahmsweise auch eine Bevollmächtigung zum Ausfüllen und Signieren der elektronischen Begleitscheine in Betracht.

Eine **Bevollmächtigung zur Registerführung** ist ebenfalls nicht vorgesehen und damit grundsätzlich **unzulässig**. Bei der Registerpflicht handelt es sich nämlich um eine höchstpersönliche Pflicht. Dies schließt aber nicht aus, dass sich der Verpflichtete zur Pflichterfüllung eines Anderen bedient. Beispielsweise besteht die Möglichkeit, die Registerführung einem externen Abfallbeauftragten zu übertragen. Da die primäre Verantwortlichkeit für die Einhaltung der Registervorgaben hiervon unberührt bleibt, sollte sich der Registerpflichtige davon überzeugen, dass das Register ordnungsgemäß geführt wird (z.B. durch stichprobenartige oder turnusmäßige Kontrollen). Zudem ist sicherzustellen, dass das

Register gemäß § 49 Abs. 4 Kreislaufwirtschaftsgesetz bei behördlichen Kontrollen unmittelbar vorgelegt werden kann.

Wegen der genannten Beschränkungen der Bevollmächtigungsmöglichkeit kann sich ein Abfallerzeuger durch eine Bevollmächtigung nicht komplett seiner Pflicht zur elektronischen Nachweis- und Registerführung entziehen und die entsprechenden Maßnahmen einem anderen übertragen. Dies geht nur in den dargestellten Fallkonstellationen.

2. Beauftragung

Mit der Beauftragung kann der Abfallerzeuger die **Bezahlung der SAM-Gebühren** einem anderen übertragen. Der Beauftragte ist dann regelmäßig anstelle des Abfallerzeugers Adressat des Gebührenbescheides. Durch seine Unterschrift verpflichtet er sich, die anfallenden Gebühren an die SAM zu zahlen. Eine solche Beauftragung ist sinnvoll, wenn Beförderer, Entsorger, Makler oder Ingenieurbüros Komplett- bzw. Pauschalangebote abgeben möchten (inkl. der SAM-Gebühren) oder wenn der Abfallerzeuger nur eine einzige Rechnung wünscht, die alle Kosten der Entsorgung enthält (ohne Beauftragung erhält er vom Entsorger eine Entsorgungsrechnung, von der SAM Gebührenbescheide für die Bearbeitung des Entsorgungsnachweises und von Begleitscheinen sowie gegebenenfalls von anderen Beteiligten weitere Rechnungen, z.B. vom Makler, Ingenieurbüro, Beförderer etc.).

Die Beauftragung erfolgt mit dem „**Ergänzenden Formblatt (EGF)**“ (Abschnitt 3 „Beauftragung“), das der SAM möglichst zusammen mit dem Entsorgungsnachweis zu übersenden ist, da ansonsten der Gebührenbescheid für die Nachweisbearbeitung an den Abfallerzeuger adressiert wird (siehe auch die als Anlage beigefügten Hinweise). Darin verpflichtet sich der Beauftragte, dem Abfallerzeuger die Gebühren ohne Aufschlag weiterzuberechnen.

Bei der Beauftragung haften Abfallerzeuger und Beauftragter **gesamtschuldnerisch** für die SAM-Gebühren (§ 13 Abs. 2 Landesgebührengesetz). Sofern der Beauftragte die Gebühren nicht bezahlt, kann die SAM den Abfallerzeuger in Anspruch nehmen.

3. Gebühren

Für die Bearbeitung eines EGF, das bei der SAM zusammen mit einem Entsorgungsnachweis eingereicht wird, werden neben der Nachweisgebühr keine zusätzlichen Gebühren erhoben. Für eine nachträgliche Einreichung bzw. Anerkennung eines EGF ist hingegen nach lfd.Nr. 3.2 der Landesverordnung über die Kosten der Zentralen Stelle für Sonderabfälle eine Gebühr von 100,- bis 250,- € (zzgl. MwSt.) zu erheben.

Anlage – Hinweise zum Ergänzenden Formblatt (EGF)

Das EGF kann in Papierform oder in elektronischer Form ausgefüllt und der SAM übersandt werden.

Das bei **Papierform** zu verwendende Formblatt ist kostenlos auf der Internetseite der SAM unter www.sam-rlp.de unter der Rubrik „National/Formulare“ erhältlich. Es kann dort online ausgefüllt sowie anschließend ausgedruckt, unterschrieben und postalisch oder per Fax übersandt werden.

Im Falle der **elektronischen Form** handelt es sich beim EGF um ein eigenständiges elektronisches Dokument im elektronischen Abfallnachweisverfahren (eANV). Aufbau und Struktur dieses Dokuments müssen der vom Bundesumweltministerium vorgegebenen Datenschnittstelle, die von allen eANV-Systemen abzubilden ist, entsprechen. Es handelt sich um eine Datei mit der Endung .xml

Die elektronische Version des EGF enthält gegenüber der Papierfassung einige ergänzende Felder und ist – je nach genutztem eANV-System – etwas anders als das Papierformular aufgebaut. Die Felder sind aber für alle Systeme bundesweit einheitlich vorgegeben, wobei die Feldbezeichnung und -reihenfolge variieren kann. Die XML-Datei „EGF“ besteht aus **vier Abschnitten**, von denen drei die Angaben und Erklärungen der Abfallwirtschaftsbeteiligten enthalten. Sie müssen der zuständigen Behörde separat oder eingebunden in einen Layer – in der Regel Erzeuger-Layer – zugeleitet werden (dazu unten). Der letzte Abschnitt kann sodann von der Behörde dazu genutzt werden, den Beteiligten mitzuteilen, ob die Bevollmächtigung und/oder Beauftragung akzeptiert oder abgelehnt wird. Im Einzelnen:

a) Abschnitt 1 (Antrag): Hier trägt der Abfallerzeuger die vorgesehenen Angaben zu seinem Unternehmen und Betrieb ein und signiert abschließend (dazu unten) das EGF.

- **Feld „Kopfdaten“** mit den Unterfeldern:

- **„(Sammel)Entsorgungsnachweisnummer“:** Soweit das EGF nachträglich versandt wird und nicht in das Erzeuger-Layer des Entsorgungsnachweises eingebunden ist (dazu unten), muss hier die Nachweis-Nummer eingetragen werden, um der Behörde eine Zuordnung zu ermöglichen. Die Eintragung hat zu erfolgen, bevor die erste Signatur des EGF stattfindet. Danach kann nämlich das Feld nicht mehr ausgefüllt oder geändert werden. Liegt noch keine Nachweisnummer vor, kann ggf. für die Zuordnung die vorläufige Nachweisnummer im Feld „Sonstiges“ (Aktennummer) eingespielt werden.
- **„Abfallschlüssel“:** Hier ist der Abfallschlüssel einzutragen, der auch in der Verantwortlichen Erklärung (VE) des Entsorgungsnachweises genannt ist.
- Ankreuzfeld **„Rücknahme“:** Dieses Feld spielt nur eine Rolle, wenn der Entsorgungsnachweis im Rahmen einer freiwilligen Rücknahme durch den Hersteller oder Vertreter von Produkten geführt wird. Im Regelfall wird das Feld nicht gekreuzt.

- **Felder „Abfallerzeuger“ und „Erzeugerbetrieb“:** Hier werden Name, Anschrift und Ansprechpartner der Abfallerzeugerfirma sowie des Erzeugerbetriebes angegeben. Dabei ist im Unterfeld „Erzeugernummer“ die von der Behörde vergebene Nummer (teilweise auch als Betriebsnummer bezeichnet) einzutragen. Falls der Erzeugerbetrieb bzw. die Anfallstelle von der Firmenanschrift des Abfallerzeugers abweicht und die Anfallstelle eine eigene Erzeugernummer hat (z.B. bei Niederlassungen), ist die Nummer der Anfallstelle im Feld „Erzeugernummer“ anzugeben. Die Nummer muss immer der Erzeugernummer in der Verantwortlichen Erklärung (VE) entsprechen.

- **Feld „Sonstiges“:** Hier können ggf. ergänzende Anträge, Angaben oder Informationen übermittelt werden. Eine Pflicht, hier Eintragungen vorzunehmen, besteht aber nicht! Im Einzelnen existieren folgende Unterfelder, deren Inhalt in einem Freitextfeld ergänzend erläutert werden kann (Im Freitextfeld kann bei Bedarf auch auf ein beigefügtes Dokument, z.B. pdf-Dokument, verwiesen werden):

- beantragte Laufzeit mit Start- und Enddatum (z.B. Beginn/Ende der Vollmachten);
 - betroffene Bundesländer mit der Möglichkeit, eine Menge anzugeben und das Gebiet noch weiter auf einen oder mehrere Landkreise einzugrenzen und je Kreis eine bestimmte Abfallmenge in Tonnen anzugeben;
 - betriebsinterne Abfallbezeichnung;
 - Entsorger mit Entsorgernummer, Name und Anschrift;
 - Aktennummer;
 - im Falle der Andienungspflicht gewünschte Einschränkungen der Zuweisung hinsichtlich Abfallmenge oder Gültigkeit etc.
- **Textfeld „Durch seine Unterschrift ...“:** Hierbei handelt es sich um die Erklärung, die der Abfallerzeuger mit seiner Signatur rechtsverbindlich abgibt.
 - **Ankreuz- und Textfeld „Die Vollmacht unter Nr. 2 ...“:** Soweit eine Verfahrensvollmacht erteilt wird, kann der Abfallerzeuger die Vollmacht mit dem Ankreuzfeld auf die Abgabe der Verantwortlichen Erklärung (VE) beschränken (§ 3 Abs. 4 Nachweisverordnung). Wird das Ankreuzfeld nicht geklickt, gilt die Vollmacht sowohl für die Abgabe der VE als auch für die Abgabe und Entgegennahme der Erklärungen im Nachweis- und Andienungsverfahren.
 - **Ankreuzfelder „Verfahrensbevollmächtigung“ und „Rechnungsbeauftragung“:** Je nachdem, ob eine Verfahrensbevollmächtigung und/oder Beauftragung erteilt wird, sind entweder beide Felder oder nur eines anzukreuzen. **Wichtig:** Unterbleibt ein Ankreuzen, gilt die Verfahrensbevollmächtigung bzw. Beauftragung als nicht erteilt.
 - **Feld „Zugang“:** Dieses Feld kann genutzt werden, wenn der Abfallerzeuger eine besondere Rücksendeadresse mitteilen möchte. Normalerweise ist er über sein allgemeines Postfach („Default-Postfach“) erreichbar, das er im Rahmen der Registrierung bei der Zentralen Koordinierungsstelle Abfall (ZKS) angegeben hat. Sofern er daneben weitere elektronische Empfangszugänge hat (z.B. weil er verschiedene eANV-Systeme nutzt), kann er speziell für das EGF eine abweichende Kommunikationsadresse angeben.
 - **Feld „Erklärung“:** Hier sind Ort, Datum und Name des Signierenden in Klarschrift anzugeben. Zusätzlich wird automatisch im Rahmen der elektronischen Signatur im Signaturfeld der Name des Signierenden in Klarschrift eingetragen.
 - **Signatur:** Letztlich ist das EGF durch einen oder zwei Unterschriftsberechtigte des Abfallerzeugers zu signieren. Je nachdem, ob ein Bevollmächtigter und/oder Beauftragter bestellt wird, bevollmächtigt der Abfallerzeuger mit seiner Signatur den im Abschnitt 2 anzugebenden Bevollmächtigten zur Abgabe und Entgegennahme aller Erklärungen im Nachweis- und Andienungsverfahren bzw. beauftragt den im Abschnitt 3 angegebenen Beauftragten zur Bezahlung der SAM-Gebühren. Hier sind folgende Punkte **wichtig**:
 - Der Bevollmächtigte und der Beauftragte signieren jeweils nur die für sie bestimmten Abschnitte 2 und 3 innerhalb des elektronischen EGF. Hingegen signiert der Abfallerzeuger seinen Abschnitt 1 **mitsamt** den signierten Abschnitten 2 und/oder 3 des Bevollmächtigten und/oder Beauftragten. Deshalb muss das EGF aus technischen Gründen **immer zuerst vom Beauftragten und/oder Bevollmächtigten signiert werden**, auch wenn der Abfallerzeuger vorher seinen Abschnitt 1 ausfüllt und ggf. auch schon den Bevollmächtigten im Abschnitt 2 bzw. den Beauftragten im Abschnitt 3 einträgt. **Der Abfallerzeuger darf das EGF erst signieren, wenn vorher der Beauftragte den Abschnitt 3 und/oder der Bevollmächtigte den Abschnitt 2 signiert hat!**

- Wenn ein elektronischer Entsorgungsnachweis neu erstellt wird, kann die XML-Datei „EGF“ z.B. **in das sog. Erzeuger-Layer des Nachweises eingebunden** werden. Das Erzeuger-Layer ist die elektronische Schicht, welche die elektronischen Nachweiserklärungen des Abfallerzeugers enthält (Deckblatt Entsorgungsnachweis - DEN, Verantwortliche Erklärung - VE, Deklarationsanalyse - DA). Das Erzeuger-Layer wird vom Abfallerzeuger separat signiert, so dass im Falle einer Einbindung eine gesonderte Signatur des EGF durch den Abfallerzeuger nicht unbedingt notwendig ist. Gleichwohl ist aus Gründen der Transparenz und besseren Verarbeitungsfähigkeit der Datensätze zu empfehlen, dass der Abfallerzeuger **vorher** auch das EGF – unter Beachtung der o.g. Signaturreihenfolge – signiert. Auf zwei Punkte ist dabei zu achten: Erstens muss das EGF **von allen Beteiligten signiert sein, bevor es in das Erzeuger-Layer eingebunden wird**. Zweitens muss die **Einbindung des signierten EGF in das Erzeuger-Layer erfolgen, bevor das Layer signiert wird**. Sobald nämlich die Signatur des Erzeuger-Layers erfolgt ist, kann kein EGF mehr eingebunden werden bzw. es kann keine vergessene Signatur in einem bereits eingebundenen EGF mehr nachgeholt werden. Aus diesen Einschränkungen folgt: Soweit der Abfallerzeuger nicht selbst elektronisch signieren kann, ist es nicht möglich, das EGF elektronisch zu erstellen. Es bedarf dann für eine Bevollmächtigung/Beauftragung eines EGF in Papierform.
- Die XML-Datei „EGF“ kann auch **separat**, also unabhängig von einem elektronischen Entsorgungsnachweis versandt werden. Dies ist etwa der Fall, wenn zunächst ein Entsorgungsnachweis erstellt und erst später ein Bevollmächtigter und/oder Beauftragter benannt wird. Hier muss zwingend eine **Signatur des Abfallerzeugers** vorhanden sein. Außerdem ist darauf zu achten, dass im EGF die **Entsorgungsnachweisnummer** angegeben ist, um der Behörde eine Zuordnung zu ermöglichen.
- Da das EGF ein sog. „ungelayertes“ Dokument ist, also nicht durch ein Ergänzungs-Layer geändert werden kann, ist immer nur die **letzte Version des EGF gültig**. Dies bedeutet: Falls ein EGF, das in das Erzeuger-Layer eines Nachweises eingebunden wurde, fehlerhaft ist, kann dieser Fehler nicht durch einen Ergänzungs-Layer zum EGF korrigiert werden. Vielmehr muss das EGF komplett neu erstellt (und von allen Beteiligten in der richtigen Reihenfolge signiert) werden. Anschließend ist es der Behörde erneut zu übersenden, entweder eingebunden in einen Ergänzungs-Layer zum Erzeuger-Layer oder separat. Dabei werden frühere EGF durch neuere EGF „überschrieben“. Hat etwa ein Erzeuger einen Bevollmächtigten und Beauftragten bestellt und will er später nur den Bevollmächtigten ändern, so muss er ein komplett neues EGF erstellen, in dem auch der frühere Beauftragte erneut benannt werden und signieren muss.

- b) Abschnitt 2 (Bevollmächtigung):** Dieser Abschnitt enthält die Angaben zum Bevollmächtigten (Name, Adresse, Ansprechpartner) und das Feld „Zugang“. Der Bevollmächtigte soll dort seine elektronische Rücksendeadresse angeben (Rolle / behördliche Nummer), insbesondere wenn hierfür besondere behördliche Nummern (Bevollmächtigter, Makler, Sonstiges etc.) registriert wurden. Außerdem enthält der Abschnitt 2 die Signatur des Bevollmächtigten (geleistet durch einen oder zwei Unterschriftsberechtigte des Bevollmächtigten). Mit der Signatur erklärt der Bevollmächtigte sein Einverständnis zur Bevollmächtigung. Die Signatur muss **vor der Signatur des Abfallerzeugers** geleistet werden (siehe oben).
- c) Abschnitt 3 (Beauftragung):** Hier ist im Falle einer Beauftragung der Beauftragte anzugeben (Name, Adresse, Ansprechpartner, Zugang, siehe oben b). Mit seiner Signatur (geleistet durch einen oder zwei Unterschriftsberechtigte des Beauftragten) verpflichtet er sich, die ihm gegenüber berechneten **Gebühren zu bezahlen** und ohne Aufschlag an den Abfallerzeuger weiter zu berechnen. Die Signatur **muss vor der Signatur des Abfallerzeugers und/oder des Bevollmächtigten** geleistet werden (siehe oben).

d) Abschnitt 4 (Entscheidung): Sofern die zuständige Behörde die Bevollmächtigung und/oder Beauftragung nicht anerkennt, gibt sie diese Entscheidung im Abschnitt 4 bekannt. Akzeptiert sie die Bevollmächtigung und/oder Beauftragung, kann sie dies den Beteiligten ebenfalls mit diesem Abschnitt mitteilen. Soweit das EGF als unterschriebene Papierversion eingereicht wurde (siehe oben), kann die Behörde die Angaben elektronisch übernehmen und ihre Entscheidung elektronisch übermitteln. Der Abschnitt enthält folgende Felder:

- Name, Adresse und Ansprechpartner der Behörde.
- Ankreuzfelder „Bevollmächtigung wird akzeptiert“ sowie „Beauftragung wird akzeptiert“.
- Textfelder zur Begründung bei Ablehnung.
- Aktenzeichen der Behörde.
- Laufzeit der Bevollmächtigung/Beauftragung mit Start- und Enddatum.
- Ort, Datum und Name des Signierenden in Klarschrift.
- Signatur von einem oder zwei Unterschriftsberechtigten der Behörde. Die Signatur erstreckt sich auf den Behördenabschnitt mitsamt den zuvor signierten Angaben des Abfallerzeugers (diese wiederum beinhalten die vorher signierten Abschnitte des Bevollmächtigten und/oder Beauftragten, siehe oben).