

Inhalt

DIWASS-Handbuch

1 Abschied in den Ruhestand

2

DIWASS: Handbuch für Notifizierungen und Begleitformulare

Die EU-Kommission hat auf ihrer Library-Seite eine Anleitung für die Erstellung von elektronischen Notifizierungen und Begleitformularen eingestellt: <https://webgate.ec.europa.eu/circabc-ewpp/ui/group/c04f478b-d4dc-44f9-a211-087c01165b2c/library/35d5b7f9-9507-433a-aad5-4b20d7cb9d03>. Das englischsprachige Dokument erklärt in elf Kapiteln die Verwendung des Digital Waste Shipment System (DIWASS) für diejenigen registrierten Nutzer, die ihre Notifizierungen und Begleitformulare nicht über eine angebundene Software, sondern direkt über die DIWASS-Website <https://webgate.ec.europa.eu/env-traces/login> erstellen und versenden.

Kapitel 1 erläutert Schritt für Schritt die Erstellung und Authentifizierung neuer Notifizierungen durch registrierte Nutzer. Nach dem Absenden (Status „Submitted“) kann die Notifizierung nicht mehr geändert werden. Eine Ausnahme ist die Beantwortung von Nachfragen der zuständigen Behörden.

Kapitel 2 enthält Ausführungen zum jeweiligen Status von Notifizierungen in DIWASS:

Draft = Entwurf
Deleted = vom Notifizierenden gelöscht
Submitted = vom Notifizierenden eingereicht
Invalid = behördlich für ungültig erklärt
Satisfied = ordnungsgemäß abgeschlossen/vollständig
Cancelled = vom Notifizierenden zurückgezogen
Consented = von allen Behörden genehmigt
Objected = behördlicher Einwand
Withdrawn = behördliche Zustimmung widerrufen
Completed = alle Verbringungen abgeschlossen.
Außerdem wird erläutert, an welcher Stelle der aktuelle Status geprüft werden kann.

Kapitel 3 betrifft die Fälle, in denen der Notifizierende ein Händler oder Makler ist. Dann muss der Abfallerzeuger (Feld 9 des Notifizierungsformulars) die Angaben in der Notifizierung mit authentifizieren, um sicherzustellen, dass er über die Abfallverbringung und -entsorgung informiert ist und ihr zustimmt. Die Authentifizierung darf erst erfolgen, nachdem der Notifizierende seinerseits seine Angaben authentifiziert hat.

Kapitel 4 beschreibt das Verfahren zur Beantwortung von behördlichen Ersuchen um zusätzliche Informationen. DIWASS limitiert dabei das Ersuchen auf maximal drei Anfragen pro Notifizierung und lässt danach keine weiteren Ersuchen mehr zu.

Kapitel 5 enthält Anweisungen zur Stornierung einer Notifizierung nach ihrer Einreichung (Status „Submitted“).

Kapitel 6 betrifft Änderungen zu notifizierten Verbringungen, nachdem die zuständigen Behörden zugestimmt haben (Art. 17 der Verbringungsverordnung 2024/1157). Entsprechende Änderungen wirken erst dann, wenn alle betroffenen Behörden zugestimmt haben.

Kapitel 7 erläutert Schritt für Schritt das Erstellen sowie Authentifizieren von Begleitformularen durch den Notifizierenden und enthält Ausführungen zum Status von Begleitformularen

Draft = Entwurf
Announced = Transport angemeldet
Moving = Transport
Cancelled = Transport storniert
Received = beim Empfänger angekommen
Completed = Verwertung/Beseitigung bescheinigt
Take-Back = Rücknahme.

Fortsetzung auf Seite 2>>

<< Fortsetzung von Seite 1

Jedes Begleitformular muss spätestens 2 Werktage vor dem geplanten Transport erstellt und übermittelt werden (Status „Announced“). DIWASS erlaubt keine Begleitformulare, nach denen der Transport bereits am selben Tag wie das Einreichungsdatum oder am darauffolgenden Tag erfolgen soll. DIWASS gestattet außerdem nur die Erstellung von Begleitformularen innerhalb der notifizierten Gesamtzahl an Verbringungen und der notifizierten Gesamtmenge. Stornierte Begleitformulare werden nicht angerechnet, d. h. für jedes stornierte Formular kann ein neues erstellt werden. Falls der Abfallerzeuger nicht selbst Notifizierender ist (siehe oben), muss er die Begleitformulare nicht ebenfalls authentifizieren; er hat aber Lesezugriff darauf.

Kapitel 8 betrifft Aktualisierungen von Begleitformularen durch den Notifizierenden im Status „Announced“. Sobald der Beförderer, der Empfänger oder die Anlage eigene Eintragungen vorgenommen haben, wird der Status geändert („Moving“, „Received“ oder „Completed“) und Aktualisierungen durch den Notifizierenden sind nicht mehr möglich. Geändert werden können zudem nur die Felder 2a (Containerkennnummer), 2b (Bezug zu anderen Begleitformularen, z. B. bei Rücknahme), 5 (Menge), 8 (Beförderer) und 16 (zusätzliche Informationen). Das Feld 6 (Versand-

datum) kann nicht aktualisiert werden. Auch können die zuständigen Behörden keine entsprechenden Änderungen vornehmen.

Kapitel 9 enthält Anweisungen für Beförderer zur Vervollständigung und Authentifizierung der Angaben in Feld 8 des Begleitformulars. Nur Beförderer, die vom Notifizierenden im Formular als Transporteur ausgewählt wurden, können das Begleitformular im System sehen und authentifizieren (im Status „Announced“, „Moving“ oder „Received“). Wenn mehr als ein Beförderer beteiligt ist, können alle das Formular in beliebiger Reihenfolge ergänzen und authentifizieren.

Kapitel 10 regelt das Ausfüllen und Authentifizieren von Feld 17 des Begleitformulars durch den Empfänger (im Status „Announced“, „Moving“ oder „Received“). Er bestätigt hier den Abfalleingang.

Kapitel 11 beschreibt das Ausfüllen und Authentifizieren der Felder 18 und 19 des Begleitformulars durch die Verwertungs-/Beseitigungsanlage (im Status „Announced“, „Moving“ oder „Received“). Sie muss den Abfalleingang und den Abschluss der Verwertung/Beseitigung bescheinigen.

Alle Informationen sind auch in der Kurzinformatio - "DIWASS-Handbuch Notifizierung" zu finden.

Verabschiedung in den Ruhestand

Ein neues Kapitel beginnt

Nach mehr als 31 Jahren Betriebszugehörigkeit wurde Frau Jutta Mehler als Leiterin der Zentrale in den wohlverdienten Ruhestand verabschiedet.

Ein herzliches Dankeschön für das Engagement, die Zuverlässigkeit und Treue.

Für den neuen Lebensabschnitt wünscht das SAM-Team Gesundheit und alles Gute.

Künftig wird die Zentrale von Frau Birgit Flier-Cylok geleitet.



Haben Sie Fragen zum Newsletter?

Wir freuen uns über Ihre Nachricht an: info@sam-rlp.de.

Impressum

Herausgeber: SAM Sonderabfall-Management-Gesellschaft Rheinland-Pfalz mbH, Wilhelm-Theodor-Römheld-Straße 34, 55130 Mainz, Tel.: 06131 98298-14, E-Mail: info@sam-rlp.de, www.sam-rlp.de, Redaktion: Ursula Schibieliok · Vertrieb als E-Mail-Newsletter, Stand: 22.06.2026

Folgen Sie uns auf

