

Sprecher:

Jörg Rüdiger
c/o NGS Niedersächsische Gesellschaft zur
Endablagerung von Sonderabfall mbH
Alexanderstraße 4/5
D-30159 Hannover
tel: +49 511/36 08-170
fax: +49 511/36 08-117
mailto: joerg.ruediger@ngsmbh.de

Geschäftsstelle:

Dr. Olaf Kropp
c/o SAM Sonderabfall-Management Gesell-
schaft Rheinland-Pfalz mbH
Wilhelm-Theodor-Römheld-Str. 34
D-55130 Mainz
tel: +49 6131/98298-46
fax: +49 6131/98298-22
mailto: kontakt@info-ags.de

Büro Brüssel:

Dr. Ella Stengler
c/o CEWEP Confederation of
European Waste-to-Energy Plants
Boulevard Clovis 12A
B-1000 Bruxelles
tel: +32.2.770 63 11
fax: +32.2.770 68 14
mailto: ella.stengler@cewep.com

17.09.2010

Hinweise zur Nutzung des „Ergänzenden Formblatts“ (EGF) im elektronischen Abfallnachweisverfahren (eANV)

Abfallerzeuger können sich durch die Erteilung einer Verfahrensbevollmächtigung und Beauftragung im 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.

Liegt eine **Verfahrensbevollmächtigung** vor, ist der Bevollmächtigte anstelle des Abfallerzeugers Ansprechpartner der Behörde in allen Fragen, die das Entsorgungsnachweis- oder Andienungsverfahren betreffen. Dem Bevollmächtigten gegenüber werden im Regelfall auch die Bescheide der Behörde (z.B. Behördliche Bestätigung, Zuweisungsbescheid etc.) bekannt gegeben. Die Verfahrensbevollmächtigung kann allerdings vom Abfallerzeuger auf die Abgabe der Verantwortlichen Erklärung (VE) beschränkt werden (§ 3 Abs. 4 Nachweisverordnung). In diesem Fall darf der Bevollmächtigte für den Abfallerzeuger nur die VE ausfüllen und signieren. Weitere Befugnisse hat er nicht. Die behördlichen Bescheide werden in diesem Fall dem Abfallerzeuger bekannt gegeben.

Mit der **Beauftragung** kann der Abfallerzeuger die Abrechnung der Gebühren einem Dritten übertragen. Der Beauftragte ist dann regelmäßig anstelle des Abfallerzeugers Adressat des Gebührenbescheides. Durch Unterschrift verpflichtet er sich, die anfallenden Gebühren an die Behörde zu zahlen.

Verfahrensbevollmächtigung und/oder Beauftragung werden im Regelfall mit dem **bundeseinheitlichen „Ergänzenden Formblatt (EGF)“** erteilt und der Behörde bekannt gegeben (siehe auch Anhang B der Vollzugshilfe zum abfallrechtlichen Nachweisverfahren, Mitteilung 27 der Bund-/Länder-Arbeitsgemeinschaft Abfall – LAGA). Die nachfolgenden Hinweise sollen die **Handhabung des EGF im elektronischen Abfallnachweisverfahren (eANV)** erläutern. Die meisten Landesgesellschaften akzeptieren aber auch die Übersendung eines unterschriebenen EGF in Papierform oder als eingescanntes pdf-Dokument. Unter anderem auf der Homepage der NGS (www.ngsmbh.de) oder der SAM (www.sam-rlp.de) gibt es die Möglichkeit, ein solches EGF online auszufüllen, auszudrucken und zu unterschreiben.

Das EGF ist im eANV ein eigenständiges **elektronisches Dokument** (Datei mit der Endung .xml) und als solches Bestandteil der vom Bundesumweltministerium bekannt gegebenen Datenschnittstelle, die von allen IT-Systemen abzubilden ist. Die Felder sind für alle Systeme bundesweit einheitlich vorgegeben, wobei die Feldbezeichnung und -reihenfolge in den einzelnen Systemen variieren kann. Optisch weicht der Aufbau wegen der elektronischen Form vom Papierformat ab. Die XML-Datei „EGF“ besteht aus **vier Abschnitten**, von denen drei die Angaben und Erklärungen der Abfallwirtschaftsbeteiligten enthalten. Sie müssen der zu-

ständigen 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 (Sammel-)Entsorgungsnachweises eingebunden ist (dazu unten), muss hier zwingend 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“ (Aktenummer) eingespielt werden.
 - **„Abfallschlüssel“:** Hier ist der Abfallschlüssel einzutragen, der auch in der Verantwortlichen Erklärung (VE) des (Sammel-)Entsorgungsnachweises genannt ist.
 - Ankreuzfeld **„Rücknahme“:** Dieses Feld spielt nur eine Rolle, wenn der Nachweis im Rahmen einer freiwilligen Rücknahme durch den Hersteller oder Vertreiber 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;
 - Aktenummer;
 - 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 Entsorgungsnachweis- 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 ist zu nutzen, wenn der Abfallerzeuger der Behörde eine besondere Rücksendeadresse mitteilen möchte. Normalerweise ist er immer 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 IT-Systeme nutzt), kann er speziell für das EGF eine abweichende Kommunikationsadresse angeben. Die Behörde richtet ihre Entscheidung dann an diese Adresse. Andernfalls geht die Entscheidung an das Default-Postfach des Abfallerzeugers.
- **Feld „Erklärung“:** In diesem Feld sind Ort, Datum und Name des Signierenden in Klarschrift anzugeben. Dabei wird der Name des Signierenden in Klarschrift im Rahmen der elektronischen Signatur (siehe unten) automatisch 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 behördlichen 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 (Sammel-)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 Entsorgungsnachweise - 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.

- Die XML-Datei „EGF“ kann auch **separat**, also unabhängig von einem elektronischen (Sammel-)Entsorgungsnachweis versandt werden. Dies ist etwa der Fall, wenn zunächst ein (Sammel-)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 **(Sammel-)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 und ggf. Rolle / „PROV“ und behördliche Nummer des Providers), 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 be-

kannt. Akzeptiert sie die Bevollmächtigung und/oder Beauftragung, kann sie dies den Beteiligten ebenfalls mit diesem Abschnitt mitteilen, der folgende Felder enthält:

- 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).