

DB Netz AG
M.01.02.15.03 Anlage 12a
Leitfaden zur Realisierung des elektronischen Nachweisver-
fahrens (eANV) für nicht gefährliche Abfälle im ZEDAL

Rev-Index: 01
Gültig ab: 19.04.2021

Seite 1 von 25

Leitfaden zur Realisierung des elektronischen Nachweisverfahrens (eANV) für nicht gefährliche Abfälle

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
1 Allgemeines	4
1.1 Ziel des Leitfadens	4
1.2 Geltungsbereich	4
1.3 Rollenverteilung	4
1.4 Systemvoraussetzungen	5
2 Vorabkontrolle	6
3 Verbleibskontrolle	11
4 Abfallbilanzen	13
5 Anhänge	14
5.1 Anhang 1 - Ausfüllhinweise Entsorgungsnachweis für nicht gefährliche Abfälle	14
5.2 Anhang 2 - Erstellung von Mustern und Abruf von Registerbelegen	18
5.3 Anhang 3 - Ausfüllhinweise zur Erstellung von Registerbelegen	20
5.4 Anhang 4 - Erstellung von Abfallbilanzen in Excel im ZEDAL	23
5.5 Anhang 5 - Muster - Abfallbilanz	25

Abkürzungsverzeichnis

AE	Annahmeerklärung
AN _{Bau}	Auftragnehmer Bau
AVV	Abfallverzeichnisverordnung
BEF	Beförderer
BS	Begleitschein
BÜ	Bauüberwachung
DA	Deklarationsanalyse
DEN	Deckblatt
eANV	Elektronisches Abfallnachweisverfahren
EN	Entsorgungsnachweis
ENT	Entsorger
ERZ	Erzeuger
gA	gefährliche Abfälle
ngA	nicht gefährliche Abfälle
RBG	Registerbeleg
ÜS	Übernahmeschein
VE	Verantwortliche Erklärung
VN	Vereinfachter Entsorgungsnachweis

MA Umweltschutz regional

Sachkundiger Mitarbeiter der Umweltschutzorganisation der DB Netz AG (z.B. Beauftragter für Umweltschutz, Teamleiter Umweltschutz, Projektingenieure Umweltschutz, Projektmanager Umweltschutz, Umweltkoordinator in den Werken).

Die Rolle "MA Umweltschutz regional" nimmt ein in Abfallmanagement und Nachweisführung sachkundiger Mitarbeiter wahr. Für die Nachweisführung von Oberbauabfälle wird die Rolle vom Sachbearbeiter-Baulogistik wahrgenommen. Die Person ist fachlich in der Lage, das Abfallmanagement und die Nachweisführung über alle Projektphasen hinweg qualifiziert zu steuern, Prüfaufgaben durchzuführen und Entscheidungen des Projektleiters vorzubereiten. Sie verfügt i.d.R. über eine elektronische Signaturkarte zur qualifizierten elektronischen Signatur der Entsorgungsnachweise (Vorabkontrolle).

Signaturberechtigter Verbleibskontrolle

Der Signaturberechtigter Verbleibskontrolle ist eine in Abfallmanagement und Nachweisführung sachkundige Person, die mit der Nachweisführung/ Verbleibskontrolle beauftragt ist.

Der "Signaturberechtigter Verbleibskontrolle" ist i.d.R. der abfalltechnische Bauüberwacher (BÜW). Falls kein abfalltechnischer BÜW für das Projekt/Maßnahme vorgesehen ist, nimmt die Rolle ein Mitarbeiter der Umweltorganisation der DB Netz AG (z.B.: Beauftragter für Umweltschutz, Projektingenieur Umweltschutz) wahr. Der Sachbearbeiter-Baulogistik nimmt die Rolle für die Nachweisführung der Oberbauabfälle wahr. Der Signaturberechtigte Verbleibskontrolle verfügt über eine elektronische Signaturkarte, mit der er elektronische Transportdokumente (Begleitscheine und Registerbelege) qualifiziert elektronisch signieren kann.

1 Allgemeines

1.1 Ziel des Leitfadens

Dieser Leitfaden beschreibt die Umsetzung des elektronischen Abfallnachweisverfahrens (eANV) für nicht gefährliche Abfälle bei der DB Netz AG mit dem System ZEDAL. Ziel ist, auch bei Nichtteilnahme von Beförderer (BEF) und / oder Entsorger (ENT) am eANV die Entsorgung von nicht gefährlichen Abfällen (ngA) im eANV zu realisieren.

1.2 Geltungsbereich

Die Regelungen des Prozesses **M.01.02.15.03** bleiben grundsätzlich gültig. Bei der Sicherstellung der elektronischen Nachweisführung über nicht gefährliche Bauabfälle sind folgende Umsetzungsprocedere zu unterscheiden:

- **Regelprocedere:** Alle an der Entsorgung beteiligten BEF / ENT nehmen am eANV teil. In diesem Fall ist die elektronische Vorab- und Verbleibskontrolle durchgängig nach den Vorgaben des **M.01.02.15.03** durchzuführen.
- **Modifiziertes Procedere:** Beteiligte BEF und / oder ENT nehmen nicht am eANV teil. In diesen Fällen hat der ANBau im Rahmen des Projektes die Rolle der BEF und / oder ENT als sonstiger Beteiligter zu übernehmen und beim eANV mitzuwirken.

1 Übersicht: Variantenkonstellationen Vorab- und Verbleibskontrolle

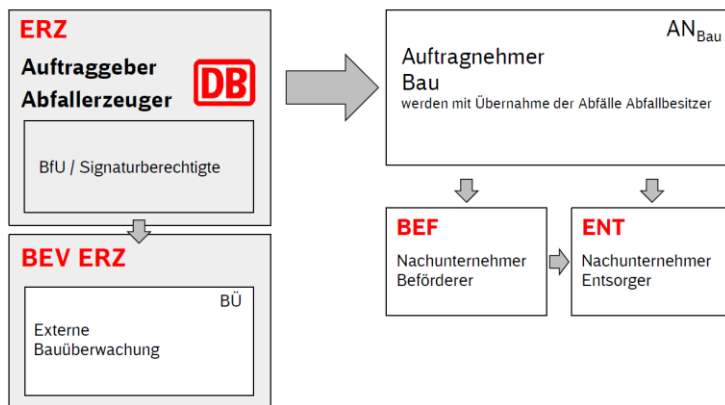
a) Vorabkontrolle				
Teilnahme am eANV	Erzeuger	Entsorger	Bemerkung	
Fall 1	Ja	Ja	Regelprocedere	
Fall 2	Ja	Nein	Modifiziertes Procedere	
b) Verbleibskontrolle				
Teilnahme am eANV	Erzeuger	Beförderer	Entsorger	Bemerkung
Fall 1	Ja	Ja	Ja	Regelprocedere Nutzung Registerbelege (RBG)
Fall 2	Ja	Nein	Ja	Modifiziertes Procedere Nutzung RBG
Fall 3	Ja	Ja	Nein	Modifiziertes Procedere Nutzung RBG
Fall 4	Ja	Nein	Nein	Modifiziertes Procedere Nutzung RBG

Die elektronische Nachweisführung für nicht gefährliche Oberbauabfälle und Boden wurde bei der OE Baulogistik seit dem 01.01.2017 bundesweit eingeführt. Die Regelungen dazu sind im UN07-01-04 zu finden.

1.3 Rollenverteilung

Grundsätzliche Rollenverteilung (Beziehungsschema) im Projekt

Beziehungsschemata



Sofern einer der vom AN_{Bau} beauftragten Nachunternehmer RBG für nicht gefährliche Abfälle nicht elektronisch im entsprechenden Layer mit Menge, Annahmedatum bearbeiten und signieren kann, hat der AN_{Bau} in diesem Fall die Auflage und die Berechtigung die RBG elektronisch für den BEF und/oder ENT auf dem entsprechenden Layer mit den geforderten Angaben zu ergänzen und jeweils in deren Rolle mit qualifizierter elektronischer Signaturen zu versehen.

Benutzt der AN_{Bau} und ggf. der Entsorger/Beförderer ein gleichwertiges eANV-System, muss die Kommunikation (Schnittstelle) zwischen den Systemen gewährleistet sein. Diese sollte in der Phase, in der der AN_{Bau} sein Entsorgungskonzept erstellt, vorab unter Federführung des MA Umweltschutz regional getestet werden.

Die relevanten Mitwirkungsleistungen des AN_{Bau} sind vertraglich zu vereinbaren und im Entsorgungskonzept des AN_{Bau} zu dokumentieren.

Im Falle von Eigenregieprojekten ist die Rolle des BEF und / oder ENT gemäß interner Festlegungen vom MA Umweltschutz regional bzw. Signaturberechtigte Verbleibskontrolle in der Rolle der BEF und / oder ENT bzw. von einem sonstigen Beteiligten (AN_{Bau} oder BÜ) wahrzunehmen.

Die ZEDAL Transaktionsgebühren für alle den Erzeuger betreffenden RBG, Begleit- und Übernahmescheine übernimmt der Auftraggeber.

1.4 Systemvoraussetzungen

Die Bauüberwachung (BÜ) und der AN_{Bau} sollen

- als eANV-Teilnehmer über einen eigenen „ZEDAL-Zugang“ als Bevollmächtigter oder Sonstiger Teilnehmer,
- entsprechende ZEDAL-Arbeitsplätze (Vorzugvariante) und
- die Möglichkeit zur Abgabe qualifizierter elektronischer Signaturen

verfügen.

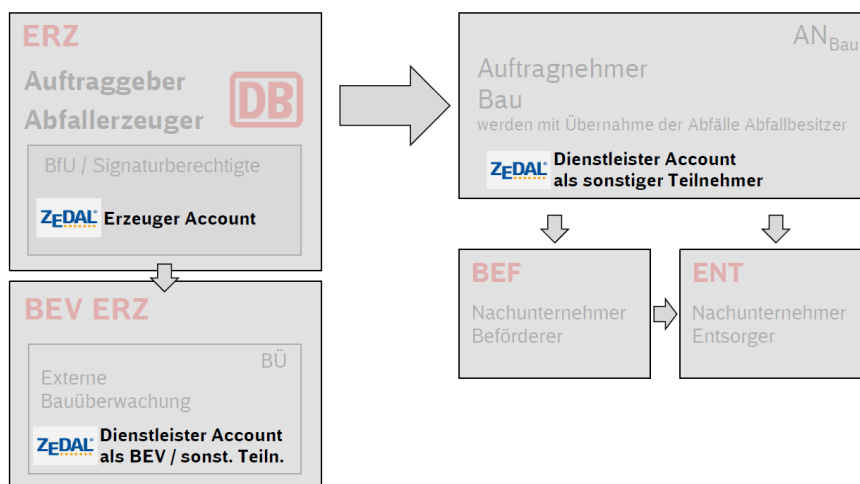
Bei der Vorbereitung von Vergaben sollte wegen der Kompatibilität und seiner Funktionalität deshalb vom AG die Nutzung des Systems ZEDAL empfohlen werden.

Sofern die Externen ein anderes System **mit eigenem Postfach** nutzen, müssen die relevanten abfallrechtlichen Informationen via ZKS versendet werden.

Dafür sind vom ERZ im ZEDAL die Vorlagefunktion bei Vereinfachten Nachweisen und der Funkturm unter Optionen im Arbeitsbereich Transportpapiere für die Verbleibskontrolle zu nutzen.

Mindestanforderungen den Prozess elektronische Nachweisführung nicht gefährlicher Abfälle durchzusetzen:

Systemvoraussetzungen (Mindestanforderung)



2 Vorabkontrolle

Bei der Vereinfachten elektronischen Nachweisführung ngA ist analog zur Vorabkontrolle für gefährliche Abfälle (gA) zu verfahren.

Vereinfachte Entsorgungsnachweise (**VN**) für ngA bestehen aus den Formularen:

- Deckblatt (**DEN**),
- Verantwortliche Erklärung (**VE**),
- Deklarationsanalyse (**DA**) und
- Annahmeerklärung des Entsorgers (**AE**).

Ergänzende Formblätter (EGF) sowie Behördliche Bestätigungen (BB) und Zuweisungen entfallen bei der Vereinfachten Vorabkontrolle über nicht gefährliche Abfälle.

Regelprocedere:

Im Rahmen der Vorbereitung der VN hat der AN_{Bau} mit den vorbereiteten Nachweisunterlagen (**DEN, VE, AE**) auch die entsprechenden Genehmigungen / Zertifikate der Entsorgungsanlagen als gesonderte Dateien mit der eAkte vorzulegen (max. 10 MB Dateianhänge je

Nachweis bzw. Dokumente in der eAkte. Bei Bedarf ggf. zusätzliche Mitteilungen mit Datei anhängen in die eAkte einfügen.)

Nach Prüfung der vorgelegten Unterlagen und Signatur der Verantwortlichen Erklärung holt der Erzeuger im Falle der Mitwirkung des Entsorgers am eANV für ngA die AE vom Entsorger elektronisch ein. In der Regel vergibt bei diesem Procedere der Entsorger eine VN-Bezeichnung.

Modifiziertes Procedere:

Für den Fall, dass der Entsorger bei der Vorabkontrolle über die ngA nicht elektronisch mitwirkt, sind dem AN_{Bau} das DEN, die signierten VE und die DA in Papierform zur Einholung der schriftlichen AE zurückzugeben. Die AE ist vom ERZ (MA Umweltschutz regional) nach Vorlage als Datei dem elektronischen Nachweis beizufügen. Die Angaben des Entsorgers und die vergebene Nachweisbezeichnung sind in die AE zu übernehmen.

Ggf. ist durch den ERZ eine **fiktive Nachweisbezeichnung** nach internen Vorgaben des MA Umweltschutz regional für die gesamte Region bzw. projektbezogen zu vergeben. Nachfolgend sind 2 Möglichkeiten zur systematischen Vergabe fiktiver Nachweisbezeichnungen beispielhaft dargestellt und haben empfehlenden Charakter.

a) Systematik einer regionalbezogenen fiktiven Nachweisbezeichnung

Fiktive Nachweisbezeichnungen sollten gemäß der Gadsys -Empfehlung "Informationsschrift Nr. 9" wie folgt generiert werden:

- Ziffern 1-2: „EN“
- Ziffer 3: Landeskenner der Entsorgungsanlage
- Ziffer 4: „-“
- Ziffer 5-7: „XXX“ spez. Kennung für Entsorger
- Ziffer 8-12: 00001 bis 99999 Haufwerks- und/oder Baustellenkennung

Beispiel VN-Nr. ENA-EPW00015

"EN" +

"Buchstabe für Landeskenner Sitz der Entsorgungsanlage" +

"- (Minuszeichen)" +

"individuelles dreistelliges Kürzel für die Anfallstelle bzw. Entsorgungsanlage" +

"beliebige für die Entsorgungsanlage eindeutige fünfstellige Zeichenfolge". Alternativ können die letzten 5 Stellen der Zeichenfolge auch für eine Haufwerks- und/oder Baustellenkennung genutzt werden.

Aufbau der Entsorgungsnachweisnummer von nicht nachweispflichtigen Abfallströmen

(früher oft als VN, VS fiktiv genutzt)

Festgelegt

Landeskennung Sitz der Entsorgungsanlage

(A = Schleswig-Holstein, B = Hamburg, C = Niedersachsen, D = Bremen
 E = Nordrhein-Westfalen, F = Hessen, G = Rheinland-Pfalz,
 H = Baden-Württemberg, I = Bayern, K = Saarland, L = Berlin
 M = Mecklenburg-Vorpommern, N = Sachsen-Anhalt, P = Brandenburg
 R = Thüringen, S = Sachsen Z = Ausland)

Festgelegt

Individuelles dreistelliges Kürzel für Entsorgungsanlage (Bsp.: EPW = Kürzel für Entsorgungspark Westküste GmbH)

Beliebige für Entsorgungsanlage eindeutige fünfstellige Zeichenfolge (Bsp.: 00015)

Die Prüfziffer
 wird durch ZEDAL berechnet
 (Bitte keine Eintragung
 vornehmen)

E N -

b) Beispiel-Systematik einer projektbezogenen fiktiven Nachweisbezeichnung (Region Nord)

1.,2.	3.	4.	5.	6.,7.,8.,9.	10.	11.	12.
EN	Landes- kennung	'-	Abfallart	Bauvorhaben	Entsorger (lfd. Nr.)	Einstufung	Einstufung
	A S-H		0 Boden	EÜBT	1 Müller	0	0
	B Hamburg		1 Beton	HBSE	2 Meier	1	1
	C Nds.		2 Bauschutt	OWhV	3 Schulze	1	2
	D Bremen		3 Gleisschotter	JAWP	4 Schmidt	0	2
	E NRW		4 Asphalt	...	...	D	0
	F Hessen		5 Holzschwellen			D	1
	...		...			Z-Klassen bzw. Depo- nieklassen	

Anschließend ist die AE durch den MA Umweltschutz regional für den Entsorger zu signieren. In der AE ist dazu folgende **Bemerkung** aufzunehmen: „**Entsorger nimmt nicht am eANV für ngA teil. AE als Datei dem VN beigelegt. Signiert für den Entsorger: DB Netz AG, RB x, OE-Kürzel**“.

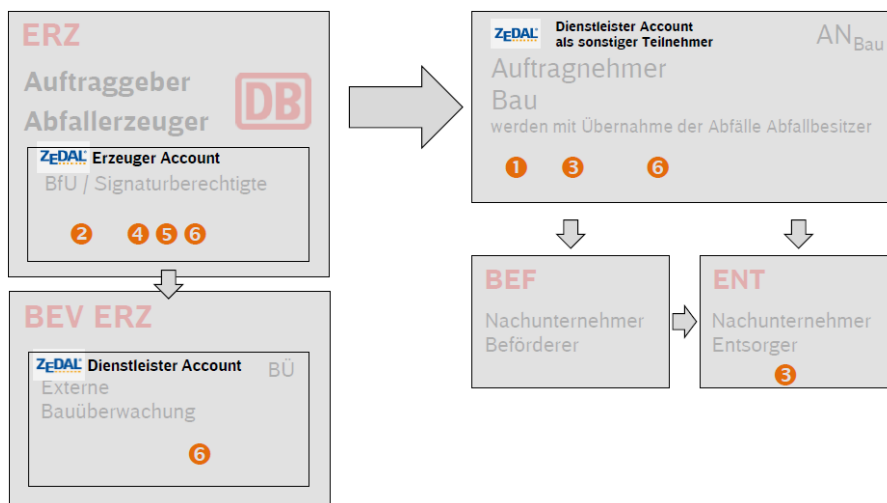
Auf der Grundlage des vollständigen VN erstellt der MA Umweltschutz regional oder der Signaturberechtigte Verbleibskontrolle einen Muster-RBG.

Bei Projekten / Maßnahmen informiert der MA Umweltschutz regional nach Abschluss der Vorabkontrolle die BÜ und den AN_{Bau} formlos darüber, dass der Vereinfachte Nachweis zur Nutzung freigegeben ist und mit der Entsorgung unter Verwendung des erstellten RBG-Musters begonnen werden kann.

Im Falle der Nutzung des Systems ZEDAL sind die VN zusätzlich zur Online-Verfolgung der Entsorgungsvorgänge dem AN_{Bau} über die Freigabefunktion elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Hinweise zur Erstellung von Entsorgungsnachweisen für ngA (siehe **Anhang 1**)

Ablauf Vereinfachter Entsorgungsnachweis



1 AN_{Bau} übermittelt den Signaturrechtigten Verbleibskontrolle oder MA Umweltschutz regional die im Rahmen seiner vertragsrechtlichen Gestaltungsfreiheit ausgewählten bzw. geplanten Entsorgungsanlagen und Transportunternehmen inkl. deren Genehmigungen sowie sämtlicher Daten (ENT-Nr., BEF-Nr. usw.), die DA und die AE als PDF-Datei zur Erstellung des Entsorgungsnachweises auf dem elektronischen Weg. Wenn die Anlagen keine Entsorgernummer haben, wird die Entsorgernummer vom AN_{Bau} eingetragen und er übernimmt die Rolle des Entsorgers.

2 Der MA Umweltschutz regional - ERZ - hält den vorgelegten VN-Entwurf und prüft die vorgelegten Nachweisunterlagen. Fehlende Angaben im DEN und in der VE werden ergänzt, die DA wird dem Entsorgungsnachweis angehängt und anschließend als Erzeuger mit elektronischer Unterschrift signiert. Die **Vorlage** wird auf **erledigt** gesetzt.

3 Regelprocedere:

Der ERZ (MA Umweltschutz regional) legt dem ENT die eAkte zur Prüfung und Abgabe der Annahmeerklärung vor. Nach Vervollständigung der Nachweisunterlagen und der Vergabe einer Bezeichnung für den Vereinfachten Nachweis setzt der ENT die Vorlage auf erledigt.

Modifiziertes Procedere:

Sofern der geplante ENT nicht am eANV teilnimmt, ergänzt der AN_{Bau} die Angaben der AE elektronisch und druckt die VN-Unterlagen aus. Diese legt er dem geplanten ENT zur schriftlichen Abgabe der AE vor.

Nach Vorlage der AE fügt der AN_{Bau} die schriftliche AE als Datei in die relevante eAkte ein und legt sie erneut zur Nutzungsfreigabe des VN dem AG / ERZ vor.

4

Regelprocedere:

Der ERZ (MA Umweltschutz regional) prüft den elektronischen VN, vergibt bei Bedarf eine fiktive VN-Nr.

Modifiziertes Procedere:

Der ERZ (MA Umweltschutz regional) prüft die vorgelegten Nachweisunterlagen und fügt im Falle der Nichtteilnahme des ENT am eANV für nicht gefährliche Abfälle unterhalb der in der AE vorgesehenen Felder für die Signaturen den Hinweis hinzu **„ENT nimmt nicht am eANV für ngA teil. AE als Datei dem VN beigelegt. Signiert für den ENT: DB Netz AG, RB x, OE-Kürzel“**. Anschließend signiert der MA Umweltschutz regional für den ENT elektronisch und erstellt ein elektronisches RBG-Muster.

5

Zur Sicherstellung der Mitwirkung der beteiligten, zuständigen Dienstleister, BÜ und AN_{Bau} erstellt der MA Umweltschutz regional die entsprechende ZEDAL-Freigabe mit den Berechtigungen „EN lesen“ und „Transportpapiere sehen und bearbeiten“.

6

Der MA Umweltschutz regional / ERZ informiert die beteiligten, zuständigen Dienstleister, BÜ und AN Bau, über die Nutzungsfreigabe per gesonderter Mail unter Angabe der Nr. der eAkte und des RBG-Musters.

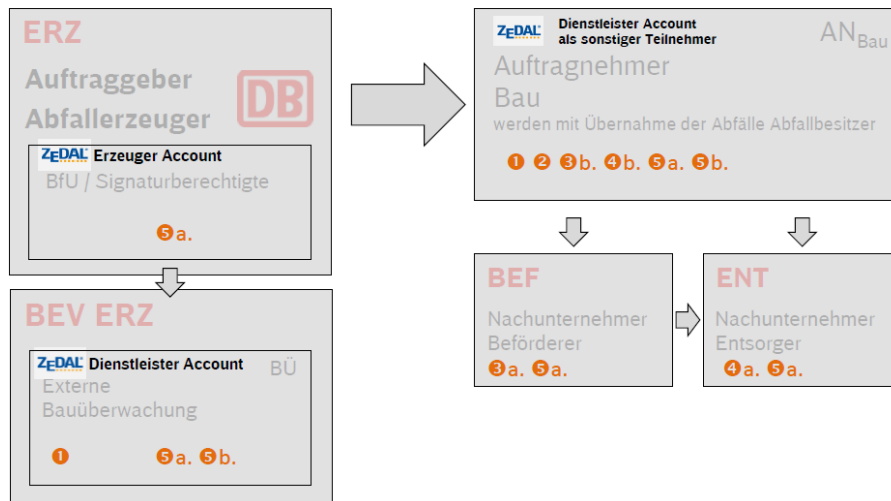
Ergänzende Hinweise:

- Eine Reihe von ENT vergeben teilweise eigene Nachweisbezeichnungen ohne „-“, an der 4. Stelle. Zur Vermeidung von Fehlermeldungen im System ist deshalb bei Vorbereitung von RBG die vierte Stelle in der Nachweisbezeichnung des ENT durch einen Bindestrich zu ersetzen. Für mögliche, systemische Auswertungen ist die Nachweisbezeichnung des ENT nochmals im Feld „Frei für Vermerke“ vollständig aufzuführen.
- Sofern die beteiligten, zuständigen Dienstleister, BÜ und AN_{Bau} nicht ZEDAL sondern ein anderes eANV-System nutzen und die Nachweisbezeichnungen im RBG von der in AE abweichen, ist die „Funkturn“-Funktion zur Übermittlung benutzter RBG jeweils gesondert zu nutzen. Eine automatisierte Übermittlung der RBG ist im Falle der Verwendung verschiedener eANV-Systeme, technisch nicht möglich.

3 Verbleibskontrolle

Für die elektronische Verbleibskontrolle über ngA sind RBG zu verwenden. RBG erhalten automatisch von System eine eigene Nummerierung.

Ablauf Registerbeleg nicht gefährlicher Abfälle



- 1 Der AN_{Bau} hat dem Signaturberechtigten Verbleibskontrolle rechtzeitig, vor dem geplanten Entsorgungstermin Name, Anschrift und behördliche Nummer des BEF sowie die Anzahl der benötigten RBG mitzuteilen und die Transportgenehmigungen der geplanten BEF.

Der Signaturberechtigten Verbleibskontrolle übernimmt die Angaben des AN_{Bau} in die vorbereiteten RBG-Musters (Datum der Übergabe, BEF) und schaltet die Dekadenmeldung zur Vermeidung einer Behördenbeteiligung aus (siehe **Anhang 2 – Ausfüllhinweis für die Erzeugung von Registerbelegen**).

Mindestens einen Arbeitstag vor dem eigentlichen Transportdatum bereitet der Signaturberechtigten Verbleibskontrolle die RBG durch Abruf aus dem vorher aktualisierten Muster vor. Dazu werden die Serienfunktionen des ZEDAL-Forms für die Erstellung, das Signieren und das Versenden genutzt

- 2 **Regelprocedere:**

Der BEF vervollständigt die übermittelten RBG (Übernahmedatum Kennzeichen des Lkw / Anhängers) signiert und versendet diese an die am Entsorgungsvorgang Beteiligten (ERZ, ENT)

Modifiziertes Procedere:

Der AN_{Bau} öffnet im ZEDAL Account die benötigten RBG für den Ausdruck und die Bereitstellung für die Fahrer. Nicht genutzte RBG sind spätestens 5 Arbeitstage nach Abschluss des Entsorgungsvorganges vom Signaturberechtigten Verbleibskontrolle zu stornieren. Das Storno erfolgt mit Setzen des Stornokennzeichens im Reiter „Zusatzinformationen“ und dem Eintrag „nicht genutzt – storniert“ im Feld frei für Vermerke und wird durch die Signatur des Signaturberechtigten Verbleibskontrolle abgeschlossen. (Ist der BEF ebenfalls komplett elektronisch eingebunden, kann der AN_{Bau} die Bereitstellung der benötigten RBG für die Fahrer auch an den BEF delegieren.)

- ③ **Regelprocedere:**
Der BEF vervollständigt die übermittelten RBG (Übernahmedatum, Kennzeichen des Lkw / Anhängers) signiert und versendet diese an die am Entsorgungsvorgang Beteiligten (ERZ, ENT)

Modifiziertes Procedere:

- a.) Ist der BEF nicht elektronisch eingebunden, übernimmt der AN_{Bau} die Rolle BEF und legt elektronischen Befördererlayer auf den RBG; ergänzt das Übernahmedatum, signiert den BEF und sendet den RBG elektronisch an alle Beteiligten.
b.) Bei Eigenregieprojekten /-maßnahmen übernimmt der Signaturberechtigten Verbleibskontrolle die Rolle des BEF und verfährt wie unter ③a.) beschrieben.

- ④ **Regelprocedere Fall A:**

Der ENT vervollständigt die übermittelten RBG (Annahmedatum, verwogene Abfallmenge) signiert und versendet durch Speichern diese an die am Entsorgungsvorgang Beteiligten (ERZ, ENT)

Modifiziertes Procedere:

- a.) Ist der ENT nicht elektronisch eingebunden, übernimmt der AN_{Bau} die Rolle des ENT und legt den Entsorgerlayer auf den RBG auf; ergänzt die verwogene Tonnage (muss mit dem Wiegeschein übereinstimmen), das Annahmedatum und signiert für den ENT und sendet den RBG elektronisch an alle Beteiligten.
b.) Bei Eigenregieprojekten /-maßnahmen übernimmt der Signaturberechtigten Verbleibskontrolle die Rolle des BEF und verfährt wie unter ④a.) beschrieben.

In jedem Fall muss der AN_{Bau} den Abschluss der einzelnen Entsorgungsvorgänge gegenüber dem Signaturberechtigten Verbleibskontrolle durch Vorlage der unterschriebenen Originale (Wiege- bzw. Lieferscheine) nachweisen.

Die Originale sind vom Signaturberechtigten Verbleibskontrolle zu sammeln, im papiergebundenen Abfallregister abzulegen und entsprechend der in der NachwV geregelten Fristen zu archivieren. Für die Rechnungslegung hat der AN_{Bau} grundsätzlich Kopien dieser Belege zu nutzen.

- ⑤ **Regelprocedere:**

Entfällt. Vgl. Erläuterungen zum vergleichbaren Fall A unter ③ bzw. ④.

Modifiziertes Procedere:

- a.) Übernimmt der AN_{Bau} die Rolle des BEF und/oder ENT müssen spätestens nach 10 Kalendertagen alle Signaturen vollständig auf dem RBG vorliegen.
b.) Bei Eigenregieprojekten /-maßnahmen übernimmt der Signaturberechtigten Verbleibskontrolle die Rolle des ENT und verfährt wie unter ⑤a.) beschrieben.

Der Signaturberechtigte Verbleibskontrolle überwacht die ordnungsgemäße Entsorgung anhand der fristgerechten und vollständigen elektronischen Signaturen auf den RBG. Die Überwachung der noch nicht abgeschlossenen Vorgänge ist jederzeit durch Filtersetzung im ZEDAL möglich.

4 Abfallbilanzen

Der AN_{Bau} stellt alle Abfalldaten der gefährlichen und nicht gefährlichen Abfälle summarisch in einer Übersicht gemäß Anhang 5 vollständigen zusammen und übergibt diese nach den Vorgaben des ERZ periodisch, z. B. quartalsweise oder monatlich, an die M und Signaturberechtigten Verbleibskontrolle.

Die relevanten Abfalldaten müssen deshalb zur Auswertung aus dem ZEDAL-Portal in Excel exportiert werden (siehe Procedere gemäß **Anhang 4**).

5 Anhänge

5.1 Anhang 1 - Ausfüllhinweise Entsorgungsnachweis für nicht gefährliche Abfälle

Bild 1

DEN

Vorläufige EN-Nr. 67486d16-7422-4d4b-885e-5a239313f1cf		Nr. / PZ* 	
Entsorgungsnachweis/Sammelentsorgungsnachweis/EN/SN			
☒ EN Entsorgungsnachweis für nachweispflichtige Abfälle ☐ SN Sammelentsorgungsnachweis für nachweispflichtige Abfälle ☐ freiwillige, gesetzliche oder verordnete Rücknahme		☐ mit Behördenbestätigung ☒ ohne Behördenbestätigung (§7 NachwV) ☒ zur Verwertung ☐ zur Beseitigung	
Nur bei Verwendung als Registerdeckblatt		Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV)	
Abfallbezeichnung		Abfallschlüssel 	
1 Angaben zum Abfallerzeuger			
Name 			
Straße 			
Staat/PLZ/Ort 			
Postfach 			
Ansprechpartner 		Tel. Fax 	
E-Mail 			
2 Angaben zum Bevollmächtigten			
Name 			
Straße 			
Staat/PLZ/Ort 			
Postfach 			
Ansprechpartner 		Tel. Fax 	
E-Mail 			
3 Für Vermerke des Abfallerzeugers (für Entsorgungsnachweis / Sammelentsorgungsnachweis ausfüllen)			
Durch die Behörde bestätigtes Eingangsdatum 		Ablauf der Frist nach § 5 Abs. 5 ☐ Unterlagen vollständig	
Verantwortliche Erklärung und Annahmeverklärung und Bestätigung der Behörde (soweit aufgrund NachwV erforderlich) gingen in Kopie an die zuständige Behörde am 			

ZEDAL Online Dokument © ZEDAL AG, D-45699 Recklinghausen, Tel. +49 (0)2361 9130600, www.zedal.de

*) Prüfziffer

Anhang 1 - Ausfüllhinweise Entsorgungsnachweis für nicht gefährliche Abfälle

Bild 2

Verantwortliche Erklärung VE	
1 Abfallherkunft (nur ausfüllen bei Einzelentsorgung) Erzeugernummer / PZ*) Erzeuger Arbeitsstättennummer Betriebsstätte, sonstige ortsfeste Einrichtung, bauliche Anlage, Grundstück oder davon betrieblich unabhängige ortsfestliche technische Einrichtung Name Straße Stadt/PLZ/Ort Postfach Anspruchspartner Tel. Fax E-Mail-Adresse Bezeichnung der Anfallstelle Koordinaten Hochwert Koordinaten Rechtswert Topo Karte 	Anlage ist nach BImSchG, Nr. Spalte das Anhangs zur 4. BImSchV, genehmigt.
2 Abfallherkunft (nur ausfüllen bei Sammelentsorgung) Beförderernummer / PZ*) Beförderer Arbeitsstättennummer Name Straße Stadt/PLZ/Ort Postfach Anspruchspartner Tel. Fax E-Mail-Adresse Koordinaten Hochwert Koordinaten Rechtswert Topo Karte Bundesland / Bundesländer in dem / denen der Abfall eingesammelt wird BL. Kreiskennung Kreis 	DA Vorläufige EN-Nr. Nr. / PZ*) ☐ Erstellung ☐ Deklarationsanalyse vorhanden Unterschriften
3 Abfallbeschreibung Betriebsinterne Bezeichnung Abfallbezeichnung Art der Vorbehandlung 	Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV) Abfallschlüssel Abfall wurde vorbehandelt (§ 3 Abs. 2 NachwV): ☐ Ja ☐ Nein Konsistenz: ☐ fest ☐ stichfest ☐ pastös/schlammig/breig ☐ staubförmig ☐ flüssig
4 Anfall des Abfalls Menge des Abfalls bezogen auf die Laufzeit des Entsorgungsnachweises Tonnen	5 Beantragte Laufzeit von bis
6 Verantwortliche Erklärung Wir versichern, dass die in dieser Verantwortlichen Erklärung gemachten Angaben zutreffen. Wir werden nur Abfälle zur Entsorgung bereitstellen, die den Angaben in der Verantwortlichen Erklärung entsprechen. Name des Bevollmächtigten Name Ort Datum Rechtsverbindliche Unterschrift des Abfallerzeugers Unterschrift 1 Unterschrift 2 	

*) Prüfstoff

Anhang 1 - Ausfüllhinweise Entsorgungsnachweis für nicht gefährliche Abfälle

Bild 3

AE

Auszufüllen durch den Abfallentsorger
Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen!

Nr. / PZ*)
(nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Annahmeerklärung

Nur bei Verwendung als Registerdeckblatt
Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV)

Abfallbezeichnung Abfallschlüssel

1 Angaben zum Abfallentsorger
Firma / Körperschaft

Name

Straße

Staat/PLZ/Ort

Postfach

2 Entsorgungsanlage

☐ Chemisch-/physikalische Behandlung
☐ Thermische Behandlung
☐ oberirdische Deponie
☐ Untertage-Deponie
☒ sonstige Entsorgungsverfahren

Name der Betriebsstätte Entsorgungsverfahren R oder D Entsorgungsnummer / PZ*)

Straße

Staat/PLZ/Ort

Postfach

Ansprechpartner Tel: Fax

E-Mail

Bezeichnung der Entsorgungsanlage

Die Anlage ist gem. § 7 NachwV freigestellt: ☐ Ja ☐ Nein

Koordinaten Hochwert Koordinaten Rechtswert Topo Karte ☐

Freistellungsnummer / PZ*)

Arbeitsstättennummer

3 Laufzeit der Annahmeerklärung

von bis

4 Wir versichern, dass die Angaben zutreffen. Die Anlage ist für die Entsorgung der deklarierten Abfälle zugelassen.
Wir versichern, dass die Abfälle in unserer Anlage ordnungsgemäß gelagert, schadlos verwertet oder gemäÙwvtrÄglich beseitigt werden.
Wir sind bereit, den deklarierten Abfall anzunehmen.

Rechtsverbindlichen Unterschrift des Abfallentsorgers

Name Unterschrift 1

Ort Datum Unterschrift 2

Zusatz

*) Prüfziffer

DB Netz AG**M.01.02.15.03 Anlage 12a****Leitfaden zur Realisierung des elektronischen Nachweisverfahrens (eANV) für nicht gefährliche Abfälle im ZEDAL****Rev-Index: 01****Gültig ab: 19.04.2021****Seite 17 von 25****Anhang 1 - Ausfüllhinweise Entsorgungsnachweis für nicht gefährliche Abfälle**

Bild 4

Entsorgungsnachweis		Nr. /PZ ¹⁾	
Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen			
ZEDAL Online Begleitschein			
Zusatzdaten			
Signierte Zusatzinformationen			
DVCode Erzeuger			
DVCode Beförderer			
DVCode Entsorger			
Betriebsnummer Erzeuger			
Betriebsnummer 1. Beförderer			
Betriebsnummer Entsorger			
Betriebsnummer 2. Beförderer			
Betriebsnummer 3. Beförderer			
Betriebsnummer Zwischenlager			
Betriebsinterne Bezeichnung Erzeuger			
Betriebsinterne Bezeichnung Beförderer			
Betriebsinterne Bezeichnung Entsorger			
Administrative Musterinformationen			
Maximal abrufbare Dokumente aus Muster		Gültig von	
Zähler deaktivieren ? ☐		Gültig bis	

ZEDAL Online Dokument © ZEDAL AG, D-45659 Recklinghausen, Tel. +49 (0)2361 9130600, www.zedal.de

1) Prüfziffer

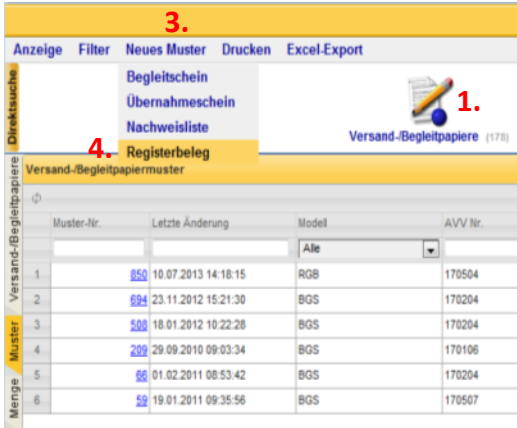
5.2 Anhang 2 – Erstellung von Mustern und Abruf von Registerbelegen

a) Erstellen eines RBG-Muster im ZEDAL durch den MA Umweltschutz regional oder Signaturberechtigten Verbleibskontrolle pro Entsorgungsnachweis

1. Arbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
2. Karteireiter „Muster“ anwählen.
3. In der Menüleiste den Menüpunkt „Neues Muster“ auswählen.
4. Im Drop-Down-Menü „Registerbeleg“ anklicken.
5. ZEDAL Forms wird mit dem leeren Muster-Formular automatisch geöffnet.
6. Formular zur Bearbeitung öffnen (senkrecht Stiftsymbol).
7. Das Muster mit Angaben füllen (keine variablen Daten) bzw. nach Eingabe der Nachweisbezeichnung im Muster die relevanten Erzeuger- und Entsorgerdaten aus Nachweis über den Befehl  abrufen sowie den Befördererangaben ergänzen.
Tipp: Stammdaten benutzen! Bearbeitungsphase schließen (Stiftsymbol quer).
8. Formlarmuster speichern (Diskette).

Das neue Muster wird nun in der tabellarischen Ansicht des Karteireiters „Muster“ aufgeführt. Es können nun beliebig oft RBG daraus abgerufen werden.

3.



2.

Muster-Nr.	Letzte Änderung	Modell	AVV Nr.
1	10.07.2013 14:18:15	RGB	170504
2	23.11.2012 15:21:30	BGS	170204
3	18.01.2012 10:22:28	BGS	170204
4	29.09.2010 09:03:34	BGS	170106
5	01.02.2011 08:53:42	BGS	170204
6	19.01.2011 09:35:56	BGS	170507

6. 7. 8.



Hinweis: Aus Gründen der Arbeitsoptimierung sollten die Muster vor der jeweiligen, erneuten Nutzung aktualisiert werden sollten (u. a. geplanter Übergabezeitpunkt, ggf. BEF-Wechsel, sonstige Angabe im Feld „Frei für Vermerke wie z. B. HW-Angabe, PN-LOG_Nr.). Ansonsten müsste jeder RBG sehr aufwendig einzeln bearbeitet werden!

b) Abruf eines Registerbelegs aus dem Muster im ZEDAL durch den Signaturberechtigten Verbleibskontrolle auf Anforderung des AN_{Bau}

1. Arbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anklicken.
2. Karteireiter „Muster“ anklicken.
3. Gewünschtes Muster identifizieren und in der ersten Spalte (blau verlinkt) der Muster-tabelle anklicken. ZEDAL Forms ruft einen neuen RBG aus dem Muster ab. Das Formular wird automatisch im Vorlagelayer geöffnet.
4. Bearbeitungsphase öffnen (Stiftsymbol senkrecht) und die Rolle „Erzeuger“ wählen. Das Erzeugerlayer wird aufgelegt. Datum, Schätzmenge, etc. eintragen, sofern das Muster nicht vorher aktualisiert wurde.
5. Mit der Vervielfältigungsfunktion die erforderlichen Anzahl an RBG erzeugen. Sofern die RBG vorher im Vorlagenlayer / Muster nach Bedarf aktualisiert wurde, ist eine weitere Einzelbearbeitung der Belege nicht mehr erforderlich und es kann sofort zur Signatur über den entsprechenden Gruppen- (Multi-) Button übergegangen werden.
6. Bearbeitungsphase schließen (Stiftsymbol quer).
7. Dokumente einzeln über Einzel- oder als Gruppe über Gruppen-Button signieren.
8. Um den Versand einzuleiten „Speichern und Senden“ über Einzel- oder Gruppen-Button klicken (Diskettensymbol). Signatur- und Versandstatus kontrollieren. Rückläufer durch Folgerollen abwarten bzw. in der / den Folgerolle/n den empfangenen RBG in entsprechender Weise weiterbearbeiten.

1. Arbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anklicken.

2. Karteireiter „Muster“ anklicken.

3. Gewünschtes Muster identifizieren und in der ersten Spalte (blau verlinkt) der Muster-tabelle anklicken. ZEDAL Forms ruft einen neuen RBG aus dem Muster ab. Das Formular wird automatisch im Vorlagelayer geöffnet.

4. Bearbeitungsphase öffnen (Stiftsymbol senkrecht) und die Rolle „Erzeuger“ wählen. Das Erzeugerlayer wird aufgelegt. Datum, Schätzmenge, etc. eintragen, sofern das Muster nicht vorher aktualisiert wurde.

5. Mit der Vervielfältigungsfunktion die erforderlichen Anzahl an RBG erzeugen. Sofern die RBG vorher im Vorlagenlayer / Muster nach Bedarf aktualisiert wurde, ist eine weitere Einzelbearbeitung der Belege nicht mehr erforderlich und es kann sofort zur Signatur über den entsprechenden Gruppen- (Multi-) Button übergegangen werden.

6. Bearbeitungsphase schließen (Stiftsymbol quer).

7. Dokumente einzeln über Einzel- oder als Gruppe über Gruppen-Button signieren.

8. Um den Versand einzuleiten „Speichern und Senden“ über Einzel- oder Gruppen-Button klicken (Diskettensymbol). Signatur- und Versandstatus kontrollieren. Rückläufer durch Folgerollen abwarten bzw. in der / den Folgerolle/n den empfangenen RBG in entsprechender Weise weiterbearbeiten.

5.3 Anhang 3 – Ausfüllhinweise zur Erstellung von Registerbelegen

BGS-Formular | BGS-zus.Postadressen | BGS-elekt. Adressen | BGS-Andere Verordnungen | Fehlerprotokoll | Zusatzinformationen

Im Deckblatt des RBG (siehe Anhang 2, Bild 1):

Die mit 1 gekennzeichneten Felder ergeben sich aus dem jeweiligen Entsorgungsweg und werden aus den vorhandenen Entsorgungsnachweisen herangezogen.

Das Feld 2 kommt ausschließlich zum Einsatz nur wenn ein BEF eingesetzt wird. Bei wechselnden BEF können verschiedene Muster angelegt werden. Ansonsten erfolgt die Auswahl des betreffenden BEF aus den Stammdaten manuell bei Abruf eines Transportpapiers aus dem Muster.

Im Feld Frei für Vermerke (Feld 3) ist von der BÜ oder vom MA Umweltschutz regional / Signaturberechtigten (beigestellte Entsorgungsleistungen, Eigenregieprojekte)

- die eindeutige Bezeichnung des Projektes bzw. die Anfallstelle (z.B. Streckenabschnitt; BW Nr., km usw.), die HW-Nr.
- im Falle beigestellter Entsorgungsleistungen über Rahmenverträge der DB Netz AG die Auftrags-Nr., z. B. I.NPV 2020-422021.

und vom BEF oder ENT (AN Bau) die nachfolgenden Angaben einzutragen z.B.:

- AN Bau / ENT signiert für BEF, da dieser nicht im eANV teilnimmt
- AN Bau signiert für ENT, da dieser nicht im eANV teilnimmt.

BGS-Formular | BGS-zus.Postadressen | BGS-elekt. Adressen | BGS-Andere Verordnungen | Fehlerprotokoll | Zusatzinformationen

In den Feldern der Zusatzinformationen des RBG (siehe Anhang 3, Bild 2) können zusätzliche Informationen eingetragen werden z.B.:

Der Inhalt der einzelnen Felder wird nach den mit allen Beteiligten gemeinsame abgestimmten Bedingungen vom MA Umweltschutz regional oder Signaturberechtigter Verbleibskontrolle belegt bzw. genutzt.

Anhang 3 – Ausfüllhinweise zur Erstellung von Registerbelegen

Bild 1

Registerbeleg			Nr. /PZ ¹⁾
ZEDAL Online Begleitschein für nicht nachweispflichtige Abfälle			19100000015913 5
Abfallbezeichnung ²⁾			
Abfallschlüssel ²⁾	Entsorgungsnachweis-Nummer	Menge (t)	
Erzeugernummer	Beförderernummer	Entsorgernummer	
Datum der Übergabe	Datum der Übernahme	Datum der Annahme	
	KFZ-Kennzeichen ³⁾	verweigert ☐	
	Zugmaschine	Anhänger/Auflieger	
Firmenname, Anschrift	Firmenname, Anschrift	Firmenname, Anschrift	
QBel ⁴⁾ NV ☒ U ☐ nU ☐	QBel ⁴⁾ NV ☒ U ☐ nU ☐	QBel ⁴⁾ NV ☒ U ☐ nU ☐ QBelV ⁵⁾ ☐	
Unterschrift (als Versicherung der richtigen Deklaration)	Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen Beförderung)	Unterschrift (als Versicherung der Annahme zur ordnungsgemäßen Entsorgung)	
Frei für Vermerke	Übernahmeschein-Nummern		
	Volumen (m³)		
Weitere an der Beförderung beteiligte Firmen:			
Beförderernummer (1. Transportwechsel)	Beförderernummer (2. Transportwechsel)	Zwischenlager	
Datum der Übernahme	Datum der Übernahme	Datum der Übernahme	
KFZ-Kennzeichen ³⁾	KFZ-Kennzeichen ³⁾	Firmenname, Anschrift	
Zugmaschine	Zugmaschine		
Anhänger/Auflieger	Anhänger/Auflieger		
Beförderer (nur Firmenname und Anschrift)	Beförderer (nur Firmenname und Anschrift)	Datum der Übergabe	
QBel ⁴⁾ NV ☒ U ☐ nU ☐	QBel ⁴⁾ NV ☒ U ☐ nU ☐	QBel ⁴⁾ NV ☒ U ☐ nU ☐	
Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung)	Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung)	Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen Zwischenlagerung)	

1) Prüfziffer 2) Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV) 3) Entfällt bei anderer Beförderung als mit KFZ.
4) Quittungsbeleg NV=nicht verwendet, U= verwendet und unterschrieben, nU=verwendet und nicht unterschrieben
5) Der Quittungsbeleg wurde vollständig ausgefüllt und ordnungsgemäß unterschrieben. Die Angaben aus dem Quittungsbeleg stimmen mit denen dieses Begleitscheins überein. Der Quittungsbeleg wird ordnungsgemäß aufbewahrt.

Anhang 3– Ausfüllhinweise zur Erstellung von Registerbelegen

Bild 2

RegisterbelegNr. /PZ¹⁾ 19100000015913 5

ZEDAL Online Begleitschein für nicht nachweispflichtige Abfälle

Zusatzdaten

Signierte Zusatzinformationen

DVCode Erzeuger 4

DVCode Beförderer 5

DVCode Entsorger 6

Keine Dekadenmeldung ☒Stornieren ☐

Betriebsnummer Erzeuger 7

Betriebsnummer 1. Beförderer

Betriebsnummer Entsorger

Betriebsnummer 2. Beförderer

Betriebsnummer 3. Beförderer

Betriebsnummer Zwischenlager

Betriebsinterne Bezeichnung Erzeuger 8

Betriebsinterne Bezeichnung Beförderer

Betriebsinterne Bezeichnung Entsorger

Administrative MusterinformationenMaximal abrufbare Dokumente aus Muster Gültig von Zähler deaktivieren ? ☐ Gültig bis

5.4 Anhang 4 - Erstellung von Abfallbilanzen in Excel im ZEDAL

Die Inhalte, die in Excel übertragen werden sollen, müssen zuvor vom Anwender unter dem Punkt „Anzeige“ definiert werden.

1. Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anklicken.
2. In der Menüleiste „Anzeige“ anklicken.

Anzeige Filter Drucken Öffnen Excel-Export

2.

1.

Versand-/Begleitpapiere (4506) Nachweis

Versand-/Begleitpapiere

	TP.-Nr.	AVV-Nr.	Nachweis-Nr.	Erzeuger Nr.
1	15574197023290	170504	ENH-ECO21014	H01S21007
2	14173618048026	170101	ENH-VSM00001	H01S21010
3	14173618048024	170101	ENH-VSM00001	H01S21010
4	14173618048021	170101	ENH-VSM00001	H01S21010
5	14173618049530	170504	ENH-GFR00008	H01S21010
6	14173618049529	170504	ENH-GFR00008	H01S21010
7	14173618049528	170504	ENH-GFR00008	H01S21010
8	14173618049527	170504	ENH-GFR00008	H01S21010
9	14173618049526	170504	ENH-GFR00008	H01S21010

3. Nach dem Aufruf des Menüpunkts „Anzeige“, in den Reiter „Excel-Export“ wechseln.

Anzeige

3.

Anzeige Excel-Export

Verfügbare Spalten

Gewählte Spalten

4.

Abgerechnet am

Aktuelles Layer

Angelegt

Annahme Entsorger

Annahmekosten

Annahme verweigert

Bef.-Interne Bezeichnung

Beförderer 1 Betriebsnr.

Beförderer 1 Name 1

Beförderer 2 Betriebsnr.

Beförderer 2 Nr.

Beförderer 3 Betriebsnr.

Beförderer 3 Name 1

Beförderer 3 Nr.

Erzeuger Nr.

Erzeuger Code

Erzeuger-Nr.

Nachweis-Nr.

Interne Bezeichnung

Abfallbezeichnung

Beförderer 1 Nr.

Entsorger Nr.

Menge(t)

Entsorger Code

Frei für Vermerke

Speichern Views bearbeiten Schließen

4. Hier kann aus den verfügbaren Spalten die späteren Abfallbilanzinhalte gewählt werden. Die zu verwendenden Inhalte per Drag'n Drop in die rechte Spalte herüberziehen und mittels „Speichern“ festlegen.

Um eine Abfallbilanz zu erstellen sind mindestens folgende Spalten zu wählen:

- Tp.-Nr. (RBG-/BS-Nr.)
- AVV-Nr.
- Nachweis-Nr.
- Erzeuger Nr.
- BEF-Nr.
- ENT-Nr.
- Menge

Die Abstimmung zu weiteren Inhalten erfolgt nach Rücksprache mit dem Projektleiter und Signaturberechtigte Verbleibskontrolle.

5. Um die Excel-Tabelle zu erstellen ist nun in der Menüzeile des Hauptbereichs „Excel-Export“ anzuklicken.
6. Mit „Alle exportieren“ hat der Anwender die Möglichkeit alle vorab ausgewählten Spalten in Excel zu exportieren und mit „Angezeigte exportieren“ die im ZEDAL-Fenster angezeigten Spalten.

ZEDAL-ONLINE - Automatisches Logout in 479:59 Minuten. - Mozilla Firefox

https://kom2.bahn.zedal.de/frameset.php?w=1680&h=1050

5.

Anzeige Filter Drucken Öffnen **Excel-Export**

Direktsuche

6. Alle exportieren
Angezeigte exportieren

Versand-/Begleitpapiere (4504) Nachweise/Notifiziert

Versand-/Begleitpapiere

	Tp.-Nr.	AVV-Nr.	Erz. Code	Nachweis-Nr.	Erzeuger Nr.
1	19137779877503	170204	Kein Eintrag	ENH01V700142	H01400213
2	19137779154008	170204	Kein Eintrag	ENH01V700142	H01400213
3	19137778784610	170204	Kein Eintrag	ENH01V700142	H01400213
4	19137777958843	170204	Kein Eintrag	ENH01V700142	H01400213

Muster

5.5 Anhang 5 - Muster – tabellarisches Entsorgungskonzept / Abfallbilanz

Bauvorhaben: Abfallerzeuger Bauvorhaben: Abfallerzeugernummer: Landkreis / Kommune (Anfallstelle): Bezeichnung der Anfallstelle		Konzeptersteller: Erstfassung vom: 1. Überarbeitung vom: 2. Überarbeitung vom:		Entsorgung					Entsorgungs-anlage mit Name, Adresse u. Entsorgernummer	Analytik vorhanden ja/nein/ beauftragt	Bemerkungen
				vorgesehener Beförderer (Einzelbezeichnung) mit Name, Adresse u. Beförderernummer	Entsorger mit Name, Adresse u. Entsorgernummer	Nummer des EN / VN	zu entsorgende Menge [t]	Wiederverwendung im Bauvorhaben (Art d. Verwendung, Bem.)			
lfd. Nr.	Bezeichnung Rückbau- / Ausbaumaterial	AVV-Nr.									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

Hinweis:

Bei einem Befördererwechsel ist nachweisbezogen je Beförderer eine gesondert Zeile zu nutzen. Die Teilmengen je Beförderer müssen die über den relevanten Nachweis entsorgte Gesamtmenge ergeben.