

SCHREIBEN AN:

SBL 1 SBL 2 SBL 3 SBL 4
SBL 5 SBL 6 SBL 7 SBL 8

Hausverfügung 01/2017

Abfallmanagement im WNA Berlin

Diese Hausverfügung regelt die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen und gliedert sich in

1. die Anwendung des IT-Verfahrens ZEDAL,
2. der Delegation von Nachweispflichten über Werkverträge,
3. der Beantragung von Erzeugernummern und
4. der Bezahlung von SBB-Gebühren.

1. ZEDAL – Allgemeines

Im Bereich der WSV ist die elektronische Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen über das System **ZEDAL** abzuwickeln. Es gilt die Erlasslage BMVBS-Erlass WS14/5242.1/2-5 vom 30.04.2009 sowie BMVBS-Ergänzungs-Erlass WS14/5242.1/2-5 vom 13.01.2010.

Diese schreibt die elektronische Nachweisführung von **gefährlichem Abfall** in Bezug auf die Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen gesetzlich verpflichtend vor.

Nicht gefährliche Abfälle können (zur Vereinheitlichung) über ZEDAL geführt werden. Die Papierform gemäß VV-WSV 2102 (Formblatt 781) kann ebenfalls gewählt werden. Gesetzlich existiert hier jedoch keine Verpflichtung, Nachweise zu führen.

Benutzerkreis und Zugang

Das WNA Berlin besitzt einen ZEDAL-Account mit der Teilnehmernummer 000300@2.

Für die Anmeldung auf der Website www.zedal.de sind Zugangsdaten vorhanden. Diesen Account und damit die Benutzerdaten nutzen ausschließlich die bestellten Fachkundigen für Abfallwirtschaft/Baggergut. Die Fachkundigen *und damit die Ansprechpartner* sind der Hausverfügung - Fachkundige - in der derzeit geltenden Fassung zu entnehmen.

Unteraccounts für anderer Mitarbeiter oder Dritte werden nicht eingerichtet.

2. Elektronische Nachweisführung – Delegation

Die elektronischen Nachweise und Transportpapiere werden grundsätzlich durch Dritte erstellt und signiert. Dies ist nicht die Aufgabe der Fachkundigen oder anderer Mitarbeiter des WNA Berlin.

Die Dritten werden durch Werkverträge (i.d.R. sollte dies der Bauvertrag sein, siehe Anlage 1) gebunden und innerhalb der elektronischen Nachweisführung (im „Ergänzenden Formblatt“) durch die Fachkundigen bevollmächtigt, alle notwendigen Erklärungen und Signaturen in Abstimmung mit dem **Bau-/Vertragsbevollmächtigten** und den Fachkundigen hinsichtlich der Entsorgungsnachweise (Abgabe der „Verantwortlichen Erklärung“) und der Transportpapiere abzugeben.

Eine Beauftragung Dritter „zum Rechnungsempfang“ erfolgt ausdrücklich nicht.

Der **Baubevollmächtigte** veranlasst, dass die Dritten ihre erforderliche Zuverlässigkeit und Erfahrung durch Referenzen, Zulassungen, Akkreditierungen und absolvierte Schulungen den Fachkundigen gegenüber schriftlich nachweisen.

3. Erzeugernummern

Die Abfallerzeugernummern werden ausschließlich von den Fachkundigen bei der SBB im Online-Verfahren beantragt, und zwar nach rechtzeitiger Anforderung durch den Baubevollmächtigten.

Sie müssen für jede Baustelle gesondert beantragt werden, Doppelnutzungen einer Erzeugernummer für mehrere Baustellen sind nicht vorgesehen.

Nach Zuteilung der neuen Erzeugernummer durch die SBB beantragen die Fachkundigen deren Registrierung bei der ZKS über den ZEDAL-Anbieter per E-Mail. Erst danach können Bevollmächtigungen für die Nachweisführung erteilt werden.

In der Regel sind vier Wochen für die wirksame Erteilung der Erzeugernummer einzuplanen.

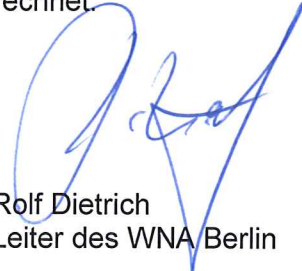
4. Bezahlung von SBB-Gebühren

Die Erteilung der Erzeugernummern wird per Lastschrift (Mandatsreferenz 2029638-302) bezahlt. Dies erfolgt automatisiert, nachdem die Fachkundigen die Erteilung im Onlineverfahren beantragt haben. Die Rechnungsbearbeitung erfolgt durch den Baubevollmächtigten, die Kontierung läuft über die jeweilige Baustelle.

Haushaltsbüro und Baubevollmächtigter bekommen den Onlineantrag der Erzeugernummer umgehend zur Kenntnis. Die Frist bis zur Fälligkeit der Gebühr beträgt seitens der SBB 20 Kalendertage ab Datum des Gebührenbescheids.

Alle anderen Gebühren (z.B. Beseitigungs-, Verwertungs- oder Begleitscheingebühren) werden wie bisher per Rechnung durch den Baubevollmächtigten geprüft und angewiesen.

Die Bearbeitung eines Entsorgungsnachweises kostet derzeit 100,- EUR netto. Auch die Änderung eines Entsorgungsnachweises kostet neuerdings Gebühren, d.h. bei Menge und Frist sollte ein mit Sicherheit ausreichendes Vorhaltemaß gewählt werden. Diese Kosten werden später mit den Zuweisungsgebühren (derzeit 1,5 % der Entsorgungskosten) verrechnet.



Rolf Dietrich
Leiter des WNA Berlin

Anlage 1

Leistungsbeschreibung für Delegation der elektronischen Nachweisführung für Abfälle (eANV) an Dritte als Teil eines VOB-Vertrags (Stand Juni 2013)

Textvorschlag Baubeschreibung:

Elektronische Nachweisführung Abfälle

Der AG überträgt dem AN die Pflicht zur Abgabe und Entgegennahme aller Erklärungen im Zusammenhang mit dem elektronischen Nachweisverfahren und (eANV) gemäß der *Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen* (NachwV) bei der Entsorgung aller durch die Baumaßnahme entstehenden Abfälle (§ 22 KrWG).

Im Detail sind dabei alle Begleit- und Übernahmescheine auf der Baustelle elektronisch auszufüllen, zu bearbeiten und zu signieren. Die damit entsorgten Abfälle sind auf der Baustelle und dem gesamten Entsorgungsweg ausreichend auf ordnungsgemäße Entsorgung hin zu überwachen.

Die Entsorgungsnachweise sind elektronisch auszufüllen, zu bearbeiten/überarbeiten und zu aktualisieren. Die elektronische Signatur der Entsorgungsnachweise darf hier jedoch in jedem Fall erst nach Freigabe (durch Signatur des EGF) durch den AG erfolgen.

Dazu hat der AN einen qualifizierten Abfallkoordinator zu benennen, der die Nachweise, Begleit- und Übernahmescheine elektronisch signiert, und den Schriftverkehr mit Behörden, Sonderabfallgesellschaft Brandenburg-Berlin (SBB), Entsorgern und der Zentralen Koordinierungsstelle Abfall (ZKS) führt.

Dazu muss der Abfallkoordinator bei der ZKS als „Bevollmächtigter des Erzeugers“ registriert sein. In dieser Eigenschaft führt er alle Nachweise im eANV für den AG.

Abfallerzeuger der Abfälle die ursächlich durch die Bauarbeiten entstehen, sind AG und AN nach geltendem Recht gleichermaßen (§ 3 Absatz 8 KrWG).

Der Abfallkoordinator des AN hat sich eng mit den Entsorgern abzustimmen. Von den Abstimmungsergebnissen ist der AG unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

Begleitscheine darf der Abfallkoordinator nur signieren, wenn er sich **auf der Baustelle** versichert hat, dass der zu entsorgende Abfall mit den Angaben im Entsorgungsnachweis übereinstimmt.

Verstöße gegen diese Vorgaben sind ggf. strafbar (§ 326 StGB). Der Baubevollmächtigte des AG und der Bauleiter des AN kontrollieren die Einhaltung der Vorgaben regelmäßig und dokumentieren ihre Kontrollen.

Der Abfallkoordinator muss seine erforderliche Zuverlässigkeit und Erfahrung durch Referenzen, Zulassungen, Akkreditierungen und absolvierte Schulungen dem AG gegenüber schriftlich nachweisen.

Dem AG ist mindestens einmal pro Monat ein Ausdruck aller elektronischen Dokumente zu übergeben.

Die Andienung gefährlichen Abfalls an die SBB (landesrechtlicher Nachweis) erfolgt ebenfalls durch den Abfallkoordinator des AN. Dazu ist im Ergänzenden Formblatte (EGF) im Feld „Sonstiges“ in der Rubrik „Sonstige Angaben“ der Satz „Hiermit wird der Abfall angedient.“

einzutragen und abschließend das EGF zu signieren, zuerst durch den Abfallkoordinator des AN (Bevollmächtigter), dann vom AG (Abfallerzeuger). Danach wird die Verantwortliche Erklärung vom Abfallkoordinator des AN signiert.

Für nicht gefährliche Abfälle die über Nachweise in Papierform entsorgt werden, wird sinn- gemäß verfahren.

Text-Vorschlag LV-Position für gefährliche Abfälle:

Führen der elektronischen Nachweise (eANV) gemäß Baubeschreibung, Kapitel „Elektroni- sche Nachweisführung Abfälle“ für **gefährliche** Abfälle.

Online-Zugang (PC, Internet-Anschluss, Signatur-Kartenleser, Abfallkoordinator mit geeigne- ter Signaturkarte, Möglichkeit für Papierausdrucke sämtlicher Dokumente) dem AG mindes- tens einmal pro Monat zur Verfügung stellen.

Anzahl Monate

EP [EUR/Monat]

GP [EUR]

Text-Vorschlag LV-Position für ungefährliche Abfälle:

Führen von Nachweisen (elektronisch und in Papierform) in Anlehnung an das eANV gemäß Baubeschreibung, Kapitel „Elektronische Nachweisführung Abfälle“ für **nicht gefährliche** Abfälle.

Online-Zugang (PC, Internet-Anschluss, Signatur-Kartenleser, Abfallkoordinator mit geeigne- ter Signaturkarte, Möglichkeit für Papierausdrucke sämtlicher Dokumente) dem AG mindes- tens einmal pro Monat zur Verfügung stellen.

Anzahl Monate

EP [EUR/Monat]

GP [EUR]

ENDE Leistungsbeschreibung