



# Das ZEDAL-Portal

## Handbuch

### Teil B Versand-/Begleitpapiere

Stand: 24.03.2021



## **Literaturhinweis**

**Nachweisverordnung - Praxiskommentar**, Jörg Rüdiger, Erich Schmidt Verlag, Berlin 2009,  
ISBN 978-3-503-11469-6, (Bezugsquelle: ZEDAL AG, Recklinghausen)

Copyright © ZEDAL AG 1999 - 2019

ZEDAL® ist ein eingetragenes Warenzeichen der ZEDAL AG, Recklinghausen, Deutschland. Es ist in allen Ländern der europäischen Gemeinschaft geschützt.

Infotech Signer® und BmuXmlArtist® sind eingetragene Warenzeichen der Infotech GmbH, Recklinghausen, Deutschland. Sie sind in allen Ländern der europäischen Gemeinschaft geschützt.

## Inhalt

<b>I Allgemeines .....</b>	<b>5</b>
1. Terminologie .....	5
2. Der Versand von Transportpapieren .....	5
3. Der Empfang von Transportpapieren .....	6
4. Übersicht .....	7
<b>II Menüfunktionen im Karteireiter „Versand-/Begleitpapiere“ .....</b>	<b>8</b>
1. Anzeige .....	8
2. Filter .....	8
3. Drucken .....	9
4. Mehrere Dokumente gleichzeitig zur Bearbeitung laden .....	9
4.1 Dokumente laden und (einzeln) bearbeiten .....	9
4.2 Sonderfunktionen .....	10
4.2.1 Multisignatur .....	10
4.2.2 Multidruck .....	11
4.2.3 Multispeichern .....	11
5. Transportpapiere im XML-Format importieren .....	11
6. Excel-Export.....	12
7. Ändern von Betriebsnummern .....	13
8. Massenerledigung.....	14
<b>III Die Schaltflächen der Optionsspalte im Karteireiter „Versand-/Begleitpapiere“ .....</b>	<b>15</b>
1. Legende .....	15
2. Signaturstatus .....	16
3. Versandstatus .....	19
4. Anhang .....	21
5. Historie .....	21
6. Freigegeben .....	21
7. Senderinformationen zum Dokument .....	22
8. Dokumente auf erledigt setzen – Massenerledigung .....	22
8.1 Manuelle Markierung.....	23
8.2 Maschinelle Markierung .....	24
8.3 Markierung zurücksetzen .....	24
8.4 Dauerhaften Filter setzen.....	25
9. Dokument als XML-Datei exportieren .....	25
10. Senden .....	26
11. Nicht vermittelt – „Nur Speichern“ statt „Speichern und Senden“ .....	26
12. Storniert.....	27
13. In Registerauszug aufnehmen .....	27
14. Nicht zur Dekade melden .....	29
<b>IV Mustertransportpapiere .....</b>	<b>30</b>
1. Allgemeines .....	30
2. Mustererstellung unter Rückgriff auf Stammdaten am Beispiel des Begleitscheins .....	30
3. Erneute Bearbeitung eines Musters .....	38
4. Adresssynchronisation eines bestehenden Musters.....	38
5. Mustererstellung unter Rückgriff auf einen zugrundeliegenden Entsorgungsnachweis .....	39
6. Barcodeetiketten aus Transportpapiermustern erstellen .....	40
7. Löschen eines bestehenden Musters .....	41
8. Nacherfassung von Papierdokumenten .....	42

<b>V</b>	<b>Abruf von Transportpapieren .....</b>	<b>43</b>
1.	Einzelentsorgung gefährlicher Abfälle mittels Begleitschein .....	43
1.1	Behördlich vorgeschriebene Bearbeitungsreihenfolge des Begleitscheins .....	43
1.2	Abruf eines Begleitscheins aus einem Muster und Signatur als Erzeuger .....	45
1.3	Abruf mehrerer Begleitscheine aus einem Muster und Signatur als Erzeuger .....	48
1.4	Bearbeitung und Signatur eines Begleitscheins als Beförderer .....	52
1.4.1	Bearbeitung mit eigenem Equipment .....	52
1.4.2	Beförderersignatur beim Erzeuger .....	54
1.4.3	Beförderersignatur beim Entsorger .....	56
1.5	Bearbeitung und Signatur eines Begleitscheins als Entsorger .....	56
1.6	Versand eines Begleitscheins an die Transportbeteiligten .....	59
1.7	Behördenmeldung eines Begleitscheins durch den Entsorger – Dekadenmeldung .....	59
1.8	Korrektur eines Begleitscheins über Ergänzungslayer .....	60
1.9	Stornieren eines Begleitscheins .....	62
1.9.1	Zweck des Stornierens .....	62
1.9.2	Manuelles Stornieren .....	63
1.9.3	Massenstorno .....	65
1.10	Verwendung von Quittungsbelegen (Notfall und regulär) .....	66
2.	Einzelentsorgung gefährlicher Abfälle mittels Übernahmeschein .....	67
2.1	Anwendungsbereich .....	67
2.2	Behördlich vorgeschriebene Bearbeitungsreihenfolge des Übernahmescheins .....	67
2.3	Abruf eines Übernahmescheins aus einem Muster und Signatur als Erzeuger .....	68
2.4	Abruf mehrerer Übernahmescheine aus einem Muster und Signatur als Erzeuger .....	70
2.5	Bearbeitung und Signatur eines Übernahmescheins als Beförderer .....	70
2.6	Bearbeitung und Signatur eines Übernahmescheins als Entsorger .....	72
2.7	Versand eines Übernahmescheins an den anderen Beteiligten .....	74
2.8	Korrektur eines Übernahmescheins .....	74
2.9	Stornierung eines Übernahmescheins .....	75
3.	Sammelentsorgung gefährlicher Abfälle .....	76
3.1	Tourvorbereitung .....	76
3.2	Tournachbearbeitung .....	80
3.3	Nachträgliche Tourenbildung .....	82
4.	Einzelentsorgung nicht nachweispflichtiger Abfälle .....	86
4.1	Anwendungsbereich .....	86
4.2	Analoge Verwendung des Registerbelegs zum Begleitschein .....	86
5.	Entsorgung gefährlicher Abfälle durch Produktrücknahme .....	88
6.	Schnellabruf von Transportpapieren .....	88
<b>VI</b>	<b>Mengenübersichten nach Entsorgungswegen .....</b>	<b>90</b>
1.	Auswertung erstellen .....	90
2.	Auswertung in Excel exportieren .....	92

## I Allgemeines

1. Terminologie
2. Der Versand von Transportpapieren
3. Der Empfang von Transportpapieren
4. Übersicht

### 1. Terminologie

Der Ausdruck „Versand-/Begleitpapiere“ ist europarechtlich geprägt und kommt aus dem Bereich der grenzüberschreitenden Abfallverbringung. Er wurde als verallgemeinernder Begriff für alle transportbegleitenden Papiere insbesondere deshalb gewählt, weil ZEDAL neben den in Deutschland vorgeschriebenen Papieren auch die für den grenzüberschreitenden Verkehr nach EG Abfallverbringungsverordnung enthält.

In Deutschland umfasst der Begriff der „Versand-/Begleitpapiere“ den Begleitschein, den Übernahmechein, den Registerbeleg und die Nachweisliste.

Als Synonym für „Versand-/Begleitpapiere“ wird in ZEDAL auch der Ausdruck „Transportpapiere“ gewählt. Er ist kürzer und vor allem in der Industrie gebräuchlich.

### 2. Der Versand von Transportpapieren

ZEDAL verfügt über eine automatische Transportpapiervermittlung. Diese arbeitet grundsätzlich so, dass nach der Abspeicherung des Transportpapiers alle darin enthaltenen Abfalltransportbeteiligten ermittelt werden. Anschließend wird geprüft, ob diese im ZEDAL-Verbund erreichbar sind oder nicht. Sind sie im ZEDAL-Verbund erreichbar, wird ZEDAL-intern zugestellt. Ansonsten wird über die ZKS versendet. Der Absender wird von Zustellung und Versand ausgenommen.

Die automatische Transportpapiermittlung kann gezielt ausgeschaltet werden. Dies geschieht durch eine Weiche beim Speichern. Nach Auslösen der Speicherfunktion durch **Klick auf die Diskette** wird hierzu abgefragt, ob **„Speichern und Senden“** oder **„Nur Speichern“** ausgeführt werden soll.



Wird die Option „Nur Speichern“ gewählt, erfolgt weder ein Versand an die ZKS noch eine ZEDAL-interne Zustellung. Am Transportpapier selbst wird das „Nicht Vermitteln“ durch das markierte Symbol in der folgenden Graphik gekennzeichnet.

Die Option „Nur Speichern“ wird z.B. gewählt, wenn ein Dokument lediglich zur späteren Verwendung vorbereitet wird, oder auch dann, wenn hausintern eine weitere Unterschrift eingeholt werden soll.



## Versand-/ Begleitpapiere

### Hinweis:

Die Versandoption „Speichern und Senden“ sollte nur gewählt werden, wenn der in dem Transportpapier dokumentierte Abfalltransport konkret stattfindet. Nur vorbereitende Versionen sollen nicht versendet werden. Hier ist die Option „Nur Speichern“ zu wählen.

Es gibt eine weitere Versandoption, mit der gezielt an einzelne Adressaten versendet werden kann (ZEDAL-intern und über ZKS). Dies erfolgt mit dem **orange** Funkturm in der Optionsspalte. Die Nutzung dieser Funktion ist jedoch eine Ausnahme. Für Näheres zu dieser Versandfunktion siehe auch Abschnitt II – Punkt 10 sowie Handbuch Teil F – Abschnitt IV – Punkt 1.

### 3. Der Empfang von Transportpapieren

Genau wie beim Versand gibt es beim Empfang **zwei Wege**. Transportpapiere können über die **ZKS** hereinkommen oder durch eine **ZEDAL-interne Zustellung**.

**Im ersten Fall** „landen“ sie im **Nachrichteneingang**, im **zweiten Fall** „landen“ sie direkt im **Arbeitsbereich Versand/Begleitpapiere**.

Um sie im zweiten Fall, also der Direktzustellung in den Arbeitsbereich, von den dort bereits befindlichen Transportpapieren besser unterscheiden zu können, werden sie als **„ungelesen“** dargestellt. Das folgende Schaubild zeigt dies exemplarisch.



AVV-Nr.	Letzte Änderung	Optionen
170601	12.09.2011 11:12:05	[Icons]
200301	08.09.2011 12:46:58	[Icons]

Der Statuswechsel von „ungelesen“ auf „gelesen“ erfolgt beim Aufruf des Transportpapiers in ZEDAL Forms oder gezielt durch Klick auf das Buchsymbol in der Optionsspalte. Mehrere Transportpapiere können auch in einem Zug auf „gelesen“ gesetzt werden. Hierzu die betreffenden Transportpapiere mittels der Checkboxen am Anfang der Optionsspalte markieren und anschließend das Buchsymbol in einer beliebigen markierten Zeile anklicken.



### Hinweis:

Der Statuswechsel auf „gelesen“ kann nicht rückgängig gemacht werden.

Neben der hervorgehobenen Darstellung neu eingegangener Transportpapiere durch ZEDAL-interne Zustellung in der Übersicht des Arbeitsbereiches, erfolgt ebenfalls ein Hinweis hinter dem Text des Arbeitsbereiches selbst.



Im dargestellten Beispiel gibt es 18 ungelesene Transportpapiere durch ZEDAL-interne Eingänge.

Durch Klick auf die Zahl erfolgt der Einsprung in den Bereich „Versand-/Begleitpapiere“ direkt so, dass auf die „ungelesenen“ **temporär gefiltert** wird. Das Aufrufen des Hauptbereichs erfolgt wie bisher durch Klick auf die Grafik.

Transportpapiere, die von Nicht-ZEDAL-Teilnehmern zugesendet werden liegen zunächst im Nachrichteneingang und müssen von dort in den Bereich Versand-/Begleitpapiere verschoben werden. Zur Bearbeitung des Nachrichteneingangs, d.h. der via ZKS eingegangenen Nachrichten, siehe Handbuch Teil E – Abschnitt I.

#### 4. Übersicht

Der Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ besteht aus insgesamt drei Karteireitern: „Versand-/Begleitpapiere“, „Muster“ und „Menge“, welche in den folgenden Kapiteln näher erläutert werden. Während „Menge“ eine Statistik verbrachter Mengen beinhaltet und „Muster“ der Anlage von Dokumentmustern dient, stellt der Reiter „Versand-/Begleitpapiere“ das „**Archiv**“ der Transportpapiere dar und ist gleichzusetzen mit der Registerführung der Verbleibskontrolle.

Nachfolgend ist beispielhaft eine Transportpapierübersicht abgebildet.

Anzeige						Filter						Drucken						Öffnen						XML Datei importieren						Excel-Export						Ändern von Betriebsnummern						Massene					
 <span>Versand-/Begleitpapiere (11)</span>  <span>Nachweise/Notifizierungen (1)</span>  <span>Registerauszüge</span>																																															
<b>Versand-/Begleitpapiere</b>																																															
Seite 1																																															
Transportpapiernummer Begleitschein	Erzeugernummer Erzeuger	Beförderernummer Beförderer	Entsorgernummer Entsorger	Name 1 Entsorger																																											
1	<a href="#">11897457776575</a>	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag																																										
2	<a href="#">11866702483014</a>	NLE123456	DET123456	DER456789	Märkische Entsorgungsgesellschaft																																										
3	<a href="#">11866702483006</a>	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag																																										
4	<a href="#">21169785319892</a>	<b>E55448810</b>	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag																																										
5	<a href="#">11897457776491</a>	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag																																										
6	<a href="#">17029310541088</a>	EERZ--001	L11118888	L11118888	Beförderer in Berlin																																										
7	<a href="#">17029310541086</a>	<b>EERZ--001</b>	<b>L11118888</b>	Kein Eintrag	Kein Eintrag																																										
8	<a href="#">11866702483007</a>	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag																																										
9	<a href="#">23977133291441</a>	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag	Kein Eintrag																																										

Jede Zeile in dieser Übersicht ist ein Transportpapier. Dieses kann über Klick auf den blauen Spalteneintrag (i.d.R. ist dies die erste Spalte der Übersicht) in ZEDAL Forms geöffnet werden.

Sowohl in den Menüzeilen der Reiter, als auch in den Optionsspalten stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die in den folgenden Kapiteln erklärt werden.

### II Menüfunktionen im Karteireiter „Versand-/Begleitpapiere“

1. Anzeige
2. Filter
3. Drucken
4. Mehrere Dokumente gleichzeitig zur Bearbeitung laden
5. XML Datei importieren
6. Excel-Export
7. Ändern von Betriebsnummern

#### 1. Anzeige



Wie alle Übersichten kann auch die Transportpapierübersicht über den Menüpunkt „Anzeige“ konfiguriert werden. Siehe hierzu auch Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 2.1.1

#### 2. Filter



Die Filterfunktion ist ebenfalls im Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ nutzbar. Siehe hierzu auch Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 2.1.2.

Besonderheit bei den Filterkriterien in diesem Bereich ist der „**Dauerhafte Filter**“.

A screenshot of the 'Filter' dialog box. It has a tabbed interface with tabs for 'Dauerhaft / Zeitraum', 'Allgemein', 'National - BMU', and 'International - TFS'. The 'Dauerhaft / Zeitraum' tab is selected. The dialog contains four rows of filter settings, each with a label and a dropdown menu:

- Filter in Mengenreiter übernehmen: Nein
- Erledigte Dokumente ausblenden: Ja
- Stornierte Dokumente ausblenden: Nein
- Zeltraum: Bitte auswählen

At the bottom, there are four buttons: 'Speichern', 'Zurücksetzen', 'Favoriten bearbeiten', and 'Schließen'.

Anhand des Dauerhaften Filters können sowohl „Erledigte“, als auch „Stornierte Dokumente“ dauerhaft ausgeblendet werden.

Dauerhaft heißt hier, dass die Filter von dem üblichen „Zurücksetzen“ im Dialog nicht betroffen sind.

Die Haken innerhalb der Checkboxes müssen manuell entfernt werden, um das Filterkriterium zurückzusetzen. Anschließend ist zur Bestätigung die Schaltfläche „**Speichern**“ zu bestätigen.

### 3. Drucken



Die Druckaufbereitung entspricht der Bildschirmausgabe, erfolgt also anhand der gewählten Spalten im Menü „Anzeige“.

Die Druckaufbereitung beginnt direkt nach Klick auf den Menüpunkt. Einbezogen werden alle selektierten Transportpapiere, also nicht nur die, die aufgrund der Einstellungen aktuell gesehen werden.

Das Ergebnis der Druckaufbereitung wird am Bildschirm gezeigt und direkt vom Druckdialog des Betriebssystems überlagert. Dieser kann abgebrochen werden, wenn der Druck auf Papier nicht tatsächlich durchgeführt werden soll. Ansonsten werden die gewünschten Optionen gewählt und der Druck gestartet.

### 4. Mehrere Dokumente gleichzeitig zur Bearbeitung laden

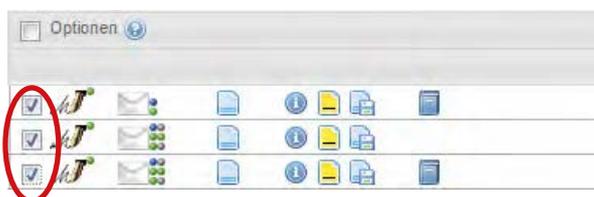
Im Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ können mehrere Dokumente gleichzeitig zur Bearbeitung in den Dokumentenbaum von ZEDAL Forms geladen werden.



#### 4.1 Dokumente laden und (einzeln) bearbeiten

Anders als durch Klick auf die blau hinterlegte Spalte der Übersicht, mit der ein einzelnes Dokument in ZEDAL Forms geöffnet wird, können durch „Markierte Dokumente öffnen“ ein Vielzahl von Dokumenten gleichzeitig zur Bearbeitung in ZEDAL Forms geladen werden.

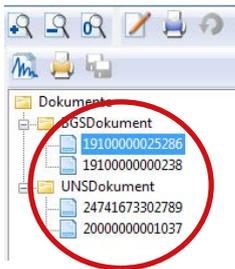
Hierzu in der Optionsspalte die Checkboxen der gewünschten Transportpapiere anklicken.



Durch die oberste Checkbox in der Überschriftenzeile links neben dem Wort „Optionen“ werden alle Transportpapiere markiert. „Alle“ bezieht sich hier nicht auf „alle selektierten“ sondern auf alle über die Datensatzauswahl angezeigten.

Nach Auslösen der Menüfunktion „Markierte Dokumente öffnen“ öffnet sich ZEDAL Forms mit einem Dokumentenbaum („Tree“), der die markierten Dokumente enthält.

## Versand-/ Begleitpapiere



Der „Tree“ ist nach Dokumententypen sortiert. Es gibt pro Dokumenttyp einen eigenen Knoten.

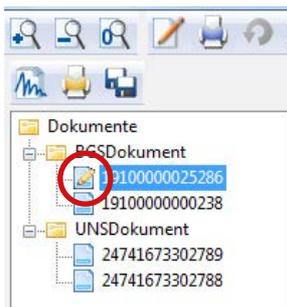
Zur Bearbeitung das gewünschte Dokument anklicken und über die „normale“, obere Symbolleiste von ZEDAL Forms öffnen. Nach der Bearbeitung schließen und ggf. signieren.

Anschließend kann optional das **Einzel speichern** über die Diskette gewählt werden („Speichern und Senden“).

**Tipp:** Eine schnellere Bearbeitungsweise wird nachfolgend in Punkt 4.2. beschrieben.

Nach dem Speichern verschwindet das Transportpapier aus dem Tree.

Ein bearbeitetes Dokument wird im Tree durch einen Stift markiert.



Nachdem das erste Dokument bearbeitet wurde, wird auch die Doppeldiskette zum Multispeichern aktiv. Zur Vereinfachung der Bearbeitung können auch zunächst alle Dokumente bearbeitet, dann insgesamt signiert und auf einmal gespeichert und gesendet werden, wie nachstehend erläutert wird.

### 4.2 Sonderfunktionen

Als Sonderfunktionen stehen auf dem Tree drei Multifunktionen zur Verfügung: „Multi-Signieren“, „Multi-Drucken“, „Multi-Speichern“. Die **Multifunktionsschaltflächen** sind unterhalb der normalen Symbolleiste angeordnet.



**Die Multifunktionen wirken grundsätzlich auf alle Dokumente des Trees in allen Knoten.**

#### 4.2.1 Multisignatur

**Die Multisignatur signiert die Dokumente auf dem jeweilig obersten Layer.** In Abhängigkeit von der Anzahl der zu signierenden Dokumente wird die Verwendung einer Multisignaturkarte empfohlen. Mit dieser braucht die PIN nur einmalig, anstatt für jedes Dokument einzeln eingegeben werden.

Die Funktion „Multisignatur“ kann jedoch auch mit einer Einzelsignaturkarte durchgeführt werden. Es muss hierbei allerdings für jedes im Tree geladene und damit zu signierende Dokument die PIN eingegeben werden.

### 4.2.2 Multidruck

Der Multidruck löst für jedes im Tree geladene Dokument den Druck aus.

Im gemeinsamen Druckdialog werden insbesondere die zu druckenden Seiten festgelegt. **In der Regel wird bei Transportpapieren lediglich die erste Seite ausgedruckt.**



#### Hinweis:

Erst wenn Dokumente gespeichert wurden können Sie gedruckt werden.

### 4.2.3 Multispeichern

Es können in einem Zug die Dokumente des Trees gespeichert und gesendet werden.

In Abhängigkeit von der Anzahl der Dokumente und der enthaltenen Signaturen sowie der Internetverbindung kann der Speichervorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Der Fortgang wird über einen Fortschrittsbalken visualisiert.

## 5. Transportpapiere im XML-Format importieren

#### Hinweis:

Das Importieren von XML-Dokumenten ist eher eine Ausnahme (sowohl im Bereich „Versand-/Begleitpapiere“ als auch im Bereich „Nachweise/Notifizierungen“), da die Dokumente für gewöhnlich entweder über ZEDAL-interne Vermittlungen oder aber Versendungen via ZKS in das Portal gelangen.



Typische Verwendungsmöglichkeiten für einen XML-Import wären z.B. wenn bei der ZKS eine (länger andauernde) Funktionsstörung vorliegen würde und die Dokumente so auf anderem Weg nicht erhalten werden, oder aber wenn ein ehemaliger Nutzer eines Fremdsystems zu ZEDAL wechselt und seine Registerdaten einspielen möchte (bei Letztgenanntem gibt es noch weitere Möglichkeiten, bei denen Ihnen der ZEDAL-Support gerne behilflich ist).

Der Import an sich entspricht im Prinzip dem Verschieben eines von der ZKS empfangenen Transportpapiers vom Nachrichteneingang in den Bereich der „Versand-/Begleitpapiere“, nur eben als Import der Datei.

Zu beachten ist in dem Zusammenhang, dass mit dem Import auch die automatische Transportpapiervermittlung, die sonst durch „Speichern und Senden“ erfolgen würde, ausgelöst wird.

Für einen XML-Import wie folgt vorgehen:

(1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.

(2) Im Menü „XML Datei importieren“ anklicken.



(3) Nach Klick auf den Menüpunkt „XML Datei importieren“ öffnet sich folgender Importdialog:



(4) Im Importdialog auf „Importieren“ klicken.

(5) In der sich öffnenden Dateiauswahl des Betriebssystems gewünschte XML-Datei per Doppelklick auswählen.



### Hinweis:

Auch ein Multiupload ist möglich.

(6) Der Import wird automatisch gestartet, die Datei wird im Fenster angezeigt. Erfolg bzw. Misserfolg des Imports werden gleichermaßen gemeldet und sind temporär sichtbar.

Schlägt der Import fehl, können zwei spezifizierte und eine unspezifizierte Fehlermeldung auftreten:

- Import abgelehnt. Dokument entspricht nicht dem BMU-XML-Standard.
- Import abgelehnt. Dokument liegt bereits in neuerer Version vor.
- Import abgelehnt. Es ist ein unbekannter Fehler aufgetreten.

(7) Ggf. weitere Dateien importieren.

(8) Den Importdialog mit „Schließen“ beenden.

## 6. Excel-Export

Mit diesem Menüpunkt werden ausgesuchte Felder der Transportpapiere in eine Excel Datei exportiert.



Die Feldauswahl der zu exportieren Felder muss zuvor im Menüpunkt „Anzeige“ erfolgen.

Es gibt die Alternative, alle oder die angezeigten Transportpapiere zu exportieren. „Alle“ heißt in diesem Zusammenhang, alle derzeit (ggf. über Filter) selektierten.

Nach Klick auf den Menüpunkt und der erfolgten Unterauswahl öffnet sich der Downloaddialog des Betriebssystems, der eine Speicherung oder auch die direkte Öffnung der heruntergeladenen Datei in Excel ermöglicht.

Für Näheres zum Excel-Export, siehe auch Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 2.1.3.

**Hinweis:**



Der Excel-Export in Kombination mit den Filtern bietet dem Anwender den Vorteil, schnell interne Auswertungen fahren zu können. So können beispielsweise projektbezogene Auswertungen über Filter auf sog. „Zusatzinformationen“ in den Dokumenten zunächst gesetzt und die selektierten Daten anschließend in Excel exportiert werden. Für „Zusatzinformationen“ siehe auch Abschnitt IV – Punkt 2 – Schritt (10)).

**7. Ändern von Betriebsnummern**

Die Funktion bezieht sich auf die Felder in der Karteikarte „Zusatzinformationen“ (s.o.) der Transportpapiere. Hier wird die individuelle Betriebsnummer eingetragen.



Die Funktion erlaubt deren nachträgliche Änderung. Nachträgliche Änderungen können beliebig oft erfolgen.

Die Betriebsnummer dient sowohl als Filterkriterium für Transportpapiere, als auch als Kriterium für Zugriffsbeschränkungen der Benutzer. Im letzten Fall sieht der Benutzer nur die Dokumente, die eine bestimmte behördliche Nummer und eine bestimmte Betriebsnummer aufweisen. Siehe für das Anlegen von Betrieben auch Handbuch Teil F – Abschnitt II – Punkt 4.

Das Vorgehen ist dabei wie folgt.

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Zunächst über die Menüfunktion Filter eine **Vorauswahl** der zu ändernden Transportpapiere vornehmen.
- (3) Die Checkboxen der tatsächlich zu ändernden Transportpapiere in der Optionsspalte anhaken. Sollen alle vorselektierten Transportpapiere geändert werden, kann die oberste Checkbox verwendet werden.



- (4) Anschließend die Menüfunktion „Ändern von Betriebsnummern“ aufrufen.

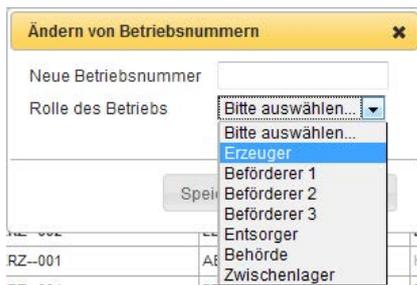
Es erscheint folgender Dialog:

## Versand-/ Begleitpapiere



(5) Neue Betriebsnummer eingeben.

(6) Feld für die neue Betriebsnummer über die Auswahlbox des Feldes „Rolle des Betriebs“ bestimmen.



(7) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.



### Hinweis:

Gegenwärtig wird kein Änderungsprotokoll geführt.

## 8. Massenerledigung

Der Menüpunkt „Massenerledigung“ stellt eine Multi-Funktion zum „Erledigt-Setzen“ von Transportpapieren dar. Die Vorgehensweise wird nachfolgend im Abschnitt III – Punkt 8.2 vorgestellt.

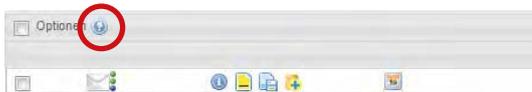


### III Die Schaltflächen der Optionsspalte im Karteireiter „Versand-/Begleitpapiere“

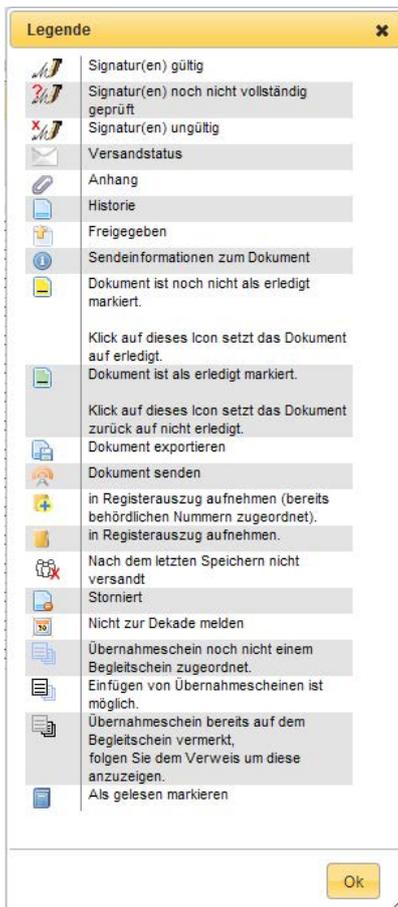
1. Legende
2. Signaturstatus
3. Versandstatus
4. Anhang
5. Historie
6. Freigegeben
7. Senderinformationen zum Dokument
8. Dokumente auf erledigt setzen
9. Dokument exportieren
10. Senden
11. Nicht vermitteln
12. Stornieren
13. In Registerauszug aufnehmen
14. Nicht zur Dekade melden

#### 1. Legende

Eine Kurzerläuterung der Schaltflächen in der Optionsspalte bietet die Legende, die über das Fragezeichen neben „Optionen“ aufgerufen wird.



Es wird folgende Darstellung eingeblendet:



### 2. Signaturstatus



Eine Detailauskunft aller im Dokument enthaltener Signaturen erhalten Sie nach Klick auf das Füllersymbol. Pro Signatur werden folgende Informationen ausgegeben.



Mehrere Signaturen werden entsprechend untereinander dargestellt. Der Dialog enthält dann einen Scrollbalken.

„**Status**“ bezeichnet den Signatur-Verifikationsstatus der folgende Werte annehmen kann:

- 0 Signatur ungeprüft
- 1 Signatur gültig
- 2 Signatur ungültig
- 3 Signaturzertifikat ungültig
- 4 Signaturzertifikat nicht mitsigniert
- 5 Signaturzertifikat nicht gefunden
- 6 Zertifikat für Signaturen ungeeignet
- 10 Sicherheitseignung abgelaufen

„**Name**“ ist der Name des Zertifikatsinhabers.

„**Firma**“ und „**Abteilung**“ sind zusätzliche Attribute im Zertifikat, die optional beantragt werden können.

„**nicht bevor**“ und „**nicht nach**“ bezeichnen den Gültigkeitszeitraum des Zertifikats.

„**Zeitpunkt der Signatur**“ ist die lokale Zeit des PCs, auf dem die Signatur erfolgt ist oder, falls ein Zeitstempel eingeholt wurde, die darin ausgewiesene amtliche, signierte Zeit.

#### Hinweis:



In beiden Fällen erfolgt der Ausweis nach der sog. UTC Zeit. UTC (universal time coordinated) ist die koordinierte Weltzeit, die in der Sommerzeit 1h und in der Winterzeit 2h hinter der Zeit in Deutschland zurückliegt.

„**Hinweis**“ ist die Rolle, in der die Signatur angebracht wurde.

„**Seriennummer**“ ist die Seriennummer des Zertifikats.

„**OCSP-Status**“ bezeichnet das Ergebnis der Gültigkeitsüberprüfung des verwendeten Zertifikats beim Aussteller. Er kann folgende Werte annehmen:

*good*  
*revoked*  
*unknown*  
*invalid*  
 [ ]

Diese Überprüfung erfolgt automatisch immer dann, wenn auf ZEDAL ein Dokument gespeichert wird.

„**OCSP-Datum**“ bezeichnet die in der Antwort auf die OCSP Anfrage ausgewiesene Erstellungszeit der Antwort.

„**Aussteller Bezeichnung**“, „**Aussteller Firma**“, „**Aussteller Abteilung**“ sind die Idente des Trust-centers, das das Signaturzertifikat ausgestellt hat.

Das Füllersymbol gibt es in drei Ausprägungen:



Dokument enthält nur gültige Signaturen



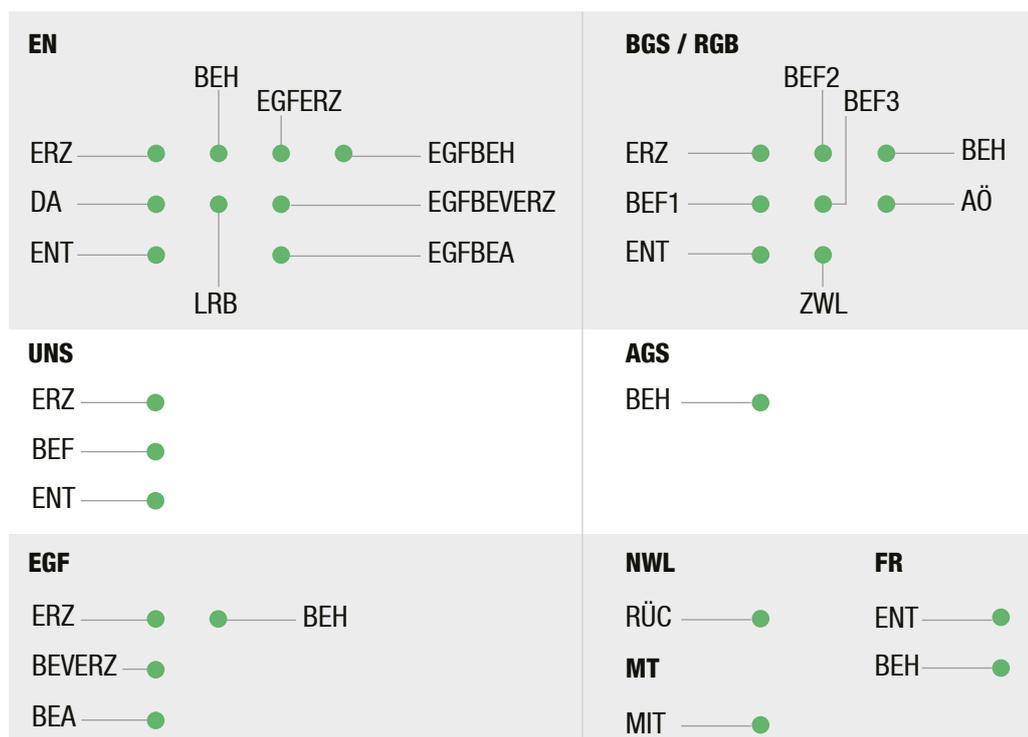
Dokument enthält zumindest eine Signatur, zu der noch ein Prüfergebn aussteht



Dokument enthält zumindest eine ungültige Signatur.



Zusätzlich wird das Füllersymbol von seitlich angebrachten Punkten begleitet. Sie signalisieren, in welcher Rolle das Dokument signiert wurde. Das folgende Schaubild zeigt die Systematik ihrer Verwendung.



## Versand-/ Begleitpapiere

Die Farbe der Punkte kann grün, gelb oder rot sein.

**Grün** entspricht dem Füller ohne Verzierung, also gültige Signatur.

**Gelb** entspricht dem Fragezeichen am Füller, also Prüfung noch ausstehend

**Rot** entspricht dem Kreuz am Füller, d.h. ungültige Signatur(en) vorhanden.

Der Füller aggregiert die beiden Statusangaben, Signatur-Verifikationsstatus und OCSP-Status, über alle Signaturen, ein Punkt aggregiert über eine der Signaturrollen ERZ, BEF, ENT, ZWL oder BEH. In beiden Fällen wird das schlechteste Ergebnis ausgewiesen:

- Wenn mindestens ein Prüfergebnis mit „X“ bewertet ist, wird der Füller mit „X“ oder ein roter Punkt angezeigt.
- Ist kein Prüfergebnis mit „X“ bewertet, jedoch mindestens eines mit „?“ oder liegt mindestens ein Prüfergebnis zu einer Signatur noch nicht vor, wird der Füller mit Fragezeichen oder ein gelber Punkt angezeigt.
- Liegen die Prüfergebnisse zu allen Signaturen vor und weisen insgesamt „Ok“ aus, wird der Füller ohne Verzierung oder ein grüner Punkt angezeigt.

Die folgende Übersicht zeigt die Anzeige in allen Kombinationen.

		OCSP-Status				
		[ ]	good	revoked	unknown	invalid
Signatur- Verifikationsstatus	?: Sonstige			?		
	0: Signatur ungeprüft			?		
	1: Signatur gültig	?	OK	? <sup>1</sup>	?	X
	2: Signatur ungültig			X		
	3: Signaturzertifikat ungültig <sup>2</sup>			X		
	4: Signaturzertifikat nicht mitsigniert <sup>3</sup>	?	OK	? <sup>1</sup>	?	X
	5: Signaturzertifikat nicht gefunden <sup>4</sup>			X		
	6: Zertifikat für Signaturen ungeeignet <sup>5</sup>			X		
	10: Sicherheitseignung abgelaufen <sup>6</sup>			X		

<sup>1</sup> Behelfsweise, wenn Signaturzeitpunkt und / oder Rückrufzeitpunkt nicht bekannt

<sup>2</sup> Signaturzertifikat zum Zeitpunkt der Signaturerstellung noch nicht gültig oder abgelaufen

<sup>3</sup> Wird für BMU-Signaturen toleriert, entspricht Verifikationsstatus „1“

<sup>4</sup> Ohne Zertifikat kann keine Validierung und keine OCSP-Prüfung durchgeführt werden

<sup>5</sup> Zertifikat ist für qualifizierte Signaturen ungeeignet, vll. Nur fortgeschritten,

<sup>6</sup> Die Sicherheitseignung ist aufgrund eines der verwendeten Algorithmen nicht gegeben.

### 3. Versandstatus



Der Versandstatus gibt Auskunft über alle das Dokument betreffenden Versand- und Empfangsvorgänge gleichgültig, ob Ein- und Ausgänge über die ZEDAL interne Vermittlung, also von und zu Geschäftspartnern die ebenfalls ZEDAL verwenden, oder die ZKS oder andere Schnittstellen, also von und zu Geschäftspartnern die Fremdsysteme verwenden, erfolgt sind.

Insofern ist der Überblick **vollständiger als im Nachrichten Ein- und Ausgang**, denn dort werden nur Versand- und Empfangsvorgänge über die ZKS berücksichtigt.

Die Historie wird nach Klick auf den Briefumschlag in der Optionsspalte ausgegeben.



Es erscheint beispielhaft folgende Übersicht.

Versandhistorie des Dokumentes 17582-5						
Ausgang		Eingang				
Datum	Aktion	Bemerkung	von	an	Status	
03.05.2011 17:31:03	Dokument per ZKS versendet	17582-5	123456@5	ENT-EENT-0001	●	
03.05.2011 17:31:03	Dokument per ZKS versendet	17582-5	123456@5	ERZ-EERZ-0001	●	
03.05.2011 17:31:03	Dokument ZEDAL-intern zugestellt	17582-5	123456@5	BEF-EBEF--001	●	
03.05.2011 17:31:03	Dokument ZEDAL-intern zugestellt	17582-5	123456@5	BEF-EBEF--001	●	

Ausgänge und Eingänge liegen jeweils auf verschiedenen Reitern. Zunächst wird immer der Ausgang gezeigt.

ZEDAL interne Zustellung und Versand über die ZKS werden in der Spalte „Aktion“ klar unterschieden.

Die graphische Anzeige des Versandstatus erfolgt ebenso wie im Nachrichtenausgang. Genau wie dort wird hier beim Mouseover über den farbigen Punkt des „Status“ die Quittung angezeigt (Für Nachrichtenausgang siehe Handbuch Teil E – Abschnitt II).

Um die zum Dokument vorliegenden Empfangsvorgänge zu sehen erfolgt der Klick auf den Reiter „Eingang“.

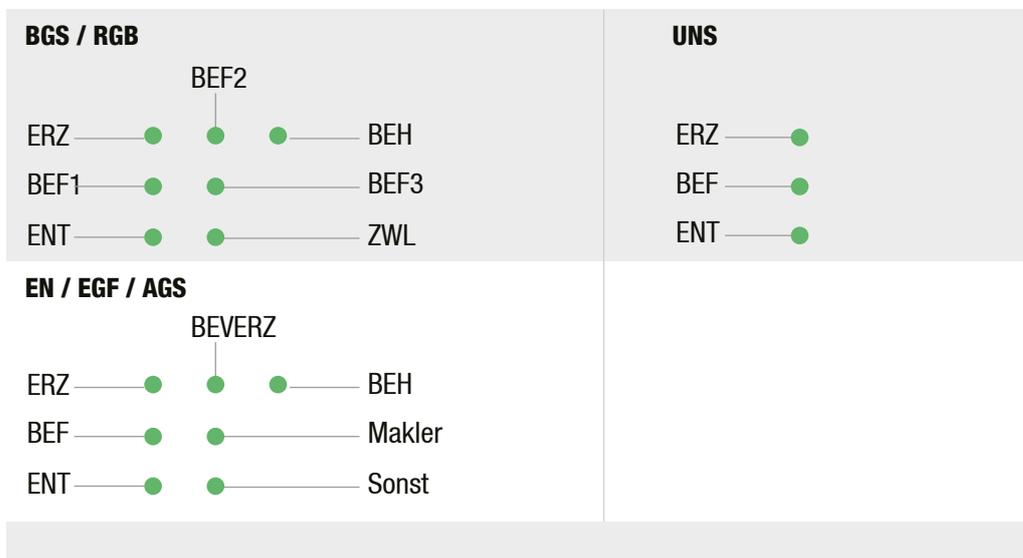
Es erscheint beispielhaft folgende Übersicht.

## Versand-/ Begleitpapiere

Versandhistorie des Dokumentes 21830-5					
Ausgang		Eingang			
Datum	Aktion	Bemerkung	von	an	Status
22.09.2011 11:47:06	Dokument aus Nachrichten verschoben	21830-5	123456@5		
22.09.2011 11:46:46	Dokument per ZKS empfangen	21835-5	123456@5		
21.09.2011 13:28:23	Dokument ZEDAL-intern zugestellt	21830-5	123456@5	ENT-EENT00111	

Auch hier werden ZEDAL-interne Eingänge und ZKS-Eingänge im Feld „Aktion“ unterschieden. Zusätzlich gibt es die Aktion „Dokument aus Nachrichten verschoben“. Das liegt daran, dass Eingänge über die ZKS zweistufig erfolgen. Zunächst gehen die Dokumente im Hauptbereich „Nachrichten“ ein. Von dort werden sie in den Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ verschoben. Beide Vorgänge werden hier in jeweils einer eigenen Zeile dargestellt.

Analog zum Signaturstatus wird auch beim Versandstatus durch seitlich neben dem Briefumschlag angebrachte farbige Punkte eine Schnellinformation gegeben. Das folgende Schaubild zeigt die Systematik ihrer Verwendung.



Die Farbkodierung der Punkte entspricht derjenigen in den Details. Zusätzlich wird die Farbe **Blau** verwendet. Sie wird bei der **Rolle** verwendet, die das Dokument versendet hat.

#### 4. Anhang



Führt man mit dem Mauszeiger auf die Büroklammer, erscheint ein Tooltip, der die Dokumentanhänge zeigt.



Die Anhänge können an dieser Stelle nicht geöffnet werden. Dies geht nur innerhalb von ZEDAL Forms, wenn das Dokument geladen ist.

#### 5. Historie



Über diese Schaltfläche wird die Entwicklung des Dokuments sichtbar gemacht. Hierzu wird nach Klick auf die Schaltfläche eine Übersicht eingeblendet.

Versand-/Begleitpapiere >> Historische Sicht										
	Spalte 1	von 1	Datensätze	10						Optionen
	To-Nr.	Nachweis-Nr.	Erzeuger-Nr.	Beförderer 1 Nr.	Entsorger-Nr.	AVV-Nr.	Menge(t)	Letzte Änderung		
1	19100000025286	Kein Eintrag	EERZ-002	EBEF-002	EENT-002	Kein Eintrag	0,000	31.08.2011 14:35:10		
2	19100000025286	Kein Eintrag	EERZ-002	EBEF-002	EENT-002	Kein Eintrag	0,000	31.08.2011 14:36:07		
3	19100000025286	ENAG10203040	EERZ-002	EBEF-002	EENT-002	Kein Eintrag	0,000	09.09.2011 14:30:39		
4	19100000025286	ENAG10203040	EERZ-002	EBEF-002	EENT-002	Kein Eintrag	735,000	09.09.2011 14:36:23		
5	19100000025286	ENAG10203040	EERZ-002	EBEF-002	EENT-002	170601	735,000	12.09.2011 11:12:05		

Jede Zeile der Übersicht entspricht einer Datei, welche die zum Speicherzeitpunkt enthaltenen Informationen wiedergibt.

#### Beispiel:



Der Dienstleister erstellt für seinen Kunden ein Vorlagelayer und sendet ihm dieses (Versand Nr. 1). Der Erzeuger legt ein Erzeugerlayer auf, füllt es aus, signiert und stellt den Begleitschein dem Beförderer zu (Versand Nr. 2). Der öffnet das Dokument, legt ein Befördererlayer auf, füllt es aus, signiert und stellt das Dokument dem Entsorger zu (Versand Nr. 3). Der Entsorger verfährt gleichermaßen mit seinen Angaben im Entsorgerlayer und stellt das Dokument den anderen Beteiligten zu (Versand Nr.4). In diesem Beispiel wären vier Dateien entstanden, die jeweils einen unterschiedlichen Entwicklungsstatus des Dokuments repräsentieren. Die Übersicht hätte, wie oben dargestellt, vier Zeilen.

Die Übersicht enthält eine ausgewählte Anzahl von Feldern des Transportpapiers. In Gänze lässt sich das Transportpapier durch Klick auf die erste Spalte (blauer Link) jeder Zeile einsehen. Dadurch wird ZEDAL Forms mit dem Transportpapier geöffnet.

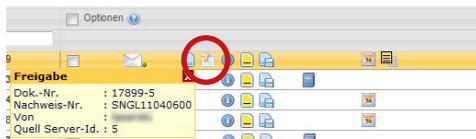
Zusätzlich zeigt die Übersicht in der Optionsspalte etwa vorhandene Signaturinformationen.

#### 6. Freigegeben



Wird dieses Symbol am Transportpapier gezeigt, sieht es der Teilnehmer aufgrund einer Freigabe.

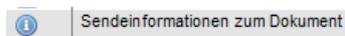
## Versand-/ Begleitpapiere



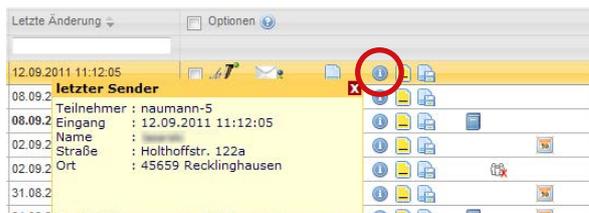
**Freigaben erfolgen für Akten.** Akten enthalten Entsorgungsnachweise. Mit der Freigabe kann der Freigebende bestimmen, dass der Freigabeempfänger nicht nur die Entsorgungsnachweise zu sehen bekommt, sondern auch die für **diesen Nachweis** gelaufenen Tarnsportpapiere.

Freigaben können befristet werden. Daher erfolgt die Anzeige von Transportpapieren aus Freigaben auch nur innerhalb der Befristung soweit eine angegeben ist. Für Näheres zu Aktenfreigaben siehe auch Handbuch Teil C – Abschnitt II – Punkt 13).

### 7. Senderinformationen zum Dokument



Nach Klick auf diese Schaltfläche werden **Informationen zu demjenigen gezeigt, der das Dokument zuletzt abgespeichert hat.**



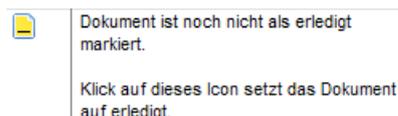
In der Darstellung wird nach ZEDAL-Sendern und Nicht-ZEDAL-Sendern unterschieden.

Bei ZEDAL-Sendern werden ausgegeben die ZEDAL-Teilnehmernummer, der ZEDAL-Provider als numerische Information und der Zeitpunkt, zu dem das Dokument auf den (ersten) ZEDAL-Server abgespeichert wurde.

Bei Nicht-ZEDAL-Sendern werden ausgegeben die Rolle, die Registriernummer und der Zeitpunkt des Empfangs auf dem ZEDAL-Server.

In beiden Fällen werden zudem Name, Straße und Ort des Senders ausgegeben, soweit sie zu ermitteln sind.

### 8. Dokumente auf erledigt setzen – Massenerledigung



Die Funktion hat den Sinn, die Dokumente auszublenden, die abgeschlossene Vorgänge betreffen.

Die Ausblendung erfolgt zweistufig: zunächst werden die betreffenden Dokumente markiert, anschließend wird ein dauerhafter Filter entsprechend eingestellt.

Die Markierung erfolgt

- manuell für ein oder mehrere Dokumente
- maschinell für eine Vielzahl von Dokumenten aufgrund bestimmter Kriterien.

### 8.1 Manuelle Markierung

Hierzu ist für die Einzelmarkierung wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Innerhalb der Übersicht das auf erledigt zu setzende Dokument identifizieren.
- (3) In der Optionsspalte des betreffenden Dokuments das in der folgenden Graphik rot eingekreiste Symbol anklicken



Das Symbol färbt sich grün ein.



Für die Markierung **mehrerer Dokumente** ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Innerhalb der Übersicht die zu markierenden Dokumente identifizieren. Dies kann auch durch Einstellung eines Filters erfolgen.
- (3) In der Optionsspalte der betreffenden Dokumente die Checkboxes anhaken. Sollen die Checkboxes aller eingeblendeten Dokumente angehakt werden, die oberste, in der Titelleiste der Optionen befindliche, Checkbox anhaken.
- (4) **Eines** der Erledigungssymbole anklicken.



Alle Symbole färben sich grün ein.



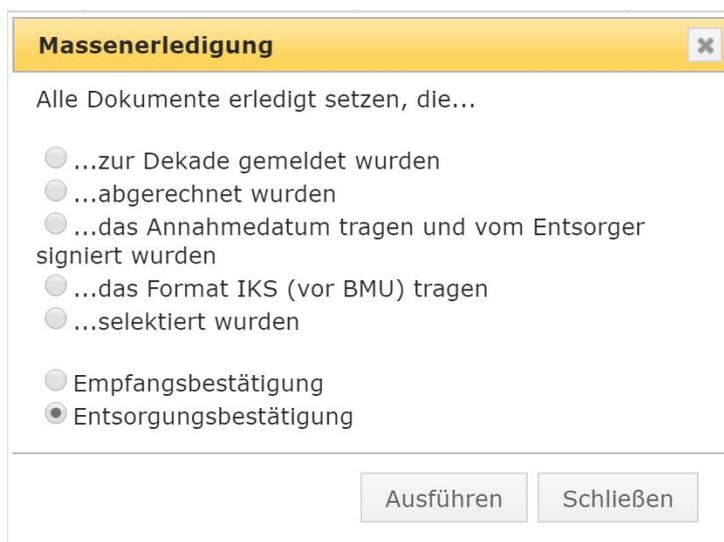
### 8.2 Maschinelle Markierung

Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Menüpunkt „Massenerledigung“ anwählen.



- (3) Es öffnet sich folgender Dialog. Kriterium wählen, anhand dessen die Selektion der zu markierenden Dokumente erfolgen soll.



- (4) Funktion durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ starten.  
Die Symbole der betroffenen Dokumente färben sich grün ein.

#### Für die Auswahl der Kriterien sind folgende Hinweise zu beachten:

Das im Dialog erstgenannte Kriterium „... zur Dekade gemeldet wurden“ kann nur für Transportpapiere genutzt werden, bei denen der Entsorger ZEDAL-Teilnehmer ist. Denn nur dann ist die Spalte „Dekadenmeldung“ innerhalb der Tabelle mit Informationen gefüllt.

Das im Dialog zweitgenannte Kriterium „... abgerechnet wurden“ kann nur für Transportpapiere genutzt werden, die über ZEDAL abgerechnet wurden. Denn nur dann ist die Spalte „abgerechnet am“ innerhalb der Tabelle gefüllt.

Das Kriterium „... selektiert wurden“ meint alle durch den aktuell eingestellten Filter erfassten Dokumente.

Die beiden Punkte „Empfangsbestätigung“ und „Entsorgungsbestätigung“ stehen nur bei Buchung der Optionen „ZEDAL International“ sowie „TFS Massenverarbeitung“ zur Verfügung. Sie stellen eine bequeme Stapelverarbeitung für diese beiden Arbeitsabläufe zur Verfügung

### 8.3 Markierung zurücksetzen

Eine einmal gesetzte Markierung wird zurückgesetzt, indem auf das grüne Symbol geklickt wird. Eine Massenfunktion ist hier nicht vorgesehen.

### 8.4 Dauerhaften Filter setzen

Die als „erledigt“ markierten Transportpapiere werden durch Setzen eines Filters dauerhaft ausgeblendet.

Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

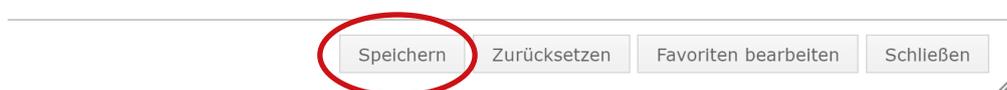
- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen
- (2) Menüpunkt „Filter“ anwählen.



- (3) Im Reiter „Dauerhaft/Zeitraum“ hinter „Erledigte Dokumente ausblenden“ „Ja“ auswählen.



- (4) Dialog durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ beenden.



Für Näheres zu Filtern siehe auch Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 2.1.2.

### 9. Dokument als XML-Datei exportieren



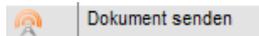
Mit der Funktion wird das XML-Dokument exportiert.

Nach Klick auf die Schaltfläche erscheint der Downloaddialog des Betriebssystems, der beispielhaft wie folgt aussieht:



Hier die gewünschte Auswahl treffen.

### 10. Senden



Mit dieser Funktion werden **Dokumente an die ZKS** gesendet bzw. zum Senden an einen bestimmten Teilnehmer erneut angestoßen.

Diese Schaltfläche ist normalerweise nicht eingeblendet. **Ein- und Ausschaltung erfolgen** für den Hauptaccount **im Hauptbereich „Service“ unter „Teilnehmereinstellungen“** mit folgender Option:



Wird die Checkbox angehakt, ist die Funktion in „Versand-/Begleitpapiere“ sichtbar. Sonst nicht! Standard ist nicht angehakt.

Siehe für Teilnehmereinstellungen auch Handbuch Teil F – Abschnitt IV – Punkt 1.

Für jeden Benutzer (Unteraccount) wird ein entsprechendes Recht vom Administrator im Menü „Stammdaten/Benutzer“ unter „Rechte/Versand-Begleitpapiere“ eingestellt. Auch hier sollte darauf geachtet werden, dass das Recht, wenn überhaupt, nur sehr ausgewählt vergeben wird.

Siehe für die Anlage von Benutzern auch Handbuch Teil F – Abschnitt II – Punkt 5.

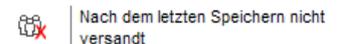
Ein explizites Senden ist deshalb unnötig, weil es die automatische Transportpapiervermittlung gibt. Die Zustellung erfolgt mit „Speichern und Senden“ des Transportpapiers automatisch, gleichgültig, ob die Beteiligten ZEDAL-Teilnehmer sind oder nicht.

#### Hinweis:



Wird die Sendefunktion bei Transportpapieren gegenüber ZEDAL-Teilnehmern verwendet, erfolgt ein „Vermitteln“, kein „Senden“ via ZKS ganz so, wie es auch die automatische Transportpapiervermittlung tut. Das Transportpapier würde demnach nicht im Postfach des Empfängers sichtbar, sondern direkt im Bereich „Versand-/Begleitpapiere“.

### 11. Nicht vermittelt – „Nur Speichern“ statt „Speichern und Senden“



Diese Anzeigeeption signalisiert, dass das Transportpapier nach der letzten Bearbeitung lediglich gespeichert und nicht an andere Beteiligte gesendet wurde. Der Letztbearbeitende hat die automatische Transportpapiervermittlung damit außer Kraft gesetzt.



Die Funktion wird für den Transport vorbereitende Arbeiten genutzt und z.B. dafür, hausintern eine weitere Unterschrift einzuholen.

### Hinweis:



Beim erneuten Bearbeiten des Dokuments wird beim Klick auf das Diskettensymbol erneut über den Versand entschieden.

### Wichtig:



Die Funktion „Nur Speichern“ bewirkt, dass keine Vermittlung an ZEDAL Beteiligte und kein Versand via ZKS erfolgen. Gleichwohl würden ZEDAL Beteiligte, denen das Dokument bereits zuvor vermittelt worden ist, die Aktualisierung aufgrund ihrer Dokumentrechte sehen. Es würde für Sie allerdings nicht, wie bei Vermittlungen, hervorgehoben als ungelesen erscheinen. Aufgrund der fehlenden Vermittlung würden auch angeschlossene Systeme wie z.B. ProZEDAL die aktualisierte Dokumentversion nicht erhalten.

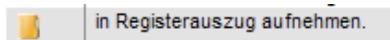
## 12. Storniert



Diese Anzeigefunktion signalisiert, dass das Transportpapier storniert wurde.

Für Stornieren siehe nachfolgend Abschnitt III – Punkt 1.9.

## 13. In Registerauszug aufnehmen



Die Funktion dient der Registerführung der **Abfallerzeuger und Beförderer für nicht gefährliche Abfälle im Fall der angeordneten Registerführung.**

Abfallerzeuger und Beförderer sind, anders als die Abfallentsorger, für nicht gefährliche Abfälle grundsätzlich nicht registerpflichtig. Demzufolge werden von ZEDAL Registerbelege, mit denen nicht gefährliche Abfälle gefahren werden, bei Ihnen nicht in einen behördlich angeforderten Registerauszug eingestellt.

**Ausnahme:** Die Option „Register mit allen Registerbelegen auch ohne Anordnung durch die Behörde“ in den Teilnehmereinstellungen ist aktiviert (vgl. Teil F – Abschnitt IV sowie Teil D – Abschnitt II).

### Hinweis:



„Registerauszug“ wird die Nachricht genannt, mit der die Registerpflichtigen auf eine „Registeranforderung“ der Behörde antworten. Siehe hierzu auch Handbuch Teil D.

Dies wäre aber im Fall der angeordneten Registerführung falsch. Damit ZEDAL diese Fälle erkennen kann, wurde eine Funktion geschaffen, um die betreffenden Vorgänge markieren und einem Register zuordnen zu können. Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich Versand-/Begleitpapiere anwählen
- (2) Gewünschten Registerbeleg identifizieren
- (3) Das in der folgenden Grafik umkreiste Symbol anklicken.



## Versand-/ Begleitpapiere

(4) Im folgenden Dialog ist die Rolle anzuhaken, für die eine Registerpflicht angeordnet wurde.



Registerauszug zuordnen

ERZ AERZ--002

BEF EBEF--002

Speichern Schließen

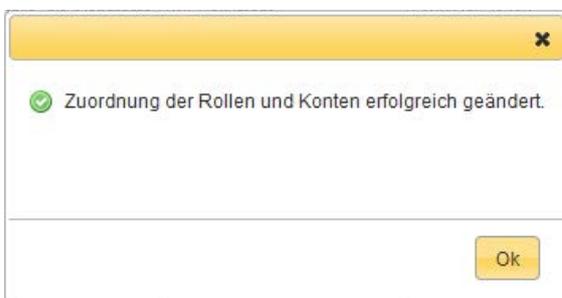
### Hinweis:



In dem Dialog können nur Erzeuger und Befördererrollen auftauchen. Es werden alle die eingeblendet, über die der Teilnehmer verfügt und die am konkreten Transport beteiligt sind. Tritt der Teilnehmer bei dem Transport als Erzeuger und Beförderer auf und ist für beide Rollen Registerpflicht angeordnet, sind beide anzuhaken.

(5) Durch Klick auf „Speichern“ Dialog beenden.

(6) Die Erfolgsmeldung mit „Ok“ bestätigen.



Zuordnung der Rollen und Konten erfolgreich geändert.

Ok

(7) Das Symbol in der Optionsspalte ändert jetzt sein Aussehen wie in der folgenden Graphik dargestellt.



Das Pluszeichen am Symbol signalisiert dem Benutzer, dass der Registerbeleg einem Erzeuger- und/ oder Befördererregister zugeordnet wurde. Durch Mouseover über das Symbol wird die Zuordnung sichtbar.



### 14. Nicht zur Dekade melden



Diese Anzeigefunktion signalisiert, dass das **Transportpapier von der automatischen Dekadenmeldung ausgeschlossen** wurde.

Für Dekadenmeldung siehe nachfolgend Abschnitt III – Punkt 1.7.

#### Hinweis:



Die Dekadenmeldung der Begleitscheine an die Behörde erfolgt grundsätzlich aus dem System (Account) des Entsorgers heraus, und zwar automatisch 10 Tage nach Annahme durch den Entsorger.

Wird ein Begleitschein aus dem Nachrichteneingang in den Bereich „Versand-Begleitpapiere“ verschoben, erscheint aus technischen Gründen das Symbol „Nicht zur Dekade melden“ in der Optionsspalte. Das liegt daran, dass für die Dekadenmeldung einer Dokumentversion immer nur das System zuständig ist, auf dem diese Version erzeugt wurde, nicht die Empfänger einer Kopie des Transportpapiers.

Der Entsorger erkennt anhand der Meldung, dass er das Dokument noch nicht bearbeitet hat und dieses somit aus seinem Account nicht an die Behörde gemeldet wird.

Für den Erzeuger und den Beförderer hat die Meldung keine Bedeutung, da das Transportpapier nicht aus Ihrem Account heraus an die Behörde gesendet wird.

### IV Mustertransportpapiere

1. Allgemeines
2. Mustererstellung unter Rückgriff auf Stammdaten
3. Erneute Bearbeitung eines Musters
4. Adresssynchronisation eines bestehenden Musters
5. Mustererstellung unter Rückgriff auf einen zugrunde liegenden Entsorgungsnachweis
6. Musterbarcodes erstellen und verwenden
7. Löschen eines bestehenden Musters
8. Nacherfassung von Papierdokumenten

#### 1. Allgemeines

Transportpapiere werden gebraucht, wenn eine konkrete Entsorgung ansteht. In ZEDAL werden sie **grundsätzlich aus Mustern** erstellt. Diese Muster werden im Vorfeld angelegt, so dass man zum Zeitpunkt des Transports ein oder mehrere benötigte Transportpapiere auf Knopfdruck erzeugen kann. Dieses Verfahren hat sich insbesondere auf Grund folgender Vorteile bewährt:

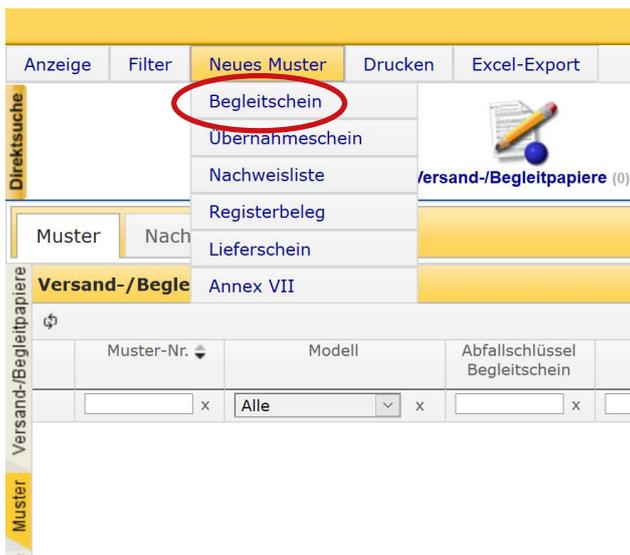
- Mustererstellung und die Erstellung der „echten“ Transportpapiere können durch verschiedene Personen erfolgen.
- Durch die Verwendung von korrekt vorbereiteten Mustern ist eine weitgehende Fehlerfreiheit garantiert.

Die Mustertransportpapiere werden im Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ und dort unter dem Karteireiter „Muster“ verwaltet.

Versand-/Begleitpapiermuster	
Erz.-Interne Bezeichnung	Muster-Nr.
1 <a href="#">Bauvorhaben Holthoffstraße - Neubau</a>	47

#### 2. Mustererstellung unter Rückgriff auf Stammdaten am Beispiel des Begleitscheins

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Karteireiter „Muster“ anwählen.
- (3) Menüpunkt „Neues Muster“ anklicken.
- (4) In dem sich öffnenden Menü „Begleitschein“ anwählen.

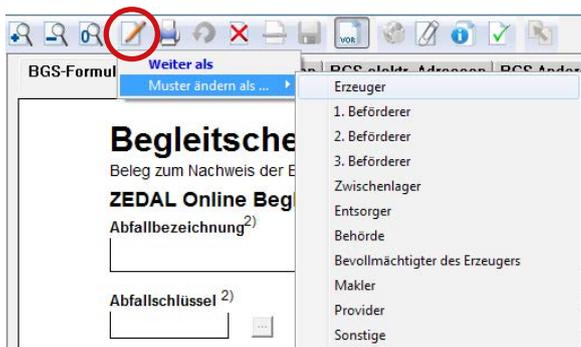


Es öffnet sich ZEDAL Forms **mit dem leeren Begleitscheinformular im Vorlagelayer**. Dass Sie sich im Vorlagelayer befinden, erkennen Sie an der Symbolleiste.



Anhand des Wasserzeichens „Muster“ auf dem Dokument erkennen Sie, dass Sie sich in einem Musterbegleitschein befinden.

- (5) „Dokument bearbeiten“ wählen (Stiftsymbol) und in dem sich öffnenden Menü die Rolle wählen, in welcher das Muster angelegt werden soll.



### Hinweis:



Die Angabe einer bestimmten Rolle ist nötig, hat aber hier nur dann eine Relevanz, wenn später der Vorlagelayer bei der Erstellung des „echten“ Transportpapiers signiert werden soll. Das kommt ausnahmsweise dann vor, wenn der Dienstleister für den Erzeuger den echten Schein abrufen und den Vorlagelayer dann gegen Veränderungen schützen will, was er durch die Signatur erreicht. Er signiert dann später in der Rolle, in der der Vorlagelayer angelegt wurde.

**ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus. Die fokussierten Felder werden nun farblich orange unterlegt.**

## Versand-/ Begleitpapiere

(6) Gewünschte Eintragungen vornehmen.

Das erfolgt dadurch, dass die auszufüllenden Felder angeklickt (fokussiert) und dann ausgefüllt werden.

Im Muster können die Felder auf allen Karteikarten ausgefüllt und damit für den späteren Abruf vorbelegt werden. Das betrifft z.B. auch das Mengenfeld.

### Hinweis:



In einem Muster sollten alle fixen, aber **keine variablen Daten** (z.B. Datum, Kfz-Kennzeichen etc.) eingetragen werden. Ist die Wahl des Beförderers flexibel, können auch seine Angaben zunächst im Muster frei bleiben.

Die **Stammdaten** werden mittels eigener Schaltflächen (Box mit drei Punkten) aufgerufen, die neben den dafür vorgesehenen Feldern zu sehen sind. Dies sind der Abfallschlüssel und die behördlichen Nummern.

Abfallschlüssel <sup>2)</sup>

 ...

Erzeugernummer

 ...

Nach Klick auf das Stammdatensymbol neben dem Abfallschlüssel öffnet sich folgender Dialog:

Abfallkataloge

EAV 2002 Favoritenliste

EAV 2002

Vorgaben für gewünschten EAK-Schlüssel:

Freitext-Suche:

Gruppen-Wahl:

Schlüssel

010101	Kapitel: 01	ABFÄLLE, DIE BEIM AUFSUCHEN, AUSBEUTEN UND GEWINNEN SOWIE BEI DER PHYSIKALISCHEN UND CHEMISCHEN BEHANDLUNG VON BODENSCHÄTZEN ENTSTEHEN
010102		
010304		
010305		
010306		
010307		
010308	Gruppe: 0101	Abfälle aus dem Abbau von Bodenschätzen
010309		
010399		
010407		
010408		
010409		
010410	Bezeichnung:	Abfälle aus dem Abbau von metallhaltigen Bodenschätzen
010411		
010412		
010413		
010499		
010504		

Gefährlicher Abfall

Zu Favoriten hinzufügen

Schließen Übernehmen Hilfe

In das Feld „Freitextsuche“ kann entweder ein Abfallschlüssel oder ein Freitext eingegeben werden. In beiden Fällen wird die Anzeige der Abfallschlüssel nach jeder eingegebenen Stelle weiter eingeschränkt. Zum Schluss markieren Sie den gewünschten Abfallschlüssel per Klick und übernehmen ihn nebst der Abfallbezeichnung mittels Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ in den Begleitschein.

### Hinweis:



Zuvor hat der Anwender auch die Möglichkeit, den Abfallschlüssel der **Favoritenliste** zuzufügen. Die Favoritenliste liegt auf einer eigenen Karteikarte und enthält die persönlich am meisten gebrauchten Schlüssel für den Schnellzugriff. Der Stammdatendialog startet nach Aufruf in der Favoritenliste, wenn zumindest ein Eintrag vorhanden ist.

Zur Übernahme der Erzeuger-, Beförderer- und Entsorgernummern und deren Adressen klicken Sie auf die bei diesen Feldern angeordneten Stammdatensymbole. Es öffnet sich folgender Vorschaltdialog.

Hier können, müssen aber keine Eingaben erfolgen. Der Sinn dieses Vorschaltdialoges ist es, bei sehr umfangreichen Stammdaten eine Vorauswahl treffen zu können. Hierzu ein oder mehrere Felder ausfüllen und „Suchen“ anklicken. Die Suche ist eine Instringsuche, findet also auch Ausdrücke innerhalb von Begriffen (z.B. Düsseldorf wenn „üss“ eingegeben wird).

Soll keine Vorauswahl getroffen werden, bleibt die Maske leer und man klickt „Suchen“.

In beiden Fällen kann die Suche auch mit ENTER ausgelöst werden.

Es erscheint die eigentliche Stammdatenauswahl.

BehördlicheNr	Name1	Name2	Straße	PLZ	Ort
EERZ-002	Tankstelle Shell		Geiststraße	59302	Oelde
EERZ-003	Tankstelle ELF		Overbergstraße	59302	Oelde
EERZ-004	Tankstelle ARAL		Ahlener Straße	59269	Beckum
EERZ-099	Symrise	GmbH	Mühlenfeldstrasse	37603	Holzminden
EERZ-007	TTS Wolff GmbH	Transport und Tankservice	Unionstraße	59063	Hamm/Westfalen

5 Suchergebnisse

Die Liste kann durch Klick auf die Überschriften nach allen Spalten sortiert werden.

Durch **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile wird der Stammdatensatz in den Begleitschein übernommen. Es werden die behördliche Nummer und die Adressfelder ausgefüllt.

## Versand-/ Begleitpapiere

### Hinweis:



Die über den letztgenannten Dialog aufgerufenen Adressstammdaten, müssen zunächst im Hauptbereich „Service“ unter „Stammdaten/Adressen“ vom Anwender angelegt werden. Danach sind Sie in allen Formularen von ZEDAL Forms verwendbar. Siehe für das Anlegen von Stammdaten auch Handbuch Teil F – Abschnitt II – Punkt 1.

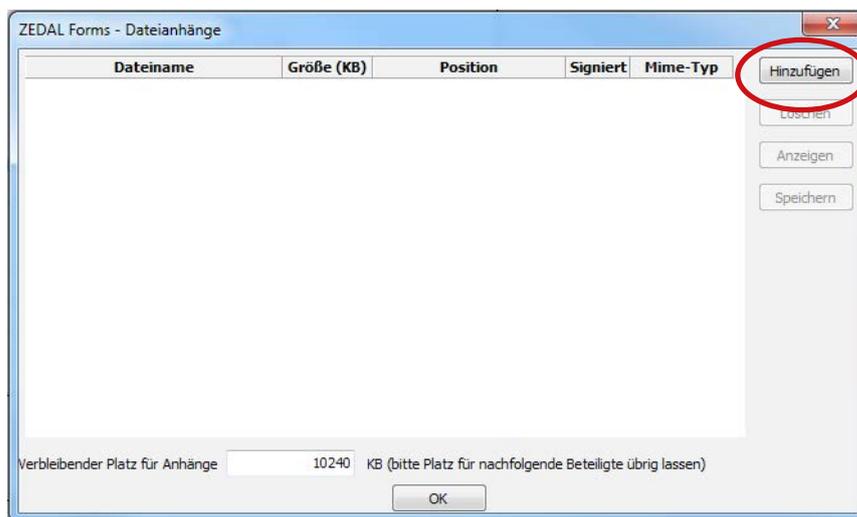
(7) Ggf. gewünschte Dokumente anhängen.

Ein Transportpapiermuster kann mit Anhängen versehen werden. Dies kann z.B. für Kontrollanalysen bei der Abfuhr von Boden sinnvoll sein.

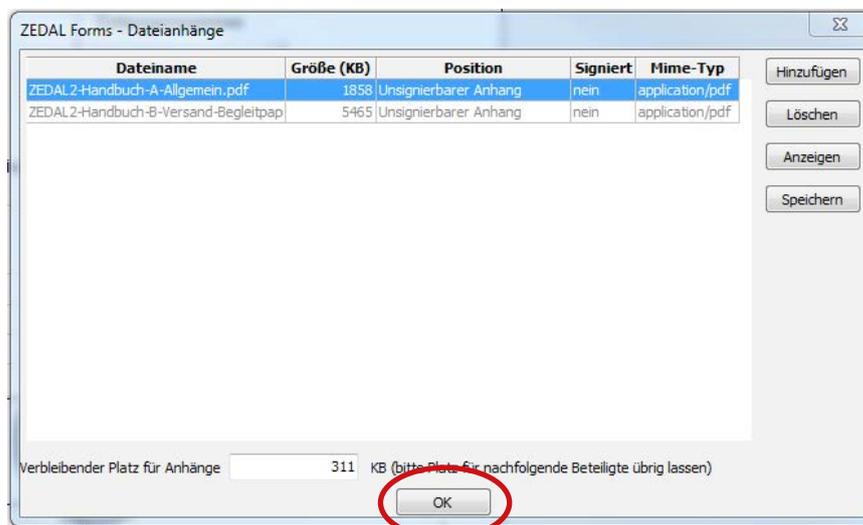
Hierzu im Eingabemodus auf die Büroklammer in der Symbolleiste klicken.



Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Anhänge.



Schaltfläche „Hinzufügen“ anklicken. Es öffnet sich der Dateiauswahldialog des Betriebssystems. Dort gewünschte Datei(en) auswählen. Die Auswahl kann in einem Zug oder nacheinander erfolgen. Die ausgewählten Dateien erscheinen anschließend im Dialog der Anhänge.



Wurde die falsche Datei ausgewählt, kann sie markiert und durch die Schaltfläche „Löschen“ wieder entfernt werden.

Soll ein Dokument auf den Rechner gespeichert werden, die Schaltfläche „Speichern“ anklicken. Das kommt ausnahmsweise dann vor, wenn der Dienstleister für den Erzeuger einen Vorlagelayer erstellt, dort ein Analyseprotokoll anhängt und dieses vom Erzeuger gespeichert wird.

Abschließend die Erfassung von Anhängen durch „OK“ beenden.

Zum Zeichen, dass jetzt Anhänge vorhanden sind, ist die Büroklammer **gelb** unterlegt.



### Hinweis:

Dokumente können nur im Eingabemodus angehängt werden.

(8) Nach Abschluss aller Eingaben „Dokument schließen“ anklicken. Damit wird der Eingabemodus beendet.



(9) Muster durch Klick auf das Diskettensymbol speichern.



### Hinweis:

Die Transportpapiermuster werden nicht signiert.

**Transportpapiermuster können nicht versendet werden.**

(10) Das angelegte Muster wird in der Musterübersicht angezeigt.

Versand-/Begleitpapiermuster					
Erz.-Interne Bezeichnung	Muster-Nr.	Letzte Änderung	Modell	AVV Nr.	
1	<a href="#">Bauvorhaben Holthoffstraße Abriss</a>	49	12.09.2011 14:48:32	BGS	170601
2	<a href="#">Bauvorhaben Holthoffstraße Umbau</a>	48	12.09.2011 14:49:32	BGS	010409
3	<a href="#">Bauvorhaben Holthoffstraße - Neubau</a>	47	18.08.2011 11:13:52	BGS	010399

## Versand-/ Begleitpapiere

### Hinweis:



Es wird empfohlen, die Felder für „Interne Bezeichnungen“ auf dem Reiter „Zusatzinformationen“ des Transportpapiers zu nutzen. Die Angaben von „Zusatzinformationen“ können sowohl schon im Muster hinterlegt, als auch erst im abgerufenen Dokument nachträglich eingepflegt werden.

The screenshot shows a web browser window with the ZEDAL Online Begleitschein form. The 'Zusatzinformationen' tab is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Nr. /PZ<sup>1)</sup> [ ]
- Begleitschein**  
Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen
- ZEDAL Online Begleitschein**
- Zusatzdaten**
- Signierte Zusatzinformationen**
- DVCode Erzeuger [ ]
- DVCode Beförderer [ ]
- DVCode Entsorger [ ]
- Keine Dekadenmeldung
- Stornieren
- Betriebsnummer Erzeuger [ ]
- Betriebsnummer 1. Beförderer [ ]
- Betriebsnummer Entsorger [ ]
- Betriebsnummer 2. Beförderer [ ]
- Betriebsnummer 3. Beförderer [ ]
- Betriebsnummer Zwischenlager [ ]
- Betriebsinterne Bezeichnung Erzeuger [ ]
- Betriebsinterne Bezeichnung Beförderer [ ]
- Betriebsinterne Bezeichnung Entsorger [ ]

Footer text: ausen, Tel. +49 (0)2421 9130300, www.zedal.de

### Anwendungsbeispiel „Betriebsinterne Bezeichnung“

Betriebsinterne Bezeichnungen können beispielsweise projektbezogen vergeben werden, z.B. „Baustelle Holthoffstraße“. Auch können sie den Abfall(-schlüssel) näher „intern“ beschreiben. Wenn z.B. der Abfallschlüssel 150202 verwendet wird, kann die interne Beschreibung „Filtermatten“ diesen weiter spezifizieren.

Ein Filter in der Versand-/Begleitpapierübersicht auf die interne Bezeichnungen ist vor allem dann praktisch, wenn anschließend projektbezogene/ abfallbezogene Excel-Exporte der Daten erfolgen sollen.

Behörde Betriebsnummer

DV-Code Beförderer

DV-Code Entsorger

DV-Code Erzeuger

Ent.-Interne Bezeichnung

Entsorger Betriebsnummer

Erz.-Interne Bezeichnung **Filtermatten**

Erzeuger Betriebsnummer

R/D Code

Zwischenlager Betriebsnummer

▸ Zwischenlager

Speichern Zurücksetzen Favoriten bearbeiten Schließen

Versand-/Begleitpapiere

Filter aktiv

Menge	Muster	Typ.-Nr.	Erz.-Interne Bezeichnung	AVV-Nr.
	1	<a href="#">19100000025428</a>	Filtermatten	150202
	2	<a href="#">19100000025429</a>	Filtermatten	150202
	3	<a href="#">19100000025430</a>	Filtermatten	150202
	4	<a href="#">19100000025431</a>	Filtermatten	150202
	5	<a href="#">19100000025433</a>	Filtermatten	150202
	6	<a href="#">19100000025434</a>	Filtermatten	150202
	7	<a href="#">19100000025435</a>	Filtermatten	150202

Ebenfalls kann die interne Bezeichnung genutzt werden um ein passendes Muster schneller aufzufinden.

Anzeige Filter Neues Muster Drucken Excel-Export

Direktsuche

Versand-/Beg

Versand-/Begleitpapiermuster

Menge	Muster	Muster-Nr.	Erz.-Interne Bezeichnung
			Bauvorhaben
	1	<a href="#">49</a>	Bauvorhaben Holthoffstraße Abriss
	2	<a href="#">48</a>	Bauvorhaben Holthoffstraße Umbau
	3	<a href="#">47</a>	Bauvorhaben Holthoffstraße - Neubau

## Versand-/ Begleitpapiere

### Hinweis:



Die Angaben des Dokumentreiters „Zusatzinformationen“ sind rein optional. Er ist nur für ZEDAL-Teilnehmer an den Dokumenten sichtbar, da er keine Pflicht-Vorgabe der BMU-Struktur ist, sondern eine Arbeitserleichterung (sog. „freie XML-Strukturen“), welche ZEDAL seinen Kunden anbietet.

Die Musteranlage für weitere Dokumente im Bereich „Versand-/Begleitpapiere“ (Übernahmeschein, Nachweislisten, Registerbelege) erfolgt analog zum zuvor dargestellten Beispiel „Begleitschein“.



### 3. Erneute Bearbeitung eines Musters

Die erneute Bearbeitung eines bereits bestehenden Musters ist jederzeit möglich. Hierzu in der Optionsspalte auf das Stiftsymbol klicken.



Es öffnet sich das Transportpapiermuster zur Bearbeitung. Die Überarbeitung erfolgt analog zur Neuanlage eines Musters.

### Hinweis:



Zur Bearbeitung eines bestehenden Musters **nicht** auf den Eintrag in der ersten Spalte (blauer Link) des Musterbereichs klicken. Hierdurch würde die Erzeugung eines echten Transportpapiers erfolgen. Siehe für den Abruf von Transportpapieren aus Mustern nachfolgend Abschnitt V.

### 4. Adresssynchronisation eines bestehenden Musters

Die ZKS-Adresssynchronisation ist eine buchbare ZEDAL-Option, welche einen täglichen, automatischen Abgleich der eingepflegten Adressstammdaten gegen die ZKS-Daten bewirkt (siehe auch Handbuch Teil F – Abschnitt II – Punkt 1.12).

Veranlasst also ein bei der ZKS registrierter nachweispflichtiger Betrieb eine Adressänderung, z.B. infolge Umzugs oder Umfirmierung, wird diese Änderung bei allen ZEDAL Teilnehmern, die diese Adresse in Ihren Stammdaten führen und die die ZKS-Adresssynchronisation gebucht haben, ebenfalls in den Stammdaten geändert.

Weitergehend haben die ZEDAL Teilnehmer, die die ZKS-Adresssynchronisation gebucht haben, die Möglichkeit, die Änderungen nicht nur in den Stammdaten sondern auch in den Mustern, die geänderte Stammdaten enthalten, automatisch durch ZEDAL vornehmen zu lassen.

Dies erfolgt durch das Symbol in der Optionsspalte des Musters, das in der folgenden Graphik umkreist ist (gegenläufige Pfeile).



Die gegenläufigen Pfeile sind bei Musteranlage grundsätzlich **rot**. Dadurch wird signalisiert, dass eine automatische Änderung des Musters **nicht** erfolgt. Durch Klick auf die roten Pfeile ändern diese ihre Farbe in **grün**. Dies signalisiert dem Benutzer, dass eine automatische Änderung erfolgt, sobald Stammdaten per ZKS-Adreßsynchronisation geändert werden.



**Hinweis**



Die Option zur automatischen Änderung von Stammdaten in Mustern ist an die Buchung der Option „ZKS-Adreßsynchronisation gekoppelt. Nur in diesem Fall erscheinen auch die gegenläufigen Pfeile.

**5. Mustererstellung unter Rückgriff auf einen zugrundeliegenden Entsorgungsnachweis**

Der Rückgriff auf Daten eines Entsorgungsnachweises erfordert, dass sich der betreffende Entsorgungsnachweis im System befindet.

Diese Voraussetzung ist nicht gegeben, wenn der gültige Entsorgungsnachweis noch in Papierform vorliegt.

**Hinweis:**

In Papierform vorliegende Entsorgungsnachweise gelten bis zum Ende ihrer Laufzeit fort.



Sie können, müssen aber nicht in die elektronische Form überführt werden! Nur nach dem 1.4.2010 neu erstellte Entsorgungsnachweise sind auf elektronischem Wege zu führen.

Es bleibt natürlich jedem unbenommen, die Daten der in Papierform vorliegenden Entsorgungsnachweise ins System einzugeben. Hierzu ist lediglich die unsigned Eingabe im Hauptarbeitsbereich „Nachweise/Notifizierungen“ nötig.

Um den Musterbegleitschein aus dem Entsorgungsnachweis vorzubelegen, wird im Eingabemodus die Entsorgungsnachweis-Nummer in das entsprechende Feld eingegeben.

Entsorgungsnachweis-Nummer

ENE333333333

Anschließend wird das in der folgenden Grafik rot umkreiste Symbol („Muster aus EN erzeugen“) der Symbolleiste angeklickt.



**Hinweis:**



Auch der umgekehrte Weg ist möglich. Transportpapiermuster können auch direkt aus einem geöffneten Entsorgungsnachweis heraus gleichermaßen erzeugt werden. Siehe zur Erstellung von Entsorgungsnachweisen auch Handbuch Teil C - Abschnitt III

## Versand-/ Begleitpapiere

Beim Einzelentsorgungsnachweis werden die Erzeuger- und Entsorgerfelder sowie der Abfallschlüssel und die Abfallbeschreibung gefüllt. Beim Sammelentsorgungsnachweis werden die Beförderer- und Entsorgerfelder sowie der Abfallschlüssel und die Abfallbeschreibung gefüllt.

Die Eingabe weiterer Daten erfolgt ansonsten wie unter Punkt 2. zuvor beschrieben.

### 6. Barcodeetiketten aus Transportpapiermustern erstellen

Aus Transportpapiermustern können Barcodeetiketten erstellt werden. Der Druck ist optimiert für Etiketten des Formats 70 x 42,3 mm und erfolgt auf DIN A-4 Papier (21 Etiketten pro Bogen).

Der Barcode selbst repräsentiert dabei die Musternummer. Sie wird auch noch einmal klarschriftlich unterhalb des Barcodes dargestellt. Zusätzlich werden auf das Etikett folgende Daten aus dem Muster gedruckt:

- die Abfallschlüsselnummer
- der DV-Code Erzeuger.

Im Kopf des Etikettenbogens werden angedruckt:

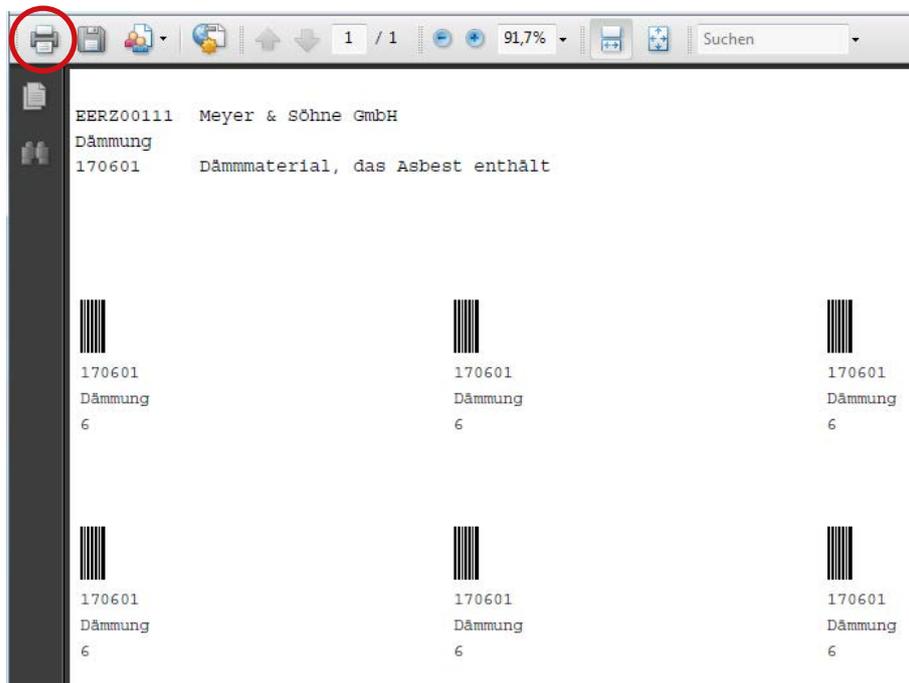
- die Erzeugernummer und der Erzeugername (Name1)
- der DV-Code Erzeuger (Zusatzdaten)
- der Abfallschlüssel und die Abfallbezeichnung.

Die Druckaufbereitung erfolgt durch Klick auf das Druckersymbol in der Optionsspalte des Transportpapiermusters.



Anschließend wird die aufbereitete Seite in einem eigenen Fenster mit Option zum Ausdruck gezeigt.

Die folgende Darstellung zeigt ein Beispiel.



### Hinweis:



Der Anwendungsbereich für diese Etiketten liegt dort, wo aus Lieferpapieren oder sonstigen Unterlagen jedweder Art Transportpapiere für ZEDAL generiert werden sollen. Durch die Möglichkeit des Scannens werden die Eingabe erleichtert und die Fehlermöglichkeiten bei der inhaltlichen Zuordnung des Abfalls minimiert.

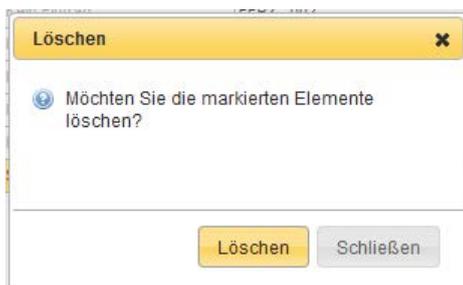
Zur Verwendung der Barcodeetiketten bei der Transportpapiererstellung siehe nachfolgend Abschnitt I – Punkt 6.

### 7. Löschen eines bestehenden Musters

Die Löschung eines bestehenden Musters erfolgt durch Klick auf den Müllimer in der Optionsspalte.



Im Anschluss erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



Wird die Sicherheitsabfrage mit „Löschen“ bestätigt, erfolgt die Löschung. Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.



Den Bestätigungsdialog mit „Ok“ beenden.



### Hinweis:

Einmal gelöschte Muster können nicht wiederhergestellt werden.

### 8. Nacherfassung von Papierdokumenten

Auf der Registerkarte **Nacherfassung TPs** können nur auf Papier vorliegende Transportpapiere (Begleit- und Übernahmescheine sowie Registerbelege) elektronisch nacherfasst werden.



#### Hinweis:

Die Funktion ist primär zur Ergänzung von statistischen Auswertungen gedacht, nicht zur Erfassung von Quittungsbelegen nach Systemausfällen. Hierfür sind besondere Vorschriften zu beachten!

Versand-/Begleitpapiere (0)				
Muster				
Nacherfassung TPs				
Modell	Transportpapiernummer	Nachweisnummer	Abfallschlüssel	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Um die Erfassung zu starten, oben im Menü **Neu** anklicken. Die Tabelle wird um eine leere Zeile ergänzt, in der die wesentlichen Informationen des zu erfassenden Papierdokuments eingetragen werden können. **TAB** springt ins nächste Feld, **ENTER** erzeugt eine weitere neue Zeile. In der Spalte **Optionen** kann über das Büroklammer-Icon ein Anhang, bspw. der Scan des Originaldokuments, hinzugefügt werden. Über den Menüpunkt **Speichern** oder einen Klick außerhalb der Eingabebereiche kann der aktuelle Stand der Erfassung jederzeit zwischengespeichert werden.

Ist die Erfassung abgeschlossen, wird über den Menüpunkt **Transportpapiere erzeugen** die Erzeugung der eigentlichen Dokumente initiiert. Es werden alle erfassten Zeilen verarbeitet. Anschließend wird bei korrekt erzeugten Dokumenten in der Spalte **Erzeugt** ein Haken dargestellt. Im Fehlerfalle hingegen enthält die Spalte **Fehler** eine entsprechende Meldung. Die einzelnen Einträge werden nicht automatisch entfernt, solche zu bereits erzeugten Dokumenten können aber über den Filter ausgeblendet werden. Werden Einträge nicht mehr benötigt, können sie über das Mülleimer-Icon permanent gelöscht werden.

Die so erzeugten Dokumente erscheinen anschließend wie alle anderen auch in der Übersicht der Transportpapiere, so dass sie bei dort vorgenommenen Auswertungen fortan berücksichtigt werden können. Sie werden bei der Erzeugung nicht an die anderen enthaltenen Parteien vermittelt.

## V Abruf von Transportpapieren

1. Einzelentsorgung gefährlicher Abfälle mittels Begleitschein
2. Einzelentsorgung gefährlicher Abfälle mittels Übernahmeschein
3. Sammelentsorgung gefährlicher Abfälle
4. Einzelentsorgung nicht nachweispflichtiger Abfälle
5. Entsorgung gefährlicher Abfälle durch Produktrücknahme
6. Schnellabruf von Transportpapieren

### 1. Einzelentsorgung gefährlicher Abfälle mittels Begleitschein

- 1.1 Behördlich vorgeschriebene Bearbeitungsreihenfolge des Begleitscheins
- 1.2 Abruf eines Begleitscheins aus einem Muster und Signatur als Erzeuger
- 1.3 Abruf mehrerer Begleitscheine aus einem Muster und Signatur als Erzeuger
- 1.4 Bearbeitung und Signatur eines Begleitscheins als Beförderer
  - 1.4.1 Bearbeitung mit eigenem Equipment
  - 1.4.2 Beförderersignatur beim Erzeuger
  - 1.4.3 Beförderersignatur beim Entsorger
- 1.5 Bearbeitung und Signatur eines Begleitscheins als Entsorger
- 1.6 Versand des Begleitscheins an die Transportbeteiligten
- 1.7 Behördenmeldung eines Begleitscheins durch den Entsorger - Dekadenmeldung
- 1.8 Korrektur eines Begleitscheins über Ergänzungslayer
- 1.9 Stornierung von Begleitscheinen
  - 1.9.1 Zweck der Stornierung
  - 1.9.2 Manuelle Stornierung
  - 1.9.3 Massenstornierung
- 1.10 Verwendung eines Quittungsbelegs (Regulär und Notfall)

#### 1.1 Behördlich vorgeschriebene Bearbeitungsreihenfolge des Begleitscheins

Der Begleitschein ist von den Abfalltransportbeteiligten zu führen.

Abfalltransportbeteiligte sind: der Erzeuger, ein bis drei Beförderer, ein Zwischenlager und der Entsorger. Die Angaben erfolgen jeweils in **getrennten Layern**, diese sind zu signieren. Es gibt hierzu das Erzeugerlayer, die Befördererlayer, das Zwischenlagerlayer und das Entsorgerlayer.

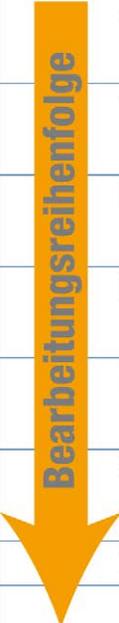
Ferner gibt es das Vorlagelayer, das Behördenlayer und Ergänzungslayer.

Das **Vorlagelayer** dient der Vorbereitung des Begleitscheins. Es **enthält die fixen Angaben** des späteren „echten“ Begleitscheins. Das **Ergänzungslayer** nimmt Korrekturen auf. Es kann erst **nach dem Entsorgerlayer** eingesetzt werden. Beide, Vorlagelayer und Ergänzungslayer, werden in einer der folgenden Rollen ausgefertigt: Erzeuger, Beförderer, Entsorger, Zwischenlager, Behörde, Bevollmächtigter des Erzeugers, Makler, Provider, Sonstige.

Das **Behördenlayer** nimmt **Reklamationen der Behörde** nach erfolgter Dekadenmeldung auf. Der Gesetzgeber hat vorgeschrieben, dass **jeder der Beteiligten seine Angaben in einem eigenen Layer** macht. Ferner ist eine **bestimmte Reihenfolge** dieser Layer vorgeschrieben.

Die folgende Grafik veranschaulicht das.

## Versand-/ Begleitpapiere

Rolle	Layer	Position f. Eingabe	
	Vorlagenlayer		
	Erzeuger	<b>Erzeugerlayer</b>	
	1. Beförderer	<b>Befördererlayer</b>	
	2. Beförderer	Befördererlayer	
	3. Beförderer	Befördererlayer	
	Zwischenlager	Zwischenlagerlayer	
	Entsorger	<b>Entsorgerlayer</b>	
	Behörde	Behördenlayer*	
		Ergänzungslayer*	

\* Die Reihenfolge von Behörden- und Ergänzungslayer ist beliebig.

Zur Bearbeitung werden die Layer in der beschriebenen Reihenfolge **nacheinander angelegt**.

**Pflichtlayer** sind: Erzeuger, 1. Beförderer und Entsorger. Die anderen sind optional. In jedem in ZEDAL durch ein Muster angelegten Begleitschein existiert allerdings das Vorlagenlayer, da die Muster ins Vorlagenlayer abgerufen werden<sup>1</sup>. Ferner ist die Reihenfolge der Ergänzungslayer und Behördenlayer nach dem Entsorgerlayer wahlfrei.

**Signaturen** erfolgen grundsätzlich **auf dem obersten Layer**. Daher muss die Bearbeitung eines Layers einschließlich seiner Signatur erfolgt sein, bevor das Folgelayer aufgelegt wird. Die Signaturen werden auf dem Begleitschein an der Position angezeigt, die der Rolle des signierten Layers entspricht. **Signierte Layer sind für die weitere Bearbeitung gesperrt.**

Jedes Layer enthält neben den originären Daten des Abfalltransportbeteiligten auch alle anderen Felder. Damit besteht tatsächlich die **Möglichkeit, nicht nur die eigenen Daten zu erfassen** bzw. zu ändern, **sondern auch die von anderen Akteuren**. Zu beachten ist, dass es sich hierbei zunächst einmal um eine technische Möglichkeit handelt. Inwieweit die rechtliche Befugnis besteht, muss im Einzelfall geprüft und beachtet werden.

<sup>1</sup> Dies ist deshalb so gemacht worden, um dem Dienstleister, der den Begleitschein eventuell für den Erzeuger vorbereitet, zu ermöglichen, seine Daten zu signieren. Denn das könnte er nicht, wenn aus dem Muster direkt ins Erzeugerlayer abgerufen würde.

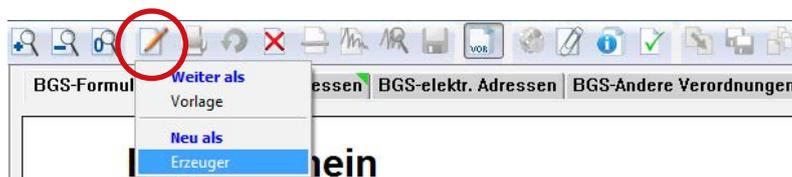
Beim Abruf eines Begleitscheins aus dem Muster wird in ZEDAL daher immer ein Vorlagenlayer erzeugt. Von dieser Regel wird abgewichen, wenn per Barcode aus einem Muster abgerufen wird und sobald aus einem abgerufenen Dokument vervielfältigt wird. Ebenfalls kann es sein, dass Fremdsysteme kein Vorlagenlayer erzeugen.

### 1.2 Abruf eines Begleitscheins aus einem Muster und Signatur als Erzeuger

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Dort den Karteireiter „Muster“ anwählen.
- (3) Gewünschtes Muster identifizieren (z.B. mit Hilfe der betriebsinternen Bezeichnung) und blauen Link der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) anklicken.

Versand-/Begleitpapiermuster							
Muster-Nr.	Modell	Erz.-Interne Bezeichnung	AVV Nr.	Nachweis-Nr.	Letzte Änderung	Erzeuger Nr.	
	Alle						
1	<a href="#">1</a>	BGS	Bauschutt	170904	ENE000000001	09.09.2011 09:03:39	EERZ00111
2	<a href="#">2</a>	BGS	Teer Sammlung	050107	SNE000000002	22.09.2011 12:08:56	EERZ00111
3	<a href="#">3</a>	RGB	Aufbereitungsrückstände	010306	ENE-123ABC12	22.09.2011 12:08:41	Kein Eintrag
4	<a href="#">4</a>	UNS	Kein Eintrag	130208	Kein Eintrag	22.09.2011 12:06:00	Kein Eintrag
5	<a href="#">5</a>	BGS	Filtermatten	150202	ENF345345345	14.09.2011 09:25:26	SERZ00014
6	<a href="#">6</a>	BGS	Dämmung	170601	ENE789789789	22.09.2011 12:09:27	EERZ00111
7	<a href="#">7</a>	BGS	Abbruchabfälle	170904	ENE123456789	22.09.2011 12:10:05	EERZ00111

- (4) Es öffnet sich ZEDAL Forms mit einem neuen Begleitschein im Vorlagelayer, welches die Angaben aus dem Muster enthält.
- (5) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



#### Hinweis:



Ein **Vorlagelayer** wird ggf. genutzt, um in einer vorbereitenden Rolle **vor dem Erzeuger** tätig zu sein (z.B. wenn ein Dienstleister das Vorausfüllen des Begleitscheins übernimmt). Es kann, muss aber nicht verwendet werden. Ist der Bearbeiter des Dokuments selbst der Erzeuger, bitte bei „Dokument bearbeiten“ direkt die Rolle „Erzeuger“ wählen.

Eine Signatur kann immer nur in der gewählten Rolle erfolgen!

- (6) „Neu als ... Erzeuger“ anklicken. Das Erzeugerlayer wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



- (7) Gewünschte Erzeugerdaten erfassen. In der Regel ist dies das Tagesdatum und die Schätzmenge.

#### Tipp:

Das tagesaktuelle Datum kann über das Tastenkürzel „0“ und anschließendem Drücken der „TAB“-Taste angezeigt werden.

## Versand-/ Begleitpapiere

### Hinweis:



Der Erzeuger hat beim echten Transport zwingend eine Mengenangabe zu machen. Dies ist allerdings eine Schätzmenge, braucht also nicht exakt zu stimmen. Die Schätzmenge kann ebenfalls in das Feld „Volumen (m<sup>3</sup>)“ angegeben werden. Daher kann entsprechend dem für den Abfallstrom vorgesehenen Transportbehälter (TRAPO) eine Menge als Schätzmenge vorgegeben werden, die dem im Allgemeinen anzunehmenden späteren Füllgrad des TRAPO entspricht.

- (8) Nach den Eintragungen das Symbol „Dokument schließen“ anklicken. Der Eingabemodus wird dadurch beendet.



### Wichtig:



Vergewissern Sie sich nun vor der Signatur, ob alle Angaben korrekt sind, denn **nach der Signatur gilt die gewählte Bearbeitungsrolle als „abgeschlossen“**.

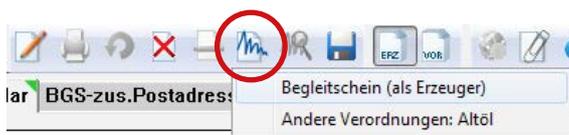
Insbesondere die am Prozess Beteiligten sollten mit Ihrer **behördlichen Nummer** im Dokument angegeben sein, da auf Basis der Angaben aus Rolle und der behördlichen Nummer („Konto“) der Versand erfolgt.

- (9) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.

- (10) Erzeugersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



- (11) In dem sich öffnenden Menü „Begleitschein (als Erzeuger)“ wählen.



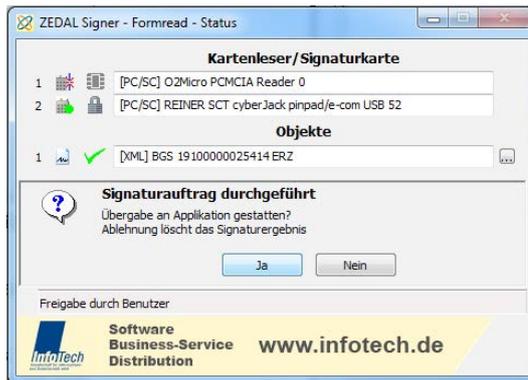
Ihre Signaturkarte wird ausgelesen.



(12) Nach Aufforderung Signatur PIN am Kartenleser eingeben und am Kartenleser mit OK bestätigen.



(13) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „**Ja**“ beantworten. Der Signaturdialog schließt sich.



(14) Ihre Signatur wird auf das Dokument geschrieben.

**Unterschrift** (als Versicherung der richtigen Deklaration)

Hans, Rainer, 2010-05-29T12:40:04Z

(15) „Speichern“ anwählen und hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden soll oder gespeichert und gesendet. Im Allgemeinen ist hier „Speichern und Senden“ zu wählen. Für die Unterscheidung zwischen „Speichern“ und „Speichern und Senden“ siehe auch Abschnitt III – Punkt 11 zuvor.



### Hinweis:



Erst nach dem Speichern ist es möglich, den Begleitschein zu drucken. Über das Kontextmenü von ZEDAL Forms kann gesteuert werden, dass Forms nicht, wie voreingestellt, nach der Speicherung geschlossen wird, sondern nach dem Druck. Zum Aufruf des Kontextmenüs in ZEDAL Forms siehe auch Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 6.2.

Bei gebuchter Zusatzoption „EN-Überwachung / Festauswertung“ kann es je nach Einstellung des Systems sein, dass das Speichern bei Überschreitung der gewählten Grenzwerte unterbunden wird. Siehe auch Handbuch Teil C - Abschnitt III - Punkt 8 sowie Teil F - Abschnitt II - Punkt 5 und Abschnitt III - Punkt 6

(16) Begleitschein drucken.



### Hinweis:



Der Begleitschein muss als Einfachausdruck am Fahrzeug mitgeführt werden. Signieren alle Beteiligten elektronisch, wird der Ausdruck nicht unterschrieben. In diesem Fall kann der Ausdruck nach erfolgtem Transport durch den Entsorger vernichtet werden.

Im Druckdialog darauf achten, dass nur die 1. Seite des Begleitscheins als zu druckende Seite eingestellt wird (Standardeinstellung). Ferner die gewünschte Anzahl Drucke eingeben.

### 1.3 Abruf mehrerer Begleitscheine aus einem Muster und Signatur als Erzeuger

### Hinweis:



Bei der Erzeugung vieler Dokumente hängt die Gesamtverarbeitungszeit von verschiedenen Faktoren ab, insbesondere von den lokalen Ressourcen, der Geschwindigkeit der Internetverbindung und der verwendeten (Multi)Signaturkarte. Als Richtzeit für die Verarbeitung von 100 Begleitscheinen können 10 Minuten dienen. Das umfasst die Begleitscheinerzeugung, deren Signatur, den Druck und das Speichern. Ein Großteil dieser Zeit wird für die Online-Überprüfung der Signaturen während des Speichervorgangs verbraucht.

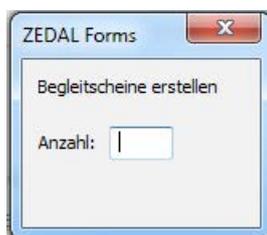
Bis (7) wird genauso verfahren, wie beim Abruf eines Einzelbegleitscheins zuvor im Punkt 1.2 beschrieben.

Danach wird, statt den Eingabemodus zu schließen, ein Multiabruf ausgeführt.

(8) Doppeldiskette in der Menüleiste von ZEDAL Forms anklicken.



(9) In dem sich nun öffnenden Dialog die gewünschte Anzahl von Begleitscheinkopien eingeben und mit ENTER bestätigen.



Eine entsprechende Anzahl Begleitscheine wird erzeugt. Hierzu öffnet ZEDAL Forms einen Dokumentenbaum („Tree“).



Die Begleitscheine befinden sich jetzt im „geschlossenen“ Zustand, so, als wäre ein einzelner Begleitschein aus dem Eingabemodus heraus mit der Schaltfläche „Dokument schließen“ geschlossen worden. Jedes Dokument des Trees kann nun, sofern gewollt, wieder einzeln angeklickt und zur Bearbeitung geöffnet werden.

(10) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.

### Hinweis:

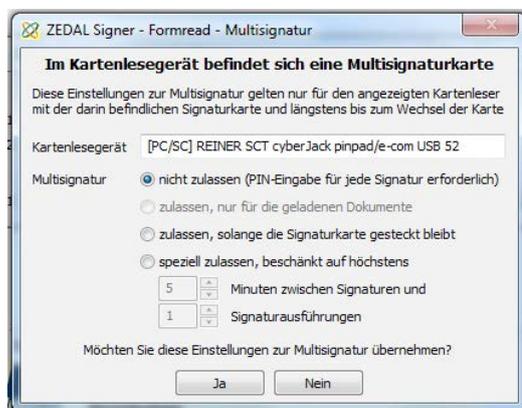


Wird eine Multisignaturkarte verwendet, wird nur einmal nach der PIN gefragt um alle im Tree geladenen Dokumente zu signieren. Wird eine Einzelsignaturkarte verwendet, ist für jedes im Tree geladene und zu signierende Dokument einmal die PIN einzugeben.

(11) Erzeugersignaturen durch Klick auf das Multi-Signatursymbol im Tree einleiten.



(12) Für den Fall, dass eine Multisignaturkarte verwendet wird, öffnet sich folgender Dialog, der eine Steuerung der Verwendung der Multisignaturkarte zulässt.



Gewünschtes Verhalten wählen und Dialog mit „Ja“ abschließen.

Ihre Signaturkarte wird ausgelesen.

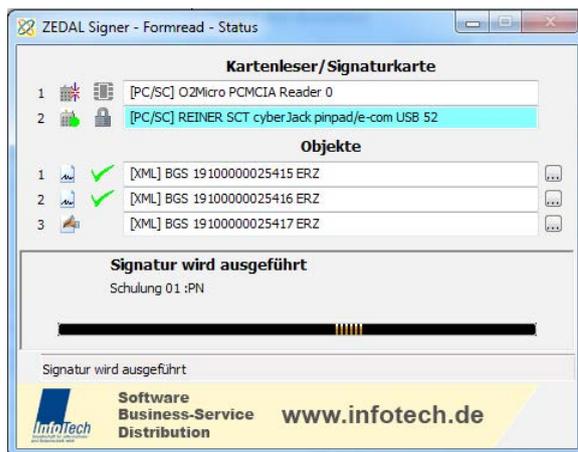


## Versand-/ Begleitpapiere

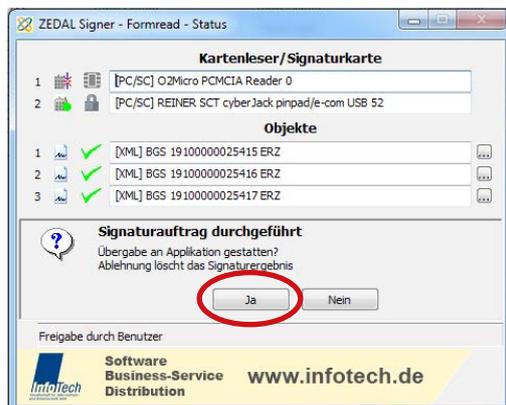
(13) Nach Aufforderung Signatur PIN am Kartenleser eingeben und am Kartenleser mit OK bestätigen.



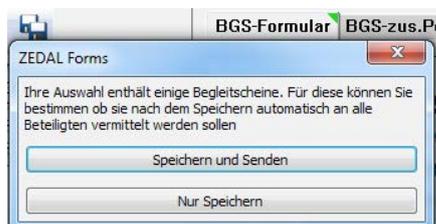
(14) Die Signaturen der im Tree befindlichen Dokumente werden ausgeführt. Nacheinander werden erfolgte Signaturen mittels eines grünen Häkchens markiert.



(15) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „Ja“ beantworten. Der Signaturdialog schließt sich.



(16) Nun „Multi-Speichern“ anwählen. Hierzu auf das Doppeldiskettensymbol im Tree klicken. Hier entscheiden, ob die Dokumente nur gespeichert werden sollen oder gespeichert und gesendet.



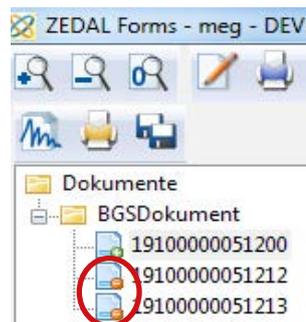
### Hinweis:



Erst nach dem Speichern ist es möglich, den Begleitschein zu drucken. Über das Kontextmenü von ZEDAL Forms kann gesteuert werden, dass Forms nicht, wie voreingestellt, nach der Speicherung geschlossen wird, sondern nach dem Druck. Für den Aufruf des Kontextmenüs von ZEDAL-Forms siehe auch Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punk 6.2.

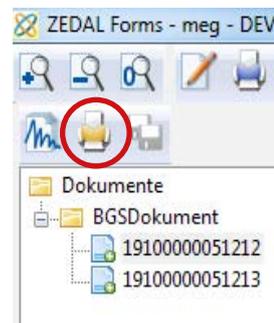
Im Druckdialog darauf achten, dass nur die 1. Seite des Begleitscheins als zu druckende Seite eingestellt wird (Standardeinstellung). Ferner die gewünschte Anzahl Drucke eingeben.

Das vorherige Drucken vor dem Speichern wird von ZEDAL Forms unterbunden. Dies kann ggf. wie folgt aussehen



Innerhalb des Trees würden dann die Dokumente markiert, die noch nicht gedruckt werden können, da diese noch nicht abgespeichert wurden.

- (17) (Ggf. die Dokumente neu aufrufen) Begleitscheine Drucken. Hierzu auf das Druckersymbol (Multi-Druck) im Tree klicken.



Am unteren Bildschirmrand erscheint ein Fortschrittsbalken.



### Hinweis:



Es kann vorkommen, dass während der Programmausführung kein Begleitschein sondern eine leere Seite sichtbar ist. Auch dies hindert den Programmfortschritt nicht.

**Bitte während des gesamten Speichervorgangs innerhalb von ZEDAL Forms keinerlei Aktionen durch Mausklicks unternehmen.**

Nach Abschluss der Übertragung schließt sich ZEDAL Forms.

### 1.4 Bearbeitung und Signatur eines Begleitscheins als Beförderer

Für den Beförderer gibt es grundsätzlich drei Möglichkeiten der Bearbeitung:

- mit eigenem Equipment
- beim Erzeuger
- beim Entsorger.

#### 1.4.1 Bearbeitung mit eigenem Equipment

Arbeitet der Beförderer mit eigenem Equipment, greift er über das ZEDAL-Portal online auf den bereits erstellten Begleitschein zu.

(1) Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.

(2) Gewünschten Begleitschein identifizieren. Dies geschieht am leichtesten durch die Schnellsuche des Spaltenkopfes, in dem die Begleitscheinnummer ganz oder in Teilen eingegeben wird. Am sinnvollsten dürfte es ein, die letzten 4 oder 5 Ziffern einzugeben. Die Übersicht zeigt dann den bzw. die Scheine die dieser Bedingung genügen. Über die Direktsuche ist es ebenfalls möglich, schnell nach einem Dokument zu suchen.

Wird der Begleitschein gefunden, sieht das Bild wie folgt aus:



11	19100000017486	200399	EERZ00111	ENE545454545	EENT00111	Optionen

#### Hinweis:



Nutzt der Erzeuger ein anderes System als ZEDAL, liegt das Dokument zunächst im Nachrichteneingang und muss erst von dort in den Bereich „Versand-/Begleitpapiere“ verschoben werden. Für Näheres zum Nachrichteneingang siehe auch Handbuch Teil E – Abschnitt I.

(3) Signaturstatus prüfen.

Anhand der Optionsspalte kann sofort erkannt werden, ob das Dokument bereits vom Erzeuger signiert wurde und ob es gültig signiert wurde.



Bei erfolgter gültiger Signatur erscheint ein grüner Punkt oben rechts am Signatursymbol.

Für Näheres zum Signaturstatus siehe auch Abschnitt III – Punkt 2.

(4) Blau verlinkten Eintrag der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) in der Übersicht der Dokumente anklicken.

Es öffnet sich ZEDAL Forms mit dem Begleitschein.

- (5) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



- (6) „Neu als ... 1. Beförderer“ anklicken. Das **Befördererlayer** wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



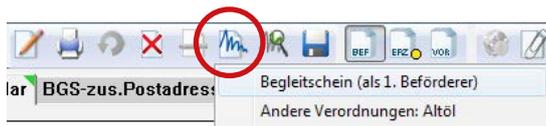
- (7) Gewünschte Befördererdaten erfassen. In der Regel sind dies das Übernahmedatum und das KFZ-Kennzeichen.
- (8) Nach den Eintragungen das Symbol „Dokument schließen“ anklicken. Der Eingabemodus wird damit beendet.



- (9) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.
- (10) Beförderersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



- (11) In dem sich öffnenden Menü „Begleitschein (als 1. Beförderer)“ wählen.



- (12) Nach Aufforderung Signatur PIN am Kartenleser eingeben und am Kartenleser mit OK bestätigen.



- (13) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „**Ja**“ beantworten. Der Signaturdialog wird geschlossen.
- (14) „Speichern“ (Diskettensymbol) anwählen und hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden soll oder gespeichert und gesendet. Regelfall ist „Speichern und Senden“.
- (15) (Ggf. das Dokument wieder aus der Übersicht aufrufen). Nun den Begleitschein über Klick auf das Druckersymbol drucken.

## Versand-/ Begleitpapiere



### Wichtiger Hinweis:



Wurde als Beförderer zunächst einmal gespeichert ohne signiert zu haben und wird der Begleitschein später noch einmal geöffnet, muss unbedingt darauf geachtet werden, dass im eigenen Befördererlayer weitergearbeitet wird und nicht etwa ein weiterer Layer für den 2. Beförderer aufgelegt und dann aus Versehen „falsch“ signiert wird.

Wird in der beschriebenen Situation auf „Dokument bearbeiten“ geklickt kommt folgende Auswahl:



Es ist also zu wählen „Weiter als ... 1. Beförderer“.

„Neu als ... 2. Beförderer“ wäre nur beim Befördererwechsel richtig und nur dann, wenn der 1. Beförderer signiert hat!

### 1.4.2 Beförderersignatur beim Erzeuger

Der Erzeuger bearbeitet den Begleitschein wie unter Punkt 1.2 zuvor beschrieben (Abruf eines Begleitscheins aus einem Muster und Signatur als Erzeuger) bis zum Punkt (14). Nach der Erzeugersignatur (vor dem Speichern/Drucken), bearbeitet und signiert der Beförderer in seinem Layer.

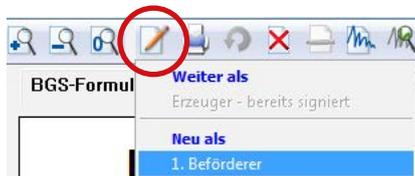
### Hinweis:



In der Regel wird in diesem Fall der Erzeuger die nötigen Eingaben machen und dem Beförderer lediglich den Kartenleser zur PIN Eingabe hinhalten bzw. zuvor natürlich Einsicht auf das zu unterschreibende Dokument gewähren.

Nach der Signatur des Erzeugers im Dokument wie folgt vorgehen:

(15) „Dokument bearbeiten“ anwählen.



- (16) „Neu als ... 1. Beförderer“ anklicken. Das Befördererlayer wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



- (17) Gewünschte Befördererdaten erfassen. In der Regel sind dies das Übernahmedatum und das KFZ-Kennzeichen.

- (18) Nach den Eintragungen das Symbol „Dokument schließen“ klicken. Der Eingabemodus wird damit beendet.

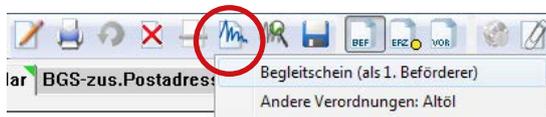


- (19) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.

- (20) Beförderersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



- (21) In dem sich öffnenden Menü „Begleitschein (als 1. Beförderer)“ wählen.



Die Signaturkarte wird ausgelesen.

- (22) Nach Aufforderung Signatur PIN am Kartenleser eingeben und am Kartenleser mit OK bestätigen.



- (23) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „Ja“ beantworten. Der Signaturdialog wird geschlossen.

- (24) „Speichern“ (Diskettensymbol) anwählen und hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden soll oder gespeichert und gesendet. Regelfall ist „Speichern und Senden“.



## Versand-/ Begleitpapiere

(25) (Ggf. das Dokument aus der Übersicht erneut aufrufen). Begleitschein über Klick auf Druckersymbol drucken.



### 1.4.3 Beförderersignatur beim Entsorger

Dies ist nur dann möglich, wenn eine schriftliche Vereinbarung zwischen Erzeuger und Beförderer über den abweichenden Signaturzeitpunkt getroffen wurde. Ein entsprechendes Formular kann von [www.zedal.de](http://www.zedal.de) unter „ZEDAL Downloads“ heruntergeladen werden.

In diesem Fall legt der Entsorger, bevor er seine eigenen Angaben macht, zunächst das Befördererlayer auf. Das Verfahren ist für den Beförderer das Gleiche wie unter 1.4.1 beschrieben. Nur dass er, wie auch bereits unter 1.4.2 ausgeführt, in der Regel nicht derjenige sein wird, der das Programm bedient. Dies wird hier der Entsorger übernehmen und dem Fahrer lediglich das Kartenlesegerät zur Eingabe der PIN hinhalten bzw. ihm zuvor Einsicht auf das zu unterschreibende Dokument gewähren.



#### Hinweis:

Die Bearbeitung der optionalen Rollen „2. Beförderer“ und „3. Beförderer“ sowie „Zwischenlager“ ergeben sich analog zu den zuvor dargestellten Beschreibungen

### 1.5 Bearbeitung und Signatur eines Begleitscheins als Entsorger

- (1) Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Gewünschten Begleitschein identifizieren. Dies geschieht am leichtesten durch die Schnellsuche im Spaltenkopf „Tp.-Nr.“, indem die Begleitscheinnummer ganz oder in Teilen dort eingegeben wird. Am sinnvollsten dürfte es sein, die letzten 4 oder 5 Ziffern der Transportpapiernummer einzugeben. Die Übersicht zeigt dann den bzw. die Scheine die dieser Bedingung genügen. Ebenso kann das Transportpapier über den eingescannten Barcode des Dokuments aufgerufen werden, da ZEDAL die Begleitscheinnummer auch als Barcode ausgibt.



#### Hinweis:

Das Aufdrucken eines Barcodes ist bei den Transportpapieren im Druckdialog einstellbar.

Wird der Begleitschein gefunden, sieht das Bild wie folgt aus:

Tp.-Nr.	AVV-Nr.	Erzeuger Nr.	Nachweis-Nr.	Entsorger Nr.	Optionen
7486					
1 19100000017486	200399	EERZ00111	ENE545454545	EENT00111	

(3) Signaturstatus prüfen.

Anhand der Optionsspalte kann sofort erkannt werden, ob das Dokument von Erzeuger und Beförderer signiert wurde und ob es gültig signiert wurde.



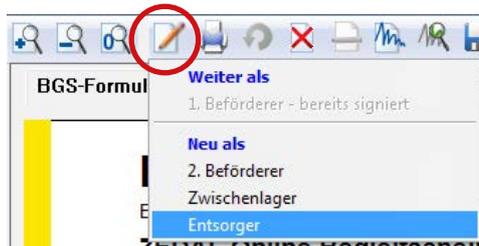
Haben Erzeuger und Beförderer gültig signiert, erscheinen am Signatursymbol zwei grüne Punkte, der obere für die Erzeugersignatur, der untere der beiden für die Beförderersignatur.

Für Näheres zum Signaturstatus siehe auch Abschnitt III – Punkt 2.

(4) Blau verlinkten Eintrag der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) in der Übersicht der Dokumente anklicken.

Es öffnet sich ZEDAL Forms mit dem Begleitschein.

(5) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



(6) „Neu als ... Entsorger“ anklicken. Das Entsorgerlayer wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



(7) Gewünschte Entsorgerdaten erfassen.

Die nötigen Eingaben des Entsorgers hängen ganz von der Situation ab. In jedem Fall aber trägt er seine ureigensten Angaben ein. Dies sind das Annahmedatum und, nach Verwiegung, die Menge. Ist bereits eine Menge vorhanden, überschreibt er diese.

Ferner kann er, wenn dies abfallrechtlich zulässig ist, Angaben der anderen Beteiligten auf deren Feldern korrigieren.

Will er die Annahme verweigern, hakt er die Checkbox rechts neben dem Annahmedatum an. In diesem Fall wird das Annahmedatum leer gelassen (später wird aber signiert).

Datum der Annahme  
  verweigert

## Versand-/ Begleitpapiere

Wurde ein Quittungsbeleg verwendet, d.h. ein Papierdokument trägt mind. eine handschriftliche Unterschrift anstelle einer elektronischen Signatur, ist der Entsorger dafür verantwortlich, die nötigen Angaben für Erzeuger, Beförderer und ggf. auch das Zwischenlager zu machen

Er hakt hierzu bei dem, der nicht elektronisch signiert hat, die Felder unterhalb der Adressen an.

QBeI<sup>4)</sup> NV  U  nU

„NV“ bedeutet, es wurde kein Quittungsbeleg verwendet, d.h. es wurde elektronisch signiert. Dies ist als Standard markiert.

„U“ bedeutet, es wurde ein Quittungsbeleg verwendet der ordnungsgemäß handschriftlich unterschrieben ist.

### Hinweis:



Die elektronische Signatur ist seit dem 1.2.2011 Pflicht für alle Beteiligten (mit Ausnahme der Kleinmengenerzeuger). Daher sind handschriftliche Unterschriften nur noch in Ausnahmesituationen, wie einer Kommunikationsstörung zulässig. Siehe für die Handhabung bei Kommunikationsstörungen im eANV auch § 22 NachwV.

„nU“ bedeutet, es wurde ein Quittungsbeleg verwendet der nicht ordnungsgemäß handschriftlich unterschrieben ist, was **nicht** vorkommen darf.

Sofern es einen Quittungsbeleg gab, hakt der Entsorger in seiner Spalte „QBeIV“ an. Er bestätigt damit insbesondere, dass er die Angaben aus dem Quittungsbeleg ordnungsgemäß übertragen hat und den Quittungsbeleg aufhebt.

QBeI<sup>4)</sup> NV  U  nU



(8) Nach den Eintragungen das Symbol „Dokument schließen“ klicken. Der Eingabemodus wird damit beendet.

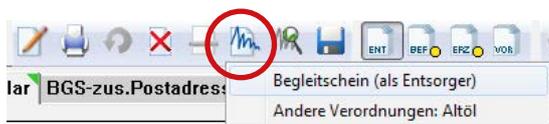


(9) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.

(10) Entsorgersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



(11) In dem sich öffnenden Menü „Begleitschein (als Entsorger)“ wählen.



(12) Nach Aufforderung Signatur PIN am Kartenleser eingeben und am Kartenleser mit OK bestätigen.



- (13) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „**Ja**“ beantworten. Der Signaturdialog schließt sich.
- (14) „Speichern“ (Diskettensymbol) anwählen und hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden soll oder gespeichert und gesendet. Regelfall ist „Speichern und Senden“.



### 1.6 Versand eines Begleitscheins an die Transportbeteiligten

Die Zustellung des Begleitscheins an die übrigen Transportbeteiligten erfolgt automatisch, und zwar mit der **Abspeicherung bzw. „Speichern und Senden“ des Begleitscheins. Es ist kein gesonderter Versand erforderlich!** Dies gilt sowohl dann, wenn die anderen ebenfalls ZEDAL nutzen, als auch dann, wenn sie andere Systeme einsetzen. Setzen sie andere Systeme ein, erfolgt ein Versand an ihr Postfach der ZKS. Auch dieses wird automatisch anhand der behördlichen Nummern auf dem Begleitschein ermittelt.

Der Versandstatus der Transportpapiere ist in der Optionsspalte der Transportpapierübersicht über das Briefsymbol einsehbar. Siehe für Versandstatus auch Abschnitt III – Punkt 3 zuvor, als auch Handbuch Teil E – Abschnitt II (Versandstatus bei Versendungen via ZKS).

### 1.7 Behördenmeldung eines Begleitscheins durch den Entsorger – Dekadenmeldung

Gem. § 11 Abs. 3 NachwV hat der Entsorger den Begleitschein spätestens 10 Tage nach Annahme des Abfalls vom Entsorger der zuständigen Behörde zu übersenden (sog. Dekadenmeldung).

**Die Dekadenmeldung erledigt ZEDAL für den Entsorger automatisch. Es ist kein manueller Versand erforderlich.**

#### Hinweis:

Maßgeblich für die Veranlassung der Dekadenmeldung eines Begleitscheins an die Behörde sind im ZEDAL-System die folgenden Kriterien:



- das Entsorgerlayer liegt auf
- das Entsorgerlayer wurde durch den Entsorger abgespeichert (was angenommen wird, wenn für den am System angemeldeten Teilnehmer die im Begleitschein verwendete Entsorgernummer im System hinterlegt ist)
- das Feld „Annahmedatum“ ist nicht leer.

## Versand-/ Begleitpapiere

Die Dekadenmeldung kann über die Menüfunktion „Anzeige“ als Feld in die Übersicht der Versand-/Begleitpapiere eingezogen werden, so dass deren Datum je Begleitschein einsehbar ist. Für Konfiguration der Anzeige siehe auch Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 2.1.1

Optional kann die Dekadenmeldung manuell im Dokument ausgeschaltet werden. Hierfür das betreffende Transportpapier öffnen und in dem Reiter „Zusatzinformationen“ den Punkt „Keine Dekadenmeldung“ ankreuzen. Dies ist aber eher eine Ausnahme.

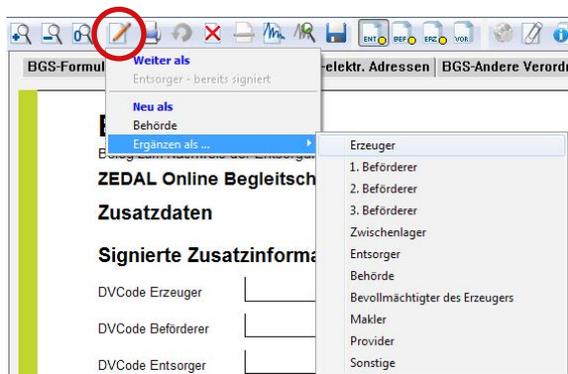
Keine Dekadenmeldung

### 1.8 Korrektur eines Begleitscheins über Ergänzungslayer

Sind Korrekturen am Begleitschein vorzunehmen, erfolgen diese über sog. **Ergänzungslayer**. Diese können erst *nach der Rolle des Entsorgers aufgerufen werden*.

Hierzu wie folgt vorgehen:

- (1) Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Gewünschten Begleitschein identifizieren und öffnen.
- (3) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



- (4) „Neu als ... Ergänzen als ... [entsprechende Rolle]“ auswählen. Das Ergänzungslayer wird erstellt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



#### Hinweis:



Generell sollten Korrekturen von demjenigen vorgenommen werden, der die „Fehleingabe“ bzw. Korrektur zu verantworten hat. Ggf. müssen später Folgerollen die Korrektur durch eigene Ergänzungslayer bestätigen.

- (5) Änderungen im Dokument vornehmen.
- (6) Nach den Eintragungen Symbol „Dokument schließen“ klicken.



- (7) Dokument in der Ergänzungsrolle signieren.



### Hinweis:



Ergänzungslayer müssen signiert werden! Die „neue“ Signatur wird nun im entsprechenden Feld der korrigierenden Rolle angezeigt. Die vorherige, „ursprüngliche“ Signatur dieser Rolle bleibt aber historisch im Dokument enthalten.

### Hinweis:



Erfolgt die Korrektur nach bereits erfolgter Dekadenmeldung, geht der Begleitschein mit der Korrektur automatisch erneut zur Behörde. Dies gilt allerdings nur dann, wenn die Korrektur durch den Entsorger eingestellt wird.

**Korrekturen durch andere als den Entsorger lösen keine Dekadenmeldung aus.** Beginnt die Korrektur z.B. mit einem Korrekturlayer des Erzeugers, müssen die Folgerollen durch eigene Ergänzungslayer die Kenntnisnahme der Veränderung „bestätigen“. Vom Entsorgersystem aus wird die Ergänzung dann (am gleichen Tag) der Behörde gemeldet.

### 1.9 Stornieren eines Begleitscheins

#### 1.9.1 Zweck des Stornierens

Das Stornieren eines Dokuments ermöglicht es, bereits erstellte, aus Prozessgründen jedoch nicht genutzte Transportpapiere als „ungültig“ zu erklären.

#### **Ein Storno wirkt sowohl auf technischer, als auch auf Abrechnungsebene.**

Wird ein Dokument technisch storniert, so verliert es seine Gültigkeit und kann nicht mehr bearbeitet werden (Bearbeitungssymbole in ZEDAL Forms werden nicht mehr angezeigt).

Darüber hinaus wird das Dokument dem Prozessbeteiligten wieder gut geschrieben, sofern er es bereits in Rechnung gestellt bekommen hat.

Mögliche Gründe einer Stornierung können folgende sein:

- Es wurden vom Erzeuger mehrere Begleitscheine „vorproduziert“ und auch schon signiert. Aus Verfahrensgründen finden nicht alle Transporte für die produzierten Begleitscheine statt. Aufgrund der Signatur kann das Dokument für später stattfindende Transporte nicht genutzt werden, da eine Bearbeitung nach Signatur in einer Rolle nicht möglich ist.
- Es wurde ein Dokument stark fehlerhaft bearbeitet (inhaltlich oder bei nicht eingehaltener Bearbeitungs- und Signaturreihenfolge).

#### **Hinweis:**



Bei einem bereits vollzogenen Transport muss jedoch für ein **Ersatz-Dokument** gesorgt werden. In dem Ersatzdokument wird auf die Transportpapiernummer des stornierten Dokuments verwiesen.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Die Stornierung von Dokumenten wurde durch den Gesetz- und Verordnungsgeber nicht vorgesehen. Weil dafür aber in der Praxis Bedarf besteht, wurde eine solche Möglichkeit in ZEDAL geschaffen. Die Umsetzung erfolgte in den freien XML-Strukturen.



Man muss sich bei der Verwendung des Stornos darüber bewusst sein, dass er zunächst einmal nur gegenüber ZEDAL-Teilnehmern wirkt und nur diese ihn erkennen können. Bei anderen Systemen kann man davon nicht ohne weiteres ausgehen. Betrifft also ein zu stornierender Vorgang auch Beteiligte aus anderen Systemen, sind diese über das Vorgehen zu informieren.

Insbesondere gilt dieser Hinweis für das Behördensystem. Auch dieses erkennt den Storno nicht. Hier ist die Behörde zu informieren.

Jeder der Prozessbeteiligten kann ein Dokument stornieren. Es besteht daher Abstimmungsbedarf. I.d.R. storniert derjenige, der das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

Das Stornieren kann auf zwei möglichen Wegen vorgenommen werden:

- manuelles Stornieren
- Massenstorno

### 1.9.2 Manuelles Stornieren

Für das manuelle Stornieren wird wie folgt vorgegangen:

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Innerhalb der Tabelle den Begleitschein sichten, der storniert werden soll.
- (3) Blauen Link der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) anklicken. Es öffnet sich ZEDAL Forms mit dem Begleitschein.
- (4) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



#### Hinweis:



Nach der Signatur eines Begleitscheins ist die Bearbeitung in der entsprechenden Rolle abgeschlossen. Demnach ist es nicht mehr möglich, den Begleitschein in der ursprünglichen Rolle zu bearbeiten. Die Stornierung erfolgt daher grundsätzlich im Ergänzungslayer und zwar in der eigenen Rolle. Kann das Ergänzungslayer nicht als nächstes Layer aufgelegt werden, sind zunächst die „regulären“ Layer bis zum Entsorgerlayer aufzulegen ohne dass sie bearbeitet werden und erst anschließend das Ergänzungslayer in dem storniert wird.

- (5) „Neu als ...“ mit der eigenen Rolle auswählen. Das Ergänzungslayer wird erstellt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



- (6) Innerhalb des Dokuments den Reiter „Zusatzinformationen“ anwählen. Dort per Doppelklick das Feld „Stornieren“ markieren.

Begleitschein  
Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen  
ZEDAL Online Begleitschein  
Nr. /FZ 1) 19100000025418b

**Zusatzdaten**

**Signierte Zusatzinformationen**

DVCode Erzeuger

DVCode Beförderer

DVCode Entsorger

Keine Dekadenmeldung

Stornieren

Betriebsnummer Erzeuger

Betriebsnummer 1. Beförderer

Betriebsnummer Entsorger

Betriebsnummer 2. Beförderer

Betriebsnummer 3. Beförderer

Betriebsnummer Zwischenlager

Betriebsinterne Bezeichnung Erzeuger

Betriebsinterne Bezeichnung Beförderer

Betriebsinterne Bezeichnung Entsorger

- (7) **Optional:** Nochmals Wechsel in den Reiter „BGS-Formular“. Dort ggf. Eintragungen im Feld „Frei für Vermerke“ vornehmen, aus welchem Grund das Dokument storniert wird. Die Eintragung auf

## Versand-/ Begleitpapiere

---

dieser „ersten Seite“ des Dokuments lässt alle Beteiligten auf den ersten Blick erkennen, dass und weshalb das Dokument storniert wurde.

- (8) Nach den Eintragungen „Dokument schließen“ klicken.



- (9) Dokument signieren.

### Hinweis:



Jeder Storno ist grundsätzlich zu signieren um ihn unveränderbar zu machen und gleichzeitig auch zu dokumentieren, wer storniert hat.

- (10) „Speichern“ (Diskettensymbol) anwählen und „Speichern und Senden“ anklicken.



### Hinweis:

Der Begleitschein kann nun nicht mehr bearbeitet werden.

- (11) In der Übersicht der Versand-/Begleitpapiere wird in der Optionsspalte das Kennzeichen für stornierte Dokumente angezeigt.



### Wichtig:



Werden Begleitscheine als storniert gekennzeichnet, bevor diese überhaupt über die entsprechenden Kriterien (10 Tage nach Annahme durch den Entsorger) in die Dekadenmeldung geraten, werden diese automatisch **nicht** zur Behörde gesendet. Ein Anhängen des Feldes „keine Dekadenmeldung“ zusätzlich zu „Stornieren“ ist hier weder erforderlich noch hilfreich. Es würde bewirken, dass gerade diese letzte Version, welche das Storno trägt, nicht in die Systementscheidung über eine erforderliche Dekadenmeldung eingeht. Dies kann z.B. bewirken, dass gerade ein stornierter Begleitschein ungewollt der Behörde gemeldet wird.

### 1.9.3 Massenstorno

Die Funktion dient dazu, mehrere Dokumente in einem Zug stornieren zu können. Sie steht exklusiv auf dem Bereich „Versand-/Begleitpapiere“ zur Verfügung.

Es ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Im Feld Optionen die zu stornierenden Dokumente markieren, was durch Anhaken der Checkbox(en) in der Spalte „Optionen“ erfolgt.

#### Hinweis:



Können die zu stornierenden Dokumente aufgrund gleicher Kriterien identifiziert werden, kann der Filter verwendet werden. Anschließend kann die Markierung für alle durch die oberste Checkbox in der Titelzeile erfolgen.

- (3) Auf einer der markierten Zeilen das Kontextmenü aufrufen (rechte Maustaste auf der Zeile) und dort den Menüpunkt „Markierte Dokumente stornieren“ wählen.

Es erscheint folgender Dialog:

- (4) Dialog wie folgt bearbeiten:  
Im Feld „Frei für Vermerke“ in der 2. Zeile den Stornogrund eintragen.

#### Hinweis:



Die hier gemachten Angaben werden später an das Feld „Frei für Vermerke“ des Transportpapiers hinten angehängen.

Als nächstes die Rolle wählen, in der das Ergänzungslayer aufgelegt werden soll. Ist es nicht die Erzeugerrolle, die voreingestellt ist, Combobox durch Klick auf den Pfeil nach unten öffnen und die gewünschte Rolle anklicken.

Die Bearbeitung des Dialogs mit Klick auf die Schaltfläche „Stornieren“ abschließen.

- (5) ZEDAL bearbeitet jetzt die XML Dokumente und speichert sie im Register. In der Optionsspalte erscheint das Stornosymbol.  
Anschließend erscheint der folgende Dialog:

## Versand-/ Begleitpapiere



### Hinweis:



Bereits stornierte Dokumente können nicht erneut storniert werden. Sie erscheinen zwar auch in dieser Liste, erhalten aber den Zusatz „Bereits storniert“ und werden von der Verarbeitung ausgeschlossen.

- (6) Sollen die stornierten Dokumente signiert werden, Schaltfläche „Dokumente unterschreiben“ anklicken.

### Hinweis:



Wie auch beim Einzelstorno ist auch hier grundsätzlich zu signieren, um den Storno unveränderbar zu machen und gleichzeitig zu dokumentieren, wer storniert hat.

Soll signiert werden, werden die Transportpapiere wie gewohnt in ZEDAL Forms geladen und mittels der Multifunktionen signiert und gespeichert.

Soll nicht signiert werden, Dialog mit „Ok“ beenden.

### 1.10 Verwendung von Quittungsbelegen (Notfall und regulär)

Der Quittungsbeleg ist zunächst einmal eine von der Nachweisverordnung vorgesehene Möglichkeit bei Störungen des Kommunikationssystems (siehe auch §22 NachwV). Als „Quittungsbeleg“ wird ein Begleitscheinausdruck bezeichnet, der die elektronisch vorhandenen Angaben des Begleitscheins enthält. Man sollte allerdings bedenken, dass in Notfällen ggf. keine Möglichkeit besteht einen Begleitschein anzulegen und auszudrucken. Daher wird empfohlen, für diese Fälle bereits vorsorglich Ausdrucke anzufertigen die dann verwendet werden können. Werden diese „Vorsorgescheine“ wie normale Scheine pro Entsorgungsweg (EN) erstellt, liegen sie im Notfall bereits elektronisch auch bei den anderen Beteiligten vor, was die Bearbeitung erleichtert.

Über die Notfallbehandlung hinaus wurde das Quittungsbelegverfahren durch die Nachweisverordnung auch als reguläres Verfahren für Erzeuger und Beförderer bis zum 31.1.2011 ermöglicht.

Hierbei ist allerdings zu bedenken, dass dies nur ein Ersatz für die elektronische Signatur ist. Gleichwohl müssen Erzeuger und Beförderer genau wie der Entsorger den Begleitschein ebenfalls im elektronischen Register führen.

Die elektronische Form gilt für alle ab 1.4.2010!

Wer den Quittungsbeleg erstellt, kann organisatorisch sehr unterschiedlich geregelt sein. In jedem Fall ist der Entsorger dafür verantwortlich, die entsprechenden Angaben zu tätigen (siehe Punkt 1.5 zuvor).

## 2. Einzelentsorgung gefährlicher Abfälle mittels Übernahmeschein

- 2.1 Anwendungsbereich
- 2.2 Behördlich vorgeschriebene Bearbeitungsreihenfolge des Übernahmescheins
- 2.3 Abruf eines Übernahmescheins aus einem Muster und Signatur als Erzeuger
- 2.4 Abruf mehrerer Übernahmescheine aus einem Muster und Signatur als Erzeuger
- 2.5 Bearbeitung und Signatur eines Übernahmescheins als Beförderer
- 2.6 Bearbeitung und Signatur eines Übernahmescheins als Entsorger
- 2.7 Versand eines Übernahmescheins an den anderen Beteiligten
- 2.8 Korrektur eines Übernahmescheins
- 2.9 Storno eines Übernahmescheins

### 2.1 Anwendungsbereich

Der Übernahmeschein wird in der Einzelentsorgung ausschließlich bei der Entsorgung von Kleinmengen gem. § 16 NachwV verwendet. Die Abfälle werden vom Abfallerzeuger selbst oder durch einen beauftragten Beförderer bei der Entsorgungsanlage angeliefert. Der Übernahmeschein ist vom Abfallerzeuger und vom Abfallentsorger zu führen. Der etwa im Auftrag des Erzeugers anliefernde Abfallbeförderer ist hier nicht verpflichtet und braucht auf dem Übernahmeschein auch nicht genannt zu werden<sup>1</sup>.

### 2.2 Behördlich vorgeschriebene Bearbeitungsreihenfolge des Übernahmescheins

Der Übernahmeschein ist weit weniger formalisiert als der Begleitschein. Es gibt drei Typen von Layern, nämlich das Vorlagelayer, das Basislayer und das Ergänzungslayer. Keines der Layer ist fest bestimmten Rollen zugeordnet. Sie können vielmehr alle in folgenden Rollen verwendet werden: Erzeuger, Beförderer, Entsorger, Behörde, Bevollmächtigter des Erzeugers, Makler, Provider, Sonstige. Jeder hat allerdings seine Angaben in einem eigenen Layer zu machen.

Schematisch ließe sich das wie folgt darstellen:

Rolle	Layer	Position f. Eingaben <sup>2</sup>
	Vorlagelayer	
	<b>Basislayer</b>	
	Ergänzungslayer	
	Ergänzungslayer	

Zur Bearbeitung werden die Layer in der beschriebenen Reihenfolge nacheinander angelegt, wobei Vorlagelayer und Ergänzungslayer optional sind.

Signaturen erfolgen grundsätzlich auf dem obersten Layer. Daher muss die Bearbeitung eines Layers einschließlich seiner Signatur erfolgt sein, bevor das Folgelayer aufgelegt wird. Die Signaturen werden auf dem Übernahmeschein an der Position angezeigt, die der angegebenen Rolle des signierten Layers entspricht. Signierte Layer sind für die weitere Bearbeitung gesperrt.

<sup>1</sup> Rüdiger, NachweisV, § 16, Rdnr. 4, der es allerdings für zweckmäßig hält, wenn sich der Beförderer eine Kopie des Übernahmescheins fertigt.

<sup>2</sup> gemeint ist hier die Eingabeposition für die originären Angaben des Beteiligten für seine Rolle. Grundsätzlich stehen auf dem Übernahmeschein in jedem Layer alle Felder zur Bearbeitung offen.

## Versand-/ Begleitpapiere

Die Signatur durch den Erzeuger erfolgt optional. Er hat gem. §§ 17,21 NachwV ein Wahlrecht, ob er die Übernahmescheine in Papierform oder elektronisch führt. Der Entsorger muss elektronisch signieren.

Signiert der Erzeuger nicht, kann auf ein eigenes Layer in der Rolle des Erzeugers verzichtet werden. In diesem Fall würde die Anlage eines Basislayers in der Rolle des Entsorgers reichen, das vom Entsorger signiert wird.

Etwa notwendige Korrekturen nach seiner Signatur nimmt der Entsorger in allen Fällen auf einem weiteren Ergänzungslayer vor.

### 2.3 Abruf eines Übernahmescheins aus einem Muster und Signatur als Erzeuger

#### Hinweis:

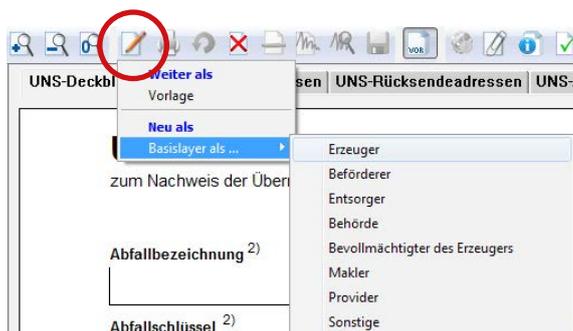


Um ein **Übernahmescheinmuster** anzulegen wird auf die Erläuterung des Abschnitts IV – Punkt 2 zuvor verwiesen (Anlage eines Begleitscheinmusters). Das Anlegen eines Übernahmescheinmusters ergibt sich analog. Es muss nach Klick auf „Neues Muster“ im Schritt (4) lediglich „Übernahmeschein“ anstelle von „Begleitschein“ gewählt werden.



Wurde ein Muster für Übernahmescheine angelegt, für den Abruf des Dokuments aus dem Muster wie folgt verfahren:

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen, dort den Karteireiter „Muster“ wählen.
- (2) Muster für die Anlieferung identifizieren.
- (3) Blauen Link der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) anklicken.
- (4) Es öffnet sich ZEDAL Forms mit einem neuen Übernahmeschein im Vorlagelayer, welches die Angaben aus dem Muster enthält.
- (5) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen und in dem sich öffnenden nach Menü die entsprechende Rolle wählen.



- (6) „Neu als ... Basislayer als ...“ (z.B. „Erzeuger“) anklicken. Das Basislayer wird erstellt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



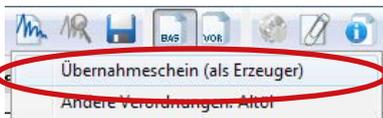
- (7) Gewünschte Erzeugerdaten erfassen (I.d.R. Tagesdatum und Schätzmenge).
- (8) Nach der Bearbeitung Symbol „Dokument schließen“ auswählen, um die Bearbeitungsphase zu beenden.



- (9) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.
- (10) Erzeugersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



- (11) In dem sich öffnenden Menü „Übernahmeschein (als Erzeuger)“ wählen.



- (12) Nach Aufforderung **Signatur PIN am Kartenleser eingeben** und **am Kartenleser mit OK** bestätigen.



- (13) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „**Ja**“ beantworten. Der Signaturdialog baut sich ab.
- (14) „Speichern“ auswählen und hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden oder gespeichert und gesendet werden soll. Regelfall ist „Speichern und Senden“.



### Hinweis:



Erst nach dem Speichern ist es möglich, den Übernahmeschein zu drucken. Über das Kontextmenü von ZEDAL Forms kann jedoch gesteuert werden, dass Forms nicht, wie voreingestellt, nach der Speicherung geschlossen wird, sondern erst nach dem Druck. Für Näheres zum Kontextmenü von ZEDAL-Forms siehe Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 6.2.

(15) Übernahmeschein drucken (Druckersymbol).



### 2.4 Abruf mehrerer Übernahmescheine aus einem Muster und Signatur als Erzeuger

Der Abruf mehrerer Übernahmescheine aus einem Muster erfolgt analog der Vervielfältigung bei Begleitscheinen (siehe Punkt 1.3 zuvor). Es wird auch hier erst ein Dokument aus dem Muster abgerufen und das abgerufene Dokument ggf. vorausgefüllt. Danach wird über Klick auf das Vervielfältigungssymbol („Doppeldiskette“) in Forms eine entsprechende Anzahl von Übernahmescheinen erzeugt, so dass mehrere Dokumente in einen Dokumentenbaum geladen werden.



### 2.5 Bearbeitung und Signatur eines Übernahmescheins als Beförderer

Wie eingangs im Punkt 2.1 beschrieben erfolgt die Angabe des Beförderers in dieser Konstellation optional und kommt eher selten vor. Sollte kein Beförderer vorhanden sein, da es sich z.B. um Eigenanlieferung durch den Erzeuger handelt, ist dieser Schritt zu überspringen.

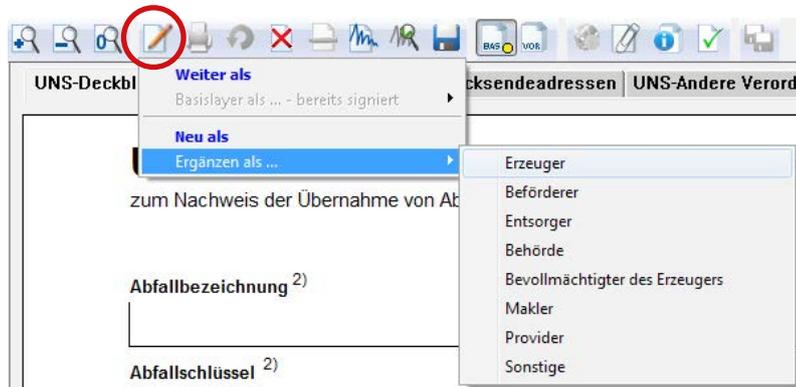
- (1) Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ auswählen.
- (2) Gewünschten Übernahmeschein identifizieren. Dies geschieht am leichtesten durch die Schnellsuche des Spaltenkopfes, in dem die Übernahmescheinnummer ganz oder in Teilen eingegeben wird (mind. 4 Stellen).
- (3) Signaturstatus prüfen.

Anhand der Optionsspalte kann sofort erkannt werden, ob das Dokument bereits signiert wurde und ob es gültig signiert wurde. Siehe für Signaturstatus auch Abschnitt III – Punkt 2 zuvor.



Bei gültiger Erzeugersignatur erscheint ein grüner Punkt oben rechts am Signatursymbol.

- (4) Blau verlinkten Eintrag in der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) in der Transportpapierübersicht anklicken.  
Es öffnet sich ZEDAL Forms mit dem Übernahmeschein.
- (5) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



### Hinweis:



Hat der Erzeuger nicht signiert, sondern handschriftlich unterschrieben (Wahlrecht, siehe Punkt 2.2 zuvor), wäre hier die Auswahl „Weiter als...“ noch offen. Im vorliegenden Fall wurde das Basislayer bereits als Erzeuger signiert.

- (6) „Neu als ... Ergänzen als ... Beförderer“ anklicken. Das Ergänzungslayer für den Beförderer wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



- (7) Gewünschte Befördererdaten erfassen.  
In der Regel sind dies Übernahmedatum und KFZ-Kennzeichen.
- (8) Nach den Eintragungen Symbol „Dokument schließen“ klicken und damit den Eingabemodus beenden.



- (9) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.
- (10) Beförderersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



Für die Signatur des Beförderers wie zuvor im Punkt 2.4 beschrieben vorgehen.

## Versand-/ Begleitpapiere

- (11) Speichern anwählen und hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden soll oder gespeichert und gesendet. Regelfall ist „Speichern und Senden“.



- (12) Übernahmeschein drucken (Druckersymbol).



### 2.6 Bearbeitung und Signatur eines Übernahmescheins als Entsorger

- (1) Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Gewünschten Übernahmeschein identifizieren. Dies geschieht am leichtesten durch die Schnellsuche des Spaltenkopfes, in dem die Übernahmescheinnummer ganz oder in Teilen eingegeben wird (mind. 4 Stellen).

Wird der Übernahmeschein gefunden, sieht das Bild wie folgt aus:

	Tp.-Nr.	AVV-Nr.	Erzeuger Nr.	Nachweis-Nr.	Entsorger Nr.	Optionen
	5518					
1	<a href="#">29200000025518</a>	130208	EERZ00111	SNE453453453	EENT00111	   

- (3) Signaturstatus prüfen

Anhand der Optionsspalte kann sofort erkannt werden, ob das Dokument signiert wurde und ob es gültig signiert wurde.

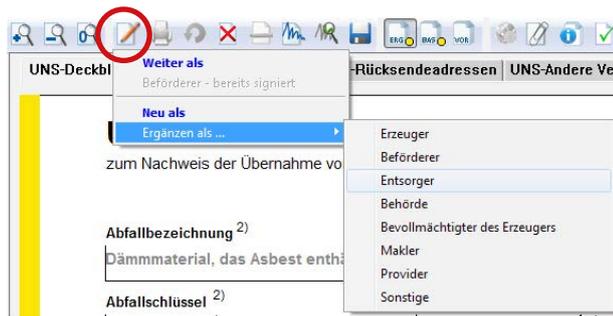


Haben Erzeuger und Beförderer gültig signiert, erscheinen am Signatursymbol zwei grüne Punkte, der obere für die Erzeugersignatur, der untere der beiden für die Beförderersignatur.

- (4) Blau verlinkten Eintrag in der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) der Transportpapierübersicht anklicken.

Es öffnet sich ZEDAL Forms mit dem Übernahmeschein.

- (5) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



- (6) „Neu als ... Ergänzen als ... Entsorger“ anklicken. Das Ergänzungslayer des Entsorgers wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



- (7) Gewünschte Entsorgerdaten erfassen.

In der Regel werden dies das Datum der Annahme und die verwogene Menge sein. Eine bereits vorhandene (Schätz-)Menge wird überschrieben.

Ferner kann der Entsorger, wenn dies abfallrechtlich zulässig ist, Angaben der anderen Beteiligten auf deren Feldern korrigieren.

Will er die Annahme verweigern, hakt er die Checkbox rechts neben dem Annahmedatum an. In diesem Fall wird das Annahmedatum leer gelassen (später aber signieren).

Datum der Annahme  verweigert

- (8) Nach den Eintragungen „Dokument schließen“ klicken.



- (9) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.

- (10) Entsorgersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



Für die Signatur des Entsorgers wie zuvor im Punkt 2.4 beschrieben vorgehen.

- (11) „Speichern“ (Diskettensymbol) anwählen und hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden soll oder gespeichert und gesendet. Regelfall ist „Speichern und Senden“.



### 2.7 Versand eines Übernahmescheins an den anderen Beteiligten

Die Zustellung des Übernahmescheins an die übrigen Transportbeteiligten erfolgt automatisch und zwar mit der **Abspeicherung bzw. „Speichern und Senden“ des Übernahmescheins. Es ist kein gesonderter Versand erforderlich!**

Das gilt sowohl dann, wenn der andere ebenfalls ZEDAL nutzt, als auch dann, wenn er andere Systeme einsetzt. Setzt er ein anderes System ein, erfolgt ein Versand an sein Postfach bei der ZKS. Auch dieses wird automatisch anhand der behördlichen Nummern auf dem Übernahmeschein ermittelt.

#### Hinweis:



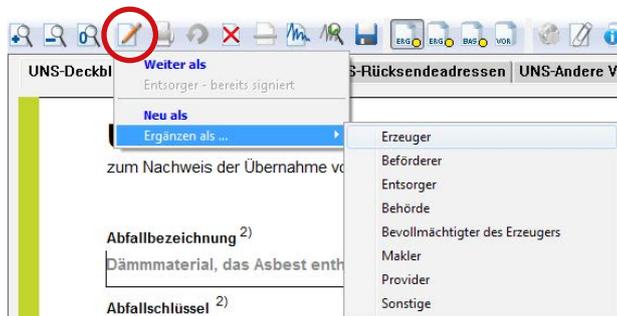
Die automatische Zustellung setzt im Falle des Erzeugers allerdings voraus, dass er eine Erzeuger-Nummer hat, die im Übernahmeschein steht. Ansonsten ist eine Identifizierung nicht möglich. Soll in diesem Fall gleichwohl eine Zustellung erfolgen, ist dies nur im Rahmen des ZEDAL Verbundes möglich, nicht über die ZKS. Die Zustellung im ZEDAL Verbund würde manuell über das Sendesymbol (orangener Sendemast) erfolgen. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass das Sendesymbol im Bereich der „Versand-/Begleitpapiere“ nur dann in der Optionsspalte auftaucht, wenn der Administrator dies ausdrücklich zugelassen hat. Siehe näheres zur Sendefunktion auch Abschnitt III – Punkt 10 zuvor.

### 2.8 Korrektur eines Übernahmescheins

Sind Korrekturen am Übernahmeschein vorzunehmen, kann dies (über weitere) **Ergänzungslayer** erfolgen. Es können damit auch nach erfolgter Entsorgersignatur Änderungen vorgenommen werden.

Hierzu wie folgt vorgehen:

- (1) Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Gewünschten Übernahmeschein identifizieren und per Klick auf den blau hinterlegten Eintrag in der ersten Spalte öffnen.
- (3) Es öffnet sich ZEDAL Forms mit dem Übernahmeschein.
- (4) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



- (5) „Neu als ... Ergänzen als ...“ und [Rolle] auswählen. Das Ergänzungslayer wird erstellt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus.



- (6) Änderungen im Dokument vornehmen.
- (7) Nach den Eintragungen Symbol „Dokument schließen“ klicken.



**Hinweis:**  
Ergänzungslayer müssen signiert werden.

- (8) Dokument signieren.

### 2.9 Stornierung eines Übernahmescheins

Das Stornieren von Übernahmescheinen erfolgt analog zum Storno von Begleitscheinen. Siehe hierfür Abschnitt V – Punkt 1.9.

### 3. Sammelentsorgung gefährlicher Abfälle

- 3.1 Tourvorbereitung
- 3.2 Tournachbearbeitung
- 3.3 Nachträgliche Tourenbildung

#### Bei der Sammelentsorgung gefährlicher Abfälle gibt es einen **Übernahmeschein-** und einen **Begleitscheinkreislauf**.

Der **Übernahmeschein** enthält die Angaben zum Kleinerzeuger und Sammler (Beförderer). Die Entsorgerangaben sind hier entbehrlich.

Der **Begleitschein** enthält in der Erzeugerspalte das Sammelgebiet, den Sammler (Beförderer) und den Entsorger. Zusätzlich sind die Übernahmescheinnummern der betreffenden Sammeltour in einer eigenen Tabelle des Begleitscheins enthalten.

Das ZEDAL Portal unterstützt die Sammelentsorgung insbesondere durch **drei Funktionen**:

- aus einem Begleitschein können Übernahmescheine erzeugt werden (**Tourvorbereitung**)
- die zu einem Begleitschein gehörenden Übernahmescheine können in einen Dokumentenbaum geladen und nachbearbeitet werden (**Tournachbearbeitung**)
- ohne Zuordnung erstellte Übernahmescheine können in einem Zug einem Sammelbegleitschein zugeordnet werden (**nachträgliche Tourenbildung**).

#### Hinweis:



Es ist zu beachten, dass der Sammler auch dann, wenn er die Übernahmescheine bei der Sammlung gem. § 21 NachwV in Papierform führt, sie zusätzlich elektronisch zu signieren und in sein Register zu stellen hat.<sup>1</sup>

#### 3.1 Tourvorbereitung

Zunächst ist für den **Sammelbegleitschein** ein Begleitscheinmuster anzulegen. Siehe für die Anlage von Begleitscheinmustern Abschnitt IV – Punkt 2 zuvor.



#### Hinweis:

Das Begleitscheinmuster für die Sammlung ist in der Rolle des Beförderers anzulegen.

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Dort den Karteireiter „Muster“ anwählen.
- (3) Gewünschtes Muster für die Sammlung identifizieren und blauen Link der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) anklicken.
- (4) Es öffnet sich ZEDAL Forms mit einem neuen Sammelbegleitschein im Vorlagelayer, welches die Angaben aus dem Begleitscheinmuster enthält.
- (5) Symbol „Dokument bearbeiten“ anwählen.



- (6) „Neu als ... Erzeuger“ anklicken. Das Erzeugerlayer wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt in den Eingabemodus. (Kreis um weißes Blatt mit ERZ)



### Hinweis:

Der Sammler tritt im Begleitscheinkreislauf als Erzeuger und als Beförderer auf.

- (7) Falls noch nicht im Muster vorhanden, nun die spezielle **Erzeuger-Dummy-Nummer** (Bundeslandkennung, gefolgt von S – für Sammlung, gefolgt von 7 Nullen, z.B. ES0000000 für NRW) und das Sammelgebiet angeben. Insbesondere Datum der Sammlung (Übergabedatum) eintragen.
- (8) Nach den Eintragungen Symbol „Dokument schließen“ anklicken. Der Eingabemodus als Erzeuger wird beendet.



- (9) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.
- (10) Erzeugersignatur durch Klick auf Signatursymbol einleiten.



- (11) In dem sich öffnenden Menü „Begleitschein (als Erzeuger)“ wählen. (Kreis um Signatursymbol)

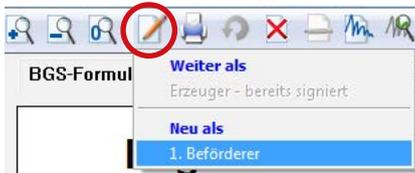


- (12) Nach Aufforderung **Signatur PIN am Kartenleser eingeben** und am Kartenleser mit OK bestätigen.



## Versand-/ Begleitpapiere

- (13) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „Ja“ beantworten. Der Signaturdialog wird geschlossen.
- (14) **Ohne** die Angaben der Erzeugerrolle speichern zu müssen, kann nun direkt erneut „Dokument bearbeiten“ angeklickt werden.



- (15) In dem sich öffnenden Menü „Neu als ... 1. Beförderer“ anklicken. Das Befördererlayer wird aufgelegt. ZEDAL Forms wechselt wieder in den Eingabemodus.



- (16) Gewünschte Befördererdaten erfassen. In der Regel sind dies das Übernahmedatum und das KFZ-Kennzeichen.
- (17) Nach den Eintragungen „Dokument schließen“ anklicken. Der Eingabemodus wird beendet.



### Hinweis:



**Keinesfalls jetzt das Befördererlayer signieren!** Dies erfolgt erst ganz zum Schluss in der Tour-nachbereitung, kurz vor der Anlieferung an die Entsorgungsanlage.

- (18) Symbol zur Erzeugung von Übernahmescheinen in der Symbolleiste anklicken.



- (19) Es öffnet sich folgender Dialog:

Hier Anzahl der gewünschten Übernahmescheine angeben. Ferner können optional die Entsorgerdaten und der Inhalt des Feldes „Frei für Vermerke“ in die Übernahmescheine übernommen werden.

### Hinweis:



Werden später für die Tour noch mehr Scheine benötigt, können sie auf die gleiche Art nacherzeugt werden. Auch die separate Erzeugung von Übernahmescheinen aus einem Muster ist möglich. Es müssen dann nur später die Nummern der Übernahmescheine manuell in das entsprechende Kästchen im Sammelbegleitschein eingetragen werden.

Sollen (zusätzliche) Übernahmescheinnummern manuell in das Feld des Begleitscheins eingetragen werden, wird durch Klick auf die „Pfeiltaste nach unten“ an der Tastatur jeweils das nächste Feld angesteuert.

Dialog mit ENTER oder Klick auf die Schaltfläche „Erstellen“ abschließen.

(20) Begleitschein und die gewünschte Anzahl von Übernahmescheinen erscheinen im Multidokumentbaum.



### Hinweis:



Die Übernahmescheinnummern werden automatisch in das Feld „Übernahmescheinnummern“ des Begleitscheins übertragen. Die Begleitscheinnummern werden zudem automatisch als Referenz in das Feld „Frei für Vermerke“ der Übernahmescheine eingetragen.

(21) Ggf. Übernahmescheine bearbeiten.

Hierzu den Übernahmeschein im „Tree“ anklicken und wie üblich mit „Dokument bearbeiten“ öffnen.

Für die Bearbeitung von Übernahmescheinen (als Beförderer) siehe auch Punkt 2.5 zuvor.

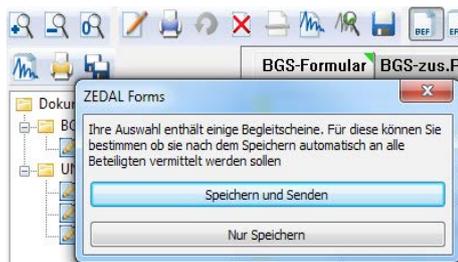
### Hinweis:



Die Übernahmescheine wurden im Basislayer angelegt. Dieses Layer kann das einzige bleiben und seine Daten können in der Rolle des Beförderers bearbeitet werden, wenn keine Erzeugersignatur benötigt wird. Andernfalls zunächst das Basislayer in der Rolle des Erzeugers bearbeiten und anschließend das Ergänzungslayer in der Rolle des Beförderers.

Nach Bearbeitung des ersten Übernahmescheins Symbol „Dokument schließen“ klicken und den nächsten Übernahmeschein im Tree anklicken und bearbeiten, bis alle bearbeitet sind.

(22) „Multi-Speichern“ aller Dokumente des Trees durch Klick auf die Doppeldiskette auslösen (i.d.R. wird hier zunächst nur gespeichert und erst nach der Tournachbereitung auch gesendet). Der Baum baut sich ab.



### Hinweis:



Dokumente können erst gedruckt werden, wenn Sie gespeichert worden sind. Will man sich den Umweg ersparen nun alle Dokumente über „Tour laden“ (siehe Tournachbereitung) wieder neu aufzurufen, kann auch ZEDAL Forms entsprechend so eingestellt werden, dass es sich erst nach dem Drucken abbaut. Siehe für den Aufruf des Kontextmenüs von ZEDAL-Forms hierfür Handbuch Teil A – Abschnitt II – Punkt 6.2.

- (23) Den Ausdruck durch Klick auf das Druckersymbol **im Tree** einleiten.



Es werden alle Dokumente des Trees gedruckt. Hierbei kann pro Knoten (Dokumentart) entschieden werden, welche Seite und wie viele Ausdrücke erfolgen sollen. Bei den Übernahmescheinen ist es empfehlenswert, zwei Ausdrücke zu machen, einen für die Kunden und einen für sich selbst als Sammler.

### 3.2 Tournachbearbeitung

- (1) Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Gewünschten **Sammelbegleitschein** identifizieren und blauen Link der entsprechenden Zeile (i.d.R. Eintrag in der ersten Spalte) in der Transportpapierübersicht anklicken.
- (3) ZEDAL Forms öffnet sich mit dem Sammelbegleitschein im **unsignierten 1. Befördererlayer**.
- (4) Klick auf das Symbol für „Tour laden“ in der Symbolleiste.



- (5) Die Übernahmescheine werden geladen und gemeinsam mit dem Sammelbegleitschein im Tree dargestellt.

- (6) **Übernahmescheine** nacheinander anhand der Tourunterlagen **bearbeiten** (z.B. Mengen- oder Volumenangaben eintragen, Angaben zum Erzeuger tätigen, ggf. die Unterschriftsmarkierung des Erzeugers auf „U“ für handschriftliche Unterschrift setzen).

QBel<sup>4)</sup> NV  U  nU

**Unterschrift** (als Versicherung der richtigen Deklaration)

### Hinweis:



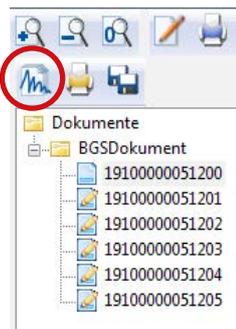
Unbedingt darauf achten, dass hier auf einem Layer in der Rolle des Beförderers gearbeitet wird. Zu erkennen auch am gelben Streifen links.

- (7) Nun den **Sammelbegleitschein** bearbeiten (z.B. Mengen- bzw. Volumenangaben der UNS aufaddieren und als Schätzmenge im BGS eintragen etc.).

### Hinweis:

Hier ist darauf zu achten, dass im bereits angelegten Befördererlayer weitergearbeitet wird („Weiter als .... 1. Beförderer) und nicht etwa das Layer für den 2. Beförderer aufgelegt wird.

- (8) Signaturkarte in den Kartenleser stecken.  
(9) Beförderersignaturen aller im Tree geladenen Dokumente durch Klick auf das Multi-Signatursymbol über dem Tree einleiten.



- (10) Nach Aufforderung **Signatur PIN am Kartenleser eingeben** und am Kartenleser mit OK bestätigen.



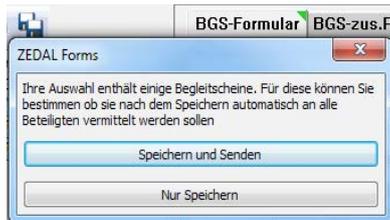
### Hinweis:



Wird eine Multisignaturkarte verwendet, wird nur einmal nach der PIN gefragt. Wird eine Einzelsignaturkarte verwendet, ist für jedes im Tree geladene und zu signierende Dokument einmal die PIN einzugeben.

## Versand-/ Begleitpapiere

- (11) Es werden sowohl der Begleitschein als auch alle Übernahmescheine in einem Zug als 1. Beförderer signiert.
- (12) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „**Ja**“ beantworten. Der Signaturdialog wird geschlossen.
- (13) „Multi-Speichern“ anwählen. Hierzu auf das Doppeldiskettensymbol im Tree klicken. Hier entscheiden, ob das Dokument nur gespeichert werden soll oder gespeichert und gesendet. Regelfall ist „Speichern und Senden“.



### Hinweis:

Erst nach dem Speichern ist es möglich, den Begleitschein zu drucken.

### 3.3 Nachträgliche Tourenbildung

Innerhalb des Prozesses der Sammelentsorgung ist es notwendig, die Übernahmescheine dem jeweiligen Begleitschein zuzuordnen.

Dies erfolgt mit Hilfe der speziellen Begleitschein- und Übernahmescheinnummern.

Die Übernahmescheinnummern müssen zwingend in das dafür vorgesehene Feld des Begleitscheins eingetragen werden.

#### Übernahmeschein-Nummern

--	--

Ferner ist es optional aber ratsam, die Begleitscheinnummer in das Mehrzweckfeld „Frei für Vermerke“ des Übernahmescheins einzutragen.



### Hinweis:

Bei der Tourvorbereitung (siehe 3.1 zuvor) erfolgt die Zuordnung automatisiert.

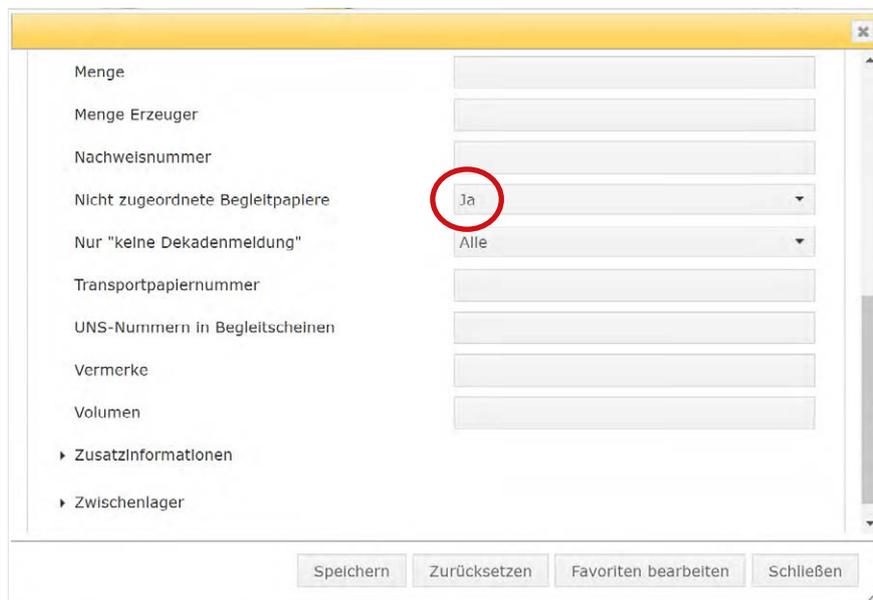
Es ist jedoch auch möglich, nicht zugeordnete Übernahmescheine nachträglich einem Begleitschein zuzuordnen.

Hierfür ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ anwählen.
- (2) Nicht zugeordnete Begleitscheine und Übernahmescheine identifizieren. Dies erfolgt in der Regel mit Hilfe eines speziellen Filters.
- (3) In der Menüleiste „Filter“ anklicken.



- (4) Den Filter „Nicht zugeordnete Begleitpapiere“ auf „Ja“ setzen.



Mit der Schaltfläche „Speichern“ den Filter abspeichern.

- (5) Anschließend werden alle die Begleit- und Übernahmescheine angezeigt, die noch in keiner Weise zugeordnet wurden.

### Hinweis:



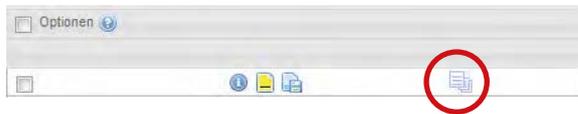
Es werden nur die Sammelbegleitscheine angezeigt, die **keine** Signatur des Befördererlayers tragen, da nur hier die entsprechenden Änderungen getätigt werden können.

Begleitscheine, die noch keine Zuordnung erfahren haben, erhalten in der Optionsspalte folgendes Symbol. Dieses sagt aus, dass die Zuordnung von Übernahmescheinen auf dem Begleitschein möglich ist.

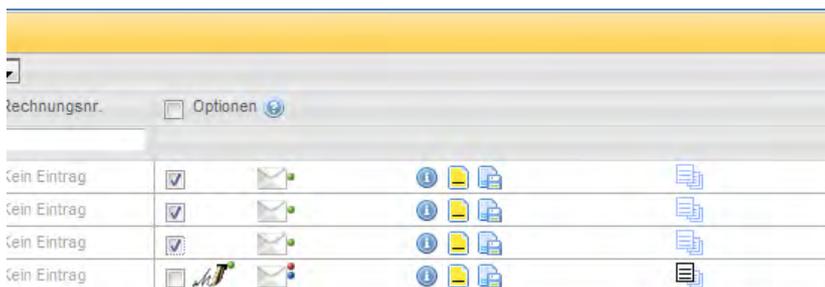


## Versand-/ Begleitpapiere

Die nicht zugeordneten Übernahmescheine erhalten zur besseren Identifikation in der Optionsspalte folgendes Symbol.



- (6) Über die Checkbox der Optionsspalte werden die Übernahmescheine angekreuzt, die einem bestimmten Begleitschein zugeordnet werden sollen.



### Hinweis:

Es können nur Dokumente zusammengeführt werden, die sich in den Inhalten entsprechen. Für die Zusammenführung von Begleit- und Übernahmescheinen werden folgende Prüfungen vorgenommen:



- Die Sammelnachweisnummer auf den Übernahmescheinen muss mit der des Begleitscheins übereinstimmen.
  - Eintragungen in der Spalte „Erzeuger“ (Sammelgebietsnummer und Sammelgebiet) wurden vorgenommen.
  - Eintragungen in der Spalte „Beförderer“ (Beförderernummer) wurden vorgenommen und stimmen sowohl mit denen auf dem Begleitschein, als auch auf den entsprechenden Übernahmescheinen überein.
  - Ggf. Eintragungen in der Spalte „Entsorger“ wurden vorgenommen.
- (7) Das Symbol „Sammelübernahme“ in der Optionsspalte in der Zeile des Begleitscheins, dem die Übernahmescheine zugeordnet werden sollen, anklicken.

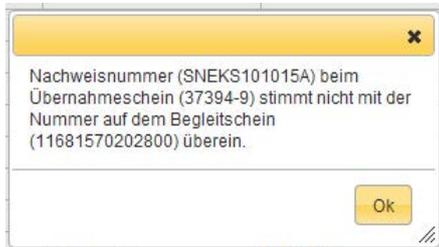


- (8) Automatisch werden alle ausgewählten Übernahmescheine dem Begleitschein zugeordnet

**Sowohl der Begleitschein, als auch die Übernahmescheine sind durch die Zuordnung nun nicht mehr Bestandteil des Filters und werden aus diesem Grund nicht mehr in der aktuellen, gefilterten Übersicht aufgeführt.**

Die Übernahmescheinnummern werden automatisch in das dafür vorgesehene Feld des Begleitscheins eingetragen.

Stimmen die Dokumentinhalte von Begleit- und Übernahmescheinen nicht überein, erfolgt ein entsprechender Hinweis, wie nachfolgend dargestellt.



Transportpapiere, für die bereits eine Zuordnung erfolgt ist, werden anhand des folgenden Symbols in der Optionsspalte dargestellt.



Klick auf das Symbol setzt einen temporären Filter, der alle dem Begleitschein zugeordneten Übernahmescheine anzeigt.

### Hinweis:

Die Begleitscheinnummern werden jedoch nicht in „Frei für Vermerke“ der Übernahmescheine eingetragen.



Die Mengen (t) der Übernahmescheine werden kumuliert und in den Begleitschein eingetragen.

Die Mengenangaben im Feld „Volumen (m<sup>3</sup>)“ werden hier jedoch **nicht** berücksichtigt. Sollen Volumen als Gesamt(schätz)volumen in den Begleitschein eingetragen werden, muss dies manuell erfolgen.

### Wichtig:

Wurde ein Übernahmeschein einer Gruppe vergessen dem Begleitschein zuzuordnen, kann dies nicht mehr über die eben beschriebene Funktion, sondern nur noch über manuelle Eingabe der Übernahmescheinnummer im Sammelbegleitschein erfolgen.



Innerhalb der Übernahmescheintabelle im Begleitschein ist es **nicht** möglich, nachträglich Nummern zu löschen. Es besteht hier nur die Möglichkeit, diese zu ersetzen, z.B. durch eine Dummy-Nr., die als Löschnummer gilt (29999999999).

Die rechtliche Grundlage bildet hier die „Definition der Schnittstelle für die Nachweisverordnung NachwV n.F. - Konkretisierende Hinweise“, zu finden unter [www.zks-abfall.de](http://www.zks-abfall.de). Hier den Menüpunkt „Nachweisverfahren“ Unterpunkt „BMU-Schnittstelle“ anwählen. Auf der rechten Bildschirmhälfte befinden sich die „Konkretisierenden Hinweise“. Darin die Seite 52 Abschnitt „3.3.2 Workaround zur Löschung bestimmter Inhalte“.

### 4. Einzelentsorgung nicht nachweispflichtiger Abfälle

4.1 Anwendungsbereich

4.2 Analoge Verwendung zum Begleitschein

#### 4.1 Anwendungsbereich

Unter die nicht nachweispflichtigen Abfälle fallen alle diejenigen **nicht gefährlichen Abfälle, für die keine Nachweispflicht angeordnet ist**. Ist im Einzelfall Nachweispflicht behördlich angeordnet, ist das Begleitschein- bzw. Übernahmescheinverfahren durchzuführen.

Im Bereich der nicht nachweispflichtigen Abfälle bedarf es laut Nachweisverordnung **grundsätzlich keines offiziellen transportbegleitenden Belegs**. Dennoch besteht dafür in der Praxis ein großes Bedürfnis. Oftmals wurden dafür in der Vergangenheit Übernahmescheine verwendet. Dies sollte in Zukunft unterbleiben. Stattdessen sollte der **von ZEDAL neu eingeführte Registerbeleg verwendet werden**<sup>1</sup>.

**Der Registerbeleg ist datentechnisch ein Begleitschein**. Er entspricht auch optisch dem Begleitschein und wird im Untertitel als „**ZEDAL Online Begleitschein für nicht nachweispflichtige Abfälle**“ bezeichnet.

Der Begleitschein wurde mit Bedacht und aus folgendem Grund gewählt.

Der Abfallentsorger ist, anders als Erzeuger und Beförderer, auch für nicht nachweispflichtige Abfälle registerpflichtig. Das Register kann er in Papierform **oder** elektronisch führen. Führt er es elektronisch, muss er es unter Zugrundelegung des Begleitscheins tun. Wenn aber der Abfallentsorger einen signierten Begleitschein für jede angelieferte Charge nicht nachweispflichtiger Abfälle in sein Register zu stellen hat, liegt es nahe, für den transportbegleitenden Beleg, den alle wünschen, ebenfalls den Begleitschein zu verwenden. Und um Missverständnissen aus dem Weg zu gehen, wurde der Begriff des Registerbelegs geprägt, da der Begriff des Begleitscheins belegt ist für nachweispflichtige Abfälle.

Bei der Verwendung des Registerbelegs war noch ein Spezialproblem zu lösen, nämlich die Verwendbarkeit des Feldes „Entsorgungsnachweis-Nummer“. Da es sich datentechnisch um einen Begleitschein handelt, muss das Feld in bestimmter Weise formatiert sein, nämlich mit „EN“ gefolgt von einem Landeskennener beginnen. Um auch hier Verwechslungen mit nachweispflichtigen Abfällen vorzubeugen, wird von der IKA, der insoweit zuständigen Stelle der Bundesländer, auf Anregung von ZEDAL empfohlen, **die 4. Stelle mit dem Zeichen „-“ zu belegen**. Die insgesamt 12-stellige Entsorgungsnachweis-Nummer im Registerbeleg beginnt also, z.B. in Hessen, mit „**ENF-**“. Als Ordnungsmerkmal für die Entsorgungsanlage, einen Industriepark oder sonst wie abgegrenzten Bereich sollte dahinter ein dreistelliges Kürzel verwendet werden, um die Eindeutigkeit der folgenden Nummerierung zu gewährleisten. Diese Festlegungen sind natürlich nur als Empfehlung zu verstehen. Sie stellen aber jedenfalls sicher, dass der Registerbeleg überhaupt mit einer Kennung versehen werden kann, die auf einen zwischen Erzeuger und Entsorger geschlossenen Vertrag verweisen. Denn obwohl im Bereich der nicht nachweispflichtigen Abfälle kein Vorabnachweis erforderlich ist, ist dies dennoch gängige Praxis.

#### 4.2 Analoge Verwendung des Registerbelegs zum Begleitschein

Der Registerbeleg wird grundsätzlich genauso verwendet wie der Begleitschein. Auch hier wird zunächst ein Muster erstellt, als welchem anschließend ein Registerbeleg abgerufen und weiter bearbeitet wird. Insofern kann auf die Ausführungen unter Abschnitt IV – Punkt 2. (Anlegen eines Muster) und Abschnitt V – Punkt 1.2 ff. (Abruf von Dokumenten als einem Muster) verwiesen werden.

---

<sup>1</sup> Die Einführung erfolgte mit behördlicher Absprache und Zustimmung.

Anzeige			Filter			Neues Muster			Drucken			Excel-Export		
Direktsuche	Begleitschein			Übernahmeschein			Nachweisliste			sand-/Begleitpapiere (10927)				
	Registerbeleg			Lieferschein			Annex VII			Modell				
	Muster-Nr.													
egleitpapiere	Versand-/Begleitpapiere													

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

### Hinweis:



Im Unterschied zum Begleitschein gibt es beim Registerbeleg **keine Dekadenmeldung** zur Behörde. Obwohl der Registerbeleg datentechnisch ein Begleitschein ist, unterbindet ZEDAL eine solche Meldung grundsätzlich. Dabei ist es gleichgültig, ob auf dem Reiter „Zusatzdaten“ die Checkbox „Keine Dekadenmeldung“ angekreuzt ist (was beim Registerbeleg standardmäßig der Fall ist) oder nicht. Umgekehrt hat man dadurch auch keine Möglichkeit, etwa durch Entfernen des Häkchens eine Dekadenmeldung auszulösen.

Keine Dekadenmeldung

Stornieren

### Hinweis:



Da der Registerbeleg datentechnisch ein Begleitschein ist (siehe Ausführungen unter 4.1), kann es sein, dass andere Systeme ihn wie einen Begleitschein darstellen. Jedoch geben in diesem Fall immer noch die „Dummy“-Entsorgungsnachweisnummer mit dem Minus an vierter Stelle sowie der Abfallschlüssel ausreichend Auskunft darüber, dass es sich um einen nicht gefährlichen Abfall handelt.

### 5. Entsorgung gefährlicher Abfälle durch Produktrücknahme

Die hier angesprochene Entsorgung gefährlicher Abfälle ist in § 25KrW-/AbfG geregelt. Gem. § 25 Abs. 3 KrW/AbfG soll die „zuständige Behörde ... auf Antrag den Hersteller oder Vertreiber, der vom ihm hergestellte oder vertriebene Erzeugnisse nach deren Gebrauch als gefährliche Abfälle in eigenen Anlagen oder Einrichtungen oder in Anlagen oder Einrichtungen von ihm beauftragter Dritter freiwillig zurücknimmt, von Pflichten zur Nachweisführung nach § 43 über die Entsorgung gefährlicher Abfälle bis zum Abschluss der Rücknahme der Abfälle sowie von Verpflichtungen nach § 49 freistellen“.

Die Praxis der Überwachung der freiwilligen Rücknahme ist sehr unterschiedlich ausgeprägt weil sie von den Vorgaben der jeweils zuständigen Behörden abhängt. Das wird sich auch künftig wohl nicht ändern. Gleichwohl wurde mit der Nachweisliste ein bundeseinheitliches Formular definiert, das einen gewissen Rahmen schaffen kann.

Entgegen dem, was der Name nahelegt, handelt es sich bei der Nachweisliste nicht um eine Liste. Die Nachweisliste ist vielmehr als Summendeckblatt in dem Sinne zu verstehen, dass der Rücknehmer damit pro Abfallschlüssel die während einer bestimmten Laufzeit von einem bestimmten Erzeuger über einen bestimmten Beförderer zu einer bestimmten Entsorgungsanlage verbrachten Abfälle deklariert.

Die Nachweisliste ist nicht in Layern organisiert und wird nur vom Rücknehmer signiert.

Die Nachweisliste wird, wenn die behördlichen Nummern der Beteiligten eingetragen sind, automatisch zwischen den Beteiligten vermittelt. **Sie wird der zuständigen Behörde nicht automatisch übermittelt, muss also explizit gesendet werden.**

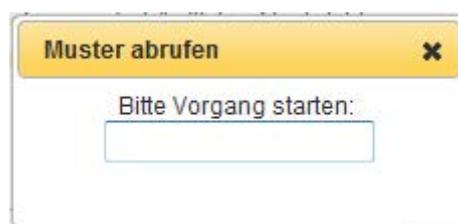
Hinsichtlich ihres Abrufs aus einem Muster ergeben sich ansonsten keinerlei Besonderheiten. Insofern wird auf die Vorausführungen Bezug genommen.



### 6. Schnellabruf von Transportpapieren

Für den Schnellabruf von Transportpapieren aus Transportpapiermustern muss nur die Musternummer bekannt sein. Er funktioniert von jeder Stelle des Programms aus durch Eingabe von „Shift-Alt-M“.

Nach Eingabe dieses Tastenkürzels erscheint folgender Dialog:



Musternummer eintragen und mit ENTER bestätigen.

Es wird ZEDAL Forms mit dem Transportpapier im Erzeugerlayer aufgerufen. Die weitere Bearbeitung bietet keinerlei Besonderheiten.

**Hinweis:**



Die Funktion ist insbesondere für den **Abruf mittels Barcodeetiketten** geeignet. Die Musternummer wird über den Scanner zugeführt. Es gibt Scanner die es erlauben, feste Prefixe und Suffixe zu verwenden. Dies würde es erlauben, ohne weitere Eingaben von jeder Stelle aus nur den Scanner zu verwenden (man spart also auch die Eingabe des Tastenkürzels Shift-Alt-M und das abschließende ENTER). Für das Erstellen von Barcodeetiketten siehe auch Abschnitt II – Punkt 6 zuvor.

### VI Mengenübersichten nach Entsorgungswegen

1. Auswertung erstellen
2. Auswertung in Excel exportieren

#### 1. Auswertung erstellen

Mit der Mengenübersicht bietet ZEDAL eine schnelle und unkomplizierte Möglichkeit zur Aggregation der entsorgten Mengen nach Entsorgungswegen.

Die Funktion wird im Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ durch Klick auf den seitlichen Reiter „Menge“ ausgelöst.

	AVV-Nr.	Erzeuger N
1	010309	SERZ-042
2	010409	EERZ-001
3	050102	EERZ-002
4	050105	FIPH-001
5	050110	ES0000000
6	050110	ES0000000
7	060405	SERZ-005

Anschließend wird eine Übersicht eingeblendet, die das Ergebnis der Auswertung zeigt. Sie sieht exemplarisch wie folgt aus:

	AVV-Nr.	Erzeuger Nr.	Entsorger Nr.	Nachweis-Nr.	Bezeichnung	Anz. Tp.	Gesamtmenge
1	010309	SERZ-042	EENT-006	ENE77777777	Rotschlamm aus der Aluminiumoxidherstellung mit Ausnahme von Rotschlamm, der	1	44.550
2	010409	EERZ-001	EENT-006	ENI23456789	Abfälle von Sand und Ton	1	1.000
3	050102	EERZ-002	EENT-005	ENA65555555	Entsorgungsschlamm	1	11.000
4	050105	FIPH-001	EENT-005	ENE44444444	verschüttetes Öl	1	1.000
5	050110	ES0000000	EENT-004	SNEKS101015A	Schlamm aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjeniger	6	66.720
6	050110	ES0000000	EENT-006	SNEKS101015A	Schlamm aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung mit Ausnahme derjeniger	4	80.283
7	060405	SERZ-005	EENT-006	ENA123456789	Abfälle, die andere Schwermetalle enthalten	1	24.000
8	060701	SERZ-005	EENT-005	ENA15151515	asbesthaltige Abfälle aus der Elektrolyse	3	16.500
9	060702	EERZ-004	EENT-006	ENE101112131	Aktivkohle aus der Chlorherstellung	1	12.000
10	060703	EERZ-001	EENT-006	ENE77777777	quecksilberhaltige Bariumsulfatschlamm	1	12.000

Es findet eine Summierung auf folgenden Feldern statt:

- AVV-Nummer
- Erzeugernummer
- Entsorgernummer

Pro AVV-Nummer, Erzeugernummer und Entsorgernummer wird also eine Zeile mit der kumulierten Menge gezeigt. Zusätzlich wird gezeigt, wie viele Transportpapiere in die jeweilige Zeile/Menge eingeflossen sind.

In die Auswertungen werden **alle Transportpapiere** einbezogen, die

- im Hauptbereich „Versand-/Begleitpapiere“ ausgewählt sind (unter Berücksichtigung eingestellter Filter)
- ein Annahmedatum tragen und
- deren Menge größer Null (0) ist.

Der entscheidende Punkt für das Ergebnis ist der eingestellte Filter. Dieser ermöglicht eine Mengenggregation nach den verschiedensten Kriterien wie z.B. nach Zeiträumen, Entsorgungsnachweisen, Entsorgern und Anfallstellen.

Der Filter aus dem Reiter „Versand-/Begleitpapiere“ kann automatisch in den Reiter „Menge“ übernommen werden. Hierzu im dortigen Filterdialog die Einstellung „Filter in Mengenreiter übernehmen“ aktivieren:

Dauerhaft / Zeitraum | Allgemein | National - BMU | International - TFS

Filter in Mengenreiter übernehmen: Ja

Erledigte Dokumente ausblenden: Nein

Stornierte Dokumente ausblenden: Nein

Zeitraum: Bitte auswählen

Speichern | Zurücksetzen | Favoriten bearbeiten | Schließen

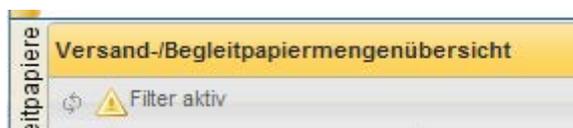
### Hinweis:



Im Gegensatz zu eingestellten Filtern über das Menü des Bereichs „Versand-/Begleitpapiere“, wird eine temporäre Beschränkung des Hauptbereichs „Versand- /Begleitpapiere“ durch eine Schnellsuche (Spaltenkopf) nicht für die Mengenauswertung berücksichtigt.

Die Anwendung von Filtern in der Mengenauswertung ist in zweierlei Arten zu erkennen.

1. Anhand der Symbolik in der Zeile „Datensatzauswahl“.  
Bei Mouseover wird das gesetzte Filterkriterium angezeigt.



2. Bei Klick auf den seitlichen Reiter „Menge“ erscheint ein Dialog, der den gesetzten Filter beschreibt.

Filter

Nachweis-Nr.: ENE77777777

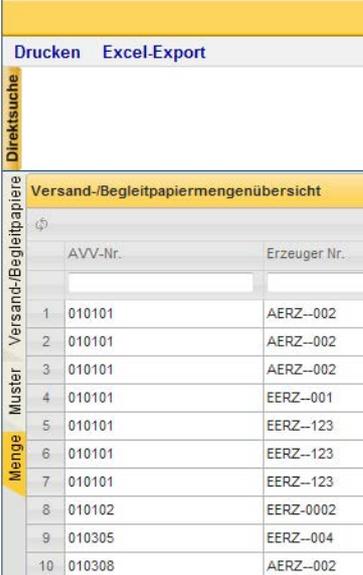
nicht erneut anzeigen

Ok | Zurücksetzen

### 2. Auswertung in Excel exportieren

Die (gefilterte) Mengenübersicht kann als Excel-Datei exportiert werden.

Hierzu den Menüpunkt „Excel-Export“ anklicken.



Menge	Muster	AVV-Nr.	Erzeuger Nr.
	1	010101	AERZ--002
	2	010101	AERZ--002
	3	010101	AERZ--002
	4	010101	EERZ--001
	5	010101	EERZ--123
	6	010101	EERZ--123
	7	010101	EERZ--123
	8	010102	EERZ-0002
	9	010305	EERZ--004
	10	010308	AERZ--002

Die Inhalte der so erzeugten Excel-Tabelle sind hier fest definiert und nicht veränderbar. Um die Excel-Tabelle zu erstellen in der Menüzeile „Excel-Export“ anklicken. Hier hat der Anwender die Wahl, ob er komplett alle Datensätze des Bereichs exportieren will („Alle exportieren“), oder aber nur die angezeigten Datensätze. Dabei orientiert sich „Angezeigte exportieren“ an der Datensatzauswahl, z.B. die gerade angezeigten 10 Datensätze.



Im Regelfall werden alle Datensätze exportiert.

Nach Bestätigung der gewünschten Auswahl erfolgt der Export. Es wird ein betriebssystemabhängiger Dialog eingeblendet, der beispielhaft wie folgt aussieht:



Von hier aus die Exportdatei speichern oder direkt in Excel öffnen.







