



# Ausfüllhilfe für Vordrucke der NachwV für Begleit- und Übernahmescheine

Stand: 9. Oktober 2019

## INHALTSÜBERSICHT

1	Allgemein.....	2
2	Begleitschein .....	3
3	Übernahmeschein.....	6

# 1 ALLGEMEIN

Seit dem 1. April 2010 sind Begleit- und Übernahmescheine grundsätzlich elektronisch zu führen (§ 17 Abs. 1 NachwV). Ausgenommen sind Übernahmescheine im Rahmen der Sammelentsorgung als Beleg für Abfallerzeuger und Abfallsammler. Diese dürfen weiterhin in Papierform geführt werden (§ 21 Satz 1 NachwV).

Die vorliegenden Ausführungen gelten sowohl im elektronischen Verfahren als auch in den Ausnahmefällen (bei einer Befreiung nach § 26 NachwV oder auf Grund der Störung des Kommunikationssystems), in denen das elektronische Verfahren nicht zur Verfügung steht und auf das Papierverfahren zurückgegriffen werden muss. In den Fällen einer Störung des Kommunikationssystems ist das elektronische Verfahren aber nachzuholen.

Die Formulare sind rechtsverbindlich von den jeweils am Verfahren Beteiligten qualifiziert zu signieren bzw. zu unterschreiben.

Im Papierverfahren ist ergänzend zu berücksichtigen, dass alle Eintragungen in den Formblättern leserlich, in deutscher Sprache gedruckt, mit Schreibmaschine, Kugelschreiber oder einem sonstigen Schreibgerät mit dauerhafter Schrift erstellt werden müssen (Anlage 1 zur NachwV).

Optimal ist in diesen Fällen ein maschinelles Ausfüllen mit max. 35 Zeichen pro Zeile bei Feldern mit Namensbezeichnungen (z. B. Firmenname, Straße etc.). Stempelaufdrucke können nicht akzeptiert werden.

Etwaige Änderungen oder Berichtigungen sind unter Nutzung von Änderungslayern zu signieren (bzw. im Papierverfahren mit Handzeichen und Datum zu versehen).

## 2 BEGLEITSCHIN

Mit Einführung der elektronischen Form werden die verschiedenen farbigen Papier-Ausführungen der Begleitscheine durch entsprechende Layer ersetzt.

Die eingetragene 14-stellige **Begleitschein-Nummer** wird - immer beginnend mit einer „1“ - bei der Nutzung des Web-Portals der ZKS automatisch zur Verfügung gestellt oder von dieser, z. B. über einen Provider, zugeteilt. Daran schließt sich eine Prüfziffer an, die vom elektronischen System vergeben wird.

Die „Basis-Angaben“ des Begleitscheins (siehe unten) sind vor Beginn des Entsorgungsvorgangs auszufüllen.

Die Angaben zu den jeweiligen am Verfahren Beteiligten können (mit Ausnahme der Signaturen / Unterschriften) bereits vor Beginn der Entsorgung eingetragen / vorbelegt sein. Sie sind jedoch spätestens mit Übergabe / Übernahme / Annahme der Abfälle zu ergänzen.

Die Signaturen müssen jeweils unmittelbar nach der Übergabe, Übernahme bzw. Annahme durch den Erzeuger, Beförderer und Entsorger getätigt werden.

Die Übersendung der Begleitscheine durch den Entsorger an die Behörde hat innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen zu erfolgen.

### BASIS-ANGABEN

Unter der **Abfallbezeichnung** und dem **-schlüssel** sind die Angaben nach Abfallverzeichnisverordnung AVV einzutragen.

Sofern Altöle oder Althölzer verschiedener Abfallschlüssel gemeinsam entsorgt werden, ist der prägende Abfallschlüssel anzugeben, auf den der (Sammel-)Entsorgungsnachweis ausgestellt ist. Die tatsächlich entsorgten Abfallschlüssel sind im Feld „Frei für Vermerke“ anzugeben. Im elektronischen Verfahren erfolgt dies in separaten Feldern.

Die (Sammel-) **Entsorgungsnachweisnummer** ist aus dem Entsorgungsnachweis bzw. der Nachweiserklärung (Deckblatt DEN: „Nr.“) zu übertragen.

Die Angabe der **Menge** erfolgt in Tonnen-Angaben, auf 3 Dezimalstellen gerundet.

Sollte eine konkrete Gewichtsangabe zu Beginn des Transportes noch nicht möglich sein, ist zunächst die geschätzte Menge aufzuführen.

- Die geschätzte Tonnage ist in dem Feld „Menge in t“ einzutragen.
- Für die Angabe eines Volumens existiert im elektronischen Verfahren ein separates Feld.

- Sofern die geschätzte Mengenangabe z. B. als Anzahl der übernommenen Behälter erfolgt, ist dies im Feld „Frei für Vermerke“ anzugeben.

Spätestens bei Abgabe des Abfalls beim Entsorger ist die Verwiegung vorzunehmen und die Menge im Feld „Menge in t“ nachzutragen. Diese Mengenangabe in Tonnen ist in jedem Fall erforderlich und verbindlich.

## ANGABEN ZU DEN AM VERFAHREN BETEILIGTEN

Nach Maßgabe der für sie bestimmten Aufdrucke haben der Abfallerzeuger, der Sammler / Beförderer und der Abfallentsorger die entsprechenden Felder des Begleitscheins auszufüllen.

Der **Abfallerzeuger** hat (im Fall der Einzel-Entsorgung) die Erzeuger-Nummer, den Firmennamen gemäß den Angaben im Formblatt DEN und die Adresse gemäß Angaben im Formblatt VE einzutragen.

Das Datum der Übergabe der Abfälle ist anzugeben, und die Angaben sind spätestens bei Übergabe an den Beförderer zu signieren bzw. zu unterschreiben.

Das Datum der Übernahme muss mit dem Datum der Übergabe übereinstimmen.

Der **Abfallsammler** hat (im Fall der Sammel-Entsorgung) im Feld „Erzeuger-Nummer“ den Landeskenner des Landes, in dem eingesammelt wird (z. B. „F“ für Hessen) anzugeben, gefolgt von „S“ und 7 Nullen (so genannte fiktive Erzeuger-Nummer).

Der Sammler trägt seine Beförderer-Nummer sowie den Firmennamen und die Adresse gemäß Angaben im Formblatt VE im Befördererfeld ein.

Im Fall des Transportes mit Kfz ist zudem das entsprechende Kfz-Kennzeichen anzugeben.

Im Feld „Datum der Übernahme“ ist der Beginn der Einsammlung einzutragen.

Die entsprechende Unterschrift bzw. Signatur ist zu Beginn der Einsammlung zu leisten.

In dem Feld „Frei für Vermerke“ sind im Papierverfahren die Übernahmeschein-Nummern aufzunehmen. Im elektronischen Verfahren erfolgt dies in separaten Feldern.

Bei länderübergreifender Einsammlung ist pro Bundesland ein gesonderter Begleitschein zu führen.

Der **Abfallbeförderer** hat (im Fall der Einzel-Entsorgung) die Beförderer-Nummer sowie den Firmennamen und die Adresse gemäß Angaben im Formblatt VE einzutragen.

Im Fall des Transportes mit Kfz ist zudem das entsprechende Kfz-Kennzeichen anzugeben.

Das Datum der Übernahme der Abfälle ist anzugeben, und die Angaben sind spätestens bei Übernahme zu signieren bzw. zu unterschreiben.

Im Fall der Einzel-Entsorgung muss das Datum der Übernahme mit dem Datum der Übergabe übereinstimmen.

Bei Befördererwechsel sind die weiteren, am Transport beteiligten Firmen anzugeben. Im Papierverfahren bleibt der Originalbegleitschein bei dem jeweils letzten Beförderer. Die vorangehenden Beförderer weisen die Übernahme mit dem Übernahmeschein nach.

Der **Abfallentsorger** hat die Entsorger-Nummer sowie den Firmennamen gemäß Angaben unter Ziffer 1 der AE und die Adresse gemäß Angaben unter Ziffer 2 der AE einzutragen.

Die Angabe der verwogenen Menge an angenommenem Abfall in Tonnen ist – sofern dies nicht bereits zutreffend erfolgt ist – einzutragen.

Das Datum der Annahme der Abfälle ist anzugeben, und die Angaben sind spätestens bei Annahme zu unterschreiben bzw. zu signieren.

Das Feld „**Frei für Vermerke**“ ist für unterschiedliche Einträge vorgesehen. Es kann sich dabei z. B. um folgende handeln:

- Angabe der Anschrift des Erzeugers (juristische Person)
- Vorläufige Menge als Behälteranzahl und -art, wenn beim Erzeuger keine Verwiegung möglich war (siehe oben)
- Angaben zur Deklaration der Altholzkategorie und -menge
- Etwaige Angaben entsprechend Kundenwünschen
- Vermerke zum Transportvorgang
- Angabe, dass das Transportfahrzeug ggf. angemietet wurde, wenn Beförderer (= Inhaber der Beförderungserlaubnis oder des EfbV-Zertifikats) oder Erzeuger (bei Transport eigener Abfälle) nicht mit dem Fahrzeughalter übereinstimmt

Für folgende Einträge sind im elektronischen Verfahren – auf Grund der Vorgaben der BMU-Schnittstelle – **gesonderte Felder** vorgesehen. Im Papierverfahren ist für diese Einträge das Feld „**Frei für Vermerke**“ vorgesehen:

- Vorläufige Menge in m<sup>3</sup>, wenn beim Erzeuger keine Verwiegung möglich war
- Angabe der Übernahmeschein-Nummern im Falle der Sammel-Entsorgung
- Angabe der zusätzlich zum prägenden Abfallschlüssel mitentsorgten Abfallschlüssel im Fall der gemeinsamen Entsorgung von Altölen einer Sammelkategorie
- Angaben, die gemäß anderer Regelungen für den Transport erforderlich sind wie z. B. aus der GGVS(E) und weiteren Verordnungen (derzeit AltölV, AltholzV und PCBAbfV)

Sofern der Transport durch eine kurzfristige Lagerung oder einen Umschlag unterbrochen wird, ist dies im Feld „kurzfristige Lagerung / Umschlag“ anzugeben.

Für die Bearbeitung eines unvollständig oder unrichtig ausgefüllten Begleitscheins oder eines Übernahmescheins, der nicht den Vorgaben der DV-Schnittstelle nach § 18 Abs. 1 NachwV entspricht, oder dessen Bearbeitung durch eine sonstige Fehlermeldung veranlasst wird, die dem Verantwortungsbereich eines bestimmten Nachweispflichtigen zuzuordnen ist, wird von den Abfallbehörden eine Gebühr in Höhe von derzeit 40,- € erhoben. Außerdem stellt das unrichtige oder unvollständige Ausfüllen von Begleitscheinen eine Ordnungswidrigkeit dar.

### 3 ÜBERNAHMESCHEIN

Das Formblatt Übernahmeschein besteht im Papierverfahren aus einem Übernahmescheinsatz mit 2 Ausfertigungen.

In der elektronischen Form werden diese beiden Ausführungen durch entsprechende Layer ersetzt.

Die eingetragene 14-stellige **Übernahmeschein-Nummer** wird – immer beginnend mit einer „2“ – bei der Nutzung des Web-Portals der ZKS automatisch zur Verfügung gestellt. Daran schließt sich eine Prüfziffer an, die vom elektronischen System vergeben wird.

Die „Basis-Angaben“ des Übernahmescheins (siehe unten) sind vor Beginn des Entsorgungsvorgangs auszufüllen.

Die Angaben zu den jeweiligen am Verfahren Beteiligten können (mit Ausnahme der Signaturen / Unterschriften) bereits vor Beginn der Entsorgung eingetragen / vorbelegt sein. Sie sind jedoch spätestens mit Übergabe / Übernahme / Annahme der Abfälle zu ergänzen.

#### BASIS-ANGABEN

Unter dem **Abfallschlüssel und der -bezeichnung** sind die Angaben nach Abfallverzeichnisverordnung AVV einzutragen.

Sofern Altöle oder Althölzer verschiedener Abfallschlüssel gemeinsam entsorgt werden, ist der prägende Abfallschlüssel anzugeben, auf den der (Sammel-)Entsorgungsnachweis ausgestellt ist. Die tatsächlich entsorgten Abfallschlüssel sind im Feld „Frei für Vermerke“ anzugeben. Im elektronischen Verfahren erfolgt dies in separaten Feldern.

Die Sammel-**Entsorgungsnachweisnummer** ist aus dem Sammel-Entsorgungsnachweis (Deckblatt DEN: „Nr.“) zu übertragen.

Die Angabe der **Menge** erfolgt in Tonnen-Angaben, auf 3 Dezimalstellen gerundet.

Sollte eine konkrete Gewichtsangabe zu Beginn des Transportes noch nicht möglich sein, ist zunächst die geschätzte Menge aufzuführen.

- Die geschätzte Tonnage ist in dem Feld „Menge in t“ einzutragen.
- Für die Angabe eines Volumens existiert im elektronischen Verfahren ein separates Feld.
- Sofern die geschätzte Mengenangabe z. B. als Anzahl der übernommenen Behälter erfolgt, ist dies im Feld „Frei für Vermerke“ anzugeben.

## ANGABEN ZU DEN AM VERFAHREN BETEILIGTEN

Nach Maßgabe der für sie bestimmten Aufdrucke haben der Abfallerzeuger und der Sammler / Beförderer die entsprechenden Felder des Übernahmescheins auszufüllen.

Der **Abfallerzeuger** hat (im Fall der Sammel-Entsorgung) die Erzeuger-Nummer, den Firmennamen gemäß den Angaben im Formblatt DEN und die Adresse gemäß Angaben im Formblatt VE einzutragen.

Lediglich bei Kleinmengen-Abfallerzeugern kann auf die Angabe einer Erzeuger-Nummer verzichtet werden.

Das Datum der Übergabe der Abfälle ist anzugeben, und die Angaben sind zu unterschreiben bzw. zu signieren.

Das Datum der Übernahme muss mit dem Datum der Übergabe übereinstimmen.

Der **Abfallsammler** trägt (im Fall der Sammel-Entsorgung) seine Beförderer-Nummer sowie den Firmennamen und die Adresse gemäß Angaben im Formblatt VE im Befördererfeld ein.

Das Datum der Übernahme der Abfälle ist anzugeben, und die Angaben sind zu unterschreiben bzw. zu signieren.

Das Datum der Übernahme muss mit dem Datum der Übergabe übereinstimmen.

Sofern Übernahmescheine im Sammelverfahren in Papierform geführt wurden, hat der Beförderer diese Übernahmescheine elektronisch zu erfassen und zu signieren. Mit dieser Signatur bestätigt er die Übereinstimmung von Papier- und elektronischer Ausfertigung des Scheins.

Die Ausfüllung der Angaben zum **Abfallentsorger** ist bei einem Übernahmeschein im Fall der Sammel-Entsorgung nicht erforderlich. Zur Information kann der Entsorger angegeben werden.

Das Feld „**Frei für Vermerke**“ ist für unterschiedliche Einträge vorgesehen. Es kann sich dabei z. B. um folgende handeln:

- Angabe der Anschrift des Erzeugers (juristische Person)

- Vorläufige Menge als Behälteranzahl und -art, wenn beim Erzeuger keine Verwie- gung möglich war (siehe oben)
- Angaben zur Deklaration der Altholzkategorie und -menge
- Etwaige Angaben entsprechend Kundenwünschen
- Vermerke zum Transportvorgang

Für folgende Einträge sind im elektronischen Verfahren - auf Grund der Vorgaben der BMU-Schnittstelle - **gesonderte Felder** vorgesehen. Im Papierverfahren ist für diese Ein- träge das Feld „**Frei für Vermerke**“ vorgesehen:

- Vorläufige Menge in m<sup>3</sup>, wenn beim Erzeuger keine Verwiegun g möglich war
- Angabe der zusätzlich zum prägenden Abfallschlüssel mitentsorgten Abfallschlüssel im Fall der gemeinsamen Entsorgung von Altölen einer Sammelkategorie

## SONDERFALL KLEINMENGEN-ENTSORGUNG

Zur Verbleibskontrolle von Kleinmengen an gefährlichen Abfällen sind Übernahmescheine zu führen.

Deren Verwendung im Fall der Sammel-Entsorgung ist bereits oben beschrieben.

Es sind jedoch auch dann Übernahmescheine zu führen, wenn nachweispflichtige (gefährli- che) Abfälle vom Abfallerzeuger selbst an den Entsorger übergeben werden (Bringsystem). Hierbei ist folgendes zu beachten:

Der **Abfallerzeuger** hat (im Fall der Kleinmengen-Einzel-Entsorgung) den Firmennamen und die Adresse einzutragen. Die Angabe einer Erzeuger-Nummer ist nicht erforderlich.

Das Datum der Übergabe der Abfälle ist anzugeben, und die Angaben sind zu unterschrei- ben bzw. zu signieren.

Bei Sammel-Entsorgung muss der **Abfallsammler** bei der elektronischen Erfassung des Übernahmescheins eine Erzeuger-Nummer angeben. Liegt diese im Fall eines Kleinmen- gen-Erzeugers nicht vor, ist hilfsweise die fiktive Erzeuger-Nummer einzutragen. Diese fiktive Erzeuger-Nummer setzt sich aus dem Landeskenner und dem Buchstaben "S" für Sammlung zusammen. Die nächsten 7 Stellen werden mit Nullen aufgefüllt. Die 10. Stelle ist mit der sogenannten Prüfziffer zu belegen. (für Hessen also z. B. „FS00000006“) Ob der Abfallsammler diesen Eintrag auch auf dem ggf. in Papierform vorliegenden For- mular Übernahmeschein einträgt oder nur im elektronischen, ist nicht verbindlich geregelt.

Die Ausfüllung der Angaben zum **Abfallbeförderer** ist bei einem Übernahmeschein im Fall der Kleinmengen-Einzel-Entsorgung nicht erforderlich. Zur Information kann der Beförde- rer angegeben werden.



Der **Abfallentsorger** hat die Entsorger-Nummer sowie den Firmennamen und die Adresse einzutragen.

Die Angabe der verwogenen Menge an angenommenem Abfall in Tonnen ist – sofern dies nicht bereits zutreffend erfolgt ist – einzutragen.

Das Datum der Annahme der Abfälle ist anzugeben, und die Angaben sind zu unterschreiben bzw. zu signieren.

## SONDERFALL BEFÖRDERER-WECHSEL

Ein Befördererwechsel ist möglich, jedoch beim Sammel-Entsorgungsvorgang erst nach Abschluss der Einsammlung zulässig.

Im elektronischen Verfahren übermittelt der übergebende Beförderer den elektronischen Begleitschein (als Befördererlayer) dem übernehmenden Beförderer.

Der übernehmende Beförderer füllt sodann die Angaben für „Weitere an der Beförderung beteiligte Firmen“ aus, signiert sie und übermittelt sie an den übergebenden Beförderer.

Im Weiteren übermittelt der übernehmende Beförderer bei Übergabe der Abfälle an den Entsorger den Begleitschein an den Entsorger. Dieser trägt seine Daten ein, signiert diese und übermittelt den Begleitschein dann nur an den übernehmenden bzw. letzten Beförderer.

Sofern bei einem Einzel-Entsorgungsvorgang ein Befördererwechsel erfolgt, sind im Papierverfahren die Ausfertigungen 2 bis 6 der Begleitscheine dem neuen Beförderer zu übergeben. Der Befördererwechsel ist auf dem Begleitschein zu vermerken.

Die Übernahme der Abfälle kann im Papierverfahren dem übergebenden vom übernehmenden Beförderer mittels Übernahmeschein in entsprechender Anwendung des § 12 NachwV oder in anderer geeigneter Weise bescheinigt werden (§ 10 Abs. 2 NachwV).

Der übergebende Beförderer füllt hier also die Abfallerzeuger-, der übernehmende Beförderer die Beförderer-Angaben des Übernahmescheins aus.

Sofern ein Befördererwechsel beim Sammel-Entsorgungsvorgang erfolgt, sind im Papierverfahren die Ausfertigungen 2 der Übernahmescheine dem neuen Beförderer zu übergeben (§ 12 Abs. 1 Satz 2 NachwV i. V. m. § 10 Abs. 2 Satz 3 NachwV).

Die Übernahme der Übernahmescheine, der Nachweiskopien und der Abfälle kann im Papierverfahren dem übergebenden vom übernehmenden Beförderer mittels Übernahmeschein in entsprechender Anwendung des § 12 NachwV oder in anderer geeigneter Weise bescheinigt werden (§ 12 Abs. 1 Satz 2 NachwV i. V. m. § 10 Abs. 2 Satz 3 NachwV).

Der übergebende Beförderer füllt hier also die Abfallerzeuger-, der übernehmende Beförderer die Beförderer-Angaben des Übernahmescheins aus.