



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK

Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Abfall und Rohstoffe

Februar 2017

Informatikprogramm veva-online.admin.ch

Anleitung zum Erstellen von elektronischen Begleitscheinen durch Entsorgungsunternehmen

INHALTSVERZEICHNIS

1.	BEGLEITSCHNEINE UND BEGLEITSCHNEINNUMMER	2
2.	VERWENDUNG DES ONLINE-BEGLEITSCHNEINS	2
3.	WICHTIGE FELDDINHALTE, DIE ES ZU BEACHTEN GIBT	4
4.	WICHTIGE HILFSFUNKTIONEN	4
5.	SOWOHL DAS ENTSORGUNGSUNTERNEHMEN ALS AUCH DER ABGEBERBETRIEB NEHMEN AM ONLINE-VERFAHREN TEIL	5
5.1	Das Entsorgungsunternehmen erfasst die erste Version des Begleitschneins	5
5.2	Der Abgeberbetrieb erfasst die erste Version des Begleitschneins	17
6.	NUR DER ABGEBERBETRIEB ODER NUR DAS ENTSORGUNGSUNTERNEHMEN BENUTZT DAS ONLINE-BEGLEITSCHNEINSYSTEM	21
7.	ABSCHLIESSEN DES BEGLEITSCHNEINS	21
8.	EXPORT VON BEGLEITSCHNEINDATEN	25
9.	HERUNTERLADEN VON BEGLEITSCHNEINNUMMERN	26

Anhänge

1. Schnittstellenbeschreibung
2. Hinweise zum Arbeiten mit CSV – Dateien

1. Begleitscheine und Begleitscheinnummer

Jeder Begleitschein hat eine Begleitscheinnummer. Diese Nummer ist eindeutig und wird vom System vergeben. Die Nummer wird als Zeichenfolge und als Strichcode oben rechts im Formular aufgedruckt. Sie dient bei der Meldung der Liste der angenommenen Sonderabfälle als Identifikationsschlüssel.

2. Verwendung des Online-Begleitscheins

Das System bietet drei verschiedene Arten an, elektronische Begleitscheine zu verwenden.

- a) Begleitschein online ausfüllen, ausdrucken und verwenden wie bisher.
- b) Begleitschein online ausfüllen, ausdrucken und zusätzlich online an den Entsorgungspartner übermitteln.
- c) Herunterladen von Begleitscheinnummern und ausdrucken der Begleitscheine mit der eigenen Software des Betriebes. Diese Art eignet sich nur für Betriebe, welche über eine eigene Stoff- und Gefahrgutdatenbank oder Logistiksoftware verfügen und beim Ausfüllen der Begleitscheine von ihren gespeicherten Daten profitieren möchten. Die Software muss in der Lage sein, den Begleitschein optisch so auszudrucken, dass er gleich aussieht wie ein Begleitschein, der mit dem Onlinesystem ausgedruckt worden ist. Die mit der eigenen Software gestalteten Begleitscheine sind vor dem ersten Gebrauch dem BAFU zur Prüfung vorzuweisen.

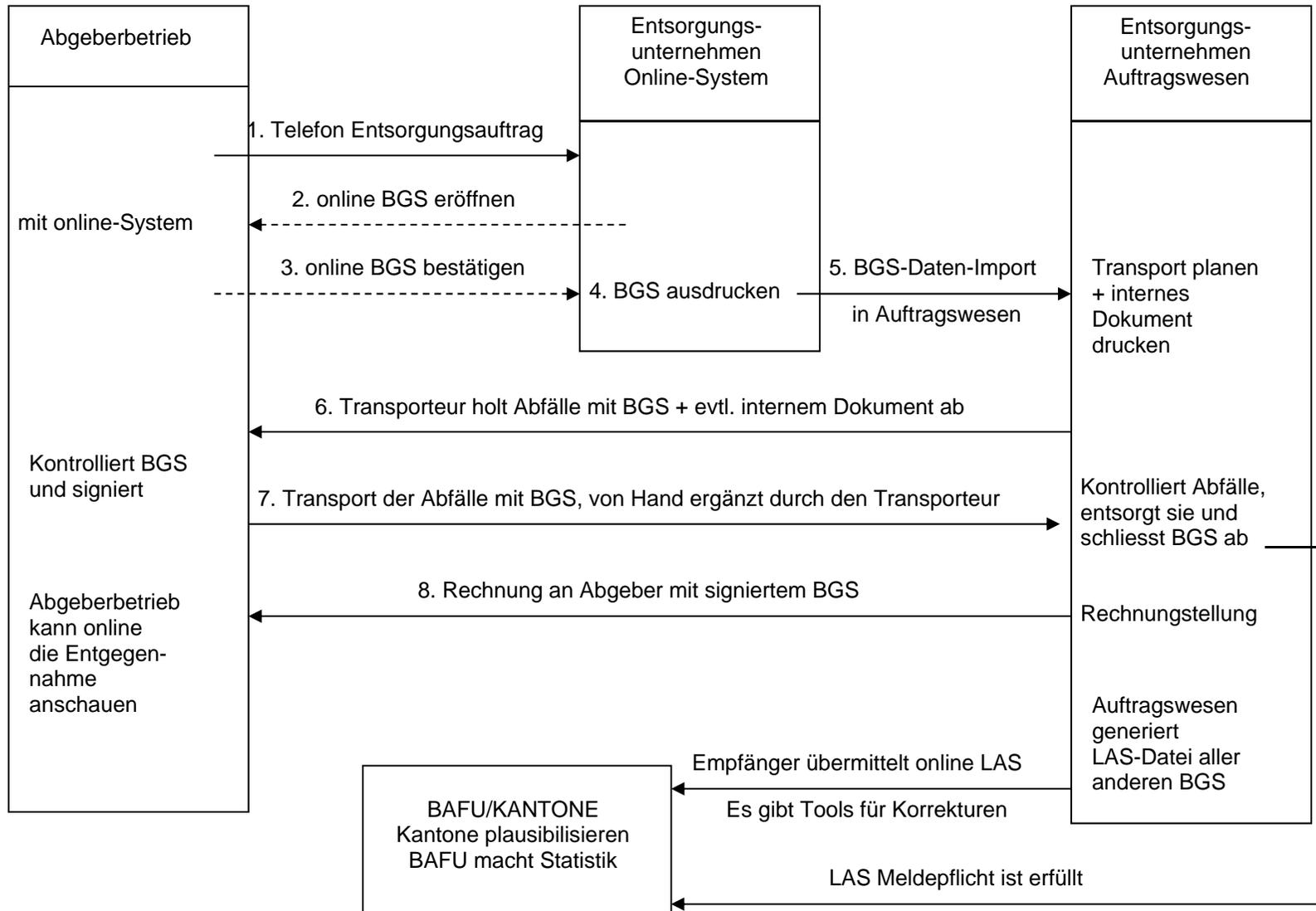
Hinweise

Varianten a und b: Die Varianten a) und b) haben für das Entsorgungsunternehmen den Vorteil, dass aus dem Begleitschein automatisch die dazugehörige LAS-Meldung erzeugt werden kann.

Variante c: Bei der Variante c) muss das BAFU die Funktion zum Herunterladen von Begleitscheinnummern freischalten (siehe auch Abschnitt 9 Herunterladen von Begleitscheinnummern). Dabei wird eine Anzahl Begleitscheine festgelegt, die pro Mal heruntergeladen werden kann. Die Anzahl entspricht in der Regel der Anzahl Begleitscheine, die pro Monat benötigt werden.

Die folgende Übersicht zeigt einen typischen Ablauf bei der Verwendung des elektronischen Begleitscheins:

Typischer Ablauf im Begleitscheinwesen (BGS = Begleitschein)



3. Wichtige Feldinhalte, die es zu beachten gibt

Versanddatum	Tag, an dem der Abfall den Abgeberbetrieb verlässt.
Datum der Anlieferung	Tag, an dem der Abfall beim Entsorgungsunternehmen abgeladen wird. Dieses Datum stimmt dann nicht mit dem Datum der Ablieferung überein, wenn der Abfall via Logistikcenter mehr als einen Tag unterwegs ist. Dieses Datum ist vom Entsorgungsunternehmen einzutragen. Es ist bei der LAS-Meldung zu verwenden.
Datum der Ablieferung	Tag, an dem der Transporteur den Abfall dem Entsorgungsunternehmen oder dem Logistikcenter übergibt. Dieses Datum wird in der Regel vom Transporteur von Hand eingetragen.
Datum der Entgegennahme	Dieses Datum wird vom System automatisch gesetzt, wenn das Entsorgungsunternehmen den Abfall nach erfolgter Entgegennahmekontrolle akzeptiert und die Entgegennahme am System bestätigt.

4. Wichtige Hilfsfunktionen

Cache-Listen	Die zuletzt verwendeten Einträge (z.B. Adressen der Entsorgungsunternehmen und Abgeberbetriebe sowie Abfallcodes etc.) werden automatisch in einem lokalen Cachespeicher abgelegt. Dieser hat Platz für 20 Einträge. Der Cachespeicher öffnet sich automatisch, wenn im entsprechenden Feld der Suchknopf <input type="button" value="..."/> gedrückt wird. Fehlt der gesuchte Eintrag in der Cache-Liste, kann mit einem weiteren Klick in der Datenbank gesucht werden, wo alle Einträge vorhanden sind. Die Cache Listen können bearbeitet werden.
Klonen	Wenn häufig Begleitscheine mit ähnlichem Inhalt ausgefüllt werden müssen, bietet das System die Möglichkeit Begleitschein zu duplizieren an. Begleitscheine können auf komfortable Art gesucht und angezeigt werden. Durch das <u>Klonen</u> des ausgewählten Begleitscheins wird ein neuer Begleitschein mit identischem Inhalt (<input type="text"/>) erzeugt. Die Adressen von Abgeber und Entsorger werden dabei aus der Datenbank neu eingelesen. Der neue Begleitschein kann nach Bedarf editiert und verwendet werden.

5. Sowohl das Entsorgungsunternehmen als auch der Abgeberbetrieb nehmen am Online-Verfahren teil

5.1 Das Entsorgungsunternehmen erfasst die erste Version des Begleitscheins

Dieses Vorgehen wird gewählt, wenn das Entsorgungsunternehmen beispielsweise aufgrund eines telefonisch erteilten Auftrages vom Abgeberbetrieb im Rahmen ihrer Dienstleistung den Begleitschein eröffnet und die erste Version ausfüllt.

Zur Eröffnung eines Begleitscheins benützen Sie in der Rubrik „Verkehr im Inland“ die Funktion Begleitschein erfassen.

Wenn Sie den Begleitschein zum erstmals speichern, wird automatisch eine neue eindeutige Begleitscheinnummer generiert, welche Ihrer Firma verrechnet wird. Die Rechnungsstellung erfolgt vierteljährlich, sofern 50 oder mehr Online-Begleitscheine bezogen worden sind. Zu Beginn des Kalenderjahres wird der Zähler wieder auf 0 gestellt. Es wird keine Rechnung gestellt, wenn weniger als 50 Begleitscheine in einem Kalenderjahr erstellt wurden.

Hinweis

Die Anzahl der zu fakturierenden Begleitscheine kann mit der Funktion Begleitscheine Suchen abgefragt werden. Massgebend sind die vom aktuellen Benutzer in der betroffenen Periode erfassten Begleitscheine (erste Version).

Das Ausfüllen des Begleitscheins erfolgt in fünf Bildschirmschaltflächen. Diese sind mit den Rubriken „Abgeberbetrieb“, „Abfall“, „Transport“, „Entsorgungsunternehmen“ und „Entgegennahme“ bezeichnet (die Rubrik „Entgegennahme“ ist nur für Entsorgungsunternehmen sichtbar). Sie brauchen beim Ausfüllen keine bestimmte Reihenfolge einzuhalten. Sie können zwischen den Ansichten wechseln indem Sie die genannten Rubriken anwählen oder mit den Funktionen <Nächste Seite> und <Vorherige Seite> durch die Rubriken navigieren. Wenn alle obligatorischen Felder korrekt ausgefüllt sind, wechselt dadurch das Symbol „!“ neben der entsprechenden Schaltfläche auf „✓“. Die Überprüfung der eingegebenen Daten kann auch ausgelöst werden, indem auf die Schaltfläche der aktuell bearbeiteten Seite geklickt wird.

Als Alternative zur vollständig neuen Erfassung eines Begleitscheins können bestehende Begleitscheine dupliziert und angepasst werden. Über Begleitschein suchen wird ein Begleitschein mit ähnlichem Inhalt mittels <Anzeigen> ausgewählt. In der Ansicht „Begleitschein Detailanzeige“ wird mit dem Link Klonen der Inhalt des Begleitscheins in einen neuen Begleitschein mit neuer Nummer kopiert. Zum Editieren des Begleitscheins stehen die unten beschriebenen Funktionen zur Verfügung.

Mit einem Klick auf Vorschau kann jederzeit der ganze Begleitschein, so wie er gedruckt wird, als PDF-Datei angeschaut werden. Zum Lesen von PDF-Dateien brauchen Sie Adobe Acrobat Reader. Falls diese Software nicht auf Ihrem Computer installiert ist, müssen Sie diese aus dem Internet herunterladen und installieren.

Hinweis

Wird die Vorschau vor dem ersten Speichern benutzt, so enthält der Begleitschein noch keine Nummer. Diese wird erst nach der Betätigung von <Alle Daten speichern> zugeteilt.

Sobald der Begleitschein gespeichert ist und eine Begleitscheinnummer zugeteilt wurde, kann der Begleitschein nicht mehr gelöscht werden, da jede Begleitscheinnummer nur einmal zugeteilt wird.

Hinweise

Bei der Anwendung der Software www.veva-online.admin.ch mit dem Browser Safari kommt es teilweise vor, dass die Vorschau des PDF Formats nicht funktioniert. Bei Problemen kann folgendermassen vorgegangen werden:

- Die Datei xxxx.cmd speicher
- Datei xxxx.cmd in xxxx.pdf umbenennen
- Datei xxxx.pdf mit Adobe Reader öffnen
- Begleitschein drucken.

Gibt es beim Öffnen des Begleitscheins als PDF häufig Probleme, hilft folgendes Vorgehen: mit rechter Maustaste auf den Link klicken, „Ziel speichern unter“ wählen, das Dokument zuerst abspeichern und danach öffnen und ausdrucken.

Der ausgedruckte Begleitschein enthält die Versionsnummer. Somit kann jederzeit überprüft werden, ob gegenüber dem ausgedruckten Formular noch Änderungen vorgenommen worden sind.

In der Ansicht „Abgeberbetrieb“ werden die Daten des Abgeberbetriebs erfasst. Falls Ihr Betrieb auf dem auszufüllenden Begleitschein der Abgeberbetrieb ist, haben Sie die Möglichkeit mittels <Eigener Betrieb übernehmen> Ihre eigenen Betriebsdaten einzusetzen. Falls ein anderer Abgeberbetrieb erfasst werden soll, klicken Sie auf den Suchknopf <...>.

Betriebe	Verkehr im Inland	Grenzüberschreitender Verkehr	Auswertungen	Benutzerverwaltung	Logout
----------	--------------------------	-------------------------------	--------------	--------------------	--------

Begleitscheine	Vorschau
Begleitscheine suchen	<input type="text"/>
Begleitschein erfassen	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Alle Daten speichern"/>
Begleitscheinnummern	Betriebs-Nr.* <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Eigener Betrieb übernehmen"/>
Meldung von Sonderabfällen und anderen kontrollpflichtigen Abfällen mit Begleitscheinplicht	Zeile 1 <input type="text"/> Zeile 2 <input type="text"/>
	Zeile 3 <input type="text"/> Strasse <input type="text"/>
	PLZ/Ort <input type="text"/> Land <input type="text"/> CH
Betriebsquartale	Kontakt <input type="text"/> Tel.-Nr. <input type="text"/>

* Eingabe obligatorisch

Sie haben drei Möglichkeiten einen Abgeberbetrieb zu erfassen:

- Falls die Betriebsnummer bekannt ist, können Sie diese direkt in das Feld „Schnelleingabe“ eintippen und <Speichern>. Hinweise: Eingaben mit einem anderen Format als 9 Ziffern können nicht gespeichert werden. Nicht existierende Betriebsnummern und Nummern von gesperrten Betrieben werden nicht akzeptiert und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

- „Oft benutzte Abgeberbetriebe“ erscheinen in einer Liste. Wählen Sie den gewünschten Betrieb und klicken Sie <Übernehmen>. Nicht mehr benötigte Einträge können durch <Entfernen> aus der Liste gelöscht werden.
- Mittels Betrieb suchen gelangen Sie auf die Maske für die Betriebssuche. Die Betriebsart „Abgeberbetrieb“ ist bereits vorgewählt. Mit weiteren Suchkriterien kann die Anzahl der Suchergebnisse eingeschränkt werden. Wählen Sie den gewünschten Betrieb im Suchresultat mittels <Anzeigen> aus und bestätigen Sie die Wahl mit dem Link Für die Datenerfassung übernehmen.

[Betrieb suchen](#)
Schnelleingabe

Betriebsnummer (nnnnnnnn)

Oft benutzte Abgeberbetriebe

Betriebsnummer	Firmenname	Strasse	PLZ	Ort	Land	Aktion
<input type="radio"/> 030100133	Sondermüller AG	Allmendstrasse 1	3270	Aarberg	BE	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 035102345	Fidanoglu Teslim	Effingerstrasse 45	3008	Bern	BE	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 035102344	Bodmer Beat			ern	BE	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 035102338	Läderach Hans Worb AG				BE	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 035102337	Wagner Th.				BE	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 030100092	Aarotec Mechanik AG	Chräjensinsel 7	3270	Aarberg	BE	<input type="button" value="Entfernen"/>

[Zurück](#)

Firmenname

Wirtschaftsart

Strasse PLZ/Ort

Kanton

Betriebsnr. von Betriebsnr. bis

Bewilligte Abfallcodes AND

Betriebsarten
 Abgeberbetrieb
 Entsorgungsunternehmen [a k]
 Entsorgungsunternehmen [S]
(Alle Betriebe, die über min. eine der gewählten Betriebsart verfügen, werden in die Suche eingeschlossen.)

Sortierung

[Drucken](#) - [Zurück](#)

i Aus technischen Gründen können nicht alle Daten aus der Datenbank eingelesen werden. Schränken Sie bitte das Suchergebnis mit weiteren Suchkriterien ein.

Suchergebnis

Seite 1 von 2

Betrieb 1 - 25 von 50 Betrieben

Betriebsnr	Firmenname	Strasse	Land	PLZ	Ort	Kanton	Aktion
030100052	Besson G.	Walperswilstr. 24	CH	3270	Aarberg	BE	Anzeigen
030100133	Sondermüller AG	Allmendstrasse 1	CH	3270	Aarberg	BE	Anzeigen
030400029	Restaurant Sonne	Mitteldorf 13	CH	3283	Kallnach	BE	Anzeigen
030600079	Heilpädagogische Sonderschule	Chaumontweg 2	CH	3250	Lyss	BE	Anzeigen
030600201	Lakeland Harley-Davidson AG	Werkstr. 34	CH	3250	Lyss	BE	Anzeigen
030600246	Forstverwaltung Lyss, Personalwaldkorporation	Chrützwald	CH	3250	Lyss	BE	Anzeigen
030600261	3S Swiss Solar Systems AG	Schachenweg 24	CH	3250	Lyss	BE	Anzeigen
031000023	Zingg Hansruedi u. Sonja	Fröschern/Wierezwil	CH	3255	Rapperswil (BE)	BE	Anzeigen
032900140	Dr. med. Jean-Pierre Masson	Aarwangenstr. 22	CH	4900	Langenthal	BE	Anzeigen
035100097	Universität Bern	Freiestr. 3	CH	3012	Bern	BE	Anzeigen
035100287	Lindenhofgruppe Sonnenhof Spital	Buchserstr. 30	CH	3006	Bern	BE	Anzeigen
035100364	T. Sonderegger & U. Emch	Laupenstr. 45	CH	3008	Bern	BE	Anzeigen
035100615	Gewerkschaft des Verkehrspersonal SEV	Steinerstr. 35	CH	3006	Bern	BE	Anzeigen
035100731	Culinarium AG	Schwarztorstr. 48	CH	3007	Bern	BE	Anzeigen
035100777	SV-Service	Brückenstr. 50	CH	3005	Bern	BE	Anzeigen

[Suchergebnis anzeigen](#)

[Für die Datenerfassung übernehmen](#)

Firmenname	Sondermüller AG	Betriebsnummer	030100133
Adresse	Sondermüller AG		
Strasse	Allmendstrasse 1	Land/PLZ/Ort	CH 3270 Aarberg
Zuständiger Kanton	BE		

Um die Eingabe rückgängig zu machen, klicken Sie nochmals auf den Suchknopf <...> und in der folgenden Ansicht „Abgeberbetrieb“ <Gewählter Wert entfernen>. Die Inhalte der Felder „Kontakt“ oder „Tel.Nr.“ werden aus den Adresdaten übernommen. Falls nötig, können die Felder aber editiert werden. Für Änderungen in den Adresdaten wenden Sie sich bitte an den zuständigen Kanton.

In der Ansicht „Abfall“ werden Angaben über den zu entsorgenden Abfall gemacht. Die rot umrandeten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden (Abfallcode, Gewicht und Anzahl Verpackungen).

Vorschau

Abgeberbetrieb ! Abfall ! Entsorgungsunternehmen ✓ Entgegennahme ✓ Transport ✓

Abbrechen **Alle Daten speichern**

Abfallcode* **Abfallcode aus Liste wählen**

Abfallbeschreibung

Gewicht in kg* Menge in Liter 1)

Grossmengentransport Ja Nein **Verpackungsart aus Liste wählen**

Verpackungsart (Code) 1)

Verpackungsart (Text) 1)

Anzahl Verpackungen (Versandstücke)* Gefahrgut gemäss ADR/SDR oder RID/RSD Ja Nein **Datum an dem der Abfall den Abgeberbetrieb verlässt**

Bemerkungen / Ergänzungen ADR/SDR oder RID/RSD

Versanddatum (JJJJ) Akt.Datum

Vorherige Seite Nächste Seite

* Eingabe obligatorisch

1) Nur angeben, wenn von ADR/SDR verlangt

Handelt es sich bei dem Abfall um Gefahrgut, kann der VeVA-Begleitschein auch als Beförderungspapier für die Gefahrgutbeförderung nach Vorschriften des ADR/SDR verwendet werden. Die Verpackungsart kann aus einer Liste ausgewählt werden. Die Liste enthält Verpackungsarten nach ADR/SDR, welche im Abfallbereich gebräuchlich sind, ist aber nicht abschliessend. Sie können nicht aufgelistete Verpackungen selber erfassen bzw. bestehende Einträge editieren. Die maximale Anzahl Zeichen beträgt 70. Für die ADR/SDR konforme Beförderung muss „Gefahrgut gemäss ADR/SDR oder RID/RSD“ Ja angewählt werden und der korrekte Gefahrguteintrag ist im Feld „Bemerkungen/Ergänzungen ADR/SDR oder RID/RSD“ zu erfassen.

Hinweis

Das Gewicht muss als ganze Zahl ohne Komma, Hochkomma oder Abstand eingegeben werden. Die Gewichtsangaben müssen für den Transport nicht exakt angegeben werden. Die Angabe eines ungefähren Wertes reicht aus. Die exakte Gewichtsangabe wird vom Entsorgungsunternehmen bei der Entgegennahme erfasst.

Zum Auswählen des Abfallcodes klicken Sie auf den Suchknopf

Häufig verwendete Abfallcodes erscheinen in der Liste „Oft benutzte Abfallcodes“. Die Codes werden aus der Liste ausgewählt und mit <Übernehmen> bestätigt. Durch Betätigen der Schaltfläche <Entfernen> können nicht mehr benötigte Einträge aus der Cache-Liste gelöscht werden. Ist der gewünschte Code dort nicht verfügbar, muss unter „Abfallcode“ erneut der Suchknopf <...> geklickt werden.

Aktuelle Auswahl

Abfallcode Abfallcode aus Liste wählen

Abfallbeschreibung

Oft benutzte Abfallcodes

Oder Abfallcode aus der Cache-Liste wählen

Abfallcode	Beschreibung	
<input checked="" type="radio"/> 200115	[S] Laugen	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 200132	[S] Altmedikamente mit Ausnahme derjenigen, die unter 20 01 31 fallen	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 140604	[S] Schlämme oder feste Abfälle, die halogenierte Lösungsmittel enthalten	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 180109	[S] Altmedikamente mit Ausnahme derjenigen, die unter 18 01 08 fallen	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 200113	[S] Lösungsmittel	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 160305	[S] Organische Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 070301	[S] Wässrige Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="radio"/> 060703	[S] Quecksilberhaltige Bariumsulfatschlämme	<input type="button" value="Entfernen"/>

In der folgenden Ansicht haben Sie zwei weitere Möglichkeiten zur Auswahl des Abfallcodes:

- Ist der Code bekannt, kann er direkt in das Feld „Abfallcode Schnelleingabe“ eingetippt werden. Klicken Sie anschliessend <Speichern>.
- Ist der Code nicht bekannt, so steht das Abfallverzeichnis in einer Baumstruktur zu Verfügung. Durch Klick auf die Kapitel öffnen sich diese und der gewünschte Code kann angewählt werden. Bei Bedarf kann für die Suche auch auf die Substanzbezogene Abfallliste gewechselt werden. In der substanzbezogenen Abfallliste sind die Sonderabfälle nach ihrer Zusammensetzung statt nach Herkunft gruppiert.

Abfallcode ohne Leerschlag eingeben

Substanzbezogene Abfallliste

Abfallcode Schnelleingabe (nnnnnn/nnn/nnnn/Cnnnn/CC nnn)

Abfallverzeichnis (nach Herkunft)

- 01 ABFÄLLE, DIE BEIM AUFSUCHEN, AUSBEUTEN UND GEWINNEN SOWIE BEI DER PHYSIKALISCHEN UND CHEMISCHEN BEHANDLUNG VON BODENSCHÄTZEN ENTSTEHEN
- 02 ABFÄLLE AUS LANDWIRTSCHAFT, GARTENBAU, TEICHWIRTSCHAFT, FORSTWIRTSCHAFT, JAGD UND FISCHEREI SOWIE DER HERSTELLUNG UND VERARBEITUNG VON NAHRUNGSMITTELN
- 03 ABFÄLLE AUS DER HOLZBEARBEITUNG UND DER HERSTELLUNG VON PLATTEN, MÖBELN, ZELLSTOFFEN, PAPIER UND KARTON
- 04 ABFÄLLE AUS DER LEDER-, PELZ- UND TEXTILINDUSTRIE
- 05 ABFÄLLE AUS DER ERDÖLRAFFINATION, ERDGASREINIGUNG UND KOHLEPYROLYSE

- [-] 20 SIEDLUNGSABFÄLLE UND SIEDLUNGSABFALLÄHNLICHE ABFÄLLE AUS INDUSTRIE UND GEWERBE (HAUSHALTABFÄLLE UND ÄHNLICHE GEWERBLICHE UND INDUSTRIELLE ABFÄLLE SOWIE ABFÄLLE AUS EINRICHTUNGEN), EINSCHLIESSLICH GETRENNT GESAMMELTE FRAKTIONEN
 - [-] 20 01 GETRENNT GESAMMELTE FRAKTIONEN (MIT DEN ABFÄLLEN, DIE UNTER 15 01 FALLEN)
 - 20 01 13 [S] Lösungsmittel
 - 20 01 14 [S] Säuren
 - 20 01 15 [S] Laugen
 - 20 01 17 [S] Fotochemikalien
 - 20 01 19 [S] Pestizide
 - 20 01 21 [S] Quecksilberhaltige Leuchtmittel
 - 20 01 26 [S] Öle und Fette mit Ausnahme derjenigen, die unter 20 01 25 fallen
 - 20 01 27 [S] Farben, Druckfarben, Klebstoffe und Kunstharze, die gefährliche Stoffe enthalten
 - 20 01 29 [S] Reinigungsmittel, die gefährliche Stoffe enthalten
 - 20 01 31 [S] Zytostatika-Abfälle
 - 20 01 32 [S] Altmedikamente mit Ausnahme derjenigen, die unter 20 01 31 fallen
 - 20 01 37 [S] Problematische Holzabfälle (Bis 30.06.2016: [ak] Holzabfälle, die gefährliche Stoffe enthalten (problematische Holzabfälle))
 - 20 01 94 [S] Quecksilberhaltige Abfälle mit Ausnahme derjenigen, die unter 20 01 21 fallen
 - 20 01 96 [S] Ofenwaschwässer, Kaminfegwässer
 - 20 01 97 [S] Kleinmengen vermischter Sonderabfällen aus Haushalten
 - [+] 20 02 GARTEN- UND PARKABFÄLLE (EINSCHLIESSLICH FRIEDHOFABFÄLLE)
 - [+] 20 03 ANDERE SIEDLUNGSABFÄLLE

Oder im Abfallverzeichnis suchen und wählen

Nachdem der Code auf eine der drei Arten ausgewählt wurde, wird er als „Aktuelle Auswahl“ dargestellt und muss mit <Speichern> bestätigt werden. Zusammen mit dem Abfallcode wird auch die dazugehörige Beschreibung übernommen. Dieser Text kann, wenn nötig, weiter editiert werden z.B. um die Abfallbeschreibung zu präzisieren. Um die Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie nochmals auf den Suchknopf <...> und in der folgenden Ansicht „Abfallcode“ auf <Gewählten Wert entfernen>.

Hinweis
 Wird ein Abfallcode gewählt, für den das Entsorgungsunternehmen keine Bewilligung hat, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung
 „Das Entsorgungsunternehmen XXXXXXXXX hat keine Bewilligung für den Abfallcode XXXXXX.“

Vorschau

! Das Entsorgungsunternehmen 035103122 hat keine Bewilligung für den Abfallcode 180102.

In der Ansicht „Entsorgungsunternehmen“ werden die Daten des Entsorgungsunternehmens erfasst. Falls es sich um Ihren eigenen Betrieb handelt, haben Sie die Möglichkeit mittels <Eigener Betrieb übernehmen> Ihre eigenen Betriebsdaten einzusetzen. Falls Sie ein anderes Entsorgungsunternehmen erfassen wollen, klicken sie auf den Suchknopf <...>. Die nachfolgenden Schritte sind die gleichen wie bei der Erfassung eines Abgeberbetriebes.

Abgeberbetrieb Abfall **Entsorgungsunternehmen** Entgegennahme Transport

Betriebs-Nr.*	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="button" value="Eigener Betrieb übernehmen"/>	
Zeile 1		Zeile 2	
Zeile 3		Strasse	
PLZ/Ort		Land	
Kontakt	<input type="text"/>	Tel.-Nr.	<input type="text"/>

* Eingabe obligatorisch

Die Seite „Entgegennahme“ wird vom Entsorgungsunternehmen erst später, nach Anlieferung und Kontrolle der Abfälle, bearbeitet (siehe Abschnitt 7 Abschliessen des Begleitscheins).

Angaben über den Transporteur sind fakultativ, d.h. sie können vor Antritt der Fahrt auch von Hand im Begleitschein eingetragen werden. Wenn die Transporteure im System eingetragen werden, können Sie davon profitieren, dass einmal verwendete Adressen im Cache zwischengespeichert und wieder verwendet werden können. Es können mehrere Transporteure und ein Logistikcenter erfasst werden, falls der Abfall unterwegs umgeladen wird.

Vorschau

Abgeberbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	Abfall	<input checked="" type="checkbox"/>	Entsorgungsunternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Transport	<input checked="" type="checkbox"/>
Abbrechen	Alle Daten speichern						
Transporteur 1	<input type="text"/>						
Transportart	<input type="text"/>						
Amtliches Kennzeichen	<input type="text"/>						
Datum der Ablieferung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(JJJJ)	Akt.Datum		
Transporteur 2	<input type="text"/>						
Transportart	<input type="text"/>						
Amtliches Kennzeichen	<input type="text"/>						
Datum der Ablieferung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(JJJJ)			
Transporteur 3	<input type="text"/>						
Transportart	<input type="text"/>						
Amtliches Kennzeichen	<input type="text"/>						
Datum der Ablieferung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(JJJJ)			
Logistik Center	<input type="text"/>						
Datum der Ablieferung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(JJJJ)			
Datum der Weiterleitung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(JJJJ)			

Hier klicken um Transporteur zu erfassen (nicht zwingend, Angaben können auch von Hand auf dem ausgedruckten Begleitschein, vor Antritt der Fahrt erfasst werden)

Datum der Ablieferung ist das Datum der Übergabe an:

1. weiteren Transporteur (wird meistens von Hand eingetragen) oder
2. Logistikcenter oder
3. Entsorgungsunternehmen

Durch Klicken auf den Suchknopf <...> erscheint das Eingabefenster („Schnelleingabe“) für die Adresse des Transporteurs. Jeder einmal verwendete Transporteur erscheint nachher in der Auswahl „Oft benutzte Transporteure“ und kann von dort ausgewählt werden.

Schnelleingabe

Transporteur

Mustertrans
Bahnhofstrasse 1
5000 Aarau

(Maximal 7 Zeilen mit maximal 50 Zeichen pro Zeile werden gespeichert)

Speichern

Oft benutzte Transporteure

Abfalltrans AG
Pulverhausweg
5033 Buchs AG

Entfernen

Übernehmen

Hier Name und Adresse eingeben

Oder früher benutzte Transporteure auswählen

Achtung

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind und zur nächsten Ansicht wechseln, werden Ihre Eingaben nur lokal zwischengespeichert. Um den erfassten Datensatz definitiv auf dem Server zu speichern, müssen Sie zwingend die rot umrandete Schaltfläche <Alle Daten speichern> klicken.

Diese Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn alle Felder, die in der Bezeichnung ein „*“ aufweisen, korrekt ausgefüllt sind. Wenn Sie vergessen die Schaltfläche <Alle Daten speichern> anzuwählen, gehen die erfassten Daten beim Verlassen der Funktion Begleitschein erfassen oder des Programms verloren!

[Editieren](#) . [Klonen](#) . [Dem Abgeberbetrieb übermitteln](#) . [Abschliessen](#) . [Sperren](#) .
[Versionen](#) . [Vorschau](#)
[Suchergebnis anzeigen](#)

Begleitschein-Nr.	AA025	Hier klicken um den Begleitschein per E-Mail zu übermitteln	5
Sprache	de		035103122 / 28.07.2016

Abgeberbetrieb-Nr	030100133		
Name	Sondermüller AG		
Adresse	Allmendstrasse 1 3270 Aarberg		
Kontaktperson		Tel-Nr.	

Abfallcode	20 01 15		
Abfallbeschreibung	[5] Laugen		
Gewicht in kg	150	Menge in Liter	
Grossmengen-transport	Nein	Verpackungsart (Code)	3
Verpackungsart (Text)	1H - Fässer aus Kunststoff		
Anzahl Verpackungen (Versandstücke)	3	Gefahrgut gemäss ADR/SDR oder RID/RSD	Ja
Bemerkungen / Ergänzungen ADR/SDR oder RID/RSD	UN 1719 ABFALL ÄTZENDER ALKALISCHER FLÜSSIGER STOFF, N.A.G., 8, II, (E)		
Versanddatum	26.07.2016	Gefahrguteintrag	

Transporteur 1	Abfalltrans AG Pulverhausweg 5033 Buchs AG		
Transportart	1	Amtliches Kennzeichen	AG 123456
Datum der Ablieferung	26.07.2016		

Logistik Center			
Datum der Ablieferung		Datum der Weiterleitung	

Entsorgungsunternehmen-Nr	035103122		
Name	Musterentsorger AG		
Adresse	Müllweg 1 3000 Bern		
Kontaktperson		Tel-Nr.	

Entsorgungsverfahren	D151 Zwischenlagern und weiterleiten der Abfälle, um sie einem der Verfahren D1 bis D160 zu unterziehen (Gebinde werden nicht entleert)
Gewicht in kg	175
Datum der Anlieferung	27.07.2016

Wurde vom Entsorgungsunternehmen übermittelt am	27.07.2016	Datum an dem der Begleitschein vom Entsorger oder Abgeber übermittelt wurde
Wurde vom Abgeberbetrieb übermittelt am	26.07.2016	
Datum der Entgegennahme (abgeschlossen durch das Entsorgungsunternehmen am)		

Nach dem speichern erscheint die Detailansicht des Begleitscheins. Durch klicken auf den Link Dem Abgeberbetrieb übermitteln wird der Abgeberbetrieb per E-Mail auf den neuen Begleitschein aufmerksam gemacht und der Begleitschein wird für ihn sichtbar.

Bei der Übermittlung kann ein zusätzlicher Text oder Kommentar erfasst werden oder eine E-Mail Kopie (bcc) an den Absender geschickt werden.

Wollen Sie diesen Begleitschein wirklich dem Abgeberbetrieb übermitteln?

E-Mail: Zusätzlicher Kommentar

Die Abholung erfolgt am 27. Juli am Vormittag, wie telefonisch vereinbart.
Freundliche Grüsse

E-Mail: Kopie an Absender (bcc)

Hinweis

Der Begleitschein wird nur dann übermittelt, wenn auch der Abgeberbetrieb am Online-System teilnimmt d.h. wenn sowohl für das Entsorgungsunternehmen als auch für den Abgeberbetrieb eine gültige E-Mail-Adresse erfasst worden ist (siehe auch Abschnitt 6 Nur der Abgeberbetrieb oder nur das Entsorgungsunternehmen benutzt das Online-Begleitscheinsystem).

Die Funktion „Sperrern“ bietet dem Entsorgungsunternehmen die Möglichkeit, bereits eröffnete Begleitscheine von der weiteren Bearbeitung auszuschliessen (z.B. wenn ein Begleitschein erfasst und versendet wurde, der Transport aber nie ausgeführt wurde). Wurde der Begleitschein bereits dem Abgeberbetrieb übermittelt, kann dieser den Begleitschein zwar noch sehen aber nicht mehr editieren. Die Sperrung kann mittels Freigeben durch das Entsorgungsunternehmen wieder zugänglich gemacht werden.

Hinweis

- Wurde der Begleitschein durch den Kanton oder durch das BAFU gesperrt, kann auch das Entsorgungsunternehmen diesen nicht mehr editieren.
- Werden gesperrte Begleitscheine durch markieren des entsprechenden Kästchens in die Suche eingeschlossen, so erscheinen Sie im Suchergebnis kursiv gedruckt.

Der Abgeberbetrieb kann die Angaben ergänzen oder anpassen und den Begleitschein anschliessend wieder dem Entsorgungsunternehmen zurückschicken. Darauf ist der Begleitschein für den Abgeberbetrieb nicht mehr editierbar. Das Entsorgungsunternehmen kann bis zum Abschliessen jedoch weiterhin editieren.

Nach der letzten Bereinigung des Begleitscheins durch das Entsorgungsunternehmen, wird dieses oder der Abgeberbetrieb den Begleitschein in 3 Exemplaren ausdrucken. Die PDF-Datei enthält die 3 Exemplare des Begleitscheins (3 Doppelseiten, wobei die Rückseiten mit den Entsorgungsverfahren nicht zwingend ausgedruckt werden müssen) mit den Bezeichnungen:

- „Vom Abgeberbetrieb aufzubewahren“
- „Vom Entsorgungsunternehmen an den Abgeberbetrieb zurückzusenden und vom Abgeberbetrieb aufzubewahren“
- „Vom Entsorgungsunternehmen aufzubewahren“.

Bei der Übergabe der Abfälle an den Transporteur bestätigt der Abgeberbetrieb mit seiner Unterschrift auf denjenigen Exemplaren, die den Transport begleiten, dass die durch den Abgeberbetrieb einzutragenden Angaben korrekt sind. Der Transporteur füllt vor Antritt der Fahrt von Hand die ihn betreffenden Felder aus, sofern diese nicht schon im System erfasst wurden. In jedem Fall bestätigt er die Richtigkeit der Angaben durch seine Unterschrift. Allfällige Transportwechsel müssen vor Antritt der Weiterfahrt vom Transporteur von Hand eingetragen werden. Sind Logistikcenter involviert, muss das entsprechende Feld vor Antritt der Fahrt durch den Transporteur von Hand ausgefüllt werden. Der Transporteur übergibt die Begleitscheine nach der Ablieferung der Abfälle dem Entsorgungsunternehmen.

Hinweis

Grundsätzlich genügt es, das für das Entsorgungsunternehmen bestimmte Exemplar des Begleitscheins auszudrucken, wenn beide Partner am Online-System teilnehmen. Das Entsorgungsunternehmen muss dann nur den Begleitschein, den der Transporteur abgegeben hat unterschreiben und bei sich mindestens 5 Jahre aufbewahren. Im System wird durch das Abschliessen des Begleitscheins dokumentiert, dass das Entsorgungsunternehmen die Unterschrift geleistet hat (siehe Abschnitt 7 Abschliessen des Begleitscheins). Da in der Praxis nicht alle Abgeberbetriebe am System teilnehmen, empfehlen wir aus praktischen, administrativen Gründen, grundsätzlich mit drei Exemplaren des Begleitscheins zu operieren und ein unterschriebenes Exemplar an den Abgeberbetrieb zurückzusenden. Das System generiert deshalb immer drei Begleitscheinexemplare. Es besteht aber die Möglichkeit einzelne Seiten der PDF-Datei auszudrucken.

5.2 Der Abgeberbetrieb erfasst die erste Version des Begleitscheins

Wenn der Abgeberbetrieb die erste Version des Begleitscheins ausfüllt und den Link An das Entsorgungsunternehmen übermitteln verwendet, erhalten Sie vom System per E-Mail eine Nachricht, dass der Abgeberbetrieb Ihnen einen Begleitschein übermittelt hat. Ab diesem Zeitpunkt wird der Begleitschein für das Entsorgungsunternehmen sichtbar und editierbar.

Mit dem Link auf dem E-Mail gelangen Sie direkt zur Detailansicht des entsprechenden Begleitscheins. Falls Sie noch nicht beim System angemeldet sind, erscheint zuerst das Login-Fenster, wo Sie sich mit Benutzername und Passwort identifizieren müssen.

Der folgende Begleitschein wurde vom Abgeberbetrieb online versandt:

Das Entsorgungsunternehmen /der Abgeberbetrieb hat den Inhalt des Begleitscheins möglicherweise verändert.

Begleitscheinnummer: AA00009709
 Abgeberbetrieb Name: EcoMuster
 Entsorgungsunternehmen Name: EcoServe International AG
 Abfallcode: 070104

URL: <http://www.veva-schulung.admin.ch:80/veva/movdocNational/movDocShowDetails.cmd?movementDocumentNo.value=AA00009709>

EcoMuster
 Mustergasse 5
 5033 Buchs

E-Mail: sonja.hartmann@ecoserve.ch

Eine andere Möglichkeit zum gewünschten Begleitschein zu gelangen ist die Verwendung der Funktion Begleitscheine suchen.

Betriebe	Verkehr im Inland	Grenzüberschreitender Verkehr	Auswertungen	Benutzerverwaltung	Logout
----------	--------------------------	-------------------------------	--------------	--------------------	--------

Begleitscheine	Begleitschein-Nr.	<input type="text" value="AA02505343"/> (Wildcard *** für beliebige Zeichen)
Begleitscheine suchen	Entsorgungsunternehmen-Nr.	<input type="text" value="035103122"/>
Begleitschein erfassen	Entsorgungsunternehmen-Name	<input type="text"/> (Wildcard *** für beliebige Zeichen)
Begleitscheinnummern	Abgeberbetrieb-Nr	<input type="text"/>
Meldung von Sonderabfällen und anderen kontrollpflichtigen Abfällen mit Begleitscheinpflicht	Abgeberbetrieb-Name	<input type="text"/> (Wildcard *** für beliebige Zeichen)
Betriebsquartale	Abfallcode	<input type="text" value="..."/>
	Erfasst von	<input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (erste Version)
	Erfasst bis	<input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (erste Version)
	Letzte Änderung von	<input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (letzte Mutation)
	Letzte Änderung bis	<input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (letzte Mutation)
	Quartal	<input type="text"/> (JJJJ)
	Anlieferungsdatum	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Abgeschlossene	
	<input checked="" type="checkbox"/> Offene	
	<input type="checkbox"/> Gesperrte	
	<input type="checkbox"/> Vom aktuellen Benutzer erfasste Begleitscheine (erste Version)	
	Sortierkriterium 1	<input type="text"/>
	Sortierkriterium 2	<input type="text"/>
	Sortierkriterium 3	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Nur noch nicht exportierte Begleitscheine	
	<input type="button" value="Suchen"/>	

In der Standard-Einstellung ist Ihre Betriebsnummer beim Entsorgungsunternehmen bereits eingetragen. Wenn Sie alle offenen Begleitscheine mit Ihrer Firma als Entsorgungsunternehmen sehen wollen, können Sie direkt die Schaltfläche <Suchen> oder die Enter-Taste drücken. Wenn Sie Begleitscheine mit Ihrer Firma als Abgeberbetrieb suchen, müssen Sie Ihre Betriebsnummer im Feld

„Entsorgungsunternehmen-Nr.“ ausschneiden und im Feld „Abgeberbetrieb-Nr.“ einfügen. Ist die Begleitscheinnummer bekannt, kann diese direkt eingetippt werden. Steht ein Barcode-Leser zur Verfügung, kann die Begleitscheinnummer direkt ab dem aufgedruckten Strichcode auf dem Begleitschein eingelesen werden. Weitere Einschränkungen sind über Name oder Betriebsnummer des Entsorgungsunternehmens, den Abfallcode oder über den Zeitraum (Datum der letzten Mutation oder Datum der Erfassung der ersten Version) möglich. In der Standard-Einstellung ist „Offene“ Begleitscheine markiert, das heisst, Begleitscheine, die das Entsorgungsunternehmen bereits abgeschlossen hat, werden nicht angezeigt. Das Entsorgungsunternehmen bzw. der Kanton oder das BAFU hat die Möglichkeit, durch die Funktion Sperren Begleitscheine von der weiteren Bearbeitung auszuschliessen (z.B. wenn ein Begleitschein erfasst und versendet wurde, der Transport aber nie ausgeführt wurde). Wurde der Begleitschein bereits dem Abgeberbetrieb übermittelt, kann dieser den Begleitschein zwar sehen aber nicht editieren. Mit der Auswahl „vom aktuellen Benutzer erfasste Begleitscheine (erste Version)“ kann das Suchergebnis entsprechend eingeschränkt werden. Um auch die gesperrten Begleitscheine in die Suche einzuschliessen, müssen Sie das entsprechende Feld markieren. Die Sperrung kann durch das Entsorgungsunternehmen bzw. den Kanton oder das BAFU wieder rückgängig gemacht werden.

Die Auswahl „Nur noch nicht exportierte Begleitscheine“ wird im Zusammenhang mit dem Export von Begleitscheindaten verwendet (siehe dazu Abschnitt 8: Export von Begleitscheindaten).

Hinweis

Werden gesperrte Begleitscheine durch markieren des entsprechenden Kästchens in die Suche eingeschossen, so erscheinen Sie im Suchergebnis in kursiver Schrift.

Das Suchergebnis wird in einer Liste angezeigt. In der Suchmaske können Sortierkriterien für diese Liste festgelegt werden. Falls nichts gewählt wurde, erfolgt die Sortierung in dieser Reihenfolge: Begleitschein-Nr., Name des Abgeberbetriebs, Name des Entsorgungsunternehmens, Abfallcode.

Alle auswählen Auswahl aufheben Daten exportieren

Suchergebnis

Seite 1 von 1
1 - 1 von 1 Begleitscheinen

	Begleitschein-Nr.	Abgeberbetrieb Name	Entsorgungsunternehmen Name	Abfallcode	Datum der Anlieferung des Abfalls	Aktion
<input type="checkbox"/>	AA02505343	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	20 01 15	27.07.2016	Anzeigen

<< < > >>

Wählen Sie den gewünschten Begleitschein mit <Anzeigen> aus. In der Detailanzeige des Begleitscheins sind sämtliche bisher erfasste Daten des Begleitscheins ersichtlich.

Um Änderungen am Begleitschein anzubringen klicken Sie auf Editieren. Die dazugehörigen Funktionen werden im Abschnitt 5.1 Das Entsorgungsunternehmen erfasst die erste Version des Begleitscheins erläutert.

Hinweis

Die Sprache des Begleitscheins entspricht der Sprache des Benutzers zum Zeitpunkt der Eröffnung des Begleitscheins und kann später nicht mehr geändert werden.

Der Abgeberbetrieb kann nicht geändert werden, wenn der Abgeberbetrieb den Begleitschein erfasst und übermittelt hat.

Nach dem Anbringen der nötigen Ergänzungen können Sie den Abgeberbetrieb mittels Klick auf [Dem Abgeberbetrieb übermitteln](#) per E-Mail über die Änderungen benachrichtigen. Damit wird der Begleitschein für den Abgeberbetrieb sichtbar.

Hinweis

Die Mitteilung per E-Mail erfolgt nur, wenn sowohl für das Entsorgungsunternehmen als auch für den Abgeberbetrieb eine gültige E-Mail-Adresse auf veva-online hinterlegt ist.

Sämtliche Änderungen am Begleitschein werden als Versionen mit fortlaufender Nummer im System abgelegt. In der Detailansicht ist ersichtlich, welche Version zurzeit angezeigt wird und welcher Benutzer diese zu welchem Zeitpunkt gespeichert hat. Mit Klick auf [Versionen](#) sind ältere Versionen des Begleitscheins abrufbar.

[Zurück zur neusten Version](#)

Begleitschein-Nr: AA02505343

Version	Gespeichert	Anzeigen
1	26.07.2016	Anzeigen
2	26.07.2016	Anzeigen
3	26.07.2016	Anzeigen
4	27.07.2016	Anzeigen

Am Ende der Seite ist ersichtlich an welchem Datum das Entsorgungsunternehmen den Begleitschein übermittelt und an welchem Datum der Abgeberbetrieb den Begleitschein übermittelt hat. Ebenfalls wird angezeigt, zu welchem Zeitpunkt das Entsorgungsunternehmen den Abfall entgegengenommen und den Begleitschein abgeschlossen hat.

Hinweis

Das Entsorgungsunternehmen kann dem Abgeberbetrieb den Begleitschein mehrmals übermitteln. Das dazugehörige Datum entspricht immer der letzten Übermittlung. Der Abgeberbetrieb hingegen kann den Begleitschein nur einmal dem Entsorgungsunternehmen übermitteln.

Mit der Funktion [Vorschau](#) kann der ganze Begleitschein, so wie er gedruckt wird, jederzeit als PDF-Datei angeschaut und gedruckt werden. Zum Lesen von PDF-Dateien brauchen Sie Adobe Acrobat Reader. Falls diese Software nicht auf Ihrem Computer installiert ist, müssen Sie diese aus dem Internet herunterladen und installieren. Hinweis: Der ausgedruckte Begleitschein enthält die Versionsnummer. Somit kann jederzeit überprüft werden, ob gegenüber dem ausgedruckten Formular noch Änderungen vorgenommen worden sind.

Nach der letzten Bereinigung des Begleitscheins durch das Entsorgungsunternehmen wird gleich wie in Abschnitt 5.1 Das Entsorgungsunternehmen erfasst die erste Version des Begleitscheins beschrieben verfahren.

6. Nur der Abgebertrieb oder nur das Entsorgungsunternehmen benutzt das Online-Begleitscheinsystem

Bei der einseitigen Verwendung des Online-Begleitscheins dient die Software dem Ausfüllen und Ausdrucken der Begleitscheine. Entsorgungsunternehmen können zusätzlich die LAS-Daten aus dem Begleitschein generieren (siehe auch Abschnitte 7 Abschliessen des Begleitscheins und Anleitung zum Erfassen der LAS-Daten). Der administrative Entsorgungsablauf wickelt sich wie üblich mit mindestens drei Begleitscheinexemplaren ab, die alle mit einer manuellen Unterschrift versehen werden müssen. Trägt der Transporteur oder der Abgeberbetrieb von Hand etwas ein, so muss dies auf allen drei Exemplaren vorgenommen werden, bevor der Transport den Abgeberbetrieb verlässt. Das für ihn bestimmte Exemplar behält der Abgeberbetrieb. Das Entsorgungsunternehmen ist verpflichtet das entsprechende Exemplar unterzeichnet an den Abgeberbetrieb zurückzusenden.

Hinweis

Falls nur das Entsorgungsunternehmen das Online System benutzt, wird beim Abschliessen eines Begleitscheins keine E-Mail versendet.

7. Abschliessen des Begleitscheins

Das Entsorgungsunternehmen bestätigt mit der Unterschrift auf dem Begleitschein, dass es die Abfälle kontrolliert und entgegengenommen hat. Es wird mit der Unterschrift Inhaberin der Abfälle. In der Regel sendet das Entsorgungsunternehmen ein unterschriebenes Exemplar des Begleitscheins zusammen mit der Rechnung an den Abgeberbetrieb zurück. Wenn beide Betriebe am Onlinesystem teilnehmen, ist diese Rücksendung des Begleitscheins grundsätzlich nicht nötig, weil das Entsorgungsunternehmen den Begleitschein elektronisch abschliesst. Es muss dann den Begleitschein, den der Transporteur abgegeben hat unterschreiben und bei sich 5 Jahre aufbewahren. Im System wird durch das „Abschliessen“ des Begleitscheins dokumentiert, dass das Entsorgungsunternehmen die Unterschrift geleistet hat (Begleitschein Detailanzeige). Da in der Praxis nicht alle Abgeberbetriebe am System teilnehmen, empfehlen wir aus praktischen, administrativen Gründen, grundsätzlich mit drei Exemplaren des Begleitscheins zu operieren und ein unterschriebenes Exemplar an den Abgeberbetrieb zurück zu senden.

In den wenigsten Fällen wird die Entgegennahme der Abfälle unmittelbar bei der Anlieferung der Abfälle durch eine Unterschrift bestätigt. In der Regel kommen die internen Auftragspapiere zusammen mit den Begleitscheinen nach erfolgter Kontrolle und allenfalls Entsorgung der Abfälle in die Administration. Dort werden dann die unterzeichneten Begleitscheine zusammen mit der Rechnung verpackt und an den Abgeberbetrieb versandt. Die Unterschrift respektive das elektronische „Abschliessen“ der Begleitscheine kann somit aufgrund der internen Papiere in der Administration gemacht werden. Der Ablauf zum Abschliessen des Begleitscheins präsentiert sich somit wie folgt:

Um zum gewünschten Begleitschein zu gelangen benutzen Sie die Funktion Begleitschein suchen (siehe Abschnitt 5.2: Der Abgeberbetrieb erfasst die erste Version des Begleitschein). Wählen Sie den gewünschten Begleitschein aus dem Suchresultat mit <Anzeigen> aus. Vor dem Abschliessen müssen alle erforderlichen Angaben des Begleitscheines eingetragen werden. Zum Bearbeiten des Begleitscheins klicken Sie Editieren.

[Editieren](#) . [Klonen](#) . [Dem Abgeberbetrieb übermitteln](#) . [Abschliessen](#) . [Sperren](#) .
[versionen](#) . [Vorschau](#)
[Suchergebnis anzeigen](#)

Begleitschein-Nr.	AA02505343	Version	5
Sprache	de	Gespeichert (User/Datum)	035103122 / 28.07.2016

Unter der Schaltfläche „Entgegennahme“ werden die zusätzlich erforderlichen Angaben erfasst. Der Code für das Entsorgungsverfahren kann entweder direkt eingetragen werden oder der entsprechende Code wird mit dem Suchknopf <...> aus der Liste der Entsorgungsverfahren ausgewählt.

Hinweis

Wird ein Entsorgungsverfahren gewählt, das für den entsprechenden Abfallcode nicht bewilligt ist, erscheint folgende Fehlermeldung:

„Das Entsorgungsunternehmen xxxxxxxx hat keine Bewilligung für die Kombination Abfallcode xxxxxx und Entsorgungsverfahren xxx..“

Das Gewicht in kg wird von der Seite „Abfall“ übernommen. Falls das Resultat der Eingangskontrolle davon abweicht, korrigieren Sie den Wert. Beachten Sie, dass Sie nur ganze Zahlen ohne Komma, Hochkomma oder Leerschlag eingeben dürfen. **Die Mengenangabe 0 (Null) ist nicht zulässig.** Das Datum der Anlieferung entspricht dem Datum, an dem der Transporteur den Abfall dem Entsorgungsunternehmen übergeben hat. Sind die Angaben vollständig, drücken Sie <Alle Daten speichern>.

Vorschau

Abgeberbetrieb Abfall Entsorgungsunternehmen **Entgegennahme** Transport

Entsorgungsverfahren* (Dnnn, Rnnn)
 Gewicht in kg*
 Datum der Anlieferung* (JJJJ)
(Eintreffen der Abfälle beim Entsorgungsunternehmen)

* Eingabe obligatorisch vor dem Abschliessen

Die Entgegennahme der Abfälle muss in der Detailanzeige des Begleitscheins durch 'Abschliessen' bestätigt werden

Darauf gelangen Sie wieder zur Detailanzeige des Begleitscheins. Wenn Sie sich vergewissert haben, dass alle Angaben korrekt sind, klicken Sie den Link Abschliessen.

Achtung

Nach dem Abschliessen kann der Begleitschein auch vom Entsorgungsunternehmen nicht mehr editiert werden.

[Editieren](#) · [Klonen](#) · [Dem Abgeberbetrieb übermitteln](#) **[Abschliessen](#)** · [Sperrern](#) · [Versionen](#) · [Vorschau](#)

Die Daten wurden gespeichert.

[Suchergebnis anzeigen](#)

Begleitschein-Nr.	AA02505343	Version	6
Sprache	de	Gespeichert (User/Datum)	035103122 / 28.07.2016

Beim Abschliessen des Begleitscheins haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob die entsprechende LAS-Meldung automatisch erstellt werden soll. Wenn dies gewünscht ist, markieren Sie das Feld „LAS-Daten beim Abschliessen generieren“. Verzichten Sie auf diese Option, muss die Meldung auf eine andere Art erfolgen (siehe Anleitung zum Erfassen der LAS-Daten).

Hinweis

Wenn Sie die Option der automatischen LAS-Meldung nicht jedes Mal benutzen wollen, kann die Standard-Einstellung so geändert werden, dass das Feld „LAS-Daten beim Abschliessen generieren“ nicht vorgewählt ist. Wenden Sie sich dazu an die kantonale Fachstelle, damit diese Ihre Betriebsdaten entsprechend mutiert.

Durch Abschliessen des Begleitscheins bestätigt das Entsorgungsunternehmen, dass sie die Abfälle kontrolliert und entgegengenommen hat.

Der Begleitschein kann danach nicht mehr editiert werden.

Wollen Sie den folgenden Begleitschein wirklich abschliessen?

Begleitschein-Nr.	AA02505343
<input checked="" type="checkbox"/> LAS-Daten beim Abschliessen generieren	
<input type="button" value="Abschliessen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

E-Mail: Zusätzlicher Kommentar

E-Mail: Kopie an Absender (bcc)

Hinweis

Offene Begleitscheine werden mit dem Erfassen der LAS-Meldung automatisch abgeschlossen.

Beim Abschliessen des Begleitscheins wird eine automatische E-Mail mit Standarttext dem Abgeberbetrieb geschickt.

Entsorgungsunternehmen zu Abgeberbetrieb

Gesendet: Mi 16.05.2012 13:59

An: Hartmann Sonja

Der folgende Begleitschein wurde vom Entsorgungsunternehmen online versandt:

Das Entsorgungsunternehmen /der Abgeberbetrieb hat den Inhalt des Begleitscheins möglicherweise verändert.

Begleitscheinnummer: AA00009709

Abgeberbetrieb Name: EcoMuster

Entsorgungsunternehmen Name: EcoServe International AG

Abfallcode: 070104

URL: <http://www.veva-schulung.admin.ch:80/veva/movdocNational/movDocShowDetails.cmd?movementDocumentNo.value=AA00009709>

EcoServe International AG

Bahnhofstrasse 88

5000 Aarau

E-Mail: sonja-hartmann@bluewin.ch

8. Export von Begleitscheindaten

Begleitscheindaten können aus dem System als CSV-Datei exportiert werden. Benutzen Sie dazu die Funktion Begleitschein suchen. Im Suchergebnis können die gewünschten Begleitscheine manuell oder das gesamte Suchresultat markiert werden. Um die Markierungen wieder zu entfernen klicken Sie <Auswahl aufheben>. Zum Exportieren der markierten Begleitscheine klicken Sie auf die Schaltfläche <Daten exportieren>.

Alle auswählen | Auswahl aufheben | Daten exportieren

Suchergebnis
Seite 1 von 1
1 - 4 von 4 Begleitscheinen

Begleitschein-Nr.	Abgeberbetrieb Name	Entsorgungseinheit Name				Anzeigen
AA02505345	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	20 01 15			Anzeigen
AA02505344	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	14 06 04			Anzeigen
AA02505343	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	20 01 15			Anzeigen
AA02505340	Sondermüller AG	Musterentsorger AG	14 06 04	26.07.2016		Anzeigen

<< < > >>

Auf der folgenden Seite muss das Trennzeichen gewählt und mit „Daten exportieren“ bestätigt werden. Die Daten werden darauf als CSV-File abgespeichert (siehe auch Anhänge 1 + 2: Schnittstellenbeschreibung + Hinweise zum Arbeiten mit CSV Dateien).

Anzahl Begleitscheine: 2

Trennzeichen: Strichpunkt Komma

Exportieren
(Daten der ausgewählten Begleitscheine im CSV-Format exportieren und speichern)

Bestätigen
(Bestätigen, dass die Daten erfolgreich exportiert und gespeichert wurden)

Abbrechen

Wenn der Datenexport erfolgreich war, haben Sie die Möglichkeit, die bereits exportierten Begleitscheine zu markieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Bestätigen“ und quittieren Sie die Rückfrage „Wollen Sie die exportierten Begleitscheine als exportiert markieren“ mit „ja“. Die Begleitscheine sind nun in der Datenbank markiert. Sie können bei einer nächsten Suche vom Suchergebnis ausgeschlossen werden, indem das Kriterium „nur noch nicht exportierte Begleitscheine“ in der Suchmaske markiert wird.

Begleitscheine	Begleitschein-Nr.	<input type="text"/> (Wildcard *** für beliebige Zeichen)
Begleitscheine suchen	Entsorgungs- unternehmen-Nr.	<input type="text"/>
Begleitschein erfassen	Entsorgungs- unternehmen-Name	<input type="text"/> (Wildcard *** für beliebige Zeichen)
Begleitscheinnummern	Abgeberbetrieb- Nr	<input type="text" value="030100133"/>
	Abgeberbetrieb- Name	<input type="text"/> (Wildcard *** für beliebige Zeichen)
	Abfallcode	<input type="text" value="..."/>
	Erfasst von	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (erste Version)
	Erfasst bis	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (erste Version)
	Letzte Änderung von	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (letzte Mutation)
	Letzte Änderung bis	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ) (letzte Mutation)
	Quartal Anlieferungsdatum	<input type="text"/> <input type="text"/> (JJJJ)
		<input type="checkbox"/> Abgeschlossene <input checked="" type="checkbox"/> Offene <input type="checkbox"/> Gesperrte <input type="checkbox"/> Vom aktuellen Benutzer erfasste Begleitscheine (erste Version)
	Sortierkriterium 1	<input type="text"/>
	Sortierkriterium 2	<input type="text"/>
	Sortierkriterium 3	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Nur noch nicht exportierte Begleitscheine
		<input type="button" value="Suchen"/>

9. Herunterladen von Begleitscheinnummern

Das System bietet die Möglichkeit, Begleitscheinnummern herunterzuladen, damit Begleitscheine aus dem betriebseigenen Informatikprogramm erstellt und ausgedruckt werden können. Diese Art eignet sich nur für Betriebe, welche über eine eigene Stoff- und Gefahrgutdatenbank oder Logistiksoftware verfügen und beim Ausfüllen der Begleitscheine von ihren gespeicherten Daten profitieren möchten. Die Software muss in der Lage sein, den Begleitschein optisch so auszudrucken, dass er gleich aussieht wie ein Begleitschein, der mit dem Onlinesystem ausgedruckt worden ist. Die mit der eigenen Software gestalteten Begleitscheine sind vor dem ersten Gebrauch dem BAFU zur Prüfung vorzuweisen. Dann wird das BAFU den Link [Begleitscheinnummern](#) freischalten indem eine Anzahl Begleitscheinnummern festgelegt wird, die pro Mal heruntergeladen werden kann.

Zum Herunterladen von Begleitscheinnummern klicken Sie auf den Link [Begleitscheinnummern](#).

Begleitscheine	Anzahl Begleitscheinnummern*	<input type="text" value="0"/>
Begleitscheine suchen	Trennzeichen*	<input checked="" type="radio"/> Strichpunkt <input type="radio"/> Komma
Begleitschein erfassen		<input type="button" value="Daten exportieren"/> (Daten der ausgewählten Begleitscheine im CSV-Format exportieren und speichern)
Begleitscheinnummern		<input type="button" value="Bestätigen"/> (Bestätigen, dass die Daten erfolgreich exportiert und gespeichert wurden)

* Eingabe obligatorisch

Geben Sie die gewünschte Anzahl Begleitscheinnummern ein und wählen Sie das Trennzeichen. Durch die Betätigung der Schaltfläche <Daten exportieren> wird eine CSV-Datei generiert. Wenn die Daten erfolgreich exportiert und gespeichert worden

sind, muss die Schaltfläche <Bestätigen> gedrückt werden. Quittieren Sie die folgende Rückfrage mit <Ja>.

Bestätigen Sie, dass Sie die Begleitscheinnummern auf Ihrem lokalen Computer gespeichert haben?
(Wenn Sie dies verneinen, dürfen Sie die Begleitscheinnummern nicht verwenden.)

Hinweis

Die Heruntergeladenen AA-Begleitscheinnummern können danach nicht mehr im Online-System abgerufen und gesichtet werden. Diese Begleitscheine werden danach wie BB-Begleitscheine verwendet, d.h. die LAS-Meldung muss manuell erfasst oder eingelesen werden.



Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

September 2013

Informatikprogramm veva-online

Schnittstellen für den Export von Begleitscheindaten und das Herunterladen von Begleitscheinnummern

Inhaltsverzeichnis

1	MARKIERUNGEN DER DATENSÄTZE UND ATTRIBUTE, ESCAPING	2
2	DIE EINZELNEN SCHNITTSTELLEN	3
2.1	Begleitscheindaten-Export	3
2.1.1	Verwendung der Schnittstelle	3
2.1.2	Datenstruktur	3
2.2	Begleitscheinnummern-Export	4
2.2.1	Verwendung der Schnittstelle	4
2.2.2	Datenstruktur	4

1 Markierungen der Datensätze und Attribute, Escaping

Die Formatierung der Textfiles orientiert sich am csv-quasi-standard. Es werden die folgenden Regeln angewendet:

Beim Datenimport und –export wird das Attribut-Trennzeichen „Strichpunkt“ verwendet. Der Benutzer kann jedoch auch „Komma“ wählen.

1. Der folgende Zeichensatz wird verwendet: **ISO-8859-1** (ISO-LATIN-1).
2. Alle Attribute werden durch das Zeichen , (ASCII 44) oder ; (ASCII 59) voneinander abgetrennt (s.o.). Alle Attribute, die ein Trennzeichen (ASCII 44 resp. 59) und/oder ein " (ASCII 34) enthalten, werden zusätzlich mit dem Zeichen " (ASCII 34) umrahmt.
3. Die Datensätze werden durch **crLf** (CARRIAGE RETURN LINE FEED = ASCII 13 + ASCII 10) voneinander getrennt.
4. Innerhalb eines Attributs gelten die folgenden Regeln:
 - Das Zeichen " (ASCII 34) wird durch "" repräsentiert.
 - CARRIAGE RETURN (ASCII 13) wird durch \r repräsentiert.
 - LINE FEED (ASCII 10) wird durch \n repräsentiert.
 - Backslash (\, ASCII 92) wird durch \\ repräsentiert.

2 Die einzelnen Schnittstellen

2.1 Begleitscheindaten-Export

2.1.1 Verwendung der Schnittstelle

Die Daten ausgewählter Online-Begleitscheine (Inland) können über diese Schnittstelle exportiert werden.

2.1.2 Datenstruktur

Das CSV-File besteht aus Datensätzen mit den folgenden Attributen [Anzahl Zeichen oder Format]:

1	Begleitscheinnummer	[10]
2	Abgeberbetriebs-Nr.	[9]
3	Abgeberbetrieb Zeile 1	[1...40]
4	Abgeberbetrieb Zeile 2	[0...40]
5	Abgeberbetrieb Zeile 3	[0...40]
6	Abgeberbetrieb Strasse	[0...40]
7	Abgeberbetrieb PLZ	[4...16]
8	Abgeberbetrieb Ort	[1...40]
9	Abgeberbetrieb Land	[2]
10	Entsorgungsunternehmen-Nr.	[9]
11	Entsorgungsunternehmen Zeile 1	[1...40]
12	Entsorgungsunternehmen Zeile 2	[0...40]
13	Entsorgungsunternehmen Zeile 3	[0...40]
14	Entsorgungsunternehmen Strasse	[0...40]
15	Entsorgungsunternehmen PLZ	[4...16]
16	Entsorgungsunternehmen Ort	[1...40]
17	Entsorgungsunternehmen Land	[2]
18	Transporteur Name-Adresse	[0...300]
19	Abfallcode	[6]
20	Abfallbeschreibung (in der Sprache des Begleitscheins)	[1...240]
21	Versanddatum	[yyyymmdd]
22	Datum der Anlieferung	[yyyymmdd]
23	Gewicht in kg (beim Entsorgungsunternehmen)	[1...8]
24	Code des Entsorgungsverfahrens	[2...4]
25	Verpackungsart	[1...70]

Alle **Adressdaten** stammen aus der Standortadresse.

2.2 Begleitscheinnummern-Export

2.2.1 Verwendung der Schnittstelle

Begleitscheinnummern zum Erstellen und Ausdrucken von Begleitscheinen (Inland) auf firmeneigenen Informatiksystem können über diese Schnittstelle exportiert werden.

2.2.1 Datenstruktur

Das CSV-File besteht aus Datensätzen mit dem folgenden Attribut [Anzahl Zeichen]:

```
1      Begleitscheinnummer [10]
```

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK

Bundesamt für Umwelt BAFU
Abteilung Abfall und Rohstoffe

Anhang 2

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.

September 2013

Informatikprogramm veva-online

Hinweise zum Arbeiten mit CSV-Dateien

Weiterverarbeitung von ausgegebenen Files im csv-Format

Für die Umwandlung und allfällige Weiterverwendung wird die CSV-Datei zweckmässigerweise im Excel geöffnet. Dabei ist folgende Microsoft-Spezialität zu beachten:

- Sind die Regions- und Sprachoptionen im Windows-Betriebssystem auf Deutsch (Schweiz), Französisch (Schweiz) oder Italienisch (Schweiz) eingestellt, müssen die Attribute mit einem Semikolon < ; > abgetrennt werden.
- Bei den meisten anderen Regions- und Sprachoptionen im Windows-Betriebssystem (z.B. Deutsch (Deutschland), Französisch (Frankreich), Italienisch (Italien), Englisch (Amerika)) müssen die Attribute mit einem Komma < , > abgetrennt werden.

Hinweis: Bei allen Spracheinstellungen geben die Hilfefunktionen des Excel an, als Attributtrennzeichen sei das Komma zu verwenden, was für die Ländereinstellung Schweiz falsch ist.

Das richtig erstellte File mit der Dateieindung **.csv** kann nun mit einem Doppelklick mit dem Excel geöffnet werden. Fatalerweise wandelt das Excel ungefragt sämtliche Attribute, die nur Zahlen enthalten, in numerische Felder um. Das hat zur Folge, dass vorlaufende 0 (z.B. bei Betriebsnummern oder VeVA-Codes) abgeschnitten werden. Solche Spalten können wie folgt ins richtige Format zurückverwandelt werden:

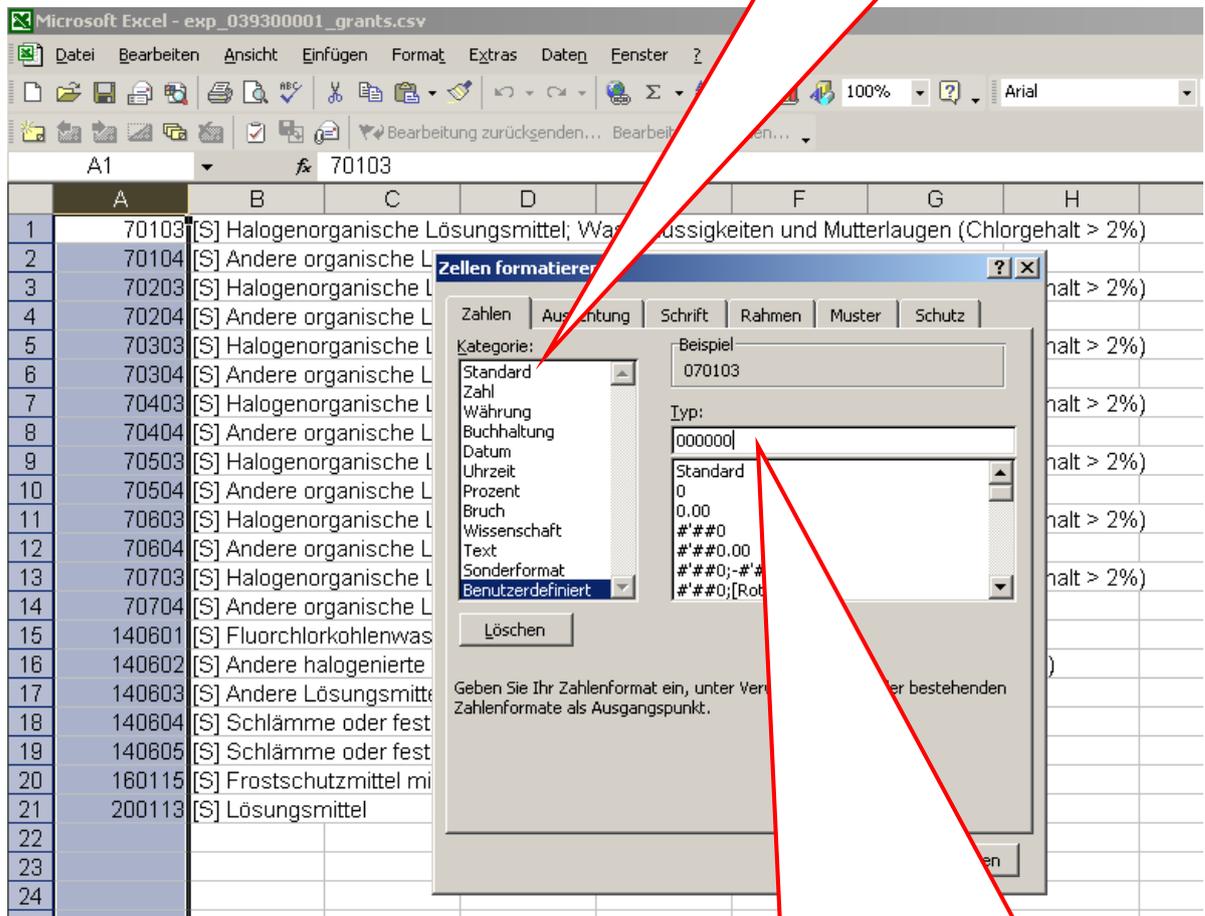
Betroffene Spalte markieren

The screenshot shows Microsoft Excel with a CSV file named 'exp_039300001_grants.csv' open. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 21. Column A contains numerical IDs, and columns B through H contain descriptive text. A red box highlights column A, and a red callout box points to it with the text 'Betroffene Spalte markieren'.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	70103	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
2	70104	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
3	70203	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
4	70204	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
5	70303	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
6	70304	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
7	70403	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
8	70404	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
9	70503	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
10	70504	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
11	70603	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
12	70604	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
13	70703	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
14	70704	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
15	140601	[S] Fluorchlorkohlenwasserstoffe; H-FCKW; H-FKW						
16	140602	[S] Andere halogenierte Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische (Chlorgehalt > 2%)						
17	140603	[S] Andere Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische						
18	140604	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die halogenierte Lösungsmittel enthalten						
19	140605	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die andere Lösungsmittel enthalten						
20	160115	[S] Frostschutzmittel mit Ausnahme derjenigen; die unter 16 01 14 fallen						
21	200113	[S] Lösungsmittel						

Anhang 2

Format Zellen auswählen



In der Kategorie Benutzerdefiniert im Feld Typ so viele Nullen eingeben, wie das Feld Ziffern haben muss (z.B. sechs 0 beim Abfall-Code, neun 0 bei der Betriebsnummer). Anschliessend mit OK bestätigen.

Die Datei ist nun im richtigen Format und kann beispielsweise ins Word kopiert oder im Excel weiter verarbeitet werden.

Anhang 2

Microsoft Excel - exp_039300001_grants.csv

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

100% Arial

A1 Nächster Kommentar fx 70103

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	070103	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
2	070104	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
3	070203	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
4	070204	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
5	070303	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
6	070304	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
7	070403	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
8	070404	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
9	070503	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
10	070504	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
11	070603	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
12	070604	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
13	070703	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
14	070704	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
15	140601	[S] Fluorchlorkohlenwasserstoffe; H-FCKW; H-FKW						
16	140602	[S] Andere halogenierte Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische (Chlorgehalt > 2%)						
17	140603	[S] Andere Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische						
18	140604	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die halogenierte Lösungsmittel enthalten						
19	140605	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die andere Lösungsmittel enthalten						
20	160115	[S] Frostschutzmittel mit Ausnahme derjenigen; die unter 16 01 14 fallen						
21	200113	[S] Lösungsmittel						
22								

Hinweis: Beim Export von Daten mit dem Abfragetool werden die Titelzeilen nicht exportiert. Es ist aber möglich mit kopieren/einfügen die Titelzeile in die Excel-Datei zu übertragen