

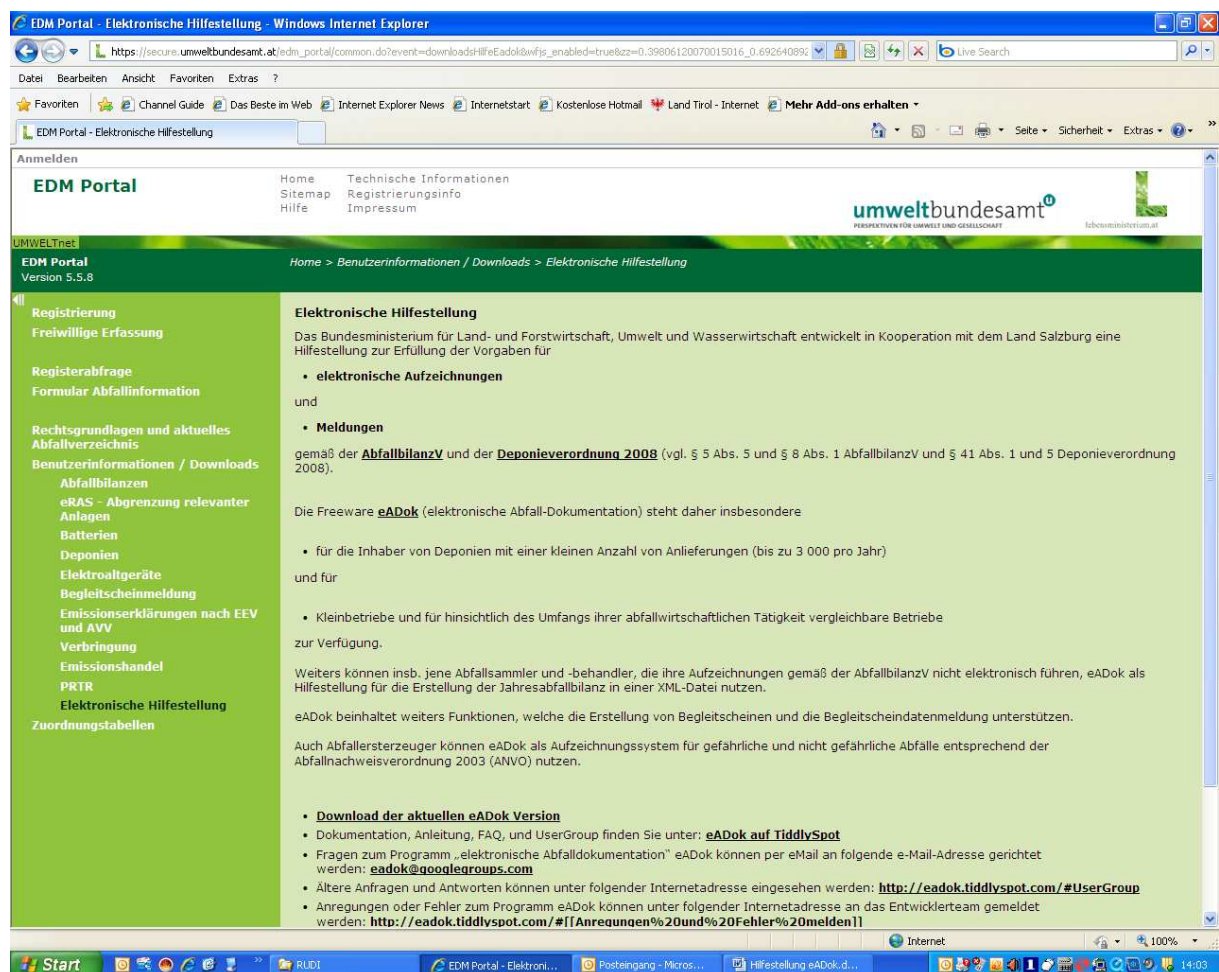
# Hilfestellung

## zu eADok für die Durchführung der Abfallmengenmeldungen gemäß Abfallbilanzverordnung im EDM

Bis zum 15.03.2011 haben Sammler, Behandler und Gemeinden die Abfallmengenmeldung für das Jahr 2010 über das EDM einzubringen.

Als elektronisches Hilfsmittel steht dabei die **freie Software eADok** im EDM zur Verfügung. Nach Einstieg im Internet unter [www.edm.gv.at](http://www.edm.gv.at) befindet sich unter dem Button „Benutzerinformationen/Downloads“ die „elektronische Hilfestellung“. Nach Anklicken dieses Buttons kann die aktuelle Version von eADok kostenlos herunter geladen werden. Weiters steht auf der Internetseite <http://eadok.tiddlyspot.com/> zahlreiche Informationen sowie ein Benutzerhandbuch zur Verfügung.

Nach Anklicken von eADok erscheint eine neue Internetseite. Auf dieser Seite befindet sich der Button „Download aktuelle Version: eADok V 1.120“. Nach Anklicken dieses Buttons erscheinen mehrere Downloadmöglichkeiten. Hier den Button „eADok\_Setup V1.130\_x 32/64.exe“ anklicken. Diese Datei bitte auf die Festplatte speichern.



The screenshot shows a web browser window displaying the EDM Portal website. The page title is "EDM Portal - Elektronische Hilfestellung". The main content area is titled "Elektronische Hilfestellung" and provides information about the software. It states that the software is developed in cooperation with the Land Salzburg and is used for fulfilling the requirements of the Abfallbilanzverordnung (AbfallbilanzV) and the Deponieverordnung 2008. The software is used for creating the annual waste balance in an XML file. It also mentions that the software is available for download and provides a list of download links and contact information for further assistance.

**Elektronische Hilfestellung**

Das Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft entwickelt in Kooperation mit dem Land Salzburg eine Hilfestellung zur Erfüllung der Vorgaben für

- **elektronische Aufzeichnungen**

und

- **Meldungen**

gemäß der **AbfallbilanzV** und der **Deponieverordnung 2008** (vgl. § 5 Abs. 5 und § 8 Abs. 1 AbfallbilanzV und § 41 Abs. 1 und 5 Deponieverordnung 2008).

Die Freeware **eADok** (elektronische Abfall-Dokumentation) steht daher insbesondere

- für die Inhaber von Deponien mit einer kleinen Anzahl von Anlieferungen (bis zu 3 000 pro Jahr)

und für

- Kleinbetriebe und für hinsichtlich des Umfangs ihrer abfallwirtschaftlichen Tätigkeit vergleichbare Betriebe

zur Verfügung.

Weiters können insb. jene Abfallsammler und -behandler, die ihre Aufzeichnungen gemäß der AbfallbilanzV nicht elektronisch führen, eADok als Hilfestellung für die Erstellung der Jahresabfallbilanz in einer XML-Datei nutzen.

eADok beinhaltet weiters Funktionen, welche die Erstellung von Begleitscheinen und die Begleitscheindatenmeldung unterstützen.

Auch Abfallerzeuger können eADok als Aufzeichnungssystem für gefährliche und nicht gefährliche Abfälle entsprechend der Abfallnachweisverordnung 2003 (ANVO) nutzen.

- **Download der aktuellen eADok Version**

Dokumentation, Anleitung, FAQ, und UserGroup finden Sie unter: **eADok auf TiddlySpot**

- Fragen zum Programm „elektronische Abfalldokumentation“ eADok können per eMail an folgende e-Mail-Adresse gerichtet werden: **eadok@googlegroups.com**
- Ältere Anfragen und Antworten können unter folgender Internetadresse eingesehen werden: **<http://eadok.tiddlyspot.com/#UserGroup>**
- Anregungen oder Fehler zum Programm eADok können unter folgender Internetadresse an das Entwicklerteam gemeldet werden: **[http://eadok.tiddlyspot.com/#!\[Anregungen%20und%20Fehler%20melden\]](http://eadok.tiddlyspot.com/#![Anregungen%20und%20Fehler%20melden])**

Nach dem Speichervorgang ist die Datei auszuführen, dazu erscheint ein Setup-Assistent. Nach Ausführen dieser Meldungen wird vom Programm automatisch auf der Festplatte ein neuer Ordner mit der Bezeichnung „eadok“ eingerichtet. Zum leichteren Auffinden sollte auch bei der Desktopverknüpfung ein Häkchen gesetzt werden. Damit kann das Programm fertig gestellt werden.

Auf dem Desktop sollte jetzt ein grünes Kästchen mit der Bezeichnung eADok aufscheinen. Nach Anklicken erscheint die Abfrage, ob die Ablagen-Ordner automatisch als Unterverzeichnisse von eADok erstellt werden sollten. Dieses ist mit ja zu quittieren. Danach erscheint die Information, dass die Identifikation des Betriebes unvollständig ist (es ist die Abfalltätigkeit zu kennzeichnen und es sind die Nummernkreise für Lieferscheine festzulegen). Nach Anklicken von OK erscheint die Konfiguration. Nach „Suche starten“ erscheint ein neues Fenster, in welchem der Firmenname einzugeben ist und die Suche im EDM gestartet werden sollte. Es erscheint sodann der Vorschlag, welche Firmen oder Betriebe bzw. Gemeinden im EDM bereits registriert sind. Nach Auswahl des zutreffenden „Firmennamens“ bzw. Standortes ist dieser durch das Anklicken des Buttons „übernehmen“ in die Konfiguration zu übernehmen. Damit erscheint die Firmen-GLN und die Bezeichnung samt zugehöriger Adresse. Bei der Abfalltätigkeit gibt es die Möglichkeit „Abfallersterzeuger, Sammler/Behandler oder beides“ anzuklicken. In der Regel ist der Betrieb sowohl Abfallersterzeuger als auch Sammler/Behandler und daher beides anzuklicken. Bevor dieses Fenster geschlossen werden kann, sind unter der Rubrik „Nummernkreise“ beim Button „Person/Standort“ der Firmensitz auszuwählen und bei der Kategorie „Lieferschein“ anzuklicken. Es wird empfohlen, beim Nummernkreis beim ersten Eintragen die Nummern von 1 bis 1.000 einzutragen und durch Anklicken des Buttons „hinzufügen“ erscheint unten die Aufnahme. Danach kann das Fenster „Konfiguration“ geschlossen werden.

#### Vervollständigen der Anlagenstammdaten im eADOK:

Durch Anklicken des Buttons „Anlagenstammdaten“ bei „Datei“ erscheinen die bereits für die Firma oder Gemeinde angelegten Standorte. Bei jedem Standort sind die Anlagen (z.B. Altstoffsammelstelle, Problemstoffsammelstelle) aus dem EDM mit den dazugehörigen Daten (z.B.: Anlagen GLN, Anlagenbezeichnung, etc.) im eADOK einzutragen. Dazu ist der Standort anzuklicken und der Button „Anlage neu“ anzuklicken. Wenn alle erforderlichen Daten aus dem EDM (siehe Stammdatenpflege) übernommen und eingetragen sind, ist der Vorgang mit „Neue Anlage hinzufügen“ abzuschließen.



### Lieferschein erstellen:

Für die Erstellung von Lieferscheinen ist in der Rubrik „Datei“ Lieferscheine anzuklicken. Danach erscheint eine neue Seite, bei der in der Rubrik „Lieferschein“ der Button „neu“ anzuklicken ist. Dabei erscheint eine Maske für Lieferscheine, bei der links oben die Buchungsart auszuwählen ist (bei einer Deponie in der Regel durch die Auswahl „Übernahme“; bei einer Abgabe von Abfällen aus dem Recyclinghof durch die Auswahl „Übergabe“).

Danach ist die betreffende Abfallart durch Eingabe der 5-stelligen Schlüsselnummer beim Abfallcode und allfällige Auswahl von Spezifizierungen festzulegen. Rechts davon ist die **Masse in kg** mit der Angabe der Messmethode als Messung bei einer Wiegung oder als Schätzung bei einer Umrechnung von m<sup>3</sup> in t anzugeben. Nach dem dunkelgrünen Balken ist der Übergeber entweder durch Auswahl der Tropicontaste beim vorher eingetragenen Kundenstamm oder durch Anklicken des daneben befindlichen Kästchens und direkter Suche im EDM-Portal auszuwählen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Firmen sowohl mit dem Firmensitz als auch mit Betriebsstandorten aufscheinen. Für die eindeutige Zuordnung der Abfälle zu Betriebsstandorten oder Anlagenstandorten ist daher die dabei zutreffende Zeile anzuklicken und durch ein weiteres Anklicken des Buttons „übernehmen“ werden diese Daten in das Formular Lieferscheine eingetragen. Auf der rechten Seite ist der Transportbeginn zu ändern, da beim Aufrufen des Lieferscheines das aktuelle Datum erscheint.

In der Rubrik Transport (braun gekennzeichnet) ist der Transporteur anzuwählen, wobei diese Daten wiederum aus dem Lieferschein direkt durch Anklicken „wie Übergeber“ oder durch Anklicken „wie Übernehmer“ oder durch andere übernommen werden kann.

Die Eintragung der Daten bei der Übernahme (blau gekennzeichnet) erfolgen analog wie bei der Übergabe, wobei hier das vorgesehene Behandlungsverfahren (z.B. R oder D-Sätze) und das Empfangsdatum einzutragen ist. Wenn der Lieferschein zur Gänze befüllt ist, kann dieser durch Anklicken des Buttons „Lieferschein erstellen“ abgespeichert werden. Eine nachträgliche Änderung der Inhalte auf diesem Lieferschein (die Nummernbezeichnung lautet beim ersten 1/10) kann jederzeit durch den Button „ausgewählte LS ändern“ vorgenommen werden. Dabei werden sowohl die Originaldaten als auch die geänderten Daten abgespeichert.

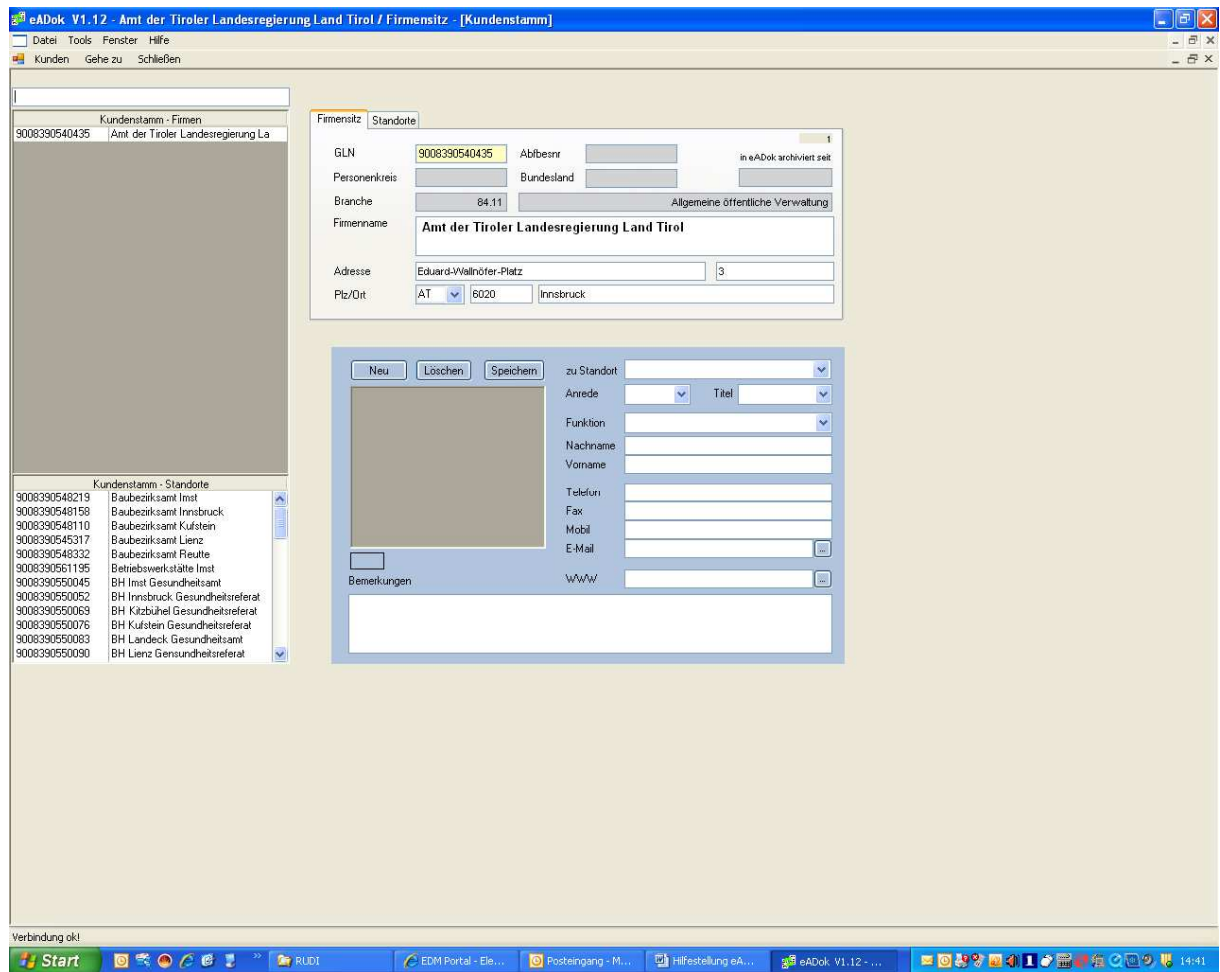
Beim nachträglichen Ausfüllen dieser Lieferscheindaten wird es zweckmäßig sein, dass Summenbildungen durchgeführt werden, wo dies möglich ist und damit nicht jede einzelne Abfallbewegung protokolliert werden muss. Spätestens zum Jahre 2014 ist es jedoch notwendig, dass die Dokumentation elektronisch so geführt wird, dass die Behörde auch außerhalb der Meldeverpflichtung jederzeit für einen bestimmten Zeitraum entsprechende Auswertungen bzw. Lieferscheindaten abfragen kann.

Die Übergabe von Abfällen von Gemeinden oder Betrieben an Abfallanlagen erfolgt analog wie bei der vorherigen Beschreibung der Übernahme.

#### **Eintragung von nicht registrierten Personen:**

Für die Lieferscheindokumentation von Anlieferungen von Personen die nicht im EDM-System enthalten sind, da es sich nur um Einzelfallanlieferungen handelt, kann wie folgt durchgeführt werden:

Dazu ist in der Rubrik Datei die „Kundenverwaltung“ aufzurufen.



Bei Anlegen eines Kunden neu erscheint das Formular „Kunden anlegen“. Dabei gibt es die Möglichkeit entweder den Kunden aus den Registerdaten zu übernehmen oder einen eigenen Kunden anzulegen, bei dem der Typ entweder als Übernehmer/Übergeber oder Transporteur festzulegen ist. Beim Personenkreis wird es sich in der Regel um einen privaten Haushalt handeln. In weiter Folge ist das zutreffende Bundesland auszuwählen. Unter der Voraussetzung, dass beim Personenkreis der private Haushalt ausgewählt wurde, ist bei Branche ebenfalls „Abfallaufkommen aus Haushalten“ auszuwählen. Bei Firmenname wird der Nachname und Vorname eingetragen und diese Daten durch Angabe von Straße, Hausnummer, PLZ und Wohnort ergänzt. Danach wird durch Anklicken des Buttons „Kunde hinzufügen“ die betreffende Person bei den Kundendaten aufgenommen. Bei Erstellung eines Lieferscheines kann diese Person durch Anklicken der Tropdowntaste z.B. bei Übergeber, ausgewählt werden und damit in die Lieferscheindaten übernommen werden.

### **Abfallbilanzmeldung:**

Im Menü Verwaltung den Punkt „Abfallbilanzen“ anklicken und Bilanzmanager auswählen. Dann neuen „Bilanzcontainer“ anlegen (Meldezeitraum überprüfen). Bilanzcontainer markieren (erscheint blau) und dann „Import Bilanzdaten“ aktivieren. Korrektes Datum auswählen und dann auf „ok“ klicken. Sollten Daten bei der Übernahme fehlerhaft sein, sehen sie in der Registerkarte „Prüfung“ eine genaue Beschreibung des Fehlers. Sind alle Daten korrekt, dann auf „Bilanz-Daten übernehmen“ klicken. Bestätigen des Datenimportes mit „OK“. Im Bilanzmanager die so erstellte Bilanz markieren und im Menü „Bilanz“ den Punkt „Export (Abfall-Input-Output-Meldung)“ anklicken. Die so generierte Datei wird standardmäßig im Ordner „xmlLH“ abgespeichert. Von dort kann sie im EDM über den Button „eBilanzen“ hochgeladen werden.

Jetzt ins EDM Portal unter dem Benutzernamen anmelden und die oben erstellte Datei ins EDM hochladen. In weiterer Folge überprüft das System die hochgeladene Datei (dieser Vorgang kann mehrere Stunden dauern). Falls das Dokument nicht den Muss-Kriterien entspricht, wird die Datei zurückgewiesen. Bei Nicht-Einhaltung einer der Soll-Kriterien erfolgt ein Eintrag (Fehlerhinweis) in das Prüfprotokoll in der Übersicht im privaten Bereich. Die Datei wird trotzdem angenommen und kann – fehlerhaft – an die Behörde übermittelt werden.

Innsbruck, 24.02.2011

Dipl.Ing. Rudolf Neurauter