

# eADok



## Benutzerhandbuch elektronische Abfalldokumentation

zur eADOK – Version 1.130



Fachabteilung 13A  
Umwelt- und Anlagenrecht



Das Land  
Steiermark

Medieninhaber und Herausgeber:  
Amt der Steiermärkischen Landesregierung  
Fachabteilung 13A – Umwelt- und Anlagenrecht  
8010 Graz, Landhausgasse 7  
AUSTRIA  
Telefon: +43 (0)316 877-2482  
FAX: +43 (0)316 877-3490  
E-Mail: [fa13a@stmk.gv.at](mailto:fa13a@stmk.gv.at)  
Leiter: Hofrat Dr. Werner Fischer

Für den Inhalt verantwortlich:  
DI (FH) Bernd Hammer (FA13A)  
Telefon: +43 (0)316 877-2806  
FAX: +43 (0)316 877-3490  
E-Mail: [bernd.hammer@stmk.gv.at](mailto:bernd.hammer@stmk.gv.at)

Bildquelle: FA13A

# Inhaltsverzeichnis

1.	Lizenzbestimmungen .....	1
2.	eADok.....	3
3.	Registrierung des eigenen Betriebes im EDM.....	3
4.	Systemvoraussetzungen.....	3
5.	Installation .....	4
5.1	Neuinstallation.....	4
5.2	Update .....	8
6.	Programmstart.....	11
7.	Grundeinstellungen (Konfiguration) .....	12
7.1	Identifikation des eigenen Betriebes.....	12
7.2	Pfade.....	15
7.3	Nummernkreise .....	17
7.4	Druckformat.....	18
7.5	Admin.....	19
7.6	Verbindungen .....	20
8.	Import der aktuellen Registerdaten aus dem EDM/eRAS .....	20
9.	Anlagenverwaltung .....	23
10.	Lagerstandsverwaltung.....	27
11.	Kundenverwaltung .....	30
11.1	Übernahme von Kundendaten aus dem EDM.....	31
11.2	Anlage von Neukunden (ohne EDM-Registrierung) .....	34
12.	Begleitscheinverwaltung .....	35
12.1	Erfassen von Begleitscheinen .....	35
12.2	Begleitscheine für Streckengeschäfte .....	43

12.3	Begleitscheinsuche .....	45
12.4	Erstellung von Begleitscheinvorlagen.....	46
12.5	Begleitscheinübermittlung an die Behörde.....	49
12.5	Export/Import von Begleitscheinen/Lieferscheinen .....	56
12.6	Druck von Blanko-Begleitscheinen .....	61
13.	Lieferscheinverwaltung .....	62
14.	Abfallbilanzmeldung.....	62

# 1. Lizenzbestimmungen

Die Software eADok ist Freeware. Das Programm (und die auf der Homepage angebotene Dokumentation) dürfen frei verwendet und weitergegeben werden, solange dafür kein Entgelt verlangt wird und ein Hinweis auf Lizenzgeber und Urheber erfolgt.

Die Lizenzgeber sind:

- Magistrat Salzburg – AbfallService
- Zemka GesmbH
- Amt der Salzburger Landesregierung – Abteilung 16: Umweltschutz
- OEKOBITS

Die Urheberrechte liegen bei OEKOBITS – Mag. Uwe Schiftner. Die Software ist nach den Bestimmungen des Österreichischen Urheberrechtsgesetzes (UrhG) geschützt.

Durch Installieren der Software unterwerfen Sie sich den Lizenzbedingungen in der zum Zeitpunkt der Installation geltenden Fassung.

Nutzungsbedingungen:

- Sie dürfen die Software auf beliebig vielen Computern installieren und solange einsetzen, wie Sie wollen.
- Jede Änderung am Programm und der Dokumentation ist verboten.
- Sie müssen alle Dateien vollständig weitergeben, die auch im Originalpaket enthalten sind.
- Sie dürfen keine Komponenten der Software in anderen Produkten verwenden.
- Sie dürfen die Software nicht dekompileieren oder in anderer Art den Programmcode wieder lesbar machen.
- Sie dürfen die Software nicht verkaufen oder für die Weitergabe Entgelt (in Geld oder in Form einer anderen Gegenleistung) verlangen (außer Kosten für Datenträger).
- Sie haben die Lizenzbedingungen einschließlich der folgenden Bestimmungen zu Gewährleistung, Haftung und Garantie gelesen und sind damit einverstanden.

Gewährleistung, Haftung und Garantie:

- Die Software und ihre Dokumentation wird wie sie ist zur Verfügung gestellt und ohne Gewähr angeboten.
- Es wird keine Garantie geleistet. Insbesondere garantiert der Lizenzgeber weder, dass die Funktion der Software ihren Anforderungen entsprechen, noch dass die Software fehlerfrei ist und ohne Unterbrechungen funktioniert, noch dass Fehler in der Software oder Dokumentation behoben werden.
- Da Fehlfunktionen auch bei ausführlich getesteter Software durch die Vielzahl an verschiedenen Rechnerkonfigurationen niemals ausgeschlossen werden können, wird keinerlei Haftung für jedwede Schäden übernommen, die aus direktem oder indirektem Einsatz der Software oder der Dokumentation entstehen. Uneingeschränkt ausgeschlossen ist vor allem die Haftung für Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust oder Beschädigung von Informationen und Daten und Schäden an anderer Software, auch wenn diese dem Urheber bekannt sein sollten. Ausschließlich der Benutzer haftet für Folgen der Benutzung dieser Software.

- Der Lizenznehmer verpflichtet sich, den Lizenzgeber für alle Schadenersatzansprüche von Dritten, die im Zusammenhang mit einem Verstoß gegen die Lizenzbedingungen stehen, vollkommen schad- und klaglos zu halten.

## 2. eADok

eADok wird gemeinschaftlich vom Amt der Salzburger Landesregierung und dem Lebensministerium entwickelt und dient als System zur Aufzeichnung, Bilanzierung und Meldung für gefährliche und nicht gefährliche Abfälle gemäß der Abfallnachweisverordnung 2003, der AbfallbilanzV und der Deponieverordnung 2008. Es handelt sich um eine Freeware und steht daher kostenlos zur Verfügung (siehe Lizenzbestimmungen, Kapitel 1).

## 3. Registrierung des eigenen Betriebes im EDM

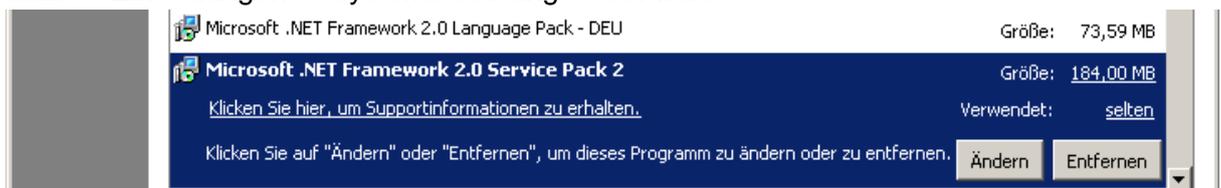
Um eADok verwenden zu können, muss Ihr Betrieb im EDM registriert sein. Unter dem Link [www.edm.gv.at](http://www.edm.gv.at) finden Sie alle Informationen zur Registrierung und den zu Grunde liegenden Rechtsvorschriften.

## 4. Systemvoraussetzungen

- Windows (ab NT)
- .NET-Framework V2.0

Ob das Framework installiert ist, kann in der Systemsteuerung überprüft werden:

Start ⇒ Einstellungen ⇒ Systemsteuerung ⇒ Software



Sollte das Framework nicht auf Ihrem PC installiert sein, können Sie es von der Microsoft-Homepage downloaden: <http://tinyurl.com/exb8a>; installieren Sie es anschließend auf Ihrem PC.

- MDAC Version ab 2.6 (Windows Vista V 6.0)
- Bildschirmauflösung mindestens 1024 \* 768
- 1 GB RAM

Es sind keine Administratoren-Rechte für die Installation von eADok erforderlich.

# 5. Installation

## 5.1 Neuinstallation

Rufen Sie in Ihrem Web-Browser (z.B. Internet Explorer, Firefox) die Seite <http://eadok.tiddlyspot.com> auf und klicken Sie auf den Hyperlink „Download“:

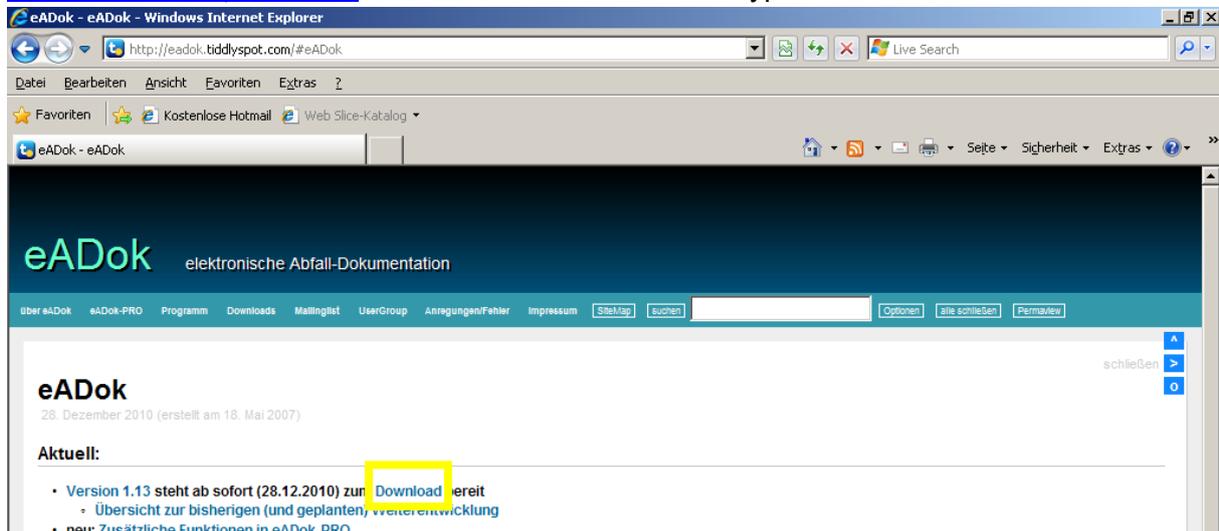


Abb. 1

Sie gelangen daraufhin zum Download-Bereich; dort können Sie entweder die 32-bit oder die 64-bit Version von eADok herunterladen; wählen Sie die für Ihr System zutreffende Version aus (in unserem Beispiel ist dies die 32-bit Version „eADok\_Setup\_V1.130\_x32.exe“) und kopieren Sie diese in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrer Festplatte:

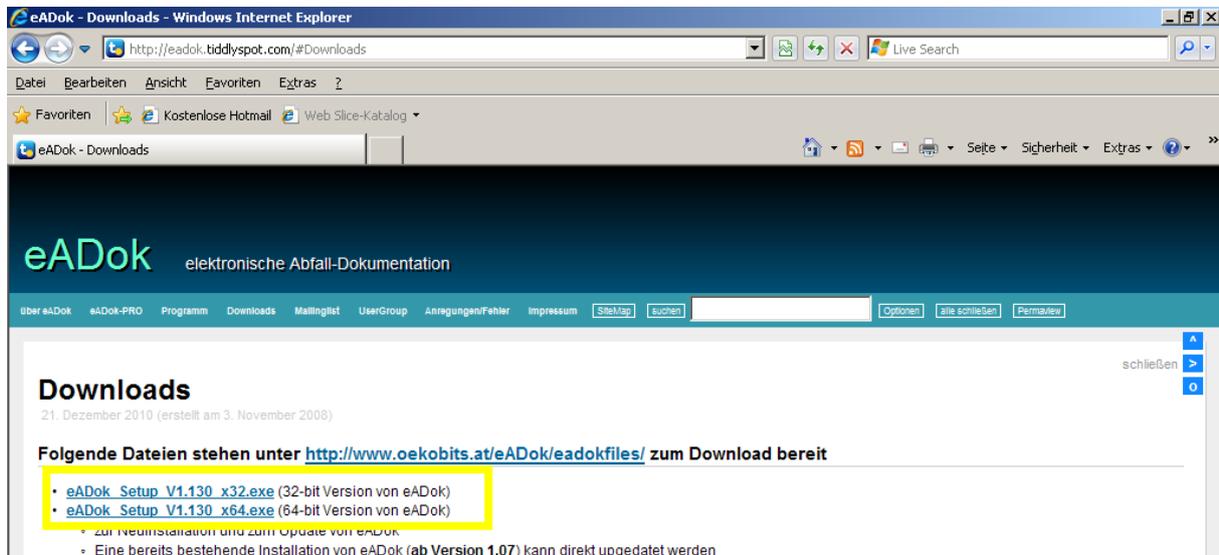


Abb. 2

Nach dem Download gelangen Sie durch einen Doppelklick auf die zuvor auf Ihrem Rechner gespeicherte Datei zum Setup-Assistenten von eADok, klicken Sie im Dialogfeld auf „Weiter“ (siehe Abb. 3):

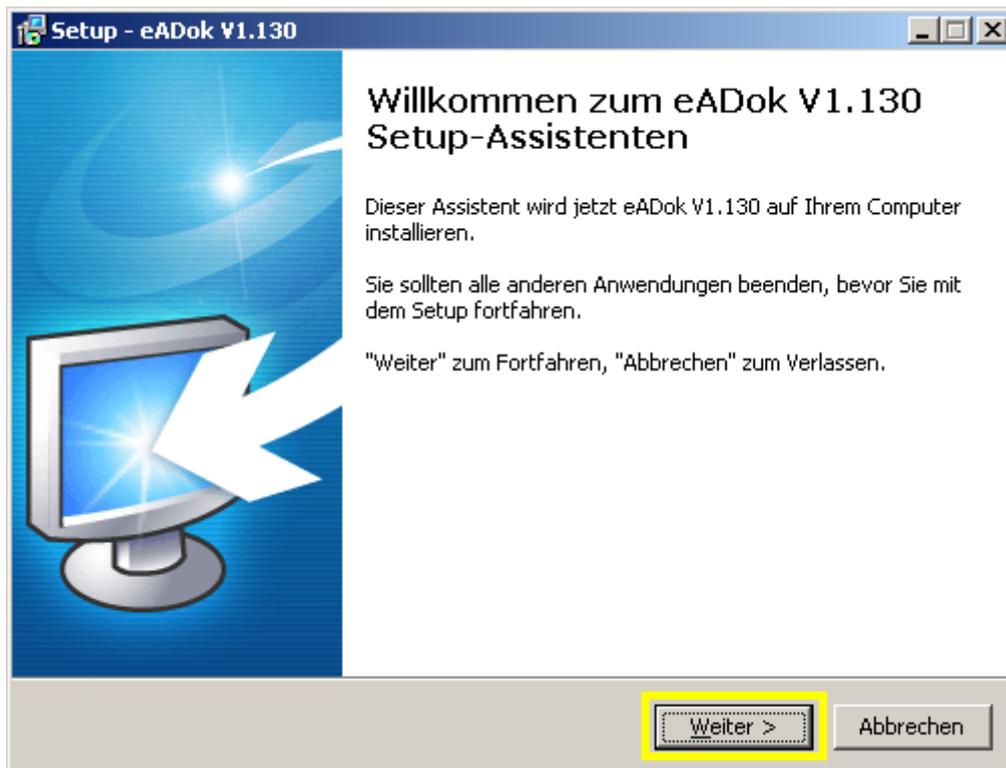


Abb. 3

Wählen Sie im folgenden Dialogfeld den Punkt „Neuinstallation“ und klicken Sie auf „Weiter“:

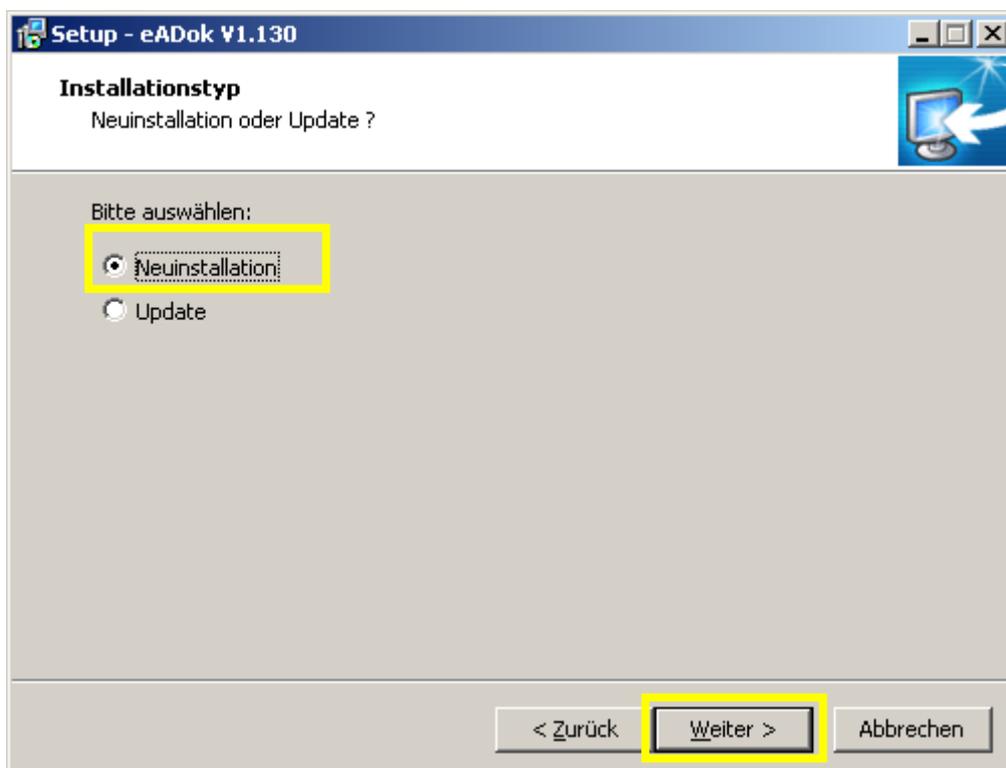


Abb. 4

Hinweis: „Update“ wird im Kapitel 5.2 behandelt.

Akzeptieren Sie im folgenden Dialogfeld die Lizenzbestimmungen und klicken Sie auf „Weiter“:

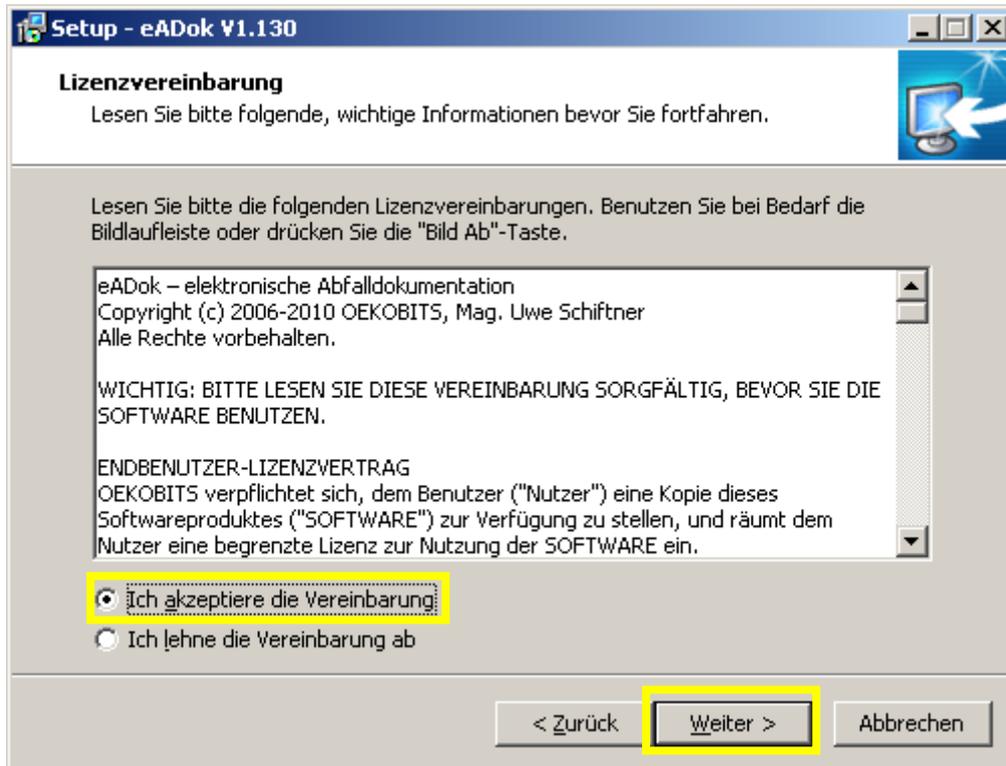


Abb. 5

Wählen Sie anschließend den Zielordner aus, in dem Sie eADok installieren möchten und klicken Sie auf „Weiter“ (Hinweis: Sie benötigen mindestens 41,7 MB freien Speicherplatz):

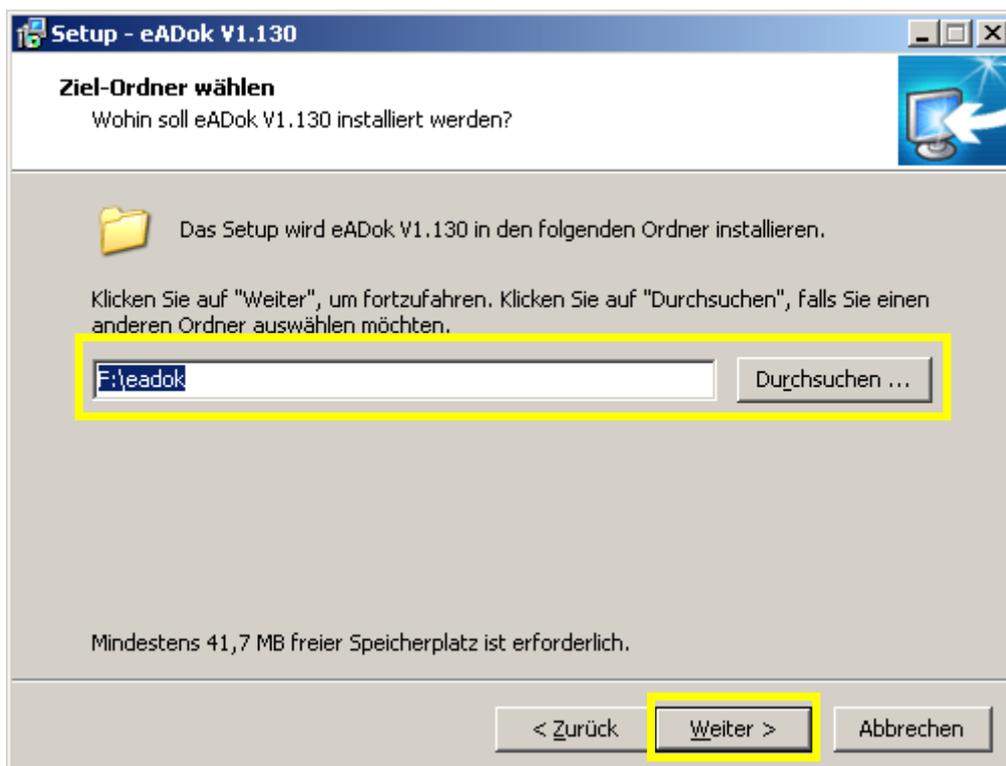


Abb. 6

Wählen Sie im folgenden Fenster aus, ob Sie eine Desktop-Verknüpfung erstellen möchten und klicken Sie auf „Weiter“:

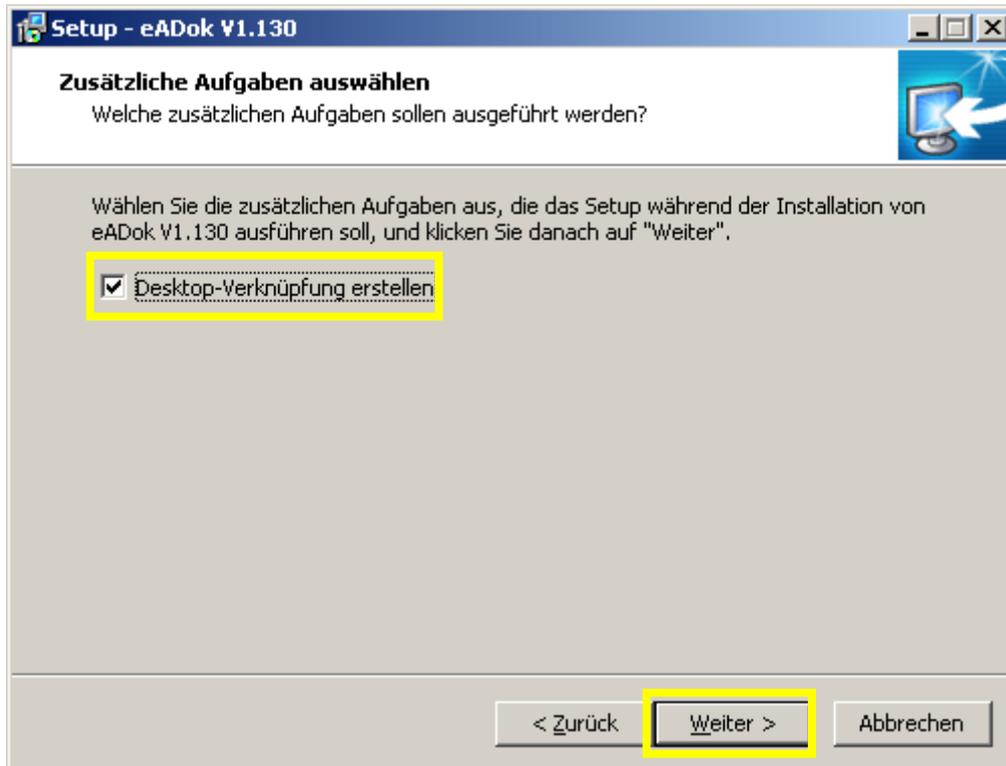


Abb. 7

Klicken Sie anschließend auf „Installieren“, um mit der Installation zu beginnen:

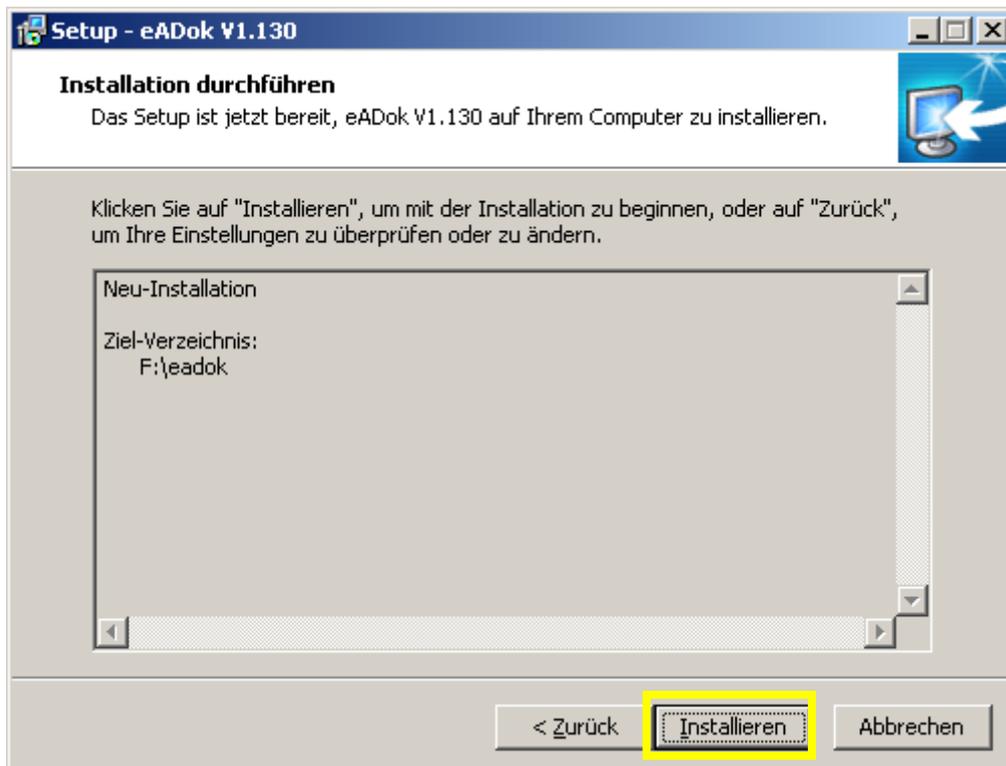


Abb. 8

Klicken Sie im folgenden Fenster auf „Fertigstellen“, um die Installation abzuschließen. Sie können das Kontrollkästchen aktivieren, wenn Sie eADok gleich starten möchten:

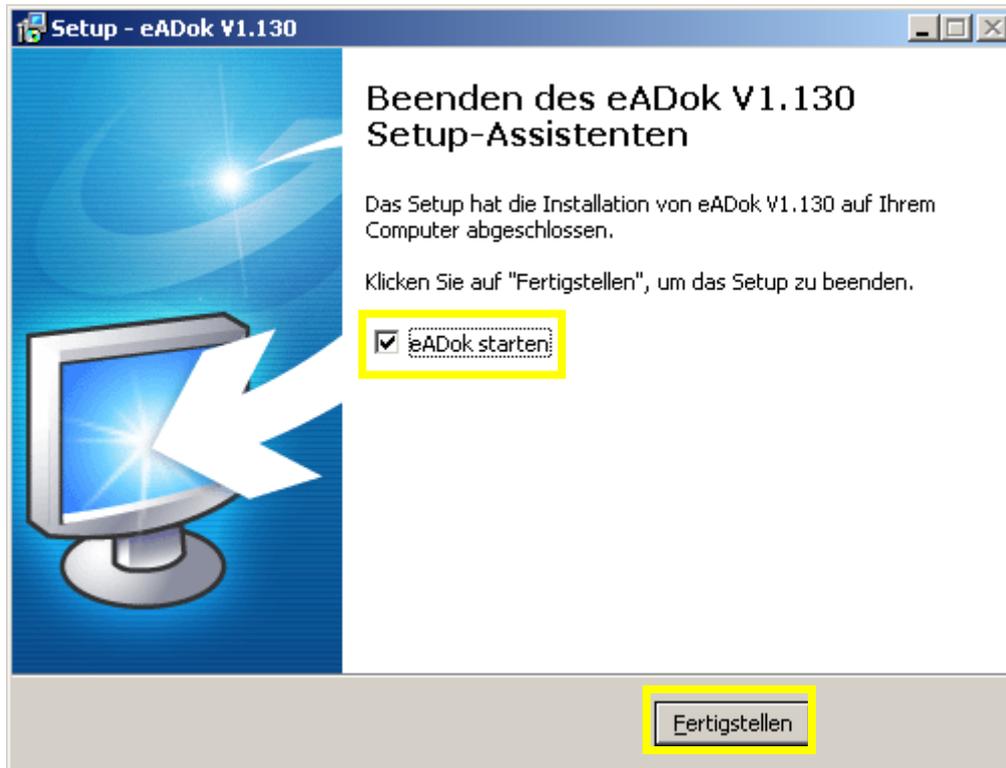


Abb. 9

Sie können das Programm starten, indem Sie entweder:

- das oben abgebildete Kontrollkästchen aktivieren,
- einen Doppelklick auf die Desktopverknüpfung durchführen
- oder im Ordner, in dem Sie eADok installiert haben, doppelt auf die Datei „eADok.exe“ klicken.

Kapitel 6 beschreibt den ersten Programmstart.

## 5.2 Update

Die Funktion „Update“ ist dann auszuwählen, wenn Sie bereits mit einer älteren Version von eADok arbeiten und diese auf den neuesten Stand bringen möchten.

Beachten Sie, dass ein direktes Update auf die aktuelle Version nur von der Version 1.07x möglich ist; bei älteren Versionen muss zuerst die Version 1.07 installiert werden (und die ältere Version auf 1.07 aktualisiert werden); erst dann kann das Update auf die Version 1.130 durchgeführt werden.

Führen Sie die ersten Schritte im Kapitel 5.1 analog zur Neuinstallation durch, bis Sie zur Abbildung 4 gelangen. Klicken Sie jetzt auf „Update“ und dann auf „Weiter“ (siehe Abb. 10):

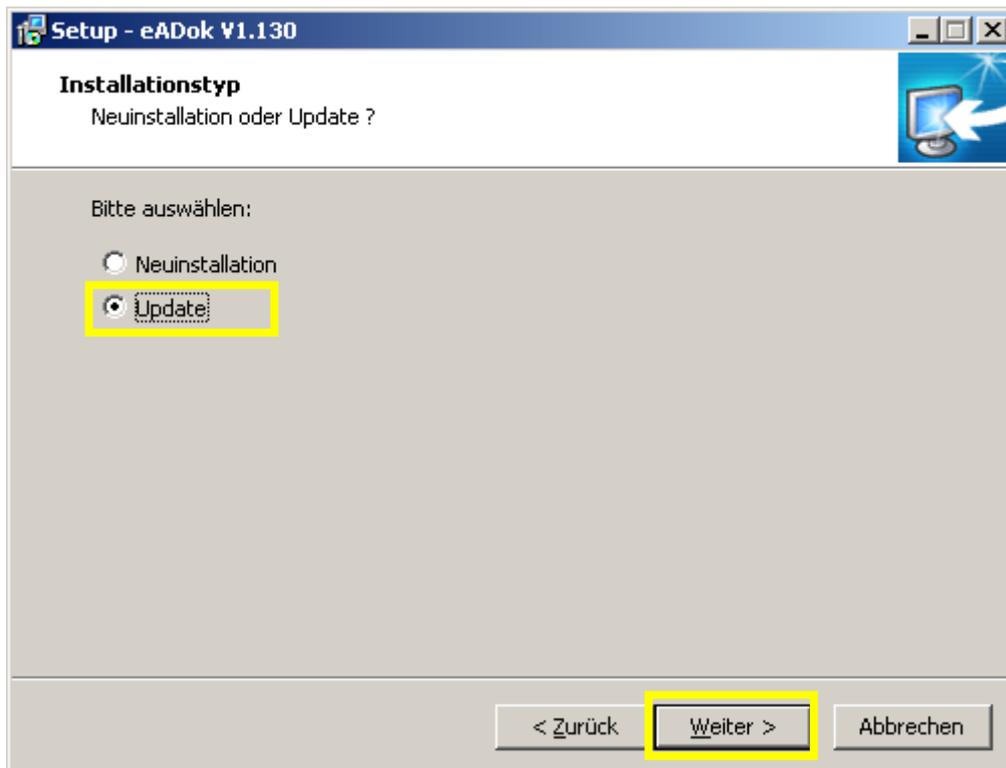


Abb. 10

Akzeptieren Sie die Lizenzbestimmungen und geben Sie anschließend als Zielordner den Ordner auf Ihrer Festplatte an, in welchem die alte Version von eADok installiert ist (d.h. in welchem sich die alte Datei „eadok.exe“ befindet):

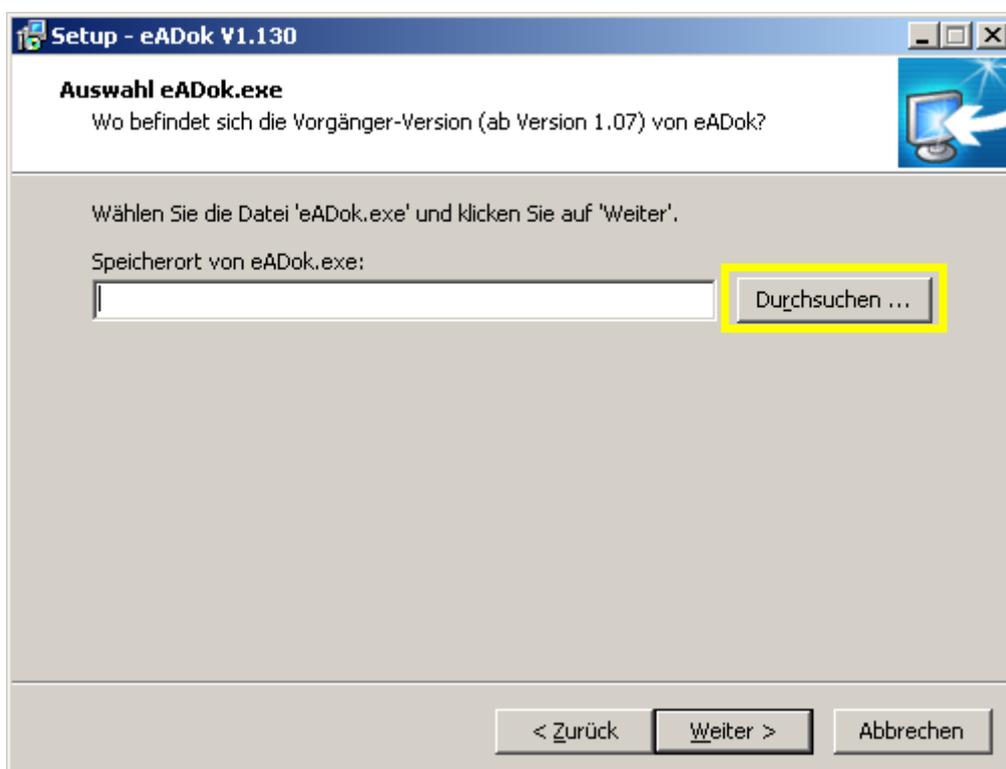


Abb. 11

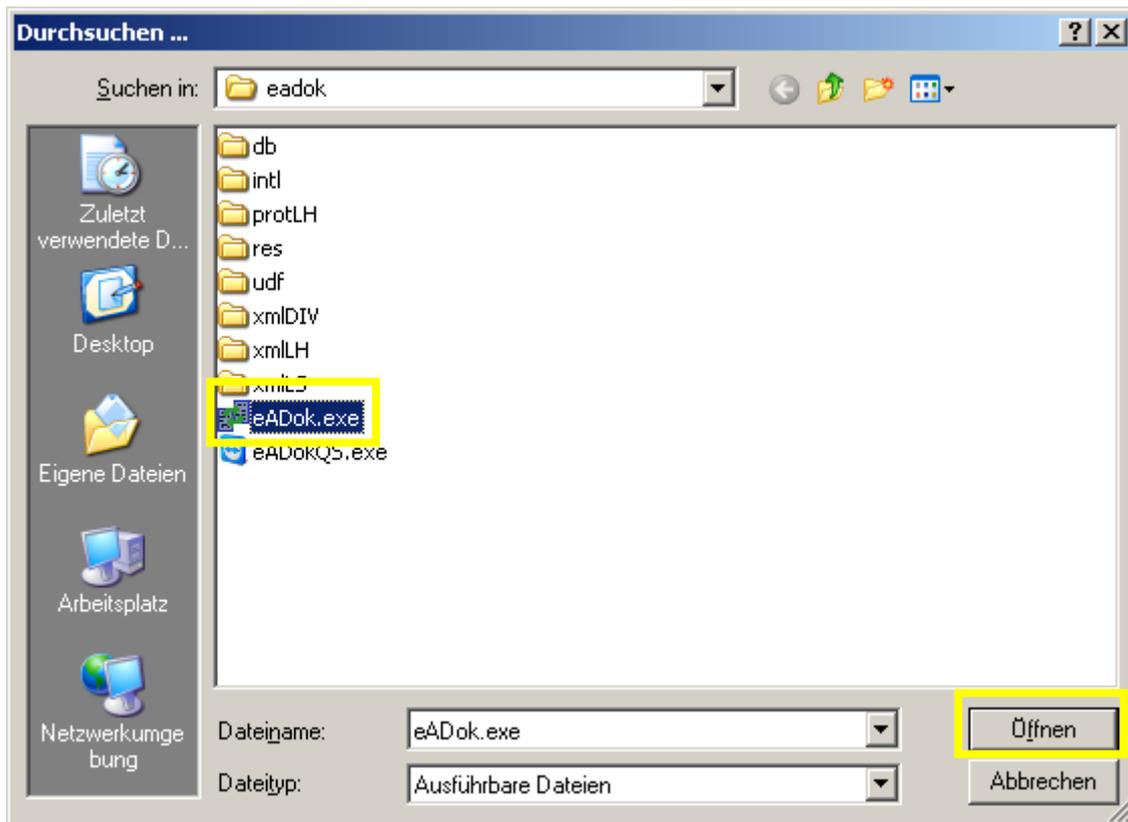


Abb. 12

Klicken Sie anschließend auf „Installieren“:

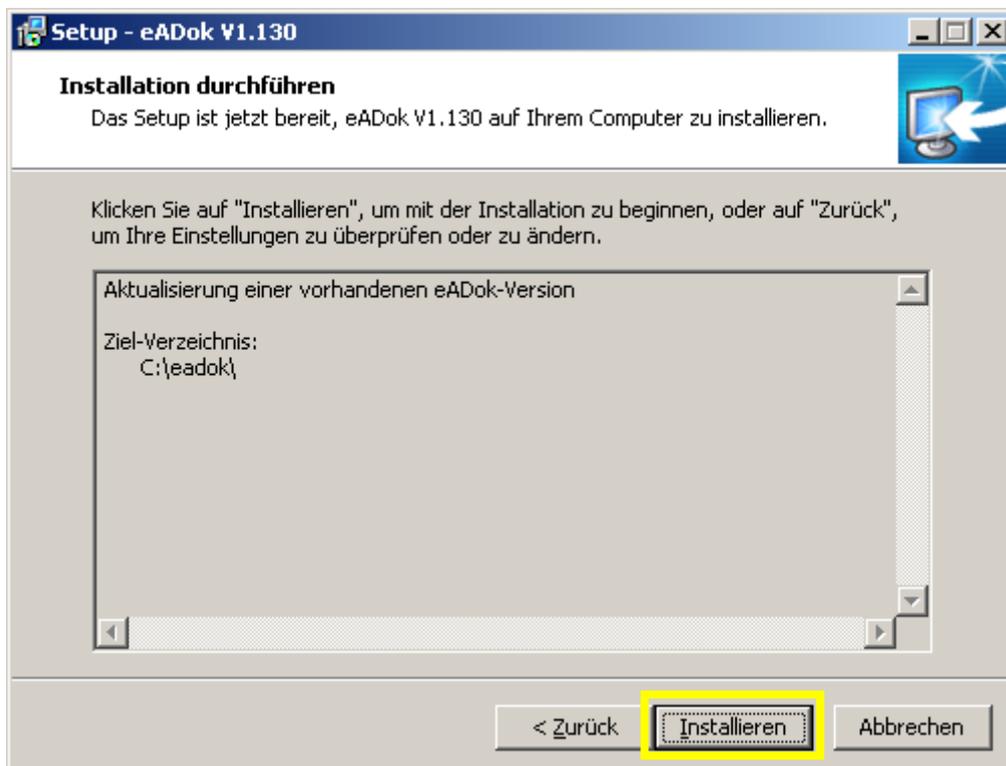


Abb. 13

Sie erhalten den Hinweis, dass das Update abgeschlossen wurde und Sie eADok jetzt starten können:

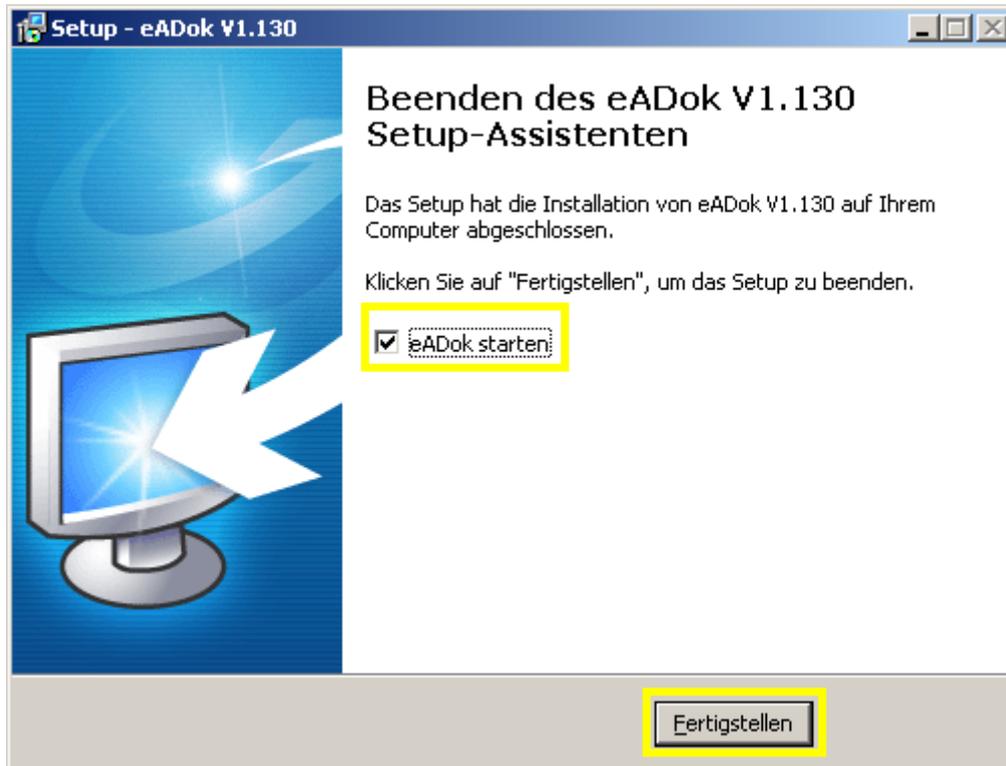


Abb. 14

Beim Updaten werden die Daten der alten eADok-Version gesichert und in die neue Version automatisch übernommen.

## 6. Programmstart

Beim ersten Start werden Sie aufgefordert, die Ablagen-Ordner anzulegen. Dort werden alle XML-Dokumente gespeichert, die von eADok generiert werden (z.B. Lieferscheine, Begleitscheine, Begleitscheinprotokolle, Abfallbilanzen). Sie können die Ablagen-Ordner automatisch in Unterverzeichnissen des Anwendungs-Stammordners anlegen lassen, indem Sie auf „Ja“ klicken:

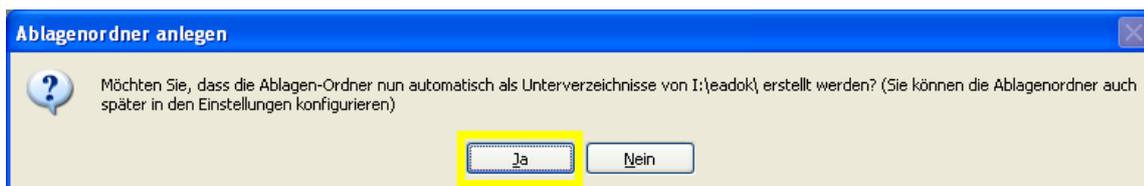


Abb. 15

Ansonsten können die Ablageordner auch nachträglich in den Einstellungen konfiguriert werden (Klick auf „Nein“ im oben abgebildeten Dialogfenster).

Hinweis: das automatische Anlegen der Ablageordner wird empfohlen.

Sie erhalten anschließend die Information, dass Ihr Betrieb noch unvollständig identifiziert ist; durch einen Klick auf „OK“ gelangen Sie zur Konfiguration:

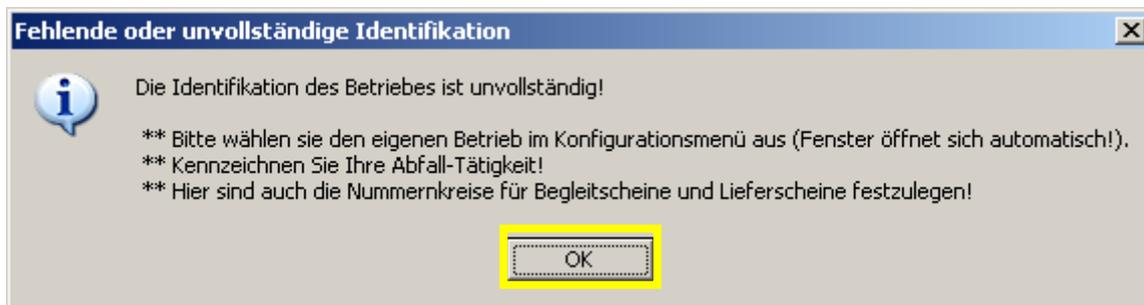


Abb. 16

## 7. Grundeinstellungen (Konfiguration)

Die Konfiguration wird automatisch aufgerufen, wenn Sie im oben abgebildeten Dialogfenster auf „OK“ klicken. Beim ersten Programmstart sind sämtliche Grundeinstellungen Ihres eigenen Betriebes vorzunehmen (siehe Kapitel 7.1 bis 7.4).

Hinweis: Sie können die Konfiguration nach dem ersten Programmstart jederzeit durch Auswählen des Menüpunktes „Einstellungen“ im Menü „Tools“ aufrufen:



Abb. 17

### 7.1 Identifikation des eigenen Betriebes

Aus den in der eADok-Datenbank enthaltenen Betrieben ist der eigene Betrieb auszuwählen. Die Download-Version von eADok umfasst sämtliche im EDM registrierten Betriebe mit Stand Juni 2009. Ohne eine zuvor erfolgte Registrierung des eigenen Betriebes im EDM ist die Verwendung von eADok nicht möglich. Es ist anzugeben, ob es sich beim eigenen Betrieb um einen Abfallersterzeuger, einen Sammler/Behandler oder beides handelt. Für Abfallersterzeuger sind nur die für diese notwendigen Funktionen in eADok verfügbar (siehe Abb. 18).

Hinweis: Sollten Sie Ihren Betrieb erst nach Juni 2009 im EDM registriert haben, klicken Sie auf „Schließen“ (siehe Abb. 18). Führen Sie die in Kapitel 8 (ab Seite 18) beschriebenen Schritte zum Import der aktuellen Registerdaten in eADok durch. Rufen Sie anschließend erneut die Konfiguration auf und führen Sie die in den Kapiteln 7.1 bis 7.4 beschriebenen Schritte durch.

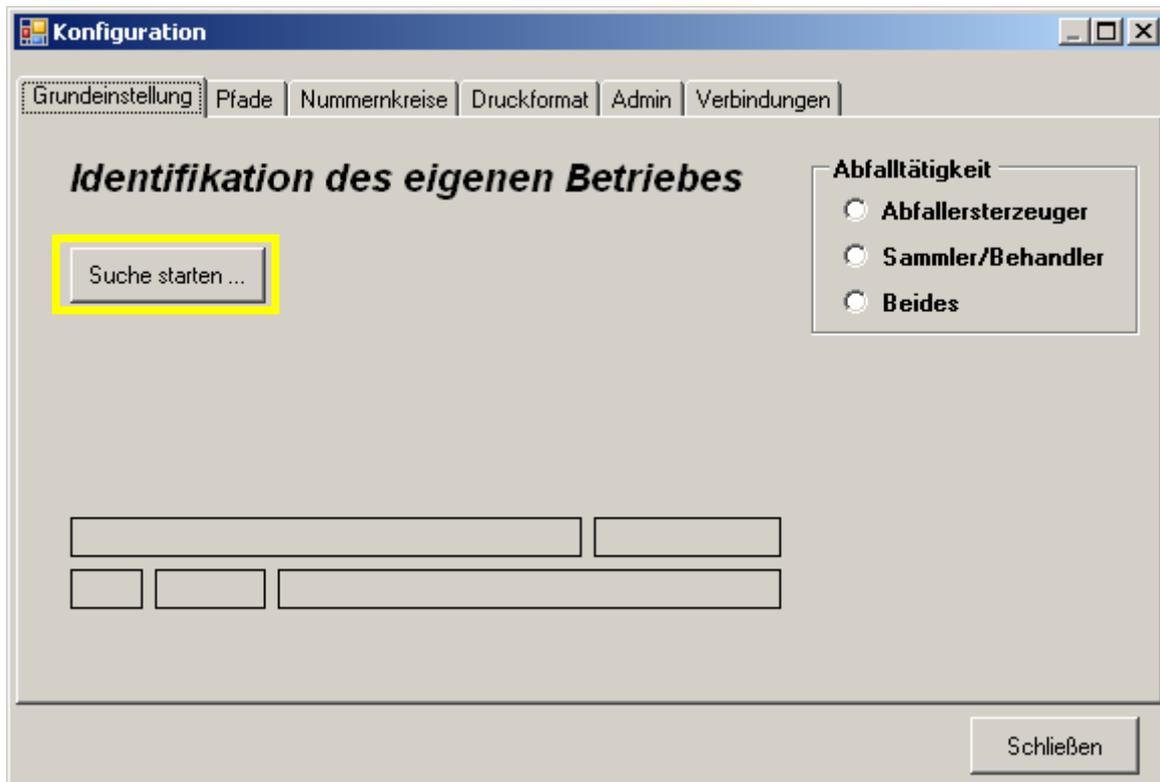


Abb. 18

Durch einen Klick auf „Suche starten“ (siehe Abb. 18) gelangen Sie zur Suchmaske. Aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen „Suche auf EDM eRAS Registerdaten erweitern“ und geben Sie im Eingabefeld für die Suche den Namen Ihres Betriebes ein; klicken Sie anschließend auf „Suchen“. eADok stellt keine Verbindung zum EDM über das Internet her, die Suche beschränkt sich auf die EDM-Registerdaten, die in der Datenbank von eADok enthalten sind (siehe Abb. 19):

Hinweis: Geben Sie als Suchbegriff möglichst den exakten Namen ein, unter dem ihr Betrieb im EDM registriert ist (eADok zeigt Ihnen all jene Betriebe als Suchergebnis an, deren Namen eine Ähnlichkeit mit Ihrer Sucheingabe aufweisen).

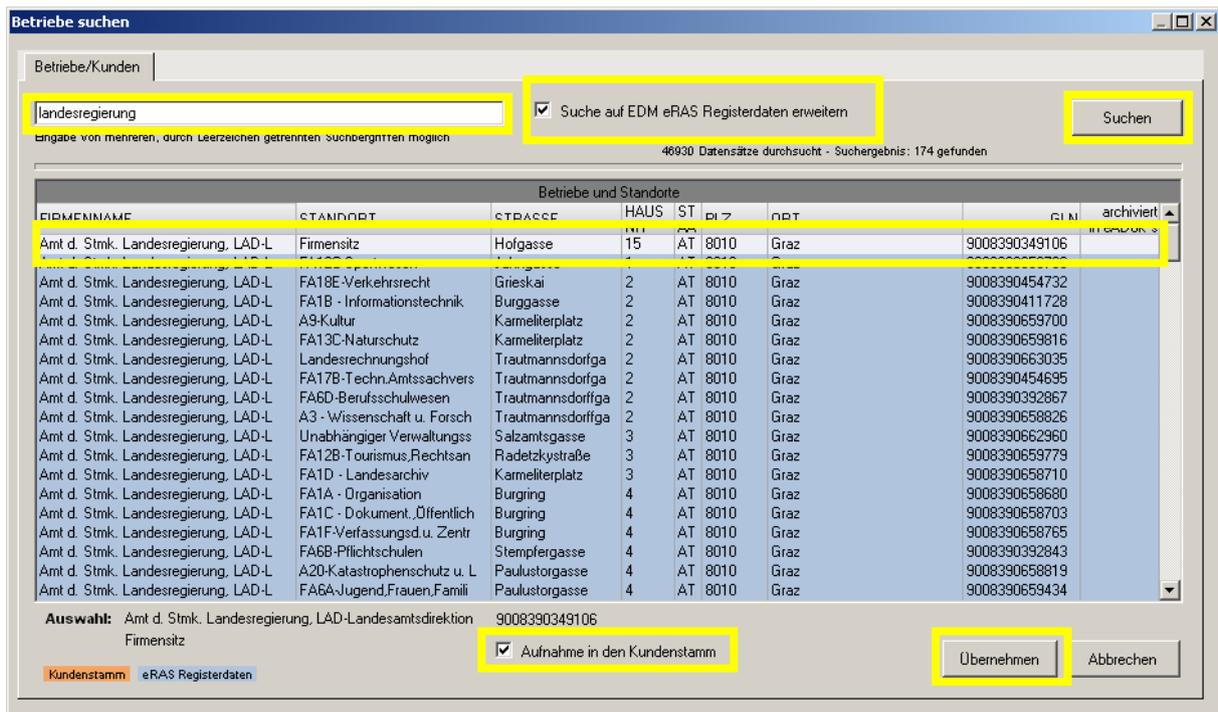


Abb. 19

Wählen Sie aus der oben angezeigten Liste mit allen gefundenen Betrieben Ihr eigenes Unternehmen aus; eADok zeigt Ihnen Ihren Firmensitz (Ihre „Person“) und alle Standorte Ihres Unternehmens an, die im EDM registriert sind. Wählen Sie Ihren Firmensitz aus.

Hinweis: eADok übernimmt aus dem EDM die registrierte Person und die zugehörigen Standorte, falls solche vorhanden sind. Relevante Anlagen, die im EDM angelegt sind, werden aus Datenschutzgründen nicht übernommen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Aufnahme in den Kundenstamm“ und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Sie gelangen daraufhin wieder in die Registerkarte „Grundeinstellung“ in der Konfiguration. Ihr Betrieb scheint nun mit seiner GLN, dem Namen und der Adresse im Dialogfenster auf. Kennzeichnen Sie Ihre Abfalltätigkeit durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens; klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Pfade“ (siehe Abb. 20 und 21):

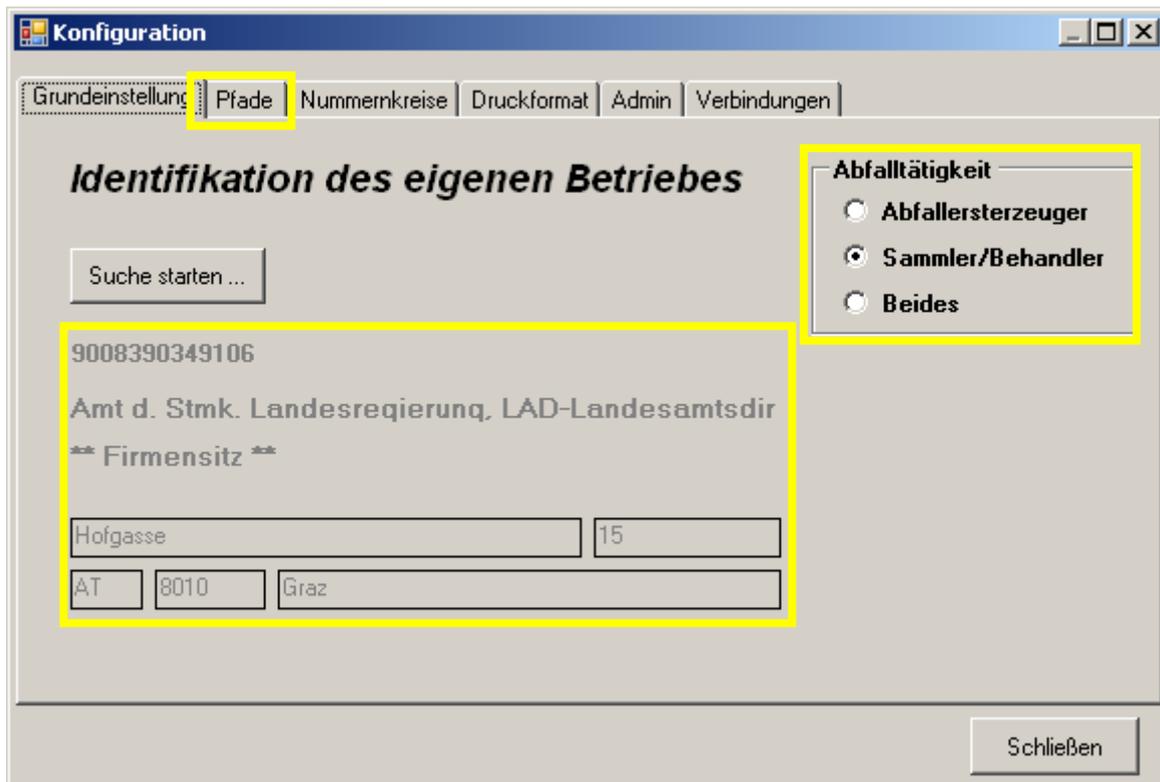


Abb. 20

## 7.2 Pfade

Abb. 21 zeigt die Systempfade zur Ablage der XML-Dokumente, falls Sie diese automatisch beim ersten Systemstart angelegt haben (siehe Seite 11):

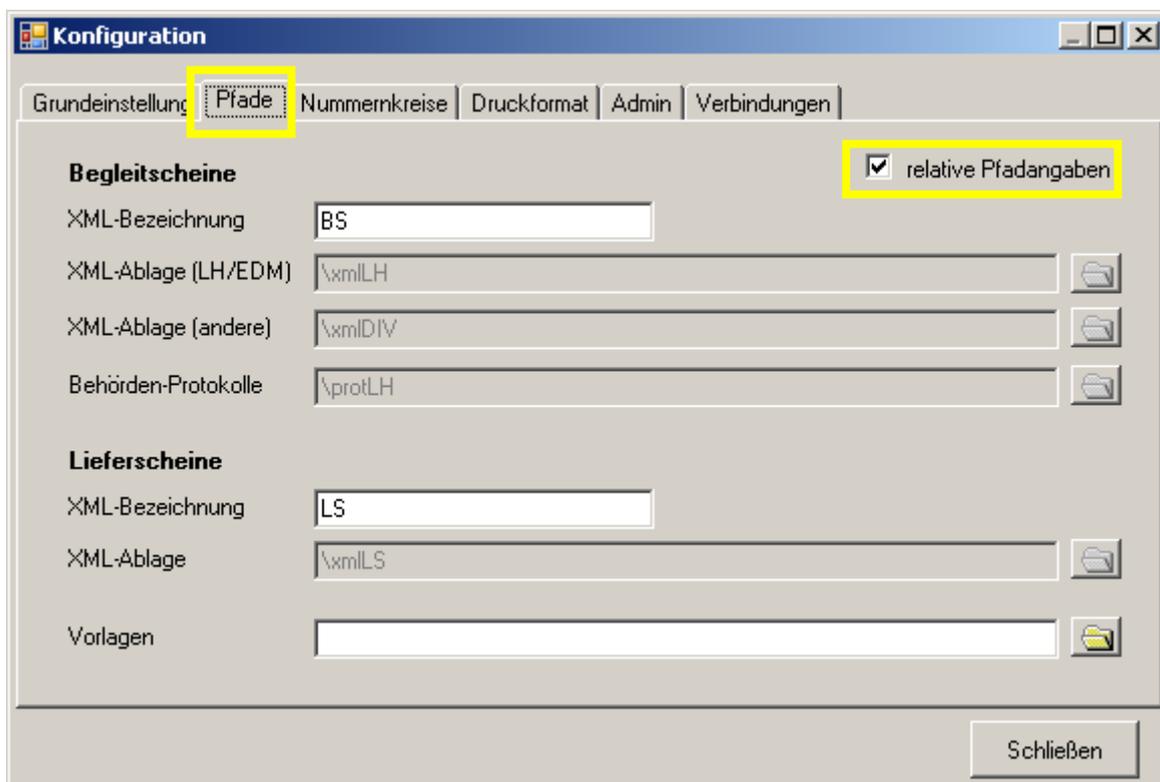


Abb. 21

Hinweis: Wenn Sie das Häkchen im Kontrollkästchen „relative Pfadangaben“ (siehe Abb. 21) entfernen, werden die tatsächlichen Systempfade der Ablageordner angezeigt, diese können Sie bei Bedarf nachträglich verändern (durch einen Klick auf das Ordner-Symbol, es erscheint das Ordner-Suchfenster, wo Sie ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrer Festplatte zur Ablage der XML-Dateien auswählen können):

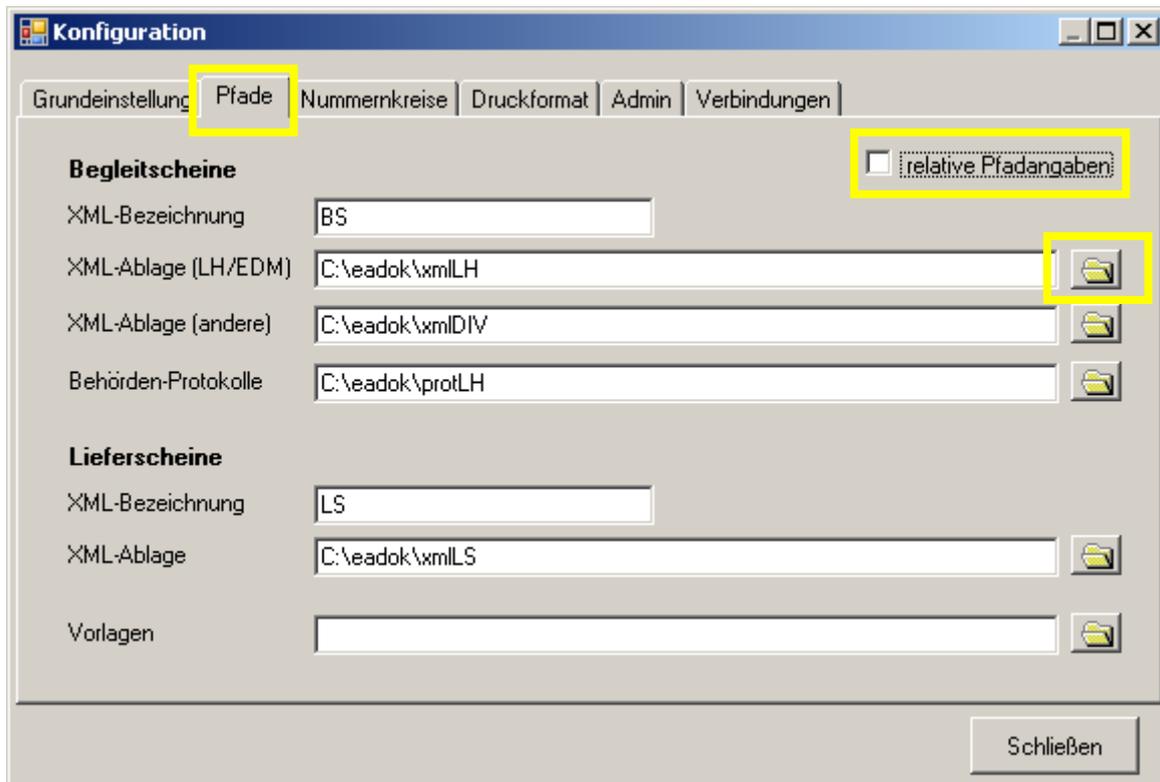


Abb. 22

Falls Sie beim ersten Start die Ablage-Ordner nicht automatisch anlegen haben lassen, erscheint das folgende Fenster:

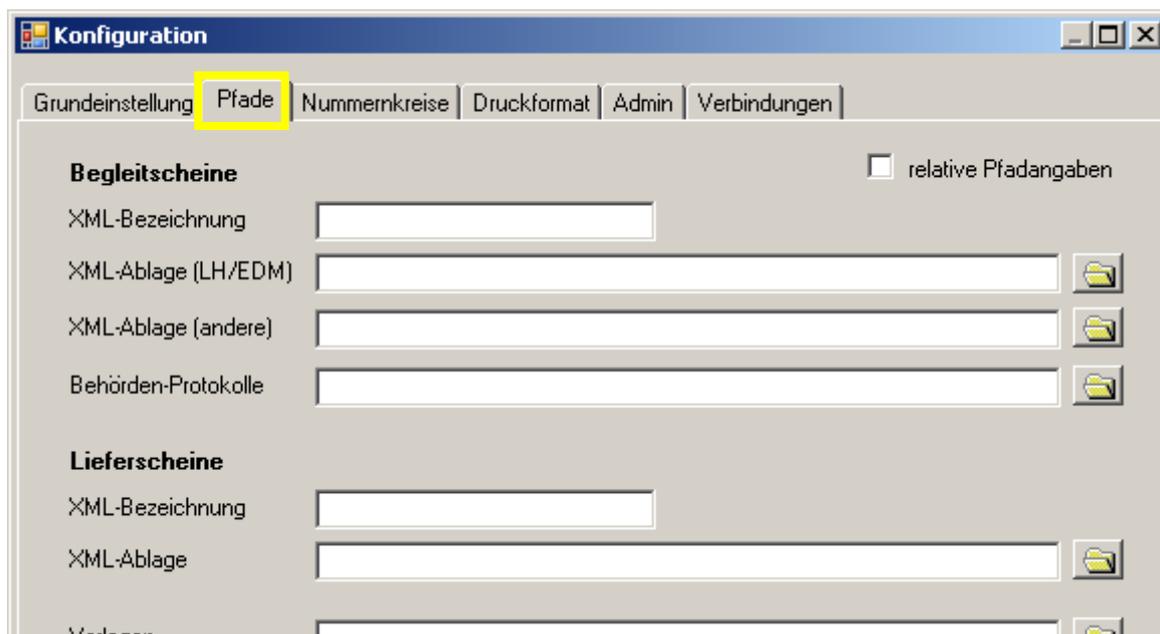


Abb. 23

Sie haben nun die Möglichkeit, die Ablage-Ordner in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrer Festplatte anzulegen.

Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Nummernkreise“.

### 7.3 Nummernkreise

Für die Erstellung von Begleitscheinen und Lieferscheinen sind fortlaufende Nummern zu verwenden. Diese fortlaufenden Nummern werden von eADok automatisch aus den zuvor von Ihnen festgelegten Nummernkreisen zugewiesen.

Sowohl die Begleit- als auch die Lieferscheine benötigen einen eigenen Nummernkreis. Falls Sie nur Lieferscheine ausstellen möchten, müssen Sie für die Begleitscheine keinen Nummernkreis definieren; analog dazu benötigen Sie keinen Nummernkreis für Lieferscheine, falls Sie ausschließlich Begleitscheine ausstellen möchten.

Wählen Sie in der Registerkarte „Nummernkreise“ (siehe Abb. 24) im Eingabefeld „Person/Standort“ Ihre Person aus. Nach der Auswahl erscheint im Feld automatisch die zugehörige Personen-GLN (Global Location Number – eindeutige Identifizierungsnummer für die Rechtsperson).

Im Eingabefeld „Kategorie“ können Sie zwischen Liefer- und Begleitscheinen auswählen.

Die Nummernkreise dürfen sich nicht überschneiden. Wenn Sie beispielsweise für die Begleitscheine einen Nummernkreis von 1 bis 20.000 zuweisen, kann der Nummernkreis für die Lieferscheine erst mit 20.001 beginnen. Der erste Begleitschein erhält somit die Nummer 1, der erste Lieferschein die Nummer 20.001. Zu Beginn eines Geschäftsjahres beginnt die Nummerierung erneut mit den Startwerten der beiden Nummernkreise.

Weisen Sie für die Begleitscheine einen Nummernkreis zu und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Lieferscheine (siehe Abb. 24, 25 und 26):

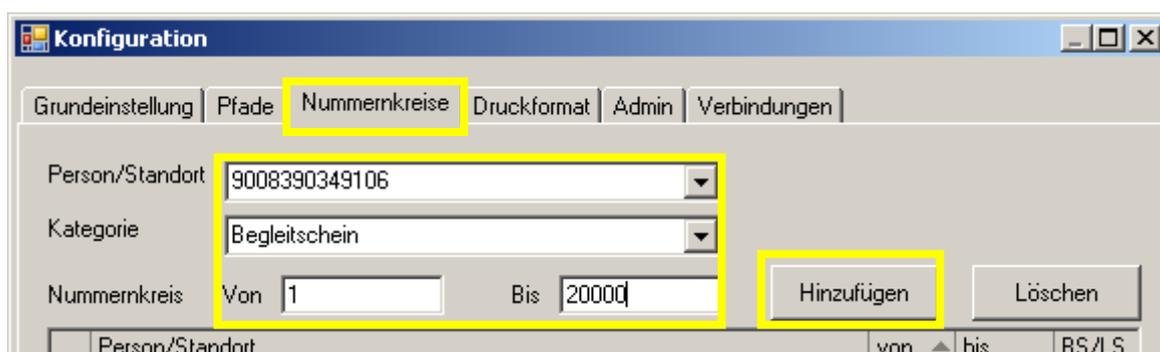


Abb. 24

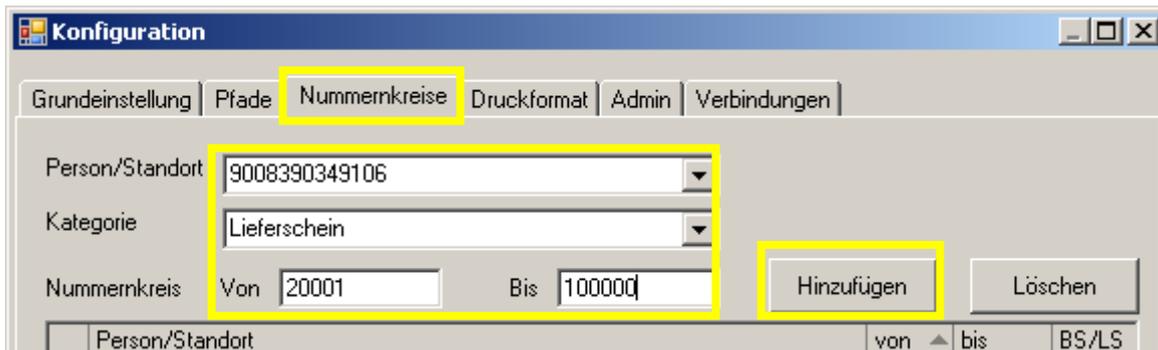


Abb. 25

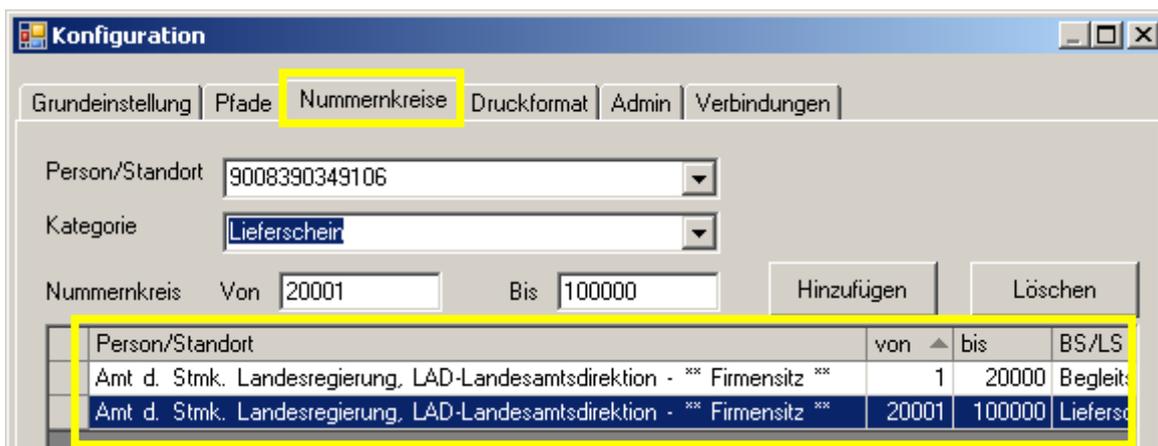


Abb. 26

Hinweis: Durch Markieren eines bereits zur Liste hinzugefügten Nummernkreises und einem Klick auf „Löschen“ können Sie diesen wieder aus der Liste entfernen:

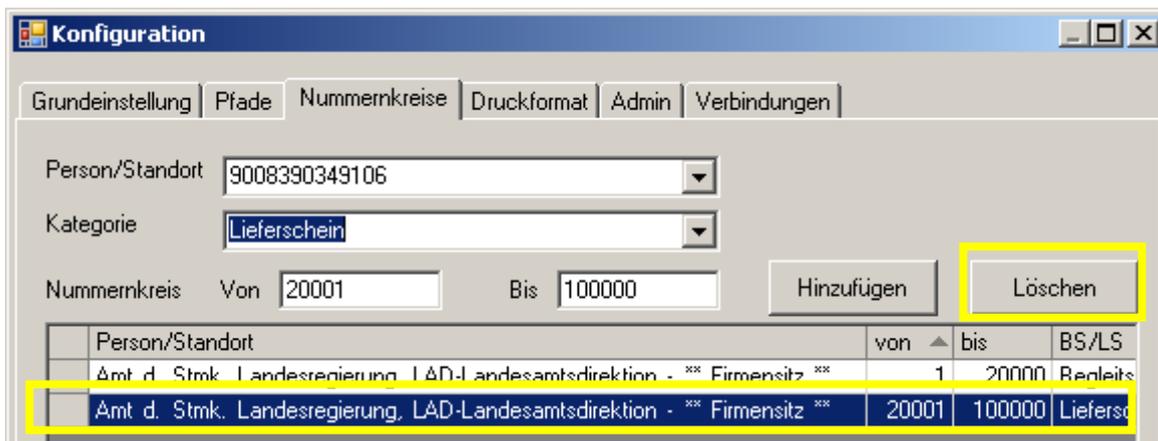


Abb. 27

Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Druckformat“.

## 7.4 Druckformat

Hier können die auf den Begleit- und Lieferscheinen auszudruckenden Angaben eingetragen werden (Firmenbezeichnung, Kontaktdaten, Logo). Sie können außerdem die Anzahl der auszudruckenden Durchschläge auswählen (siehe Abb. 28):

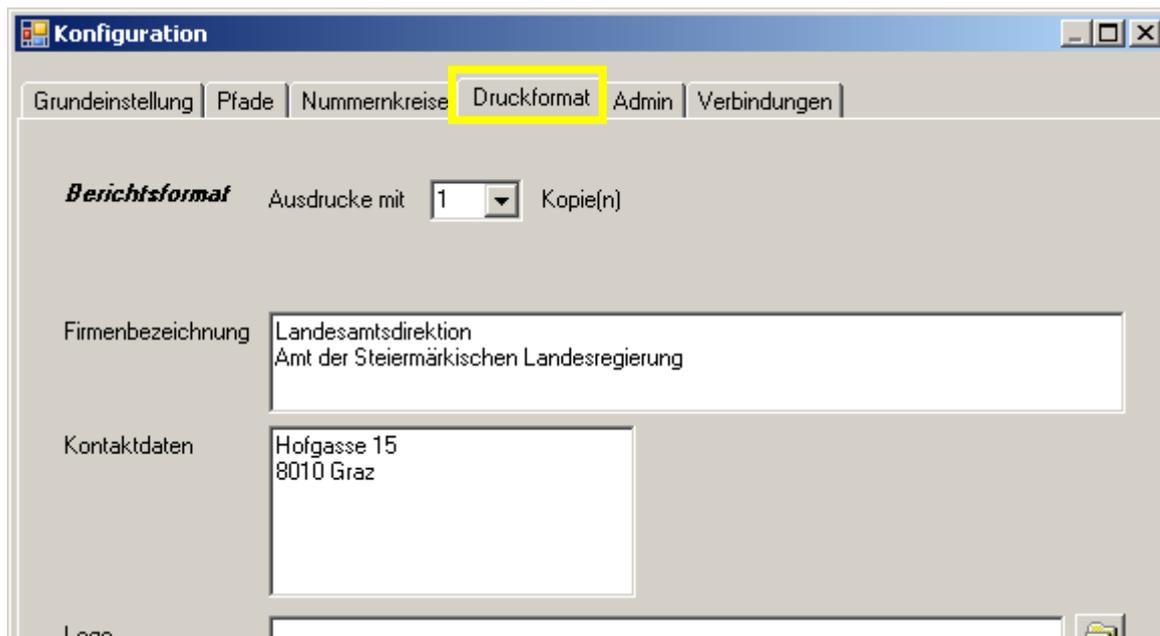


Abb. 28

Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Admin“.

## 7.5 Admin

In der Registerkarte „Admin“ können sämtliche erfassten Daten gelöscht und die Default-Einstellungen wiederhergestellt werden.

Hinweis: Mit einem Klick auf eine der Schaltflächen werden die zugehörigen Daten unwiderruflich gelöscht!

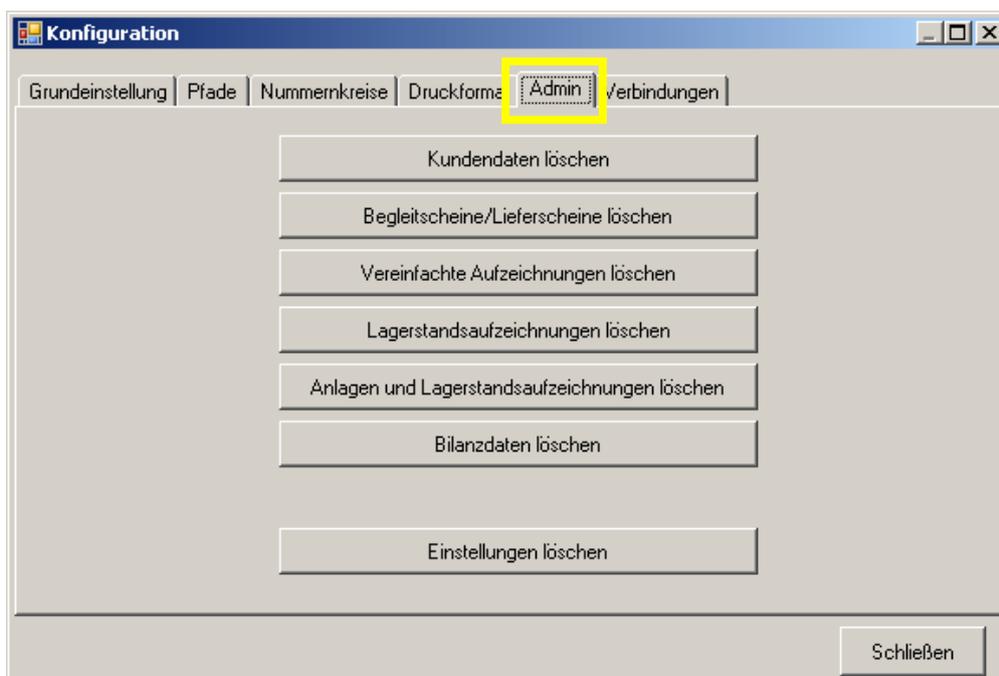


Abb .29

Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte „Verbindungen“.

## 7.6 Verbindungen

Stellen Sie sicher, dass „Proxy-Konfiguration des Systems (IE)“ aktiviert ist (dies ist standardmäßig voreingestellt).

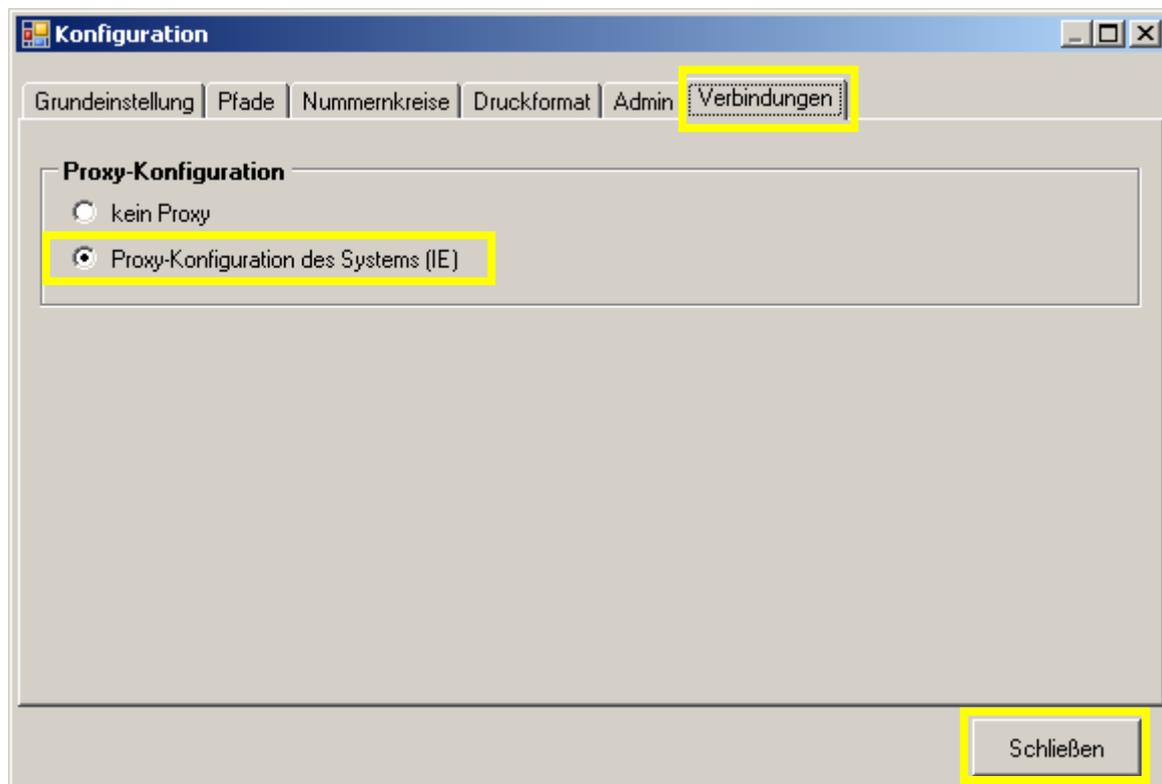


Abb. 30

Klicken Sie anschließend auf „Schließen“, um die Konfiguration zu beenden.

Sie gelangen zur eADok-Hauptmaske.

## 8. Import der aktuellen Registerdaten aus dem EDM/eRAS

In der zum Download bereitgestellten Version von eADok sind die Stammdaten aus dem EDM mit Stand Juni 2009 enthalten. Der Import der aktuellen Daten funktioniert folgendermaßen:

Wählen Sie im Menü „Tools“ den Punkt „Import Registerdaten von edm.gv.at“ aus (siehe Abb. 31):



Abb. 31

Klicken Sie anschließend auf „Download EDM-Registerdaten“:



Abb. 32

Es öffnet sich ein neues Browserfenster, das bereits das entsprechende Suchformular im EDM enthält (siehe Abb. 33). Wählen Sie die Excel-Datei aus („Suche starten“) und speichern Sie diese in einem beliebigen Verzeichnis auf der Festplatte ab.

Hinweis: Es kann sein, dass dieser Vorgang von Ihrem PopUp-Blocker verhindert wird. Sie müssen in diesem Fall den Download von der EDM-Homepage zulassen. (Klick mit der rechten Maustaste auf den gelben Balken im oberen Bildschirmrand und Auswahl des entsprechenden Befehls „Datei downloaden“. Sie müssen anschließend erneut die Excel-Datei auswählen und auf „Suche starten“ klicken, um die Datei auf der Festplatte abspeichern zu können.)



Abb. 33

Nach dem Speichern der Datei auf der Festplatte können Sie die EDM-Anwendung schließen. Klicken Sie in eADok auf die Schaltfläche „CSV-Datei auswählen und eRAS-Daten importieren“, um die aktuellen EDM-Registerdaten in eADok zu übernehmen:



Abb. 34

Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfenster (siehe Abb. 35) die zuvor gespeicherte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

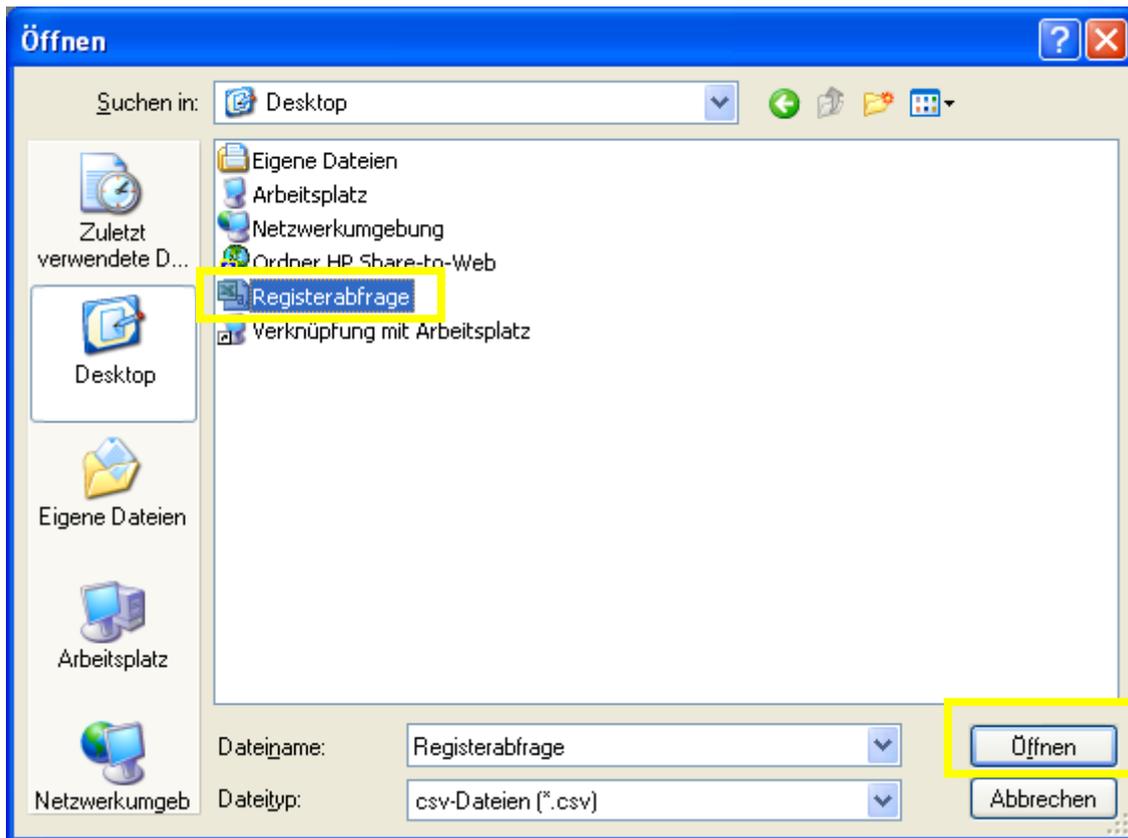


Abb. 35

Hinweis: Aufgrund der Dateigröße kann dieser Vorgang je nach System einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach Beendigung der Aktualisierung (Sie erhalten einen entsprechenden Hinweistext) klicken Sie im Dialogfenster (siehe Abb. 34) auf „Schließen“.

Es sollten zumindest alle 14 Tage die aktuellen Registerdaten aus dem EDM abgerufen werden.

## 9. Anlagenverwaltung

In der Anlagenverwaltung können sämtliche bilanzierungsrelevanten Anlagen gemäß der AbfallbilanzV und Deponieverordnung 2008 angelegt werden. Dies ist erforderlich, um alle Stoffströme korrekt aufzeichnen zu können.

Die Standorte zu Ihrer Person werden automatisch aus dem EDM übernommen, somit müssen diese nicht mehr von Ihnen angelegt werden. Sie müssen nur um die entsprechenden relevanten Anlagen ergänzt werden.

Es sind nur solche Anlagen in eADok anzulegen, die im EDM als „Berichtseinheit: ABIL“ gekennzeichnet sind.

Hinweis: Die Anleitung zum Anlegen von relevanten Anlagen für die korrekte Meldung der Abfallbilanzen finden Sie auf der EDM-Homepage unter [www.edm.gv.at](http://www.edm.gv.at).

Wählen Sie im Menü „Verwaltung“ den Punkt „Anlagenstammdaten“ aus:

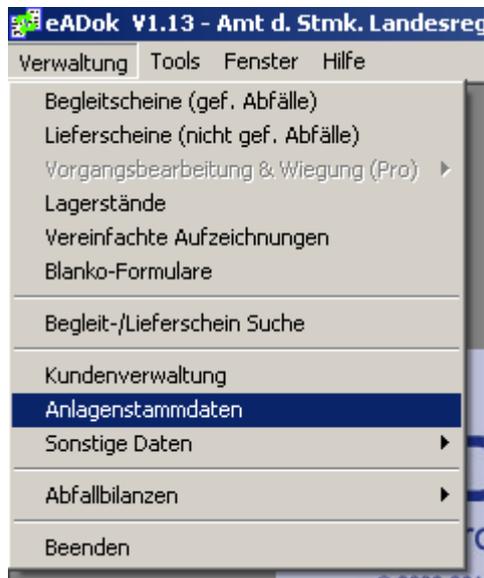


Abb. 36

In der folgenden Eingabemaske sehen Sie alle Standorte, die zu Ihrer Person im EDM registriert sind:

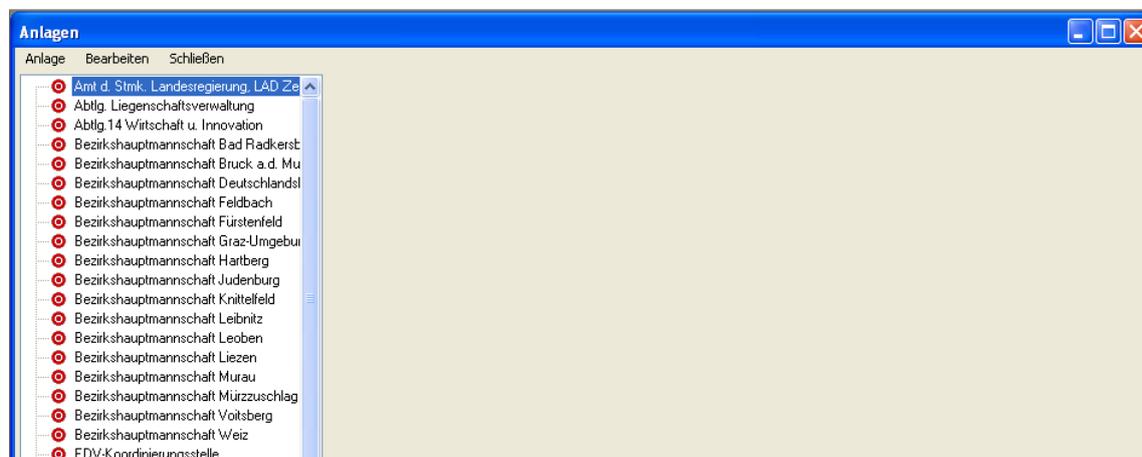


Abb. 37

Im Menü „Anlage“ können Sie neue Anlagen anlegen, die (geänderten) Daten einer Anlage speichern oder Anlagen endgültig löschen (siehe Abb. 38):

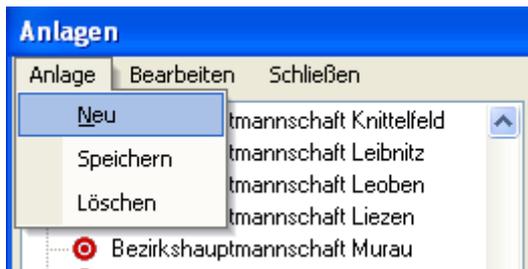


Abb. 38

Legen Sie alle im EDM mit „Berichtseinheit: ABIL“ gekennzeichneten Anlagen für alle Standorte im eADok an (siehe Abb. 39), indem Sie zunächst die Standorte durch einen Klick auf das Drop-Down-Menü „Person/Standort“ auswählen:

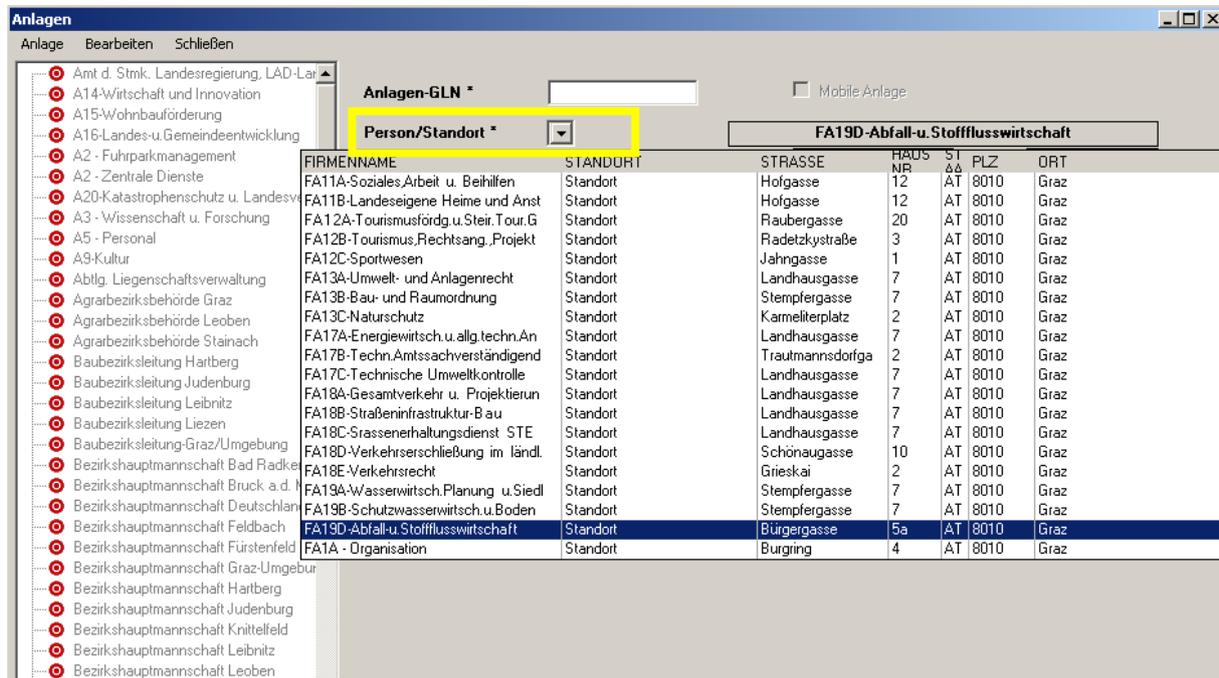


Abb. 39

Kopieren Sie die Anlagen-GLN, die Anlagenbezeichnung und den Kurznamen aus dem EDM und fügen Sie diese in die entsprechenden Felder ein (siehe Abb. 40). Sie müssen darüber hinaus den korrekten Anlagentyp und das Hauptverfahren zuweisen. Klicken Sie anschließend auf „Neue Anlage hinzufügen“ (Hinweis: bei einer mobilen Anlage ist dieser Sachverhalt durch Aktivieren des Kontrollkästchens entsprechend zu kennzeichnen). Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Anlagen eines Standortes und für alle Standorte Ihres Unternehmens:

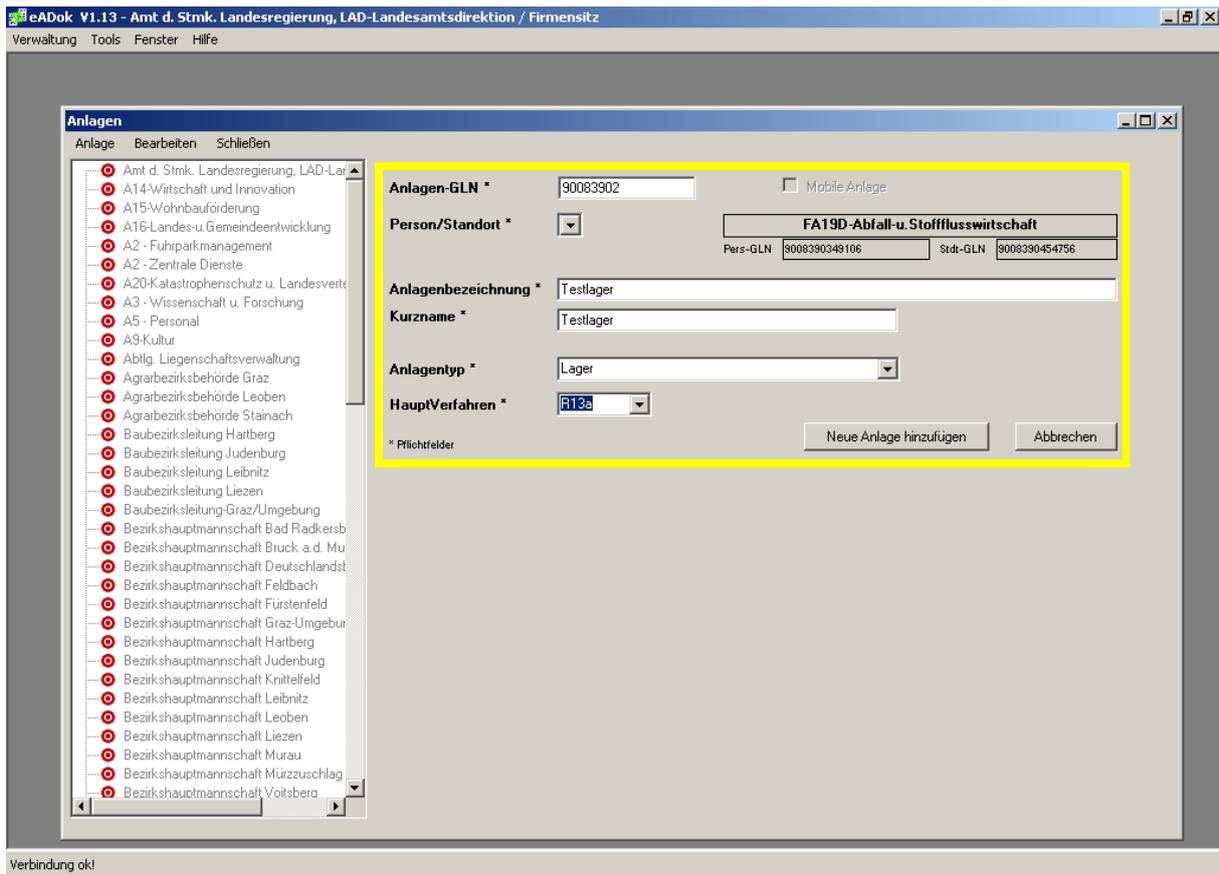


Abb. 40

Die mit \* versehenen Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

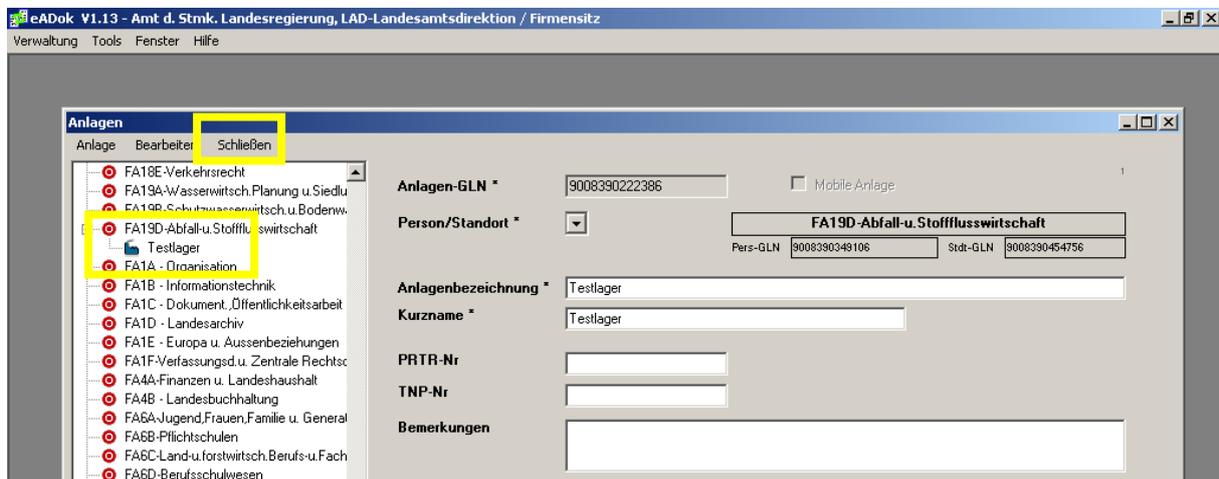


Abb. 41

Schließen Sie nach dem Anlegen Ihrer Anlagen die Anlagenverwaltung (siehe Abb. 41), um zur eADok-Hauptmaske zurückzukehren.

## 10. Lagerstandsverwaltung

Nach der Erfassung der relevanten Anlagen im vorigen Kapitel können die Lagerstandsbuchungen für relevante Lager und Pufferlager wie in der AbfallbilanzV gefordert erfasst werden.

Rufen Sie dazu im Menü „Verwaltung“ den Punkt „Lagerstände“ auf:

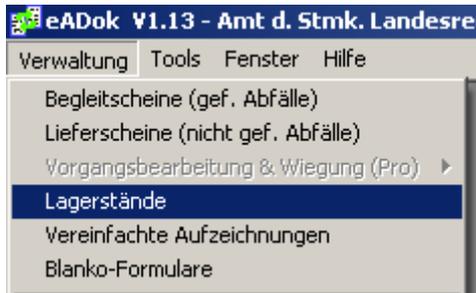


Abb. 42

Abbildung 43 zeigt die Lagerstandsverwaltung:

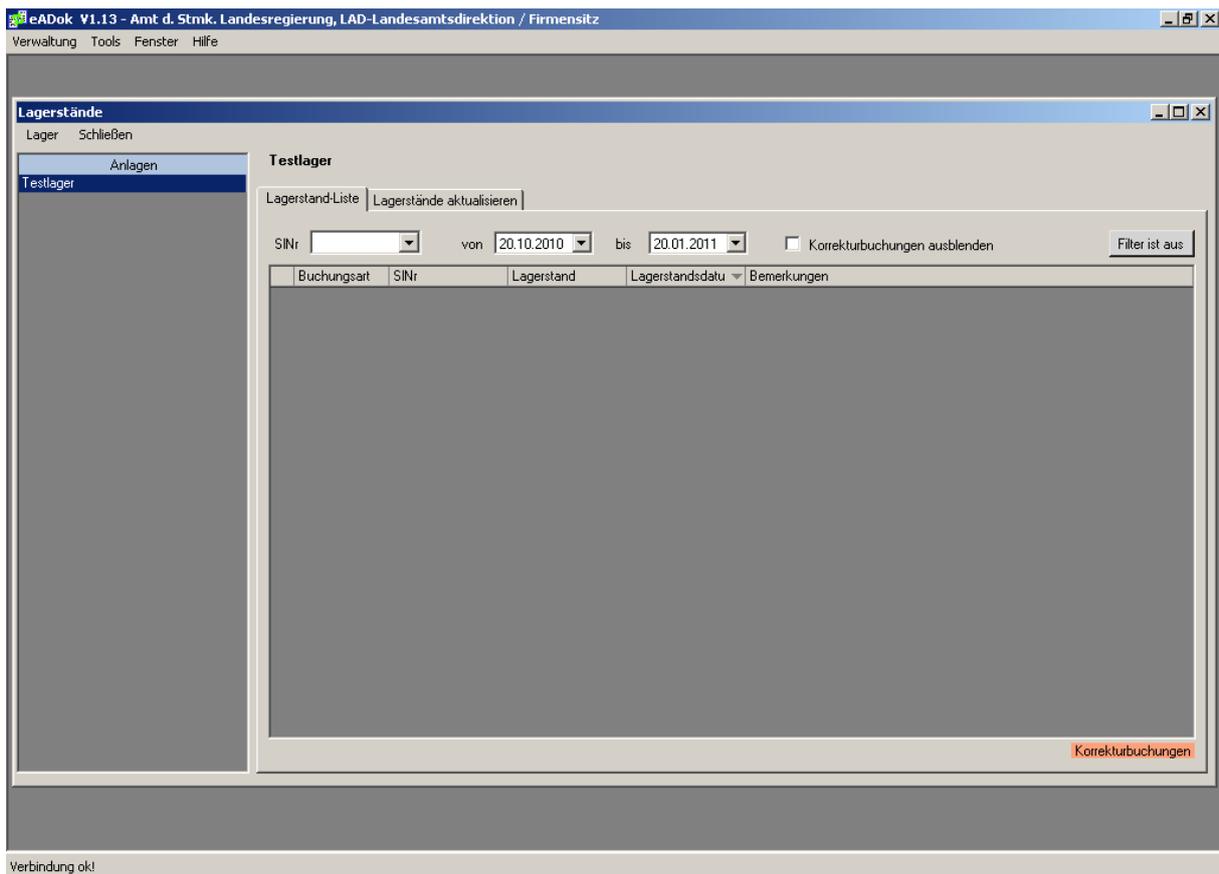


Abb. 43

Zunächst ist es erforderlich, alle Abfallarten je Anlage zu definieren und einen Lagerstandswert am Beginn der Aufzeichnungen zu erfassen. Dies erfolgt über das Menü „Lager“ (siehe Abb. 44):



Abb. 44

Wählen Sie in der sich öffnenden Eingabemaske (siehe Abb. 45) die zutreffende Buchungsart (diese ist abhängig von der Art des Lagers, z.B. eigenständiges Lager, Input-Pufferlager, Output-Pufferlager) aus dem Drop-Down-Menü aus und geben Sie den Abfallcode (die Abfallschlüsselnummer) an.

Nach der Angabe des Lagerstandsdatums, des Lagerstandes und der Messmethode klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Abfallart, die Sie einer Anlage zuweisen möchten.

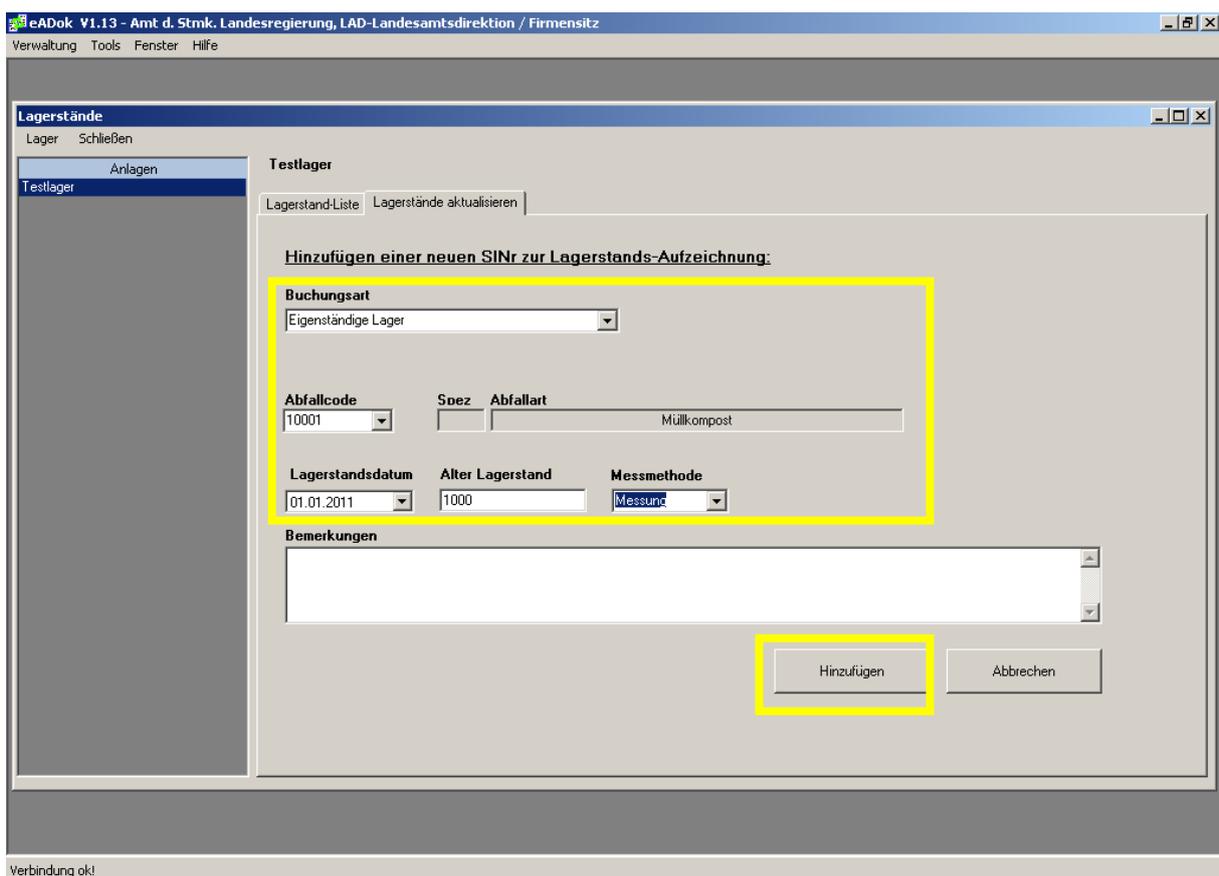


Abb. 45

Hinweis: Für Inputpufferlager kann die Angabe der einzelnen Schlüsselnummern entfallen (z.B. bei der gemeinsamen Lagerung von mehreren Abfallarten im Pufferlager einer MBA), indem das Kontrollkästchen „SINr-Pool bei Input-Pufferlager“ aktiviert wird (siehe Abb. 46):

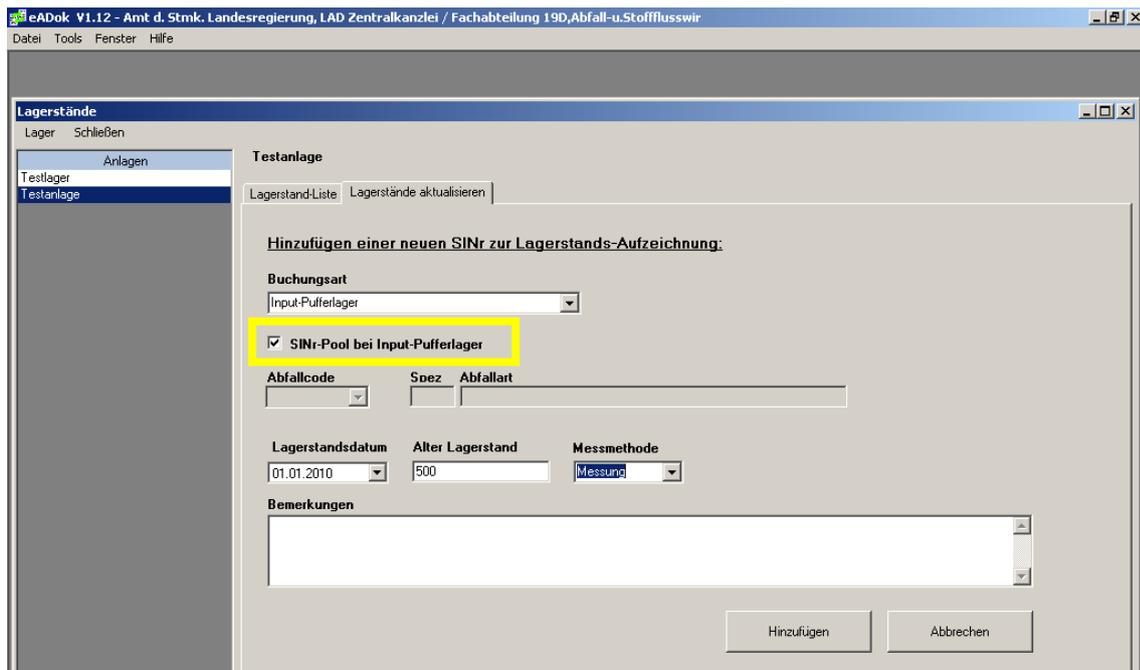


Abb. 46

Die laufende Aufzeichnung der Lagerstände (je nach Messmethode entweder jeweils am Ende eines Monats oder am Ende eines Kalenderjahres) erfolgt in der Registerkarte „Lagerstände aktualisieren“. Geben Sie das Datum und den tatsächlichen Lagerstand in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie anschließend auf „Lagerstände speichern“ (Hinweis: der fiktive Lagerstand wird aus dem Anfangsbestand und allen Ein- und Ausgängen berechnet; wenn der tatsächliche Lagerstand mit dem fiktiven übereinstimmt, können Sie den fiktiven Lagerstand durch Markieren des Kontrollkästchens als tatsächlichen Lagerstand übernehmen):

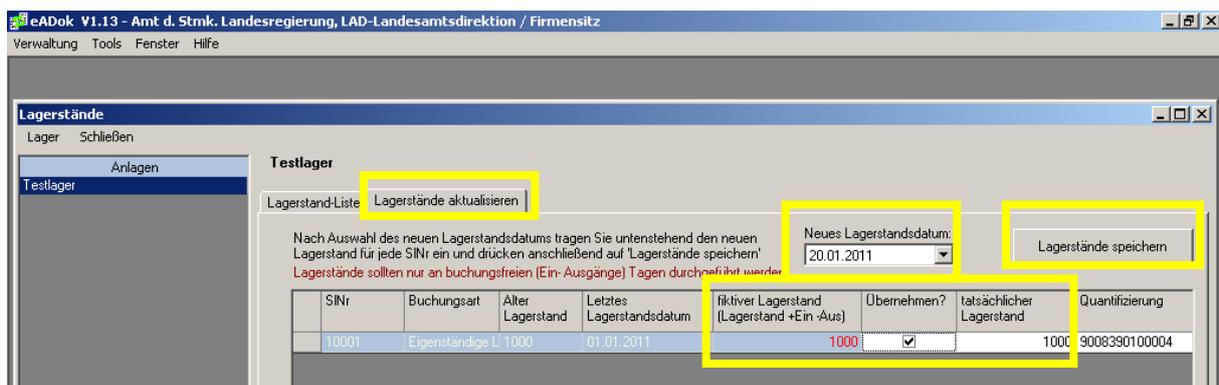


Abb. 47

Weicht der tatsächliche Lagerstand vom fiktiven Lagerstand ab, müssen Sie den tatsächlichen Lagerstand in die entsprechende Spalte eintragen (siehe Abb. 48):

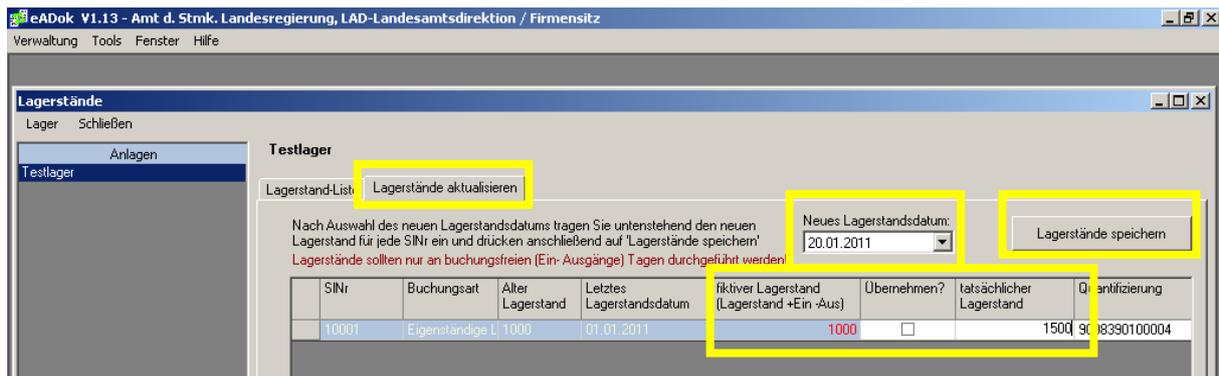


Abb. 48

In der Registerkarte „Lagerstand-Liste“ werden sämtliche Buchungen (inklusive der Korrekturbuchungen) angezeigt. In unserem Beispiel war der alte Lagerstand am 01.01.2011 1.000 kg; als neuer Lagerstand wurde am 20.01.2011 1.500 kg angegeben; als Korrekturbuchung (Differenz zwischen den beiden Lagerständen) weist eADok 500 kg aus:

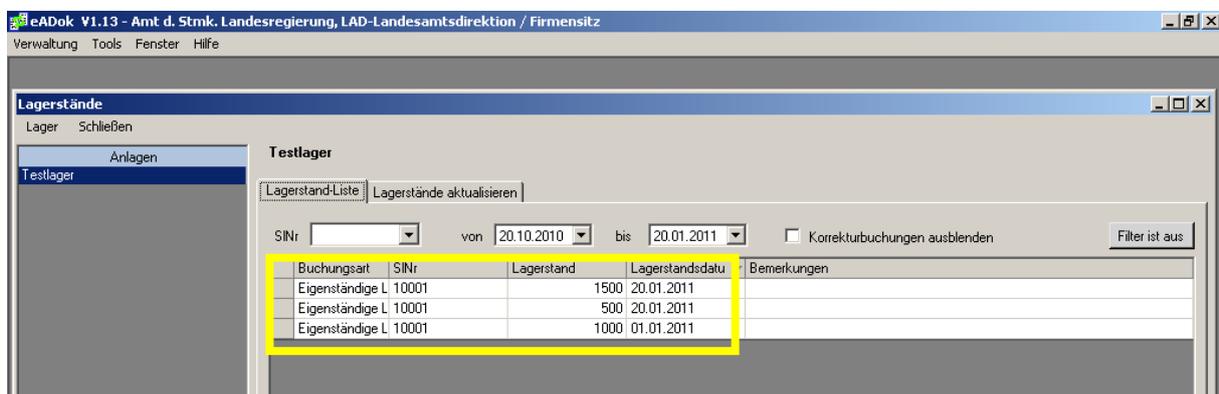


Abb. 49

Führen Sie nach diesem Schema die Lagerstands-Aktualisierungen für alle Lager und Abfallarten durch.

## 11. Kundenverwaltung

In der Kundenverwaltung werden alle Geschäftspartner des eigenen Betriebes (Übergeber, Übernehmer und Transporteure) verwaltet. Um Betriebe in die Kundendatenbank aufzunehmen, stehen Ihnen die folgenden Vorgangsweisen zur Verfügung:

- Übernahme von Kundendaten aus der mit den im EDM Registrierten befüllten eADok-Datenbank (dazu ist es erforderlich, dass der Kunde im EDM registriert ist);
- Neuanlage von Kundendaten: für diese nicht im EDM registrierten Personen wird in weiterer Folge bei der Erstellung von Begleit- und Lieferscheinen eine personenkreisbezogene GLN verwendet.
  - Erlaubnisfreie Rücknehmer: 9008390999974
  - Privater Haushalt: 9008390999950
  - Nicht registrierter Abfallersterzeuger von gefährlichen Abfällen (ohne Abfallbesitzernummer): 9008390999929
  - Personen mit einmalig anfallenden gefährlichen Abfällen: 9008390999967

- Nicht registrierter registrierungspflichtiger Sammler/Behandler:  
9008390999981

## 11.1 Übernahme von Kundendaten aus dem EDM

Abbildung 50 zeigt die Eingabemaske der Kundenverwaltung:

Abb. 50

Über das Menü „Kunden“ können Sie neue Kunden anlegen, Ihre durchgeführten Änderungen speichern oder Kunden aus der Kundenverwaltung löschen (siehe Abb. 51):



Abb. 51

Zur Anlage von im EDM registrierten Kunden geben Sie in der Registerkarte „Kunde aus Registerdaten“ im Suchfeld den Namen des gewünschten Betriebes ein und klicken Sie auf „Suchen“:



Abb. 52

Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus der Liste aus (markieren Sie das Kontrollkästchen) und klicken Sie anschließend auf „Auswahl in Kundenliste übernehmen“, um das Suchergebnis in die Kundendatenbank zu übernehmen (siehe Abb. 53).

Hinweis: Es werden sowohl die Personen als auch die zugehörigen Standorte zur Kundendatenbank hinzugefügt.

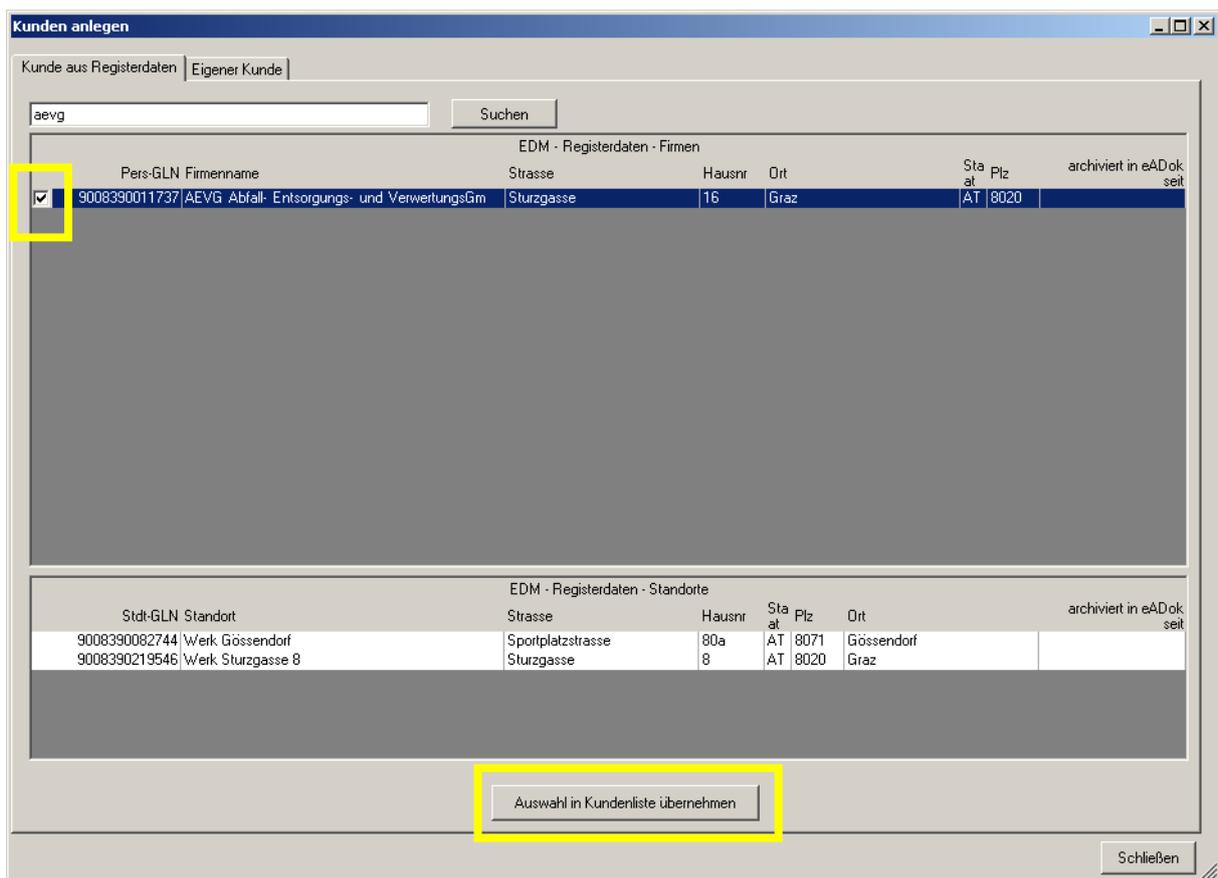


Abb. 53

Sie erhalten daraufhin eine Bestätigung, dass der Betrieb in die Kundendatenbank übernommen wurde (siehe Abb. 54):

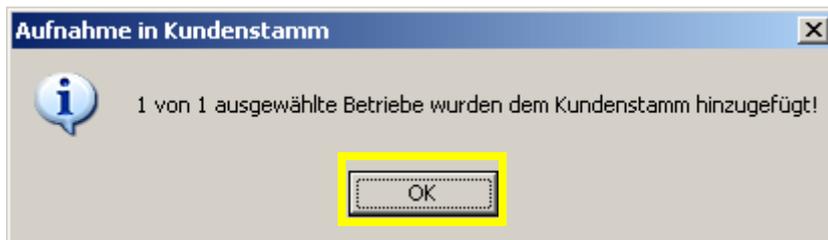


Abb. 54

Schließen Sie das oben abgebildete Dialogfeld mit einem Klick auf „OK“ und führen Sie diese Schritte für alle Kunden durch, die Sie aus dem EDM übernehmen und anlegen möchten.

Sie können das Fenster „Kunden anlegen“ mit einem Klick auf „Schließen“ verlassen:

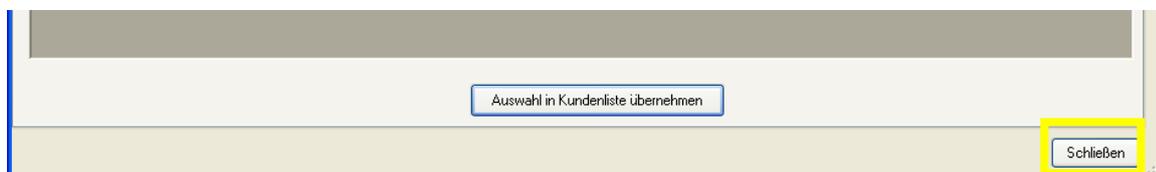


Abb. 55

Sie haben auch die Möglichkeit, zu den einzelnen Kunden Kontaktpersonen anzulegen. Rufen Sie dazu die Kundenverwaltung auf und wählen Sie in der Liste „Kundenstamm – Firmen“ den Kunden aus, zu dem Sie eine (oder mehrere) Kontaktperson(en) anlegen möchten:

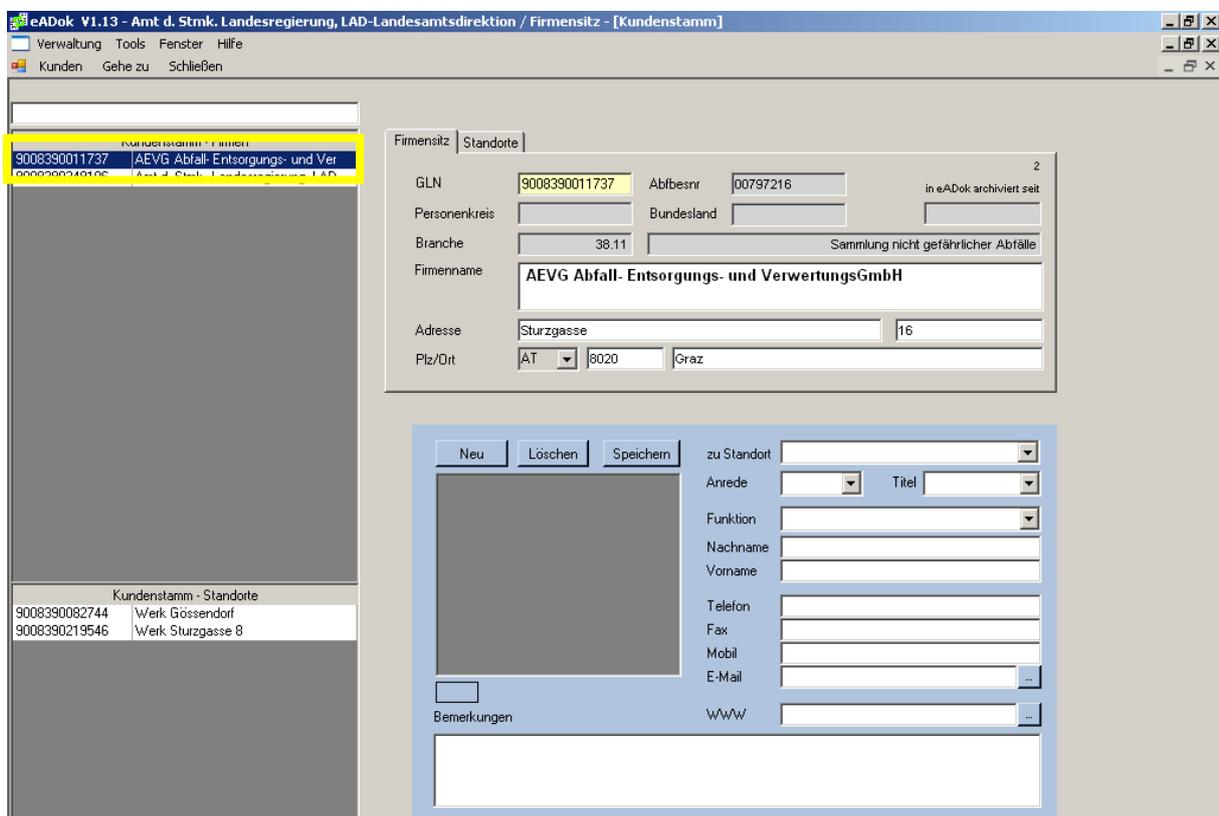


Abb. 56

Wählen Sie in der blauen Eingabemaske (siehe Abb. 57) den Standort des Kunden aus, zu dem Sie die Kontaktperson zuordnen möchten und klicken Sie auf „Neu“. Geben Sie anschließend die Kontaktdaten ein und klicken Sie auf „Speichern“:

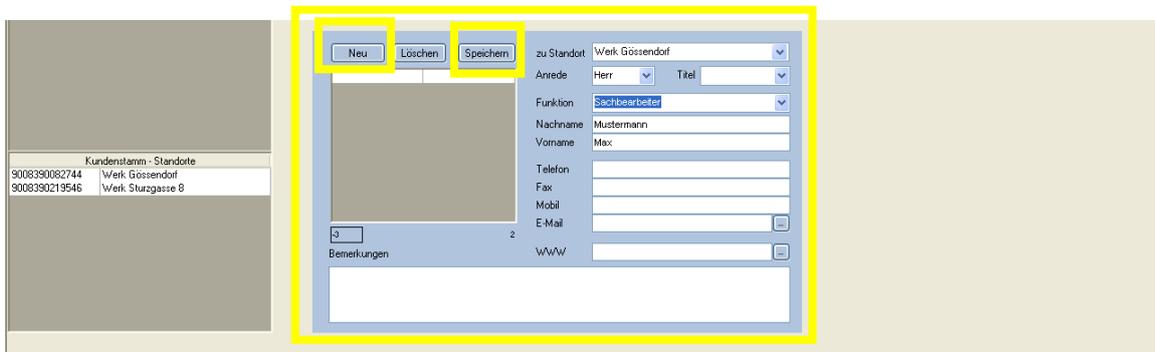


Abb. 57

Die Kontaktperson wird zur Liste hinzugefügt:

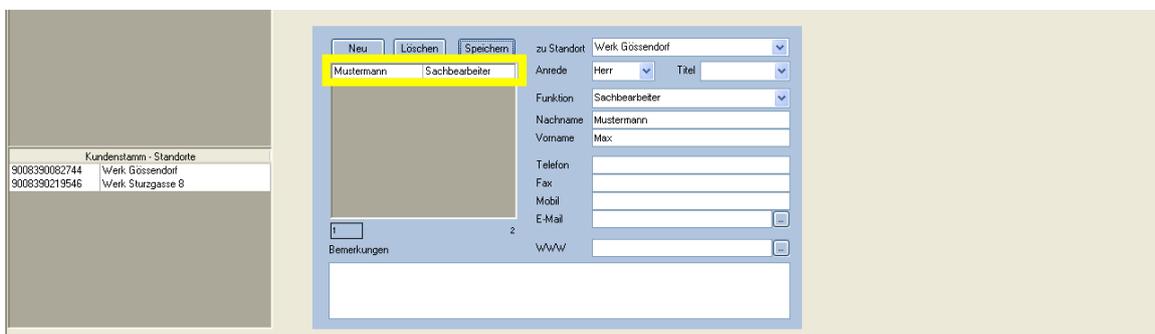


Abb. 58

Hinweis: Mit einem Klick auf „Löschen“ (zwischen den Schaltflächen „Neu“ und „Speichern“, siehe Abb. 57) können Sie die Kontaktpersonen wieder aus der Liste entfernen.

## 11.2 Anlage von Neukunden (ohne EDM-Registrierung)

Kunden, die nicht im EDM registriert sind, können Sie manuell im Reiter „Eigener Kunde“ anlegen und anschließend in die Kundenverwaltung übernehmen (siehe Abb. 59). Befüllen Sie alle Eingabefelder und klicken Sie anschließend auf „Kunde hinzufügen“:

Abb. 59

Schließen Sie dieses Dialogfeld mit einem Klick auf „Schließen“, nachdem Sie Ihre Kunden angelegt haben.

## 12. Begleitscheinverwaltung

### 12.1 Erfassen von Begleitscheinen

Das Begleitscheinformular in eADok orientiert sich weitgehend am Begleitscheinformular der Abfallnachweisverordnung.

Die Begleitscheinverwaltung kann über das Menü „Verwaltung“ unter dem Punkt „Begleitscheine“ aufgerufen werden (siehe Abb. 60):

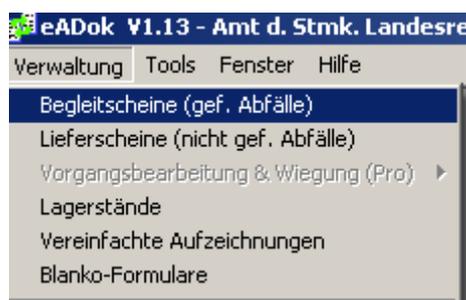


Abb. 60

Die Begleitscheine werden in fünf Kategorien unterteilt und in den zugehörigen Registern abgelegt (siehe Abb. 61):

- Register „Eingang“:  
für alle Übernahmen von Abfällen (diese sind an die Behörde zu melden);
- Register „Ausgang“:  
für alle Übergaben von Abfällen;
- Register „Innerbetrieblich“:  
für alle innerbetrieblichen Abfalltransporte (z.B. zwischen den einzelnen Standorten des eigenen Unternehmens);
- Register „Sonstige“:  
für alle Begleitscheine, die aus sonstigen Gründen von der Firma erfasst werden möchten (z.B. für Transporte).
- Register „Streckengeschäfte“:  
für alle Begleitscheine für Abfallbewegungen, die keinen Standort des eigenen Unternehmens berühren (d.h. Abfälle, die nicht zu einem Standort des eigenen Unternehmens gebracht werden (Übernahme in Strecke) bzw. nicht von einem Standort des eigenen Unternehmens abgeholt werden (Übergabe aus Strecke)).

Die Register „Ausgang“, „Sonstige“ und „Innerbetrieblich“ sind unterteilt in „BS in Bearbeitung“ und „Ablage“.

Die Kategorie „Ablage“ dient zur Archivierung der vollständig ausgefüllten Begleitscheine:

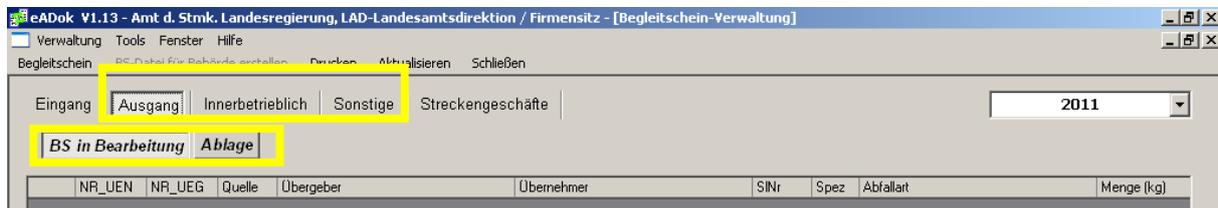


Abb. 61

Da Begleitscheine für Übernahmen an den LH zu melden sind, bietet das Register „Eingang“ die Kategorien „BS in Bearbeitung“, „BS für Behörde erzeugt“ und „BS von Behörde bestätigt“ an:

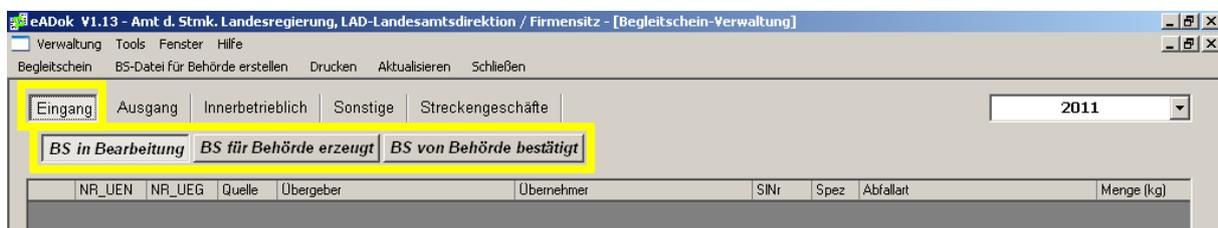


Abb. 62

Das Menü „Begleitschein“ stellt Ihnen eine Reihe von Funktionalitäten zur Verfügung (siehe Abb. 63); Sie können hier unter anderem Begleitscheine neu anlegen, ändern (nur Begleitscheine mit Status „in Bearbeitung“), löschen, suchen oder anzeigen (ohne Änderungsmöglichkeit). Außerdem können Sie Begleitscheine aus der Ablage zurück „in Bearbeitung“ legen und neue Begleitscheine vorausgefüllt mit den Daten einer Vorlage

anlegen. Sie können darüber hinaus Begleitscheine manuell in den Bereich „von Behörde bestätigt“ verschieben (diese sind farblich gekennzeichnet).

Der Import bzw. Export von Begleitscheinen im XML-Format von und an Kunden erfolgt ebenso über dieses Menü:

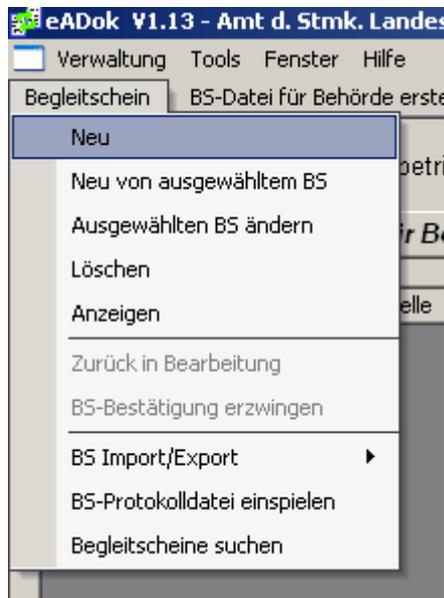


Abb. 63

Hinweis: die von Ihnen angelegten Begleitscheine bilden gemeinsam mit den Lieferscheinen die Grundlage für die elektronischen Aufzeichnungen, aus denen die Jahresabfallbilanzmeldung generiert wird. Daher ist es erforderlich, bei der Angabe des Übergebers bzw. Übernehmers im Begleitscheinformular die Vorgaben der AbfallbilanzV einzuhalten: Bei einer Übernahme geben Sie im Regelfall als Herkunft den Standort des Übergebers und als Verbleib Ihre Anlage an. Bei einer Übergabe ist Ihre Anlage als Herkunft und der Standort des Übernehmers als Verbleib anzugeben. Beachten Sie für eine korrekte Aufzeichnung Ihrer Abfallbewegungen Anhang 2 der AbfallbilanzV.

Abbildung 64 zeigt das Begleitscheinformular von eADok:

Abb. 64

Am Beginn der Erfassung ist die zutreffende Buchungsart auszuwählen; als Standard ist hier „Übernahme“ eingestellt.

Die Abfallart kann durch manuelle Eingabe der Schlüsselnummer, durch Auswahl im Drop-Down-Menü oder durch Suche (Klick auf „...“) ausgewählt werden.

Bei gefährlich kontaminierten Abfällen mit der Spezifikation „77“ ist zusätzlich eine Kontaminationsgruppe auszuwählen.

Die Masse ist in kg anzugeben, bei der Messmethode kann zwischen „Berechnung“, „Schätzung“ und „Messung“ ausgewählt werden.

Die Auswahl des Übergebers kann entweder durch Eingabe der Abfallbesitzernummer, der GLN, des Namens oder durch Suche erfolgen. Die Suche bezieht alle im EDM Registrierten ein, die in der eADok-Datenbank enthalten sind; Sie können den so ausgewählten Übergeber Ihrem Kundenstamm hinzufügen.

Die Begleitschein-Nummer und das Jahr werden automatisch aus den zuvor angelegten Nummernkreisen zugewiesen, je nachdem, ob Ihr Unternehmen als Übergeber oder Übernehmer auftritt (in unserem Beispiel als Übernehmer). Hier ist keine manuelle Eingabe erforderlich.

Die Erfassung einer abweichenden Adresse des Übergebers (z.B. Bauherr: dieser ist auf mehreren Baustellen tätig, die nicht als Standort im EDM registriert sind) ist durch einen Klick auf „>>“ möglich. Der erste Klick auf diese Schaltfläche erlaubt die Eingabe einer alternativen Adresse, der zweite Klick die Eingabe einer Grundstücksnummer/Katastralgemeinde. (Die Eingabe einer alternativen Adresse ist auch in der Rubrik „Übernahme“ möglich).

Sie müssen auswählen, ob der Übergeber als Sammler/Behandler, Ersterzeuger usw. tätig ist.

Die Auswahl des Transporteurs und des Übernehmers erfolgt analog zur Auswahl des Übergebers; beim Transporteur kann ergänzend zwischen „wie Übergeber“ bzw. „wie Übernehmer“ ausgewählt werden, falls der Übergeber oder der Übernehmer den Transport selbst durchführen.

Beim Übernehmer ist abschließend das vorgesehene Behandlungsverfahren auszuwählen.

Das Formular ermöglicht auch die Eingabe von Anmerkungen.

Durch Klick auf „Begleitschein erstellen“ wird der Begleitschein erstellt und in der Kategorie „BS in Bearbeitung“ abgelegt (je nach Art des Begleitscheines im zutreffenden der fünf Register „Eingang“, „Ausgang“, „Innerbetrieblich“, „Sonstige“ und „Streckengeschäfte“).

Abb. 65



Abb.66

Der so erstellte Begleitschein kann durch Auswählen des Menüpunktes „Drucken“ ausgedruckt werden:

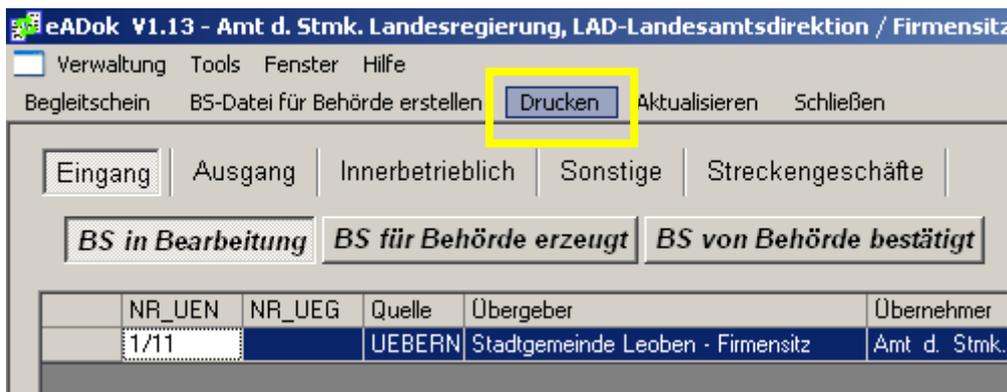


Abb.67

Sie können den Begleitschein auch ausdrucken, indem Sie diesen in der Liste markieren, die rechte Maustaste betätigen und aus dem Drop-Down-Menü „Drucken“ auswählen.

Wenn Sie einen Begleitschein löschen möchten, markieren Sie diesen in der Liste und wählen Sie im Menü „Begleitschein“ den Punkt „Löschen“:

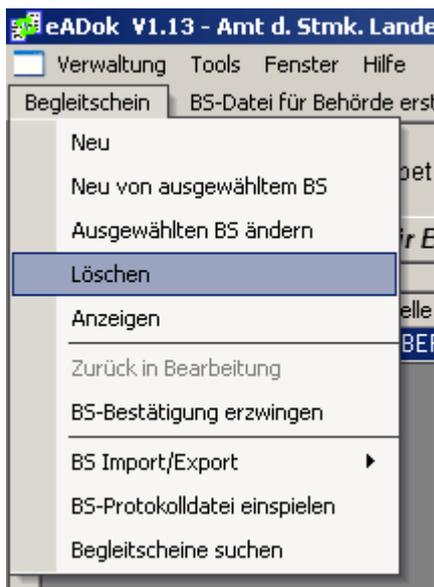


Abb. 68

Möchten Sie sich einen Begleitschein nach der Erfassung nochmals anzeigen lassen, ohne ihn verändern zu wollen, markieren Sie den gewünschten Begleitschein in der Liste und wählen Sie im Menü „Begleitschein“ den Punkt „Anzeigen“:

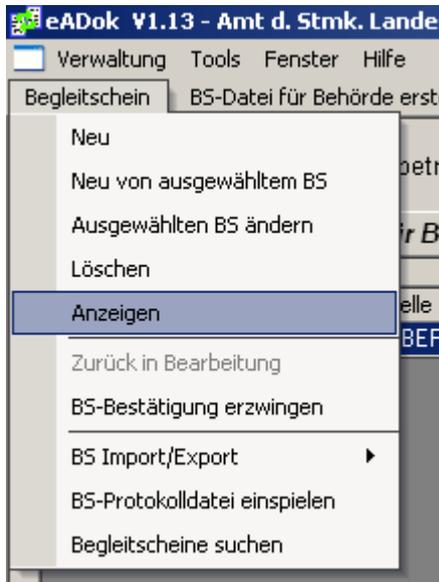


Abb. 69

Es öffnet sich daraufhin das Begleitscheinformular in ausgegrauter Form ohne Bearbeitungsmöglichkeit.

Wenn Sie einen Begleitschein nach der Erfassung ändern möchten, markieren Sie diesen in der Liste und wählen Sie im Menü „Begleitschein“ den Punkt „Ausgewählten BS ändern“:

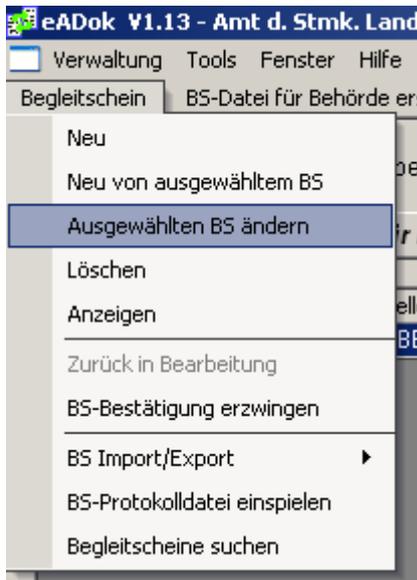


Abb.70

Es öffnet sich das Begleitscheinformular mit Bearbeitungsmöglichkeit.

Die fertigen Begleitscheine der Kategorien „Ausgang“ (für Übergaben), „Innerbetrieblich“ und „Sonstige“ können durch Auswahl des Punktes „In Ablage“ im Menü „Begleitschein“ in die Kategorie „Ablage“ verschoben und dort archiviert werden:

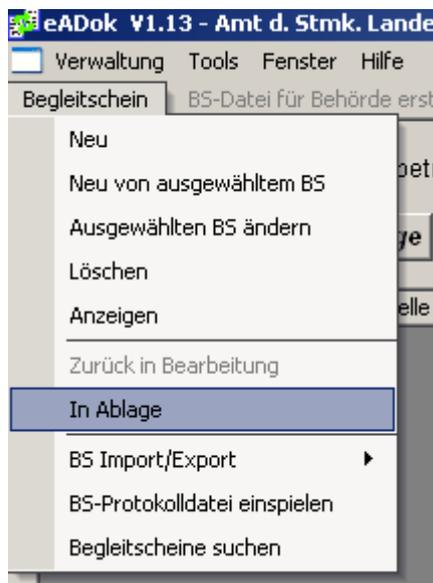


Abb. 71

Möchten Sie einen Begleitschein, den Sie in die Ablage verschoben haben, zurück in Bearbeitung legen, markieren Sie diesen in der Liste in der Kategorie „Ablage“ und wählen Sie im Menü „Begleitschein“ den Punkt „Zurück in Bearbeitung“:

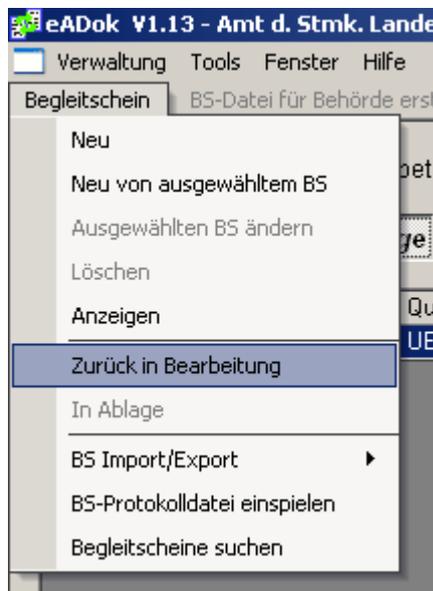


Abb. 72

Hinweis: Sie können ausgewählte Begleitscheine auch löschen, anzeigen, ändern, in die Ablage verschieben bzw. aus dieser zurück in Bearbeitung legen, indem Sie diese in der Liste markieren, mit der rechten Maustaste anklicken und den entsprechenden Befehl im Drop-Down-Menü auswählen.

## 12.2 Begleitscheine für Streckengeschäfte

Begleitscheine für Streckengeschäfte werden für jene Abfallbewegungen verwendet, die keinen Standort des eigenen Unternehmens berühren. Aus der Sicht des eigenen Unternehmens bedeutet dies: der Abfall wird von einem Übergeber in Strecke übernommen und an einen Übernehmer aus Strecke übergeben. Das eigene Unternehmen ist ausschließlich rechtlicher Verfüger des Abfalls.

Öffnen Sie zur Verbuchung des Streckengeschäfts die Begleitscheinverwaltung:

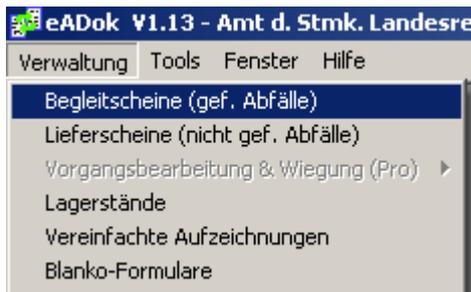


Abb. 73

Wählen Sie im Menü „Begleitschein“ den Punkt „Neu“ aus:



Abb. 74

Wählen Sie im Begleitschein die Buchungsart „E/A Streckengeschäft“ aus:

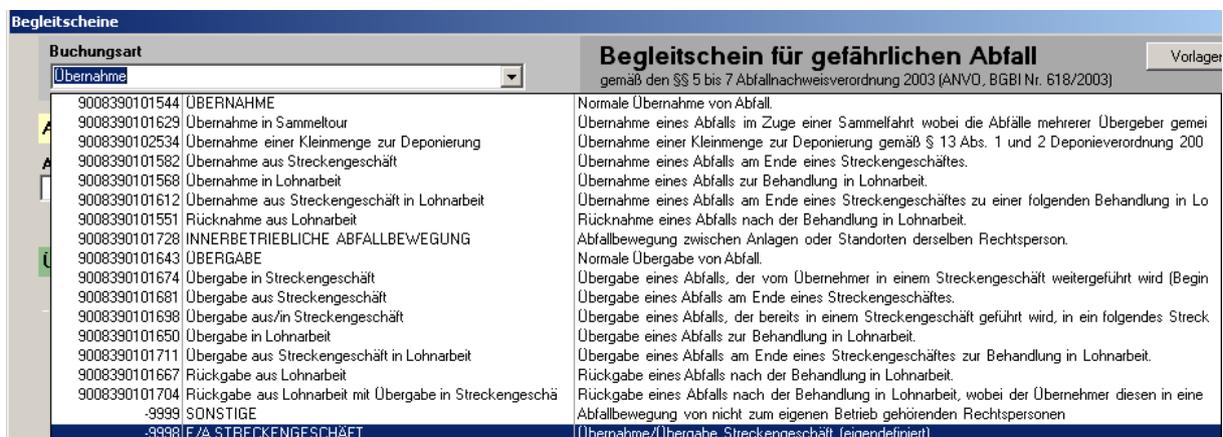


Abb. 75

Geben Sie die Angaben zur Abfallart und –menge ein;

sowohl in der Rubrik „Übergabe“ als auch „Übernahme“ kann das eigene Unternehmen nicht eingetragen werden. Geben Sie stattdessen den Standort des Übergebers (von dem Sie den Abfall übernehmen) und den Standort des Übernehmers (an den Sie den Abfall weitergeben) ein und klicken Sie auf Begleitschein erstellen:

Abb. 76

Ihr eigenes Unternehmen scheint in diesem Eingabeformular nicht auf.

eADok generiert aus der oben beschriebenen Buchung zwei Begleitscheine. Der Übernahmebegleitschein (im Beispiel von der Stadtgemeinde Leoben) wird im Register „Eingang“ abgelegt:

NR_UEN	NR_UEG	Quelle	Übergeber	Übernehmer	SINr	Spez	Abfallart
5/11	UEBERNEHMER	UEBERNEHMER	Stadtgemeinde Leoben - Firmensitz	Amt d. Stmk. Landesregierung, LAD-Landesamtsdirektion - Firmensitz	11102	77	überlagerte

Abb. 77

Der Übergabebegleitschein (im Beispiel an die AEVG) wird im Register „Ausgang“ abgelegt (siehe Abb 78):

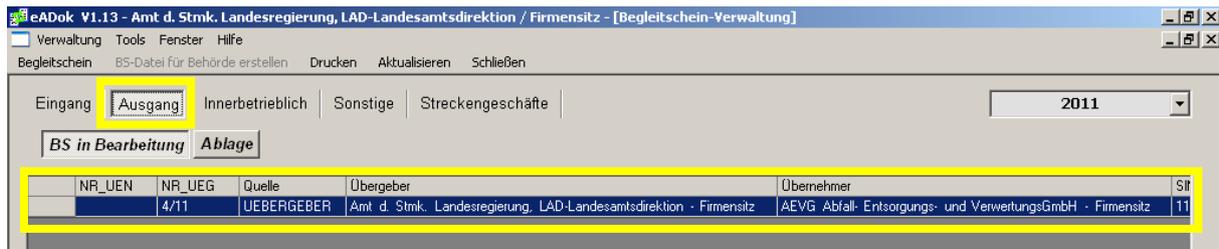


Abb. 78

Zugleich wird die Buchung im Register „Streckengeschäfte“ erfasst:



Abb. 79

## 12.3 Begleitscheinsuche

eADok bietet Ihnen die Möglichkeit, Begleitscheine zu suchen. Rufen Sie dazu im Menü „Begleitschein“ den Punkt „Begleitscheine suchen“ auf (siehe Abb. 80):



Abb. 80

Die Suchfunktion ermöglicht Ihnen, Begleitscheine an Hand bestimmter Auswahlkriterien zu suchen, wie z.B. Übergeber, Übernehmer, Übergeber-GLN, Übernehmer-GLN, Übergabe- bzw. Übernahme-Datum (siehe Abb. 81):



Abb. 81

Geben Sie Ihre gewünschten Suchkriterien ein und übernehmen Sie die gefundenen Begleitscheine in die Auswahl, indem Sie einen oder mehrere Begleitscheine in der Suchergebnis-Liste markieren und auf „In Auswahl übernehmen“ klicken.

In der Auswahl-Liste haben Sie die Möglichkeit, einzelne bzw. mehrere Begleitscheine zu exportieren (entweder als XML- oder CSV-Datei, Auswahl über das Drop-Down-Menü „Export-Format“), auszudrucken (klicken Sie auf „Drucken“) oder aus der Datenbank zu löschen („Auswahl aus Datenbank löschen“):

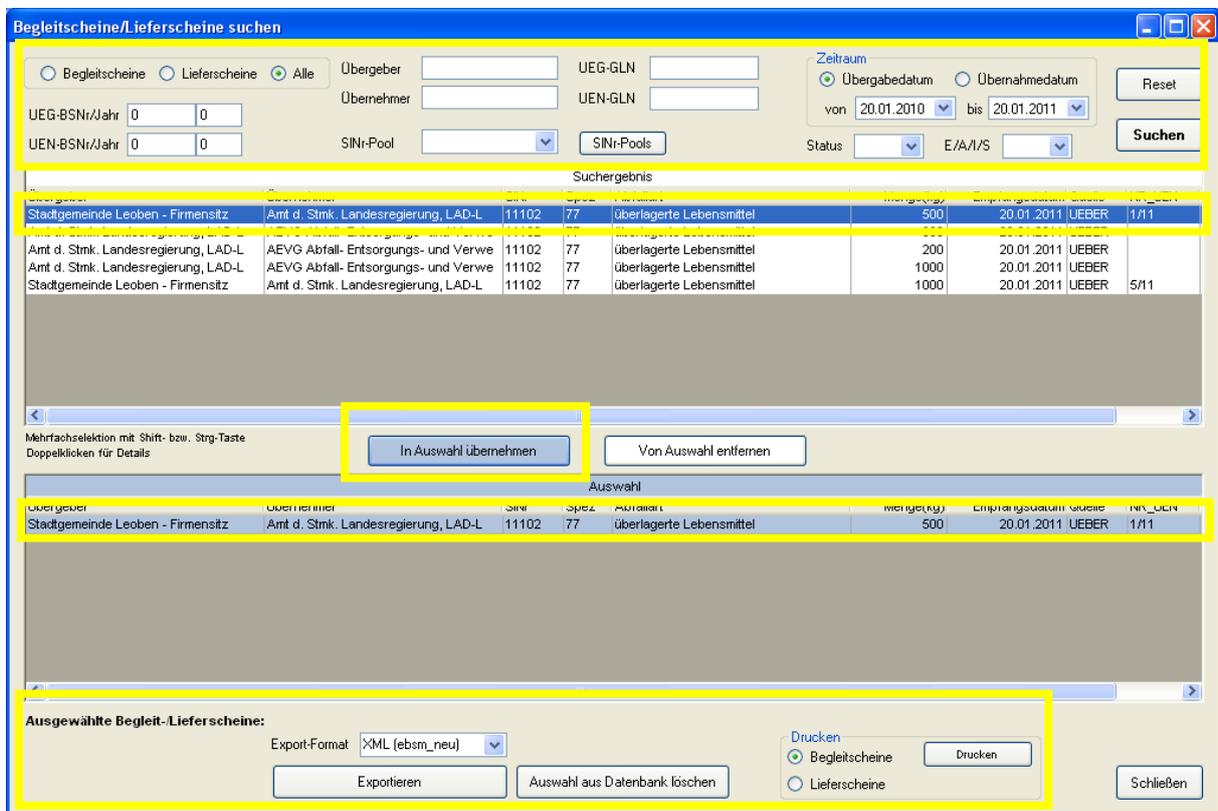


Abb. 82

## 12.4 Erstellung von Begleitscheinvorlagen

eADok ermöglicht die Erstellung von Begleitscheinvorlagen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Erstellen Sie einen Begleitschein, den Sie als Vorlage verwenden möchten. Nachdem Sie diesen gespeichert haben, markieren Sie ihn in der Liste im Register „BS in Bearbeitung“ und klicken Sie im Menü „Begleitschein“ auf „Ausgewählten BS ändern“ (siehe Abb. 83):



Abb. 83

Klicken Sie im geöffneten Begleitschein auf „Vorlagen“:



Abb. 84

Es erscheint das folgende Dialogfeld, das Sie mit einem Klick auf „OK“ bestätigen:

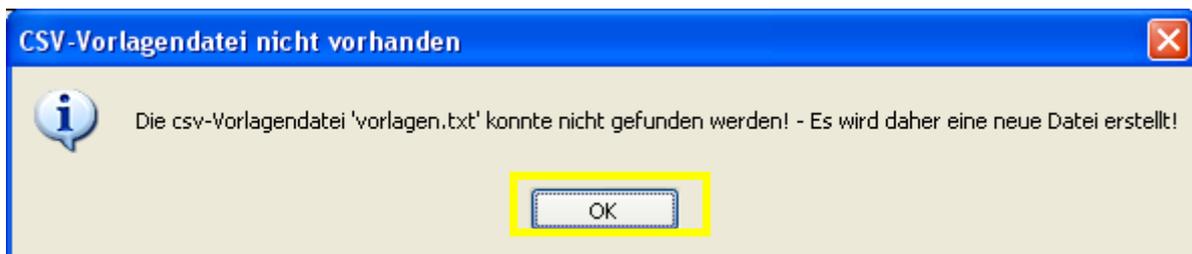


Abb. 85

Im Vorlagen-Dialogfenster klicken Sie anschließend im Menü „Vorlage“ auf „Neu“:

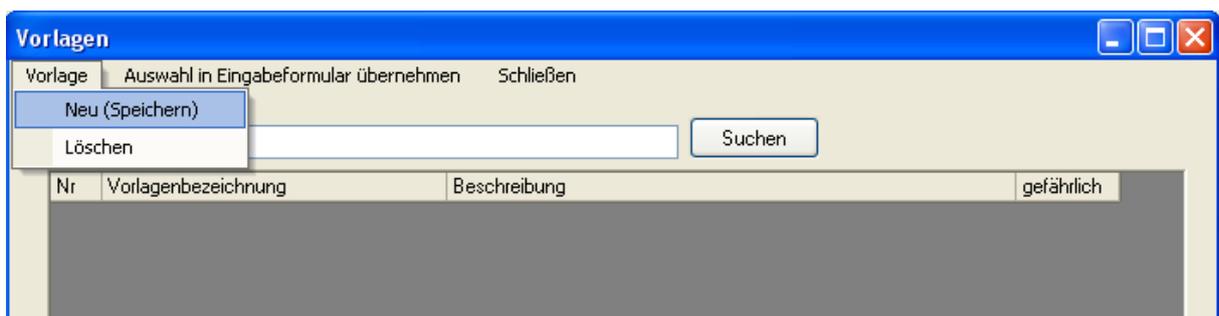
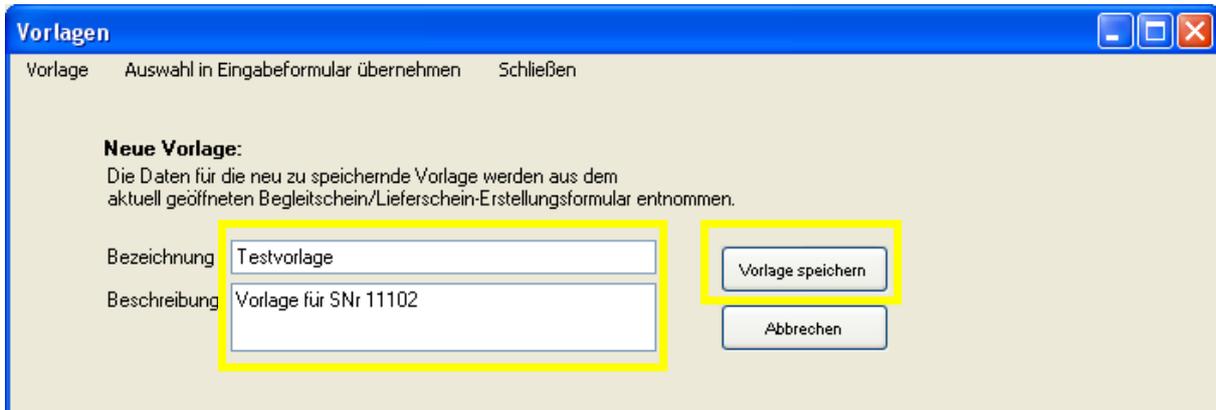


Abb. 86

Im Vorlagen-Dialogfenster geben Sie anschließend eine Vorlagenbezeichnung und eine (optionale) Vorlagenbeschreibung ein und klicken auf „Vorlage speichern“:



**Vorlagen**

Vorlage    Auswahl in Eingabeformular übernehmen    Schließen

**Neue Vorlage:**  
Die Daten für die neu zu speichernde Vorlage werden aus dem aktuell geöffneten Begleitschein/Lieferschein-Erstellungsfeld entnommen.

Bezeichnung: Testvorlage

Beschreibung: Vorlage für SNr 11102

Vorlage speichern

Abbrechen

Abb. 87

Die Vorlage wird in die Vorlagen-Liste übernommen:



**Vorlagen**

Vorlage    Auswahl in Eingabeformular übernehmen    Schließen

Suchen

Nr	Vorlagenbezeichnung	Beschreibung	gefährlich
1	Testvorlage	Vorlage für SNr 11102	Ja

Abb. 88

Hinweis: Sie können eine beliebige Anzahl von Vorlagen erstellen (z.B. für bestimmte Übergeber und Abfallarten).

Wenn Sie die Vorlage zur Erstellung eines neuen Begleitscheines verwenden wollen, wählen Sie zunächst im Menü „Begleitschein“ den Punkt „Neu“ aus.

Klicken Sie im leeren Begleitscheinformular auf „Vorlagen“.

Im Dialogfeld markieren Sie eine Ihrer zuvor erstellten Vorlagen in der Liste und klicken auf „Auswahl in Eingabeformular übernehmen“ (siehe Abb. 89):

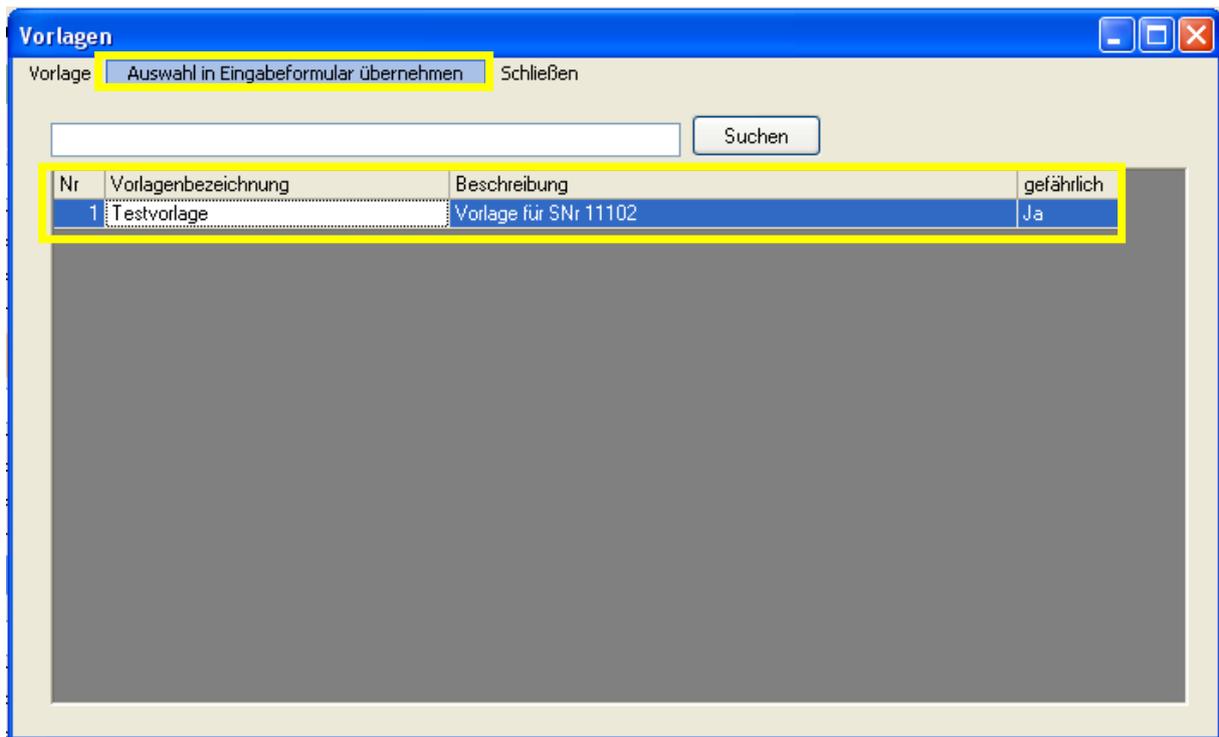


Abb. 89

In das anschließend generierte Begleitscheinformular werden sämtliche Eingaben bis auf die Masse aus der Vorlage übernommen; Sie können bei Bedarf alle übrigen Felder anpassen, wie z.B. die Messmethode, das Datum von Transportbeginn und –ende oder die Art des Transports. Die Begleitschein-Nummer wird automatisch fortlaufend zugewiesen.

## 12.5 Begleitscheinübermittlung an die Behörde

Die Begleitscheine für Übernahmen („Eingang“) sind an die Behörde zu übermitteln. eADok ermöglicht die Erstellung einer XML-Datei, die direkt in der EDM-Applikation „eBegleitschein“ hochgeladen werden kann. Die dabei erzeugte Protokolldatei kann anschließend wieder in eADok importiert werden.

Stellen Sie sicher, dass jene Begleitscheine, die Sie an die Behörde übermitteln möchten, in die Kategorie „BS für Behörde erzeugt“ übertragen worden sind. Markieren Sie dazu alle Begleitscheine in der Kategorie „BS in Bearbeitung“, die Sie übermitteln möchten und wählen Sie den Menüpunkt „BS-Datei für Behörde erstellen“:



Abb. 90



Das so generierte XML-Dokument kann direkt im EDM-Portal über die Applikation „eBegleitschein“ hochgeladen werden.

Öffnen Sie dazu in Ihrem Web-Browser die EDM-Homepage unter [www.edm.gv.at](http://www.edm.gv.at). Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an (siehe Abb. 94).

Hinweis: erlaubnisfreien Rücknehmern steht im EDM die Applikation „eBegleitschein“ nicht zur Verfügung (diese ist mit der Rolle „Abfallsammler und –behandler gemäß AWG 2002 verbunden).

Erlaubnisfreie Rücknehmer haben die Möglichkeit, das im Kapitel 12.4 erzeugte XML-Dokument auf elektronischem Wege (als E-Mail) an die zuständige Landesbehörde (Fachabteilung 13A) zu übermitteln. Diese übernimmt den Upload der Datei in das EDM.

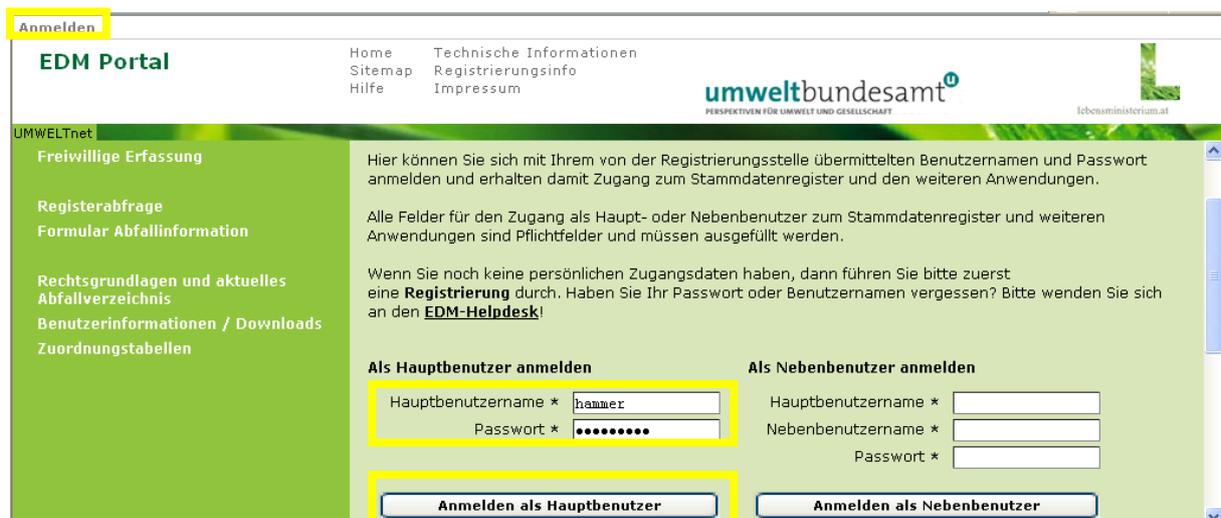


Abb. 94

Öffnen Sie im Meldewesen die Anwendung „eBegleitschein“:

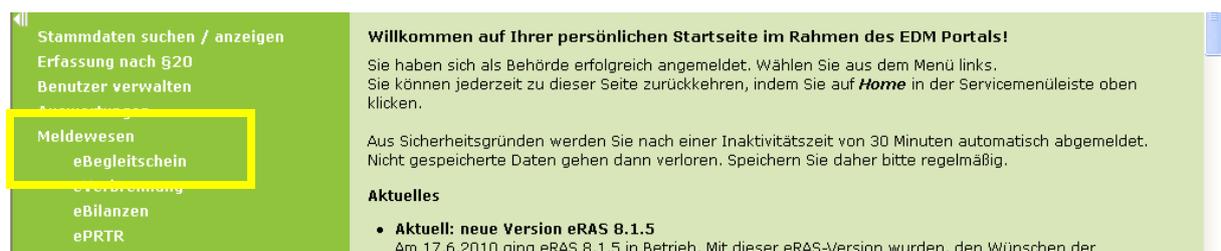


Abb. 95

Klicken Sie auf den Link „EBSM upload“:

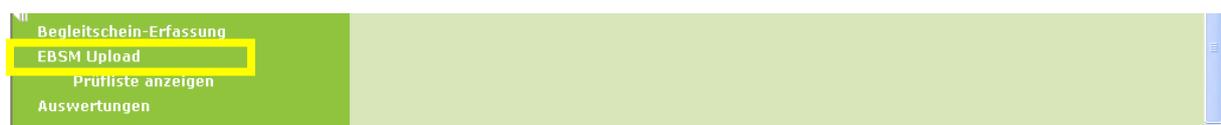


Abb. 96

Geben Sie im Dialogfeld Ihre GLN und das Tagesdatum an und fügen Sie Ihre mit eADok erzeugte Begleitscheindatei ein (Klick auf „Durchsuchen“ – siehe Abb. 97):



Abb. 97

Sie finden die Begleitscheindatei standardmäßig im Ordner „xmlH“ im Unterverzeichnis des eADok-Programmordners auf Ihrer Festplatte, wenn Sie die Ablageordner automatisch anlegen haben lassen. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf „Öffnen“, um die Datei in das Eingabefeld im EDM zu übernehmen:

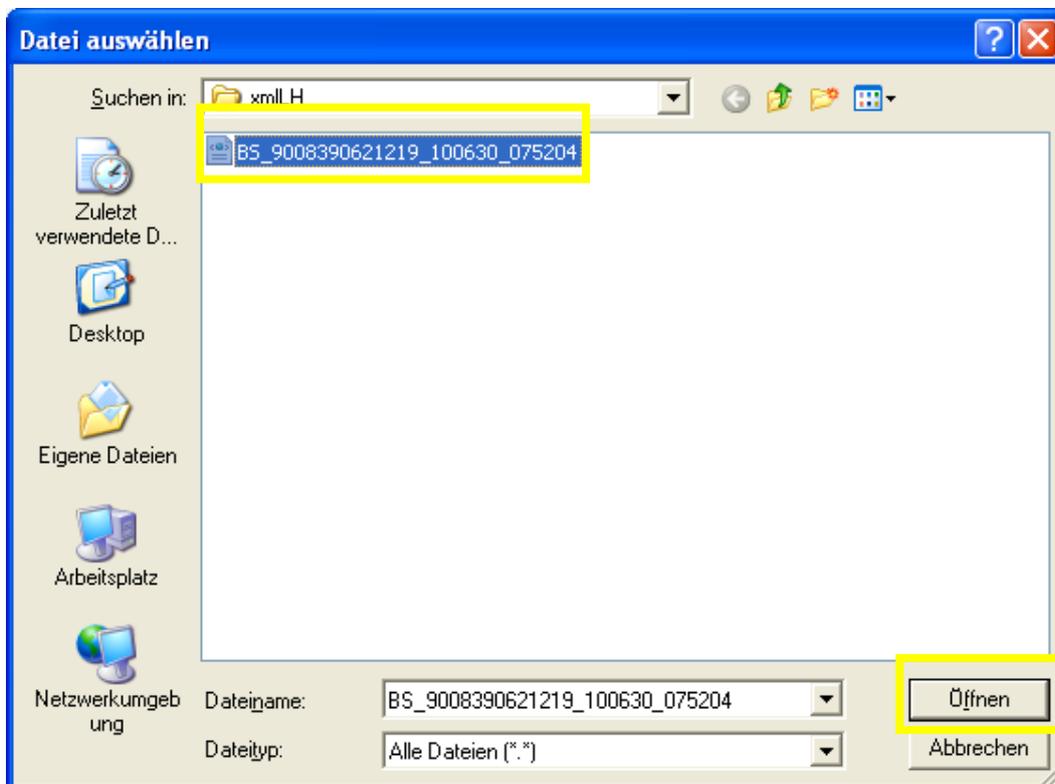


Abb. 98

Markieren Sie anschließend das Kontrollkästchen „prüfen und speichern ohne korrigierte Begleitscheine“. Klicken Sie dann auf „Upload starten“, um die Begleitscheindatei zu überprüfen und in das Register hochzuladen (siehe Abb. 99):

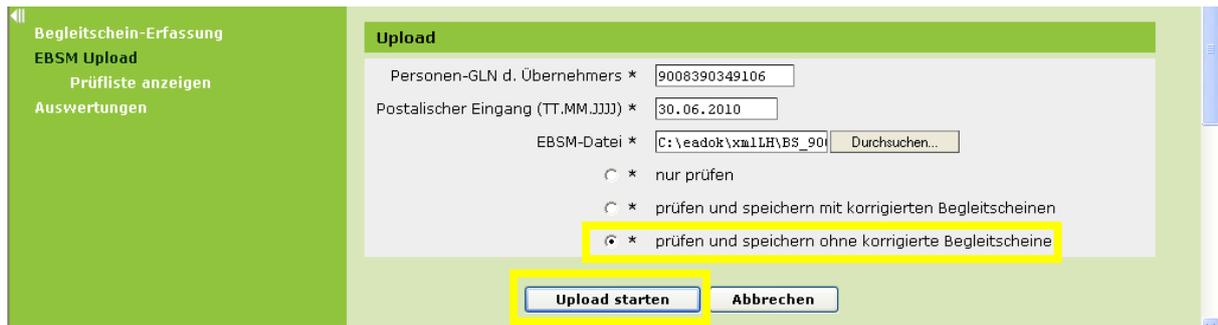


Abb. 99

Hinweis: Beim Upload stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

- Nur prüfen: die Begleitscheindaten werden nur geprüft und nicht an das Register übermittelt. Die Meldeverpflichtung wird dadurch NICHT erfüllt.
- Prüfen und speichern mit korrigierten Begleitscheinen: mit dieser Funktion können Sie jene Begleitscheine hochladen, die bereits zuvor an das Register übermittelt wurden, jedoch auf Grund eines nachträglichen Änderungsbedarfes korrigiert werden mussten und erneut übermittelt werden müssen.
- Prüfen und speichern ohne korrigierte Begleitscheine: zur erstmaligen Übermittlung von Begleitscheinen an das Register.

Nach dem Upload wird Ihnen das Ergebnis der Überprüfung angezeigt. Korrekte Begleitscheine sind mit „OK“ gekennzeichnet, nicht korrekte Begleitscheine mit „NOK“. Diese Begleitscheine werden nicht in das Register übernommen:

Elektronisch geprüfte Begleitscheine, Prüfergebnis vom 21.07.2009											
BS-Nr.	Abfallcode	Spezifizierung	R.D-Code	Abfallmasse [kg]	Übergeber-ID	Übergebename	Übergabedatum	Übergabeort	Übernehmer-ID	Übernahmedatum	
	korr. Abfallcode			korr. Abfallmasse [kg]	AbfbesNr.	GLN		PLZ	GLN		
109	11102	77	R13	1.000,00		9008390007754	Höllner Entsorgung GmbH	07.07.2009	5600	9008390011638	07.07.2009
	OK										
309	12303		R13	1,00		9008390007754	Höllner Entsorgung GmbH	10.07.2009	5600	9008390011638	10.07.2009
	OK										
309	12303		R13	2,00		9008390999929		10.07.2009	5020	9008390011638	10.07.2009
	OK										

Abb. 100

Die beim Upload in das EDM erstellte Protokolldatei zur Prüfung kann als XML-Datei aus dem EDM exportiert und anschließend in eADok importiert werden. Klicken Sie dazu auf

„exportieren im XML-Format“ und speichern Sie das Protokoll auf Ihrer Festplatte ab (standardmäßig in den Ordner „protLH“ im Unterverzeichnis des eADok-Ordners):

Elektronisch geprüfte Begleitscheine, Prüfergebnis vom 21.07.2009										
BS-Nr.	Abfallcode	Spezifizierung	RD-Code	Abfallmasse [kg]	Übergeber-ID	Übergebename	Übergabedatum	Übergabeort	Übernehmer-ID	Übernahmedatum
	korr. Abfallcode			korr. Abfallmasse [kg]	AbfbesNr.	GLN		PLZ	GLN	
109	11102	77	R13	1.000,00		9008390007754	Höller Entsorgung GmbH	07.07.2009	5600	9008390011638 07.07.2009
OK										
209	12303		R13	1,00		9008390007754	Höller Entsorgung GmbH	10.07.2009	5600	9008390011638 10.07.2009
OK										
309	12303		R13	2,00		9008390999929		10.07.2009	5020	9008390011638 10.07.2009
OK										

Abb. 101

Rufen Sie anschließend in eADok die Begleitscheinverwaltung auf und wählen Sie im Menü „Begleitschein“ den Punkt „BS-Protokolldatei einspielen“ (siehe Abb. 102):

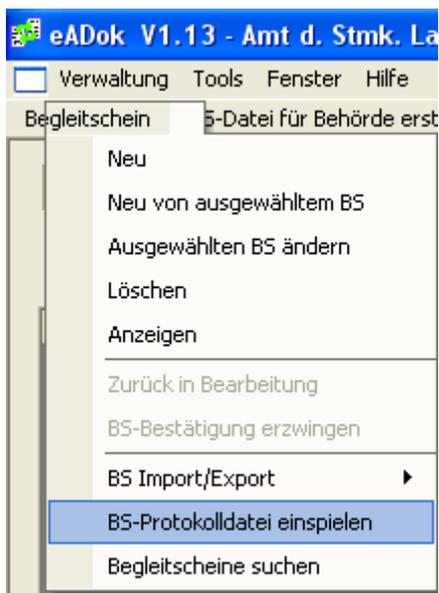


Abb. 102

Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfenster die Protokolldatei im Ordner „protLH“ aus und klicken Sie auf „Öffnen“ (siehe Abb. 103):

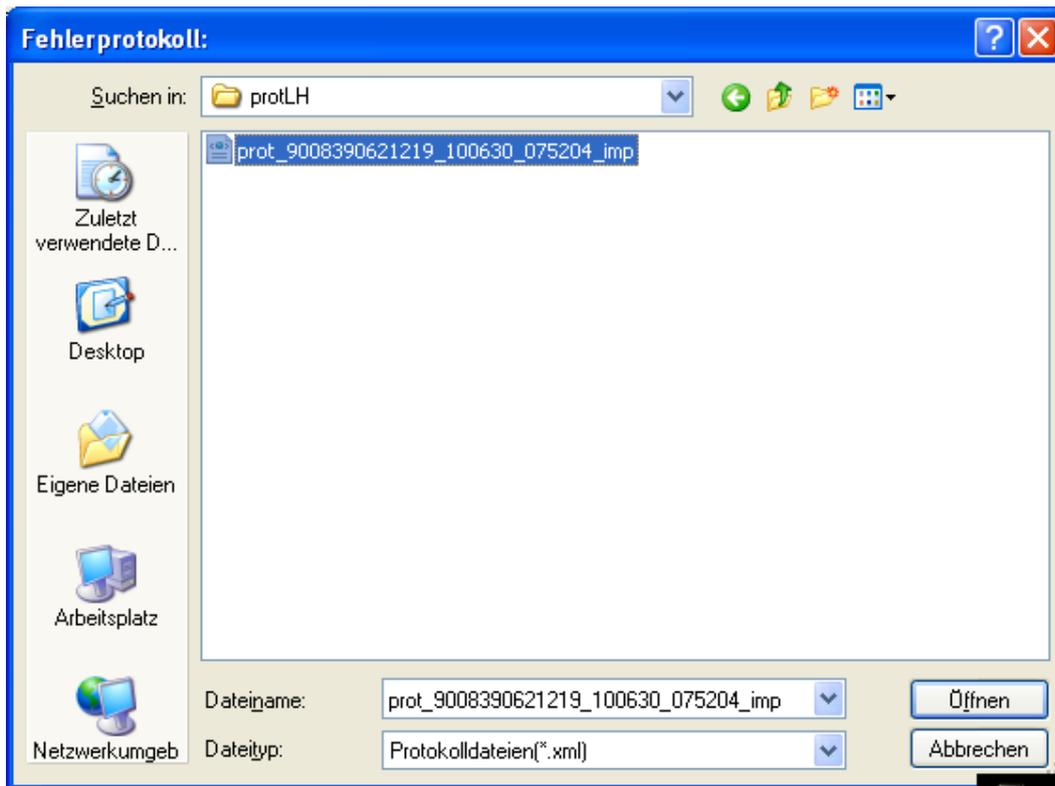


Abb. 103

Im folgenden Dialogfenster werden die in das EDM-Begleitscheinregister importierten Begleitscheine nochmals angezeigt. Durch einen Klick auf „Begleitschein-Bestätigungen einholen und Protokoll speichern“ wird das Protokoll in eADok übernommen (siehe Abb. 104):

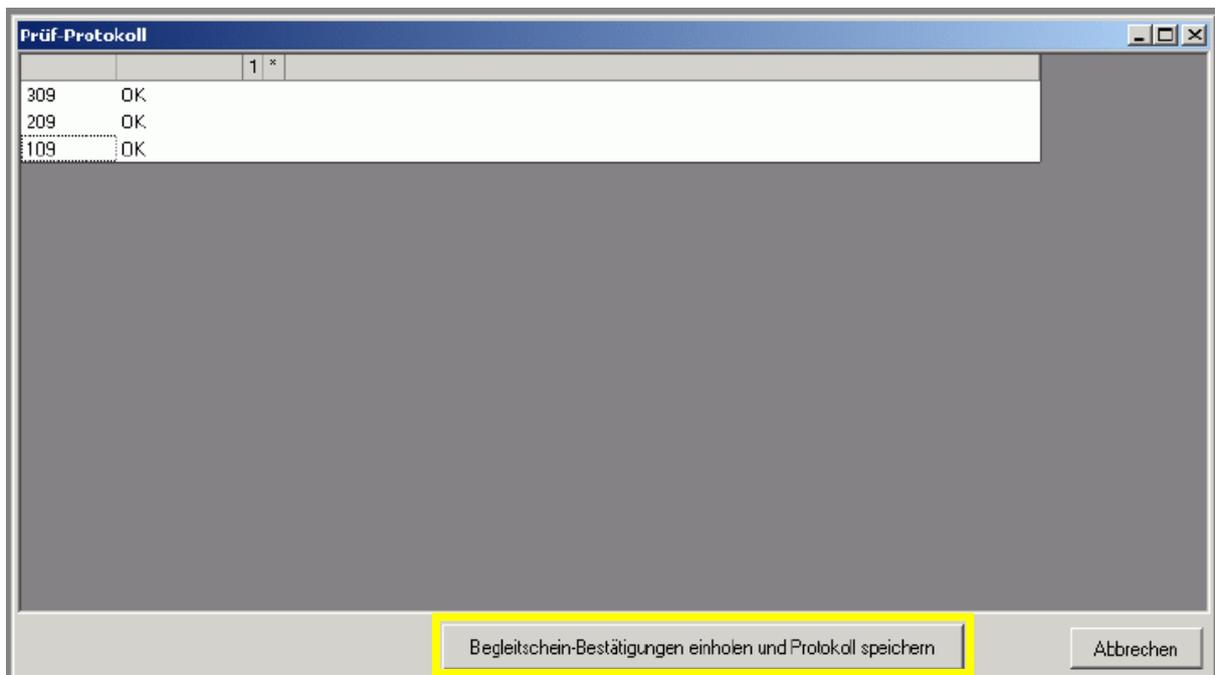


Abb. 104

Durch den Import des Prüfprotokolls werden alle Begleitscheine, die vom EDM akzeptiert wurden, in der Begleitscheinverwaltung automatisch in das Register „BS von Behörde bestätigt“ verschoben:



Abb. 105

## 12.5 Export/Import von Begleitscheinen/Lieferscheinen

eADok bietet Ihnen die Möglichkeit, Begleitscheine (und Lieferscheine) im XML-Format zu exportieren bzw. zu importieren:

- Der Übernehmer des Abfalles exportiert seinen Übernahme-Begleit- bzw. Lieferschein (Eingang) aus eADok im XML-Format.
- Der Übergeber des Abfalles importiert diesen Begleit- bzw. Lieferschein in eADok. Dort wird dieser automatisch als Übergabe-Begleit- bzw. Lieferschein (Ausgang) ausgewiesen und automatisch mit der aktuellen fortlaufenden Nummer versehen.
- Dadurch entfällt für den Übergeber die Notwendigkeit, den Ausgang des Abfalles manuell in eADok zu erfassen.

Der oben geschilderte Vorgang ist auch umgekehrt möglich, d.h. der Übergeber exportiert seinen Übergabe-Begleit- bzw. Lieferschein (Ausgang); durch den anschließenden Import beim Übernehmer wird dieser automatisch als Übernahme-Begleit- bzw. Lieferschein (Eingang) erkannt und mit der aktuellen fortlaufenden Nummer in die Begleit- bzw. Lieferscheinverwaltung aufgenommen.

Hinweis: Es können beliebig viele Begleit- bzw. Lieferscheine zum Export ausgewählt werden, eADok generiert daraus eine einzelne XML-Datei (Beispiel: der Übernehmer übernimmt fünf Abfallarten vom Übergeber, die zugehörigen fünf Übernahme-Begleit- bzw. Lieferscheine können gemeinsam in einer XML-Datei exportiert werden; beim Import werden daraus fünf Übergabe-Begleit- bzw. Lieferscheine generiert).

Der Export bzw. Import von Begleitscheinen erfolgt in der Begleitscheinverwaltung im Menü „Begleitschein“ über den Punkt „BS Import/Export“; analog dazu erfolgt der Export bzw. Import von Lieferscheinen in der Lieferscheinverwaltung im Menü „Lieferschein“ über den Punkt „LS Import/Export“. Im folgenden Beispiel wird der Vorgang anhand eines Begleitscheines dargestellt (Export: Übernehmer, Import: Übergeber).

Wählen Sie zum Export in der Begleitscheinverwaltung den Begleitschein aus, den Sie exportieren möchten (durch Markieren in der Liste, Sie können auch mehrere Begleitscheine

exportieren); rufen Sie anschließend das Menü „Begleitschein“ auf und wählen Sie „BS Import/Export“ – „XML Export EBSM\_neu“:

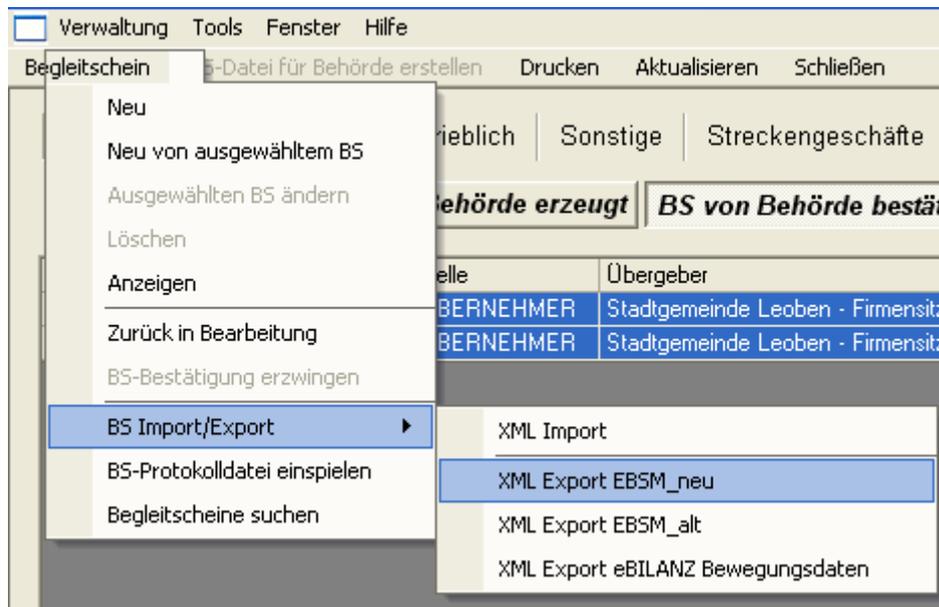


Abb. 106

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit einem Klick auf „Fortfahren“ (siehe Abb. 107):

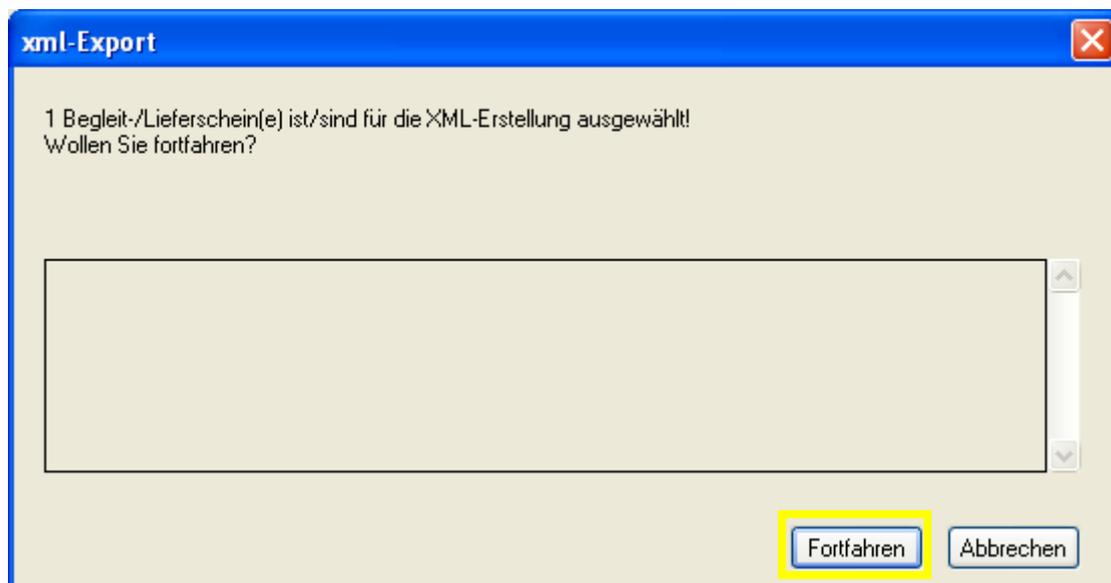


Abb. 107

Sie erhalten eine Bestätigung über den erfolgreichen Export. Exportierte Begleitscheine werden standardmäßig im Ablageordner „xmlDIV“ abgelegt. Klicken Sie auf „Schließen“ (siehe Abb. 108):



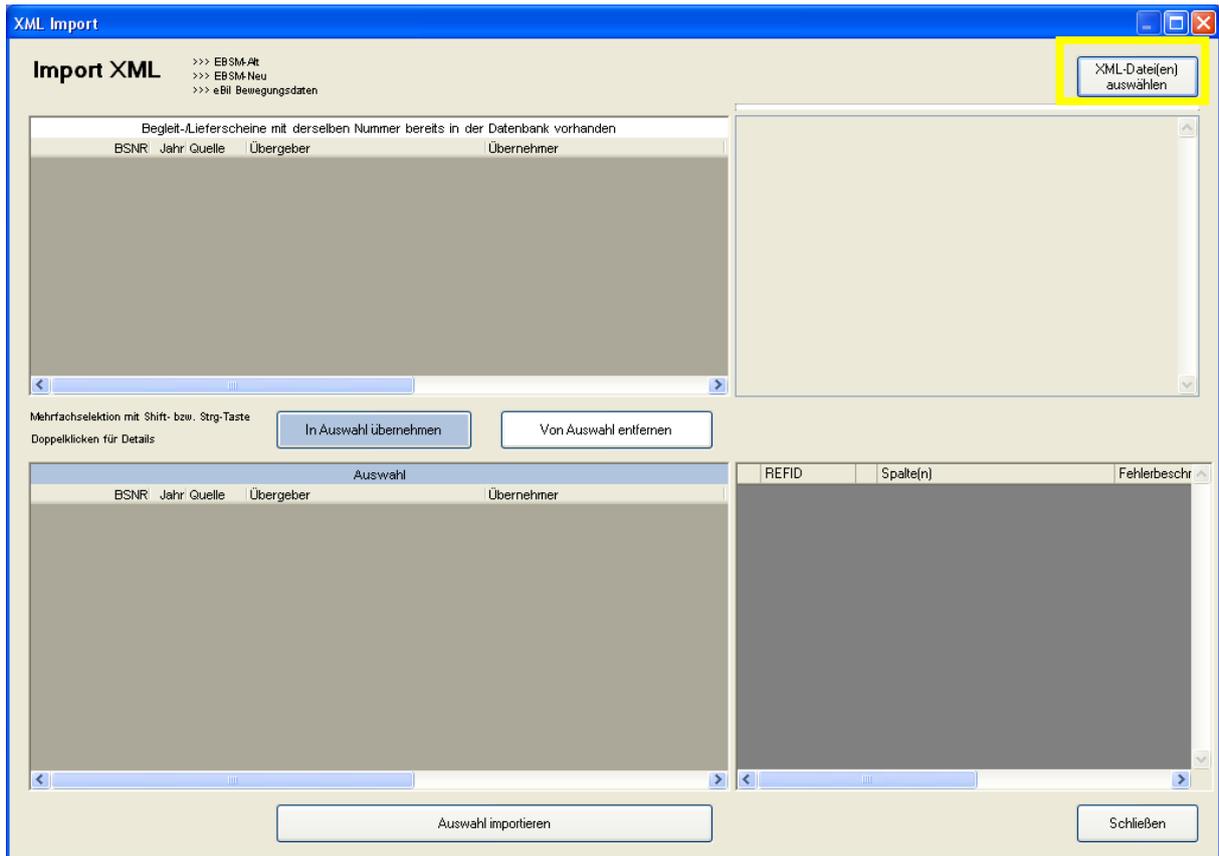


Abb. 110

Wählen Sie im folgenden Dialogfenster die zuvor auf der Festplatte gespeicherte Begleitscheindatei aus und klicken Sie auf den Button „Öffnen“ (siehe Abb. 111):

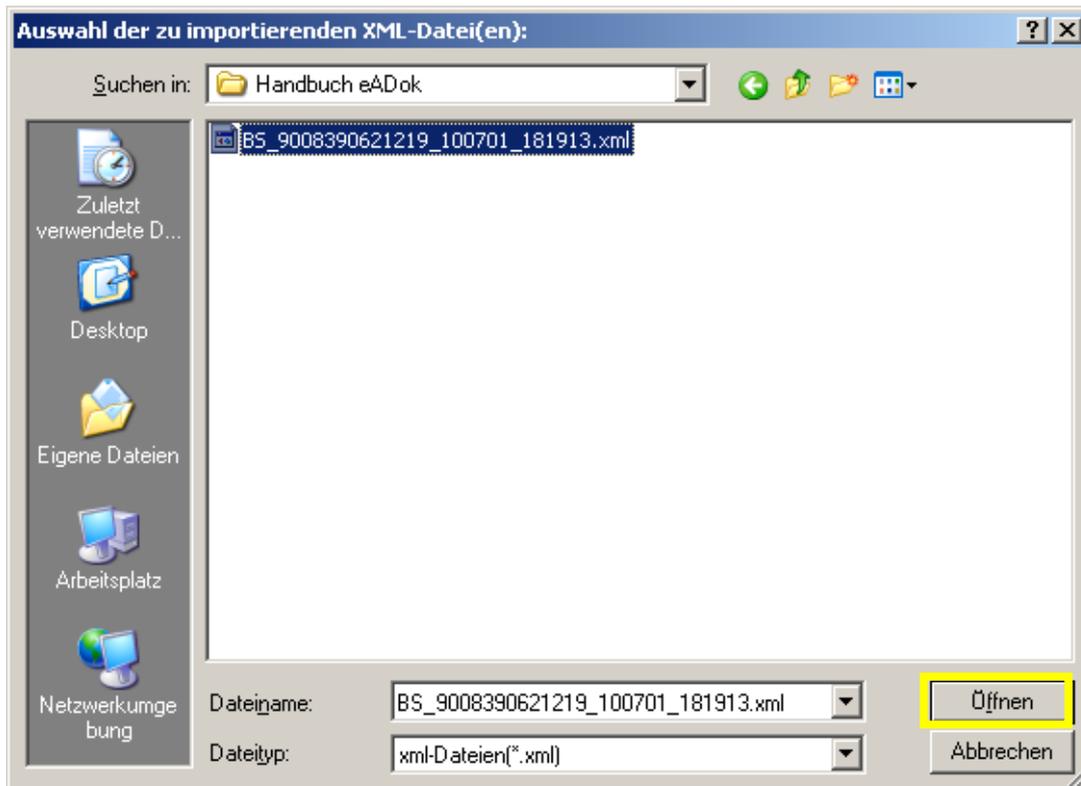


Abb. 111



## 12.6 Druck von Blanko-Begleitscheinen

eADok bietet die Möglichkeit, durchnummerierte Begleitscheinformulare zu erstellen und auszudrucken.

Wählen Sie dazu im Menü „Verwaltung“ den Punkt „Blanko-Formulare“ aus:



Abb. 115

Es öffnet sich das Blanko-Druck-Formular:

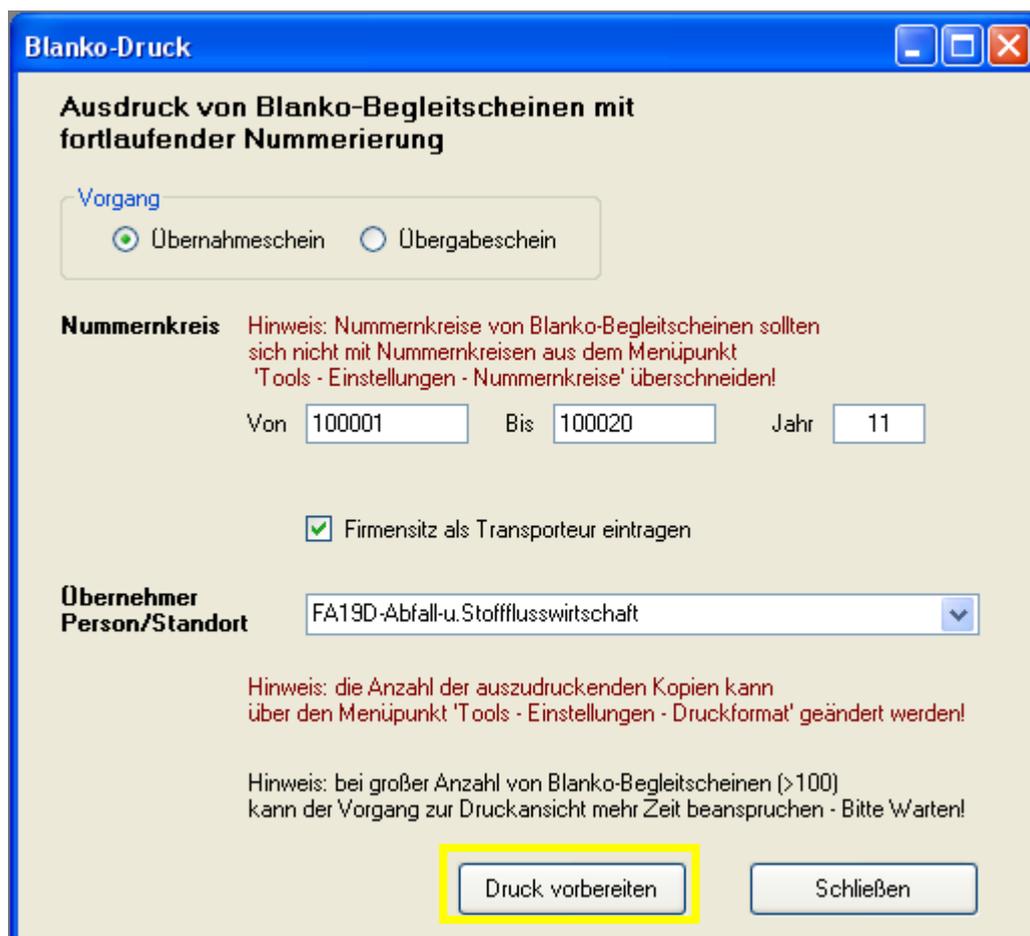
The image shows a screenshot of the 'Blanko-Druck' dialog box. The title bar reads 'Blanko-Druck'. The main content area is titled 'Ausdruck von Blanko-Begleitscheinen mit fortlaufender Nummerierung'. There are two radio buttons for 'Vorgang': 'Übernahmeschein' (selected) and 'Übergabeschein'. Below this is a 'Nummernkreis' section with a warning: 'Hinweis: Nummernkreise von Blanko-Begleitscheinen sollten sich nicht mit Nummernkreisen aus dem Menüpunkt 'Tools - Einstellungen - Nummernkreise' überschneiden!'. The 'Von' field is '100001', 'Bis' is '100020', and 'Jahr' is '11'. There is a checked checkbox for 'Firmensitz als Transporteur eintragen'. The 'Übernehmer Person/Standort' dropdown is set to 'FA19D-Abfall-u.Stoffflusswirtschaft'. At the bottom, there are two buttons: 'Druck vorbereiten' (highlighted with a yellow box) and 'Schließen'. Two additional warnings are present: 'Hinweis: die Anzahl der auszudruckenden Kopien kann über den Menüpunkt 'Tools - Einstellungen - Druckformat' geändert werden!' and 'Hinweis: bei großer Anzahl von Blanko-Begleitscheinen (>100) kann der Vorgang zur Druckansicht mehr Zeit beanspruchen - Bitte Warten!'.

Abb. 116

Sie können zwischen Begleitscheinen für Übernahmen und Übergaben auswählen.

Es ist erforderlich, den Blanko-Begleitscheinen einen Nummernkreis zuzuweisen; dieser darf sich nicht mit den Nummernkreisen, die Sie in der Konfiguration („Tools – Einstellungen – Nummernkreise“) definiert haben, überschneiden.

Das Formular bietet die Möglichkeit, Blanko-Begleitscheine für das nachfolgende Jahr anzulegen. Standardmäßig ist das aktuelle Jahr voreingestellt.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens „Firmensitz als Transporteur eintragen“ werden die Begleitscheine entsprechend vorbefüllt, d.h. es wird das eigene Unternehmen als Transporteur eingetragen.

Im Feld „Übernehmer/Übergeber Standort“ können die eigenen Standorte bzw. der Firmensitz ausgewählt werden.

Die Anzahl der auszudruckenden Kopien kann in der Konfiguration in der Registerkarte „Druckformat“ geändert werden.

Durch einen Klick auf „Druck vorbereiten“ erscheint die Druckvorschau, wo die Begleitscheine ausgedruckt werden können.

## **13. Lieferscheinverwaltung**

Die Lieferscheinverwaltung für die Erfassung von nicht gefährlichen Abfallbewegungen funktioniert (mit Einschränkungen) analog zur Begleitscheinverwaltung in Kapitel 12. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass Lieferscheine nicht an die zuständige Behörde übermittelt werden müssen, daher ist diese Funktion bei Lieferscheinen für Übernahmen („Eingang“) im Unterschied zu den Begleitscheinen für Übernahmen nicht vorhanden.

## **14. Abfallbilanzmeldung**

eADok ermöglicht die Durchführung der Abfallbilanzmeldung entsprechend der AbfallbilanzV. Die Jahresabfallbilanzmeldung ergibt sich aus der Gesamtheit der erfassten Begleit- und Lieferscheine sowie der Lagerstandsbuchungen.

Rufen Sie zunächst im Menü „Verwaltung“ den Punkt „Abfallbilanzen“ auf und wählen Sie „Bilanzmanager: Meldungen gem. AbfallbilanzV, DeponieV, AVV“ (siehe Abb. 117):

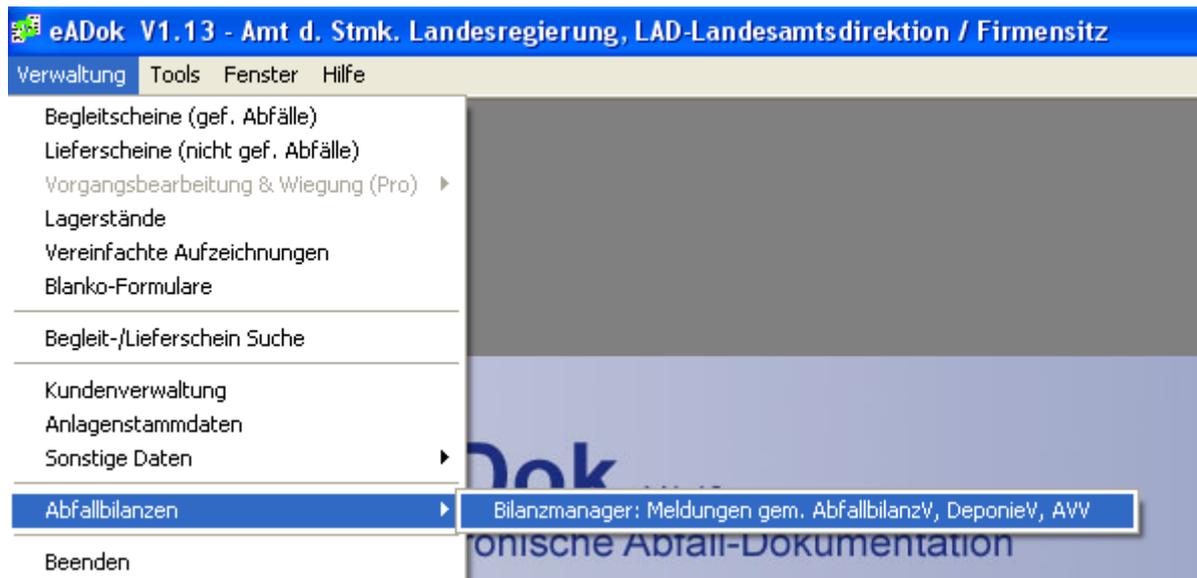


Abb. 117

Wählen Sie im erscheinenden Dialogfeld im Menü „Bilanz“ den Punkt „Neuer Bilanzcontainer“ aus:

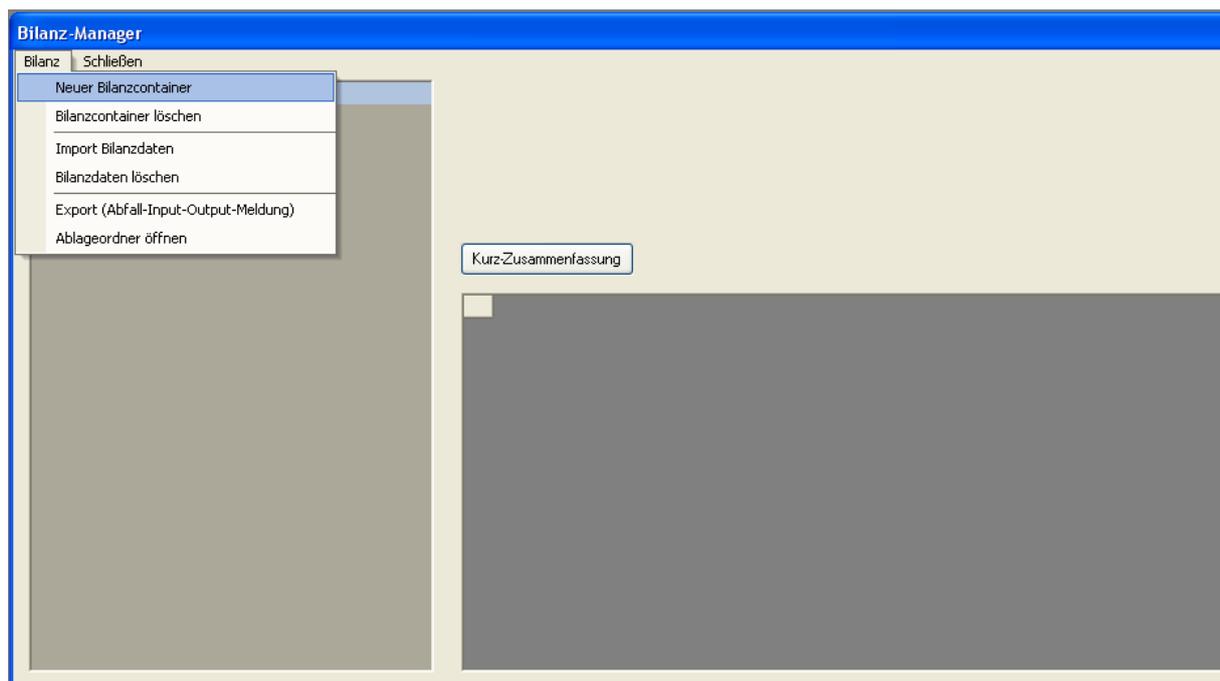


Abb. 118

Überprüfen und gegebenenfalls korrigieren Sie im folgenden Dialogfeld alle Eingaben (Bezeichnung der Bilanz, Meldezeitraum) und klicken Sie anschließend auf „OK“, um den Bilanzcontainer anzulegen (siehe Abb. 119):

**Bilanzcontainer anlegen**

Meldeverpflichteter  
 9008390349106    Amt d. Stmk. Landesregierung, LAD-Landesamtsdirektion

Meldungsarten		
GTIN	BEZ	BESCHREIBUNG
9008390100400	Abfall Input-Output-Meldung	Meldung von Art, Menge, Herkunft und Verbleib der Abfälle für das vergangene K. gemäß § 13 Abs. 1 Ziff. 2 der Abfallverbrennungsverordnung und § 41 Abs. 5 der Deponieverordnung 2008.

Berichtsbezeichnung  
 ABil2010

Bemerkungen

**Meldezeitraum**  
 von 01.01.2010  
 bis 31.12.2010

OK    Abbrechen

Abb. 119

Daraufhin erscheint das folgende Fenster:

**Bilanz-Manager**

Bilanz    Schließen

Abfall-Input-Output-Meldungen		
Bilanz	Abfall-Input-Output-Meldungen	
ABil2010		
	01.01.2010	31.12.2010

Kurz-Zusammenfassung

Abb. 120

Hinweis: Bei Bedarf können Sie einen Bilanzcontainer über den Punkt „Bilanzcontainer löschen“ im Menü „Bilanz“ wieder entfernen (siehe Abb. 121):



Abb. 121

Markieren Sie den Bilanzcontainer und wählen Sie anschließend im Menü „Bilanz“ den Punkt „Import Bilanzdaten“, um den Bilanzcontainer mit den Daten des Meldezeitraumes zu füllen (alternativ können Sie den Bilanzcontainer mit der rechten Maustaste anklicken und im Drop-down-Menü „Daten Importieren“ auswählen – siehe Abb. 122, 123 und 124):

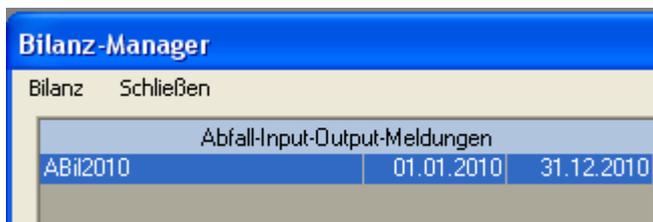


Abb. 122



Abb. 123



Abb. 124

Wählen Sie im folgenden Fenster im Menü „Daten“ den Punkt „Transfer eADok-Aufzeichnungen (siehe Abb. 125):

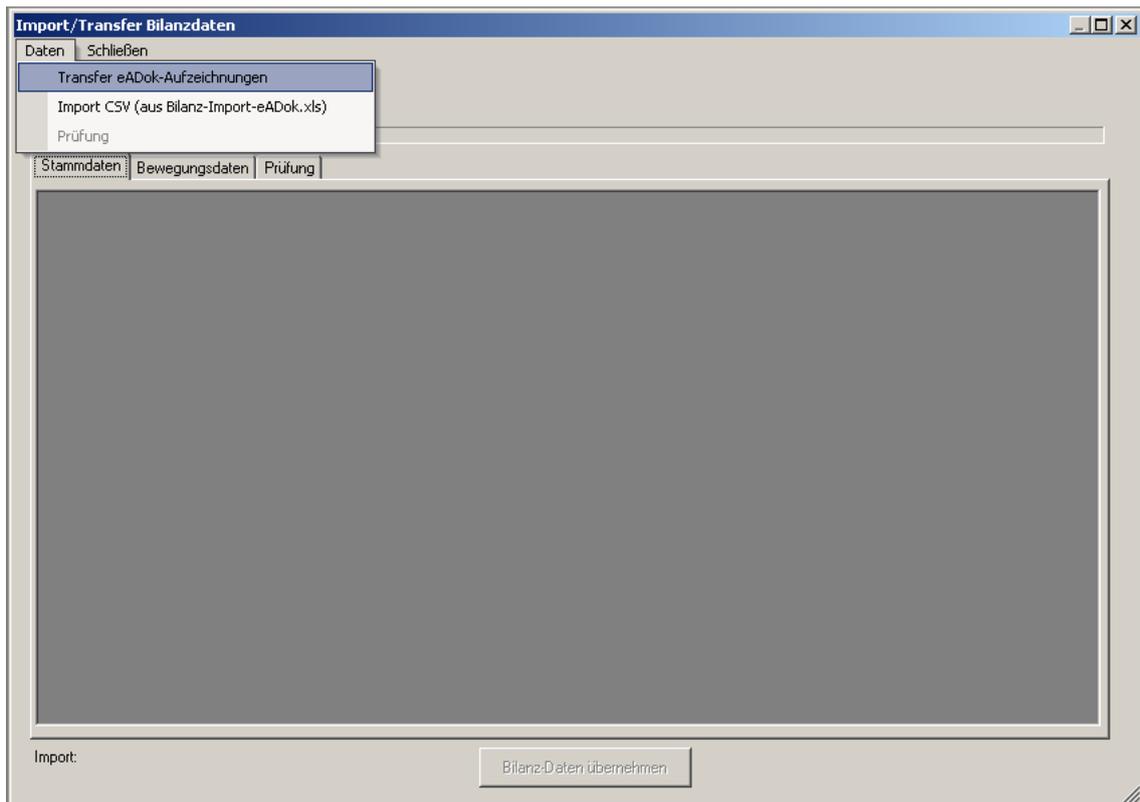


Abb. 125

Wählen Sie das korrekte Datum aus und klicken Sie auf „OK“ (Die Jahresabschlussbilanzmeldung ist für den Berichtszeitraum vom 01.01. bis 31.12. zu erstellen):

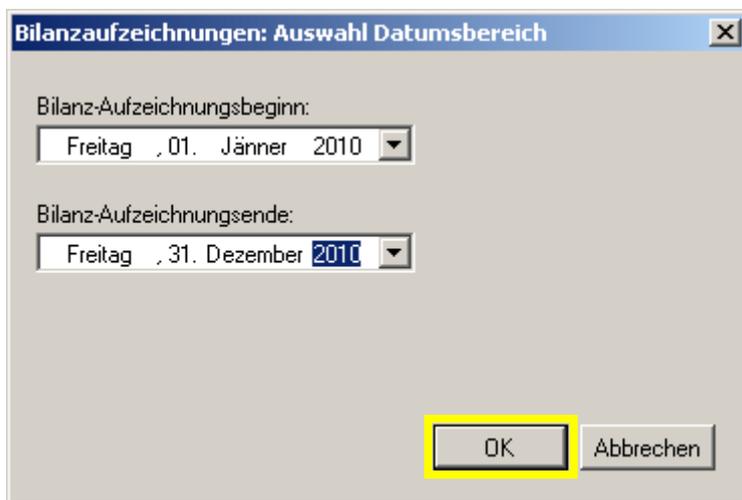


Abb. 126

Das System übernimmt daraufhin alle Stamm- und Bewegungsdaten und überprüft diese auf ihre Richtigkeit. Die übernommenen Daten und das Ergebnis der Prüfung sehen Sie in den einzelnen Registerkarten. Sollten Daten fehlerhaft sein, sehen Sie in der Registerkarte „Prüfung“ eine genaue Beschreibung des Fehlers. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf „Bilanz-Daten übernehmen“ (siehe Abb. 127, 128 und 129):

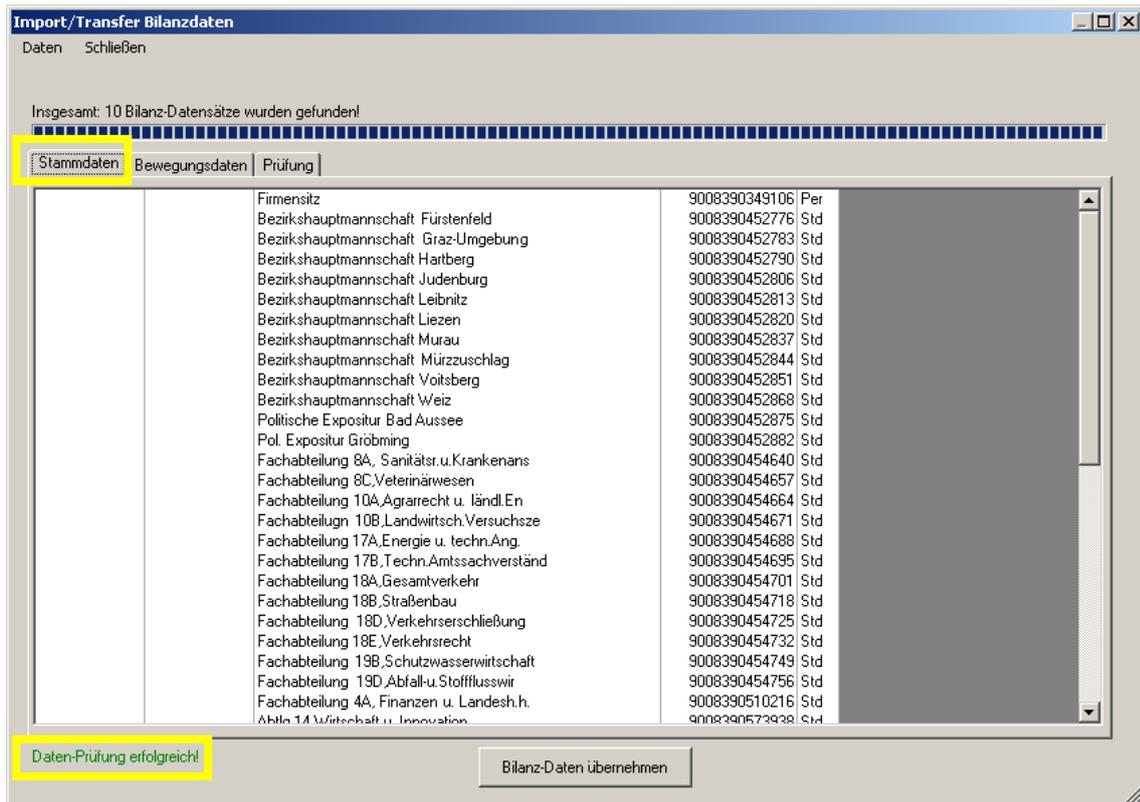


Abb. 127

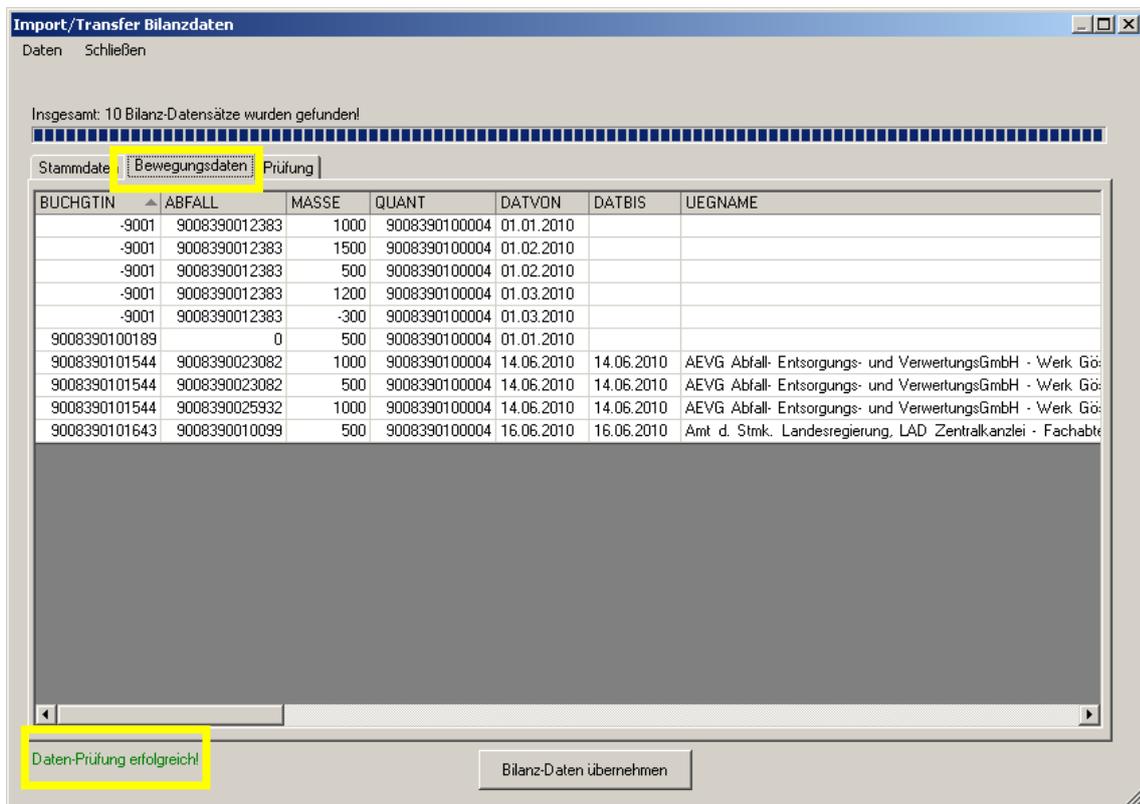


Abb. 128

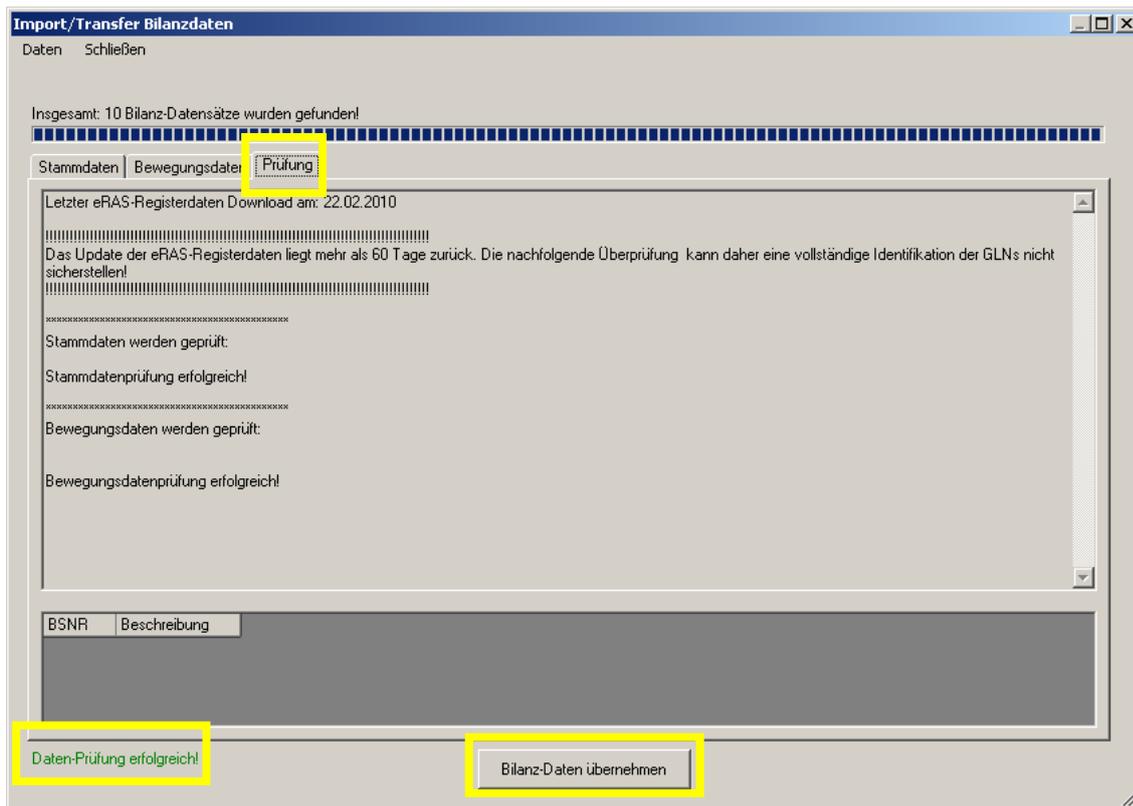


Abb. 129

Bestätigen Sie den Datenimport mit „OK“ und schließen Sie das Fenster (siehe Abb. 130 und 131):



Abb. 130

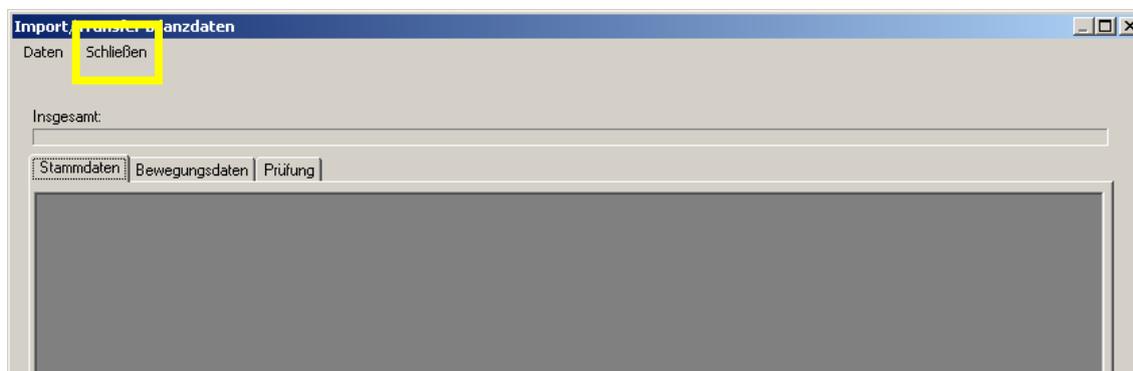


Abb. 131

Markieren Sie im Bilanz-Manager die so erstellte Bilanz und wählen Sie im Menü „Bilanz“ den Punkt „Export (Abfall-Input-Output-Meldung)“ (siehe Abb. 132 und 133):

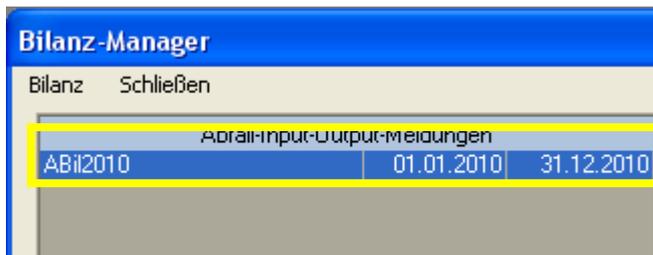


Abb.132



Abb. 133

Hinweis: Im Menü „Bilanz“ können Sie über den Menüpunkt „Bilanzdaten löschen“ die zuvor importierten Bilanzdaten aus dem Bilanzcontainer entfernen.

Bestätigen Sie das sich öffnende Fenster mit einem Klick auf „Fortfahren“:

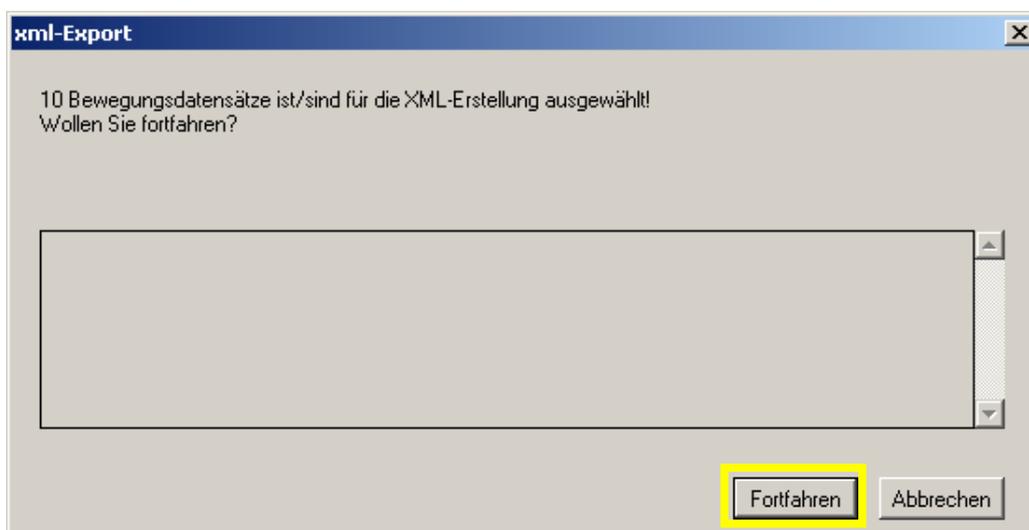


Abb. 134

Sie erhalten eine Bestätigung über den erfolgreichen XML-Export der von Ihnen generierten Abfallbilanz. Sie können das entsprechende Fenster schließen (siehe Abb. 135):



Im Privaten Bereich können Sie unter „Neue XML-Datei in privaten Bereich stellen“ die zuvor generierte Bilanzdatei hochladen. Klicken Sie dazu auf „Durchsuchen“:

Hinweis: hochgeladene Dateien scheinen im Privaten Bereich unter „Übersicht“ auf.

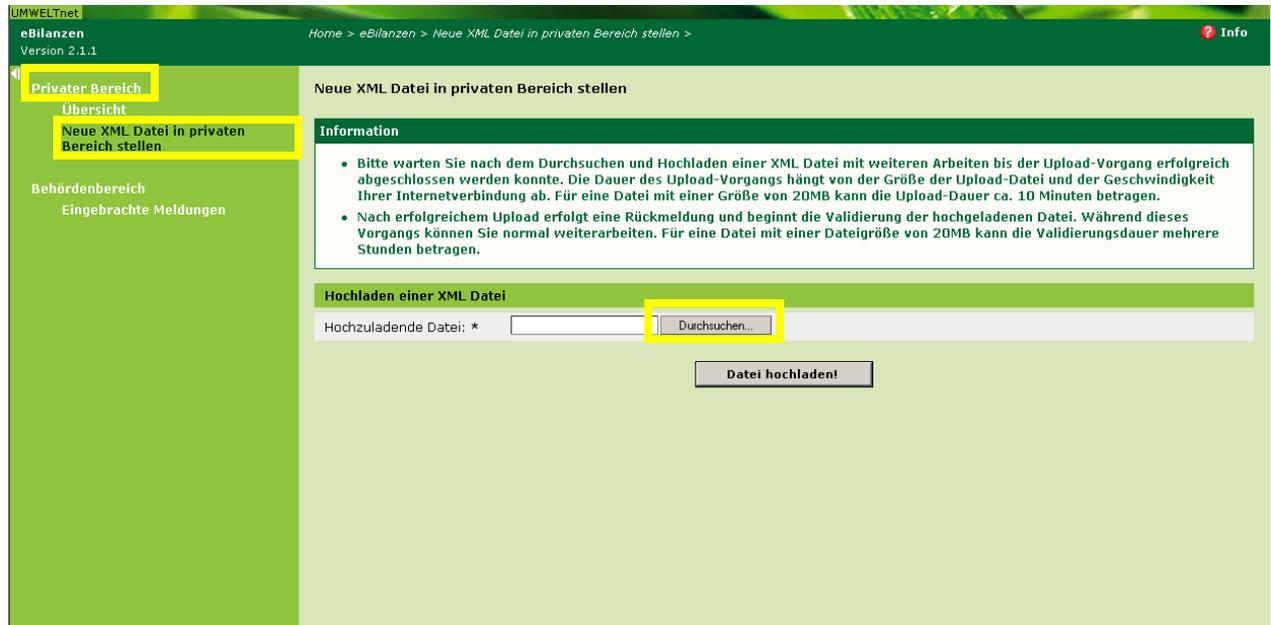


Abb. 138

Wählen Sie die Bilanzdatei aus (standardmäßig im Ordner „xmlLH“) und klicken Sie auf Öffnen:

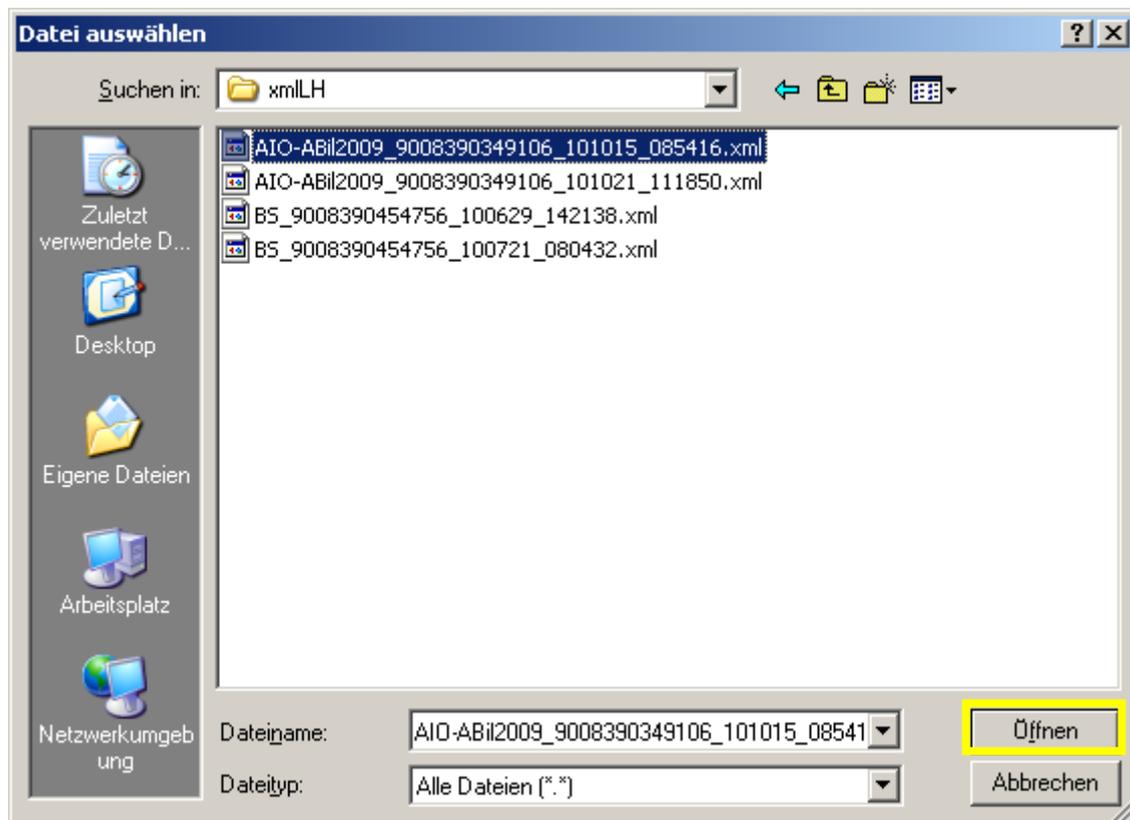


Abb. 139

Klicken Sie jetzt auf „Datei hochladen!“:

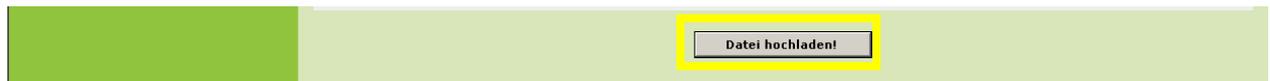


Abb. 140

Das System generiert eine Rückmeldung, nachdem der Upload abgeschlossen ist und beginnt mit der Validierung der Datei (d.h. mit der Überprüfung, ob die Bilanz den Prüfregele entspricht). Dieser Vorgang kann mehrere Stunden beanspruchen.

Falls das Dokument einer der Muss-Kriterien nicht 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):



Abb. 141



Abb. 142

Falls das Dokument allen Prüfregele entspricht, erscheint unter „Validierung“ der Hinweis „abgeschlossen“:



Abb. 143

Um den Meldevorgang abzuschließen, wird die Meldung durch einen Klick auf „Meldung übermitteln“ in den Behördenbereich übertragen; sie ist ab diesem Zeitpunkt von der Behörde einsehbar:



Abb. 144