



Upload-Tool & Mengenstrom-Tool WIKI 2022

Autor: Grünberger, Euren BSc.

Inhaltsverzeichnis

Ziele und rechtliche Grundlagen des V.EFB Uploadtool.....	3
Ziele.....	3
Rechtliche Grundlagen	3
Datenverwaltung.....	3
Zugriffsrechte.....	3
Stufenprozess.....	4
Der Einstieg in das Uploadtool für EFB-Betriebe und Gutachter:innen	5
Mein Unternehmen auswählen (EFB-Betrieb)/ Betreute Unternehmen auswählen (Gutachter:innen).....	5
Dokumente bearbeiten (Dokumenten-übersicht)	6
Dokumentvorlagen	7
Das Bearbeiten/ Hochladen von Dokumenten im Uploadtool	7
Benennung von Dokumenten	8
Einen fertigen Akt einreichen im Stufenprozess	9
Weiterreichen der Dokumente durch den EFB-Headquarter- User an den Gutachter-User (EFB-Betriebe)	9
Weiterreichen der Dokumente durch den Gutachter- User an den V.EFB-User (Gutachter)	11
Der V.EFB Admin Benutzer bearbeitet den eingereichten Akt (V.EFB).....	13
Das Nachrichtentool	15
Das Anlegen und bearbeiten von Mengenströmen.....	16
Standortauswahl und Definition ob es sich um gefährliche oder nicht gefährliche Abfälle handelt.....	16
Wer füllt was aus (EFB-Betrieb/ Gutachter:in)?	17
Eingabemaske Eingänge.....	17
Schlüsselnummer-feld für Eingänge (A1-A6).....	18
Restmasse Eingang (A7).....	18
Massenwertfeld Eingänge	18
Weniger als 6 Eingänge am Standort	19
Eingabemaske Ausgänge.....	19
Schlüsselnummer-feld für Ausgänge (B1-B6).....	19
Ausgänge sind Produkte	19
Restmasse Ausgang (B7).....	20
Massenwertfeld Ausgänge	20
Art der Entsorgungsanlage EFB%/ §7.3%/ Weder noch%	20
Weniger als 6 Ausgänge am Standort	20
Verknüpfung von Eingangs- und Ausgangsströmen.....	21
Transportieren und Übernehmen von Abfällen	21
Übernehmen und Behandeln von Abfällen	21
Deponieren von Abfällen	21
Danksagung	21

Ziele und rechtliche Grundlagen des V.EFB Uploadtool

Ziele

Ziel bei der Entwicklung des V.EFB Uploadtools ist den notwendigen Dokumententransfer zwischen Unternehmen – Gutachterorganisationen und dem V.EFB zu vereinfachen und dem aktuellen Datenschutzgesetz zu entsprechen.

Rechtliche Grundlagen

Datenverwaltung

Sämtliche Daten und Informationen, die im Rahmen des Zertifizierungsprozesses im Uploadtool gesammelt werden, werden für die Dauer des Zertifizierungsprozesses auf unserer V.EFB Domain durch das Unternehmen World4You Internet Services GmbH mit Sitz in Linz gespeichert. Mit dem Abschluss des Zertifizierungsprozesses werden die Daten und Informationen auf dem V.EFB Server archiviert und alle Daten und Informationen von der V.EFB Domäne gelöscht. Die neue Mengenstromerstellung basiert auf einer Partnerschaft mit dem Unternehmen INKA Software mit Sitz in Wien. Die Daten für die Mengenströme werden an den Server von INKA Software gesendet, dort mit STAN in einen Mengenstrom verwandelt, das Abbild wird wieder an die V.EFB Domain gesendet. Die Daten selbst werden dabei nicht auf dem Server von INKA Software, sondern auf der Domain von World4You zwischengespeichert.

Zugriffsrechte

Die Zugriffsrechte auf der in der Domain gespeicherten Daten und Information sind nach einem klaren Ablauf geregelt. Die V.EFB Verwaltung kennt hier fünf unterschiedliche Benutzertypen.

Der **V.EFB- User** ist ein Benutzer der die maximalen Rechte im Uploadtool hat, dieser ist dem jeweilig zuständigen Personal beim V.EFB vorbehalten.

Der **EFB- User** ist ein Benutzer, der die Standorte eines Unternehmens repräsentiert. Zugriffsrechte auf das Backend dieser Benutzer hat nur der V.EFB- User. Im Frontend besitzt der EFB- User die alleinigen Rechte.

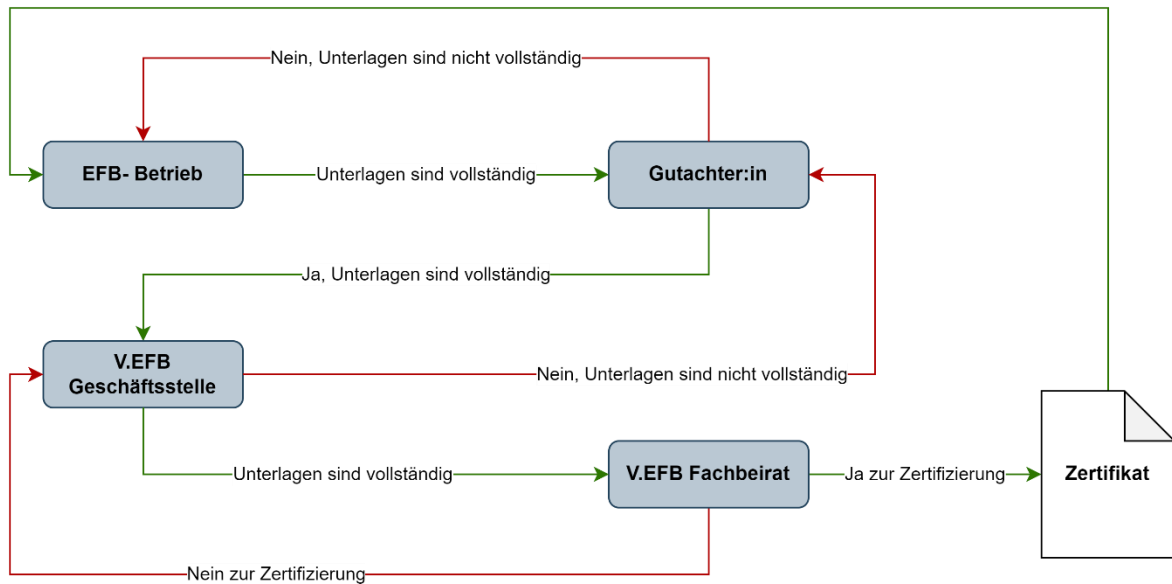
Der **EFB- Headquarter- User** ist ein Benutzer, der alle Standorte eines Unternehmens zusammenfasst. Zugriffsrechte auf das Backend dieses Benutzers hat nur der V.EFB- User. Im Frontend hat der EFB-Headquarter- User und der Gutachter- User, sowie der V.EFB- User Rechte, den operationalen Teil im Uploadtool zu bedienen. Die Rechte im Frontend unterliegen einem mehrstufigen Prozess (dazu siehe folgend Stufenprozess).

Der **Gutachter- User** ist ein Benutzer der jene EFB-Headquarter- User betreuen kann, die er auch auditiert. Zugriffsrechte auf das Backend dieser Benutzer hat nur der V.EFB- User. Im Frontend besitzt der Gutachter- User die alleinigen Rechte.

Der **Fachbeirats- User** ist ein Benutzer der ausschließlich Leserechte besitzt. Zugriffsrechte auf das Backend dieser Benutzer hat nur der V.EFB- User. Im Frontend besitzt der Fachbeirats- User die alleinigen Rechte.

Stufenprozess

Die Rechte im Frontend unterliegen einem mehrstufigen Prozess bei dem der EFB-Headquarter-User als erster an der Reihe ist. Während der EFB-Headquarter- User den Akt bearbeitet ist dieser für den Gutachter- User gesperrt. Schließt der EFB-Headquarter- User den Akt ab, verliert er seine Bearbeitungsrechte, diese gehen an den Gutachter-User über. Der Gutachter- User hat zwei Möglichkeiten, entweder er gibt die Rechte zur Bearbeitung an den EFB-Headquarter- User zurück, oder er schließt den Akt ab, dann übergehen alle Bearbeitungsrechte an den V.EFB- User. Der V.EFB-User hat ebenso zwei Möglichkeiten, entweder er gibt die Rechte zur Bearbeitung wieder an den Gutachter- User zurück, oder er schließt den Akt ab und Teile des Aktes werden dem Fachbeirats-User zur Verfügung gestellt. Der Fachbeirats-User hat hier ausschließlich Leserechte über die ihm zur Verfügung gestellten Teile des Aktes. Die folgende Abbildung zeigt diesen Revisionsprozess.



Der Einstieg in das Uploadtool für EFB-Betriebe und Gutachter:innen

Der Einstieg in das Uploadtool erfolgt durch den Login auf der Homepage des V.EFB <https://www.vefb.at/> . Die jeweiligen Benutzer werden zentral vom V.EFB verwaltet.

Die Benutzer der EFB-Betriebe werden folgend EFB-Headquarter-User genannt, während die Benutzer der Gutachter Gutachter- User genannt werden.

Mit dem Login scheint auch die neue Funktion Uploadtool auf.

Mein Unternehmen auswählen (EFB-Betrieb)/ Betreute Unternehmen auswählen (Gutachter:innen)

Mit der Auswahl des Uploadtools öffnet sich ein neues Fenster, indem alle Unternehmen gelistet sind, die vom Gutachter- User betreut werden. Der EFB-Headquarter- User darf selbstverständlich nur sich selbst betreuen.

V.EFB Intern

Name

Kennwort

anmelden

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte [hier](#).

V.EFB Intern

Sie sind angemeldet als:
Schulunguser

[« Logout](#)

[« Uploadtool](#)

[« Downloads](#)

Uploadtool

EFBs die Sie betreuen:

EFB	Audit fällig bis	Status	Funktionen
000 Schulunguser		Offen	Dokumente bearbeiten Zip Download
0000 TU Wien		Offen	Dokumente bearbeiten Zip Download
0000 VEFB Wien		Offen	Dokumente bearbeiten Zip Download

Dokumente bearbeiten (Dokumenten-übersicht)

Mit, Dokumente bearbeiten, öffnet sich eine weitere Maske, die die zur Zertifizierung notwendigen Unterlagen listet. Jeder Benutzer sieht hier nur jene Dokumente, die für ihn notwendig sind. So zeigt die erste der folgenden Abbildungen die Dokumente, die für den EFB-Headquarter-User sowie Gutachter-User sichtbar sind. Neben der Sichtbarkeit sind auch die Funktionen entsprechend den jeweiligen Berechtigungen (Bearbeiten/Anzeigen) vordefiniert.

Die zweite Abbildung zeigt die Dokumente die für den Fachbeirats- User sichtbar sind.

Dokumente

000 Schulunguser

Nr.	Vorlage	Geforderte Datei	Anzahl eingereicherter Dateien	Funktionen
1		2.02 Überwachungsvereinbarung	0	Bearbeiten
2		2.03 Erhebungsbogen	0	Bearbeiten
3		2.1 Firmenbuchauszug	0	Bearbeiten
4		2.2.2 Organigramm	0	Bearbeiten
5		2.05 Abfallkatalog	0	Bearbeiten
6		2.06 Einhaltung der Vorschriften	0	Bearbeiten
7		2.07 Strafregisterbescheinigung	0	Bearbeiten
8		2.08 Zuverlässigkeitserklärung	0	Bearbeiten
9		Unbedenklichkeitsbescheinigung Finanzamt	0	Bearbeiten
10		Unbedenklichkeitsbescheinigung Krankenkasse	0	Bearbeiten
11		2.10 Mengenstrom	0	Bearbeiten
12		2.13.02 Versicherungsbestätigung SBUV	0	Bearbeiten
13		2.13.03 Versicherungsbestätigung BHV & PH	0	Bearbeiten
14		2.11 Prüfliste EFB Version 6	0	Anzeigen
15		2.11 Prüfliste EFB Version 7_gültig ab 01.01.2023	0	Anzeigen
16		Auditbericht	0	Anzeigen
17		Maßnahmenkatalog	0	Anzeigen
18		2.11.01 Anhang zur Prüfliste für EFB+ Unternehmen	0	Anzeigen
19		2.11.02 Anhang zur Prüfliste für EFB+ Unternehmen (EEFG)	0	Anzeigen
20		EFB+ Report Umweltbericht	0	Bearbeiten
21		Sonstige Informationen I	0	Bearbeiten
22		Sonstige Informationen II	0	Bearbeiten
23		Sonstige Informationen III	0	Bearbeiten
24		Sonstige Informationen IV	0	Bearbeiten
25		Sonstige Informationen V	0	Bearbeiten
27		Gesamtübersicht	0	Anzeigen

Unterlagen sind vollständig - bitte um Freigabe durch den Gutachter

Nr.	Vorlage	Geforderte Datei	Anzahl eingereicherter Dateien	Funktionen
11		2.10 Mengenstrom	1	Anzeigen
16		Auditbericht	1	Anzeigen
17		Maßnahmenkatalog	1	Anzeigen
20		EFB+ Report Umweltbericht	1	Anzeigen
26		Stellungnahme	0	Anzeigen

Dokumentvorlagen

Im Register Vorlagen sind die entsprechenden Dokumentvorlagen (sofern vorhanden) gespeichert. Eine Besonderheit findet sich bei den Vorlagen der geforderten Dateien 12. Versicherungsbestätigung SBUV sowie 13. Versicherungsbestätigung BHV&PH. Hier ist nur die Vorlage entsprechend des vom Gutachter zugeteilten Segment vorhanden. Sollte sich in einem Unternehmen die Segmentzuordnung ändern, muss der V.EFB- User (Geschäftsstelle) das neue Segment hinterlegen, um wieder die richtige Vorlage anzuzeigen.

Das Bearbeiten/ Hochladen von Dokumenten im Uploadtool

Mit der Auswahl bearbeiten kann ein entsprechendes Dokument hochgeladen werden. Es öffnet sich eine neue Maske zum hochladen der Dokumente. In dieser Maske gibt es auch hilfreiche Tipps zu den Anforderungen an jedes Dokument (roter Rahmen).

Nr.	Vorlage	Geforderte Datei	Anzahl eingereicherter Dateien	VEFB Kommentarfeld	Funktionen
1		2.02 Überwachungsvereinbarung	0		Bearbeiten

Dokumente uploaden

Bitte laden Sie hier alle **Überwachungsvereinbarung** Dokumente für den Betrieb **000 Schulungsuser** hoch.

Eine Überwachungsvereinbarung ist jährlich für jeden zu zertifizierenden Rechtskörper eines Unternehmens auszufüllen.

Keine ausgewählt

Hinweis: Mehrere Dateien sind auswählbar, auch per Drag and Drop.

Status: Fertig

Upload-Datum	Datei	Ursprünglicher Dateiname	Kommentar	Funktionen
31.03.2022	2022_000 Schulu...	xxx.docx		Anzeigen Löschen Kommentieren

Hinweis: Um die vollständigen Dateinamen zu sehen, können Sie mit der Maus über die Dateinamen fahren um Tooltips zu erhalten.

Die Dokumente können einzeln, aber auch gleich zu mehreren abgelegt werden. Dies kann über Datei auswählen erfolgen, aber auch durch Drag and Drop (einfaches reinziehen der Dokumente) gelöst werden. Grundsätzlich kann jede Datei unabhängig der Dateierweiterung im System abgelegt werden, damit ein Dokument aber nicht nachträglich verändert werden kann, empfehlen wir *.pdf(Druck) als Dateiformat. Das hochgeladene Dokument kann dann angezeigt, gelöscht oder kommentiert werden.

Funktionen

- [Anzeigen](#)
- [Löschen](#)
- [Kommentieren](#)

Benennung von Dokumenten

Eine Besonderheit die kurz erklärt werden sollte, ist die Art und Weise, wie die Benennung von Dokumenten funktioniert. Das zur Veranschaulichung abgelegte Dokument trug den Namen „xxx.docx“. Allerdings benennt das System dieses Dokument um in „2022_00 Schulunguser_Überwachungsvereinbarung_00.docx“. Ziel ist es hier standardisierte Namen von Dokumenten zu generieren, die die weitere Verarbeitung vereinfachen.

Benennung von Dokumenten vom selben Typ

Werden mehrere Dokumente desselben Typs abgelegt, erfolgt eine Nummerierung (_00, _01, _02, ...). Gerade bei Dokumenten, die sich auf Personen beziehen, ist es sinnvoll diese mit dem Namen der entsprechenden Person zu kennzeichnen. Dazu gibt es die Funktion Kommentieren.

Funktionen

- [Anzeigen](#)
- [Löschen](#)
- [Kommentieren](#)

Kommentar verfassen

000 Schulunguser

Kommentar für Datei: 2022_00 Schulunguser_Überwachungsvereinbarung_00_max-mustermann.docx

Hinweis: Der Kommentar wird auch zu dem Dateinamen hinzugefügt.

Max Mustermann

Kommentieren

So wird aus dem ursprünglichen Dateinamen „xxx.docx“ nun der finale Name „2022_00 Schulunguser_Überwachungsvereinbarung_00_max-mustermann.docx“.

Neben Kommentieren gibt es noch die Funktionen Anzeigen (öffnet ein Dokument und zeigt den Inhalt an) und die Funktion Löschen (wenn ein Dokument wieder entfernt werden soll).

Der beschriebene Vorgang ist für alle geforderten Dateien ident, mit einer Ausnahme, dem geforderten Dokument 11 2.10 Mengenstrom.

Einen fertigen Akt einreichen im Stufenprozess

Je nach Benutzer kann ein fertiger Akt an die nächste Benutzer- Stufe im Prozess weitergereicht (oder zurückgereicht) werden.

Weiterreichen der Dokumente durch den EFB-Headquarter- User an den Gutachter-User (EFB-Betriebe)

Ist der Akt aus Sicht des EFB-Headquarter Users fertiggestellt, so beendet er seine Bearbeitung mit „Unterlagen sind vollständig – bitte um Freigabe durch den Gutachter“. Mit der Betätigung der Schaltfläche verliert der Benutzer seine Bearbeitungsrechte, der Gutachter-User erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, dass der Akt an ihn weitergereicht wurde. Ebenso erhält der Gutachter-User nun die alleinigen Rechte zur Bearbeitung.

Unterlagen sind vollständig - bitte um Freigabe durch den Gutachter

Was muss ich beachten, bevor ich den Akt abgebe?

Wird der Button „Unterlagen sind vollständig – bitte um Freigabe durch den Gutachter“ gedrückt ist ein Akt gesperrt und kann nicht mehr vom Unternehmen bearbeitet werden, es sei denn, es erhält die Rechte vom Gutachter-User zurück.

Zwischenspeicherung von Dokumenten



Eine Zwischenspeicherfunktion ist automatisch eingebaut. Es ist also möglich ein Dokument hochzuladen und sich wieder auszuloggen ohne, dass der Bearbeitungsfortschritt verloren geht.

Ich möchte noch eine zusätzliche Nachricht übermitteln

Die Übermittlung einer Nachricht an einen bestimmten Adressaten (EFB-Headquarter User, Gutachter-User, V.EFB-User) kann jederzeit über das Nachrichtentool bewerkstelligt werden. Eine Besonderheit ist, dass beim Einreichen eines Aktes eine direkte Schnittstelle zum Nachrichtentool geschaffen wurde. (Das Nachrichtentool ist ein eigener Gliederungspunkt im WIKI)

Gesperrte Dokumente (rot hinterlegte Zeilen)

Der Gutachter-Benutzer hat neben der Fähigkeit ein Dokument zu „Bearbeiten“ auch die Fähigkeit ein Dokument zu „Sperren“ oder wiederum zu „Entsperren“. Wird ein Dokument vom Benutzer Gutachter gesperrt, so ist die Bearbeitung des Dokuments für den Benutzer EFB-Headquarter gesperrt. Um eine erneute Bearbeitung für den Benutzer EFB-Headquarter zu ermöglichen, muss das Attribut auf „Entsperren“ gesetzt werden. Die Zeile eines gesperrten Dokumentes wird für alle Benutzer einheitlich in rot eingefärbt.

Nr.	Vorlage	Geforderte Datei	Anzahl eingereicherter Dateien	Funktionen
1		2.02 Überwachungsvereinbarung	0	Anzeigen
2		2.03 Erhebungsbogen	0	Bearbeiten

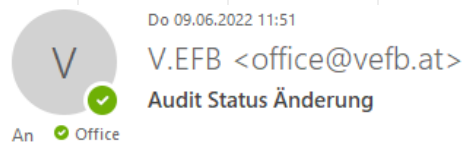
Benachrichtigungen und Statusmeldungen bei Weiterreichung

Wie Eingangs schon erklärt, verliert der EFB-Headquarter-User mit der Betätigung der Schaltfläche seine Bearbeitungsrechte, der Gutachter-User erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, dass der Akt an ihn weitergereicht wurde. Ebenso erhält der Gutachter-User nun die alleinigen Rechte zur Bearbeitung. Die folgenden Abbildungen zeigen eine erfolgreiche Weiterreichung sowie die versendete E-Mail-Benachrichtigung.

Vielen Dank!

Neuer Status: Dokumente eingereicht
 Zugewiesen an: Gutachter
 Email-Benachrichtigung verschickt an: office@vefb.at

Sie können hier eine Nachricht schreiben.



Der EFB hat den Status 000 Schulungsuser geändert.
 Aktueller Status: Dokumente eingereicht
 Bitte um Überprüfung!

Neben der E-Mail-Benachrichtigung an den/die Gutachter:in wird auch die Anzeige in der Übersicht der betreuten Unternehmen verändert. So hat sich der Status von „Offen“ auf „Dokumente eingereicht“ verändert und bei Zuweisung steht nun „Gutachter“ und nicht mehr „EFB“.

EFB	Audit fällig bis	Audit-Status	Zugewiesen an	Funktionen
000 Schulungsuser	28.07.2023	Dokumente eingereicht	Gutachter	Dokumente bearbeiten Nachrichten Zip Download

Weiterreichen der Dokumente durch den Gutachter- User an den V.EFB-User (Gutachter)

Ist der Akt aus Sicht des Gutachter- Users fertiggestellt, so beendet er seine Bearbeitung mit „Unterlagen sind vollständig – bitte um Freigabe durch den V.EFB“. Mit der Betätigung der Schaltfläche verliert der Benutzer seine Bearbeitungsrechte, der V.EFB-User erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, dass der Akt an ihn weitergereicht wurde. Ebenso erhält der V.EFB-User nun die alleinigen Rechte zur Bearbeitung.

Ist der Akt aus Sicht des Gutachter- Users nicht fertiggestellt, weil z.B. einzelne Unterlagen fehlen, dann hat er die Möglichkeit den Prozess wieder für den EFB-Headquarter- User zu öffnen. Der EFB-Headquarter- User erhält seine Bearbeitungsrechte zurück.

Für den Gutachter-Benutzer ist es auch möglich einzelne Dokumente abzuschließen, während andere Dokumente zur erneuten Bearbeitung freigegeben werden. Dazu müssen die Dokumente entsprechend mit Attributen versehen werden (Dies wird im folgenden Kapitel: Vergabe von Attributen an die Einzeldokumenten (Sperrten-Entsperrten) näher erklärt.).

Unterlagen sind NICHT vollständig - bitte um Korrektur durch den EFB

Unterlagen sind vollständig - bitte um Freigabe durch den V.EFB

Was muss ich beachten, bevor ich den Akt abgebe?

Wird einer der beiden Buttons „Unterlagen sind vollständig – bitte um Freigabe durch den V.EFB“ oder „Unterlagen sind NICHT vollständig – bitte um Korrektur durch den V.EFB“ gedrückt, ist ein Akt gesperrt und kann nicht mehr vom Gutachter bearbeitet werden, es sei denn es erhält die Rechte entweder vom V.EFB-User oder vom EFB-Headquarter-User zurück.



Zwischenspeicherung von Dokumenten

Eine Zwischenspeicherfunktion ist automatisch eingebaut. Es ist also möglich ein Dokument hochzuladen und sich wieder auszuloggen ohne, dass der Bearbeitungsfortschritt verloren geht.



Vergabe von Attributen an die Einzeldokumente (Sperrten - Entsperrten)

Der Gutachter-Benutzer hat neben der Fähigkeit ein Dokument zu „Bearbeiten“ auch die Fähigkeit ein Dokument zu „Sperrten“ oder wiederum zu „Entsperrten“. Wird ein Dokument vom Benutzer Gutachter gesperrt, so ist die Bearbeitung des Dokuments für den Benutzer EFB-Headquarter gesperrt. Um eine erneute Bearbeitung für den Benutzer EFB-Headquarter zu ermöglichen, muss das Attribut auf „Entsperrten“ gesetzt werden. Die Zeile eines gesperrten Dokumentes wird für alle Benutzer einheitlich in rot eingefärbt.

Dokumente wurden gesperrt.

Nr.	Vorlage	Geforderte Datei	Anzahl eingereicherter Dateien	Funktionen
1		2.02 Überwachungsvereinbarung	0	Bearbeiten Entsperrten
2		2.03 Erhebungsbogen	0	Bearbeiten Sperrten

Abgesehen von der Einfärbung der Zeile ändert sich für den Gutachter-Benutzer funktional nichts, es besteht weiterhin die Möglichkeit der Bearbeitung von Dokumenten. Für den Benutzer EFB-Headquarter ändert sich die Funktionalität. Wie folgend ersichtlich, hat der EFB-Headquarter - Benutzer jetzt nur noch die Möglichkeit, sich das Dokument/ die Dokumente anzeigen zu lassen, eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich, solange der Gutachter-Benutzer das Attribut „Sperrern“ beibehält.

Nr.	Vorlage	Geforderte Datei	Anzahl eingereicherter Dateien	Funktionen
1		2.02 Überwachungsvereinbarung	0	Anzeigen
2		2.03 Erhebungsbogen	0	Bearbeiten

Ich möchte noch eine zusätzliche Nachricht übermitteln

Die Übermittlung einer Nachricht an einen bestimmten Adressaten (EFB-Headquarter-User, Gutachter-User, V.EFB-User) kann jederzeit über das Nachrichtentool bewerkstelligt werden. Eine Besonderheit ist, dass beim Einreichen eines Aktes eine direkte Schnittstelle zum Nachrichtentool geschaffen wurde. (Das Nachrichtentool ist ein eigener Gliederungspunkt im WIKI)

Vielen Dank!

Neuer Status: Dokumente eingereicht
 Zugewiesen an: V.EFB
 Email-Benachrichtigung verschickt an: office@vefb.at

Sie können hier eine [Nachricht](#) schreiben.




Mi 13.04.2022 09:47

V.EFB <office@vefb.at>

Audit Status Änderung

An Office

 Zur Nachverfolgung. Beginn am Mittwoch, 13. April 2022. Fällig am Mittwoch, 13. April 2022.

Der Gutachter hat den Status des EFB 000 Schulunguser geändert.

Aktueller Status: Dokumente eingereicht

Bitte um Überprüfung!

Neben der E-Mail-Benachrichtigung an den V.EFB- User wird auch die Anzeige in der Übersicht der betreuten Unternehmen verändert. So ist zwar der Status „Dokumente eingereicht“ gleich geblieben, allerdings bei Zuweisung steht nun „V.EFB“ und nicht mehr „Gutachter“.

Uploadtool

EFBs die Sie betreuen:

EFB	Audit fällig bis	Audit-Status	Zugewiesen an	Funktionen
000 Schulunguser	28.07.2023	Dokumente eingereicht	V.EFB	Dokumente bearbeiten Nachrichten Zip Download

Der V.EFB Admin Benutzer bearbeitet den eingereichten Akt (V.EFB)

Der V.EFB loggt sich nun mit seinem V.EFB- User ein und sieht, dass ein Akt eingereicht wurde. Er erhält dabei verschiedene Funktionen. „Dokumente anzeigen“ führt zur Dokumentenübersicht, „Nachrichten“ führt ins Nachrichtentool, „Status ändern“ um den Akt abzuschließen oder erneut für den Gutachter- User zu öffnen, „ZIP Download“ um den Akt herunterzuladen oder „Zurücksetzen“ um die gesamten Inhalte zu löschen und für das nächstjährige Audit vorzubereiten.

V.EFB Admin- Mögliche Statusmeldungen






Es gibt 4 Statusmeldungen: „Offen“ bedeutet, dass der Akt für das nächstjährige Audit zurückgesetzt wurde. „Dokumente eingereicht“ bedeutet, dass der Akt entweder vom EFB-Headquarter- User oder vom Gutachter- User weitergereicht wurden. „Dokumente unvollständig“ bedeutet, dass entweder der Gutachter- User oder der V.EFB- User den Akt begutachtet haben und dabei Mängel festgestellt haben und dadurch den Akt erneut zur Bearbeitung geöffnet haben. „Dokumente vollständig“ bedeutet der Akt ist von allen Akteuren im Prozess positiv beurteilt worden und kann dem Fachbeirat vorgelegt werden.

EFB	Audit fällig bis	Audit-Status	Zugewiesen an	Funktionen
000 Schulunguser	28.07.2023	Offen	V.EFB	Dokumente anzeigen Nachrichten Status ändern Zip Download Zurücksetzen
0000 TU Wien	29.07.2022	Dokumente eingereicht	Gutachter	Dokumente anzeigen Nachrichten Status ändern Zip Download Zurücksetzen
0000 VEFB Wien	27.07.2021	Dokumente unvollständig	Gutachter	Dokumente anzeigen Nachrichten Status ändern Zip Download Zurücksetzen
000 Schulunguser	28.07.2023	Dokumente vollständig	V.EFB	Dokumente anzeigen Nachrichten Status ändern Zip Download Zurücksetzen

V.EFB Admin- Zip Download

Mit der Funktion „Zip-Download“ kann der gesamte Akt in ein beliebiges Verzeichnis kopiert werden.

Lokaler Datenträger (C:) > Benutzer > office > Downloads > efb_796

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwort...	Größe	Verhältnis	Änderungsdatum
 2022_000 Schulunguser_Abfallkatalog_00	Adobe Acrobat-Dokument	587 KB	Nein	592 KB	1%	13.04.2022 13:22
 2022_000 Schulunguser_Erhebungsbogen_00	Adobe Acrobat-Dokument	587 KB	Nein	592 KB	1%	13.04.2022 13:22
 2022_000 Schulunguser_Firmenbuchauszug_00	Adobe Acrobat-Dokument	587 KB	Nein	592 KB	1%	13.04.2022 13:22
 2022_000 Schulunguser_Organigramm_00	Adobe Acrobat-Dokument	587 KB	Nein	592 KB	1%	13.04.2022 13:22
 2022_000 Schulunguser_Überwachungsvereinbarung_00	Adobe Acrobat-Dokument	587 KB	Nein	592 KB	1%	13.04.2022 13:22

V.EFB Admin- Zurücksetzen

Mit der Funktion „Zurücksetzen“ kann der gesamte Akt und alle zwischengespeicherten Informationen (Dokumente, Nachrichten) gelöscht werden. Der Status wird dabei wieder auf „Offen“ und die Auditzuweisung auf „EFB“ gesetzt. Die „Audit-Fälligkeit“ sowie die „Zertifikats-Gültigkeit“ werden automatisiert neu datiert und das Datum für die „Audit-Erinnerungsmail“ neu gesetzt.

Zurücksetzen

000 Schulunguser

Das Zurücksetzen führt zu folgenden Aktionen für den EFB:

- Löschen aller hochgeladenen Dokumente
- Löschen aller Nachrichten
- Zurücksetzen des Audit-Status
- Audit Zuweisung auf EFB setzen
- Zurücksetzen des Flags für die Audit-Erinnerungsmail
- Neusetzen der Audit-Fälligkeit von **28.07.2023** zu **28.07.2024**
- Neusetzen der Zertifikat-Gültigkeit von **28.01.2024** zu **28.01.2025**

ACHTUNG! Es werden unwiderruflich alle Dateien dieses EFBs gelöscht!

Zurücksetzen

Das Nachrichtentool

Das Nachrichtentool befindet sich direkt auf der Startseite nach dem Einloggen im internen Bereich. Es ist so konzipiert, dass es jede wesentliche Bewegung von Informationen aufzeichnet. Aufgezeichnet wird, wer im System eine Handlung setzt, wann diese Handlung gesetzt wurde und um welche Handlung es sich handelt. Die Nachrichten werden via SMTP Authentifizierungsprotokoll an die im REDAXO hinterlegte E-Mail-Adresse versendet, um sicherzustellen, dass auch alle Benutzer die E-Mail erhalten.

Uploadtool

EFBs die Sie betreuen:

EFB	Audit fällig bis	Audit-Status	Zugewiesen an	Funktionen
0000 VEFB Wien	27.07.2021	Offen	EFB	Dokumente bearbeiten Nachrichten Zip Download

Im Nachrichtentool werden 3 unterschiedliche Typen von Informationen unterschieden. Es gibt **Nachrichten**, dabei handelt es sich um textliche Informationen, die ein Akteur mit einem oder mehreren Akteuren im System teilen möchte. Es gibt **Dokumente**, dabei handelt es sich um die Dokumente die im Uploadtool ausgetauscht werden. Und es gibt **Status-Meldungen**, die einen entsprechenden Fortschritt im Zertifizierungsprozess dokumentieren.

EFB 0000 VEFB Wien am 09.06.2022 00:03:13 test	NACHRICHT Bearbeiten Löschen
EFB 0000 VEFB Wien am 10.06.2022 07:47:01 Dokument 2022_0000 VEFB Wien_Überwachungsvereinbarung_00.pdf wurde hinzugefügt.	DOKUMENT
V.EFB Euren am 09.06.2022 16:37:24 Der Audit-Status wurde geändert. Neuer Status: Dokumente unvollständig Zugewiesen an: Gutachter	STATUS

Jeder Akteur kann seine eigenen Nachrichtenkommentare bearbeiten und löschen. Kommentare fremder Akteure sowie Dokument- oder Statusmeldungen können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Jeder Akteur hat die Möglichkeit einen oder mehrere **spezifische Adressaten** beim schreiben von Nachrichten auszuwählen. Der gewählte Adressat bekommt dann eine E-Mail-Benachrichtigung, dass eine Nachricht im Nachrichtentool hinterlegt wurde.

Neue Nachricht


0000 VEFB Wien

Empfänger:

Ihre Nachricht:

Das Anlegen und bearbeiten von Mengenströmen

In der Vorlage zum Dokument 11 befindet sich das Dokument 2.10 Anforderungen an Mengenströme. Mit der Auswahl bearbeiten kann ein Mengenstrom bearbeitet oder angelegt werden.

11		2.10 Mengenstrom	0	Bearbeiten
----	---	------------------	---	----------------------------

Es öffnet sich eine Maske in der alle bisher angelegten Mengenströme abgebildet sind. Wurde noch kein Mengenstrom angelegt, so ist nur die Option „Neuer Mengenstrom“ verfügbar.

Mengenströme bearbeiten

000 Schulunguser

[Neuer Mengenstrom](#)

Datum	Datei	gefährlich/nicht gefährlich	Standort	Funktionen
-------	-------	-----------------------------	----------	------------

[zurück](#)

Standortauswahl und Definition, ob es sich um gefährliche oder nicht gefährliche Abfälle handelt

Wird die Funktion „Neuer Mengenstrom“ ausgewählt, so öffnet sich die Erstellungsmaske für einen neuen Mengenstrom. Hier muss zuallererst ausgewählt werden, für welchen Standort ein Mengenstrom erstellt werden soll und ob es sich um einen Mengenstrom für gefährliche oder nicht gefährliche Abfälle handelt.

Neuer Mengenstrom

000 Schulunguser

---Bitte auswählen---
 ---Bitte auswählen---
 Schulunguser 1, Karlsplatz 13, Wien
 Schulunguser 2, Lothringerstraße 12, Wien

Bitte wählen Sie zuerst einen Standort aus und ob es sich um gefährliche oder nicht gefährliche Abfälle handelt.

---Bitte auswählen---
 ---Bitte auswählen---
 gefährlich
 nicht gefährlich

einen Standort aus und ob es sich um gefährliche oder nicht gefährliche Abfälle handelt.

Erst danach wird die tatsächliche Eingabemaske angezeigt. Das hat den Hintergrund, dass es sich hier um eine dynamische Maske handelt, die wie eingangs erwähnt von INKA Software gehostet wird. Es wäre somit möglich, jedem Standort eines Unternehmens ein einzigartiges STAN-Model zu hinterlegen.

Wer füllt was aus (EFB-Betrieb/ Gutachter:in)?

Im verpflichtenden webbasierenden Prüfdokument müssen jeweils für gefährliche und nicht gefährliche Abfälle die 3 massenstärksten Hauptstoffströme mit Schlüsselnummer und Masse in Kilogramm angegeben werden, sowie jeweils 3 weitere Nebenstoffströme die von dem/der Gutachter/in frei wählbar sind. Diese Werte müssen sowohl Input- als auch Outputseitig angegeben werden, sodass eine repräsentative Stichprobe aller Gesamtinput und -outputmengen gegeben ist.

Daher können die Werte A1 bis A3 sowie B1 bis B3 vorab vom EFB-Betrieb ausgefüllt werden. Die Eingabe der Werte A4 bis A6 sowie B4 bis B6 ist der/dem Gutachter:in vorbehalten, da es sich um die zufällig gewählten Abfallströme handelt.

Zusätzlich ist ein Input-Restwert (A7) (Restwert = (Gesamtinput des Jahres – (Summe der Massen der 3 Hauptstoffströme inputseitig + Summe der Massen der 3 Nebenstoffströme inputseitig)) anzugeben. Und ebenso ist ein Output-Restwert (B7) (Restwert = (Gesamtoutput des Jahres – (Summe der Massen der 3 Hauptstoffströme outputseitig + Summe der Massen der 3 Nebenstoffströme outputseitig)) anzugeben.

Eine Anonymisierung der Massenwerte in prozentuelle Werte erfolgt automatisiert bei der Auswertung des Prüfdokumentes. Die tatsächlichen Massenwerte sind ausschließlich für den/die Bearbeiter:in im Betrieb, den/die Gutachter:in sowie dem/der V.EFB Administrator:in sichtbar.

Hinsichtlich der jeweiligen Outputströme ist kein Entsorgungspartner (EFB, §7.3) namentlich zu nennen, jedoch die Art der Anlage (vgl. Dok.10 Anforderungen an Mengenströme Version 5) ist anzugeben.

Ebenso ist ein Legal Compliance Check durchzuführen über die gewählten Schlüsselnummern und eine Angabe über den Verbleib der Abfälle (EFB %, §7.3 %, Weder noch %) anzugeben.

Eingabemaske Eingänge

Die Eingabemaske für Eingangsströme sieht wie folgt aus:

Eingang

A1

Schlüsselnummer	<input type="text"/>
Abfallspezifizierung	<input type="text"/>
Abfallgefährlichkeit	<input type="text"/>
Abfallart	<input type="text"/>
Massenwert	<input type="text" value="0"/> kg/a
Flussname	<input type="text"/>

Schlüsselnummer-feld für Eingänge (A1-A6)

Im Schlüsselnummer-feld sind alle Abfallarten, die es im Abfallverzeichnis gemäß Österreichischer Abfallverzeichnis-Verordnung gibt, hinterlegt. Jede eingegebene Stelle der Schlüsselnummer präzisiert, die in der Drop-Down Liste angezeigten Möglichkeiten. Mit einem Links-Klick lässt sich die jeweilige Abfallart auswählen. Es ist auch möglich im Schlüsselnummer-feld nach den Namen der Abfallarten zu suchen.

Schlüsselnummer	911
Abfallspezifizierung	91101 Siedlungsabfälle und ähnliche Gewerbeabfälle
Abfallgefährlichkeit	91101 77 g Siedlungsabfälle und ähnliche Gewerbeabfälle
Abfallart	91102 Rückstände aus der biologischen Abfallbehandlung
Massenwert	91102 77 g Rückstände aus der biologischen Abfallbehandlung
Flussname	91103 Rückstände aus der mechanischen Abfallaufbereitung
	91103 77 g Rückstände aus der mechanischen Abfallaufbereitung
	91105 Hausmüll und hausmüllähnliche Gewerbeabfälle, mechanisch-biologisch vorbeha
	91105 77 g Hausmüll und hausmüllähnliche Gewerbeabfälle, mechanisch-biologisch vor
	91107 heizwertreiche Fraktion aus aufbereiteten Siedlungs- und Gewerbeabfällen und a
	91107 77 g heizwertreiche Fraktion aus aufbereiteten Siedlungs- und Gewerbeabfällen u
	91108 Ersatzbrennstoffe, qualitätsgesichert
	91108 77 g Ersatzbrennstoffe, qualitätsgesichert

Mit der Auswahl einer Schlüsselnummer werden die Felder Abfallspezifizierung, Abfallgefährlichkeit und Abfallart automatisch ausgefüllt.

Mit dem Abspeichern des Mengenstroms wird das Feld „Flussname“ automatisch ausgefüllt und eingeloggt.

Schlüsselnummer	91101
Abfallspezifizierung	77
Abfallgefährlichkeit	g
Abfallart	Siedlungsabfälle und ähnliche Gewerbeabfälle
Massenwert	0 kg/a
Flussname	
Flussname	91101 77 g Siedlungsabfälle und ähnliche Gewerbeabfälle

Restmasse Eingang (A7)

In den Schlüsselnummer-feldern A1-A6 werden Abfälle näher definiert. Am Standort werden aber mehr Abfälle verarbeitet als diese 6 Schlüsselnummern. Die Restmasse beschreibt die aufsummierten Abfälle, die nicht über diese 6 Schlüsselnummern definiert worden sind. Die Restmasse Eingang = (Summe der Massen aller Eingänge an einem Standort abzüglich (Summe der Massen der 6 Schlüsselnummern)).

Massenwertfeld Eingänge

Im Massenwert-feld muss die im ZAreG des Umweltbundesamtes per 31.03 eines jeden Jahres gemeldete Masse in Kilogramm eingetragen werden. Die Eingabe von Tonnen oder prozentualen Werten führt in der weiteren Erstellung der Mengenströme zu Problemen. Eine Normierung führt STAN automatisiert durch.

Weniger als 6 Eingänge am Standort

Gibt es weniger als die 6 Eingänge (die 3 massenmäßig größten Abfälle + 3x zufällige von der/dem Gutachter*in gewählte Abfälle), dann ist das Schlüsselnummer-feld freizulassen. Der Massenwert 0 muss aber angegeben werden (ist automatisch voreingestellt), STAN blendet den nichtexistierenden Massenstrom aus.

Eingabemaske Ausgänge

Die Eingabemaske für Ausgangsströme sieht wie folgt aus:

Ausgang

B1

Schlüsselnummer	<input type="text"/>
Abfallspezifizierung	<input type="text"/>
Abfallgefährlichkeit	<input type="text"/>
Abfallart	<input type="text"/>
Massenwert	<input type="text" value="0"/> kg/a
EFB	<input type="text"/> %
§7.3	<input type="text"/> %
Wedemoch	<input type="text"/> %
Art der Entsorgungsanlage	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Flussname	<input type="text"/>

Schlüsselnummer-feld für Ausgänge (B1-B6)

Das Schlüsselnummer-feld bei Ausgängen funktioniert ähnlich dem der Eingänge. Zusätzlich gibt es aber die Möglichkeit Produkte auszuwählen, wenn ein Abfall ein Abfallende erreicht hat. Wird im Schlüsselnummer-feld das Wort „Produkt Abfallende“ eingegeben, so werden alle Produkte gelistet, die einer Verordnung oder Richtlinie entsprechen.

Ausgänge sind Produkte

Schlüsselnummer	<input type="text" value="Produkt"/>
Abfallspezifizierung	<input type="text"/>
Abfallgefährlichkeit	<input type="text"/>
Abfallart	<input type="text"/>
Massenwert	<input type="text"/>

Produkt Abfallende 1 Produkt, das der Recycling-Baustoffverordnung entspricht

Produkt Abfallende 2 Produkt, das der Kompostverordnung entspricht

Produkt Abfallende 3 Produkt, das der Recyclingholzverordnung entspricht

Produkt Abfallende 4 Produkt, das der EU Verpackungsrichtlinie sowie der Verpackungs...

Produkt Abfallende 5 Produkt, das der EU Altfahrzeugerichtlinie entspricht

Produkt Abfallende 6 Produkt, das der EU Elektro- und Elektronikaltgeräte richtlinie entsp...

Produkt Abfallende 7 Produkt, das der Vorbereitung zur Wiederverwendung entspricht

Produkt Abfallende 8 Produkt, das per Bescheid der Bundesministerin gemäß § 5 Abs. 2

Produkt Abfallende 9 Produkt, das der Kraftstoffverordnung 2012 entspricht

Restmasse Ausgang (B7)

In den Schlüsselnummer-feldern B1-B6 werden Abfälle/Produkte näher definiert. Am Standort werden aber mehr Abfälle/Produkte verarbeitet als diese 6 Schlüsselnummern/Produkte. Die Restmasse beschreibt die aufsummierten Abfälle die nicht über diese 6 Schlüsselnummern definiert worden sind. Die Restmasse Ausgang = (Summe der Massen aller Ausgänge abzüglich (Summe der Massen der 6 Schlüsselnummern/Produkte)).

Schlüsselnummer	Restmasse
Abfallspezifizierung	31425 verunreinigtes Aushubmaterial mit Baurestmassen-deponiequalität Produkt Abfallende 10 Baurestmassenverband
Abfallgefährlichkeit	Restmasse Eingang Ist die Differenzmasse zwischen der Summe aller Eingänge am Sta Restmasse Ausgang Ist die Differenzmasse zwischen der Summe aller Ausgänge am St

Massenwertfeld Ausgänge

Im Massenwert-feld muss die im Zareg des Umweltbundesamtes per 31.03 eines jeden Jahres gemeldete Masse in Kilogramm eingetragen werden. Die Eingabe von Tonnen oder prozentualen Werten führt in der weiteren Erstellung der Mengenströme zu Problemen. Eine Normierung führt STAN automatisiert durch.

Art der Entsorgungsanlage EFB%/ §7.3%/ Weder noch%

Ausgangsströme haben zusätzlich noch die Abfrage, ob es sich beim Übernehmer der Abfälle um einen „EFB“-Betrieb (=EFB-zertifiziertes Unternehmen), „§7.3“-Betrieb (=nicht EFB-zertifiziertes Unternehmen, dass eine Erklärung des Entsorgungspartners nach sich zieht) oder um „Weder noch“-Betrieb (=das Abfallende wurde erreicht) handelt. Hier ist prozentuell anzugeben, wie sich die Ausgänge verteilen.

Weniger als 6 Ausgänge am Standort

Gibt es weniger als die 6 Ausgänge (die 3 massenmäßig größten Abfälle + 3x zufällige von der/dem Gutachter*in gewählte Abfälle), dann ist das Schlüsselnummer-feld freizulassen. Der Massenwert 0 muss aber angegeben werden (ist automatisch voreingestellt), STAN blendet den nichtexistierenden Massenstrom aus.

Verknüpfung von Eingangs- und Ausgangsströmen

Transportieren und Übernehmen von Abfällen

Abfälle werden dabei von einem Übergeber übernommen und unbehandelt an einen Übernehmer übergeben. Der Eingang entspricht somit dem Ausgang. Es muss sowohl bei A1 und B1 dieselbe Schlüsselnummer ausgewählt werden und auch derselbe Massenwert stehen. Zwischen dem Eingang A1 und dem Ausgang B1 berechnet STAN ein Lager.

Übernehmen und Behandeln von Abfällen

Abfälle werden dabei von einem Übergeber übernommen und behandelt. Dabei wird die Eingangsmenge auf mehrere Abfallarten oder Produkte, die ein Abfallende erreichen, aufgeteilt. Der Eingang entspricht somit nicht dem Ausgang. Es muss bei A1 die eingehende Schlüsselnummer ausgewählt werden und bei B1 der massenmäßig größte Ausgang der aus dem Abfall A1 durch die Behandlung entsteht.

Deponieren von Abfällen

Abfälle werden dabei von einem Übergeber übernommen, behandelt und deponiert. Es steht einem Eingang A1 kein Ausgang B1 gegenüber, daher ist bei B1 keine Schlüsselnummer/ Produkt auszuwählen. Der Massenwert 0 muss aber angegeben werden (ist automatisch voreingestellt), STAN blendet den nichtexistierenden Massenstrom aus.

Danksagung

Ein besonderer Dank für die Entwicklung der neuen Werkzeuge gilt allen, die von der Entwicklung bis zur Realisierung beteiligt waren.

In alphabetischer Reihenfolge:

Brandl, Wolfgang, DI, Gutachter TÜV SÜD Landesgesellschaft Österreich GmbH

Büchler, Wolfgang, (DI FH), Geschäftsführer V.EFB Wien

Cencic, Oliver DI Dr. techn., Wissenschaftler an der TU Wien, Institut für Wassergüte und Ressourcenmanagement

Gruber, Corinna, BSc., Qualitätsmanagerin Energie AG Oberösterreich Umwelt Service GmbH

Heimann, Rudi, Fachinformatiker für Anwendungsentwicklung bei KUTECH Web & Werbung GmbH

Kovacs, Alfred, Ing. Selbständiger Softwareentwickler INKA Software

Kuderer, Bernhard, MSc., Inhaber von KUTECH Web & Werbung GmbH

Piller, Robert, DI., Vorstand V.EFB Wien und Qualitätsmanager Energie AG Oberösterreich Umwelt Service GmbH

Schwelch, Ronja, BSc., Praktikantin V.EFB Wien

Schröpfer, Johann, Ing., Gutachter TÜV SÜD Landesgesellschaft Österreich GmbH

Störchle, Maximilian DI., EDV und Datenschutzmanagement bei Störchle Gesellschaft m.b.H.